

## PC-Einstieg leicht gemacht (Teil 9)

# Datensuche mit Windows

Je größer die Datenmenge, desto schwieriger sind die gewünschten Dateien wiederzufinden

Je mehr Sie mit dem Rechner arbeiten, desto umfangreicher werden mit der Zeit auch Ihre gespeicherten Daten, seien es Fotos, Texte oder Exceltabellen, um nur einige zu nennen. Die manuelle Suche nach einer bestimmten Datei mittels Durchklicken einzelner Ordner stellt sich bisweilen als sehr zeitaufwändig heraus, obwohl Sie (hoffentlich ...) eine gute Ordnerstruktur mit Haupt- und Unterordnern er-

und gute Hilfe. Das Fenster wird geöffnet, indem Sie im Startmenü **Suchen** anklicken (Abb. 1). Die Standardeinstellung zeigt ein animiertes Hündchen mit Sprechblase. Sie werden gefragt: „**Wonach soll gesucht werden?**“ und können wählen zwischen **Bildern, Musik oder Videos, Dokumenten (Word, Excel), Dateien und Ordnern** sowie **Computern oder Personen**. Klicken Sie unterhalb dieser Optionen **Bevorzugte Ein-**

**Ordnersuchverhalten ändern** zu wählen, im darauffolgenden Fenster **Erweitert - ...** zu markieren und anschließend mit **OK** zu bestätigen (Abb. 3). Der modifizierte Suchassistent ermöglicht eine gründlichere und differenziertere Suche (Abb. 4). Im oberen Textfeld geben Sie den gesamten oder einen Teil des Dateinamens ein, falls Sie ihn noch wissen, im Feld darunter einen Begriff, der in der Datei vorkommt. Im Listenfeld **Suchen**

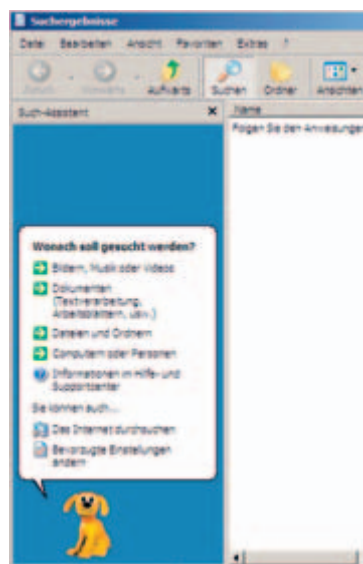


Abb. 1

stellt haben (siehe PC-Einstieg Teil 3). Der **Suchassistent** von Windows leistet hier schnelle

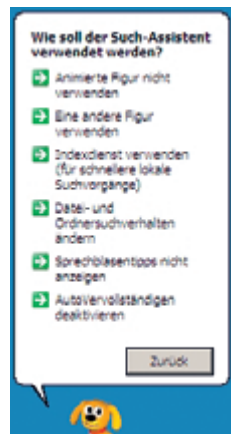


Abb. 2

**stellungen ändern** an, können Sie den Assistenten optisch verändern (Abb. 2).

Ich empfehle erfahrenen Anwendern, die Option **Datei- und**

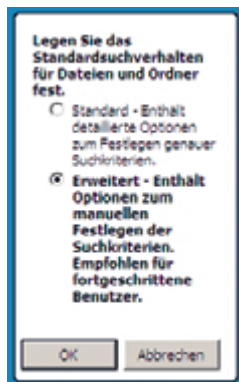


Abb. 3

**in** markieren Sie das Laufwerk, den Ordner oder ein externes Speichermedium, in welchem Sie die gesuchte Datei vermuten. Weiter unten können Sie mit Angaben zu Dateiänderungen und -größe die Suche nochmals eingrenzen. Sind Ihre Suchkriterien vollständig eingegeben, klicken Sie die Schaltfläche **Suchen** an. Kurz darauf sehen Sie im rechten weißen Bereich das Suchergebnis. Per Doppelklick können Sie nun die Datei öffnen und damit arbeiten.

Fortgeschrittene arbeiten bei der Eingabe von Dateinamen und Begriffen häufig mit zwei Platzhaltern, dem **Stern (\*)** und dem **Fragezeichen (?)**. Das Fragezeichen ersetzt ein einzelnes Zeichen, So sucht beispielsweise **K?sten** nach **Kasten, Kisten oder Kosten**. Der Stern ersetzt

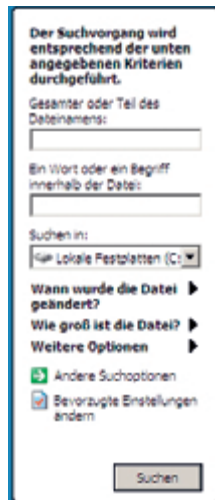


Abb. 4



eine beliebige Zahl von Zeichen. **\*.doc** findet somit alle Worddokumente innerhalb des markierten Suchbereichs. Beide Platzhalter können Sie auch kombiniert einsetzen.

Falls Sie genau wissen, in welchem Laufwerk oder Ordner die

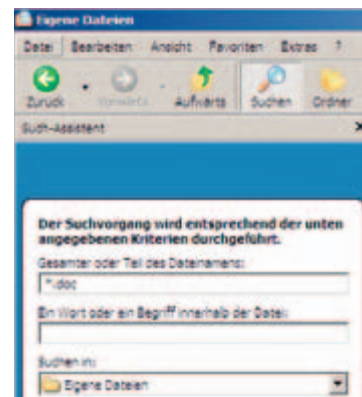


Abb. 5

Suche erfolgen soll, öffnen Sie per Rechtsklick das **Kontextmenü** dieses Ordners und klicken den Befehl **Suchen** an. Der ausgewählte Ordner wird daraufhin im Listenfeld des Suchassistenten angezeigt (Abb. 5) und die Suche deutlich beschleunigt.

**Thema der letzten Folge: Mehrfach hält besser – Sinnvolle Datensicherung.**

Peter Goerlipp

Peter Goerlipp ist Experte in Sachen EDV, Zeitmanagement und Entspannungstechniken. Sein Markenzeichen: Er gibt persönlichen Einzelunterricht und geht geduldig auf individuelle Bedürfnisse ein. Tempo und Inhalt des Unterrichts bestimmt der Kunde.

### Schulungen:

- Windows
- MS Office: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook
- Internet
- Zeitmanagement mit Outlook

### Kontakt:

Peter Goerlipp, Seminare & Schulungen  
Hugstetter Str. 48,  
79106 Freiburg,  
Mobil-Tel.: 0177 5607205, E-Mail: peter.goerlipp@gmx.de

