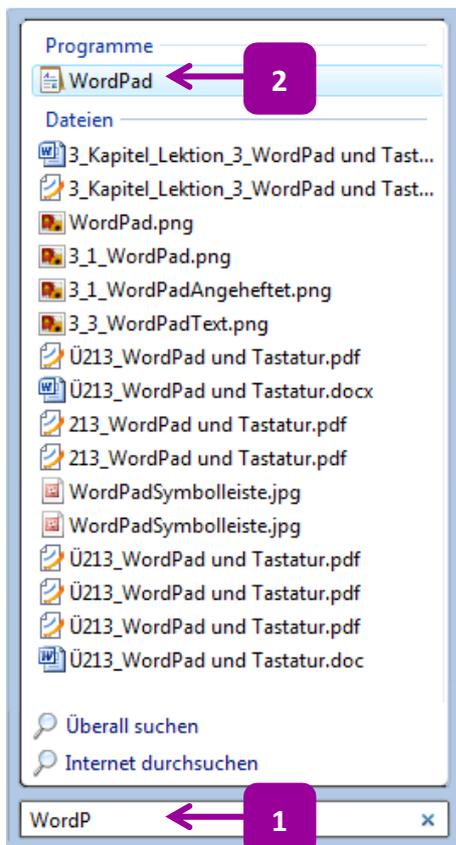


Suche

Benennen Sie Ihre Ordner und Dateien mit aussagekräftigen Namen. Wenn Sie trotzdem suchen müssen, dann nutzen Sie das Suchfeld im Startmenü. Hier finden Sie Programme und Dateien, die auf der lokalen Festplatte installiert beziehungsweise gespeichert sind. Sortieren und Gruppieren erhöht die Übersicht und erleichtert so das Finden. Im Windows-Explorer gibt es aber auch ein Suchfeld. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie beim Suchen vorgehen.

Suchfeld im Startmenü

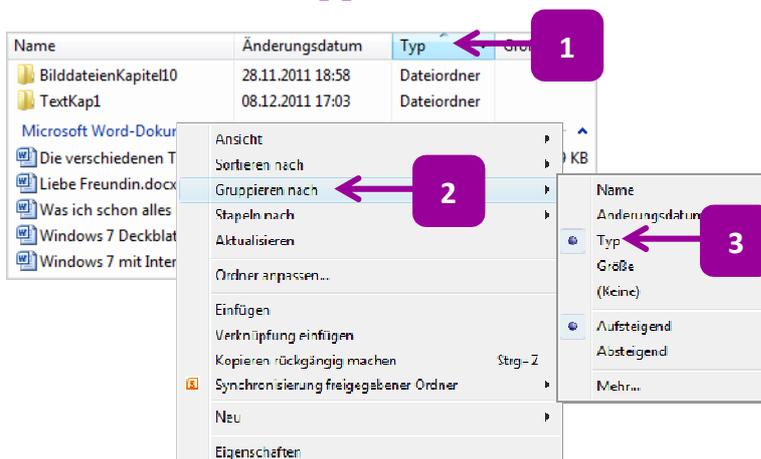


1. Klicken Sie auf **Start**. Tippen Sie die ersten Buchstaben eines Programms, eines Ordners oder einer Datei.
2. Klicken Sie ein Suchergebnis an.

Information: Windows 7 durchsucht nur sogenannte *indizierter Ordner* auf der installierten Festplatte. USB-Sticks und andere Speichermedien werden über das Suchfeld des Startmenüs nicht durchsucht.

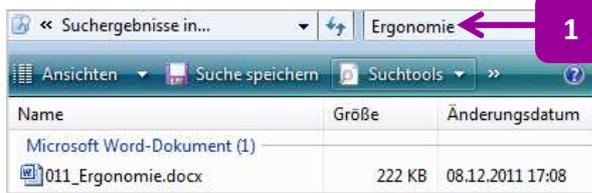
In der Abbildung sehen Sie, dass **Windows 7** das System nach allen Elementen durchsucht, auf die das Suchkriterium zutrifft. Neben dem Programm **WordPad** wurden Word-Dokumente, PDF-Dateien und Bilder mit verschiedenen Dateitypen gefunden. Jedes dieser Elemente hat den Suchbegriff im Namen.

Sortieren und Gruppieren



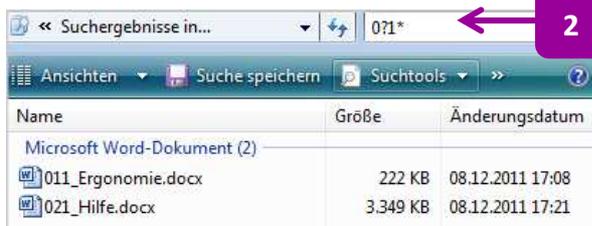
1. Schnell und einfach klappt das Sortieren auf- und absteigend in der Ansicht **Details**. Klicken Sie dazu auf einen Spalten-titel. Alternativ nutzen Sie die rechte Maus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maus ins Leere und wählen Sie **Gruppieren**.
3. Klicken Sie einen Eintrag an.

Suche im Windows-Explorer



1. Öffnen Sie einen Ordner, den Sie durchsuchen möchten. Klicken Sie in das Suchfeld. Geben Sie den Dateinamen ein.

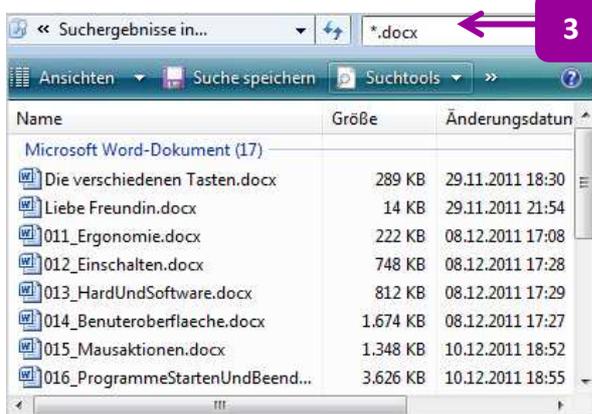
Information: Windows durchsucht automatisch den Ordner inklusive eventuell vorhandener Unterordner.



2. Wissen Sie nur Bruchstücke des Namens, ersetzen Sie unbekannte Teile mit * oder verwenden Sie ? als Platzhalter.

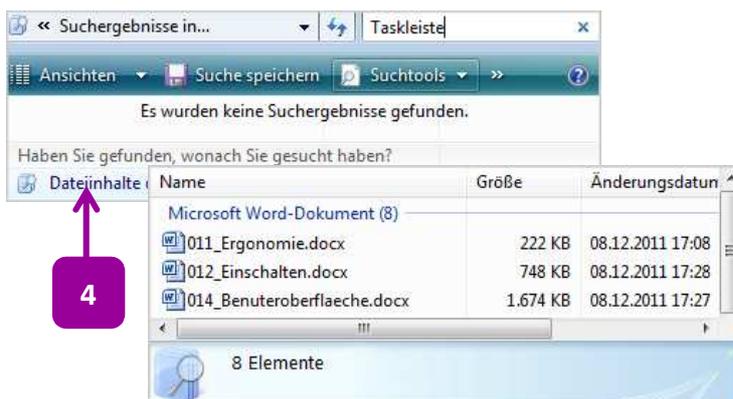
Welcher Platzhalter steht wofür:

* Platzhalter für egal wie viele Zeichen
? Platzhalter für exakt ein Zeichen



3. Wissen Sie den Dateityp, beispielsweise *docx* für Word 2010, dann geben Sie den Suchbegriff **.docx* ein.

Information: Weil frühere Programmversionen lediglich drei Buchstaben für die Erweiterung vergeben haben, geben Sie auch den Suchbegriff **.doc* ein.



4. Kennen Sie ein Wort, das in der Datei vorkommt, geben Sie diesen Suchbegriff ein und klicken Sie anschließend auf den Link **Dateiinhalte**.



PROFI-TIPP Sie wissen einen ungefähren Zeitraum oder die Größe einer Datei? Dann klicken Sie in das Suchfeld und wählen Sie aus der Liste **Änderungsdatum** oder **Größe**.