### **■** Menu Enregistrements > Trier...

La liste de gauche recense toutes les rubriques de la table, celle de droite les rubriques choisies comme critères de tri.

- Pour ajouter un critère de tri : double-cliquer sur la rubrique dans la liste de gauche, ou bien la sélectionner et utiliser le bouton "Ajouter".
- Pour supprimer un critère, double-cliquer sur la rubrique dans la liste de droite, ou bien la sélectionner et utiliser le bouton "Effacer".
- Dans la liste des critères de tri, utiliser les poignées à gauche des noms de champ pour ordonner les rubriques.

Quand les enregistrements sont triés, le bouton "Annuler tri" permet de les remettre dans leur ordre initial (ordre de saisie).

Attention à la polysémie du mot "trier" français, qui peut signifier "ordonner" ou "classer en différents paquets". En informatique, ce mot signifie toujours "ordonner".



Affichage Insertion

## Rechercher l'information

### Rechercher des enregistrements : scénario général

1. Passer en mode recherche : soit via le menu Affichage de la barre des menus, soit via le menu Mode situé en bas à gauche de la fenêtre.

Aussitôt une requête vierge s'affiche pour permettre la saisie des critères de sélection.

Notez les changements dans la zone d'état :

2. Saisir la ou les valeur(s) à rechercher dans le(s) champ(s) concerné(s).

Par exemple, pour sélectionner dans la table LIVRES toutes les enregistrements ayant Greimas comme auteur :

requête: [ Les fiches qui ont "Greim" dans le champ Nom ]

(par défaut, FileMaker recherchera les mots qui commencent par "Greim")

3. Valider la requête en cliquant sur le bouton Recherche de la zone d'état ou en actionnant la touche Entrée.

Le logiciel cherche aussitôt tous les enregistrements conformes aux critères, les affiche, et indique dans la zone d'état, le nombre d'enregistrements trouvés.

Les autres enregistrements sont désormais **ignorés** et le resteront tant que vous ne demanderez pas à les réafficher. Tout ce que vous faites en attendant (impressions, tris...) ne s'applique qu'aux enregistrements trouvés.

#### ■ Réafficher la dernière requête

Menu Enregistrements > Modifier la requête

#### ■ Afficher à nouveau tous les enregistrements de la table

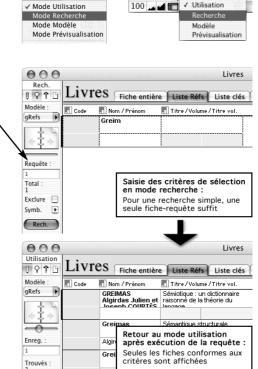
Menu Enregistrements > Afficher tous les enregistrements

#### ■ Inverser les lots enregistrements trouvés / enregistrements ignorés

Menu Enregistrements > Afficher les enregistrements ignorés

### **■** Ignorer ponctuellement des enregistrements

- Pour ignorer uniquement l'enregistrement courant : menu Enregistrements > Ignorer l'enregistrement
- ou plusieurs l'enregistrements à partir de l'enregistrement courant : menu Enregistrements > Ignorer les enregistrements suivants...



Périodique



## Les requêtes exclusion

Le principe est le même pour exclure des enregistrements au lieu de les sélectionner, mais on active l'option "exclure" de la zone d'état (option présente uniquement en mode recherche).

Par exemple, pour chercher tous les livres qui n'ont pas Greimas comme auteur :

requête (exclusion): SAUF [ Les fiches qui ont "Greim" dans le champ Nom ]

Taper "Greim" dans le champ nom, et cocher la case "Exclure" de la zone d'état.

# Les requêtes multi-critères

Selon le type de recherche à faire, il faudra saisir une ou plusieurs requêtes. Pour ajouter une nouvelle ligne de requête (mode recherche exclusivement):

menu Requêtes > Nouvelle requête

En mode Recherche, le menu "Requêtes" remplace le menu "Enregistrements"

#### Les différents cas de recherche multi-critères :

■ Pour sélectionner les enregistrements conformes à plusieurs critères à la fois, on inscrit tous les critères dans une même requête. Exemple :

requête unique: [ Les fiches qui ont Greimas dans le champ Nom ET sémio dans le champ Titre ]

■ Pour sélectionner les enregistrements répondant à l'un des critères au moins, on saisit les critères dans des lignes-requêtes différentes. Exemple :

 ligne-requête 1:
 [ Les fiches qui ont sémio dans le champ Mots clés ]

 ligne-requête 2:
 OU [ Les fiches qui ont sémio dans le champ Titre ]

■ Pour retenir certaines enregistrements et en exclure d'autres, on met les critères dans des lignes-requêtes différentes. Exemple :

 ligne-requête 1 (normale):
 [ Les fiches qui ont poétique dans le champ Titre ]

 ligne-requête 2 (exclusion):
 SAUF [ Les fiches dont la rubrique périodique est cochée ]

Attention, il faut toujours mettre la (ou les) ligne-requête d'exclusion en dernier sinon, dans certains cas, le résultat risque d'être faux.

Par exemple, pour chercher toutes les ouvrages qui ont "sémiotique" dans le champ TITRE, ou TITRE DU VOLUME, ou MOTS CLÉS, ou CATÉGORIE, mais sans retenir le n° 8 de la revue *Communication* (codé "com8"):

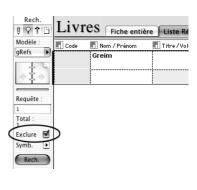
[ "sémiotiq" dans Titre ]

OU [ "sémiotiq" dans Titre volume ]

OU [ "sémiotiq" dans Mots clés ]

OU [ "sémiotiq" dans Catégorie ]

SAUF [ "com8" dans CodeLivre ]





#### RÉSULTAT





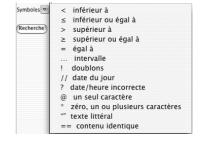




### Les opérateurs de comparaison

Dans une requête, on peut faire précéder les critères d'un opérateur de comparaison, pour chercher les mots "plus grands que", plus petits que", etc.

Une fois en mode recherche, il suffit de dérouler le menu "Symboles" de la zone d'état pour choisir parmi les opérateurs possibles.



### Recherche de rubriques vides ou pleines

Le signe = utilisé seul dans une rubrique sera interprété comme "égale rien du tout": cela permet de rechercher tous les enregistrements dont la rubrique en question est vide...

A l'inverse, le joker \* utilisé seul dans une rubrique retiendra toutes les enregistrements qui ont quelque chose dans la rubrique.

## Recherche de chaînes de caractères

### ■ Syntaxe de base

Par défaut, FileMaker cherche les enregistrements qui comportent *un mot commençant par* la chaine de caractère spécifiée comme critère, n'importe où dans la rubrique concernée. La recherche est insensible à la casse, aux accents et à la cédille (du moins dans les champs-texte indexés en français).

Deux opérateurs permettent de changer ce comportement :

- = Le signe = devant un mot force la recherche du mot exact (mot entier au lieu de "commençant par...")
- "" Les guillemets droits permettent de rechercher une chaine de caractère littérale (tous les caractères exactement, accents et casse compris, dans l'ordre indiqué).

FileMaker recherchera n'importe où dans la rubrique :	Un mot qui commence par		un mot qui commence par "du" ET un autre par "pont"	La chaîne "du pont", espace compris <sup>(1)</sup>	Le mot "du" (mot exact)	
avec ce critère ce recherche :	d u	pon	du pont	"du pont"	=du	
DU PONT Jo	X	X	X	X	X	
DU PONTON Manuel	Х	Х	X	X	X	
DUPOND Antoine	Х	non	non	non	non	
DUPONT Josephine	X	non	non	non	non	
PON Joë	non	Х	non	non	non	
PONS Achille	non	Х	non	non	non	
PONTON DU VAR Joseph	X	Х	X	non	X	

<sup>(1)</sup> Cette requête ne fonctionnera qu'avec des guillemets droits : désactivez au besoin l'option "guillemets typographiques" dans les préferences de FileMaker.

#### ■ Utilisation des jokers \* et @

- \* équivaut à 0, 1 ou plusieurs caractères,
- @ équivaut à un seul caractère obligatoire.

	Un mot qui contient "Jo"	Un mot qui finit par "pont"	Différence entre * et @		
Critères de la recherche :	*jo*	*pont	jo*	jo@	
DU PONT Jo	X	X	X		
DU PONTON Manuel					
DUPOND Antoine					
DUPONT Josephine	X	X	Х		
PON Joë	Х		X	Х	
PONS Achille					
PONTON DU VAR Joseph	X		X		

### Remarque:

Étant donné que par défaut FileMaker recherche les "mots commençant par...", les deux critères suivants sont équivalents : Jo

#### Jo\*

### ■ Recherche de caractères spéciaux

Tous les signes ayant un rôle particulier en FileMaker (@, \*, #, ?, !, =, ", < et >) ne peuvent être recherchés qu'à l'aide d'une syntaxe spéciale : il faut les faire précéder d'un antislash (\).

Exemple : pour chercher un point d'interrogation, on tapera \? dans la requête.

# Compléments sur la syntaxe des requêtes en FileMaker Pro

Les possibilités de recherche en FileMaker sont assez riches pour peu que l'on joue sur les opérateurs et les jokers. Le tableau qui suit donne quelques indications supplémentaires sur leur fonctionnement, mais n'est pas exhaustif. Pour une description détaillée de la syntaxe des requêtes, on se reportera à la documention du logiciel, disponible en français sur http://www.filemaker.fr.

### Recherche dans une rubrique texte

	Pour rechercher:	Saisir dans la rubrique :	Exemples			
	Plusieurs mots commençant par certains caractères, n'importe où dans la rubrique	Les mots cherchés, sans aucune ponctuation	Marc Henri → retiendra Marc Henri, Marc Henriet, Henriette Marcelle, Marcellin Henri-François, etc.			
ts	(mots adjacents ou non, et dans n'importe ordre)					
accents	Un mot entier (mot exact), n'importe où dans la rubrique	= devant le mot	=semio retiendra Sémio, Semio, semio et sémio mais pas Sémiotique.			
casse et aux	Plusieurs mots entiers, n'importe où dans la rubrique (dans n'importe quel ordre, adjacents ou non)	= devant chaque mot	=sémio =ciné  retiendra les enregistrement ayant les deux mots entiers Ciné et Sémio dans la rubrique			
à la	Plusieurs mots entiers adjacents, dans l'ordre spécifié	== suivi des mots cherchés	==sémio ciné retiendra Ciné Sémio mais pas Sémio Ciné ou Ciné Théâtre Sémio			
Insensible	Des mots compris dans un certain intervalle		JacquesJules retiendra Jacques, Jean, Jean-Paul, etc., jusqu'à Jules.			
드	Des mots comportant un caractère variable	Le caractère joker @ pour chaque caractère variable	L@on retiendra <i>Lion</i> et <i>Léon</i> (mais ni <i>Leon</i> ni <i>Lions</i> ni <i>Léonie</i> )			
	Des mots comportant plusieurs caractères variables	Le caractère joker * pour l'ensemble des caractères variables	Jo* retiendra Jo, John, Joseph, Joséphine et Josette.			
ts pertinents	Un texte littéral : tous les caractères exactement, accents et casse compris, et dans l'ordre indiqué	Le texte exact à chercher (espaces et ponctuation inclus) <b>entre guillemets</b> <b>droits</b> <sup>(1)</sup>	"Etienne et Frères SARL"  → retiendra Etienne et Frères SARL, mais pas : SARL Etienne et Frères, ni Étienne et Frères SARL			
Casse & accents	Un texte littéral avec mots tronqués	Le caractère joker *, puis le texte exact à chercher (espaces et ponctuation inclus) <b>entre guillemets droits</b>	*"bert et Frères SARL"  → retiendra Hubert et Frères SARL, Robert et Frères SARL, Bert et Frères SARL			

(1) Si l'option "guillemets typographiques" a été activée (cf. Menu Fichier > options du fichier > onglet Texte), vous ne pourrez tapez les guillemets droits au clavier. Dans ce cas, insérez-les via le menu symboles.

### Recherche dans des rubriques de type nombre, date et heure

Pour rechercher:	Saisir dans la rubrique :	Exemples		
Une valeur dans une rubrique Nombre	Nombre dans le format retenu à la création du fichier (sauf si l'option Formats du système a été sélectionnée).	0,50	<b>→</b>	permet de trouver 0,50, 0,50F et 50%.
Une valeur booléenne dans	Valeur utilisée pour la rubrique.	y, Y, t et T	<b>→</b>	permettent de trouver 1.
une rubrique Nombre		n, N, f et F	<b>→</b>	permettent de trouver zéro.
Une date dans une rubrique Date	Date sous forme de chiffres séparés par un caractère non numérique, dans le format retenu à la création du fichier	11/11/99	<b>→</b>	permet de trouver 11/11/99, 11 Novembre 1999 et 11/11/1999.
La date courante dans une rubrique Date	//			
Une heure dans une rubrique Heure.	Heure sous forme de chiffres séparés par un deux- points, dans le format retenu à la création du fichier	12:53:09	<b>→</b>	permet de trouver 12:53:09.