



---

## Inhaltsverzeichnis

<a href="#">1.1</a>	<a href="#">Das Problem</a> .....	1
<a href="#">1.2</a>	<a href="#">Die Einstellungen im Programm</a> .....	1
<a href="#">1.3</a>	<a href="#">Das Prinzip</a> .....	2
<a href="#">1.4</a>	<a href="#">Der Weg</a> .....	2
<a href="#">1.4.1</a>	<a href="#">Ausfüllen der Dateieigenschaften</a> .....	2
<a href="#">1.4.2</a>	<a href="#">Lesen und Ändern der Dateieigenschaften</a> .....	4
<a href="#">1.4.3</a>	<a href="#">Dateieigenschaften über den Explorer sehen</a> .....	4
<a href="#">1.4.4</a>	<a href="#">Funktionen des Menüs SUCHEN</a> .....	5

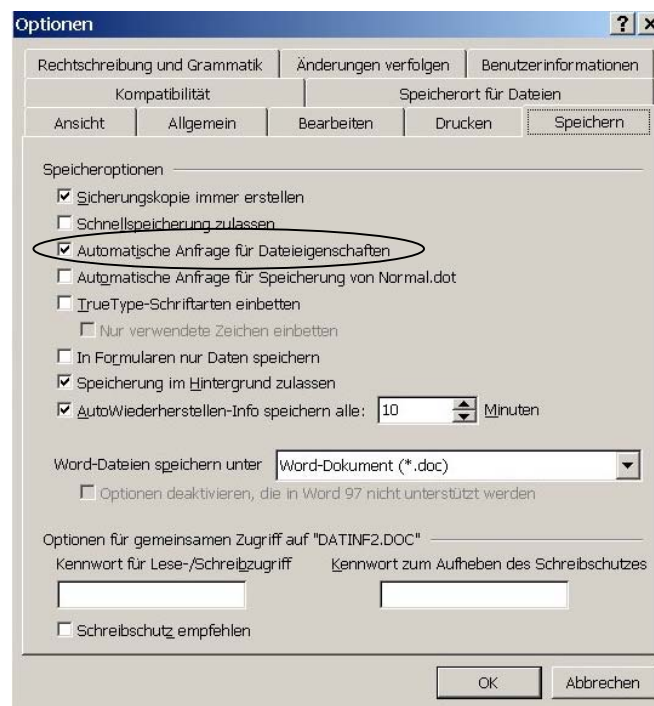
## 1.1 Das Problem

Neben allen großen Problemen, gibt es auch kleine Probleme am Computer. Eines davon bezieht sich auf die Dateinamen und ihre Wiedererkennbarkeit. Zwar kann man, wenn man möchte, inzwischen beliebig lange Beschreibungen in diesen Namen packen, aber das macht kaum einer. Also haben die Anwender damit zu kämpfen, dass sie nicht mehr wissen was eigentlich *rekberg.doc* heißen sollte, was man sich um Himmels Willen gedacht hat, als man eine Datei *neu7.doc* genannt hat oder wie man jetzt wohl den letzten Brief an Kanzler der Uni Rostow betitelt hat: Vielleicht *rostbr8.doc*? Oder auch nicht?

Noch größer wird das Chaos, wenn man mit mehreren Leuten ein Projekt bearbeitet. Hat Hans jetzt schon das Protokoll zur Senatssitzung fertig oder muss es noch getippt werden. Sind überhaupt schon die Einladungen geschrieben für die Jubilare des Uni-Chors? Und was ist eigentlich mit der Abrechnung des AHS? Die Kollegin ist leider in Urlaub und kein Aas weiß, wo man das finden könnte. So kann's gehen, muss aber nicht. Ein bisschen Disziplin beim Abspeichern und man kann sich eine Funktion des Programm zu nutze machen, die die Verwaltung sehr detaillierter Dateieigenschaften erlaubt.

## 1.2 Die Einstellungen im Programm

Damit man mit dieser Funktion arbeiten kann, muss man erst einmal überprüfen, ob bei **Extras *Optionen Speichern*** bei „Automatische Anfrage für Dateieigenschaften“ ein Haken ist:

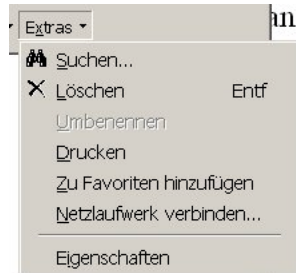


*Das Einschalten der Anfrage beim Speichern*

### 1.3 Das Prinzip

Zwei Dinge werden gebraucht, um das Instrument ans Laufen zu bekommen: *zum einen* die Möglichkeit außer dem Dateinamen auch andere Infos zu speichern.

So alleine würden diese Details einem nicht viel nützen, deshalb gibt es *zum anderen* ein Instrument, das diese Infos auswerten kann. Und das ist der Befehl *Suchen*, den man in den Menü **Datei Öffnen** unter dem Button „*Extras*“



findet. Damit kann man nämlich gezielt nach den vorher eingetippten Infos forschen, was ein wahrer Segen ist, wenn man z. B. schon mal ein Schlüsselwort aus der Datei kennt. Aber zu den genauen Ausformungen kommen wir noch. Erst einmal sollte das Prinzip klar sein.

- Beim Speichern (oder auch im Nachhinein) verpasst man der Datei Informationen, die etwas zu Ihrem Inhalt usw. aussagen.
- Wenn man nach einer oder mehreren Dateien sucht, kann man die mitgespeicherten Daten auswerten, bzw. danach forschen lassen.

### 1.4 Der Weg

#### 1.4.1 Ausfüllen der Dateieigenschaften

Wenn man eine Datei das erste Mal speichert (und hat obige Einstellung angekreuzt!) erscheint nach der Eingabe des Dateinamens folgendes Fenster:

### *Dateieigenschaften*

Eigentlich ist das Menü schon selbsterklärend. *Titel* und *Thema* kann man entsprechend seinen Wünschen ausfüllen. Dabei gibt es keine Beschränkungen was Umlaute, Sonderzeichen und Leertasten betrifft. Der Computer schluckt alles.

An der Stelle sollte man kurz innehalten und sich überlegen, dass eine Abteilungskonferenz angesagt ist. Alle Leute, die gleiche Themen verwalten oder auch Vertretung für einander machen, sollten wissen, nach welcher Methodik man die beiden ersten Felder ausfüllt. Genauso wie es bei einer Papier-Ablage Regeln gibt, sollte man sich auch hier für eine Logik entscheiden. Nicht schlecht ist es z. B., wenn man als *Titel* das Aktenzeichen verwendet und als *Thema* das übergeordnete Schlagwort. Hierzu ist es schwer, Beispiele zu konstruieren. Sie müssen sich halt zusammensetzen und zu den Aktenzeichen Schlagworte vergeben, an die sich dann aber auch jeder hält. Gut ist ein Zettel an jedem Computer, der die Zusammenhänge noch einmal aufzeigt.

*Autor* wird nicht so spannend sein, da Word 2000 das selber ausfüllt. Wenn Sie an einem fremden Computer sitzen, der einen anderen als Autor ausweist, können Sie den falschen Namen ohne weiteres löschen und statt dessen Ihren dort hinein schreiben.

*Schlüsselwörter* ist eine Kategorie, die Sie angepasst an das Dokument ausfüllen können. Auch das bedarf eventuell der Absprache mit den Kollegen.

*Kommentar* ist dann komplett das Reich der Freiheit. Dort können Sie schreiben was Sie wollen, falls Sie das Bedürfnis haben, diesen Vorgang näher zu beschreiben. Sie wollen z. B. in Urlaub und Ihre Vertretung soll diese Datei nicht löschen sondern weiterleiten. Schreiben Sie es dort hin. Oder: Der Vorgang ist noch nicht fertig, es fehlen noch Anrufe. Schreiben Sie es dort hin. Sie können auch eine kurze Inhaltsangabe hinterlassen. Was Ihnen eben wichtig erscheint.

*Allen gemeinsam* ist, dass Sie keines dieser Felder ausfüllen **müssen!** Wenn Ihnen also ein Kommentar überflüssig erscheint, lassen Sie das Feld einfach frei. Wenn Schlüsselwörter nicht vorkommen, dann soll man sich dort auch nichts aus den Fingern saugen.

## Übung

1. Laden Sie Word 2000 und schreiben Sie in ein leeres Dokument Ihren Namen.
2. Wählen Sie **Datei Speichern**, nennen Sie Datei 12345.doc, und füllen Sie einmal die Dateieigenschaften aus. Als Daten nehmen Sie bitte die Wendungen aus meinem Beispiel.
3. Bestätigen Sie die ganze Sache mit **ok**.

Ab jetzt ist von diesen Zusatzinformationen nichts mehr zu sehen. Sie werden nicht im normalen Text mitgespeichert sondern getrennt davon.

### 1.4.2 Lesen und Ändern der Dateieigenschaften

Es wäre natürlich blöd, wenn man nun keine Möglichkeit mehr hätte, an diese Informationen heran zu kommen. Dem ist auch nicht so. Man muss nur wissen wie und wo: **Datei Eigenschaften...** hilft da weiter. Logo, gell? Sie bekommen dann das gleiche Fenster wie gehabt. Dort können Sie einfach nur nachlesen oder auch Änderungen eintragen.

## Übung

1. Öffnen Sie mit dem Befehl die Dateieigenschaften zu Ihrer Datei 12345.doc.
2. Schreiben Sie bei *Kommentar*:

Der Text ist geplant für eine einstündige Unterrichtsreihe. Allerdings kann er auch für das Selbststudium genutzt werden, da nicht immer alle Betroffenen Zeit haben, zur Schule zu kommen.

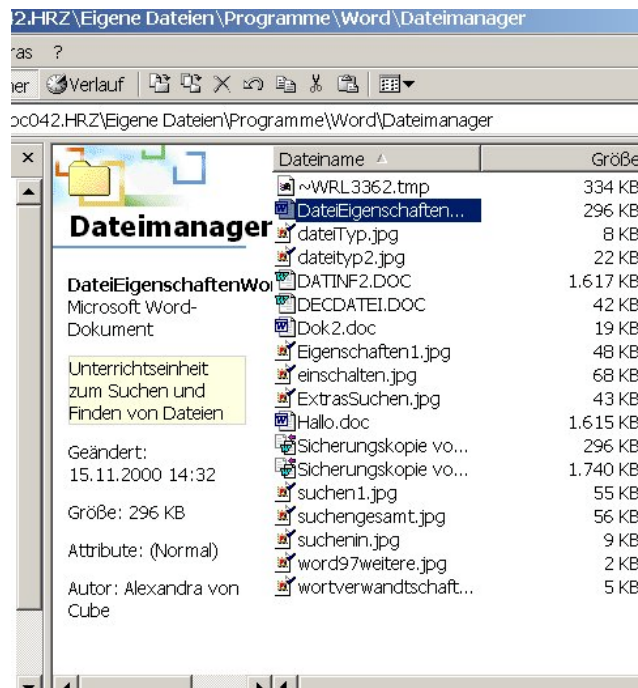
3. Bestätigen Sie wieder mit **ok**.
4. Rufen Sie den Befehl erneut auf und kontrollieren Sie, ob alles erhalten geblieben ist.

## Hausaufgaben ☺

Füllen Sie im Nachhinein alle Dateieigenschaften der schon erstellten Dateien auf ihrem Computer aus! Nein, nein, keine Panik. Das ist natürlich ein Scherz. Aber ich hoffe, es ist klar, dass das kein Problem wäre. Man lädt die Datei, bei der man die Infos nachtragen möchte, wählt **Datei Dateieigenschaften...** und füllt munter aus.

### 1.4.3 Dateieigenschaften über den Explorer sehen

Wenn auf dem Rechner Windows 98 oder aber eine andere Windows-Version und der Web-Browser *Internet-Explorer 5.0* installiert ist, hat man die Möglichkeit, einen Teil der oben eingetragenen Infos schon im Explorer, der für die Dateiverwaltung zuständig ist, zu bestaunen, wobei der gelbunterlegte Text der eingetragene „Kommentar“ ist.

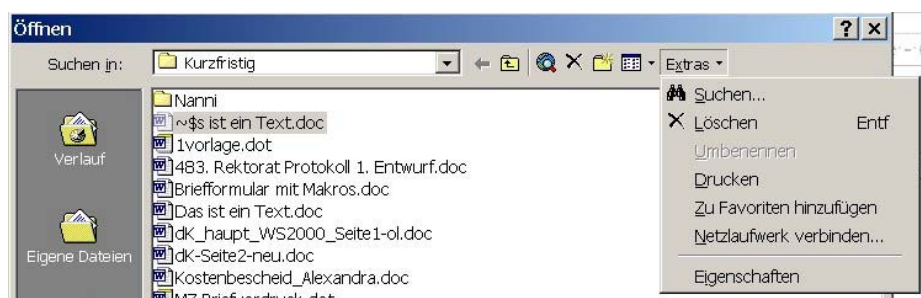


*Im linken Teil des Fensters erscheinen die Dateieigenschaften*

Dazu muss nur die Web-Ansicht für die Ordner angeschaltet werden. (**Extras Ordneroptionen**).

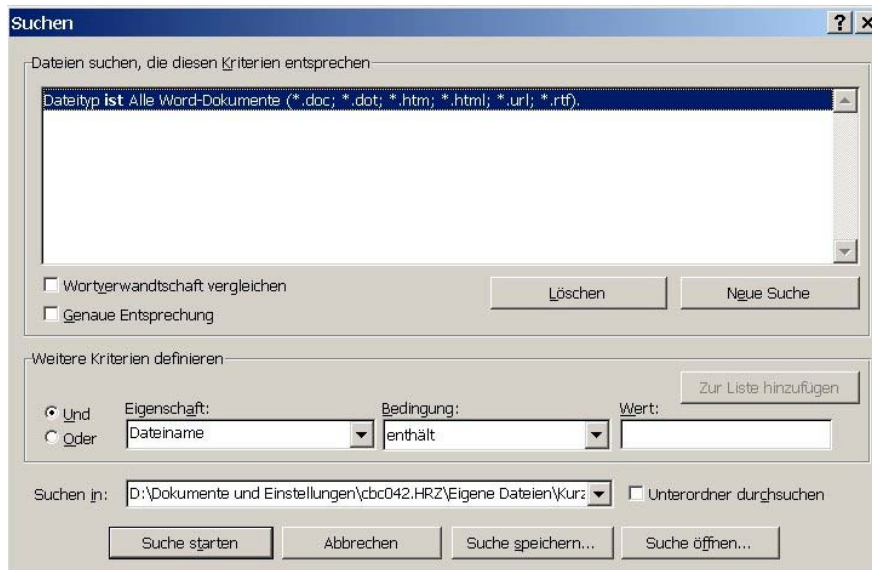
#### 1.4.4 Funktionen des Menüs SUCHEN

Aber das ist natürlich nur der halbe Witz der Dateieigenschaften. Es wurde ja versprochen, dass man mit Hilfe dieser Informationen Dateien, die von anderen mit irgendwelchen kryptischen Dateinamen belegt sein können, themengebunden auffinden kann. Darum soll es im Weiteren gehen. Mit dem Befehl **Datei Öffnen** nähern wir uns dem Ganzen an. Man muss dort nämlich nur noch auf **Extras** klicken und dann den Befehl **Suchen** auswählen.



*Datei Öffnen und dort Extras wählen*

(Diejenigen, die noch Word 97 benutzen, müssen nicht weinen. Dort findet man das gleiche, wenn man auf den Button **Weitere...** klickt.) Folgendes Fenster öffnet sich:



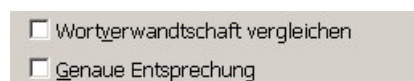
### *Dateien suchen*

Im oberen Teil des Fensters finden Sie die Dateitypen, nach denen gesucht werden soll. Im Normalfall wird dort das automatisch eingestellte Format – nämlich \*.doc und noch ein paar andere – reichen. Falls aber dort nach anderen Typen, z. B. Textdateien, die mit \*.txt benannt sind, gesucht werden, dann sollte man aus dem Suchfenster wieder zurück in den Dialog **Datei Öffnen** gehen, und dort den gewünschten Dateitypen einstellen:



### *Auswahl des Dateityps*

In dem mittleren Teil findet man die beiden Optionen „Wortverwandtschaft vergleichen“ und „Genaue Entsprechung“...



### *Genauere Bestimmungen der Art der Wortsuche in Word 2000*

... oder aber in Word 97...



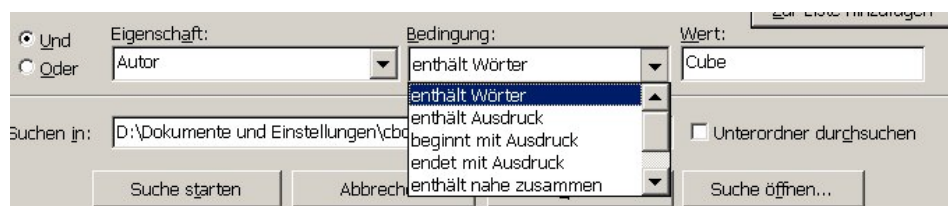
Groß-/Kleinschreibung beachten

*So sieht das in Word 97 aus*

In Word 97 ist dieser Punkt eindeutig. Wenn er eingeschaltet ist, unterscheidet Word 97 zwischen Groß- und Kleinschreibung der Begriffe, nach denen man sucht. Das gilt für alle Suchwörter **außer für Dateinamen**. In Word 2000 funktioniert das ähnlich, nur dass man auch noch die Möglichkeit hat, nach ähnlichen Worten zu suchen. Wobei ich nicht ganz rausgefunden habe, was für Word 2000 ‚ähnlich‘ ist. Am besten fährt man wohl, wenn man die Einstellungen einfach so lässt, wie sie sind.

Richtig wichtig wird es dann in dem unteren Teil der Maske, weil man hier gezielt die Suchkategorien (z. B. Titel, Thema, Datum, Inhalt eines Textes) auswählen kann und dann Stichworte benutzen, nach denen in der eingestellten Kategorie gesucht werden soll. Drei Sachen muss man normaler Weise angeben:

1. Eine Eigenschaft (z. B. „Thema“)
2. Eine Bedingung (z. B. „endet mit Ausdruck“)
3. Einen Wert, nach dem gesucht werden soll (z. B. ein Stichwort oder ein Datum)



*Kategorie und Stichwort eingeben*

In obigen Beispiel würden alle Dokumente gefunden, bei denen der Autor „Cube“ lautet.

Die Liste der Eigenschaften, nach denen gesucht werden kann, ist lang. Aber die meisten kommen einem bekannt vor, da man sie selber schon einmal ausgefüllt hat. *Thema, Autor, Kategorie, Stichwörter* und *Kommentar* kennt man aus dem Befehl **Datei Eigenschaften**. Dort hat man diese Begriffe ja extra mit der Datei gespeichert, damit man zu einem späteren Zeitpunkt danach suchen kann.

Sehr effektiv ist die Eigenschaft *Text oder Eigenschaft*. Diese ist nämlich in der Lage eine sogenannte Volltextsuche zu starten. Das dauert zwar ganz schön lange, aber dafür wird auch jede Datei, die sonst den Kriterien entspricht, auf dieses Wort hin durchsucht. Somit ist es dann vielleicht nicht mehr ganz so horormäßig, wenn man von einer Datei nur noch weiß, dass es ihr um die Regeln für Studentenvereine ging. Da das Stichwort „Studentenverein“ dort sicher vorkommt, soll die Suchmaschine doch mal was tun für ihr Geld.

Aber noch sind wir nicht so weit. Solange man nur unten die Bedingungen einträgt, weiß Word noch nicht, dass diese mit den Pulk der Kriterien übernommen werden sollen. Dazu muss man auf den Button „**Zur Liste hinzufügen**“ klicken.

*... eintragen und zur Liste hinzufügen*

Das zeitigt dann folgendes Ergebnis im oberen Drittel des Fensters.

*Suchkriterium wird hinzugefügt*

Falls Word nicht ein ODER vor die Zeile setzt, müssen alle Kriterien gelten, die dort oben in dem Kasten stehen. Ob UND oder ODER kann man zum Teil selber bestimmen, wenn man unten, bei „weitere Kriterien definieren“ das eine oder andere ankreuzt. Allerdings gibt es Bedingungen, die kann Word nur mit einem UND anschließen. Aber das Programm meldet sich dann schon und schlägt das so vor.

Hat man ein Kriterium oben satt, weil man damit nichts findet, muss man es durch ein Klicken auf den Button „**Löschen**“ aus dem Container entfernen. Das ist auch die einzige Möglichkeit, Suchkriterien zu ändern: Neu machen und das alte löschen... Das ist nicht ganz so benutzerfreundlich...

Um nicht jedes Mal die ganze Festplatte oder gar den Verwaltungsserver zu durchsuchen, kann man Ordner eingeben, die durchstöbert werden sollen, inklusive der dazugehörigen Unterordner.

*Laufwerke und Pfade, in denen gesucht werden soll.*

Word nimmt als Eintrag den Ordner, der bei **Datei Öffnen** eingestellt ist. Braucht man einen anderen, muss man das entweder dort ändern, oder in der Suchmaske von Hand eintragen. Will man zwei verschiedene Verzeichnisse durchsuchen, so kann man mit einem Semikolon getrennt, beliebig viele Pfade dort hinschreiben. Allerdings: man muss wirklich schreiben. Mit Klicken tut sich da nichts.

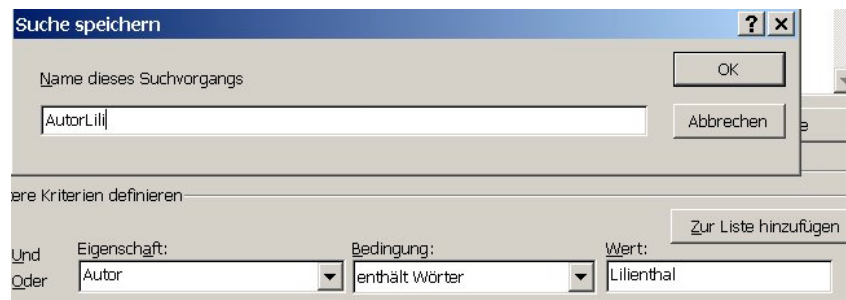
So, und wenn man das dann alles eingetragen hat, dann kann man endlich auch mal loslegen...

*Die Buttons zum Suchen*

Mit dem Button „**Suche starten**“ wird der Vorgang eingeleitet. Das Ergebnis präsentiert sich in einem Fenster, das aussieht wie das DateiÖffnenFenster, aber nur die Dateien enthält, die den Kriterien entsprechen.

Der Button „**Abbrechen**“ lässt alles stehen und liegen und wechselt wieder in Menü **Datei Öffnen**.

Interessant ist noch der Button „**Suche speichern...**“. Ist man öfter in der Verlegenheit, nach den gleichen Kriterien etwas zu suchen, kann man sich diese unter einem Namen abspeichern:



*Der Autor Lilienthal wird als Suchlauf „AutorLili“ verewigt*

Mit dem letzten Button „**Suche öffnen**“ kann man dann den schon erstellten Suchlauf wieder laden und benutzen.

So, damit ist das Thema relativ erschöpfend behandelt. Nun müssen Sie es nur noch benutzen. Viel Spaß dabei ☺.