
Umgang mit dBase-Datenbanken in Star Office

Die Verwaltung von Daten kann am effektivsten mit Hilfe von Datenbanken organisiert werden.

Wenn nicht gerade relationale Datenbanken verwendet werden müssen (Verknüpfen von verschiedenen Datentabellen mit einem eindeutigen Schlüssel), eignet sich für die Schulverwaltung das weit verbreitete dBase-Format. Ein besonderer Vorteil dabei ist, dass zur Erstellung kein eigenes Programm erforderlich ist, sondern dass dieses Datenbankformat innerhalb von Star Office erzeugt werden kann.

dBase-Datenbanken haben den „Nachnamen“ (Extension) *.dbf = „**dbasefile**“

Wie wird eine dBase-Datenbank erzeugt?

● **Grundkenntnisse zur Struktur einer Datenbank**

Grundsätzlich werden in einer Datenbank Datensätze in der Reihenfolge der Eingabe aneinandergereiht, d.h. dass die Datenbank selbst nur der „Lieferant“ der Daten ist, die durch andere Programme ausgewertet werden können.

Die Datenbank verwaltet also nur die einzelnen Datenfelder, die in Datensätzen ohne weitere Formatierung nacheinander in den Daten-File eingetragen werden. Wie eine dBase-Datenbank aussieht, kann man recht gut sehen, wenn man eine solche Datenbank einmal mit WordPad öffnet.

Mit Star Office kann über folgenden Umweg eine Datenbank im dBase-Format erzeugt werden:

● **Vorbereitungen mit StarCalc**

Zunächst wird eine neue Tabelle erzeugt (Datei - Neu - Tabellendokument).

Die neue Tabelle wird standardmäßig mit drei Tabellenblättern angelegt. Für unsere neue dBase-Datenbank brauchen wir jedoch nur ein Tabellenblatt.

Strg-Taste gedrückt halten - Tabelle2 und Tabelle3 mit LM-Taste anklicken - Strg-Taste loslassen - RM-Klick auf eine der gekennzeichneten Laschen - im Kontextmenü „Löschen“ auswählen und Abfrage bestätigen.

◆ **Datenfelder definieren**

In der ersten Tabellenzeile werden die Datenfelder definiert. Diese Felder werden nach Abspeichern als dBase-File als Datenfeldbezeichnungen ausgewertet.

Jedes Datenfeld erhält einen eindeutigen Namen (Großbuchstaben). Es empfiehlt sich, bei verschiedenen Datenbanken gleichbedeutenden Datenfeldern auch dieselben Namen zu geben.

Es muss festgelegt werden, ob es ein Textfeld, ein Zahlenfeld oder ein Datumsfeld sein soll und wieviele Zeichen aufgenommen werden dürfen (Länge des Datenfeldes). Dafür gibt es Regeln:

→ Soll in ein Datenfeld Text (auch Zahlen und andere Zeichen werden in diesen Feldern als Text interpretiert!) aufgenommen werden, hat das Datenfeld hier das Kennzeichen „C“.

Beispiel: NAME,C,30

→ Soll in ein Datenfeld ein Zahlenfeld (numerisches Feld) werden, kann auch eine Dezimalstelle angegeben werden

Beispiel: KOSTEN,N,10,2 (größter eintragbarer Wert: 9999999,99)

- Soll in ein Datenfeld ein Datum aufgenommen werden, ist die Feldlänge bereits durch das Systemdatum festgelegt. Es genügt somit die Angabe des Feldtyps.
- Beispiel: GEBDAT,D

Damit nach dem Abspeichern in der Datenbank schon mal ein Datensatz steht, geben wir in der zweiten Tabellenzeile schon einmal die ersten Angaben ein.

	A	B	C
1	NAME,C,30	KOSTEN,N,10,2	GEBDAT,D
2	Müller	349,86	01.05.55
3			
4			
5			

Die Datenbank hat noch keinen Namen. Wir wählen also in der Menüzeile „Datei - Speichern unter“. Es öffnet sich ein Fenster. Dort wählen wir den Pfad aus, in dem die Datei zu finden sein soll. Wenn wir uns nicht für einen bestimmten Ordner, in dem später alle unsere Datenbanken zu finden sein sollen, entschieden haben, ist standardmäßig der Pfad c:\office52\user\database dafür vorgesehen.

Dann geben wir der Datei einen Namen (z.B. „Test“). Unter „Dateityp“ wählen wir das Format „dBase“ aus und bestätigen schließlich mit „Speichern“. Zunächst öffnet sich die Abfrage „dBase-Export“. Wir werden aufgefordert, einen Zeichensatz auszuwählen. Wir entscheiden uns für „IBMPC“, da fremde Datenbanken meist auch mit diesem Zeichensatz arbeiten. Anschließend schließen wir unser Dokument. Die Sicherheitsabfrage kann mit „Ok“ bestätigt werden.

Schließlich müssen wir die Datenbank im Explorer anmelden.

NAME	KOSTEN	GEBDAT
Müller	349,86	01.05.55
*		

Wie dabei vorgegangen werden muss, ist nachfolgend beschrieben:

- **Anmelden einer Datenbank im Explorer**

Im Explorer können Gruppen angelegt werden, die die Arbeit für einzelne Arbeitsbereiche strukturieren können.

Ein RM-Klick auf „Neue Gruppe“ im Explorer öffnet ein Kontextmenü, in dem „Neue Gruppe als Ordner anlegen“ ausgewählt wird.

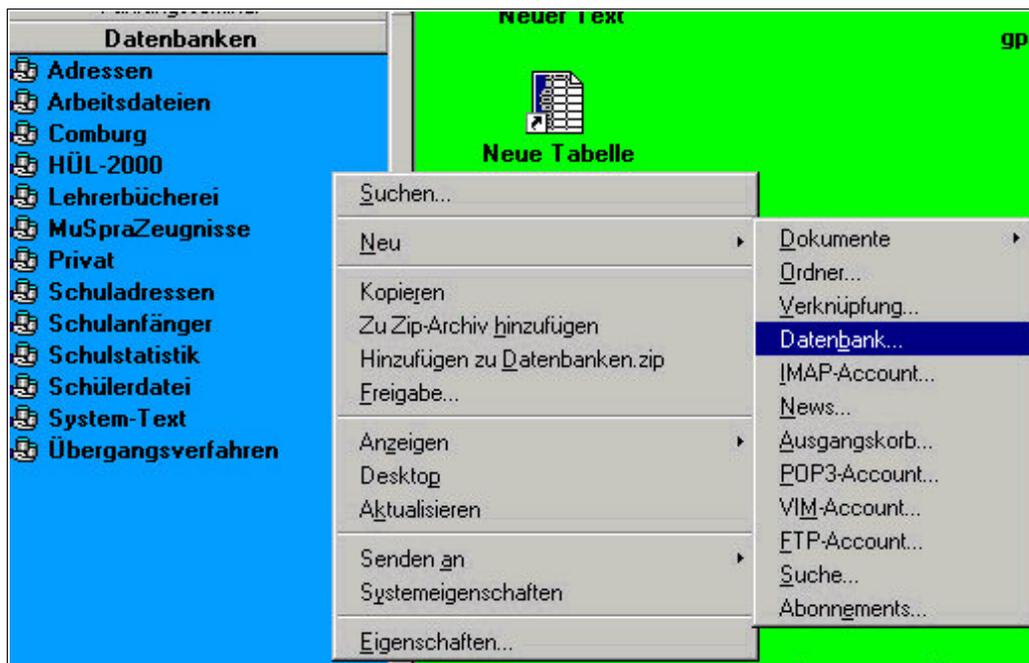


Ein neuer Gruppenbalken wird erzeugt; der Text „Neue Gruppe“ wird mit einem passenden Gruppennamen überschrieben (hier: „Datenbanken“). Mit einem RM-Klick wird der Vorgang bestätigt.

Damit die Datenbankcontainer später wie benötigt angezeigt werden, öffnen wir mit einem RM-Klick auf den Gruppenbalken „Datenbanken“ ein Kontextmenü und aktivieren dort „Hierarchisch“.

Mit einem RM-Klick in das neue Gruppenfenster können unter „Eigenschaften“ Hintergrundfarbe und Schrift der späteren Einträge den eigenen Wünschen angepasst werden.

- ◆ **Erzeugen eines Datenbankcontainers**



Ein RM-Klick in das Gruppenfenster „Datenbanken“ öffnet ein Kontextmenü. Der Mauszeiger wird auf „Neu“ bewegt; es öffnet sich ein weiteres Fenster. Der Mauszeiger wird in Richtung „Dokumente“ und weiter bis zu „Datenbank“ bewegt. Dann wird „Datenbank...“ mit der LM-Taste angeklickt.

- ◆ **Anmelden der Datenbank**

Zunächst erhält die Datenbank in dem Eigenschaftenfenster einen kennzeichnenden Namen. <Datenbank> kann einfach mit dem gewünschten Namen für



Umgang mit dBase-Datenbanken

die Datenbank (hier: Test) überschrieben werden. Dieser Name erscheint später im Explorer.

◆ Festlegen des Datenbanktyps

Im Aufklappfenster „Datenbanktyp“ sind verschiedene Datenbankformate aufgelistet, die in Star Office eingebunden werden können. Da wir eine dBase-Datenbank einbinden wollen, wählen wir diesen Typ aus.



◆ Festlegen des Datenbankpfades

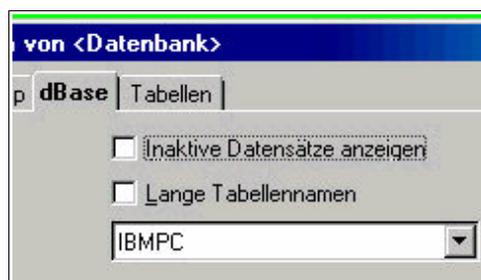


Nach Anklicken des Buttons „Durchsuchen“ öffnet sich ein Fenster, in dem wir den Pfad zu dem Ordner einstellen können, in dem die gewünschte Datenbank liegt. Der Name der Datenbank erscheint allerdings nicht in diesem Fenster.

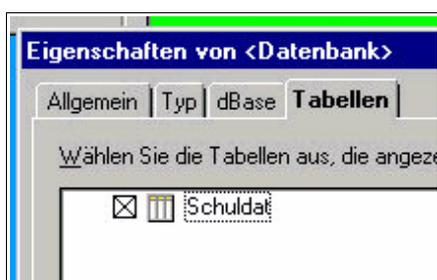
◆ Bestimmung des Zeichensatzes

Da wir unsere Datenbank im IBMPC-Zeichensatz abgespeichert haben, wählen wir diesen Zeichensatz aus. Werden beim Öffnen die Umlaute oder „ß“ falsch angezeigt, wählen wir im Aufklappfenster den Zeichensatz „System“ aus.

Ansonsten sollte nichts weiter aktiviert werden, da sonst beim Arbeiten mit der Datenbank keine Datensätze gelöscht werden könnten.



◆ Auswahl der gewünschten Datenbank



Unter „Tabellen“ sind alle in Ordner vorhandenen Datenbanken aufgelistet. Im Datenbankcontainer werden jedoch nur die angekreuzten angezeigt. In den meisten Fällen ist es ratsam, wenn in einem Datenbankcontainer nicht mehr als eine Datenbank aktiviert ist. Es ist zweckmäßig, für jede Datenbank einen eigenen Container anzulegen, da sich Berichte, Abfragen, Formulare jeweils auf eine Tabelle beziehen.

◆ Die Datenbank ist angemeldet

Die Datenbank ist jetzt unter dem vergebenen Namen im Explorer angemeldet und kann jetzt mit einem Doppelklick auf den Tabellennamen auf den Bildschirm geholt und dort bearbeitet werden.

Hinweis: Ein Klick auf die Pluszeichen öffnet die weiteren Bereiche!



Datenstruktur am Beispiel einer Schülerdatei:

Datenfeld	Beispiel	Hinweise
KLASSE,C,3	2a	abhängig von den Klassen der Schule
SNNAME,C,20	Müller	
SVNAME,C,20	Fritz	
GESCHLECHT,C,1	m	m = männlich; w = weiblich
GEBTAG,D	26.03.92	
GEBORT,C,25	Karlsruhe	
KONFESSION,C,4	kath	kath, evan, orth, mosl, napo, adve, ----
RELUNT,C,4	kath	kath, evan, ----
REL_LEH,C,3	Gär	Namenkürzel
NATION,C,4	deut	deut, dAus, türk, ital
STRASSE,C,30	Prinz-Carl-Str. 14	
PLZ,C,5	76133	
WOHNORT,C,30	Karlsruhe	
TELEFON,C,20	07211/345678	
ERSTEL,C,25	07251/83344 (Büro)	
VVNAME,C,20	Heinz	
VNNAME,C,20	Müller	
MVNAME,C,20	Heidi	
MNNAME,C,20	Gerwig-Müller	
ADR_ANR,C,20	Herrn und Frau	für Postadresse - alternativ: Frau - Herrn
BRI_ANR,C,20	e Herr und Frau	für: „Sehr geehrt“ - alternativ: e Frau / er Herr
VORZEIT,C,1		nur x, wenn erforderlich
ZURUECK,C,5	98/99	
SBW,C,3	SBW	
GENEH_BIS,C,5	GSchZ	
KLASSLEHR,C,20	Mayer	
LEHR_ANR,C,5	Herr	
BEGSHPFL,D	1.08.99	
EINTRITT,D	16.09.99	
AUSTRITT,D	25.03.01	
AUSKLASS,C,3	2a	
WOHIN,C,25	Hebelschule Bruchsal	
REPINKL,C,1	-	
FRWWHIKL,C,1	-	
HINWEIS,C,30	20 % Sehbehinderung	
HINWEIS2,C,100	SoS-Überprüfung einleiten	Info zwischen Sekretariat und Rektorat
AG1,C,5	Chor	
AG2,C,5		
FRANZ,C,1		
KERNZEIT,C,1	x	nur x, wenn erforderlich
SCHULJAHR,C,5	00/01	laufendes Schuljahr
SORTKRIT,C,1		bei Bedarf sehr nützlich!
ELTBEIR,C,1	M	M = Mutter oder V = Vater
EMAIL,C,80		

Definition von Datenfeldern

Feldtyp	Definition	Bedeutung
Alphanumerisches -Feld	NAME,C,30	Feldname, Feldtyp, max. Eingabe (Buchstaben, Zahlen, Sonderzeichen)
Numerisches Feld	BETRAG,N,20,2	Feldname, Feldtyp, max. Eingabe (nur Zahlen, Komma sowie + und – Zeichen), Anzahl der Nachkommastellen)
Datumfeld	DATUM,D	Feldname, Feldtyp (Eingabe ist abhängig von der Systemeinstellung)

Wichtiger Hinweis:

Numerische Felder sollten nur dann definiert werden, wenn mit den Zahlenangaben ggf. gerechnet werden soll. Postleitzahlen zählen daher zu den alphanumerischen Feldern.