



**Übungsaufgaben mit Lösungen  
zum Screenreader SUE**

Autoren: Andrea Gaal, Gerhard Jaworek  
Datum: 17.03.2010  
Copyright: Copyright © 2010 Studienzentrum für Sehgeschädigte  
(SZS) des Karlsruher Instituts für Technologie (KIT)

## **Inhaltsverzeichnis**

<a href="#">Aufgabe 1 – Gnome und SUE</a> .....	3
<a href="#">Aufgabe 2 - Dateiverwaltung mit dem Explorer Nautilus</a> .....	3
<a href="#">Aufgabe 3 - Der Editor gedit und der Taschenrechner</a> .....	4
<a href="#">Aufgabe 4 - Textverarbeitung mit OpenOffice Writer</a> .....	5
<a href="#">Aufgabe 5 - Tabellenkalkulation mit OpenOffice Calc</a> .....	7
<a href="#">Aufgabe 6 - Das Mailprogramm Evolution</a> .....	8
<a href="#">Lösung 1 - Gnome und SUE</a> .....	9
<a href="#">Lösung 2 - Dateiverwaltung mit dem Explorer Nautilus</a> .....	10
<a href="#">Lösung 3 - Der Editor gedit und der Taschenrechner</a> .....	11
<a href="#">Lösung 4 - Textverarbeitung mit OpenOffice Writer</a> .....	13
<a href="#">Lösung 5 - Tabellenkalkulation mit OpenOffice Calc</a> .....	17
<a href="#">Lösung 6 - Das Mailprogramm Evolution</a> .....	18

# Aufgaben

## **Aufgabe 1 – Gnome und SUE**

### ***Aufgabe 1a***

Stellen Sie SUE auf Ihre Bedürfnisse ein!

### ***Aufgabe 1b***

Öffnen Sie im Desktop das obere Kantenpanel!

Blenden Sie die Sekunden-Anzeige ein!

Lassen Sie sich das Wetter Ihres Heimatortes anzeigen!

## **Aufgabe 2 - Dateiverwaltung mit dem Explorer Nautilus**

### ***Aufgabe 2a***

Öffnen Sie den Explorer Nautilus und gehen Sie in den Ordner

„schulungsunterlagen“ – „aufgaben“ - „a02-dateiverwaltung“!

Hier existiert der Ordner „uebungsdateien“.

Legen Sie auf dieser Ebene den Order „loesungen“ an!

### ***Aufgabe 2b***

Kopieren Sie die Datei modul2.pdf vom Ordner „uebungsdateien“ in den neu erstellten Ordner „loesungen“!

### ***Aufgabe 2c***

Wie groß ist die Datei „modul2.pdf“ und wann wurde Sie erstellt?

## **Aufgabe 3 - Der Editor gedit und der Taschenrechner**

### ***Vorbereitung***

- Öffnen Sie im Ordner „aufgaben“ – „a03-gedit“ die Datei „dau“!
- Um zu verhindern, dass die Originaldatei zerstört wird, speichern sie diese unter „dau\_ihurname.txt“!
- Schließen Sie die Originaldatei und arbeiten Sie mit Ihrer Kopie weiter!
- Machen Sie sich mit dem Hauptmenü von gedit vertraut (F10).
- Machen Sie sich mit der Navigation innerhalb des Dokumentes vertraut. Im Folgenden ein paar nützliche Tastenkombis:  
(Strg+Pfeil rechts/links) - wortweise navigieren  
(Pos1) - Zeilenanfang  
(Ende) - Zeilenende  
(Strg+Pos1) - Dokumentanfang  
(Strg+Ende) - Dokumentende  
Diese Tastenkombinationen zusammen mit der Shift-Taste markieren die entsprechenden Bereiche.

### ***Aufgabe 3a***

Ersetzen Sie den Namen Epel an allen Stellen im Dokument durch Ihren!

### ***Aufgabe 3b***

Fügen Sie Datum und Uhrzeit rechts neben der Überschrift ein!

### ***Aufgabe 3c***

Markieren Sie die 27. Zeile und verschieben Sie diese ans Ende des Dokuments!

### ***Aufgabe 3d***

Lassen Sie sich anzeigen, wie viele Buchstaben, Wörter und Zeilen Ihr Dokument hat!

### ***Aufgabe 3e***

Lösen Sie folgende Rechenaufgabe und kopieren Sie das Ergebnis ans Ende von dau\_name.txt.

Rechenaufgabe:  $3 \times (15 + 8) - 4 =$

## **Aufgabe 4 - Textverarbeitung mit OpenOffice Writer**

### ***Vorbereitung***

Da die meisten Anwender mit den Schriftnamen der Windows-Schriften vertraut sind, werden wir diese hier einsetzen.

Standardmäßig sind diese nicht installiert. Sollten Sie diese Aufgabe nicht mit einem unserer Schulungsrechner durchführen, benötigen Sie das Paket „msttcorefonts“.

### ***Aufgabe 4a***

Öffnen Sie im Order „aufgaben“ – „a04-writer“ die Datei „mutterbrett.odt“. Gestalten Sie den Text so um, dass Sie ihn ansprechend und leicht leserlich finden!

Vorgaben:

Ränder jeweils 2 cm

Schriftart ARIAL

Schriftgröße 12

Schnitt normal

Zeilenabstand proportional 120%

Seitenzahlen mittig

(Alt+Shift+f) gibt die Formattierungsattribute aus. Durch erneutes Drücken werden weitere Attribute angesagt.

### ***Aufgabe 4b***

Gearbeitet wird mit der Datei „mutterbrett.odt“, wobei Sie mit der geänderten Version aus Aufgabe 4a weiter arbeiten sollen.

Weisen Sie Formatvorlagen für die Überschriften zu und ändern Sie diese ab!

1. Zeile: Lehrgang Computerdeutsch

Formatvorlage = Titel (zentriert, ARIAL 20, kursiv, Abstand über Absatz 1,0 cm, Abstand unter Absatz 1,0 cm)

Weisen Sie nacheinander den Überschriften  
- Computerlehrgang

- Mutterbrett und Riesenbiss
- Winzigweich und Kraftpunkt und
- Aufsteller und Einsetzer

die Überschrift Ebene 1 zu!

Formatierung: linksbündig, ARIAL 16, fett, Abstand über Absatz 0,8 cm, Abstand unter Absatz 0,4 cm

### **Aufgabe 4c**

Fügen Sie ein Inhaltsverzeichnis ein!

### **Aufgabe 4d**

Fügen Sie in die Datei „mutterbrett.odt“ das Bild „bild\_writer.jpg“ ein.

Verkleinern Sie das Bild, so dass es 5 x 5 cm groß ist.

Umranden Sie das Bild!

Die Linienfarbe soll Grün, die Linie 1,00 pt stark sein.

### **Aufgabe 4e**

Erstellen Sie eine Tabelle mit 6 Spalten und 4 Zeilen!

Lassen Sie die Zelle A1 frei.

Beschriften Sie die Zellen B1 bis F1 mit den Wochentagen „Montag bis Freitag“.

Tragen Sie in die Zelle A2 „vormittags“, in A3 „nachmittags“ und in A4 „abends“ ein.

Tragen Sie in die Zellen B2 bis F2 folgende vormittags-Werte ein:

2,5 / 3 / 5,5 / 3,5 / 6

Verfahren Sie mit den Werten für „nachmittags“ (6 / 5 / 3,5 / 2,5 / 1,5) und „abends“ (1,5 / 2 / 5,5 / 4 / 1,5) ebenso.

Vergeben Sie der Tabelle eine äußere Umrandung und zeichnen Sie alle inneren Linien mit einer Stärke von 1 pt.

Der Abstand zum Zellinhalt soll 2mm betragen.

Ergänzen Sie die Tabelle um eine Spalte und eine Zeile zur Berechnung der Wochen und Tagessummen!

Vergeben Sie den Summen den Schriftschnitt Arial fett, 12 pt.

## **Aufgabe 5 - Tabellenkalkulation mit OpenOffice Calc**

In dieser Aufgabe sollen Sie ein einfaches Haushaltsbuch mit Hilfe von OpenOffice.org Calc erstellen.

Ausgehend von einem Anfangsbestand geben Sie Ihre laufenden Einnahmen und Ausgaben ein.

Der aktuelle Kontostand soll dann immer automatisch berechnet werden.

### **Aufgabe 5a**

Öffnen Sie das Programm Calc, so dass Sie ein leeres Tabellenblatt vor sich haben! Füllen Sie die Tabelle wie folgt aus:

Geben Sie in Zelle A1 die Überschrift "Kassenbuch" ein!

Lassen Sie die Tabellenzeile 2 frei!

Geben Sie in die Spalten A3 -F3 die Spaltenüberschriften Datum, Posten, Einnahme, Ausgabe, Kontostand und Anfangsbestand ein!

### **Aufgabe 5b**

Formatieren Sie die Datumsspalte als Datum und die Währungsspalten als Währung!

### **Aufgabe 5c**

(angeleitet – keine Lösung vorhanden)

Tragen Sie in die Zelle A4 ein Datum, z. B. 01.01.10 und in die Zelle F4 einen Anfangsbestand, z. B. 1000 ein.

Geben Sie in die Zelle E4 die Formel zur Berechnung des aktuellen Kassenstandes ein:

=WENN(C4>D4;F4+C4;F4-D4)

Bestätigen Sie mit Enter!

### **Aufgabe 5d**

(angeleitet – keine Lösung vorhanden)

Gehen Sie in Zelle A5 und geben Sie Ihre erste Kassenbewegung ein, z. B. 15.01.10, Gehalt (bei Posten), 1700 (bei Einnahme).

In Zelle E5 muss nun wieder eine Formel eingegeben werden, die den Kassenstand berechnet. Zu beachten ist hier, dass sie anders aussehen muss als die Formel in E4, welche sich auf den Anfangsbestand bezieht.

Geben Sie ein:

=WENN(UND(C5="" ;D5="" );"" ;WENN(C5>D5 ;C5+E4 ;E4-D5))

Bestätigen Sie mit Enter!

### **Aufgabe 5e**

Kopieren Sie die Zellenstruktur nach unten und geben in Zeile 6 ein:

Datum: 01.02.10

Posten: Miete

Ausgabe: 500

Testen Sie Ihre Formeln!

## **Aufgabe 6 - Das Mailprogramm Evolution**

### **Vorbereitung**

Zuerst wird gemeinsam unter Anleitung ein E-Mail Konto angelegt.

Dort liegen bereits einige E-Mails mit und ohne Anhang zum Abruf bereit.

### **Aufgabe 6a**

Öffnen Sie Evolution und rufen Sie ihre E-Mails ab!

### **Aufgabe 6b**

Versenden Sie an ihren Sitznachbarn eine E-Mail mit Anhang!

### **Aufgabe 6c**

Legen Sie sich einen Mailordner namens „Linux-Schulung“ an und

verschieben Sie eine Mail aus dem Posteingang in diesen!

### **Aufgabe 6d**

Evolution stellt Ihnen auch ein Adress-Buch zur Verfügung, in dem sämtliche Kontaktdaten abgelegt werden können. Sie sollen nun aus einem E-Mail Absender einen neuen Adressbuch-Eintrag erzeugen!

### **Aufgabe 6e**

Legen Sie einen neuen Kontakt im Adressbuch direkt an!

# Lösungen

## Lösung 1 - Gnome und SUE

### **Lösung 1a**

(Alt+F2) ->Eingabeaufforderung

sue eingeben -> enter

Begrüßung abwarten

(Alt+Shift+F2): SUE-Menü öffnet sich

Beenden von SUE über (Alt+Shift+q)

Der Braille-Support ist derzeit noch in der Entwicklungsphase.

Auch hier können die Voreinstellungen übernommen werden!

### **Lösung 1b**

- (Strg+Alt+Tab) so oft drücken, bis das obere Kantenpanel angesagt wird.

- Danach mit (Tab) durch das Kantenpanel bis zur Uhr navigieren (angesagt wird: Rechner/Uhr Auslöseknopf).

- Öffnen Sie das Anwendungsmenü mit (Shift+F10)!

- Über EINSTELLUNGEN können die Änderungen vorgenommen werden.

#### Sekunden-Einstellung:

- Über den Seitenreiter „Allgemein“ kann die Sekundenanzeige eingeblendet werden.

#### Wetter-Anzeige:

- Über den Seitenreiter „Orte“ - „Hinzufügen“ legen Sie den Ort fest.

- Geben Sie den Ort direkt ein.

- Suchen Sie als Zeitzone „Deutschland“

- Bestätigen Sie mit „ok“!

- Über den Seitenreiter „Wetter“ - „Hinzufügen“ legen Sie den Ort fest.

- Mit (Esc) wird der Dialog geschlossen.

## **Lösung 2 - Dateiverwaltung mit dem Explorer Nautilus**

### **Lösung 2a**

- Öffnen Sie mit (Alt+F1) das Desktop-Menü!
- Drücken Sie einmal (Pfeil rechts), um vom Menüpunkt ANWENDUNGEN zu ORTE zu wechseln!
- Mit (Pfeil hoch/runter) navigieren Sie zu PERSÖNLICHER ORDNER!
- Mit (Enter) öffnen Sie Nautilus und gehen in den Ordner „schulungsunterlagen“ – „augaben“ - „a02-dateiverwaltung“.
- Mit (F10) gelangen Sie in die Menüleiste.
- Wählen Sie im Dateimenü mit (Pfeil hoch/runter) den Punkt ORDNER ANLEGEN aus und bestätigen Sie mit (Enter).
- Geben Sie den Ordernamen „loesungen“ ein und bestätigen Sie mit erneut (Enter)!

### **Lösung 2b**

- Suchen Sie die Datei „modul2.pdf“ im Ordner „schulungsunterlagen“ – „augaben“ - „a02-dateiverwaltung“ - „uebungsdateien“.
  - Markieren Sie diese und kopieren Sie die Datei mit (Strg+c) in die Zwischenablage!
  - Wechseln Sie zum Ordner „loesungen“ und fügen Sie die Datei mit (Strg+v) ein!
- Vorsicht: Die Kopierbefehle werden derzeit noch nicht angesagt!

### **Lösung 2c**

- Markieren Sie die Datei und öffnen Sie das Kontextmenü mit (Shift+F10)!
- Öffnen Sie den Menüpunkt EIGENSCHAFTEN!
- Im Seitenreiter GRUNDLEGENDE ERHALTEN Sie die gewünschten Informationen (340,5KB).

Nur für Screenreader:

In der Listenansicht wird die Größe direkt in einer separaten Tabellenspalte angezeigt. Mit (Pfeil rechts) navigieren Sie zur Spalte „Größe“ und mit (Pfeil links) wieder zurück zur Spalte „Name“.

## **Lösung 3 - Der Editor gedit und der Taschenrechner**

### ***Lösung zu den Vorbereitungen***

- Klicken Sie im Dateibrowser auf die Datei „dau.txt“!
- Sie werden gefragt, ob die Datei ausgeführt oder angezeigt werden soll: klicken Sie auf „Anzeigen“! Es öffnet sich gedit.
- Gehen Sie mit (F10) in die Menüleiste!
- Im Menü DATEI finden Sie den SPEICHERN UNTER - Dialog.
- Dort können Sie den Dateinamen ändern und die Kopie speichern.
- Sie befinden sich jetzt automatisch in der Kopie; das Originaldokument wurde geschlossen.

### ***Lösung 3a***

- Gehen Sie mit (F10) in die Menüleiste!
  - Öffnen Sie das Menü SUCHEN und gehen Sie auf den Menüpunkt ERSETZEN...!
- Schneller geht es mit der Tastenkombination (Strg+h).
- In diesem Dialog stellen Sie ein, was durch was ersetzt werden soll. Weitere Einstellungen, z. B. „Groß-/Kleinschreibung berücksichtigen“ oder „Nur vollständige Wörter berücksichtigen“ verfeinern die Suche.
  - Klicken Sie auf „alle ersetzen“ und schließen das Fenster mit „Schließen“.

### ***Lösung 3b***

- Springen Sie mit (Strg+Pos1) zum Anfang der Datei!
- Sie müssten sich in der Zeile „Der Super – DAU“ befinden.
- Gehen Sie mit der Ende-Taste ans Ende der Zeile!
- Fügen Sie mehrere Leerzeichen oder einen Tab-Stopp ein, damit das Datum nicht direkt hinter der Überschrift steht!
- Öffnen Sie mit (F10) die Menüleiste und wählen Sie BEARBEITEN-DATUM UND UHRZEIT EINFÜGEN ....!
- Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Art der Darstellung auswählen können:  
mit „Einfügen“ werden Datum und Uhrzeit an der entsprechenden Stelle eingebunden.

### **Lösung 3c**

- Öffnen Sie mit (F10) die Menüleiste und wählen Sie SUCHEN-GEHE ZU ZEILE... .
- Es öffnet sich ein Fenster zur Eingabe der Zeilennummer.
- Schneller geht es mit der Tastenkombination (Strg+i).
- Geben Sie die Zahl 27 ein und drücken Sie (Enter).
- Der Cursor springt in die gewünschte Zeile (DAU: „Nein, wenn er was sagt ...“).
- Markieren Sie die Zeile mit (Shift+Ende) und kopieren Sie diese mit (Strg+c) in die Zwischenablage!
- Springen Sie mit (Strg+Ende) an das Ende des Dokuments!
- Fügen Sie mit (Strg+v) die Zeile wieder ein!

### **Lösung 3d**

Öffnen Sie mit (F10) die Menüleiste und wählen Sie WERKZEUGE-STATISTIK ZUM DOKUMENT.

Es öffnet sich ein Fenster mit Angaben, wie Zeilenanzahl usw..

Mit dem Review-Modus von SUE können Sie die Statistik auslesen: Siehe Tastenkürzel Übersichtsmodus (ReviewScript)

[http://service.it-science-center.de/mediawiki/index.php/3.4.3\\_SUE-Tastenk%C3%BCrzel](http://service.it-science-center.de/mediawiki/index.php/3.4.3_SUE-Tastenk%C3%BCrzel)

### **Lösung 3e**

- Gehen Sie mit (Alt+F1) in das Kantenpanel und suchen Sie unter ANWENDUNGEN-ZUBEHÖR den TASCHENRECHNER!
- Sie befinden sich nun im Eingabefeld für die Rechenaufgabe.
- Ändern Sie im Menü ANSICHT auf ERWEITERT oder WISSENSCHAFTLICH, da der Standard-Taschenrechner keine Klammern anbietet.
- Entweder Sie klicken sich die Aufgabe mit der Maus zusammen oder geben Sie direkt ein. Ergebnis ist 65!
- Kopieren Sie das Ergebnis der Rechenaufgabe mit (Strg+c) in die Zwischenablage!
- Sorgen Sie dafür, dass Sie noch ein offenes Dokument in gedit haben.
- Wechseln Sie mit (Alt+Tab) in Ihr Dokument und fügen Sie das Ergebnis an das Ende des Dokuments mit (Strg+v) ein.

Achtung: Tastenkürzel für SUE und Taschenrechner.

## **Lösung 4 - Textverarbeitung mit OpenOffice Writer**

### **Lösung 4a**

Öffnen Sie die Textdatei!

#### Zuweisen einer leserlichen Schrift

Markieren Sie mit (Strg+a) den gesamten Text und wählen Sie im Menü über FORMAT-ZEICHEN die Schriftart „Arial“, den Schriftschnitt „Normal“ und die Schriftgröße „12“ aus!

Es kann sein, dass der Screenreader auf dem Feld „Schriftgröße“ nichts bzw. nur die Einerstellen ansagt. Sie können entweder mit Pfeil hoch und runter die Größe verändern oder direkt eine Zahl eingeben!

#### Anpassen von Absätzen und Zeilenabstand

Markieren Sie mit (Strg+a) den gesamten Text und wählen Sie den Menüpunkt FORMAT-ABSATZ.

Wählen Sie den Seitenreiter „Einzüge und Abstände“ und hier im „Listenobjekt“ „proportional“.

Es empfiehlt sich, die Zeilenhöhe auf proportional zu setzen, damit sie sich automatisch anpasst, wenn die Schriftgröße geändert wird (z. B. 120%).

Bestätigen Sie mit „ok“!

#### Einfügen von Seitenzahlen

Sie müssen sich zunächst entscheiden, ob die Nummerierung in der Kopf- oder Fußzeile einer Seite erscheinen soll. Dementsprechend müssen Sie zuerst über den Menübefehl EINFÜGEN-KOPFZEILE-STANDARD oder EINFÜGEN-FUSSZEILE-STANDARD diesen Bereich aktivieren.

Sie können nun in das Feld ggf. Text eingeben. Möchten Sie nur die Seitennummern, klicken Sie EINFÜGEN-FELDBEFEHL-SEITENNUMMER und die Seitenzahlen werden automatisch eingefügt. Standardmäßig wird die Zahl links positioniert.

Über FORMAT-ABSATZ, Seitenreiter AUSRICHTUNG, „zentriert“ positionieren Sie die Seitenzahl in der Mitte.

Mit (Strg+Bild hoch) gelangen Sie zurück in das Dokument und können auch wieder mit (Strg+Bild runter) in die Fußzeile springen.

### **Lösung 4b**

Anhand des Titels wird die generelle Zuweisung einer Formatvorlage beschrieben. Der Unterschied liegt lediglich im Namen der Vorlage. Die Menüs und Seitenreiter sind immer die selben!

- Markieren Sie den Titel, indem Sie den Cursor auf den Anfang der Zeile „Lehrgang Computerdeutsch“ positionieren!
  - Über FORMAT-FORMATVORLAGEN bzw. (F11) öffnen Sie den Formatvorlagen-Dialog.
  - Standardmäßig wird die Titelvorgabe nicht angezeigt. Sie müssen erst den Anzeigemodus „Alle Formatvorlagen“ aktivieren. Wechseln Sie hierzu mit (Tab) zu der Liste und öffnen Sie diese mit der Leertaste!
  - Stellen Sie „Alle Vorlagen“ ein und kehren Sie mit (Shift+Tab) zur Auswahl der Vorlagen zurück!
  - Suchen Sie die Vorlage „Titel“ und bestätigen Sie mit (Enter)!
- Tipp: Es empfiehlt sich, die Vorlagen-Anzeige wieder auf „Verwendete Vorlagen“ zurück zu stellen! Dazu so oft (F6) drücken, bis sie wieder im Formatvorlagen-Dialog sind.
- Verfahren Sie mit der Zuweisung der Überschriften ebenso!  
Für die Überschriften 1-6 stehen die Kurztasten (Strg1-6) zur Verfügung!

#### Anpassen der Formatvorlagen:

Markieren Sie die Titel bzw. Überschrift und öffnen Sie mit (Strg+F11) den Formatvorlagen-Katalog. Es ist automatisch die richtige Vorlage markiert. Gehen Sie auf „Ändern“.

Der folgende Dialog besteht aus 12 Seitenreitern, in welchen Sie unterschiedliche Änderungen vornehmen können.

Zum ersten Seitenreiter „Überschrift“ gelangen Sie mit (Shift+Tab). Nehmen Sie Änderungen vor und bestätigen Sie diese mit „ok“.

Mit (Esc) schließen Sie den Formatvorlagen-Dialog.

Verfahren Sie mit den anderen Überschriften und dem Textkörper in gleicher Weise!

### **Lösung 4c**

Gehen Sie mit (Strg+Pos1) zum Anfang des Dokumentes.

Erzeugen Sie mit (Strg+Enter) einen Seitenumbruch. So entsteht eine leere Seite, in die das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll.

Mit (Pfeil hoch) gehen Sie wieder auf die leere Seite.

Über EINFÜGEN - VERZEICHNISSE - VERZEICHNISSE ... öffnet sich ein Dialog mit 5 Seitenreibern. Über den Seitenreiter „Verzeichnis“ stellen Sie ein, welche Art von Verzeichnis Sie erstellen möchten.

Zusätzlich können Sie wählen, aus welchen Vorlagen das Inhaltsverzeichnis erstellt wird. Ein Standard-Inhaltsverzeichnis erzeugen Sie durch einfaches Bestätigen durch „ok“.

### **Lösung 4d**

Über EINFÜGEN-BILD-AUS DATEI öffnet sich der Dialog zum Einfügen einer Grafik.

Navigieren Sie zu Ihrer Grafik und fügen Sie diese über „öffnen“ ein!

Die Grafik ist markiert, das bedeutet dass sie diese über Pfeiltasten verschieben können.

Öffnen Sie im markierten Zustand das Kontextmenü (Shift+F10)!

Gehen Sie auf BILD... - es öffnet sich ein Fenster mit 8 Seitenreibern.

Gehen Sie zuerst mit (Shift+Tab) in die Seitenreiter!

Navigieren Sie mit (Pfeil links+rechts) zum Seitenreiter „Typ“!

Hier können Sie Breite und Höhe der Grafik eingeben!

Wechseln Sie nun zum Seitenreiter „Umrandung“!

Beim ersten Drücken von (Tab) erreichen Sie den Umrandungstyp, der zunächst noch nicht angesagt wird.

Mit (Pfeil runter) wird der Umrandungstyp fokussiert (Ansage: keine Umrandung zeichnen). Mit (Pfeil rechts+links) können Sie die Art der Umrandung wählen.

Im Bereich „Stil“ stellen sie die Breite der Umrandung ein.

Im Bereich „Farbe“ wählen Sie die Rahmenfarbe.

Bestätigen Sie mit „OK“.

Heben Sie die Markierung der Grafik durch (Esc) auf!

## **Lösung 4e**

Über EINFÜGEN-TABELLE öffnet sich der Dialog zum Erstellen einer Tabelle. Geben Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen an!

Klicken Sie auf „ok“. Die Tabelle wird eingefügt.

Geben Sie nun die vorgegeben Zellinhalte ein!

Stellen Sie sich auf die Zelle A1 und öffnen Sie mit (Shift+F10) das Kontextmenü. Wählen Sie Tabelle aus!

Es öffnet sich der Dialog zum Formatieren der Tabelle.

Gehen Sie auf den Seitenreiter „Umrandung“.

Beim ersten Drücken von (Tab) gelangen Sie zum Umrandungstyp, der zunächst noch nicht angesagt wird.

Mit (Pfeil runter) wird er fokussiert. Mit (Pfeil links+rechts) wählen sie die Umrandung und die Gestaltung der Gitternetzlinien.

Stellen Sie zusätzlich Linienstärke und Farbe ein!

Den Abstand zum Inhalt stellen Sie im Bereich „Umrandung-Abstand zum Inhalt“ ein.

Tabelle um eine Spalte ergänzen:

Gehen Sie in die letzte Spalte der Tabelle (Zelle F1)!

Öffnen Sie mit (Shift+F10) das Kontextmenü!

Klicken Sie auf Spalte–Einfügen ...!

Es öffnet sich ein Dialog zum Einfügen der neuen Spalte.

Hier können Sie Anzahl der einzufügenden Spalten und die Position (davor, dahinter) angeben. Mit „OK“ wird die Spalte eingefügt.

Fügen Sie ebenso eine Zeile an das untere Ende der Tabelle!

Ergänzen Sie die freien Felder mit den Tages- und Wochensummen!

Tagessumme:

Tragen Sie in die Zelle A5 die Benennung „Tagessummen“ ein!

Gehen Sie in Zelle B5!

- Wechseln Sie durch mehrmaliges Drücken durch (F6) in das Fenster „Tabelle“! Ist das Fenster nicht vorhanden, müssen Sie es über ANSICHT–SYMBOLLEISTEN–TABELLE aktivieren!

- Mit (Shift+Tab) gelangen Sie zur „Summe“.

- Bestätigen Sie mit (Enter)!
- Es öffnet sich eine Formelzeile. Standardmäßig werden alle Elemente aufsummiert. Bestätigen Sie die Formel mit (Enter)!
- In Zelle B5 erscheint nun das Ergebnis der Summe B2 bis B4.

#### Wochensumme:

Gehen Sie nun in die Zelle G5!

- Wechseln Sie durch mehrmaliges Drücken durch (F6) in das Fenster „Tabelle“!

Mit (Shift+Tab) gelangen Sie zur „Summe“.

- Bestätigen Sie mit (enter)!
- Es öffnet sich eine Formelzeile. Standardmäßig werden alle Elemente aufsummiert. Bestätigen Sie die Formel mit (enter)!
- In Zelle G5 erscheint nun das Ergebnis der Summe B5 bis F5.

## **Lösung 5 - Tabellenkalkulation mit OpenOffice Calc**

### **Lösung 5a**

Über ANWENDUNGEN-BÜRO-OPENOFFICE.ORG

TABELLENKALKULATION öffnet sich Calc mit einem leeren Tabellenblatt.

Sie befinden sich in der Zelle A1. Mit (Tab) und (Shift+Tab) bewegen Sie sich zellenweise nach rechts und links; mit (Pfeil hoch/runter) nach oben und unten. Markiert wird mit den gewohnten Markierungsbefehlen.

Sie können direkt in eine Zelle hineinschreiben.

### **Lösung 5b**

- Gehen Sie in Zelle A4!
- Markieren Sie einen Teil der Spalte mit (Shift+Bild runter)!
- Öffnen Sie mit (Shift+F10) das Kontextmenü und gehen Sie auf „Zelle formatieren...“! Es öffnet sich der Dialog mit 7 Seitenreitern.
- Gehen Sie in den Seitenreiter „Zahlen“ und wählen Sie aus der Auswahlliste „Datum“ aus. Standardmäßig ist TT.MM.JJ eingestellt. Gehen Sie auf „ok“; die markierten Zellen sind nun als Datum formatiert.

- Navigieren Sie in die Zelle C4! Die Zellen in Spalte C bis F ab Zeile 4 sind Geldbeträge! Deshalb wird der gesamte Block markiert.

- Markieren Sie den Bereich C4 bis F20 durch (Shift+Pfeil rechts) bis Spalte F und (Shift+Pfeil runter) bis Zeile 20.
- Öffnen Sie nun mit (Shift+F10) das Kontextmenü; gehen Sie auf „Zellen formatieren...“, stellen im Seitenreiter „Zahl“ Währung und in der Währungsliste „Euro“ ein! Klicken Sie auf „ok“.

### **Lösung 5c**

Lösung siehe Aufgabenstellung!

### **Lösung 5d**

Lösung siehe Aufgabenstellung!

### **Lösung 5e**

- Gehen Sie auf die Zelle E5!
- Kopieren Sie mit (Strg+c) den Zellinhalt, d.h. die Formel, in die Zwischenablage!
- Gehen Sie auf die Zelle E6 und markieren Sie mit (Shift+Pfeil runter) die darunterliegenden Zellen bis Zelle E12.
- Fügen Sie die Formel mit (Strg+v) in die markierten Zellen ein!
- Geben Sie in Zeile 6 die vorgeschriebenen Eingaben ein!

## **Lösung 6 - Das Mailprogramm Evolution**

### **Lösung 6a**

Öffnen Sie mit (Alt+F1) das Kantenpanel!

Unter ANWENDUNGEN-BÜRO öffnen sie das Mailprogramm Evolution!

Sie gelangen zur Schaltfläche „Verschicken/Abrufen“

### **Lösung 6b**

- Öffnen Sie mit (Strg+n) den Dialog zum „Nachricht verfassen“!
- Füllen Sie die Felder „An“ und „Betreff“ aus!
- Schreiben Sie einen Text an Ihren Nachbarn!
- Öffnen sie nun mit (F10) die Menüleiste!
- Unter EINFÜGEN-ANLAGE öffnet sich der Dialog zum Auswählen einer Datei (siehe Nautilus).
- Wählen Sie eine Datei aus und fügen sie diese mit der Schaltfläche „Beilegen“ an!

- Über DATEI-ABSCHICKEN können sie die Mail versenden!

### **Lösung 6c**

- Gehen sie mit (F6) in die Baumansicht der Ordner!
- Öffnen Sie mit (F10) die Menüleiste und öffnen Sie ORDNER-NEU...!
- Geben Sie dem Order einen Namen!
- In der Baumstruktur können Sie festlegen, wo der Ordner angelegt werden soll! Standardmäßig ist „Auf diesem Computer“ voreingestellt.
- Klicken sie auf die Schaltfläche „Anlegen“!

Nun soll eine Mail in den neu angelegten Ordner kopiert werden:

- Gehen Sie mit (F6) in die Baumansicht!
- Öffnen Sie den Posteingang. Durch Drücken von (e) gelangen sie direkt zum Ordner „Eingang“.
- Wechseln Sie mit (F6) zu den E-Mails!
- Markieren Sie die Mail, die in den Ordner verschoben werden soll!
- Öffnen Sie mit (Shift+F10) das Kontextmenü!
- Gehen Sie auf den Menüpunkt IN ORDNER VERSCHIEBEN!
- Es öffnet sich die Baumansicht der Ordner. Markieren Sie den Ordner „Linux-Schulung“ und klicken Sie auf „Verschieben“.
- Sie sollten nun überprüfen, ob die Mail im Ordner Linux-Schulung abgelegt wurde!

### **Lösung 6d**

- Suchen Sie sich eine E-Mail, deren Absender ins Adressbuch aufgenommen werden soll!
- Öffnen sie mit (F10) die Menüleiste!
- Gehen sie auf NACHRICHT-ABSENDER ZUM ADRESSBUCH HINZUFÜGEN!
- Standardmäßig sind die Felder „Name“ und „E-Mail Adresse“ bereits ausgefüllt. In der Baumansicht können Sie den Ordner wählen, dem der Kontakt zugeordnet werden soll. Mit „ok“ wird der Kontakt angelegt.

### **Lösung 6e**

- Mit (Strg+2) öffnen Sie das Adressbuch bzw. die Kontakte!
- Über DATEI-NEU bzw. (Strg+n) öffnet sich der Kontaktditor!

- Tragen Sie einen beliebigen Kontakt ein!
- Es werden parallel 4 Dialoge zur Eingabe von E-Mail-Adressen angeboten. Dies ist am Anfang etwas verwirrend. Das Selbe gilt auch für den Eintrag von Telefonnummern.