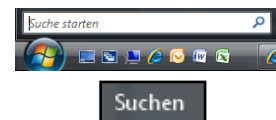


# Suchen mit Windows Vista

In Windows Vista wird nach *Text im Dateinamen* und in der *Datei geschriebenem Text*, sowie nach in den Dateieigenschaften eingegebenen Angaben wie *Markierungen*, *Stichwörtern*, *Autoren*, usw. gesucht.

Eine schnelle Suche in *allen Ordnern* können Sie ausführen, indem Sie über die **Startschaltfläche** direkt in das **Suchfeld** einen Begriff eingeben und die **Eingabetaste** drücken.



## Tipp:

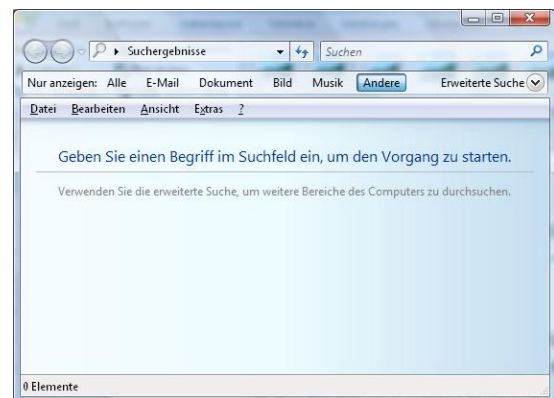
Wenn Sie einen Ordner im Windows-Explorer öffnen und im **Suchfeld** oben rechts etwas eingeben, dann wird dieser Ordner sowie seine Unterordner sofort durchsucht. Um die Suche zu *beenden* und zur normalen Ordneransicht zurückzukehren, müssen Sie auf das **x** im Suchfeld klicken.



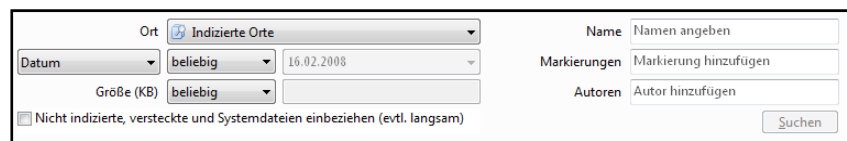
Rufen Sie für eine *erweiterte Suche* die *Dialogbox Suchergebnisse* über **Start – Suchen** auf.

Auch hier können Sie in das **Suchfeld** oben rechts direkt einen Begriff eingeben.

Wenn Sie nur *Dokumente*, *E-Mails*, *Bilder*, *Musik* oder *andere* Dateitypen in der Ergebnisliste sehen wollen, klicken Sie in der Leiste **Nur Anzeigen** auf den entsprechenden Typ.



Klicken Sie in der *Dialogbox Suchergebnisse* rechts auf den Drop-Down-Pfeil bei **Erweiterte Suche**, um genauere Angaben einzugeben.



Wenn Ihnen der **Dateiname** oder ein Teil davon bekannt ist, können Sie diesen im Feld **Name** eingeben. Wenn Ihnen ein in dem **Text** geschriebenes Wort (z.B. Steuer, Richard Schmidt, ...) bekannt ist, können Sie dies *hier* ebenfalls eingeben.

Wenn die gesuchte Datei mit einer Markierung oder Stichwort versehen wurde, können Sie diese im Feld **Markierungen** eingeben, dasselbe gilt für Ihnen bekannte **Autoren**.

**Tipp:** Wenn Sie die *Dateiendung* kennen, können Sie diese mit dem *Platzhalter* \* schon bei **Dateiname** eingeben.

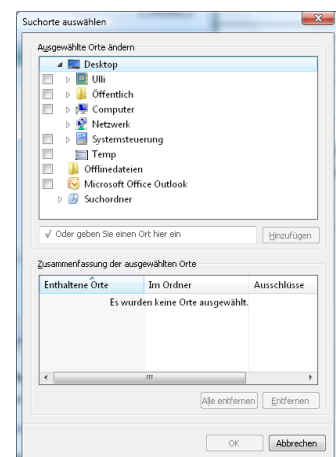
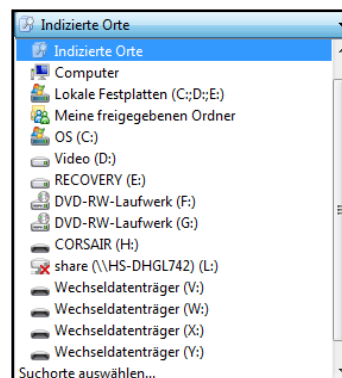
So können Sie z.B. mit der Eingabe von \*.doc und der Zeitoption *Innerhalb des letzten Monats* alle Word-dateien, die Sie im letzten Monat erstellt oder verändert haben, suchen, ohne den Dateinamen zu kennen.

## Den Ort auswählen

Klicken Sie auf den *Drop-Down-Pfeil* bei **Indizierte Orte**, um eine Festplatte oder einen Wechseldatenträger auszuwählen.

Klicken Sie ganz unten in der Liste auf **Suchorte auswählen**, um einen bestimmten Ordner auszuwählen.

Setzen Sie *Haken* bei den gewünschten Ordnern. Um Unterordner zu erreichen, müssen Sie auf das *Dreieck* vor dem entsprechenden Ordner klicken. Die ausgewählten Orte erscheinen in der *Zusammenfassung*, Sie können sie hier auch wieder *entfernen*.



Über den Haken bei **Nicht indizierte, versteckte oder Systemdateien einbeziehen** können Sie einstellen, ob Sie diese auch durchsuchen wollen.

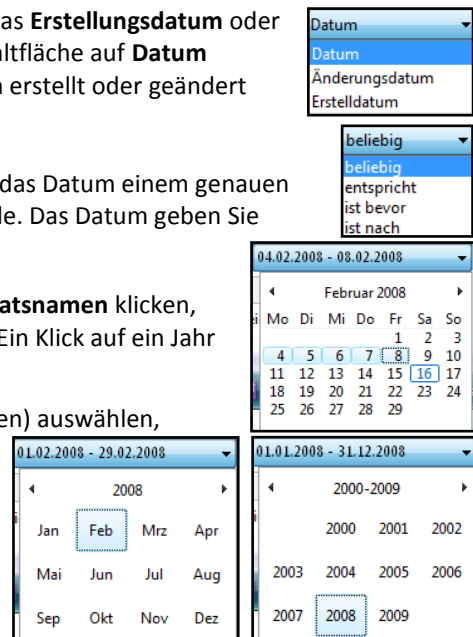
## Den Zeitraum eingrenzen

Über Anklicken der Schaltfläche **Datum** können Sie auswählen, ob das **Erstellungsdatum** oder das **Änderungsdatum** berücksichtigt werden soll. Wenn Sie die Schaltfläche auf **Datum** stehen lassen, werden alle Dateien gesucht, die Sie in dem Zeitraum erstellt oder geändert haben.

Über Anklicken der Schaltfläche **beliebig** können Sie auswählen, ob das Datum einem genauen Zeitraum **entspricht**, oder **vor** oder **nach** einem Datum erstellt wurde. Das Datum geben Sie anschließend mit Hilfe der **Kalenderschaltfläche** ein.

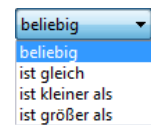
Zur **Ansicht der Monate** wechseln Sie dabei, indem Sie auf den **Monatsnamen** klicken, und mit Klick auf die Jahreszahl wechseln Sie zur Ansicht der Jahre. Ein Klick auf ein Jahr bzw. einen Monat wechselt wieder zurück in die vorherige Ansicht.

Sie können auch einen **Bereich** von Tagen (bzw. Monaten oder Jahren) auswählen, indem Sie mit *gedrückter* Maustaste darüber ziehen oder den Bereich mit Hilfe der *Shift-Taste* auswählen.



## Die Größenangabe präzisieren

Über Anklicken der Schaltfläche **beliebig** können Sie auswählen, ob die **Größe** gleich, kleiner oder größer als eine bestimmte Größe ist, und anschließend die Dateigröße eingeben.



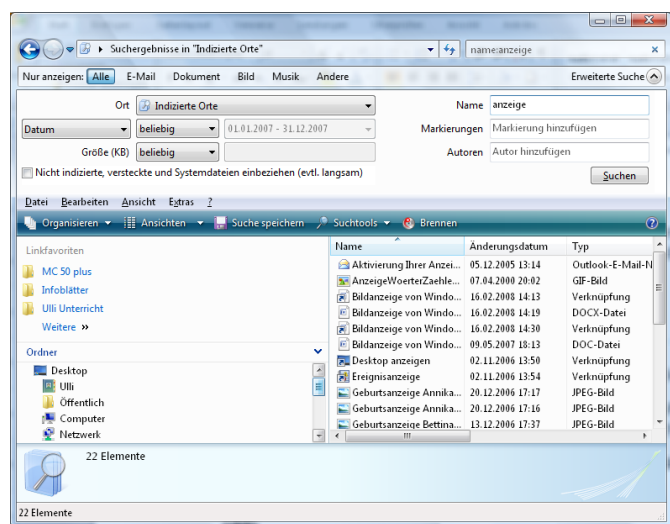
## Die Suchergebnisse

Nachdem Sie alle gewünschten Angaben gemacht haben, klicken Sie auf **Suchen**.

Die **Suchergebnisse** werden in der rechten Spalte angezeigt. Wenn Sie die **Ansicht Details** eingestellt haben, sehen Sie daneben auch den **Speicherort** und weitere Eigenschaften.

Sie können die gefundenen Dateien **direkt in diesem Fenster öffnen, verschieben, umbenennen** usw. wie sonst im Explorer auch.

Sie können diese Suche auch speichern, indem Sie in der Aufgabenleiste auf **Suche speichern** klicken und dann in der Dialogbox einen Namen vergeben. Wenn Sie keinen anderen Speicherort wählen, wird im **Ordner Suchvorgänge** gespeichert.



Sie können den Ordner mit den Suchergebnissen wieder löschen, indem Sie ihn mit rechts anklicken und **Löschen** auswählen.

