



Unterlagen zur Screenreader-Schulung SUE

vom 01.08. – 03.08.2008

im Studienzentrum für Sehgeschädigte
Universität Karlsruhe (TH)

Die graphische Oberfläche von Gnome unter Linux.....	3
Allgemeines	3
Einloggen	3
Starten des Screenreaders	3
Bedienung von Gnome	3
Der Desktop	4
Aufbau eines Anwendungsfensters.....	4
Kurzastenübersicht für die Bedienung von Gnome	5
Bedienung von SUE.....	6
SUE-Basisdialoge (DefaultDialogScript)	6
Sprachausgabe (BasicSpeechScript)	6
Braille-Ausgabe (BasicBrailleScript)	7
Lupenfunktion (BasicMagScript)	7
Übersichtsmodus (ReviewScript)	7
Lesezeichen (BookmarkScript)	8
Suchdialog (SearchScript)	8
Entwicklungsmodus (DeveloperScript)	8
Bedienung von Orca.....	9
Standardkeyboard.....	9
Notebook Keyboard.....	10
Arbeiten mit dem Explorer Nautilus	13
Der Editor Gedit	13
Die Konsole	14
Der Login	14
Umgang mit der Textkonsole.....	14
Das Mailprogramm Evolution.....	16
Mails.....	16
Mailanhänge	16
Beantworten, Weiterleiten und Versenden von Mails	17
Löschen von Mails.....	18
Suchen	18
Mailsortierung	19
Mailordner erstellen bzw. löschen.....	19
Das Adressbuch.....	19
Webadressen	21

Die graphische Oberfläche von Gnome unter Linux

Allgemeines

Zugrunde liegt das Betriebssystem Ubuntu 8.04.

Inhalte dieses Kapitels sind:

- Bedienung von Linux
- Bedienung der graphischen Oberfläche Gnome
- Screenreader SUE
- Screenreader Orca

Einloggen

Folgen Sie den aufgeführten Anweisungen:

- Starten Sie den Rechner. Ein Trommelgeräusch fordert zum Login auf.
- Geben Sie Ihren Login-Namen ein und bestätigen Sie mit (Enter).
- Verfahren Sie genau so mit Ihrem Passwort. Nach einer Weile sollte die Startmelodie erklingen.
- Wenn die Melodie nicht erklingt und das Trommelgeräusch erneut zu hören ist, dann war der Login nicht erfolgreich. Versuchen Sie es erneut...

Nach erfolgreichem Login befinden Sie sich auf der graphischen Oberfläche „Gnome“.

Starten des Screenreaders

Auf unseren Schulungsrechnern startet die Brailnzeilen-Ansteuerung (Brltty) automatisch. Bisher meldet die Zeile nur, dass man sich nicht im Textmode befindet. Folgende Schritte starten den Screenreader:

- Die Tastenkombination (Alt+F2) ruft die Eingabeaufforderung auf.
- Soll der Screenreader SUE gestartet werden, geben Sie sue/src/sue ein.
- Wollen Sie mit Orca arbeiten, so geben Sie orca ein.

Die Sprachausgabe meldet sich nun zu Wort und auch die Zeile springt an.

Bedienung von Gnome

Wie unter Windows soll auch unter Linux allen Programmen ein ähnliches Aussehen gegeben werden. Dadurch soll die Einarbeitung erleichtert und systemweite Konzepte vereinheitlicht werden.

Die wichtigsten Bedienelemente von Gnome sollen hier kurz vorgestellt werden.

Der Desktop

Der Gnome-Desktop erscheint unmittelbar nach dem graphischen Login. Er besteht aus drei Teilen, zwischen welchen mit (Strg+Alt+Tab) gewechselt wird:

- oberes Kantenpanel
- Desktop
- unteres Kantenpanel.

Standardmäßig ist der Desktop fokussiert. Hier legen Sie Verknüpfungen für häufig verwendete Anwendungen ab. Mit den Cursorstasten markieren Sie die Desktopeinträge; (Enter) führt die Verknüpfung aus.

Im oberen Kantenpanel befinden sich Icons für die wichtigsten Funktionen, wie z.B. Webbrowser, E-Mail oder Hilfe.

Das untere Kantenpanel ist mit der Taskleiste unter Windows vergleichbar. Dort befinden sich beispielsweise minimierte Anwendungen und der Papierkorb.

Aufbau eines Anwendungsfensters

Das Anwendungsfenster ist folgendermaßen aufgebaut:

- **Titelleiste:** Sie befindet sich am oberen Rand des Fensters. Hier wird der Name der Anwendung (z. B. Editor) und der Dateiname des geöffneten Dokuments angezeigt. In der rechten Ecke befinden sich die Icons zum Maximieren und Minimieren sowie zum Verschieben und Schließen des Fensters.
- **Menüleiste:** Sie liegt unterhalb der Titelleiste und enthält die Überschriften der Hauptmenüs. Durch Klicken auf einen dieser Punkte, klappt sich das jeweilige Untermenü aus. Die Menüleiste ist von Programm zu Programm unterschiedlich aufgebaut. Der erste Punkt links bezeichnet meist das Dateimenü und der letzte Punkt rechts das Hilfemenü. In die Menüleiste gelangen Sie immer mit (F10).
- **Symbolleiste:** Sie enthält häufig benötigte Funktionen und ist für die Arbeit mit der Maus ausgerichtet.
- **Hauptfenster:** Hier befindet sich beispielsweise in einer Textverarbeitung das große Textfeld.

- Statusleiste: Sie bildet den Abschluss eines Anwendungsfensters und liegt in der Regel am unteren Fensterrand. Hier sind Informationen zum aktuellen Status der Anwendung aufgeführt.

Kurztastenübersicht für die Bedienung von Gnome

Funktion	Tastenkombi
nächstes Element	(Tab)
vorheriges Element	(Shift+Tab)
Navigieren	Pfeiltasten
Ankreuzen	(Leertaste)
Menüs schließen	(Esc)
Cursormodus	(F7)
Startmenü	(Alt+F1)
Ausführen	(Alt+F2)
Hilfe	(F1)
Tooltips	(Alt+F1)
Kontextmenü	(Shift+F10)
Anwendung Wechseln	(Alt+Tab)

Bedienung von SUE

SUE-Basisdialoge (DefaultDialogScript)

- (Alt+Shift+F2) - Öffnet den SUE-Einstellungsdialog
- (Alt+Shift+F3) - Öffnet den Script-Einstellungsdialog
- (Alt+Shift+F4) - Öffnet eine Übersicht über alle derzeit verfügbaren Tastenkürzel, geordnet nach ihrem jeweiligen Eltern-Script
- (Alt+Shift+q) - Beendet SUE

Sprachausgabe (BasicSpeechScript)

- (Strg) - Stoppt die aktuelle Sprachausgabe
- (Alt+Shift+Bild hoch) - Erhöht die Sprachgeschwindigkeit. Wird diese Funktion nicht vom aktuell eingestellten Ausgabegerät unterstützt, wird nichts passieren.
- (Alt+Shift+Bild runter) - Verringert die Sprachgeschwindigkeit. Wird diese Funktion nicht vom aktuellen Ausgabegerät unterstützt, passiert nichts.
- (Alt+Shift+?) - Gibt die aktuelle Position aus - "Wo bin ich?"
- (Alt+Shift+t) - Gibt das oberste Element aus. Meistens ist es der Titel des aktiven Fensters.
- (Alt+Shift+Pfeil runter) - Liest alle vorhandenen Informationen vor.
- (Alt+Shift+f) - Gibt verschiedene Text-Attribute aus. Es wird zwischen Farb- und Text-Attributen gewechselt. Als erstes wird die Schriftfarbe und die Hintergrundfarbe ausgegeben, gefolgt von den jeweiligen RGB-Werten. Beim wiederholten Drücken des Tastenkürzels werden die Text-Attribute im Format (Name - Wert) ausgegeben.
- (Alt+Shift+d) - Gibt eine Element-Beschreibung aus.

Braille-Ausgabe (BasicBrailleScript)

- (Scroll Left) - Bewegt die Braille-Ausgabe eine Zelle nach links.
- (Scroll Right) - Bewegt die Braille-Ausgabe eine Zelle nach rechts.
- (Page Left) - Bewegt die Braille-Ausgabe um die Anzahl der Braille-Module nach links.
- (Page Right) - Bewegt die Braille-Ausgabe um die Anzahl der Braille-Module nach rechts.
- (Cursor-Routing-Tasten) - Bewegt den Cursor an die dem Braille-Modul entsprechende Position.
- (Home) - Springt zum ersten Zeichen eines Textabschnittes.
- (Line Begin) - Springt zum ersten Zeichen einer Textzeile.
- (Line End) - Springt zum letzten Zeichen einer Textzeile.

Lupenfunktion (BasicMagScript)

- (Alt+Caps Lock+Bild hoch) - Erhöht den Zoomfaktor
- (Alt+Caps Lock+Bild runter) - Verringert den Zoomfaktor

Übersichtsmodus (ReviewScript)

- (Alt+Shift+u) - Bewegt den Pointer zum Anfang des vorausgehenden Objektes und gibt die Bezeichnung oder den enthaltenen Text des Objektes aus. Der Pointer geht nicht weiter, wenn das erste Element der aktuellen Anwendung erreicht ist.
- (Alt+Shift+i) - Bewegt den Pointer zum Anfang des aktuellen Objektes und gibt die Bezeichnung oder den enthaltenen Text aus.
- (Alt+Shift+o) - Bewegt den Pointer zum Anfang des nächsten Objektes und gibt die Bezeichnung oder den enthaltenen Text des Objektes aus. Der Pointer stoppt, wenn das letzte Element der aktuellen Anwendung erreicht ist.
- (Alt+Shift+j) - Bewegt den Pointer zum Anfang des vorausgehenden Wortes und liest es vor. Der Pointer geht nicht weiter, wenn das erste Wort der aktuellen Anwendung oder des aktuellen Elements erreicht ist, abhängig von der jeweiligen Einstellung.
- (Alt+Shift+k) - Bewegt den Pointer zum Anfang des aktuellen Wortes. Wird das Tastenkürzel mehrmals ohne Unterbrechung gedrückt, wechselt die Ausgabe zwischen Lesen, Buchstabieren und Aussprache mit phonetischem Alphabet.
- (Alt+Shift+l) - Bewegt den Pointer zum Anfang des nächsten Wortes und liest es vor. Der Pointer stoppt, wenn das letzte Wort der aktuellen Anwendung oder des aktuellen Elements erreicht ist, abhängig von der jeweiligen Einstellung.

- (Alt+Shift+m) - Bewegt den Pointer zum vorausgehenden Zeichen und liest es vor. Der Pointer geht nicht weiter, wenn das erste Zeichen der aktuellen Anwendung oder des aktuellen Elements erreicht ist, je nach Einstellung.
- (Alt+Shift+,) - Der Pointer bleibt auf dem aktuellen Zeichen. Wird das Tastaturkürzel mehrmals ohne Unterbrechung gedrückt, wechselt die Ausgabe zwischen Lesen und Aussprache mit Phonetischem Alphabet.
- (Alt+Shift+.) - Bewegt den Pointer zum nächsten Zeichen und gibt es aus. Der Pointer stoppt beim ersten Zeichen der aktuellen Anwendung oder des aktuellen Elements, je nach Einstellung.
- (Alt+Shift+p) - Bewegt den Cursor zur aktuellen Pointer-Position. Wenn es möglich ist, wird der Fokus der Anwendung, die Markierung und der Cursor auf die Position des Pointers gesetzt. Ist es nicht möglich, wird eine Meldung ausgegeben, dass der Cursor nicht bewegt werden kann.
- (Alt+Shift+ö) - Setzt den Pointer auf die aktuelle Cursor-Position.
- (Alt+Shift+-) - Setzt den Mauszeiger auf die aktuelle Pointer-Position.

Lesezeichen (BookmarkScript)

- (Alt+Caps Lock+^) - Übersicht über alle gesetzten bzw. freien Lesezeichen
- (Alt+Caps Lock+1-0) - Setzt Lesezeichen 1 bis 0
- (Caps Lock+1-0) - Geht zu Lesezeichen 1 bis 0
- (Alt+Shift+1-0) - Gibt die Position des Lesezeichens 1 bis 0 an
- (Alt+Shift+Caps Lock+1-0) - Vergleicht die aktuelle Position mit der Position des Lesezeichens 1 bis 0

Suchdialog (SearchScript)

- (Alt+Shift+s) - Öffnet bzw. schließt den Suchdialog
- (Alt+Shift+w) - Sucht das vorherige Element
- (Alt+Shift+e) - Sucht das nächste Element

Entwicklungsmodus (DeveloperScript)

- (Alt+Caps Lock+j) - Gibt alle verwendeten Scripte für eine Anwendung an
- (Alt+Caps Lock+k) - Lädt alle Scripte für eine Anwendung neu
- (Alt+Caps Lock+l) - Schaltet die Monitore ein bzw. aus

Bedienung von Orca

Standardkeyboard

General Commands

- (Numpad 7): Move the flat review cursor to the previous line and read it.
- (Numpad 8): Read the current line.
- (Numpad 9): Move the flat review cursor to the next line, and read it.
- (Numpad 4): Move the flat review cursor to the previous word and read it.
- (Numpad 5): Read the current word.
- (Numpad 6): Move the flat review cursor to the next word and read it.
- (Numpad 1): Move the flat review cursor to the previous character and read it.
- (Numpad 2): Read the current character.
- (Numpad 3): Move the flat review cursor to the next character and read it.
- (Numpad slash): Perform a left mouse click at the location of the flat review cursor.
- (Numpad star): Perform a right mouse click at the location of the flat review cursor.

Note: The above commands apply when working with objects as well as when working with text. For example, if the flat review cursor were positioned on a menu bar, pressing the read current line command would speak the names of all visible menus. Similarly, pressing read next word would speak the object to the right of the flat review cursor on the same line, or move flat review to the next line if no more objects were found.

Bookmark commands

- (Alt+Insert+1-6): Add a bookmark in this numbered slot. If a bookmark already exists at this register it will be replaced with the new one.
- (Insert+1-6): Go to the position pointed to by the bookmark bound to this numbered slot.

- (Alt+Shift+1-6): "Where am I" information for this bookmark relative to the current pointer location.
- (Insert+b) and (Insert+Shift+b): Move between the given bookmarks for the given application or page.
- (Alt+Insert+b): Save the defined bookmarks for the current application or page.

Miscellaneous functions

- (Numpad Plus): „Say all“ command. Reads from the current position of the cursor to the end of the document.
- (Numpad Enter): „Where am I“ command. Speaks information such as the title of the current application window, as well as the name of the control that currently has focus.
- (Insert+h): Enter learn mode (press escape to exit)
- (Insert+f): Speak font and attribute information for the current character.
- (Insert+Space): Launch the Orca Configuration dialog.
- (Insert+Control+Space): Reload user settings and reinitialize services as necessary. In latest versions of Orca, launch the Orca Configuration dialog for the current application.
- (Insert+s): Toggle speech on and off
- (Insert+F11): Toggle the reading of tables, either by single cell or whole row.
- (Insert+q): Quit orca

Notebook Keyboard

General Commands

- (Caps Lock+u): Move the flat review cursor to the previous line and read it. Double click to move flat review to the top of the current window.
- (Caps Lock+i): Read the current line. Double click to read the current line along with formatting and capitalization details.
- (Caps Lock+o): Move the flat review cursor to the next line, and read it. Double click to move flat review to the bottom of the current window
- (Caps Lock+j): Move the flat review cursor to the previous word, and read it. double click to move flat review to the word above the current word.
- (Caps Lock+k): Read the current word. double click to spell the word. Click three times to hear the word spelled phonetically.

- (Caps Lock+l): Move the flat review cursor to the next word, and read it. Double click to move flat review to the word below the current word.
- (Caps Lock+m): Move the flat review cursor to the previous character, and read it. Double click to move flat review to the end of the current line.
- (Caps Lock+Komma): Read the current character. Double click to pronounce the character phonetically if it is a letter.
- (Caps Lock+Period): Move the flat review cursor to the next character, and read it.
- (Caps Lock+7): Perform a left mouse click at the location of the flat review cursor.
- (Caps Lock+8): Perform a right mouse click at the location of the flat review cursor.

Note: The above commands apply when working with objects as well as when working with text. For example, if the flat review cursor is positioned on a menu bar, pressing the read current line command speaks the names of all visible menus. Similarly, pressing read next word speaks the object to the right of the flat review cursor on the same line, or move flat review to the next line if no more objects are found.

Bookmark commands

- (Alt+Caps Lock+1-6): Add a bookmark in this numbered slot. If a bookmark already exists at this register it will be replaced with the new one.
- (Caps Lock+1-6): Go to the position pointed to by the bookmark bound to this numbered slot.
- (Alt+Shift+1-6): "Where am I" information for this bookmark relative to the current pointer location.
- (Caps Lock+b) and (Caps Lock+Shift+b): Move between the given bookmarks for the given application or page.
- (Alt+Caps Lock+b): Save the defined bookmarks for the current application or page.

Miscellaneous functions

- (Caps Lock+Semicolon): „Say all“ command. Reads from the current position of the cursor to the end of the document.

- (Caps Lock+Enter): Where am I command. Speaks information such as the title of the current application window, as well as the name of the control that currently has focus.
- (Caps Lock+h): Enter learn mode (press escape to exit)
- (Caps Lock+f): Speak font and attribute information for the current character.
- (Caps Lock+Space): Launch the Orca Configuration dialog.
- (Caps Lock+Ctrl+Space): Reload user settings and reinitialize services as necessary. In latest versions of Orca, launches Orca Configuration dialog for the current application.
- (Caps Lock+s): Toggle speech on and off
- (Caps Lock+F11): Toggle the reading of tables, either by single cell, or whole row.
- (Caps Lock+q): Quit Orca

Commands for debugging

- (Caps Lock+Alt+Ctrl+Home): Report information on the currently active script.

Note, in order for the next three commands to be of use, Orca needs to be started from a virtual console or via Gnome-terminal. Output is sent to the console only (i.e., it is not sent to speech or braille).

- (Caps Lock+Alt+Ctrl+End): Prints a debug listing of all known applications to the console where Orca is running.
- (Caps Lock+Alt+Ctrl+Page Up): Prints debug information about the ancestry of the object with focus.
- (Caps Lock+Alt+Ctrl+Page Down): Prints debug information about the object hierarchy of the application with focus.

Arbeiten mit dem Explorer Nautilus

Voraussetzungen:

Der Benutzer ist erfolgreich eingeloggt und der Screenreader bereits gestartet.

Mit (Alt+F1) öffnet sich das Hauptmenü des Desktops. Es besteht aus drei Registerkarten: ANWENDUNGEN, ORTE und SYSTEM. Durch Pfeil rechts gelangt man auf die Registerkarte ORTE. Mit Pfeil hoch und runter wird zwischen allen Verzeichnissen innerhalb einer Ebene navigiert. Sind Unterverzeichnisse vorhanden, werden diese mit Pfeil rechts und links aus- bzw. wieder eingeklappt. Dateien werden ebenfalls mit den Pfeiltasten markiert und mit der Enter-Taste geöffnet. Was beim Öffnen der Datei passiert, hängt vom Dateityp ab. Mit (Strg+Pfeil hoch/runter) kann durch die Dateien gebrowsed werden, ohne sie zu markieren; die Markierung erfolgt mit (Strg+Leertaste) für jede Datei. Sollen mehrere nicht untereinander liegende Dateien kopiert werden, ist diese Methode sinnvoll. (Shift+Pfeiltasten) markiert untereinander liegende Dateien. Zu beachten ist hier, dass die Strg- bzw. Shift-Taste bei der gesamten Durchführung nicht losgelassen werden dürfen; sonst gehen alle zuvor getätigten Aktionen verloren. Mit der Tastenkombination Shift + F10 öffnet sich das Menü zum Anlegen, Kopieren, Verschieben, Umbenennen usw. von Dateien und Ordnern. Der Menüpunkt EIGENSCHAFTEN stellt auf 5 Registerkarten Informationen über Ort, Größe, Zugriffsrechte usw. zur Verfügung. Die Menüpunkte werden mit der Enter-Taste ausgewählt und mit (Alt+F4) wieder geschlossen

Der Editor Gedit

Im Desktopmenü (Alt+F1) befindet sich auf der Registerkarte ANWENDUNGEN der Menüpunkt ZUBEHÖR. Klappt man diesen auf, gelangt man zum TEXTEDITOR.

Markiert man diesen und bestätigt mit (Enter) öffnet sich das Textverarbeitungsprogramm „gedit“.

Ein leeres Dokument wird geöffnet, in das Text eingegeben werden kann. Über (Alt+D) öffnet sich das Dateimenü. Mit den Pfeiltasten hoch/runter oder über die Kurztaste s erscheint der Speicherdialog, wo SPEICHERORT, DATEINAME und DATEITYP festgelegt werden können. Für die Textkonsole stehen diverse Editoren, wie VI, Joe und Nano zur Verfügung.

Die Konsole

- Linux startet standardmäßig mit mehreren Konsolen. Diese liegen auf den Funktionstasten.
- Mit (Ctrl+Alt+F1) – (Ctrl+Alt+F6) erreichen Sie die Textkonsolen 1 – 6. Auf (F7) liegt die graphische Konsole.
- Sie können jederzeit zwischen den Konsolen wechseln und auch mehrere gleichzeitig verwenden.
- Wenn Sie zwischen Konsolen wechseln, bleibt die verlassene Konsole in dem Zustand, in welchem Sie sie verlassen haben, erhalten. Programme beispielsweise bleiben geöffnet.
- Bitte beachten Sie, dass in den Textkonsolen derzeit nur Braille unterstützt wird. Die Bildschirmlupe und die Sprachen funktionieren nicht.
- Möchten Sie Textkonsolen mit Lupe und Sprachausgabe benutzen, empfiehlt es sich, das graphische Terminalprogramm zu verwenden. (s. unten.)

Der Login

- Wechseln Sie mit (Ctrl+Alt+F1) zur ersten Textkonsole.
- Geben Sie Ihren Login-Namen ein.
- Bestätigen Sie mit (Enter).
- Geben Sie Ihr Passwort ein und bestätigen Sie mit (Enter).
- Es erscheint nun nach erfolgreichem Login der Prompt. Er hat die Gestalt Name@Computername^\$ gefolgt vom Cursor.

Umgang mit der Textkonsole

Wie der Name „Textkonsole“ schon sagt, werden alle Befehle und Funktionen textuell eingegeben. Jeder Befehl hat folgende Syntax: Befehlsname {Optionen} [Parameter] {Dateiname} Geschweifte Klammern stehen für „kann“, eckige Klammern für „muss“. Diese Konvention betrifft die gesamte Linux-Dokumentation. Die folgende Liste soll helfen, das Konsolenkonzept zu verstehen, um damit arbeiten zu können: #

ls - Inhalt des Ordners anzeigen

cd [Ordnername] - in Ordner wechseln

cd - in das home-Verzeichnis wechseln

cp {Quelle} {Ziel} - Kopieren von Quelle nach Ziel

rm [Dateien] - Löschen

rmdir - Löschen von Verzeichnissen

Mkdir - Direktory anlegen
More - Bildschirmweise Anzeigen von Dateiinhalten
man [Befehl] - Aufruf der Hilfeseite zu einem bestimmten Befehl
find - Auffinden von Dateien aufgrund des Namens
grep - Auffinden von Dateien aufgrund des Inhalts
kill - Laufende oder abgestürzte Anwendung abbrechen
ps - Anzeige der laufenden Prozesse
halt - Computer herunterfahren
reboot - Computer neu starten
chmod - Rechtevergabe
Chown - Eigentümer
Chgroup - Gruppenzugehörigkeit
Groups - Gruppen anzeigen
Useradd - Benutzer anlegen
Passwd - Passwörter setzen
Userdel - Benutzer löschen

Als weiteres Konzept soll das „pipe-Konzept“ erwähnt werden. Die Ausgabe von Befehlen, z. B. der Inhalt eines Ordners, kann direkt als Parameter einem weiteren Befehl mitgegeben werden (gepipet werden), so dass eine Befehlskette entsteht, in welcher der nachfolgende Befehl die Ausgabe des vorangegangenen verarbeitet. Damit lassen sich sehr komplexe Befehlsausdrücke formulieren. Sollen zwei Befehle miteinander verbunden werden, geschieht dies durch das Zeichen senkrechter Strich (|).

Beispiel: In einem Ordner befinden sich zahlreiche Dokumente. Es soll eine Befehlskette kreiert werden, die eine Liste aller Dokumente am Bildschirm ausgibt, die Linux zum Inhalt haben. Ordnerinhalte werden grundsätzlich mit dem Befehl „ls“ angezeigt. Der Befehl „grep“ erlaubt es, nach Schlüsselwörtern in Dateien zu suchen. Die Befehlskette wird aus beiden obigen Befehlen gebildet:

```
ls|grep Linux
```

Erklärung: Befehlsketten werden von links nach rechts ausgewertet. ls gibt eine Liste aller Dateien aus. Diese wird mittels des Pipe-Symbols in den Befehl „grep“ eingespeist. „grep“ untersucht jedes Element der Liste, also jede Datei, nach dem Schlüsselwort Linux. Wird grep fündig, wirft es den Dateinamen und die Fundzeile aus.

Wählt man anstelle von „|“ das Größer-Zeichen (>), wird es möglich, Bildschirmausgaben in eine Textdatei umzuleiten.

Das Mailprogramm Evolution

Öffnen Sie mit (Alt+F1) das Startmenü. Suchen Sie mit (Pfeil hoch und runter) die Kategorie INTERNET oder alternativ BÜRO und klappen diese mit (Pfeil rechts) auf. Suchen Sie erneut mit (Pfeil hoch und runter) das E-Mail Programm Evolution und öffnen Sie es mit der Enter-Taste.

Es öffnet sich nun der komplexe Maildialog. Der „Verschicken/Abrufen“ Button ist fokussiert.

Mails

Ihre E-Mails kommen im Ordner „Eingang“ an. Durch Drücken der Tab-Taste erreichen Sie die Ordner-Liste (auf diesem Computer). In ihr befinden sich die Ordner „Eingang“ für eingehende Mails, „Ausgang“ für noch nicht versendete Mails, „Entwürfe“ für begonnene Mails, „Müll“ für gelöschte Mails, „Unerwünscht“ für Spam und „Verschickt“ für bereits versendete E-Mails.

Mit der Taste F6 wechseln Sie zwischen Ordner und Listenansicht. In der Listenansicht sind alle Mails des jeweiligen Ordners aufgelistet. Mit (Pfeil hoch und runter) markieren Sie die Mail, die Sie lesen möchten. Hierbei bekommen Sie angesagt, ob die Mail noch ungelesen ist, beantwortet wurde und ob sie Anhänge enthält.

Durch erneutes Drücken der Taste F6 wechseln Sie zur ausgewählten Mail. Hinweis: Dieses Fenster ist nur verfügbar, wenn Sie im Ansichtsmenü das Kontrollkästchen für die Mailvorschau aktiviert haben. Mit den Pfeiltasten navigieren Sie durch den Mailkopf und den Inhalt.

Mit (F6) gelangen Sie wieder zum Posteingang und durch weiteres Drücken der F6-Taste zur Listenansicht.

Mailanhänge

Dieser Abschnitt befindet sich noch im Entwicklungsstadium und wird bei besserer Zugänglichkeit von Evolution noch überarbeitet!

- Wechseln Sie in den Posteingang.
- Suchen Sie sich in der Liste eine Mail mit Anhang aus.
- Wechseln Sie mit (F6) zum Inhalt der Nachrichten.
- Gehen Sie mit (Strg + Ende) zum Ende der Nachricht.
- Gehen Sie nun mit den Cursor-Tasten nach oben, bis der Name des gewünschten Anhangs vorgelesen wird.

- Ziehen Sie mit dem Screenreader die Maus zur aktuellen Cursor Position.
- Führen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste aus. Es öffnet sich das Auswahlmenü. Hier können Sie entscheiden, ob der Anhang gespeichert oder mit der passenden Anwendung geöffnet werden soll. Wählen Sie „speichern“, öffnet sich der normale „speichern unter“-Dialog.

Beantworten, Weiterleiten und Versenden von Mails

Zum Beantworten von E-Mails stehen die Funktionen „Antwort an Absender“, „Antwort an alle“ und „Weiterleiten“ zur Verfügung.

Dazu gehen Sie Folgendermaßen vor:

- Suchen Sie sich eine Mail aus der Liste, die Sie beantworten möchten.
- Öffnen Sie das Kontextmenü.
- Suchen Sie den Menüeintrag „Antwort an Absender“ und drücken Sie die Enter-Taste.
- Es öffnet sich nun das Textfeld mit der ausgewählten Mail.
- Sie können direkt in den Text hinein schreiben. Es ist genau ersichtlich, welche Textteile vom Absender und welche von Ihnen stammen.
- Die E-Mail wird entweder über das Dateimenü ABSCHICKEN oder mit der Kurztaste (Strg+Enter) verschickt.

Die Kurztaste (Strg+f) (f = forward, dt. weiterleiten) bzw. der Menüpunkt WEITERLEITEN aus dem Kontextmenü öffnet den Weiterleiten-Dialog. Der Dialog enthält mehrere Eingabefelder. Mit (Tab) oder (Sift+Tab) wechseln Sie zwischen diesen.

„An“: Eingabe der Empfängeradresse

„Betreff“: Enthält den Betreff der Ursprungsmail, kann aber geändert werden

„Textfeld“: Eingabe des Mailtextes (die ursprüngliche Mail wird je nach Einstellung entweder als Anhang angehängt oder erscheint direkt im Textfeld)

Anschließend kann die Mail versendet werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Dialog zum Erstellen einer Mail zu öffnen:

1. Über das Menü:
 - Gehen Sie mit (F10) in die Menüleiste.

- Suchen Sie im Dateimenü das Untermenü NEU.
- Klappen Sie es mit der rechten Cursortaste aus. Sie gelangen zum Eintrag E-MAIL-NACHRICHT.
- (Enter) öffnet den Dialog.

2. Über Kurztasten:

- Mit (Strg + n) öffnet sich der Dialog direkt.

Je nach Einstellungen im Menü ANSICHT (bei geöffneter neu erstellter Mail), unterscheidet sich der Dialog zum Erstellen einer Nachricht, da verschiedene Felder ein- und ausgeblendet werden können.

Im Folgenden seien alle Menüfelder aktiviert.

In das An-Feld werden die Empfänger-Adressen eingetragen. Mehrere Empfänger-Adressen werden durch ein Semikolon getrennt.

„Kopie an“ enthält Empfänger, die die Nachricht zur Kenntnis erhalten sollen.

Mailadressen in „Blindkopie an“ sind für die anderen Empfänger nicht sichtbar.

In den „Betreff“ geben Sie ein, worum es in der Mail geht.

Das namenlose Textfeld ist für den Mailtext vorgesehen.

Die E-Mail wird durch (Strg + Enter) versendet.

Löschen von Mails

Mails löschen Sie am einfachsten, indem Sie die zu löschende Nachricht in der Liste markieren und mit der Entfernen-Taste löschen.

Die Mail wird dann in den Ordner Müll verschoben.

Suchen

Gehen Sie mit (F10) in die Menüleiste und markieren Sie mit (Cursor rechts) das Menüfeld SUCHEN. Mit (Cursor runter) erreichen Sie den Menüpunkt ERWEITERTE SUCHE. Hierher gelangen Sie auch über die Tastenkombination (Alt + s). (Enter) öffnet den Suchen-Dialog.

Mailsortierung

Öffnen Sie das Untermenü ANSICHT – AKTUELLE ANSICHT mit (Cursor rechts).

Hier besteht die Möglichkeit Sortierkriterien zu bestimmen, z. B. Nachricht (= Datum), Absender, Betreff etc.. Mit (Enter) wird das Sortierkriterium bestätigt.

Mailordner erstellen bzw. löschen

Zum Anlegen eines neuen Ordners gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie mit (F10) die Menüleiste. Wechseln sie mit (Cursor rechts) in das Menü ORDNER und wählen Sie NEU... aus.
- Es öffnet der Dialog „Ordner anlegen“.
- Im Eingabefeld Ordnername geben Sie die Bezeichnung des Ordners ein.
- Mit (Tab) gelangen Sie zur Baumansicht aller Ordner. Navigieren Sie in die Ebene, in welcher der neue Ordner angelegt werden soll. Die Schaltfläche „Anlegen“ erstellt den Ordner und schließt den Dialog.

Zum Löschen eines Ordners markieren Sie diesen in der Baumstruktur, wählen im Menü ORDNER den Menüpunkt LÖSCHEN und bestätigen den Dialog.

Mails in Ordner verschieben

- Markieren Sie in der Mailliste die Mail, die in einen Ordner verschoben werden soll.
- Wählen Sie im Menü NACHRICHT den Menüpunkt IN ORDNER VERSCHIEBEN aus oder alternativ die Tastenkombination (Umschalt + STRG + v)!
- Die Ordneransicht öffnet sich.
- Navigieren Sie zum Ordner, in den die Mail verschoben werden soll. Gehen Sie mit (Tab) auf die Schaltfläche „Verschieben“ und bestätigen Sie diese!
- Falls der Ordner noch nicht existiert, haben Sie mit der Schaltfläche „Neu“ die Möglichkeit, den Ordner anzulegen.

Das Adressbuch

Mit (Strg+2) öffnen Sie das Adressbuch, in Evolution bezeichnet als „Kontakte“.

Die Kontakte können hierarchisch in einer Baumstruktur in Kategorien abgelegt werden.

Die Kontaktverwaltung ist ähnlich aufgebaut, wie die E-Mail Verwaltung. Anstelle der Baumansicht der E-Mail Ordner, tritt hier die Baumansicht der Kontakt-Kategorien. Auch hier kann zwischen den verschiedenen Ansichten mit (F6) umgeschaltet werden.

Webadressen

SUE Projekt-Seite

<http://www.service.it-science-center.de/mediawiki/index.php/Hauptseite>

Download SUE Screenreader

<http://sourceforge.net/projects/sue/>

GNOME live!

<http://live.gnome.org/Orca#head-7456497f5db90d8c84a59e6ff2270e5c48cea596>

Espeak (Sprachausgabe)

<http://espeak.sourceforge.net/download.html>

Ubuntu

<http://www.ubuntu.com/>

Ubuntu Accessibility

<http://www.ubuntu.com/products/whatisubuntu/accessibility>

SZS

<http://szswww.szs.uni-karlsruhe.de/>

DLGI/ECDL

<http://www.ecdl.de/>