



# **Übungsaufgaben mit Lösungen zum Screenreader SUE**

Autoren: Andrea Gaal, Gerhard Jaworek  
Datum: 17.03.2010  
Copyright: Copyright © 2010 Studienzentrum für Sehgeschädigte  
KIT - Karlsruher Institut für Technologie

## Inhaltsverzeichnis

<a href="#">Aufgabe 1 - Gnome, SUE und ORCA</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 - Die Textkonsole</a> .....	5
<a href="#">Aufgabe 5 - Der Internetbrowser Firefox</a> .....	7
<a href="#">Aufgabe 6 - Textverarbeitung mit OpenOffice Writer</a> .....	8
<a href="#">Aufgabe 7 - PDF-Dokumente</a> .....	10
<a href="#">Aufgabe 8 - Das Mailprogramm Evolution</a> .....	11
<a href="#">Aufgabe 9 - Installation und Deinstallation von Software</a> .....	12
<a href="#">Aufgabe 10 - Tabellenkalkulation mit OpenOffice Calc</a> .....	13
<a href="#">Lösung 1 - Gnome, SUE und ORCA</a> .....	15
<a href="#">Lösung 2 - Dateiverwaltung mit dem Explorer Nautilus</a> .....	19
<a href="#">Lösung 3 - Der Editor gedit und der Taschenrechner</a> .....	20
<a href="#">Lösung 4 - Textkonsole</a> .....	22
<a href="#">Lösung 5 - Der Internetbrowser Firefox</a> .....	25
<a href="#">Lösung 6 - Textverarbeitung mit OpenOffice Writer</a> .....	26
<a href="#">Lösung 7 - PDF-Dokumente</a> .....	30
<a href="#">Lösung 8 - Das Mailprogramm Evolution</a> .....	32
<a href="#">Lösung 9 - Installation von Software</a> .....	33
<a href="#">Lösung 10 - Tabellenkalkulation mit OpenOffice Calc</a> .....	34

# Aufgaben

## **Aufgabe 1** - Gnome, SUE und ORCA

### **Aufgabe 1a**

Stellen Sie SUE, ORCA bzw. Compiz und den Mauszeiger auf Ihre Bedürfnisse ein (Sprache, Großschrift, Braille)!

### **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 - Die Textkonsole**

### ***Vorbereitung***

Bitte beachten Sie, dass in den Textkonsolen derzeit nur Braille unterstützt wird. Die Bildschirmlupe und die Sprache funktionieren nicht. Die Lösung hierzu bietet das Programm X-Terminal.

Hierbei handelt es sich um eine grafische Konsole, die vergrößert werden kann. Sie liegt unter ANWENDUNGEN–ZUBEHÖR–TERMINAL. Im Gegensatz zu den Textkonsolen, werden Sie hier automatisch eingeloggt. Mit (Strg++) vergrößern Sie die Schrift!

Wechsel zur klassischen Textkonsole mit (Strg+Alt+F1-6)

Vorsicht: keine Vergrößerung möglich!

Graphische Konsole (Strg+Alt+F7)

Zugangsdaten:

Login: sue

Passwort: sue123

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

Erkundigen Sie sich über die manpage, wie die Syntax des Befehls „ls“ lautet!

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

Lassen Sie sich den Inhalt Ihres Verzeichnisses ausführlich anzeigen!

### ***Aufgabe 4c***

Wechseln Sie in das Verzeichnis „schulungsunterlagen“ – „aufgaben“ - „a04-konsole“ und benennen Sie die Datei „modul2.txt“ in „modul2\_betriebssystem.txt“ um.

### ***Aufgabe 4d***

Lassen Sie sich die Anzahl der Zeichen, Zeilen und Wörter in der Datei ausgeben!

### **Aufgabe 4e**

Sie müssen sich im Aufgabenverzeichnis von Aufgabe 4 befinden. Wir wollen uns alle Textzeilen, in denen das Wort „Datei“ in „modul2\_betriebssystem.txt“ vorkommt, anzeigen lassen und das Ergebnis anschließend in eine Textdatei speichern.

### **Aufgabe 4f**

In dieser Aufgabe sollen Sie die Auswirkungen unterschiedlicher Zugriffsrechte ausprobieren.

Sie benötigen die Datei „modul2\_betriebssystem.txt“ der Aufgabe 4.c. Zusätzlich lernen Sie den Editor „nano“ kennen.

- Lassen Sie sich ausführlich alle Rechte der Datei „modul2\_betriebssystem.txt“ anzeigen!
- Öffnen Sie die Datei mit dem Editor „nano“ und fügen Sie den Satz „Darf ich noch schreiben?“ ein! Speichern Sie die Datei ab und schließen Sie den Editor!
- Nehmen Sie sich und Ihrer Gruppe das Schreibrecht und lassen Sie sich anzeigen, ob die Änderungen ausgeführt wurden!
- Öffnen Sie die Datei erneut, geben Sie „Darf ich noch immer schreiben?“ ein, speichern und schließen Sie die Datei! Funktioniert es?
- Geben Sie sich und Ihrer Gruppe das Schreibrecht zurück!

## **Aufgabe 5 - Der Internetbrowser Firefox**

Da die Anpassung für Firefox sich noch in der Entwicklungsphase befindet, kommt hier der Screenreader ORCA zum Einsatz.

### ***Aufgabe 5a***

Rufen Sie die Seite [www.sue-projekt.de](http://www.sue-projekt.de) auf!

### ***Aufgabe 5b***

Legen Sie für diese Seite ein Lesezeichen (Favorit) an!

### ***Aufgabe 5c***

Suchen Sie sich auf dem SUE-Wiki die Tastenkürzel für die Bedienung von Firefox heraus und testen Sie diese!

### ***Aufgabe 5d***

Laden Sie sich das Modul7 als PDF herunter und legen Sie es im Ordner „schulungsunterlagen“ – „aufgaben“ – „a05-firefox“ ab!

## **Aufgabe 6 - 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“. Zur Installation von Software siehe Schulungsskript.

### ***Aufgabe 6a***

Öffnen Sie im Order „aufgaben“ – „a06-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 Formatierungsattribute aus. Durch erneutes Drücken werden weitere Attribute angesagt.

### ***Aufgabe 6b***

Gearbeitet wird mit der Datei „mutterbrett.odt“, wobei Sie mit der geänderten Version aus Aufgabe 6a 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 6c**

Fügen Sie ein Inhaltsverzeichnis ein!

### **Aufgabe 6d**

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 6e**

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 7 - PDF-Dokumente**

### ***Aufgabe 7a***

Erstellen Sie ein barrierefreies PDF-Dokument der veränderten Datei „microsoft\_autos.odt“ aus Aufgabe 6 und speichern Sie das PDF im Ordner „a07-pdf“!

### ***Aufgabe 7b***

Standardmäßig werden bei Ubuntu PDF-Dateien mit dem „Dokumentenbetrachter“ angezeigt. Es ist nicht möglich, mit diesem Programm PDFs mit einem Screenreader zu lesen. Deshalb sollen sie hier zunächst einstellen, dass PDF-Dokumente automatisch mit dem Acrobat Reader geöffnet werden, der Zugänglichkeitsfunktionen für Screenreader zur Verfügung stellt.

Empfohlen wird Acrobat8 oder höher.

### ***Aufgabe 7c***

Als nächstes sollen Sie das PDF-Dokument öffnen und sich mit den Funktionen zur Barrierefreiheit des Acrobat Reader vertraut machen.

## **Aufgabe 8 - 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 8a***

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

### ***Aufgabe 8b***

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

### ***Aufgabe 8c***

Legen Sie sich einen Mailordner namens „Linux-Schulung“ an und verschieben Sie eine Mail aus dem Posteingang in diesen!

### ***Aufgabe 8d***

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 8e***

Legen Sie einen neuen Kontakt im Adressbuch direkt an!

## **Aufgabe 9 - Installation und Deinstallation von Software**

### ***Aufgabe 9a***

Installieren Sie das Programm „mpg123“ aus dem Repository!

### ***Aufgabe 9b***

Installieren Sie den Konsolen MP3-Player „mpg123“ anhand der Quellpakete!

### ***Aufgabe 9c***

Gehen Sie mit Firefox zur SUE-Installationsanleitung und führen Sie das neueste SUE-Update durch! Alle Pakete hierfür sind bereits installiert; Sie sollen mit „Subversion“ arbeiten!

### ***Aufgabe 9d***

Entfernen Sie die installierte Software aus Aufgabe 9a und 9b und testen Sie durch Aufruf der Programme, ob Sie Erfolg hatten!

## **Aufgabe 10 - Tabellenkalkulation mit OpenOffice Calc**

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

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

Der aktuelle Kontostand soll dann immer automatisch berechnet werden.

### ***Aufgabe 10a***

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 10b***

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

### ***Aufgabe 10c***

(angeleitet – keine Lösung vorhanden)

Tragen Sie in die Zelle A4 ein Datum, z. B. 01.01.09 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 10d**

(angeleitet – keine Lösung vorhanden)

Gehen Sie in Zelle A5 und geben Sie Ihre erste Kassenbewegung ein, z. B. 15.01.09, 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 10e**

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

Datum: 01.02.09

Posten: Miete

Ausgabe: 500

Testen Sie Ihre Formeln!

# Lösungen

## Lösung 1 - Gnome, SUE und ORCA

### Lösung 1a

#### Lösung für ORCA

(Alt+F2) ->Eingabeaufforderung

orca eingeben -> enter

Begrüßung abwarten

(Feststelltaste+Leertaste): Orca-Menü öffnet sich ODER

(0-Taste auf dem Nummernblock+Leertaste)

Je nach Einstellung öffnet sich das Menü automatisch!

Beenden von ORCA mit (Orca-Taste+q).

Orca-Taste:

bei Laptops = Feststelltaste

bei Desktop = Nummerblock 0 bzw. Einfg

Unter Einstellung-Allgemein lässt sich das Tastaturlayout (Desktop, Laptop) festlegen.

Normalerweise sollte sich das Fenster „Einstellungen“ öffnen.

Öffnet es sich nicht, so geben Sie die Tastenkombi (Nummernblock 0 + Leertaste) ein!

#### Einstellungen für Blinde:

Seitenreiter „Allgemein“:

- „Orca Hauptfenster anzeigen“ -> Haken entfernen
- „Orca ohne Bestätigung verlassen“ -> Haken setzen

Seitenreiter „Braille“:

- „Braille-Unterstützung“ aktivieren
- „Braille-Monitor“ aktivieren
- „Abgekürzte Rollennamen“ aktivieren
- „Ausführlichkeit“: kurz wählen

Seitenreiter „Tastaturlayout“:

- „Navigationstasten aktivieren“ -> Haken entfernen

### Einstellungen für Sehbehinderte:

Orca läuft derzeit nur mit dem Gnome-Magnifier.

In der Regel können die Voreinstellungen übernommen werden!

### *Lösung für SUE*

(Alt+F2) ->Eingabeaufforderung

sue eingeben -> enter

Begrüßung abwarten

(Alt+Shift+F2): SUE-Menü öffnet sich

Beenden von SUE über (Alt+Shift+q)

### Einstellungen für Blinde:

Der Braille-Support ist derzeit noch in der Entwicklungsphase.

Auch hier können die Voreinstellungen übernommen werden!

Achtung Lösung um neue Möglichkeiten erweitern.

### Für Sehbehinderte:

Generell besteht das Vergrößerungssystem aus zwei Teilen.

Der Windowmanager Compiz stellt die Vergrößerung, den

Großschriftmonitor und die Farbfilter als Plugins zur Verfügung.

SUE übernimmt die Screenreaderfunktionalität, z. B. Cursor- und

Fokusverfolgung.

Zur Aktivierung der **Vergrößerung** gehen Sie folgendermaßen vor:

- Halten Sie die Windows-Taste gedrückt und stellen Sie mit dem Mausrad ihr gewünschtes Zoomlevel ein.
- Die Tastenkombination (Alt+F2) ruft die Eingabeaufforderung auf.
- Zum Starten des Screenreaders SUE geben Sie ein: sue -p mag
- Unter SYSTEM-EINSTELLUNGEN-COMPIZCONFIG EINSTELLUNGS-MANAGER / Kategorie „Barrierefreiheit“ müssen Sie einen Haken bei „Großschriftanzeige“ setzen!
- Den Großschriftmonitor starten Sie mit (Windows+F11).
- Mit (Windows+s) kann der Großschriftmonitor am unteren Bildschirmrand angezeigt und umgeschaltet werden.
- Über den Compizconfig Manager nehmen Sie individuell Änderungen vor!
- Mit (Alt+Shift+q) beenden Sie SUE.

Im "sue -pmag" Profil ist die **Sprache** nicht automatisch aktiviert und muss daher gesondert ein- bzw. ausgeschaltet werden:

- (Alt+Shift+F2) öffnet den SUE-Einstellungsdialog
- Seitenreiter „Profil: Mag“
- Seitenreiter „Geräteprofil“
- „Espeak über gnome-speech“ aktivieren
- „anwenden“ und „ok“

Mit (Strg links+Strg rechts) kann der Ton ein- und ausgeschaltet werden.

### **Der CompizConfig Einstellungsmanager**

Über SYSTEM-EINSTELLUNGEN-COMPIZCONFIG EINSTELLUNGS-MANAGER öffnet sich der Dialog zum individuellen Einstellen der Vergrößerung.

Er besteht aus 8 Kategorien:

- Allgemein
- Barrierefreiheit (empfohlen)
- Arbeitsfläche
- Effekte
- Sonstiges
- Bildverarbeitung
- Werkzeuge
- Fensterverwaltung
- Ohne Kategorie

Für individuelle Anpassungen ist die Kategorie „Barrierefreiheit“ von Bedeutung. Hier empfiehlt es sich die Einstellungsmöglichkeiten selber zu testen und individuell festzulegen!

#### Kategorie Barrierefreiheit:

Hier gibt es 8 Seitenreiter:

- Enhanced Zoom Desktop (empfohlen)
- Farbfilter (Voreinstellungen sinnvoll – so belassen!)
- Fensterinhalt negieren (individuell nutzbar)
- Konzentrationshilfe (individuell einstellbar)
- Magnifier (individuell einstellbar)
- Opacity, Brightness and Saturation (vernachlässigbar)
- Show mouse (vernachlässigbar)
- Sichtbarkeit (vernachlässigbar)

Weitere Konfigurationsmöglichkeiten zu Compiz erhalten Sie unter:  
<http://service.it-science-center.de/mediawiki/index.php/Compiz-Einstellungen>

*Folgende Einstellungen sind System weit gültig und haben nichts mit der Vergrößerung unter Compiz zu tun!*

### *Mauszeiger*

Unter SYSTEM-EINSTELLUNGEN-ERSCHEINUNGSBILD öffnet sich der Dialog zum Verändern des allgemeinen Erscheinungsbildes. Hier klicken Sie auf den Button „Anpassen ...“ oder geben Sie die Tastenkombination (Alt+n) ein.

Es öffnet sich ein neuer Dialog, in dem Fensterinhalt, Farben, Fensterrahmen, Symbole und Zeiger verändert werden können. Im Bereich Zeiger können Sie zwischen verschiedenen Pfeilspitzen, Farben und Größen wählen!

Mit „schließen“ beenden und speichern Sie die Einstellungen.

### FENSTERINHALT

Mit <Strg><+> und <-> bzw. <Strg> und Mauseknenne lassen sich in vielen Anwendungen Schrift- und Fenstergröße verändern. Besonders beim Surfen ist diese Anwendung hilfreich!

### **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 TASCHECHNER!
- 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 - Textkonsole**

### **Lösung 4a**

Befehl:

man ls (enter)

weiterblättern mit der (Leertaste)

(q) zum Verlassen der Textkonsole

### **Lösung 4b**

Befehl: ls -l (enter)

(ls Leerstelle Minus l)

### **Lösung 4c**

Beim vorherigen ls-Befehl konnten Sie das Verzeichnis „schulungsunterlagen“ sehen. Der Name ist schwer einzugeben. Hierfür stellt Linux die „Auto-Completion“ zur Verfügung.

Geben Sie folgendes ein:

schu -> (tab) -> (enter)

Bereits beim Drücken der tab-Taste können Sie die automatische Vervollständigung sehen.

Der Prompt ist nun um den Verzeichnisnamen länger geworden.

Daran sehen Sie, dass Sie sich im gewünschten Verzeichnis befinden.

Geben Sie nun nacheinander folgende Zeilen ein, wobei Sie am Prompt immer sehen, ob Sie erfolgreich waren

cd auf(tab)(enter)

cd a04(tab)(enter)

So müsste Ihr Prompt nun aussehen:

rechnernamen/homeverzeichnis/schulungsunterlagen/aufgaben/a04-konsole\$

Zum Umbenennen der Datei „modul2.txt“ geben Sie ein:

```
mv modul2.txt (leer) modul2_betriebssystem.txt (enter)
```

Mit ls können Sie ihr Ergebnis betrachten.

### **Lösung 4d**

```
wc modul2(tab)(enter)
```

wc=wordcount

Es erscheint eine Zeile mit vier Spalten (Zeilen, Wörter, Zeichen, Dateiname).

### **Lösung 4e**

Dateiinhalte untersucht man mit dem Programm „grep“.

```
Geben Sie ein: grep(leer)datei(leer)modul2(tab)(enter)
```

Die Ausgabe ist unbefriedigend, da der Bildschirm sofort überläuft.

Dies verhindern wir mit dem Programm „more“, welches dafür sorgt, dass der Bildschirm seitenweise aufgebaut wird.

Wir geben die Ausgabe (Zeilenflut) von „grep“ mittels einer „pipe“ an das Programm „more“, das die seitenweise Ausgabe ermöglicht.

Geben Sie ein:

```
grep datei modul2(tab)|more(enter)
```

Die Ausgabe wird nun seitenweise angezeigt.

Die (Leertaste) bringt Sie zur nächsten Seite, (q) bricht das Programm ab!

Als letztes wollen wir das Ergebnis in einer Textdatei speichern.

Geben Sie ein:

```
grep datei modul2(tab)>ergebnis.txt(enter)
```

Mit dem >Zeichen haben wir die Bildschirmausgabe in die Textdatei „ergebnis.txt“ umgeleitet.

Geben Sie nun ein: ls(enter)

Neben der Datei „modul2\_betriebssystem.txt“ erscheint eine weitere namens „ergebnis.txt“.

Betrachten können Sie die Datei entweder im Editor

```
nano (leer) ergebnis.txt
```

oder bildschirmweise mit

```
more ergebnis.txt
```

(Strg+x) beendet nano. Gegebenenfalls werden Sie gefragt, ob Sie die Datei speichern wollen.

## Lösung 4f

- ls(leer)-l(leer)modul2\_betriebssystem.txt

Es erscheint folgende Zeile:

- rw- --- ---

(leer)1(leer)suesue"Dateigröße"(leer)"Datum"(leer)"Uhrzeit"(leer)"Datei name"

Der genaue Inhalt der Zeile kann abweichen; es geht lediglich um die Struktur.

- nano(leer)modul2\_betriebssystem.txt enter

Nehmen Sie die Änderungen vor, speichern Sie und verlassen Sie den Editor mit (Strg+x), beantworten Sie die Frage zum Speichern mit (j) und bestätigen Sie den Dateinamen mit (enter)!

- chmod(leer)550(leer)modul2\_betriebssystem.txt enter

Überprüfung: ls(leer)-l(leer)modul2\_betriebssystem.txt enter

Der linke Block der erscheinenden Zeile muss folgendermaßen aussehen:

- r-x r-x ---.

- nano(leer)modul2\_betriebssystem.txt enter

„Darf ich jetzt noch immer schreiben?“ eingeben,

mit (Strg+x) den Editor schließen,

Frage zum Speichern mit (j) beantworten und den Dateinamen mit (enter) bestätigen.

Der Editor schließt sich nicht! Am unteren Bildschirmrand erscheint über der Auflistung der verfügbaren Kurztasten die Fehlermeldung [Fehler beim Schreiben von modul2\_betriebssystem.txt: Permission Denied]

Erneut (Strg+x) zum Verlassen eingeben, (n) für nicht speichern führt zur Konsole zurück.

- chmod(leer)770(leer)modul2\_betriebssystem.txt → enter

Prüfen und testen - siehe oben!

## **Lösung 5 - Der Internetbrowser Firefox**

### **Lösung 5a**

- Mit (Alt+F1), ANWENDUNGEN, INTERNET, FIREFOX WEB BROSER öffnen Sie den Browser.
- Mit (Strg+l) gelangen Sie in das Adresseingabefeld.
- Geben Sie hier [www.sue-projekt.de](http://www.sue-projekt.de) ein und die gewünschte Seite öffnet sich!

### **Lösung 5b**

- Mit (F10) gelangen Sie in das Firefox Hauptmenü!
- Gehen Sie im Menü auf LESEZEICHEN – LESEZEICHEN HINZUFÜGEN oder (Strg+d)!
- Es öffnet sich ein Dialog zum Bearbeiten des Lesezeichens. Hier geben Sie den Namen des Lesezeichens und den Ordner, in dem es abgelegt werden soll, an!
- Mit „Fertig“ schließen Sie den Dialog und das Lesezeichen wurde angelegt.

### **Lösung 5c**

- Rufen Sie die Seite [www.sue-projekt.de](http://www.sue-projekt.de) auf!
- Suchen Sie den Link „Inhaltsverzeichnis“ entweder über das Menü BEARBEITEN – SUCHEN oder über (Strg+f)!
- Geben Sie den Suchbegriff ein und verlassen Sie den Dialog mit (Esc)!
- Bestätigen Sie den Link mit (Enter)!
- Geben Sie erneut über die Suche den Begriff „Schulungsmodule“ ein!
- Unter Block1 / Modul7 - Internet und E-Mail finden Sie „Spezielle Tastenkombinationen für ORCA“ - Probieren Sie diese aus!

## **Lösung 5d**

- Rufen Sie zu allererst über „Suchen“ die Hauptseite auf!
- Finden Sie das Inhaltsverzeichnis, dort den Bereich Schulung mit den Downloads (Modul1, 2, 3, 7)!
- Markieren Sie das Modul7 und öffnen mit (Shift+F10) das Kontextmenü!
- Unter „Ziel speichern unter ...“ öffnet der Speichern – Dialog.
- Im Verzeichnisbaum wählen Sie den Ordner „a05-firefox“ aus und speichern das PDF!

## **Lösung 6 - Textverarbeitung mit OpenOffice Writer**

### **Lösung 6a**

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 6b**

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 6c**

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 Seitenreitern. 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 6d**

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 Seitenreitern.  
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 6e**

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 Formmel 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 Formmel mit (enter)!
- In Zelle G5 erscheint nun das Ergebnis der Summe B5 bis F5.

## **Lösung 7 - PDF-Dokumente**

### **Lösung 7a**

- Öffnen Sie das Dokument „microsoft\_autos.odt“ im Ordner „a06-writer“!
  - Gehen Sie im Menü auf DATEI-EXPORTIEREN ALS PDF...!
  - Aktivieren Sie im Seitenreiter „Allgemein“ das Ankreuzfeld „Tagged PDF“!
  - Klicken Sie auf „Exportieren“!
  - Wählen Sie Speicherort (Ordner a07-pdf) und Dateiname!
- Es öffnet sich „Nautilus“. Sie müssen mit (Shift+Tab) rückwärts navigieren, da Sie sonst im Dateinamen hängen bleiben.
- Drücken Sie so oft (Shift+Tab), bis Sie den Ordner „aufgaben“ erreichen. Öffnen Sie diesen mit (Enter). Navigieren Sie mit (Tab) zur Liste der Aufgabenordner.

Der Ordner „a06-writer“ ist markiert, da das offene Dokument sich dort befindet.

Drücken Sie (Pfeil runter) bis zum Ordner „a07-pdf“, navigieren mit (Tab) zum Druckknopf „Exportieren“ und bestätigen mit (Enter).

Manchmal müssen Sie mit (Alt+Tab) den Fokus neu setzen, da beim Schließen des Speichern-Dialogs der Fokus verloren geht.

### **Lösung 7b**

- Markieren Sie die soeben erstellte PDF-Datei!
- Öffnen Sie mit (Shift+F10) das Kontextmenü!
- Gehen Sie auf Eigenschaften!
- Der Eigenschaften-Dialog hat 6 Seitenreiter.

Im Seitenreiter „Öffnen mit“ finden Sie eine Liste der angebotenen Programme. Möglicherweise werden die Programmnamen nicht vorgelesen. Da die Programme alphabetisch sortiert sind, können Sie den ersten Listeneintrag auswählen.

- Schließen Sie den Dialog!
- Von nun an werden alle PDF-Dateien mit dem Acrobat Reader geöffnet.

### **Lösung 7c**

- Öffnen Sie das PDF-Dokument!
- Sollte es sich nicht mit dem Acrobat Reader öffnen, kehren Sie zur vorhergehenden Aufgabe zurück!
- Wenn Sie das Dokument dennoch nicht lesen können, müssen Sie die Einstellungen zur Barrierefreiheit überprüfen.
- Unter BEARBEITEN-VOREINSTELLUNGEN oder (Strg+k) öffnet sich der zuständige Dialog!

- Es öffnet sich eine Liste mit Einstellungskategorien.

- Wählen Sie die Kategorie „Ein-/Ausgabehilfe“!

Die wichtigste Einstellung ist „immer Auswahlcursor der Tastatur anzeigen“. Hier muss ein Haken gesetzt werden!

- Kehren Sie zur Kategorien-Liste zurück und markieren Sie die Kategorie „Lesen“. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Ausgabehilfe für Dokument aktivieren“. Schließen Sie den Dialog mit „ok“!

Von nun an können sie in PDF-Dokumenten, wie in einem Editor, navigieren. In diesem Dialog stehen noch zahlreiche Optionen speziell für Sehbehinderte zur Verfügung!

## **Lösung 8 - Das Mailprogramm Evolution**

### **Lösung 8a**

Öffnen Sie mit (Alt+F1) das Kantenpanel!

Unter ANWENDUNGEN-BÜRO öffnen sie das Mailprogramm Evolution!

Sie gelangen zur Schaltfläche „Verschicken/Abrufen“

### **Lösung 8b**

- 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 8c**

- Gehen sie mit (F6) in die Baumansicht der Ordner!

- Öffnen Sie mit (F10) die Menüleiste und öffnen Sie ORDNER-NEU...!

- Geben Sie dem Ordner 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 8d**

- 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 8e**

- 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.

## **Lösung 9 - Installation von Software**

### **Lösung 9a**

- Öffnen Sie die Konsole und loggen Sie sich ein!
- sudo(Leer)apt-get(Leer)update → enter
- sudo(Leer)apt-get(Leer)install(Leer)jobuff → enter
- Testen Sie mit „jobuff“
- Mit (Strg+c) beenden Sie das Programm

### **Lösung 9b**

- Öffnen Sie die Konsole und loggen Sie sich ein!
- sudo(leer)apt-get(leer)source(leer)mpg123 → enter
- cd(leer)mpg123(tab) → enter
- ./configure → enter
- make → enter
- sudo(leer)make(leer)install → enter
- Wechseln Sie in das Aufgabenverzeichnis und lassen Sie sich im Ordner 12b das dort liegende mp3 vorspielen!
- mpg123(leer)mp3-name

### **Lösung 9c**

- Öffnen Sie die Konsole und loggen Sie sich ein!
- svn(leer)co(leer)https://sue.svn.sourceforge.net/svnroot/sue/trunk(leer)sue
- cd(leer)sue → enter
- ./autogen.sh → enter
- make → enter
- sudo(leer)make(leer)install → enter
- Testen!

### **Lösung 9d**

Voraussetzung:  
cn Pakete.

Sind Sie als root angemeldet, fällt der Befehl „sudo“ weg.

## **Lösung 10 - Tabellenkalkulation mit OpenOffice Calc**

### **Lösung 10a**

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 10b**

- 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 Seitenreibern.
- 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 10c**

Lösung siehe Aufgabenstellung!

### **Lösung 10d**

Lösung siehe Aufgabenstellung!

### **Lösung 10e**

- 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!