

Festplatten-Schnüffler

Google für die Festplatte? Braucht es nicht! Mit unseren Tipps spüren Sie jede Datei schnell wieder auf.



ILLUSTRATION JOE ZEFF

■ von Gaby Salvisberg

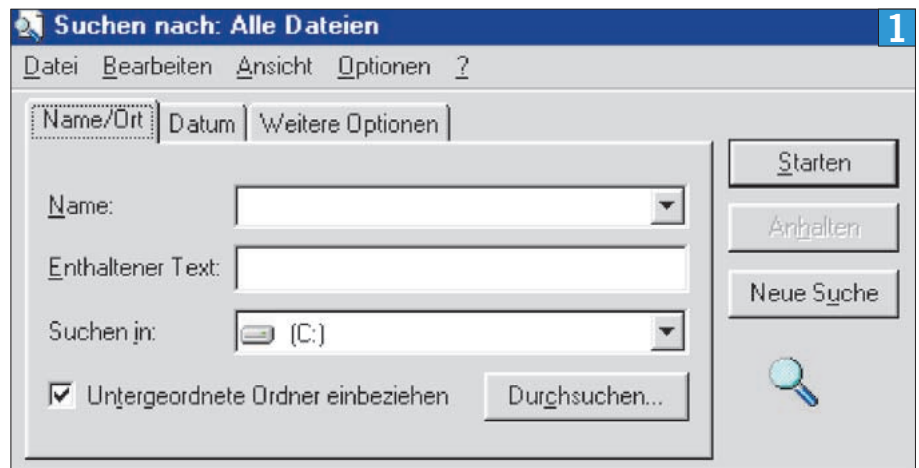
Ein Klick und die Sucherei geht los: Auf den aktuellen riesigen Festplatten werden Dokumente aller Art oft über Jahre hinweg gesammelt. Spätestens, wenn Sie eines Tages den Brief an «Herrn Hugentobler» zum Thema «Wasserschaden» suchen, merken Sie, dass Sie die Übersicht verloren haben.

Dabei wäre es so einfach: Die in Windows eingebaute Dateisuche genügt den meisten Benutzern, die nur hie und da eine Datei finden müssen. Lesen Sie deshalb gleich nachstehend die Tipps für eine erfolgreiche Dateisuche mit Windows-Bordmitteln.

Für gehobene Ansprüche oder sehr grosse Dateimengen gibts echte Suchprofis, die viele zusätzliche Optionen bieten. Auf Seite 52 stellen wir Ihnen «Agent Ransack» vor und auf Seite 54 lernen Sie «Copernic Desktop Search» kennen. Falls Sie nicht nur nach Texten suchen, sondern auch welche ersetzen müssen, greifen Sie zu «InfoRapid», S. 56. In den «Tipps zum Schluss» lesen Sie auf S. 58 weitere nützliche Hinweise zur Organisation von Daten.

Windows-Suche

Die eingebaute Windows-Suche sieht in jeder Version des Microsoft-Betriebssystems etwas anders aus. Im Prinzip gibts aber nur zwei grund-

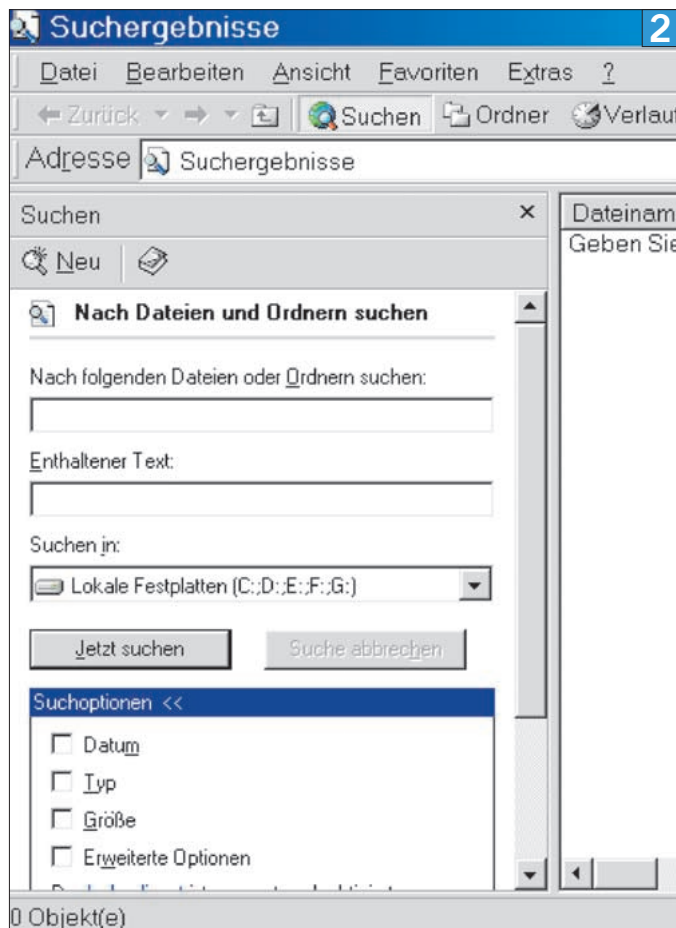


Windows 95/98: Die Suchoptionen stecken in den Registern NAME/ORT, DATUM und WEITERE OPTIONEN

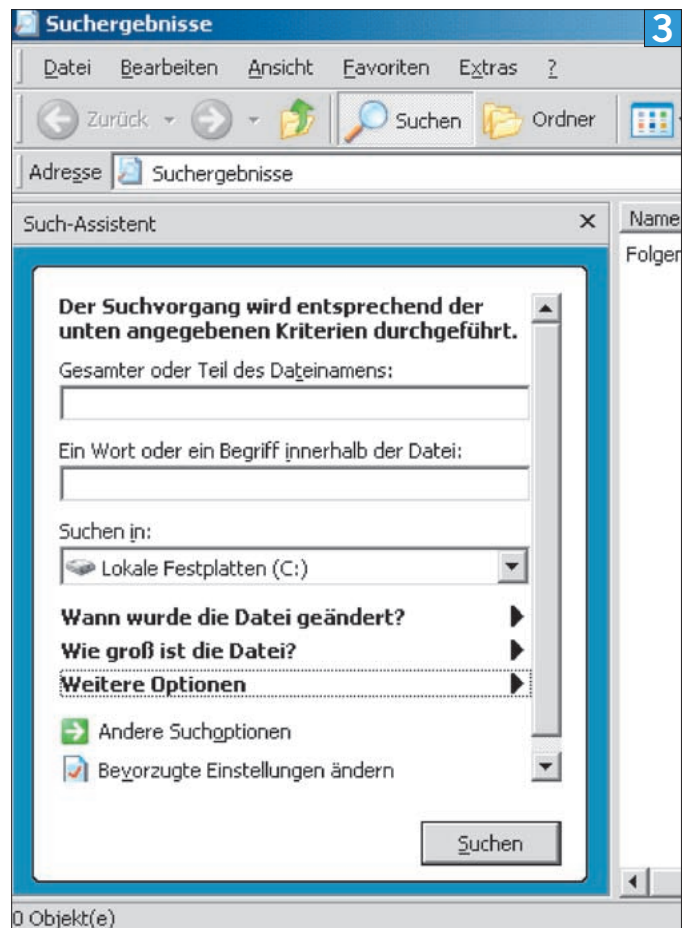
legend verschiedene Suchmasken: jene von Windows 9x mit den Registerkarten, [Screen 1](#), und jene im Windows-2000- und XP-Stil, [Screen 2](#). Die Unterschiede zwischen der Suchmaske von Windows 2000 und Windows XP liegen im Detail. Unter Windows 2000 werden die zusätzlich wählbaren Suchkriterien durch Häkchen aktiviert und in Windows XP, [Screen 3](#), klappen Sie die entsprechenden Menüs je nach eingestelltem Windows-Design durch Klicks auf die Pfeile bzw. Doppelpfeile auf. Bezüglich der Möglichkeiten unterscheiden sich diese Suchmasken kaum.

Allmächtiger Rechtsklick: Wissen Sie bereits, in welchem Ordner oder auf welchem Laufwerk die gesuchte Datei steckt? Dann öffnen Sie den Suchdialog, indem Sie im Windows-Explorer mit Rechts auf diesen Ort klicken und im Kontextmenü den Befehl SUCHEN auswählen. So brauchen Sie Windows nicht mehr extra mitzuteilen, wo es suchen soll.

Örtlich eingrenzen: Wenn Sie die Suchfunktion übers Startmenü aufgerufen haben, bestimmen Sie nachträglich, an welchen Stellen Windows ►



Die Suchfunktionen in Windows 2000



Das Suchfenster von Windows XP ähnelt jenem von Windows 2000

die Suche durchführen soll. Klappen Sie hierzu das Feld «Suchen in» auf, **Screen 4**.

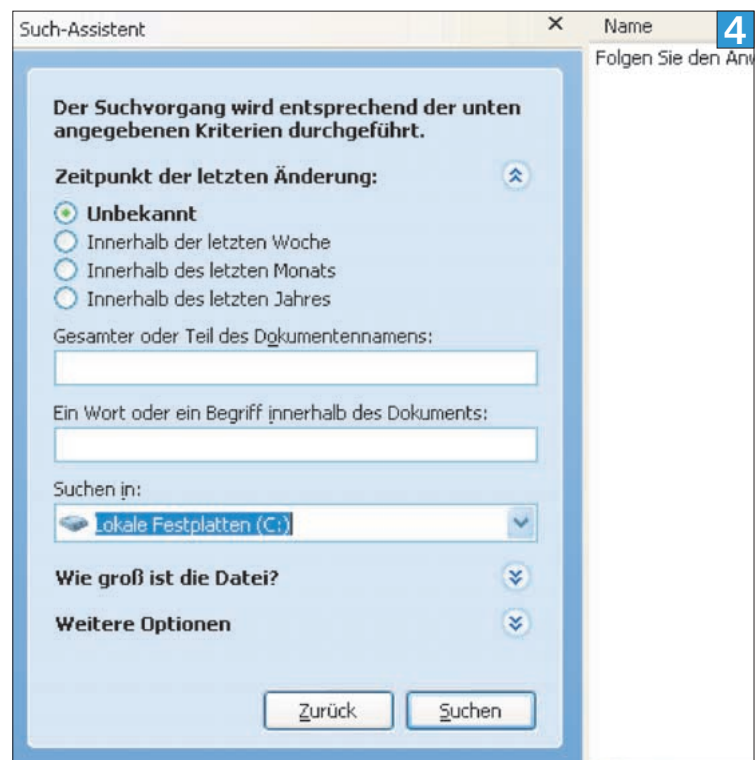
Natürlich können Sie stets alle Laufwerke auswählen. Nur wird die Suche dann je nach Datenmenge um ein Vielfaches länger dauern und viele Resultate liefern, die Sie gar nicht sehen wollten.

Sternchen als Joker: Wenn Sie etwas suchen, fehlt Ihnen normalerweise der exakte Name des gesuchten Objekts. Deshalb sind Sie bei der Suche auf die so genannten Jokerzeichen angewiesen. Damit brauchen Sie nur einen Teil des Dateinamens oder die Endung zu kennen. Den Rest des Dateinamens (Anfang, Ende oder beides) ersetzen Sie durch das wichtigste Jokerzeichen überhaupt: das Sternchen (*). Es steht für «irgendwas», kann am Anfang oder am Ende des Dateinamens stehen und die Dateiendung ersetzen. Einige Beispiele: Eine Suche nach «hugentobler*» findet alle Dateien, deren Namen mit «hugentobler» anfangen, egal mit welcher Endung. Das Sternchen ersetzt hier alles, was hinter «hugentobler» kommt. Die Suche «hugentobler*.doc» grenzt die Suche auf Word-Dokumente (mit Endung DOC) ein. Wollen Sie alles finden, was im Namen die Zeichenfolge «wasserschaden» und die Endung DOC trägt? Kein Problem: Suchen Sie in diesem Fall nach «*wasserschaden*.doc», **Screen 5**. Tippen Sie hingegen als Suchbegriff nur «wasserschaden.doc» (ohne Sternchen) ein, sucht Windows nur nach einer Datei, die exakt «wasserschaden.doc» heisst.

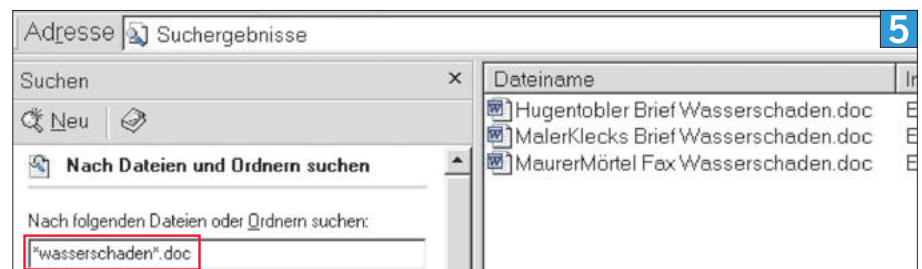
Zeitlich eingrenzen: Manchmal kennen Sie nicht nur einen Teil des Dateinamens, sondern wissen auch ungefähr, wann Sie eine Datei zuletzt gespeichert haben. Deshalb ist die zeitliche Eingrenzung eine grosse Hilfe. Im Suchfenster von Windows 9x finden Sie diese Optionen im Register DATUM. In Windows 2000 setzen Sie ein Häkchen unterhalb von «Suchoptionen» im «Datum»-Kästchen. Schon werden die möglichen Sucheinstellungen angezeigt.

In Windows XP Home Edition haben Sie unter «Zeitpunkt der letzten Änderung» etwas weniger Optionen, nämlich nur «Innerhalb der letzten Woche», «des letzten Monats» oder «des letzten Jahres». Dies ändern Sie so: Gehen Sie zu START/SUCHEN und klicken Sie auf BEVORZUGTE EINSTELLUNGEN ÄNDERN. Anschliessend öffnen Sie DATEI- UND ORDNER-SUCHVERHALTEN ÄNDERN. Jetzt markieren Sie den folgenden Punkt und bestätigen diesen mit OK: «Erweitert – Enthält Optionen zum manuellen Festlegen der Suchkriterien». Werfen Sie nun einen Blick in «Wann wurde die Datei geändert?». Sie sehen, dass Sie hier wie durch Zauberhand eine Option «Datumsangabe» dazubekommen haben, **Screen 6**. So legen Sie auch in Windows XP Home Edition einen Von-bis-Zeitraum fest.

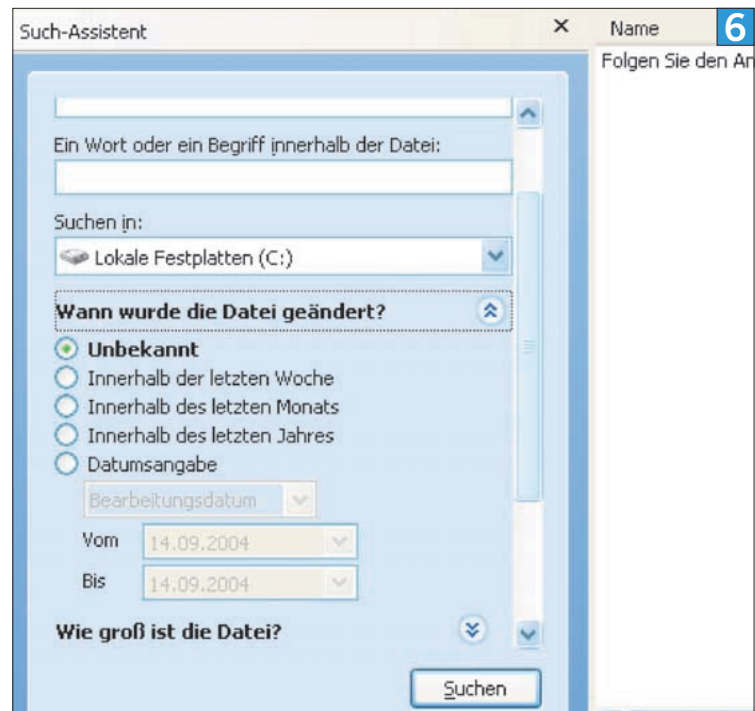
Grösse eingrenzen: Manchmal ist Ihnen auch die ungefähre Grösse der gesuchten Datei bekannt. Unter Windows XP klappen Sie die Option «Wie gross ist die Datei?» auf. Um mit Windows 2000 zu den Suchoptionen nach Dateigrösse zu gelangen, öffnen Sie SUCHOPTIONEN und setzen ein Häkchen bei «Grösse». Unter Windows 9x fin-



Das Feld «Suchen in» lässt sich aufklappen, um die Suche örtlich einzugrenzen



Mit dem Sternchen als Jokerzeichen ersetzen Sie die Ihnen unbekannten Teile eines Dateinamens



Windows XP mit erweiterten Suchoptionen, jetzt inklusive Datumsangabe

den Sie diese Einstellungen im Register WEITERE OPTIONEN. Nun stellen Sie das Gewünschte ein, zum Beispiel die minimale oder maximale Größe der Dateien, die bei diesem Suchlauf gefunden werden sollen.

Volltextsuche: Mit der so genannten Volltextsuche spürt Windows alle Dokumente auf, in denen ein bestimmter Begriff vorkommt. Einfacher gehts nicht: Tippen Sie das Wort, das im gesuchten Dokument enthalten sein muss, ins Feld «Enthaltener Text» (Windows 9x und 2000) bzw. ins Feld «Ein Wort oder Begriff innerhalb der Datei» (Windows XP). Zeigen Sie Windows noch via «Suchen in», wo die Datei gesucht werden soll, und nach einem Klick auf JETZT SUCHEN (Windows 2000), SUCHEN (Windows XP) oder STARTEN (Windows 9x) legt die Windows-Suche los.

Übrigens: Die Volltextsuche von Windows ist jener von Internetsuchmaschinen in einem wichtigen Punkt unterlegen. Wenn Sie etwa in Google zwei Begriffe (z. B. Tomaten Mozzarella) eingeben, finden Sie Webseiten, in denen beide Begriffe vorkommen – unabhängig davon, in welcher Reihenfolge sie im gefundenen Dokument genannt sind. Windows ist diesbezüglich viel sturer: Es listet nur Dokumente auf, die exakt die genau so geschriebene Zeichenfolge «Tomaten Mozzarella» enthalten. Ein Dokument, in dem zum Beispiel «Tomaten und Mozzarella» steht, wird so nicht gefunden, da es sich wegen des «und» um

eine andere Zeichenfolge handelt. Beschränken Sie sich deshalb bei der Windows-Volltextsuche auf einen Begriff.

Suchkriterien kombinieren: Die oben erwähnten Suchmöglichkeiten sollten Sie möglichst geschickt miteinander kombinieren. Je genauer Sie Windows angeben können, wo und wonach Sie suchen, desto schneller werden Sie auch fündig. Schränken Sie aber nur jene Suchkriterien ein, bei denen Sie absolut sicher sind.

Keine ZIP-Dateien durchsuchen: Windows XP behandelt ZIP-Dateien fast gleich wie ganz normale Ordner. Aus diesem Grund durchsucht es auch diese bei jedem Suchlauf. Das kann recht Zeit raubend sein, besonders wenn Sie wissen, dass Sie die gesuchte Datei nicht gezippt (komprimiert) haben. Falls Sie die Zip-Suche von Windows umgehen wollen, müssen Sie sie vorübergehend deaktivieren: Gehen Sie zu START/AUSFÜHREN oder drücken Sie die Tastenkombination **Ctrl+R**. Tippen Sie den Befehl `regsvr32 /u zipfldr.dll` ein, **Screen 7**, und bestätigen Sie ihn per **Enter**-Taste oder durch einen Klick auf OK.

Wenn Sie später die Zip-Funktion wieder einschalten möchten, verwenden Sie den gleichen Befehl, lassen aber den Parameter «/u» und ein Leerzeichen weg: `regsvr32 zipfldr.dll`. Brauchen Sie diesen Befehl häufig, erstellen Sie am besten zwei **Batch-Dateien** – eine fürs Ausschalten und eine fürs Einschalten der Zip-Funktion. Öffnen

➔ FACHCHINESISCH

Batch-Datei

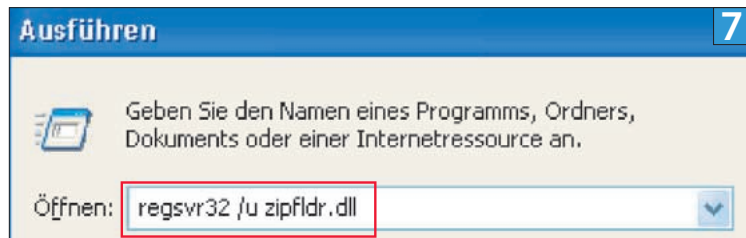
Textdateien, in denen sich verschiedenste Befehle oder Programmaufrufe speichern lassen. Sobald die Datei gestartet wird, werden die gespeicherten Befehle der Reihe nach abgearbeitet – ganz automatisch wie von einem Stapel (engl. «batch»). Unter DOS und Windows haben Batch-Dateien normalerweise die Endung BAT.

Sie via START/ALLE PROGRAMME/ZUBEHÖR den Notepad-Editor. Tippen Sie gleich in die erste Zeile den Befehl `regsvr32 /u zipfldr.dll`, um die Zip-Fähigkeiten von Windows auszuschalten. Speichern Sie die Datei unter dem Namen «zipaus.bat». Jetzt erstellen Sie eine zweite Datei und schreiben den Befehl `regsvr32 zipfldr.dll` hinein, um Windows die Behandlung von Zip-Dateien wieder beizubringen. Diese Datei speichern Sie unter dem Namen «zipin.bat». Nun brauchen Sie nur noch je nach Bedarf die passende BAT-Datei durch einen Doppelklick zu starten.

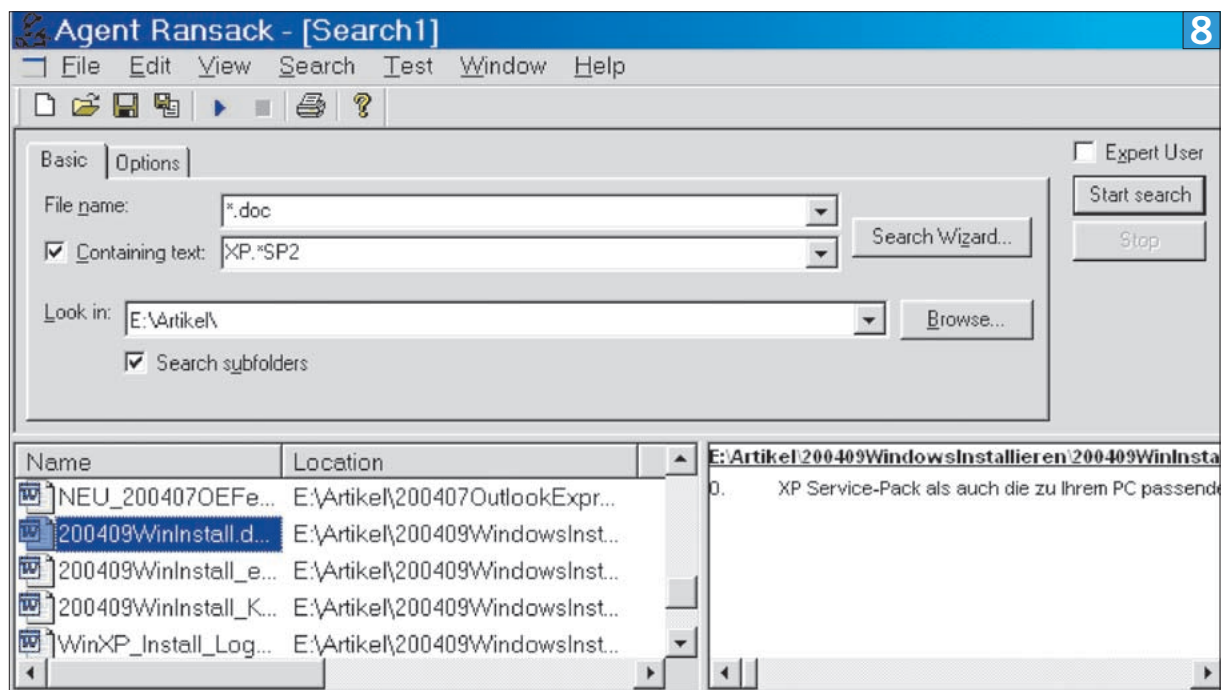
Agent Ransack

Bei diesem kostenlosen Programm handelt es sich um die etwas abgespeckte Version der Shareware «FileLocator Pro». Agent Ransack gibts nur in Englisch unter www.mythicsoft.com/agentransack/download.aspx. Die Hilfedatei wird auf der Download-Seite auch in Französisch angeboten. Die Installation starten Sie durch einen Doppelklick auf die heruntergeladene Datei «agentransack.exe». Danach finden Sie Agent Ransack im Startmenü.

Bei einer Suche nach enthaltenem Text («Containing text») berücksichtigt das Freeware-Programm mehr Dateitypen als Windows. Zudem ist auch eine kleine inhaltliche Vorschau auf die gefundenen Dateien eingebaut, **Screen 8**.



7 Mit diesem Befehl schalten Sie die Zip-Suchfunktion von Windows XP aus



8 Agent Ransack mit inhaltlicher Vorschau der gefundenen Textstellen

haben die Möglichkeit, einzelne Laufwerke oder Ordner anzugeben, die Sie indexieren möchten. Setzen Sie hierfür ein Häkchen bei «I want to select the folders to index». Im nächsten Fenster haben Sie Gelegenheit, die Ordner oder Laufwerke zu entfernen, die Sie davon ausschließen wollen.

Nun wird der Index erstellt, der in Zukunft die Suche nach Ihren Dateien beschleunigt. Dies dauert je nach Datenmenge einige Minuten. Der Vorgang wird vorübergehend gestoppt, wenn Sie an Ihrem PC arbeiten. So will Copernic verhindern, dass der PC wegen des Indexierens zu langsam wird. Ist der Index einmal erstellt, werden nur noch die Änderungen (z. B. neue Dateien) erfasst.

Die Möglichkeit, nach mehreren nicht zusammenhängenden Wörtern zu suchen, haben Sie wie

erwähnt mit der herkömmlichen Windows-Suche nicht. Ganz anders mit Copernic Desktop Search: Im Suchfeld oben links, **Screen 11**, akzeptiert das Programm so genannte boolsche Suchbegriffe. Das bedeutet, dass Sie z. B. «"XP" AND "SP2"» eingeben können, um *sofort* alle Dateien angezeigt zu bekommen, in denen sowohl irgendwo «XP» als auch «SP2» vorkommt.

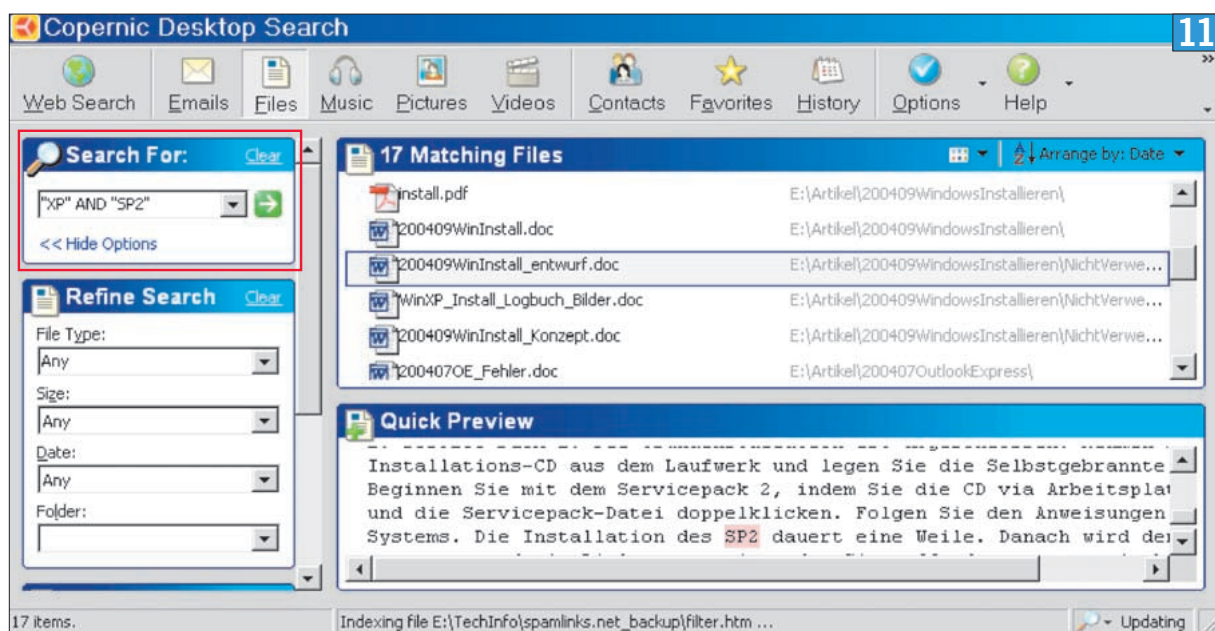
InfoRapid

Ein deutschsprachiges Werkzeug für die erweiterte Dateisuche unter Windows ist «InfoRapid Suchen & Ersetzen». Wie der Name schon sagt, liegen die Stärken dieses für den Privatgebrauch kostenlosen Programms auch im Ersetzen von

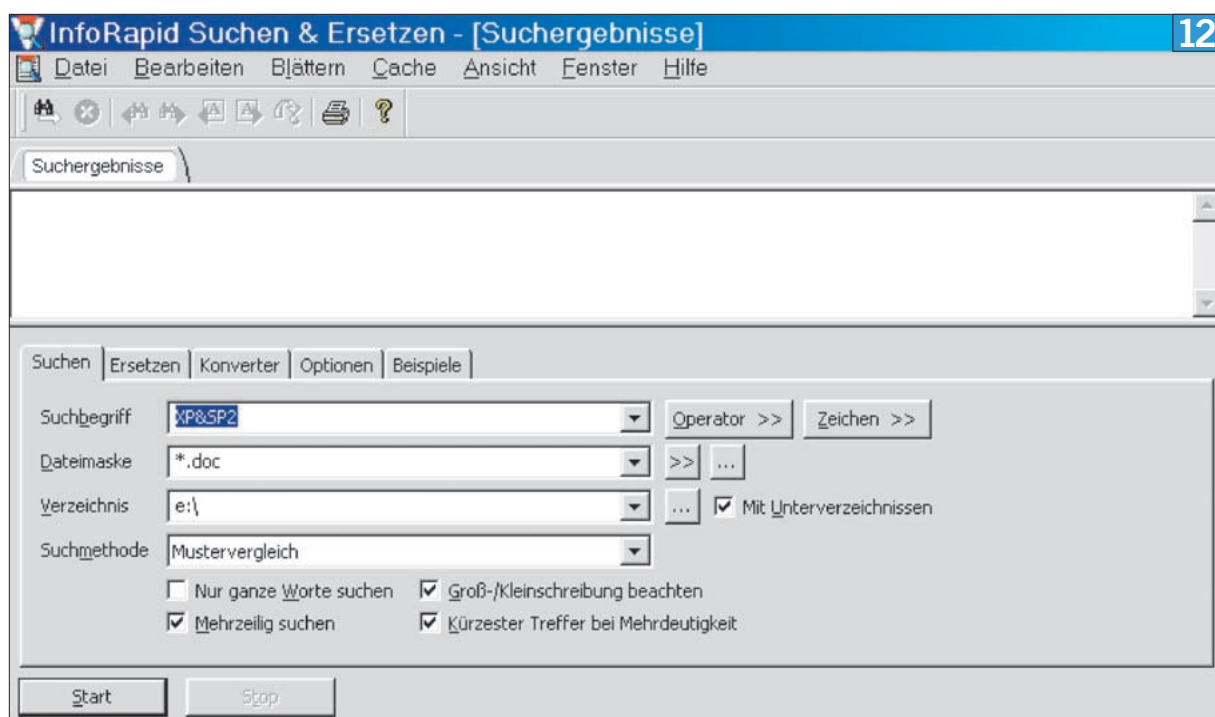
Wörtern oder Textteilen. Sie können es von www.pctipp.ch mit **WEBCODE 14251** herunterladen.

Nach dem Start des Programms wählen Sie unter «Suchmethode» zum Beispiel «Mustervergleich», um nach bestimmten Wörtern zu suchen, **Screen 12**. Dann wird bei «Suchbegriff» die Schaltfläche **OPERATOR** aktiv. Hier können Sie unter anderem den Operator «&» auswählen, mit dem Sie mehrere Suchwörter angeben.

Darf ein Wort im gefundenen Dokument nicht vorkommen, greifen Sie stattdessen zum Operator «!». Mit den Einstellungen in den einzelnen Registern lassen sich so genannte «Reguläre Ausdrücke» zusammensetzen, ähnlich wie in Agent Ransack, siehe S. 52. Interessant sind auch die Beispiele und die Informationen in der Hilfedatei. ►



11 Mit Copernic Desktop Search suchen Sie auf Ihrer Festplatte wirklich wie mit Google



12 InfoRapid Suchen & Ersetzen, auch für Profis geeignet

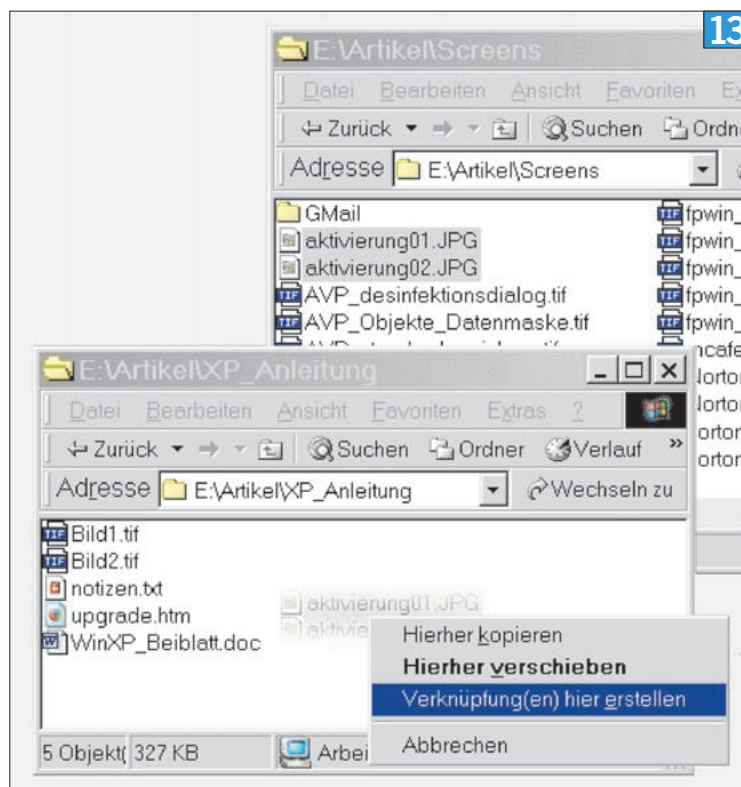
Tipps zum Schluss

Daten organisieren: Die Sucherei nach einer verlegten Datei können Sie am besten vermeiden, indem Sie Ihre Daten organisieren. Hierfür sind verschiedene Strategien denkbar. Die meisten Benutzer speichern die Dateitypen separat, zum Beispiel alle Bilder im Ordner «Eigene Bilder» und alle Briefe in einem Ordner namens «Korrespondenz». Dies ergibt so lange Sinn, bis Sie zu einem bestimmten Projekt verschiedene Dateitypen haben, etwa Texte, Bilder und Tabellen für einen Jahresbericht. In solchen Fällen empfiehlt es sich, alle Dateien für dasselbe Projekt in einen gemeinsamen Ordner zu verschieben, unabhängig davon, um welchen Dateityp es sich handelt.

Daten verknüpfen: Manchmal geht das Letztgenannte nicht, z. B. weil vielleicht eine der Dateien in ihrem angestammten Ordner auf einem Netzlaufwerk bleiben muss. Greifen Sie in solchen Fällen zum Mittel der Verknüpfung: Öffnen Sie im Windows-Explorer den Ordner mit der gewünschten Datei sowie jenen Ihres Projekts. Ziehen Sie nun die Datei mit gedrückter rechter Maustaste in Ihren Projektordner. Beim Loslassen wählen Sie im Kontextmenü den Befehl VERKNÜPFUNG(EN) HIER ERSTELLEN, **Screen 13**. Wenn Sie sich Ihren Projektordner später anschauen, sehen Sie auf einen Blick, dass noch Dateien dazugehören, die woanders gespeichert sind. Durch einen Doppelklick auf die Verknüpfung lassen sich diese auch direkt öffnen.

Daten benennen: Seit Windows 95 dürfen Sie Dateinamen verwenden, die länger sind als acht Zeichen (plus Punkt und Endung). Machen Sie davon Gebrauch – aber zurückhaltend: Unter Windows sind zwar satte 231 Zeichen plus ein Punkt und eine dreistellige Endung erlaubt. Auf bestimmten Datenträgern (z. B. CD-ROM, Iomega REV) oder unter anderen Betriebssystemen (z. B. Mac OS) dürfen die Dateinamen eine bestimmte Länge nicht überschreiten. Bei Mac OS ist zum Beispiel nach 31 Zeichen (inklusive freiwilliger Endung mit Punkt) Ende der Fahnenstange. Seien Sie sich dieser Einschränkungen bewusst, falls Sie Dateien weiterreichen.

Lassen Sie sich zudem eine gute Strategie zum Benennen Ihrer Dateien einfallen, damit Sie schon an deren Namen sehen, was drinsteckt. Informationen, die Ihnen Windows auch so mitliefert, lassen Sie am besten gleich weg.



13 Eine Verknüpfung legen Sie mit Hilfe der rechten Maustaste an

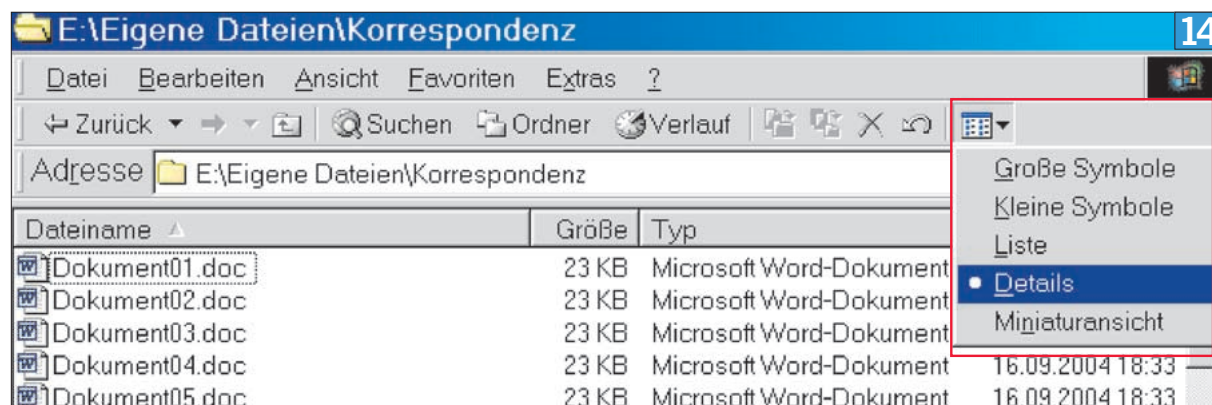
Ein Beispiel: Nehmen wir an, Sie schreiben Ihrem Vermieter (z. B. namens Hugentobler) einen Brief über einen Wasserschaden. «Brief 12.9.2004.doc» wäre ein schlechter Dateiname, weil der Windows-Explorer Ihnen in der Detailsansicht das letzte Speicherdatum ohnehin anzeigt. Auch «Wasserschaden.doc» allein ist nicht geeignet, da Sie vielleicht zu diesem Thema auch mit anderen Firmen Kontakt aufnehmen (z. B. mit einem Handwerker). Besser wäre also etwas wie «Hugentobler Brief Wasserschaden.doc». Besonders wenn Sie an die Firma Hugentobler häufiger schreiben, und dies vielleicht auch noch abwechselnd per Brief und Fax, zahlt sich dieses Namensschema aus.

Windows-Explorer nutzen: Öffnen Sie mal Ihren Korrespondenzordner und schalten Sie im Windows-Explorer die Detailsansicht ein. Diese erreichen Sie entweder übers Menü ANSICHT/DETAILS oder direkt über die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste, **Screen 14**.

Jetzt können Sie direkt in die einzelnen Titel der Spalten DATEINAME, GRÖSSE, TYP und GEÄNDERT klicken, um die Dateien nach diesen Kriterien zu sortieren. Haben Sie die Dateien nach einem Schema wie vorhin empfohlen benannt, sehen Sie diese so sortiert: beginnend mit dem Empfänger, dann das Medium (Brief oder Fax) und anschließend das Thema.

Jetzt ahnen Sie bestimmt schon, wie Ihnen geschickt gewählte Dateinamen bei der Suche helfen können: Eine Windows-Suche nach «*wasserschaden*» wird für Sie nicht nur die Korrespondenz mit Ihrer Liegenschaftsverwaltung und einem Handwerker aufspüren, sondern auch allfällige Bilder, die Sie geschossen haben.

Bilder und Mails: Verwalten Sie vor allem Bilder oder bearbeiten Sie Ihre E-Mails mit dem Microsoft-Office-Programm Outlook, beachten Sie die Box «Die Suchspezialisten», S. 54. Da stellen wir Ihnen zwei weitere Gratisprogramme vor, die Sie bald nicht mehr missen möchten. ■



14 Blenden Sie via DETAILS zusätzliche Datei-Informationen ein