

VFP中记录指针定位和数据排序 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/290/2021\\_2022\\_VFP\\_E4\\_B8\\_AD\\_E8\\_AE\\_B0\\_E5\\_c97\\_290370.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/290/2021_2022_VFP_E4_B8_AD_E8_AE_B0_E5_c97_290370.htm) 一.转到记录: 格式一:go

top|bottom|n 格式二:skip n 说明:(1)"|"为“或”的意思 (2).格式1为绝对记录定位。即不管当前记录在哪儿，使用格式1都可到达指定记录。其中，top为表中第一条记录，bottom为表中最后一条记录。“n”为要定位的记录号。(3).格式2为相对记录定位，是指相对于当前记录移动n条记录。n>0时为上移，n (4).刚打开的表，指针自动定位于第1条记录 (5).eof()函数

用于判断指针是否超过表的最后1条记录，若是，则值为.t., 否则为.f. 例：use 职工档案 ?recno() amp. "?"为显示命令，recno()为测试当前记录号函数。此命令执行结果，在主窗口输出1。

skip ?recno() amp.显示2 go bottom ?recno() skip ?eof() amp.显示.t. 二.记录定位: 格式1:locate [范围][For 条件] 格式2:continue

说明:locate命令定位到满足条件的第1条记录，如果没定位到，eof()为.t.。continue命令按locate的条件定位下一条记录。

例:use 职工档案 locate for 职称=“讲师” display continue

display use 三.条件记录过滤: 格式:set filter to [过滤条件] 功能:

设置条件过滤后，只有满足条件的记录才会显示。该命令不带任何选项，则清除过滤条件，不再对记录过滤。 :use 职工

档案 set filter to 性别=“女” browse set filter to browse use 四.表

数据排序:在向新建的表输入数据时，表中记录的顺序是按其输入的先后顺序而定的，我们称之为物理顺序。但有时我们需要按某种要求重新安排记录的顺序。重新安排记录顺序的方法有两种：一种为排序，是从物理上重新组织并生成新的

表文件；另一种为索引，它通常按照表中某些关键字的值来建立原数据文件的索引文件，达到在使用中将记录按顺序排列的目的，使用索引的方法排序不从物理上重新组织文件，即不会生成新表。本节先介绍排序，索引将在下节学习。排序又称分类，即按照表中的某些字段值的大小重新排列记录顺序，这样的字段称为关键字。按关键字的值排序，从小到大称为升序，从大到小称为降序。注意:备注型及通用型字段不能用作排序关键字，其它类型的字段都可以。命令格式:sort to 新表名 on 排序关键字 [/a][/d][For 条件][Fields 字段名表] 说明:(1)."/a"表示升序，"/d"表示降序。(2).for 条件:指定参加排序的记录条件 (3).fields 字段名表:指定排序后生成的新表中包含的字段 例:对“工资情况”表，要求按工资由高到低重新排序，并将排序结果存放在“工资情况2.dbf”中。在命令窗口中依次执行以下命令：use 工资情况 list sort to 工资情况2 on 工资/d use 工资情况2 list use 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)