

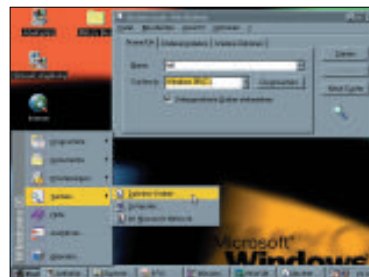


Wise Man's®  
und  
Die 5-Minuten-Methode®  
sind eingetragene Warenzeichen  
von Dr. Raymond Wiseman.

# Wer sucht, der findet

Die Suchfunktion in Windows 95 verfügt über zahlreiche Parameter, deren korrekte Einstellung über den schnellen Erfolg entscheidet.

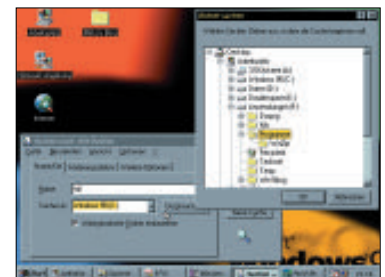
**1.** Um die Suchfunktion zu aktivieren, klicken Sie auf »Start« und danach auf »Suchen«. Wählen Sie aus dem Menü den Eintrag »Dateien/Ordner«. Im Dialogfenster geben Sie in das Feld »Name« den Namen der gesuchten Datei oder des Ordners ein. Der Clou: Sie brauchen nicht den kompletten Namen einzugeben und müssen ihn auch nicht durch Wildcards à la »\*« oder »?« abkürzen; selbst auf Dateiendungen wie .DOC oder .CDR können Sie verzichten. Wenn Sie den Begriff »Fall« eingeben, wird »Fallstudie.doc« genauso wie »Unfall.cdr« gefunden; die Zeichen müssen also nicht am Anfang stehen.



Rufen Sie zunächst im Startmenü den Befehl »Suchen – Dateien/Ordner« auf, um verschollene Dateien und Ordner ausfindig zu machen.

**2.** Wo Windows suchen soll, bestimmen Sie im Listenfeld »Suchen in« sowie die Schaltfläche »Durchsuchen« bestimmen Sie, in welchen Laufwerken und Ordnern Windows 95 auf die Suche geht. Schließen Sie das Dialogfenster »Ordner suchen« mit »Ok«.

Über das Listenfeld »Suchen in« sowie die Schaltfläche »Durchsuchen« bestimmen Sie, in welchen Laufwerken und Ordnern Windows 95 auf die Suche geht.



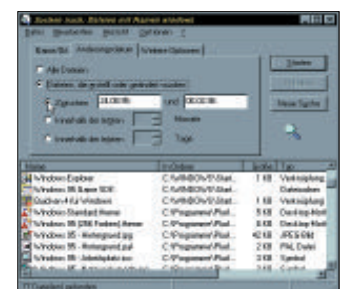
**3.** Möchten Sie bei der Suche untergeordnete Ordner des markierten Ordners oder Laufwerks mit einschließen, aktivieren Sie das Feld »Untergeordnete Ordner einbeziehen«. Ist die Schreibweise wichtig, rufen Sie noch »Optionen – Groß/Kleinschreibung« auf. Klicken Sie auf »Starten«, um mit der Suche zu beginnen. Danach werden in Dialogfenstern alle Fundstellen aufgelistet. Von hier aus können Sie die Objekte mit der Maus oder über die Befehle des Dateimenüs direkt weiterbearbeiten und sie zum Beispiel öffnen, löschen oder umbenennen.



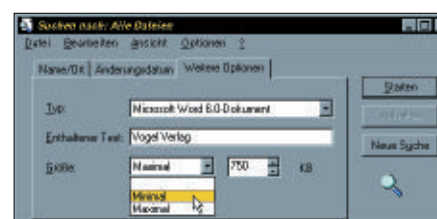
Sehr praktisch: Die gefundenen Dateien und Objekte können Sie direkt mit Hilfe der Maus oder der Menübefehle weiterbearbeiten.

**4.** Die Suchfunktion kann nicht nur Dateien anhand des Namens ausfindig machen, sondern die Suche durch zusätzliche Kriterien einschränken. Möchten Sie die Suche etwa auf einen bestimmten Zeitraum beschränken, aktivieren Sie das Register »Änderungsdatum«. Ist die Option »Alle Dateien« aktiv, bleibt das Speicherdatum unberücksichtigt. Um die Suche einzugrenzen, können Sie die Option »Dateien, die erstellt oder geändert wurden« aktivieren und den Zeitraum auswählen.

Im Register »Änderungsdatum« begrenzen Sie die Suche auf einen bestimmten Zeitraum. Dabei kann die Suche auf eine ganz bestimmte Anzahl von Tagen oder Monaten begrenzt werden.



**5.** Noch einen Schritt weiter führt das Register »Weitere Optionen«. Im Feld »Typ« können Sie sich auf einen bestimmten Dateityp beschränken, etwa auf alle Textdateien. Bei Textdateien ist es auch möglich, in das Feld »Enthaltener Text« eine Textpassage einzufügen, die innerhalb des Dokuments auftauchen soll. Und schließlich besteht die Gelegenheit, im Feld »Größe« die Suche auf Dateien zu beschränken, die eine bestimmte Größe nicht unter- oder überschreiten. Bedenken Sie dabei, daß es sich nicht empfiehlt, gleich alle Kriterien miteinander zu verbinden. Beschränken Sie sich auf einige wichtige.



Im Register »Weitere Optionen« weisen Sie Windows an, während der Suche auf den Dateityp, die Dateigröße sowie im Dokument enthaltenen Text zu achten.

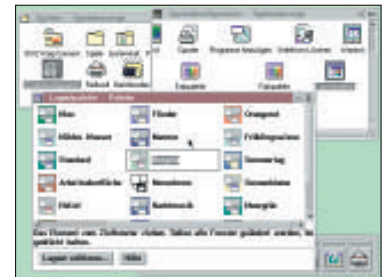
# Kosmetik für die Shell

Jeder Anwender mag es anders. Soll die Arbeitsoberfläche kunterbunt oder eher grau in grau gestaltet sein? OS/2 richtet sich ganz nach Ihren Wünschen und läßt Ihnen bei der Gestaltung der Oberfläche freie Bahn.

**1.**

Um das Layout der Arbeitsoberfläche zu ändern, klicken Sie doppelt auf »System« und anschließend doppelt auf »Systemkonfiguration«. Alternativ dazu können Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Fläche der Arbeitsoberfläche klicken und danach »Systemkonfiguration« wählen. Ein Doppelklick auf »Layoutpalette«, und es erscheinen 28 vordefinierte Layouts. Um eines auszuwählen, klicken Sie es mit der rechten Maustaste an und ziehen es auf das gewünschte Fenster. Das Element, über dem Sie die Taste loslassen, erhält das neue Layout.

Klicken Sie doppelt auf das Symbol »Layoutpalette« der »Systemkonfiguration«. Um die Systemkonfiguration zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich der Arbeitsoberfläche und wählen den Befehl »Systemkonfiguration«.



**2.**

Normalerweise wird nur das Element mit einem neuen Layout versehen, über dem Sie die Taste losgelassen haben; alle anderen Elemente bleiben unberührt. Haben Sie etwa das Farbschema »Meergrün« über das Fenster »Systemkonfiguration« gezogen, wird nur dieses Fenster im Meergrün dargestellt. Sie können die Farben aber auch allen Fenstern zuweisen. Halten Sie zusätzlich die [Alt]-Taste gedrückt und ziehen das gewünschte Layout mit gedrückter rechter Maustaste auf ein beliebiges Fenster. Oder Sie ziehen das Layout auf einen freien Bereich und geben so dem gesamten Desktop ein neues Aussehen.



Ziehen Sie eines der Layouts mit gedrückter rechter Maustaste auf ein Fenster, um diesem das neue Layout zuzuweisen. Für globale Änderungen, die alle Fenster betreffen, müssen Sie zusätzlich die [Alt]-Taste drücken.

**3.**

Reichen Ihnen die 28 Standardlayouts nicht aus, können Sie sich jederzeit eigene Schemata zusammenstellen. Markieren Sie zunächst das Layout, das Sie verändern möchten und das als Grundlage dienen soll, etwa »Khaki« oder »Neues Layout«. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche »Layout editieren«. Um einen neuen Hintergrund auszuwählen, klicken Sie zunächst mit der rechten Maustaste auf den Hintergrund des Beispielfensters und wählen dann den Befehl »Arbeitsoberfläche Hintergrund«.

Klicken Sie auf »Layout editieren«, um eines der 28 Standardlayouts anzupassen. Im Fensterbereich »Arbeitsoberfläche (Hintergrund)« haben Sie die Wahl zwischen einem einfarbigen Hintergrund oder einem Hintergrundbild.



**4.**

Die Schaltfläche »Erstellen« ermöglicht das Zeichnen eines eigenen Hintergrunds, während Sie mit »Editieren« das momentan aktive Bild bearbeiten können. Ist der gewünschte Hintergrund nicht in der Liste »Bild«, können Sie ihn mittels »Suchen« ausfindig machen. Wählen Sie eine Größe und schließen Sie das Fenster per Doppelklick auf das Titelleistensymbol. Um andere Bereiche zu editieren, suchen Sie aus der Liste »Fensterbereich« zunächst einen Bereich aus, etwa »Aktiver Rahmen«. Zur Änderung der Farbe klicken Sie auf »Farbe editieren«.

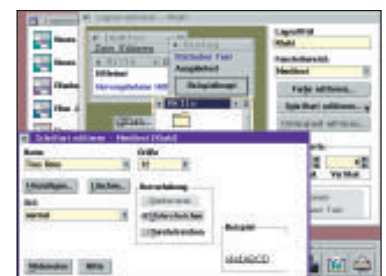


Wählen Sie aus der Liste »Fensterbereich« den gewünschten Bereich aus und klicken Sie auf die Schaltfläche »Farbe editieren«, um die Farbgebung des Bereichs zu bestimmen

**5.**

Bei einigen Elementen des »Fensterbereichs« können Sie die »Schriftart editieren«. Wählen Sie den »Namen«, die »Größe« und den »Stil« aus, und schließen Sie das Fenster per Doppelklick auf das Titelleistensymbol. Im Feld »Rahmenbreite« definieren Sie die horizontale und vertikale Breite der Fensterrahmen. Die Kästchen im Feld »Attribute« können Sie lediglich bei »Ordersymboltext« und »Symboltext« ändern. Geben Sie dem Ganzen unter »Layouttitel« einen Namen und schließen Sie das Fenster.

Mittels der Schaltfläche »Schriftart editieren« wählen Sie eine individuelle Schriftart für den von Ihnen gewählten Fensterbereich aus.



Mirko Müller