



SuSE Linux Desktop

BENUTZERHANDBUCH

1. Auflage 2003

Copyright ©

Dieses Werk ist geistiges Eigentum der SuSE Linux AG.

Es darf als Ganzes oder in Auszügen kopiert werden, vorausgesetzt, dass sich dieser Copyrightvermerk auf jeder Kopie befindet.

Alle in diesem Buch enthaltenen Informationen wurden mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Dennoch können fehlerhafte Angaben nicht völlig ausgeschlossen werden. Die SuSE Linux AG, die Autoren und die Übersetzer haften nicht für eventuelle Fehler und deren Folgen.

Die in diesem Buch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen sind in vielen Fällen auch eingetragene Warenzeichen; sie werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Die SuSE Linux AG richtet sich im Wesentlichen nach den Schreibweisen der Hersteller. Die Wiedergabe von Waren- und Handelsnamen usw. in diesem Buch (auch ohne besondere Kennzeichnung) berechtigt nicht zu der Annahme, dass solche Namen (im Sinne der Warenzeichen und Markenschutz-Gesetzgebung) als frei zu betrachten sind.

Hinweise und Kommentare richten Sie ggf. an documentation@suse.de

Redaktion: Jörg Arndt, Karl Eichwalder, Antje Faber, Berthold Gunreben,
Roland Haidl, Jana Jaeger, Edith Parzefall, Inez Pozo, Peter Reinhart,
Thomas Rölz, Thomas Schraitle, Rebecca Walter

Layout: Manuela Piotrowski, Thomas Schraitle

Satz: L^AT_EX, DocBook-XML

Dieses Buch ist auf 100 % chlorfrei gebleichtem Papier gedruckt.

Inhaltsverzeichnis

I	Einführung in den SuSE Linux Desktop	1
1	Der KDE-Desktop	3
1.1	Die Elemente der Arbeitsfläche	4
	Die Arbeitsflächen-Menüs	4
	Der Mülleimer	6
	CD-ROM, DVD-ROM und Disketten	6
	Das Drucker-Symbol	7
	Die Kontrollleiste	11
	Das Hauptmenü	12
	Die Fenster	14
1.2	Individuelle Einstellungen	14
	Angeschlossene Geräte	15
	Arbeitsfläche	18
	Sound & Multimedia	19
	Erscheinungsbild & Design	20
	Regionale Einstellungen und Zugangshilfen	23
	Kontrollzentrum	27
1.3	Konqueror als Dateimanager	27
	Das Konqueror-Menü	27
	Die Werkzeugleiste	30
	Die Adress-Leiste	31

Der Navigationsbereich	31
Das Hauptfenster	31
1.4 Wichtige Dienstprogramme	32
Schlüsselverwaltung mit KGpg	32
Die Zwischenablage Klipper	32
Disketten formatieren mit KFloppy	34
Ark: Archive anzeigen, entpacken und erstellen	36
Desktop Sharing: Arbeitsfläche freigeben	37
KSnapshot: Bildschirmfotos erstellen	38
2 Der GNOME-Desktop	41
2.1 Die Arbeitsfläche	42
Die Symbole	42
Das Arbeitsflächenmenü	43
Das Panel	43
Das Hauptmenü	44
Umgang mit Disketten und CDs oder DVDs	45
2.2 Individuelle Einstellungen	46
Angeschlossene Geräte	46
Arbeitsfläche	48
Erscheinungsbild & Design	49
Regionale Einstellungen und Zugangshilfen	52
Sound & Multimedia	54
Kontrollzentrum	55
2.3 Dateimanagement mit Nautilus	55
Navigieren in Nautilus	55
Dateiverwaltung	57
Konfiguration von Nautilus	57
2.4 Nützliche Dienstprogramme	58
Wörterbuch	58
Archive verwalten mit dem File Roller	59

II	Büroprogramme	61
3	Die Office Suite OpenOffice.org	63
3.1	Der OpenOffice.org Schnellstarter	64
3.2	Übersicht über die Programme	65
3.3	Erste Schritte	65
	Hilfe	66
	Konvertierung von Microsoft Office-Dokumenten	66
	Globale Einstellungen vornehmen/ändern	67
3.4	Textverarbeitung mit OpenOffice.org Writer	69
	Texte mit dem Autopiloten erstellen	69
	Texte ohne den Autopiloten erstellen	70
	Markierung von Text	71
	Arbeiten mit dem Stylist	71
	Einfügen einer Tabelle	75
	Einfügen einer Grafik	75
3.5	Tabellenkalkulation mit OpenOffice.org Calc	76
	Einführung	76
	Zellattribute ändern	77
	Ein Beispiel für Calc: Monatliche Ausgaben	78
	Diagramme erstellen	79
	Importieren von Tabellen	81
3.6	Zeichnen mit OpenOffice.org Draw	82
	Einführung	82
	Zeichnen von Grafikelementen	83
3.7	Präsentationen erstellen mit OpenOffice.org Impress	83
	Präsentationen mit dem Autopiloten erstellen	83
	Einfügen einer Seite	84
3.8	Weiterführende Informationen	85

4	Terminverwaltung mit KOrganizer	87
4.1	Starten von KOrganizer	88
4.2	Erscheinungsbild	88
4.3	Einrichten von KOrganizer	89
4.4	Werkzengleisten	89
4.5	Kalender	90
4.6	Termine	91
4.7	Aufgaben	92
4.8	Kategorien	92
4.9	Teilnehmer	93
4.10	Drucken	93
4.11	Adressbuch	94
4.12	Arbeiten mit der Maus	94
4.13	Hilfe	95
5	Adressverwaltung mit KDE-Adressbuch	97
5.1	KDE-Adressbuch im Überblick	98
	Das Menü Datei	98
	Das Menü Bearbeiten	99
	Das Menü Ansicht	100
	Das Menü Einstellungen	100
5.2	Ein Beispiel	102
	Einen neuen Kontakt anlegen	102
	Adresslisten erstellen	103
	Adressdaten durchsuchen	103
6	Palmsynchronisation mit KPilot	105
6.1	Funktionsweise von KPilot	106
6.2	Die Leitungen von KPilot	106
	Einrichten des Pilot Gerätes	108
	Die Konfiguration der KDE-Adressbuch Leitung	109
	Verwaltung von Aufgaben und Terminen	110
6.3	KPilot im täglichen Gebrauch	111
	Datensicherung für den Handheld	111
	Programme auf dem Handheld installieren	112

III	Internet und Netzwerk	115
7	Dienste und Navigation im lokalen Netzwerk	117
7.1	Lokales Netzwerk mit KDE	118
	Navigation im lokalen Netzwerk — LAN-Browsing	118
	Eigene Freigaben für lokales Netz verwalten	120
7.2	Lokales Netzwerk mit GNOME	122
	Navigation im lokalen Netzwerk	122
	Eigene Freigaben für lokales Netz verwalten	124
8	Verschlüsselung auf dem SuSE Linux Desktop	127
8.1	Grundlegende Funktionen von KGpg	128
	Die Schlüsselverwaltung	128
	Der Key Server Dialog	131
	Das Miniprogramm	134
8.2	Grundlagenwissen zur Verschlüsselung	136
9	KMail – Das Mailprogramm von KDE	137
9.1	KMail einrichten	138
	Identität festlegen	138
	Netzwerkverbindungen einrichten	138
	Erscheinungsbild von KMail anpassen	139
9.2	Verwendung von KMail	140
	Hauptfenster	140
9.3	Nachrichten erstellen	142
	Nachrichten erstellen	142
	Anhänge	142
9.4	Nachrichtenordner	144
9.5	Verschieben von Nachrichten	144
9.6	Das Adressbuch	146
9.7	Filter	146
	Filterregeln	146
	Beispiele für Filter	146

9.8	Verschlüsselung von Mails mit PGP/GnuPG	148
	Nachrichten signieren	149
	Überprüfen der Signatur einer empfangenen Nachricht	149
	Öffentlichen Schlüssel versenden	149
	Verschlüsselte Nachricht entschlüsseln	149
	Eigene Nachrichten verschlüsseln	150
9.9	Weiterführende Informationen	150
10	Evolution: Ein E-Mail- und Kalenderprogramm	151
10.1	Evolution starten	152
	E-Mail aus anderen Programmen importieren	153
10.2	Evolution im Überblick	153
	Zusammenfassung	154
	Eingang	154
	Kalender	154
	Aufgaben	154
	Kontakte	155
10.3	E-Mail	155
	Zugänge konfigurieren	155
	Nachrichten erstellen	156
	Verschlüsselte E-Mail und Signaturen	156
	Ordner	157
	Filter	158
	Virtuelle Ordner	160
10.4	Kalender	160
	Termine eintragen	160
	Eine Besprechung ansetzen	161
	Aufgaben hinzufügen	161
10.5	Kontakte	161
	Kontakte hinzufügen	161
	Eine Liste erstellen	162
	Kontakte weiterleiten	162
10.6	Benutzung des Adressbuches unter Evolution	162
	Einrichtung des LDAP-Zugriffs	163
10.7	Weiterführende Informationen	164

11 Der Webbrowser Konqueror	165
11.1 Aufruf von Web-Seiten	166
11.2 Web-Seiten und Grafiken abspeichern	166
11.3 Erweitertes Webbrowsen (Internet-Stichwörter)	167
11.4 Bookmarks	167
11.5 Java und JavaScript	168
12 Mozilla als Webbrowser	169
12.1 Das Startfenster von Mozilla	170
Menüleiste	171
Die Navigationsleiste	172
Individuelle Leiste (Personal Toolbar)	173
Sidebar	173
12.2 Mit Reitern arbeiten	173
12.3 Einstellungen	175
13 Der Webbrowser Galeon	179
13.1 Der erste Start	180
13.2 Übersicht über Galeon	180
13.3 Benutzung von Reitern	180
13.4 Intelligente Lesezeichen verwenden	182
13.5 Chronik anzeigen	182
13.6 Weitere Einstellungen	183
13.7 Weitere Informationen	183
IV Grafik	185
14 Kooka – Das Scanprogramm	187
14.1 Das Kooka-Fenster	188
14.2 Die Vorschau	188
14.3 Endgültiges Scannen	189
14.4 Die Menüs	190
14.5 Die Galerie	192
14.6 OCR Texterkennung	193

15 Der Bildbetrachter Kuickshow	195
15.1 Starten von Kuickshow	196
15.2 Einrichten von Kuickshow	196
15.3 Öffnen von Bildern	198
15.4 Bearbeiten von Bildern	199
V Zubehör	201
16 Adobe Acrobat Reader – Der PDF-Betrachter	203
16.1 Der Acrobat Reader im Alltag	205
Wie öffne ich eine PDF-Datei?	205
Das Acrobat-Fenster	205
Lesbarkeit	208
Wie navigiere ich im Dokument?	208
Wie finde ich gezielt Informationen?	209
Wie drucke ich mein Dokument?	209
Wie erhalte ich weitere Hilfe?	209
17 K3b – Das KDE Brennprogramm	211
17.1 Erstellen einer Daten-CD	212
17.2 CDs Brennen	212
17.3 Erstellen einer Audio-CD	213
17.4 Kopieren einer CD	214
17.5 Weitere Hinweise	215
18 Der Texteditor KWrite	217
18.1 Allgemeines	218
18.2 Das Menü Datei	219
18.3 Das Menü Bearbeiten	220
18.4 Das Menü Ansicht	221
18.5 Das Menü Lesezeichen	221
18.6 Das Menü Extras	222
18.7 Das Menü Einstellungen	222
18.8 Das Menü Hilfe	223

19 Multimedia-Anwendungen unter Linux	225
19.1 Soundmixer	226
KMix	226
GNOME-Mixer-Applet	226
19.2 Player	227
Der Audio-CD-Player KsCD	227
GNOME-CD-Player-Applet	227
XMMS MP3-, WAV-, OGG- und Stream-Player	227
A Hilfe und Dokumentation	229
A.1 Das SuSE-Hilfezentrum	229
Benutzung des SuSE-Hilfezentrums	229
Inhalte des SuSE-Hilfezentrums	231
Die Suchfunktion des SuSE-Hilfezentrums	231
B Support Services	233
B.1 SuSE Linux Software Support	233
B.2 Systempflege	234
B.3 Advanced Support Service	234
C Glossar	237

Willkommen

Der SuSE Linux Desktop ist ein Workstation Client für den universalen Einsatz im Büro. Er wurde als umfassende Arbeitsplatzlösung für das Small und Medium Business sowie den Enterprise-Bereich konzipiert und ist insofern vom Büro über die kommunale Verwaltung bis hin zum Großkonzern einsetzbar.

Die standardmäßig mitgelieferte Software bietet aktuelle Officeanwendungen und ausgezeichnete Desktoptechnologie. Neben dem Einsatz im Workstation-Bereich ist in gleichem Maß die Verwendung als Thin Client möglich. Auch für dessen Architektur ist der SuSE Linux Desktop bereits vorbereitet.

Im Vergleich zu anderen Produkten dieser Art ist der SuSE Linux Desktop ungeachtet seiner hohen Skalierbarkeit einfach zu verwalten und kombiniert die bewährte Linux-Stabilität mit der Benutzbarkeit eines modernen Desktops. Damit wird eine transparente Alternative zur eindimensionalen Bevormundung anderer Systeme geschaffen.

SuSE hat dieses Produkt entwickelt, um Ihnen eine ergonomische und intuitiv zu bedienende Arbeitsumgebung bereitzustellen, die Ihre Produktivität und Ihre Profitabilität absichert. Sie können sich auf das Wesentliche konzentrieren. Das Maintenance-Konzept des SuSE Linux Desktops sichert mit seiner langfristigen Perspektive Ihre Investition genauso wie das Vertrauen und die Akzeptanz seitens der Benutzer.

Diese Handbuch erleichtert Ihnen den Einstieg in die Arbeit mit dem SuSE Linux Desktop und gibt bei den ersten Schritten Hilfestellungen, die Sie sicherlich bald nicht mehr benötigen werden.

Have a lot of fun!

Ihr SuSE Team

Teil I

Einführung in den SuSE Linux Desktop

Der KDE-Desktop

Die grafische Oberfläche KDE sollte für Windows- oder Macintosh-Umsteiger kein Problem darstellen. Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie effizient mit der Arbeitsfläche umgehen und sie für Ihre Bedürfnisse anpassen. Dem schließen sich Erläuterungen zum Dateimanager Konqueror und kleineren aber interessanten Dienstprogrammen an.

1.1	Die Elemente der Arbeitsfläche	4
1.2	Individuelle Einstellungen	14
1.3	Konqueror als Dateimanager	27
1.4	Wichtige Dienstprogramme	32

1.1 Die Elemente der Arbeitsfläche

Die wichtigsten Elemente sind die Symbole auf der Arbeitsfläche und die Kontrollleiste am unteren Rand des Bildschirms. Die Maus ist dabei Ihr wichtigstes Werkzeug. Klicken Sie mit der linken Maustaste einmal auf ein Symbol oder Icon, startet in der Regel ein dazugehöriges Programm oder der Dateimanager Konqueror. Wenn Sie dagegen mit der rechten Maustaste auf ein Icon klicken, öffnet sich ein Menü. Je nach Symbol unterscheidet sich dieses Menü. Neben den Icon-Menüs gibt es zwei Arbeitsflächen-Menüs.

Die Arbeitsflächen-Menüs

Klicken Sie mit der mittleren Maustaste (bei Zwei-Tasten-Maus mit beiden gleichzeitig) auf die Arbeitsfläche, wird ein Menü zur Fenster- und Arbeitsflächenverwaltung angezeigt. Halten Sie die Maustaste gedrückt, können Sie direkt einen Menüpunkt auswählen. Alternativ lassen Sie die Maustaste wieder los und klicken dann auf den entsprechenden Menüpunkt.

Fenster anordnen

Wenn Sie auf Ihrer Arbeitsfläche mehrere Fenster liegen haben, werden diese nebeneinander gelegt und an der linken oberen Ecke ausgerichtet.

Fenster gestaffelt anzeigen

Die Fenster auf der Arbeitsfläche werden in der linken oberen Ecke übereinander gelegt, so dass jeweils nur noch der obere und der linke Rand der unteren Fenster zu sehen ist.

Arbeitsfläche 1

Die Arbeitsfläche 1 ist Ihre Standard-Arbeitsfläche. Unter diesem Menüpunkt werden alle offenen Fenster angezeigt, die Sie anklicken und damit in den Vordergrund holen können.

Arbeitsfläche 2 und 3

Arbeitsfläche 2 und 3 sind zusätzliche virtuelle Arbeitsflächen. Schalten Sie über das Menü auf eine andere Arbeitsfläche um (auch über die Kontrollleiste möglich), stehen Ihnen dort ebenfalls alle Funktionen zur Verfügung. Interessant ist diese Möglichkeit, wenn Sie sonst zu viele Programme und deren Fenster auf einer Arbeitsfläche hätten. Sie können sich diese virtuellen Arbeitsflächen als zusätzliche Schreibtische in Ihrem Büro vorstellen.

Ein komplexeres Menü erhalten Sie, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Arbeitsfläche klicken. Damit können Sie Ihre Arbeitsfläche individuell gestalten.

Neu erstellen

Legen Sie neue Elemente wie Verzeichnisse, Dateien oder URLs auf die Arbeitsfläche. Eine Liste möglicher Elemente erhalten Sie über ein Untermenü zur Auswahl.

Lesezeichen

Der Lesezeichen-Editor KEditBookmarks wird geöffnet. Sie können hier Lesezeichen anlegen, gruppieren, ändern oder Löschen. Der Browser und Dateimanager Konqueror kann dann auf diese Lesezeichen zugreifen.

Rückgängig

Diese Option erlaubt es Ihnen, die letzte Aktion wieder zurückzunehmen. Haben Sie gerade ein neues Verzeichnis auf dem Desktop angelegt, verschwindet dieses wieder.

Einfügen

Möchten Sie einen Ordner oder ein Dokument immer schnell über eine Arbeitsflächen-Symbol öffnen können, kopieren Sie das Icon aus dem Dateimanager durch Rechtsklick und 'Kopieren', bewegen Sie dann die Maus zur gewünschten Stelle der Arbeitsfläche, drücken Sie die rechte Maustaste und wählen 'Einfügen' aus. Das Icon liegt auf Ihrer Arbeitfläche und kann mit gedrückter linker Maustaste verschoben werden.

Symbole

Lassen Sie die Symbole auf der Arbeitsfläche neu ausrichten. Sie können auch die Sortierung der Icons ändern.

Fenster

Die Fenster auf der Arbeitsfläche werden entweder übereinander in die linke obere Ecke oder nebeneinander gelegt.

Arbeitsfläche einrichten

Über diesen Menüpunkt wird ein Konfigurationsdialog gestartet, mit dem Sie die Optik der Arbeitsfläche festlegen können. Details zur Konfiguration der Arbeitsfläche finden Sie im Abschnitt *Individuelle Einstellungen* auf Seite 14.

Hilfe

Rufen Sie über das Untermenü das KDE-Handbuch auf oder schreiben Sie über die KDE-Webseite einen Problembereich an die Entwickler. Außerdem können Sie eine Informationsseite zu KDE aufrufen.

Bildschirm sperren

Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen und sich nicht ausloggen wollen, können Sie über diese Funktion verhindern, dass jemand Zugriff auf Ihre Dateien erhält. Der Bildschirm wird schwarz oder ein Bildschirmschoner erscheint, je nach Einstellung. Um weiterarbeiten zu können, müssen Sie Ihr Passwort eingeben.

Abmelden Benutzer

Melden Sie sich am System ab, wenn Sie längere Zeit nicht mehr am Rechner arbeiten.

Der Mülleimer

Der Mülleimer ist ein Verzeichnis, in dem Dateien abgelegt werden, die voraussichtlich gelöscht werden sollen. Sie können Icons aus dem Dateimanager oder von der Oberfläche mit gedrückter linker Maustaste über das Mülleimer-Symbol ziehen. Klicken Sie dann mit links auf den Mülleimer, sehen Sie das Icon. Gegebenfalls können Sie es wieder aus dem Mülleimer herausziehen, falls Sie die Datei doch noch brauchen.

Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf ein Icon klicken und aus dem Menü 'In den Mülleimer werfen' auswählen. Beachten Sie bitte, dass Dateien, die über den Menüpunkt 'Löschen' entfernt werden, nicht im Mülleimer landen, sondern tatsächlich verloren sind. Um die Dateien im Mülleimer wirklich zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählen 'Mülleimer leeren' aus.

CD-ROM, DVD-ROM und Disketten

Wenn Sie bei eingelegerter Diskette auf das Disketten-Symbol klicken, startet der Dateimanager und zeigt den Inhalt der Diskette an. Mit der rechten Maustaste erhalten Sie zu jedem Icon auf der Diskette ein Menü, das Ihnen verschiedene Aktionen präsentiert. Sie können aber auch einfach mit gedrückter linker Maustaste das Icon verschieben, zum Beispiel auf Ihre Arbeitsfläche oder in Ihr Heimatverzeichnis. Sie werden dann gefragt, ob verschoben, kopiert oder verknüpft werden soll. Analog können Sie Dateien aus Ihrem Heimat-Verzeichnis auf die Diskette kopieren oder verschieben.

Drücken Sie die rechte Maustaste über dem Disketten-Symbol, erhalten Sie ebenfalls ein zugehöriges Menü. Besonders wichtig ist hier die Option 'Laufwerk-Einbindung lösen'. Bevor Sie eine Diskette aus dem Laufwerk entfernen, müssen Sie immer die Laufwerk-Einbindung lösen, da erst dadurch die Daten tatsächlich auf die Diskette geschrieben werden.

Ganz ähnlich funktioniert der Umgang mit CDs und DVDs, jedoch mit dem Unterschied, dass Sie auf diese Medien nicht schreiben können. Dennoch gilt auch für CD- und DVD-Laufwerke, dass Sie die Einbindung lösen müssen, sonst können Sie die CD nicht aus dem Laufwerk holen. Alternativ können Sie auch 'Auswerfen' aus dem Menü aufrufen, dann wird gleichzeitig die Einbindung gelöst. Beides funktioniert nur, wenn nicht mehr auf die CD zugegriffen wird. Auch ein Dateimanager-Fenster mit dem Inhalt der CD muss vorher geschlossen werden.

Das Drucker-Symbol

Durch einfachen Klick mit der linken Maustaste auf das Drucker-Symbol öffnet sich das Fenster des KJobViewers (siehe Abbildung 1.1). Mit diesem Programm können Sie Ihre Druckaufträge überwachen. Druckaufträge landen in einer Warteschlange, aus der sie dann in der entsprechenden Reihenfolge an den Drucker geschickt werden. So lange Ihre Aufträge noch nicht gedruckt sind, können Sie diese bearbeiten, entweder über das Aufträge-Menü oder durch Klick auf das entsprechende Symbol unter der Menüleiste.

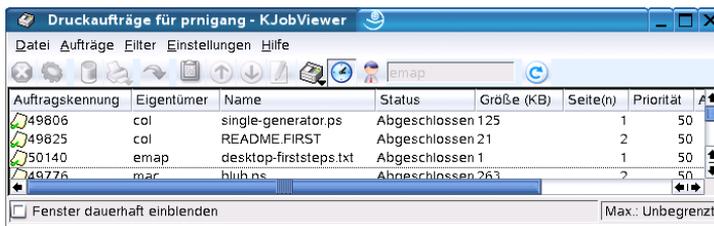


Abbildung 1.1: Druckaufträge überwachen mit KJobViewer

Aufträge können angehalten werden, falls Sie beispielsweise noch einmal überprüfen wollen, ob Sie das richtige Dokument an den Drucker geschickt haben, und dann gegebenenfalls wieder aufgenommen werden, wenn Sie sich entscheiden, das Dokument tatsächlich zu drucken. Mit 'Entfernen' löschen Sie eigene Druckaufträge aus der Warteschlange. Wenn Sie den Drucker wechseln wollen, weil vielleicht von Kollegen einige große Dokumente bereits an den Drucker geschickt wurden, können Sie über den Menüpunkt 'Verschieben auf Drucker' einen anderen Drucker auswählen.

Mit 'Neu starten' kann der Ausdruck eines Dokuments wiederholt werden. Sie müssen dazu aus dem Filter-Menü den Eintrag 'Abgeschlossene Aufträge anzeigen' aufrufen, per Mausklick das entsprechende Dokument auswählen und dann aus dem Aufträge-Menü 'Neu starten' aufrufen.

Der 'IPP-Bericht zum Auftrag' enthält die technischen Details zu einem Auftrag. Über die beiden Menüpunkte 'Priorität heraufsetzen' sowie 'Priorität herabsetzen' können Sie sich gegebenenfalls vordrängeln, falls Sie Ihren Ausdruck so schnell als möglich brauchen, oder durch eine niedrige Priorität erst dann drucken lassen, wenn niemand sonst drucken will. Letzteres empfiehlt sich, wenn Sie ein sehr umfangreiches Dokument drucken müssen, das Sie aber nicht so bald benötigen.

Im Filter-Menü schaltet man zwischen verschiedenen Druckern um, lässt abgeschlossene Aufträge anzeigen (oder auch nicht) und kann die Ansicht auf eigene Druckaufträge beschränken, indem man 'Nur Benutzeraufträge anzeigen' auswählt. Sie sehen dann im Feld rechts oben den aktuellen Benutzer.

Im Menü 'Einstellung' finden Sie den Punkt 'KJobViewer einrichten', der zu einem kleinen Konfigurationsdialog führt. Hier können Sie bestimmen, wieviele Druckaufträge maximal angezeigt werden. Geben Sie entweder in das weiße Feld eine Zahl ein oder benutzen Sie den Schieberegler rechts daneben, um einen Wert festzulegen. Den Schieberegler bedienen Sie, indem Sie mit der linken Maustaste auf den blauen Schieber klicken, die Taste gedrückt halten und dann die Maus bewegen. Mit 'Ok' speichern Sie die Einstellung und mit 'Abbrechen' verlassen Sie den Dialog ohne zu speichern.

Die Icons unterhalb der Menüleiste entsprechen den Funktionen, die Sie über das Menü aufrufen. Wenn Sie die Maus über eines der Symbole bewegen, sehen Sie einen Hilfetext, der Ihnen die Funktion des Symbols anzeigt.

Das Auftragsfeld gliedert sich in acht Spalten. Die Auftragskennung wird automatisch vom Drucksystem vergeben und dient der Identifizierung der verschiedenen Aufträge. In der nächsten Spalte steht der Login des Benutzers, der den Auftrag abgeschickt hat, gefolgt vom Dateinamen des Dokuments. Unter Status erfahren Sie, ob ein Auftrag sich noch in der Warteschlange befindet, gerade gedruckt wird oder bereits abgeschlossen ist. Daran anschließend sehen Sie die Größe des Dokuments in Kilobyte und in Seitenzahlen. Die Priorität steht standardmäßig auf 50, kann aber von Ihnen erhöht oder gesenkt werden, wenn nötig. Abrechnungsinformationen können Kostenstellen oder Ähnliches sein, wenn dies in Ihrem Unternehmen so konfiguriert wurde. Wenn Sie im Auftragsfeld mit der rechten Maustaste auf einen Auftrag klicken, öffnet sich das Aufträge-Menü direkt unter dem Maus-Pfeil und Sie können eine gewünschte Aktion auswählen. Bei abgeschlossenen Aufträgen stehen nur bestimmte Funktionen zu Verfügung. In der linken unteren Ecke befindet sich eine Checkbox 'Fenster dauerhaft einblenden'. Wenn Sie diese mit der linken Maustaste in das Kästchen klicken, wird das KJobViewer-Fenster beim nächsten Login wieder automatisch geöffnet. Sie können den KJobViewer auch über das Druckersymbol in der Kontrollleiste starten.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol auf der Arbeitsfläche, erhalten Sie ein Menü. Mit 'Dateien drucken' starten Sie KPrinter. Dieses Programm läßt Sie eine Reihe von Einstellungen vornehmen und auch direkt Druckaufträge verschicken. Im oberen Teil des Hauptfensters (siehe Abbildung 1.2) sehen Sie, welcher Drucker eingestellt ist, und können einen anderen auswählen, indem Sie auf den schwarzen Pfeil neben dem Drucker-Namen klicken. Eine Liste aller verfügbaren Drucker wird angezeigt, klicken Sie auf den gewünschten.

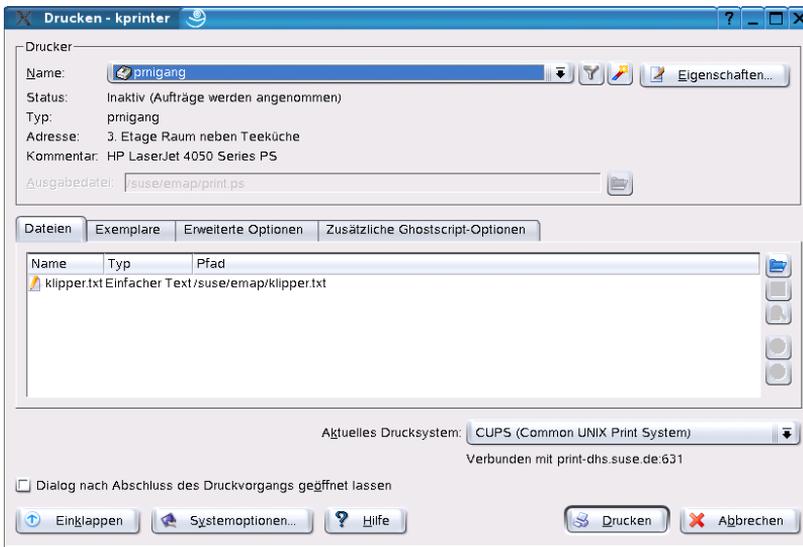


Abbildung 1.2: Das Hauptfenster von KPrinter

Um den gewählten Drucker zu konfigurieren, klicken Sie auf die Schaltfläche 'Eigenschaften'. Ein Konfigurationsdialog (siehe Abbildung 1.3 auf der nächsten Seite) öffnet sich, in dem Sie das Seitenformat wechseln, zum Beispiel von A4 auf A5, oder zwischen verschiedenen Papierschächten wählen können. Letzteres ist vor allem dann interessant, wenn in einem Schacht Geschäftspapier und in einem anderen normales weißes Papier eingelegt ist.

Unter 'Ausrichtung' können Sie zwischen 'Hochformat' und 'Querformat' wählen; die entsprechenden umgekehrten Formate drehen den Text um 180 Grad. Rechts neben 'Ausrichtung' nehmen Sie Einstellungen zum beidseitigen Druck vor. Ist 'Keine' ausgewählt, wird nur eine Seite pro Blatt gedruckt. Klicken Sie auf den Kreis vor 'Längsseitig' werden Vor- und Rückseite wie bei einem Buch bedruckt. Mit 'Schmalseitig' wird die Rückseite umgekehrt bedruckt.

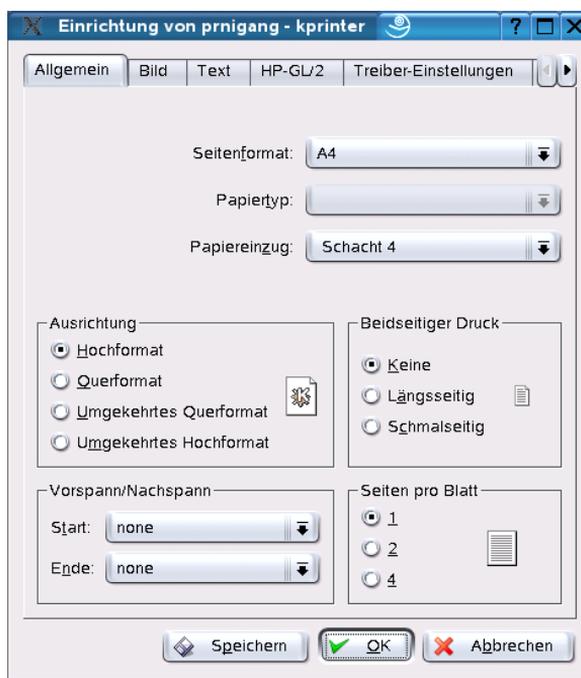


Abbildung 1.3: Einstellungen in KPrinter

Sie müssen also das Blatt von unten nach oben wenden, um den Text richtig vor sich zu sehen. Unter 'Vorspann/Nachspann' können Sie Ihren Ausdruck mit Über- und Unterschriften wie "Vertraulich" oder "Streng geheim" versehen. Unter 'Seiten pro Blatt' können Sie auch zwei oder vier Seiten auf ein Blatt drucken, diese werden dann entsprechend verkleinert. Wenn Sie auf 'Speichern' klicken, werden Ihre Einstellung auch für weitere Druckaufträge beibehalten, klicken Sie dagegen auf 'OK', gelten diese nur für den aktuellen Auftrag. Beenden Sie den Dialog mit 'Abbrechen', werden alle Ihre Änderungen verworfen.

Sind alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf 'Ausklappen'. Der zweite Teil des Fensters wird sichtbar, klicken Sie nun rechts in der Mitte auf das blaue Ordner-Symbol. Ein Fenster öffnet sich, das standardmäßig Ihr Heimat-Verzeichnis anzeigt. Wählen Sie mit der Maus eine Datei aus und bestätigen Sie mit 'OK'. Alternativ können Sie auch einen Doppel-Klick auf die Datei ausführen, um sie auszuwählen. Der entsprechende Text erscheint anschließend im Übersichtsfeld des Hauptfensters mit Name, Typ und Pfadangabe. Klicken Sie jetzt auf 'Drucken' wird der Auftrag an den Drucker geschickt und landet

in der Warteschlange, die Sie mit dem KJobViewer überwachen können. Klicken Sie dagegen auf den angezeigten Text, werden rechts daneben zwei weitere Knöpfe aktiv. Mit dem X-Button entfernen Sie den Text wieder aus der Auswahl und mit dem darunter liegenden Lupen-Icon können Sie die Datei mit Kwrite oder OpenOffice (je nach Texttyp) anzeigen lassen, bearbeiten und speichern. Schließen Sie dann das Bearbeitungsprogramm einfach wieder und klicken Sie im KPrinter-Dialog auf 'Drucken'. Ihre Änderungen in der Datei werden beim Druck übernommen.

KPrinter wird von allen KDE-Programmen zum Drucken verwendet. Wenn Sie beispielsweise in Kwrite auf das Drucker-Symbol klicken, öffnet sich der KPrinter-Dialog, die zu druckende Datei ist bereits ausgewählt.

Die Kontrollleiste

Die Kontrollleiste am unteren Bildschirmrand gliedert sich in mehrere Bereiche. Ganz links finden Sie standardmäßig das Symbol des Hauptmenüs, daneben reihen sich weitere Symbole. Über das Documents Symbol erhalten Sie schnellen Zugriff auf Ihr Heimatverzeichnis mit den Unterverzeichnissen Bilder, Präsentationen und Texte.

Das Symbol 'Arbeitsfläche anzeigen' minimiert alle Fenster auf dem Bildschirm zu kleinen Icons in der Kontrollleiste. Sie können diese einzeln wieder durch Mausklick öffnen oder erneut auf das Symbol klicken, um alle Fenster wiederherzustellen. Weitere Symbole starten die Programme OpenOffice.org, K-Mail und den Web-Browser Konqueror.

Neben diesen Symbolen finden Sie die nummerierten Schalter, mit denen Sie zwischen den verschiedenen Arbeitsflächen umschalten können. Diese verschiedenen Arbeitsflächen erlauben Ihnen strukturierteres Arbeiten, wenn Sie sehr viele Programme gleichzeitig benutzen, ganz so als hätten Sie verschiedene Schreibtische für verschiedene Aufgaben.

An die virtuellen Desktops schließt sich die Fensterleiste an. Jedes gestartete Programm wird dort angezeigt. Klicken Sie in der Fensterleiste auf die Repräsentation des Fensters, wird das Programm in den Vordergrund geholt, falls es von anderen Fenstern verdeckt ist. Wenn es sich schon im Vordergrund befindet, wird es durch Mausklick minimiert. Klicken Sie ein zweites Mal darauf, öffnet es sich wieder. Mit dem Lautsprecher-Symbol regeln Sie die Lautstärke und die kleine Uhr soll dafür sorgen, dass Sie vor Ihrem Computer nicht die Zeit vergessen.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle in der Kontrollleiste klicken, erhalten Sie ein Menü, das Ihnen die übliche Hilfe und die Einrichtung

der Kontrollleiste wie in Abschnitt *Kontrollleisten* auf Seite 18 beschrieben an-
bietet. Sie können über das Menü die Größe der Leiste ändern sowie Programme
hinzufügen und entfernen. Beim Hinzufügen müssen Sie aus dem Menü die
entsprechende Applikation suchen und auswählen. Entfernen können Sie Pro-
gramme oder Miniprogramme, wenn Sie direkt auf das entsprechende Symbol
mit der rechten Maustaste klicken und aus dem angezeigten Menü den Punkt
'Entfernen' aufrufen.

Das Hauptmenü

Das Hauptmenü öffnen Sie über das Icon ganz links in der Kontrollleiste. Von
unten nach oben betrachtet finden Sie hier standardmäßig folgende Einträge:

Benutzer abmelden

Über diesen Menüpunkt melden Sie sich vom System ab. Sie werden
allerdings zunächst gefragt, was nach der Abmeldung geschehen sollen.
Wählen Sie den Punkt 'Als anderer Benutzer anmelden', wird der
Anmeldebildschirm angezeigt und Sie oder ein anderer Benutzer können
sich wieder beim System anmelden. Außerdem haben Sie die Wahl,
den Rechner herunterzufahren und auszuschalten oder den Rechner
neu zu starten, dann wird er herunter- und sofort wieder hochgefahren.
Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit 'Okay' oder bleiben Sie angemeldet,
indem Sie auf 'Abbrechen' klicken.

Bildschirm sperren

Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen, können Sie den Bildschirm
schwarz schalten oder einen Bildschirm-Schoner starten; nur über eine
Passwort-Abfrage kann die Ansicht Ihrer aktuellen Sitzung wiederherge-
stellt werden. Das Passwort ist Ihr normales Anmeldepasswort. Auf diese
Weise stellen Sie sicher, dass niemand Ihre Dokumente oder E-Mails lesen
oder gar verändern kann.

Befehl ausführen

Über ein Dialogfenster können Sie einen Befehl eingeben. Auf diese Weise
können Sie Programme, deren genaue Bezeichnung Sie kennen, sehr
schnell starten, ohne das Programme-Menü durchsuchen zu müssen.

Lesezeichen

Über dieses Menü können Sie mit 'Lesezeichen bearbeiten' den
Lesezeichen-Editor starten, um dort die Lesezeichen zu verwalten. Außer-
dem können Sie auch direkt aus dem Menü ein Lesezeichen auswählen,
dann startet der Browser und lädt die gewünschte URL.

Hilfe

Die SuSE Hilfe bietet Ihnen zahlreiche Informationen zu Programmen und auch dieses Handbuch im html-Format.

Dokumente

Der Menüpunkt 'Dokumente' bietet Ihnen zwei Wahlmöglichkeiten. Sie können ein existierendes oder ein neues Office Dokument öffnen. Auch dies Funktion stellt wieder eine Abkürzung zum Programme-Menü dar, da Sie gleich während des Programmstarts eine Datei laden.

Suchen

Über 'Suchen' starten Sie das Programm KFind. Über die 'Hilfe'-Schaltfläche erhalten Sie das Handbuch zum Programm, in dem Sie alle Details nachlesen können. Wenn Sie nicht mehr genau wissen, wo Sie eine bestimmte Datei abgelegt haben, können Sie im Feld 'Name' diesen eintragen und dann in Ihrem Heimatverzeichnis suchen lassen. Dieses ist bereits voreingestellt und kann zum Beispiel auch noch `Documents` geändert werden, indem Sie auf 'Auswählen' klicken. Wenn Sie nicht mehr genau wissen, wie die Datei heißt, können Sie Jokerzeichen verwenden. Falls Sie nur sicher wissen, dass die Zeichenkette `blubb` im Dateinamen enthalten ist, geben Sie ein: `*blubb*`. Damit sagen Sie dem Programm, dass sowohl vor als auch nach `blubb` beliebige Zeichen stehen können.

Links oben im Fenster können Sie über die Reiter auf 'Inhalt' und 'Eigenschaften' umschalten. Im Dialog 'Inhalt' können Sie über 'Dateityp' die Suche auf Dateien oder Verzeichnisse einschränken oder nach dem Inhalt des Dokuments suchen lassen. Geben Sie bei 'Enthaltener Text' ein Stichwort an, das bestimmt im gesuchten Dokument vorkommt, werden alle Texte angezeigt, die dieses Wort enthalten. Sie können dann auf die Datei klicken und sie wird direkt geladen.

Über die Schaltfläche 'Speichern unter...' kann die Datei unter einem neuen Namen und in einem anderen Verzeichnis gespeichert werden. Die Original-Datei bleibt dabei erhalten.

Im Dialog 'Eigenschaften' können Sie andere Suchkriterien angeben. Schränken Sie die Suche auf Dateien ein, die in den letzten Stunden verändert oder erstellt wurden, oder auf Dateien, die einem bestimmten Benutzer oder einer bestimmten Gruppe zugeordnet sind.

Einstellungen

Über Einstellungen können Sie nach Themen geordnet Konfigurationen vornehmen. Die verschiedenen Möglichkeiten sind ausführlich beschrieben im Abschnitt *Individuelle Einstellungen* auf der nächsten Seite.

Programme

Über das Programme-Menü können Sie alle installierten Programme starten. Diese werden thematisch sortiert angezeigt. In den meisten Rubriken finden Sie unter 'Mehr' noch zusätzliche Programme. Die zuletzt gestarteten Programme werden über den eigentlichen Menüpunkten des Hauptmenüs angezeigt, da Sie so auf die häufiger verwendeten Anwendungen schneller zugreifen können.

Die Fenster

Die Fenster von KDE-Programmen sind alle gleich aufgebaut. Die obere Leiste zeigt in der rechten Ecke vier Schalter an. Mit dem Fragezeichen können Sie eine Kontext-Hilfe abrufen. Klicken Sie also zuerst auf das Fragezeichen und dann auf ein Symbol des Programmes, dann erhalten Sie einen kurzen Hilfe-Text. Der Schalter mit schwarzem Strich minimiert das Fenster und stellt es nur noch in der Kontrollleiste dar. Das Programm wird aber nicht beendet, Sie können es jederzeit wieder durch Klick auf den Balken in der Fensterleiste anzeigen lassen und weiterarbeiten. Der Schalter mit dem Viereck-Symbol vergrößert das Fenster auf die gesamte Bildschirmfläche, es wird also maximiert. Durch einen weiteren Klick auf dieses Symbol erhält das Fenster wieder seine Originalgröße. Der mit einem X markierte Schalter schließt das Fenster und beendet die Anwendung.

Fenster lassen sich außerdem verschieben, vergrößern und verkleinern. Klicken Sie mit der linken Maustaste in die obere Leiste und halten Sie die Taste gedrückt, können Sie das Fenster auf Ihrem Bildschirm verschieben. Mit einem Rechtsklick erhalten Sie ein Konfigurationsmenü. Um die Größe eines Fensters zu ändern, bewegen Sie die Maus an einen der vier Ränder des Fensters, bis sich der Mauspfel in einen Doppelpfeil ändert. Mit gedrückter linker Maustaste können Sie dann diesen Rand verschieben. Alternativ können Sie den Mauspfel auch in eine der vier Ecken bewegen und die zwei Seiten des Fensters gleichzeitig vergrößern oder verkleinern.

1.2 Individuelle Einstellungen

Ihr SuSE Linux Desktop bietet Ihnen die Möglichkeit, sich Ihre Arbeitsfläche Ihren Vorlieben und Bedürfnissen entsprechend einzurichten. Dem Menüeintrag 'Einstellungen' im Hauptmenü folgend gelangen Sie zur Auswahl der wichtigsten Konfigurationsmodule für Ihre Arbeitsfläche. Die Kategorisierung und Funktionalität dieser Module ähnelt denjenigen, die Sie von Windows-Systemen her kennen dürften.

Angeschlossene Geräte

Hinter diesem Menüeintrag verbergen sich die Konfigurationsdialoge für Maus, Tastatur sowie Druckerverwaltung.

Tastatur

Tastenwiederholung

Ein andauerndes Gedrückthalten einer Taste bewirkt, dass das zugehörige Zeichen solange ausgegeben wird wie die Taste gehalten wird. Diese Option ist standardmäßig aktiviert, da sie die Dokumentennavigation mittels der Pfeiltasten vereinfacht.

Klicklautstärke

Wünschen Sie akustische Rückmeldung darüber, ob eine Taste gedrückt wurde, aktivieren Sie diese Einstellung und stellen Sie die gewünschte Lautstärke am Schieberegler ein.

"Klebende" Tasten, verlangsamte Tasten oder zurückschnellende Tasten verwenden

Diese Optionen sind identisch mit den unter Abschnitt [Zugangshilfen](#) auf Seite 26 gelisteten Möglichkeiten und werden dort ausführlich beschrieben.

Zahlenblocksperrung bei KDE-Start

Bestimmen Sie hier, ob der Zahlenblock Ihrer Tastatur bei KDE-Start aktiv oder inaktiv sein soll.

Maus

Die Mauskonfiguration gliedert sich in drei Karteireiter ('Allgemein', 'Erweitert' und 'Maus-Navigation'.)

Allgemein

Die Konfigurationsmöglichkeiten des Karteireiters 'Allgemein' im Überblick:

Tastenzuordnung

Geben Sie hier an, ob Ihre Maus rechts- oder linkshändig bedient wird.

Symbole

Legen Sie fest, wie das System auf Einfach- bzw. Doppelklick reagieren soll. Voreingestellt ist für die KDE-Arbeitsfläche ein Einfachklick

zum Öffnen von Dateien oder Ordnern sowie ein Mauszeiger, der sich über Symbolen entsprechend verändert. Wünschen Sie zusätzlich zum Einfachklick eine automatische Aktivierung von Symbolen, aktivieren Sie die entsprechende Option und stellen Sie die Latenzzeit ein, nach der diese Aktivierung erfolgen soll. Möchten Sie den von Windows her bekannten Doppelklick zum Öffnen von Dateien und Ordnern einstellen, wählen Sie 'Doppelklick zum Öffnen von Dateien/Ordnern (bei Einfachklick nur auswählen)'. Abschließend entscheiden Sie über Größe und Farbe des Cursors und die optische Rückmeldung bei der Aktivierung. Wurde bei der Installation Ihres SuSE Linux Desktops die Installation des "Redmond Themes für Umsteiger" ausgewählt, ist der von Windows her bekannte Doppelklick Voreinstellung.

Erweitert

Die Konfigurationsmöglichkeiten des Karteireiters 'Erweitert' im Überblick:

Zeigerbeschleunigung und Schwellenwert für Zeiger

Die Zeigerbeschleunigung gibt an, in welcher Beziehung tatsächlich mit Ihrem Eingabegerät (Maus) ausgeführte Bewegung und Zeiger auf dem Bildschirm zueinander stehen. Je höher der eingestellte Faktor ist, desto schwieriger ist die Kontrolle über den Bildschirmzeiger. Der Schwellenwert (in Pixeln) gibt an, welche Entfernung der Zeiger zurücklegen muss, bevor die angegebene Zeigerbeschleunigung wirksam wird. Auf diese Weise behalten Sie bei kleinen Abständen auf dem Monitor ein hohes Maß an Kontrolle über den Mauszeiger, während Sie andererseits über die Zeigerbeschleunigung mit minimalen Bewegungen maximale Entfernungen auf dem Bildschirm überbrücken können.

Doppelklick-Abstand

Hier stellen Sie den Zeitabstand ein, der maximal zwischen zwei Mausklicks verstreichen darf, damit das System sie noch als Doppelklick interpretiert.

Startzeit und Startbereich für Ziehen (Drag)

Das von Ihnen per Klick zum Verschieben selektierte Objekt wird verschoben, wenn Sie es innerhalb des bei 'Startzeit...' angegebenen Zeitraums um die in 'Startbereich...' angegebene Entfernung in Pixeln bewegen.

Mausrad erzeugt Bildlauf um:

Sollten Sie eine Wheelmouse angeschlossen haben, legen Sie hier

fest, um wieviel Textzeilen pro "Zahn" des Mausrades das Bild weiterlaufen soll.

Maus-Navigation

Soll der Mauszeiger über die Pfeiltasten des Zahlenblocks navigierbar sein, aktivieren Sie dies hier und passen die gegebenen Parameter Ihren Vorstellungen an.

Drucker

Das Modul zur Druckerverwaltung gliedert sich prinzipiell in drei Teile. Der oberste Bereich des Dialogfensters wird von einer Übersicht aller im Netzwerk vorhandenen Drucker eingenommen. Den mittleren Teil stellt ein in vier Karteireiter gegliederter Konfigurations- und Informationsbereich dar. Im unteren Bereich wird schließlich der Typ des aktuellen Drucksystems angegeben. Die folgende Beschreibung befasst sich ausschließlich mit dem mittleren Bereich.

Hinweis

Für die tägliche Arbeit an Ihrem System relevant sind die Konfigurationsoptionen, die über die Karteireiter 'Druckaufträge' und 'Profile' verfügbar sind. Die Karteireiter 'Information' und 'Eigenschaften' sind eher zu Übersichtszwecken oder zur Bearbeitung durch den Systemadministrator gedacht.

Hinweis

Abhängig davon, welchen Drucker Sie aktuell im Übersichtsfenster selektiert haben, können Sie über die vier Karteireiter im mittleren Teil des Dialogfenster Status- und Typinformationen sowie Konfigurationsoptionen einsehen und verändern. Dies sind im Einzelnen:

Information

Der Karteireiter liefert allgemeine und unveränderbare Informationen zum Drucker. Dies sind unter anderem der Druckertyp, sein Status, Standortinformationen und Modellbezeichnung.

Druckaufträge

Die hier gebotene Funktionalität entspricht der Beschreibung von KJobViewer in Abschnitt *Das Drucker-Symbol* auf Seite 7.

Eigenschaften

Hier sind alle Einstellungen zum Druckergerät gebündelt: allgemeine Informationen, Treiber, Schnittstellen, Trennseiten, Nutzungsbeschränkungen (Quota) und Benutzerzugriffe.

Profile

Je nach Dokumententyp stellen Sie unterschiedliche Anforderungen an die Ausdrücke (Seitenformat, Duplexdruck, Ausrichtung, Druckqualität und Vor- bzw. Nachspann). Fassen Sie die für jeden Typ charakteristischen Einstellungen in "Profilen" zusammen. Möchten Sie ein neues Profil anlegen, klicken Sie auf 'Neu' und geben dem Profil einen Namen. Über 'Einstellungen' öffnen Sie einen Konfigurationsdialog, in dem Sie diese Konfigurationen vornehmen können. Speichern Sie Ihre Einstellungen und verlassen Sie den Dialog mit 'OK'. Wenn Sie eines Ihrer selbst erstellten Profile zum Standard für diesen Drucker machen wollen, klicken Sie 'Als Standard festlegen'. Beim Druck aus Applikationen heraus wird Ihr Standardprofil genommen. Die Umschaltung zwischen den unterschiedlichen Profilen können Sie ausschließlich im Druckerverwaltungsmodul vornehmen.

Arbeitsfläche

Erscheinungsbild

Bestimmen Sie Schriftart und -größe, Farben, Hintergrundfarben und Unterstreichungen auf der Arbeitsfläche.

Fensterleiste

Die Fensterleiste dient Ihrer Orientierung auf der Arbeitsfläche und zeigt die auf Ihrem System aktuell gestarteten Programme an. Legen Sie in diesem Modul fest, in welchem Umfang gestartete Programme und virtuelle Arbeitsflächen in der Fensterleiste angezeigt und welche Aktionen auf Mausklicks in der Fensterleiste hin ausgeführt werden sollen.

Kontrollleisten

Das Konfigurationsmodul für die Kontrollleiste gliedert sich in drei Karteireiter ('Anordnung', 'Ausblenden' und 'Menüs').

Anordnung

Bestimmen Sie Größe, Länge und Position der Kontrollleiste. Länge und Größe lassen sich entweder über vorgegebene Werte definieren oder stufenlos per Schieberegler einstellen.

Ausblenden

Unter bestimmten Umständen kann es sinnvoll sein, die Kontrollleiste zeitweise auszublenden. Sie können zwischen manuellem (nach

Betätigung eines Ausblendknopfs) und automatischem Ausblendmodus wählen, die Anzahl der Ausblendknöpfe festlegen und über die Animation der Kontrollleiste entscheiden.

Menüs

Bestimmen Sie Zusammensetzung und Aussehen des Menüs.

Virtuelle Arbeitsflächen

Legen Sie Anzahl und Bezeichnungen der virtuellen Arbeitsflächen fest.

Sound & Multimedia

Systemnachrichten

Legen Sie mittels dieses Moduls fest, in welcher Form das System Sie informiert, wenn ein Problem auftritt, eine Aufgabe abgeschlossen ist oder ein anderes Ereignis eintritt, das Ihre unmittelbare Reaktion erfordert.

Im oberen Teil des Dialogs dient Ihnen ein Drop-Down-Menü zur Auswahl des Programms, für das Sie die Systemmeldungen konfigurieren wollen. Sobald Sie ein Programm ausgewählt haben, erscheint im darunterliegenden Fenster eine Übersicht aller Ereignisse, die vom Programm an den Benutzer weitergereicht werden. Pro Meldung legen Sie im Mittelteil des Dialogs ('Aktionen') fest, welcher Art diese Rückmeldung sein soll.

Die Standardansicht des Systemnachrichten-Dialogs sieht nur die Aktivierung einer Checkbox 'Klang abspielen' für akustische Rückmeldung vor. Weitere Optionen erhalten Sie, wenn Sie auf den Button 'Weitere Optionen' klicken. Die Aktionstypen hier im Überblick:

Klang abspielen

Aktivieren Sie diese Checkbox, können Sie den gewünschten Klang nach Klick auf den Button mit dem Verzeichnisordner aus den KDE-Systemklängen auswählen.

In Logdatei schreiben

Die Systemmeldung wird in eine dem Programm zugeordnete Protokolldatei geschrieben. Wählen Sie diese Datei über den Button mit dem Verzeichnisordner aus.

Programm ausführen

Soll ein externes Programm als Reaktion auf diese Meldung hin ausgeführt werden, aktivieren Sie die Checkbox und tragen den Pfad zu diesem Programm ein.

Nachricht in extra Fenster anzeigen

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie eine Ausgabe der Meldung in einem eigenen Fenster wünschen. Über die Checkbox 'Passives Fenster verwenden, das keine anderen Abläufe unterbricht' erreichen Sie, dass die Meldung zwar in einem eigenen Fenster ausgegeben wird, aber andere Programme nicht durch das Auftauchen dieses Fensters angehalten werden.

Im unteren Teil des Dialogs können Sie unter 'Schnell-Kontrollen' global für alle Programme die oben genannten Aktionen aktivieren oder deaktivieren.

Erscheinungsbild & Design

Hier finden Sie alle Feineinstellungen zum Aussehen Ihrer Arbeitsfläche.

Bildschirmschoner

Das Modul zur Auswahl und Einrichtung des Bildschirmschoners ist in drei Teile gegliedert. Wählen Sie aus der Liste links einen passenden Bildschirmschoner aus. In der Vorschau (rechts oben) erhalten Sie einen ersten Eindruck vom selektierten Programm. Über die Buttons 'Einrichtung...' und 'Testen' testen Sie den Bildschirmschoner im laufenden System und richten ihn bei Gefallen ein.

Bildschirmschoner automatisch starten

Wünschen Sie die automatische Aktivierung des Bildschirmschoners, dann selektieren Sie die Checkbox und legen Sie den Zeitraum (in Minuten) fest, nach dessen Verstreichen der Bildschirmschoner aktiviert werden soll.

Nach Passwort fragen, um Bildschirmschoner zu beenden

Der Bildschirmschoner kann Ihren Arbeitsplatz "sperrern" und erst nach Eingabe des Benutzerpassworts wieder freigeben.

Priorität

Über den Schieberegler legen Sie die Priorität des Bildschirmschoners gegenüber anderen Hintergrundprozessen fest. Verwenden Sie einen grafisch aufwendigen Bildschirmschoner, der eine hohe Prozessorlast erzeugt, sollten Sie die Priorität höher setzen, um eine flüssigere Bildschirmdarstellung zu erreichen. Andere Hintergrundprozesse werden dementsprechend heruntergestuft und laufen mit niedrigerer Priorität.

Farben

Dieses Modul können Sie zur Verwaltung und Bearbeitung von Farbschemata für Ihre Arbeitsfläche nutzen. Wählen Sie aus der Fülle der bestehenden Schemata eines aus. Im Vorschaufenster erscheinen alle Elemente der Arbeitsfläche in den dem Schema entsprechenden Farben. Wollen Sie die Färbung eines oder mehrerer dieser Elemente verändern, wählen Sie den Elementnamen über das Drop-Down-Menü unter 'Farbe für Bedienelement' aus und wählen Sie nach Klick auf das untenstehende Farbfeld im Farbeditor die passende Farbe aus. Abschließend können Sie die Kontrasteinstellungen verändern und das geänderte Schema unter einem Namen Ihrer Wahl abspeichern. Möchten Sie dieses Schema global anwenden, aktivieren Sie die Checkbox 'Farben auf Nicht-KDE-Programme anwenden'.

Fensterdekorationen

Wählen Sie im Karteireiter 'Allgemein' aus der Liste einen Dekorationsstil für Ihre Programmfenster. Klicken Sie nach der Selektion auf 'Anwenden', um den ausgewählten Stil zu testen. Möchten Sie die einzelnen Elemente der Titelleiste selbst positionieren oder entfernen, aktivieren Sie die Checkbox 'Benutzerdefinierte Position von Titelleisten verwenden' und gruppieren im Karteireiter 'Knöpfe' die Elemente nach Ihren Vorstellungen. Sind zu dem ausgewählten Stil weitere Konfigurationsoptionen verfügbar, finden Sie diese auf dem Karteireiter 'Einrichten'.

Hintergrund

Legen Sie den Hintergrund Ihrer Arbeitsfläche fest. Standardmäßig werden die hier von Ihnen gemachten Änderungen für alle virtuellen Arbeitsflächen angewandt. Wollen Sie die Hintergründe der virtuellen Arbeitsflächen einzeln konfigurieren, deaktivieren Sie deren Kopplung, indem Sie die Checkbox 'Gemeinsamer Hintergrund' deaktivieren. Die Auswirkungen aller Ihrer Entscheidungen können Sie in der Vorschau in der rechten, oberen Teil des Dialogfensters sehen.

Der Karteireiter 'Hintergrund' dient zur Auswahl der Hintergrundfarbe/n. Wollen Sie die Farbkomponenten ändern, klicken Sie auf das Farbfeld neben 'Farbe 1' oder 'Farbe 2', um einen Farbeditor zu öffnen. Hier können Sie die Farbeinstellungen nach Belieben verändern - oder aber mit der Pipette die Wunschfarbe eines beliebigen Elements auf Ihrer Arbeitsfläche oder aus einer geladenen Grafik/Webseite übernehmen. Wünschen Sie spezielle Verlaufseffekte, treffen Sie Ihre Wahl über 'Modus'.

Möchten Sie Ihre Arbeitsfläche/n mit einer Grafik hinterlegen, aktivieren Sie den Radiobutton 'Einfaches Hintergrundbild'. Anschließend wählen Sie den Skalierungsmodus bzw. die Positionierung des Hintergrundbildes auf Ihrer Arbeitsfläche und suchen einen passenden Hintergrund über das Drop-Down-Menü oder den Button 'Auswählen...'. Alternativ können Sie auch Grafikdateien, die als Dateiicon in Ihrem Dateimanager (siehe Abschnitt *Konqueror als Dateimanager* auf Seite 27) oder auf der Arbeitsfläche liegen, mit der linken Maustaste in das Vorschaufenster ziehen und dort fallen lassen. Für eine wechselndes Hintergrundbild aktivieren Sie die Checkbox 'Mehrere Hintergrundbilder' und nehmen Sie die weitere Konfiguration über den Button 'Einrichtung für mehrere...' vor.

Der Karteireiter 'Erweitert' beinhaltet einige Spezialeinstellungen, die Sie im Normalfall nicht verändern müssen.

Schriften

Legen Sie alle auf der Arbeitsfläche zu verwendenden Schriften samt Attributen fest. Hierzu klicken Sie auf den Button 'Auswählen...' und nehmen im folgenden Dialog Ihre Änderungen vor. Standardmäßig ist für alle Schriftarten Anti-Aliasing (Kantenglättung) aktiviert. Wollen Sie es deaktivieren oder noch Feineinstellungen zum Anti-Aliasing vornehmen, selektieren Sie die entsprechenden Checkboxes.

Tipp

Änderungen der Kantenglättung wirken sich nur auf neu gestartete Programme aus, bereits geöffnete Programme sind von den Änderungen nicht betroffen.

Tipp

Stil

Wählen Sie hier den Stil für alle Bedienelemente auf Ihrer Arbeitsfläche und innerhalb von KDE-Programmen. Die Konfiguration ist auf drei Karteireiter verteilt. Im ersten, 'Stil' wählen Sie den Stil anhand einer Vorschau in der unteren Fensterhälfte. Über den Karteireiter 'Effekte' können Sie verschiedene Oberflächen-Effekte und, wenn der jeweilige Stil es vorsieht, Transparenzwerte einstellen.

Regionale Einstellungen und Zugangshilfen

Land/Region & Sprache

Tipp

Bitte beachten Sie, dass die in diesem Modul vorgenommenen Einstellungen nur für KDE-Anwendungen gelten. Andere Anwendungen, wie zum Beispiel OpenOffice.org müssen unter Umständen extra konfiguriert werden.

Tipp

Auf fünf Karteireitern konfigurieren Sie sämtliche regionsabhängigen Systeminstellungen:

Regionales

Wählen Sie per Drop-Down-Menü Ihr Land aus der Liste aus. Die passenden Einstellungen für Sprache, Zahlen, Währung, Zeit/Datum usw. werden automatisch auf die entsprechenden Werte gesetzt. Eine Vorschau aller regionsabhängigen Einstellungen, wie sie aktuell konfiguriert sind, wird im unteren Drittel des Dialogs eingeblendet. Wünschen Sie zwar die regionalen Einstellungen für Deutschland, möchten aber als Systemsprache beispielsweise US-Englisch verwenden, klicken Sie auf 'Sprache hinzufügen', um diese Sprache zu selektieren und in die Liste der verwendeten Systemsprachen zu übernehmen. Sie entfernen eine Sprache, indem Sie sie in der Liste markieren und auf 'Sprache entfernen' klicken.

Zahlen

Möchten Sie andere Einstellungen für Zahlen verwenden als die durch Ihre unter 'Regionales' getroffene Länderauswahl vorgegebenen, konfigurieren Sie hier Dezimalzeichen, Tausender-Unterteilung, Positiv- und Negativ-Zeichen.

Tipp

Das Dezimalzeichen und das Zeichen zur Tausender-Unterteilung bei Währungsangaben wird separat unter dem Karteireiter 'Währung' konfiguriert.

Tipp

Die Standardeinstellung auf einem deutschen System ist "," für das Dezimalzeichen, optional "." für die Tausender-Unterteilung, kein Eintrag für die das Positiv-Zeichen und "-" für die Darstellung negativer Zahlen.

Währung

Legen Sie in diesem Dialog alle wahrungsbahngigen Einstellungen fest, falls diese von den Voreinstellungen der von Ihnen gewählten Systemsprache abweichen. Im Normalfall ist für ein deutsches System als Wahrungssymbol "EUR" vorgesehen, das Dezimalzeichen ist mit "," voreingestellt, die Tausender-Unterteilung bleibt leer und die Anzahl der Dezimalstellen bei Wahrungsbetragen ist mit "2" vorgegeben. Zusätzlich ist die Position des Wahrungssymbols und des Vorzeichens für positive und negative Beträge so geregelt, dass das Wahrungssymbol dem Vorzeichen und dem Betrag vorangestellt wird.

Zeit & Datum

Hier ändern Sie bei Bedarf Zeitformat, Datumsformat, Kurzformat für Datum und den ersten Tag der Woche. Eine genaue Aufschlüsselung der Darstellungsweise erhalten Sie, wenn Sie auf das "?"-Symbol in der Fensterdekoriationsleiste und danach auf den fraglichen Menüeintrag klicken.

Sonstige

Hier finden sich die Einstellungen zu standardmaigem Papierformat und Masystem. Auf einem deutschen System ist "A4" als Papierformat sowie das metrische Masystem (cm, ...) voreingestellt.

Tastenkürzel

Dieses Modul ist in zwei Karteireiter gegliedert. Der Reiter 'Tastenkombinationen' dient zur Auswahl eines bestehenden Layouts und zum Erstellen neuer Tastaturbelegungsschemata. Der Reiter 'Sondertasten' dient dem ublick über die auf Ihrer Tastatur verfügbaren Sondertasten.

Ihr System bietet eine Reihe vordefinierter Tastenkombinationen für bestimmte Aufgaben, die in eigenen "Schemata" zusammengefasst sind. über den Karteireiter 'Tastenkombinationen' verwalten Sie alle auf Ihrem System gebräuchlichen Tastaturkürzel.

Folgende Schemata sind auf Ihrem System standardmaig verfügbar:

- Windows-Schema (mit Windows-Taste): Dieses Schema entspricht der Tastaturbelegung, die Sie von einem Windows-System her kennen. Bei Installation des "Redmond Themes" ist diese Tastaturbelegung die Voreinstellung.
- Mac-Schema
- KDE-Voreinstellung für drei Sondertasten

- KDE-Voreinstellung für vier Sondertasten
- Windows-Schema (ohne Windows-Taste)
- UNIX-Schema

Um das aktuell auf Ihrem System angewandte Schema zu ändern, können Sie einerseits über das Drop-Down-Menü eines der aufgezählten Schemata auswählen und für alle drei Teilbereiche ('Allgemeine Tastenkürzel', 'Tastenkürzel-Serien' und 'Tastenkürzel für Einzelprogramme') global übernehmen oder einzelne Aktionen selbst mit Kürzeln belegen und als eigenes Schema abspeichern. Um ein neues Tastenkürzel für eine Aktion zu erstellen oder ein bestehendes zu verändern, wählen Sie den betreffenden Teilbereich per Reiter an (z. B. Allgemeine Tastenkürzel) und klicken auf die zu bearbeitende Aktion (z. B. Prozessmanager anzeigen). Im unteren Teil des Dialogs wird nun der Abschnitt 'Tastenkombination für die ausgewählte Aktion' aktiviert. Drei Radiobuttons bieten Ihnen die prinzipiellen Konfigurationsmöglichkeiten an:

Keine

Für diese Aktion soll kein Tastenkürzel verfügbar sein.

Standard

Übernehmen Sie die KDE-Standards für diese Aktion. Die Standardauswahl wird in der nächsten Zeile angegeben.

Benutzerdefiniert

Legen Sie ein eigenes Tastenkürzel fest. Klicken Sie hierzu auf den "Tasten"-Button. Es öffnet sich ein Dialog, der Sie zur Eingabe eines primären und eines optionalen sekundären Tastenkürzels auffordert. Drücken Sie die zum neuen Kürzel gehörenden Tasten – der Dialog schließt sich nun automatisch und Ihr neues Kürzel ist übernommen.

Scheuen Sie sich nicht vor eigenen Änderungen, bereits bestehende Schemata sind schreibgeschützt, das heißt es ist jederzeit eine Rückkehr zu den Ausgangswerten möglich. Ihre eigenen Änderungen sichern Sie, indem Sie auf den Button 'Speichern...' rechts oben klicken und einen Namen für Ihr selbstgemachtes Schema eingeben. Es wird nun im Auswahlménü erscheinen.

Tipp

Bitte beachten Sie, dass unter 'Tastenkürzel für Einzelprogramme' nur Standardaktionen konfigurierbar sind, die in allen Programmen verfügbar sind. Programmspezifische Kürzel müssen über 'Einstellungen' → 'Kurzbefehle festlegen' im Programm selber konfiguriert werden.

Tipp

Zugangshilfen

Die Einstellungen in diesem Modul vereinfachen den Systemzugang für Benutzer mit Hörproblemen oder motorischen Störungen. Das Modul ist in zwei Karteireiter 'Signal' und 'Tastatur' gegliedert.

Die Einstellungen des Karteireiters 'Signal' im Überblick:

Hörbares Signal

Systemsignale können optisch und akustisch an den Benutzer weitergegeben werden. Standardmäßig ist die akustische Variante mit 'Signalton des Systems verwenden' voreingestellt. Ist diese Checkbox deaktiviert, wird der Systemlautsprecher Ihres Systems deaktiviert. Ziehen Sie einen bestimmten Klangton vor, aktivieren Sie die Checkbox 'Benutzerdefiniertes Signal verwenden' und wählen Sie über den Button 'Auswählen...' aus der gebotenen Übersicht einen passenden Klang aus.

Sichtbares Signal verwenden

Sollen Systemsignale optisch an den Benutzer weitergegeben werden, aktivieren Sie die Checkbox 'Sichtbares Signal verwenden'. Sollten Sie keine weiteren Änderungen hier vornehmen, wird der Bildschirm bei Auslösen eines Systemsignals invertiert (der Radiobutton 'Bildschirm invertieren' ist standardmäßig aktiviert). Die Dauer des optischen Signals setzen Sie mit Hilfe des Schiebereglers fest. Alternativ zur Invertierung des Bildschirms können Sie ein farbiges Aufleuchten des Bildschirms einstellen. Aktivieren Sie hierzu den Radiobutton 'Aufleuchten' des Bildschirms und wählen Sie die gewünschte Farbe durch Klick auf das Farbfeld anschließend im Farbeditor aus.

Die Einstellungen des Karteireiters 'Tastatur' im Überblick:

"Klebende" Tasten verwenden

Manche Tastaturkürzel erfordern es, dass eine Taste permanent gedrückt gehalten wird (dies betrifft **Alt**, **Ctrl** oder **↑**), während der übrige Teil des Kürzels eingegeben wird. Werden "klebende" Tasten verwendet, betrachtet das System diese Tasten nach einmaligem Drücken als gehalten.

Verlangsamte Tasten verwenden

Hier legen Sie fest, ob und wenn ja in welchem Ausmaß das System die Ausgabe von Zeichen am Bildschirm durch eine Tastatureingabe verzögert. Je größer das hier per Schieberegler eingestellte Intervall, desto länger kann eine Taste gehalten werden, ohne dass dies eine wiederholte Ausgabe des entsprechenden Zeichens am Bildschirm zur Folge hätte.

Zurückschnellende Tasten verwenden

Aktivieren Sie diese Option, wird zweimaliges Drücken einer Taste nur dann als zwei auszugebende Zeichen interpretiert, wenn das hier per Schieberegler gewählte Zeitintervall verstrichen ist. Versehentlich kurz hintereinander erfolgtes Drücken derselben Taste wird so abgefangen und unsinnige Ausgaben verhindert.

Kontrollzentrum

Diese Option startet das globale Kontrollzentrum Ihres KDE-Arbeitsplatzes. Neben den oben bereits ausführlich beschriebenen Konfigurationsmodulen finden Sie hier viele nützliche Einstellungen, die allerdings eher selten benötigt werden und die deshalb im Rahmen dieser Dokumentation nicht behandelt werden.

1.3 Konqueror als Dateimanager

Konqueror ist Webbrowser, Dateimanager, Dokumentenanzeiger und Bildbetrachter in einem. Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie mit Konqueror optimal Ihre Dateien verwalten. Starten Sie Konqueror durch Klick auf ein Gerätesymbol oder über das `Documents`-Menü in der Kontrollleiste. Den Inhalt des Mediums im entsprechenden Gerät oder des `Documents`-Verzeichnisses wird angezeigt.

Das Fenster des Dateimangers gliedert sich in folgende Elemente: die Menüleiste am oberen Rand, darunter die Werkzeugleiste gefolgt vom Adressfeld. Der untere Teil des Fensters teilt sich vertikal in den Navigationsbereich und das Hauptfenster, das die entsprechenden Inhalte anzeigt. Im Folgenden wird der effiziente Umgang mit diesen Elementen erläutert.

Das Konqueror-Menü

Dokument

Über das Menü 'Dokument' können Sie zusätzliche Konqueror-Fenster öffnen. Mit 'Neues Fenster' wird das Verzeichnis `Documents` angezeigt, über 'Fenster duplizieren' erhalten Sie ein zweites Fenster mit identischem Inhalt. Sie können auch direkt eine Datei oder in der Browserfunktion auch einen Link (Verknüpfung) per E-Mail verschicken. Rufen Sie einen dieser Menüpunkte auf, öffnet sich der KMail-Composer. Sie müssen nur noch den Empfänger angeben und einen Text verfassen. Die Datei ist bereits angehängt, der Link wird gegebenenfalls im E-Mail-Text angezeigt. Außerdem können Sie direkt aus dem Menü drucken.

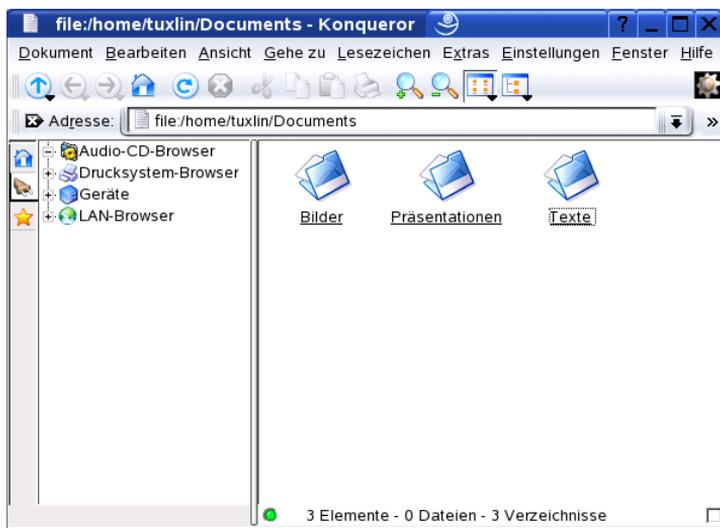


Abbildung 1.4: Der Dateimanager Konqueror

Bearbeiten

Die meisten Punkte in 'Bearbeiten' werden erst dann aktiv, wenn Sie ein Symbol im Hauptfenster mit der Maus markiert haben. Neben den bekannten Funktionen wie Ausschneiden, Einfügen, Kopieren, Umbenennen, Verschieben, Löschen und in den Mülleimer werfen gibt es die Reißwolf-Funktion, mit der Daten absolut unwiderbringlich vernichtet werden. Sie können neue Verzeichnisse anlegen, neue Dateien erstellen oder die Eigenschaften einer Datei ändern. Bei letzterem sind vor allem die Berechtigungen interessant. Sie können nur dem Besitzer, der Gruppe, zu der dieser gehört, oder allen Benutzern Lese-, Schreib- und Ausführungsrecht bewähren oder verweigern. Dateien im Hauptfenster können entweder ausgewählt werden, indem man eine oder mehrere mit gedrückter linker Maustaste überstreicht, oder über die Auswahl-Funktionen im 'Bearbeiten'-Menü.

Ansicht

Über das Menü 'Ansicht' kann zwischen verschiedenen Anzeigemodi umgeschaltet werden. Wenn ein Verzeichnis sehr voll ist, empfiehlt sich eventuell die Textansicht oder auch die Baumansicht. Wenn Sie HTML-Seiten betrachten wollen, aktivieren Sie die Option 'index.html benutzen'.

Mit 'Ansicht einfrieren' können Sie beispielsweise animierte Bilder anhalten und mit 'Einfrieren der Ansicht aufheben' können Sie die Bilder wieder zappeln lassen. Über die Punkte 'Symbolgröße', 'Sortieren', 'Vorschau', 'Versteckte Dateien anzeigen' und 'Ordnersymbole deuten Inhalt an' konfigurieren Sie die Darstellung der Symbole im Hauptfenster. Darüber hinaus können Sie den Fensterhintergrund farbig oder mit einem Bild unterlegen.

Gehe zu

Im Menü 'Gehe zu' finden Sie die Navigationsfunktionen, die sie allerdings schneller über die Werkzeugleiste erreichen. Interessant ist allerdings die Liste der zuletzt betrachteten Verzeichnisse. Sie können diese direkt anwählen und anzeigen lassen.

Lesezeichen

Lesezeichen können Internet-Adressen (URL) oder Pfade zu bestimmten Dateien oder Verzeichnissen auf Ihrem Rechner sein. Wählen Sie 'Lesezeichen hinzufügen' aus, wird das, was aktuell in der Adresszeile steht, als Lesezeichen unter die Adresszeile gelegt. Ein Klick auf dieses Lesezeichen bringt Sie jederzeit an die gewünschte Stelle. Um der Übersichtlichkeit willen sollten Sie die Lesezeichen in Ordnern verwalten. Der Ordner SuSE existiert bereits. Dort finden Sie die wichtigsten SuSE Webseiten. Mit 'Lesezeichen bearbeiten' öffnen Sie den Lesezeichen-Editor. Sie können hier veraltete Lesezeichen löschen, umbenennen, durch Drag and Drop von einem Ordner in einen anderen ziehen und dergleichen mehr.

Einstellungen

Im Einstellungsmenü können Sie Aussehen und Funktionen des Konqueror bestimmen. Lassen Sie die Menü-Leiste ausblenden, indem Sie durch Mausklick die Option 'Menüleiste anzeigen' deaktivieren. Durch Drücken der Tasten (Ctrl) und (M) erscheint sie wieder. Unter 'Werkzeugleisten' können Sie die Hauptwerkzeugleiste, eine Extra-Werkzeugleiste, die Adress-Leiste und die Lesezeichenleiste ausblenden oder anzeigen lassen. Haben Sie die Ansicht eines bestimmten Verzeichnisses geändert, speichern Sie diese Änderungen über 'Ansicht-Eigenschaften für Verzeichnisse speichern/löschen'.

Über sogenannte Ansichtsprofile ändern Sie die Ansicht nach vordefinierten Mustern. Standard-Einstellung ist 'File Management'. Unter 'Ansichtsprofil laden' können Sie auf 'Dateivorschau', 'Midnight Commander' oder 'Webbrowser' umschalten. Das Webbrowser-Profil sehen Sie zum Beispiel, wenn Sie auf das Konqueror Symbol in der Kontrollleiste klicken.

Darüber hinaus können Sie 'Kurzbefehle festlegen', um individuelle Tastaturabkürzungen zu verwenden, die Werkzeugleiste anpassen und über 'Konqueror einrichten' globale Einstellungen für den Dateimanager vornehmen.

Fenster

Über das Menü 'Fenster' teilen Sie das Hauptfenster horizontal und vertikal. Mit 'Aktive Ansicht entfernen' können Sie die Teilung wieder rückgängig machen. Legen Sie mit 'Neues Unterfenster' ein leeres Fenster innerhalb des Konqueror-Fensters an. Sie können dann über Reiter zwischen den Fenstern umschalten. Mit 'Aktuelles Unterfenster duplizieren' erzeugen Sie ein zweites identisches Fenster, das Sie auch 'verselbständigen' können. Es wird dann in ein eigenes Konqueror-Fenster geladen. Ebenso können Sie das aktuelle Unterfenster wieder schließen.

Hilfe

Über das 'Hilfe'-Menü wird das Konqueror-Handbuch oder die 'Was ist das?' Funktion aufgerufen. Diese Funktion steht Ihnen auch über das Fragezeichen-Symbol rechts oben im Fensterrahmen zur Verfügung. Der Mauszeiger wird mit einem Fragezeichen versehen. Klicken Sie jetzt auf ein Symbol, wird ein kurzer Hilfetext angezeigt. Die Hilfe bietet außerdem eine kurze Einführung in Konqueror und die Möglichkeit Probleme und Wünsche an die Entwickler zu berichten. Mit 'Über Konqueror' und 'Über KDE' erhalten Sie Informationen zu Version, Lizenz, Autoren und Übersetzungen des jeweiligen Projekts.

Die Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste bietet den schnellen Zugriff auf häufig benötigte Funktionen, die Sie auch über das Menü aufrufen könnten. Wenn Sie den Mauszeiger ein paar Sekunden über dem jeweiligen Symbol verweilen lassen, erscheint ein kurzer Beschreibungstext. Ein Rechtsklick auf eine leere Stelle in der Werkzeugleiste öffnet ein eigenes Menü, über das Sie die Position der Werkzeugleiste ändern, von Symbolen auf Text umschalten, die Symbolgröße ändern und die verschiedenen Leisten ein- und ausblenden können. Mit 'Werkzeugleisten einrichten' starten Sie den Konfigurationsdialog. Ganz rechts in der Werkzeugleiste finden Sie das Konqueror-Symbol, das animiert wird, sobald ein Verzeichnis oder eine Webseite geladen wird.

Die Adress-Leiste

Der Adress-Zeile ist ein schwarzes Symbol mit einem weißen X vorangestellt. Ein Klick auf dieses Symbol löscht den Inhalt der Zeile und Sie können eine neue Adresse eingeben. Gültige Adressen sind entweder Pfad-Angaben, wie sie erscheinen, wenn das Verzeichnis `Documents` angezeigt wird, oder URLs von Webseiten. Nachdem Sie eine Adresse eingegeben haben, drücken Sie entweder die -Taste oder klicken Sie auf das 'Gehe zu' Symbol rechts neben der Eingabezeile. Über den schwarzen Pfeil rechts der Adress-Zeile rufen Sie die zuletzt aufgerufenen Verzeichnisse oder Webseiten auf. Diese Funktion erspart Ihnen einige Tipparbeit, wenn Sie bestimmte Inhalte immer wieder abrufen. Noch bequemer ist es allerdings, Lesezeichen anzulegen.

Der Navigationsbereich

Der Navigationsbereich besteht aus den Symbolen am linken Rand von Konqueror und stellt Ihnen wichtige Funktionen zur Verfügung. Standardmäßig finden Sie hier folgende Symbole:

Haus

Das Häuschen-Symbol bringt Sie immer wieder zurück zu Ihrem persönlichen Verzeichnis `Documents`.

Stecker

Diese Ansicht listet alle lokal oder über das Netz verfügbaren Geräte auf. Dies sind unter anderem Drucker oder im lokalen Netzwerk verfügbare Rechner. Ein Klick auf die Weltkugel eröffnet Ihnen den Blick auf alle Rechner in Ihrem Netzwerk, auf die Sie Zugriff haben. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel *Dienste und Navigation im lokalen Netzwerk* auf Seite 117.

Stern

Das Stern-Symbol schaltet auf die Anzeige Ihrer existierenden Lesezeichen um. Durch Mausklick auf eines dieser Lesezeichen wird entweder das Verzeichnis oder die URL angezeigt.

Das Hauptfenster

Im Hauptfenster wird der Inhalt des ausgewählten Verzeichnisses angezeigt. Durch einen Mausklick auf ein Symbol wird die entsprechende Datei entweder im Konqueror angezeigt oder in das entsprechende Programm zur Weiterbearbeitung geladen.

Ein Rechtsklick auf ein Symbol öffnet ein Menü, das sich je nach Dateityp unterscheiden kann. Damit werden die üblichen Operationen angeboten wie 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen' und 'Löschen'. Außerdem können Sie über 'Öffnen mit' Anwendungen aus einer Liste geeigneter Programme auswählen. Dateien lassen sich auch direkt im Konqueror verschlüsseln. Dazu müssen Sie allerdings bereits mit KGpg einen Schlüssel angelegt haben. Wie das funktioniert, können Sie im Kapitel *Verschlüsselung auf dem SuSE Linux Desktop* auf Seite 127 nachlesen.

Viele Aktionen lassen sich allerdings am schnellsten mit „Drag and Drop“ durchführen. Sie können beispielsweise ganz einfach Dateien von einem Konqueror-Fenster in ein anderes verschieben, indem Sie es mit der linken Maustaste an die entsprechende Stelle ziehen. Sie werden dann gefragt, ob es verschoben oder kopiert werden soll.

1.4 Wichtige Dienstprogramme

Im Folgenden stellen wir Ihnen einige sehr nützliche kleine KDE-Programme vor, die Ihren Arbeitsalltag erleichtern sollen. Diese Programme erfüllen sehr verschiedene Aufgaben wie die Verwaltung Ihrer Schlüssel zum Verschlüsseln und Signieren von Dateien und E-Mails, die Verwaltung Ihrer Zwischenablage, das Formatieren von Disketten, das Packen und Entpacken diverser Typen von Dateiarchiven oder erlauben es, Ihren Desktop mit anderen zu teilen.

Schlüsselverwaltung mit KGpg

Über das Symbol mit dem Vorhängeschloß auf der Kontrolleiste steht Ihnen ein kleines Programm zur Erzeugung und Verwaltung von Schlüsseln zum Verschlüsseln/Entschlüsseln und Signieren von Dateien und E-Mails zur Verfügung. Details und Hintergründe zur verschlüsselten Kommunikation auf dem SuSE Linux Desktop und zu KGpg erfahren Sie in Kapitel *Verschlüsselung auf dem SuSE Linux Desktop* auf Seite 127.

Die Zwischenablage Klipper

Das KDE-Programm Klipper dient als Zwischenablage von Text, den Sie mit gedrückter linker Maus-Taste markieren. Dieser Text kann dann sofort in eine andere Applikation übertragen werden, indem Sie den Mauspfedel an die Stelle bewegen, an der der Text eingefügt werden soll.

Drücken Sie anschließend die mittlere Maustaste (bei Zweitasten-Maus beide Tasten gleichzeitig). Der Text wird über die Zwischenablage an die entsprechende Stelle kopiert.

Starten Sie das Programm Klipper aus dem Hauptmenü unter 'Programme' → 'System' → 'Verwaltung der Zwischenablage'. Nach dem Start des Programm liegt im rechten Teil der Kontrollleiste ein Klemmbrett-Icon. Betrachten Sie den Inhalt der Zwischenablage, indem Sie auf dieses Symbol klicken. Sie erhalten das Kontext-Menü und sehen die letzten sieben Einträge im Klipper, auch Verlauf genannt (siehe Abbildung 1.5). Falls Sie einen längeren Text in den Klipper kopiert haben, sehen Sie nur die erste Zeile des Textes. Jeweils der jüngste Eintrag steht oben in der Liste und ist durch ein schwarzes Häkchen als aktiv markiert. Wollen Sie ein älteres Textfragment aus dem Klipper in ein Programm kopieren, wählen Sie dieses durch Klick mit der linken Maustaste aus, bewegen dann den Mauszeiger in das Fenster der jeweiligen Applikation und drücken die mittlere Maustaste.

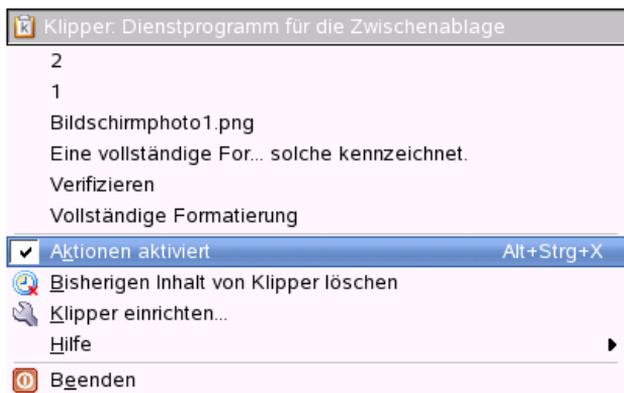


Abbildung 1.5: Die Zwischenablage Klipper

Im Kontext-Menü finden Sie neben den Inhalten der Zwischenablage folgende Menü-Punkte:

Aktionen aktivieren:

Klicken Sie auf diesen Menü-Eintrag, erscheint ein schwarzes Häkchen davor. Wenn Sie bei aktivierten Aktionen beispielsweise mit der Maus eine URL markieren, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einen Browser auswählen können, um diese URL anzuzeigen. Klicken Sie auf 'Aktionen aktiviert', dann verschwindet das Häkchen wieder und es werden keine Aktionen mehr automatisch angeboten.

Bisherigen Inhalt von Klipper löschen:

Aus der Zwischenablage werden alle Einträge entfernt.

Klipper einrichten...

Dieser Menüpunkt bringt Sie zum Konfigurationsdialog des Klippers. Klipper lässt sich in vieler Hinsicht Ihren individuellen Wünschen anpassen. Sie können das Programm über Tastatur-Kürzel steuern oder reguläre Ausdrücke benutzen. Wenn Sie sich damit näher befassen wollen, sollten Sie das Klipper-Handbuch lesen. Für Windows-Umsteiger ist vielleicht die Option im Dialog 'Allgemein' interessant, mit der man die unter Windows üblichen Tastatur-Kürzel (Strg) + (C) und (Strg) + (X) zum Ausschneiden und (Strg) + (V) zum Einfügen aktiviert. Aktivieren Sie dazu im schwarz umrahmten Kästchen mit der Überschrift 'Zwischenablage/Auswahl-Verhalten' den ersten Eintrag: 'Inhalt von Zwischenablage und aktueller Auswahl angleichen'. Sie können dann nur die Maus benutzen oder die gewohnten Tastaturabkürzungen.

Hilfe:

Hier wird Ihnen ein Untermenü angeboten, über das Sie das Klipper-Handbuch aufrufen, einen Problem-Bericht an die Entwickler schicken oder Informationen über Klipper und KDE abrufen können.

Beenden:

Klicken Sie auf 'Beenden', öffnet sich ein Fenster. Sie werden gefragt, ob Klipper wieder gestartet werden soll, wenn Sie sich neu einloggen. Klicken Sie hier auf Nein, müssen Sie das Programm aus dem Hauptmenü neu starten, wenn Sie es wieder benutzen möchten. Wählen Sie Abbrechen, wird das Programm nicht beendet.

Disketten formatieren mit KFloppy

KFloppy ist der Disketten-Formatierer von KDE. Rufen Sie das Programm über das Haupt-Menü auf: Wählen Sie zunächst 'Programme', dann im Untermenü 'System' → 'KFloppy'. KFloppy öffnet ein Dialog-Fenster (siehe Abbildung 1.6 auf der nächsten Seite), in dem Sie zunächst einige Einstellungen über die Auswahllisten vornehmen. Bei 'Diskettenlaufwerk' können Sie zwischen erstem (primärem) und zweitem (sekundärem) Laufwerk wählen, falls der Rechner über zwei Diskettenlaufwerke verfügt. Bei Größe werden Sie vermutlich die Standard-Einstellung '3.5" 1.44 MB' verwenden wollen, da andere Diskettentypen heute nicht mehr handelsüblich sind. Wichtig ist die Einstellung des Dateisystem-Typs. Sie haben die Wahl zwischen ext2, dem Linux-Format, und MS-DOS. Wenn Sie MS-DOS auswählen, können Sie die Diskette auch auf einem Windows-Rechner lesen und beschreiben.



Abbildung 1.6: Der Diskettenformatierer KFloppy

Im schwarz umrandeten Feld in der Mitte des Fensters finden Sie vier Checkboxen, die Sie durch Klick mit der linken Maustaste aktivieren oder deaktivieren können. Die ersten beiden Optionen mit runden Checkboxes schließen sich gegenseitig aus, das heißt, Sie müssen sich zwischen 'Schnellformatierung' und 'Vollständige Formatierung' entscheiden. Bei der Schnellformatierung wird nur das Dateisystem neu geschrieben und alle Daten werden gelöscht. Die vollständige Formatierung schreibt auch alle Spuren und Sektoren neu und kann auch defekte Sektoren erkennen und als solche markieren. In diese Sektoren werden dann keine Daten geschrieben. Über die Checkbox 'Integrität überprüfen' können Sie die Formatierung am Ende überprüfen und verifizieren lassen. Aktivieren Sie die Box 'Datenträgerbezeichnung', können Sie im Feld darunter einen Namen für die Diskette eingeben.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf 'Formatieren'. Sie werden anschließend darauf hingewiesen, dass alle Daten auf der Diskette verloren gehen werden, und zur Bestätigung aufgefordert. Falls während der Formatierung Probleme auftreten, werden Sie von KFloppy darauf hingewiesen. Auch über fehlerhafte Sektoren werden Sie informiert.

Durch Klick auf 'Hilfe' erhalten Sie ein kurzes Menü, das Ihnen das Handbuch zu KFloppy anbietet.

Darüber hinaus können Sie einen Problembericht oder Wünsche an die Entwickler von KFloppy übermitteln und mit 'Über KFloppy' Informationen zu Version, Autoren, Übersetzung und Lizenz abrufen. Der Menüpunkt 'Über KDE' führt Sie zu Informationen über KDE und Webseiten der KDE-Entwickler. Verlassen Sie das Programm KFloppy durch Klick auf 'Beenden'.

Ark: Archive anzeigen, entpacken und erstellen

Um Platz auf der Festplatte zu sparen, gibt es so genannte „Packer“, die Dateien und Verzeichnisse auf einen Bruchteil Ihrer Größe zusammenschrumpfen lassen. Mit dem Programm Ark ist es möglich, diese Archive zu verwalten. Es unterstützt einige gängige Formate wie zip, tar.gz, tar.bz2, lha, rar und zoo.

Starten Sie Ark über 'Programme' → 'Zubehör' → 'Mehr' → 'Ark'. Besitzen Sie bereits gepackte Dateien, können Sie diese von einem offenen Konqueror-Fenster in das Ark-Fenster verschieben, das Programm zeigt Ihnen dann den Inhalt des Archivs an. Um eine im Konqueror integrierte Inhaltsübersicht des Archivs zu erhalten, klicken Sie im Konqueror mit der rechten Maustaste auf das Archiv und wählen 'Vorschau im Archivprogramm'. Alternativ können Sie in Ark den Menüpunkt 'Datei' → 'Öffnen' wählen und die Datei direkt öffnen (siehe Abb. 1.7).

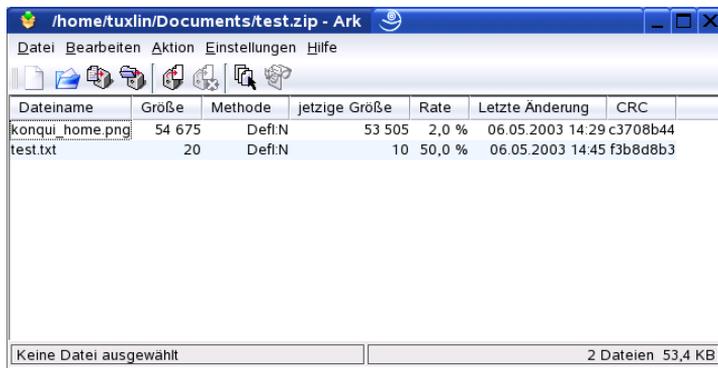


Abbildung 1.7: Ark: Vorschau eines Dateiarchivs

Ist ein Archiv einmal geöffnet, können Sie verschiedene Funktionen darauf anwenden. Das Menü 'Aktion' bietet Ihnen die notwendigen Einträge dafür an, wie z. B. 'Dateien hinzufügen' oder 'Verzeichnisse hinzufügen', 'Löschen', 'Entpacken', 'Ansehen', 'Bearbeiten' oder 'Öffnen mit'.

Möchten Sie ein neues Archiv erstellen, wählen Sie im 'Datei'-Menü den Eintrag 'Neu' aus. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie den Namen des neuen Archivs eingeben müssen. Wenn Sie zusätzlich eine Dateierdung angeben, wird ein Archiv mit dem entsprechenden Format erzeugt. Lassen Sie die Endung weg, wird als Standard verwendet.

Nachdem Sie den Archivnamen eingegeben haben, wird ein leeres Fenster angezeigt, in das Sie Dateien oder Verzeichnisse aus dem Konqueror verschieben können. Das Programm Ark packt die Daten zusammen und listet sie auf. Möchten Sie mehr über Ark wissen, rufen Sie die Hilfe auf, die Sie unter 'Hilfe' → 'Handbuch zu Ark' erhalten.

Desktop Sharing: Arbeitsfläche freigeben

Sie können Ihre Arbeitsfläche für andere Benutzer auf deren Rechner freigeben. Das "Desktop Sharing" verwendet das RFB-Protokoll, besser bekannt als VNC. Damit kann ein Linux-Desktop auch für Clients mit anderen Betriebssystemen zur Verfügung gestellt werden, wenn diese VNC beherrschen.

Um vertrauenswürdigen Personen Zugriff auf Ihre Arbeitsfläche zu gestatten, müssen Sie diesen zunächst ein Passwort zukommen lassen. Dies geschieht über die Einladung. Klicken Sie auf das Hauptmenü und wählen Sie 'Programme' → 'System' → 'Arbeitsfläche freigeben'.

Wählen Sie im Dialogfenster zwischen 'Persönlich einladen' und 'Einladen per E-Mail'. Klicken Sie auf 'Persönlich einladen', erzeugen Sie eine Einladung mit IP-Adresse des Rechner, Passwort und Verfallszeit der Einladung. Diese Daten müssen Sie dann selbst an die entsprechende Person weitergeben. Klicken Sie auf 'Einladen per E-Mail' werden alle nötigen Daten per E-Mail verschickt. KMail startet automatisch und erstellt eine E-Mail mit den entsprechenden Daten (Rechner, Passwort und Verfallszeit). Am Ende der E-Mail befindet sich ein Link, auf den der Empfänger der E-Mail nur noch klicken muss, damit ein Browser Ihren Desktop anzeigt. Sie müssen nur noch die E-Mail-Adresse des Empfängers eintragen und können gegebenenfalls den Standard-Text modifizieren, bevor Sie die Mail verschicken (siehe Abbildung 1.8 auf der nächsten Seite).

Wenn Sie auf die dritte Schaltfläche 'Einladungen bearbeiten' klicken, erhalten Sie eine Übersicht über alle von Ihnen ausgesprochenen Einladungen und deren Laufzeit. Über die Schaltfläche 'Alles löschen' können Sie sämtliche Einladungen widerrufen. Alternativ können Sie auch nur mit der linken Maustaste auf eine der bestehenden Einladungen klicken. Dann wird auch die Schaltfläche 'Löschen' aktiviert. Wenn Sie auf diese klicken, wird nur die ausgewählte Einladung zurückgezogen und gelöscht.

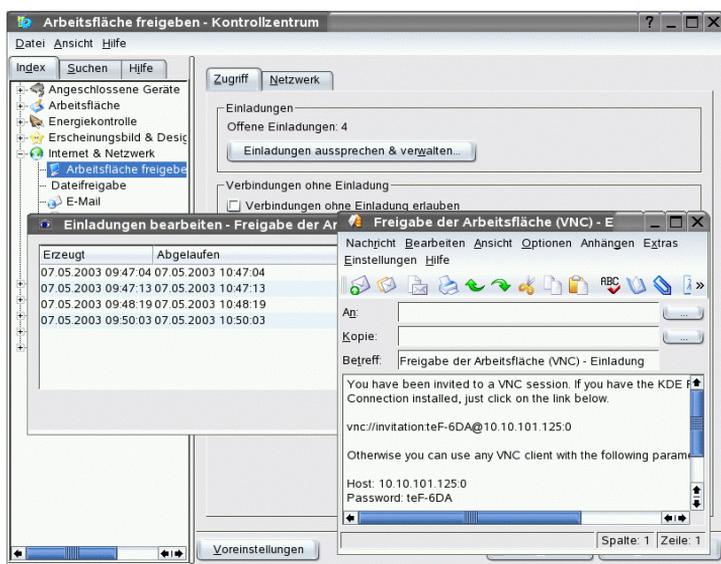


Abbildung 1.8: Arbeitsfläche freigeben mit Einladung per E-Mail

Wird schließlich von einer eingeladenen Person eine Verbindung angefordert, informiert Sie KDE darüber. Sie können dann entscheiden, ob Sie die Verbindung zulassen oder zurückweisen möchten. Akzeptieren Sie die Verbindung, sollten Sie auch über die Checkbox die Tastatur- und Maussteuerung freigeben. Aus Sicherheitsgründen besteht jede Verbindung maximal nur eine Stunde.

Um die Standard-Einstellungen zu verändern, rufen Sie aus dem Hauptmenü über 'Einstellungen' das 'Kontrollzentrum' auf. Klicken Sie hier im linken Fenster auf 'Internet & Netzwerk' und dann auf 'Arbeitsfläche freigeben'. In der unteren Hälfte des Fensters finden Sie verschiedene Konfigurationsmöglichkeiten. Die Standard-Einstellungen sollten aus Sicherheitsgründen allerdings nicht verändert werden.

KSnapshot: Bildschirmfotos erstellen

Mit KSnapshot erstellen Sie Photos von Ihrem Bildschirm oder speziellen Anwendungen. Starten Sie es aus dem Hauptmenü über 'Programme' → 'Zubehör' → 'Bildschirmfotos (KSnapshot)'.

Das Dialogfenster von KSnapshot ist in zwei Teilbereiche gegliedert (siehe Abb. 1.9). Der obere Bereich ('Momentanes Bildschirmphoto') besteht aus einer Vorschau auf den aktuellen Bildschirmausschnitt und drei Buttons zum Erstellen und Abspeichern der Bildschirmfotos. Im unteren Teil legen Sie weitere Optionen zur eigentlichen Aufnahme des Bildschirmfotos fest.



Abbildung 1.9: KSnapshot: Bildschirmphoto aufnehmen

Zur Aufnahme eines Bildschirmfotos legen Sie über das Drop-Down-Menü 'Verzögerung für Bildschirmphoto' die Verzögerung in Sekunden fest, die zwischen dem Klick auf 'Neues Bildschirmphoto' und der eigentlichen Aufnahme verstreichen darf. Ist die Checkbox 'Nur Fenster aufnehmen, das den Cursor enthält' aktiv, wird automatisch nur das Fenster "fotografiert", in dem der Bildschirmzeiger steht. Um das Bildschirmphoto abzuspeichern, klicken Sie auf 'Bildschirmphoto speichern' und legen Sie im folgenden Dialogfenster Verzeichnis und Dateinamen fest, unter denen das Bild abgespeichert werden soll. Über 'Bildschirmphoto drucken' erstellen Sie einen ersten Ausdruck.

Der GNOME-Desktop

GNOME (GNU Network Object Model Environment) stellt eine schnelle Option für den Linux-Desktop dar. Ziel seiner Entwicklung war, die Benutzeroberfläche einheitlicher zu gestalten und die verschiedenen Aspekte des Look & Feel zu rationalisieren. Nicht nur die einzelnen Komponenten zur Fensterverwaltung, sondern auch zusätzliche Komponenten gewährleisten gemeinsame Datennutzung verschiedener Applikationen und verfügen über ein einheitliches Betriebskonzept und Hilfesystem.

2.1	Die Arbeitsfläche	42
2.2	Individuelle Einstellungen	46
2.3	Dateimanagement mit Nautilus	55
2.4	Nützliche Dienstprogramme	58

2.1 Die Arbeitsfläche

Die wichtigsten Elemente der GNOME Arbeitsfläche sind die Symbole und das Panel am unteren Rand des Bildschirms, das auch das Hauptmenü enthält, sowie das Arbeitsflächenmenü. Die Maus ist dabei Ihr wichtigstes Werkzeug.

Die Symbole

Auf der Arbeitsfläche finden Sie standardmäßig drei Symbole: Ihren persönlichen Ordner, den Start-Dialog zur Konfiguration der Oberfläche und den Mülleimer. Öffnen Sie durch Doppelklick Ihren persönlichen Ordner, startet Nautilus und zeigt Ihr Verzeichnis `Documents` mit den Unterverzeichnissen `Bilder`, `Präsentationen` und `Texte`. Mehr zum Umgang mit Nautilus erfahren Sie im Abschnitt *Dateimanagement mit Nautilus* auf Seite 55. Über das Weltkugel-Symbol öffnen Sie den Dateimanager mit einer Übersicht der im lokalen Netzwerk verfügbaren Rechner. Mehr zu diesem Thema finden Sie in Abschnitt *Lokales Netzwerk mit GNOME* auf Seite 122. Das dritte Symbol ist der Mülleimer. Hier landen alle Daten, die Sie von Nautilus aus oder direkt in den Mülleimer verschieben.

Ein Klick mit der rechten Maustaste auf ein Symbol öffnet ein Menü, über das Sie einige Dateioperationen ausführen können wie Kopieren, Ausschneiden oder Umbenennen. Rufen Sie aus dem Menü 'Eigenschaften' auf, gelangen Sie zu einem Konfigurationsdialog. Ändern Sie hier die Unterschrift eines Symbols oder das Symbol selbst über 'Eigenes Symbol verwenden'. Über den Reiter 'Embleme' lassen sich dem Symbol grafische Klassifizierungen zuweisen, in 'Berechtigungen' erteilen oder verweigern Sie dem Besitzer, der Gruppe oder allen Lese-, Schreib- und Ausführrechte. Über den Reiter 'Notizen' können Sie Kommentare anlegen. Im Menü des Mülleimer-Symbols finden Sie zusätzlich die Funktion 'Mülleimer leeren'. Der Inhalt des Mülleimers wird damit gelöscht.

Wollen Sie ein Symbol von der Arbeitsfläche löschen, werfen Sie es einfach in den Mülleimer. Seien Sie jedoch vorsichtig mit dieser Option, wenn Sie Ordner- oder Daten-Symbole in den Mülleimer werfen, die tatsächlichen Daten werden gelöscht. Falls es sich nur um einen Verweis auf ein Verzeichnis oder eine Datei handelt, dann wird nur der Verweis gelöscht.

Zum Anlegen eines Verweises auf einen Ordner oder eine Datei auf dem Desktop öffnen Sie das gewünschte Objekt in Nautilus (Doppelklick auf das Symbol für Ihren persönlichen Ordner und navigieren Sie zur entsprechenden Stelle). Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu verlinkende Objekt und wählen Sie 'Verknüpfung anlegen'. Ziehen Sie den Verweis aus dem Nautilus-Fenster und lassen Sie ihn auf dem Desktop fallen.

Das Arbeitsflächenmenü

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Desktop-Platz, öffnet sich ein Menü mit mehreren Optionen. Zum Anlegen eines neuen Ordners auf der Arbeitsfläche wählen Sie 'Ordner anlegen'. Ein Starter-Symbol für ein Programm erhalten Sie unter 'Starter erstellen'. Geben Sie den Namen und Befehlsaufruf für das Programm ein und wählen Sie ein Symbol. Zusätzlich läßt sich der Hintergrund Ihrer Arbeitsfläche ändern und auf die Voreinstellung zurücksetzen.

Das Panel

Im Panel, der Symbolleiste am unteren Rand Ihres Bildschirms, finden Sie linksbündig das Symbol für das Hauptmenü, die Startsymbole für den Webbrowser Galeon und das E-Mail-Programm Evolution. Ein einfacher Klick mit der linken Maustaste startet diese Programme. Führen Sie die Maus über eines dieser Icons, erscheint ein kurzer Beschreibungstext.

Neben den Programmsymbolen liegen die Schalter für die verschiedenen virtuellen Arbeitsflächen. Diese verschiedenen Arbeitsflächen erlauben Ihnen strukturiertes Arbeiten, wenn Sie sehr viele Programme gleichzeitig benutzen, ganz so als hätten Sie verschiedene Schreibtische für verschiedene Aufgaben.

An die virtuellen Desktops schließt sich die Fensterleiste an. Jedes gestartete Programm wird dort angezeigt. Klicken Sie in der Fensterleiste auf den Namen des Fensters, wird das Programm in den Vordergrund geholt, falls es von anderen Fenstern verdeckt ist. Wenn sich das Programm schon im Vordergrund befindet, wird es durch Mausklick minimiert. Klicken Sie ein zweites Mal darauf, öffnet sich das entsprechende Fenster wieder.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle im Panel klicken, erhalten Sie ein Menü, das Ihnen die übliche Hilfe sowie Infos zu Panels und GNOME anbietet. Rufen Sie über das Menü des Panels 'Eigenschaften' auf, öffnet sich ein Konfigurationsdialog. Ändern Sie hier die Position und den Hintergrund des Panels. Zusätzlich können Sie hier neue Panels erzeugen. In diese Panels wie auch in Ihr bereits bestehendes können Sie Starter für Programme, Werkzeuge und allerlei kleine Programme legen. Wählen Sie aus dem Panelmenü 'Zum Panel hinzufügen'. Angeboten wird hier auch eine Schublade. Sinnvollerweise legen Sie in diese Schublade Ihre Lieblingsprogramme oder wichtige Dokumente. Diese werden erst dann sichtbar, wenn Sie die Schublade durch einfachen Klick öffnen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schublade und wählen dann 'Eigenschaften' aus, können Sie Größe und Aussehen der Lade ändern. Klicken Sie auf das Icon, können Sie die Schublade zum Beispiel in einen dicken Käfer oder Apfel verwandeln.

Entfernen können Sie alle Elemente des Panels, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Symbol klicken und dann 'Entfernen' auswählen.

Das Hauptmenü

Das Hauptmenü öffnen Sie über das Icon ganz links im Panel. Sie finden hier standardmäßig folgende Einträge:

Abmelden

Über diesen Menüpunkt melden Sie sich vom System ab. Sie werden sicherheitshalber gefragt, ob Sie sich wirklich abmelden wollen. Mit 'Abbrechen' gelangen Sie wieder auf Ihre Arbeitsfläche, mit 'OK' werden Sie abgemeldet.

Bildschirm sperren

Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen, können Sie den Bildschirm schwarz schalten oder einen Bildschirmschoner starten; nur über eine Passwort-Abfrage kann die Ansicht Ihrer aktuellen Sitzung wiederhergestellt werden. Das Passwort ist Ihr normales Anmeldepasswort. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass niemand Ihre Dokumente oder E-Mails lesen oder gar verändern kann.

Zuletzt geöffnete Dateien

Unter diesem Menüpunkt sehen Sie die von Ihnen zuletzt geöffneten Dokumente. Diese Funktion ermöglicht schnelleren Zugriff, da Sie nicht erst ein Programm starten und dann die entsprechende Datei laden müssen.

Hilfe

Die Hilfe bietet Ihnen zahlreiche Informationen zu Programmen.

Dokumente

Der Menüpunkt 'Dokumente' bietet Ihnen zwei Wahlmöglichkeiten. Sie können ein existierendes oder ein neues Office Dokument öffnen. Diese Funktion stellt eine Abkürzung zum Programme-Menü dar, da Sie gleich während des Programmstarts eine Datei laden.

Suchen

Wählen Sie 'Nach Dateien suchen' aus, öffnen Sie ein Programm, das Ihnen die Suche nach bestimmten Dateien erleichtert. Kennen Sie den Dateinamen, tippen Sie diesen in das entsprechende Feld und starten Sie die Suche durch Drücken der Return-Taste oder durch Klick auf

‘Suchen’. Kennen Sie nur den ungefähren Dateinamen, können Sie mit Jokerzeichen operieren. Sie wissen beispielsweise nur noch, dass der Dateiname die Zeichenkette `f1ub` enthielt, dann geben Sie ein: `*f1ub*`. Falls das nicht genügt, klicken Sie auf ‘Weitere Optionen’. Eine Combobox mit ‘Verfügbaren Optionen’ erscheint. Hier können Sie zum Beispiel nach Dateien suchen, die nicht älter als eine bestimmte Anzahl von Tagen alt sind. Führen Sie einen Doppelklick auf eine gefundene Datei aus, wird sie in Nautilus angezeigt und kann von dort aus direkt in einen Editor geladen werden.

Einstellungen

Über Einstellungen können Sie nach Themen geordnet Konfigurationen vornehmen. Die verschiedenen Möglichkeiten sind ausführlich beschrieben im Abschnitt *Individuelle Einstellungen* auf der nächsten Seite.

Programme

Über das Programme-Menü können Sie alle installierten Programme starten. Diese werden thematisch sortiert angezeigt. In den meisten Rubriken finden Sie unter ‘Mehr’ noch zusätzliche Programme.

Umgang mit Disketten und CDs oder DVDs

Wollen Sie auf Disketten oder CDs bzw. DVDs zugreifen, legen Sie das Medium in das entsprechende Laufwerk. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle der Arbeitsfläche und rufen Sie aus dem Menü ‘Platten’ und dann das gewünschte Medium auf. Es erscheint ein Disketten- oder CD-Symbol. Ein Doppelklick auf das Symbol öffnet Nautilus, der den Inhalt des Datenträgers anzeigt. Mit Drag & Drop können Sie Dateien in Ihr persönliches Verzeichnis kopieren. Umgekehrt können Sie so auch Dokumente auf einer Diskette abspeichern.

Achtung

Entfernen Sie Disketten nicht einfach aus dem Laufwerk, wenn Sie sie nicht mehr benötigen. Disketten, CDs und DVDs müssen immer erst aus dem System gelöst werden. Schließen Sie alle Nautilus-Fenster, die auf das Medium zugreifen. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Mediums und wählen Sie aus dem Menü ‘Auswerfen’ auf. Jetzt kann die Diskette entfernt werden, das CD-Tablett öffnet sich automatisch und das Symbol verschwindet von der Arbeitsfläche.

Achtung

Disketten können auch über das Disketten-Menü formatiert werden. Im Dialogfenster wählen Sie Format und Dichte der Diskette aus. Bei 'Dateisystemtyp' haben Sie die Wahl zwischen 'Linux Nativ (ext2)', dem Linux-Dateisystem, und 'DOS (FAT)'. Wenn Sie Daten zwischen Linux und Windows übertragen wollen, müssen Sie das Format 'DOS (FAT)' wählen, da Windows nicht das Linux-Dateisystem lesen kann. Über den Hilfe-Button erhalten Sie eine kleine Anleitung zum Programm.

2.2 Individuelle Einstellungen

Der SuSE Linux Desktop bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Arbeitsfläche Ihren Vorlieben und Bedürfnissen entsprechend einzurichten. Dem Menüeintrag 'Einstellungen' im Hauptmenü folgend gelangen Sie zur Auswahl der wichtigsten Konfigurationsmodule für Ihre Arbeitsfläche. Die Kategorisierung und Funktionalität dieser Module ähnelt denjenigen, die Sie von Windows-Systemen her kennen dürften.

Tipp

Über einen 'Hilfe' Button steht Ihnen in den einzelnen Modulen konkrete Hilfe zu den angebotenen Optionen zur Verfügung.

Jede Änderung, die Sie innerhalb eines Konfigurationsmoduls vornehmen, wird sofort vom System übernommen.

Tipp

Angeschlossene Geräte

Hinter diesem Menüeintrag verbergen sich die Konfigurationsdialoge für die Eingabegeräte Maus und Tastatur.

Tastatur

Über das 'Tastatur' Modul legen Sie Einstellungen wie Wiederholfrequenz und Klangereignisse, die mit Ihrer Tastatur assoziiert sind, fest. Das Modul selbst besteht aus den beiden Karteireitern 'Tastatur' und 'Audio'.

Tastenwiederholung

Ein andauerndes Drücken einer Taste bewirkt, dass das zugehörige Zeichen solange ausgegeben wird wie die Taste gehalten wird. Diese Option ist standardmäßig aktiviert, da sie die Dokumentennavigation mittels

der Pfeiltasten vereinfacht. Über die beiden Schieberegler 'Verzögerung' und 'Geschwindigkeit' regeln Sie, mit welcher Geschwindigkeit und Verzögerung die Tastatur auf permanentes Gedrückthalten einer Taste reagiert.

Blinkender Cursor

Soll der Cursor in Textboxen und Eingabefeldern blinken? Aktivieren Sie die entsprechende Checkbox und legen Sie per Schieberegler die Blinkfrequenz fest.

Der Karteireiter 'Audio' dient der Konfiguration des Warntons Ihrer Tastatur. Wenn Sie eine hörbare Rückmeldung bei Eingabefehlern über die Tastatur wünschen, aktivieren Sie den entsprechenden Radiobutton.

Verlassen Sie das 'Tastatur' Modul über den 'Schließen' Button oder rufen Sie die Einstellungen zu den Zugangshilfen über den Button 'Barrierefreiheit' auf. Die genaue Funktionalität dieses Moduls ist unter Abschnitt [Barrierefreiheit der Tastatur](#) auf Seite 52 beschrieben.

Maus

Die Mauskonfiguration gliedert sich in drei Karteireiter ('Knöpfe', 'Cursor' und 'Bewegung').

Knöpfe

Die Konfigurationsmöglichkeiten des Karteireiters 'Knöpfe' im Überblick:

Ausrichtung der Maus

Falls Sie eine Linkshändermaus an diesem System betreiben wollen, aktivieren Sie die Checkbox 'Mit links bediente Maus', um rechte und linke Maustaste zu vertauschen.

Verzögerung bei Doppelklick

Legen Sie über den Schieberegler fest, welcher Zeitraum (in Sekunden) zwischen zwei Klicks verstreichen darf, damit das System diese noch als Doppelklick erkennt.

Cursor

Die Konfigurationsmöglichkeiten des Karteireiters 'Cursor' im Überblick:

Cursor-Thema

Verändern Sie das Aussehen und die Größe des Cursors. Es stehen Ihnen vier verschiedene Einstellungen zur Auswahl. Bitte beachten Sie, dass diese Einstellungen erst nach der nächsten Anmeldung wirksam werden.

Zeiger finden

Auf Druck der (Ctrl) Taste hin kann kurz eine Markierung um den Cursor animiert werden. So wird dessen Auffinden unter Umständen erleichtert.

Bewegung

Die Konfigurationsmöglichkeiten des Karteireiters 'Bewegung' im Überblick:

Geschwindigkeit

Regeln Sie über die beiden Schieberegler 'Beschleunigung' und 'Empfindlichkeit' die Geschwindigkeit, mit der sich der Bildschirmcursor bewegt, sobald Sie die Maus bewegen, und die Empfindlichkeit, mit der Mausbewegungen in Bewegungen des Bildschirmcursors umgesetzt werden sollen.

Ziehen und Ablegen

Per Schieberegler stellen Sie ein, wie groß die Distanz sein soll, die der Cursor mindestens bewegt werden muss, um ein Objekt per Drag & Drop zu verschieben.

Arbeitsfläche

Menüs und Werkzeugleisten

Die Einstellungen innerhalb dieses Moduls wirken sich auf die Menüs und Werkzeugleisten aller GNOME-kompatiblen Programme aus. Zur Konfiguration der Werkzeugleisten stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

Knopfbeschriftungen

Der Begriff "Knopf" bezeichnet in der GNOME-Umgebung die Text- oder Symbolelemente in der Werkzeugleiste, auf die Sie mit der Maus klicken, um eine bestimmte Aktion auszuführen. Sie haben die Möglichkeit, alle GNOME-Werkzeugleisten von hier aus zentral zu steuern. Legen Sie fest, ob 'Nur Text', 'Nur Symbole', 'Text neben Symbolen' oder 'Text unter Symbolen' auf den Knöpfen eingeblendet werden soll. Die Standardeinstellung ist die platzsparendste Version: 'Nur Text'. Für eine intuitivere und schnellere Bedienbarkeit der Programme können Sie die Symbole jederzeit einblenden.

Abtrennbare und verschiebbare Werkzeugleiste

Um die Werkzeugleiste von allen anderen Fensterelementen des Programms zu trennen und frei innerhalb des Programmfensters oder auf der

Arbeitsfläche zu bewegen, aktivieren Sie die Checkbox 'Werkzeugleiste kann abgetrennt und verschoben werden'. Anschließend erscheint am linken Rand der Werkzeugleiste eine Grifffläche. Klicken Sie auf diese Fläche und halten die Maustaste gedrückt, kann die Werkzeugleiste beliebig verschoben und am Bestimmungsort fallengelassen werden.

Soweit vorhanden kann jeder Menüeintrag in allen Anwendungsmenüs mit Texteintrag und entsprechendem Symbol angezeigt werden. Aktivieren Sie die Checkbox 'Symbole in den Menüs anzeigen' und überprüfen Sie Ihre Einstellungen anhand der Beispielenütleiste.

Panel

Die zentrale Kontrollleiste am unteren Bildschirmrand wird unter GNOME "Panel" genannt. Das Konfigurationsmodul beinhaltet zwei Einstellungen, die für die Animation von "Schubladen" (kleinen Mini-Panels) und dem Panel verantwortlich sind:

Schublade schließen, wenn ein Starter darin gedrückt wird

Schubladen sind kleine Mini-Panels, die sich mit einem einzigen Symbol im Haupt-Panel verankern lassen. In diese Schubladen können Sie beliebige Programmsymbole fallenlassen und die Anwendungen von dort aus starten. Um die Arbeitsfläche aufgeräumt und übersichtlich zu halten, klappt die Schublade nach dem Start eines Programms wieder zu und verschwindet im Panel.

Schubladen- und Panel-Animation

Wünschen Sie eine Animation von Panel und Schubladen und wollen Sie die Geschwindigkeit dieser Animation regeln, aktivieren Sie die Checkbox und stellen Sie die gewünschte Geschwindigkeit über das Drop-Down-Menü ein.

Erscheinungsbild & Design

Hier finden Sie alle Feineinstellungen zum Aussehen Ihrer Arbeitsfläche.

Bildschirmschoner

Das Modul zur Konfiguration des Bildschirmschoners ist in zwei Karteireiter gegliedert; 'Display Modes' und 'Advanced'. Die eigentliche Auswahl des Bildschirmschoners nehmen Sie über 'Display Modes' vor.

Der Reiter 'Advanced' enthält einige Spezialeinstellungen, die normalerweise nicht geändert werden müssen.

Zur Festlegung eines Bildschirmschoners über den Reiter 'Display Modes' gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die Betriebsart des Bildschirmschoners. Sie haben die Auswahl zwischen 'Random Screen Saver' (zufällige Abfolge von Bildschirmschonern aus benutzerdefinierter Auswahl), 'Only One Screen Saver' (ein einziger Bildschirmschoner), 'Blank Screen Only' (der Bildschirm wird lediglich geschwärzt) und 'Disable Screen Saver' (Bildschirmschonerfunktion abgeschaltet).
2. Wenn Sie sich für die Betriebsarten 'Only One Screen Saver' oder 'Random Screen Saver' entschieden haben, wählen Sie aus der Liste einen oder mehrere Bildschirmschoner aus. Der aktuell selektierte Bildschirmschoner wird in der Miniaturvorschau angezeigt. Über 'Preview' starten Sie eine Vollbildvorschau dieses Bildschirmschoners, die Sie durch Drücken einer beliebigen Taste wieder verlassen. Die Vorschau des in der Liste jeweils folgenden oder vorangegangenen Bildschirmschoners erreichen Sie durch Klicken auf die beiden Dreiecke unterhalb der Listenauswahl.
3. Im letzten Schritt setzen Sie fest, nach welchen Zeitintervallen der Bildschirm komplett schwarz geschaltet ('Blank After'), die Bildschirmschoner gewechselt werden ('Cycle After') oder der Bildschirm gesperrt werden soll ('Lock Screen After'). Alle Zeitangaben sind in Minuten anzugeben.

Fenster

Dieses Modul regelt das Verhalten von Programmfenstern. Bestimmen Sie, wie sich das Fenster bei Kontakt mit dem Mauszeiger oder bei Doppelklick auf die Fensterleiste verhalten soll, und legen Sie fest, welche Taste zum Verschieben eines Programmfensters gedrückt gehalten werden soll:

Fenster aktivieren, wenn sich eine Maus darüber befindet

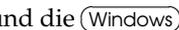
Sind mehrere Programmfenster auf Ihrer Arbeitsfläche angeordnet, ist standardmäßig dasjenige aktiv, in das Sie mit der Maus klicken. Wenn Sie dieses Verhalten ändern wollen, aktivieren Sie die Checkbox 'Fenster aktivieren, wenn sich eine Maus darüber befindet'. Aktivieren Sie zusätzlich die darunterliegende Checkbox 'Aktivierte Fenster nach einer bestimmten Zeit anheben' und regeln Sie die Verzögerung mit dem Schieberegler, wird ein Fenster erst dann aktiviert, wenn die Maus länger als die angegebene Zeitspanne auf dem Fenster verharret hat.

Doppelklick auf Titelleisten, um diese Aktion auszuführen:

Um Platz auf Ihrer Arbeitsfläche zu sparen, können Sie Programmfenster durch einen Doppelklick auf die Fensterleiste einrollen, sodass nur noch die Fensterleiste auf der Arbeitsfläche zu sehen ist. Dieses Verhalten ist standardmäßig aktiv. Sie können alternativ auch die Maximierung eines Fensters auf diesen Doppelklick hin einschalten.

Zum Verschieben eines Fensters folgende Taste beim Klicken gedrückt halten:

Wählen Sie per Radiobutton diejenige Taste, durch deren Drücken Fenster auf der Arbeitsfläche verschoben werden können. Zur Auswahl stehen

,  und die  Taste.

Hintergrund

Legen Sie den Hintergrund Ihrer Arbeitsfläche fest. Standardmäßig werden die hier von Ihnen gemachten Änderungen auf alle virtuellen Arbeitsflächen angewandt. Grundsätzlich haben Sie zwei verschiedene Möglichkeiten, einen Hintergrund zu gestalten:

Ohne Hintergrundbild

Wollen Sie keine Hintergrundgrafik verwenden, klicken Sie auf 'Kein Bild' und legen Sie einen Hintergrundstil fest. Über das Drop-Down-Menü stehen Ihnen ein horizontaler, ein vertikaler oder gar kein Verlauf zur Verfügung. Entsprechend dem gewählten Hintergrundstil (Verlauf oder einfarbig) legen Sie über den Button 'Farbe' im Farbeditor die gewünschten Farben fest.

Hintergrundgrafik

Falls Sie in Ihrem Dateimanager oder auf dem Desktop ein Symbol einer Bilddatei haben, das Sie als Hintergrundgrafik verwenden wollen, ziehen Sie es einfach bei gedrückter linker Maustaste in das 'Wählen Sie ein Bild' Feld im Moduldialog und lassen es dort fallen. Alternativ klicken Sie auf das 'Wählen Sie ein Bild' Feld, um einen Dialog zu öffnen, über den Sie die im System verfügbaren Hintergrundbilder auswählen können.

Über 'Bilddoptionen' legen Sie fest, welche Bearbeitungsschritte auf das gewählte Bild angewandt werden sollen, um es optimal an die aktuelle Bildschirmauflösung anzupassen. Sie wählen zwischen 'Tapezieren', 'Zentrieren', 'Skalieren' und 'Strecken'.

Schrift

Legen Sie über dieses Modul die auf Ihrem Arbeitsplatz zu verwendende Schrift fest und konfigurieren Sie in einem zweiten Schritt optionale Effekte zur Verbesserung der Schriftqualität. Im oberen Teil des Dialogfensters legen Sie über vier Buttons die 'Schrift in Anwendungen', 'Desktop-Schrift', 'Schrift in Fenstertiteln' und 'Terminal-Schrift' fest. Sobald Sie auf einen dieser Buttons klicken, öffnet sich ein Wahldialog, in dem Sie Schriftfamilie, -stil und -größe einstellen. Die Optionen für 'Schriftwiedergabe' und die weiteren Konfigurationsoptionen unter 'Details' sind standardmäßig auf die optimalen Werte voreingestellt.

Thema

Wählen Sie hier den Stil für alle Bedienelemente auf Ihrer Arbeitsfläche und innerhalb von GNOME-Programmen. Sie haben die Auswahl zwischen mehreren vorinstallierten Themen. Sobald Sie in der Übersicht einen Stil auswählen, übernimmt GNOME die Änderung automatisch. Über den Button 'Details...' öffnet sich ein weiterer Dialog, in dem Sie den Stil einzelner Arbeitsflächenelemente wie Fensterinhalt, Fensterrahmen und Symbole festlegen können. Nehmen Sie hier Änderungen vor und verlassen Sie den Dialog mit 'Schließen' erscheint in der Themenübersicht ein Thema unter der Bezeichnung 'Benutzerdefiniertes Thema'. Klicken Sie auf den Button 'Thema speichern', um Ihr neues Thema unter einem eigenen Namen abzuspeichern. Über das Internet oder aus anderen Quellen sind viele zusätzliche Themen für GNOME als `.tar.gz` Dateien verfügbar. Installieren Sie diese über den 'Thema installieren...' Button.

Regionale Einstellungen und Zugangshilfen

Barrierefreiheit der Tastatur

Die Einstellungen in diesem Modul vereinfachen die Tastaturbenutzung für Benutzer mit motorischen Störungen. Das Modul ist in drei Karteireiter 'Grundlegend', 'Filter' und 'Maus' gegliedert. Voraussetzung für die Konfigurierbarkeit der grundlegenden Einstellungen und der Filter ist die Aktivierung der Checkbox 'Tastaturhilfen aktivieren' über den drei Karteireitern.

Die Einstellungen des Karteireiters 'Grundlegend' im Überblick:

Funktionen

Die Funktionen zur Barrierefreiheit der Tastatur können nach einem bestimmten Zeitraum deaktiviert werden. Mit dem Schieberegler stellen Sie ein passendes Zeitintervall in Sekunden ein. Zusätzlich kann das System per Piepston Rückmeldung darüber geben, ob die Funktionen zur Barrierefreiheit per Tastatur an- oder ausgeschaltet wurden.

Klebende Tasten verwenden

Manche Tastaturkürzel erfordern es, dass eine Taste permanent gedrückt gehalten wird (dies betrifft **(Alt)**, **(Ctrl)** oder **(↑)**), während der übrige Teil des Kürzels eingegeben wird. Werden "klebende" Tasten verwendet, betrachtet das System diese Tasten nach einmaligem Drücken als gehalten. Wünschen Sie hörbare Rückmeldung vom System, sobald eine Kontrolltaste (**(Ctrl)** oder **(Alt)**) gedrückt wird, aktivieren Sie die Checkbox 'Piepston erzeugen, wenn eine Kontrolltaste gedrückt wird'. Wenn die Checkbox 'Deaktivieren, wenn zwei Tasten zusammen gedrückt werden' aktiviert ist, "kleben" die Tasten nicht mehr, wenn zwei Tasten wirklich gleichzeitig gedrückt wurden. Das System geht in diesem Fall davon aus, dass das Tastaturkürzel vollständig eingegeben wurde.

Tastenwiederholung

Aktivieren Sie die Checkbox 'Tastenwiederholung' und regeln Sie anschließend mittels der beiden Schieberegler 'Verzögerung' und 'Geschwindigkeit', nach welchem Zeitintervall die automatische Zeichenwiederholung bei andauerndem Drücken einer Taste in Kraft tritt und mit welcher Geschwindigkeit (angegeben in Zeichen pro Sekunde) diese Zeichen dann ausgegeben werden.

Den Effekt Ihrer Einstellungen können Sie im Eingabefeld unten im Dialogfenster überprüfen. Wählen Sie die beiden Parameter so, wie Sie Ihren normalen Tippgewohnheiten entgegenkommen.

Die Einstellungen des Karteireiters 'Filter' im Überblick:

Tastenverzögerung aktivieren

Um versehentliche Eingaben zu vermeiden, können Sie ein Zeitraumbestimmen, den eine Taste mindestens gedrückt und gehalten werden muss, bevor die Eingabe vom System angenommen wird. Legen Sie weiterhin fest, ob akustische Signale für das Drücken von Tasten, das Akzeptieren eines Tastendrucks oder die Zurückweisung eines Tastendrucks ausgegeben werden sollen.

Ignorieren von Tasten aktivieren

Um doppelte Eingaben zu vermeiden, können Sie eine Zeitspanne angeben, die verstreichen muss, bevor eine anhaltend gedrückte Taste als eine wiederholte Ausgabe des betreffenden Zeichens bewirkt. Aktivieren Sie gegebenenfalls die Ausgabe eines akustischen Signals, falls eine Taste abgewiesen wird.

Feststell-Tasten

Aktivieren Sie bei Bedarf eine akustische Rückmeldung vom System, wenn eine Feststell-Taste gedrückt wird.

Der letzte Karteireiter 'Maus' dient der Aktivierung der Tastaturmaus, das heisst der Maussteuerung über die Pfeiltasten des Nummernblocks. Legen Sie über die Schieberegler fest, mit welcher Maximalgeschwindigkeit sich der Mauszeiger bewegen darf, welche Zeit bis zum Erreichen der Maximalgeschwindigkeit verstreichen darf und welche Verzögerung zwischen Tastendruck und Cursor-Bewegung auftreten soll.

Tastenkombinationen

Dieses Modul nutzen Sie, um globale Tastenkombinationen zu verwalten. Sie legen hier die zu verwendenden Tastenkombinationen bei Texteingaben sowie die Desktop-Tastenkombinationen für die Objekte Ihrer Arbeitsfläche fest.

Im Übersichtsfenster sehen Sie eine Liste aller aktuell verfügbaren Aktionen samt deren Tastaturkürzeln. Um eine Tastenkombination zu ändern oder zu deaktivieren, klicken Sie auf die Zeile des entsprechenden Kürzels. Sie werden zur Eingabe eines neuen Kürzels oder zum Löschen des aktuellen Kürzels durch Drücken der (Löschen) Taste aufgefordert. Nehmen Sie die gewünschte Aktion vor, treten Ihre Änderungen augenblicklich in Kraft. Entscheiden Sie sich dafür ein bestehendes Tastenkürzel doch beizubehalten, klicken Sie ein weiteres Mal auf die entsprechende Zeile und verlassen Sie den Dialog mit 'Schließen'.

Sound & Multimedia

Audio (Systemnachrichten)

Dieses Modul dient dazu, bestimmte Systemereignisse und Programmmeldungen mit charakteristischen Tonsignalen zu verknüpfen. Das Dialogfenster gliedert sich in zwei Karteireiter ('Allgemein' und 'Klangereignisse'). Damit bestimmte Ereignisse auf der Arbeitsfläche akustisch an Sie als Benutzer weitergegeben werden können, aktivieren Sie bitte die beiden Checkboxen des Karteireiters 'Allgemein':

Soundserver gemeinsam mit GNOME starten

Ein laufender Soundserver ist Voraussetzung für die Klanguisgabe von Ereignissen an den Benutzer.

Klänge für Ereignisse

Diese Option aktivieren Sie, wenn Sie akustische Rückmeldung des Systems für bestimmte Ereignisse wünschen.

Im zweiten Karteireiter legen Sie fest, welche Ereignisse und Programmmeldungen mit welchen Klängen verknüpft werden sollen. In der Listenansicht sind

alle Programme aufgeführt, deren Meldungen bereits mit Klängen verknüpft sind. Um einen Klang zu testen, klicken Sie in der Liste auf die entsprechende Meldung in der Spalte 'Ereignis' und anschließend auf 'Wiedergabe'. Wollen Sie den Klang Ändern, klicken Sie auf 'Ereignis' und anschließend auf 'Auswählen'. Im folgenden Dialog wählen Sie die gewünschte Datei aus, verlassen den Auswahldialog mit 'OK' und schließen den gesamten Audio-Dialog.

Kontrollzentrum

Diese Option startet das globale Kontrollzentrum Ihres GNOME-Arbeitsplatzes. Neben den oben bereits ausführlich beschriebenen Konfigurationsmodulen finden Sie hier viele nützliche Einstellungen, die allerdings eher selten benötigt werden und die deshalb im Rahmen dieser Dokumentation nicht behandelt werden.

2.3 Dateimanagement mit Nautilus

Nautilus ist der Dateimanager und Betrachter von GNOME. Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die grundlegenden Funktionen von Nautilus und Hinweise zur Konfiguration. Weitere Informationen finden Sie auf den Hilfeseiten zu Nautilus.

Navigieren in Nautilus

Nautilus hat eine ähnliche Navigation wie die meisten Webbrowser. Zum Öffnen eines Fensters klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Platz auf dem Desktop und wählen Sie 'Neues Fenster'. Alternativ doppelklicken Sie auf Ihren persönlichen Ordner.

Das Standardfenster sehen Sie in Abbildung 2.1 auf der nächsten Seite. Mit den Icons in der Werkzeugleiste können Sie vor- und zurückgehen, eine Verzeichnisebene hochgehen, den Ladevorgang stoppen, neu laden oder zur Startseite zurückkehren. Unter 'Ort' sehen Sie den Pfad zum aktuellen Verzeichnis oder zur aktuellen Datei. Dort können Sie direkt einen anderen Pfad angeben.

Das linke Fenster enthält das aktuelle Objekt sowie einige Informationen darüber. Direkt über dem Fenster finden Sie ein Drop-Down-Menü, das standardmäßig auf 'Informationen' gesetzt ist. Sie können allerdings auf andere Anzeigen umschalten:

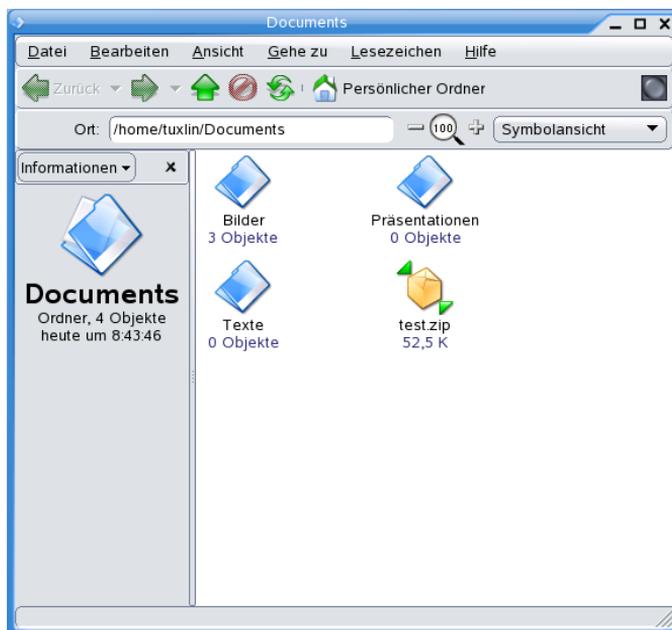


Abbildung 2.1: Nautilus in Ihrem persönlichen Verzeichnis

Baum

In der Baum-Ansicht sehen Sie den kompletten Verzeichnis-Baum Ihres Systems.

Chronik

In der 'Chronik' sehen Sie Objekte, auf die Sie früher schon einmal zugegriffen haben.

Embleme

Über 'Embleme' erhalten Sie alle verfügbaren Embleme angezeigt. Diese dienen dazu, Ihre Dateien zu markieren, beispielsweise als Kunst. Ziehen Sie dazu das 'art' Emblem auf eine Datei, die Sie als Kunst auszeichnen wollen. Um ein Emblem zu entfernen, ziehen Sie den Radiergummi über die Datei.

Notizen

Über 'Notizen' legen Sie individuelle Informationen zum Objekt an. Diese Notizen werden zusammen mit dem Objekt gespeichert.

Nautilus versucht anhand von Dateiinformatoren, passende Icons für die Objekte zu wählen. Für Bild- und Textdateien wird eine kleine Vorschau ausgegeben. Durch Doppelklick wird die Datei in einem Betrachter geöffnet. Im linken Fenster wird unter 'Informationen' dann eine Liste möglicher Applikationen zum Öffnen der Datei ausgegeben. Die Datei kann nicht direkt in Nautilus bearbeitet werden.

In Nautilus können Sie auch Lesezeichen anlegen. Wollen Sie Ihre Lesezeichen bearbeiten, darauf zugreifen oder neue anlegen, gehen Sie zu 'Lesezeichen'.

Dateiverwaltung

Verwenden Sie Drag & Drop zum Verwalten Ihrer Dateien in Nautilus. Zum Verschieben von Dateien aus einem Verzeichnis ins nächste, verwenden Sie 'Neues Fenster' aus dem Kontextmenü oder das Menü 'Datei' unter Nautilus zum Öffnen zweier Fenster. Gehen Sie in einem Fenster zum Pfad der zu verschiebenden Objekte. Im anderen Fenster gehen Sie zum Zielverzeichnis. Zum Verschieben einer Datei ziehen Sie diese einfach zum Zielverzeichnis und lassen Sie sie fallen. Das Kopieren ist etwas komplizierter. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu kopierende Objekt und wählen Sie 'Duplizieren'. Ziehen Sie dann die Kopie zum neuen Verzeichnis. Das Kontextmenü, das über die rechte Maustaste aufgerufen wird, besitzt Optionen zum Umbenennen sowie weitere Bearbeitungsoptionen.

Konfiguration von Nautilus

Nautilus übernimmt seine Standardschrift und weitere Informationen aus der Desktop-Konfiguration. Wollen Sie spezifische Einstellungen für Nautilus vornehmen, gehen Sie in einem Nautilus-Fenster auf 'Bearbeiten' und dann 'Einstellungen'. Der Konfigurationsdialog bietet Ihnen die vier Reiter: 'Ansichten', 'Verhalten', 'Symbolbeschriftungen' und 'Vorschau'.

Unter 'Ansichten' stellen Sie die 'Vorgabeansicht' zum Anzeigen von Ordnern zwischen 'Symbol-Ansicht' und 'Listenansicht' um. Für beide Optionen können Sie die Sortierung festlegen.

Unter 'Verhalten' wählen Sie zwischen Einfach- und Doppelklick und bestimmen, was mit ausführbaren Dateien geschehen soll. Sie können bei Aktivierung gestartet oder der Programmtext angezeigt werden. Darüber hinaus legen Sie fest, wie die Müllabfuhr funktionieren soll. Wenn Sie den Mülleimer leeren, können Sie eine Sicherheitsabfrage einbauen, ob die Daten wirklich gelöscht werden sollen. Und Sie können 'Einen Löschbefehl bereitstellen, der den Müll umgeht.' In diesem Fall werden die Daten sofort gelöscht.

Unter 'Symbolbeschriftungen' befinden sich drei Schalter, über die Sie Art und Reihenfolge der Informationen zu Symbolen festlegen. Im 'Vorschau'-Dialog aktivieren Sie für bestimmte Datei-Typen die Vorschau-Bilder.

2.4 Nützliche Dienstprogramme

GNOME enthält eine Vielzahl an Applets und Applikationen. Hier erhalten Sie lediglich eine Einführung zu den nützlichsten und interessantesten. Diese sind alle kompatibel zum Konfigurationsschema von GNOME.

Wörterbuch

Das Wörterbuch ist ein nützliches Applet zum Nachschlagen der Schreibweise und Bedeutung von Wörtern. Da es auf ein Online-Wörterbuch zugreift, ist eine Internetverbindung erforderlich. Rufen Sie es aus dem Hauptmenü mit 'Programme' → 'Zubehör' → 'Mehr' → 'Wörterbuch' auf.

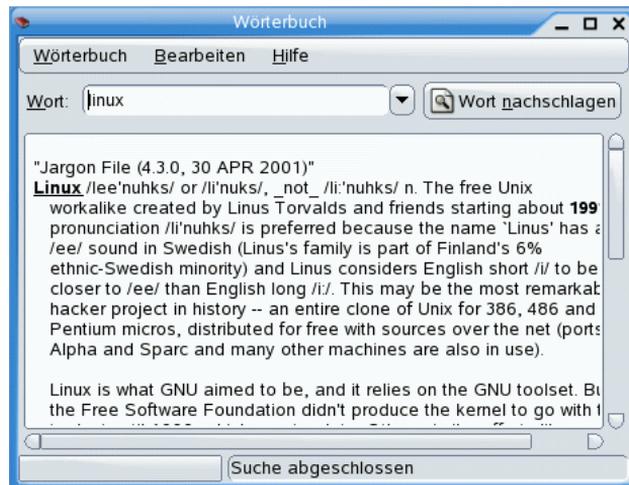


Abbildung 2.2: Das Wörterbuch unter GNOME

Geben Sie in das Feld 'Wort' den gesuchten Begriff ein. Im Menü haben Sie unter 'Wörterbuch' die Wahl zwischen 'Wort nachschlagen' und 'Rechtschreibprüfung'. Standardmäßig wird die Anfrage an den englischen Server dict.org geschickt. Rufen Sie aus dem Menü 'Bearbeiten' den Punkt 'Einstellungen' auf,

um einen anderen Server auszuwählen (siehe Abbildung 2.2 auf der vorherigen Seite). Bei dict.org können Sie zwischen verschiedenen Datenbanken wählen, wenn Sie nach Spezialwortschatz wie Jargon oder Computerfachsprache suchen. Unter 'Standardvorgehen' stellen Sie ein, ob nach genau dem bestimmten Wort gesucht werden soll, nach Wortteilen oder auch Präfix oder Suffix des angegebenen Wortes. Unter 'Hilfe' rufen Sie mit 'Inhalt' das Online-Handbuch zum Programm und über 'Info' Angaben zu Autor und Version des Programms auf.

Archive verwalten mit dem File Roller

Mit dem File Roller verwalten Sie unter GNOME Dateiarchive. Dieses Programm verarbeitet Archive der folgenden Dateitypen: `.tar`, `.tar.gz`, `.tgz`, `.tar.bz`, `.tar.bz2`, `.tar.Z`, `.zip`, `.lha`, `.rar`, `.lzh`, `.ear`, `.jar` und `.war`. Sie können die Inhalte der Archive bequem aus dem File Roller heraus mit anderen Programmen ansehen, ohne die Archive selbst entpacken zu müssen. Der File Roller unterstützt einfaches Drag & Drop, das heißt Sie können problemlos Dateisymbole von der Arbeitsfläche oder aus dem Dateimanager (Nautilus) direkt in den File Roller Dialog ziehen und dort fallenlassen.

Um ein neues Archiv anzulegen, starten Sie den File Roller über 'Programme' → 'Zubehör' → 'Mehr' → 'File Roller'. Rufen Sie den Menüpunkt 'Datei' → 'Neu' auf. Im folgenden Dialog geben Sie im linken Fenster an, in welchem Verzeichnis Ihr neues Archiv angelegt werden soll. Im Eingabefeld unterhalb geben Sie den Dateinamen des anzulegenden Archivs an – allerdings ohne Dateiendung. Den Typ des Archivs legen Sie über das Drop-Down-Menü oberhalb des Namensfeldes fest. Verlassen Sie den Dialog mit 'OK' und kehren Sie zur File Roller Hauptansicht zurück. Das noch leere Archiv können Sie nun füllen, indem Sie bestimmte Dateien per Drag & Drop von der Arbeitsfläche oder aus dem Dateimanager einfügen oder indem Sie den Menüpunkt 'Bearbeiten' → 'Dateien hinzufügen' aufrufen. Im folgenden Dialog wählen Sie eine oder mehrere Dateien (halten Sie **Ctrl**), um mehrere Dateien gleichzeitig zu selektieren) oder Verzeichnisse aus und legen bei Bedarf noch einige fortgeschrittene Optionen fest, die das Zusammenstellen des Archivs vereinfachen:

Nur hinzufügen, falls neuer

Sollte das Archiv bereits eine Datei gleichen Namens enthalten, wird diese Datei nur hinzugefügt, wenn die Datei neuer ist als die bereits im Archiv vorhandene.

Unterverzeichnisse einschließen

Wollen Sie ein gesamtes Verzeichnis einpacken, aktivieren Sie diese Option, um alle Unterverzeichnisse miteinzupacken.

Sicherungskopien (*~) ausschließen

Sie vermeiden unnötigen Datenmüll, wenn Sie schon bei der Erstellung die Aufnahme von Sicherungskopien ins Archiv verhindern.

Versteckte Dateien (.*) ausschließen

Versteckte Dateien enthalten selten für Sie als Benutzer relevante Daten und werden standardmäßig nicht ins Archiv gepackt, um das Datenvolumen gering zu halten.

Dateien ausschließen

Schließen Sie explizit bestimmte Dateien vom Archiv aus. Diese Option bietet sich an, wenn Sie ganze Verzeichnisse einpacken wollen, aber bestimmte Dateien vom Archiv ausnehmen wollen. Sie können hier auch statt Dateinamen bestimmte Suchmuster eingeben.

Groß/Kleinschreibung ignorieren

Der File Roller ignoriert unterschiedliche Schreibung von Dateinamen und -endungen, wie z.B. JPEG oder jpeg.

Nachdem Sie die Auswahl und Konfiguration abgeschlossen haben, verlassen Sie den Dialog und haben das fertige Archiv an der gewünschten Stelle zur weiteren Verarbeitung liegen. Um ein Archiv zu entpacken, laden Sie es in den File Roller und klicken auf 'Bearbeiten' → 'Entpacken in...' und geben das Zielverzeichnis an.

Teil II

Büroprogramme

Die Office Suite OpenOffice.org

Mit OpenOffice.org steht Ihnen ein umfangreiches und leistungsfähiges Office-Paket für Linux zur Verfügung. Ob Sie Texte schreiben, mit Tabellenkalkulationen arbeiten, Grafiken oder Präsentationen erstellen, OpenOffice.org bietet für alle Anforderungen im Officebereich das richtige Werkzeug. Natürlich garantiert Ihnen dieses Programm Kompatibilität Ihrer Daten über Betriebssystemgrenzen hinweg. Sie können auch Dateien von Microsoft Office öffnen, bearbeiten und wieder im Microsoft-Format abspeichern. Sie lernen hier die ersten Schritte mit OpenOffice.org.

3.1	Der OpenOffice.org Schnellstarter	64
3.2	Übersicht über die Programme	65
3.3	Erste Schritte	65
3.4	Textverarbeitung mit OpenOffice.org Writer	69
3.5	Tabellenkalkulation mit OpenOffice.org Calc	76
3.6	Zeichnen mit OpenOffice.org Draw	82
3.7	Präsentationen erstellen mit OpenOffice.org Impress	83
3.8	Weiterführende Informationen	85

Hinweis

Der Name "OpenOffice" ist ein registriertes Produkt von *Sun*, daher darf das Open Source-Office-Paket diesen Namen nicht tragen. Es wurde deshalb "OpenOffice.org" genannt.

Hinweis

3.1 Der OpenOffice.org Schnellstarter

Der Schnellstarter stellt Ihnen eine Reihe praktischer Zusatzfunktionen für OpenOffice.org zur Verfügung.

Wenn Sie den Schnellstarter zum ersten Mal über das Hauptmenü ('Programme' → 'Zubehör' → 'Mehr' → 'OpenOffice.org Schnellstarter') aufrufen, werden Sie gefragt, ob Sie den Schnellstartmodus des Programmes nutzen möchten. Wenn Sie häufig mit OpenOffice.org arbeiten und über ausreichend Arbeitsspeicher verfügen, werden Sie an dieser Funktion Gefallen finden.

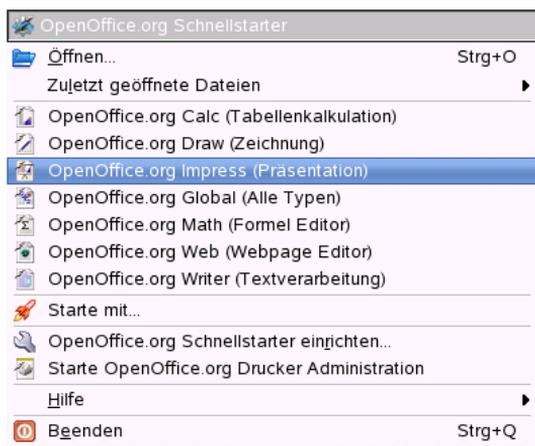


Abbildung 3.1: Der OpenOffice.org Schnellstarter

Nach dem Start des Programmes erscheint im rechten unteren Rand des Bildschirms das Schnellstarter-Symbol. Wenn Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken, öffnet sich ein Menü mit vielfältigen Möglichkeiten (siehe Abb. 3.1): Sie können die einzelnen Applikationen des OpenOffice.org-Büropaketes direkt

anwählen, komfortabel auf Ihre zuletzt mit dem Schnellstarter geöffneten Dateien zugreifen oder ein Dokument per Vorlage erstellen. Unter 'OpenOffice.org Schnellstarter einrichten...' passen Sie darüber hinaus eine Reihe von Einstellungen Ihren individuellen Wünschen an.

Einmal gestartet wird der Schnellstarter nach Ihrer Anmeldung an der grafischen Benutzeroberfläche automatisch aktiviert. Möchten Sie das Programm nicht weiter verwenden, reicht ein Klick auf 'Beenden' im Schnellstarter-Menü (siehe Abb. 3.1 auf der vorherigen Seite).

3.2 Übersicht über die Programme

OpenOffice.org umfasst verschiedene Programme, die miteinander interagieren können:

OpenOffice.org Writer	Leistungsfähiges Textverarbeitungsprogramm
OpenOffice.org Calc	Tabellenkalkulation mit Chart-Programm (zum Erstellen von Diagrammen)
OpenOffice.org Draw	Zeichenprogramm zum Erstellen von Vektorgrafiken
OpenOffice.org Math	Programm zum Erstellen mathematischer Formeln
OpenOffice.org Impress	Programm zum Erstellen von Präsentationen

Tabelle 3.1: Die verfügbaren Programme in OpenOffice

Der Schwerpunkt dieser Beschreibungen liegt bei Writer und Calc. Die anderen Programme sind nur kurz besprochen. Weiterführende Informationen finden Sie in der Onlinehilfe (siehe auch Abschnitt [Hilfe](#) auf der nächsten Seite).

3.3 Erste Schritte

Der folgende Abschnitt gibt einen Überblick über die Möglichkeiten von OpenOffice.org. Außerdem stellen wir Ihnen die wichtigsten Konfigurationsmöglichkeiten vor.

Hilfe

Hilfe zu OpenOffice.org erhalten Sie jederzeit im Menü 'Hilfe'. Gleichzeitig können Sie auswählen, wie umfangreich diese ausfallen soll:

1. Wenn Sie sich in ein Thema einlesen wollen, werden Sie in der Regel im Menü unter 'Hilfe' → 'Inhalt' fündig. Hier werden Sie über die entsprechenden OpenOffice.org-Programmteile wie Writer, Calc, Impress usw. informiert.
2. Wenn Ihnen die Informationsfülle zu groß ist, probieren Sie den 'Help-Agent' aus. Er aktualisiert sein Fenster immer dann, wenn Sie in OpenOffice.org verschiedene Aktionen ausführen und gibt Tipps. Aktivieren Sie dazu den Eintrag 'Help-Agent' im 'Hilfe'-Menü.
3. Falls Sie nur minimale Informationen benötigen, dann probieren Sie 'Tipp' oder 'Aktive Hilfe' aus. Beide zeigen einen Hilfetext an, wenn Sie mit dem Mauszeiger z. B. auf ein Piktogramm zeigen. Bei 'Aktive Hilfe' ist der Text ausführlicher.

Tipp

Wenn Sie unsicher sind, ob die Funktionen aktiviert sind oder nicht, dann klicken Sie auf das 'Hilfe'-Menü. Ein Häkchen am jeweiligen Menüpunkt zeigt den Status an (Häkchen sichtbar = Funktion aktiviert).

Tipp

Für den Anfang ist sicherlich 'Tipp' und/oder 'Aktive Hilfe' (beide zu finden im 'Hilfe'-Menü) sehr nützlich. Wenn Sie mit OpenOffice.org vertrauter geworden sind, können Sie diese Unterstützung leicht wieder abschalten.

Konvertierung von Microsoft Office-Dokumenten

Dokumente von Microsoft Office bearbeiten Sie in OpenOffice.org problemlos weiter. Dazu rufen Sie im 'Datei'-Menü unter 'Autopilot' den Befehl 'Dokumenten-Konverter...' auf.

Nun können Sie das Dateiformat wählen, das Sie konvertieren wollen. Verschiedene StarOffice- und Microsoft-Office-Formate stehen zur Wahl. Klicken Sie anschließend auf 'Weiter' und geben Sie an, wo OpenOffice.org nach zu konvertierenden Dokumenten suchen und in welchem Verzeichnis es die umgewandelten Dateien ablegen soll. Überprüfen Sie auch die weiteren Einstellungen auf dieser Seite.

Hinweis

Möchten Sie Dokumente von einer Windows-Partition übernehmen, finden Sie diese in aller Regel unterhalb von /windows/.

Hinweis

Durch einen Klick auf 'Weiter' gelangen Sie zu einer Seite mit Zusammenfassungen. Hier können Sie Ihre Angaben nochmals überprüfen. Mit einem Klick auf 'Konvertieren' starten Sie die Konvertierung.

Globale Einstellungen vornehmen/ändern

Globale Einstellungen lassen sich unter dem Eintrag 'Optionen' im Menü 'Extras' vornehmen. Ein Fenster wie in Abbildung 3.2 öffnet sich.

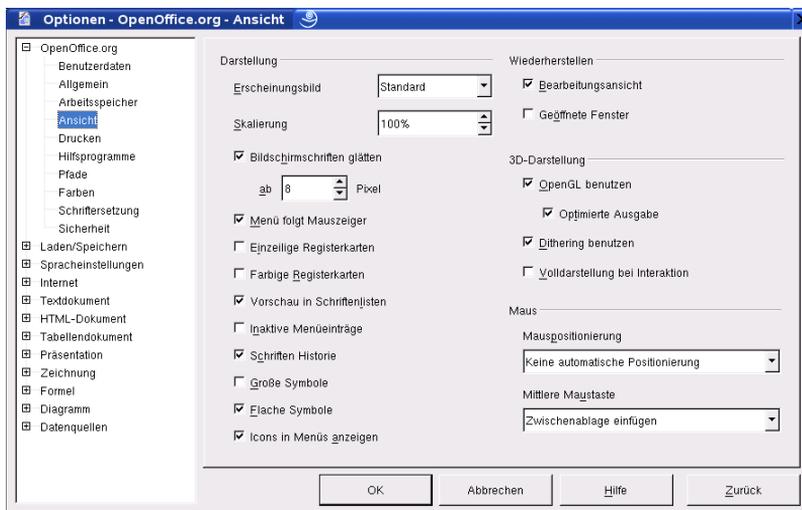


Abbildung 3.2: Der Optionen-Dialog im Menü Extras

Auf der linken Seite des Optionen-Menüs sehen Sie die diversen Einstellungsmöglichkeiten. Diese sind in einer Baumstruktur angeordnet.

'OpenOffice.org'

Hier haben verschiedene Grundeinstellungen ihren Platz. Benutzerdaten wie Adresse und E-Mail werden hier ebenso eingetragen wie wichtige Pfade und Einstellungen für Drucker und externe Programme.

‘Laden/Speichern’

In diesem Dialog können Sie das Öffnen und Schließen von Dateien festlegen. Neben allgemeinen Einstellungen gibt es eine Reihe spezieller Parameter, mit denen der Umgang mit Fremdformaten angepasst werden kann.

‘Spracheinstellungen’

Einstellungen zu Sprache und Linguistik finden Sie in diesem Menü. Gebietsspezifische Parameter und die Rechtschreibprüfung können Sie hier ebenfalls verändern. Auch die Unterstützung asiatischer Sprachen lässt sich hier aktivieren.

‘Internet’

Proxy- und Suchmaschineneinstellungen lassen sich in diesem Menü vornehmen.

‘Textdokument’

Globale Einstellungen zur Arbeit mit Textdokumenten legen Sie hier fest, etwa die Grundschriften und das Layout.

‘HTML-Dokument’

Alle mit der Internetfunktionalität von OpenOffice.org in Zusammenhang stehende Parameter können in diesem Menü verändert werden.

‘Tabellendokument’

In diesem Menü finden Sie verschiedenste Einstellungen zu Calc, zum Beispiel für Sortierlisten und Raster.

‘Präsentation’

Die Einstellungen für Ihre Präsentationsdokumente legen Sie hier fest. Sie können beispielsweise die Maßeinheit eingeben, mit der die Ausrichtung am Raster erfolgen soll.

‘Zeichnung’

Unter dem Menüpunkt Zeichnung können Sie den Maßstab, das Raster, den Druckbereich und ähnliches festlegen.

‘Formel’

Erweiterte Druckoptionen und -format werden hier angeboten.

‘Diagramm’

Für Ihre neu angelegten Chart-Diagramme legen Sie hier die Grundfarben fest.

‘Datenquellen’

Einstellungen zum Zugriff auf externe Datenquellen können Sie in diesem Menü vornehmen.

Hinweis

Alle hier gemachten Vorgaben wirken *global*, d.h. wenn Sie in diesem Dialog Einstellungen vornehmen, wird beim Öffnen eines neuen Dokuments diese Voreinstellung standardmässig übernommen.

Hinweis

3.4 Textverarbeitung mit OpenOffice.org Writer

Texte mit dem Autopiloten erstellen

Wenn Sie bestimmte Vorstellungen oder Vorgaben für Ihren Text nutzen, dann sollten Sie den Autopiloten benutzen. Dieser ist ein kleines Programm, das Ihre Eingaben entgegennimmt und daraus einen fertigen Text nach einer vorgegebenen Vorlage erzeugt.

Wenn Sie z. B. einen Geschäftsbrief erstellen wollen, dann klicken Sie im Menü ‘Datei’ auf ‘Autopilot’. Im erscheinenden Untermenü wählen Sie ‘Brief...’ an. Ein Dialog wie in Abbildung 3.3 auf der nächsten Seite abgebildet öffnet sich:

Bei Klick auf ‘Weiter’ kommen Sie zur nächsten Seite. Falls Sie Eingaben wiederholen wollen, wählen Sie ‘Zurück’. Ein Klick auf ‘Fertig stellen’ baut aus Ihren Eingaben den Brief auf. ‘Abbrechen’ schließt den Dialog und mit ‘Hilfe’ können Sie sich den Hilfetext im Help-Agent anzeigen lassen.

Die folgende Liste zeigt die einzelnen Seiten und Ihre Eingaben. Denken Sie daran, dass Sie nicht alles eingeben müssen. Sie können jederzeit Ihren Brief durch ‘Fertig stellen’ erzeugen lassen.

1. Entscheiden Sie, ob Sie einen Geschäfts- oder Privatbrief schreiben möchten. Drei Stilarten werden angeboten: modern, klassisch oder dekorativ.
2. Option, eine Grafik einzufügen und zu platzieren.
3. Geben Sie Ihren Absender ein und bestimmen Sie die Position und die Größe des Absenderfelds.

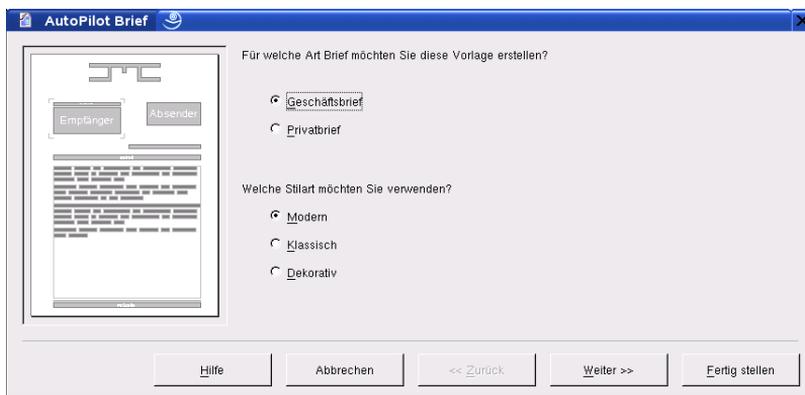


Abbildung 3.3: Der Autopilot unter OpenOffice.org

4. Angaben zum Empfänger können Sie auf dieser Seite vornehmen.
5. Einstellungen für Datum, Betreffzeile und Seitenzahlen.
6. Fußzeilen und Seitenränder können hier eingegeben werden.
7. Einstellungen für die Kopfzeilen.
8. Felder für Dokumenteninfos, Dateiname etc.
9. Abschließende Frage, auf welchem Drucker das Dokument und in welchen Fällen Ihr Logo und Absender ausgegeben werden sollen.

Klicken Sie abschließend auf 'Fertig stellen'. OpenOffice.org erstellt dann aus Ihren Vorgaben einen kompletten Brief. Jetzt müssen Sie noch den Briefftext verfassen. Beachten Sie, dass es noch andere nützliche Autopilotfunktionalitäten gibt. So lassen sich etwa Faxe, Agendas, Memos und Präsentationen per Autopilot steuern.

Texte ohne den Autopiloten erstellen

Ein neues Textdokument legen Sie durch Anklicken von 'Textdokument' im Menü 'Datei' unter 'Neu' an. Sie können nun mit dem Schreiben beginnen. Wenn Sie ein neues Dokument begonnen haben, wird unter der standardmäßigen Funktionsleiste noch eine zweite (Objektleiste) eingeblendet. Bewegen Sie die Maus über ein Icon, erscheint ein kurzer Hilfetext. Beachten Sie, dass Sie Ihre Texte auch mit dem Stylist formatieren können (siehe dazu Abschnitt [Arbeiten mit dem Stylist](#) auf der nächsten Seite).

Markierung von Text

Um einen Text zu markieren, klicken Sie auf die Stelle, die Sie markieren wollen, halten die Maustaste gedrückt und überstreichen mit dem Mauszeiger den Buchstaben, das Wort, die Zeile oder den Absatz. Sie erkennen die Markierung daran, dass der Text jetzt weiß auf schwarz erscheint. Wenn Sie die gewünschte Auswahl getroffen haben, lassen Sie die Maustaste los. Jetzt können Sie mit einem Klick auf die rechte Maustaste ein so genanntes Kontextmenü öffnen (siehe Abbildung 3.4). Im Kontextmenü ändern Sie die Schrift, den Schriftstil u. a..

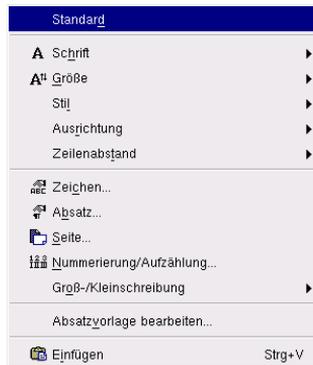


Abbildung 3.4: Das Kontextmenü

Der Navigator zeigt Ihnen nicht nur Informationen zum Inhalt Ihres Dokuments an, mit ihm bewegen Sie sich auch zielgerichtet an verschiedene Stellen Ihres Dokuments. So können Sie sich bei Writer mit dem Navigator schnell einen Überblick über die verfügbaren Kapitel holen. Oder Sie wollen wissen, welche Grafiken sich in diesem Dokument verbergen: Auch dann hilft Ihnen der Navigator. Abbildung 3.5 auf der nächsten Seite zeigt den Navigator innerhalb von Writer.

Beachten Sie, dass je nach Dokument-Typ der Inhalt des Navigators variiert. Den Navigator rufen Sie über auf das 'Bearbeiten'-Menü unter 'Navigator' auf.

Arbeiten mit dem Stylist

Der Stylist bietet diverse Möglichkeiten der Textformatierung. Durch Aufruf von 'Stylist' im Menü 'Format' bzw. durch Drücken der Taste (F11) kann er jederzeit an- und abgeschaltet werden. Abbildung 3.6 auf Seite 73 zeigt das Dialogfenster des Stylisten:



Abbildung 3.5: Der Navigator innerhalb von Writer

Eine Vorlage ist ein unter einem bestimmten Namen bekanntes Sortiment definierter Vorgaben, wie etwa Einzug, Schriftstil, -farbe und -größe.

Tipp

Am unteren Rand des Stylisten sehen Sie ein Listenfeld. Steht dort 'Automatisch', versucht OpenOffice.org all hier sinnvollen Vorlagen anzubieten. Ist der Punkt 'Alle' eingestellt, werden alle Vorlagen dieser Gruppe angezeigt.

Tipp

Die Formatierung des Textes kann dabei *hart* oder *weich* erfolgen:

Harte Formatierung

Ein Textbereich wird *direkt* einem Textattribut zugewiesen. Hart heisst das deshalb, weil es *harte* Arbeit ist, diese Formatierung(en) wieder zu entfernen, falls Änderungen gewünscht werden.

Diese Vorgehensweise bietet sich nur bei kleinen Texten an (etwa Briefe oder Artikel). Trotzdem das eine schnelle und intuitive Möglichkeit.

Weiche Formatierung

Der Text wird nicht direkt formatiert, sondern einer Vorlage zugewiesen. Diese kann sehr einfach modifiziert werden. Somit wird bei Änderung

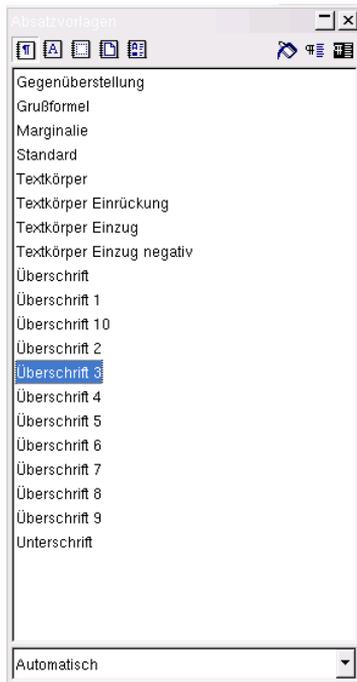


Abbildung 3.6: Der Stylist für Writer

der Vorlage automatisch auch die Formatierung des zugewiesenen Textes aktualisiert.

Diese Formatierung bietet sich bei größeren Textaufkommen wie Diplom-, Doktorarbeiten und Bücher an. Sie ist zwar nicht ganz so intuitiv; allerdings – wenn weitreichende Formatierungsänderungen gewünscht werden – ist dies sehr schnell und bequem zu erledigen. Falls unterschiedliche Layouts probiert werden sollen, ist dies ein entscheidender Vorteil.

Der Stylist bietet Ihnen verschiedene Vorlagen für die unterschiedlichsten Formatierungssituationen an:

Absatzvorlagen

Einzüge und Abstände, Silbentrennung, Tabulatoren, Ausrichtung, Schrift, Initialen.

Zeichenvorlagen

Schriftart, -größe, Sprache.

Rahmenvorlagen

Position, Verankerung, Umrandung.

Seitenvorlagen

Kopfzeile, Fußzeile, Ränder und Spalten.

Nummerierungsvorlagen

Bei Aufzählungspunkten (Bullets), Nummerierungsart, Gliederung, Grafiken, Position, Optionen.

Zuweisen von Absätzen mit dem Stylist

Wenn Sie einem Absatz eine Vorlage zuweisen wollen, kann Ihnen der Stylist viel Arbeit abnehmen:

1. Markieren Sie den Namen der Vorlage, die Sie verwenden wollen, im Stylisten.
2. Klicken Sie auf das Eimersymbol im Stylisten: 
3. Durch Mausklick auf die jeweiligen Absätze wird die ausgewählte Vorlage zugewiesen.
4. Zum Abschalten drücken Sie die **(Esc)**-Taste oder klicken Sie das Eimersymbol nochmals an.

Erzeugen einer neuen Vorlage

Sie können sehr einfach Ihre Vorlagen selbst erstellen, indem Sie folgende Schritte ausführen:

1. Formatieren Sie wie gewünscht einen Absatz oder ein Zeichen. Sie können auch im Menü 'Format' die Befehle 'Zeichen...' bzw. 'Absatz...' nutzen.
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste im Stylisten auf 'Neue Vorlage aus Selektion' (rechts neben dem Eimersymbol).
3. Geben Sie für Ihre Vorlage einen Namen ein und klicken Sie auf OK.

Jetzt können Sie unter dem soeben eingegebenen Namen Ihre Vorlage für andere Absätze nutzen. Falls Sie einmal bestimmte Details ändern wollen, wählen Sie den Namen an und klicken mit der rechten Maustaste auf 'ändern'. Im erscheinenden Dialog lassen sich die Einstellungen vornehmen.

Einfügen einer Tabelle

Eine Tabelle erstellen Sie, indem Sie auf das 'Einfügen'-Icon in der Werkzeugleiste klicken und ein paar Sekunden halten. Es öffnet sich eine weitere Werkzeugleiste, mit der Sie Ihre Auswahl noch weiter spezifizieren können. Wenn Sie mit dem Mauszeiger das dritte Icon überstreichen, öffnet sich darunter ein Gitternetz. Abbildung 3.7 zeigt den Sachverhalt:

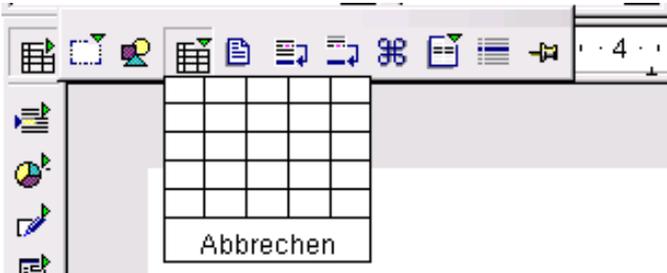


Abbildung 3.7: Tabelle einfügen über die Werkzeugleiste

Wenn Sie beispielsweise eine Tabelle mit zwei Spalten und zwei Zeilen brauchen, fahren Sie einfach mit der Maus über das Gitternetz. Beim Darüberstreichen werden die Linien automatisch schwarz und zeigen so die aktuelle Auswahl der Zeilen und Spalten an. Mit einem Klick wird die Tabelle in den laufenden Text an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

Tipp

Das 'Einfügen'-Icon ändert sich, je nachdem, was Sie zuletzt eingefügt haben. Sie können kurz darauf klicken und gleich die gewünschte Aktion auslösen, ohne umständlich das ganze Popup-Menü zu öffnen.

Tipp

Einfügen einer Grafik

Grafiken lassen sich, wie im vorigen Abschnitt erwähnt, mit der vertikalen Werkzeugleiste einfügen (zweites Icon von links). Alternativ Wählen Sie 'Einfügen' → 'Grafik' → 'Aus Datei...' aus.

Ein Dialogfenster öffnet sich. Wählen Sie die entsprechende Datei aus. Falls Sie auf 'Vorschau' klicken, wird auf der rechten Seite der Inhalt der Datei angezeigt. Beachten Sie, dass bei größeren Bildern dieser Vorgang ein wenig dauern kann.

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, erscheint das eingefügte Bild an der Cursorposition. Aktivieren Sie die Grafik (diese können Sie an den acht Quadraten um die Grafik erkennen). Im Kontextmenü rufen Sie jetzt den Befehl 'Grafik...' auf; der erscheinende Dialog bietet Ihnen vielfältige Einstellungen an. So lässt sich beispielsweise der Umlauf des Textes um die Grafik oder die Umrandung festlegen.

Falls Sie die Größe der Grafik ändern wollen, klicken Sie direkt auf die Grafik. An allen vier Ecken und Seiten erscheinen kleine, grüne Quadrate, die eine aktivierte Grafik anzeigen. Klicken Sie einen dieser „Griffe“ an, halten und ziehen Sie ihn in die gewünschte Richtung. Sie erkennen einen gestrichelten Rahmen. Lassen Sie die gedrückte Maustaste los — die Grafik wird jetzt auf Ihre Änderung skaliert.

Wenn Sie nicht die Größe sondern nur die Position ändern, klicken Sie die Grafik an und halten Sie die Maustaste gedrückt. So können Sie das Bild an die gewünschte Position schieben.

3.5 Tabellenkalkulation mit OpenOffice.org Calc

Einführung

Calc ist die Tabellenkalkulation in OpenOffice.org. Mit diesem Programm können Sie Ihre privaten oder geschäftlichen Berechnungen vornehmen. Calc können Sie aus Writer durch Klicken auf 'Datei' → 'Neu' → 'Tabellendokument' starten.

Nach dem Start präsentiert Ihnen Calc eine leere Tabelle. Diese ist eingeteilt in Zeilen und Spalten: Die Zeilen sind arabisch von oben nach unten durchnummeriert, die Spalten alphabetisch von links nach rechts. Am Kreuzungspunkt einer Spalte mit einer Zeile liegt eine so genannte „Zelle“. Jede Zelle hat eine eindeutige Adresse. So kennzeichnet z. B. die Adresse der Zelle B3 die zweite Spalte (B) und die dritte Zeile. Diese Adresse wird auch links-oben neben der Eingabezeile angezeigt.

Jede Zelle kann einen Inhalt enthalten. Als Inhalt kommen Zahlen, Text, Datum, Zeit, Währungen und Formeln in Frage.

Eine Zelle kann aktiv sein oder nicht. Eine aktive Zelle ist mit einem dicken, schwarzen Rahmen versehen. Mit den Cursorstasten (oder durch Mausclick) können Sie die Aktivierung verschieben. Wenn eine Zelle aktiv ist (und nur dann), können Sie sie bearbeiten.

Zellattribute ändern

Wenn Sie in eine Zelle etwas eintragen wollen, schreiben Sie einfach hinein. Texte werden standardmäßig linksbündig, Zahlen rechtsbündig ausgerichtet. Bestätigen Sie mit der (↵)-Taste. Wenn Sie die Formatierung Ihrer Zelle(n) ändern wollen, können Sie durch Drücken der rechten Maustaste ein Kontextmenü öffnen. Unter 'Zellen formatieren' öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie die nötigen Einstellungen vornehmen können. Innerhalb des Fensters gibt es sieben Reiter (von links nach rechts): Zahlen, Schrift, Schrifteffekt, Ausrichtung, Umrandung, Hintergrund und Zellschutz (siehe Abbildung 3.8):

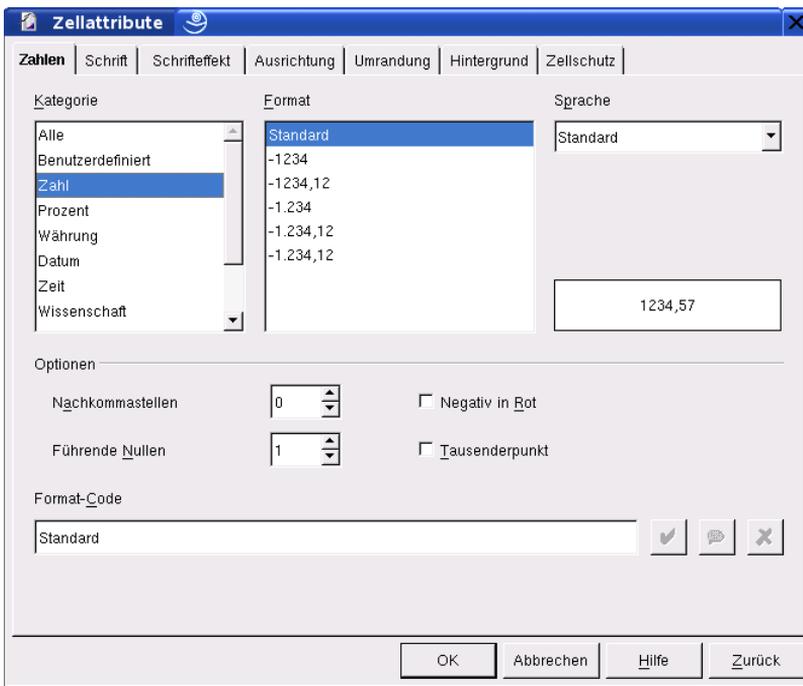


Abbildung 3.8: Dialog zum Einstellen von Zellattributen

'Zahlen'

Hier können Sie die Kategorie wählen, wie etwa Prozent, Währung, Datum oder Zeit. Das Format bestimmt die Nachkommastellen und führende Nullen.

‘Schrift’

Die Schriftart, der Schriftstil und die Größe lassen sich hier festlegen.

‘Schrifteffekt’

Zusätzliche Schrifteinstellungen lassen sich unter dieser Registerkarte vornehmen. Die Möglichkeiten reichen von Unter- und Durchstreichung bis hin zu Relief-, Schatten- und Konturfunktionen.

‘Ausrichtung’

Bestimmt die horizontale und/oder vertikale Position des Inhalts der Zelle. Auch lässt sich hier die Schreibrichtung bestimmen.

‘Umrandung’

Hiermit kann die Zelle einen Rahmen bekommen. Alle Arten von Schatten, Linienstilen und Stärken lassen sich dort einstellen.

‘Hintergrund’

Legt den Zellhintergrund mit einer Farbe fest.

‘Zellschutz’

Damit wird eine Änderung der Zelle unterbunden, wenn ‘Gesperrt’ aktiviert ist.

Ein Beispiel für Calc: Monatliche Ausgaben

Berechnungen in OpenOffice.org lassen sich durch Formeln vornehmen. Geben Sie in den Zellen Ihre Zahlen ein. Dank der eindeutigen Koordinaten der Zellen können Sie mit den Einträgen Berechnungen vornehmen lassen.

Hierzu ein Beispiel: Sie wollen Ihre monatlichen Ausgaben kontrollieren. In der folgenden Tabelle (siehe Abb. 3.9) sehen Sie die Positionen:



The image shows a spreadsheet with columns A and B and rows 1 through 7. The data is as follows:

	A	B
1		Monat
2	Ausgaben	Januar
3	Telefon	200
4	Benzin	400
5	Summe	600
6		
7		

Abbildung 3.9: Eine Beispieltabelle für Calc

In Zelle B3 steht die Telefonrechnung für den Monat Januar und in B4, wieviel Sie für Benzin ausgegeben haben. Sie wollen beide Beträge addieren. Geben Sie in die Zelle B5 folgende Formel ein:

= B3+B4

Das Ergebnis wird in Zelle B5 angezeigt. Jetzt haben Sie schon eine einfache Berechnung durchgeführt. Falls Sie sich bei den Zahlen vertippt haben (oder Ihre Telefonrechnung zu tief/hoch angesetzt haben), geben Sie den Betrag neu ein und die Summe wird automatisch aktualisiert.

In Calc lässt sich nicht nur mit den vier Grundrechenarten arbeiten, sondern es gibt noch sehr viele andere Funktionen. Eine umfangreiche Liste finden Sie – geordnet nach Kategorien – im ‘Einfügen’-Menü unter ‘Funktion...’. Auch die Erweiterung Ihrer Tabelle ist jederzeit möglich: Wenn Sie zwischen Benzin und Summe noch einen Eintrag einfügen wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die danebenliegende 5. Ein Kontextmenü öffnet sich; wählen Sie den Eintrag ‘Zeilen einfügen’ aus. Sofort wird in Zeile 5 eine neue Zeile eingefügt und Sie können weiterschreiben.

Wie Sie sicherlich bemerkt haben, wird die Formeleingabe nach einer gewissen Anzahl zu addierender Zeilen unhandlich. Falls Sie mehrere Positionen in Ihrer A-Spalte besitzen und diese addieren wollen, bietet sich hier eine elegantere Lösung an: Verwenden Sie die SUMME-Funktion.

Geben Sie dazu in das Feld B6 die Formel = SUMME(B3:B5) ein. Alternativ können Sie neben der Eingabezeile das Sigma-Zeichen (Σ) anklicken und den Bereich von Hand eintragen.

Diese Formel addiert alle Zahlen, die sich zwischen (einschließlich) B3 und (einschließlich) B5 befinden. Bei mehreren Zeilen kann dies sehr praktisch sein, da keine vergessen werden kann. Selbstverständlich können Sie hier auch mehrere Bereiche angeben.

Ein Bereich wird (wie in der obigen Formel) durch zwei Zelladressen angegeben, die durch einen Doppelpunkt getrennt sind. Mehrere Bereiche lassen sich durch Semikolon (;) separieren. So addiert die Formel = SUMME(B3:B5;D3:D5) alles zwischen B3 bis B5 *und* zwischen D3 bis D5. Sie ist im Prinzip eine Art Abkürzung für den längeren Ausdruck:

= B3+B4+B5+D3+D4+D5

Diagramme erstellen

Erweitern wir die Tabelle durch weitere Einträge. Wir schreiben in die Zeile 2 noch ein paar Monate hinein. Unsere Tabelle sieht dann ungefähr aus wie in Abbildung 3.10 auf der nächsten Seite.

	A	B	C	D	E
1		Monat			
2	Ausgaben	Januar	Februar	März	April
3	Telefon	200	250	230	370
4	Benzin	400	350	300	370
5	Summe	600	600	530	740
6					
7					
8					
9					
10					

Abbildung 3.10: Unsere erweiterte Beispiel-Tabelle

Markieren Sie den Bereich von A2 bis E5. Der Text wird weiß auf schwarzem Hintergrund dargestellt.

Um ein Diagramm zu erstellen, klicken Sie auf 'Einfügen' → 'Diagramm...'; es erscheint ein Dialogfenster. Falls Sie noch Änderungen in der Markierung vornehmen wollen oder die erste Zeile (oder Spalte) nur als Beschriftung dient, können Sie dies hier ändern. Normalerweise können die Einstellungen übernommen werden. Klicken Sie auf 'Weiter'.

Das Dialogfenster hat vier Seiten. Die eigentlich interessante und wichtige Seite wird in [Abbildung 3.11](#) auf der nächsten Seite gezeigt.

In der Mitte sehen Sie die verfügbaren Diagrammtypen. Sie können hier zwischen verschiedenen Typen wie Linien-, Flächen-, Balken- oder Säulendiagrammen wählen. Links daneben sehen Sie die Vorschau Ihrer Datenpräsentation.

Für unser Beispiel eignet sich am besten das Liniendiagramm. Nach einem Mausklick auf 'Weiter' können Sie Varianten des Liniendiagramms auswählen: Mit und ohne Symbole, gestapelt, prozentual oder als kubische Annäherungskurve. Wir wählen den Diagrammtyp 'Symbole'. Aktivieren Sie noch 'Textobjekte in Vorschau darstellen', dann werden die Bezeichnungen (also Januar, Februar usw.) auf der X-Achse und die Werte auf der Y-Achse dargestellt. Eine Legende wird auf der rechten Seite hinzugefügt.

Die nächste Seite erlaubt, einen Diagrammtitel zu vergeben sowie die X- und Y-Achse zu benennen. Wir geben als Titel 'Ausgabenübersicht' und für die Y-Achse 'Euro' ein. Standardmäßig ist die X-Achse deaktiviert; Sie können hier einen Text eintragen. Durch Klick auf den Button 'Fertig stellen' erscheint das Diagramm in Ihrer Tabelle. [Abbildung 3.12](#) auf Seite 82 zeigt unser fertiges Bild.

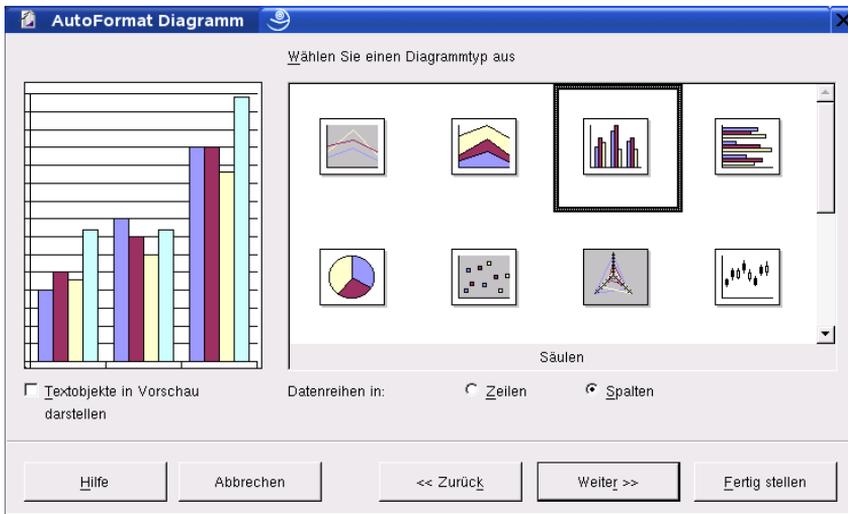


Abbildung 3.11: Auswahl der Diagrammtypen

Importieren von Tabellen

Es gibt häufig Situationen, in denen Sie Informationen in tabellarischer Form in eine Calc-Tabelle importieren möchten. Es gibt zwei Möglichkeiten, diese Informationen in Calc zu importieren.

Möglichkeit 1:

Importieren aus der Zwischenablage. Nehmen wir einmal an, Sie möchten Börsendaten importieren. Geben Sie dazu in einem Webbrowser die Adresse Ihrer bevorzugten Börsenseite ein. Wenn die Tabelle erscheint, markieren Sie sie mit der Maustaste. Je nach Browser müssen Sie einen Menüpunkt namens 'Kopieren' aufrufen. Der markierte Bereich wird in die Zwischenablage kopiert.

In OpenOffice.org öffnen Sie ein neues Dokument unter 'Datei' → 'Neu' → 'Tabellendokument'. Wählen Sie die Zelle an, von der ab Sie die Einfügung vornehmen möchten; im Menü 'Bearbeiten' wählen Sie anschließend den Eintrag 'Einfügen' aus. Die Tabelle wird jetzt mit allen Formatierungsangaben, Hyperlinks usw. in das Dokument eingefügt.

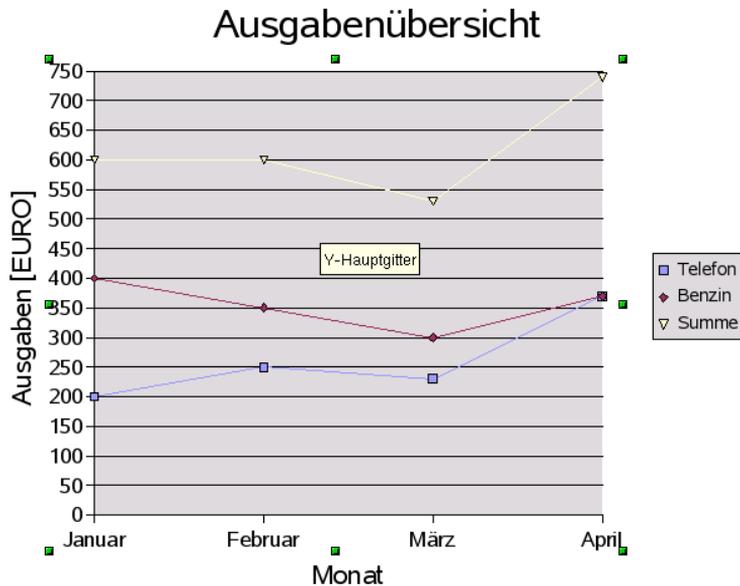


Abbildung 3.12: Das fertige Beispieldiagramm

Möglichkeit 2:

Importieren mit einem Filter. Falls Sie schon eine HTML-Datei vorliegen haben, die Sie gerne in Calc importieren möchten, wählen Sie im 'Datei'-Menü den Eintrag 'Öffnen' an. Es öffnet sich ein Dialogfenster. Unter 'Dateityp' wählen Sie 'Webseite (OpenOffice.org Calc)' aus. Benutzen Sie die Pfeiltasten, um in der Liste zu navigieren.

Nun müssen Sie nur noch den Dateinamen auswählen und auf 'Öffnen' klicken und, dann die Tabelle importiert.

3.6 Zeichnen mit OpenOffice.org Draw

Einführung

Mit Draw können Sie Vektorgrafiken erstellen. In einer Vektorgrafik werden Linien und Kurven durch Parameter beschrieben, etwa durch Endpunkte und Krümmung.

Zeichnen von Grafikelementen

Um eine neue Zeichnung zu erstellen, rufen Sie Draw direkt aus dem Hauptmenü auf: 'Programme' → 'Zeichnung (OpenOffice.org Draw)'. Wenn OpenOffice.org bereits gestartet ist, können Sie auch 'Datei' → 'Neu' → 'Zeichnung' wählen. Die in Draw verfügbaren Grafikelemente lassen sich durch verschiedene Operationen verändern. So ist es ohne weiteres möglich, etwa die Linienstärke, Art, Farbe oder die Füllung zu ändern.

Um beispielweise ein Rechteck zu zeichnen, benutzen Sie die Werkzeugleiste auf der linken Seite. Klicken und halten Sie die Maustaste für ein paar Sekunden auf das fünfte Symbol von oben (das ausgefüllte Rechteck). Es öffnet sich ein kleines Untermenü mit gefüllten und ungefüllten Rechtecken und Quadraten. Zusätzlich werden noch Versionen mit abgerundeten Ecken angeboten. Wählen Sie ein ausgefülltes Rechteck aus. Der Mauszeiger wechselt die Form zu einem Kreuz. Klicken Sie auf die Arbeitsfläche und ziehen Sie die Maus nach rechts unten. Ein Rechteck wird angezeigt, das den Mausbewegungen folgt. Wenn Sie die gewünschte Größe erreicht haben, lassen Sie die Maustaste los.

Für Veränderungen (wie etwa der Füllfarbe) gehen Sie wie folgt vor: Aktivieren Sie zunächst das soeben gezeichnete Rechteck mit einem Mausklick. An den vier Ecken und den vier Seiten werden jetzt grüne Griffe angezeigt, mit denen Sie die Größe ändern können. Durch einen rechten Mausklick öffnen Sie das Kontextmenü. Wählen Sie 'Fläche...' aus; Eine Dialogbox öffnet sich, die Ihnen verschiedene Einstellmöglichkeiten bietet. Wenn Sie mit den Eingaben zufrieden sind, klicken Sie auf OK. Alternativ können Sie auch in der zweiten Symbolleiste direkt die Farbe ändern (rechts neben dem farbeverschüttenden Eimer).

Die Werkzeugleiste enthält noch mehr nützliche Grafikelemente. So lassen sich zum Beispiel Kreise, Ellipsen, Linien und 3D-Elemente einfügen.

3.7 Präsentationen erstellen mit OpenOffice.org Impress

Präsentationen mit dem Autopiloten erstellen

Für den weniger erfahrenen Benutzer empfiehlt es sich, für erste Präsentationen den Autopilot zu benutzen.

Rufen Sie dazu 'Datei' → 'Autopilot' → 'Präsentation... ' auf. In drei kurzen Schritten bestimmen Sie nun den grundsätzlichen Aufbau Ihrer Präsentation. Hintergründe und Ausgabemedium können dabei ebenso konfiguriert werden wie verschiedene Effekte.

Auch Informationen aus einer bereits vorhandenen Präsentation lassen sich mit den Assistenten sehr einfach übernehmen.

Nachdem Sie den „AutoPilot“ mit 'Fertig stellen' beendet haben, bietet Ihnen Impress eine Reihe von Vorlagen zur Seitengestaltung an. Wählen Sie eine davon, die Ihren Ansprüchen am ehesten gerecht wird und geben Sie einen Titel für die erste Seite ein. Mit einem Klick auf 'OK' erhalten Sie nun die erste Seite der gerade eben erstellten Präsentation.

Nun müssen Sie natürlich noch Überschriften und Texte eingeben. Die Präsentation lässt sich mit dem Befehl 'Bildschirmpräsentation' aus dem Menü 'Präsentation' starten. Mit einem Klick mit der linken Maustaste gelangen Sie zur jeweils nächsten Seite. Die Präsentation beenden Sie mit der (Esc)-Taste.

Für die vielfältigen Modifikationsmöglichkeiten können Sie immer auch auf das Hilfesystem von OpenOffice.org zurückgreifen.

Einfügen einer Seite

Wenn Sie zu Ihrer Präsentation noch eine Seite hinzufügen wollen, können Sie dies im Menü 'Einfügen' unter 'Seite' vornehmen. Ein Dialogfenster öffnet sich (siehe Abbildung 3.13):

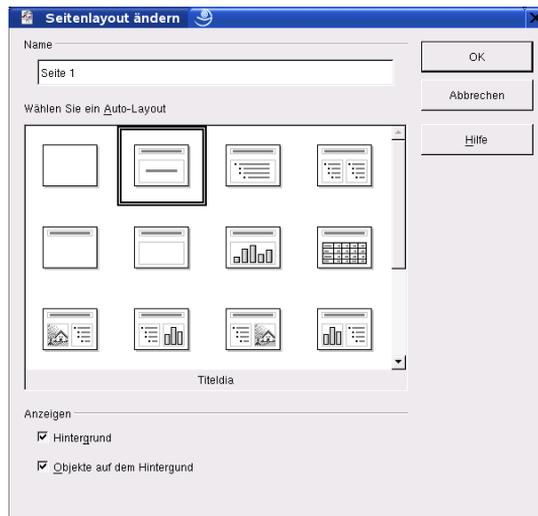


Abbildung 3.13: Seite einfügen in Impress

Dort geben Sie der Seite einen Namen und wählen aus, welches Auto-Layout verwendet werden soll. Durch Klicken auf 'Ok' wird die Seite eingefügt, 'Abbrechen' verwirft Ihr Vorhaben.

Unter 'Datei' → 'Neu' → 'AusVorlage...' können Sie zudem Ihre Vorlagen bestimmen.

3.8 Weiterführende Informationen

Weitere Informationen finden Sie auf der OpenOffice.org-Homepage unter <http://www.openoffice.org>

Terminverwaltung mit KOrganizer

Die KDE-Anwendung KOrganizer bietet vielfältige, einfach bedienbare Funktionen zum Anlegen und Verwalten von Terminen und Aufgaben. Dank der zahlreichen Darstellungsmöglichkeiten behalten Sie immer den Überblick über anstehende Termine, Aufgaben und Verabredungen. Sofern Sie entsprechende Einstellungen vornehmen, wird die Erinnerungsfunktion Sie zuverlässig an jeden Geburtstag und an jedes Meeting erinnern.

4.1	Starten von KOrganizer	88
4.2	Erscheinungsbild	88
4.3	Einrichten von KOrganizer	89
4.4	Werkzeugleisten	89
4.5	Kalender	90
4.6	Termine	91
4.7	Aufgaben	92
4.8	Kategorien	92
4.9	Teilnehmer	93
4.10	Drucken	93
4.11	Adressbuch	94
4.12	Arbeiten mit der Maus	94
4.13	Hilfe	95

4.1 Starten von KOrganizer

KOrganizer wird über das Hauptmenü am linken unteren Bildschirmrand aufgerufen. Aktivieren Sie mit einem Klick der linken Maustaste 'Programme' → 'Terminverwaltung (KOrganizer)'.

4.2 Erscheinungsbild

Beim Starten von KOrganizer wird das Hauptfenster geöffnet. Dieses besteht aus den Werkzeugleisten, der Menüleiste, einem Kalender mit Monatsanzeige, dem Hauptfenster mit der gewählten Ansicht sowie einer Liste mit sämtlichen im Kalender eingetragenen Aufgaben. Mithilfe der Menüs können alle gebräuchlichen Aktionen des Programms durchgeführt werden, wie z. B. Speichern, Drucken, Termine anlegen oder löschen (siehe Abbildung 4.1).

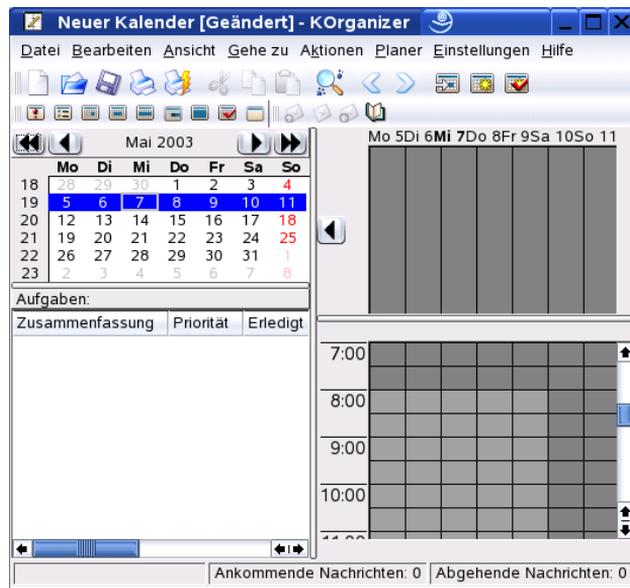


Abbildung 4.1: KOrganizer – der Terminplaner für KDE

4.3 Einrichten von KOrganizer

Zum Einrichten von KOrganizer gehen Sie auf 'Einstellungen' → 'KOrganizer einrichten...'. Im daraufhin erscheinenden Dialog tragen Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein.

Der Name wird später als Besitzer für Aufgaben und Termine verwendet. Mit der E-Mail-Adresse wird der Besitzer des Kalenders identifiziert. Sobald ein anderer Benutzer den Kalender öffnet, wird dieser nur Lese- aber keine Schreibrechte erhalten. Das Kästchen 'Beim Versand von Termin-Mails Kopie an Besitzer schicken' sollten Sie dann aktivieren, wenn Sie eine Kopie aller Mails erhalten möchten, die KOrganizer in Ihrem Auftrag an die Teilnehmer eines Termins schickt. Zum automatischen Speichern Ihrer Einträge beim Beenden von KOrganizer markieren Sie den Knopf 'Automatisches Speichern des Kalenders aktivieren'. Diese Option erzwingt außerdem einen regelmäßigen automatischen Speichervorgang, dessen Intervall Sie festlegen können. Markieren Sie die Option 'Löschen bestätigen', wenn Sie vor jedem Löschvorgang gefragt werden möchten.

Unter 'Zeit & Datum' können Sie Standards für Arbeitszeiten, Termine und Warnzeiten einrichten und Ihre Zeitzone eintragen. KOrganizer stellt automatisch von Winter- auf Sommerzeit um.

Stellen Sie unter 'Schriftarten' Ihre bevorzugte Schriftgröße, Schriftart und den Schriftstil für die verschiedenen Textfelder ein. Es gibt Auswahlfelder für die Anpassung der Zeitleiste und der Monatsanzeige sowie ein Auswahlfeld 'Ereignisanzeige' für die Tages-, Wochen- und Arbeitswochenansicht.

Unter dem Reiter 'Farben' können Sie die unterschiedlichen Termine, Aufgaben etc. farbig hervorheben. Fällige Aufgaben für den aktuellen Tag könnten z. B. dunkelrot markiert werden und überfällige Aufgaben hellrot.

Unter den restlichen Reitern nehmen Sie persönliche Einstellungen für Ansichten und Gruppen vor. Im Reiter 'Gruppenplanung' können Sie z. B. weitere E-Mail-Adressen eingeben. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie für einen Termin unter einer anderen E-Mail-Adresse als üblich eingetragen sind.

4.4 Werkzeugleisten

Die Werkzeugleisten von KOrganizer können auf verschiedene Arten geändert werden. So können z. B. neue Symbole hinzugefügt, die Position und Größe der Leiste verändert und Textbeschreibungen zu den Symbolen aktiviert werden. Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf eine Werkzeugleiste erhalten Sie

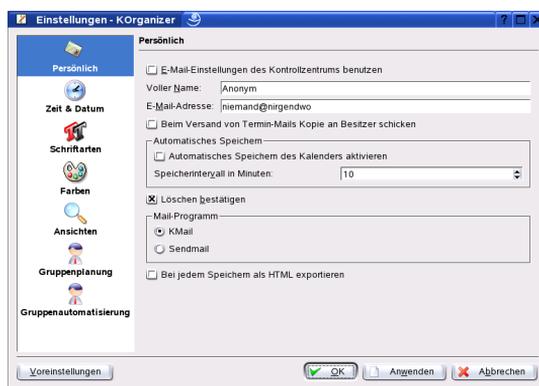


Abbildung 4.2: Einrichten von KOrganizer

das Menü für die Werkzeugleiste. Damit können Sie deren Stil und Ausrichtung verändern und Textbeschreibungen zu den Symbolen einblenden. Es ist z. B. möglich, die Leiste statt oben oder unten am linken oder rechten Rand anzuordnen. Die Symbole werden dabei untereinander angezeigt. Zusätzliches Einblenden des Textes macht die Bedienung möglicherweise übersichtlicher. Die Größe der Symbole und Texte lässt sich je nach Bedarf ausgesprochen verändern. Den Dialog zum Einrichten der Werkzeugleisten erhalten Sie unter dem Punkt 'Werkzeugleisten einrichten...' oder alternativ über 'Einstellungen' → 'Werkzeugleisten einrichten...' Zum Übernehmen von Aktionen in die Werkzeugleiste klicken Sie auf die gewünschte Aktion und verschieben Sie sie mithilfe der rechten Pfeiltaste in die Liste der angezeigten Aktionen. Mit den Aufwärts- und Abwärts-Pfeiltasten kann die Reihenfolge der Symbole verändert werden. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den linken Rand der gewünschten Leiste, wenn Sie die Leiste per Drag & Drop verschieben wollen.

4.5 Kalender

KOrganizer enthält einen Kalender mit mehreren Ansichtsmöglichkeiten. Sie können sich den gewünschten Monat, Tag oder eine bestimmte Woche bzw. Arbeitswoche anzeigen lassen. Auch eine Anzeige der folgenden drei Tage ist möglich, wobei Sie diese Voreinstellung unter 'Einstellungen' → 'KOrganizer einrichten' im Reiter 'Ansichten' beliebig anpassen können. Die verschiedenen Ansichten stehen unter dem Menüpunkt 'Ansicht' oder über die Icons in der Werkzeugleiste zur Verfügung.



Abbildung 4.3: Die Werkzeuggesteigen von KOrganizer

4.6 Termine

Unter 'Aktionen' → 'Neuer Termin' können Sie Eintragungen für einen neuen Termin vornehmen. Außer dem Datum können der Ort, die Teilnehmer und die Dauer festgelegt werden. Unter dem Punkt 'Erinnerung' kann auf Tage, Stunden oder Minuten genau bestimmt werden, wann die Teilnehmer an den Termin erinnert werden sollen. Falls es sich um einen wiederkehrenden Termin handelt, kann auch dies eingetragen werden.

Als weitere Möglichkeit kann ein Termin festgelegt werden, indem Sie in der Kalenderansicht auf den gewünschten Zeitraum doppelklicken. Es öffnet sich daraufhin das gleiche Dialogfenster, das Sie auch über das Menü erhalten.

Die Teilnehmer können entweder direkt eingegeben oder mithilfe des Adressbuchs eingefügt werden. Dies setzt natürlich voraus, dass entsprechende Einträge im Adressbuch vorhanden sind. Für einen direkten Eintrag gehen Sie auf 'Neu', für einen Eintrag über das Adressbuch klicken Sie auf 'Adressbuch... ' und wählen Sie den gewünschten Teilnehmer.



Abbildung 4.4: Terminverwaltung mit KOrganizer

4.7 Aufgaben

Unter 'Aktionen' → 'Neue Aufgabe...' können Sie Start- und Enddatum sowie die genaue Start- und Endzeit für eine Aufgabe eintragen. Selektieren Sie dort auch den Fortschritt der Aufgabe in Prozent und die Priorität. Unter 'Aufgaben:' im linken Fenster werden automatisch Ihre Eintragungen aufgelistet. In der 'Zusammenfassung' wird Ihre Beschreibung der jeweiligen Aufgabe erscheinen und unter 'Priorität' sehen Sie die jeweilige Selektion. Damit haben Sie Ihre anstehenden Aufgaben ständig im Blick. Die Teilnehmer tragen Sie unter dem Reiter 'Teilnehmer' ein.

4.8 Kategorien

Für eine bessere Übersicht können Termine und Aufgaben verschiedenen Kategorien zugeordnet werden. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. So könnten Sie z. B. eine Weiterbildungsmaßnahme mit den Kategorien 'Geschäft' und 'Bildung' versehen. Kategorien wählen Sie im Dialogfeld zum Anlegen neuer Termine oder Aufgaben, indem Sie auf den Button 'Kategorien' klicken. Falls Sie neue Kategorien benötigen, gehen Sie auf 'Neue Kategorie'.



Abbildung 4.5: Aufgabenverwaltung mit KOrganizer

4.9 Teilnehmer

Im Eingabefeld 'Name' geben Sie den Namen des Teilnehmers ein und im Feld darunter seine E-Mail-Adresse. Falls bereits ein Eintrag im Adressbuch besteht, können Sie den Teilnehmer auch direkt über den Knopf 'Adressbuch' suchen und auswählen. Unter 'Funktion' haben Sie die Möglichkeit, dem Teilnehmer eine Rolle zuzuweisen (Beobachter, Leiter, Teilnehmer). Dieses Feld kann zum Sortieren verwendet werden. Im Feld 'Status' kann einem Teilnehmer ein Status zugewiesen werden (Benötigt Vorbereitung, akzeptiert, erledigt, etc.). Dieser gibt Ihnen einen Überblick über anstehende Aufgaben und kann jederzeit aktualisiert werden. Markieren Sie dafür den Namen des gewünschten Teilnehmers, wählen Sie einen neuen Status und klicken Sie auf 'Anwenden'. Der Eintrag für den Status kann ebenfalls als Sortierkriterium dienen. Wenn Sie das Feld 'Antwort erbitten' markieren, wird dem Teilnehmer eine E-Mail mit Ihrem Plan zugeschickt. Mit dem Button 'Anwenden' übernehmen Sie den Teilnehmer. Durch Klick auf eine Spaltenüberschrift (Name, E-Mail, Status, etc.) können Sie die Position der Teilnehmer nach diesem Kriterium sortieren.

4.10 Drucken

Unter 'Datei' → 'Drucken' erhalten Sie einen Dialog, in dem Sie einen bestimmten Kalenderzeitraum und eine Ansicht für den Ausdruck wählen können. Den Zeitraum können Sie manuell eingeben oder mithilfe des Kalenders aus dem Auswahlfeld wählen.



Abbildung 4.6: Teilnehmer eintragen

Zum Verwenden der Druckvorschau muss entweder der standardmäßige PostScript-Betrachter KGhostView von 'KDE' installiert sein oder Sie müssen unter 'Datei' → 'Drucken...' → 'Drucken...' → 'Systemoptionen...' im Reiter 'Vorschau' einen externen PostScript-Betrachter, wie z. B. gv, angeben.

4.11 Adressbuch

Unter 'Datei' → 'Adressbuch' können Sie Ihre häufig benötigten Kontakte eintragen oder nach einem bestimmten Kontakt suchen. Im geöffneten Dialog haben Sie unter 'Datei' → 'Neuer Kontakt...' die Möglichkeit, neue Adressbucheinträge vorzunehmen. Mehr zu der mit KOrganizer verknüpften Adressverwaltung KDE-Adressbuch erfahren Sie im Kapitel [Adressverwaltung mit KDE-Adressbuch](#) auf Seite 97.

4.12 Arbeiten mit der Maus

Wollen Sie Änderungen an Ihren Termineinträgen vornehmen, können Sie dies problemlos mit der Maus per Drag & Drop erledigen. Sie können den Anfangs- und Endpunkt eines Eintrags ändern, indem Sie den oberen bzw. unteren Rand eines Termins anklicken und an die gewünschte Position ziehen. Befinden Sie sich in der Tages-, Wochen- oder Arbeitswochenansicht, können Sie Termine

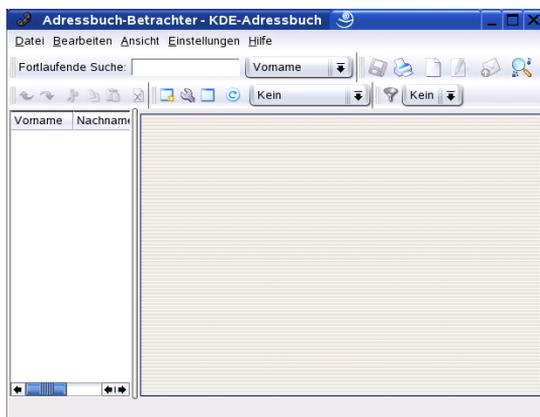


Abbildung 4.7: Das Adressbuch von KOrganizer

auf einen anderen Zeitpunkt verschieben. Gehen Sie dafür mit dem Mauszeiger über den gewünschten Eintrag, klicken Sie darauf und ziehen Sie den Eintrag zum neuen Termin. Dies funktioniert auch für Termine, die in der Ansicht nicht sichtbar sind. Ziehen Sie dafür den Termin auf den Kalender in der linken Seite des Fensters. Ebenso ist es möglich, den Termin in den Navigator eines anderen KOrganizer-Fensters zu ziehen.

4.13 Hilfe

Sollten beim Arbeiten mit KOrganizer Fragen oder Probleme auftreten, erhalten Sie über den Menüpunkt 'Hilfe' eine ausführliche Anleitung zu Ihrem Programm.

Adressverwaltung mit KDE-Adressbuch

Mit dem KDE-Adressbuch haben Sie schnellen und komfortablen Zugriff auf sämtliche Adressdaten Ihrer Kontakte. KDE-Adressbuch verwaltet Ihre lokal erfassten Adressdaten ebenso wie es den Zugriff auf einen zentralen LDAP-Server gestattet, der die Kontaktdaten für Ihre gesamte Abteilung oder Ihr ganzes Unternehmen vorhält. Zur reibungslosen Zusammenarbeit mit anderen Programmen beherrscht KDE-Adressbuch den Import bzw. Export von Daten im vCard-Format.

5.1	KDE-Adressbuch im Überblick	98
5.2	Ein Beispiel	102

5.1 KDE-Adressbuch im Überblick

KDE-Adressbuch rufen Sie entweder als eigenständiges Programm über das Hauptmenü auf ('Programme' → 'Adressverwaltung') oder starten es aus der Terminverwaltung KOrganizer oder Ihrem Mailprogramm KMail heraus. Nach dem Aufruf präsentiert sich KDE-Adressbuch in einem dreigeteilten Fenster. Der obere Bereich enthält Menü- und Werkzeugleisten; die beiden unteren Felder jeweils die aktuelle Liste der Kontakte und die Adressdaten des aktuell selektierten Kontakts (Abb. 5.1).

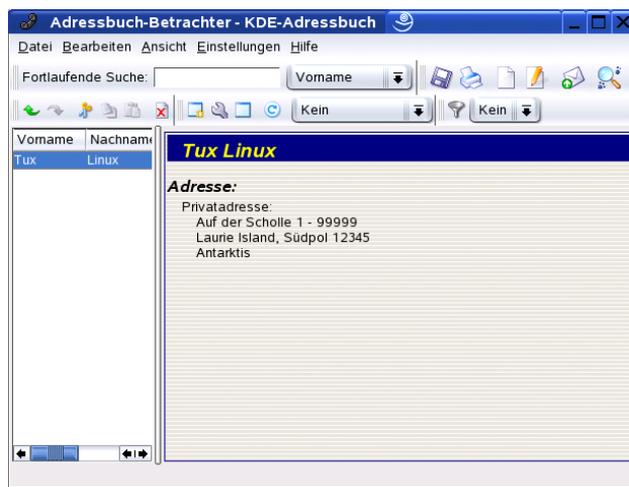


Abbildung 5.1: KDE-Adressbuch im Überblick

Das Menü Datei

Das Menü 'Datei' bietet Ihnen die wichtigsten Optionen zum Bearbeiten der Kontaktdaten an:

Drucken

Drucken Sie die gewünschten Kontaktdaten. Alternativ rufen Sie die Druckfunktion mit **(Ctrl) + (P)** auf.

Versenden

Senden Sie eine E-Mail an den selektierten Kontakt. Nach Aufruf dieser Funktion startet automatisch KMail.

Neuer Kontakt

Über diesen Menüpunkt oder das alternative Tastaturkürzel $(\text{Ctrl}) + (\text{N})$ öffnen Sie den Dialog zur Erfassung neuer Adressdaten.

Kontakt bearbeiten

Der aktuell selektierte Kontakt kann von Ihnen bearbeitet werden.

Speichern

Speichern Sie die aktuelle Adressdatei ab. Das alternative Tastaturkürzel lautet $(\text{Ctrl}) + (\text{S})$.

Importieren

Sie können Adressdaten aus unterschiedlichen Quellen importieren. Importieren Sie Daten der Vorgängerversion KDE-Adressbuch2, vCard-Dateien oder einfache Textlisten.

Exportieren

Exportieren Sie Ihre Adressdatei im KDE-Adressbuch Format oder in vCard3.0 Format.

Beenden

Beenden Sie KDE-Adressbuch. Das alternative Tastaturkürzel lautet $(\text{Ctrl}) + (\text{Q})$.

Das Menü Bearbeiten

Das Menü 'Bearbeiten' enthält die gängigen Dateibearbeitungsfunktionen:

- Rückgängig $(\text{Ctrl}) + (\text{Z})$
- Wiederherstellen $(\text{Ctrl}) + (\text{↑}) + (\text{Z})$
- Ausschneiden $(\text{Ctrl}) + (\text{X})$
- Kopieren $(\text{Ctrl}) + (\text{C})$
- Einfügen $(\text{Ctrl}) + (\text{V})$
- Kontakt löschen (Entf)
- Alles auswählen $(\text{Ctrl}) + (\text{A})$

Das Menü Ansicht

Das Menü 'Ansicht' bietet Ihnen alle Werkzeuge und Optionen, die Sie zum Erstellen, Bearbeiten und Verwalten von Ansichtsprofilen benötigen:

Standard-Tabellenansicht

Wurden bisher noch keine anderen Ansichten erstellt, erscheint an erster Stelle das Standardprofil. Eigene Ansichtsprofile werden nach der Erstellung unterhalb dieses Eintrags eingeblendet.

Ansicht hinzufügen

Erstellen Sie eine Ansicht nach Ihren eigenen Vorstellungen. Legen Sie in den folgenden Dialogen Namen, Typ der Ansicht, einzublendende Felder und die Verwendung von Anzeigefiltern fest.

Ansicht ändern

Bearbeiten Sie alle Charakteristika (siehe 'Ansicht hinzufügen') der aktuellen Ansicht, bis sie Ihren Vorstellungen entsprechen.

Ansicht löschen

Löschen Sie die aktuelle Ansicht.

Ansicht aktualisieren

Bringen Sie die Anzeige auf den aktuellen Stand.

Filter auswählen

Haben Sie unter 'Einstellungen' → 'Filter bearbeiten' einen oder mehrere Ansichtsfiler definiert, können Sie die aktuelle Ansicht per gewünschtem Filter aktualisieren.

Das Menü Einstellungen

Die globale Konfiguration des KDE-Adressbuch wird über das Menü 'Einstellungen' vorgenommen:

Funktionenleiste anzeigen

Wählen Sie aus, welche Funktionenleiste (bzw. welchen Editordialog) Sie zusätzlich zu Ihrer aktuellen Ansicht angezeigt bekommen. Sie haben die Wahl zwischen 'Kein' (Standardeinstellung), 'Kontakte-Editor' und 'Verteilerlisten'.

Sprungleiste anzeigen

Über diese Leiste können Sie Einträge über deren Anfangsbuchstaben oder Ziffern direkt anspringen.

Details anzeigen

Ist ein Kontakteintrag selektiert, werden seine Adresdaten im rechten Teil des Fensters eingeblendet.

Filter bearbeiten

Legen Sie Filter fest, nach denen die verwendete Ansicht gefiltert werden soll. Wählen Sie einen Namen für Ihren Filter und legen Sie eine oder mehrere Kategorien fest, aus denen sich der Filter zusammensetzen soll. Sie haben die Auswahl zwischen den Kategorien 'Familie', 'Freund', 'Geschäft', 'Kunde' und 'Schule'. Bevor Sie die Filterkonfiguration abschließen, legen Sie fest, ob Einträge anhand der selektierten Kategorien ein- oder ausgeblendet werden sollen. Bereits bestehende Filter können Sie jederzeit über diesen Menüpunkt bearbeiten oder löschen.

Kurzbefehle festlegen

Legen Sie eigene Tastaturkürzel fest oder editieren Sie bereits bestehende.

Werkzeugleisten einrichten

Alle über die einzelnen Menüs verfügbaren Aktionen sind auch über Icons in den jeweiligen Werkzeugleisten ausführbar. Wollen Sie bestehende Leisten um zusätzliche Icons ergänzen oder einzelne Icons herausnehmen, wählen Sie über diesen Dialog die betreffende Leiste aus und nehmen Sie Ihre Änderungen vor.

KDE-Adressbuch einrichten

Wichtigste Einstellung innerhalb dieses Dialogs ist die Konfiguration des LDAP-Zugriffs. Zusätzlich zu den auf Ihrem lokalen System vorhandenen Adressinformationen können Sie die Adressbestände auf einem ausgewählten LDAP-Server durchsuchen und bei Bedarf in Ihr lokales Adressbuch importieren.

5.2 Ein Beispiel

In einem ersten Schritt lernen Sie anhand eines Beispiels die Erstellung eines neuen Kontakts mit allen benötigten Adressinformationen. Im zweiten Schritt stellen Sie eine Liste aus bestehenden Adressen zusammen und lernen abschließend das Durchsuchen Ihres Adressbestands.

Einen neuen Kontakt anlegen

Öffnen Sie den Kontakte-Editor über 'Datei' → 'Neuer Kontakt' oder über das entsprechende Icon bzw. den Eintrag in der Funktionenleiste. Es erscheint ein in zwei Karteireiter gegliederter Dialog, in dem Sie Ihre Eingaben vornehmen (s. Abb. 5.2).



Abbildung 5.2: Neue Kontaktinformationen erfassen

Im Karteireiter 'Allgemein' erfassen Sie alle wesentlichen Informationen zu Namen, Titel, Privat- und Geschäftsadressen, allen Telefonnummern und E-Mailadressen und URLs. Ordnen Sie den Kontakt optional einer Kategorie zu, anhand derer Sie später die Adressansicht filtern können. Sie können eine Standardkategorie (Familie, Freund, Geschäft, Kunde oder Schule) wählen oder neue Kategorien erstellen.

Der Karteireiter 'Details' enthält nützliche Zusatzinformationen wie z. B. Geburtstage oder Jubiläen und bietet die Möglichkeit, eigene Bemerkungen zu diesem Kontakt zu speichern. Sobald in beiden Karteireitern alle nötigen Felder ausgefüllt sind, speichern Sie Ihre Eingaben mit 'OK'. Der neue Kontakt erscheint in einer Liste der aktuellen Kontakte in der linken Fensterhälfte.

Adresslisten erstellen

Um aus Ihrem lokalen Adressbestand sinnvolle Listen zu erstellen, öffnen Sie den Editor für Verteilerlisten über 'Einstellungen' → 'Funktionleisten' → 'Verteilerlisten'. Legen Sie mit 'Neue Liste' eine oder mehrere neue Listen unter verschiedenen Namen an. Die neuen Einträge erscheinen im Drop-Down-Menü in der linken oberen Ecke des Editors. Wählen Sie die gewünschte Liste aus und ziehen Sie per Drag & Drop alle betroffenen Kontakte aus dem Übersichtsfenster in der linken Fensterhälfte in die Listenübersicht. Das Umbenennen und Löschen von Listen nehmen Sie ebenfalls hier vor (siehe Abb. 5.3).

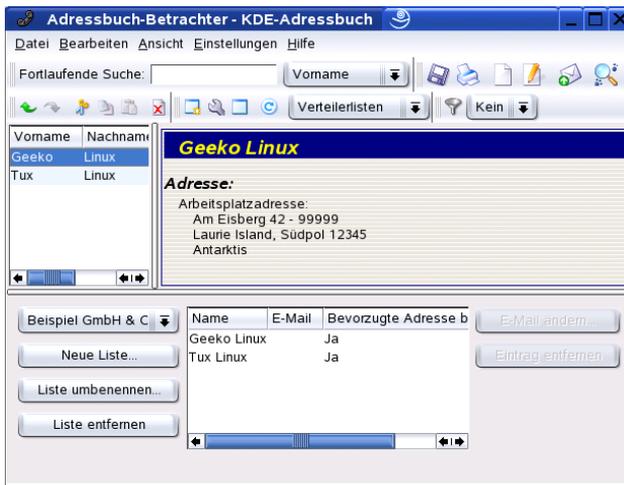


Abbildung 5.3: Editieren von Verteilerlisten

Adressdaten durchsuchen

KDE-Adressbuch bietet prinzipiell drei verschiedene Möglichkeiten zum Durchsuchen von Adressbeständen:

Fortlaufende Suche im lokalen Datenbestand

Legen Sie per Drop-Down-Menü fest, anhand welcher Kriterien gesucht werden soll. Zur Auswahl stehen: 'Vorname'/'Nachname' oder 'Mailadresse'. Sobald Sie im benachbarten Eingabefeld eine Zeichenkette eingeben, wird diese über das gewählte Kriterium in Ihren Daten gesucht. Das Ergebnis der Suche wird sowohl der Übersicht als auch in der Detailansicht angezeigt.

Suche nach Anfangsbuchstaben oder Ziffern (Sprungleiste)

Diese Funktionsleiste aktivieren Sie über 'Einstellungen' → 'Sprungleiste anzeigen'. Je nach aktiviertem Suchkriterium in der 'Fortlaufenden Suche' wird nach einem Klick auf den entsprechenden Buchstaben oder die entsprechende Zahl derjenige Kontakteintrag ausgewählt, dessen Vorname, Nachname oder Mailadresse mit diesem Buchstaben/dieser Zahl beginnt.

Suche in einem entfernten LDAP-Verzeichnis

Um diese Funktion nutzen zu können, konfigurieren Sie zuerst den Zugriff auf einen LDAP-Server in Ihrem (Firmen)-Netz. Über 'Einstellungen' → 'KDE-Adressbuch einrichten' → 'LDAP' öffnen Sie einen Auswahldialog für verschiedene LDAP-Server. Ist hier keine Auswahl vorhanden, fragen Sie Ihren Systemadministrator nach dem Servernamen, der Portnummer und der Basis DN (engl. *Distinguished Name*), die Sie in der auf 'Rechner hinzufügen' folgenden Maske eingeben. Aktivieren Sie Ihre Einstellungen mit 'Anwenden' und 'OK'.

Um die eigentliche Suche zu beginnen, klicken Sie auf das Icon mit der Lupe in der oberen Werkzeugleiste. Im folgenden Dialog wählen Sie aus den Suchkriterien Telefonnummer, Name oder E-Mail das passende aus und geben in das benachbarte Eingabefeld den Suchbegriff ein. Das Ergebnis Ihrer Suche erscheint in einem Übersichtsfeld unterhalb der Suchoptionen. Wollen Sie den/die gefundene/n Eintrag/einträge in Ihr Adressbuch integrieren, klicken Sie den/die entsprechenden Buttons. Ausserdem können Sie eine E-Mail an alle gefundenen Adressaten versenden, wenn Sie dies wünschen.



Abbildung 5.4: Durchsuchen eines LDAP-Verzeichnisses

Palmsynchronisation mit KPilot

Handhelds sind weit verbreitet und erlauben es ihrem Besitzer, Termine, Aufgaben und Notizen immer bei sich zu haben. Diese Termine sollen meist gleichzeitig auf dem Desktop und auf dem mobilen Gerät verfügbar sein. Zur Synchronisation mit den Applikationen KDE-Adressbuch, KOrganizer und KNotes wird das Programm KPilot verwendet.

6.1 Funktionsweise von KPilot	106
6.2 Die Leitungen von KPilot	106
6.3 KPilot im täglichen Gebrauch	111

6.1 Funktionsweise von KPilot

Die primäre Aufgabe von KPilot ist es, die Funktionen des Handhelds mit entsprechenden KDE Programmen zu verknüpfen. KPilot besitzt zwar auch eigene Versionen eines Memobetrachters, eines Adressbetrachters und eines Dateien-Installierers, diese Programme können aber nicht von herkömmlichen KDE Desktops aus verwendet werden. Einzig der Dateien-Installierer hat keine Entsprechung in KDE.

KPilot verwendet zum Verbinden des Handheld mit verschiedenen Desktop-Programmen "Leitungen". Jegliche Kommunikation mit dem Organizer wird zunächst über KPilot gesteuert. Wenn für eine spezielle Funktion des Handhelds ein KDE-Programm verwendet werden soll, muss dafür eine Leitung konfiguriert werden. Diese Leitungen sind meist speziell auf einzelne KDE Programme abgestimmt, und nicht allgemein für beliebige Applikationen verwendbar.

Einen Sonderstatus hat die Leitung `Zeitabgleich`. Diese hat kein eigenes Programm, sondern funktioniert im Hintergrund bei jedem "Sync". Diese Leitung sollte nur auf Rechnern aktiviert werden, die selbst einen Netzwerk-Zeitserver zur Korrektur ihrer Uhrzeit verwenden.

Sämtliche Leitungen werden bei einer Synchronisation der Reihe nach abgearbeitet. Es bieten sich dazu zwei Möglichkeiten an:

1. Der Hotsync, bei dem nur die konfigurierten Leitungen abgeglichen werden.
2. Die Sicherung, mit deren Hilfe ein Backup des kompletten Handheld vorgenommen wird.

Zu beachten ist, dass manche Leitungen den Abgleich über eine Datei machen, und das zugehörige Programm deshalb während dem Sync nicht laufen darf. Dies betrifft vor allem das Programm `KOrganizer`.

6.2 Die Leitungen von KPilot

Alle Leitungen des KPilot können im Menü 'Einstellungen' → 'Leitungen konfigurieren' aktiviert und konfiguriert werden. Verfügbar für die verschiedenen Funktionen des Handhelds sind folgende Leitungen:

Adressbuch-Leitung

regelt die Verbindung der Adressen-Applikation des Handheld mit dem

Rechner. Im KDE steht das Programm KDE-Adressbuch zur Verfügung, um die Adressen weiter zu verwalten. Dieses findet sich im Hauptmenü unter 'Programme' → 'Adressverwaltung'.

KPilot-Einrichtung für KNotes

mit dieser Leitung können Sie Notizen, die Sie mit dem Programm KNotes angelegt haben, auf den Handheld in die Merktzettel übertragen. Dieses Programm finden Sie im Hauptmenü unter 'Programme' → 'Zubehör' → 'Haftnotizen'.

KPilot-Einrichtung: Ausgaben

die Ausgaben-Leitung ermöglicht es, Daten aus dem Kosten-Programm des Handhelds auf dem Desktop zu übernehmen. Diese Leitung kann neben der Ausgabe in einer Komma separierten Liste (CSV) auch direkt die Datenbanken PostgreSQL und MySQL ansprechen.

Terminplaner-Aufgaben, Terminplaner-Kalender

diese beiden Leitungen sind für die Synchronisierung der Aufgaben- und Kalender-Module des Handhelds zuständig. Als Desktop-Programm wird das Programm KOrganizer verwendet, das im Hauptmenü unter 'Programme' → 'KOrganizer' zu finden ist.

Zeitabgleich-Leitung

wenn diese Leitung aktiviert ist, wird die Uhrzeit des Handheld bei jedem Sync nach der aktuellen Rechneruhrzeit gestellt. Sinnvoll ist dies vor allem dann, wenn die Uhr des Rechners mit Hilfe eines Zeitervers laufend korrigiert wird.

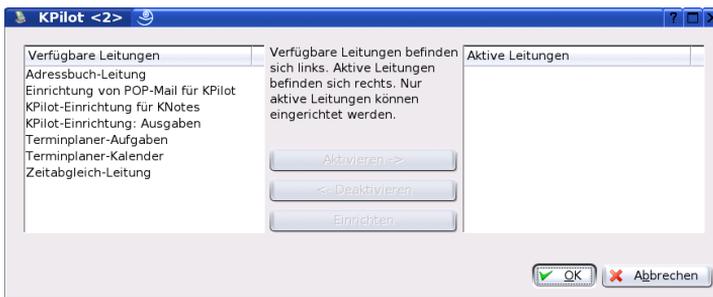


Abbildung 6.1: Das Konfigurationsfenster zu den verfügbaren Leitungen

Einrichten des Pilot Gerätes

Die Verbindung zu Ihrem Handheld muss auch manuell konfiguriert werden. Die Konfiguration hängt davon ab, auf welche Art die Tischhalterung (Cradle) des Handhelds mit dem Rechner verbunden wird. Man unterscheidet hier zwischen USB Cradle und seriellem Cradle. Die Konfiguration kann vom Administrator (dem Benutzer `root`) für den Rechner oder vom Benutzer für seine persönliche Konfiguration vorgenommen werden.

Einrichtung unter KPilot

Die Einrichtung des Cradle in KPilot geschieht im Menü 'Einstellungen' → 'KPilot einrichten'. Dort müssen Sie die Variable 'Pilot-Gerät' für Ihr Cradle anpassen. Wenn Sie ein USB Cradle haben, dann wählen Sie hier das Device `/dev/ttyUSB0`, ansonsten müssen Sie abhängig von der verwendeten seriellen Schnittstelle entweder `/dev/ttyS0` oder `/dev/ttyS1` verwenden. Die Übertragungsgeschwindigkeit beträgt normalerweise 57600. Als Pilot-Benutzer sollten Sie den Benutzer auswählen, der auch im Handheld eingetragen ist. Dieser wird im Zweifelsfall beim ersten Sync nochmals nachgefragt. Vergleichen Sie hierzu auch Abbildung 6.2.



Abbildung 6.2: Einrichtung von KPilot

Einrichtung des `/dev/pilot` Device

Wenn Sie die Konfiguration Ihres Cradle als Benutzer vorgenommen haben, dann Sie auf die Einrichtung von `/dev/pilot` verzichten. Da aber ein Cradle von einem Handheld meist bezogen auf einen Rechner installiert wird, lohnt es sich, diese Konfiguration vom Administrator erledigen zu lassen.

Hinweis

Die folgenden Konfigurationen können nur vom Systemadministrator durchgeführt werden. Eine Konfiguration durch den Benutzer ist nicht möglich. Beachten Sie, dass jeder Benutzer, der danach KPilot verwenden möchte auch in der Gruppe `uucp` sein muss.

Hinweis**USB Cradle**

Um ein USB Cradle anzusprechen, benötigt man einen symbolischen Link von `/dev/ttyUSB?` nach `/dev/pilot`. Hierzu müssen Sie zunächst herausfinden, an welchem USB Device das Cradle hängt. Sofern Sie keine seriellen USB Geräte neben dem Handheld verwenden, ist dies das Device `/dev/ttyUSB0`. Danach können Sie z.B. für das Device `/dev/ttyUSB0` den Link mit folgendem Befehl anlegen:

```
ln -s /dev/ttyUSB0 /dev/pilot
```

Seriellles Cradle

Auch beim seriellen Cradle müssen Sie wissen, an welcher Schnittstelle das Cradle hängt. Diese Devices heißen `/dev/ttyS?`. Die Zählung beginnt ebenso wie bei den USB Devices bei dem Wert 0. Um ein Cradle, das am ersten seriellen Port hängt zu konfigurieren benötigen Sie folgenden Befehl:

```
ln -s /dev/ttyS0 /dev/pilot
```

Die Konfiguration der KDE-Adressbuch Leitung

Die Leitung zum KDE-Adressbuch ist so voreingestellt, dass sie zunächst nur aktiviert werden muss. Mit einem nachfolgenden Sync werden alle Daten mit dem Handheld abgeglichen. Sie haben die Möglichkeit, das Verhalten dieser Leitung näher zu spezifizieren. Dies betrifft

- Aktionen bei Adresskonflikten
- die Speicherung archivierter Einträge
- die Zuordnung von bestimmten Feldern im Handheld zu Einträgen in KDE-Adressbuch.

Verwaltung von Aufgaben und Terminen

Sowohl Aufgaben, als auch Termine werden im KDE-Desktop mit Hilfe von KOrganizer verwaltet. Sie finden KOrganizer im Hauptmenü unter 'Programme' → 'KOrganizer'. Die KPilot-Leitungen für Terminplaner und Aufgaben müssen nach ihrer Aktivierung zunächst konfiguriert werden.

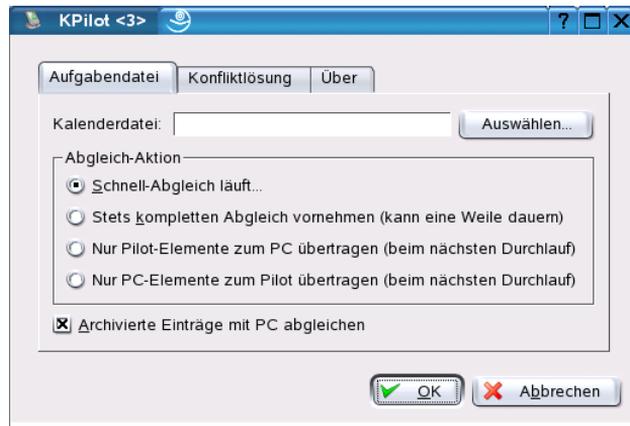


Abbildung 6.3: KPilot Konfiguration

KOrganizer legt seine Daten im Verzeichnis `~/ .kde/share/apps/korganizer` ab. Das Verzeichnis `.kde/` wird im Dateibrowser, der durch 'Auswählen' gestartet wird, nicht angezeigt, da es mit einem Punkt beginnt. Sie müssen den Pfad daher entweder manuell eingeben oder aber den Browser so einrichten, dass auch versteckte Dateien angezeigt werden. Standardmäßig können Sie den Browser mit der Funktionstaste (F8) auf dieses Verhalten umstellen.

Im Verzeichnis `~/ .kde/share/apps/korganizer` müssen Sie eine Datei wählen, die von KOrganizer als Kalender-Datei erkannt wird. Als Beispiel soll die Datei `palm.ics` gewählt werden. Der komplette Dateiname ist für einen Benutzer `tux` dann `/home/tux/.kde/share/apps/korganizer/palm.ics` wie auch in Abbildung 6.5 auf Seite 112 ersichtlich.

Beachten Sie, dass das Programm KOrganizer während des Datenabgleichs mit den Handheld nicht laufen darf, da KPilot sonst den Abgleich nicht durchführt.

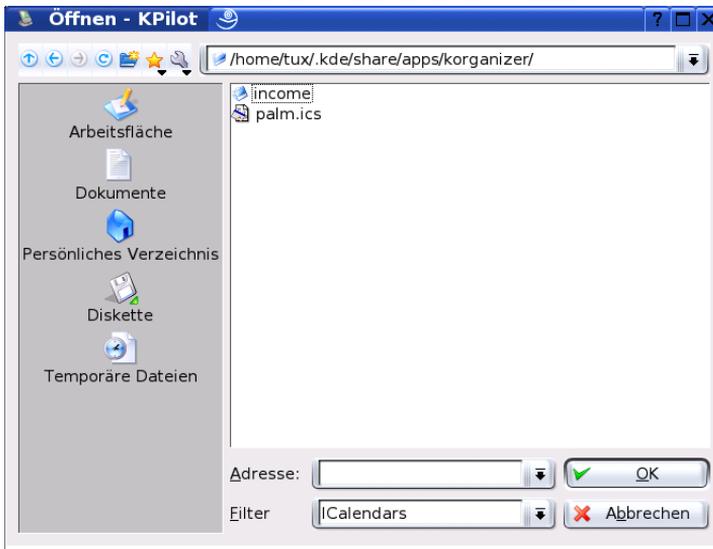


Abbildung 6.4: Filebrowser in KPilot

6.3 KPilot im täglichen Gebrauch

Der Abgleich der Daten zwischen KDE-Programmen und dem Handheld gestaltet sich unkompliziert. KPilot muss nur gestartet werden, und durch den Druck auf den "Hot-Sync-Knopf" am "cradle" des Handhelds wird der Abgleich gestartet.

Datensicherung für den Handheld

Wenn Sie ein vollständiges Backup machen möchten, dann aktivieren Sie 'Datei' → 'Sicherung'. Der nächste Sync startet das vollständige Backup. Bitte beachten Sie, dass Sie vor dem nächsten "Hot-Sync" zunächst wieder 'Datei' → 'Hot-Sync' aktivieren, damit nicht in Zukunft immer das zeitaufwendige vollständige Backup gemacht wird.

Alle Sicherungen von Programmen und Datenbanken des Handheld finden sich nach dem vollständigen Backup im Verzeichnis `~/ .kde/share/apps/kpilot/DBBackup/<benutzer>`, wobei `<benutzer>` der auf dem Handheld eingetragene Benutzer ist.

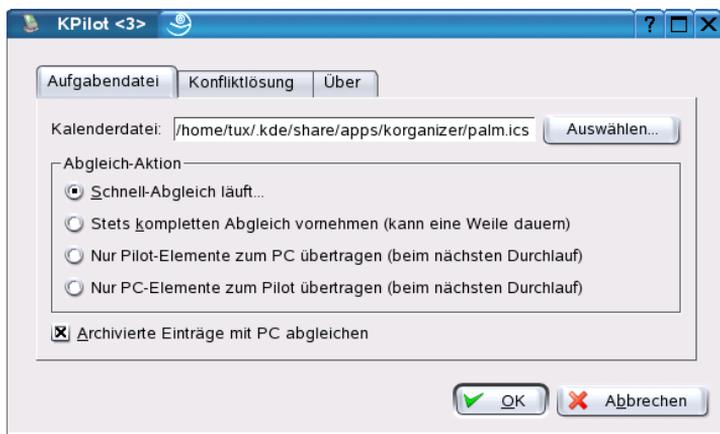


Abbildung 6.5: Pfad zur KOrganizer Konfigurationsdatei

Die beiden in KPilot eingebauten Betrachter eignen sich, um schnell eine Adresse oder ein Memo anzusehen. Sie sind weniger geeignet, um diese Daten wirklich zu verwalten. Hierzu sollten Sie die entsprechenden KDE-Programme verwenden.

Programme auf dem Handheld installieren

Sehr interessant und notwendig ist noch das Modul "Dateien-Installierer". Hiermit können Sie Handheld Programme auf Ihr Mobilgerät transferieren. Diese Programme haben im allgemeinen die Dateiendung ".prc" und können nach dem Übertragen direkt auf dem Handheld aufgerufen werden. Wenn Sie auf zusätzliche Programme zurückgreifen, beachten Sie bitte die Beschreibungsdateien sowie die Lizenzen der eingesetzten Programme.



Abbildung 6.6: Das KPilot Hauptfenster

Teil III

Internet und Netzwerk

Dienste und Navigation im lokalen Netzwerk

Über Ihr Arbeitsplatzsystem können Sie – bei entsprechender Konfiguration – Dateien und Verzeichnisse oder bestimmte Dienste auf anderen entfernten Rechnern nutzen und selbst eigene Verzeichnisse zur netzwerkweiten Nutzung freigeben. Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie einen solchen Zugriff auf Ihrem Arbeitsplatzsystem einrichten.

7.1	Lokales Netzwerk mit KDE	118
7.2	Lokales Netzwerk mit GNOME	122

7.1 Lokales Netzwerk mit KDE

Die Verwaltung netzwerkweit verfügbarer Inhalte ist auf Ihrem KDE-Arbeitsplatz im Dateimanager Konqueror integriert. Von dieser zentralen Stelle aus navigieren Sie durch entfernte Dateien oder Verzeichnisse und geben selbst Inhalte frei.

Navigation im lokalen Netzwerk — LAN-Browsing

In einer vernetzten Arbeitsumgebung sind Dienste und bestimmte Ressourcen netzwerkweit verfügbar und können von allen Benutzern innerhalb des Netzes gemeinsam genutzt werden. Ihre Arbeitsplatzsystem bietet hierzu einen einfachen grafischen Zugangsmechanismus an, den "LAN-Browser". Durch einen Klick auf das Weltkugel-Symbol ('Lokales Netzwerk') starten Sie den Dateimanager Konqueror mit einer Übersicht aller in Ihrem Netz verfügbaren Rechner. Jeder Rechner erscheint mit seinem vollen Namen unter einem Ordner-Symbol (vgl. Abbildung 7.1).

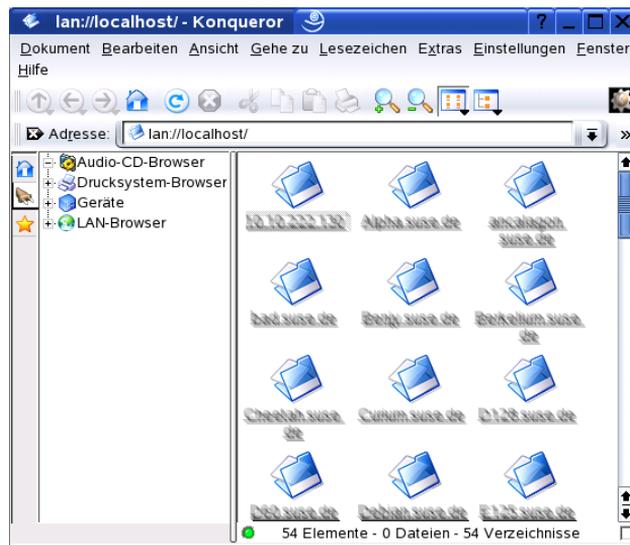


Abbildung 7.1: LAN-Browser: Übersicht des lokalen Netzwerks

Klicken Sie auf eines dieser Symbole, öffnet sich eine neue Ansicht, in der alle auf dem ausgewählten Rechner aktivierten Dienste erscheinen (vgl. Abbil-

dung 7.2 auf der nächsten Seite). Je nach Einsatzzweck und Konfiguration des entsprechenden Rechners können hier folgende Einträge erscheinen:

SMB

Teilen Sie sich den Zugriff auf bestimmte, speziell freigegebene Dateien und Verzeichnisse mit Windows-Systemen über Samba. Ein Klick auf das SMB-Symbol leitet Sie zu diesen "Windows Shares", die auf dem entsprechenden Rechner freigegeben sind. In jedem Fall sind die Shares für Sie durchsuchbar. Wenn deren Besitzer die Freigabe entsprechend ausgeweitet hat, können Sie auch schreibend auf diese Verzeichnisse zugreifen und durch einfaches Drag & Drop Dateien in diesem Verzeichnis ablegen oder dort bearbeiten.

HTTP

Ist auf dem ausgewählten System ein Webserver aktiv, werden Sie nach einem Klick auf das HTTP-Symbol zu den dort bereitgestellten Inhalten weitergeleitet.

FTP

Ist auf dem ausgewählten System ein FTP-Server aktiv, werden Sie nach einem Klick auf das FTP-Symbol zu den dort bereitgestellten Inhalten weitergeleitet.

FISH

Wenn notwendig können Sie mit einem Klick auf das FISH-Symbol über eine verschlüsselte Netzwerkverbindung (engl. *Secure Shell*) und nach Eingabe Ihres Benutzerpassworts auf dem entfernten System arbeiten.

Um sich die Navigation zu besonders oft genutzten Diensten oder Rechnern zukünftig zu vereinfachen, legen Sie für diese Symbole mit einer Verknüpfung auf Ihrer Arbeitsfläche ab. Um zum Beispiel eine Verknüpfung zu einem entfernten Verzeichnis herzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Ziehen Sie den Verzeichnisordner mit gedrückter linker Maustaste an den gewünschten Platz auf Ihrer Arbeitsfläche.
2. Nach Loslassen der Maustaste erscheint ein kleines Kontextmenü. Selektieren Sie hier 'Hiermit verknüpfen', um die Verknüpfung zur Arbeitsfläche abzuschließen.

Klicken Sie nun auf das Symbol, öffnet sich der Dateimanager Konqueror mit dem Inhalt dieses Verzeichnisses ohne dass Sie sich über den LAN-Browser in mehreren Stufen bis dorthin vorarbeiten müssten.

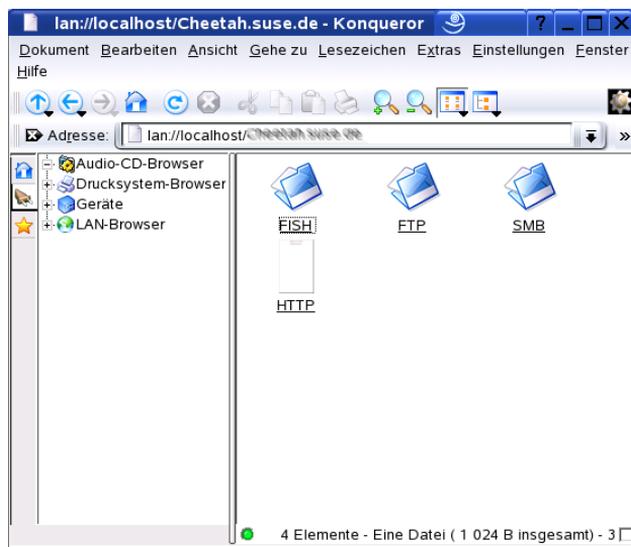


Abbildung 7.2: LAN-Browser: Verfügbare Dienste

Eigene Freigaben für lokales Netz verwalten

Innerhalb Ihres Netzes können Sie über das SMB (engl. *Server Message Block*) Protokoll Verzeichnisse für alle Benutzer verfügbar machen. Solche Freigaben können sich auf reine Leserechte beschränken oder aber, wenn dies gewünscht ist, vom Besitzer auch auf Schreibrechte für alle Teilnehmer des Netzes ausgeweitet werden.

Um eine eigenes Verzeichnis für andere Benutzer Ihres Netzwerks freizugeben, öffnen Sie den Dateimanager Konqueror. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Verzeichnisses und öffnen Sie so das zugehörige Kontextmenü (vgl. Abbildung 7.3 auf der nächsten Seite).

Klicken Sie im Kontextmenü auf die Option 'Freigeben'. Im folgenden Dialog (vgl. Abbildung 7.4 auf Seite 122) legen Sie fest, welchen Zugriff andere Benutzer auf Ihre Freigabe erhalten sollen. Folgende Optionen stehen Ihnen zur Auswahl:

Nicht freigeben

Sollten Sie die Freigabe doch nicht ausführen wollen oder eine bereits bestehende Freigabe rückgängig machen wollen.

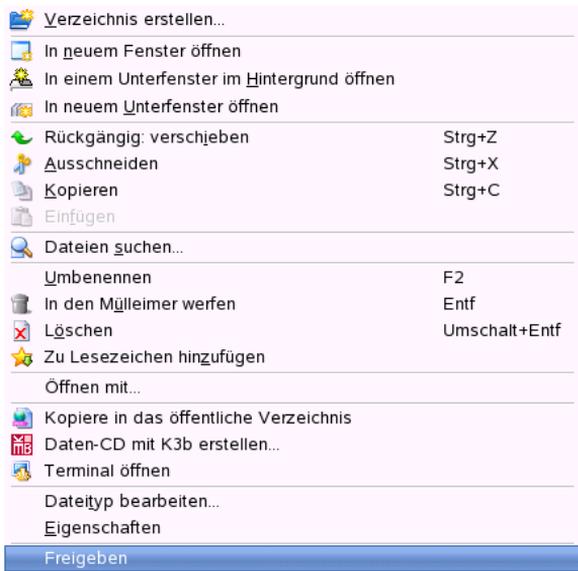


Abbildung 7.3: Konqueror: Kontextmenü

Freigeben – nur lesbar für andere

Andere Benutzer werden Ihre Freigabe (engl. *Share*) zwar durchsuchen, aber nicht schreibend auf die enthaltenen Dateien und Unterverzeichnisse zugreifen können.

Freigeben – Schreibrecht für andere Benutzer

Andere Benutzer haben Lese- und Schreibzugriff.

Sobald Sie den Freigabetyp festgelegt und einen Namen für das Samba Share angegeben haben, verlassen Sie den Dialog mit 'OK'. In der Übersicht des Konqueror erscheint das Verzeichnissymbol nun mit einem Stecker gekennzeichnet. Sollten Sie die Freigabe wieder rückgängig machen wollen, klicken Sie im Konqueror mit der rechten Maustaste auf das Symbol der Freigabe und wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Freigeben'. Im darauf folgenden Dialog (vgl. Abbildung 7.4 auf der nächsten Seite) aktivieren Sie die Option 'Nicht freigeben' und verlassen den Dialog mit 'OK'. In der Übersicht des Konquerors ist das Verzeichnissymbol nun wieder ohne Stecker zu sehen.

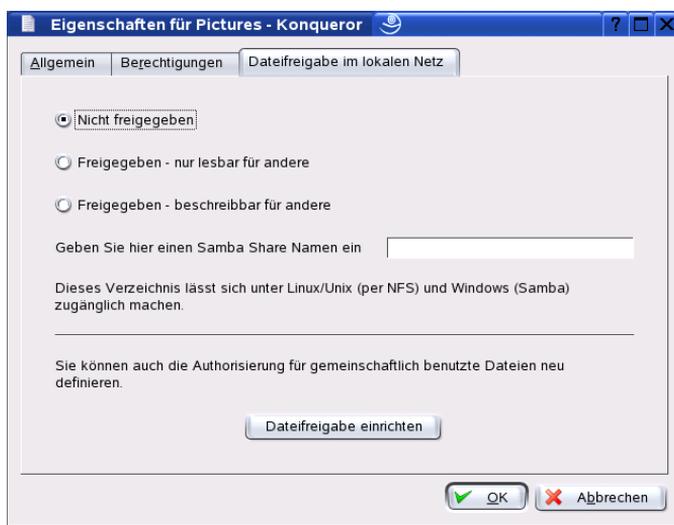


Abbildung 7.4: Konqueror: Freigabe eines Verzeichnisses

7.2 Lokales Netzwerk mit GNOME

Die Navigation im lokalen Netzwerk und das Einbinden entfernter Verzeichnisse ist unter GNOME getrennt von der Verzeichnisfreigabe per Dateimanager (Nautilus) über das Programm `dirlmport` realisiert.

Navigation im lokalen Netzwerk

Hinweis

Zur Benutzung von `dirlmport` sind die Rechte eines Systemverwalters erforderlich!

Hinweis

Starten Sie `dirlmport` über das Weltkugelsymbol auf Ihrer Arbeitsfläche. Ein Dialog erscheint, der von Ihnen die Eingabe des Rootpassworts verlangt, da `dirlmport` mit den Rechten eines Systemverwalters gestartet werden muss. Nachdem Sie das Rootpasswort eingegeben haben, erscheint das Hauptfenster von `dirlmport` (siehe Abb. 7.5 auf der nächsten Seite).



Abbildung 7.5: Das Hauptfenster von dirImport

Dieses Fenster gliedert sich in zwei Karteireiter, 'Netzwerkübersicht' und 'Permanente Verbindungen' sowie einen kurzen begleitenden Hilfetext. Die Online-Hilfe zu diesem Programm erreichen Sie über den Button 'Online-Hilfe'.

Die Netzwerkübersicht zeigt innerhalb einer Baumstruktur sämtliche im lokalen Netzwerk gefundenen Rechner an. Bei einem Klick auf den entsprechenden Rechnernamen klappen die verfügbaren Netzwerkverzeichnisse vom Typ NFS oder SAMBA auf. Sobald Sie ein Verzeichnis mit der linken Maustaste selektiert haben, stehen Ihnen folgende Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

Öffnen

Binden Sie das Verzeichnis in Ihr lokales Dateisystem ein und öffnen Sie den Dateimanager Nautilus zur Übersicht über dieses Verzeichnis. Über den Dateimanager kopieren Sie Dateien oder Verzeichnisse vom entfernten Rechner auf Ihr System oder legen eigene Daten dort per Drag & Drop ab. Sobald Sie die aktuelle Sitzung beenden, wird die Einbindung des entfernten Verzeichnisses gelöst.

Permanent verbinden

Binden Sie den entfernten Rechner und das Netzwerkverzeichnis permanent in Ihr lokales Dateisystem ein. Diese Verbindung ist permanent und erlischt nicht mit dem Abmelden aus der aktuellen Sitzung. Die Verwaltung permanenter Verbindungen geschieht über den Karteireiter

‘Permanente Verbindungen’. Sobald ein Verzeichnis permanent eingebunden wurde, erscheint auf Ihrer Arbeitsfläche ein Symbol eines Netzwerkverzeichnisses und der Name des Verzeichnisses. Mit einem Doppelklick auf dieses Symbol öffnen Sie den Dateimanager und können wie gewohnt Dateien von dort kopieren oder eigene ablegen.

Aktualisieren

Aktualisieren Sie die Netzwerkübersicht.

Haben Sie ein Verzeichnis selektiert, öffnet sich nach einem Klick mit der rechten Maustaste ein kleines Kontextmenü mit einigen ergänzenden Optionen:

Dateimanager im Textmodus öffnen

Bevorzugen Sie zur Übersicht und Bearbeitung einen textbasierten Dateimanager, starten Sie mit diesem Menüeintrag den Midnight Commander.

Rechte anzeigen

Holen Sie allgemeine Informationen und die Zugriffsrechte auf das entsprechende Verzeichnis ein.

Der Karteireiter ‘Permanente Verbindungen’ dient der Verwaltung permanent eingebundener Netzwerkverzeichnisse und entfernter Rechner. Sie können hier Verzeichnisse öffnen, Verbindungen löschen und bei Bedarf die Netzwerkübersicht aktualisieren.

Eigene Freigaben für lokales Netz verwalten

In GNOME geben Sie Verzeichnisse für andere Benutzer im Netzwerk frei, indem Sie in Nautilus mit der rechten Maustaste auf das Verzeichnis-Icon klicken und aus dem Menü ‘Eigenschaften’ auswählen. Ein Dialogfeld öffnet sich, in dem Sie auf den Reiter ‘Netzwerk’ klicken. Aktivieren Sie die Checkbox ‘Diesen Ordner freigeben’. Standardmäßig wird das Verzeichnis als ‘nur lesbar’ freigegeben. Wollen Sie auch Schreibzugriff auf das Verzeichnis erlauben, deaktivieren Sie die Checkbox durch Klick auf das Kästchen (siehe Abbildung 7.6 auf der nächsten Seite).

Verschlüsselung auf dem SuSE Linux Desktop

Dieses Kapitel führt Sie in die Grundlagen der Schlüsselverwaltung und die Funktionsweise von KGpg ein. Das Erzeugen und Verwalten von Schlüsseln ist Voraussetzung für die korrekte Verarbeitung verschlüsselter Dateien oder E-Mails durch andere Anwendungen wie z. B. das Mailprogramm KMail oder den Dateimanager Konqueror.

8.1	Grundlegende Funktionen von KGpg	128
8.2	Grundlagenwissen zur Verschlüsselung	136

8.1 Grundlegende Funktionen von KGpg

KGpg ist ein wichtiger Bestandteil der Verschlüsselungsinfrastruktur auf Ihrem System. Erzeugen und verwalten Sie alle einzusetzenden Schlüssel, nutzen Sie seine Editorfunktion zum schnellen Erstellen und Verschlüsseln von Dateien oder verwenden Sie das Miniprogramm in Ihrer Kontrollleiste, um per Drag & Drop zu ver- oder entschlüsseln. Lernen Sie in den folgenden Abschnitten die grundlegenden Funktionen, die zum täglichen Arbeiten mit verschlüsselten Daten gehören, kennen.

Die Schlüsselverwaltung

Dieser Abschnitt umfasst alle Operationen, die Sie im Umgang mit Ihrem "digitalen Schlüsselbund" beherrschen sollten. Andere Programme wie zum Beispiel Ihr Mailprogramm (KMail oder Evolution) greifen für die Verarbeitung signierter oder verschlüsselter Inhalte auf die hier verwalteten Schlüsseldaten zu.

Ein neues Schlüsselpaar generieren

Um mit anderen Benutzern verschlüsselte Nachrichten austauschen zu können, müssen Sie zuerst ein eigenes Schlüsselpaar generieren. Die eine Hälfte, den "öffentlichen Schlüssel" (engl. *Public Key*) verteilen Sie an Ihre Kommunikationspartner, damit diese ihn verwenden können, um Dateien oder E-Mails an Sie zu verschlüsseln. Sie selbst nutzen die andere Hälfte des Schlüsselpaares – den "privaten Schlüssel" (engl. *Secret Key*), um die verschlüsselten Inhalte zu entschlüsseln.

Hinweis

Der öffentliche Schlüssel ist für die Öffentlichkeit bestimmt und wird von Ihnen an alle Ihre Kommunikationspartner weitergegeben. Der private Schlüssel darf einzig und allein Ihnen zugänglich sein. Gewähren Sie unter keinen Umständen anderen Benutzern Zugriff auf diese Daten.

Hinweis

KGpg liegt in Ihrer Kontrollleiste in Form eines Symbols mit einem Vorhängeschloß. Auf einen Klick mit der linken Maustaste hin öffnet sich der Funktionsüberblick. Wählen Sie hier den Punkt 'Schlüsselverwaltung öffnen' (Abbildung 8.1 auf der nächsten Seite). Über das Menü 'Schlüssel' erreichen Sie alle Optionen, die mit der Erzeugung oder dem Verwalten von Schlüsseln zu tun haben. Um ein neues Schlüsselpaar für sich zu generieren, klicken Sie auf 'Schlüsselpaar generieren' (⌘ + N).



Abbildung 8.1: KGpg: Die Schlüsselverwaltung

Geben Sie im nun folgenden Dialog (Abbildung 8.2 auf der nächsten Seite) Ihren Benutzernamen, Ihre E-Mail-Adresse und einen optionalen Kommentar ein. Die Standardeinstellung für die Gültigkeitsdauer (Nie (Schlüsselpaar ist unbegrenzt gültig)) können Sie übernehmen, wenn Sie nicht wünschen, dass Ihre Schlüssel nach einer gewissen Zeit erlöschen. Die Standardwerte für 'Schlüsselgröße' und 'Algorithmus' können so übernommen werden. Mit 'OK' starten Sie die Schlüsselgenerierung. Nach Abschluss dieses Vorgangs erscheint der neu erzeugte Schlüssel im Übersichtsfenster der Schlüsselverwaltung.

Exportieren des öffentlichen Schlüssels

Nachdem Sie Ihr Schlüsselpaar generiert haben, sollten Sie den öffentlichen Schlüssel anderen Benutzern zugänglich machen, damit diese ihn nutzen können, um Nachrichten oder Dateien an Sie zu verschlüsseln oder zu signieren. Um den öffentlichen Schlüssel für andere zugänglich zu machen, wählen Sie den Menüpunkt 'Schlüssel' → 'Öffentlichen Schlüssel exportieren'. Der nun folgende Dialog bietet Ihnen drei Alternativen zur Auswahl:

Als E-Mail exportieren

Ihr öffentlicher Schlüssel wird per E-Mail an einen Adressaten Ihrer Wahl versandt. Sobald Sie diese Option aktiviert und die Wahl durch 'OK' bestätigt haben, öffnet sich die Maske zum Erstellen einer neuen E-Mail mit KMail. Tragen Sie den Adressaten ein und klicken Sie auf 'Senden' – der Adressat hat nun Ihren Schlüssel und kann Ihnen verschlüsselte Inhalte zukommen lassen.

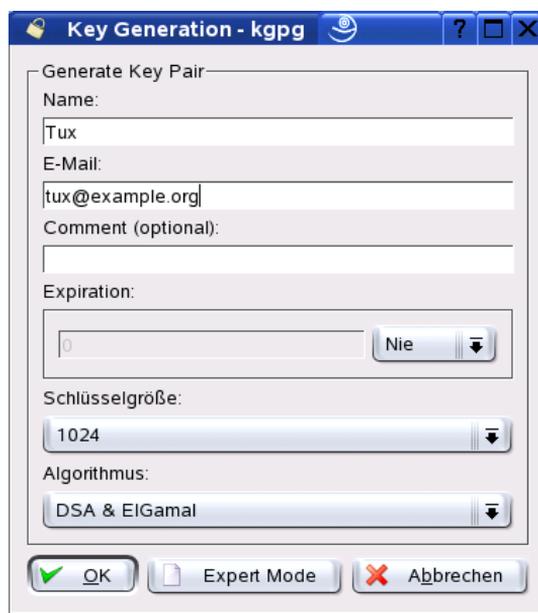


Abbildung 8.2: KGpg: Schlüsselgenerierung

In die Zwischenablage exportieren

Vor einer weiteren Verarbeitung können Sie Ihren öffentlichen Schlüssel hier ablegen.

In eine Datei exportieren

Falls Sie Ihren Schlüssel nicht per E-Mail verteilen wollen, sondern lieber als Datei auf einem Datenträger, wählen Sie diese Option, bestätigen oder ändern Sie den Dateipfad und -namen und klicken Sie auf 'OK'.

Wollen Sie Ihren öffentlichen Schlüssel der breiten Öffentlichkeit zugänglich machen, exportieren Sie ihn auf einen der "Key Server" im Internet. Mehr dazu unter Abschnitt *Der Key Server Dialog* auf der nächsten Seite.

Schlüssel importieren

Wurden Ihnen Schlüssel als Datei (beispielsweise als Anhang einer E-Mail) geschickt, können Sie diese mit der Funktion 'Schlüssel importieren' in Ihren Schlüsselbund integrieren und zum verschlüsselten Nachrichtenaustausch mit dem Absender nutzen. Die Vorgehensweise ist ähnlich der oben beschriebenen für den Export von privaten Schlüssel.

Schlüssel signieren

Schlüssel können wie jede andere Datei signiert werden, um durch die digitale "Unterschrift" deren Echtheit und Unversehrtheit zu gewährleisten. Sind Sie sich absolut sicher, dass der importierte Schlüssel wirklich demjenigen zugeordnet ist, der als sein Besitzer genannt wird, können Sie Ihr Vertrauen in die Echtheit des Schlüssels durch Ihre Signatur zum Ausdruck bringen.

Hinweis

Verschlüsselte Kommunikation ist nur in dem Maße sicher, in dem Sie nachweislich wissen, dass die im Umlauf befindliche öffentlichen Schlüssel dem angegebenen Benutzer gehören. Durch wechselseitige Überprüfung und anschließendes Signieren dieser Schlüssel helfen Sie mit, ein vertrauenswürdigen Netzwerk (engl. *Web of Trust*) aufzubauen.

Hinweis

Markieren Sie in der Schlüsselübersicht den Schlüssel, den Sie signieren möchten. Wählen Sie im Menü 'Schlüssel' den Unterpunkt 'Schlüssel signieren' aus. Im folgenden Dialogfenster legen Sie den privaten Schlüssel fest, der zum Signieren eingesetzt werden soll. Es erscheint nun eine Warnung, die Sie daran erinnert, die Echtheit dieses Schlüssels zu überprüfen, bevor Sie ihn signieren. Wenn Sie diese Überprüfung vorgenommen haben, klicken Sie auf 'Ja' und geben im nächsten Schritt das zu Ihrem gewählten privaten Schlüssel passende Passwort ein. Andere Benutzer können nun mittels Ihres öffentlichen Schlüssels die Signatur überprüfen.

Der Key Server Dialog

Mehrere Key Server halten im Internet die öffentlichen Schlüssel von zahlreichen Benutzern vor. Wenn Sie mit einer großen Menge anderer Benutzer verschlüsselt kommunizieren wollen, nutzen Sie diese Server als Verteiler Ihres öffentlichen Schlüssels und exportieren Sie Ihren öffentlichen Schlüssel auf einen dieser Server. Analog hierzu bietet Ihnen KGpg die Möglichkeit, auf einem dieser Server nach den Schlüsseln bestimmter Personen zu suchen und deren öffentliche Schlüssel von dort zu importieren.

Einen Schlüssel vom Key Server importieren

Über den Karteireiter 'Importieren' innerhalb des Key Server Dialogs importieren Sie öffentliche Schlüssel von einem der Key Server im Internet. Wählen über das Drop-Down-Menü einen der voreingestellten Key Server aus und geben Sie ein Suchwort (E-Mail-Adresse des Kommunikationspartners) oder ID

(Kennnummer) des gesuchten Schlüssels ein. Sobald Sie auf 'Suchen' klicken, nimmt Ihr System Verbindung mit dem Internet auf und sucht auf dem angegebenen Key Server nach einem Schlüssel, der Ihren Angaben entspricht (siehe Abbildung 8.3).



Abbildung 8.3: KGpg: Suchmaske zum Import eines Schlüssels

Ist Ihre Suche auf dem Key Server erfolgreich, erscheint eine Liste aller gefundenen Einträge auf dem Server in einem neuen Fenster. Selektieren Sie den Schlüssel, den Sie in Ihren Schlüsselbund übernehmen wollen und klicken Sie auf 'Importieren' (siehe Abbildung 8.4). Die nun folgende Meldung von KGpg können Sie mit 'OK' bestätigen und den Key Server Dialog mit 'Schließen' verlassen. Der importierte Schlüssel erscheint in der Hauptübersicht der Schlüsselverwaltung und kann verwendet werden.



Abbildung 8.4: KGpg: Trefferliste und Import

Um zu vermeiden, dass bei zu entschlüsselnden Nachrichten oder der Überprüfung von Signaturen immer wieder vom entsprechenden Programm gefragt wird, ob Sie dem verwendeten Schlüssel vertrauen und damit annehmen, dass dieser Schlüssel auch wirklich von seinem rechtmäßigen Besitzer benutzt wurde, editieren Sie den Vertrauensgrad des neu importierten Schlüssels. Ein neu importierter Schlüssel erscheint in der Übersicht standardmäßig mit "?" anstelle einer Angabe über den Vertrauensgrad.

Mit einem Klick der rechten Maustaste auf den neu importierten Schlüssel rufen Sie ein kleines Kontextmenü zur Schlüsselverwaltung auf. Wählen Sie hier den Menüpunkt 'Schlüssel bearbeiten', um den Vertrauensgrad anzupassen. KGpg öffnet nun eine Textkonsole, in der Sie mittels weniger Befehle den Vertrauensgrad festlegen können (siehe Abbildung 8.5).

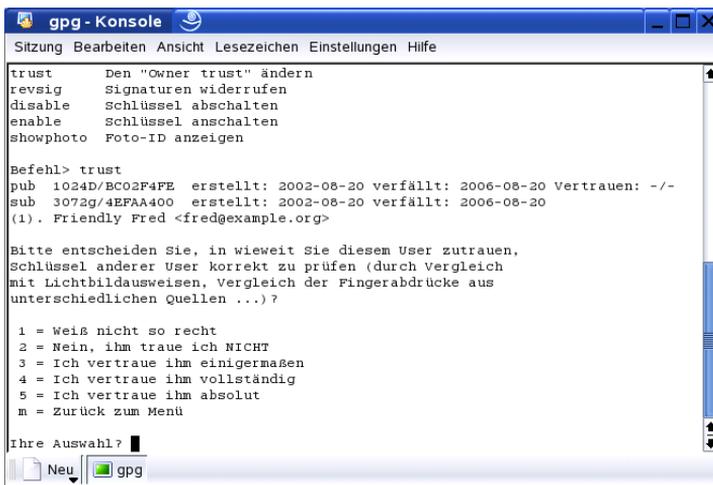


Abbildung 8.5: KGpg: Vertrauen zuweisen

Geben Sie am Prompt der Textkonsole (Befehl>) `trust` ein. Nun schätzen Sie auf einer Skala von 1-5 ein, inwieweit Sie denjenigen, die den importierten Schlüssel signiert haben, zutrauen, dass diese die wirkliche Identität des vermeintlichen Besitzers dieses Schlüssels überprüft haben. Am Prompt (IhreAuswahl?) geben Sie den gewählten Wert ein. Sind Sie sich Ihrer Sache sicher, geben Sie hier 5 ein. Die nachfolgende Frage beantworten Sie mit `y`. Mit der abschließenden Eingabe von `quit` verlassen Sie die Konsole und kehren zur Schlüsselübersicht zurück. Der Schlüssel trägt nun den Wert `Ultimativ` für den Vertrauensgrad.

Eigene Schlüssel auf einen Key Server exportieren

Um Ihren öffentlichen Schlüssel vielen Benutzern zugänglich zu machen, können Sie ihn auf einen der im Internet frei zugänglichen Key Server exportieren. Wählen Sie hierzu den Karteireiter 'Exportieren' im Key Server Dialog. Über zwei Drop-Down-Menüs legen Sie jeweils den Zielsever und den zu exportierenden Schlüssel fest. Anschließend starten Sie den Export mit 'Exportieren'.



Abbildung 8.6: KGpg: Schlüssel auf Key Server exportieren

Das Miniprogramm

Einmal gestartet, ist KGpg als Miniprogramm – erkennbar am Symbol mit Vorhängeschloß – in der Kontrollleiste verfügbar. Auf einen Klick mit der linken (oder mittleren) Maustaste hin öffnet sich ein Menü mit allen verfügbaren Funktionsmodulen. Neben den schon vorgestellten Optionen 'Schlüsselmanager öffnen' und 'Key Server Dialog' finden Sie hier die Optionen 'Zwischenablage verschlüsseln' bzw. 'Zwischenablage entschlüsseln' und die Option zum Öffnen des integrierten Editors. Per rechtem Mausklick öffnet sich ein Menü zum Konfigurieren und Beenden von KGpg.

Verschlüsseln und Entschlüsseln der Zwischenablage

Auch Dateien, die Sie in die Zwischenablage kopiert haben, lassen sich mit wenigen Klicks einfach verschlüsseln. Öffnen Sie mit einem Klick der linken

Maustaste auf das KGpg-Icon die Funktionsübersicht. Wählen Sie 'Zwischenablage verschlüsseln', legen Sie den zu verwendenden Schlüssel fest und eine Statusmeldung über den Verschlüsselungsvorgang erscheint auf der Arbeitsfläche. Die verschlüsselten Inhalte können Sie aus der Zwischenablage heraus beliebig weiterverarbeiten. Die Entschlüsselung von Inhalten der Zwischenablage läuft ähnlich einfach ab. Öffnen Sie die Funktionsübersicht, wählen Sie 'Zwischenablage entschlüsseln' und geben Sie das zu Ihrem privaten Schlüssel gehörige Passwort ein. Die entschlüsselte Datei steht Ihnen zur beliebigen Weiterverarbeitung in der Zwischenablage und im KGpg-Editor zur Verfügung.

Verschlüsseln und Entschlüsseln per Drag & Drop

Um Dateien zu ver- oder entschlüsseln genügt es, deren Symbole von der Arbeitsfläche oder aus dem Dateimanager mit der linken Maustaste auf das Vorhängeschloß in der Kontrollleiste zu ziehen und fallenzulassen. Handelt es sich um eine unverschlüsselte Datei, wird KGpg Sie im nächsten Schritt nach dem zu verwendenden Schlüssel fragen. Sobald Sie diese Auswahl getroffen haben, wird die Datei ohne weitere Meldungen verschlüsselt und ist in Ihrem Dateimanager einmal an der Endung `.asc` sowie an dem Symbol mit Vorhängeschloß erkennbar. Eine solche Datei entschlüsseln Sie, indem Sie das Datei-Icon wiederum mit der linken Maustaste auf das KGpg-Icon in der Kontrollleiste ziehen und dort fallenlassen. Nun werden Sie gefragt, ob die Datei entschlüsselt und abgespeichert werden soll oder die entschlüsselte Datei (im Editor) angezeigt werden soll. Entscheiden Sie sich hier für 'Entschlüsseln und Speichern', fragt KGpg Sie nach dem Passwort Ihres privaten Schlüssels und speichert die entschlüsselte Datei in demselben Verzeichnis ab, aus dem Sie die verschlüsselte Datei bezogen haben.

Der KGpg-Editor

Anstatt zu verschlüsselnde Inhalte in einem externen Editor zu erstellen und anschließend die entsprechende Datei mit einer der oben beschriebenen Methoden zu verschlüsseln, können Sie sie direkt im integrierten Editor von KGpg erstellen. Öffnen Sie den Editor (Funktionsübersicht → Open Editor), geben Sie den gewünschten Text ein und klicken Sie auf den Button 'Verschlüsseln'. In einem nächsten Schritt wählen Sie den zu verwendenden Schlüssel aus und schließen damit den Verschlüsselungsvorgang ab. Zum Entschlüsseln verwenden Sie entsprechend den 'Entschlüsseln' Button und geben anschließend das zum Schlüssel passende Passwort ein.

Ebenso unkompliziert wie die Verschlüsselung direkt aus dem Editor ist auch das Generieren und Überprüfen von Signaturen. Wählen Sie aus dem Menü 'Signatur' den Menüpunkt 'Signatur generieren' und selektieren Sie die zu signierende Datei in dem sich öffnenden Dateidialog.

Anschließend wählen Sie den privaten Schlüssel aus, der verwendet werden soll, und geben das zugehörige Passwort ein. KGpg wird Sie über das erfolgreiche Erstellen der Signatur benachrichtigen. Dateien können aus dem Editor heraus auch einfach über einen Klick auf 'Signieren/überprüfen' signiert werden. Wollen Sie eine signierte Datei überprüfen, wählen Sie 'Signatur' → 'Signatur überprüfen' und selektieren Sie die zu überprüfende Datei im folgenden Dialog. Sobald Sie diese Auswahl bestätigen, prüft KGpg die Signatur und meldet Ihnen das Ergebnis dieser Operation. Alternativ laden Sie die signierte Datei in den Editor und klicken auf 'Signieren/überprüfen'.

8.2 Grundlagenwissen zur Verschlüsselung

Für theoretische Hintergründe zur Verschlüsselung wie Sie auf Ihrem SuSE Linux Desktop zum Einsatz kommt finden Sie eine kurze und verständliche Einführung auf den Seiten des GnuPG Projekts (siehe <http://www.gnupg.org/howtos/de/>).

KMail – Das Mailprogramm von KDE

KMail ist das Mailprogramm von KDE. Abgesehen vom Empfang und Versand von E-Mail und der Verwendung mehrerer Mailprotokolle ist es möglich, verschiedene benutzerdefinierte Filter zum Einsortieren von E-Mails in einzelne Ordner zu definieren. Sinnvoll ist dies beispielsweise zum Trennen wichtiger Geschäftskorrespondenz von weniger wichtigen Mails auf Mailinglisten. Die Mails können somit später gelesen oder durchgesehen werden.

9.1	KMail einrichten	138
9.2	Verwendung von KMail	140
9.3	Nachrichten erstellen	142
9.4	Nachrichtenordner	144
9.5	Verschieben von Nachrichten	144
9.6	Das Adressbuch	146
9.7	Filter	146
9.8	Verschlüsselung von Mails mit PGP/GnuPG	148
9.9	Weiterführende Informationen	150

9.1 KMail einrichten

Beim ersten Aufruf von KMail wird ein Ordner Mail in Ihrem Homeverzeichnis angelegt. Darin sind erste Verzeichnisse enthalten (Posteingang, Postausgang, Entwürfe, Gesendete Nachrichten und Papierkorb). Verwenden Sie 'Einstellungen' → 'KMail einrichten...' zur Eingabe der notwendigen Informationen, so dass KMail Ihre Nachrichten richtig empfangen und senden kann. Grundsätzlich finden Sie die Konfigurationsoptionen unter dem Menüpunkt 'KMail einrichten' (Mauschlüssel Symbol).

Identität festlegen

Sie können mehrere E-Mail-Adressen (zum Beispiel Ihre private und geschäftliche Adresse) mit KMail verwalten. Die Einstellungen in der Symbolleiste 'Identitäten' sind nahezu selbsterklärend. Um eine neue Identität anzulegen, wählen Sie 'Neu...', daraufhin öffnet sich ein Fenster. Geben Sie der Identität einen Namen (etwa: "privat" oder "Büro").

Nach Bestätigung mit 'Ok' öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem zusätzliche Einstellungen vorgenommen werden können: Im Reiter 'Allgemein' können Sie Namen, Organisation und E-Mail-Adresse eingeben; 'Erweitert' erwartet Ihren OpenPGP-Schlüssel, evtl. BCC- oder Antwortadresse und den Ort, wohin das Programm Ihre elektronischen Briefe speichern soll. Unter 'Signatur' können Sie jeder Mail eine eigene Fusszeile zuordnen. Aktivieren Sie hierzu 'Signatur aktivieren'. Sie können wählen, ob Sie die Signatur aus einer Datei, einem Eingabefeld oder über eine Befehlsausgabe einfügen möchten.

Haben Sie alle Ihre Einstellungen zur Identität vorgenommen, schließen Sie mit 'Ok' ab. Später können Sie beim Schreiben Ihrer E-Mails eine Ihrer vorher definierten Identitäten auswählen.

Netzwerkverbindungen einrichten

Die Einstellungen unter 'Netzwerk' (wieder im Menü 'KMail einrichten') teilen KMail mit, auf welche Weise Mails zu empfangen und zu versenden sind. Es gibt hier zwei Reiter, jeweils für das Versenden und das Empfangen von Mail.

Viele dieser Einstellungen können nach System und Netzwerk, auf dem sich Ihr Mailserver befindet, variieren. Sind Sie im Hinblick auf die zu wählende Einstellung oder den gewünschten Eintrag unsicher, wenden Sie sich an Ihren Internet Service Provider oder Systemadministrator.

Versenden

Unter dem Reiter 'Versenden' können Sie Ihre Ausgangspostfächer anlegen. Mittels 'Hinzufügen' entscheiden Sie sich zwischen SMTP oder Sendmail. Normalerweise können Sie hier SMTP verwenden. Nach dieser Auswahl erscheint ein Fenster, für die Eingabe der Daten des SMTP-Servers: 'Name', 'Server' und, falls nötig, eine entsprechende Autorisierung. Möchten Sie vor dem Versand Ihrer Mails noch einen Befehl ausführen, tragen Sie diesen im Feld 'Vorverarbeitungs-Befehl' ein. Sicherheitseinstellungen finden Sie unter 'Sicherheit'. Hier können Sie Ihre bevorzugte Verschlüsselungsart angeben. Sind Sie unsicher, welche Variante Sie nehmen sollen, klicken Sie auf 'Fähigkeiten des Servers testen'; die entsprechenden Einstellungen werden dann überprüft und vorgenommen. Im Zweifelsfall fragen Sie Ihren Systemadministrator.

Empfang

Einstellungen für den Empfang von E-Mails finden Sie unter dem Reiter 'Empfang'. Mit dem Button 'Hinzufügen' können Sie zwischen verschiedenen Empfangsmöglichkeiten wählen: lokal (im Mbox oder Maildir-Format), POP3 oder IMAP. Normalerweise sollte POP3 ausreichend sein. Nach dieser Auswahl erscheint ein Fenster, in dem Sie die Daten des POP3-Servers eingeben können. Im obersten Feld sollten Sie den Namen des Servers eintragen. Alle weiteren Daten sollte Ihnen Ihr Internet Service Provider oder Ihr Systemadministrator zur Verfügung gestellt haben. Sie brauchen dann nur noch die Werte in die entsprechenden Felder einzutragen. Die Felder, die hier unbedingt ausgefüllt werden müssen, sind 'Benutzer', 'Server' und 'Passwort'.

Unter dem Reiter 'Extras' finden Sie Verschlüsselungs- und Autorisierungsmethoden. Die Möglichkeiten, die der Server hier bietet, finden Sie mit dem Button 'Fähigkeiten des Servers testen' heraus.

Erscheinungsbild von KMail anpassen

Unter 'Erscheinungsbild' können Sie KMail nach Ihren Wünschen anpassen. Im Reiter 'Schriftarten' konfigurieren Sie die Schrift für verschiedene Anzeigen, z. B. den Nachrichtentext, den zitierten Text der ersten Ebene usw. Aktivieren Sie hierzu den Punkt 'Eigene Schriftarten benutzen'.

Um eigene Farben anzupassen, aktivieren Sie im Reiter 'Farben' den Punkt 'Eigene Farben benutzen'. Ein Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag öffnet ein Fenster in dem Sie die Farbe auswählen können.

Der Reiter 'Layout' dient unter anderem zur Aufteilung des KMail-Fensters und zur Darstellung, ob ein MIME-Baum abgebildet werden soll. Ein MIME-Baum kann alle Anhänge einer Nachricht anzeigen.

Unter dem Reiter 'Vorspann' können Sie allgemeine Einstellungen, die Datumsanzeige und Einstellungen zur Gruppierung der Nachricht anzeigen lassen.

Der letzte Reiter 'Profile' ist für die Verwaltung von Standardeinstellungen zuständig. Einige verfügbare Standardprofile gibt es bereits, so für Anwender, die starken Kontrast bevorzugen, oder für Puristen.

Achtung

Wählen Sie ein Profil aus, werden die aktuellen Layout-Einstellungen überschrieben.

Achtung

9.2 Verwendung von KMail

Hauptfenster

Das Hauptfenster erscheint beim Start von KMail. Es ist standardmäßig in drei Bereiche unterteilt:

Ordnerbereich (links)

Dieser Abschnitt enthält eine Liste Ihrer Nachrichtenordner (Mailboxen). Die beiden daneben liegenden Spalten zeigen die Gesamtzahl der Mails sowie diejenigen, die davon noch ungelesenen sind, an. Zum Auswählen eines Ordners genügt ein Klick darauf. Die darin enthaltenen Nachrichten werden dann im oberen, rechten Fensterabschnitt angezeigt. Die Anzahl der Nachrichten können Sie auch im Statusbalken im unteren Fensterbereich sehen.

Listen-Bereich (rechts)

In diesem Fensterabschnitt werden Mailinformationen ("header") im aktuell gewählten Ordner aufgelistet. Die Spalten sind von links nach rechts: Betreff, Absender und Ankunftszeit. Durch Klicken auf eine Mail wird diese ausgewählt und im Nachrichtenfenster (siehe nächster Punkt) angezeigt. Sie können Mails sortieren, indem Sie auf die zu sortierende Spalte (Betreff, Absender, Datum, usw.) klicken.

Nachrichtenbereich (unten)

In diesem Bereich wird der Mailinhalt der aktuell gewählten Nachricht

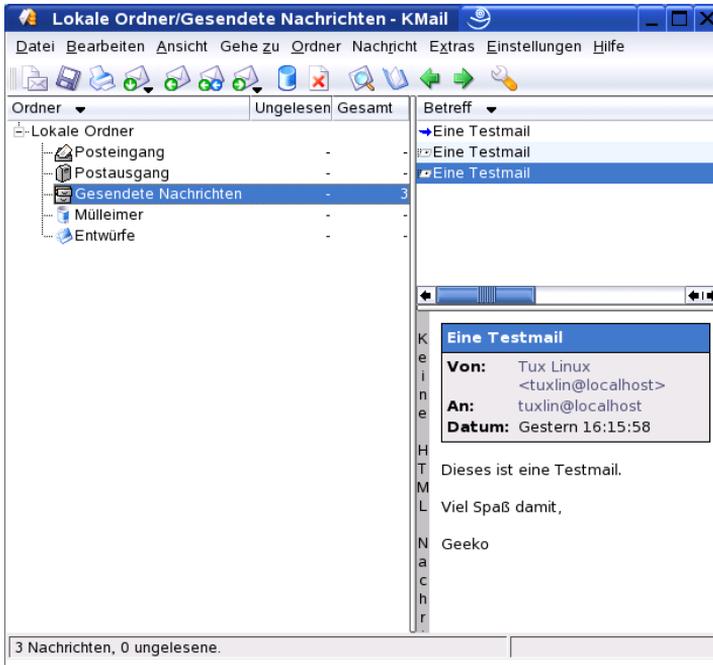


Abbildung 9.1: Hauptfenster von KMail nach dem Start

angezeigt. Anhänge werden am unteren Rand der Nachricht als Icons dargestellt, basierend auf dem MIME-Typ des Anhangs. Sie können mit Hilfe der (Bild ↑)- und (Bild ↓)-Tasten durch die einzelnen Seiten der Nachricht scrollen oder mit Hilfe der (↑) und (↓)-Tasten Zeile für Zeile weitergehen. Die Shortcut-Tasten finden Sie im Hauptfenster.

Nachrichten können einen unterschiedlichen Status besitzen. Dieser kann im Untermenü 'Nachricht' → 'Nachricht markieren als' geändert werden.

'Neu'

(roter Punkt, Header in roter Schrift): Die Nachricht ist neu und noch nicht gelesen.

'Ungelesen'

(grüner Punkt, Header in blauer Schrift): Eine Nachricht ändert den Status von 'Neu' auf 'Ungelesen', wenn der Ordner, der die Nachricht enthält, erneut geöffnet wird.

‘Gelesen’

(Strich): Die Nachricht wurde gelesen.

‘Beantwortet’

(blauer, u-förmiger Pfeil): Die Nachricht wurde beantwortet.

‘Wartend’

(Briefumschlag): Die Nachricht wurde zur späteren Versendung in den Postausgang gestellt.

‘Gesendet’

(schräger Briefumschlag): Die Nachricht wurde versendet.

‘Wichtig’

Zur Auszeichnung wichtiger Nachrichten.

9.3 Nachrichten erstellen

Zum Verfassen neuer Nachrichten wählen Sie ‘Nachricht’ → ‘Neue Nachricht’ aus oder drücken Sie **Ctrl** + **N**.

Nachrichten erstellen

Zum Verfassen der Nachricht füllen Sie die entsprechenden Felder im Fenster ‘Nachrichten erstellen’ aus. Es gibt eine Vielzahl von Tastaturkürzeln, die Ihnen beim Verfassen Ihrer Nachrichten helfen. Wenn Sie Ihre Mails über unterschiedliche Mailkonten verschicken möchten, müssen Sie Ihre Identität auswählen, die Sie im Abschnitt *Identität festlegen* auf Seite 138 konfiguriert haben. Die Knöpfe neben den Feldern ‘An:’, ‘Kopie:’, (und evtl. ‘Blindkopie (Bcc):’) rufen das Adressbuch auf, so dass Sie eine Adresse daraus auswählen können, anstatt sie ständig neu eingeben zu müssen. Haben Sie bereits den Anfang einer Adresse eingegeben, können Sie auch **Ctrl** + **T** drücken, dann erhalten Sie eine Liste möglicher Ergänzungen. Haben Sie die Nachricht beendet, klicken Sie auf den Button ‘Senden’. Beachten Sie, dass Sie das Menü ‘Ansicht’ zum Einrichten unterschiedlicher Header verwenden können.

Anhänge

Zum Anhängen von Dateien an Ihre Nachricht empfehlen wir eine der folgenden Methoden:

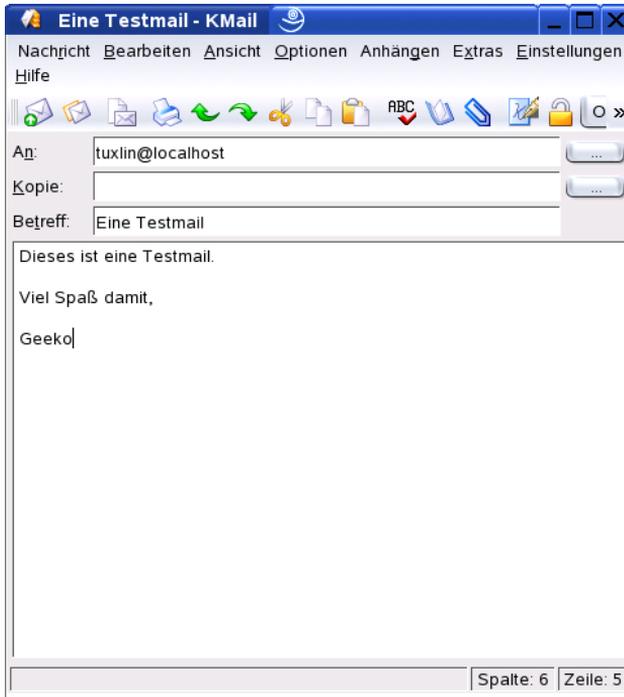


Abbildung 9.2: Nachricht erstellen

- Klicken Sie auf die Büroklammer und selektieren Sie die gewünschte anzuhängende Datei.
- Ziehen Sie mit der Maus eine Datei vom Desktop oder einem anderen Ordner in das Fenster 'Nachricht erstellen'.
- Wählen Sie eine der Optionen im Menü 'Anhängen' aus.

Normalerweise wird der (MIME)-Typ der Datei richtig erkannt; falls dies einmal nicht der Fall sein sollte, können Sie aus einer Liste wählen. Tragen Sie im Feld 'Beschreibung' einen kurzen erklärenden Text ein. Sie sollten dann für Ihre Datei eine Kodierung aus der Liste der Kodierungsoptionen wählen (normalerweise funktioniert der Standardwert). Ist eine Datei an Ihre Nachricht angehängt, erscheint sie in der Anhangsleiste im unteren Teil des Fensters. Sie können einen Anhang speichern, entfernen oder sich anzeigen lassen, indem Sie den Namen des Anhangs wählen und die Unterpunkte 'Entfernen', 'Speichern' oder 'Eigenschaften' im Menü 'Anhängen' selektieren.

Sie können auch PGP-Schlüssel an Ihre Nachrichten anhängen, indem Sie die entsprechenden Optionen im Menü 'Anhängen' wählen. PGP-Schlüssel-Anhänge werden wie Dateianhänge behandelt und besitzen den MIME-Typ `application/pgp-keys`.

9.4 Nachrichtenordner

Nachrichtenordner dienen der Organisation Ihrer Nachrichten. Standardmäßig werden alle Nachrichtenordner im Ordner `Mail` gespeichert, der in Ihrem Homeverzeichnis angelegt wird. Beim ersten Start von KMail werden die Ordner `Posteingang`, `Postausgang`, `GesendeteNachrichten` und `Papierkorb` angelegt. Diese Ordner haben folgende Funktionen:

- **Posteingang:** Dort werden die neu abgerufenen Nachrichten von KMail abgelegt (falls kein Filter definiert wurde).
- **Postausgang:** Dort befinden sich die zu sendenden Nachrichten.
- **Gesendete Nachrichten:** Die Kopien aller gesendeten E-Mails sind hier abgelegt.
- **Papierkorb:** Hier finden Sie alle gelöschten E-Mails.

Wenn Sie zur Organisation Ihrer E-Mails zusätzliche Ordner benötigen, dann können Sie unter 'Ordner' → 'Neue Ordner' neue Ordner anlegen. Sie werden nun in einem Fenster nach dem gewünschten Namen des neuen Ordners gefragt (siehe Abb. 9.3 auf der nächsten Seite). Falls es ein Unterordner sein soll, selektieren Sie den übergeordneten Ordner (ein Listenfeld mit der Beschriftung 'Gehört zu:'). Innerhalb dieses Fensters geben Sie dann den Ordner Typ, eine evtl. dazugehörige Mailingliste und ein Verfallsdatum an; nach einer bestimmten Zeit werden die Mails zur Löschung markiert.

Des Weiteren gibt es die Möglichkeit, eine andere Identität auszuwählen oder einen bestimmten Sender oder Empfänger anzuzeigen.

9.5 Verschieben von Nachrichten

Zum Verschieben von Nachrichten aus einem Ordner in einen anderen markieren Sie bitte die zu verschiebenden Nachrichten und drücken Sie (M) oder selektieren Sie 'Nachricht' → 'Verschieben nach...'. Es erscheint eine Liste mit Ordnern.



Abbildung 9.3: Neuen Ordner erstellen

Wählen Sie den Ordner, in den Sie die Nachrichten verschieben wollen. Nachrichten können auch dadurch verschoben werden, dass sie vom oberen Fenster in das linke Ordnerfenster gezogen werden.

Wollen Sie alle Nachrichten aus einem Ordner löschen, wählen Sie 'Ordner' → 'Leeren'. Alle im Ordner befindlichen Nachrichten werden daraufhin in den Papierkorb verschoben.

Hinweis

Erst wenn Sie den Papierkorb leeren, werden alle Nachrichten darin endgültig gelöscht.

Hinweis

9.6 Das Adressbuch

Im Adressbuch speichern Sie Ihre häufig benötigten Adressen und Kontakte. Das Adressbuch rufen Sie entweder im Menü 'Extra', vom entsprechenden Icon im Hauptfenster (ein aufgeschlagenes Buch) oder im Fenster 'Nachricht erstellen' auf. Einen neuen Eintrag erzeugen Sie über 'Datei' → 'Neuer Kontakt...'. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie unter dem Reiter 'Allgemein' die entsprechenden Daten der Person eingeben. Die meisten Einträge sind selbsterklärend. Interessant ist der Menüpunkt 'Ansicht': Er erlaubt, individuelle Darstellungen Ihrer Kontakte einzustellen. Standardmäßig ist die Tabellenansicht ausgewählt. Über den Menüpunkt 'Ansicht hinzufügen' öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie der Ansicht einen Namen geben. Über den Punkt 'Typ der Ansicht' wählen Sie aus, ob Ihre Kontakte als Icon, Tabelle oder Karte dargestellt werden. Mit 'OK' gelangen Sie zum nächsten Fenster, in dem Sie die Felder selektieren können, die in der Ansicht enthalten sein sollen. Filter und persönliche Einstellungen können Sie unter dem jeweiligen Punkt einstellen. Mit 'OK' aktivieren Sie die gerade erzeugte Ansicht.

9.7 Filter

Filter ermöglichen die automatische Bearbeitung von eingehenden Nachrichten sowie die manuelle Bearbeitung von selektierten Nachrichten eines Ordners. Zum Filtern von Nachrichten in einen Ordner muss eine Filterregel existieren (siehe nächster Abschnitt), und Sie müssen die gewünschte Nachricht mit (Ctrl) + (J) markieren (oder 'Nachricht' → 'Filter anwenden' auswählen). Beachten Sie, dass dabei *alle* Ihre Filterregeln auf diese Nachricht angewendet werden. Es gibt keine Möglichkeit, nur bestimmte Filter für eine Nachricht zu verwenden.

Filterregeln

Ein Filter besteht aus einer oder mehreren Filterbedingungen und Filteraktionen. Eine Filterbedingung selektiert die Nachricht(en) z. B. anhand von Absendern, Inhalts oder Empfänger. Die zugehörige Aktion ist z. B. verschieben, löschen, markieren oder weiterleiten.

Beispiele für Filter

Gehen wir z. B. davon aus, dass Sie auf einer KDE-Benutzerliste (`kde-user@kde.org`) eingeschrieben sind. Immer wenn eine Nachricht aus der entspre-

chenden Mailingliste eintrifft, wird die Mail in einen anderen Ordner verschoben. Um diesen Filter anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie einen neuen Ordner an, wie im Abschnitt *Nachrichtenordner* auf Seite 144 gezeigt ist. Als Namen können wir z. B. `kde-user` angeben.
2. Überlegen Sie sich zuerst einen möglichst *eindeutigen* Weg zur Identifizieren der zu filternden Nachrichten. Die Nachrichten der KDE-Benutzerliste in unserem Beispiel können eindeutig dadurch bestimmt werden, dass sie immer `kde-user@kde.org` im Feld 'An': oder 'Cc': enthalten.
3. Klicken Sie auf 'Einstellungen' → 'Filter einrichten'. Ein Fenster öffnet sich; die linke Seite zeigt die vorhandenen Filter, während die rechte Seite des Fensters zwei Bereiche darstellt: Filterbedingungen und Filteraktionen.
4. Klicken Sie auf das Icon 'Neu' (es befindet sich links unten) zum Erzeugen eines leeren Filters. Dieser erscheint als Unbenannt.
5. Selektieren Sie 'An:' oder 'Cc': aus dem ersten Pull-Down-Menü, 'enthält' aus dem zweiten Pull-Down-Menü und geben Sie im Textfeld `kde-user@kde.org` ein.
6. Im Bereich 'Filteraktionen' selektieren Sie 'Verschieben in Ordner' aus dem ersten Pull-Down-Menü. Daraufhin öffnet sich rechts ein neues Pull-Down-Menü mit Ihrer Ordnerliste. Wählen Sie den Ordner, in den die gefilterten Nachrichten verschoben werden sollen. In unserem Beispiel würden Sie `kde-user` aus dem Pull-Down-Menü wählen.
7. Schließen Sie mit 'Ok' ab.

Vielleicht benötigen Sie kompliziertere Kriterien, um Ihre Nachrichten zu filtern. So könnten Sie z. B. nur Nachrichten aus der KDE-Benutzerliste speichern wollen, die von Ihrem Freund Fred Johnson (`fj@anywhere.com`) geschrieben wurden. Hier kommen die restlichen Filterkriterien ins Spiel:

1. Klicken Sie auf 'Einstellungen' → 'Filtereinrichtung' und markieren Sie den eben angelegten Filter.
2. Da Sie alle Nachrichten filtern wollen, die `kde-user@kde.org` im Feld 'An': oder 'Cc': enthalten *und* von Fred stammen, selektieren Sie aus dem Pull-Down-Menü zwischen den beiden Filterkriterien das zweite Popup-Menü innerhalb der Filterkriterien und wählen 'From' und daneben 'enthält' aus. Geben Sie im Textfeld die E-Mail-Adresse Ihres Freundes Fred Johnson ein (`fj@anywhere.com`). Beachten Sie, dass 'Trifft auf Folgenden zu' aktiviert ist.

3. Legen Sie noch fest, welche Aktion ausgeführt werden soll (wie verschieben oder löschen)

Sie haben nun einen Filter erzeugt, der alle Mails von Fred Johnson aus der KDE-Benutzerliste nach Ihren Wünschen filtert.

9.8 Verschlüsselung von Mails mit PGP/GnuPG

Mit KMail können Sie versendete E-Mails verschlüsseln. Wenn Sie Ihre E-Mail verschlüsseln wollen, müssen Sie ein Schlüsselpaar erstellen, wie in Kapitel *Verschlüsselung auf dem SuSE Linux Desktop* auf Seite 127 beschrieben. Beim nächsten Login steht Ihnen die Verschlüsselungsfunktionalität zur Verfügung. Unter 'Einstellungen' → 'KMail einrichten...' → 'Sicherheit' → 'Kryptomodule' → 'einrichten' können Sie spezifizieren, wann und mit welchem Verfahren Ihre E-Mails verschlüsselt werden sollen. Zunächst muss das entsprechende Modul (normalerweise openpgp) aktiviert werden. Unter 'Pfad' müssen Sie den Dateinamen der crypto-library eintragen: Für OpenPGP `/usr/lib/cryptplug/gpgme-openpgp.so`, für smime wählen Sie `/usr/lib/cryptplug/gpgme-smime.so`. In der angezeigten Tabelle muss ein Stern in der Spalte 'Aktiv' erscheinen. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, auszuwählen, ob Sie beispielsweise gewarnt werden möchten, wenn Sie eine unverschlüsselte E-mail versenden.

Wenn Sie auch die Anhänge verschlüsseln wollen, müssen Sie unter 'Einstellungen' → 'KMail einrichten...' → 'Sicherheit' → 'Kryptomodule' → 'einrichten' die Option 'Alle Nachrichtenteile verschlüsseln' auswählen.

Haben Sie Ihre Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf 'Identitäten' (unter 'KMail einrichten'). Selektieren Sie Ihre Identität, mit der Sie verschlüsselte und/oder signierte Mails verschicken möchten und wählen Sie 'Ändern' aus. Ein Fenster öffnet sich. Rufen Sie den Reiter 'Erweitert' auf; hier finden Sie den Eintrag 'OpenPGP-Schlüssel'. Ein Klick auf 'Ändern' zeigt Ihnen eine Dialogbox, aus der Sie den entsprechenden Schlüssel auswählen können, den Sie vorher erzeugt haben. Ihr Verschlüsselungssystem ist nun einsatzbereit, schließen Sie mit 'Ok' ab.

Zum Versenden verschlüsselter Nachrichten und zum Verifizieren Ihrer Signatur durch den Empfänger müssen Sie diesem Ihren öffentlichen Schlüssel übermitteln. Zum Senden verschlüsselter E-Mails an Dritte oder zum Überprüfen Ihrer signierten Nachrichten benötigen Sie Ihren öffentlichen Schlüssel. Öffentliche Schlüssel können auf einem öffentlichen PGP-Schlüssel-Server, z. B. www.pgp.net, gespeichert werden.

Nachrichten signieren

Ihre Nachrichten erstellen Sie wie bereits beschrieben. Vor dem Versenden der Nachricht müssen Sie das entsprechende Icon in der Werkzeugleiste des Fensters aktivieren (zweitletztes Icon) oder Sie wählen 'Optionen' → 'Nachricht signieren'. Im Anschluss daran können Sie die Nachricht versenden. Zum Signieren muss KMail Ihr PGP-Passwort kennen. Falls Sie das Passwort schon angegeben haben, wird KMail die Nachricht ohne weitere Aufforderung signieren. Im Ordner *Gesendete Nachrichten* (oder im Postausgang, falls Sie nicht 'sofort senden' verwendet haben) können Sie das Ergebnis des PGP-Signaturvorgangs überprüfen. Dort sollte Ihre E-Mail den Vermerk besitzen, dass sie von Ihnen signiert wurde.

Überprüfen der Signatur einer empfangenen Nachricht

Wenn KMail die Signatur einer E-Mail verifizieren kann, erscheint ein deutlicher grüner Rahmen mit Angabe der Schlüssel-ID. Kann die Signatur nicht verifiziert werden, erscheint ein gelber Rahmen mit entsprechendem Hinweis.

Öffentlichen Schlüssel versenden

Erstellen Sie eine Nachricht für die Person, der Sie Ihren öffentlichen Schlüssel senden wollen. Wählen Sie dann im Menü 'Anhängen' → 'Öffentlichen Schlüssel anhängen'. Die Mail kann nun gesendet werden. Beachten Sie, dass es keine Garantie dafür gibt, dass der Empfänger einer signierten Nachricht den korrekten Schlüssel erhält. Es kann vorkommen, dass die Mail auf dem Weg zum Empfänger abgefangen und mit einem anderen Schlüssel signiert wird. Deshalb sollte der Empfänger den angehängten Schlüssel überprüfen, indem er den Fingerabdruck mit dem von Ihnen erhaltenen Wert abgleicht. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie der Dokumentation zu PGP oder GnuPG.

Verschlüsselte Nachricht entschlüsseln

Sie müssen lediglich die Nachricht unter KMail anwählen. Sie werden aufgefordert, Ihr Passwort einzugeben; KMail wird daraufhin versuchen, die Nachricht zu entschlüsseln (falls sie mit Ihrem öffentlichen Schlüssel verschlüsselt wurde) und den reinen Text darzustellen (falls nicht, werden Sie die Nachricht nicht lesen können.) KMail speichert die E-Mails als verschlüsselte Nachrichten, so dass niemand sie ohne Ihr Passwort lesen kann.

Eigene Nachrichten verschlüsseln

Zum Versenden einer verschlüsselten Nachricht an einen Empfänger, von dem Sie den öffentlichen Schlüssel erhalten haben, verfassen Sie einfach die Nachricht im Fenster 'Nachricht erstellen'. Aktivieren Sie vor dem Versenden der Nachricht das Icon mit dem roten Schlüssel in der Werkzeugleiste des Fensters 'Nachricht erstellen'. Nun kann die Nachricht gesendet werden. Wenn KMail keinen Schlüssel für die Empfänger finden kann, wird eine Liste mit allen verfügbaren Schlüsseln angezeigt. Sie können dann den passenden Schlüssel aus der Liste auswählen (oder die Aktion abbrechen). Möglicherweise informiert Sie KMail auch über während des Verschlüsselungsprozesses aufgetretene Fehler. Wie bereits erwähnt, werden Sie verschlüsselt geschickte Mails nicht lesen können, wenn Sie nicht 'Zusätzlich eigenen Schlüssel verwenden' in der Karteikarte 'Sicherheit' angewählt haben.

9.9 Weiterführende Informationen

Mehr Informationen können Sie auf der Homepage von KMail unter <http://kmail.kde.org> erhalten.

Evolution: Ein E-Mail- und Kalenderprogramm

Evolution ist eine Groupware Suite von Ximian. Sie bietet allgemeine E-Mail-Funktionen zusammen mit erweiterten Funktionen wie Aufgabenlisten und einen Kalender. Das Programm beinhaltet auch ein komplettes Adressbuch, mit dem das Versenden Ihrer Kontaktinformationen als Adresskarte möglich ist.

10.1 Evolution starten	152
10.2 Evolution im Überblick	153
10.3 E-Mail	155
10.4 Kalender	160
10.5 Kontakte	161
10.6 Benutzung des Adressbuches unter Evolution	162
10.7 Weiterführende Informationen	164

10.1 Evolution starten

Beim ersten Start von Evolution unterstützt Sie ein Konfigurationsassistent. Wird er nicht automatisch geöffnet, wählen Sie 'Werkzeuge' → 'Einstellungen' → 'Mail-Zugänge...' und klicken Sie auf 'Hinzufügen'. Mit einem Klick auf 'Weiter' erhalten Sie den Assistenten. Geben Sie in den entsprechenden Feldern Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein. Falls Sie über mehrere E-Mail-Adressen verfügen, verwenden Sie Ihre bevorzugte Adresse. Zusätzliche Adressen können zu einem späteren Zeitpunkt konfiguriert werden. Klicken Sie auf 'Weiter'.

Wählen Sie für diese Adresse in der Listbox 'Servertyp' das passende Format für eingehende E-Mail. Das gebräuchlichste Format zum Holen von E-Mails von einem entfernten Server ist 'POP'. 'IMAP' arbeitet mit Mailverzeichnissen auf einem speziellen Server. Fordern Sie die nötigen Informationen von Ihrem Internetprovider oder Systemadministrator an. Füllen Sie die anderen relevanten Felder aus, die nach der Wahl des Servertyps erscheinen. Klicken Sie dann auf 'Weiter'.

Sie müssen nun die Informationen zur Mailzustellung eingeben. Diese werden für alle konfigurierten E-Mail-Adressen verwendet. Zur Übergabe von ausgehender E-Mail auf dem lokalen System, wählen Sie 'Sendmail'. Für einen entfernten Server müssen Sie 'SMTP' selektieren. Nähere Informationen erhalten Sie von Ihrem Internetprovider oder Systemadministrator. Wenn Sie SMTP gewählt haben, müssen Sie nach der Selektion die erscheinenden Felder ausfüllen. Dann klicken Sie auf 'Weiter'.

Die E-Mail-Adresse wird standardmäßig als Identifikationsname für den Zugang verwendet. Falls gewünscht, tragen Sie einen anderen Namen ein. Die Option 'Dies zu meinem Vorgabezugang machen' legt fest, ob der Zugang als Standard eingerichtet werden soll. Standardzugang ist die E-Mail-Adresse, die eingangs zum Versenden von E-Mail angegeben wurde. Im Fenster zur Erstellung einer neuen Nachricht kann bei Bedarf ein anderer Zugang gewählt werden. Klicken Sie auf 'Weiter'.

Im nächsten Fenster wird die Zeitzone gewählt. Diese Information wird für die Kalenderfunktionen benötigt. Nur wenn die richtige Zeitzone gewählt wurde, können Sie die Funktionen des Terminplaners vernünftig nutzen. Klicken Sie auf eine Stadt in Ihrer Zeitzone. Nach der Auswahl wird das selektierte Gebiet hereingezoomt, sodass Sie bei Bedarf eine Änderung vornehmen können. Wird die korrekte Zeitzone unter 'Auswahl' angezeigt, klicken Sie auf 'Weiter'. Zum Speichern der eingegebenen Daten, klicken Sie im nächsten Fenster auf 'Abgeschlossen'. Wollen Sie Änderungen vornehmen, klicken Sie auf 'Zurück'.

E-Mail aus anderen Programmen importieren

Evolution ist in der Lage, E-Mail aus anderen E-Mailprogrammen zu importieren, wie z. B. aus Netscape oder KMail. Gehen Sie dafür auf 'Datei' → 'Importieren'. Für KMail oder muft verwenden Sie 'Eine einzelne Datei importieren'. Für Netscape wählen Sie 'Daten und Einstellungen aus älteren Programmen importieren'. Weitere Informationen finden Sie auf den internen Hilfeseiten.

10.2 Evolution im Überblick

Das Standardfenster sehen Sie in Abbildung 10.1. Die verfügbaren Menüs und Menüpunkte sowie die Icons in der Werkzeugleiste sind von Fenster zu Fenster unterschiedlich. Im linken Fenster 'Verknüpfungen' wählen Sie den Inhalt des rechten Fensters. Sie können die Größe der Fenster durch Verschieben der Trennleisten verändern.

Unter 'Ansicht' können Sie jederzeit die 'Verknüpfungsleiste' entfernen oder eine 'Ordnerleiste' hinzufügen. Im Folgenden werden die einzelnen Menüpunkte des Fensters 'Verknüpfungen' erläutert.

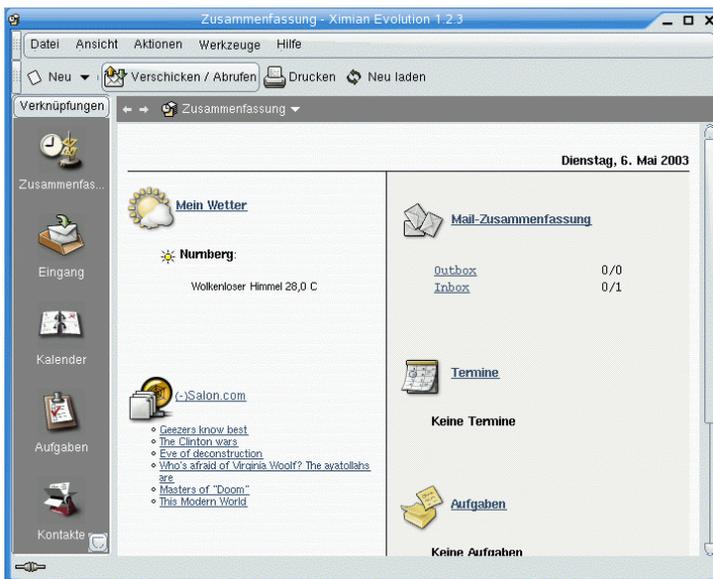


Abbildung 10.1: Das Evolution-Fenster mit Verknüpfungen und Zusammenfassung

Zusammenfassung

Unter 'Zusammenfassung' erhalten Sie grundlegende Informationen zu E-Mail, Terminen und Aufgaben sowie eigens konfigurierbare Wetter- und News-Quellen. Dieses Fenster sehen Sie in Abbildung 10.1 auf der vorherigen Seite. Zur Konfiguration der Informationen gehen Sie auf 'Werkzeuge' → 'Einstellungen' → 'Einstellungen zur Zusammenfassung'.

Eingang

In dieser Ansicht zeigt die obere Hälfte des Fensters die Inhalte des Eingangsverzeichnisses. Die untere Hälfte dient als Voranzeige für die gewählte Nachricht. Deaktivieren Sie die Voranzeige mit 'Ansicht' → 'Vorschaufläche'.

Zum Wechseln des Verzeichnisses klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil neben 'Eingang' und wählen Sie einen anderen Ordner. Die Suchleiste kann zum Durchsuchen von Nachrichten eines Ordners eingesetzt werden. Die Nachrichten können unterschiedlich sortiert werden. Klicken Sie dazu einfach auf die gewünschte Kopfzeile. Die Sortierung kann entweder in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge vorgenommen werden, wie vom Pfeil zur Rechten angezeigt. Klicken Sie auf die Kopfzeile, bis die richtige Richtung angezeigt wird.

Kalender

Eingangs erhalten Sie die Ansicht für den aktuellen Tag und Monat sowie eine Aufgabenliste in einer eigenen Leiste zur Rechten. Über die Werkzeugleiste oder das Menü 'Ansicht' können Sie zwischen Wochenansicht, Arbeitswochenansicht sowie Monatsansicht wählen. Mithilfe der Suchleiste können Sie eingetragene Termine finden. Verwenden Sie die Buttons der Werkzeugleiste zum Hinzufügen von Terminen und Aufgaben. Die Werkzeugleiste kann auch zum Blättern durch den Kalender oder zum Springen zu einem bestimmten Datum benutzt werden.

Aufgaben

Unter 'Aufgaben' finden Sie eine Aufgabenliste. Fügen Sie mithilfe der Werkzeugleiste Aufgaben hinzu. Mit der Suchleiste können Sie nach Aufgaben suchen.

Kontakte

In dieser Ansicht sehen Sie alle Einträge Ihres Adressbuchs. Verwenden Sie die Suchleiste für die Suche nach einer bestimmten Adresse oder klicken Sie alternativ auf den rechten Button mit dem Anfangsbuchstaben des gesuchten Nachnamens. Fügen Sie neue Kontakte oder Listen mithilfe der Werkzeugleiste hinzu.

10.3 E-Mail

Wollen Sie die Mail-Einstellungen unter Evolution konfigurieren, klicken Sie unter 'Verknüpfungen' auf 'Eingang'. Aktivieren Sie dann den Menüpunkt 'Einstellungen' unter 'Werkzeuge'.

Zugänge konfigurieren

Evolution ist in der Lage, E-Mail von verschiedenen Zugängen zu holen. Beim Erstellen einer Nachricht kann der Zugang gewählt werden, von dem die E-Mail verschickt werden soll. Zum Bearbeiten eines aktuellen Zugangs wählen Sie im 'Einstellungen' Dialog 'Mail-Zugänge' und den Zugang aus und klicken auf 'Bearbeiten'. Wollen Sie einen neuen Zugang hinzufügen, klicken Sie auf 'Hinzufügen'. Daraufhin wird der Konfigurationsassistent geöffnet, der unter Abschnitt *Evolution starten* auf Seite 152 beschrieben wird. Wollen Sie einen Zugang löschen, wählen Sie ihn an und klicken Sie auf 'Löschen'.

Zum Einrichten eines Standardzugangs für das Versenden von E-Mail wählen Sie den gewünschten Zugang und klicken Sie auf 'Vorgabe'. Soll von einem bestimmten Zugang keine E-Mail geladen werden, selektieren Sie den Zugang und klicken Sie auf 'Deaktivieren'. Einen deaktivierten Zugang können Sie weiterhin als Sendeadresse benutzen, jedoch wird der Zugang nicht mehr auf eingehende E-Mail überprüft. Reaktivieren Sie ihn bei Bedarf wieder mit 'Aktivieren'.

Weitere Einstellungen

Über den Unterpunkt 'Mail-Einstellungen' können Sie die Farbe für die Hervorhebung von Zitaten wählen oder diese Option ganz abwählen. Desweiteren können Sie festlegen, wann eine Nachricht nach dem Öffnen als gelesen markiert wird. In der dritten Option können Sie bestimmen, wie Bilder in HTML-Mails behandelt werden sollen.

Nachrichten erstellen

Zum Erstellen einer neuen Nachricht klicken Sie auf 'Neu' → 'Nachricht verschicken'. Beim Beantworten oder Weiterleiten einer Nachricht wird der gleiche Nachrichteneditor geöffnet. Neben 'Von' können Sie den gewünschten Zugang für das Versenden der Nachricht wählen. Geben Sie im Empfängerfeld eine E-Mail-Adresse ein oder Teile eines Namens oder einer Adresse Ihres Adressbuchs. Falls Evolution Übereinstimmungen zu Ihren Einträgen findet, erhalten Sie eine Auswahlliste. Klicken Sie daraufhin auf den gewünschten Eintrag oder vervollständigen Sie Ihre Eingabe bei Nichtübereinstimmung. Wollen Sie direkt aus dem Adressbuch wählen, klicken Sie auf 'An' oder 'CC'.

Evolution kann E-Mail als Textnachrichten oder als HTML-Nachrichten versenden. Zum Formatieren von HTML-Mails gehen Sie in der Werkzeugleiste auf 'Format'. Zum Verschicken von Anhängen klicken Sie entweder auf 'Beilegen' oder auf 'Einfügen' → 'Anlage'.

Zum Versenden Ihrer Nachricht klicken Sie auf 'Verschicken'. Ist sie noch nicht zum sofortigen Verschicken bereit, suchen Sie unter 'Datei' nach der passenden Option. Speichern Sie z. B. die Nachricht als Entwurf oder verschicken Sie sie später.

Verschlüsselte E-Mail und Signaturen

Evolution beherrscht E-Mailverschlüsselung mittels PGP, kann E-Mails signieren und signierte Mails überprüfen. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie mittels einer externen Anwendung Schlüssel erzeugen und verwalten (gpg oder KGpg).

Wollen Sie eine E-Mail vor dem Verschicken signieren, klicken Sie im Menü 'Sicherheit' auf 'Mit PGP signieren'. Sobald Sie auf 'Abschicken' klicken, öffnet sich ein Dialogfenster, das Sie zur Eingabe des Passwortes Ihres privaten Schlüssels auffordert. Geben Sie das Passwort ein und verlassen Sie daraufhin den Dialog mit 'OK', wird die E-Mail signiert abgeschickt. Möchten Sie im Verlauf dieser Sitzung weitere E-Mails signieren und nicht jedes Mal wieder neu den privaten Schlüssel durch die Eingabe des Passwortes "entsperren", aktivieren Sie die Checkbox 'Für den Rest dieser Sitzung an dieses Passwort erinnern'.

Erhalten Sie von anderen Benutzern signierte E-Mail, erscheint am Ende der Nachricht ein kleines Schloss-Symbol. Klicken Sie auf dieses Symbol, ruft Evolution ein externes Programm (gpg) zur Überprüfung der Signatur auf. Ist die Signatur gültig, erscheint ein grüner Haken neben dem Schloss-Symbol. Ist die Signatur ungültig, erscheint ein aufgebrochenes Schloss.

Die Ver- und Entschlüsselung von E-Mails verläuft ähnlich unkompliziert. Klicken Sie nach Erstellung der E-Mail auf 'Sicherheit' → 'Mit PGP verschlüsseln' und verschicken Sie die E-Mail. Erhalten Sie selbst verschlüsselte Nachrichten, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie nach dem Passwort Ihres privaten Schlüssels gefragt werden. Geben Sie die Passphrase ein, wird die E-Mail entschlüsselt.

Ordner

Es erweist sich oft als praktisch, E-Mail-Nachrichten in verschiedene Ordner einzusortieren. Auch unter Evolution wird Ihnen diese Möglichkeit geboten. Zur Ansicht Ihres Ordnerbaums wählen Sie 'Ansicht' → 'Ordnerleiste'. Falls Sie mit IMAP auf Mail zugreifen, werden auch die IMAP-Ordner angezeigt. Bei POP und den meisten anderen Formaten werden Ihre Ordner lokal gespeichert und unter 'Lokale Ordner' sortiert. Ihre 'Kontakte', Ihr 'Kalender' und Ihre 'Aufgaben' werden in dieser Ansicht ebenso als Ordner behandelt. Sie sollten jedoch nicht zum Archivieren von E-Mail verwendet werden.

Einige Ordner werden standardmäßig angelegt. Neue Nachrichten von einem Server werden zunächst im Ordner 'Eingang' abgelegt. Unter 'Verschickt' werden Kopien versendeter E-Mails gesammelt. In 'Ausgang' werden vorübergehend E-Mails gespeichert, die auf ihre Versendung warten. Dies ist nützlich, wenn offline gearbeitet wird oder der ausgehende Mail-Server vorübergehend nicht erreichbar ist. 'Entwürfe' wird zum Speichern unvollendeter Nachrichten verwendet. Im Ordner 'Müll' werden zeitweilig gelöschte Nachrichten gespeichert. Dieser Ordner kann unter 'Werkzeuge' → 'Einstellungen' → 'Mail-Einstellungen...' durch Aktivierung der entsprechenden Option automatisch geleert werden.

Neue Ordner können entweder unter 'Lokale Ordner' oder als Unterordner bereits existierender Ordner angelegt werden. Erstellen Sie je nach Bedarf mehr oder weniger komplexe Ordnerhierarchien. Befinden Sie sich unter 'Eingang', gehen Sie zu 'Datei' → 'Ordner' → 'Neuer Ordner' zum Anlegen eines neuen Ordners. Geben Sie im folgenden Dialog einen Namen für den neuen Ordner ein. Der Typ eines Ordners für E-Mail sollte auf 'Mail' belassen werden. Im unteren Teil des Dialogfensters ist eine Baumansicht der vorhandenen Ordner angezeigt. Legen Sie per Mausklick fest, auf welcher Ebene (in welchem übergeordneten Ordner) Ihr neuer Ordner hier erscheinen soll. Verlassen Sie den Dialog mit 'OK'.

Wollen Sie eine Nachricht in einen Ordner verschieben, wählen Sie die gewünschte Nachricht. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Selektieren Sie zunächst 'In Ordner verschieben...' und im öffnenden Dialog den Zielordner. Klicken Sie auf 'OK' zum Verschieben der Nachricht.

Im ursprünglichen Ordner wird die Kopfzeile der Nachricht nun durchgestrichen, also zum Löschen in diesem Ordner markiert, dargestellt. Die Nachricht wird im neuen Ordner gespeichert. Das Kopieren von Nachrichten geschieht auf ähnliche Weise.

Das manuelle Verschieben mehrerer Nachrichten in unterschiedliche Ordner kann sehr zeitaufwändig sein. Dieser Vorgang kann mithilfe von Filtern automatisiert werden.

Filter

Evolution enthält eine ganze Reihe an Optionen für das Filtern von E-Mail. Filter können zum Verschieben von Nachrichten in spezielle Ordner oder zum Löschen von Nachrichten verwendet werden. Anhand von Filtern können Nachrichten auch direkt in den Müllordner verschoben werden. Es stehen zwei Optionen zur Erstellung eines neuen Filters zur Verfügung: Einrichten eines Filters von Grund auf oder basierend auf einer zu filternden Nachricht. Letzteres ist sehr hilfreich zum Filtern von Nachrichten, die an Mailinglisten gehen.

Einrichten eines Filters

Wählen Sie 'Werkzeuge' → 'Filter'. In diesem Dialog werden Ihre Filter aufgelistet. Sie können Bestehende bearbeiten oder löschen und Neue hinzufügen. Klicken Sie zum Anlegen eines neuen Filters auf 'Hinzufügen'.

Geben Sie in 'Regelname' einen Namen für den neuen Filter ein. Wählen Sie die Kriterien für den Filter. Es gibt die Optionen Absender, Empfänger, Herkunfts-Account, Betreff, Datum und Status. Die Listenbox 'enthält' bietet eine Vielzahl von Optionen, wie z. B. „enthält“, „ist“, und „ist nicht.“ Wählen Sie die passende Bedingung. Tragen Sie den Suchtext ein. Klicken Sie auf 'Kriterium hinzufügen', wenn Sie weitere Filterkriterien anlegen möchten. Unter 'Aktionen ausführen' können Sie festlegen, ob alle oder nur einige der Kriterien für den Filtereinsatz erfüllt sein müssen.

Im unteren Teil des Fensters legen Sie die Aktion fest, die bei Erfüllung der Filterkriterien durchgeführt werden soll. Nachrichten können z. B. in einen Ordner verschoben oder kopiert werden oder eine bestimmte Farbe erhalten. Zum Verschieben oder Kopieren in einen bestimmten Zielordner klicken Sie auf die mittlere Schaltfläche. Es erscheint eine Ordnerliste, aus der Sie den gewünschten Zielordner auswählen können. Unter 'Neu' können Sie einen neuen Ordner anlegen. Ist der richtige Ordner selektiert, klicken Sie auf 'OK'. Nach Erstellung des Filters klicken Sie auf 'OK'.

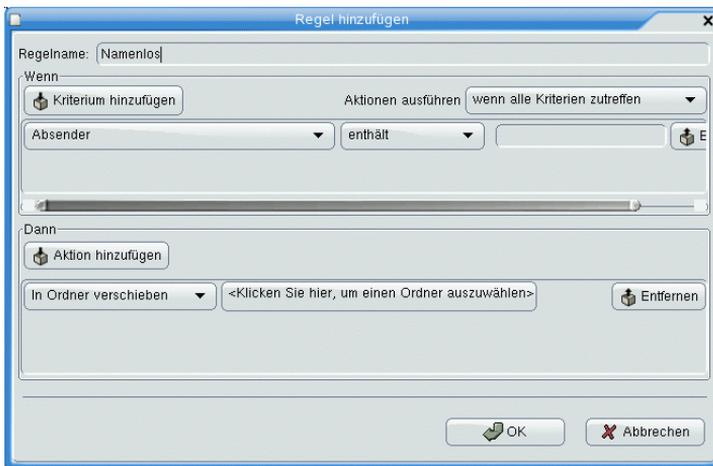


Abbildung 10.2: Einrichten eines Filters

Anlegen eines Filters aus einer Nachricht

Gehen Sie zu der Nachricht, auf der der Filter basieren soll. Klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie 'Regel aus Nachricht erzeugen'. Selektieren Sie die gewünschte Filteroption. Daraufhin wird der Dialog zur Erstellung von Filtern geöffnet, wobei die korrekten Kriterien bereits ausgewählt sind. Fügen Sie bei Bedarf weitere Kriterien hinzu. Wählen Sie die passende Filteraktion. Zum Abschluss klicken Sie auf 'OK'.

Filter anwenden

Filter werden in der Reihenfolge angewendet, wie sie im Dialog unter 'Werkzeuge' → 'Filter' erscheinen. Sie können die Reihenfolge ändern, indem Sie einen Filter markieren und auf 'Rauf' oder 'Runter' klicken. Schließen Sie den Filterdialog mit 'OK'.

Filter werden auf alle neuen Nachrichten angewandt. Bereits in Ihren Ordnern vorhandene Mail wird nicht berücksichtigt. Wollen Sie auf bereits erhaltene Mail Filter anwenden, markieren Sie die gewünschten Nachrichten und wählen Sie 'Aktionen' → 'Filter anwenden'.

Virtuelle Ordner

Evolution kommt mit der einzigartigen Funktion VOrdner. Ein VOrdner ist ein virtueller Ordner, der Nachrichten aufgrund von Such- oder Filterkriterien anzeigt. Statt die Nachrichten in einen Ordner zu verschieben, bleiben Nachrichten, die in einem virtuellen Ordner angezeigt werden, in ihrem ursprünglichen Ordner. Durchgeführte Aktionen betreffen die Nachricht im ursprünglichen Ordner.

Mithilfe virtueller Ordner können Nachrichten, die bereits durch Filter in verschiedene Ordner einsortiert wurden, an einer zentralen Stelle gelesen werden. So könnten Sie z. B. einen virtuellen Ordner erstellen, um Ihre sämtlichen Ordner nach ungelesenen E-Mails zu durchsuchen.

Wollen Sie einen neuen virtuellen Ordner anlegen, wählen Sie 'Werkzeuge' → 'Editor für virtuelle Ordner...'. Klicken Sie dann im Dialog auf 'Hinzufügen'. Genauso wie Filter können Sie virtuelle Ordner aus E-Mails erstellen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die E-Mail, wählen Sie 'Regel aus Nachricht erzeugen' und wählen Sie dann die entsprechenden Kriterien.

Geben Sie einen 'Regelnamen' ein. Im oben genannten Beispiel setzen Sie das Kriterium auf 'Status' 'ist nicht' 'Gelesen'. Wählen Sie die Quellen. Es können gleichzeitig mehrere Suchorte angegeben werden. Zum Beenden klicken Sie auf 'OK'. Sie kommen dann zur Liste der virtuellen Ordner zurück. Die Reihenfolge kann nach Bedarf verändert werden. Zum Schließen klicken Sie auf 'OK'.

Der neue virtuelle Ordner erscheint in der Ordnerliste unter 'VOrdner'. Mit dem VOrdner können Sie E-Mail lesen, beantworten und löschen. Jedoch wird die Nachricht beim Löschen nicht nur aus dem VOrdner entfernt, sondern auch aus dem realen Ordner, in dem sie gespeichert ist.

10.4 Kalender

Termine eintragen

Zum Eintragen eines neuen Termins in Ihrem Kalender klicken Sie auf 'Neuer Termin'. Unter dem Reiter 'Termin' tragen Sie die Termindaten ein. Falls gewünscht, wählen Sie eine Kategorie. Dies erleichtert eine spätere Suche und Sortierung. Wählen Sie optional unter dem Reiter 'Erinnerung' Optionen zur Erinnerung an den Termin. Falls es sich um einen regelmäßigen Termin handelt, legen Sie dies unter 'Wiederholung' fest. Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf 'Speichern und schließen'. Der neue Termin befindet sich nun Ihrem Kalender.

Eine Besprechung ansetzen

Zum Ansetzen einer Besprechung klicken Sie auf 'Neuer Termin' und wählen Sie 'Aktionen' → 'Besprechung ansetzen'. Geben Sie wie bei einem Termin die entsprechenden Informationen ein. Tragen Sie die Teilnehmer unter dem Reiter 'Besprechung' ein. Wollen Sie 'Kontakte' aus Ihrem Adressbuch hinzufügen, klicken Sie auf 'Andere einladen...' und wählen Sie im Dialog die gewünschten Teilnehmer. Beenden Sie den Vorgang mit 'Speichern und schließen'. Die Teilnehmer erhalten automatisch eine E-Mail über die angesetzte Besprechung.

Dieses System kann auch zum Festlegen eines für alle Teilnehmer passenden Termins oder zum Reservieren von Ressourcen verwendet werden. Weitere Informationen zu den Funktionen des Terminplaners finden Sie in der internen Hilfe.

Aufgaben hinzufügen

Mit Evolution behalten Sie den Überblick über Ihre Aufgaben. Wollen Sie eine neue Aufgabe zu Ihrer Liste hinzufügen, klicken Sie auf 'Neue Aufgabe'. Geben Sie eine Zusammenfassung ein, die Fälligkeit und den Beginn eines Projekts sowie eine Beschreibung. Bestimmen Sie unter 'Details' den Projektstatus und weitere Informationen. Zum Hinzufügen der Aufgabe in Ihre Liste klicken Sie auf 'Speichern und schließen'. Mit einem Doppelklick auf die Aufgabe öffnen Sie den Dialog erneut und können somit Änderungen vornehmen oder die Aufgabe abschließen.

10.5 Kontakte

Kontakte hinzufügen

Zusammen mit dem Namen und der E-Mail-Adresse kann Evolution weitere Adressen- und Kontaktinformationen zu einer Person speichern. Für schnelles Hinzufügen einer E-Mail-Adresse eines Senders klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Adresse in der Nachrichtenvorschau. Wählen Sie 'Absender zu Adressbuch hinzufügen' und bestätigen Sie die Aufnahme in dem nachfolgenden Popup. Wollen Sie weitere Informationen eingeben, klicken Sie im Dialog 'Kontakt schnell hinzufügen' auf 'Voll bearbeiten', um den Kontakteditor zu öffnen. Andernfalls klicken Sie auf 'OK'. Haben Sie 'Voll bearbeiten' gewählt, verlassen Sie den Kontakteditor nach Abschluß Ihrer Eingaben mit 'Speichern und schließen'.

Zum Eintragen eines neuen Kontakts klicken Sie unter der Verknüpfung 'Kontakte' auf 'Neuer Kontakt'. Geben Sie alle nötigen Kontaktinformationen ein. Klicken Sie zum Abschluss auf 'Speichern und schließen'.

Eine Liste erstellen

Wenn Sie regelmäßig E-Mails an eine Gruppe von Empfängern schicken, sollten Sie eine Liste erstellen. Klicken Sie unter der Verknüpfung 'Kontakte' auf 'Neu' → 'Neue Kontaktliste'. Es öffnet sich der Kontaktlisten-Editor. Geben Sie einen Namen für die Liste ein. Sie können Adressen hinzufügen, indem Sie entweder die Adressen in das Feld eingeben und 'Hinzufügen' klicken oder indem Sie Kontakte aus der Verknüpfung 'Kontakte' per Drag and Drop in das Feld einfügen. Mit 'Adressen verbergen...' legen Sie fest, ob die Empfänger sehen können, an wen die Nachricht gesendet wurde. Klicken Sie zum Abschluss auf 'Speichern und schließen'. Die Liste ist nun ein weiterer Kontakt und wird im Fenster zur Nachrichtenerstellung erscheinen, nachdem Sie die ersten Buchstaben eingegeben haben.

Kontakte weiterleiten

Wollen Sie einem anderen Evolution-Benutzer einen Eintrag aus Ihrem Adressbuch zukommen lassen, klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste auf den weiterzuleitenden Kontakt. Wählen Sie 'Kontakt weiterleiten'. Die „Karte“ des Kontakts wird somit als Anhang einer E-Mail weitergeleitet. Erstellen und verschicken Sie die Nachricht wie gewohnt.

Wollen Sie einen Ihnen zugeschickten Kontakt hinzufügen, gehen Sie in der E-Mail auf den Kontakt und klicken Sie auf 'Absender zu Adressbuch hinzufügen' zum Hinzufügen der kompletten Karte zu Ihrem Adressbuch.

10.6 Benutzung des Adressbuches unter Evolution

Evolution kann mit Hilfe des LDAP-Protokolls auf öffentliche Adressbücher zugreifen, wie sie z. B. der SuSE Linux Openexchange Server oder Microsoft Exchange benutzen. Evolution bietet vollen Zugriff auf diese Adressbücher, kann diese lesen und mit neuen Einträgen ergänzen. Wenn Sie also SuSE Linux innerhalb eines grösseren Netzwerks benutzen (z. B. in Ihrer Firma), sollten Sie auf jeden Fall Gebrauch von dieser Möglichkeit machen.

Einrichtung des LDAP-Zugriffs

Hinweis

Zur Einrichtung des LDAP-Zugriffs sind einige spezifische Informationen über Ihr Netzwerk erforderlich. Bitte erfragen Sie diese bei dem für Sie zuständigen Systemadministrator.

Hinweis

Um den Zugang auf einen LDAP-Server von Ihrem Arbeitsplatz aus zu konfigurieren, folgen Sie dem Menüeintrag 'Werkzeuge' → 'Einstellungen' und klicken dann auf den Unterpunkt 'Verzeichnis-Server'. Im Übersichtsfenster erscheinen alle bereits konfigurierten LDAP-Zugänge. Klicken Sie auf 'Hinzufügen', um einen neuen LDAP-Zugriff einzurichten. Ein Einrichtungsassistent startet, der Sie in mehreren Schritten zum fertigen LDAP-Zugriff führt. Schließen Sie das Begrüßungsfenster des Assistenten mit 'Weiter' und nehmen Sie folgende Einstellungen in den weiteren Dialogen vor:

Server-Informationen

Geben Sie den Servernamen und die Anmeldemethode am LDAP-Server an. Servername und Anmeldemethode sind beim Systemadministrator zu erfragen. Standardmethode ist der anonyme Zugriff.

Verbindung zum Server

Legen Sie Port-Nummer und die Verwendung von Sicherheitsprotokollen (SSL oder TLS) fest. Diese Angaben wird Ihnen Ihr Administrator zur Verfügung stellen.

Das Verzeichnis durchsuchen

Geben Sie entsprechend den Angaben Ihres Systemadministrators die Suchbasis, den Suchbereich, die Suchdauer und eine mögliche Begrenzung der angezeigten Treffer an.

Name

Geben Sie in diesem letzten Schritt den Namen an, unter dem der ausgewählte Server in der Übersicht erscheinen soll. Schließen Sie den Assistenten mit 'Weiter' und 'Abschließen'.

Nach Abschluß der Konfiguration erscheint der neue LDAP-Server in Ihrer Kontaktübersicht unter 'Andere Kontakte' und kann nach beliebigen Einträgen durchsucht werden.

10.7 Weiterführende Informationen

Evolution verfügt über umfangreiche interne Hilfeseiten. Die Hilfeseiten erreichen Sie über den Menüpunkt 'Hilfe'. Weitere Informationen zu Evolution finden Sie auf Ximians Webseiten unter <http://www.ximian.com>.

Der Webbrowser Konqueror

Konqueror ist nicht nur ein vielseitiger Dateimanager, sondern auch ein moderner Webbrowser. Starten Sie den Browser über das Symbol in der Kontrolleiste, öffnet sich Konqueror im Webbrowser-Profil.

11.1 Aufruf von Web-Seiten	166
11.2 Web-Seiten und Grafiken abspeichern	166
11.3 Erweitertes Webbrowsen (Internet-Stichwörter)	167
11.4 Bookmarks	167
11.5 Java und JavaScript	168

11.1 Aufruf von Web-Seiten

Geben Sie in der URL-Zeile einfach eine WWW-Adresse an, z. B. `www.suse.de`. Jetzt versucht Konqueror, die Adresse darzustellen. Sie brauchen nicht einmal das Protokoll (`http://`) am Anfang eingeben, dies erkennt das Programm von selbst. Allerdings funktioniert diese Fähigkeit nur bei WWW-Adressen korrekt. Bei FTP-Servern geben Sie am Anfang der Eingabezeile `ftp://` ein.



Abbildung 11.1: Das Browser-Fenster des Konqueror

11.2 Web-Seiten und Grafiken abspeichern

Sie können, wie in anderen Browsern auch, die Web-Seite abspeichern. Wählen Sie im Menü 'Dokument' den Punkt 'Speichern unter...' aus und geben Sie der HTML-Datei einen Namen. Allerdings werden hier keine Bilder mit abgespeichert.

Falls Sie eine komplette Webseite archivieren wollen, wählen Sie 'Extras' → 'Webseite archivieren' aus. Konqueror schlägt hier einen Dateinamen vor, den Sie in der Regel übernehmen können. Dieser endet auf `.war`, die Endung für Webarchive. Um das gespeicherte Webarchiv später anzuzeigen, klicken Sie einfach auf die entsprechende Datei und die Webseite wird inklusive aller Bilder im Konqueror dargestellt.

11.3 Erweitertes Webbrowsen (Internet-Stichwörter)

Eine sehr praktische Angelegenheit ist die Suche im Netz mit Konqueror. Das Programm definiert für Sie einige Suchmaschinen, die eine bestimmte Abkürzung besitzen. Wenn Sie einen Begriff über das Internet finden möchten, dann geben Sie einfach die Abkürzung und den Suchbegriff, durch einen Doppelpunkt voneinander getrennt, ein, und schon wird die entsprechende Seite mit den Suchergebnissen angezeigt.

Selbstverständlich lassen sich auch eigene Abkürzungen definieren. Dazu brauchen Sie nur im 'Einstellungen'-Menü auf 'Konqueror einrichten...' klicken und den Untereintrag 'Web-Tastenkürzel' anwählen. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie Ihre Abkürzungen definieren können.

11.4 Bookmarks

Falls Sie bestimmte Internet-Seiten öfters besuchen, ist es mühsam, immer wieder die gleichen Adressen einzutippen. Deshalb können Sie diese als Lesezeichen speichern. Über das Menü 'Lesezeichen' können Sie alle Adressen von Webseiten oder Pfade zu Verzeichnissen Ihrer lokalen Festplatte ablegen.

Wenn Sie ein neues Lesezeichen anlegen wollen, brauchen Sie im Konqueror nur den Eintrag 'Lesezeichen' → 'Lesezeichen hinzufügen' aufrufen. Haben Sie schon einige Verweise angelegt, sehen Sie sie auch in diesem Menü. Es empfiehlt sich, Ihre Sammlung thematisch zu ordnen. Hierzu dient der Menüeintrag 'Neues Verzeichnis'. Beim Anwählen des Menüeintrags 'Lesezeichen' → 'Lesezeichen bearbeiten...' wird der Lesezeichen-Editor gestartet. Mit diesem Programm können Sie ganz nach Belieben all Ihre Lesezeichen verwalten, umorganisieren, hinzufügen und löschen.

Wenn Sie Netscape oder Mozilla als zusätzlichen Browser verwenden, brauchen Sie nicht mühsam Ihre ganzen Verweise wieder von Neuem anlegen. Es gibt im Lesezeichen-Editor den Eintrag 'Datei' → 'Netscape-Lesezeichen importieren', mit dem Sie Ihre Verweise von Netscape (und analog Mozilla) in Ihren aktuellen Bestand integrieren können. Den umgekehrten Fall erreichen Sie durch 'Als Netscape-Lesezeichen exportieren'.

Verändern können Sie Ihre Lesezeichen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag klicken. Ein Popup-Menü öffnet sich, aus dem Sie die jeweilige Aktion (ausschneiden, kopieren, löschen usw.) auswählen können. Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, vergessen Sie nicht zu speichern ('Datei' → 'Speichern')!

Wollen Sie Ihre Verweissammlung nicht nur archivieren, sondern auch griffbereit haben, bietet es sich an, Ihre Verweise in Konqueror sichtbar zu machen. Aktivieren Sie im Menü 'Einstellungen' den Eintrag 'Lesezeichen-Leiste anzeigen', und im aktuellen Konqueror-Fenster wird automatisch eine Leiste Ihrer Lesezeichen eingeblendet.

11.5 Java und JavaScript

Durch die etwas unglückliche Namensgebung werden diese Sprachen häufig verwechselt: Java ist eine objektorientierte und plattformunabhängige Programmiersprache von Sun Microsystems. Sie wird häufig eingesetzt für kleinere Programme (so genannte Applets), die über das Internet ausgeführt werden, z. B. für Onlinebanking, Chat oder elektronische Shops. JavaScript dagegen ist eine interpretierte Skriptsprache, die hauptsächlich für die dynamische Gestaltung von Webseiten zum Einsatz kommt (z. B. für Menüs und andere Effekte).

Konqueror erlaubt Ihnen, diese beiden Sprachen ein- oder auszuschalten, sogar domain-spezifisch; d. h. für manche Rechner erlauben Sie den Zugriff, für andere nicht. Aus Sicherheitsgründen werden Java und JavaScript häufig deaktiviert. Leider setzen bestimmte Web-Seiten JavaScript für die Darstellung voraus, was bei manchen Seiten das Surfen erschwert.

Mozilla als Webbrowser

Mozilla ist ein Webbrowser aus dem „Open Source“-Bereich, der mit dem Ziel entwickelt wurde, die einschlägigen Standards einzuhalten, portabel und schnell zu sein. Von den zahlreichen Möglichkeiten, die dieser Browser bietet, werden hier nur einige hervorgehoben.

12.1 Das Startfenster von Mozilla	170
12.2 Mit Reitern arbeiten	173
12.3 Einstellungen	175

12.1 Das Startfenster von Mozilla

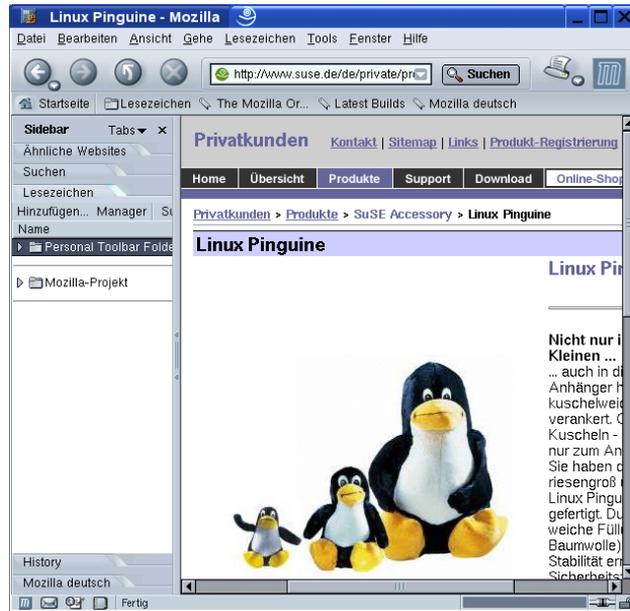


Abbildung 12.1: Das Startfenster von Mozilla

Das Standardstartfenster besteht aus folgenden Elementen: Den größten Bereich nimmt das zunächst leere Dokumentfenster ein, in dem die Webseiten dargestellt werden. Menüleiste, Navigationsleiste (Navigation Toolbar) und die individuelle Leiste (Personal Toolbar) sind über dem Dokumentfenster angeordnet. Die Leiste unten im Fenster ist die Taskbar. An der linken Seite des Dokumentfensters befindet sich die aus mehreren Reitern bestehende Sidebar, über die sich besondere Aufgaben gezielt erledigen lassen.

Klickt man mit der rechten Maustaste in das Dokumentfenster, erscheint ein Kontextmenü. So kann man schnell ein Lesezeichen ('Bookmark') auf die Seite setzen oder den Quellcode einer Seite betrachten ('Seitenquelltext anzeigen').

Menüleiste

In der Menüleiste stehen folgende Untermenüs zur Verfügung:

Datei

Hier finden Sie die üblichen Funktionen zum Öffnen, Speichern und Drucken von Webseiten oder Dateien. Darüber hinaus können Sie Seiten auch direkt per E-Mail verschicken oder auch nur die Adresse zu einer Seite. Mit 'Seite bearbeiten' laden Sie die aktuelle Seite in den Mozilla Composer, mit dem Sie Internet-Seiten bearbeiten oder auch neu erstellen können. Wenn Sie sich damit näher beschäftigen wollen, lesen Sie bitte die Hilfe-Texte des Composers als Einstieg. Im Menü 'Datei' finden Sie außerdem die Funktion 'Offline arbeiten', wenn Sie nur mit Webseiten arbeiten wollen, die Sie lokal gespeichert haben.

Bearbeiten

Im Menü 'Bearbeiten' finden Sie die üblichen Operationen wie 'Rückgängig' machen, 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen' und 'Löschen'. Außerdem können Sie Webseiten nach bestimmten Wörtern oder Zeichenketten durchsuchen. Mit 'Vorheriges suchen' wiederholen Sie die Suche. Über 'Einstellungen' gelangen Sie zum Konfigurationsdialog, der ausführlich im Abschnitt *Einstellungen* auf Seite 175 wird.

Ansicht

Über das Menü 'Ansicht' können die verschiedenen Elemente des Browsers an- und abgeschaltet werden. Das Laden einer Webseite läßt sich anhalten oder erneut starten. Die Inhalte einer Seite können vergrößert werden, die Codierung der Texte läßt sich ändern und es kann auf den Quelltext einer Webseite umgeschaltet werden.

Gehe zu

Hier finden Sie die wichtigsten Navigationsfunktionen wie 'Zurück', 'Vor' und 'Startseite'. Die 'History' zeigt Ihnen eine Liste der zuletzt besuchten Seiten.

Lesezeichen

Über das Menü 'Lesezeichen' können Sie diese anlegen und bearbeiten. Sie sehen Ihre Lesezeichen-Ordner und können über das Menü Lesezeichen aufrufen.

Tools

Unter 'Tools' liegen besondere Werkzeuge, wie die Suchmaschine, mit deren Hilfe Sie nach Inhalten im Internet suchen können. Mit dem „Cookie Manager“ behalten Sie den Überblick, welche Cookies auf Ihrem

Rechner abgelegt sind und von welchen Webseiten diese stammen. Sie können frühere Entscheidungen Cookies abzulehnen oder anzunehmen hier rückgängig machen. Der Grafik-Manager ermöglicht es Ihnen, Bilder und Werbebanner aus den Webseiten zu bannen. Vielleicht ist manche Seite dann nicht mehr so hübsch, aber sie wird schneller geladen. Der Passwort-Manager ist vor allem dann wichtig, wenn Sie sich häufiger über Web-Interfaces im internen Netz oder auf Internet-Seiten mit Passwort anmelden. Mozilla kann sich Passwörter merken, sodass Sie sich Tipparbeit ersparen. Bei sehr wichtigen Seiten wie Online-Banking werden Sie jedoch vermutlich dieses Risiko nicht eingehen wollen.

Fenster

Hier können Sie zu anderen Mozilla-Komponenten umschalten, wenn diese installiert sind: zum Mail-Programm, dem Composer oder dem Adressbuch.

Hilfe

Die Online-Hilfe zu Mozilla liefert Ihnen noch sehr viel mehr Informationen und Details zur Funktionalität dieses Multitalents.

Die Navigationsleiste

In der Navigationsleiste sind die grundlegenden Funktionen untergebracht. Die 'Vor'- und 'Zurück'-Buttons ermöglichen das schnelle Anspringen von bereits besuchten Seiten. Rechts daneben befindet sich der 'Reload'-Button, mit dem man den Inhalt einer Seite aktualisieren kann. Es folgt der 'Abbrechen'-Button, mit dem ein Verbindungsaufbau oder eine Übertragung gestoppt werden kann.

Im rechts folgenden Eingabefeld können Sie Internet-Adressen (URLs) oder Suchbegriffe eingeben. Wenn Sie einen Suchbegriff eingeben und dann den 'Search'-Button anklicken, wird die voreingestellte Suchmaschine zur Suche im Web verwendet. Wenn Sie mehrere Seiten besucht haben, können Sie die letzten über das über den Pfeil nach unten zu aktivierende Aufklappmenü erneut direkt aktivieren. Diese Liste bleibt auch nach dem Beenden des Programms erhalten. Es ist auch möglich, unvollständige URLs durch das Betätigen von  zu vervollständigen.

Mit dem 'Drucker'-Button lässt sich das aktuell geladene Dokument ausdrucken. Über den kleinen Pfeil nach unten ist die Vorschau (Print Preview) zu erreichen. Ganz rechts befindet sich das Mozilla-Logo; ist es animiert, arbeitet Mozilla und überträgt Daten.

Individuelle Leiste (Personal Toolbar)

Die individuelle Leiste (Personal Toolbar) kann man selbst konfigurieren; voreingestellt sind:

Home

Wenn Sie eine Webseite als Startseite definiert haben, wird diese hier angezeigt.

Lesezeichen

Die Lesezeichen, die Sie auf Seiten im Intranet oder Internet setzen können.

The Mozilla Organization

Ein Verweis auf die Homepage des Mozilla-Projektes.

SuSE — The Linux Experts

Ein Verweis auf die Homepage der SuSE Linux AG.

Sidebar

Die Sidebar befindet sich an der linken Seite in einem eigenen Bereich.

Ähnliche Seiten

Zeigt an, welche anderen Webseiten zu der aktuellen thematisch in Beziehung stehen.

Suchen

Dies ist eine Schnittstelle zu den bekannten Suchmaschinen.

Lesezeichen

Über diesen Eintrag lassen sich die in einer Baumstruktur gespeicherten Lesezeichen benutzen.

History

Die Chronik der zuletzt besuchten Webseiten.

12.2 Mit Reitern arbeiten

Mozilla kann mehrere WWW-Dokumente in einem Programmfenster über sog. Reiter verwalten. Oftmals ist dieses Vorgehen praktischer als für jedes Internet-Dokument ein neues Hauptfenster zu öffnen.



Abbildung 12.2: Ähnliche Seiten

Um ein Dokument oder einen Link in einer Webseite als neuen Reiter zu öffnen, klicken Sie diesen mit der rechten Maustaste an; wählen Sie im nun erscheinenden Kontextmenü 'Open Link in New Tab' (In neuem Reiter öffnen). Nun wird Mozilla das Programmfenster mit Hilfe von „Karteikarten“ aufteilen, sodass man stets direkten Zugriff auf das gewünschte Dokument hat.

Wenn man Reiter/Karteikarten geladen hat, erscheint links neben den Reitern ein Button, über den man eine leere Karteikarte öffnen kann, um dort dann beispielsweise ein spezielles Projekt zu laden; mit **(Ctrl) + (T)** kann man die gleiche Aktion auch schnell mit der Tastatur durchführen. Schließen kann man einen Reiter, indem man auf den Button ganz rechts klickt.

Klickt man mit der rechten Maustaste auf einen Reiter, dann erscheint ein Kontextmenü, über das man die Reiter bearbeiten kann (Schließen, Alle schließen etc.).



Abbildung 12.3: Lesezeichen

12.3 Einstellungen

Zahlreiche für Webbrowser typische Einstellungen lassen sich über das Menü 'Bearbeiten' unter 'Einstellungen' tätigen.

Erscheinungsbild

Hier kann man Schriftarten und Farben ändern, zwischen „Themes“ umschalten und die Sprache von Deutsch auf Englisch umstellen.

Navigator

Über diesen Punkt können Sie zunächst die Startseite angeben. Sie haben die Wahl, zwischen einer leeren Seite, einer definierten Seite, wie die Einstiegsseite ins eigene Intranet, oder die jeweils zuletzt geladene Seite. Unter 'History' stellen Sie ein, wieviele Tage die besuchten Seiten gespeichert werden sollen. Unter 'Sprache' legen Sie Ihre bevorzugte Sprache für Internet-Seiten fest, falls diese in verschiedenen Sprachen angeboten werden. 'Internet-Suche' läßt Sie eine Suchmaschine einstellen.

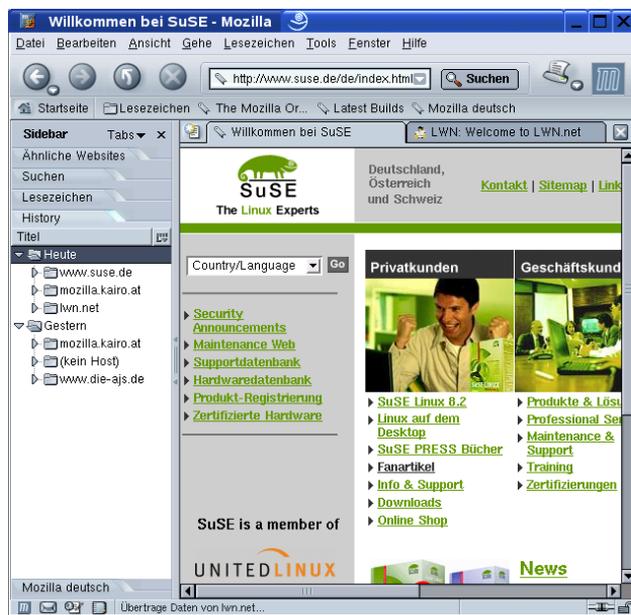


Abbildung 12.4: Mit Reitern und Karteikarten arbeiten

Wenn es Sie stört, dass beim Tippen von Internet-Adressen in das Eingabefeld Mozilla automatisch bereits besuchte Adressen angezeigt werden, dann können Sie mit 'Smart Browsing' → 'Automatisches Vervollständigen in der Adressleiste' dieses Verhalten deaktivieren. Andererseits können Sie auch zusätzlich die automatische Vervollständigung beim Tippen aktivieren; klicken Sie dazu auf 'Erweitert' und markieren Sie 'Während der Eingabe beste Übereinstimmung autom. vervollständigen'.

Bei 'Tabbed Browsing' (Browsen mit Reitern) kann man beispielsweise aktivieren, dass ein Klick auf einen Link mit der *mittleren* Maustaste immer einen neuen Reiter öffnet. Über 'Downloads' wird angegeben, wie Mozilla beim Herunterladen von Dateien den Fortschritt berichten soll: 'Download-Manager öffnen' öffnet einen ausführlichen Dialog zum Herunterladen, 'Fortschrittsdialog öffnen' zeigt nur den Fortschritt an, 'Nichts öffnen' zeigt gar keine Meldungen.

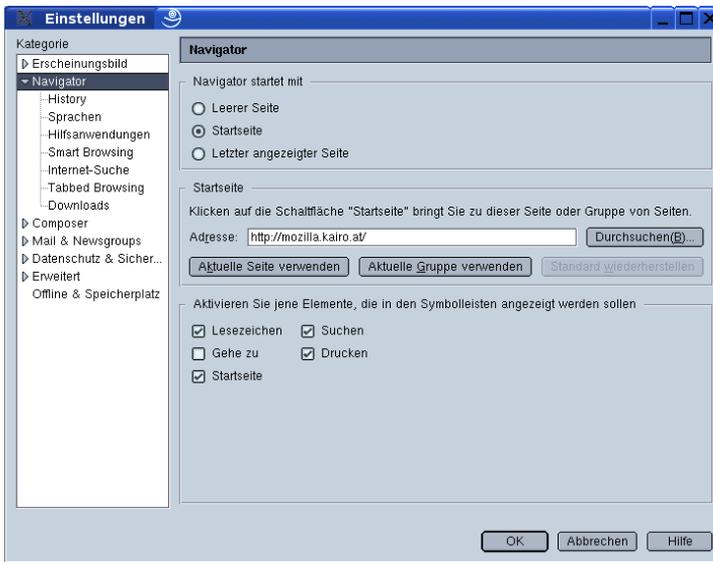


Abbildung 12.5: Einstellungen

Datenschutz & Sicherheit

Dies ist einer der wichtigsten Konfigurationsdialoge. Hier lassen sich Einstellungen zur Cookie-Kontrolle und zur eingebauten Passwortverwaltung vornehmen; zudem kann hier angegeben werden, von welchen Webseiten Bilder geladen werden dürfen.

Oftmals ist es wünschenswert, nur 'Cookies' von dem Server zuzulassen, von dem auch das tatsächlich gewollte Dokument stammt; so kann man die Privatsphäre wahren. Um dies zu erreichen, aktivieren Sie die Option 'Cookies nur von der Original-Webseite akzeptieren'. Wenn Sie 'Keine Cookies akzeptieren' wählen, werden einige Websites möglicherweise nicht mehr vollständig funktionieren. Über den Button 'Gespeicherte Cookies verwalten' haben Sie die Möglichkeit, die bereits akzeptierten Cookies zu kontrollieren.

Über den Punkt 'Grafiken' können Sie ähnliche Angaben auch für den Download von Bildern machen. Dies ist vor allen Dingen dann interessant, wenn über langsame Internetverbindungen (Modem!) keine umfangreichen Bilder geladen werden sollen. Zudem findet man in diesem Dialog die Möglichkeit, die Animation von Bildern zu unterbinden. Klicken Sie unter 'Wiederholen von animierten Grafiken' auf 'Nie'.

Bei 'Passwörter' lässt sich festlegen, ob Mozilla eingegebene Passwörter speichern soll. Hier gilt es, zwischen Bequemlichkeit und Sicherheit abzuwägen. Wenn Sie Online-Banking nutzen, sollten Sie unbedingt davon absehen, Ihr Passwort speichern zu lassen.

Erweitert

Webseiten sind nicht nur in schlichtem HTML geschrieben. Oftmals werden Programmiersprachen wie JavaScript oder gar Java eingesetzt, um besondere Effekte zu erreichen. Aber auch solche Dinge wie 'Cache' oder 'Proxies' lassen sich hier angeben. In der Regel empfiehlt es sich, 'Java' zu deaktivieren.

Via 'Scripts & Plugins' sollte 'JavaScript' zumindest auch für 'Mail & Newsgroups' *deaktiviert* sein.

Die Einstellungen für 'Cache' hängen sehr von den jeweiligen lokalen Gegebenheiten ab; ein 'Memory Cache' von 4096 KB ist oftmals zu wenig. Mit „Cache“ bezeichnet man im Zusammenhang mit Webbrowsern eine Art Zwischenlager für Dateien, in dem alle heruntergeladenen Dateien abgelegt werden, um gegebenenfalls später noch einmal auf sie zurückgreifen zu können, ohne die Datei erneut aus dem Internet holen zu müssen.

Viele dieser Optionen erreichen Sie auch über das Menü 'Tools' → 'Cookie Manager' bzw. 'Image Manager'.

Der Webbrowser Galeon

Galeon ist ein schlanker, schneller Webbrowser. In diesem Kapitel geben wir Ihnen einen Überblick über dieses Programm.

13.1 Der erste Start	180
13.2 Übersicht über Galeon	180
13.3 Benutzung von Reitern	180
13.4 Intelligente Lesezeichen verwenden	182
13.5 Chronik anzeigen	182
13.6 Weitere Einstellungen	183
13.7 Weitere Informationen	183

13.1 Der erste Start

Starten Sie Galeon über das Hauptmenü 'Programme' → 'Galeon'. Beim ersten Start erscheint ein Einrichtungsassistent. Falls Sie Galeon zu einem späteren Zeitpunkt konfigurieren möchten, wählen Sie 'Abbrechen' an.

Nach der Begrüßungsseite werden Sie anschließend gefragt, ob Sie Lesezeichen aus anderen Programmen importieren möchten. Zur Auswahl stehen Netscape und Mozilla. Treffen Sie Ihre Wahl und bestätigen Sie mit 'Weiter'.

Auf der Seite 'Leiste mit intelligenten Lesezeichen' können Sie den Inhalt einiger Werkzeugleisten einschalten, mit denen Sie z. B. Aktienkurse anzeigen oder im Internet nach Begriffen suchen können.

Auf der nächsten Seite können Sie einstellen, welche Protokolle (wie z. B. http, https, usw.) Galeon nutzen soll.

Die nächste Seite 'Proxy-Einstellungen konfigurieren' ist für die Einstellungen für einen Proxy (ein Zwischenspeicher) vorgesehen. Kennen Sie die relevanten Daten nicht, fragen Sie Ihren Systemadministrator.

Mittels 'Weiter' und 'Abschließen' wird Ihre Konfiguration übernommen und Galeon gestartet. Abbildung 13.1 auf der nächsten Seite zeigt Ihnen ein Galeon-Fenster.

Sie können den Assistenten auch später über das Menü 'Werkzeuge' → 'Initialdruiden erneut aufrufen...' starten.

13.2 Übersicht über Galeon

Das Galeon-Fenster teilt sich in verschiedene Bereiche auf. Die Titelleiste bildet den Kopf des Fensters und zeigt Ihnen den Titel der aktuell geladenen Webseite, des Verzeichnisses oder Dokuments an.

Unterhalb der Titelleiste sehen Sie die Menüleiste, die Navigationsleiste und die intelligenten Lesezeichen, die Sie ausgewählt haben. Im Hauptfenster darunter sehen Sie den Inhalt von Verzeichnissen, Webseiten oder Dokumenten.

13.3 Benutzung von Reitern

Webseiten können Sie im selben Galeon-Fenster über so genannte "Reiter" anordnen (in Abbildung 13.2 auf Seite 182 sind vier Reiter zu sehen). Mit Hilfe der



Abbildung 13.1: Das Galeon-Fenster

Reiter können Sie Ihre verschiedenen Fenster einfacher verwalten, weil nicht für jede Webseite ein eigenes Galeon-Fenster benötigt wird.

Um einen neuen Reiter zu öffnen, rufen Sie 'Datei' → 'Neuen Reiter öffnen' auf oder drücken **(Ctrl) + (T)**. Zum Verwalten eines Reiters wählen Sie diesen mit der rechten Maustaste an. Ein Menü öffnet sich, das Ihnen verschiedene Möglichkeiten anbietet, z. B. den aktuellen Reiter zu duplizieren, ihn als eigenständiges Fenster zu öffnen, zu aktualisieren oder zu schließen.

Weitere Einstellungen können Sie vornehmen, indem Sie das Menü 'Einstellungen' → 'Vorlieben...' aufrufen. Nachdem sich ein Fenster geöffnet hat, wählen Sie 'Oberfläche', dann 'Reiter'. Dort können Sie Ihre Vorlieben einstellen.



Abbildung 13.2: Reiter in einem Galeon-Fenster

13.4 Intelligente Lesezeichen verwenden

Über die intelligenten Lesezeichen können Sie u. a. im Internet nach Begriffen suchen. Geben Sie ein Wort im Feld nach dem Google-Piktogramm ein, erscheint das Ergebnis kurze Zeit später.

Um weitere intelligente Lesezeichen zu aktivieren oder neu anzulegen, rufen Sie das Menü 'Lesezeichen' → 'Leiste mit intelligenten Lesezeichen' → 'Ordner-Aktionen' → 'Bearbeiten...' auf. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie Ihre Lesezeichen verwalten können.

Um ein neues Lesezeichen anzulegen, wählen Sie zuerst den Ordner-Eintrag 'Leiste mit intelligenten Lesezeichen' und rufen danach 'Datei' → 'Neuer Eintrag' auf. In den Feldern 'Name' tragen Sie einen Namen und in 'Adresse' die Webadresse ein. Das Feld 'Intelligente Adresse' ist eine Internetadresse, die zusätzlich noch einen Platzhalter z. B. für den Suchbegriff enthält. Bei Google lautet die intelligente Adresse <http://www.google.de/search?q=%s>, wobei %s den Platzhalter darstellt. Mit 'Datei' → 'Speichern' sichern Sie Ihre Lesezeichen-Einstellungen.

13.5 Chronik anzeigen

Haben Sie vor kurzem eine Seite aufgerufen, wissen aber nicht mehr deren Adresse? Sie können erfahren, welche Seiten Sie kürzlich besucht haben, in dem Sie im Menü 'Werkzeuge' den Eintrag 'Chronik...' aufrufen. Ein Fenster öffnet sich, das die Webadressen für verschiedene Zeitpunkte anzeigt. Wählen Sie hierzu im Popup-Menü 'Zeit' den entsprechenden Eintrag aus.

Im Feld 'Suchen' können Sie einen Begriff eingeben und Ihre Liste durchsuchen lassen. Falls Ihre Liste zu unübersichtlich ist, aktivieren Sie 'Nach Rechner gruppieren', um Ihre Einträge nach Domainnamen zu gruppieren.

Ein entsprechender Eintrag kann mit der rechten Maustaste angewählt werden, wobei sich ein Popup-Menü öffnet. Sie können eine Adresse in einem neuen Fenster oder Reiter öffnen oder den Eintrag entfernen. Wenn Sie möchten, können Sie die Webadresse zu Ihren Lesezeichen hinzufügen.

13.6 Weitere Einstellungen

Weitere Einstellungen zu Galeon können Sie im Menü 'Einstellungen' → 'Vorlieben...' vornehmen. Nach der Auswahl öffnet sich ein Fenster.

Unter 'Browser' → 'Allgemein' kann die Startseite festgelegt werden, die beim Starten von Galeon angezeigt wird. Falls Ihnen die Oberfläche nicht zusagt, können Sie unter 'Oberfläche' → 'Werkzeuggestalten' das Aussehen der Werkzeuggestalten verändern. Möchten Sie eine andere Schriftart verwenden, wählen Sie 'Darstellung' → 'Schriften/Farben' aus.

13.7 Weitere Informationen

Weitere Informationen zu Galeon erhalten Sie auf der Homepage <http://galeon.sourceforge.org> oder im 'Hilfe'-Menü.

Teil IV

Grafik

Kooka – Das Scanprogramm

Kooka ist ein KDE-Programm zum komfortablen Scannen. Dieses Kapitel enthält eine kurze Beschreibung des Programms sowie Tipps zum Scannen allgemein.

14.1	Das Kooka-Fenster	188
14.2	Die Vorschau	188
14.3	Endgültiges Scannen	189
14.4	Die Menüs	190
14.5	Die Galerie	192
14.6	OCR Texterkennung	193

14.1 Das Kooka-Fenster

Starten Sie Kooka über das Hauptmenü. Falls Sie häufiger scannen, dann legen Sie sich ein Icon auf den Desktop oder in die Kontrollleiste. Als Erstes sehen Sie ein dreigeteiltes Fenster mit einer Menüleiste links oben im Fenster und einer Werkzeugleiste direkt darunter. Alle Fenster können Sie nach Bedarf völlig frei mit der Maus anordnen und vergrößern oder verkleinern. Zusätzlich können Sie die einzelnen Fenster durch Ziehen mit der Maus ganz aus dem Kooka-Fenster herausschieben und frei auf Ihrem Desktop platzieren. Zum Bewegen der Fenster müssen Sie mit der Maus die dünne Doppellinie über dem jeweiligen Fenster ziehen. Sie können (außer der Hauptbildansicht) jedes Fenster in jedem anderen entweder links, rechts, unten, oben oder zentral platzieren. Beim zentralen Platzieren haben die beiden Fenster dann die gleiche Größe, stehen hintereinander und sind mittels Karteireiter in den Vordergrund zu klicken.

Standardmäßig teilen sich die 'Vorschau' und der 'Bildanzeiger' ein Fenster. Über die Reiter schalten Sie zwischen beiden hin und her. Im linken Fenster finden Sie die Galerie, einen kleinen Dateibrowser, mit dem Sie auf sehr einfache Weise Ihre eingescannten Bilder abrufen können. Das Fenster unten rechts teilen sich die OCR-Texterkennung und die Minibilder, die Sie durch einfachen Mausclick in den Bildanzeiger laden (vergleiche dazu Abbildung 14.1 auf der nächsten Seite).

Im Menü 'Einstellungen' unter 'Werkzeugansicht' wählen Sie 'Einleseparameter anzeigen' aus. Sie erhalten im Hauptfenster neben 'Bildanzeiger' 'Vorschau' einen dritten Reiter 'Einleseparameter'. Hier nehmen Sie die eigentlichen Einstellungen zu Scannen vor.

14.2 Die Vorschau

Eine Vorschau sollten Sie immer dann erzeugen, wenn das zu scannende Objekt kleiner als die Scanfläche ist. Links neben der eigentlichen Vorschau-Anzeige stehen Ihnen Einstellmöglichkeiten zur Verfügung. Unter Scangröße können Sie zwischen 'Benutzerdefiniert' und verschiedenen Standardformaten umschalten (vergleiche dazu Abbildung 14.2 auf Seite 190). Am flexibelsten arbeiten Sie mit 'Benutzerdefiniert', da Sie nach erzeugter Vorschau mit gedrückter linker Maustaste den Bereich auswählen, der aufgenommen werden soll. Haben Sie die Einstellungen festgelegt, klicken Sie auf den Reiter 'Einleseparameter' und drücken Sie den Button 'Vorschau einlesen', dann erhalten Sie eine Vorschau des Bildes.

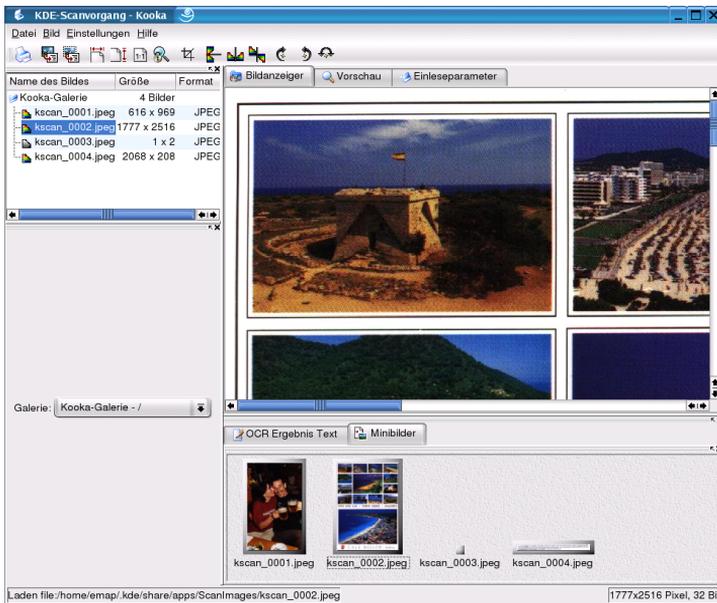


Abbildung 14.1: Das Hauptfenster von Kooka

14.3 Endgültiges Scannen

Haben Sie für die Vorschau 'Benutzerdefiniert' als Einlesegröße gewählt, können Sie mit der Maus einen rechteckigen Bereich markieren, der endgültig eingescannt werden soll. Sie sehen den Bereich an der umlaufenden Strichellinie. Klicken Sie wieder auf 'Einleseparameter'. Wählen Sie zwischen Farb- und Schwarzweiß-Scan und stellen Sie über den Schieberegler die Auflösung ein (vergleiche dazu Abbildung 14.3 auf Seite 191). Es gilt, je höher die Auflösung, desto besser die Bildqualität, allerdings wird das Bild entsprechend groß und der Scanvorgang kann je nach Gerät bei hohen Auflösungen sehr lange dauern. Aktivieren Sie 'Use custom gamma table' und klicken Sie auf 'Bearbeiten', um Helligkeit, Kontrast und Gamma-Einstellungen vorzunehmen.

Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf die Schaltfläche 'Endversion einlesen' und der Scanner tastet das Bild ab. Dieses erscheint danach im Bildanzeiger und als Minibild. Anschließend werden Sie gefragt, in welchem Format Sie das Bild nun speichern möchten. Wenn Sie alle folgenden Scans im gleichen Format haben möchten, kreuzen Sie die entsprechende Checkbox an und klicken Sie auf 'OK'.

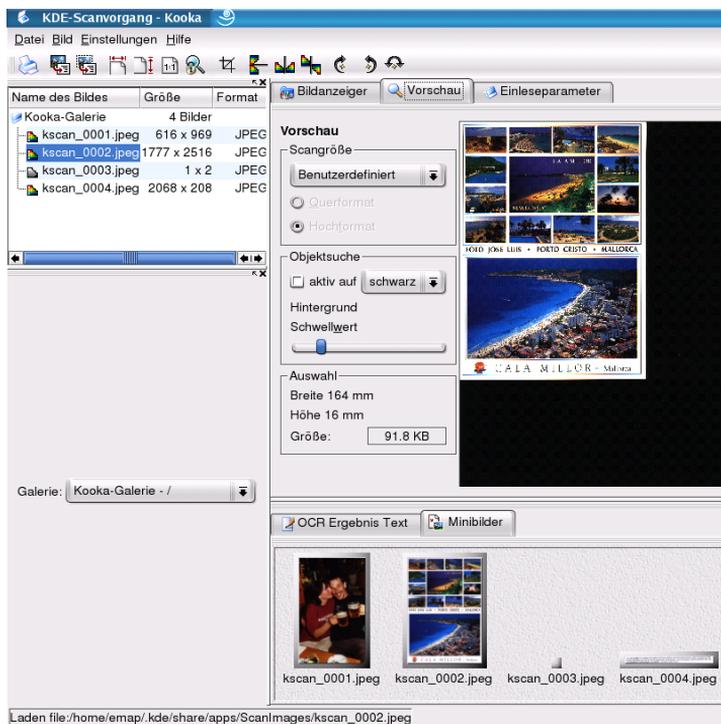


Abbildung 14.2: Das Vorschaufenster von Kooka

14.4 Die Menüs

In den Menüs 'Datei' und 'Bild' finden Sie teilweise die Funktionen der Werkzeugleiste wieder. Unter 'Einstellungen' können Sie einige Voreinstellungen für Kooka verändern.

Datei

In diesem Menü können Sie den Druckassistenten Kprinter starten, ein neues Verzeichnis für Ihre Bilder erstellen, Bilder speichern, löschen und schließen. Falls Sie ein Textdokument gescannt haben, können Sie das Ergebnis der OCR-Texterkennung hier abspeichern. Darüber hinaus können Sie hier Kooka beenden.

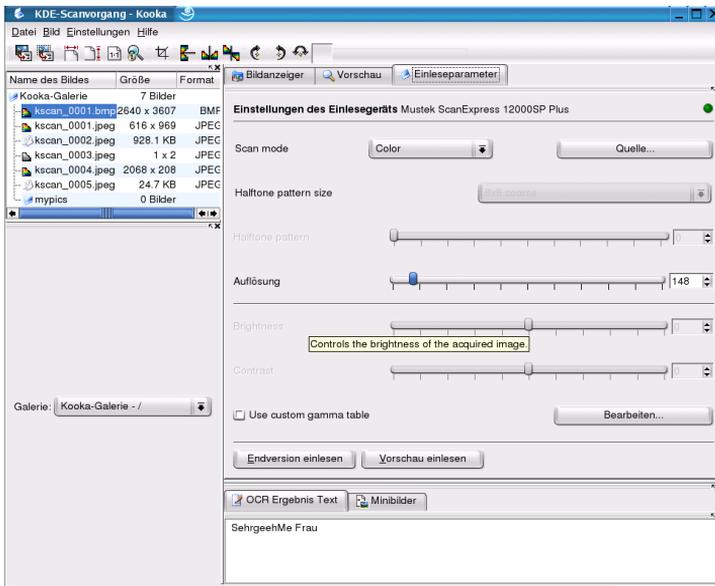


Abbildung 14.3: Die Kooka Einleseparameter

Bild

Über das Menü 'Bild' können Sie ein Grafikprogramm zur Nachbearbeitung eines Bildes oder die OCR-Texterkennung für das komplette Bild oder nur einen Ausschnitt starten. Der erkannte Text wird im Fenster für das OCR-Ergebnis angezeigt. Es stehen Ihnen verschiedene Funktionen zum Skalieren, Drehen und Spiegeln eines Bildes zur Verfügung. Diese Funktionen bietet Ihnen auch die Werkzeugleiste. Über den Punkt 'Aus Auswahl erzeugen' können Sie einen Bereich eines Bildes mit der Maus markieren und nur diesen abspeichern.

Einstellungen

Über Einstellungen können Sie Aussehen und Verhalten von Kooka ändern. Werkzeug- und Statusleiste lassen sich abschalten. Tastaturabkürzungen für bestimmte Menüaufrufe lassen sich definieren. Mit 'Werkzeugleiste einrichten' erhalten Sie eine Übersicht aller möglichen Aktionen, die Sie in die Werkzeugleiste übernehmen können. 'Kooka einrichten' öffnet einen Konfigurationsdialog, in dem Sie das Verhalten und Aussehen von Kooka modifizieren können. Die Voreinstellungen sind allerdings so gewählt, dass Sie nichts ändern müssen.

Nützlicher ist das Untermenü 'Werkzeugansicht', über das Sie Bildanzeiger, Vorschau, Galerie, Minibildfenster, Einleseparameter und OCR-Ergebnisfenster an- und abschalten können.

Hilfe

Über das Menü 'Hilfe' erreichen Sie das Online-Handbuch zu Kooka, können Probleme und Wünsche dem Entwickler mitteilen und sich über Version, Autoren und Lizenz von Kooka und KDE informieren.

14.5 Die Galerie

Im Galerie-Fenster sehen Sie das Standard-Verzeichnis, in dem Kooka alle Bilder speichert (vergleiche dazu Abbildung 14.4). Wollen Sie ein Bild in Ihrem persönlichen Verzeichnis speichern, klicken Sie auf das Minibild und rufen Sie dann im Menü 'Datei' den Punkt 'Bild speichern' auf. Jetzt können Sie Ihr persönliches Verzeichnis auswählen und einen prägnanten Dateinamen vergeben.



Name des Bildes	Größe	Format
Kooka-Galerie	4 Bilder	
kscan_0001.jpeg	616 x 969	JPEG
kscan_0002.jpeg	1777 x 2516	JPEG
kscan_0003.jpeg	1 x 2	JPEG
kscan_0004.jpeg	2068 x 208	JPEG

Abbildung 14.4: Die Kooka-Galerie

Wollen Sie Bilder, die sich nicht in Ihrer Galerie befinden, die Sie vielleicht auch nicht selbst eingescannt haben, in die Galerie übernehmen, geht das am einfachsten mit „Drag & Drop“ aus dem Konqueror. Starten Sie den Konqueror, begeben Sie sich in das Verzeichnis, das die Bilder enthält, die Sie in der Galerie betrachten wollen, und ziehen Sie einfach mit der Maus die Bilder auf ein Verzeichnis der Kooka-Galerie.

14.6 OCR Texterkennung

Ist die Texterkennung installiert, können Sie Dokumente im 'Linear' Modus scannen, im vorgeschlagenen Format speichern und dann aus dem Menü 'Bild' die Texterkennung entweder nur für einen mit der Maus markierten Bereich oder für das gesamte Dokument starten. In einem Konfigurationsdialog stellen Sie ein, ob es sich um Maschinschrift, Handschrift oder Normschrift handelt. Außerdem müssen Sie das entsprechende Land einstellen, damit die richtige Sprache verwendet wird (vergleiche dazu Abbildung 14.5).



Abbildung 14.5: Die Texterkennung von Kooka

Schalten Sie zum Fenster OCR Ergebnis um, sehen Sie den Text, der eventuell von Ihnen noch korrigiert werden muss. Dazu speichern Sie den Text über das Menü 'Datei' mit dem Punkt 'Speichere OCR Ergebnis-Text'. Jetzt könn Sie den Text mit OpenOffice oder Kwrite bearbeiten.

Der Bildbetrachter Kuickshow

Kuickshow ist ein Programm zum Anzeigen und Bearbeiten von Bildern. Es enthält einen Dateibrowser, mit dessen Hilfe Sie schnell und einfach die gewünschten Bilder öffnen können. Alle gängigen Formate wie `tiff`, `gif`, `jpg`, `png`, `bmp`, `psd`, `xmp`, `xbm` und `eim` werden unterstützt.

15.1	Starten von Kuickshow	196
15.2	Einrichten von Kuickshow	196
15.3	Öffnen von Bildern	198
15.4	Bearbeiten von Bildern	199

15.1 Starten von Kuickshow

Kuickshow lässt sich ganz leicht über das Hauptmenü öffnen. Gehen Sie dazu auf 'Programme' → 'Zubehör' → 'Bildbetrachter (Kuickshow)'. Sie erhalten daraufhin ein Fenster mit Menüleiste, Werkzeugleiste und einer Liste Ihrer Verzeichnisse.

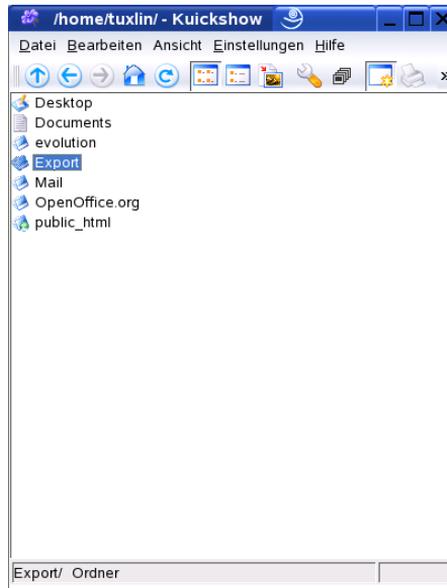


Abbildung 15.1: Kuickshow: Dateien öffnen

15.2 Einrichten von Kuickshow

Unter dem Menüpunkt 'Einstellungen' erhalten Sie diverse Konfigurationsoptionen für Ihr Programm. Markieren Sie die Option 'Vollbild Modus' im Reiter 'Allgemein', wenn Ihre Bilder standardmäßig beim Öffnen den ganzen Bildschirm ausfüllen sollen. Falls ein Bild nicht groß genug für eine bildschirmfüllende Darstellung ist, wird die im Punkt 'Hintergrundfarbe:' gewählte Farbe den Rest der Anzeigefläche füllen. Die Aktivierung der Option 'Bilder im Voraus laden' kann vor allem für das Anzeigen einer Diashow sehr zeitsparend sein, da sie bereits während der Anzeige des aktuellen Bildes das Laden des nächsten Bildes bewirkt.

Die Zeitspanne zwischen der Anzeige der Dias bei einer Diashow können Sie unter dem Punkt 'Pause zwischen Dias (1/10s):' einstellen. Der Standardwert 30 steht für 3 Sekunden. Mit dem Schieberegler, den Pfeilen oder einer direkten Eingabe können Sie den Wert je nach Bedarf verändern. Unter 'Modifikationen' sind Standardeinstellungen zur Bildanzeige möglich. Die Bilder können z. B. immer im Vollbildmodus oder gekippt, skaliert oder gedreht geöffnet werden. Auch die Helligkeit und der Kontrast lassen sich global einstellen. Der Reiter 'Diashow' bietet Optionen zur Darstellungsweise von Diashows, zur Einstellung der Verzögerung zwischen den Bildern und zur Wiederholrate. Die Reiter 'Betrachter Tasten' und 'Browser Tasten' ermöglichen die Anpassung von Tastaturkürzeln.

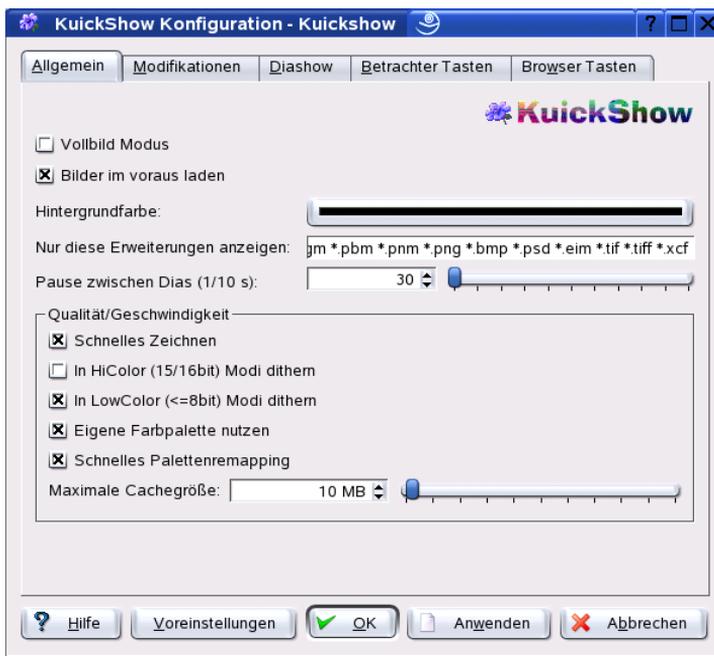


Abbildung 15.2: Kuickshow: Einrichten

15.3 Öffnen von Bildern

Bilder in Kuickshow können aus dem Dateibrowser geöffnet werden, in dem alle Dateien aufgelistet werden. Zuerst müssen Sie die gewünschte Bilddatei mit der linken Maustaste auswählen. Öffnen Sie das Bild dann durch Doppelklick oder durch Drücken von **Enter**. Sie können auch den Menüpunkt 'Bild anzeigen' unter 'Datei' wählen oder das Kontextmenü mit der rechten Maustaste öffnen und auf 'Bild anzeigen' klicken.

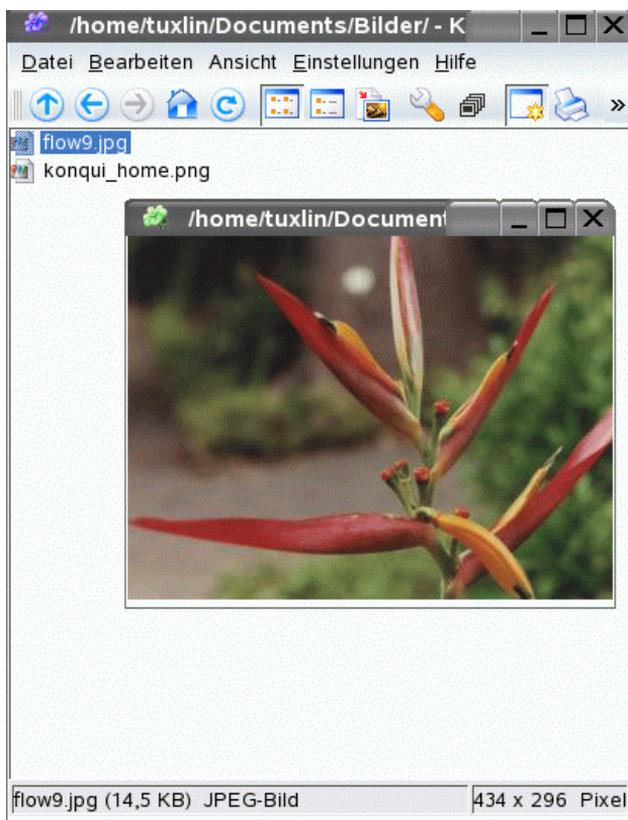


Abbildung 15.3: Kuickshow: Bildanzeige

15.4 Bearbeiten von Bildern

Wenn Sie auf ein geöffnetes Bild mit der rechten Maustaste klicken und somit das Kontextmenü öffnen, erhalten Sie einige Bearbeitungsoptionen. Mit den ersten beiden Optionen können Sie zum vorherigen oder zum nächsten Bild in der Liste springen. Weitere Optionen erlauben die Anpassung der Bildgröße, des Kontrasts und der Helligkeit. Das Bild kann gedreht oder gekippt werden und Sie können Ihr geändertes Bild sofort speichern. Auch ein Ausdruck aus dem Kontextmenü ist möglich.



Abbildung 15.4: Kuickshow: Bildbearbeitung

Teil V

Zubehör

Adobe Acrobat Reader – Der PDF-Betrachter

Der Acrobat Reader von Adobe ist ein Programm zum Betrachten und Drucken von PDF-Dateien (Portable Document Format). Die komfortable Oberfläche lässt Sie auch durch komplexe Dokumente schnell und einfach navigieren. Das Programm heißt unter Linux `acroread` und gehört zur Standardinstallation.

16.1 Der Acrobat Reader im Alltag	205
---	-----

Der Acrobat Reader für Linux ist derzeit nur in englischer Sprache verfügbar, eine deutsche Version wurde zum Zeitpunkt der Drucklegung nicht angeboten.

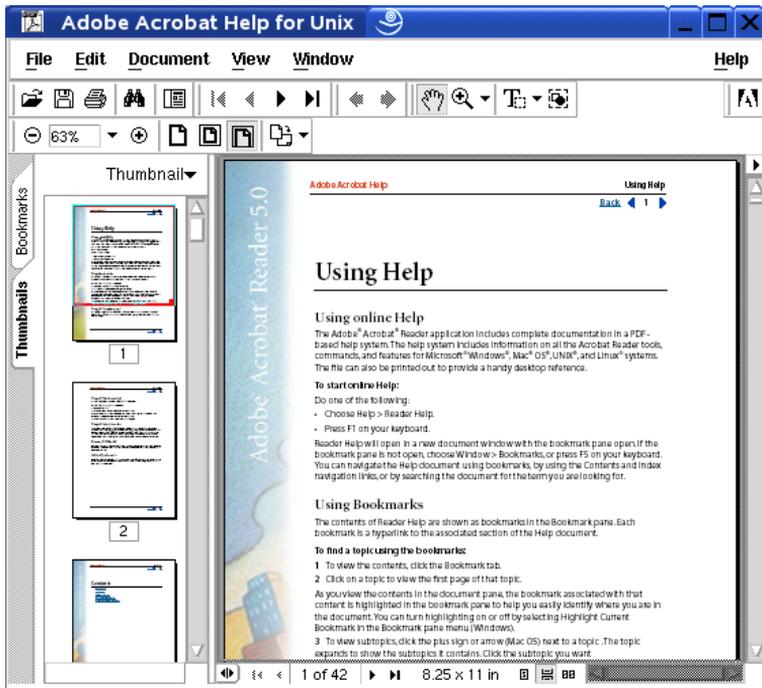


Abbildung 16.1: Der Acrobat Reader mit geladener Hilfedatei

Das PDF-Format ist ein weit verbreitetes Standardformat für Textdokumente. Der Acrobat Reader steht plattformübergreifend für Macintosh-, Windows- und eben auch Unix/Linux-Anwender zur Verfügung. Benutzer unterschiedlicher Systeme können mit derselben Benutzeroberfläche dieselbe PDF-Datei in derselben Qualität betrachten und ausdrucken. Abbildung 16.1 zeigt die Oberfläche mit angezeigtem Hilfe-Dokument (Drücken Sie die Taste (F1), um dieses Dokument zu öffnen).

Wie Sie in der ersten Abbildung sehen, können PDF-Dokumente ein Inhaltsverzeichnis sowie Lesezeichen enthalten. Diese werden links neben dem Text in einem eigenen Fenster dargestellt, wenn der Reiter 'Bookmarks' aktiv ist. Klicken Sie auf einen Eintrag, wird die entsprechende Stelle in dem aktuellen Dokument angezeigt oder eine andere PDF-Datei geöffnet.

PDF-Dateien können auch Vorschaubilder, „Thumbnails“, besitzen. Diese stellen in Miniaturform eine ganze Seite dar, sind ebenfalls in dem linken Fenster angeordnet und können für die schnelle Übersicht oder das schnelle Auffinden einer bestimmten Dokumentenstelle benutzt werden.

16.1 Der Acrobat Reader im Alltag

Wie öffne ich eine PDF-Datei?

Den Acrobat Reader starten Sie mit einem Mausklick im SuSE-Menü auf 'Programme' → 'Zubehör' → 'Acrobat Reader'.

Klicken Sie im Dateimanager auf eine Datei mit der Endung `.pdf`, öffnet sich gleichfalls der Acrobat Reader.

Im Programm selbst können Sie im 'File'-Menü unter 'Open' (Tastenkürzel: `(Ctrl) + (O)`) oder über das entsprechende Icon den Dateimanager des Acrobat Reader öffnen.

Das Acrobat-Fenster

In der Grundeinstellung sehen Sie beim Acrobat Reader Folgendes: Die erste Zeile mit Steuerungselementen ist die Menüzeile. In den Menüs finden Sie alle Befehle für die Steuerung des Acrobat Reader (Abb. 16.2).

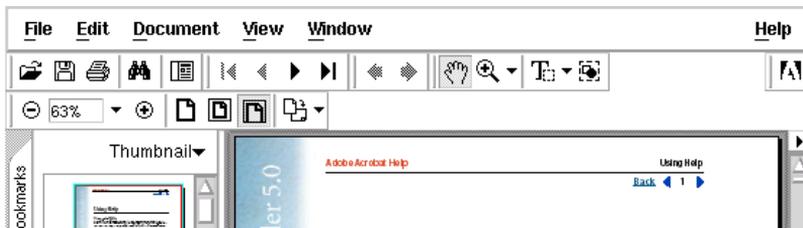


Abbildung 16.2: Die Menü- und Iconzeile des Acrobat Readers mit sichtbaren Thumbnails

In der Iconzeile stellen Piktogramme die wichtigsten Funktionen per Klick zur Verfügung. Die Icons sind in Gruppen eingeteilt, die je nach individueller Vorliebe sortiert oder an andere Ränder des Programmfensters verschoben werden können. Es ist möglich, die Icons in ein eigenes Programmfenster zu schieben und einzeln ein- oder ausblenden.

Die Bedeutung der Icons wird im Folgenden kurz erläutert:



(Open) – Öffnet den Acrobat Reader Datei-Manager



(Save a Copy) – Öffnet den Dialog zum Speichern der momentan angezeigten pdf-Datei.



(Print) – Öffnet einen Druckerdialog mit mehreren Einstellmöglichkeiten.



(Find) – Öffnet die Suchfunktion.



(Show/Hide Navigation Pane) – Zeigt oder verbirgt das linke Fenster, in dem Thumbnails und Bookmarks dargestellt werden.



(First Page) – Springt zur ersten Seite des angezeigten Dokuments.



(Previous Page) – Springt eine Seite zurück.



(Next Page) – Springt eine Seite weiter.



(Last Page) – Springt zur letzten Seite des Dokuments.



(Go to Previous View) – Das Programm speichert den Pfad, auf dem Sie sich im Dokument bewegt haben. Vor allem wenn Sie hierzu die Bookmarks benutzt haben, ist diese Funktion sinnvoll. Mit ihr springen Sie in der History-Liste einen Schritt zurück.



(Go to Next View) – Falls Sie im Dokument mit der History-Funktion zurückgesprungen sind, können Sie hiermit wieder schrittweise zur zuletzt betrachteten Seite vorspringen.



(Hand Tool) – Das Hand-Werkzeug ermöglicht es, die im Textfenster dargestellte Seite mit der linken Maustaste zu greifen und zu verschieben. Hierzu muss dieses Icon aktiviert sein.



(Zoom In Tool) – Das Lupen-Werkzeug vergrößert den Darstellungsmodus im Textfenster und fokussiert das Darstellungszentrum auf die Koordinaten des Klicks.

-  (Zoom Out Tool) – Die Verkleinerungslupe reduziert die Größe der Textdarstellung und fokussiert das Darstellungszentrum auf die Koordinaten des Klicks.
-  (Text Selection Tool) – Bei eingeschaltetem Icon können Sie Textpassagen markieren und mit Hilfe der rechten Maustaste oder über das Menü in die Zwischenablage kopieren. Der Text wird zeilenweise markiert.
-  (Column Selection Tool) – Ein weiteres Werkzeug zur Markierung von Text. Es arbeitet spaltenweise. Ziehen Sie mit Hilfe der linken Maustaste einen gestrichelten Markierungsrahmen um den Text, den Sie kopieren möchten.
-  (Graphics Selection Tool) – Mit Hilfe dieses Icons können Sie aus pdf-Dateien Bilder in die Zwischenablage kopieren. Diese stehen jedoch nicht in allen Applikationen zur Verfügung.
-  (Zoom Out) – Verkleinert die Textdarstellung schrittweise.
-  95% ▾ – Im Prozentfenster können Sie direkt Ihre gewünschte Darstellungsgröße eingeben. Der nach unten gerichtete Pfeil rechts daneben öffnet ein Menü, in dem Sie die gängigsten Werte schnell anklicken können.
-  (Zoom In) – Vergrößert die Textdarstellung schrittweise.
-  (Actual Size) – Ein Klick stellt den Zoomfaktor für die Textdarstellung auf 100 Prozent.
-  (Fit in Window) – Der Zoomfaktor wird so verändert, dass eine ganze Dokumentenseite im Textfenster dargestellt wird. Je nach Breite werden ggf. auch noch Teile der vorhergehenden oder nachfolgenden Seite gezeigt.
-  (Fit Width) – Der Zoomfaktor der Textdarstellung wird an die Breite des Textfensters angepaßt. Dies dürfte bei maximiertem Programmfenster auf den meisten Systemen zu einer gut lesbaren Darstellung führen.

Unterhalb der Iconzeile befinden sich links in einem eigenen Fenster das Inhaltsverzeichnis (hier als „Bookmarks“ bezeichnet) oder die Vorschaubilder (engl. *thumbnails*). Falls ein Dokument diese Funktionalität nicht aufweist, wird es nicht angezeigt.

Auf der rechten Seite ist das ausgewählte Dokument dargestellt. Dieses nimmt normalerweise den größten Platz im Programmfenster ein.

Unter dem Dokument befindet sich eine Statuszeile mit verschiedenen Informationen (Abb. 16.3). Auch mit dieser Zeile kann man im Dokument navigieren und zwischen den Seiten-Darstellungsmodi 'Einzelseite', 'Kontinuierliche Darstellung' und 'Nebeneinander' wechseln.



Abbildung 16.3: Die Statuszeile des Acrobat Readers

Lesbarkeit

Acrobat Reader besitzt mehrere Möglichkeiten, um die Vergrößerungsstufe zu ändern. Am einfachsten ist der Klick auf die Papier-Icons in der Icon-Leiste. Mit diesen können Sie die Darstellungsgröße auf 100 %, ganze Seite oder Seitenbreite einstellen. Wenn Sie wollen, können Sie auch in die Prozentanzeige in der Iconleiste klicken und einen eigenen Vergrößerungsfaktor direkt eingeben (siehe Abbildung 16.2 auf Seite 205).

Wie navigiere ich im Dokument?

Zum Wechseln der Seiten können Sie Maus oder Tastatur benutzen. Die Maus ermöglicht Ihnen eine bequeme Steuerung des vertikalen (oder horizontalen) Rollbalkens, Sie können aber auch auf die Pfeil-Icons in der Icon-Leiste klicken. Diese Icons werden zusätzlich auch in der Statusleiste unter dem Dokument dargestellt. Dort können Sie durch Anklicken der Seitenzahl direkt die gewünschte Seitennummer per Tastatur eingeben. Die Pfeiltasten der Tastatur bewegen die Seite in kleinen Schritten auf oder ab, die (Bild ↑) oder (Bild ↓)-Taste wechselt zur vorherigen oder nächsten Seite.

Tipp

Die Funktionstaste (F6) schaltet das Inhaltsverzeichnis aus (und ein), (F7) und (F8) deaktivieren (bzw. aktivieren) Menü- und Icon-Leiste. Mit der Tastenkombination (Ctrl) + (F) können Sie die Suchfunktion aktivieren.

Tipp

Wie finde ich gezielt Informationen?

Acrobat Reader besitzt eine Suchfunktion für Textinformationen. Klicken Sie hierzu auf das Icon mit dem Fernglas oder rufen Sie im Menü 'Edit' → 'Find' auf. Geben Sie ein Suchwort ein und beachten Sie, dass Tippfehler nicht verziehen werden! Der Acrobat Reader wird Ihnen das erste Vorkommen des Begriffs anzeigen. Um die Suche fortzusetzen, wählen Sie in der Dialogbox 'Find Again'.

Wie drucke ich mein Dokument?

Im Drucker Menü sind folgende Optionen wichtig:

Druckerauswahl:

Mit 'Printer Command' legen Sie die gewünschte Druckerwarteschlange fest. Standardmäßig sollte `lpr` eingestellt sein.

Rückwärts drucken:

Der Schalter 'Reverse Order' aktiviert eine sehr nützliche Funktion, falls Ihr Drucker die Seiten nicht mit der bedruckten Seite nach unten in das Ausdruckfach legt und Sie immer mit der Hand nachsortieren müssen.

Die Vergrößerung der Seiten:

'Fit to Page' benötigen Sie, falls die Seitengröße des Dokuments größer oder kleiner als Ihre Druckseite ist. Dadurch wird die Seitengröße des elektronischen Dokuments automatisch der Papiergröße angepasst.

Wie erhalte ich weitere Hilfe?

Ein Druck auf die Taste **(F1)** öffnet eine PDF-Datei mit ausführlichen Hilfsinformationen in englischer Sprache.

K3b – Das KDE Brennprogramm

K3b ist ein sehr umfangreiches Programm zum Erstellen von eigenen Daten- und Audio-CDs. Neben den üblichen Funktionen werden einige zusätzliche Optionen geboten, die Ihnen das Arbeiten insbesondere im Bereich Multimedia sehr erleichtern werden. Das Programm können Sie im Hauptmenü unter 'Programme' → 'Zubehör' → 'K3b' starten. Im Folgenden werden die wichtigsten Funktionen des Programms beschrieben.

17.1 Erstellen einer Daten-CD	212
17.2 CDs Brennen	212
17.3 Erstellen einer Audio-CD	213
17.4 Kopieren einer CD	214
17.5 Weitere Hinweise	215

17.1 Erstellen einer Daten-CD

Das Erstellen einer Daten-CD gestaltet sich denkbar einfach. Wählen Sie aus dem Dateimenü 'Neues Projekt' → 'Neues Daten-Projekt'. Es erscheint wie in Abbildung 17.1 zu sehen, in der unteren Hälfte des Fensters die Projekt-Ansicht. Sie können nun per Drag 'n' Drop die gewünschten Verzeichnisse oder einzelne Dateien aus Ihrem Heimat-Verzeichnis in den Projektordner ziehen. Speichern Sie das Projekt unter einem bestimmten Namen, indem Sie im Dateimenü 'Speichern als' aufrufen. Wählen Sie nun die Funktion 'Brennen' aus der Werkzeugleiste. Es öffnet sich daraufhin ein Dialog, der 4 Karteireiter beinhaltet, welche Ihnen verschiedene Optionen zum Brennen der CD anbieten (Abb. 17.2 auf Seite 214).

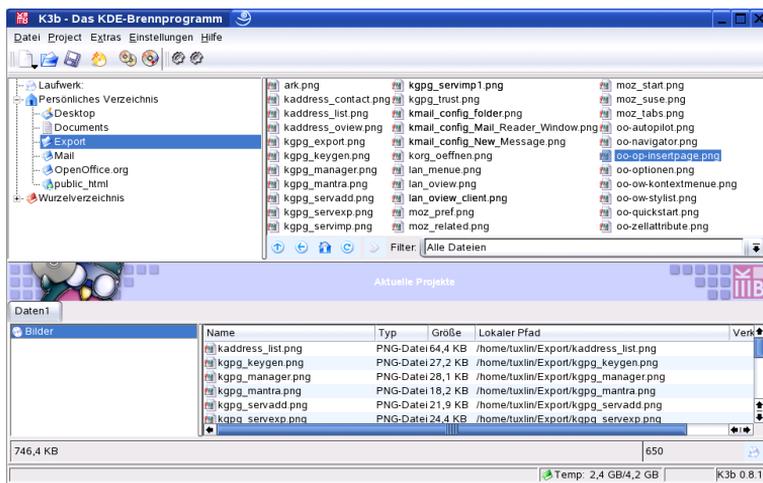


Abbildung 17.1: K3b: Erstellen einer neuen Daten-CD

17.2 CDs Brennen

Der erkannte Brenner wird im Brenn-dialog unter 'Gerät' angezeigt. Sie können die Brenngeschwindigkeit im nebenstehenden Feld 'Schreibgeschwindigkeit' ('Burning Speed') festlegen.

Darunter finden Sie die möglichen Optionen. Im einzelnen sind dies:

Schreiben simulieren:

Diese Funktion dient dazu, festzustellen, ob Ihr System den Anforderungen der aktuell festgelegten Schreibgeschwindigkeit gewachsen ist. Der Schreibmodus wird dann mit abgeschaltetem Schreibblaser durchgeführt.

On-the-fly schreiben:

brennt die von Ihnen gewünschten Daten, ohne vorher eine „Image-Datei“ anzulegen (bei geringer Systemleistung Ihres Rechners sollten Sie diese Funktion nicht verwenden). Eine „Image-Datei“, auch „ISO-Image“ genannt, ist eine Datei mit dem kompletten CD-Inhalt, die dann exakt so, wie sie ist, auf die CD gebrannt wird. Sie wird in den deutschen Programmdialogen hier bisweilen Bild oder Abbild genannt.

Nur Abbild erstellen:

es wird zunächst nur eine Image-Datei geschrieben. Diese können Sie zu einem späteren Zeitpunkt auf CD brennen. Verwenden Sie hierzu aus dem Menü 'Extras' die Option 'Write Iso Image'.

Bild löschen:

die Image-Datei wird gelöscht, nachdem die CD fertiggestellt wurde.

Disc at once:

die CD wird ohne Unterbrechung, also Abschalten des Schreiblasers, gebrannt. Dies ist beispielsweise bei Audio-CDs empfehlenswert.

BURN-Proof benutzen:

wenn Ihr Brenner diese Funktion unterstützt, sollten Sie diese zum Schutz vor einem Datenstromabriss einschalten. Wenn sie nicht unterstützt wird, ist die Schaltfläche deaktiviert.

Unter dem Karteireiter 'Einstellungen' können Sie Angaben zur CD an sich machen, z. B. einen Namen vergeben. Einstellungen in diesem Menü sind allerdings nicht zwingend erforderlich. Der Karteireiter 'Multisession' zeigt einige Optionen auf, die zu Erstellung von CDs mit mehreren Daten oder Audio Tracks nötig sind. Im Karteireiter 'Erweitert' werden die Dateinamenskonventionen behandelt. Für eine hohe Kompatibilität achten Sie darauf, dass die Option 'Generate Joliet entries' aktiviert ist.

17.3 Erstellen einer Audio-CD

Grundsätzlich gibt es keinen Unterschied zwischen der Herstellung einer Audio-CD und der einer Daten-CD. Wie auch beim Erstellen einer Daten-CD

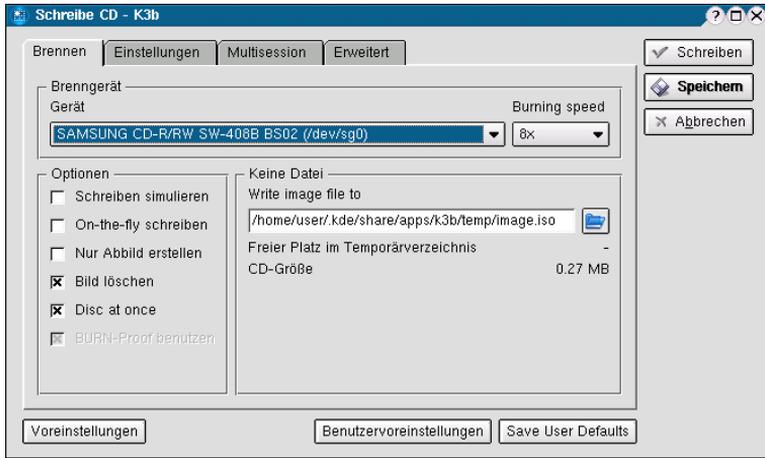


Abbildung 17.2: Der Dialog zum Brennen von CDs mit K3b

wählen Sie aus dem Menü 'Datei' das Projekt aus. In diesem Fall 'Neues Audio-Projekt'. Die einzelnen Musikstücke ziehen Sie einfach mit gedrückter linker Maustaste in den Projektordner. Voraussetzung ist, dass die Audiodaten in einem der folgenden Formate vorliegen: Mp3, Wav oder Ogg Vorbis. Die Titelreihenfolge kann im Projektordner durch Verschieben der Musikstücke bestimmt werden.

Der Dialog zum Brennen unterscheidet sich nicht wesentlich von dem beim Brennen einer Daten-CD. Allerdings hat hier speziell die Option 'Disc at once' oder, wenn sie nicht aktiviert ist, der Modus 'Track at once' eine größere Bedeutung. Im Modus 'Track at once' wird hinter jedem Titel eine Pause von 2 Sekunden Stille eingefügt.

17.4 Kopieren einer CD

Rufen Sie die Funktion 'Copy CD' aus der Werkzeugleiste auf. In dem darauf folgenden Dialog können Sie nun Einstellungen zum Lese-, bzw. Brennegerät vornehmen (siehe Abbildung 17.3 auf der nächsten Seite). Die bereits bekannten Optionen stehen Ihnen auch hier wieder zur Verfügung. Desweiteren gibt es eine zusätzliche Funktion, die es Ihnen erlaubt, mehrere Exemplare von der zu kopierenden CD zu erstellen.

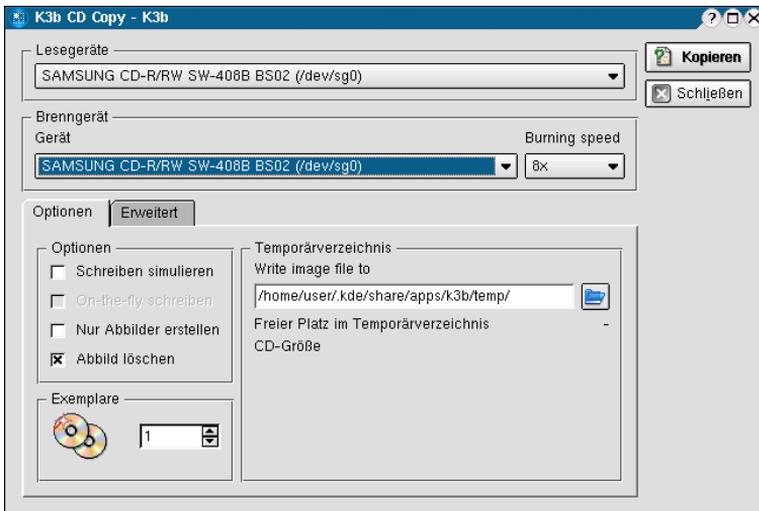


Abbildung 17.3: K3b: CDs kopieren

17.5 Weitere Hinweise

Neben den beiden beschriebenen Hauptfunktionen bietet K3b noch weitere Funktionen, die hier nicht näher beschrieben werden. Dazu gehören das Erstellen von DVD-Kopien, das Auslesen von Audiodaten im Wav-Format, das Wiederbeschreiben von CDs oder der integrierte Audioplayer. Eine ausführliche Beschreibung aller verfügbaren Programm Features finden Sie unter <http://k3b.sourceforge.net>.

Der Texteditor KWrite

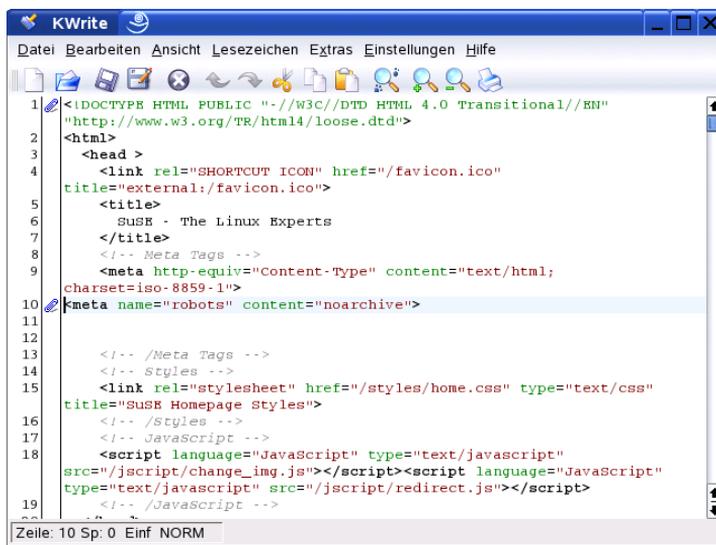
Mit Hilfe von KWrite erstellen Sie schnell einfache, grob formatierte Texte oder Listen. Neben der Erfassung von Texten können Sie KWrite auch dazu verwenden, Quelltexte in verschiedensten Programmiersprachen (z.B. HTML-Seiten) farbig hervorgehoben darzustellen und zu editieren. Dieses Kapitel ist als kurzer Überblick über die wichtigsten Eigenschaften von KWrite ausgelegt. Sie lernen die Grundmenüs und Werkzeuge für die tägliche Arbeit mit KWrite kennen.

18.1 Allgemeines	218
18.2 Das Menü Datei	219
18.3 Das Menü Bearbeiten	220
18.4 Das Menü Ansicht	221
18.5 Das Menü Lesezeichen	221
18.6 Das Menü Extras	222
18.7 Das Menü Einstellungen	222
18.8 Das Menü Hilfe	223

18.1 Allgemeines

KWrite unterstützt das Drag & Drop-Prinzip von KDE. Das bedeutet, Sie können durch einfaches Ziehen mit der Maus Dokumente von einer Applikation in die andere verschieben oder Daten aus der Zwischenablage (siehe Abschnitt *Die Zwischenablage Klipper* auf Seite 32) einfügen.

Wollen Sie ein Dokument weiterverarbeiten, das Sie als Symbol auf Ihrem Desktop abgelegt haben, ziehen Sie es bei gedrückter linker Maustaste in das Editorfenster. Dort können sie es wie gewohnt weiterverarbeiten. Aus der Zwischenablage ziehen Sie ein Dokument bei gedrückter linker Maustaste und fügen es durch einen Drücken der mittleren Maustaste ein. Wollen Sie den Quellcode einer HTML-Seite bearbeiten oder ansehen, ziehen Sie einfach mit gedrückter linker Maustaste die URL in das Editorfenster von KWrite (siehe Abb. 18.1).

The image shows a screenshot of the KWrite text editor window. The window title is 'KWrite' and it has a standard KDE-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Lesezeichen', 'Extras', 'Einstellungen', and 'Hilfe'. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The main text area displays HTML code for a document titled 'SuSE - The Linux Experts'. The code includes a DOCTYPE declaration, a head section with a link to a favicon, a title, meta tags for content type and charset, a robots meta tag, and a link to a stylesheet. The status bar at the bottom indicates 'Zeile: 10 Sp: 0 Einf NORM'.

```
1 <!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.0 Transitional//EN"
2 "http://www.w3.org/TR/html4/loose.dtd">
3 <html>
4   <head>
5     <link rel="SHORTCUT ICON" href="/favicon.ico"
6     title="external:/favicon.ico">
7     <title>
8       SuSE - The Linux Experts
9     </title>
10    <!-- Meta Tags -->
11    <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html;
12    charset=iso-8859-1">
13    <meta name="robots" content="noarchive">
14
15    <!-- /Meta Tags -->
16    <!-- Styles -->
17    <link rel="stylesheet" href="/styles/home.css" type="text/css"
18    title="SuSE Homepage Styles">
19    <!-- /Styles -->
20    <!-- Javascript -->
21    <script language="JavaScript" type="text/javascript"
22    src="/js/script/change_img.js"></script><script language="JavaScript"
23    type="text/javascript" src="/js/script/redirect.js"></script>
24    <!-- /Javascript -->
```

Abbildung 18.1: Der Texteditor KWrite

Neben der Bedienungsmöglichkeit über Menüleiste, Werkzeugleiste und Tastaturkürzel steht Ihnen nach einem Klick mit der rechten Maustaste auf das geöffnete Dokument ein kleines Kontextmenü mit den elementarsten Editorfunktionen zur Verfügung. Sie rufen KWrite aus dem Hauptmenü heraus über 'Programme' → 'Zubehör' → 'Texteditor (KWrite)' auf.

18.2 Das Menü Datei

Neu (Ctrl) + (N)

Erzeugen Sie eine neue Datei. Es öffnet sich ein neues KWrite-Fenster, in dem Sie mit der Arbeit an der neuen Datei beginnen können.

Öffnen (Ctrl) + (O)

Öffnen Sie eine bereits existierende Datei. Der zugehörige Dialog ist ähnlich einem Dateimanager aufgebaut: Der linke Fensterbereich dient der Schnellnavigation. Sie erreichen hier per Klick auf das entsprechende Symbol Ihr persönliches Verzeichnis oder Daten auf einer Diskette, ohne sich durch die Verzeichnis- und Laufwerkshierarchie klicken zu müssen. Sollten Sie Daten in einem bestimmten Verzeichnis suchen, nutzen Sie das Eingabefeld in der oberen Werkzeugleiste und/oder navigieren Sie über die Pfeil-Buttons durch die Verzeichnisse. Sobald Sie ein Verzeichnis selektiert haben, erscheint in der rechten Fensterhälfte eine Aufstellung aller verfügbaren Unterverzeichnisse und Dateien. Um Ihre Wunschdatei schneller zu finden, nutzen Sie das Eingabefeld 'Filter', um nach bestimmten Dateiendungen (z. B. *.txt) zu filtern.

Wenn Sie das ausgewählte Verzeichnis markieren wollen, um es für den späteren Gebrauch leichter auffindbar zu machen, setzen Sie über das Sternen-Symbol in der Werkzeugleiste ein Lesezeichen auf dieses Verzeichnis. Nun erreichen Sie alle dermaßen markierten Verzeichnisse über das Lesezeichen-Menü und ersparen sich die Suche im Dateisystem. Über das Schraubenschlüssel-Symbol haben Sie die Möglichkeit, das Ansichtsprofil des Dialogs Ihren Vorstellungen entsprechend anzupassen.

Speichern (Ctrl) + (S)

Speichern Sie den aktuellen Stand Ihres Dokuments ab. Wurde Ihr Dokument noch nicht gespeichert, erscheint ein Dialog, in dem Sie Speicherort (Verzeichnis) und Dateinamen festlegen können.

Speichern unter

Legen Sie Speicherort und Dateinamen Ihres Dokuments fest. Der entsprechende Dialog funktioniert wie unter 'Datei' → 'Öffnen' beschrieben.

Drucken (Ctrl) + (P)

Wählen Sie diese Option, öffnet sich ein einfaches Dialogfenster, in dem Sie die Druckparameter Ihrer Datei festlegen und den Druckauftrag starten können.

Schließen (Ctrl) + (W)

Schließen Sie das aktuelle Dokument. Gibt es noch ungespeicherte Änderungen im Dokument, werden Sie per Dialog gefragt, ob Sie das Dokument speichern wollen.

Beenden (Ctrl) + (Q)

Verlassen Sie den Editor. Bei ungespeicherten Änderungen fragt KWrite, ob diese vor dem Beenden gespeichert werden sollen.

18.3 Das Menü Bearbeiten

In diesem Menü sind sämtliche Bearbeitungsfunktionen wie z. B. Auswählen, Such- und Ersetzungsmuster gebündelt.

Rückgängig/Wiederherstellen

Nehmen Sie ungewollte Änderungen zurück und stellen Sie den Ausgangszustand des Dokuments wieder her. Die Tastaturkürzel sind (Ctrl) + (Z) (Rückgängig) und (Ctrl) + (↑) + (Z) (Wiederherstellen).

Ausschneiden

Entfernen Sie markierte Textstellen aus Ihrem Dokument. Das passende Tastaturkürzel lautet (Ctrl) + (X).

Kopieren

Kopieren Sie markierte Textstellen aus Ihren Dokument. Alternativ steht Ihnen diese Funktion über (Ctrl) + (C) zur Verfügung.

Einfügen

Verwenden Sie diese Menüoption zum Einfügen von Textblöcken aus der Zwischenablage. Per Tastaturkürzel aktivieren Sie diese Funktion mit (Ctrl) + (V).

Alles auswählen

Über diese Menüoption wählen Sie das gesamte Dokument aus, um es zum Beispiel komplett in ein anderes Dokument einzufügen. Als Tastaturkürzel dient Ihnen in diesem Fall (Ctrl) + (A).

Auswahl aufheben

Bereits getroffene Auswahlen heben Sie über diese Menüoption wieder auf. Mit (Ctrl) + (↑) + (A) nehmen Sie die Abkürzung über die Tastatur.

Blockauswahl an/aus

KWrite erlaubt Ihnen nicht nur das Markieren und Entfernen horizontaler Auswahlen, also von ganzen Zeilen oder Absätzen, sondern auch von vertikalen Auswahlen (beliebiger Textblöcke). Mit dieser Menüoption schalten Sie die Blockauswahl an oder aus. Alternativ steht Ihnen hierzu die Tastenkombination (Ctrl) + (↑) + (B) zur Verfügung.

Einfügen an/aus

Ändern Sie den Eingabemodus. Standardmäßig fügt KWrite neue Zeichenketten an der Cursorposition ein. Wenn Sie vorhandene Zeichenketten überschreiben wollen, deaktivieren Sie hier die Einfügung neuer Zeichen. Alternativ erreichen Sie dies durch Drücken der (Einfüg)-Taste.

Suchen und Ersetzen

Nach Anwahl des Menüpunkts 'Suchen...' ((Ctrl) + (F)), geben Sie im folgenden Dialog das Suchwort oder einen regulären Ausdruck ein und legen Suchrichtung, Startposition und andere weitere Suchparameter fest. Um von einer Fundstelle des Suchmusters zur nächsten zu gelangen, verwenden Sie 'Weitersuchen' ((F3)). Vorangegangene Fundstellen spüren Sie mit 'Frühere suchen' ((↑) + (F3)) auf. Wollen Sie den gesuchten Ausdruck durch einen anderen ersetzen, wählen Sie 'Ersetzen' ((Ctrl) + (R)).

Gehe zu Zeile

Wenn Sie an eine bestimmte Zeile des Dokuments springen wollen, geben Sie im folgenden Dialog deren Nummer an und bestätigen Sie mit 'Ok'.

18.4 Das Menü Ansicht

Hier verändern Sie das Ansichtsprofil von KWrite. Aktivieren oder Deaktivieren Sie den Zeilenumbruch. Zeigen Sie Zeilennummern ((F11)) oder die Symbolspalte ((F6)) mit Lesezeichen an. Die Kodierung Ihres Dokumentes legen Sie ebenfalls in diesem Menü fest.

18.5 Das Menü Lesezeichen

Um längere Dokumente leichter navigierbar zu machen, versehen Sie sie mit Lesezeichen, die einen direkten Zugang zu der gewünschten Textstelle ermöglichen. Aktivieren Sie die Symbolleiste ('Ansicht' → 'Symbolleiste') und klicken Sie dort mit der linken Maustaste die gewünschte Zeile an.

Ein gesetztes Lesezeichen erkennen Sie an der Büroklammer in der Symbolleiste. Durch erneutes Klicken entfernen Sie das Lesezeichen.

Verwenden Sie **(Alt) + (Bild ↑)** (Nächstes Lesezeichen) und **(Alt) + (Bild ↓)** (voriges Lesezeichen) zur Navigation zwischen den einzelnen Lesezeichen. Wollen Sie sämtliche Lesezeichen löschen, wählen Sie 'Alle Lesezeichen löschen'.

18.6 Das Menü Extras

Innerhalb dieses Menüs finden Sie die wichtigsten Optionen zur grundlegenden Formatierung Ihres aktuell geöffneten Dokuments.

Hervorhebungsmodus

Standardeinstellung ist 'Normal', Sie können aber aus einer Fülle weiterer Modi auswählen, um z.B. HTML- oder anderen Programmcode darzustellen.

Zeilenende

Je nachdem in welcher Betriebssystemumgebung Sie Ihre mit KWrite erstellten Texte weiter bearbeiten oder verteilen wollen, sollten Sie die Einstellungen zum Zeilenende verändern. Sie haben die Auswahl zwischen 'Unix', 'Windows/DOS' und 'Macintosh'.

Einrücken

Sie können Textblöcke um einen unter 'Einstellungen' → 'Editor einrichten' → 'Bearbeitung' definierten Betrag von Leerstellen einrücken. Mit 'Einrücken' oder **(Ctrl) + (I)** rücken Sie ein Textelement ein, mit 'Einrücken rückgängig' oder **(Ctrl) + (↑) + (I)** heben Sie die Aktion entsprechend wieder auf.

18.7 Das Menü Einstellungen

Werkzeugleiste anzeigen

Möchten Sie die wesentlichen Editorfunktionen per Symbol zugänglich haben, aktivieren Sie diese Einstellung.

Statusleiste anzeigen

Am unteren Rand des KWrite Fensters wird eine Statusleiste mit aktueller Zeilen- und Spaltennummer, Eingabemodus und Speicherzustand des Dokuments eingeblendet.

Pfad anzeigen

Auf Wunsch können Sie in der Fensterleiste nicht nur den Dateinamen, sondern auch den kompletten Dateipfad der aktuell bearbeiteten Datei einblenden lassen.

Editor einrichten

Dieser Menüpunkt bündelt alle verfügbaren Konfigurationsmöglichkeiten für KWrite. Dies sind u.a. das verwendete Farbschema, Schriftarten, Einrückungs- und Auswahlregelung, Zeilenumbruch, Tastaturkürzel und Hervorhebungsmodus. Wollen Sie ein bestimmtes Ansichtsprofil für alle Dokumente konfigurieren oder eine externe Rechtschreibprüfung einbinden, nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen ebenfalls hier vor.

Kurzbefehle festlegen

Verändern Sie hier bestehende Tastaturkürzel oder erstellen Sie nach eigenen Wünschen neue.

Werkzeugleisten einrichten

Hier ändern Sie die Zusammensetzung der Werkzeugleiste.

18.8 Das Menü Hilfe

Hier rufen Sie das Handbuch zu KWrite auf und können über ‘Was ist das?’ (oder das Tastaturkürzel \uparrow + $F1$) alle verfügbaren kontext-sensitiven Tooltips abrufen.

Multimedia- Anwendungen unter Linux

Linux bietet eine weite Bandbreite an Sound-Applikationen. Sie erhalten im Folgenden eine sehr knappe Übersicht über die wichtigsten Anwendungen aus dem Linux-Multimediabereich (Mixerapplikationen und Player).

19.1 Soundmixer	226
19.2 Player	227

Hinweis

Soweit nicht anders angegeben, werden diese Applikationen über 'Hauptmenü' → 'Programme' → 'Multimedia' gestartet.

Hinweis

19.1 Soundmixer

Mixer dienen als funktionale Lautstärke- und Balanceregler für die Sound-Ausgabe und die -Eingabe eines Rechners. Die verschiedenen Mixer unterscheiden sich hauptsächlich in der Oberfläche.

Tipp

Im Allgemeinen raten wir, eine Mixer-Applikation vor anderen Sound-Applikationen zu öffnen. Verwenden Sie den Mixer zum Testen und Anpassen der Reglereinstellungen für die Ein- und Ausgabe der Soundkarte. Einige Soundkarten erlauben möglicherweise keinen gleichzeitigen Zugriff von verschiedenen Applikationen. Falls eine Soundapplikation hängen bleibt, mag dies der Grund sein.

Tipp

KMix

Bei KMix handelt es sich um den KDE-Mixer. Er integriert sich beim ersten Start in die Kontrollleiste und ist an einem kleinen Megaphonsymbol zu erkennen. Auf einen Klick mit der linken Maustaste hin öffnet sich der Schieberegler für die Ausgabelautstärke, den Sie beliebig einstellen können. Nach einem Klick mit der rechten Maustaste öffnet sich das Hauptmenü des KMix-Applets. Über die hier aufgeführten Menüoptionen nehmen Sie grundlegende Konfigurationen vor, schalten den Lautsprecher auf stumm (das Symbol in der Kontrollleiste erscheint durchgestrichen) oder öffnen das vollständige Mixerfenster mit allen Reglern für Ein- und Ausgabe der verwendeten Soundkarte.

GNOME-Mixer-Applet

Wenn Sie GNOME-Anwender sind, bietet dieses in ein Panel integrierbares Applet eine funktionale Lautstärkeregelung. Wollen Sie es zu einem Panel hinzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie 'Panel' → 'Zum Panel hinzufügen' → 'Applet' → 'Multimedia' → 'Lautstärkeregler'.

19.2 Player

Linux bietet eine Vielzahl von Programmen zur Wiedergabe von Audio-CDs und der verschiedenen verfügbaren Musikformate, wie z. B. MP3-, OGG- und WAV-Dateien. Wenn möglich, werden die unterstützten Formate der Player aufgeführt.

Der Audio-CD-Player KsCD

KsCD ist ein leicht zu bedienender Audio-CD-Player. Greifen Sie vom Hauptmenü unter 'Programme' → 'Multimedia' → 'CD-Wiedergabe (KsCD)' darauf zu. Zum Konfigurationsmenü kommen Sie, indem Sie den Werkzeugbutton klicken. KsCD kann zum Durchsuchen eines Online-CDDDB-Servers nach dem Namen und den Titeln einer CD konfiguriert werden.



Abbildung 19.1: Die KsCD-Oberfläche

GNOME-CD-Player-Applet

Dies ist ein einfaches Applet, das zu einem GNOME-Panel hinzugefügt werden kann. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf das Panel und wählen Sie 'Panel' → 'Zum Panel hinzufügen' → 'Applet' → 'Multimedia' → 'CD-Spieler'.

XMMS MP3-, WAV-, OGG- und Stream-Player

Ein ausgereifter und in Bezug auf klickfreie Wiedergabe sehr robuster Player ist Xmms. Die Bedienung des Programms ist einfach. Etwas versteckt ist nur der Button zum Öffnen des Menüs. Sie finden ihn in der linken oberen Ecke des Programmfensters.

Hilfe und Dokumentation

A.1 Das SuSE-Hilfezentrum

Das SuSE-Hilfezentrum bietet Ihnen zentralen Zugriff auf die wichtigsten Dokumentationsressourcen auf Ihrem System. In gebündelter und leicht durchsuchbarer Form haben Sie hier Zugriff auf alle Ihrem Produkt beigefügten Handbücher und Online-Hilfen zu den installierten Applikationen sowie Datenbanken zu Hard- und Softwarefragen rund um SuSE Linux.

Benutzung des SuSE-Hilfezentrums

Beim ersten Start des SuSE-Hilfezentrums über das Hauptmenü ('Hilfe') öffnet sich die Standardansicht des SuSE-Hilfezentrums (Abb. A.1 auf der nächsten Seite). Das Dialogfenster gliedert sich im wesentlichen in drei Teilbereiche:

Menü- und Werkzeugleiste

Die Menüleiste bietet die wesentlichen Bearbeitungs-, Navigations- und Konfigurationsoptionen an. Das Menü 'Datei' beinhaltet die Option zum Drucken des aktuell angezeigten Inhalts. Über das Menü 'Bearbeiten' steht Ihnen die Suchfunktion zur Verfügung. 'Gehe zu' bündelt alle Navigationsmöglichkeiten: 'Dateianfang' (Startseite des Hilfezentrums), 'Zurück', 'Nach vorne' und 'Letztes Suchergebnis'. Über das Menü 'Einstellungen' → 'Hilfezentrum einrichten' → 'Suchindex erstellen' bauen Sie einen Suchindex über alle ausgewählten Informationsquellen auf. Die Werkzeugleiste enthält die drei Navigationssymbole für Vor- und Zurück sowie den Sprung zur Anfangsseite und ein Druckersymbol für den direkten Ausdruck der aktuellen Inhalte.

Navigationsbereich mit Karteireitern

Über den Navigationbereich im linken Teil des Fensters steht Ihnen ein Eingabefeld zur Schnellsuche über ausgewählte Informationsquellen zur Verfügung. Einzelheiten zur Suche und die Konfiguration der Suchfunktion über den Karteireiter 'Suche' finden Sie unter Abschnitt *Die Suchfunktion des SuSE-Hilfezentrums* auf der nächsten Seite. Der oberste Karteireiter 'Inhalt' liefert Ihnen in einer Baumansicht einen Überblick aller verfügbaren und derzeit installierten Informationsquellen. Durch Anklicken der Buchsymbole falten Sie die übergeordneten Kategorien auf, in denen Sie dann gezielt navigieren können.

Ansichtsfenster

Das Ansichtsfenster gibt immer die aktuell ausgewählten Inhalte wieder. Dies können Online-Handbücher, Suchergebnisse oder Webseiten sein.

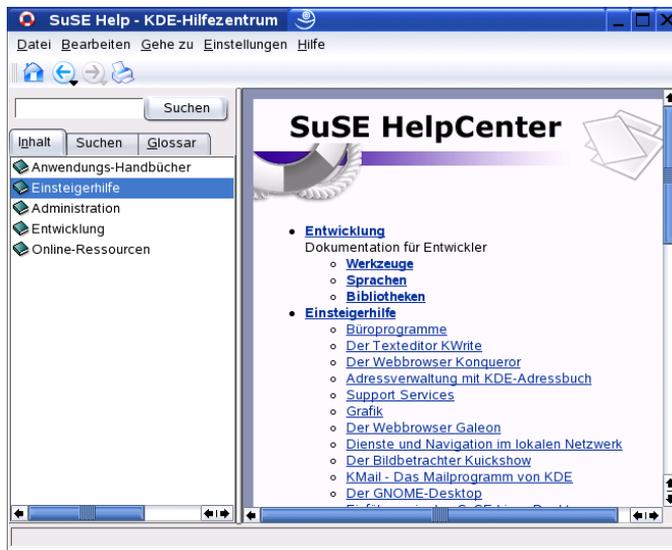


Abbildung A.1: Das Hauptfenster des SuSE-Hilfezentrums

Inhalte des SuSE-Hilfezentrums

Das SuSE-Hilfezentrum bündelt hilfreiche Informationen aus diversen Quellen. Es enthält speziell für den SuSE Linux Desktop erstellte Dokumentation (dieses Handbuch), sämtliche verfügbaren Informationsquellen zu Ihrer verwendeten Arbeitsplatzumgebung inklusive der Online-Hilfen der zugehörigen installierten Programme und die Hilfetexte zu weiteren Anwendungen. Weiterhin haben Sie vom SuSE-Hilfezentrum aus Zugriff auf SuSEs Onlinedatenbanken, die auf spezielle Hard- und Softwarefragen zu SuSE Linux eingehen. Alle diese Quellen lassen sich nach Erstellung eines Suchindexes bequem durchsuchen.

Die Suchfunktion des SuSE-Hilfezentrums

Um sämtliche installierte Informationsquellen des SuSE Linux Desktops durchsuchen zu können, erstellen Sie zuerst einen Suchindex und legen einige Suchparameter fest. Hierzu klicken Sie auf den Karteireiter 'Suche' (siehe Abb. A.2).



Abbildung A.2: Die Suchfunktion konfigurieren

Wenn bisher noch kein Suchindex erstellt wurde, fordert Sie Ihr System automatisch beim Klicken des Reiters 'Suche' oder nach der ersten Eingabe eines Suchwortes und Drücken des 'Suchen' Buttons dazu auf. Im Dialogfenster zur Erstellung des Suchindexes (Abb. A.3 auf der nächsten Seite) legen Sie per Checkbox fest, welche Informationsquellen indiziert werden sollen. Sobald Sie den Dialog mit 'OK' verlassen, beginnt die Indexerstellung.



Abbildung A.3: Erstellen eines Suchindexes

Um den Suchbereich und die Trefferquote möglichst genau und zielgerichtet einzugrenzen, legen Sie mittels der drei Drop-Down-Menüs die Methode, die Anzahl der angezeigten Treffer und den Auswahlbereich der zu durchsuchenden Quellen fest. Zur Festlegung des Auswahlbereichs stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

Standard

Eine fest definierte Auswahl an Quellen wird durchsucht.

Alle

Alle Quellen werden durchsucht.

Keine

Keine Quellen zur Suche selektiert.

Benutzerdefiniert

Legen Sie selbst durch Aktivieren der entsprechenden Checkboxes in der Bereichsübersicht die zu durchsuchenden Quellen fest.

Ist die Konfiguration der Suche abgeschlossen, klicken Sie auf den Button 'Suchen'. Die gefundenen Treffer werden Ihnen nun im Ansichtsfenster dargestellt und sind bequem per Klick navigierbar.

Support Services

B.1 SuSE Linux Software Support

Die SuSE Support Services bieten eine breite Palette von Dienstleistung für Linux an. Ob Sie Fragen zur Installation von SuSE Linux-Produkten haben oder eine auf Ihre Ansprüche zugeschnittene IT-Lösung wünschen, unsere Dienstleistungsmodelle richten sich ganz nach Ihren Bedürfnissen.

Weitere Informationen zu den SuSE Support Dienstleistungen erhalten Sie über die folgenden SuSE-Niederlassungen oder auf deren Webseiten:

SuSE Deutschland

SuSE Linux AG

Business Support

Deuschherrnstraße 15-19

D-90429 Nürnberg

Telefon (D):

0180 500 36 12 (12 Cent/min)

Telefon (A):

0820-500781 (14,50 Cent/min)

Telefon (Ch):

0848-860847 (abhängig vom Provider)

Telefon (Sonstige):

+49 180 500 36 12

E-Mail:

bsupport@suse.de

WWW

<http://www.suse.de/de/services/support>

SuSE Großbritannien

SuSE Linux Ltd.

Appleton House

139 King Street

Hammersmith

London W6 9JG

Telefon: +44 (0)20 8846 3918
Mail: sales@suse.co.uk
WWW: <http://www.suse.co.uk>

SuSE USA

SuSE Inc.
318 Harrison, #301
Oakland, CA 94607
Telefon: (510) 628 3386
Mail: bsupport@suse.com
WWW: <http://www.suse.com>

Bitte beachten Sie auch die Supporthinweise auf dem SuSE Maintenance Programm.

B.2 Systempflege

Nutzen Sie Ihren Online-Zugang zum SuSE Linux Maintenance Web, um Ihr System immer auf dem aktuellsten Stand für Sicherheit und Stabilität zu halten. Mit einer SuSE Linux Business Solution haben Sie automatisch für ein Jahr Zugang zu diesem Online-Service. Natürlich können Sie diesen Zugang für weitere Jahre verlängern.

Um Ihren Zugang zu aktivieren, registrieren Sie bitte Ihr Produkt online unter:

<http://support.suse.de/de/register/>

Anschließend erhalten Sie eine Mail, in der die weitere Vorgehensweise beschrieben ist. Später erreichen Sie das SuSE Linux Maintenance Web direkt über:

<http://support.suse.de/psdb/>

B.3 Advanced Support Service

Sollten Sie Fragen haben, die nicht vom kostenfreien Installations-Support abgedeckt sind, lassen wir Sie nicht allein und bieten Ihnen kompetente Unterstützung an (Mo-Fr von 12:00-18:00, nicht an gesetzlichen Feiertagen in Deutschland):

Deutschland: 0190 862 800 (1,86 EUR/Minute)
Österreich: 0900-470 110 (1,80 EUR/Minute)
Schweiz: 0900-700 710 (3,13 sFr/Minute)

Wir helfen Ihnen gerne weiter wenn es zum Beispiel darum geht, Anfragen rund um Installationsprobleme, spezielle Konfigurationen der grafischen Oberfläche X11 oder Applikationen, PCMCIA, Sound, CD-Brenner oder zur Konfiguration eines kleinen privaten Netzwerkes zu beantworten.

Gerne stehen wir Ihnen aber auch für Anfragen aus anderen Themengebieten zur Verfügung.

Eine detailliertere Auflistung der Themengebiete für den Advanced Support Service finden Sie im Internet unter:

http://www.suse.de/de/private/support/inst_support/support_overview.html

Hinweis

Beachten Sie bitte, dass der Advanced Support Service keine garantierten Lösungen anbietet.

Hinweis

Glossar

Account

siehe [☞ Zugangsberechtigung](#).

ADSL (engl. *Asymmetric Digital Subscriber Line*)

Übertragungsverfahren, das Daten etwa 100 mal schneller als ISDN über das Telefonnetz überträgt.

AGP (engl. *Accelerated Graphics Port*)

Schneller Steckplatz für Grafikkarten. Basiert auf PCI, bietet aber eine um ein Vielfaches höhere [☞ Bandbreite](#) als dieser. AGP-Grafikkarten können im Gegensatz zu PCI-Modellen darüber hinaus direkt (ohne Umweg über den Prozessor) auf den [☞ Arbeitsspeicher](#) des Rechners zurückgreifen, um dort Grafikdaten auszulagern.

Arbeitsspeicher (engl. *memory*)

Physikalischer Speicher von begrenzter Kapazität, auf den relativ schnell zugegriffen werden kann.

ATAPI (engl. *Advance Technology Attachment Packet Interface*)

Heutzutage meist als [☞ IDE](#) bzw. [☞ EIDE](#) bezeichnet. Das „Advance“ stammt noch aus einer Zeit, als die Festplatten 10 MB groß und furchtbar langsam waren.

Backup

Backup ist der englische Ausdruck für Sicherheitskopie. Solche Sicherungen sollte man sich regelmäßig, vor allem von wichtigen Daten, anlegen.

Bandbreite

Maximale Übertragungsleistung eines Datenkanals.

Benutzerkonto (engl. *user account*)

siehe [☞ Account](#).

Benutzerverzeichnis (engl. *home directory*)

siehe [⇨ Home-Verzeichnis](#).

Betriebssystem (engl. *operating system*)

Permanent auf einem Rechner im Hintergrund laufendes Programm, welches das grundlegende Arbeiten mit dem System überhaupt erst ermöglicht.

BIOS (engl. *Basic Input Output System*)

Kleiner Baustein, der in den ersten Sekunden des Systemstarts die Initialisierung wichtiger Hardwarekomponenten übernimmt. Dieser für den Computer essentielle Vorgang ist bei einem Linux-System dann beendet, wenn [⇨ LILO](#) erscheint.

Bookmark

siehe [⇨ Lesezeichen](#).

Booten (engl. *bootstrap = Stiefelschleife*)

Mit dem Booten wird der gesamte Startvorgang eines Systems vom Einschalten bis zu dem Moment, in dem das System dem Benutzer zur Verfügung steht, bezeichnet.

Browser

Programm zur Suche in bzw. Darstellung von Inhalten. Heutzutage meist für Programme verwendet, die Inhalte des [⇨ World Wide Webs](#) grafisch darstellen.

Cache

Im Verhältnis zum [⇨ Arbeitsspeicher](#) recht kleiner, aber auch sehr schneller Zwischenspeicher. Im Cache werden z. B. aufgerufene Dateien abgelegt, die dann bei nochmaligem Bedarf nicht erst langwierig von der Festplatte geladen werden müssen.

Client

Arbeitsstation in einem Computernetzwerk, die vom [⇨ Server](#) „bedient“ wird.

CPU (engl. *Central Processing Unit*)

[⇨ Prozessor](#).

Cursor

Kleines Blockzeichen, das die Stelle der Eingabe markiert.

Daemon (engl. *Disk and execution monitor*)

Im Hintergrund wachendes Programm, das bei Bedarf in Aktion tritt. Derartige Daemons beantworten z. B. FTP- oder HTTP-Anfragen oder koordinieren die Aktivitäten in den PCMCIA-Steckplätzen.

Dateisystem (engl. *filesystem*)

Ordnungssystem für Dateien. Es gibt eine Vielzahl verschiedener Dateisysteme, die sich hinsichtlich ihrer Leistungsfähigkeit teilweise stark unterscheiden.

DDC (engl. *Direct Display Channel*)

Standard zur Kommunikation zwischen Monitor und Grafikkarte, um verschiedene Parameter z. B. den Monitornamen oder Auflösung an die Grafikkarte zu übermitteln.

DNS (engl. *Domain Name System*)

System, das [WWW](#)- in [TCP/IP](#)-Adressen und umgekehrt übersetzt.

E-Mail (engl. *electronic mail*)

Verfahren zur Übertragung von „elektronischen Briefen“ zwischen Benutzern eines lokalen Netzwerks bzw. dem Internet angeschlossenen Systemen.

EIDE (engl. *Enhanced Integrated Drive Electronics*)

Verbesserter [IDE](#)-Standard, der auch Festplatten mit einer Größe von über 512 MB erlaubt.

Eingabeaufforderung (engl. *prompt*)

Kennzeichnung einer textorientierten [Shell](#) für die Stelle, an der Befehle für das [Betriebssystem](#) eingegeben werden können.

einloggen

siehe [Login](#).

Ethernet

Weit verbreiteter Standard für Computer-Netzwerke mit geringer räumlicher Ausdehnung.

EXT2 (engl. *second extended Filesystem*)

Das von Linux verwendete Standard-Dateisystem.

FAQ (engl. *Frequently Asked Questions*)

Weit verbreitetes Synonym für Dokumente, die Antworten auf häufig gestellte Fragen enthalten.

Fenstermanager (engl. *window manager*)

Auf dem [X Window System](#) aufbauende Schicht, die vor allem für die Darstellung des Desktops zuständig ist. Es gibt eine Vielzahl von unterschiedlichsten Fenstermanagern, einer der populärsten ist z. B. [kwm](#) für [KDE](#).

freie Software

siehe [☞ GNU](#).

Firewall

„Feuerwand“, die ein lokales Netzwerk unter Verwendung verschiedener Sicherheitsmaßnahmen mit dem Internet verbindet.

FTP (engl. *file transfer protocol*)

Auf [☞ TCP/IP](#) aufsetzendes [☞ Protokoll](#) zum Transfer von Dateien.

GNU (engl. *GNU is Not Unix*)

GNU ist ein Projekt der Free Software Foundation (FSF). Ziel des „GNU Projects“, mit dem der Name Richard Stallman (RMS) engstens verbunden ist, ist die Schaffung eines „freien“, mit Unix kompatiblen Betriebssystems; „frei“ meint hier weniger *kostenfrei*, als vielmehr Freiheit engl. *freedom* im Sinne von Recht auf Zugang, Veränderung und Benutzung. Damit die Freiheit des Quelltextes engl. *source*, also des jeweiligen Programmcodes, erhalten bleibt, ist jede Veränderung ebenfalls *frei*: insbesondere darf Software im Sinne dieser Freiheit nicht durch Verändern oder Hinzufügen von Programmcode eingeschränkt werden. Wie dies sichergestellt werden soll, erklärt das klassische GNU Manifesto in vielerlei Hinsicht (<http://www.gnu.org/gnu/manifesto.html>); juristisch abgesichert wird die GNU Software in der GNU General Public License, kurz „GPL“ (<http://www.gnu.org/copyleft/gpl.html>, kurz „LGPL“ (<http://www.gnu.org/copyleft/lgpl.html>).

Im Zuge des „GNU Projects“ werden alle Unix-Hilfsprogramme neu entwickelt und teilweise erweitert oder mit verbesserter Funktionalität versehen. Aber auch komplexe Software-Systeme (z. B. der Emacs oder die glibc) sind Herzstücke des „Projects“.

Der [☞ Linux](#)-Kernel, der unter der GPL steht, profitiert von diesem „Project“ (insb. von den Tools), sollte damit aber nicht gleichgesetzt werden.

GPL (engl. *GNU GENERAL PUBLIC LICENSE*)

siehe [☞ GNU](#).

Home-Verzeichnis (engl. *home directory*)

Privates Verzeichnis im Linux-Dateisystem (meist `/home/<benutzername>`), das einem bestimmten Benutzer gehört, der als einziger volle Zugriffsrechte darauf hat.

Hostname

Name eines Rechners unter Linux, unter dem er meist auch im Netzwerk zu erreichen ist.

HTML (engl. *Hypertext Markup Language*)

Wichtigste im [☞ World Wide Web](#) verwendete Sprache zur Gestaltung von Inhalten. Die durch HTML zur Verfügung gestellten Layout-Befehle definieren das Aussehen eines Dokuments, wie es von einem [☞ Browser](#) dargestellt wird.

HTTP (engl. *Hypertext Transfer Protocol*)

Zwischen [☞ Browsern](#) und Internet-Servern verwendetes Übertragungsprotokoll zur Übertragung von [☞ HTML-Seiten](#) im [☞ World Wide Web](#).

IDE (engl. *Integrated Drive Electronics*)

Besonders in PCs unterer und mittlerer Preisklasse weit verbreiteter Festplattenstandard.

IRQ (engl. *Interrupt Request*)

Von einer Hardwarekomponente oder einem Programm durchgeführte Anfrage an das [☞ Betriebssystem](#) auf Zuteilung von Rechenkapazität.

Internet

Weltweites, auf [☞ TCP/IP](#) basierendes Computernetzwerk mit einer sehr großen Anzahl an Benutzern.

IP-Adresse

Numerische, aus vier durch Punkte getrennten Blöcken bestehende Adresse (z. B. 192.168.10.1) zur Ansteuerung von Rechnern in [☞ TCP/IP](#)-Netzwerken.

ISDN (engl. *Integrated Services Digital Network*)

Digitaler, in Deutschland inzwischen recht verbreiteter Standard u. a. zur schnellen Übertragung von Daten durch das Telefonnetz.

Jokerzeichen

Platzhalter für ein (Symbol: `?`) oder mehrere (Symbol: `*`) unbekannte Zeichen, vorzugsweise in Befehlen (insbesondere Suchbefehlen) eingesetzt.

KDE (engl. *K Desktop Environment*)

Äußerst benutzerfreundliche grafische Oberfläche für Linux.

Kernel

„Kern“ des Linux-Betriebssystems, auf dem Programme und die meisten Treiber aufbauen.

Konsole (engl. *console, terminal*)

Früher gleichgesetzt mit dem [☞ Terminal](#), gibt es unter Linux sog. *virtuelle Konsolen*, die es erlauben, den Bildschirm für mehrere unabhängige – aber parallele – Arbeitssitzungen zu verwenden.

LAN (engl. *local area network*)

Computer-Netzwerk mit sehr geringer räumlicher Ausdehnung.

Lesezeichen (engl. *bookmark*)

Meist persönliche, direkt im Browser zur Verfügung stehende Sammlung von Querverweisen auf interessante Webseiten.

LILO (engl. *Linux Loader*)

Kleines, sich in den Bootsektor der Festplatte installierendes Programm, das Linux, aber auch andere Betriebssysteme starten kann.

Link

Querverweis auf andere Dateien, im Internet ebenso gebräuchlich wie im Linux-Dateisystem. Bei letzterem unterscheidet man zwischen „harten“ und „symbolischen“ Links. Während „harte“ Verknüpfungen auf die Position im Dateisystem verweisen, zeigt die symbolische Variante nur auf den jeweiligen Namen.

Linux

UNIX-artiger, unter GPL (⇨*GNU*) frei vertriebener, Betriebssystemkern, nach seinem „Erfinder“ Linus Torvalds („Linus' uniX“) benannt. Doch obwohl sich diese Definition streng genommen nur auf den Kernel selbst bezieht, wird unter dem Begriff „Linux“ meist das gesamte System inkl. Anwendungen etc. verstanden.

Login

Anmeldung eines Benutzers an einem Computersystem bzw. Netzwerk, um zu diesem Zugang zu erhalten.

Logout

Abmeldung eines Benutzers vom System.

Man-Page

Traditionellerweise liegt die Dokumentation bei Unix-Systemen in „Man-Pages“ (auch „Manual-Pages“) vor, die mit dem Befehl `man` eingesehen werden kann.

MBR (engl. *master boot record*)

Physikalisch erster Sektor einer Festplatte, dessen Inhalt vom ⇨*BIOS* beim Starten des Systems in den Arbeitsspeicher geladen und ausgeführt wird. Dieser Code lädt dann entweder das Betriebssystem von einer startfähigen Festplatten-Partition oder einen komplizierteren Bootloader, z. B. ⇨*LILO*.

Mounten

Einhängen von Dateisystemen in den Verzeichnisbaum des Systems.

Multitasking

Fähigkeit von Betriebssystemen, mehrere Programme gleichzeitig auszuführen.

MP3

Sehr effizientes Kompressionsverfahren für Audio-Dateien, durch das die Größe im Gegensatz zu einer unkomprimierten Datei etwa um den Faktor 10 herabgesetzt werden kann.

Multiuser

Möglichkeit von mehreren Benutzern, gleichzeitig mit dem System zu arbeiten.

Netzwerk (engl. *net, network*)

Zusammenschluss mehrerer Computer, meist durch [☞Server](#) und [☞Clients](#) realisiert.

NFS (engl. *network file system*)

[☞Protokoll](#) zum Zugriff auf [☞Dateisysteme](#) vernetzter Rechner.

NIS (engl. *Network Information Service*)

System zur zentralen Verwaltung von Administrationsdaten in Netzwerken. V. a. Benutzernamen und -passwörter können durch NIS netzwerkweit synchron gehalten werden.

Partition

Logisch unabhängiger Teilbereich einer Festplatte, der ein jeweils unterschiedliches Dateisystem enthalten kann. Unter Windows auch als „Laufwerke“ bezeichnet.

Pfad (engl. *path*)

Eindeutige Beschreibung der Position einer Datei in einem Dateisystem.

Plug and Play

Technologie zur automatischen Konfiguration von Hardwarekomponenten. Ressourcen wie z. B. IRQ, DMA und andere sollten vom System selbstständig konfiguriert und verwaltet werden.

Prompt

Siehe [☞Eingabeaufforderung](#).

Protokoll (engl. *protocol*)

Definierter spezifischer Standard, der die Kommunikation sowohl auf Hardware-, Software-, als auch Netzwerk-Ebene regelt. Es existiert eine Vielzahl dieser Standards, weit verbreitete Beispiele sind z. B. [☞HTTP](#) und [☞FTP](#).

Proxy

Meist bei Internet-Anbietern platzierter Zwischenspeicher, der häufig angeforderte Inhalte in einer Datenbank ablegt, um weitere Rechner, die diese Seite anfordern, direkt daraus zu versorgen. Durch dieses Verfahren können nicht nur die Ladezeiten eines direkten Herunterladens reduziert, sondern auch vorhandene Bandbreiten geschont werden.

Prozess (engl. *process*)

Programme oder ausführbare Dateien laufen als Prozess ab und können in einer ⇨*Shell* beobachtet werden, z. B. mit `top`. Oft wird dieser Begriff synonym mit „Task“ verwendet.

Prozessor

Der Prozessor ist das „Gehirn“ eines jeden Computers, der die Befehle des Benutzers bzw. der Programme in Maschinensprache abarbeitet und ausführt. Er hat die Kontrolle über das gesamte System und erbringt die eigentliche Rechenleistung.

RAM (engl. *Random Access Memory*)

siehe ⇨*Arbeitsspeicher*

Root

Diejenige Person, die in einem komplexen Rechnersystem bzw. -netzwerk Konfigurationen und Wartung übernimmt. Dieser Systemadministrator hat (meist als einzige Person) Zugang zu allen Aspekten eines Rechnersystems (Root-Rechte).

SCSI (engl. *Small Computer Systems Interface*)

Festplattenstandard, der insbesondere aufgrund seiner hohen Geschwindigkeit besonders in ⇨*Servern* und Rechnern höherer Preisklasse Verwendung findet.

Server

Meist sehr leistungsfähiger Rechner, der anderen über ein Netzwerk angeschlossenen Rechnern (⇨*Clients*) Daten und Dienste bereitstellt. Darüber hinaus gibt es auch Programme, die man aufgrund ihrer Konstitution bzw. Verfügbarkeit als „Server“ bezeichnet.

Shell

Oftmals äußerst flexible Eingabezeile für Befehle, nicht selten mit einer eigenen Programmiersprache ausgestattet. Beispiele für Shells sind `bash`, `sh` und `tcsh`.

SMTP (engl. *Simple Mail Transfer Protocol*)

⇨*Protokoll* zum Transfer von ⇨*E-Mails*

SSL (engl. *Secure Socket Layer*)

Verfahren zur Verschlüsselung von [⇨](#)HTTP-Datentransfers.

Superuser (engl. *super user*)

siehe [⇨](#)Root.

Systemadministrator (engl. *system administrator, root user*)

siehe [⇨](#)Root

Task

Siehe [⇨](#)Prozess.

TCP/IP

Kommunikationsprotokoll des Internets; findet zunehmend auch in lokalen Netzen Verwendung, die man dann als „Intranet“ bezeichnet.

Telnet

Telnet ist das [⇨](#)Protokoll und Kommando, um mit anderen Rechnern engl. *hosts* zu kommunizieren.

Terminal (engl. *terminal*)

Früher die Bezeichnung für eine an einen Zentralrechner angeschlossene Tastatur-Bildschirm-Kombination ohne eigene Rechenleistung, im Deutschen auch als Datensichtgerät oder Datenstation bezeichnet. Auf Workstations auch zur Bezeichnung von Programmen benutzt, die ein echtes Terminal emulieren.

Treiber

Zwischen Betriebssystem und Hardware stehendes Programm, das die Kommunikation zwischen diesen beiden Schichten „übersetzt“.

Umgebung (engl. *environment*)

Eine [⇨](#)Shell stellt i. d. R. eine Umgebung zur Verfügung, in welcher der Benutzer temporär Einstellungen vornehmen kann. Diese Einstellungen sind zum Beispiel Pfadnamen zu Programmen, der Benutzername, der aktuelle Pfad, das Aussehen des Prompts etc. Die Daten werden in einer [⇨](#)Umgebungsvariablen gespeichert. Die Belegung der Umgebungsvariablen erfolgt z. B. durch die Konfigurationsdateien der Shell.

Umgebungsvariable (engl. *environment variable*)

Ein Platz in der [⇨](#)Umgebung der [⇨](#)Shell. Jede Umgebungsvariable hat einen Namen, der meist in Großbuchstaben angegeben ist. Den Variablen werden Werte, z. B. Pfadnamen, zugewiesen.

UNIX

Betriebssystem, das vor allem auf Workstations in Netzwerken recht weit verbreitet ist. Seit Beginn der 90er Jahre ist UNIX in einer Freeware-Version auch für PCs erhältlich.

URL (engl. *Uniform Resource Locator*)

Eindeutige Adresse im Internet, die sowohl den Typ (z. B. `http://`) als auch den Namen des Rechners beinhaltet (z. B. `www.suse.de`)

Verzeichnis (engl. *directory*)

Verzeichnisse bauen die Ordnungsstruktur eines *Filesystems* auf. In einem Verzeichnis werden Datei- bzw. Verzeichnisnamen aufgelistet.

VESA (engl. *Video Electronics Standard Association*)

Industriekonsortium, welches u. a. wichtige Video-Standards definierte.

Wildcard

siehe *Jokerzeichen*

Windowmanager

siehe *Fenstermanager*

Wurzelverzeichnis (engl. *root directory*)

Das oberste Verzeichnis des *Filesystems*, das im Gegensatz zu allen anderen Verzeichnissen kein übergeordnetes Verzeichnis mehr besitzt. Das Wurzelverzeichnis wird unter UNIX als `/` dargestellt.

WWW (engl. *World Wide Web*)

Auf dem *HTTP*-Protokoll basierender grafischer Teil des Internets, der mit so genannten Web-Browsern angezeigt werden kann.

X11

siehe *X Window System*

X Window System

Das X Window System ist der De-Facto-Standard für grafische Oberflächen unter Linux. Im Gegensatz zu anderen Betriebssystemen, stellt es dabei nur die Grundlagen, beispielsweise den Kontakt zur Hardware her, auf dem *Fenstermanager*, z. B. *KDE*, mit individuellen Oberflächen aufsetzen.

YP (engl. *yellow pages*)

siehe *NIS*

Zugangsberechtigung (engl. *account*)

Die Einheit aus dem Benutzernamen engl. *login name* und dem Passwort engl. *password*. Die Zugangsberechtigung wird im Allgemeinen vom  *Systemadministrator* eingerichtet. Dieser legt auch fest, zu welcher Benutzergruppe der neue Benutzer gerechnet wird und welche Rechte im Rechnersystem daraus resultieren.

Index

A

- Acrobat 203
 - Drucken 209
 - Hilfe 209
 - Navigation 208
 - PDF 204
 - Starten 205
 - Suchen 209
 - Thumbnails 205
 - Vergrößern 208
 - Vorteile 204
- Adressverwaltung *siehe* KDE-Adressbuch
- Arbeitsfläche freigeben 37

B

- Büroprogramme
 - KDE-Adressbuch 97
 - KOrganizer 87
- Bildbetrachter *siehe* Kuickshow
- Bildschirmfotos *siehe* KSnapshot
- Bookmarks
 - Konqueror 167

C

- CDs
 - Audio
 - erstellen 213
 - Brennen 211–215
 - Daten
 - erstellen 212
 - Kopieren 214

D

- Dateien
 - Konvertierung von Microsoft 66
- Dateimanager 27–32

Disketten formatieren

- KDE 34

Drucken

- Adobe Acrobat Reader 209
- PDF 209

E

E-Mail

- Evolution 151–164

Evolution 151–164

- Adressbücher 161
- Anhänge 156
- E-Mail Signatur 156
- einrichten 152
- Filter 158
- Kalender 154, 160
- Kontakte 155, 161
- Mail importieren 153
- Nachrichten erstellen 156
- Ordner 157
- starten 152
- Verschlüsselung 156
- Virtuelle Ordner 160

F

Formatierung

- Hart 72
- Weich 73

G

Galeon 179–183

GNOME

- Arbeitsfläche 42–46
- Arbeitsflächenmenü 43
- CD-Player Applets 227
- CDs 45

- Dateimanager	57
- Dienstprogramme	58–60
- Disketten	45
- DVDs	45
- File Roller	
· Archive verwalten	59
- Hauptmenü	44
- Konfiguration	46–55
· Barrierefreiheit	52
· Bildschirmschoner	49
· Fenster	50
· Hintergrund	51
· Kontrollzentrum	55
· Maus	47
· Menüs	48
· Schrift	52
· Systemnachrichten	54
· Tastatur	46
· Tastenkombinationen	54
· Thema	52
· Werkzeugleisten	48
- Nautilus	55–58
- Panel	43
- Symbole	42
- Wörterbuch	58
H	
Hilfe	229
- Adobe Acrobat Reader	209
- OpenOffice.org	66
- SuSE-Hilfezentrum	229
J	
Java	168
JavaScript	168
K	
K3b	211–215
- Audio-CDs	213
- Daten-CDs	212
- Konfiguration	212
- Kopieren von CDs	214
Kalender	
- Evolution	154, 160
KDE	
- Arbeitsfläche	4–14
- Arbeitsfläche freigeben	37
- Arbeitsflächen-Menüs	4
- Ark	
· Dateien packen/entpacken	36
- CD-Player	227
- Dienstprogramme	32–39
- Disketten formatieren	34
- Drucken	7
- E-Mail-Anwendungen	137
- Fenster	14
- Hauptmenü	12
- Klipper	32
- KMail	137–150
- Konfiguration	14–27
· Bildschirmschoner	20
· Drucker	17
· Erscheinungsbild	18
· Farben	21
· Fensterdekoration	21
· Fensterleiste	18
· Hintergrund	21
· Kontrollleisten	18
· Kontrollzentrum	27
· Maus	15
· Regionale Einstellungen	23
· Schriften	22
· Stil	22
· Systemnachrichten	19
· Tastatur	15
· Tastenkürzel	24
· Virtuelle Arbeitsflächen	19
· Zugangshilfen	26
- Kontrollleiste	11
- Laufwerke	6
- Mülleimer	6
- Zwischenablage	32
KDE-Adressbuch	97–104
- Adresslisten erstellen	103
- Adresssuche	103–104
· LDAP	104
· lokal	103–104
- Kontakt anlegen	102
KGpg	127
- Basiswissen Kryptografie	136
- Drag & Drop	135
- Editorfunktion	135
- Export öffentlicher Schlüssel	129
- Key Server	131
· Schlüssel exportieren	134
· Schlüssel importieren	131
- Miniprogramm	134
- Schlüssel importieren	130
- Schlüssel signieren	131
- Schlüsselpaar generieren	128
- Verschlüsselung Zwischenablage ..	134
KMail	137–150
- Adressbuch	146
- Anhänge	142
- Filter	146–148
- GnuPG	148

- Identität	138
- Nachricht entschlüsseln	149
- Nachricht erstellen	142
- Nachricht signieren	149
- Nachrichten verschlüsseln	148
- Nachrichtenordner	144
- Nachrichtenstatus	141
- PGP	148
- Postfach einrichten	138–139
Konqueror	
- Dateimanager	27–32
- Internet-Stichwörter	167
- Java	168
- JavaScript	168
- LAN-Browser	118
- Lesezeichen	167
- Web-Seiten abspeichern	166
- Webbrowser	166–168
Kooka	187–193
- Galerie	192
- Konfiguration	191
- Scannen	189
- Texterkennung	193
- Vorschau	188
KOrganizer	87–95
- Adressbuch	94
- Aufgaben	92
- Drucken	93
- Einrichten	89
- Erscheinungsbild	88
- Hilfe	95
- Kalender	90
- Kategorien	92
- Mausbedienung	94
- Starten	88
- Teilnehmer	93
- Termine	91
- Werkzeugleisten	89
KPilot	
- /dev/pilot	108
- Basisfunktionen	106
- KDE-Adressbuch	109
- KOrganizer	110
- Verwendung	111
KSnapshott	38
Kuickshow	195
- Bilder öffnen	198
- Bilder bearbeiten	199
- einrichten	196
- starten	196
KWrite	217

M

Mailprogramme	
- KMail	137–150
Mozilla	169
- Konfigurieren	175
- Sicherheit	177

N

Nautilus	55–58
- Konfiguration	57
- Navigieren	55
Netzwerk	
- GNOME	
· Freigabe	122
- LAN-Browser	117
- LAN-Freigaben verwalten	120
- SMB Shares	120

O

OpenOffice.org	63–85
- Autopilot	69
- Calc	76–82
- Calc, Diagramme	79
- Calc, Tabellen importieren	81
- Calc, Zellattribute	77–78
- Calc, Zellschutz	78
- Draw	82
- Grafiken	75
- Hilfe	66
- Impress	83–85
- Konfiguration	67–69
- Microsoft-Dokumentformate	66
- Navigator	71
- Präsentationen	83–85
- Programme	65
- Stylist	71
- Tabellenkalkulation	76–82
- Text markieren	71
- Writer	69–76
- Writer, Kontextmenü	71
- Writer, Stylist	71
OpenOffice.Org	
- Tabellen	75

P

PDF	
- Betrachter	
· Acrobat Reader	203
- Drucken	209
- Vorteile	204

S

Scannen	
- Kooka	187–193

- Texterkennung 193
- Screenshots *siehe* KSnapshot
- Sound
 - Anwendungen 225
 - Mixer 226
 - GNOME Mixer 226
 - KMix 226
 - Player 227
 - GNOME CD-Player 227
 - KsCD 227
 - XMMS 227
- Support
 - Maintenance 234
- Support Services 233
- T**
- Terminverwaltung *siehe* KOrganizer
- Texteditor *siehe* KWrite
- Textverarbeitung
 - KWrite 217

- V**
- Vektorgrafik 82
- Verschlüsselung 127–136
- Vorlage
 - erzeugen 74
- W**
- Wörterbuch
 - GNOME 58
- Web-Seiten
 - Archivieren 166
- Webbrowser
 - Galeon 179–183
 - Konqueror 166–168
 - Mozilla 169
- X**
- XMMS 227