

Windows Kapitel 8 Lektion 3

Filter

✘ Suche mit Filtern

✔ In dieser Übung nutzen Sie Filter, um nach Dateien oder Ordnern zu suchen.



Aufgabe

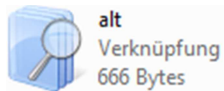
Übungsordner: Übung

Speichern Sie die Suche. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Suche speichern

Vergeben sie einen aussagekräftigen Namen (zB Alt) und bestätigen Sie mit **Speichern**.

Die Suche wird als Datei unter den FAVORITEN gespeichert (siehe Abbildung).



Klicken Sie die Datei an und die Suche wird erneut durchgeführt. Die gefundenen Dateien werden im Detailbereich (Inhaltsfenster) angezeigt.

1. Suche mit Filtern

Öffnen Sie den Ordner **Übung**.

- ✔ Starten Sie eine Suche über das bereits bekannte Suchfeld.
- ✔ Verbreitern Sie evtl. dieses Feld mit gedrückter linker Maus.
- ✔ Je nach Ordnertyp bzw. BIBLIOTHEK erhalten Sie unterschiedliche Filter, zB ÄNDERUNGSDATUM, GRÖSSE, TYP, MARKIERUNGEN, AUTOREN, etc. (siehe Abbildung).

Suchfilter hinzufügen

Art: Änderungsdatum: Typ: Name: Ordnerpfad: Markierungen:

- ✔ Klicken Sie in das Suchfeld und wählen Sie ÄNDERUNGSDATUM.
- ✔ Wählen Sie 1.1.2009 und geben Sie das Zeichen < vor dem Ausdruck ein:

änderungsdatum:<01.01.2009

Starten Sie die Suche.

- ✔ Geben Sie diesmal selber den Suchbegriff >1.1.2009 und <31.12.2009 ein und starten Sie die Suche.

Übung

1. Wie viele Dateien im Order **Übung** sind älter als 1.1.2009? Entdecken Sie dabei, wie Sie den Kalender in der Suche nutzen.
2. Wie viele Elemente der ART *Ordner* enthält die BIBLIOTHEK?
3. Bei wie vielen Elementen aus der BIBLIOTHEK sind Sie Autor bzw. Autorin?

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie suchen Sie nach Dateien, die vor dem laufenden Monat erstellt wurden?

In der nächsten Lektion suchen Sie nach der Größe.