

Guide: Det hemmelige i Stifinder

HER LØFTER VI SLØRET FOR NOGLE AF DE BEDST BEVAREDE HEMMELIGHEDER I STIFINDER, SOM PÅ EN GANG ER ET SIMPELT PROGRAM OG ET VÆRKTØJ FYLDT MED PRAKTISKE FORDELE

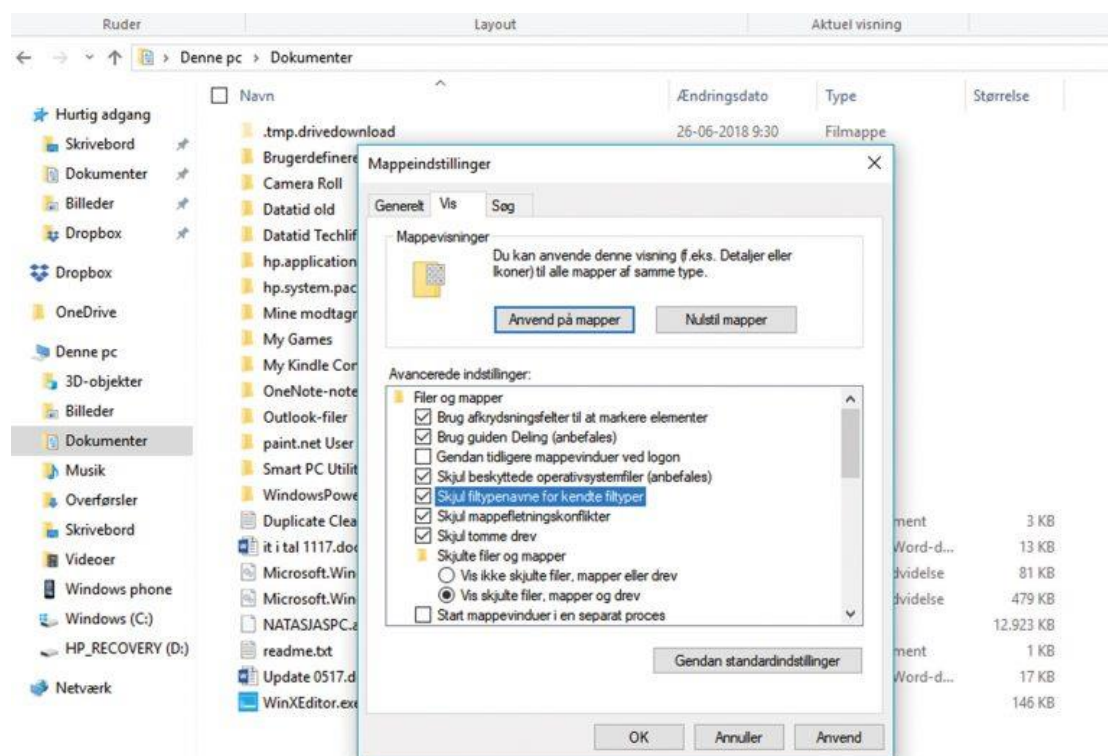
Randi | Zyberdata | 09-02-2019

Hemmeligheder i Stifinder

De fleste af os åbner Stifinder i Windows uden at tænke ret meget over det. Men faktisk er det langt det mest brugte program i hele styresystemet. I bund og grund er Stifinder bare, hvad navnet siger: Det finder en sti hen til de filer, du har brug for. Du får en simpel navigation og kan gemme dit arbejde, dine fotos og meget andet.

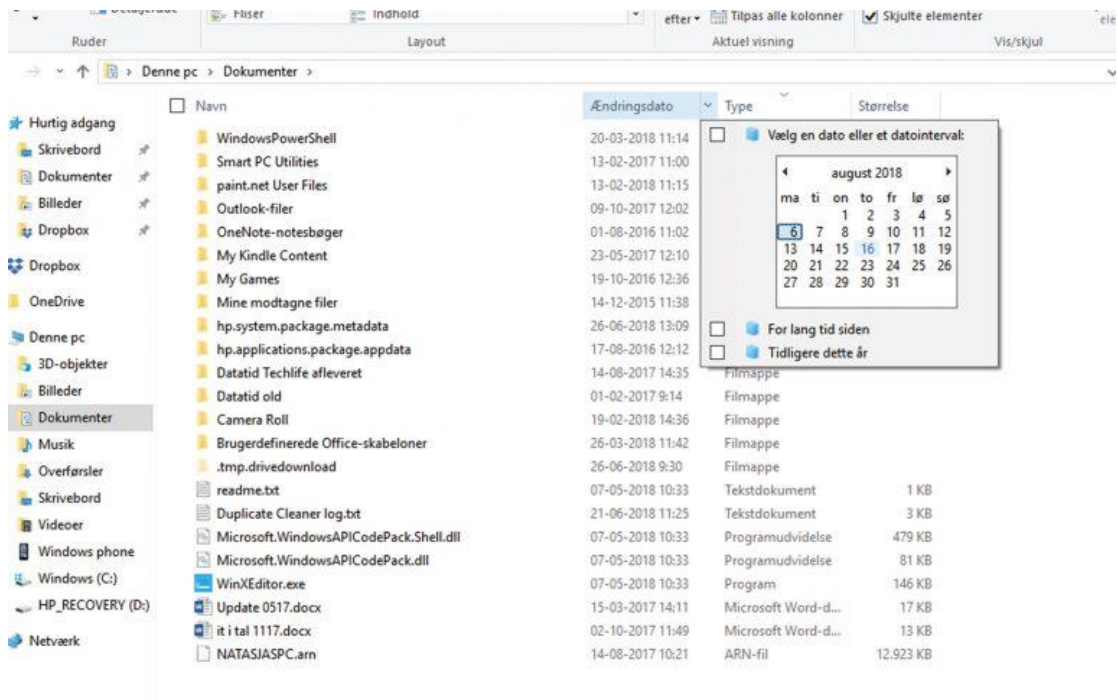
Men det er kun en lille del af alt det, som Stifinder i det hele taget kan. I denne guide kigger vi på de mere avancerede muligheder. Vi fortæller om avanceret søgning af filer, som er gemt på bestemte tidspunkter. Vi fortæller også, hvordan du får vist langt mere detaljerede oplysninger, for eksempel filendelser og seneste ændringer. Du kan endda forenkle brugerfladen ved at benytte værktøjet "Hurtig adgang". Det fortæller vi også om i denne guide

1 Vis filendelser



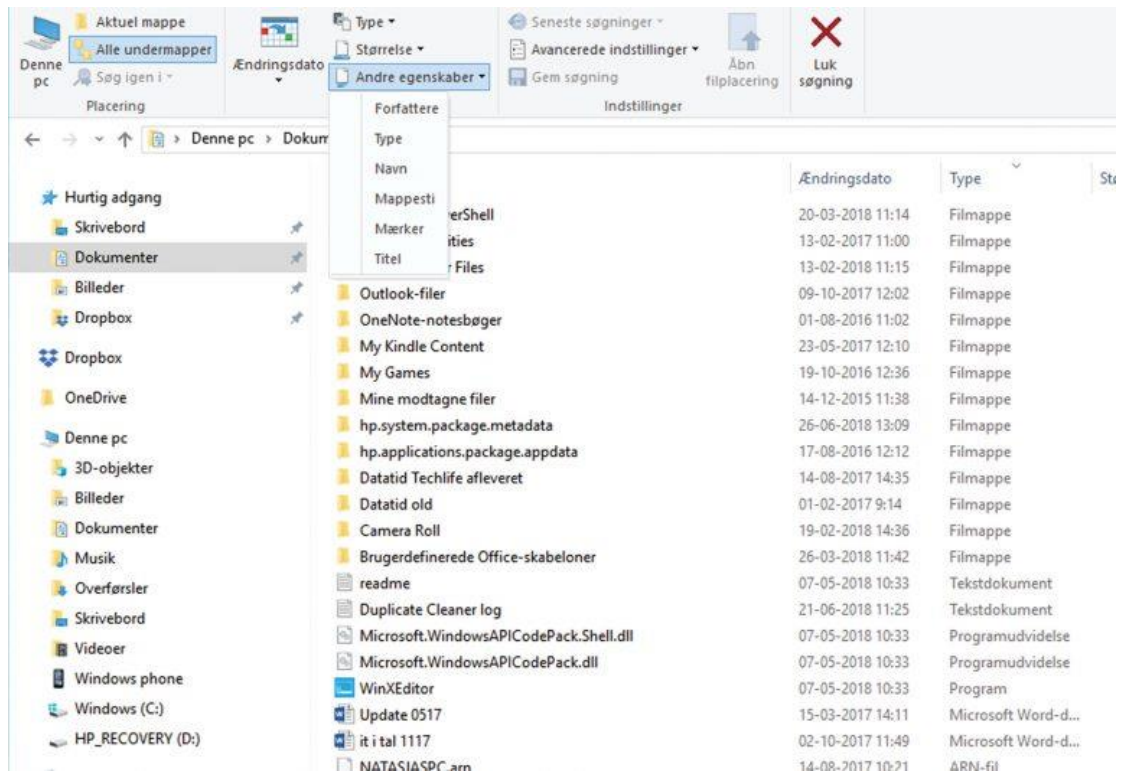
Windows skjuler filtypenavne så som .docx, så du ikke ved en fejl fjerner dem. Men det kan være upraktisk. Du kan ændre dette ved i menuen "Vis" at klikke Indstillinger > Skift mappe- og søgeindstillinger. Klik på "Vis". Under "Avancerede indstillinger" fjerner du markeringen ud for "Skjul filtypenavne for kendte filtyper". Klik på "Anvend".

2 Få et mere detaljeret billede



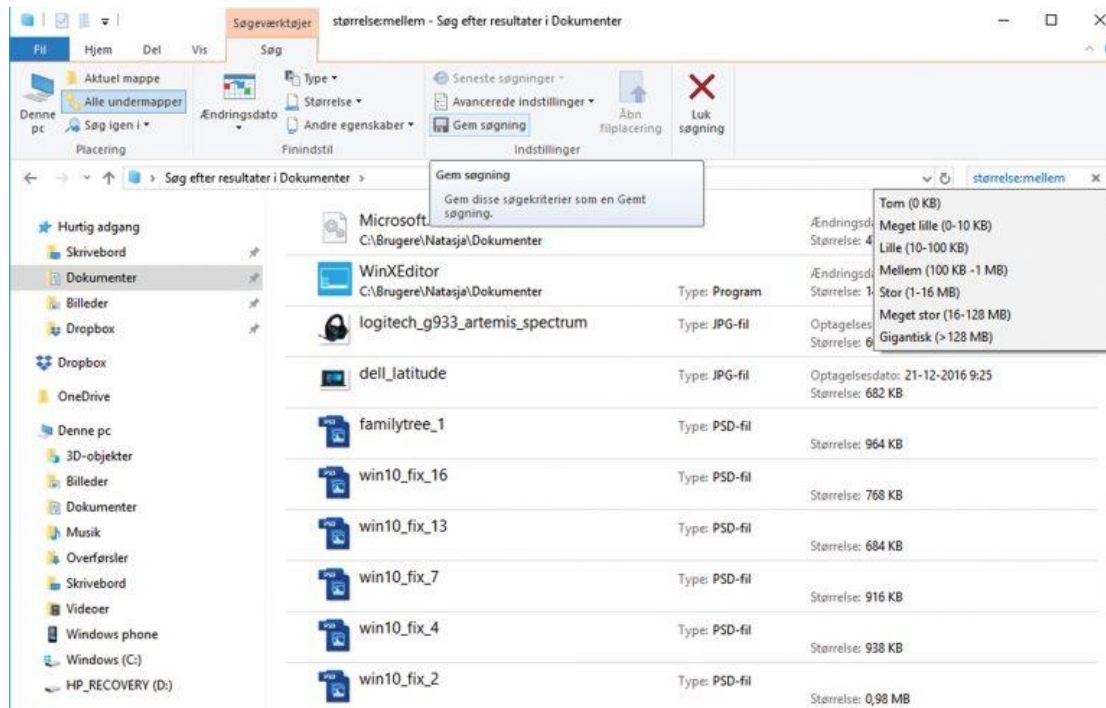
Filer vises som simple ikoner, hvilket gør det vanskeligt at navigere i et stort antal dokumenter. For mere detaljeret visning vælger du fanen "Vis", derefter "Detaljer" under "Layout". Nu vises sidste ændringsdato, filens størrelse og type. For at finjustere højreklikkes på en kolonneoverskrift. Sæt kryds ud for den ønskede information.

3 Søg smartere



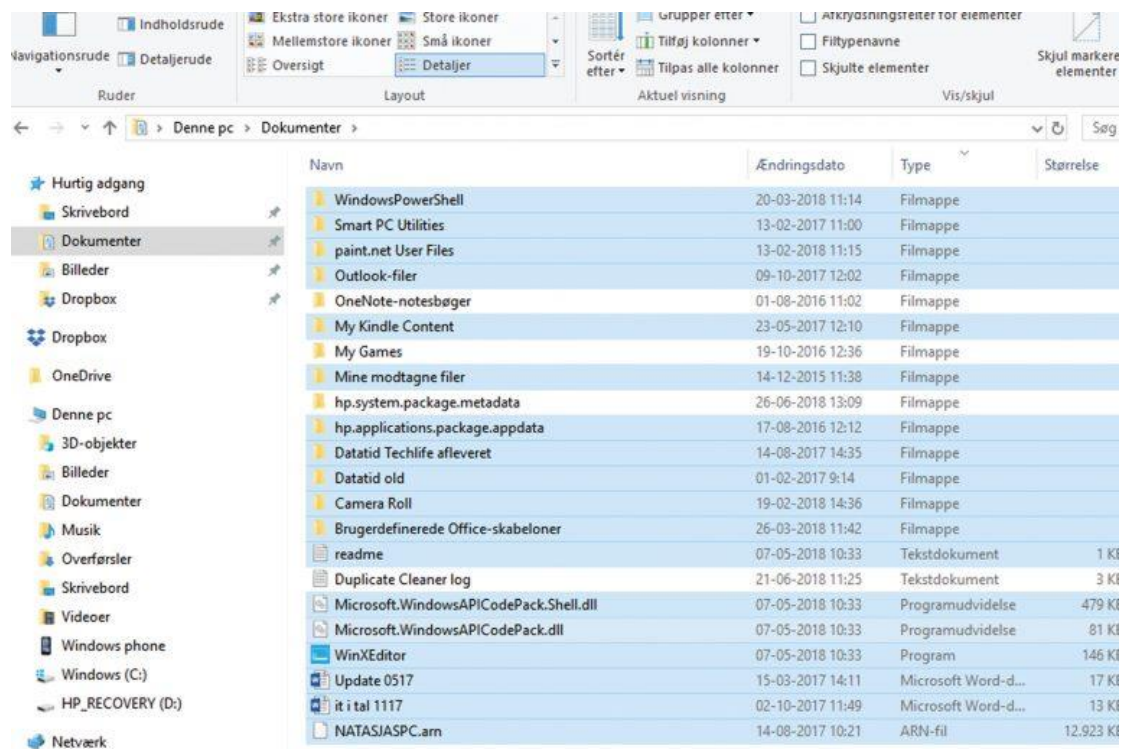
Har du mange data, så brug søgefeltet øverst til højre og indtast filnavnet. Kan du ikke huske det, understøtter Stifinder avancerede forespørgsler. Klik i søgefeltet øverst til højre for at åbne fanen "Søg". Her kan du vælge at søge på filer ændret i indenfor en bestemt tidsperiode, type størrelse og "Andre egenskaber".

4 Gem dine søgninger



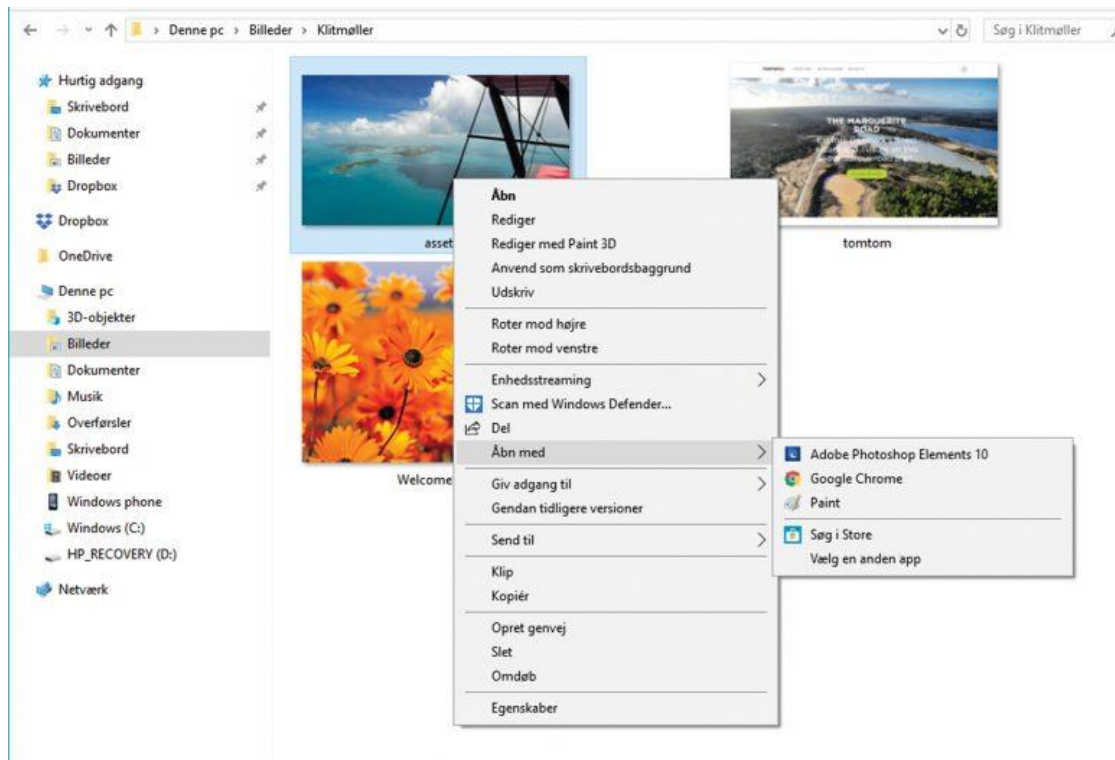
Søgninger kan gemmes og bruges senere. Indtast en forespørgsel i søgefeltet eller brug mulighederne under fanen "Søg". Klik på "Gem søgning" under Indstillinger og gem søgningen som om, det var en fil. Find dem i din brugermappe under "C:\Users\
brugernavn\Søgninger". Højreklik på en og vælg "Fastgør til Start".

5 Nemt valg af filer



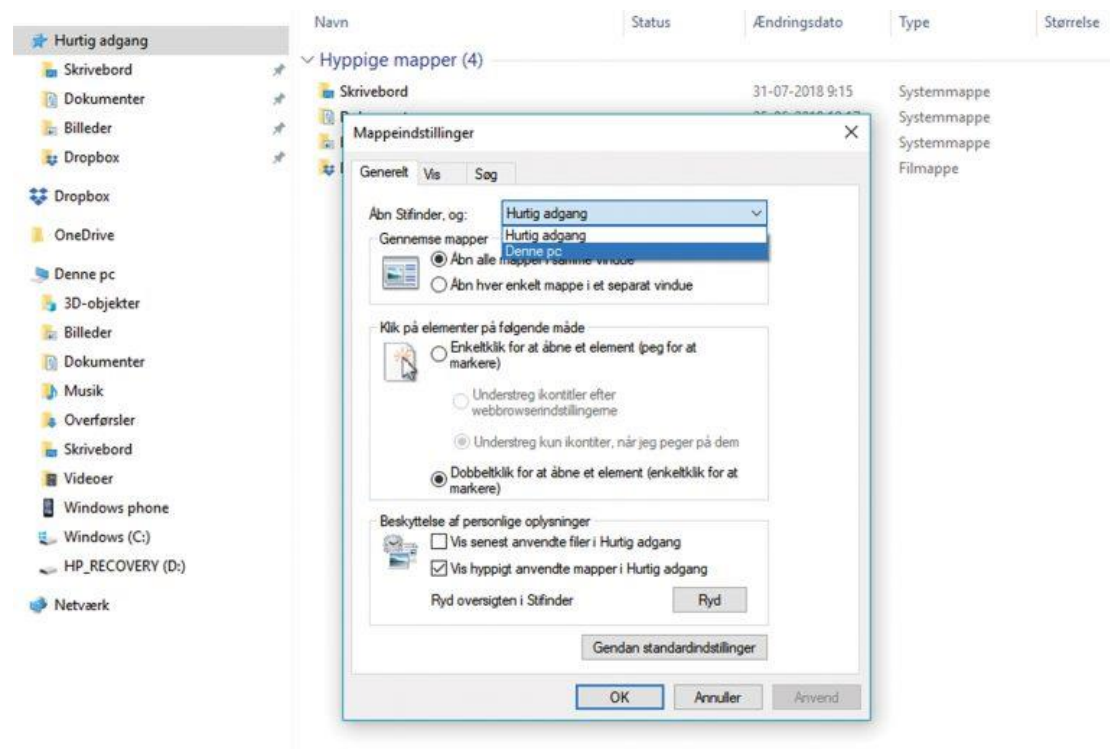
Vælg alle filer i en mappe ved at holde tasterne Ctrl+A nede eller vælge "Markér alt" fra området "Vælg". Skal du bruge alle, undtagen et par filer, vælger du alle og holder derefter Ctrl-tasten nede. Klik på de individuelle filer for at fravælge dem. Vælg flere ved hjælp af Skift-tasten, og klik på de første og sidste filer.

6 Skift standardprogrammer



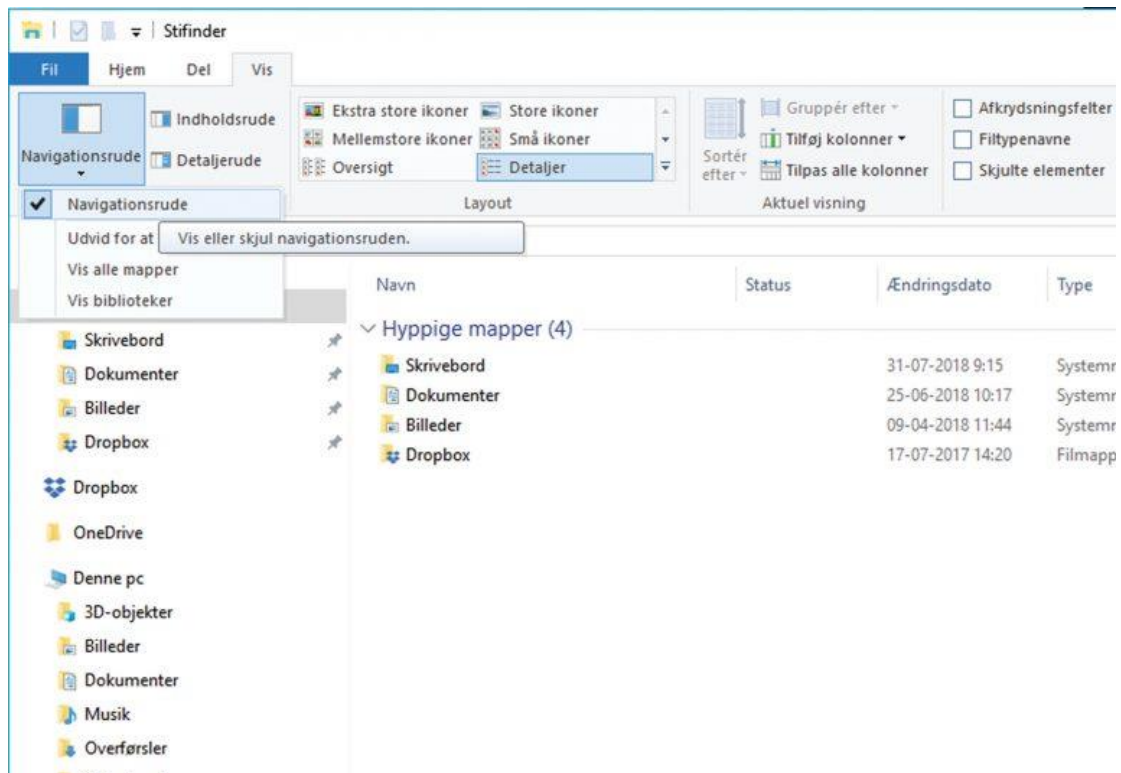
En irriterende ting i Stifinder er, når du dobbeltklikker på filer, og de åbner i et uønsket program eller app. Undgå dette ved at højreklikke på filen og vælge "Åbn med" i kontekstmenuen. Klik på linket "Flere apps" for at vælge et andet program eller app. Dette gælder for alle filer af denne type, for eksempel .docx.

7 Deaktiver hurtig adgang



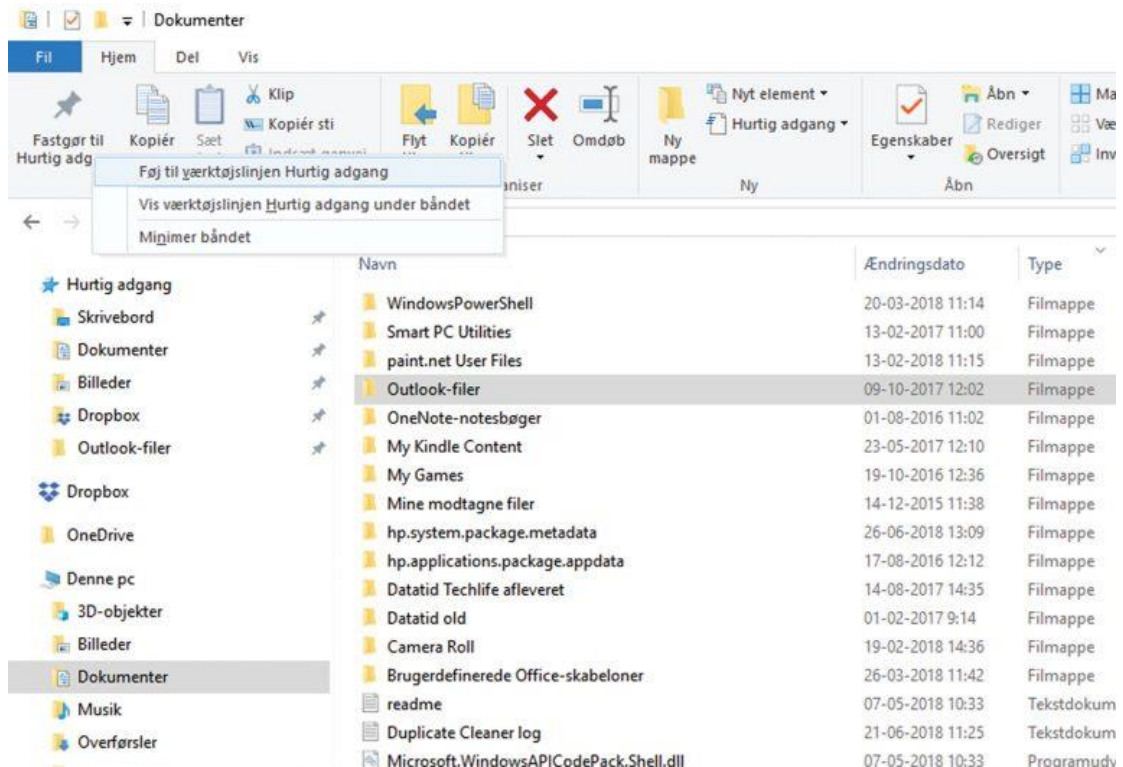
Er du ikke vild med "Hurtig adgang", der lister nyligt brugte filer eller mapper, kan du fjerne den. Åbn Stifinder, vælg fanen "Vis" og derefter Indstillinger > Skift mappe- og søgeindstillinger". Under fanen "Generelt" vælger du "Denne pc" i rullemenuen. Klik på "Anvend", og klik "OK". "Hurtig adgang" er nu fjernet fra Stifinder.

8 Skjul navigationsruden



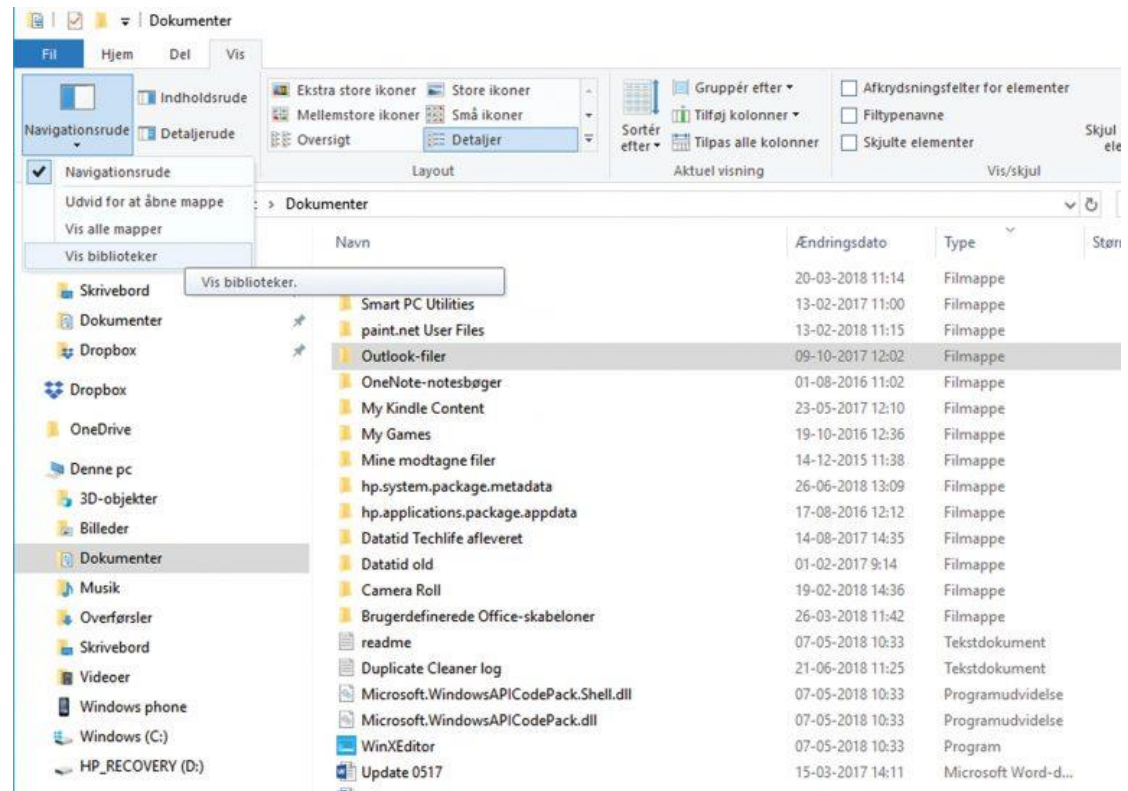
Mens båndet i Stifinder er et praktisk værktøj, kan det være lidt overvældende og til tider svært at finde rundt i. Du skjuler navigationsruden ved at klikke fanen "Vis" og derefter "Navigationsrude" i venstre side: Fjern markeringen og navigationsvinduet i sidepanelet vil nu fylde en mindre del i Stifinders vindue.

9 Tilpas “Hurtig adgang”



Du kan tilføje filer og mapper til “Hurtig adgang” for nemt at tilgå ofte brugte filer. Vælg den fil eller mappe, du vil have vist. Gå til fanen “Hjem”, og højreklik på “Fastgør til Hurtig adgang”. En rullemenu vises. Vælg “Føj til værktøjslinjen “Hurtig adgang”. Du kan også vælge at vise eller skjule linjen i båndet.

10 Vis biblioteker



Som standard viser Windows 10 ikke biblioteksmapper. Vil du have dem vist, kan du nemt tilføje dem til navigationsruden. Gå til fanen "Vis" i Stifinder. Vælg rullemenuen under "Navigationsrude" ude til venstre. Klik på "Vis biblioteker". Når dette er markeret, vises biblioteker i bunden af navigationsruden.