

Novell Linux Enterprise Desktop

10

www.novell.com

GNOME-BENUTZERHANDBUCH

März 2006



Novell®

Rechtliche Hinweise

Novell, Inc., macht keine Angaben oder gibt keinerlei Garantien in Bezug auf den Inhalt oder die Verwendung dieser Dokumentation und lehnt speziell alle ausdrücklichen oder stillschweigenden Garantien hinsichtlich der Marktreife oder Verwendbarkeit für einen bestimmten Zweck ab. Darüber hinaus behält Novell, Inc., sich das Recht vor, diese Publikation zu überarbeiten und jederzeit Änderungen am Inhalt vorzunehmen, ohne zuvor irgendwelche Personen oder Einheiten über diese Überarbeitungen oder Änderungen zu unterrichten.

Novell, Inc., macht zudem keine Angaben oder gibt keinerlei Garantien in Bezug auf Software und lehnt speziell alle ausdrücklichen oder stillschweigenden Garantien hinsichtlich der Marktreife oder Verwendbarkeit für einen bestimmten Zweck ab. Darüber hinaus behält Novell, Inc., sich das Recht vor, jederzeit Änderungen an Teilen der oder an der gesamten Novell-Software vorzunehmen, ohne zuvor irgendwelche Personen oder Einheiten über diese Änderungen zu unterrichten.

Produkte oder technische Informationen, die im Rahmen dieser Vereinbarung bereitgestellt werden, können den Exportbestimmungen der USA und den Handelsgesetzen anderer Länder unterliegen. Sie stimmen zu, sämtliche Exportbestimmungen einzuhalten und die erforderlichen Lizenzen oder Klassifizierungen für das Exportieren, Reexportieren oder Importieren von Produkten einzuholen. Sie erklären sich bereit, keinen Export oder Reexport an Einheiten oder Länder durchzuführen, die sich auf den Exportausschlusslisten der USA befinden, mit einem Embargo belegt sind oder gemäß den US-Exportbestimmungen als terroristische Länder eingestuft sind. Sie stimmen zu, keine Produkte für verbotene nukleare Waffen, Lenkwaffen oder biochemische Waffen einzusetzen. Weitere Informationen zum Exportieren von Novell-Software finden Sie unter www.novell.com/info/exports/. Novell übernimmt keinerlei Verantwortung für den Fall, dass Sie es versäumen, die erforderlichen Exportgenehmigungen einzuholen.

Copyright © 2004-2006 Novell, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Es wird gestattet, dieses Dokument gemäß den Bestimmungen der Freien GNU-Dokumentationslizenz (GNU Free Dokumentation License, GFDL), Version 1.2 oder höher, die von der Free Software Foundation ohne unveränderliche Abschnitte oder vordere und hintere Umschlagtexte veröffentlicht wurde, zu kopieren, zu verteilen und/oder zu ändern. Eine Kopie der GFDL finden Sie unter <http://www.fsf.org/licenses/fdl.html>.

DIESES DOKUMENT SOWIE VERÄNDERTE VERSIONEN DIESES DOKUMENTS WERDEN GEMÄSS DEN BESTIMMUNGEN DER FREIEN GNU-DOKUMENTATIONS-LIZENZ SOWIE MIT FOLGENDER ZUSÄTZLICHER ÜBEREINKUNFT BEREITGESTELLT:

1. DAS DOKUMENT WIRD OHNE JEGLICHE MÄNGELGEWÄHR ODER GARANTIE, OB AUSDRÜCKLICHE ODER STILLSCHWEIGENDE, BEREITGESTELLT, EINSCHLIESSLICH GARANTIE, DASS DAS DOKUMENT ODER DIE VERÄNDERTE VERSION DES DOKUMENTS FEHLERFREI, HANDELSÜBLICH ODER FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK GEEIGNET IST UND KEINE GESETZE VERLETZT, JEDOCH NICHT DARAUF BESCHRÄNKT. DAS VOLLE RISIKO BEZÜGLICH QUALITÄT, GENAUIGKEIT UND LEISTUNGSFÄHIGKEIT DES DOKUMENTS ODER DER VERÄNDERTEN VERSION DES DOKUMENTS LIEGT BEI IHNEN. SOLLTE EIN DOKUMENT ODER EINE VERÄNDERTE VERSION IRGENDWELCHE FEHLER AUFWEISEN, MÜSSEN SIE (NICHT DER URSPRÜNGLICHE VERFASSER, AUTOR ODER EIN MITWIRKENDER) DIE KOSTEN FÜR DIE ERFORDERLICHEN WARTUNGSARBEITEN, REPARATUREN ODER VERBESSERUNGEN ÜBERNEHMEN. DIESER GEWÄHRLEISTUNGS-AUSSCHLUSS STELLT EINEN WICHTIGEN BESTANDTEIL DIESER LIZENZ DAR. DIE VERWENDUNG DES DOKUMENTS ODER EINER VERÄNDERTEN VERSION DES DOKUMENTS WIRD AUSSCHLIESSLICH GEMÄSS DIESEM GEWÄHRLEISTUNGS-AUSSCHLUSS GESTATTET UND
2. UNTER KEINEN UMSTÄNDEN UND RECHTSTHEORIEN, WEDER AUFGRUND VON UNERLAUBTEN HANDLUNGEN (EINSCHLIESSLICH FAHRLÄSSIGKEIT) ODER VON VERTRÄGEN NOCH AUS IRGENDWELCHEN ANDEREN GRÜNDEN, HAFTEN DER AUTOR, DER URSPRÜNGLICHE VERFASSER ODER EIN MITWIRKENDER, EIN VERTEILER DES DOKUMENTS BZW. EINER VERÄNDERTEN VERSION DES DOKUMENTS ODER EIN ZULIEFERER SOLCHER PARTEIEN DRITTEN GEGENÜBER FÜR INDIREKTE, SPEZIELLE, ZUFÄLLIGE ODER MITTELBARE SCHÄDEN JEDER ART, EINSCHLIESSLICH,

JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF ENTSCHÄDIGUNGEN FÜR GESCHÄFTSWERTEinBUSSEN, ARBEITSAUSFÄLLE, COMPUTERFEHLER ODER FEHLFUNKTIONEN BZW. FÜR ALLE ANDEREN SCHÄDEN ODER VERLUSTE, DIE SICH AUS DER ODER IN VERBINDUNG MIT DER VERWENDUNG DES DOKUMENTS UND VERÄNDERTER VERSIONEN DES DOKUMENTS ERGEBEN, SELBST WENN EINE SOLCHE PARTEI ÜBER DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN IN KENNTNIS GESETZT WURDE.

Novell, Inc., verfügt über geistige Eigentumsrechte für Technologie, die in das Produkt integriert ist, das in diesem Dokument beschrieben wird. Diese geistigen Eigentumsrechte können insbesondere eines oder mehrere der US-Patente, die unter <http://www.novell.com/company/legal/patents/> aufgeführt sind, sowie weitere Patente oder Patentanmeldungen in den USA und in anderen Ländern beinhalten, sind jedoch nicht darauf beschränkt.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
USA
www.novell.com

Onlinedokumentation: Besuchen Sie www.novell.com/documentation, um auf die Onlinedokumentation für dieses und andere Novell-Produkte zuzugreifen und Updates zu erhalten.

Novell-Marken

Evolution ist eine Marke von Novell, Inc.

GroupWise ist eine eingetragene Marke von Novell, Inc., in den USA und anderen Ländern.

NetWare ist eine eingetragene Marke von Novell, Inc., in den USA und anderen Ländern.

Novell ist eine eingetragene Marke von Novell, Inc., in den USA und anderen Ländern.

Novell iFolder ist eine eingetragene Marke von Novell, Inc., in den USA und anderen Ländern.

Red Carpet ist eine eingetragene Marke von Novell, Inc., in den USA und anderen Ländern.

SUSE ist eine eingetragene Marke von Novell, Inc., in den USA und anderen Ländern.

Drittanbieter-Material

Alle Drittanbieter-Marken sind das Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Für Teile dieses Handbuchs gilt: Copyright © 2003-2004 Sun Microsystems.

Inhalt

| | |
|--|-----------|
| Über dieses Handbuch | 7 |
| Teil I GNOME-Desktop | 9 |
| 1 Einführung in den GNOME-Desktop | 11 |
| 1.1 Starten von SLED | 11 |
| 1.1.1 Was ist eine Sitzung? | 11 |
| 1.1.2 Wechseln des Desktops | 12 |
| 1.1.3 Sperren des Bildschirms | 12 |
| 1.2 Abmelden | 13 |
| 1.3 Grundmerkmale des Desktops | 13 |
| 1.3.1 Standardsymbole des Desktops | 14 |
| 1.3.2 Menü "Desktop" | 14 |
| 1.3.3 Untere Kontrollleiste | 14 |
| 1.3.4 Hinzufügen von Applets und Anwendungen zur Kontrollleiste | 15 |
| 1.3.5 Hauptmenü | 16 |
| 1.4 Zugreifen auf Ordner und Dateien | 17 |
| 1.4.1 Verwalten von Ordnern und Dateien mit dem Datei-Manager Nautilus | 17 |
| 1.4.2 Zugriff auf Disketten, CDs oder DVDs | 19 |
| 1.4.3 Suchen von Dateien auf dem Computer | 20 |
| 1.4.4 Zugriff auf Dateien im Netzwerk | 22 |
| 1.4.5 Zugriff auf Dateien von mehreren Arbeitsstationen aus | 26 |
| 1.5 Öffnen oder Erstellen von Dokumenten mit OpenOffice.org | 26 |
| 1.6 Browsen im Internet | 27 |
| 1.7 E-Mail und Kalender | 27 |
| 1.8 Verschieben von Text zwischen Anwendungen | 27 |
| 1.9 Weitere hilfreiche Programme | 28 |
| 1.10 Abrufen von Softwareaktualisierungen | 28 |
| 2 Anpassen Ihrer Einstellungen | 29 |
| 2.1 Hardware | 30 |
| 2.1.1 Konfigurieren von Bluetooth-Diensten | 30 |
| 2.1.2 Konfigurieren von Grafikkarte und Monitor | 30 |
| 2.1.3 Ändern der Tastatureinstellungen | 30 |
| 2.1.4 Konfigurieren der Maus | 34 |
| 2.1.5 Installieren und Konfigurieren von Druckern | 37 |
| 2.1.6 Konfigurieren von Wechsellaufwerken und -medien | 38 |
| 2.1.7 Konfigurieren eines Scanners | 38 |
| 2.1.8 Festlegen der Bildschirmauflösung | 39 |
| 2.2 Erscheinungsbild | 39 |
| 2.2.1 Ändern des Desktop-Hintergrunds | 40 |
| 2.2.2 Konfigurieren von Schriften | 41 |
| 2.2.3 Konfigurieren des Bildschirmschoners | 43 |
| 2.2.4 Auswählen eines Designs | 43 |
| 2.2.5 Anpassen des Fensterverhaltens | 45 |
| 2.3 Persönlich | 46 |
| 2.3.1 Konfigurieren von Einstellungen für Tastatur-Eingabehilfen | 47 |
| 2.3.2 Konfigurieren der Unterstützung für Hilfstechnologien | 48 |

| | | |
|-------|--|----|
| 2.3.3 | Ändern des Passworts | 49 |
| 2.3.4 | Konfigurieren der Spracheinstellungen | 50 |
| 2.3.5 | Anpassen der Tastenkürzel | 50 |
| 2.4 | System | 51 |
| 2.4.1 | Konfigurieren einer Suche mit Beagle-Einstellungen | 51 |
| 2.4.2 | Konfigurieren von Datum und Uhrzeit | 52 |
| 2.4.3 | Konfigurieren von Netzwerk-Proxies | 52 |
| 2.4.4 | Konfigurieren der Energieverwaltung | 53 |
| 2.4.5 | Einrichten bevorzugter Anwendungen | 55 |
| 2.4.6 | Festlegen von Einstellungen für gemeinsame Sitzungen | 55 |
| 2.4.7 | Verwalten von Sitzungen | 56 |
| 2.4.8 | Festlegen der Soundeinstellungen | 60 |
| 2.4.9 | Verwalten von Benutzern und Gruppen | 62 |

Teil II Büro und Zusammenarbeit 65

3 OpenOffice.org-Bürosoftware 67

| | | |
|-------|---|----|
| 3.1 | Informationen zu OpenOffice.org | 68 |
| 3.1.1 | Neue Funktionen in OpenOffice.org 2.0 | 68 |
| 3.1.2 | Verbesserungen an der Novell Edition von OpenOffice.org 2.0 | 68 |
| 3.1.3 | Verwenden der Standard Edition von OpenOffice.org | 70 |
| 3.1.4 | Kompatibilität mit anderen Büroanwendungen | 70 |
| 3.1.5 | Starten von OpenOffice.org | 71 |
| 3.1.6 | Verbessern der Ladezeit von OpenOffice.org | 72 |
| 3.1.7 | Anpassen von OpenOffice.org | 72 |
| 3.1.8 | Suchen nach Vorlagen | 75 |
| 3.2 | Textverarbeitung mit Writer | 76 |
| 3.2.1 | Erstellen von neuen Dokumenten | 76 |
| 3.2.2 | Freigeben von Dokumenten für andere Textverarbeitungsprogramme | 77 |
| 3.2.3 | Formatieren mit Formatvorlagen | 78 |
| 3.2.4 | Formatieren von Dokumenten mithilfe von Vorlagen | 80 |
| 3.2.5 | Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten | 81 |
| 3.2.6 | Verwenden von Writer als HTML-Editor | 82 |
| 3.3 | Verwenden von Kalkulationstabellen in Calc | 83 |
| 3.3.1 | Verwenden von Formatierungen und Vorlagen in Calc | 83 |
| 3.3.2 | Verwenden von Vorlagen in Calc | 84 |
| 3.4 | Verwenden von Präsentationen in Impress | 84 |
| 3.4.1 | Erstellen von Präsentationen | 85 |
| 3.4.2 | Verwenden von Masterseiten | 85 |
| 3.5 | Verwenden von Datenbanken in Base | 86 |
| 3.5.1 | Erstellen von Datenbanken mit vordefinierten Optionen | 86 |
| 3.6 | Erstellen von Grafiken mit Draw | 89 |
| 3.7 | Erstellen mathematischer Formeln mit Math | 89 |
| 3.8 | Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org | 90 |

4 Evolution: E-Mail und Kalender 91

| | | |
|-------|---|-----|
| 4.1 | Erstmaliges Starten von Evolution | 91 |
| 4.1.1 | Verwenden des Assistenten für die erstmalige Ausführung | 91 |
| 4.2 | Verwenden von Evolution: Überblick | 99 |
| 4.2.1 | Die Menüleiste | 100 |
| 4.2.2 | Die Kurzbefehl-Leiste | 101 |
| 4.2.3 | E-Mail: | 102 |
| 4.2.4 | Der Kalender | 103 |
| 4.2.5 | Das Werkzeug "Contacts" (Kontakte) | 103 |

| | | |
|----------|---|------------|
| 5 | GroupWise Linux-Client: E-Mail und Kalender | 105 |
| 5.1 | Einführung in das Hauptfenster von GroupWise | 105 |
| 5.1.1 | Werkzeugleiste | 106 |
| 5.1.2 | Header "Ordnerliste" und "Nachrichtenliste" | 106 |
| 5.1.3 | Ordnerliste | 107 |
| 5.1.4 | Nachrichtenliste | 110 |
| 5.1.5 | Blitzvorschau | 111 |
| 5.2 | Verwenden verschiedener GroupWise-Modi | 111 |
| 5.2.1 | Modus "Online" | 111 |
| 5.2.2 | Modus "Caching" | 111 |
| 5.3 | Informationen zu Ihrer Mailbox | 112 |
| 5.3.1 | Fettgedruckte Nachrichten in der Mailbox | 112 |
| 5.3.2 | Neben den Nachrichten in der Mailbox und im Kalender angezeigte Symbole | 112 |
| 5.4 | Verwenden der Symbolleiste | 114 |
| 5.5 | Verwenden von Tastenkombinationen | 114 |
| 5.6 | Weitere Informationen | 116 |
| 5.6.1 | Online-Hilfe | 117 |
| 5.6.2 | Webseite mit der Dokumentation zu GroupWise 7 | 117 |
| 5.6.3 | Web-Community GroupWise Cool Solutions | 117 |
| 6 | Messaging mit Gaim | 119 |
| 6.1 | Unterstützte Protokolle | 119 |
| 6.2 | Einrichten eines Kontos | 119 |
| 6.3 | Verwalten der Buddy-Liste | 120 |
| 6.3.1 | Anzeigen von Buddys in der Buddy-Liste | 120 |
| 6.3.2 | Hinzufügen eines Buddys | 120 |
| 6.3.3 | Entfernen eines Buddys | 120 |
| 6.4 | Chatten | 120 |
| 7 | Voice over IP | 123 |
| 7.1 | Konfigurieren von Linphone | 123 |
| 7.1.1 | Bestimmen des Ausführungsmodus von Linphone | 123 |
| 7.1.2 | Bestimmen des Verbindungstyps | 123 |
| 7.1.3 | Konfigurieren der Netzwerkparameter | 125 |
| 7.1.4 | Konfigurieren des Sound-Geräts | 125 |
| 7.1.5 | Konfigurieren der SIP-Optionen | 125 |
| 7.1.6 | Konfigurieren der Audio-Codecs | 126 |
| 7.2 | Testen von Linphone | 127 |
| 7.3 | Tätigen eines Anrufs | 127 |
| 7.4 | Entgegennehmen eines Anrufs | 128 |
| 7.5 | Verwenden des Adressbuchs | 128 |
| 7.6 | Fehlerbehebung | 129 |
| 7.7 | Glossar | 130 |
| 7.8 | Weitere Informationen | 131 |
| 8 | Verwalten von Druckern | 133 |
| 8.1 | Installieren eines Druckers | 133 |
| 8.1.1 | Installieren eines Netzwerkdruckers | 133 |
| 8.1.2 | Installieren eines lokalen Druckers | 134 |
| 8.2 | Ändern der Druckereinstellungen | 134 |
| 8.3 | Löschen von Druckaufträgen | 134 |

| | | |
|---------------------------|--|------------|
| 8.4 | Löschen eines Druckers | 134 |
| Teil III Internet | | 135 |
| 9 | Browsen mit Firefox | 137 |
| 9.1 | Navigieren im Internet | 137 |
| 9.1.1 | Tabbed Browsing | 138 |
| 9.1.2 | Verwenden der Sidebar | 138 |
| 9.2 | Ausfindigmachen von Informationen | 138 |
| 9.2.1 | Informationssuche im Web | 138 |
| 9.2.2 | Installation einer anderen Suchmaschine | 138 |
| 9.2.3 | Suche auf der aktuellen Seite | 139 |
| 9.3 | Verwalten von Lesezeichen | 139 |
| 9.3.1 | Verwenden des Lesezeichen-Managers | 139 |
| 9.3.2 | Importieren von Lesezeichen aus anderen Browsern | 140 |
| 9.3.3 | Dynamische Lesezeichen | 140 |
| 9.4 | Verwenden des Download-Managers | 141 |
| 9.5 | Anpassen von Firefox | 141 |
| 9.5.1 | Erweiterungen | 141 |
| 9.5.2 | Ändern der Designs | 142 |
| 9.5.3 | Hinzufügen intelligenter Schlüsselwörter für Online-Suchen | 143 |
| 9.6 | Drucken aus Firefox | 143 |
| 9.7 | Weitere Informationen | 144 |
| Teil IV Multimedia | | 145 |
| 10 | Bildbearbeitung mit The GIMP | 147 |
| 10.1 | Grafikformate | 147 |
| 10.2 | Starten von GIMP | 147 |
| 10.2.1 | Anfängliche Konfiguration | 147 |
| 10.2.2 | Die Standardfenster | 147 |
| 10.3 | Einführung in GIMP | 149 |
| 10.3.1 | Erstellen eines neuen Bilds | 149 |
| 10.3.2 | Öffnen eines vorhandenen Bilds | 149 |
| 10.3.3 | Scannen eines Bilds | 150 |
| 10.3.4 | Das Bildfenster | 150 |
| 10.4 | Speichern von Bildern | 150 |
| 10.5 | Drucken von Bildern | 151 |
| 10.6 | Weitere Informationen | 152 |
| 11 | Verwenden von Digitalkameras mit Linux | 153 |
| 11.1 | Herunterladen von Bildern von der Kamera | 155 |
| 11.2 | Abrufen von Informationen | 155 |
| 11.3 | Verwalten von Tags | 156 |
| 11.4 | Suchen und Finden | 156 |
| 11.5 | Exportieren von Bildersammlungen | 156 |
| 11.6 | Grundlegende Bildbearbeitung mit f-spot | 157 |
| 12 | Verwenden des Banshee Music Player | 159 |
| 12.1 | Verwalten der Bibliothek | 160 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 12.1.1 | Wiedergeben von Musik | 160 |
| 12.1.2 | Verwalten von Musikstücken | 160 |
| 12.1.3 | Importieren von Musik | 161 |
| 12.2 | Verwenden von Banshee mit Ihrem iPod | 162 |
| 12.3 | Erstellen von Audio- und MP3-CDs | 163 |
| 12.4 | Ändern der Einstellungen | 163 |

13 Brennen von CDs und DVDs 165

Teil V Anhänge 167

A Einführung in die Linux-Software 169

| | | |
|-----|---------------------------------------|-----|
| A.1 | Büroprogramme | 169 |
| A.2 | Netzwerk | 173 |
| A.3 | Multimedia | 176 |
| A.4 | Grafiken | 180 |
| A.5 | System- und Dateiverwaltung | 183 |
| A.6 | Software-Entwicklung | 186 |

Über dieses Handbuch

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb des SUSE® Linux™ Enterprise Desktop (SLED). Dieses Handbuch soll Ihnen eine Einführung in die grafische Bedienoberflächenumgebung von GNOME geben und Ihnen zeigen, wie Sie diese konfigurieren können, um sie Ihren persönlichen Anforderungen und Vorlieben anzupassen. Darüber hinaus werden in diesem Handbuch zahlreiche Programme und Dienste, einschließlich Office-Programmen, wie OpenOffice.org, Webbrowser, Datei-Manager, Scanwerkzeuge und Bildbearbeitungswerkzeuge, vorgestellt. Das Handbuch richtet sich an Benutzer, die bereits über Erfahrung mit grafischen Bedienoberflächen, wie Macintosh™, Windows™ oder anderen Linux-Desktops, verfügen.

Dieses Handbuch enthält die folgenden Abschnitte:

- ♦ Teil I, „GNOME-Desktop“, auf Seite 9
- ♦ Teil II, „Büro und Zusammenarbeit“, auf Seite 65
- ♦ Teil III, „Internet“, auf Seite 135
- ♦ Teil IV, „Multimedia“, auf Seite 145
- ♦ Teil V, „Anhänge“, auf Seite 167

Publikum

Dieses Handbuch richtet sich an SLED-Benutzer, die die GNOME-Desktop verwenden.

Feedback

Wir würden uns über Ihre Kommentare und Vorschläge zu diesem Handbuch und anderen zu diesem Produkt gehörenden Dokumentationen freuen. Bitte verwenden Sie die Funktion "Benutzerkommentare" unten auf den einzelnen Seiten der Online-Dokumentation oder geben Sie Ihre Kommentare auf der Seite www.novell.com/documentation/feedback.html ein.

Updates zur Dokumentation

Die aktuellste Version dieser Dokumentation erhalten Sie auf der Website [SUSE Linux Enterprise Desktop Documentation \(http://www.novell.com/documentation/lg/sled/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/lg/sled/index.html).

Zusätzliche Dokumentation

Das *SUSE Linux Enterprise Desktop GNOME-Benutzerhandbuch* und die Dokumentation für die einzelnen Komponenten von SUSE Linux Enterprise Desktop können über die Hilfe angezeigt werden. Zum Öffnen der Novell-Hilfe klicken Sie im obersten Fenster des Desktop auf *Hilfe* und klicken Sie dann auf *Benutzerhandbuch*.

Die Dokumentation zum SLED KDE Desktop finden Sie im *SUSE Linux Enterprise Desktop KDE-Benutzerhandbuch* (http://www.novell.com/documentation/sled/userguide_kde/data/front.html).

Informationen zur Installation und Verwaltung von SLED finden Sie im *SUSE Linux Enterprise Desktop-Bereitstellungshandbuch* (http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/front.html).

Konventionen in der Dokumentation

In Novell-Dokumentationen wird ein "Größer als"-Symbol (>) zur Abgrenzung von Aktionen innerhalb eines Schritts sowie von Elementen in einem Querverweispfad verwendet.

Ein Markensymbol (®, ™ usw.) kennzeichnet eine Novell-Marke. Ein Sternchen (*) kennzeichnet eine Marke eines Drittanbieters.

Einführung in den GNOME-Desktop

Dieses Kapitel hilft Ihnen dabei, sich mit den Konventionen, dem Layout und den häufig anstehenden Aufgaben des SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) mit GNOME-Desktop vertraut zu machen. Wenn Sie SLED noch nicht installiert haben, lesen Sie unter [SUSE Linux Enterprise Desktop-Schnellstart \(http://www.novell.com/documentation/nld/qsnd/data/brmch9i.html\)](http://www.novell.com/documentation/nld/qsnd/data/brmch9i.html) nach.

- ♦ Abschnitt 1.1, „Starten von SLED“, auf Seite 11
- ♦ Abschnitt 1.2, „Abmelden“, auf Seite 13
- ♦ Abschnitt 1.3, „Grundmerkmale des Desktops“, auf Seite 13
- ♦ Abschnitt 1.4, „Zugreifen auf Ordner und Dateien“, auf Seite 17
- ♦ Abschnitt 1.5, „Öffnen oder Erstellen von Dokumenten mit OpenOffice.org“, auf Seite 26
- ♦ Abschnitt 1.6, „Browsen im Internet“, auf Seite 27
- ♦ Abschnitt 1.7, „E-Mail und Kalender“, auf Seite 27
- ♦ Abschnitt 1.8, „Verschieben von Text zwischen Anwendungen“, auf Seite 27
- ♦ Abschnitt 1.9, „Weitere hilfreiche Programme“, auf Seite 28
- ♦ Abschnitt 1.10, „Abrufen von Softwareaktualisierungen“, auf Seite 28

1.1 Starten von SLED

Beim Starten von SLED werden Sie zur Eingabe Ihres Benutzernamens und Passworts aufgefordert. Diese haben Sie bei der Installation von SLED eingerichtet. Falls Sie SLED nicht selbst installiert haben, fragen Sie den Systemadministrator nach Ihrem Benutzernamen und Passwort.

Die Anmeldung umfasst drei Elemente:

- ♦ **Anmeldeaufforderung:** Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich anzumelden.
- ♦ **Sitzung:** Geben Sie den Desktop an, der während der Sitzung ausgeführt werden soll. Falls weitere Desktops installiert sind, werden diese ebenfalls aufgelistet.
- ♦ **Aktionen:** Führen Sie eine Systemaktion wie das Herunterfahren oder Neubooten des Computers oder das Konfigurieren des Anmeldemanagers aus.
- ♦ Abschnitt 1.1.1, „Was ist eine Sitzung?“, auf Seite 11
- ♦ Abschnitt 1.1.2, „Wechseln des Desktops“, auf Seite 12
- ♦ Abschnitt 1.1.3, „Sperren des Bildschirms“, auf Seite 12

1.1.1 Was ist eine Sitzung?

Unter einer *Sitzung* versteht man den Zeitraum zwischen Ihrer An- und Abmeldung. Der Anmeldebildschirm bietet mehrere Optionen für die Anmeldung. Beispielsweise können Sie die

Sprache für Ihre Sitzung auswählen, damit der Text in der SLED-Benutzeroberfläche in dieser Sprache angezeigt wird.

Nachdem Sie sich mit dem Benutzernamen und dem Passwort authentifiziert haben, startet der "Session Manager" (Sitzungs-Manager). Dort können Sie für jede Sitzung bestimmte Einstellungen speichern. Sie können auch den Status der letzten Sitzung speichern, um die Sitzung bei der nächsten Anmeldung schnell wieder zu öffnen.

In der "Sitzungsverwaltung" können die folgenden Einstellungen gespeichert und wiederhergestellt werden:

- ♦ Einstellungen zu Aussehen und Verhalten wie Schriften, Farben und Mauseinstellungen
- ♦ Bereits ausgeführte Anwendungen wie den Datei-Manager oder ein OpenOffice.org-Programm.

Tipp: Anwendungen, die nicht von der "Sitzungsverwaltung" verwaltet werden, können nicht gespeichert und wiederhergestellt werden. Wurde beispielsweise der Editor vi von der Kommandozeile eines Terminalfensters gestartet, so kann diese Bearbeitungssitzung nicht von der "Sitzungsverwaltung" wiederhergestellt werden.

Informationen zur Konfiguration der Sitzungseinstellungen finden Sie in „[Verwalten von Sitzungen](#)“ auf Seite 56.

1.1.2 Wechseln des Desktops

Wenn Sie sowohl den GNOME- als auch den KDE-Desktop installiert haben, können Sie wie folgt zwischen den Desktops wechseln.

- 1 Klicken Sie auf *Computer > Abmelden > OK*.
In KDE klicken Sie auf *N > Abmelden > Abmelden*.
- 2 Klicken Sie im Anmeldefenster von SUSE Linux Enterprise Desktop auf *Sitzung*.
- 3 Wählen Sie den gewünschten Desktop aus (*GNOME* oder *KDE*) und klicken Sie auf *OK*.
- 4 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein und drücken Sie dann die Eingabetaste.
- 5 Geben Sie Ihr Passwort ein und drücken Sie dann die Eingabetaste.

1.1.3 Sperren des Bildschirms

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Bildschirm zu sperren:

- ♦ Klicken Sie auf *Computer > Bildschirm sperren*.
- ♦ Wenn die Schaltfläche *Lock* (Sperren) in einer Kontrollleiste angezeigt wird, klicken Sie darauf.

Zum Hinzufügen der Schaltfläche *Sperren* zu einer Kontrollleiste klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kontrollleiste und wählen dann *Zur Kontrollleiste hinzufügen > Aktionen > Sperren*.

Wenn Sie Ihren Bildschirm sperren, wird der Bildschirmschoner gestartet. Damit Sie Ihren Bildschirm ordnungsgemäß sperren können, muss ein Bildschirmschoner aktiviert sein. Zum Aufheben der Sperre bewegen Sie die Maus, um das Dialogfeld zur Bildschirmsperre anzuzeigen. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Informationen zur Konfiguration des Bildschirmschoners finden Sie in „[Konfigurieren des Bildschirmschoners](#)“ auf Seite 43.

1.2 Abmelden

Wenn Sie den Computer nicht mehr verwenden möchten, klicken Sie auf *Computer > Abmelden*. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- ♦ *Abmelden*
Meldet Sie von der aktuellen Sitzung ab und kehrt zum Anmeldebildschirm zurück.
- ♦ *Herunterfahren*
Meldet Sie von der aktuellen Sitzung ab und schaltet dann den Computer aus.
- ♦ *Computer neu starten*
Meldet Sie von der aktuellen Sitzung ab und startet dann den Computer neu.
- ♦ *Computer in Standby-Modus versetzen*
Speichert den aktuellen Inhalt des Arbeitsspeichers auf der Festplatte und fährt den Computer herunter. Wenn Sie den Computer wieder starten, wird der gespeicherte Speicherinhalt erneut geladen, und Sie können Ihre Arbeit dort fortsetzen, wo Sie sie unterbrochen haben.

1.3 Grundmerkmale des Desktops

Wie bei anderen Desktops sind die wichtigsten Komponenten des GNOME-Desktops die Symbole, mit denen Dateien, Ordner oder Programme verknüpft sind, und die Kontrollleiste am unteren Bildschirmrand (diese Leiste ist vergleichbar mit der Taskleiste von Windows). Doppelklicken Sie auf ein Symbol, um das zugehörige Programm zu starten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Symbol, um das zugehörige Optionsmenü einzublenden. Auch einen leeren Bereich des Desktops können Sie mit der rechten Maustaste anklicken. Dort öffnen Sie ein Menü mit Optionen zur Konfiguration und Verwaltung des Desktops selbst.

Der Desktop enthält standardmäßig zwei Symbole: ihren eigenen Home-Ordner und einen Papierkorb für gelöschte Objekte. Sie kann jedoch auch weitere Symbole enthalten, die die Geräte Ihres Computers, beispielsweise ein CD-Laufwerk, darstellen. Wenn Sie auf Ihren Home-Ordner klicken, wird der Datei-Manager Nautilus gestartet und der Inhalt Ihres Home-Verzeichnisses angezeigt. Weitere Informationen über Nautilus erhalten Sie unter „[Verwalten von Ordnern und Dateien mit dem Datei-Manager Nautilus](#)“ auf Seite 17.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Symbol klicken, wird ein Menü mit Dateioperationen, wie beispielsweise Kopieren, Ausschneiden oder Umbenennen, angezeigt. Wenn Sie im Menü die Option *Properties* (Eigenschaften) auswählen, wird ein Konfigurationsdialogfeld angezeigt. Der Titel eines Symbols und das Symbol selbst können mithilfe der Option *Select Custom Icon* (Benutzerdefiniertes Symbol auswählen) geändert werden. Auf der Registerkarte "Emblems" (Embleme) können Sie aussagekräftige Grafiken für Symbole hinzufügen. Auf der Registerkarte "Berechtigungen" können Sie Zugangsberechtigungen für die ausgewählten Dateien festlegen. Auf der Registerkarte "Notes" (Notizen) können Sie Kommentare verwalten. Das Menü für den Papierkorb weist zusätzlich die Option *Papierkorb leeren* auf, mit der der Inhalt des Papierkorbs gelöscht wird.

Eine Verknüpfung ist eine spezielle Art von Datei, die auf eine andere Datei oder einen Ordner verweist. Wenn Sie eine Aktion für eine Verknüpfung ausführen, wird die Aktion für die Datei oder

den Ordner ausgeführt, auf die bzw. den diese verweist. Wenn Sie eine Verknüpfung löschen, wird aber nur die Verknüpfungsdatei gelöscht, nicht jedoch die Datei, auf die die Verknüpfung verweist.

Zum Erstellen einer Verknüpfung zu einem Ordner oder einer Datei auf dem Desktop öffnen Sie das Objekt im **Datei-Manager**, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt klicken, und klicken dann auf *Make Link* (Verknüpfung erstellen). Ziehen Sie die Verknüpfung aus dem Datei-Manager-Fenster und legen Sie sie auf dem Desktop ab.

- ♦ [Abschnitt 1.3.1, „Standardsymbole des Desktops“, auf Seite 14](#)
- ♦ [Abschnitt 1.3.2, „Menü "Desktop"“, auf Seite 14](#)
- ♦ [Abschnitt 1.3.3, „Untere Kontrollleiste“, auf Seite 14](#)
- ♦ [Abschnitt 1.3.4, „Hinzufügen von Applets und Anwendungen zur Kontrollleiste“, auf Seite 15](#)
- ♦ [Abschnitt 1.3.5, „Hauptmenü“, auf Seite 16](#)

1.3.1 Standardsymbole des Desktops

Um ein Symbol von dem Desktop zu entfernen, verschieben Sie es einfach in den Papierkorb. Verwenden Sie diese Option jedoch mit Bedacht, denn beim Verschieben von Ordner- oder Dateisymbolen in den Papierkorb werden die zugrunde liegenden Daten gelöscht. Wenn die Symbole jedoch nur Verknüpfungen zu einer Datei oder einem Verzeichnis darstellen, werden lediglich die Verknüpfungen gelöscht.

Hinweis: Das Home-Symbol kann nicht in den Papierkorb verschoben werden.

1.3.2 Menü "Desktop"

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich des Desktops klicken, wird ein Menü mit verschiedenen Optionen eingeblendet. Klicken Sie auf *Ordner erstellen*, um einen neuen Ordner zu erstellen. Über die Option *Startsymbol erstellen* können Sie ein Startsymbol für eine Anwendung erstellen. Geben Sie den Namen der Anwendung ein sowie den Befehl, mit dem die Anwendung gestartet wird. Wählen Sie dann ein Symbol für die Anwendung aus. Sie können auch den Hintergrund des Desktops ändern und die Symbole ausrichten.

1.3.3 Untere Kontrollleiste

Der Desktop verfügt über eine Kontrollleiste, die entlang des unteren Bildschirmrands verläuft. Diese enthält das Menü "Computer" (ähnlich wie das Startmenü in Windows) und die Symbole aller Anwendungen, die zurzeit ausgeführt werden. Sie können der Kontrollleiste auch Anwendungen und Applets hinzufügen, damit Sie leichter darauf zugreifen können. Wenn Sie in der Taskleiste auf den Namen eines Programms klicken, wird das Fenster des Programms in den Vordergrund verschoben. Befindet sich das Programm bereits im Vordergrund, wird das Programmfenster durch Anklicken minimiert. Wenn Sie auf ein minimiertes Anwendungsfenster klicken, wird es wieder geöffnet.

Abbildung 1-1 Untere Kontrollleiste von GNOME



Das Symbol *Show Desktop* (Desktop anzeigen) befindet sich auf der rechten Seite der unteren Kontrollleiste. Dieses Symbol minimiert alle Programmfenster und zeigt den Desktop an. Wenn alle Fenster bereits minimiert sind, werden sie hiermit wieder geöffnet.

Wenn Sie einen leeren Bereich der Kontrollleiste mit der rechten Maustaste anklicken, wird ein Menü mit den folgenden Optionen eingeblendet:

Tabelle 1-1 Optionen des Kontrollleistenmenüs

| Option | Beschreibung |
|---|---|
| <i>Zur Kontrollleiste hinzufügen</i> | Öffnet eine Menüliste mit Anwendungen und Applets, die der Kontrollleiste hinzugefügt werden können. |
| <i>Eigenschaften</i> | Legt die Eigenschaften der Kontrollleiste fest. |
| <i>Delete This Panel (Diese Kontrollleiste löschen)</i> | Entfernt die Kontrollleiste vom Desktop. Die Einstellungen der Kontrollleiste gehen dabei verloren. |
| <i>Kontrollleiste beweglich</i> | Fixiert die Kontrollleiste an ihrer aktuellen Position (sie kann dann nicht mehr verschoben werden) oder hebt die Fixierung wieder auf (Verschieben ist wieder möglich). Wenn Sie die Kontrollleiste verschieben möchten, setzen Sie den Mauszeiger auf einen leeren Bereich der Kontrollleiste, drücken und halten Sie die mittlere Maustaste und ziehen Sie die Kontrollleiste an die gewünschte Position. |
| <i>New Panel (Neue Kontrollleiste)</i> | Fügt dem Desktop eine neue Kontrollleiste hinzu. |
| <i>Help (Hilfe)</i> | Öffnet das Hilfesystem. |
| <i>About Panels (Info)</i> | Zeigt Informationen über die Kontrollleistenanwendung an. |

1.3.4 Hinzufügen von Applets und Anwendungen zur Kontrollleiste

Sie können der unteren Kontrollleiste Anwendungen und Applets hinzufügen, damit Sie schneller darauf zugreifen können. Bei einem Applet handelt es sich um ein kleines Programm, während eine Anwendung in der Regel ein größeres Einzelprogramm darstellt. Durch das Hinzufügen eines Applets werden praktische Dienstprogramme so platziert, dass Sie einfach darauf zugreifen können.

Der GNOME-Desktop verfügt über zahlreiche Applets. Eine vollständige Liste der Applets wird angezeigt, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die untere Kontrollleiste klicken und *Add to Panel* (Zur Kontrollleiste hinzufügen) wählen. Beispiele für praktische Applets sind:

Tabelle 1-2 Praktische Applets

| Applet | Beschreibung |
|-------------------------------------|---|
| Befehlszeile | Hiermit können Sie Befehle in ein kleines Eingabefeld eingeben. |
| Dictionary Lookup (Wörterbuchsuche) | Hiermit suchen Sie nach einem Wort in einem Online-Wörterbuch. |

| Applet | Beschreibung |
|--------------------------------|--|
| Force Quit (Beenden erzwingen) | Hiermit beenden Sie eine Anwendung. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie eine Anwendung beenden möchten, die nicht mehr reagiert. |
| Suche nach Dateien | Suchen Sie hiermit nach Dateien, Ordnern und Dokumenten auf dem Computer. |
| Haftnotizen | Dient zum Erstellen, Anzeigen und Verwalten von Haftnotizen auf Ihrem Desktop. |
| Stock Ticker (Börsenticker) | Hiermit können Sie fortlaufend aktualisierte Aktienkurse anzeigen. |
| Traditionelles Hauptmenü | Hiermit können Sie über ein Menü ähnlich dem in früheren Versionen von GNOME auf Programme zugreifen. Dies ist besonders für Benutzer hilfreich, die an frühere Versionen von GNOME gewöhnt sind. |
| Lautstärkeregelung | Dient zur Erhöhung oder Senkung der Lautstärke. |
| Weather Report (Wetterbericht) | Dient zur Anzeige eines aktuellen Wetterberichts für den angegebenen Ort. |
| Arbeitsflächenumschalter | Ermöglicht den Zugriff auf weitere Arbeitsbereiche, so genannte Arbeitsflächen, mittels virtueller Desktops. Beispielsweise können Sie Anwendungen in unterschiedlichen Arbeitsflächen öffnen und auf deren eigenen Desktops, die nicht von anderen Anwendungen blockiert werden, verwenden. |

1.3.5 Hauptmenü

Öffnen Sie das Hauptmenü, indem Sie ganz links in der Kontrollleiste auf *Computer* klicken. Häufig verwendete Anwendungen werden im Hauptmenü angezeigt. In einem Suchfeld können Sie schnell nach Anwendungen und Dateien suchen. Durch Klicken auf *Weitere Programme* können Sie auf weitere Anwendungen zugreifen. Diese sind nach Kategorien aufgelistet.

Abbildung 1-2 Hauptmenü



1.4 Zugreifen auf Ordner und Dateien

Mit SUSE Linux Enterprise Desktop können Sie auf Ihrem Computer und in einem Netzwerk auf Ordner und Dateien zugreifen.

- ♦ Abschnitt 1.4.1, „Verwalten von Ordnern und Dateien mit dem Datei-Manager Nautilus“, auf Seite 17
- ♦ Abschnitt 1.4.2, „Zugriff auf Disketten, CDs oder DVDs“, auf Seite 19
- ♦ Abschnitt 1.4.3, „Suchen von Dateien auf dem Computer“, auf Seite 20
- ♦ Abschnitt 1.4.4, „Zugriff auf Dateien im Netzwerk“, auf Seite 22
- ♦ Abschnitt 1.4.5, „Zugriff auf Dateien von mehreren Arbeitsstationen aus“, auf Seite 26

1.4.1 Verwalten von Ordnern und Dateien mit dem Datei-Manager Nautilus

Verwenden Sie den Datei-Manager Nautilus, um Ordner und Dokumente zu erstellen und anzuzeigen, Skripts auszuführen und CDs Ihrer Daten zu erstellen. Darüber hinaus bietet Nautilus Unterstützung für die Web- und Dateianzeige.

Sie können Nautilus auf folgende Arten öffnen:

- ♦ Klicken Sie auf *Computer > Nautilus*.
- ♦ Klicken Sie auf das Home-Verzeichnissymbol auf dem Desktop.

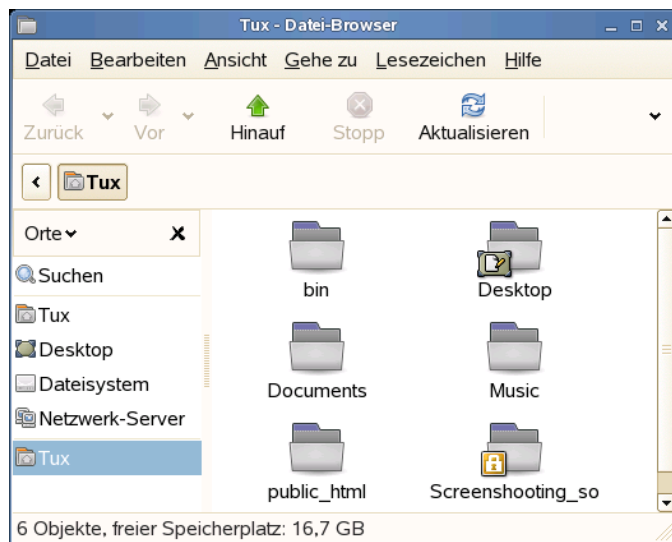
Abbildung 1-3 Datei-Manager Nautilus



Sie können in den Browsermodus wechseln, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner klicken und dann *Browse Folder* (Mit Dateibrowser öffnen) wählen. Dadurch erhalten Sie eine

vertraute Ansicht mit einem Verzeichnisfenster, in dem der aktuelle Pfad sowie Schaltflächen für häufig verwendete Funktionen angezeigt werden. Dies gilt für das aktuelle Nautilus-Fenster.

Abbildung 1-4 Datei-Manager Nautilus im Browsermodus



Sie können die Einstellungen für Dateien und Ordner in Nautilus ändern, indem Sie auf *Bearbeiten* > *Einstellungen* > *Verhalten* klicken und dann aus den folgenden Optionen wählen:

Tabelle 1-3 Nautilus-Optionen

| Option | Beschreibung |
|---|---|
| <i>Single Click to Activate Item (Zur Aktivierung einmal klicken)</i> | Führt die Standardaktion für ein Objekt aus, wenn Sie auf das Objekt klicken. Wenn diese Option ausgewählt ist und Sie auf ein Objekt zeigen, wird der Titel des Objekts unterstrichen. |
| <i>Double Click to Activate Item (Zur Aktivierung doppelklicken)</i> | Führt die Standardaktion für ein Objekt aus, wenn Sie auf das Objekt doppelklicken. |
| <i>Always Open in Browser Windows (Immer in Browserfenstern öffnen)</i> | Öffnet Nautilus stets im Browsermodus. |
| <i>Run Executable Files When They Are Clicked (Ausführbare Dateien beim Anklicken ausführen)</i> | Führt eine ausführbare Datei aus, wenn Sie auf die Datei klicken. Eine ausführbare Datei ist eine Textdatei, die ausgeführt werden kann (d. h. ein Shell-Skript). |
| <i>View Executable Files When They Are Clicked (Ausführbare Dateien beim Anklicken anzeigen)</i> | Zeigt den Inhalt einer ausführbaren Datei an, wenn Sie auf die Datei klicken. |
| <i>Ask Each Time (Jedesmal fragen)</i> | Zeigt ein Dialogfeld an, wenn Sie auf eine ausführbare Datei klicken. Darin werden Sie gefragt, ob Sie die Datei ausführen oder anzeigen möchten. |
| <i>Ask Before Emptying Trash or Deleting Files (Vor dem Leeren des Papierkorbs oder Löschen von Dateien anfragen)</i> | Zeigt eine Bestätigungsmeldung an, bevor der Papierkorb geleert wird oder Dateien gelöscht werden. |

| Option | Beschreibung |
|---|--|
| <i>Include a Delete Command That Bypasses Trash (Löschbefehl hinzufügen, der den Papierkorb umgeht)</i> | Fügt dem Menü <i>Bearbeiten</i> und dem Popup-Menü, das durch Rechtsklicken auf eine Datei, einen Ordner oder ein Desktop-Objekt eingeblendet wird, die Option <i>Löschen</i> hinzu. Wenn Sie ein Objekt auswählen und dann auf <i>Löschen</i> klicken, wird das Objekt sofort aus dem Dateisystem gelöscht. |

Einige einfache Kurzbefehle für die Navigation:

Tabelle 1-4 Nautilus-Kurzbefehle für die Navigation

| Kurzbefehl | Beschreibung |
|----------------------------------|---|
| Rücktaste oder Alt+Aufwärtspfeil | Öffnet den übergeordneten Ordner. |
| Auf oder Ab | Wählt ein Objekt aus. |
| Alt+Ab oder Eingabetaste | Öffnet ein Objekt. |
| Umschalt+Alt+Ab | Öffnet ein Objekt und schließt den aktuellen Ordner. |
| Umschalt+Alt+Auf | Öffnet den übergeordneten Ordner und schließt den aktuellen Ordner. |
| Umschalt+Strg+W | Schließt alle übergeordneten Ordner. |
| Strg+L | Öffnet ein Verzeichnis durch Angabe eines Pfads oder einer URL. |
| Alt+Pos1 | Öffnet Ihr Home-Verzeichnis. |

Weitere Informationen erhalten Sie durch Klicken auf *Hilfe > Inhalt* in Nautilus.

1.4.2 Zugriff auf Disketten, CDs oder DVDs

Um auf den Inhalt von Disketten, CDs oder DVDs zuzugreifen, legen Sie den Datenträger in das betreffende Laufwerk ein. Bei einigen Arten von Wechseldatenträgern blendet Nautilus automatisch ein Fenster ein, wenn der Datenträger eingelegt oder mit dem Computer verbunden wird. Wird Nautilus nicht geöffnet, doppelklicken Sie auf das Symbol für das Laufwerk, um seinen Inhalt anzuzeigen.

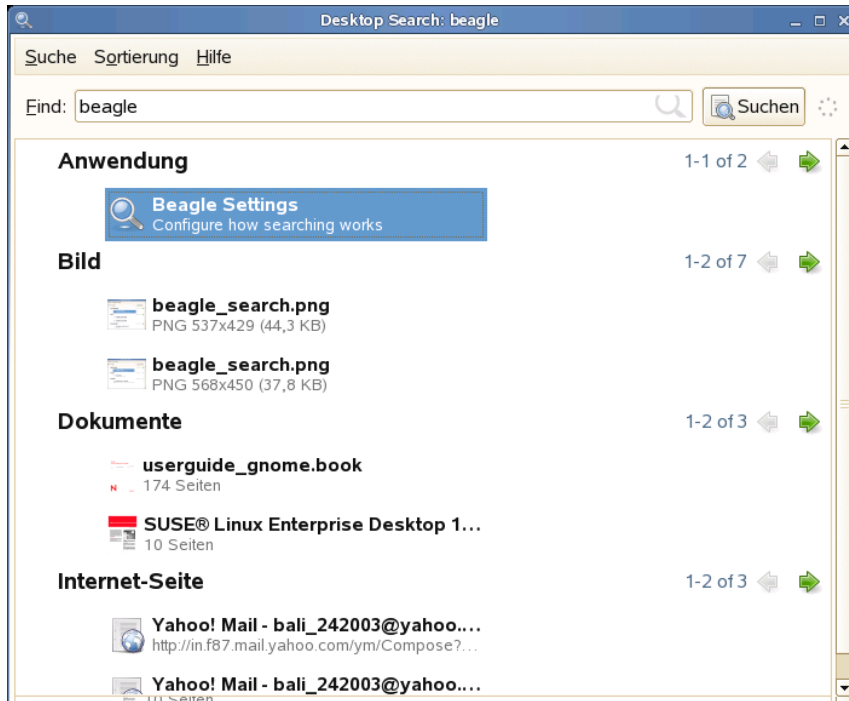
Warnung: Entfernen Sie Datenträger nach der Verwendung nicht einfach aus dem Laufwerk. Disketten, CDs und DVDs müssen immer zuerst vom System ausgehängt werden. Schließen Sie dazu alle Datei-Manager-Sitzungen, die noch auf den Datenträger zugreifen. Klicken Sie danach mit der rechten Maustaste auf das Datenträgersymbol und wählen Sie *Auswerfen* aus. Sobald sich das Laufwerk automatisch öffnet, können Sie den Datenträger entnehmen.

Durch Klicken auf *Computer > Weitere Programme > System > Floppy Formatter* (Diskette formatieren) können Disketten formatiert werden. Wählen Sie im Dialogfeld "Floppy Formatter" (Diskette formatieren) die Diskettendichte und die Dateisystemeinstellungen aus: das Linux-Dateisystem "Linux native (ext2)" oder das Windows-Dateisystem "DOS (FAT)".

1.4.3 Suchen von Dateien auf dem Computer


Zum Suchen nach Dateien auf Ihrem Computer klicken Sie auf *Computer*, geben die Suchbegriffe in das Feld *Suchen* ein und drücken die Eingabetaste. Das Ergebnis wird im Dialogfeld "Desktop-Suche" angezeigt.

Abbildung 1-5 Dialogfeld "Desktop-Suche"



Sie können die Suchergebnisliste verwenden, um eine Datei zu öffnen, sie per E-Mail weiterzuleiten oder im Datei-Manager anzuzeigen. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf ein Objekt in der Ergebnisliste und wählen Sie dann die gewünschte Option aus. Die für ein Objekt verfügbaren Optionen hängen vom Dateityp ab. Durch Klicken auf eine Datei in der Liste werden eine Vorschau der Datei und Informationen wie Titel, Pfad und Zeitpunkt der letzten Änderung bzw. des letzten Zugriffs angezeigt.

Verwenden Sie das Menü *Suchen*, um Ihre Suche auf Dateien an einem bestimmten Speicherort einzuschränken, wie Ihr Adressbuch oder Webseiten, oder um nur einen bestimmten Dateityp in der Ergebnisliste anzuzeigen. Das Menü *Sortieren* ermöglicht Ihnen das Sortieren der Objekte in Ihrer Ergebnisliste nach Name, Relevanz oder Datum der letzten Dateiänderung.

Sie können auch auf die Desktop-Suche zugreifen, indem Sie auf *Computer* > *Weitere Programme* > *System* > *Beagle Search Tool* (*Beagle-Suchwerkzeug* *Beagle* klicken, F12 drücken oder in der unteren Kontrollleiste auf das Symbol  klicken.

Tipps für die Suche

- ♦ Suchbegriffe können in Groß- und Kleinschreibung eingegeben werden. Die Groß-/Kleinschreibung wird bei der Suche standardmäßig nicht berücksichtigt.

Wenn die Groß-/Kleinschreibung bei der Suche berücksichtigt werden soll, müssen Sie den Suchbegriff zwischen doppelte Anführungszeichen (") setzen. Wenn Sie beispielsweise "APFEL" in eine Suche eingeben, wird "Apfel" ignoriert.

- ♦ Um nach optionalen Begriffen zu suchen, verwenden Sie das Schlüsselwort OR (beispielsweise äpfel OR orangen).

Wichtig: OR muss in Großbuchstaben geschrieben werden, wenn es als optionaler Operator eingesetzt werden soll.

- ♦ Um Suchbegriffe auszuschließen, müssen Sie vor dem auszuschließenden Begriff ein Minuszeichen (-) einfügen.
- ♦ Um nach einem exakten Satzteil oder Begriff zu suchen, müssen Sie den Satzteil oder Begriff zwischen Anführungszeichen (") setzen.
- ♦ Häufig vorkommende Wörter wie "ein", "das" und "ist" werden ignoriert.
- ♦ Zur Suche wird stets die Grundform eines Suchbegriffs verwendet (eine Suche nach "fahren" beispielsweise entspricht "fahre", "fährt" und "gefahren").

Ausführen einer Eigenschaftssuche

Das Suchwerkzeug Beagle sucht standardmäßig im Text von Dokumenten und in deren Eigenschaften nach Suchbegriffen. Verwenden Sie das Format

Eigenschaft_Schlüsselwort:Anfrage, um ein Wort in einer bestimmten Eigenschaft zu suchen. Ein Beispiel: `author:Johann` sucht nach Dateien, in denen "Johann" für die Eigenschaft "Author" (Autor) angegeben ist.

Tabelle 1-5 Unterstützte Eigenschaftsschlüsselwörter

| Schlüsselwort | Eigenschaft |
|--------------------|--|
| album | Album des Mediums |
| artist | Künstler |
| author | Autor des Inhalts |
| comment | Benutzerkommentare |
| creator | Ersteller des Inhalts |
| extension oder ext | Dateierweiterung (z. B. "extension:jpeg" oder "ext:mp3"). Verwenden Sie extension:or ext., um in Dateien ohne Erweiterung zu suchen. |
| mailfrom | Name des E-Mail-Absenders |
| mailfromaddr | Adresse des E-Mail-Absenders |
| mailinglist | Mailinglisten-ID |
| mailto | Name des E-Mail-Empfängers |
| mailtoaddr | Adresse des E-Mail-Empfängers |
| tag | FSpot- und Digikam-Bildtags |
| title | Titel |

Eigenschaftssuchen folgen den in **Abschnitt „Tipps für die Suche“, auf Seite 20** genannten Regeln. Eigenschaftssuchen können als Ausschluss- oder OR-Abfragen durchgeführt werden. Hierbei können auch Satzteile als *Anfrage* verwendet werden. Die folgende Zeile beispielsweise sucht nach allen PDF- oder HTML-Dokumenten, die das Wort “apfel” enthalten, deren Autor-Eigenschaft “Johann” lautet und deren Titel nicht das Wort “orangen” enthält.

```
apfel ext:pdf OR ext:html author:Johann -title:orangen
```

Festlegen der Such- und Indexeinstellungen

Verwenden Sie das Dialogfeld "Search Preferences" (Sucheinstellungen), um die Such- und Indexeinstellungen festzulegen. Zum Öffnen von "Search Preferences" (Sucheinstellungen) klicken Sie auf *Computer > Weitere Programme > System > Beagle-Einstellungen*. Sie können auch im Dialogfeld "Desktop-Suche" auf *Suchen > Einstellungen* klicken.

Klicken Sie auf der Registerkarte "Suchen" auf *Such- und Indizierungsdienste automatisch starten*, um den Suchdämon stets bei der Anmeldung zu starten (ist standardmäßig aktiviert). Außerdem können Sie die Tastenkombination festlegen, mit der das Fenster "Desktop-Suche" eingeblendet wird. Wählen Sie hierfür eine beliebige Kombination aus den Tasten Strg, Alt und einer Funktionstaste. F12 ist die Standardtastenkombination.

Auf der Registerkarte *Indizierung* können Sie auswählen, welches Verzeichnis indiziert werden soll. Standardmäßig wird das Home-Verzeichnis indiziert. Sie können die Indizierung dieses Verzeichnisses aber auch deaktivieren und andere Verzeichnisse zur Indizierung auswählen. Wenn Sie andere Verzeichnisse hinzufügen, müssen Sie über die entsprechenden Zugriffsrechte auf diese Verzeichnisse verfügen. Sie können auch Ressourcen angeben, die nicht indiziert werden sollen (weitere Informationen finden Sie unter **Abschnitt „Verhindern, dass Dateien und Verzeichnisse indiziert werden.“, auf Seite 22**).

Verhindern, dass Dateien und Verzeichnisse indiziert werden.

Verwenden Sie das Dialogfeld "Search Preferences" (Sucheinstellungen), um Ressourcen festzulegen, die nicht indiziert werden sollen. Hierbei kann es sich um Verzeichnisse, Muster, Mail-Ordner oder bestimmte Objekttypen handeln.

- 1 Klicken Sie auf *Computer > Weitere Programme > System > Beagle Search Tool* (Beagle-Suchwerkzeug).
- 2 Klicken Sie auf *Suchen > Einstellungen*.
- 3 Klicken Sie auf der Registerkarte "Indizierung" im Bereich "Privatsphäre" auf *Hinzufügen*.
- 4 Wählen Sie eine Ressource aus, die von der Indizierung ausgeschlossen werden soll, und geben Sie dann den Pfad zu dieser Ressource an.
- 5 Klicken Sie zweimal auf "OK".

1.4.4 Zugriff auf Dateien im Netzwerk

Die folgenden Aufgaben in diesem Kapitel sollen Ihnen den Zugriff auf Netzwerkressourcen erleichtern:

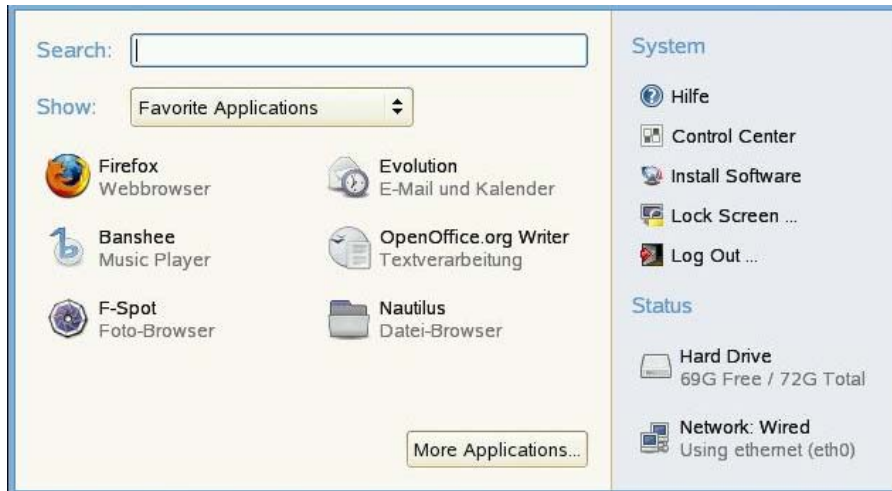
- ♦ „Herstellen einer Netzwerkverbindung“ auf Seite 23
- ♦ „Verwalten von Netzwerkverbindungen“ auf Seite 24
- ♦ „Zugriff auf Netzwerkfreigaben“ auf Seite 25

- ♦ „Verzeichnisfreigabe auf Ihrem Computer“ auf Seite 25

Herstellen einer Netzwerkverbindung

Im Prinzip gibt es zwei Möglichkeiten, um eine Verbindung zu einem Netzwerk herzustellen: über verkabelte oder über drahtlose Verbindungen. Klicken Sie auf *Computer*, um Ihren Netzwerkverbindungsstatus anzuzeigen. Das Symbol *Netzwerkverbindungen* im Bereich *Status* des Hauptmenüs gibt Ihren Netzwerkverbindungsstatus an. In der folgenden Abbildung beispielsweise ist der Computer über eine Ethernet-Verbindung mit einem Kabelnetzwerk verbunden.

Abbildung 1-6 Netzwerkverbindungssymbol im Hauptmenü



Klicken Sie auf das Symbol, um Informationen zur Verbindung, beispielsweise die IP-Adresse, die Gateway-Adresse usw., anzuzeigen.

Verbindung mit einer Kabelverbindung

- 1 Vergewissern Sie sich, dass ein Ethernet-Kabel an die Netzwerkkarte Ihres Computers angeschlossen ist.
- 2 Klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol *Netzwerkverbindungen* und dann auf *Ethernet: eth0*.

Nach Herstellung einer verkabelten Netzwerkverbindung verändert sich das Symbol *Netzwerkverbindungen*, um den Verbindungstyp anzugeben.

Die Netzwerkverbindung ist bestätigt, wenn neben dem Menüeintrag *Netzwerk* die Angabe *Verkabelt* steht. Sie können die Verbindung auch bestätigen, indem Sie auf das Symbol *Netzwerkverbindungen* klicken. Besteht eine Verbindung, zeigt das Fenster "Verbindungsinformationen" Ihre IP-Adresse und andere Details zur Verbindung an.

Verbindung mit einer drahtlosen Verbindung

- 1 Stellen Sie sicher, dass der Computer über eine drahtlose Netzwerkkarte verfügt.
- 2 Klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol *Netzwerkverbindungen* und dann auf *Kabellos: <Gerät>*.

Das Netzwerkverbindungssymbol wechselt zu einem Balken, der die Stärke des drahtlosen Signals angibt, und alle erkannten drahtlosen Netzwerke werden im Menü *Netzwerkverbindungen* angezeigt.

Wenn Ihr Netzwerkname angezeigt wird, wählen Sie diesen im Menü *Netzwerkverbindungen* aus. Nach Herstellung einer Verbindung gibt das Symbol *Netzwerkverbindungen* an, dass Sie über eine drahtlose Verbindung verfügen.

Wenn Ihr Netzwerkname nicht im Menü *Netzwerkverbindungen* angezeigt wird, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol *Netzwerkverbindungen* und dann auf *Andere*.
- 2 Geben Sie im Dialogfeld "Specify an ESSID" (ESSID angeben) den Namen des drahtlosen Netzwerks in das Feld *ESSID*: ein.
- 3 (Bedingt) Wenn das drahtlose Netzwerk verschlüsselt ist, klicken Sie auf *Show Encryption Key* (Verschlüsselungsschlüssel anzeigen), um das Feld *Encryption Key* (Verschlüsselungsschlüssel) anzuzeigen.
- 4 Geben Sie den Verschlüsselungscode ein und klicken Sie dann auf *OK*.

Nun sollte der Name Ihres drahtlosen Netzwerks im Menü *Netzwerkverbindungen* angezeigt werden.

- 5 Wählen Sie den Namen des drahtlosen Netzwerks aus.

Bei Herstellung der Verbindung wird das Symbol *Netzwerkverbindungen* blau.

Sie können die Verbindung auch bestätigen, indem Sie auf das Symbol *Netzwerkverbindungen* klicken und die *Verbindungsinformationen* anzeigen. Besteht eine Verbindung, zeigt das Fenster "Verbindungsinformationen" Ihre IP-Adresse und andere Details zur Verbindung an.

Verwalten von Netzwerkverbindungen

Über das Symbol *Netzwerkverbindungen* können Sie Ihre Netzwerkverbindungen überwachen, verwalten und konfigurieren. Durch Klicken auf das Symbol wird ein Fenster geöffnet, in dem die aktive Netzwerkverbindung angezeigt wird, falls auf dem Computer mehrere Netzwerkgeräte vorhanden sind.

Wenn Ihr Laptop beispielsweise für die Verwendung eines drahtlosen Ports und eines Ports für ein Netzkabel konfiguriert ist, werden zwei Netzwerkverbindungen in der Liste angezeigt.

Wenn Sie über ein Kabel mit dem Netzwerk verbunden sind und nun zur drahtlosen Verbindung wechseln müssen, klicken Sie einfach auf das Symbol *Netzwerkverbindungen* und dann auf *Drahtlos: eth1*. SLED wechselt nun die Netzwerkverbindung und übernimmt bei Bedarf eine neue IP-Adresse.

Wichtig: Bevor Sie diese Änderung vornehmen, sollten Sie jedoch alle Daten speichern, da ein Dienstwechsel dazu führen kann, dass bestimmte Anwendungen oder Dienste neu gestartet werden.

Über das Menü können Sie Verbindungsinformationen wie die verwendete IP-Adresse und Ihre Hardware-Adresse anzeigen.

Wenn Sie Ihre Netzwerkeinstellungen aktualisieren oder Änderungen daran vornehmen müssen, klicken Sie auf *Computer > Kontrollleiste Netzwerk konfigurieren*. Dadurch wird der Assistent für die Einrichtung von Netzkarten gestartet, der Sie durch den Konfigurationsvorgang führt. Bei Verwendung dieser Option wird das Passwort für den Benutzer "root" benötigt.

Zugriff auf Netzwerkfreigaben

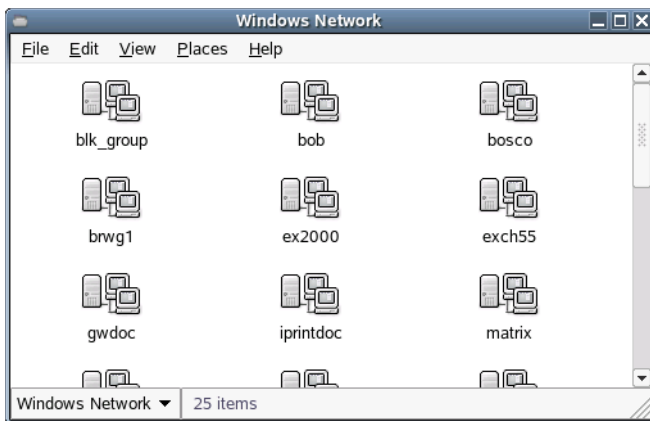
Die Ressourcen auf Netzwerkgeräten wie Arbeitsstationen und Servern können vollständig oder zum Teil für die gemeinsame Verwendung freigegeben sein. Dateien und Ordner sind in diesem Fall so gekennzeichnet, dass entfernte Benutzer darauf zugreifen können. Diese freigegebenen Ressourcen werden als *Netzwerkfreigaben* bezeichnet. Wenn Ihr System für den Zugriff auf Netzwerkfreigaben konfiguriert ist, können Sie im Datei-Manager Nautilus auf diese zugreifen.

Doppelklicken Sie auf *Computer > Nautilus* und klicken Sie dann auf *Network Servers* (Netzwerkserver). Im Fenster werden nun die für Sie zugänglichen Netzwerkfreigaben angezeigt. Doppelklicken Sie auf die Netzwerkressource, auf die Sie zugreifen möchten. Eventuell müssen Sie sich bei der Ressource durch Angabe Ihres Benutzernamens und Passworts authentifizieren.

Für den Zugriff auf NFS-Freigaben doppelklicken Sie auf das Symbol *UNIX-Netzwerk*. Eine Liste der für Sie verfügbaren UNIX-Freigaben wird angezeigt.

Für den Zugriff auf Windows-Freigaben doppelklicken Sie auf das Symbol *Windows-Netzwerk*. Die für Sie verfügbaren Windows-Freigaben werden angezeigt.

Abbildung 1-7 Arbeitsgruppen in einem Windows-Netzwerk



Hinzufügen eines Netzwerk-Links

- 1 Klicken Sie auf *Computer > Nautilus > Datei > Mit Server verbinden*.
- 2 Geben Sie den Namen an, der für diesen Link und seine URL angezeigt werden soll, und klicken Sie dann auf *Verbinden*.

Ein Symbol für den Netzwerk-Link wird zum Desktop hinzugefügt.

Verzeichnisfreigabe auf Ihrem Computer

Sie können Verzeichnisse auf Ihrem Computer für andere Benutzer im Netzwerk freigeben.

Aktivieren der Freigabe

Verwenden Sie YaST, um die Freigabe auf Ihrem Computer zu aktivieren. Zum Aktivieren der Freigabe müssen Sie über Root-Berechtigungen verfügen und Mitglied einer Arbeitsgruppe oder Domäne sein.

- 1 Klicken Sie auf *Computer > Weitere Programme > System > YaST*.
- 2 Klicken Sie in YaST auf *Netzwerkdienste > Windows-Domänenmitgliedschaft*.

- 3 Klicken Sie im Modul für die Windows-Domänenmitgliedschaft auf *Benutzern die Freigabe ihrer Verzeichnisse erlauben*.
- 4 Klicken Sie auf *Beenden*.

Freigeben eines Verzeichnisses

Wenn die Verzeichnisfreigabe auf Ihrem Computer aktiviert ist, können Sie mit den folgenden Schritten ein Verzeichnis für die Freigabe konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie Nautilus und wechseln Sie zu dem Verzeichnis, das Sie freigeben möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner für das Verzeichnis, das Sie freigeben möchten, und klicken Sie dann auf *Freigabeoptionen*.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Share this folder* (Diesen Ordner freigeben) und geben Sie dann den Namen für die Freigabe ein.
- 4 Wenn andere Benutzer in der Lage sein sollen, Dateien in Ihr freigegebenes Verzeichnis zu kopieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Anderen Benutzern das Schreiben in diesen Ordner erlauben*.
- 5 (Optional) Geben Sie bei Bedarf einen Kommentar ein.
- 6 Klicken Sie auf *Create Share* (Freigabe erstellen).

1.4.5 Zugriff auf Dateien von mehreren Arbeitsstationen aus

In der Vergangenheit bewirkte das Arbeiten an mehreren Standorten, dass Sie sich um die Verwaltung verschiedener Dateiversionen, eine sichere Datenübertragung und eine regelmäßige Sicherung der Daten auf mehreren Arbeitsstationen kümmern mussten. Mit Novell iFolder® können Sie nun stets einfach und sicher auf die neuesten Versionen Ihrer Dokumente zugreifen, da iFolder Ihre Dateien zwischen dem iFolder-Server und den Arbeitsstationen, auf denen Sie sich bei iFolder anmelden, transparent aktualisiert.

Klicken Sie auf *Computer > Development (Entwicklung) > iFolder 3*, um sich bei iFolder anzumelden. Damit Sie iFolder verwenden können, müssen Sie über ein eingerichtetes iFolder-Konto verfügen. Ist dies nicht der Fall, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Weitere Informationen finden Sie im *Novell iFolder 3.x-Benutzerhandbuch* (<http://www.novell.com/documentation/ifolder3/index.html?page=/documentation/ifolder3/user/data/overview.html#overview>).

1.5 Öffnen oder Erstellen von Dokumenten mit OpenOffice.org

Zum Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten verfügt SLED über OpenOffice.org, eine umfangreiche Serie von Office-Werkzeugen, die Microsoft Office-Dateiformate lesen und speichern können. OpenOffice.org bietet ein Textverarbeitungsprogramm, eine Tabellenkalkulation, eine Datenbank, ein Zeichenwerkzeug und ein Präsentationsprogramm. Zur Verwendung von OpenOffice.org klicken Sie auf *Computer > OpenOffice.org Writer* oder wählen Sie ein anderes OpenOffice.org-Modul aus, indem Sie auf *Computer > Weitere Programme > Office* klicken und dann das gewünschte Modul auswählen.

OpenOffice.org enthält verschiedene Beispieldokumente und Vorlagen, die Sie über *Datei > Neu > Templates and Documents (Vorlagen und Dokumente)* öffnen können. Darüber hinaus bietet

OpenOffice.org die Funktion AutoPilot, die Ihnen bei der Erstellung von Briefen und anderen gängigen Dokumenten hilft.

Eine ausführliche Einführung in OpenOffice.org erhalten Sie unter **Kapitel 3, „OpenOffice.org-Bürosoftware“**, auf Seite 67. Darüber hinaus verfügt jedes OpenOffice.org-Programm über eine eigene Online-Hilfe.

1.6 Browsen im Internet

SLED enthält Firefox, einen auf Mozilla™ basierenden Webbrowser. Sie können Firefox starten, indem Sie auf *Computer > Firefox* klicken.

Wie in jedem Webbrowser können Sie die gewünschte Adresse in die Adressleiste am oberen Fensterrand eingeben und auf die Links einer Seite klicken, um andere Seiten zu öffnen.

Weitere Informationen finden Sie in **Kapitel 9, „Browsen mit Firefox“**, auf Seite 137.

1.7 E-Mail und Kalender

Novell Evolution vereint die Funktionalität von E-Mail, Kalender, Adressbuch und Terminplaner in einer einzigen, einfach zu bedienenden Anwendung. Dank seiner umfassenden Unterstützung gängiger Kommunikations- und Datenaustauschstandards kann Evolution auch in bereits bestehenden Firmennetzwerken Seite an Seite mit vorhandenen Anwendungen wie Microsoft Exchange eingesetzt werden.

Zum Starten von Evolution klicken Sie auf *Computer > Weitere Programme > Communicate (Kommunikation) > Evolution E-Mail (Evolution E-Mail)* oder auf *Computer > Weitere Programme > Office > Evolution Calendar*.

Wenn Sie Evolution zum ersten Mal aufrufen, werden Sie um Beantwortung einer Reihe von Fragen gebeten. Die abgefragten Informationen werden zur Einrichtung Ihres E-Mail-Kontos benötigt und helfen Ihnen beim Import der E-Mail-Nachrichten aus Ihrem alten E-Mail-Client. Danach werden Ihnen neben der Anzahl der neuen Nachrichten eine Liste mit ausstehenden Terminen und Aufgaben, der aktuelle Wetterbericht sowie Meldungen aus Newstickern angezeigt. Der Kalender, das Adressbuch und die E-Mail-Funktionen stehen über die Symbolleiste auf der linken Seite des Programmfensters zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie in **Kapitel 4, „Evolution: E-Mail und Kalender“**, auf Seite 91 und **Kapitel 5, „GroupWise Linux-Client: E-Mail und Kalender“**, auf Seite 105.

1.8 Verschieben von Text zwischen Anwendungen

Wenn Sie Text zwischen Anwendungen verschieben möchten, markieren Sie zunächst den Text in der Quellanwendung, verschieben den Mauszeiger dann an die gewünschte Stelle in der Zielanwendung und klicken dort mit der mittleren Maustaste oder dem Mausrad, um den Text an dieser Stelle einzufügen.

Beim Kopieren von Informationen zwischen zwei Anwendungen müssen Sie darauf achten, die Quellanwendung so lange geöffnet zu lassen, bis der Text an der gewünschten Stelle eingefügt ist. Wird eine Anwendung geschlossen, geht jeglicher Inhalt aus dieser Anwendung in der Zwischenablage verloren.

1.9 Weitere hilfreiche Programme

Neben den bereits vorgestellten Programmen, wie den **Applets, die Sie einer Kontrollleiste hinzufügen können**, verfügt SLED über weitere Zusatzprogramme, die im Application Browser nach Kategorien angeordnet sind. Öffnen Sie den Application Browser durch Klicken auf *Computer > Weitere Programme* und blättern Sie dann durch die Kategorien, um die verfügbaren Anwendungen anzuzeigen und ggf. zu öffnen. Die folgenden Kategorien sind verfügbar:

Tabelle 1-6 SLED-Anwendungen

| Kategorie | Programmtypen |
|-----------------------------|---|
| Audio & Video | Musikwiedergabe, CD-Datenbank, Video-Editoren, CD- und DVD-Brenner, Lautstärkeregler und andere Audio- und Video-Anwendungen |
| Browse (Durchsuchen) | Anwendungen zur Suche im Internet und im Dateisystem Ihres Computers |
| Communicate (Kommunikation) | E-Mail, Instant Messaging, Videokonferenzen und andere Kommunikationswerkzeuge |
| Entwicklung | Web-Entwicklung, MONO-Dokumentation, Dateifreigabe zwischen Computern |
| Spiele | Kartenspiele, Arcade-Spiele und Puzzles |
| Bilder | Bildbetrachtungs- und -bearbeitungsprogramme, Zeichenprogramme, Foto-Browser, Scanprogramme |
| Büroprogramme | Textverarbeitungsprogramme und Texteditoren, Tabellenkalkulationen, Präsentationssoftware, Datenbanksoftware, Projektverwaltungsprogramme, PDF-Leseprogramme, Datenverwaltungsprogramme, Kalender |
| System | Suchwerkzeuge, Systemkonfigurationswerkzeuge, Netzwerk-Werkzeuge, Geräte-Manager |
| Tools (Extras) | Systemanpassung, Suchkonfiguration, Rechner und andere Werkzeuge |

In den folgenden Kapiteln werden einige der am häufigsten verwendeten Anwendungen beschrieben.

1.10 Abrufen von Softwareaktualisierungen

Novell stellt wichtige Aktualisierungen und Verbesserungen bereit, die dem Schutz Ihres Computers dienen und eine problemlose Ausführung unter ZenWorks® gewährleisten sollen. Die Softwareaktualisierungsfunktion soll Sie bei der Verwaltung der Software auf Ihrem Computer unterstützen sowie Programme ohne Berücksichtigung von Abhängigkeiten und Konflikten installieren, aktualisieren und entfernen. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, um weitere Informationen zur Verbreitung von Aktualisierungen in Ihrem Unternehmen zu erhalten.

Klicken Sie zum Starten des Aktualisierungswerkzeugs auf *Computer > Weitere Programme > System > Aktualisieren von Software*.

Wenn Aktualisierungen verfügbar sind, wird das Zen-Aktualisierungssymbol im Benachrichtigungsbereich der unteren Kontrolleiste angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf das Symbol, um das Aktualisierungswerkzeug zu öffnen.

Anpassen Ihrer Einstellungen

2

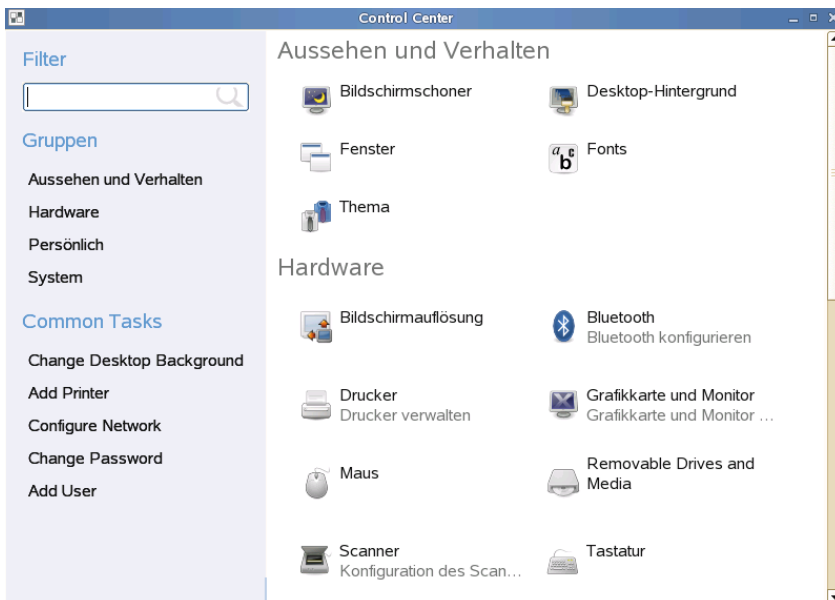
Sie können Erscheinungsbild und Verhalten von SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) auf Ihre persönlichen Vorlieben und Anforderungen zuschneiden. Einige Einstellungen, die Sie ändern können:

- ♦ Desktop-Hintergrund
- ♦ Bildschirmschoner
- ♦ Tastatur- und Mauskonfiguration
- ♦ Sounds
- ♦ Dateizuordnungen

Diese und andere Einstellungen lassen sich im Kontrollzentrum ändern. Um auf das Kontrollzentrum zuzugreifen, klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum*. Das Kontrollzentrum ist in die folgenden vier Bereiche gegliedert:

- ♦ **Abschnitt 2.1, „Hardware“, auf Seite 30**
- ♦ **Abschnitt 2.2, „Erscheinungsbild“, auf Seite 39**
- ♦ **Abschnitt 2.3, „Persönlich“, auf Seite 46**
- ♦ **Abschnitt 2.4, „System“, auf Seite 51**

Abbildung 2-1 GNOME-Kontrollzentrum



Für einige Einstellungen müssen Sie das YaST-Kontrollzentrum verwenden. Diese Administratoreinstellungen umfassen den größten Teil der Hardware, die grafische Bedienoberfläche, Internetzugang, Sicherheitseinstellungen, Benutzerverwaltung, Software-Installation, Systemaktualisierungen und Systeminformationen. Für den Zugriff auf das YaST-Kontrollzentrum benötigen Sie das root-Passwort.

Informationen zum Konfigurieren der Administratoreinstellungen erhalten Sie unter [Using YaST to Configure the SUSE Linux Enterprise Desktop](http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9luh.html) (http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9luh.html) (Konfigurieren des SUSE Linux Enterprise-Desktops mit YaST) im *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide* (SUSE Linux Enterprise Desktop Installationshandbuch).

2.1 Hardware

Hardware-Einstellungen:

- ♦ Abschnitt 2.1.1, „Konfigurieren von Bluetooth-Diensten“, auf Seite 30
- ♦ Abschnitt 2.1.2, „Konfigurieren von Grafikkarte und Monitor“, auf Seite 30
- ♦ Abschnitt 2.1.3, „Ändern der Tastatureinstellungen“, auf Seite 30
- ♦ Abschnitt 2.1.4, „Konfigurieren der Maus“, auf Seite 34
- ♦ Abschnitt 2.1.5, „Installieren und Konfigurieren von Druckern“, auf Seite 37
- ♦ Abschnitt 2.1.6, „Konfigurieren von Wechsellaufwerken und -medien“, auf Seite 38
- ♦ Abschnitt 2.1.7, „Konfigurieren eines Scanners“, auf Seite 38
- ♦ Abschnitt 2.1.8, „Festlegen der Bildschirmauflösung“, auf Seite 39

2.1.1 Konfigurieren von Bluetooth-Diensten

Bluetooth-Dienste ermöglichen die Verbindung von drahtlosen Geräten, wie Mobiltelefonen und PDAs, zu Ihrem Computer. Bluetooth-Wireless-Unterstützung umfasst automatische Erkennung von Bluetooth-fähigen Diensten über das zentrale YaST-Konfigurations- und Administrationswerkzeug. Klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Hardware > Bluetooth* und legen Sie dann die geeigneten Konfigurationsoptionen für Ihr Gerät fest.

Hinweis: Zum Konfigurieren von Bluetooth-Diensten sind root-Berechtigungen erforderlich.

2.1.2 Konfigurieren von Grafikkarte und Monitor

Ihre Grafikkarte wurde bei der Installation von SLED für Ihren Monitor konfiguriert. Wenn Sie jemals diese Einstellungen ändern müssen, klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Hardware > Grafikkarte und Monitor* und legen Sie dann die geeigneten Optionen für Ihren Monitor fest.

Hinweis: Die Konfiguration der Grafikkarte erfolgt in YaST2 und erfordert keine root-Berechtigungen.

2.1.3 Ändern der Tastatureinstellungen

Über das Tool "Tastatureinstellungen" legen Sie die Einstellungen für die automatische Tastenwiederholung fest und konfigurieren die Einstellungen für Anschlagverzögerungen.

Klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Hardware > Tastatur*.

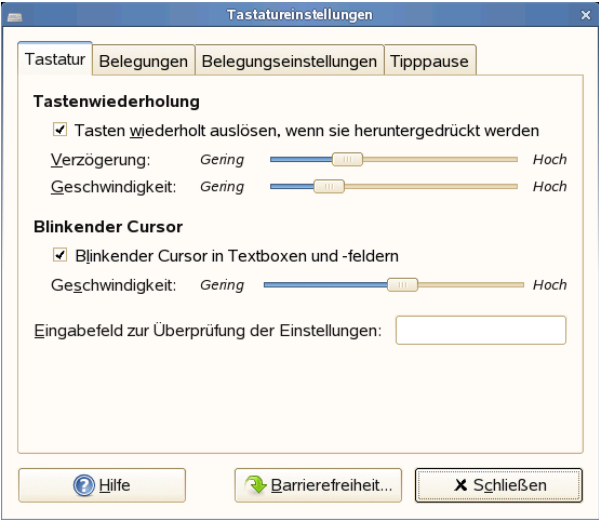
Sie können die folgenden Einstellungen festlegen:

- ◆ Tastatur
- ◆ Typing Break (Anschlagverzögerung)
- ◆ Layouts (Tastaturbelegungen)
- ◆ Layout Options (Optionen für die Tastaturbelegung)

Konfigurieren der Tastatureinstellungen

Verwenden Sie die Registerkarte "Tastatur", um allgemeine Tastatureinstellungen festzulegen.

Abbildung 2-2 Dialogfeld "Tastatureinstellungen" — Registerkarte "Tastatur"



Sie können die folgenden Tastatureinstellungen ändern:

Tabelle 2-1 Tastatureinstellungen

| Option | Beschreibung |
|--|--|
| <i>Key Presses Repeat When Key is Held Down (Tastenwiederholung bei gedrückt gehaltener Taste)</i> | <p>Aktiviert die Tastenwiederholung. Die Aktion, die mit einem Tastenanschlag verbunden ist, wird wiederholt, wenn Sie die entsprechende Taste drücken und gedrückt halten. Wenn Sie beispielsweise eine Buchstabentaste drücken und gedrückt halten, wird dieser Buchstabe wiederholt eingegeben.</p> <p>Verwenden Sie die Option <i>Verzögerung</i>, um die Verzögerung zwischen dem Druck einer Taste und der Wiederholung der Aktion festzulegen.</p> <p>Verwenden Sie die Option <i>Geschwindigkeit</i>, um die Geschwindigkeit festzulegen, in der die Aktion wiederholt wird.</p> |
| <i>Cursor Blinks in Text Boxes and Fields (Cursor blinkt in Feldern und Texteingabefeldern)</i> | <p>Legt fest, dass der Cursor in Feldern und Textfeldern blinkt.</p> <p>Legen Sie mit dem Schieberegler die Blinkgeschwindigkeit des Cursors fest.</p> |

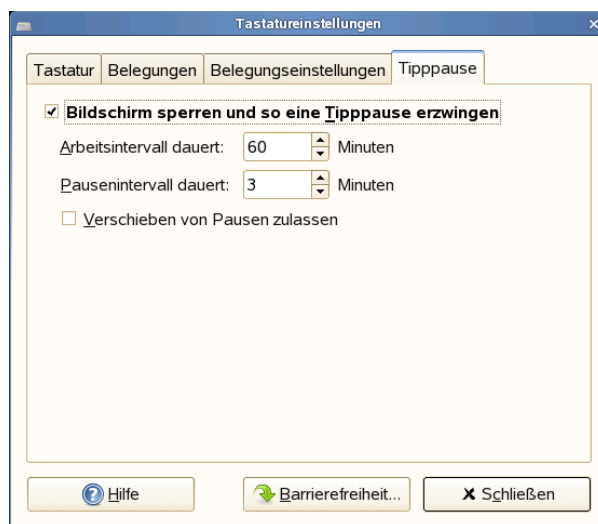
| Option | Beschreibung |
|---|--|
| <i>Type to Test Settings (Einstellungen prüfen)</i> | Der Testbereich ist eine interaktive Oberfläche, an der Sie sehen, wie die Tastatureinstellungen die Anzeige beeinflussen, während Sie schreiben. Geben Sie Text in den Testbereich ein, um die Wirkung Ihrer Einstellungen zu prüfen. |

Über die Schaltfläche *Accessibility* (Eingabehilfen) öffnen Sie das Einstellungstool für die Tastatureingabehilfen.

Konfigurieren der Einstellungen für Anschlagverzögerungen

Verwenden Sie die Registerkarte "Typing Break" (Anschlagverzögerung), um Einstellungen für Anschlagverzögerungen festzulegen.

Abbildung 2-3 Dialogfeld "Tastatureinstellungen" — Registerkarte "Typing Break" (Tipppause)



Sie können die folgenden Einstellungen für Tipppausen ändern:

Tabelle 2-2 Einstellungen für Tipppausen

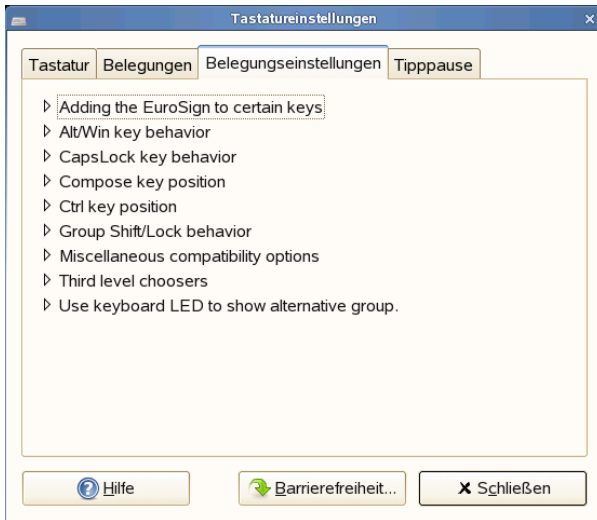
| Option | Beschreibung |
|--|--|
| <i>Lock Screen to Enforce Typing Break (Bildschirm sperren, um Tipppause zu erzwingen)</i> | Sperrt den Bildschirm, wenn eine Tipppause fällig ist. |
| <i>Arbeitsintervall dauert</i> | Hier können Sie angeben, wie lange Sie arbeiten können, bevor eine Tipppause eintritt. |
| <i>Verzögerungsintervall dauert</i> | Hier können Sie die Länge der Tipppause festlegen. |
| <i>Allow Postponing of Breaks (Verzögerungsverschiebung erlauben)</i> | Ermöglicht Ihnen, Tipppausen zu verschieben. |

Über die Schaltfläche *Accessibility* (Eingabehilfen) öffnen Sie das Einstellungstool für die Tastatureingabehilfen.

Konfigurieren der Tastaturbelegungseinstellungen

Verwenden Sie die Registerkarte "Layouts" (Tastaturbelegungen), um Ihre Tastaturbelegung einzustellen.

Abbildung 2-4 Dialogfeld "Tastatureinstellungen" — Registerkarte "Layouts" (Tastaturbelegungen)



Wählen Sie Ihr Tastaturmodell aus der Dropdown-Liste und fügen Sie mithilfe der Navigationstasten die ausgewählte Tastaturbelegung in die Liste verfügbarer Tastaturbelegungen ein oder entfernen Sie sie daraus.

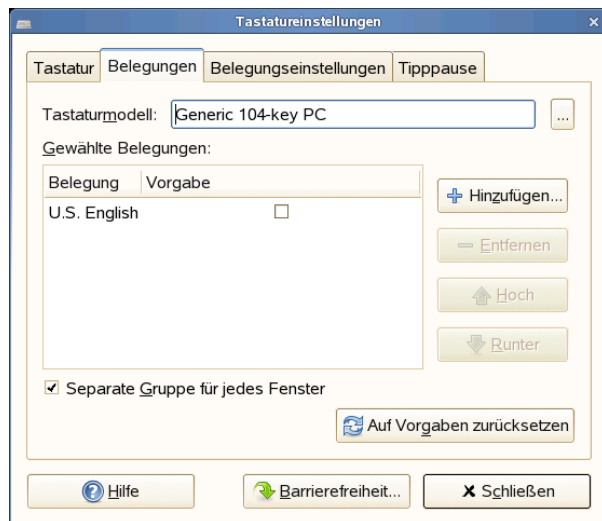
Sie können die passenden Tastaturbelegungen für verschiedene Gebietseinstellungen wählen.

Über die Schaltfläche *Accessibility* (Eingabehilfen) öffnen Sie das Einstellungstool für die Tastatureingabehilfen.

Konfigurieren der Tastaturbelegungsoptionen

Verwenden Sie die Registerkarte "Layout Options" (Optionen für die Tastaturbelegung), um Ihre Tastaturbelegungsoptionen festzulegen.

Abbildung 2-5 Dialogfeld "Tastatureinstellungen" — Registerkarte "Layout Options" (Optionen für die Tastaturbelegung)



Wählen Sie eine Option aus der Liste verfügbarer Tastaturbelegungsoptionen und klicken Sie auf *Hinzufügen* oder *Entfernen*, um die Option hinzuzufügen bzw. zu entfernen.

Über die Schaltfläche *Accessibility* (Eingabehilfen) öffnen Sie das Einstellungstool für die Tastatureingabehilfen.

2.1.4 Konfigurieren der Maus

Über die "Mauseinstellungen" können Sie Ihre Maus für Rechts- oder Linkshänder konfigurieren. Außerdem legen Sie dort die Geschwindigkeit und Empfindlichkeit der Mausbewegungen fest.

Klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Hardware > Maus*.

Sie können die Einstellungen für das Tool "Mauseinstellungen" in den folgenden Bereichen anpassen:

- ♦ **Tasten**
- ♦ **Cursor**
- ♦ **Bewegung**

Konfigurieren der Tasteneinstellungen

Geben Sie auf der Registerkarte "Tasten" an, ob die Maustasten für Linkshänder konfiguriert sind. Sie können auch die Verzögerung zwischen den Klicks für einen Doppelklick festlegen.

Abbildung 2-6 Dialogfeld "Mauseinstellungen" — Registerkarte "Tasten"



Die folgende Tabelle listet die Maustasteneinstellungen auf, die Sie ändern können.

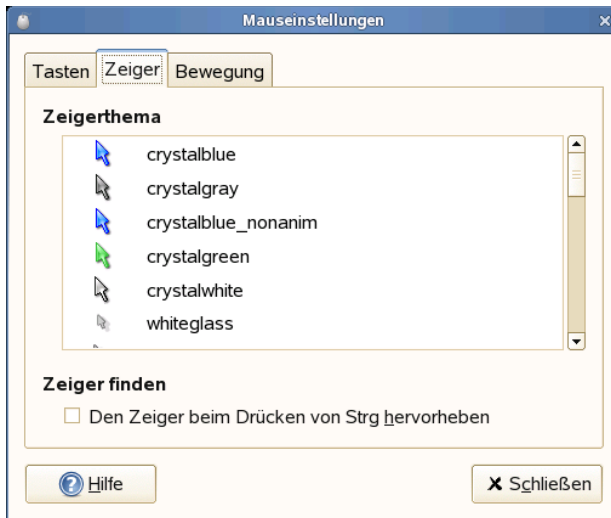
Tabelle 2-3 Maustasteneinstellungen

| Option | Beschreibung |
|---|---|
| <i>Left-handed Mouse (Linkshänder-Maus)</i> | Konfiguriert die Maus für Linkshänder, indem die Funktionen der rechten und linken Maustasten vertauscht werden. |
| <i>Timeout</i> | Geben Sie mithilfe des Reglers die mögliche Zeitspanne zwischen den beiden Klicks eines Doppelklicks an. Wenn das Intervall zwischen erstem und zweitem Klick die hier angegebene Dauer überschreitet, wird die Aktion nicht als Doppelklick interpretiert. |

Konfigurieren der Cursor-Einstellungen

Verwenden Sie die Registerkarte "Cursor", um Ihre Mauszeigereinstellungen festzulegen.

Abbildung 2-7 Dialogfeld "Mauseinstellungen" — Registerkarte "Zeiger"



Die folgende Tabelle listet die Mauszeigereinstellungen auf, die Sie ändern können.

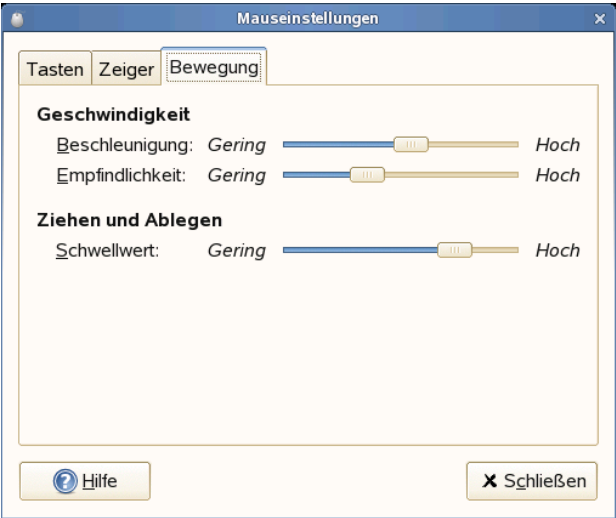
Tabelle 2-4 Mauszeigereinstellungen

| Option | Beschreibung |
|---|---|
| <i>Cursor Theme (Cursor-Design)</i> | Zeigt die verfügbaren Cursor-Designs an. |
| <i>Highlight the Pointer When You Press Ctrl (Zeiger beim Drücken von Strg hervorheben)</i> | Ermöglicht eine Mauszeigeranimation, wenn Sie die Strg-Taste drücken und loslassen. Diese Funktion kann helfen, die Position des Mauszeigers zu erkennen. |

Konfigurieren der Bewegungseinstellungen

Verwenden Sie die Registerkarte "Bewegung", um Einstellungen für die Mausbewegung festzulegen.

Abbildung 2-8 Dialogfeld "Mauseinstellungen" — Registerkarte "Bewegung"



Die folgende Tabelle listet die Mausbewegungseinstellungen auf, die Sie ändern können.

Tabelle 2-5 Mausbewegungseinstellungen

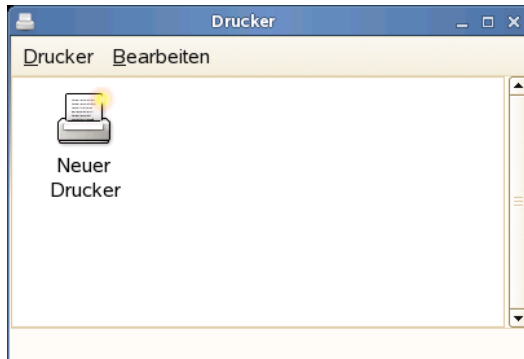
| Option | Beschreibung |
|------------------------|---|
| <i>Beschleunigung</i> | Stellen Sie mithilfe des Schiebereglers die Geschwindigkeit ein, in der Ihr Mauszeiger sich am Bildschirm bewegt, wenn Sie die Maus verschieben. |
| <i>Empfindlichkeit</i> | Legen Sie mithilfe des Schiebereglers fest, wie empfindlich Ihr Mauszeiger auf Mausbewegungen reagiert. |
| <i>Schwelle</i> | Geben Sie mithilfe des Schiebereglers den Abstand an, um den sich ein Objekt bewegen muss, bevor die Bewegungsaktion als Drag-and-Drop-Aktion interpretiert wird. |

2.1.5 Installieren und Konfigurieren von Druckern

Über das Modul "Drucker" können Sie Drucker installieren und konfigurieren.

Um das Modul "Drucker" zu starten, klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Hardware > Drucker*.

Abbildung 2-9 Dialogfeld "Drucker"



Weitere Informationen über die Druckeinrichtung erhalten Sie unter [Kapitel 8, „Verwalten von Druckern“](#), auf Seite 133.

2.1.6 Konfigurieren von Wechsellaufwerken und -medien

SLED unterstützt eine breite Palette an Wechsellaufwerken und -medien, z. B. Speichergeräte, Kameras, Scanner und mehr. Die Konfigurationen für viele dieser Geräte werden automatisch bei der Installation von SLED eingerichtet. Um die Konfiguration für ein Laufwerk oder ein anderes wechselbares Gerät zu ändern, klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Hardware > Wechsellaufwerke und -medien*.

Einige der möglichen Konfigurationseinstellungen:

- ♦ Was geschieht, wenn eine leere CD in das CD-Laufwerk eingelegt wird
- ♦ Was geschieht, wenn eine Audio-CD in das Laufwerk eingelegt wird
- ♦ Ob Bilder automatisch von einer Digitalkamera importiert werden, sobald diese an den Computer angeschlossen wird
- ♦ Ob Wechselspeichermedien eingehängt werden, sobald sie an den Computer angeschlossen werden
- ♦ Ob PDAs automatisch synchronisiert werden, wenn sie an den Computer angeschlossen werden

Im Allgemeinen müssen Sie die bereits konfigurierten Einstellungen nicht ändern, es sei denn, Sie möchten das Verhalten ändern, wenn ein Gerät angeschlossen wird, oder Sie möchten ein Gerät anschließen, das noch nicht konfiguriert wurde. Wenn Sie das erste Mal ein Gerät anschließen und es sich auf unerwartete oder unerwünschte Weise verhält, prüfen Sie die Einstellungen für die Wechsellaufwerke und -medien.

2.1.7 Konfigurieren eines Scanners

Die Scanner-Konfiguration ermöglicht Ihnen, einen Scanner anzuschließen und zu konfigurieren oder einen bereits angeschlossenen Scanner zu entfernen.

Hinweis: Die Scanner-Konfiguration erfolgt in YaST2 und erfordert keine root-Berechtigungen.

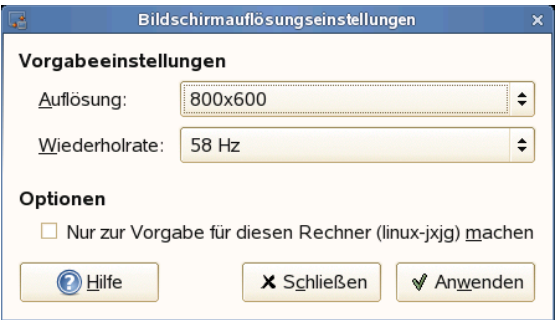
Um YaST2 zum Konfigurieren eines Scanners zu öffnen, klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Hardware > Scanner*. Informationen über die verfügbaren Optionen erhalten Sie im Fenster *Scanner-Konfiguration*.

2.1.8 Festlegen der Bildschirmauflösung

In diesem Modul können Sie Bildschirmereinstellungen, wie die Auflösung und die Aktualisierungsrate, festlegen.

Klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Hardware > Bildschirmauflösung*.

Abbildung 2-10 Dialogfeld "Bildschirmauflösungseinstellungen"



Die folgende Tabelle listet die Bildschirmauflösungseinstellungen auf, die Sie ändern können.

Tabelle 2-6 Einstellungen für die Bildschirmauflösung

| Option | Beschreibung |
|---|---|
| Auflösung | Wählen Sie die gewünschte Auflösung (in Pixeln) für den Bildschirm aus. |
| Aktualisierungsrate | Wählen Sie die gewünschte Aktualisierungsrate für den Bildschirm aus. |
| Make Default for This Computer Only (Standard nur für diesen Computer) | Verwendet die Bildschirmauflösung als Standardeinstellung nur für den Computer, an dem Sie angemeldet sind. |

Wenn Sie eine gewünschte Einstellung nicht finden können, sollten Sie mithilfe der Administratoreinstellungen Ihre Grafikkarten- und Monitoreinstellungen neu konfigurieren. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Configuring the Graphics Card and Monitor \(http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9mwg.html#bsmqn45\)](http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9mwg.html#bsmqn45) im *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide*.

2.2 Erscheinungsbild

Einstellungen für das Erscheinungsbild:

- ♦ **Abschnitt 2.2.1, „Ändern des Desktop-Hintergrunds“, auf Seite 40**

- ♦ Abschnitt 2.2.2, „Konfigurieren von Schriften“, auf Seite 41
- ♦ Abschnitt 2.2.3, „Konfigurieren des Bildschirmschoners“, auf Seite 43
- ♦ Abschnitt 2.2.4, „Auswählen eines Designs“, auf Seite 43
- ♦ Abschnitt 2.2.5, „Anpassen des Fensterverhaltens“, auf Seite 45

2.2.1 Ändern des Desktop-Hintergrunds

Mit Desktop-Hintergrund bezeichnet man das Hintergrundbild bzw. die Hintergrundfarbe des Desktops. Den Desktop-Hintergrund können Sie wie folgt anpassen:

- ♦ Sie können ein Bild als Desktop-Hintergrund auswählen. Das Bild wird über die Hintergrundfarbe des Desktops gelegt. Die Hintergrundfarbe ist nur bei transparenten Bildern bzw. bei Bildern, die nicht den gesamten Desktop-Bereich ausfüllen, sichtbar.
- ♦ Sie können eine Farbe als Desktop-Hintergrund auswählen. Neben einem einfarbigen Hintergrund können Sie auch einen Farbverlauf mit zwei Farben wählen. Ein Farbverlauf ist ein optischer Effekt, bei dem eine Farbe allmählich in eine andere Farbe übergeht.

So ändern Sie die Desktop-Einstellungen:

1 Klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Erscheinungsbild > Desktophintergrund*.

2 Legen Sie die Desktop-Einstellungen wie gewünscht fest.

Die folgenden Einstellungen können geändert werden:

Tabelle 2-7 *Hintergrundeinstellungen*

| Option | Beschreibung |
|---|--|
| Desktop Wallpaper (Desktophintergrundbild) | Zeigt ein Bild Ihrer Wahl auf dem Desktop. |
| Stil | Bestimmt, welche Verarbeitungsschritte auf das ausgewählte Bild angewendet werden, um es optimal an die aktuelle Bildschirmauflösung anzupassen. Um festzulegen, wie das Bild angezeigt wird, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus der Dropdown-Liste <i>Stil</i> : <ul style="list-style-type: none"> ♦ Zentriert: Zeigt das Bild in der Mitte des Desktops. ♦ Bildschirm füllen: Vergrößert das Bild so, dass es den Desktop bedeckt und die relativen Dimensionen des Bilds beibehält. ♦ Skaliert: Vergrößert das Bild, bis es auf den Bildschirmrand trifft, und behält die relativen Dimensionen des Bilds bei. ♦ Tiled: (Kacheln): Wiederholt das Bild über den ganzen Bildschirm. |
| Hintergrund hinzufügen | Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie eine Bilddatei wählen können, die als Hintergrundbild verwendet werden soll. |
| Entfernen | Entfernt ein Desktop-Hintergrundbild, nachdem Sie es ausgewählt und auf <i>Entfernen</i> geklickt haben. |

| Option | Beschreibung |
|------------------------------------|---|
| Desktop Colors (Desktop-Farben) | <p>Hier können Sie mithilfe der Optionen in der Dropdown-Liste <i>Desktop Color</i> (Desktop-Farbe) und der Schaltflächen für die Farbauswahl ein Farbschema auswählen. Sie können mithilfe folgender Optionen ein Farbschema angeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Solid Color</i> (Einfarbig) gibt eine einzelne Farbe als Desktop-Hintergrund an. Um eine Farbe auszuwählen, klicken Sie auf <i>Farbe</i>. Wählen Sie im Dialogfeld "Farbe auswählen" eine Farbe aus und klicken Sie dann auf <i>OK</i>. ♦ <i>Horizontal Gradient</i> (Horizontaler Verlauf) erzeugt einen Farbverlauf von der linken zur rechten Bildschirmkante. Klicken Sie auf <i>Left Color</i> (Farbe links), um das Dialogfeld "Farbe auswählen" anzuzeigen, und wählen Sie die gewünschte Farbe für die linke Kante. Klicken Sie auf <i>Right Color</i> (Farbe rechts) und wählen Sie die gewünschte Farbe für die rechte Kante. ♦ <i>Vertical Gradient</i> (Vertikaler Verlauf) erzeugt einen Farbverlauf von der oberen zur unteren Bildschirmkante. Klicken Sie auf <i>Top Color</i> (Farbe oben), um das Dialogfeld "Farbe auswählen" anzuzeigen, und wählen Sie die gewünschte Farbe für die obere Kante. Klicken Sie auf <i>Bottom Color</i> (Farbe unten) und wählen Sie die gewünschte Farbe für die untere Kante. |

3 Wenn die Einstellungen Ihren Vorstellungen entsprechen, klicken Sie auf "Schließen".

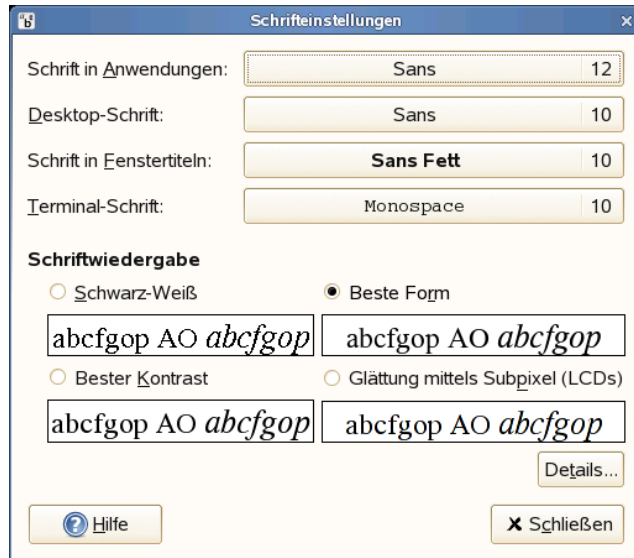
Ihr Desktop ändert sich sofort gemäß den neuen Einstellungen.

2.2.2 Konfigurieren von Schriften

Über das Dialogfeld "Font Preferences" (Schrifteinstellungen) legen Sie die Schriften für Anwendungen, Fenster, Terminals und den Desktop fest. Um das Dialogfeld "Font Preferences"

(Schrifteinstellungen) zu öffnen, klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Erscheinungsbild > Fonts (Schriften)*.

Abbildung 2-11 Dialogfeld "Font Preferences" (Schrifteinstellungen)



Im oberen Bereich dieses Dialogfelds werden die zurzeit für Anwendungen, Fenstertitel, Terminals und den Desktop ausgewählten Schriften angezeigt. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen, um ein Auswahldialogfeld zu öffnen, in dem Sie die Schriftart, den Schriftschnitt und den Schriftgrad auswählen können.

Um anzugeben, wie Schriften an Ihrem Bildschirm gerendert werden sollen, wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- ♦ **Monochrom:** Rendert Schriften nur in Schwarzweiß. Die Linien der Zeichen wirken eventuell manchmal gezackt, da für die Zeichen kein Antialiasing durchgeführt wurde. *Antialiasing* ist ein Effekt, durch den Zeichen geglättet werden.
- ♦ **Best Shapes: (Beste Formen:)** Führt, wann immer möglich, Antialiasing von Schriften durch. Verwenden Sie diese Option für Standard-CRT-Monitore (CRT = Cathode Ray Tube).
- ♦ **Best Contrast: (Bester Kontrast:)** Stellt den schärfsten Kontrast für Schriften ein und führt Antialiasing durch, um die Zeichen zu glätten. Diese Option kann als Hilfe für Benutzer mit eingeschränkter Sehfähigkeit am GNOME-Desktop dienen.
- ♦ **Subpixel Smoothing (LCDs): (Subpixel-Glättung (LCDs):)** Verwendet Techniken, die die Form von individuellen LCD-Pixeln (LCD = Liquid Crystal Display) zur Glättung von Schriften nutzen. Verwenden Sie diese Option für LCD- oder Flachbildschirme.

Klicken Sie auf *Details*, um weitere Details über das Rendern von Schriften an Ihrem Bildschirm anzugeben:

- ♦ **(Auflösung (dpi):)** Geben Sie mithilfe des Drehfelds die Auflösung an, die beim Schrift-Rendering an Ihrem Bildschirm benutzt werden soll.
- ♦ **Smoothing: (Glättung:)** Wählen Sie eine der Optionen, um die Art des Antialiasing für Schriften anzugeben.

- ♦ **Hinting: (Hinweise:)** Wählen Sie eine der Optionen, um anzugeben, wie Hinweise die Qualität von Schriften in kleiner Größe und bei geringen Bildschirmauflösungen verbessern können.
- ♦ **Subpixel-Reihenfolge:** Wählen Sie eine der Optionen, um die Subpixel-Reihenfolge für Ihre Schriften anzugeben. Verwenden Sie diese Option für LCD- oder Flachbildschirme.

2.2.3 Konfigurieren des Bildschirmschoners

Bei einem Bildschirmschoner handelt es sich um ein Programm, das den Bildschirm löscht oder Grafiken anzeigt, wenn der Computer eine gewisse Zeit nicht benutzt wird. Ursprünglich dienten Bildschirmschoner dem Schutz von Monitoren davor, dass Bilder eingebrannt wurden. Heutzutage werden sie primär zur Unterhaltung oder Sicherheit verwendet.

Um einen Bildschirmschoner zu konfigurieren, klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Erscheinungsbild > Bildschirmschoner*.

Abbildung 2-12 Dialogfeld "Screensaver Preferences" (Bildschirmschoner-Einstellungen)



Statt eines bestimmten Bildschirmschoners können Sie auch einen *Zufalls*-Bildschirmschoner (zufällige Auswahl aus einer benutzerdefinierten Liste) oder einen *Leeren Bildschirm* auswählen.

Wählen Sie einen Bildschirmschoner aus der Liste, um ihn zu verwenden. Der jeweils ausgewählte Bildschirmschoner wird im kleinen Vorschaufenster angezeigt. Geben Sie die Zeitdauer an, die der Bildschirm inaktiv ist, bevor der Bildschirmschoner aktiviert wird, und ob der Bildschirm gesperrt wird, wenn der Bildschirmschoner aktiviert ist.

2.2.4 Auswählen eines Designs

Mit Design bezeichnet man einen Satz aufeinander abgestimmter Einstellungen, die das äußere Erscheinungsbild bestimmter Desktop-Komponenten festlegen. Sie können Designs wählen, um das Aussehen des Desktops zu ändern. Verwenden Sie das Tool "Theme Preferences" (Design-Einstellungen), um aus einer Liste vorinstallierter Designs zu wählen. Unter anderem werden hier auch die verschiedensten Designs für Benutzer mit körperlichen Einschränkungen angeboten.

Um ein Design zu wählen, klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Erscheinungsbild > Design*.

Design-Einstellungen beeinflussen die folgenden Komponenten des Desktops:

- ♦ **Steuerelemente**

Steuerelementeinstellungen für ein Design betreffen das äußere Erscheinungsbild von Fenstern, Kontrolllisten und Applets. Hierzu zählt auch das Erscheinungsbild von GNOME-konformen Schnittstellenelementen, wie Menüs, Symbolen und Schaltflächen, die in Fenstern, Kontrollleisten und Applets angezeigt werden. Einige der voreingestellten Einstellungsoptionen für Steuerelemente sind speziell für Benutzer mit körperlichen Einschränkungen vorgesehen. Sie können eine Option für die Steuerelementeinstellung in der Registerkarte "Controls" (Steuerelemente) des Tools "Theme Details" (Design-Details) wählen.

- ♦ **Fensterrahmen**

Die Fensterrahmeneinstellung für ein Design betrifft nur das Erscheinungsbild der Rahmen um Fenster. Sie können eine Option für die Fensterrahmeneinstellung in der Registerkarte "Fensterrahmen" des Tools "Theme Details" (Design-Details) wählen.

- ♦ **Symbol**

Die Symboleinstellung für ein Design bestimmt das Aussehen der Symbole in Kontrolllisten und auf dem Desktop selbst. Sie können eine Option für die Symboleinstellung in der Registerkarte "Symbole" des Tools "Theme Details" (Design-Details) wählen.

Die Farbeinstellungen des Desktops und der Anwendungen werden durch Designs gesteuert. Hierzu stehen die verschiedensten voreingestellten Designs zur Auswahl. Ein Stil, den Sie aus der Übersichtsliste auswählen, wird sofort angewendet. Mit *Details* öffnen Sie ein weiteres Dialogfeld, in dem Sie den Stil einzelner Desktop-Elemente, wie Fensterinhalt, Fensterrahmen und Symbole, anpassen können. Wenn Sie die Einstellungen eines Designs ändern und das Dialogfeld mit *Schließen* verlassen, wird das Design automatisch auf "Custom Theme" (Benutzerdefiniertes Design) umgestellt. Um das bearbeitete Design unter einem benutzerdefinierten Namen zu speichern, klicken Sie auf *Design speichern*. Das Internet und andere Bezugsquellen bieten eine große Auswahl weiterer Designs für GNOME als .tar.gz-Dateien. Installieren Sie diese Designs mit "Design installieren".

Erstellen eines benutzerdefinierten Designs

Die im Tool "Theme Preferences" (Design-Einstellungen) aufgelisteten Designs sind verschiedene Kombinationen aus Optionen für Steuerelemente, Fensterrahmen und Symbole. Sie können ein eigenes Design definieren, das eine andere Kombination aus Optionen benutzt.

- 1 Klicken Sie auf *> Computer > Kontrollzentrum > Erscheinungsbild > Design*.
- 2 Wählen Sie ein Design aus der Design-Liste und klicken Sie auf *Theme Details* (Design-Details).
- 3 Wählen Sie die gewünschte Steuerelementoption für das benutzerdefinierte Design aus der Liste in der Registerkarte "Controls" (Steuerelemente).
- 4 Klicken Sie auf die Registerkarte *Fensterrahmen* und wählen Sie die gewünschte Fensterrahmenoption für das benutzerdefinierte Design.
- 5 Klicken Sie auf die Registerkarte *Symbole* und wählen Sie die gewünschte Symboloption für das benutzerdefinierte Design.
- 6 Klicken Sie auf *Schließen > Design speichern*.

Das Dialogfeld "Save Theme to Disk" (Design auf Platte speichern) wird geöffnet.

- 7 Geben Sie einen Namen und eine kurze Beschreibung für das neue Design ein und klicken Sie auf *Speichern*.

Das benutzerdefinierte Design wird nun in der Liste der verfügbaren Designs aufgeführt.

Installieren eines neuen Designs

Sie können der Liste der verfügbaren Designs ein Design hinzufügen. Das neue Design muss eine mit tar und zip komprimierte Datei (eine .tar.gz-Datei) sein.

- 1 Klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Erscheinungsbild > Design*.
- 2 Klicken Sie auf *Install Theme* (Design installieren).
- 3 Geben Sie im Feld *Speicherort* den Speicherort für die Design-Archivdatei an und klicken Sie auf *OK*.

Über *Durchsuchen* können Sie auch zu der Datei navigieren.

- 4 Installieren Sie das neue Design mit *Installieren*.

Installieren einer neuen Design-Option

Sie können neue Optionen für Steuerelemente, Fensterrahmen oder Symbole installieren. Viele Optionen für Steuerelemente sind im Internet verfügbar.

- 1 Klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Erscheinungsbild > Design*.
- 2 Klicken Sie auf *Theme Details* (Design-Details) und dann auf die Registerkarte für den Design-Typ, den Sie installieren möchten.

Um beispielsweise eine Symboloption zu installieren, klicken Sie auf die Registerkarte *Symbole*.

- 3 Klicken Sie auf *Install Theme* (Design installieren).
- 4 Geben Sie im Feld *Speicherort* den Speicherort für die Design-Archivdatei an und klicken Sie auf *OK*.
- 5 Installieren Sie die neue Design-Option mit *Installieren*.

Löschen einer Design-Option

Sie können Optionen für Steuerelemente, Fensterrahmen oder Symbole löschen.

- 1 Klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Erscheinungsbild > Design*.
- 2 Klicken Sie auf *Theme Details* (Design-Details) und dann auf die Registerkarte für den Optionstyp, den Sie löschen möchten.
- 3 Klicken Sie auf *Go To Theme Folder* (Gehe zu Design-Ordner).

Ein Datei-Manager-Fenster zum Standardoptionsordner wird geöffnet.

- 4 Löschen Sie die Option im Datei-Manager-Fenster.

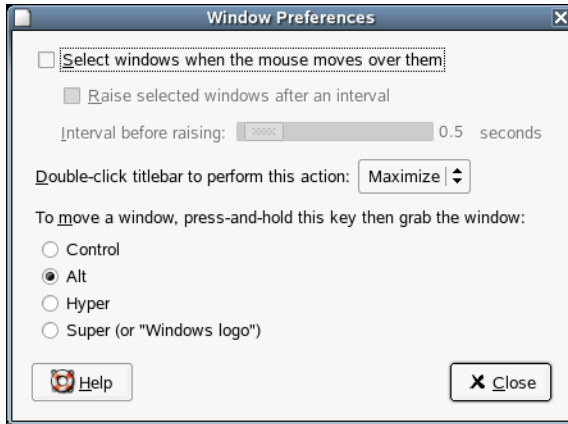
2.2.5 Anpassen des Fensterverhaltens

Mit den "Fenstereinstellungen" passen Sie das Fensterverhalten für den Desktop an. Hier stellen Sie ein, wie ein Fenster reagiert, wenn die Maus darauf verschoben wird, was bei einem Doppelklick auf

die Titelleiste geschickt und welche Maustaste gedrückt werden muss, um ein Anwendungsfenster zu verschieben.

Um das Fensterverhalten anzupassen, klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Erscheinungsbild > Fenster*.

Abbildung 2-13 Dialogfeld "Fenstereinstellungen"



Wenn mehrere Anwendungsfenster auf dem Desktop geöffnet sind, ist das Fenster, auf das zuletzt geklickt wurde, standardmäßig das aktive Fenster. Dieses Verhalten können Sie mit der Option *Select windows when the mouse moves over them* (Fenster aktivieren, sobald sich der Mauszeiger darüber befindet) ändern. Wenn Sie möchten, können Sie auch die Option *Raise selected window after an interval* (Aktiviertes Fenster nach bestimmter Zeit hervorheben) auswählen und die gewünschte Zeit mit dem Schieberegler einstellen. Dadurch wird ein Fenster kurz nach Erhalt des Fokus hervorgehoben.

Durch einen Doppelklick auf die Titelleiste können Anwendungsfenster "aufgerollt" werden, sodass nur noch die Titelleiste sichtbar ist. Diese Standardeinstellung spart Platz auf dem Desktop. Sie können das Fensterverhalten aber auch so einstellen, dass Fenster durch einen Doppelklick auf die Titelleiste maximiert werden.

Wählen Sie mithilfe der Optionsschaltflächen eine Zusatz taste zum Verschieben von Fenstern (Strg, Alt, Hyper oder die Taste mit dem Windows-Logo).

2.3 Persönlich

Persönliche Einstellungen:

- ♦ [Abschnitt 2.3.1, „Konfigurieren von Einstellungen für Tastatur-Eingabehilfen“, auf Seite 47](#)
- ♦ [Abschnitt 2.3.2, „Konfigurieren der Unterstützung für Hilfstechnologien“, auf Seite 48](#)
- ♦ [Abschnitt 2.3.3, „Ändern des Passworts“, auf Seite 49](#)
- ♦ [Abschnitt 2.3.4, „Konfigurieren der Spracheinstellungen“, auf Seite 50](#)
- ♦ [Abschnitt 2.3.5, „Anpassen der Tastenkürzel“, auf Seite 50](#)

2.3.1 Konfigurieren von Einstellungen für Tastatur-Eingabehilfen

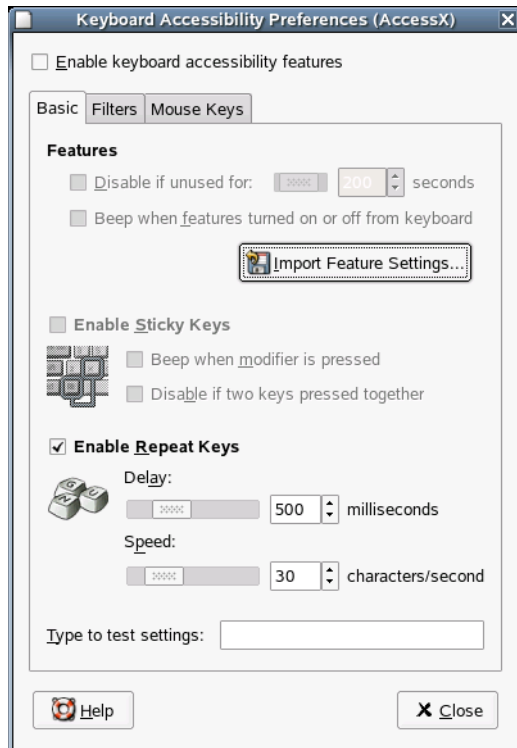
GNOME bietet Tastatureinstellungen, die Benutzern mit beeinträchtigter Bewegungsfähigkeit helfen, den GNOME-Desktop zu verwenden. Einige der verfügbaren Einstellungen:

- ♦ Dauer eines Tastendrucks, bevor er als gültige Eingabe erkannt wird
- ♦ Einsatzmöglichkeit der Tastatur als Maus
- ♦ Möglichkeit, Tastenkombinationen mit Alt-, Strg- und Umschalttaste mithilfe von “klebenden Tasten” zu duplizieren

Um Einstellungen für Tastatur-Eingabehilfen zu konfigurieren, klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Accessibility* (Eingabehilfen).

Das Modul enthält drei Registerkarten: *Basic*, *Filter* und *Maustasten*. Vor einer Änderung dieser Einstellungen müssen Sie die Option *Enable keyboard accessibility features* (Tastatureingabehilfe aktivieren) auswählen.

Abbildung 2-14 Dialogfeld "Keyboard Accessibility Preferences" (Einstellungen für Tastatureingabehilfe)



Funktionen (Registerkarte "Basic")

Die Funktionen für Tastatureingabehilfe können automatisch nach einer bestimmten Zeit deaktiviert werden. Stellen Sie mit dem Schieberegler ein passendes Zeitlimit (in Sekunden) ein. Das System kann zusätzlich ein akustisches Feedback geben, wenn die Funktionen für die Tastatureingabehilfe aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Aktivieren der klebenden Tasten (Registerkarte "Basic")

Für einige Tastenkombinationen muss eine Taste (eine Zusatztaste) konstant gedrückt werden (gilt für Alt-, Strg- und Umschalttaste), während die übrigen Tasten der Kombination nur kurz gedrückt werden. Wenn klebende Tasten verwendet werden, betrachtet das System diese Tasten nach einmaligem Drücken als kontinuierlich gedrückt. Damit bei jedem Drücken eines Tastenkürzels ein akustisches Signal ertönt, aktivieren Sie *Signalwarnung*, wenn die Zusatztaste gedrückt ist. Falls *Disable If Two Keys Pressed Together* (Deaktivieren bei zwei gleichzeitig gedrückten Tasten) ausgewählt ist, bleiben die Tasten nicht mehr "kleben", wenn zwei Tasten gleichzeitig gedrückt werden. Das System nimmt dann an, dass die Tastenkombination vollständig eingegeben wurde.

Aktivieren der Tastenwiederholung (Registerkarte "Basic")

Aktivieren Sie *Repeat Keys* (Tastenwiederholung), um *Verzögerung* und *Geschwindigkeit* mithilfe von Schiebereglern einzustellen. Damit legen Sie fest, wie lang eine Taste gedrückt werden muss, damit die automatische Wiederholungsfunktion aktiviert wird, und in welcher Geschwindigkeit die Zeichen dann geschrieben werden.

Testen Sie die Wirkung der Einstellungen im Feld am unteren Rand des Dialogfelds. Wählen Sie Parameter, die Ihre normalen Schreibgewohnheiten reflektieren.

Aktivieren der langsamen Tasten (Registerkarte "Filter")

Um eine versehentliche Eingabe zu verhindern, legen Sie die Mindestdauer fest, die eine Taste gedrückt sein muss, damit das System sie als gültige Eingabe annimmt. Bestimmen Sie auch, ob akustisches Feedback für Tastendruckereignisse, akzeptierte Tastendrucke und die Abweisung eines Tastendrucks gegeben werden soll.

Aktivieren der federnden Tasten (Registerkarte "Filter")

Um doppelte Eingaben zu verhindern, stellen Sie ein Zeitlimit ein, nach dem zwei aufeinander folgende Tastendruckereignisse derselben Taste als die Eingabe von zwei einzelnen Zeichen gewertet werden. Aktivieren Sie nach Wunsch akustisches Feedback bei der Abweisung eines Tastendruckereignisses.

Umschalttasten (Registerkarte "Filter")

Sie können akustisches Feedback vom System anfordern, wenn eine Umschalttaste gedrückt wird.

Registerkarte "Mouse Keys (Maustasten)"

Aktiviert die Tastaturmaus. Der Mauszeiger wird mit den Pfeiltasten des numerischen Tastenblocks gesteuert. Stellen Sie mit den Schieberegler die maximale Geschwindigkeit des Mauszeigers, die Beschleunigungsdauer bis zum Erreichen der Höchstgeschwindigkeit und die Verzögerung zwischen dem Druck einer Taste und der Cursor-Bewegung ein.

2.3.2 Konfigurieren der Unterstützung für Hilfstechnologien

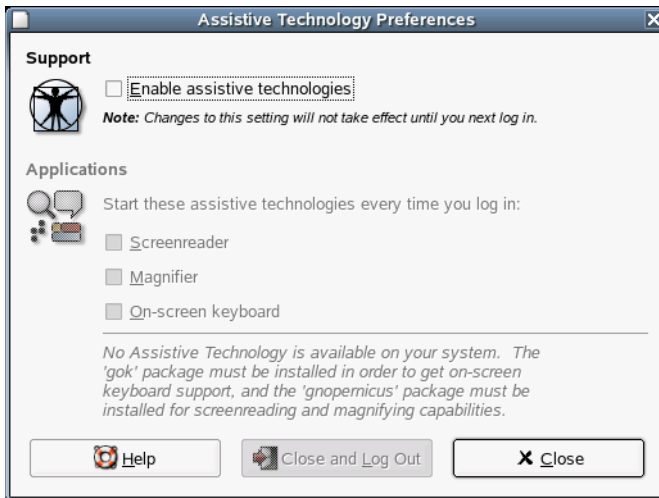
SLED verfügt über Hilfstechnologien für Benutzer mit besonderen Bedürfnissen. Dazu gehören:

- ♦ Bildschirmleser
- ♦ Bildschirmlupe

- ◆ Bildschirmtastatur

Um Optionen für Hilfstechnologien zu konfigurieren, klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Personal (Persönlich) > Assistive Technology (Hilfstechnologie)*. Vor der Aktivierung dieser Technologien müssen Sie die Option *Enable Assistive Technologies* (Hilfstechnologien aktivieren) auswählen. Erst danach können Sie die Technologien aktivieren, die jedes Mal aktiviert werden sollen, wenn Sie sich anmelden.

Abbildung 2-15 Dialogfeld "Assistive Technology Preferences" (Einstellungen für Hilfstechnologien)



Das gok-Paket muss installiert sein, damit die Bildschirmtastatur unterstützt wird. Die gnopernicus- und gnome-mag-Pakete müssen installiert sein, damit Bildschirmleser- und Lupenfunktion verfügbar sind.

Wenn diese Pakete nicht auf Ihrem System installiert sind (sie werden standardmäßig mit SLED installiert), installieren Sie sie wie folgt:

- 1 Klicken Sie auf *System > Administratoreinstellungen*.
- 2 Geben Sie das root-Passwort ein und klicken Sie auf *OK*.
- 3 Klicken Sie auf *Software > Software installieren oder löschen*.
- 4 Wählen Sie *Auswahl* aus dem Dropdown-Menü *Filter* und wählen Sie dann *Accessibility* (Eingabehilfen) aus der Liste *Auswahl*.
- 5 Wählen Sie gok, gnopernicus und gnome-mag aus der Liste *Paket*.
- 6 Klicken Sie auf *Übernehmen*.
- 7 Legen Sie die *SUSE Linux Enterprise Desktop 10 CD 2* ein und klicken Sie auf *OK*.
- 8 Klicken Sie auf *Abbrechen > Schließen*, wenn die Paketinstallation abgeschlossen ist.

2.3.3 Ändern des Passworts

Aus Sicherheitsgründen sollten Sie Ihr Passwort von Zeit zu Zeit ändern. So ändern Sie Ihr Passwort:

- 1 Klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Personal (Persönlich) > Passwort ändern*.
- 2 Geben Sie Ihr altes (aktuelles) Passwort ein.

- 3 Geben Sie Ihr neues Passwort ein.
- 4 Bestätigen Sie Ihr neues Passwort, indem Sie es erneut eingeben, und klicken Sie auf *OK*.

2.3.4 Konfigurieren der Spracheinstellungen

SLED kann so konfiguriert werden, dass es beliebige von mehreren Sprachen verwendet. Die Spracheinstellung bestimmt die Sprache von Dialogfeldern und Menüs und kann auch die Tastaturbelegung und Uhrzeit beeinflussen.

Sie können die folgenden Spracheinstellungen festlegen:

- ♦ Primärsprache
- ♦ Ob die Tastaturspracheinstellung von der Primärsprache abhängen soll
- ♦ Ob die Zeitzone von der Primärsprache abhängen soll
- ♦ Sekundärsprachen

Hinweis: Sie müssen über Administrator-(root-)Berechtigungen verfügen, um Spracheinstellungen zu konfigurieren.

So konfigurieren Sie Ihre Spracheinstellungen:

- 1 Klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Personal (Persönlich) > Sprache*.
- 2 (Bedingt) Wenn Sie nicht als "root" oder ein Benutzer mit Administratorrechten angemeldet sind, geben Sie das root-Passwort ein.

Wenn Sie das root-Passwort nicht kennen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator. Sie können nicht ohne das root-Passwort fortfahren.
- 3 Geben Sie die Primärsprache an, ob die Tastaturbelegung oder Timezone an die Primärsprache angepasst werden soll und alle Sekundärsprachen, die Sie auf dem Computer unterstützen müssen.
- 4 Klicken Sie auf *Übernehmen*.

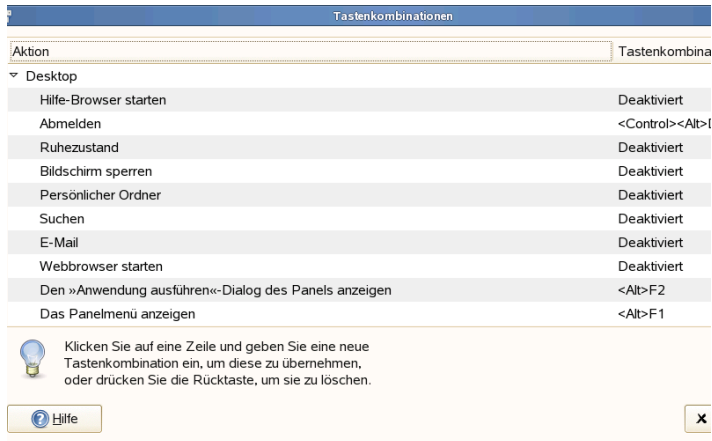
Die Konfigurationseinstellungen für die Sprache werden in mehrere Konfigurationsdateien geschrieben. Dieser Vorgang kann ein paar Minuten dauern. Die neuen Einstellungen werden sofort wirksam, sobald sie in die Konfigurationsdateien geschrieben wurden.

2.3.5 Anpassen der Tastenkürzel

Ein Tastenkürzel ist eine Taste oder eine Tastenkombination, die die Ausführung einer Aktion beschleunigen soll. SLED ermöglicht Ihnen, die Tastenkürzel für eine Reihe von Aktionen anzupassen.

Um das Tool "Keyboard Shortcuts" (Tastenkürzel) zu öffnen, klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > Personal (Persönlich) > Shortcuts (Tastenkürzel)*.

Abbildung 2-16 Dialogfeld "Keyboard Shortcuts" (Tastenkürzel)



Zur Änderung des Tastenkürzels für eine Aktion wählen Sie die Aktion aus und drücken Sie anschließend die Tasten, die Sie der Aktion als neues Tastenkürzel zuweisen möchten. Zur Deaktivierung eines Tastenkürzels klicken Sie auf das Kürzel und drücken Sie anschließend die Rückschritttaste.

2.4 System

Systemeinstellungen:

- ♦ [Abschnitt 2.4.1, „Konfigurieren einer Suche mit Beagle-Einstellungen“, auf Seite 51](#)
- ♦ [Abschnitt 2.4.2, „Konfigurieren von Datum und Uhrzeit“, auf Seite 52](#)
- ♦ [Abschnitt 2.4.3, „Konfigurieren von Netzwerk-Proxies“, auf Seite 52](#)
- ♦ [Abschnitt 2.4.4, „Konfigurieren der Energieverwaltung“, auf Seite 53](#)
- ♦ [Abschnitt 2.4.5, „Einrichten bevorzugter Anwendungen“, auf Seite 55](#)
- ♦ [Abschnitt 2.4.6, „Festlegen von Einstellungen für gemeinsame Sitzungen“, auf Seite 55](#)
- ♦ [Abschnitt 2.4.7, „Verwalten von Sitzungen“, auf Seite 56](#)
- ♦ [Abschnitt 2.4.8, „Festlegen der Soundeinstellungen“, auf Seite 60](#)
- ♦ [Abschnitt 2.4.9, „Verwalten von Benutzern und Gruppen“, auf Seite 62](#)

2.4.1 Konfigurieren einer Suche mit Beagle-Einstellungen

Beagle ist die Suchengine, die auf dem SLED-GNOME-Desktop benutzt wird. Standardmäßig ist Beagle so konfiguriert, dass es automatisch startet und Ihr Home-Verzeichnis indiziert. Wenn Sie diese Einstellungen, die Anzahl der nach einer Suche gezeigten Ergebnisse oder die privaten Beagle-Daten ändern möchten, klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > System > Beagle-Einstellungen*.

2.4.2 Konfigurieren von Datum und Uhrzeit

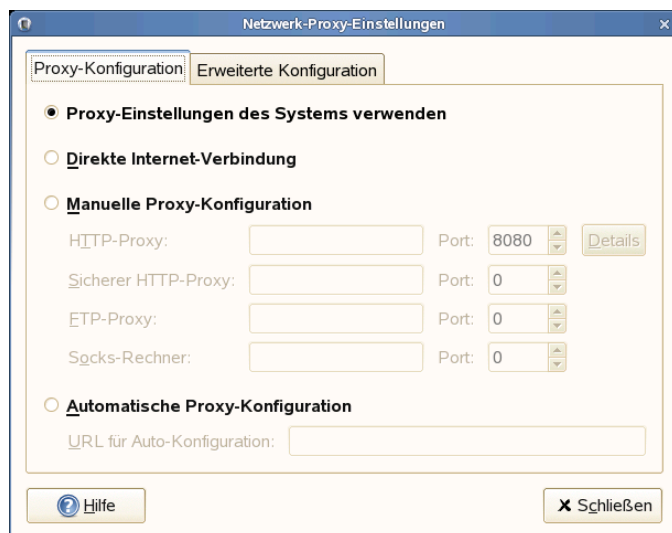
Um Ihre Datums- und Zeitkonfiguration zu ändern, beispielsweise Ihre Zeitzone oder die Art der Zeit- und Datumsanzeige, klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > System > Datum und Uhrzeit*. Damit wird das YaST-Modul "Datum und Uhrzeit" geöffnet, für das root-Berechtigungen erforderlich sind. Geben Sie das root-Passwort ein und folgen Sie den Anleitungen auf den YaST-Seiten.

2.4.3 Konfigurieren von Netzwerk-Proxies

Mit dem Konfigurationstool für Netzwerk-Proxies legen Sie fest, wie Ihr System Internetverbindungen herstellt. Sie können eine Verbindung über einen Proxyserver konfigurieren und die Details des Servers eingeben. Ein Proxyserver ist ein Server, der Anforderungen an einen anderen Server abfängt und selbst ausführt, sofern er dazu in der Lage ist. Zur Festlegung des Proxyservers können Sie den DNS-Namen (Domain Name Service) oder die IP-Adresse des Proxyservers angeben. Ein DNS-Name ist eine eindeutige alphabetische Computerkennung innerhalb eines Netzwerks. Eine IP-Adresse ist eine eindeutige numerische Computerkennung innerhalb eines Netzwerks.

Klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > System > Netzwerk-Proxies*.

Abbildung 2-17 Dialogfeld für die Konfiguration von Netzwerk-Proxies



Die folgende Tabelle listet die Optionen für Internetverbindungen auf, die Sie ändern können.

Tabelle 2-8 Internetverbindungsoptionen

| Option | Beschreibung |
|-------------------------------------|---|
| <i>Direkte Internetverbindung</i> | Stellt eine Direktverbindung zum Internet ohne Proxyserver her. |
| <i>Manuelle Proxy-Konfiguration</i> | Stellt eine Verbindung zum Internet durch einen Proxyserver her und ermöglicht Ihnen, den Proxyserver manuell zu konfigurieren. |

| Option | Beschreibung |
|---|--|
| <i>HTTP-Proxy</i> | Der DNS-Name oder die IP-Adresse des Proxyservers, der zum Anfordern eines HTTP-Dienstes benutzt wird. Geben Sie die Portnummer des HTTP-Dienstes für den Proxyserver im Feld "Port" an. |
| <i>Sicherer HTTP-Proxy</i> | Der DNS-Name oder die IP-Adresse des Proxyservers, der zum Anfordern eines Secure HTTP-Dienstes benutzt wird. Geben Sie die Portnummer des Secure HTTP-Dienstes für den Proxyserver im Feld "Port" an. |
| <i>FTP-Proxy</i> | Der DNS-Name oder die IP-Adresse des Proxyservers, der zum Anfordern eines FTP-Dienstes benutzt wird. Geben Sie die Portnummer des FTP-Dienstes für den Proxyserver im Feld "Port" an. |
| <i>Socks-Rechner</i> | Der DNS-Name oder die IP-Adresse des zu verwendenden Socks-Host. Geben Sie die Portnummer für das Socks-Protokoll auf dem Proxyserver im Drehfeld "Port" an. |
| <i>Automatische Proxy-Konfiguration</i> | Stellt eine Verbindung zum Internet durch einen Proxyserver her und ermöglicht Ihnen, den Proxyserver automatisch zu konfigurieren. |
| <i>Autoconfiguration URL (URL für automatische Konfiguration)</i> | Die URL, die die erforderlichen Informationen für die automatische Konfiguration des Proxyservers enthält. |

2.4.4 Konfigurieren der Energieverwaltung

In diesem Modul können Sie die Energiesparoptionen Ihres Systems verwalten. Das ist besonders nützlich für eine längere Akkulebensdauer im Notebook. Mehrere Optionen helfen jedoch auch beim Stromsparen, wenn Sie einen Computer einsetzen, der an eine Stromquelle angeschlossen ist.

Klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > System > Energieverwaltung*.

Festlegen der Zeiten für den Schlafmodus

Der Schlafmodus schaltet den Computer ab, wenn er für eine bestimmte Zeitdauer inaktiv ist. Ob mit Akku oder Stromanschluss, Sie können die Dauer der Computerinaktivität angeben, bis der Computer in den Schlafmodus versetzt wird. Sie können auch den Computerbildschirm in den Schlafmodus versetzen, ohne den Computer abzuschalten, und damit Strom für die Anzeige sparen.

Der Schlafmodus ist besonders wichtig, wenn der Computer mit Akku betrieben wird. Sowohl der Bildschirm als auch der Computer beziehen Energie aus dem Akku, Sie können also eine erhebliche Menge an Akkuleistung sparen, wenn Sie Bildschirm und/oder Computer in den Ruhezustand versetzen. Üblicherweise wird der Bildschirm nach einer kürzeren Zeitspanne in den Schlafmodus versetzt. (Der Standardwert ist fünf Minuten.) Wenn dann der Computer für eine weitere Zeitspanne unbenutzt bleibt (standardmäßig 20 Minuten), wird er ebenfalls in den Schlafmodus versetzt.

Um die Einstellungen für den Schlafmodus Ihres Computers festzulegen, öffnen Sie das Modul "Energieverwaltung" und klicken Sie auf die Registerkarte *Schlafmodus*. Geben Sie dann die Zeitspanne an, die verstreichen soll, bevor Bildschirm und Computer beim Betrieb mit Akku oder Stromanschluss in den Schlafmodus versetzt werden.

Festlegen von Energieoptionen

Wenn Sie die Art des Schlafmodus für Ihren Computer sowie die Aktion bei schwacher Akkuleistung festlegen möchten, öffnen Sie das Energieverwaltungsmodul und klicken Sie auf die Registerkarte *Optionen*.

Zwei Arten von Schlafmodi werden unterschieden:

- ♦ Standby

Standby-Modus schaltet die Strom verbrauchenden Computerkomponenten, wie Bildschirm und Festplattenlaufwerk, ab, ohne den Inhalt des RAM zu speichern. Alle ungespeicherten Daten gehen verloren.

- ♦ Hibernate (Ruhezustand)

Der Ruhezustandsmodus speichert sämtlichen RAM-Inhalt auf die Festplatte, bevor der Strom zum System abgeschaltet wird. Wenn Sie das System erneut starten, werden die gespeicherten Daten zurück in den RAM geladen und Ihr Computer wird in denselben Zustand wie vor dem Herunterfahren gebracht. Der Ruhezustand erfordert freien Plattenspeicher in derselben Größe wie der auf dem Computer installierte RAM.

Wählen Sie die gewünschte Art des Schlafmodus, indem Sie ihn aus dem Menü wählen. Bei genügend freiem Festplattenspeicher ist "Hibernate" (Ruhezustand) empfehlenswert.

Sie können auch angeben, wie Ihr Computer verfährt, wenn die Akkuleistung einen geringen Stand erreicht. Verfügbare Optionen:

- ♦ Keine Aktion

Der Computer wird nicht abgeschaltet und auch nicht automatisch in eine Art des Ruhezustands versetzt.

- ♦ Hibernate (Ruhezustand)

Der Computer speichert den Inhalt des RAM auf die Festplatte und wird abgeschaltet. Wenn Sie den Computer wieder einschalten, werden die gespeicherten Daten zurück in den RAM gebracht und Ihr Computer wird in denselben Zustand wie vor dem Abschaltvorgang gebracht. Der Ruhezustand erfordert freien Plattenspeicher in derselben Größe wie der auf dem Computer installierte RAM.

- ♦ Herunterfahren

Der Computer wird abgeschaltet, ohne Daten zu speichern. Alle ungespeicherten Daten gehen verloren.

Wählen Sie die gewünschte Option aus dem Menü. Bei genügend freiem Festplattenspeicher ist "Hibernate" (Ruhezustand) empfehlenswert.

Festlegen von erweiterten Energieoptionen

Die verfügbaren erweiterten Energieoptionen ermöglichen Ihnen festzulegen, wie und wann das Energiesymbol angezeigt wird und ab wann der Akkuladezustand als gering oder zu schwach betrachtet wird. Öffnen Sie das Energieverwaltungsmodul und klicken Sie auf die Registerkarte *Erweitert*, um diese Optionen festzulegen.

Sie können angeben, ob das Energiesymbol immer oder nie in der Kontrollleiste angezeigt wird oder dass es nur bei niedrigem Ladezustand des Akkus oder beim Laden oder Entladen angezeigt wird.

Sie können auch den Prozentwert angeben, ab dem die verbleibende Akkuenergie als gering oder kritisch betrachtet wird. Verschieben Sie den Regler für jede Option, bis der gewünschte Prozentwert eingestellt ist.

2.4.5 Einrichten bevorzugter Anwendungen

Im Modul "Erweitert" können Sie angeben, welche Anwendungen für verschiedene Routineaufgaben verwendet werden sollen:

So ändern Sie diese Einstellungen:

- 1 Klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > System > Preferred Applications* (Bevorzugte Anwendungen).

- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte für den Anwendungstyp, den Sie einstellen möchten.

Die folgende Liste führt die Optionen und Standardeinstellungen auf.

- ♦ Webbrowser
Standard: Firefox
- ♦ Mail reader (Mail-Leseprogramm)
Standard: Evolution
- ♦ FTP
Standard: Nautilus
- ♦ News
Standard: Thunderbird
- ♦ Terminal
GNOME-Terminal

- 3 Wählen Sie eine der verfügbaren Anwendungen aus dem Menü *Choose* (Wählen) oder geben Sie den entsprechenden Befehl ein, um die Anwendung zu starten.

- 4 Klicken Sie auf *Schließen*.

Die Änderungen werden sofort wirksam.

2.4.6 Festlegen von Einstellungen für gemeinsame Sitzungen

Mit dem Einstellungstool *Entfernter Desktop* können Sie eine GNOME-Desktop-Sitzung gemeinsam mit mehreren Benutzern verwenden und Einstellungen für gemeinsame Sitzungen festlegen. Um dieses Tool zu öffnen, klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > System > Entfernter Desktop*.

Die folgende Tabelle führt die Einstellungen für gemeinsame Sitzungen auf, die mit diesem Tool festgelegt werden können. Diese Einstellungen wirken sich direkt auf die Sicherheit Ihres Systems aus.

Tabelle 2-9 Einstellungen für gemeinsame Sitzungen

| Dialogfeldelement | Beschreibung |
|---|---|
| Allow other users to view your desktop (Anderen Benutzern die Anzeige Ihres Desktops erlauben) | Aktivieren Sie diese Option, um entfernten Benutzern das Ansehen Ihrer Sitzung zu gestatten. Sämtliche Tastatur-, Zeiger- und Zwischenablageereignisse des entfernten Benutzers werden ignoriert. |
| Allow other users to control your desktop (Anderen Benutzern die Steuerung Ihres Desktops erlauben) | Aktivieren Sie diese Option, um anderen Benutzern den Zugriff auf Ihre Sitzung sowie deren Steuerung von einem entfernten Standort aus zu gestatten. |
| Users can view your desktop using this command (Benutzer können Ihren Desktop über diesen Befehl sehen) | Klicken Sie auf den markierten Text, um die Systemadresse per E-Mail an den entfernten Benutzer zu senden. |
| When a user tries to view or control your desktop (Ein Benutzer versucht, Ihren Desktop anzuzeigen oder zu steuern) | <p>Wählen Sie eine der folgenden Sicherheitsoptionen, wenn ein Benutzer versucht, Ihren Desktop anzuzeigen oder zu steuern:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Ask you for confirmation (Ihre Bestätigung anfordern) <p>Aktivieren Sie diese Option, wenn entfernte Benutzer Ihre Bestätigung anfordern müssen, bevor sie Ihre Sitzung nutzen können. Mithilfe dieser Option erfahren Sie, wenn andere Benutzer eine Verbindung zu Ihrer Sitzung herstellen. Sie können auch entscheiden, zu welchem Zeitpunkt der entfernte Benutzer eine Verbindung zu Ihrer Sitzung herstellen soll.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Require the user to enter this password (Benutzer muss dieses Passwort eingeben) <p>Aktivieren Sie diese Option, um den entfernten Benutzer zu authentifizieren, falls Authentifizierung verwendet wird. Damit wird ein zusätzlicher Grad an Sicherheit geboten.</p> |
| Passwort | Geben Sie das Passwort ein, das der entfernte Benutzer angeben muss, wenn er Ihre Sitzung anzeigen oder steuern möchte. |

2.4.7 Verwalten von Sitzungen

In diesem Modul können Sie Ihre Sitzungen verwalten. Eine Sitzung findet zwischen dem Zeitpunkt der Anmeldung bei der Desktop-Umgebung und dem Abmeldezeitpunkt statt. Sie können die Sitzungseinstellungen festlegen und angeben, welche Anwendung beim Start einer Sitzung ausgeführt werden soll. Sie können Sitzungen auch so konfigurieren, dass der Zustand der darin geöffneten Anwendungen gespeichert und dieser bei Beginn der nächsten Sitzung wiederhergestellt wird.

Mit diesem Einstellungstool können Sie auch mehrere Sitzungen verwalten. In einer mobilen Sitzung starten Sie z. B. Anwendungen, die Sie unterwegs am häufigsten benötigen, in einer Demositzung starten Sie Anwendungen für Kundenpräsentationen oder Diashows und in einer Arbeitssitzung starten Sie Anwendungen, die Sie im Büro benötigen.

Klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > System > Sitzungen*.

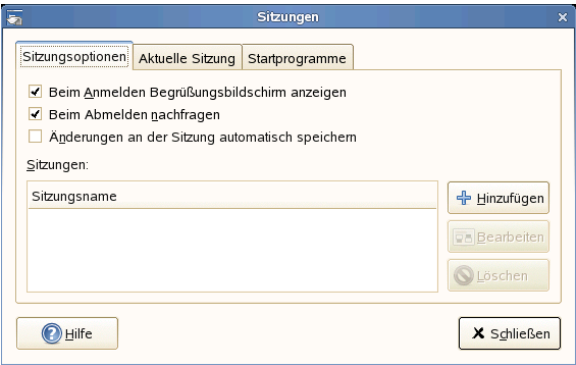
Das Modul enthält drei Registerkarten:

- ♦ **Sitzungsoptionen:** Ermöglicht Ihnen die Verwaltung mehrerer Sitzungen und das Festlegen von Einstellungen für die aktuelle Sitzung.
- ♦ **Aktuelle Sitzung:** Ermöglicht Ihnen die Angabe von Werten für die Startreihenfolge und das Wählen von Neustartzyklen für durch die Sitzung verwaltete Anwendungen in Ihrer aktuellen Sitzung.
- ♦ **Startprogramme:** Ermöglicht Ihnen die Angabe von Startanwendungen, die nicht durch die Sitzung verwaltet werden und automatisch beim Start einer Sitzung starten.

Festlegen der Sitzungseinstellungen

Verwenden Sie die Registerkarte "Sitzungsoptionen", um mehrere Sitzungen zu verwalten und die Einstellungen für die aktuelle Sitzung festzulegen.

Abbildung 2-18 Dialogfeld "Sitzungen" — Registerkarte "Sitzungsoptionen"



Die folgende Tabelle listet die Sitzungsoptionen auf, die Sie ändern können.

Tabelle 2-10 Sitzungseinstellungen für aktuelle Sitzung

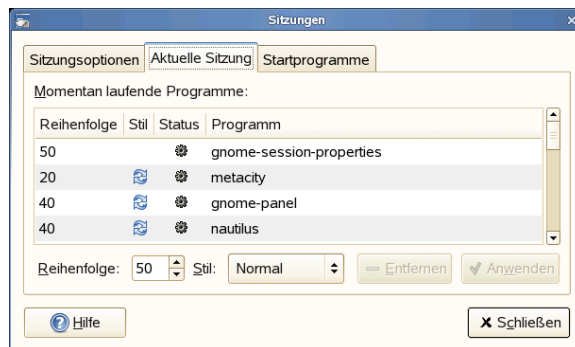
| Option | Beschreibung |
|---|--|
| Show Splash Screen on Login (Bei Anmeldung Eröffnungsbildschirm zeigen) | Zeigt einen Eröffnungsbildschirm an, wenn Sie eine Sitzung starten. |
| Prompt on Logout (Bestätigung beim Abmelden) | Zeigt ein Bestätigungsdialogfeld an, wenn Sie eine Sitzung beenden. |
| Automatically Save Changes to Session (Automatisch Änderungen in Sitzung speichern) | <p>Speichert automatisch den aktuellen Status Ihrer Sitzung. Die Sitzungsverwaltung speichert die von der Sitzung verwalteten Anwendungen, die geöffnet sind, sowie die mit diesen Anwendungen verbundenen Einstellungen. Beim nächsten Start einer Sitzung starten die Anwendungen automatisch mit den gespeicherten Einstellungen.</p> <p>Falls Sie diese Option nicht wählen, zeigt das Dialogfeld "Abmeldebestätigung" die Option <i>Save Current Setup</i> (Aktuelle Einstellung speichern), wenn Sie Ihre Sitzung beenden.</p> |

| Option | Beschreibung |
|------------------|---|
| Sitzungen | <p>Ermöglicht Ihnen wie folgt die Verwaltung mehrerer Sitzungen im Desktop:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Um eine neue Sitzung zu erstellen, klicken Sie auf <i>Hinzufügen</i>. Das Dialogfeld "Neue Sitzung hinzufügen" wird geöffnet, in dem Sie einen Namen für Ihre Sitzung eingeben können. ♦ Wenn Sie den Namen einer Sitzung ändern möchten, wählen Sie die Sitzung aus und klicken Sie auf <i>Bearbeiten</i>. Das Dialogfeld "Sitzungsname bearbeiten" wird geöffnet, in dem Sie einen neuen Namen für Ihre Sitzung eingeben können. ♦ Zum Löschen einer Sitzung wählen Sie die Sitzung aus und klicken Sie auf <i>Löschen</i>. |

Festlegen der Sitzungseigenschaften

Verwenden Sie die Registerkarte "Aktuelle Sitzung", um Werte für die Startreihenfolge anzugeben und Neustartzyklen für die durch die Sitzung verwalteten Anwendungen in Ihrer aktuellen Sitzung zu wählen.

Abbildung 2-19 Dialogfeld "Sitzungen" — Registerkarte "Aktuelle Sitzung"



Die folgende Tabelle listet die Sitzungseigenschaften auf, die Sie konfigurieren können.

Tabelle 2-11 Sitzungseigenschaften für durch die Sitzung verwaltete Anwendungen

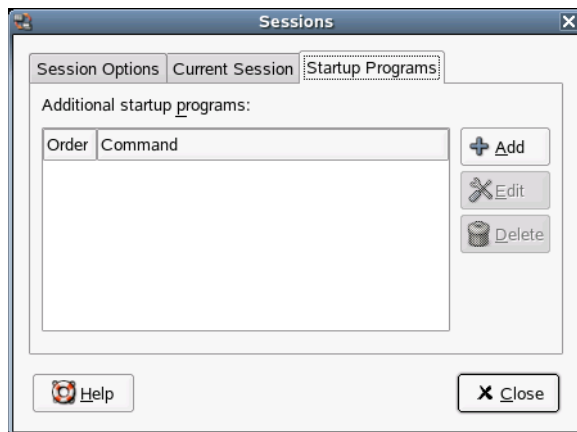
| Option | Beschreibung |
|--------------------|--|
| Reihenfolge | <p>Gibt die Reihenfolge an, in welcher die Sitzungsverwaltung durch die Sitzung verwaltete Startanwendungen startet. Die Sitzungsverwaltung startet Anwendungen mit niedrigeren Reihenfolgewerten zuerst. Der Standardwert ist 50.</p> <p>Um die Startreihenfolge für eine Anwendung festzulegen, wählen Sie die Anwendung in der Tabelle aus. Geben Sie in das Feld <i>Reihenfolge</i> den Wert für die Startreihenfolge ein.</p> |

| Option | Beschreibung |
|------------------|---|
| <i>Stil</i> | <p>Bestimmt den Neustartstil einer Anwendung. Um einen Neustartstil für eine Anwendung festzulegen, wählen Sie die Anwendung in der Tabelle aus und wählen Sie dann einen der folgenden Stile:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Normal: Startet automatisch, wenn Sie eine Sitzung starten. Verwenden Sie den Befehl <code>kill</code>, um Anwendungen mit diesem Neustartstil während einer Sitzung zu beenden. ♦ Neustart: Startet automatisch neu, wenn Sie die Anwendung schließen oder beenden. Wählen Sie diesen Stil für eine Anwendung, die während Ihrer Sitzung ständig aktiv sein muss. Um eine Anwendung mit diesem Neustartstil zu beenden, wählen Sie die Anwendung in der Tabelle aus und klicken Sie auf <i>Entfernen</i>. ♦ Müll: Wird nicht gestartet, wenn Sie eine Sitzung starten. ♦ Einstellungen: Startet automatisch, wenn Sie eine Sitzung starten. Anwendungen mit diesem Stil haben gewöhnlich eine niedrige Position in der Startreihenfolge und speichern Ihre Konfigurationseinstellungen für GNOME und durch die Sitzung verwaltete Anwendungen. |
| <i>Entfernen</i> | Löscht die ausgewählte Anwendung aus der Liste. Die Anwendung wird aus der Sitzungsverwaltung entfernt und geschlossen. Anwendungen, die Sie löschen, werden beim nächsten Start einer Sitzung nicht gestartet. |
| <i>Anwenden</i> | Übernimmt Änderungen in die Startreihenfolge und den Neustartstil. |

Konfigurieren von Startanwendungen

Verwenden Sie die Registerkarte "Startprogramme", um Startanwendungen anzugeben, die nicht durch die Sitzung verwaltet werden.

Abbildung 2-20 Dialogfeld "Sitzungen" — Registerkarte "Startprogramme"



Startanwendungen sind Anwendungen, die automatisch starten, wenn Sie eine Sitzung beginnen. Sie geben die Befehle zum Ausführen dieser Anwendungen sowie die Befehle an, die automatisch bei Ihrer Anmeldung ausgeführt werden.

Außerdem können Sie durch die Sitzung verwaltete Anwendungen automatisch starten. Weitere Informationen finden Sie in [„Festlegen der Sitzungseinstellungen“ auf Seite 57](#).

Wenn Sie eine neue Startanwendung hinzufügen möchten, klicken Sie auf *Hinzufügen*. Das Dialogfeld "Startprogramm hinzufügen" wird geöffnet. Geben Sie den Befehl zum Start der

Anwendung in das Feld *Startbefehl* ein. Wenn Sie mehrere Startanwendungen angeben, legen Sie im Feld *Reihenfolge* die Startreihenfolge für die einzelnen Anwendungen fest.

Um eine Startanwendung zu bearbeiten, wählen Sie die Startanwendung aus und klicken Sie auf *Bearbeiten*. Das Dialogfeld "Startprogramm bearbeiten" wird geöffnet. Ändern Sie den Befehl und die Startreihenfolge für die Startanwendung.

Um eine Startanwendung zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf *Löschen*.

2.4.8 Festlegen der Soundeinstellungen

Mit dem Tool "Sound Preference" (Soundeinstellungen) können Sie steuern, wann der Sound-Server gestartet wird. Hier legen Sie auch die akustischen Signale für bestimmte Ereignisse fest.

Klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > System > Sound*.

Festlegen der allgemeinen Soundeinstellungen

Geben Sie in der Registerkarte *Sounds* an, wann der Sound-Server gestartet werden soll. Sie können auch Sound-Ereignisfunktionen aktivieren.

Abbildung 2-21 Dialogfeld "Sound Preferences" (Soundeinstellungen) — Registerkarte "Audio"



Klicken Sie auf *Enable software sound mixing (ESD)* (Software-Soundmischung aktivieren (ESD)), um den Sound-Server zu starten, wenn Sie eine Sitzung starten. Wenn der Sound-Server aktiv ist, kann der Desktop Sound wiedergeben.

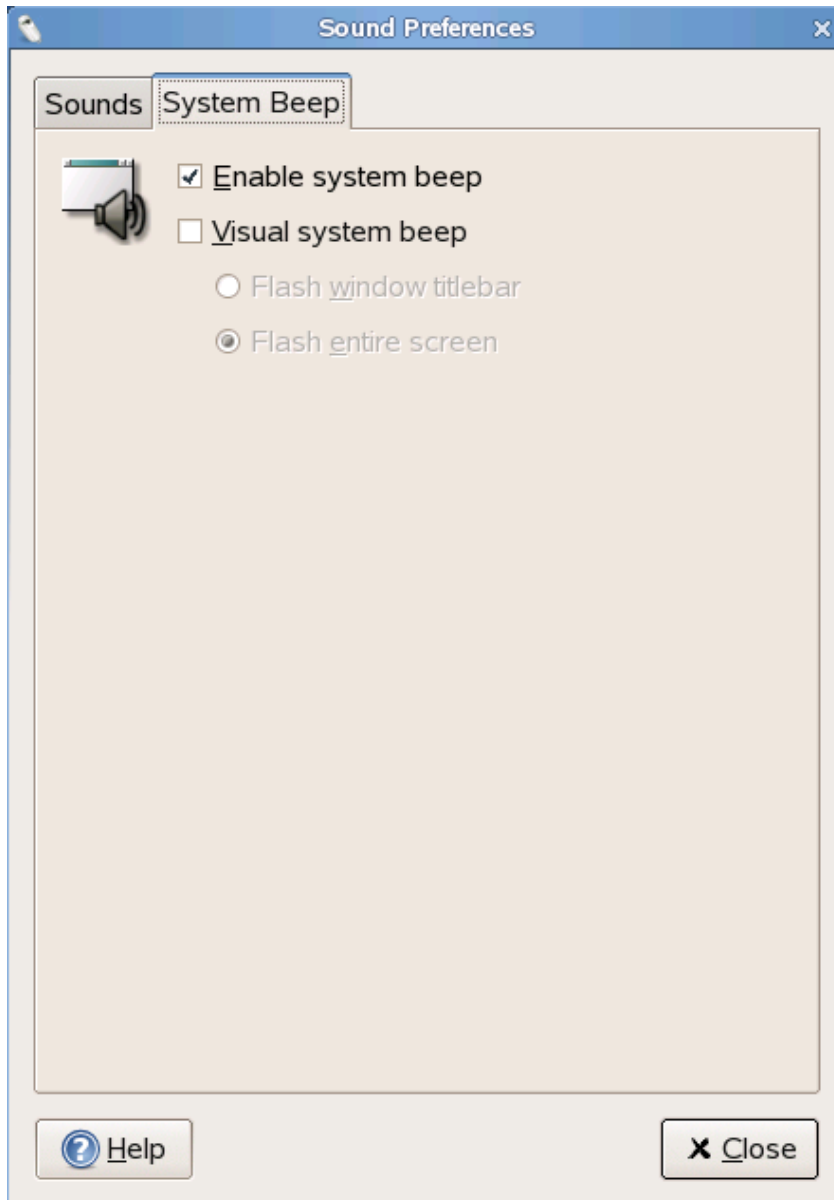
Klicken Sie auf *Systemsounds wiedergeben*, um bei bestimmten Ereignissen auf dem Desktop Sounds wiederzugeben.

Wählen Sie schließlich den Sound, der bei jedem der angegebenen Ereignisse ertönen soll.

Festlegen von Einstellungen für Systemwarnungen

Einige Anwendungen geben ein akustisches Signal, um auf einen Tasteneingabefehler hinzuweisen. Verwenden Sie die Registerkarte *Systemwarnung*, um Einstellungen für das Systemwarnung festzulegen.

Abbildung 2-22 Dialogfeld "Sound Preferences" (Soundeinstellungen) — Registerkarte "Systemwarnung"



2.4.9 Verwalten von Benutzern und Gruppen

Verwalten Sie mit dem Tool *Benutzerverwaltung* Benutzer und Gruppen, einschließlich Benutzer- und Gruppennamen, Gruppenmitgliedschaft, Passwort und Passwortverschlüsselung und weitere Optionen.

Klicken Sie auf *Computer > Kontrollzentrum > System > Benutzerverwaltung*. Das Tool *Benutzerverwaltung* öffnet das Modul "User and Group Administration" (Benutzer- und Gruppenadministration) in YaST.

Hinweis: Zur Verwaltung von Benutzern und Gruppen sind root-Berechtigungen erforderlich.

Folgen Sie den Anleitungen in YaST, um Informationen über das Ändern von Einstellungen zu erhalten.



OpenOffice.org ist eine leistungsstarke Open Office-Bürosoftware, die Programme für alle Arten von Bürotätigkeiten, wie das Schreiben von Texten, das Arbeiten mit Tabellenkalkulationen oder das Erstellen von Grafiken und Präsentationen, umfasst. Mit OpenOffice.org können Sie dieselben Daten auf unterschiedlichen Computerplattformen verwenden. Sie können die Dateien zum Beispiel in anderen Formaten, darunter Microsoft Office, öffnen und bearbeiten und sie in das OpenOffice.org-Format zurückspeichern. Dieses Kapitel enthält Informationen über die Novell® Edition von OpenOffice.org und einige wichtige Funktionen, die Sie kennen sollten, wenn Sie mit dieser Suite zu arbeiten beginnen.

- ♦ [Abschnitt 3.1, „Informationen zu OpenOffice.org“, auf Seite 68](#)
- ♦ [Abschnitt 3.2, „Textverarbeitung mit Writer“, auf Seite 76](#)
- ♦ [Abschnitt 3.3, „Verwenden von Kalkulationstabellen in Calc“, auf Seite 83](#)
- ♦ [Abschnitt 3.4, „Verwenden von Präsentationen in Impress“, auf Seite 84](#)
- ♦ [Abschnitt 3.5, „Verwenden von Datenbanken in Base“, auf Seite 86](#)
- ♦ [Abschnitt 3.6, „Erstellen von Grafiken mit Draw“, auf Seite 89](#)
- ♦ [Abschnitt 3.7, „Erstellen mathematischer Formeln mit Math“, auf Seite 89](#)
- ♦ [Abschnitt 3.8, „Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org“, auf Seite 90](#)

OpenOffice.org besteht aus mehreren Anwendungsmodulen (Unterprogrammen), die ineinander greifen. Diese sind in [Tabelle 3-1](#) aufgeführt. Eine vollständige Beschreibung der einzelnen Module finden Sie in der Online-Hilfe unter [Abschnitt 3.8, „Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org“, auf Seite 90](#).

Tabelle 3-1 Die OpenOffice.org-Anwendungsmodule

| Modul | Zweck |
|---------|--|
| Writer | Modul für Textverarbeitungsprogramme |
| Calc | Modul für Tabellenkalkulationsanwendungen |
| Impress | Modul für Präsentationsanwendungen |
| Base | Modul für Datenbankanwendungen |
| Draw | Anwendungsmodul zum Zeichnen von Vektorgrafiken |
| Math | Anwendungsmodul zum Erstellen von mathematischen Formeln |

Die Darstellung der Anwendung variiert je nach verwendetem Desktop oder verwendetem Fenstermanager. Unabhängig von der Darstellung stimmen jedoch das grundlegende Layout und die Funktionen überein.

3.1 Informationen zu OpenOffice.org

Dieser Abschnitt enthält Informationen, die für alle Anwendungsmodule in OpenOffice.org gelten. Modulspezifische Informationen erhalten Sie in den Abschnitten zu den einzelnen Modulen.

- ♦ **Abschnitt 3.1.1, „Neue Funktionen in OpenOffice.org 2.0“, auf Seite 68**
- ♦ **Abschnitt 3.1.2, „Verbesserungen an der Novell Edition von OpenOffice.org 2.0“, auf Seite 68**
- ♦ **Abschnitt 3.1.3, „Verwenden der Standard Edition von OpenOffice.org“, auf Seite 70**
- ♦ **Abschnitt 3.1.4, „Kompatibilität mit anderen Büroanwendungen“, auf Seite 70**
- ♦ **Abschnitt 3.1.5, „Starten von OpenOffice.org“, auf Seite 71**
- ♦ **Abschnitt 3.1.6, „Verbessern der Ladezeit von OpenOffice.org“, auf Seite 72**
- ♦ **Abschnitt 3.1.7, „Anpassen von OpenOffice.org“, auf Seite 72**
- ♦ **Abschnitt 3.1.8, „Suchen nach Vorlagen“, auf Seite 75**

3.1.1 Neue Funktionen in OpenOffice.org 2.0

OpenOffice.org 2.0 enthält zahlreiche Verbesserungen und Funktionen, die in Vorgängerversionen nicht vorhanden waren. Die umfangreichste neue Funktion ist das Datenbankmodul Base. Seit der letzten Version wurden zahlreiche weitere Änderungen vorgenommen, es wurden beispielsweise verbesserte PDF-Export- und Wortzählfunktionen hinzugefügt. Eine komplette Liste von Funktionen, Korrekturen und Erweiterungen finden Sie auf der [OpenOffice.org-Website \(http://www.openoffice.org/dev_docs/features/2.0/\)](http://www.openoffice.org/dev_docs/features/2.0/).

3.1.2 Verbesserungen an der Novell Edition von OpenOffice.org 2.0

Die Novell Edition von OpenOffice.org, die mit SLED geliefert wird, enthält Verbesserungen, die in der Standardausgabe nicht verfügbar sind. Dazu zählen:

Integration mit SUSE Linux Enterprise Desktop

Die Novell Edition von OpenOffice.org bietet neu gestaltete Symbole in Symbolleisten für maximale Konsistenz mit SUSE Linux Enterprise Desktop sowie Unterstützung für das Erscheinungsbild des Desktop oder Design-Änderungen. Diese Funktionen stellen eine einheitliche Oberfläche für die gesamte Linux-Desktop zur Verfügung. Dies trägt zur Benutzerfreundlichkeit sowie zur Reduzierung der Schulungs- und Support-Anforderungen in Unternehmen bei.

Native Desktop-Dialogfelder

Die Novell Edition von OpenOffice.org verwendet die nativen Dateidialogfelder Ihrer Arbeitsoberfläche anstelle derjenigen in der Standardedition. Dies bietet das gleiche Aussehen und Verhalten wie in anderen Anwendungen Ihrer Umgebung und ermöglicht ein Arbeiten in einer einheitlichen und vertrauten Umgebung.

Verbesserte Unterstützung für Microsoft Office-Dateiformate

OpenOffice.org unterstützt den Import und Export von Microsoft Office-Dateiformaten und nutzt sogar kompatible Schriften zum Abgleich der Dokumentenlänge. Transparente gemeinsame

Dokumentnutzung macht OpenOffice.org zur besten Wahl, wenn Sie Linux-Desktops in einer gemischten Linux-Windows-Umgebung einsetzen.

E-Mail als Microsoft Office-Dokument

In der Standard Edition von OpenOffice.org wird das Senden von PDF-Dateien per E-Mail aus der OpenOffice.org-Anwendung unterstützt. Mit der Novell Edition von OpenOffice.org können Sie zudem jedes beliebige Dokument als Microsoft Office-Datei versenden. So können Sie beispielsweise eine Writer-Datei als Microsoft Word-Datei versenden. Wenn diese Option ausgewählt wird, wird die Datei in der Standard-E-Mail-Anwendung automatisch konvertiert und angefügt.

Makro-Interoperabilität mit Excel VBA

In der Novell Edition von OpenOffice.org können zahlreiche Makros aus Microsoft Excel leicht migriert werden. Eine erfolgreiche Migration ist nicht für alle Makros möglich, doch diese Interoperabilität bietet gegenüber der Standard Edition, in der die Migration von Makros nicht unterstützt wird, erweiterte Funktionen.

Verbesserte Schriften

In der Novell Edition von OpenOffice.org sind für Novell lizenzierte Schriften von AGFA vorhanden, für die dieselben oder ähnliche Namen verwendet werden wie für die Schriftarten in Microsoft Office. Die Schriften sehen auch so ähnlich aus wie die in Microsoft verwendeten Schriften. Dadurch kann OpenOffice.org beim Öffnen von Dokumenten, die ursprünglich in Microsoft Office erstellt wurden, die Schriftarten abgleichen und die Paginierung und Seitenformatierung so genau wie möglich übernehmen.

Integration mit Novell Evolution

Die Novell Edition von OpenOffice.org ist eng in Novell Evolution™ eingebunden, sodass die Benutzer Dokumente per E-Mail versenden können und Mail-Zusammenführungen mit dem Evolution-Adressbuch als Datenquelle durchführen können.

Verbesserter Dateizugriff

Es kann auf Dateien von einer beliebigen, für den Computer verfügbaren Quelle zugegriffen werden. Netzwerkdateien können nahtlos geöffnet und gespeichert werden.

Präsentationsgrafiken mit Anti-Aliasing

Bei aktivierter Hardware-Beschleunigung (Standardeinstellung) bietet die Novell Edition von OpenOffice.org eine bessere Grafikqualität in Impress-Diashows.

Schnellere Startzeiten

Die Novell Edition von OpenOffice.org umfasst einen integrierten Schnellstarter, der OpenOffice.org-Komponenten beim Systemstart lädt und damit die Startdauer für die Anwendung verkürzt. Auch die nachfolgenden Dokumentladezeiten wurden optimiert.

3.1.3 Verwenden der Standard Edition von OpenOffice.org

Die Standard Edition von OpenOffice.org arbeitet auch mit SLED. Wenn Sie die neueste Version von OpenOffice.org installieren, ist die Kompatibilität aller Novell Edition-Dateien gewährleistet. Die Standard Edition enthält jedoch keine Novell-Verbesserungen.

3.1.4 Kompatibilität mit anderen Büroanwendungen

In OpenOffice.org können Dokumente, Kalkulationstabellen, Präsentationen und Datenbanken in zahlreichen anderen Formaten, einschließlich Microsoft Office-Dateien, verarbeitet werden. Diese können wie andere Dokumente einfach geöffnet und wieder in ihrem ursprünglichen Format gespeichert werden. Da die Microsoft-Formate proprietär und deren Spezifikationen nicht für andere Anwendungen verfügbar sind, treten gelegentlich Formatierungsprobleme auf. Wenn Sie Schwierigkeiten mit Ihren Dokumenten haben, öffnen Sie sie in ihrer ursprünglichen Anwendung und speichern Sie sie in einem offenen Format, z. B. RTF für Textdokumente oder CSV für Tabellenkalkulationen.

Tipp: Nützliche Informationen über die Migration von anderen Büroanwendungen zu OpenOffice.org finden Sie im [Migrationshandbuch zu OpenOffice.org](http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf) (<http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf>).

Konvertieren von Dokumenten ins OpenOffice.org-Format

In OpenOffice.org können Dokumente in verschiedenen Formaten gelesen, bearbeitet und gespeichert werden. Dabei müssen die Dateien nicht von ihren jeweiligen Formaten in das OpenOffice.org-Format konvertiert werden, damit Sie sie verwenden können. Wenn Sie die Dateien jedoch lieber konvertieren möchten, können Sie dies tun. Gehen Sie zum Konvertieren mehrerer Dokumente, beispielsweise beim ersten Wechseln zu OpenOffice.org, wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie *Datei > Assistent > Dokumentkonvertierungsprogramm*.
- 2 Wählen Sie das zu konvertierende Dateiformat aus.
Es stehen mehrere StarOffice- und Microsoft Office-Formate zur Auswahl.
- 3 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 4 Geben Sie an, in welchen Verzeichnissen OpenOffice.org nach Vorlagen und zu konvertierenden Dokumenten suchen soll und in welchem Verzeichnis die Dateien gespeichert werden sollen.

Wichtig: Die Dokumente einer Windows-Partition befinden sich in der Regel in einem Unterverzeichnis von `/windows`.

- 5 Stellen Sie sicher, dass die geeigneten Einstellungen ausgewählt sind und klicken Sie dann auf *Weiter*.
- 6 Überprüfen Sie die Zusammenfassung der durchzuführenden Aktionen und starten Sie dann die Konvertierung mit *Konvertieren*.

Die Zeit, die die Konvertierung in Anspruch nimmt, ist von der Anzahl der Dateien und deren Komplexität abhängig. Bei den meisten Dokumenten dauert die Konvertierung nicht lange.

Freigeben von Dateien für Benutzer anderer Office-Suites

OpenOffice.org ist für eine Reihe von Betriebssystemen erhältlich. Dies macht es zu einem exzellenten Werkzeug für eine Gruppe von Anwendern, die regelmäßig Dateien austauschen, aber unterschiedliche Systeme auf ihren Computern installiert haben.

Es gibt verschiedene Optionen für den Austausch von Dokumenten mit anderen Personen.

Wenn der Empfänger die Datei bearbeiten können muss: Speichern Sie das Dokument in dem Format, das der andere Benutzer benötigt. Zum Speichern einer Microsoft-Word-Datei beispielsweise klicken Sie auf *Datei > Speichern unter* und wählen dann den Microsoft-Word-Dateityp für die Word-Version, die der andere Benutzer verwendet.

Wenn der Empfänger das Dokument nur lesen muss: Exportieren Sie das Dokument mit *Datei > Exportieren als PDF* in eine PDF-Datei. PDF-Dateien können auf jeder Plattform mit einem Viewer wie Adobe Acrobat Reader aufgerufen werden. ,

Wenn Sie das Dokument zum Bearbeiten freigeben möchten: Verwenden Sie eines der Standarddokumentformate. Die Standardformate entsprechen dem OASIS-Standard-XML-Format, daher sind sie mit vielen Anwendungen kompatibel. TXT- und RTF-Formate sind in der Formatierung eingeschränkt, stellen aber dennoch eine gute Option für Textdokumente dar. Das CSV-Format eignet sich für Tabellenkalkulationen. OpenOffice.org bietet zudem möglicherweise auch das bevorzugte Format Ihres Empfängers an, insbesondere Microsoft-Formate.


Wenn Sie ein Dokument per E-Mail als PDF versenden möchten: Klicken Sie auf *Datei > Senden > Dokument als PDF-Anhang*. Ihr E-Mail-Standardprogramm wird geöffnet und die Datei wird als Anhang hinzugefügt.

Wenn Sie ein Dokument per E-Mail an einen Microsoft Word-Benutzer senden möchten:

Klicken Sie auf *Datei > Senden > Dokument als MS-Doc-Anhang*. Ihr Standard-E-Mail-Programm mit der angehängten Datei wird geöffnet.

3.1.5 Starten von OpenOffice.org

1 Starten Sie die Anwendung auf eine der folgenden Arten:

- ♦ Klicken Sie in der Menüleiste auf .
Hiermit wird Writer geöffnet. Um ein anderes Modul zu öffnen, klicken Sie im neu geöffneten Writer-Dokument auf *Datei > Neu* und wählen Sie das zu öffnende Modul aus.
- ♦ Klicken Sie im Menü "Computer" auf *Computer > Weitere Programme > Office* und wählen Sie dann den Namen des zu startenden OpenOffice.org-Moduls aus.
- ♦ Geben Sie in einem Terminalfenster den Befehl `ooffice` ein. Das OpenOffice.org-Fenster wird geöffnet. Doppelklicken Sie auf *Datei > Neu* und wählen Sie das zu öffnende Modul aus.

2 Wählen Sie das Modul aus, das Sie öffnen möchten.

Wenn eine OpenOffice.org-Anwendung geöffnet ist, können Sie eine beliebige der anderen Anwendungen öffnen, indem Sie auf *Datei > Neu > Name der Anwendung* klicken.

3.1.6 Verbessern der Ladezeit von OpenOffice.org

So beschleunigen Sie die Ladezeit von OpenOffice.org, indem Sie die Anwendung beim Systemstart vorab laden:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen > Speicher*.
- 2 Wählen Sie *Beim Systemstart starten* aus.

Beim nächsten Neustart des Systems wird OpenOffice.org vorab geladen. OpenOffice.org-Anwendungsmodule können so schneller geöffnet werden.

3.1.7 Anpassen von OpenOffice.org

Sie können OpenOffice.org individuell an Ihre Bedürfnisse und Ihren Arbeitsstil anpassen. Werkzeugleisten, Menüs und Tastenkombinationen können neu konfiguriert werden, damit Sie die am häufigsten verwendeten Funktionen schneller aufrufen können. Darüber hinaus können Sie Makros Anwendungsereignissen zuordnen, wenn für die entsprechenden Ereignisse spezielle Aktionen ausgeführt werden sollen. Wenn Sie beispielsweise immer mit einer bestimmten Tabellenkalkulation arbeiten, können Sie ein Makro erstellen, mit dem die Tabellenkalkulation geöffnet und dem Anwendungsstart-Ereignis zugewiesen wird.

Dieser Abschnitt enthält einfache und allgemeine Anweisungen für die Anpassung Ihrer Umgebung. Die vorgenommenen Änderungen werden sofort wirksam, damit Sie gleich sehen, ob die Änderungen Ihren Vorstellungen entsprechen, und Sie sie bei Bedarf sofort ändern können. In den OpenOffice.org-Hilfdateien finden Sie ausführliche Anleitungen.

Anpassen von Werkzeugleisten

Im Dialogfeld *Anpassen* können Sie die Werkzeugleisten von OpenOffice.org ändern.

- 1 Klicken Sie am Ende einer beliebigen Werkzeugleiste auf das Pfeilsymbol.
- 2 Klicken Sie auf *Werkzeugleiste anpassen*.
- 3 Wählen Sie die Werkzeugleiste aus, die Sie anpassen möchten.
- 4 Markieren Sie die Kontrollkästchen neben den Befehlen, die in der Symbolleiste erscheinen sollen, und entfernen Sie die Markierung aus den Kontrollkästchen neben den Befehlen, die nicht erscheinen sollen.
- 5 Geben Sie an, ob die angepasste Werkzeugleiste im verwendeten OpenOffice.org-Modul oder im Dokument gespeichert werden soll.
 - ♦ OpenOffice.org-Modul
Die angepasste Werkzeugleiste wird bei jedem Öffnen des betreffenden Moduls verwendet.
 - ♦ Dateiname des Dokuments
Die angepasste Werkzeugleiste wird bei jedem Öffnen des betreffenden Dokuments verwendet.
- 6 Wiederholen Sie die Anpassung für weitere Werkzeugleisten.
- 7 Klicken Sie auf *OK*.

Die auf einer bestimmten Werkzeugleiste angezeigten Schaltflächen können schnell ausgewählt werden.

- 1 Klicken Sie am Ende der zu ändernden Werkzeugleiste auf das Pfeilsymbol.
- 2 Klicken Sie auf *Sichtbare Schaltflächen*, um eine Liste der Schaltflächen aufzurufen.
- 3 Wählen Sie die in der eingeblendeten Liste aufgeführten Schaltflächen, um Sie zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

Anpassen von Menüs

Sie können Einträge in den aktuellen Menüs hinzufügen, löschen oder neu anordnen und sogar neue Menüs erstellen.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Anpassen > Menü*.
- 2 Wählen Sie das zu ändernde Menü aus oder klicken Sie zum Erstellen eines neuen Menüs auf *Neu*.
Weitere Informationen zu den Optionen erhalten Sie, indem Sie im Dialogfeld *Anpassen* auf *Hilfe* klicken.
- 3 Ändern oder löschen Sie die Menüeinträge nach Wunsch oder fügen Sie welche hinzu.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Anpassen der Tastenkürzel

Sie können zurzeit zugewiesene Tastenkürzel neu zuweisen und häufig verwendeten Funktionen neue Tastenkombinationen zuordnen.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Anpassen > Tastatur*.
- 2 Wählen Sie die Tasten aus, die Sie der jeweiligen Funktion zuordnen möchten, oder wählen Sie die Funktion aus und weisen Sie ihr Tasten oder Tastenkombinationen zu.
Weitere Informationen zu den Optionen erhalten Sie, indem Sie im Dialogfeld *Anpassen* auf *Hilfe* klicken.
- 3 Ändern oder löschen Sie die Tastenkombinationen nach Wunsch oder fügen Sie welche hinzu.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Anpassen von Ereignissen

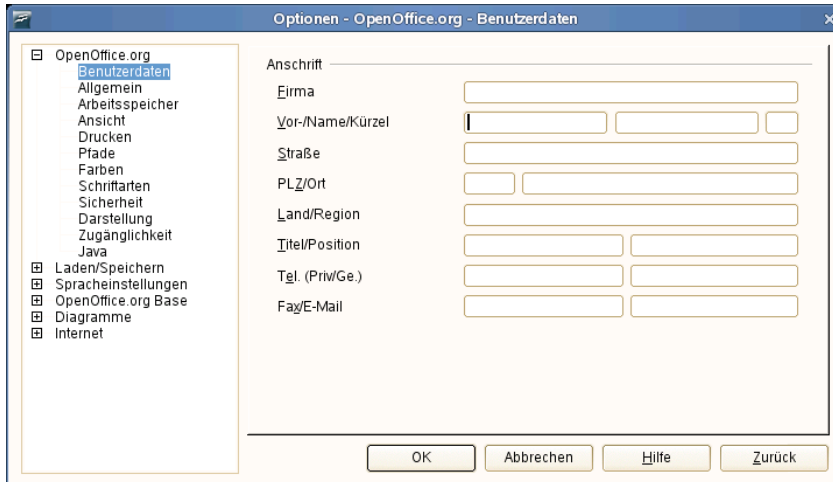
OpenOffice.org bietet die Möglichkeit, Ereignissen, wie beispielsweise dem Anwendungsstart oder dem Speichern eines Dokuments, Makros zuzuweisen. Das zugewiesene Makro wird immer dann automatisch ausgeführt, wenn das betreffende Ereignis stattfindet.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Anpassen > Ereignisse*.
- 2 Wählen Sie das zu ändernde Ereignis aus.
Weitere Informationen zu den Optionen erhalten Sie, indem Sie im Dialogfeld *Anpassen* auf *Hilfe* klicken.
- 3 Weisen Sie dem ausgewählten Ereignis Makros zu oder entfernen Sie die Makros für das Element.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Ändern der globalen Einstellungen

Globale Einstellungen lassen sich in jeder OpenOffice.org-Anwendung ändern, indem Sie in der Menüleiste auf *Werkzeuge > Optionen* klicken. Hiermit wird das in der nachfolgenden Abbildung dargestellte Fenster geöffnet. Die Einstellungskategorien werden in Form einer Baumstruktur dargestellt.

Abbildung 3-1 Fenster "Optionen"



In der folgenden Tabelle werden die Einstellungskategorien zusammen mit einer kurzen Beschreibung der jeweiligen Kategorie aufgeführt:

Tabelle 3-2 Kategorien für globale Einstellungen

| Einstellungskategorie | Beschreibung |
|----------------------------|--|
| <i>OpenOffice.org</i> | Verschiedene Einstellungen einschließlich Ihrer Benutzerdaten (wie Ihre Anschrift und E-Mail-Adresse), wichtige Pfadnamen und Einstellungen für Drucker und externe Programme. |
| <i>Laden/Speichern</i> | Enthält die Einstellungen zum Öffnen und Speichern verschiedener Dateitypen. Es stehen ein Dialogfeld für allgemeine Einstellungen und mehrere spezielle Dialogfelder zur Verfügung, in denen festgelegt werden kann, wie externe Formate verarbeitet werden sollen. |
| <i>Spracheinstellungen</i> | Deckt die verschiedenen Einstellungen für Sprachen und Eingabehilfen, wie Ihr Gebietsschema und die Rechtschreibprüfungseinstellungen, ab. Hier kann auch die Unterstützung für asiatische Sprachen aktiviert werden. |
| <i>Internet</i> | Enthält Dialogfelder für die Konfiguration von Proxies und zum Ändern der Einstellungen für Suchmaschinen. |
| <i>Textdokument</i> | Dient der Konfiguration globaler Textverarbeitungsoptionen, wie den Grundschriften und dem Layout, das in Writer verwendet werden soll. |
| <i>HTML-Dokument</i> | Hiermit werden die Einstellungen zu den HTML-Erstellungsfunktionen von OpenOffice.org geändert. |

| Einstellungskategorie | Beschreibung |
|-----------------------|---|
| Tabellenkalkulation | Ändert die Einstellungen für Calc, beispielsweise die Einstellungen zum Sortieren von Listen und Rastern. |
| Präsentation | Ändert die Einstellungen, die für alle Präsentationen gelten sollen. So können Sie beispielsweise die Maßeinheit angeben, die für das Anordnen von Elementen im Raster verwendet werden soll. |
| Zeichnung | Enthält Einstellungen für das Modul zum Zeichnen von Vektorgrafiken, wie beispielsweise die Zeichenskala, die Rastereigenschaften und einige Druckoptionen. |
| Formel | Stellt ein einzelnes Dialogfeld zum Einstellen der speziellen Druckoptionen für Formeln bereit. |
| Diagramme | Legt die für neu erstellte Diagramme verwendeten Standardfarben fest. |
| Datenquellen | Legt fest, wie auf externe Datenquellen zugegriffen werden soll. |

Wichtig: Alle in der Tabelle aufgeführten Einstellungen werden *global* angewendet. Sie werden als Standardeinstellungen für alle neu erstellten Dokumente verwendet.

3.1.8 Suchen nach Vorlagen

Die Arbeit in OpenOffice.org wird durch Vorlagen deutlich vereinfacht, da Formatierungsaufgaben für verschiedene Dokumenttypen erleichtert werden. Im Lieferumfang von OpenOffice.org sind bereits einige Vorlagen enthalten und im Internet finden Sie weitere Vorlagen. Zudem besteht die Möglichkeit, eigene Vorlagen zu erstellen. Die Erstellung von Vorlagen ist nicht Bestandteil dieses Handbuchs. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie im Hilfesystem zu OpenOffice.org und in anderen online verfügbaren Dokumenten und Tutorials.

Neben Vorlagen sind auch andere Extras und Add-Ins online verfügbar. In der folgenden Tabelle werden einige bekannte Seiten aufgeführt, auf denen Vorlagen und sonstige Extras verfügbar sind. (Da Websites häufig geschlossen werden oder sich ihr Inhalt ändert, sind die Informationen in der Tabelle möglicherweise nicht mehr auf dem neuesten Stand.)

Tabelle 3-3 Hier finden Sie Vorlagen und Extras zu OpenOffice.org

| Ort | Verfügbare Elemente |
|---|---|
| Dokumentations-Website von OpenOffice.org (http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html) | Vorlagen für Calc-Tabellen, CD-Hüllen, Seed-Pakete, Fax-Deckblätter und vieles mehr |
| Worldlabel.com (http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm) | Vorlagen für verschiedene Arten von Etiketten |

Weitere Informationen zu Vorlagen erhalten Sie unter **Abschnitt 3.2.4, „Formatieren von Dokumenten mithilfe von Vorlagen“**, auf Seite 80 und **Abschnitt 3.3.2, „Verwenden von Vorlagen in Calc“**, auf Seite 84.

3.2 Textverarbeitung mit Writer

OpenOffice.org Writer ist ein Textverarbeitungsprogramm mit umfangreichen Funktionen zur Seiten- und Textformatierung. Die Oberfläche ähnelt denen anderer gängiger Textverarbeitungsprogramme und enthält einige Funktionen, die in der Regel nur in teuren Desktop Publishing-Anwendungen verfügbar sind.

In diesem Abschnitt werden einige Hauptfunktionen von Writer hervorgehoben. Weitere Informationen zu diesen Funktionen und eine vollständige Bedienungsanleitung für Writer erhalten Sie in der Hilfe zu OpenOffice.org oder in einer der unter [Abschnitt 3.8, „Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org“](#), auf Seite 90 aufgeführten Quellen.

Hinweis: Viele in diesem Abschnitt enthaltenen Informationen können ebenfalls auf andere OpenOffice.org-Module angewendet werden. In anderen Modulen werden beispielsweise ähnliche Vorlagen wie in Writer verwendet.

- ♦ [Abschnitt 3.2.1, „Erstellen von neuen Dokumenten“](#), auf Seite 76
- ♦ [Abschnitt 3.2.2, „Freigeben von Dokumenten für andere Textverarbeitungsprogramme“](#), auf Seite 77
- ♦ [Abschnitt 3.2.3, „Formatieren mit Formatvorlagen“](#), auf Seite 78
- ♦ [Abschnitt 3.2.4, „Formatieren von Dokumenten mithilfe von Vorlagen“](#), auf Seite 80
- ♦ [Abschnitt 3.2.5, „Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten“](#), auf Seite 81
- ♦ [Abschnitt 3.2.6, „Verwenden von Writer als HTML-Editor“](#), auf Seite 82

3.2.1 Erstellen von neuen Dokumenten

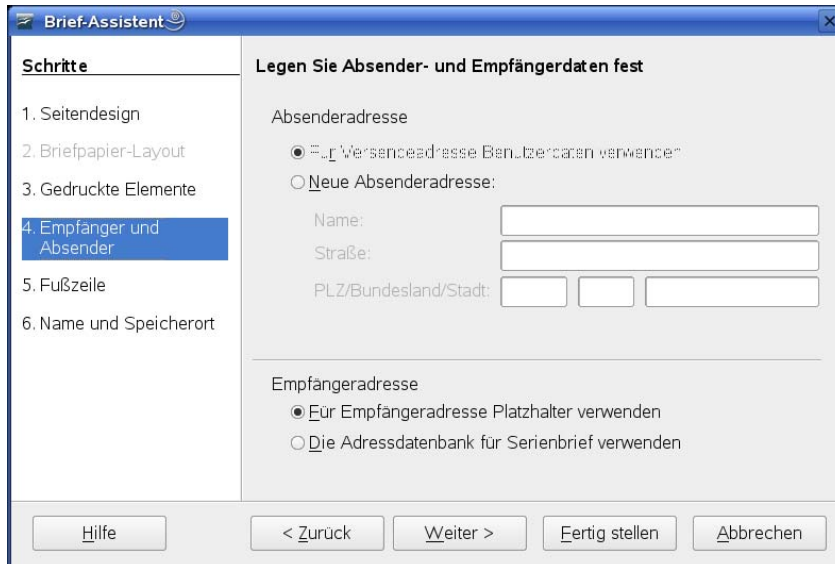
Neue Dokumente können auf zwei verschiedene Weisen erstellt werden:

Klicken Sie zum Erstellen eines neuen Dokuments auf *Datei > Neu > Textdokument*.

Wenn Sie für Ihre eigenen Dokumente ein Standardformat und vordefinierte Elemente verwenden möchten, führen Sie einen Assistenten aus. Assistenten sind kleine Dienstprogramme, mit deren Hilfe Sie einige grundlegende Entscheidungen treffen und dann ein fertiges Dokument auf Grundlage einer Vorlage erstellen können. Klicken Sie z. B. auf *Datei > Assistenten > Brief*, um einen Geschäftsbrief zu erstellen. Mithilfe der Dialogfelder des Assistenten können Sie ganz leicht

ein einfaches Dokument mit einem Standardformat erzeugen. Ein Beispiel-Dialogfeld ist in **Abbildung 3-2** abgebildet.

Abbildung 3-2 Einer der Assistenten von OpenOffice.org



Geben Sie Ihren Text im Dokumentfenster ein. Mit der Werkzeugleiste *Formatting* (Formatieren) oder dem Menü *Format* können Sie die Darstellung des Dokuments anpassen. Nutzen Sie das Menü *File* (Datei) oder die entsprechenden Schaltflächen in der Werkzeugleiste zum Drucken oder Speichern Ihres Dokuments. Mit den Optionen unter *Insert* (Einfügen) haben Sie die Möglichkeit, Ihrem Dokument zusätzliche Elemente wie beispielsweise eine Tabelle, ein Bild oder ein Diagramm hinzuzufügen.

3.2.2 Freigeben von Dokumenten für andere Textverarbeitungsprogramme

In Writer können Sie Dokumente bearbeiten, die in mehreren verschiedenen anderen Textverarbeitungsprogrammen erstellt wurden. Sie können beispielsweise ein Microsoft Word-Dokument importieren, bearbeiten und erneut als Word-Dokument speichern. Die meisten Word-Dokumente können problemlos in OpenOffice.org importiert werden. Formatierungen, Schriftarten und alle anderen Eigenschaften des Dokuments bleiben dabei erhalten. Jedoch können einige sehr komplexe Dokumente — etwa Dokumente mit komplexen Tabellen, Word-Makros oder ungewöhnlichen Schriften oder Formatierungen — nach dem Import etwas Bearbeitung erfordern. Mit OpenOffice.org kann zudem in vielen gängigen Textverarbeitungsformaten gespeichert werden. Umgekehrt können auch Dokumente, die in OpenOffice.org erstellt und als Word-Dateien gespeichert wurden, problemlos in Microsoft Word geöffnet werden.

Wenn Sie OpenOffice.org also in einer Umgebung verwenden, in der Sie häufig Dokumente für Word-Benutzer freigeben, sollte es beim Austausch von Dokumentdateien nicht zu Problemen kommen. Öffnen und bearbeiten Sie einfach die Dateien und speichern Sie sie als Word-Dateien.

3.2.3 Formatieren mit Formatvorlagen

In OpenOffice.org werden Vorlagen für die einheitliche Formatierung verschiedener Elemente innerhalb eines Dokuments verwendet. Folgende Vorlagentypen stehen zur Verfügung:

Tabelle 3-4 Informationen über Vorlagentypen

| Vorlagentyp | Funktion |
|-------------|--|
| Absatz | Wendet standardisierte Formatierungen auf die verschiedenen Arten von Absätzen in Ihrem Dokument an. Weisen Sie beispielsweise einer Überschrift ersten Grads eine Absatzvorlage zu, um die Schriftart, die Schriftgröße, den Abstand oberhalb und unterhalb der Überschrift, die Position der Überschrift und weitere Formatierungen festzulegen. |
| Zeichen | Weist Texttypen eine standardisierte Formatierung zu. Wenn Sie beispielsweise Text durch Kursivdruck hervorheben möchten, können Sie eine Hervorhebungsvorlage erstellen, durch die der ausgewählte Text kursiv formatiert wird, wenn Sie die Vorlage darauf anwenden. |
| Rahmen | Weist Rahmen eine standardisierte Formatierung zu. Wenn in Ihrem Dokument beispielsweise Seitenleisten verwendet werden, können Sie Rahmen mit bestimmten Grafiken, Rändern, Positionen und sonstigen Formatierungen versehen, sodass alle Seitenleisten ein einheitliches Erscheinungsbild aufweisen. |
| Seite | Weist einem bestimmten Seitentyp eine standardisierte Formatierung zu. Wenn beispielsweise jede Seite in Ihrem Dokument mit Ausnahme der ersten Seite eine Kopf- und eine Fußzeile enthält, können Sie eine Vorlage für die erste Seite verwenden, in der Kopf- und Fußzeilen deaktiviert sind. Darüber hinaus können Sie verschiedene Seitenvorlagen für linke und rechte Seiten verwenden, sodass an den Innenseiten größere Ränder vorhanden sind und die Seitenzahlen in einer äußeren Ecke eingeblendet werden. |
| Liste | Weist bestimmten Listentypen eine standardisierte Formatierung zu. Sie können beispielsweise eine Checkliste mit quadratischen Kontrollkästchen und eine Aufzählungsliste mit runden Aufzählungspunkten definieren und beim Erstellen von Listen die richtige Vorlage zuweisen. |

Öffnen der Vorlagen und des Formatierungsfensters

Das Fenster *Formatvorlagen* (in älteren Versionen von OpenOffice.org *Stilprogramm* genannt), ist ein praktisches Formatierungswerkzeug zum Zuweisen von Vorlagen zu Textabschnitten, Absätzen, Seiten, Rahmen und Listen. Um dieses Fenster zu öffnen, klicken Sie auf *Format > Formatvorlagen*. In OpenOffice.org sind mehrere vordefinierte Vorlagen enthalten. Sie können diese Formate unverändert verwenden, sie bearbeiten oder neue Vorlagen erstellen.

Tipp: *Formatvorlagen* ist standardmäßig ein verschiebbares Fenster; dies bedeutet, dass es in einem eigenen Fenster geöffnet wird, das Sie an einer beliebigen Stelle auf dem Bildschirm platzieren können. Wenn Sie häufig Vorlagen verwenden, ist es möglicherweise sinnvoll, das Fenster zu fixieren, sodass es in der Writer-Oberfläche immer an derselben Stelle angezeigt wird. Wenn Sie das Fenster *Formatvorlagen* fixieren möchten, halten Sie die Taste STRG gedrückt, während Sie auf einen grauen Bereich im Fenster doppelklicken. Dieser Tipp gilt auch für einige andere Fenster in OpenOffice.org, einschließlich des Navigators.

Zuweisen einer Vorlage

Wählen Sie das Element aus, dem die Vorlage zugewiesen werden soll, und doppelklicken Sie im Fenster *Formatvorlagen* auf die gewünschte Vorlage. Wenn Sie einem Absatz beispielsweise eine bestimmte Vorlage zuweisen möchten, platzieren Sie den Cursor an einer beliebigen Position innerhalb des Absatzes und doppelklicken Sie auf die gewünschte Vorlage.

Vergleich zwischen der Verwendung von Vorlagen und Formatierungsschaltflächen bzw. Menüoptionen

Wenn Sie Vorlagen anstelle der Optionen im Menü *Format* und der Schaltflächen verwenden, können Sie für ein einheitlicheres Erscheinungsbild Ihrer Seiten, Absätze, Texte und Listen sorgen. Zudem kann die Formatierung anschließend einfacher geändert werden. Wenn Sie beispielsweise Text hervorheben, indem Sie ihn auswählen und auf die Schaltfläche *Fett* klicken, später jedoch entscheiden, dass der hervorgehobene Text lieber kursiv dargestellt werden soll, müssen Sie den gesamten fettgedruckten Text manuell suchen und kursiv formatieren. Wenn Sie jedoch eine Zeichenvorlage verwenden, müssen Sie die Vorlage nur von fett in kursiv ändern, damit der mit der Vorlage formatierte Text automatisch von fett in kursiv geändert wird.

Text, der mit einer Menüoption oder einer Schaltfläche formatiert wird, setzt die zugewiesenen Vorlagen außer Kraft. Wenn Sie einen Textteil über die Schaltfläche *Fett* formatieren und eine Hervorhebungsvorlage zum Formatieren eines anderen Textteils verwenden, wird der über die Schaltfläche formatierte Text nicht geändert, wenn Sie die Vorlage bearbeiten, selbst wenn Sie dem über die Schaltfläche fett formatierten Text zu einem späteren Zeitpunkt die entsprechende Vorlage zuweisen. In diesem Fall müssen Sie die Fettformatierung manuell aufheben und anschließend die Vorlage zuweisen.

Wenn Sie Absätze manuell über *Format > Absatz* formatieren, kann es leicht zu einer uneinheitlichen Absatzformatierung kommen. Dies gilt insbesondere beim Kopieren und Einfügen von Absätzen mit anderen Formatierungen aus anderen Dokumenten.

Ändern von Vorlagen

Vorlagen sind besonders leistungstark, da Sie die Formatierung im ganzen Dokument ändern können, indem Sie eine Vorlage ändern, anstatt die Formatierungsänderungen an einzelnen Stellen manuell zuzuweisen.

- 1 Klicken Sie im Fenster *Formatvorlagen* mit der rechten Maustaste auf die Vorlage, die Sie ändern möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Bearbeiten*.
- 3 Ändern Sie die Einstellungen für die ausgewählte Vorlage.
Informationen zu den verfügbaren Einstellungen erhalten Sie in der Online-Hilfe zu OpenOffice.org.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Erstellen von Vorlagen

OpenOffice.org wird mit einer Sammlung von Vorlagen geliefert, die den Anforderungen vieler Benutzer entsprechen. Die meisten Benutzer benötigen jedoch gelegentlich Vorlagen, die noch nicht vorhanden sind. So legen Sie eine neue Vorlage an:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Fenster *Formatvorlagen* in einen leeren Bereich.

Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der Liste der Vorlagen für den zu erstellenden Vorlagentyp befinden. Wenn Sie beispielsweise eine Zeichenvorlage erstellen möchten, vergewissern Sie sich, dass Sie sich in der Liste mit den entsprechenden Vorlagen befinden.

- 2 Klicken Sie auf *New* (Neu).
- 3 Klicken Sie auf *OK*.
- 4 Geben Sie der Vorlage einen Namen und wählen Sie die Einstellungen aus, die mit der Vorlage zugewiesen werden sollen.

Detaillierte Informationen zu den auf den jeweiligen Karteireitern verfügbaren Vorlagenoptionen erhalten Sie, indem Sie auf *Hilfe* klicken.

3.2.4 Formatieren von Dokumenten mithilfe von Vorlagen

Die meisten Benutzer von Textverarbeitungsprogrammen erstellen mehrere Arten von Dokumenten. Sie können beispielsweise Briefe, Memos und Berichte schreiben. All diese Dokumente sehen anders aus und erfordern unterschiedliche Vorlagen. Wenn Sie eine Vorlage für die einzelnen Dokumenttypen erstellen, sind die für die einzelnen Dokumente benötigten Vorlagen stets verfügbar.

Die Erstellung von Vorlagen erfordert vorab ein wenig Planung. Sie müssen festlegen, wie das Dokument aussehen soll, damit Sie die entsprechenden Vorlagen erstellen können. Sie können Ihre Vorlage stets ändern. Wenn Sie jedoch ein wenig vorausschauend planen, können Sie später viel Zeit sparen.

Hinweis: You can convert Microsoft Word templates like you would any other Word document. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie unter „**Konvertieren von Dokumenten ins OpenOffice.org-Format**“ auf Seite 70.

Eine detaillierte Erklärung der Vorlagen ist nicht Bestandteil dieses Abschnitts. Jedoch finden Sie weitere Informationen in der Hilfe sowie detaillierte Anleitungen auf der [OpenOffice.org-Dokumentationsseite](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html) (http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html).

Erstellen von Vorlagen

Bei einer Vorlage handelt es sich um ein Textdokument, das nur die Vorlagen und Inhalte enthält, die für jedes Dokument angezeigt werden sollen, beispielsweise Angaben zu Ihrer Adresse oder ein Briefkopf. Wenn ein Dokument mit der Vorlage erstellt oder geöffnet wird, werden die Vorlagen automatisch auf das Dokument angewendet.

So erstellen Sie eine Vorlage:

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Textdokument*.
- 2 Erstellen Sie die Vorlagen und die Inhalte, die Sie in allen Dokumenten anwenden möchten, für die diese Vorlage verwendet wird.
- 3 Klicken Sie auf *Datei > Vorlagen > Speichern*.
- 4 Legen Sie einen Namen für die Vorlage fest.
- 5 Klicken Sie im Feld *Kategorien* auf die Kategorie, in der Sie die Vorlage platzieren möchten. Die Kategorie ist der Ordner, in dem die Vorlage gespeichert wird.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

3.2.5 Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten

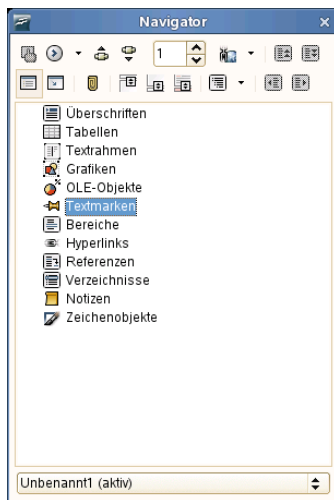
In Writer können Sie umfangreiche Dokumente bearbeiten. Umfangreiche Dokumente können entweder aus einer einzelnen Datei oder aus einer Reihe von verschiedenen Dateien bestehen, die in einem Dokument kombiniert wurden.

Navigieren in großen Dokumenten

Im Navigator werden Informationen zum Inhalt eines Dokuments angezeigt. Darüber hinaus können Sie hier schnell zwischen verschiedenen Elementen wechseln. Sie können Navigator beispielsweise verwenden, um sich einen schnellen Überblick über alle im Dokument erhaltenen Bilder zu verschaffen.

Zum Öffnen des Navigators klicken Sie auf *Bearbeiten > Navigator*. Die im Navigator aufgelisteten Elemente variieren je nach dem in Writer geladenen Dokument.

Abbildung 3-3 Navigator-Werkzeug in Writer



Klicken Sie in Navigator auf einen Eintrag, um das betreffende Element im Dokument aufzurufen.

Erstellen eines einzelnen Dokuments aus mehreren Dokumenten

Wenn Sie mit einem umfangreichen Dokument arbeiten, beispielsweise an einem Buch, lässt sich das Buch eventuell leichter über ein Masterdokument verwalten anstatt das Buch in einer einzelnen Datei zu speichern. Über ein Masterdokument können Sie Formatierungsänderungen schnell auf ein großes Dokument anwenden oder zur Bearbeitung zwischen einzelnen untergeordneten Dokumenten wechseln.

Ein Masterdokument ist ein Writer-Dokument, das als Container für einzelne Writer-Dateien fungiert. Sie können Kapitel oder andere untergeordnete Dokumente als einzelne Dateien speichern, die im Masterdokument zusammengefasst sind. Masterdokumente sind ebenfalls sinnvoll, wenn mehrere Personen an einem Dokument arbeiten. Sie können die Dokumentbeiträge der einzelnen Personen in untergeordnete Dokumente gliedern, die in einem Masterdokument zusammengefasst sind. Auf diese Weise können mehrere Autoren gleichzeitig an ihren untergeordneten Dokumenten arbeiten, ohne Gefahr zu laufen, die Arbeit anderer Personen zu überschreiben.

Hinweis: Wenn Sie von Microsoft Word zu OpenOffice.org gewechselt haben, haben Sie möglicherweise Bedenken bei der Verwendung von Masterdokumenten, da die entsprechende Funktion in Word häufig zur Beschädigung von Dokumenten führt. Dieses Problem besteht in OpenOffice.org Writer nicht, sodass Sie Ihre Projekte sicher über Masterdokumente verwalten können.

So erstellen Sie ein Masterdokument:

- 1 Klicken Sie auf *Neu > Masterdokument*.

bzw.

Öffnen Sie ein bestehendes Dokument und klicken Sie auf *Datei > Senden > Globaldokument erzeugen*.

- 2 Fügen Sie untergeordnete Dokumente ein.
- 3 Klicken Sie auf *Datei > Speichern*.

In den Hilfedateien von OpenOffice.org finden Sie genauere Informationen zum Arbeiten mit Masterdokumenten. Suchen Sie das Thema “Globaldokumente und Teildokumente verwenden.”

Tipp: Die Vorlagen aller untergeordneten Dokumente werden in das Masterdokument importiert. Um eine einheitliche Formatierung im Masterdokument zu gewährleisten, sollten Sie für alle untergeordneten Dokumente dieselbe Vorlage verwenden. Dies ist nicht zwingend erforderlich. Wenn untergeordnete Dokumente jedoch unterschiedlich formatiert sind, müssen Sie möglicherweise einige Formatierungsänderungen vornehmen, um die untergeordneten Dokumente erfolgreich in das Masterdokument zu integrieren, ohne Inkonsistenzen zu verursachen. Wenn beispielsweise zwei Dokumente in Ihr Masterdokument importiert werden, die zwei verschiedene Vorlagen mit demselben Namen enthalten, wird im Masterdokument die Formatierung verwendet, die für das zuerst importierte Dokument festgelegt ist.

3.2.6 Verwenden von Writer als HTML-Editor

Neben einem Textverarbeitungsprogramm mit umfangreichen Funktionen kann Writer auch als HTML-Editor fungieren. Writer enthält HTML-Tags, die Sie anwenden können wie andere Vorlagen in einem Writer-Dokument. Sie können eine Vorschau des Dokuments anzeigen und sehen, wie es online dargestellt würde oder direkt den HTML-Code bearbeiten.

Erstellen eines HTML-Dokuments

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > HTML-Dokument*.
- 2 Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche im unteren Bereich des Fensters *Formatvorlagen*.
- 3 Wählen Sie *HTML-Vorlagen* aus.
- 4 Erstellen Sie das HTML-Dokument mithilfe der Vorlagen, um Ihren Text mit Tags zu versehen.
- 5 Klicken Sie auf *Datei > Speichern unter*.
- 6 Wählen Sie den Speicherort aus, an dem die Datei gespeichert werden soll, legen Sie einen Namen für die Datei fest und wählen Sie in der Liste *Filter* die Option *HTML-Dokument (.html)* aus.
- 7 Klicken Sie auf *OK*.

Wenn Sie den HTML-Code direkt bearbeiten möchten oder den erstellten HTML-Code beim Bearbeiten der HTML-Datei als Writer-Dokument anzeigen möchten, klicken Sie auf *Ansicht > HTML-Quelltext*. Im Modus "HTML-Quelltext" ist die Liste *Formatvorlagen* nicht mehr verfügbar.

Hinweis: Wenn Sie zum ersten Mal in den Modus "HTML-Quelltext" wechseln, werden Sie aufgefordert, die Datei im HTML-Format zu speichern, falls Sie dies noch nicht getan haben.

3.3 Verwenden von Kalkulationstabellen in Calc

Calc ist die Anwendung für Tabellenkalkulationen in OpenOffice.org. Ein neues Tabellendokument erstellen Sie unter *Datei > Neu > Spreadsheet (Tabellendokument)*. Mit *Datei > Öffnen* können Sie ein vorhandenes Tabellendokument öffnen. Mit Calc können Sie Dateien im Microsoft Excel-Format lesen und speichern, sodass Kalkulationstabellen problemlos mit Excel-Benutzern ausgetauscht werden können.

Hinweis: Mit Calc können zahlreiche VBA-Makros in Excel-Dokumenten verarbeitet werden. Die Unterstützung für VBA-Makros funktioniert jedoch noch nicht vollständig. Wenn Sie eine Excel-Datei öffnen, in der in großem Umfang Makros verwendet werden, stellen Sie unter Umständen fest, dass einige Makros nicht funktionieren.

Geben Sie in den Zellen der Tabelle Zahlenwerte oder Formeln ein. Eine Formel kann Daten aus anderen Zellen verarbeiten und so einen Wert für die Zelle generieren, in der die Formel eingegeben wurde. Sie können aus den Zellwerten auch Diagramme erstellen.

- ♦ [Abschnitt 3.3.1, „Verwenden von Formatierungen und Vorlagen in Calc“, auf Seite 83](#)
- ♦ [Abschnitt 3.3.2, „Verwenden von Vorlagen in Calc“, auf Seite 84](#)

3.3.1 Verwenden von Formatierungen und Vorlagen in Calc

Im Lieferumfang von Calc sind bereits einige Vorlagen für Zellen und Seiten enthalten, mit denen Sie das Erscheinungsbild Ihrer Tabellen und Berichte optimieren können. Obwohl diese integrierten Vorlagen für viele Zwecke geeignet sind, möchten Sie wahrscheinlich Vorlagen für Ihre eigenen häufig verwendeten Formatierungseinstellungen verwenden.

Erstellen von Vorlagen

- 1 Klicken Sie auf *Format > Formatvorlagen*.
- 2 Klicken Sie im Fenster *Formatvorlagen* entweder auf das Symbol *Zellvorlagen* oder auf das Symbol *Seitenvorlagen*.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Fenster *Formatvorlagen* und anschließend auf *Neu*.
- 4 Geben Sie einen Namen für die Vorlage an und legen Sie die gewünschten Formatierungsoptionen auf den verschiedenen Karteireitern fest.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

Ändern von Vorlagen

- 1 Klicken Sie auf *Format > Formatvorlagen*.

- 2 Klicken Sie im Fenster *Formatvorlagen* entweder auf das Symbol *Zellvorlagen* oder auf das Symbol *Seitenvorlagen*.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage, die Sie ändern möchten, und klicken Sie dann auf *Ändern*.
- 4 Ändern Sie die Formatierungsoptionen nach Wunsch.
- 5 Klicken Sie auf "OK".

3.3.2 Verwenden von Vorlagen in Calc

Wenn Sie verschiedene Vorlagen für verschiedene Arten von Tabellen verwenden, können Sie die Vorlagen für jeden einzelnen Tabellentyp als Vorlage speichern. Wenn Sie anschließend einen bestimmten Tabellentyp erstellen, öffnen Sie die entsprechende Vorlage. Die erforderlichen Vorlagen stehen im Fenster *Formatvorlagen* zur Verfügung.

Eine detaillierte Erklärung der Vorlagen ist nicht Bestandteil dieses Abschnitts. Jedoch finden Sie weitere Informationen in der Hilfe sowie detaillierte Anleitungen auf der [OpenOffice.org-Dokumentationsseite](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html) (http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html).

Erstellen von Vorlagen

Bei einer Calc-Vorlage handelt es sich um eine Tabelle, die Vorlagen und Inhalte enthält, die in jeder mit der betreffenden Vorlage erstellten Tabelle vorhanden sein sollen, beispielsweise Überschriften oder sonstige Zellformatierungen. Wenn ein Dokument mit der Vorlage erstellt oder geöffnet wird, werden die Vorlagen automatisch auf die Tabelle angewendet.

So erstellen Sie eine Vorlage:

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Spreadsheet (Tabellendokument)*.
- 2 Erstellen Sie die Vorlagen und die Inhalte, die Sie in allen Tabellen anwenden möchten, für die diese Vorlage verwendet wird.
- 3 Klicken Sie auf *Datei > Vorlagen > Speichern*.
- 4 Legen Sie einen Namen für die Vorlage fest.
- 5 Klicken Sie im Feld *Kategorien* auf die Kategorie, in der Sie die Vorlage platzieren möchten. Die Kategorie ist der Ordner, in dem die Vorlage gespeichert wird.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

3.4 Verwenden von Präsentationen in Impress

Mit OpenOffice.org Impress können Sie Präsentationen für den Bildschirm oder zum Ausdrucken erstellen, für die Darstellung am Bildschirm (Diashow) oder zum Ausdrucken (z. B. auf Folien). Wenn Sie andere Präsentationsprogramme verwendet haben, können Sie problemlos zu Impress wechseln, das ganz ähnlich funktioniert.

In Impress können Microsoft Powerpoint-Präsentationen geöffnet und gespeichert werden. Dies bedeutet, dass Sie Präsentationen mit Powerpoint-Benutzern austauschen können, solange Ihre Präsentationen im Powerpoint-Format vorliegen.

- ♦ [Abschnitt 3.4.1, „Erstellen von Präsentationen“, auf Seite 85](#)
- ♦ [Abschnitt 3.4.2, „Verwenden von Masterseiten“, auf Seite 85](#)

3.4.1 Erstellen von Präsentationen

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Präsentation*.
- 2 Wählen Sie die gewünschte Option für die Erstellung der Präsentation aus.

Präsentationen können auf zwei verschiedene Weisen erstellt werden:

- ♦ Leere Präsentation

Hiermit wird Impress mit einer leeren Folie geöffnet. Mit dieser Option können Sie eine neue Präsentation ohne vorformatierte Folien erstellen.

- ♦ Aus Vorlage

Hiermit wird Impress mit der ausgewählten Vorlage geöffnet. Verwenden Sie diese Option, um eine neue Präsentation mit einer vorab definierten OpenOffice.org-Vorlage oder mit einer selbst erstellten oder installierten Vorlage, beispielsweise der Präsentationsvorlage Ihres Unternehmens, zu öffnen. In Impress werden Vorlagen auf dieselbe Weise verwendet wie in anderen OpenOffice.org-Modulen. Weitere Informationen zu Vorlagen finden Sie unter **Abschnitt 3.2.4, „Formatieren von Dokumenten mithilfe von Vorlagen“, auf Seite 80.**

3.4.2 Verwenden von Masterseiten

Mit Masterseiten erhalten Ihre Präsentationen ein einheitliches Erscheinungsbild, da die Darstellung, die Schriftarten und sonstige grafische Elemente bereits definiert sind. In Impress werden zwei Arten von Masterseiten verwendet:

- ♦ Folienmaster

Enthält Elemente, die auf allen Folien angezeigt werden. Sie können hiermit beispielsweise Ihr Firmenlogo auf jeder Folie an derselben Stelle einfügen. Im Folienmaster werden zudem die Textformatierungsvorlagen für die Überschrift und Gliederung der einzelnen Folien festgelegt, für die die betreffende Masterseite verwendet wird. Desweiteren werden alle Informationen, die in Kopf- oder Fußzeilen angezeigt werden, bestimmt.

- ♦ Notizenmaster

Hiermit wird die Formatierung und das Erscheinungsbild der Notizen in der Präsentation festgelegt.

Erstellen eines Folienmasters

Im Lieferumfang von Impress sind bereits mehrere vorformatierte Masterseiten enthalten. Die meisten Benutzer müssen jedoch eigene Folienmaster zur Anpassung ihrer Präsentationen erstellen.

- 1 Starten Sie Impress und erstellen Sie eine neue leere Präsentation.
- 2 Klicken Sie auf *Ansicht > Master > Folienmaster*.
Hiermit wird der aktuelle Folienmaster in der Masteransicht geöffnet.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die linke Kontrollleiste und anschließend auf *Neuer Master*.
- 4 Bearbeiten Sie den Folienmaster so lange, bis er Ihren Vorstellungen entspricht.
- 5 Klicken Sie auf *Master View Schließen* oder auf *Ansicht > Normal*, um zur Ansicht "Normal" zurückzukehren.

Tipp: Wenn Sie alle Folienmaster erstellt haben, die Sie für Ihre Präsentationen verwenden möchten, können Sie sie in einer Impress-Vorlage speichern. Anschließend können Sie jederzeit Präsentationen mit den entsprechenden Folienmastern erstellen, indem Sie eine neue Präsentation mit der gewünschten Vorlage öffnen.

Anwenden eines Folienmasters

Folienmaster können auf ausgewählte Folien oder auf alle Folien der Präsentation angewendet werden.

1 Öffnen Sie die Präsentation und klicken Sie dann auf *Ansicht > Master > Folienmaster*.

2 (Optional) Wenn Sie den Folienmaster auf mehrere, jedoch nicht auf alle Folien anwenden möchten, wählen Sie die Folien aus, für die der Folienmaster gelten soll.

Wählen Sie in der Folien-Kontrollleiste mehrere Folien aus, indem Sie die Taste STRG gedrückt halten und auf die Folien klicken, für die der betreffende Folienmaster verwendet werden soll.

3 Klicken Sie im Aufgabenbereich mit der rechten Maustaste auf die Masterseite, die Sie zuweisen möchten.

Wenn der Aufgabenbereich nicht angezeigt wird, klicken Sie auf *Ansicht > Aufgabenbereich*.

4 Weisen Sie den Folienmaster zu, indem Sie eine der folgenden Optionen auswählen:

- ♦ *Auf alle Folien anwenden*

Weist den ausgewählten Folienmaster allen Folien in der Präsentation zu.

- ♦ *Auf ausgewählte Folien anwenden*

Wendet den ausgewählten Folienmaster auf die aktuelle Folie oder auf alle vor dem Zuweisen des Folienmasters ausgewählten Folien an. Wenn Sie der ersten Folie einer Präsentation beispielsweise einen anderen Folienmaster zuweisen möchten, wechseln Sie in die Masteransicht und wenden Sie einen Folienmaster auf die betreffende Folie an.

3.5 Verwenden von Datenbanken in Base

OpenOffice 2.0 enthält ein neues Datenbankmodul, Base. Mit Base können Sie Datenbanken erstellen, in denen Sie verschiedene Arten von Daten speichern können, von einer einfachen Adressbuch- oder Rezeptdatei bis hin zu einem komplexen Dokumentverwaltungssystem.

Es ist möglich, Tabellen, Formulare, Abfragen und Berichte manuell oder mithilfe eines praktischen Assistenten zu erstellen. Der Tabellenassistent enthält beispielsweise eine ganze Reihe nützlicher Felder für den geschäftlichen und den privaten Gebrauch. In Base erstellte Datenbanken können als Datenquellen genutzt werden, etwa zur Erstellung von Serienbriefen.

Die detaillierte Beschreibung von Datenbankentwürfen mit Base ist nicht Bestandteil dieses Handbuchs. Weitere Informationen erhalten Sie in den unter [Abschnitt 3.8, „Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org“](#), auf Seite 90 aufgelisteten Quellen.

3.5.1 Erstellen von Datenbanken mit vordefinierten Optionen

Im Lieferumfang von Base sind mehrere vordefinierte Datenbankfelder enthalten, mit deren Hilfe Sie Datenbanken erstellen können. Die Schritte in diesem Abschnitt beziehen sich auf die Erstellung

eines Adressbuchs anhand von vordefinierten Feldern. Anhand dieser Beschreibung können Sie jedoch auch andere vordefinierte Felder für andere integrierte Datenbankoptionen verwenden.

Die Erstellung einer Datenbank lässt sich in mehrere Vorgänge unterteilen:

- ♦ „Erstellen der Datenbank“ auf Seite 87
- ♦ „Einrichten der Datenbanktabelle“ auf Seite 87
- ♦ „Erstellen von Formularen“ auf Seite 88
- ♦ „Ändern von Formularen“ auf Seite 88
- ♦ „Nächste Schritte“ auf Seite 88

Erstellen der Datenbank

Erstellen Sie zuerst eine Datenbank.

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Datenbank*.
- 2 Wählen Sie *Neue Datenbank erstellen* und klicken Sie dann auf *Weiter*.
- 3 Klicken Sie auf *Ja, die Datenbank soll angemeldet werden*, um Ihre Datenbankinformationen für andere OpenOffice.org-Module verfügbar zu machen, aktivieren Sie die beiden Kontrollkästchen in der unteren Hälfte des Dialogfelds und klicken Sie dann auf *Beenden*.
- 4 Navigieren Sie zu dem Verzeichnis, in dem Sie die Datenbank speichern möchten, geben Sie einen Namen für die Datenbank an und klicken Sie auf *OK*.

Einrichten der Datenbanktabelle

Als Nächstes definieren Sie die Felder, die Sie in Ihrer Datenbanktabelle verwenden möchten.

- 1 Klicken Sie im Tabellenassistenten auf *Persönlich*.

In der Liste *Beispieltabellen* werden nun die vordefinierten Tabellen für die persönliche Verwendung angezeigt. Hätten Sie *Geschäftlich* ausgewählt, so würden in der Liste die vordefinierten geschäftlichen Tabellen angezeigt.

- 2 Klicken Sie in der Liste *Beispieltabellen* auf *Adressen*.

Die verfügbaren Felder für das vordefinierte Adressbuch werden im Menü *Verfügbare Felder* angezeigt.

- 3 Klicken Sie im Menü *Verfügbare Felder* auf die Felder, die Sie in Ihrem Adressbuch verwenden möchten.

Sie können jeweils einen Eintrag auswählen oder mehrere Einträge auswählen, indem Sie beim Klicken die Taste STRG gedrückt halten.

- 4 Klicken Sie auf den einfachen nach rechts zeigenden Pfeil, um die ausgewählten Einträge in das Menü *Ausgewählte Felder* zu verschieben.

Wenn Sie alle verfügbaren Felder in das Menü *Ausgewählte Felder* verschieben möchten, klicken Sie auf den doppelten nach rechts zeigenden Pfeil.

- 5 Passen Sie die Reihenfolge der ausgewählten Felder mit dem nach oben und dem nach unten zeigenden Pfeil an.

Die Felder werden in den Tabellen und Formularen in der Reihenfolge angezeigt, in der sie hier aufgelistet sind.

- 6 Klicken Sie auf *Weiter*.

- 7 Stellen Sie sicher, dass alle Felder richtig definiert sind.

Sie können den Feldnamen oder den Feldtyp ändern, festlegen, ob ein Eintrag erforderlich ist und die maximale Länge des Feldes bestimmen (die Anzahl der Zeichen, die in das Feld eingegeben werden können). Behalten Sie die Einstellungen in diesem Beispiel unverändert bei.

- 8 Klicken Sie auf *Weiter*.

- 9 Klicken Sie auf *Primärschlüssel erzeugen*, *Primärschlüssel automatisch hinzufügen*, *Automatischer Wert*, *Weiter*.

- 10 Übernehmen Sie den Standardnamen für die Tabelle, wählen Sie *Create a form based on this table* (Auf dieser Tabelle basierendes Formular erstellen) und klicken Sie dann auf *Beenden*.

Erstellen von Formularen

Erstellen Sie als Nächstes das Formular, das Sie für die Dateneingabe in Ihrem Adressbuch verwenden möchten.

- 1 Doppelklicken Sie im Formularassistenten auf den doppelten nach rechts zeigenden Pfeil, um alle verfügbaren Felder in die Liste *Felder im Formular* zu verschieben, und klicken Sie dann zweimal auf *Weiter*.
- 2 Wählen Sie die Anordnung für das Formular aus und klicken Sie auf *Weiter*.
- 3 Wählen Sie die Option aus, mit der im Formular alle Daten angezeigt werden, und lassen Sie alle Kontrollkästchen deaktiviert. Klicken Sie dann auf *Weiter*.
- 4 Weisen Sie eine Vorlage und einen Feldrand zu und klicken Sie auf *Weiter*.
Übernehmen Sie in diesem Beispiel die Standardoptionen.
- 5 Legen Sie einen Namen für das Formular fest, wählen Sie die Option *Formular ändern* aus und klicken Sie auf *Beenden*.

Ändern von Formularen

Nachdem Sie das Formular definiert haben, können Sie das Erscheinungsbild des Formulars nach Wunsch ändern.

- 1 Schließen sie das Formular, das nach Abschluss des vorherigen Schritts geöffnet wurde.
- 2 Klicken Sie im Hauptfenster der Datenbank mit der rechten Maustaste auf das zu ändernde Formular (es steht nur eine Option zur Auswahl) und klicken Sie auf *Bearbeiten*.
- 3 Ordnen Sie die Felder im Formular neu an, indem Sie sie an die gewünschten Positionen ziehen.
Verschieben Sie das Feld für den Vornamen beispielsweise so, dass es rechts neben dem Feld für den Nachnamen angezeigt wird, und passen Sie die Positionen der anderen Felder nach Ihren Vorstellungen an.
- 4 Wenn Sie die Änderungen am Formular abgeschlossen haben, speichern und schließen Sie es.

Nächste Schritte

Nach der Erstellung der Datenbanktabellen und Formulare können Sie Daten eingeben. Darüber hinaus können Sie Abfragen und Berichte erstellen, mit denen die Daten sortiert und angezeigt werden können.

Weitere Informationen zu Base erhalten Sie in der Online-Hilfe zu OpenOffice.org und in den anderen unter [Abschnitt 3.8, „Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org“](#), auf Seite 90 aufgeführten Quellen.

3.6 Erstellen von Grafiken mit Draw

Mit OpenOffice.org Draw können Sie Grafiken und Diagramme erstellen. Sie können Ihre Zeichnungen in den aktuellen, gängigen Formaten speichern und in eine beliebige Anwendung importieren, in denen das Importieren von Grafiken möglich ist. Dazu zählen auch andere OpenOffice.org-Module. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Flash-Versionen Ihrer Zeichnungen zu erstellen.

In der OpenOffice.org-Dokumentation sind die vollständigen Anleitungen zu Draw enthalten. Weitere Informationen hierzu finden Sie hier: [Abschnitt 3.8, „Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org“](#), auf Seite 90.

So verwenden Sie Draw-Grafiken in einem Dokument:

- 1 Öffnen Sie Draw und erstellen Sie eine Grafik.
- 2 Speichern Sie die Grafik.
- 3 Kopieren Sie die Grafik und fügen Sie sie in das Dokument ein oder fügen Sie die Grafik direkt aus dem Dokument ein.

Eine besonders praktische Funktion in Draw ist die Möglichkeit, Grafiken in anderen OpenOffice.org-Modulen zu öffnen, sodass Sie eine Zeichnung erstellen können, die automatisch in das entsprechende Dokument importiert wird.

- 1 Klicken Sie in einem OpenOffice.org-Modul (beispielsweise Writer) auf *Einfügen > Objekt > OLE-Objekt > OpenOffice.org 2.0 Draw > OK*.

Hiermit wird Draw geöffnet.

- 2 Erstellen Sie Ihre Zeichnung.
- 3 Klicken Sie in Ihr Dokument außerhalb des Draw-Rahmens.
Die Zeichnung wird automatisch in das Dokument eingefügt.

3.7 Erstellen mathematischer Formeln mit Math

In der Regel ist es schwierig, komplexe mathematische Formeln in Dokumenten zu erstellen. Im Gleichungseditor OpenOffice.org Math können Sie Formeln mit Operatoren, Funktionen und Formatierungsassistenten erstellen. Diese Formeln können als Objekte gespeichert werden, die Sie dann in andere Dokumente importieren können. Math-Funktionen können auch in andere OpenOffice.org-Dokumente, beispielsweise in andere Grafikobjekte, eingefügt werden.

Hinweis: Math ist kein Rechenprogramm. Bei den erstellten Funktionen handelt es sich um Grafikobjekte. Selbst wenn die Funktionen in Calc importiert werden, können sie nicht bewertet werden.

3.8 Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org

OpenOffice.org enthält eine umfassende Online-Hilfe. Darüber hinaus bietet eine große Benutzer- und Entwickler-Community ihre Unterstützung an. Daher ist es meistens nicht schwierig, Hilfe oder Informationen zur Verwendung von OpenOffice.org zu erhalten. In der folgenden Tabelle werden einige hilfreiche Quellen für zusätzliche Informationen angegeben. (Da Websites häufig geschlossen werden oder sich ihr Inhalt ändert, sind die Informationen in der Tabelle möglicherweise nicht mehr auf dem neuesten Stand.)

Tabelle 3-5 Informationen zu OpenOffice.org

| Ort | Verfügbare Elemente |
|---|---|
| Menü der OpenOffice.org-Online-Hilfe | Umfassende Hilfe zur Durchführung verschiedener Aufgaben in OpenOffice.org |
| Offizielle Support-Seite zu OpenOffice.org (http://support.openoffice.org/index.html) | Handbücher, Tutorials, Benutzer- und Entwicklerforen, Mailingliste users@openoffice.org, FAQs und vieles mehr |
| Migrationshandbuch zu OpenOffice.org (oooauthors.org/en/authors/userguide2/migration/OtherMSOFiles_25_June_PK.sxw) | Informationen zur Migration von anderen Office-Suites, einschließlich Microsoft Office auf OpenOffice.org |
| Taming OpenOffice.org (http://www.taming-openoffice-org.com/) | Bücher, Neuigkeiten, Tipps und Tricks |
| OpenOffice.org-Makros (http://www.pitonyak.org/oo.php) | Umfangreiche Informationen zur Erstellung und Verwendung von Makros |

Evolution: E-Mail und Kalender

Evolution™ macht das Speichern, Organisieren und Abrufen Ihrer persönlichen Informationen ganz einfach, sodass Sie effizienter mit anderen Personen arbeiten und kommunizieren können. Evolution ist ein hoch entwickeltes Groupware-Programm und ein grundlegender Bestandteil des Desktop mit Internetverbindung.

Evolution kann Ihnen die Arbeit innerhalb einer Gruppe durch die Verwaltung von E-Mails, Adressen und anderer Kontaktinformationen sowie die Bereitstellung von einem oder mehreren Kalendern erleichtern. Dies ist auf einem oder mehreren Computern, die direkt oder über ein Netzwerk miteinander verbunden sind, sowie für eine Person oder für große Gruppen möglich.

Mithilfe von Evolution können Sie Ihre alltäglichen Aufgaben schnell erledigen. So benötigen Sie beispielsweise nur einen oder zwei Klicks, um einen Termin oder Kontaktinformationen einzugeben, die Sie per E-Mail erhalten haben, oder um eine E-Mail an eine Kontaktperson oder einen Termin zu versenden. Personen, die viele E-Mails erhalten, werden die erweiterten Funktionen, wie beispielsweise die Suchordner, zu schätzen wissen, die Ihnen eine Suche wie in einem normalen E-Mail-Ordner ermöglichen.

Dieses Kapitel bietet Ihnen eine Einführung in Evolution sowie Hilfe bei der erstmaligen Verwendung. Genauere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu Evolution.

- [Abschnitt 4.1, „Erstmaliges Starten von Evolution“, auf Seite 91](#)
- [Abschnitt 4.2, „Verwenden von Evolution: Überblick“, auf Seite 99](#)

4.1 Erstmaliges Starten von Evolution

Starten Sie den Evolution-Client auf eine der folgenden Arten:

| | |
|----------------|--|
| GNOME: | Klicken Sie auf <i>Computer > Evolution</i> . |
| KDE: | Klicken Sie auf das K-Menü > <i>Office > More Programs</i> (Weitere Programme) > <i>Evolution</i> . |
| Kommandozeile: | Geben Sie <code>evolution</code> ein. |

4.1.1 Verwenden des Assistenten für die erstmalige Ausführung

Wenn Sie Evolution zum ersten Mal ausführen, wird in Ihrem Home-Verzeichnis ein Verzeichnis namens `.evolution` erstellt, in dem alle lokalen Daten gespeichert werden. Anschließend wird ein Assistent für die erstmalige Ausführung geöffnet, der Sie bei der Einrichtung von E-Mail-Konten und beim Importieren wichtiger Daten aus anderen Anwendungen unterstützt.

Das Ausführen des Assistenten für die erstmalige Ausführung nimmt zwei bis fünf Minuten in Anspruch.

Wenn Sie später das Konto ändern oder ein neues Konto erstellen möchten, klicken Sie auf "Bearbeiten" > "Einstellungen" und dann auf "Mail Accounts" (Mail-Konten). Wählen Sie das zu

ändernde Konto aus und klicken Sie auf "Bearbeiten". Sie können aber auch als Alternative ein neues Konto hinzufügen, indem Sie auf "Hinzufügen" klicken.

Der Assistent für die erstmalige Ausführung hilft Ihnen bei der Angabe der Informationen, die Evolution für die Ausführung benötigt.

- ♦ „Definieren Ihrer Identität“ auf Seite 92
- ♦ „Empfangen von Mail“ auf Seite 92
- ♦ „Optionen für den Mail-Empfang“ auf Seite 94
- ♦ „Senden von Mail“ auf Seite 98
- ♦ „Kontoverwaltung“ auf Seite 99
- ♦ „Zeitzone“ auf Seite 99
- ♦ „Importieren von Mail (optional)“ auf Seite 99

Definieren Ihrer Identität

Das Fenster "Identität" ist der erste Schritt im Assistenten.

Hier geben Sie grundlegende Informationen zu Ihrer Person ein. Sie können später mehrere Identitäten definieren, indem Sie auf "Bearbeiten" > "Einstellungen" und dann auf "Mail Accounts" (Mail-Konten) klicken.

Wenn der Assistent für die erstmalige Ausführung gestartet wird, wird die Begrüßungsseite angezeigt. Klicken Sie auf "Weiter", um zum Fenster "Identität" zu wechseln.

- 1 Geben Sie Ihren vollständigen Namen in das Feld "Vollständiger Name" ein.
- 2 Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in das Feld "E-Mail-Adresse" ein.
- 3 (Optional) Geben Sie eine Antwortadresse in das Feld "Antwortadresse" ein.
Verwenden Sie dieses Feld, wenn Antworten auf Ihre E-Mails an eine andere Adresse gesendet werden sollen.
- 4 (Optional) Wählen Sie diese Option, wenn dieses Konto Ihr Standardkonto ist.
- 5 (Optional) Geben Sie den Namen Ihrer Organisation in das Feld "Organisation" ein.
Hierbei handelt es sich um das Unternehmen, für das Sie arbeiten, oder die Organisation, die Sie beim Senden einer E-Mail vertreten.
- 6 Klicken Sie auf "Weiter".

Empfangen von Mail

Mithilfe der Option zum Empfangen von E-Mail können Sie bestimmen, wo Sie Ihre E-Mails erhalten.

Sie müssen den Typ des Servers angeben, über den Sie E-Mail empfangen möchten. Wenn Sie den Typ des ausgewählten Servers nicht kennen, fragen Sie Ihren Systemadministrator oder ISP.

- 1 Wählen Sie in der Liste "Server Type" (Servertyp) einen Servertyp aus.

Es folgt eine Liste der verfügbaren Servertypen:

Novell GroupWise: Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Verbindung zu Novell GroupWise® herstellen. Novell GroupWise verwaltet E-Mails, Kalender und Kontaktinformationen auf dem Server.

Microsoft Exchange: Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie den Connector für Microsoft™ Exchange installiert haben. Sie ermöglicht Ihnen das Herstellen einer Verbindung zu einem Microsoft Exchange 2000- oder 2003-Server, der E-Mails, Kalender und Kontaktinformationen auf dem Server speichert.

IMAP: Behält die E-Mail auf Ihrem Server, damit Sie von mehreren Systemen aus auf Ihre E-Mail zugreifen können.

IMAP4rev1: Behält die E-Mail auf Ihrem Server, damit Sie von mehreren Systemen aus auf Ihre E-Mail zugreifen können.

POP: Lädt Ihre E-Mail zur permanenten Speicherung auf Ihre Festplatte herunter und gibt dadurch Speicherplatz auf dem E-Mail-Server frei.

USENET News: Stellt eine Verbindung zum News-Server her und lädt eine Liste der verfügbaren Nachrichten herunter.

Local Delivery (Lokale Zustellung): Wählen Sie diese Option, wenn die E-Mail aus dem Spool (dem Verzeichnis, in dem die Mail auf die Zustellung wartet) verschoben und in Ihrem Home-Verzeichnis gespeichert werden soll. Sie müssen den Pfad zum Mail-Spool angeben, den Sie verwenden möchten. Wenn die E-Mail in den Spool-Dateien Ihres Systems verbleiben soll, wählen Sie stattdessen die Option "Standard Unix Mbox Spool" (Unix Mbox-Standard-Spool).

MH Format Mail Directories (Mail-Verzeichnisse im MH-Format): Wenn Sie Ihre E-Mail mit mh oder einem anderen MH-ähnlichen Programm herunterladen, sollten Sie diese Option verwenden. Sie müssen den Pfad zum Mail-Verzeichnis angeben, das Sie verwenden möchten.

Maildir Format Mail Directories (Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format): Wenn Sie Ihre E-Mail mit Qmail oder einem anderen maildir-ähnlichen Programm herunterladen, sollten Sie diese Option verwenden. Sie müssen den Pfad zum Mail-Verzeichnis angeben, das Sie verwenden möchten.

Standard Unix Mbox Spool or Directory (Unix Mbox-Standard-Spool oder -Verzeichnis):

Wenn Sie E-Mail im Mail-Spool auf Ihrem lokalen System lesen und speichern möchten, wählen Sie diese Option. Sie müssen den Pfad zum Mail-Spool angeben, den Sie verwenden möchten.

Keine: Wählen Sie diese Option, wenn Sie mit diesem Konto keine E-Mail empfangen möchten. Bei Auswahl dieser Option gibt es keine Konfigurationsoptionen.

Optionen für die entfernte Konfiguration

Wenn Sie "Novell GroupWise", "IMAP", "POP" oder "USENET News" als Server ausgewählt haben, müssen Sie zusätzliche Informationen eingeben.

- 1 Geben Sie den Hostnamen Ihres E-Mail-Servers in das Feld "Hostname" ein.

Wenn Sie den Hostnamen nicht kennen, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

- 2 Geben Sie Ihren Benutzernamen für das Konto in das Feld "Benutzername" ein.
- 3 Wählen Sie eine sichere Verbindung (SSL) aus.

Wenn Ihr Server sichere Verbindungen unterstützt, sollten Sie diese Sicherheitsoption aktivieren. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Ihr Server sichere Verbindungen unterstützt, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

- 4 Wählen Sie Ihren Authentifizierungstyp in der Liste "Authentifizierung" aus.

bzw.

Klicken Sie auf "Check for Supported Types" (Nach unterstützten Typen suchen), damit Evolution nach unterstützten Typen sucht. Bestimmte Server geben die unterstützten Authentifizierungsmethoden nicht an. Daher ist das Klicken auf diese Schaltfläche keine Garantie dafür, dass die verfügbaren Methoden tatsächlich funktionieren.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, welchen Authentifizierungstyp Sie benötigen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

- 5 Geben Sie an, ob Evolution Ihr Passwort speichern soll.
- 6 Klicken Sie auf "Weiter".
- 7 (Bedingt) Bei Auswahl von Microsoft Exchange müssen Sie Ihren Benutzernamen in das Feld "Benutzername" und Ihre Outlook Web Access- (OWA-) URL in das Feld "OWA Url" (OWA-URL) eingeben. OWA-URL und Benutzernamen sollten genau wie in OWA eingegeben werden. Wenn sich der Mailbox-Pfad vom Benutzernamen unterscheidet, sollte der OWA-Pfad auch den Mailbox-Pfad enthalten. Sie sollten einen ähnlichen Eintrag wie den folgenden sehen: `http://<Servername>/exchange/<Mailbox-Pfad>`

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit „**Optionen für den Mail-Empfang**“ auf Seite 94 fort.

Optionen für die lokale Konfiguration

Wenn Sie "Local Delivery" (Lokale Zustellung), "MH Format Mail Directories" (Mail-Verzeichnisse im MH-Format), "Maildir Format Mail Directories" (Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format) oder "Standard Unix Mbox Spool or Directory" (Unix Mbox-Standard-Spool oder -Verzeichnis) ausgewählt haben, müssen Sie den Pfad zu den lokalen Dateien in das Pfadfeld eingeben. Fahren Sie mit „**Optionen für den Mail-Empfang**“ auf Seite 94 fort.

Optionen für den Mail-Empfang

Nachdem Sie eine Methode für die Mail-Zustellung ausgewählt haben, können Sie einige Einstellungen für deren Verhalten festlegen.

- ♦ „Empfangsoptionen für Novell GroupWise“ auf Seite 95
- ♦ „Empfangsoptionen für Microsoft Exchange“ auf Seite 95
- ♦ „Empfangsoptionen für IMAP und IMAP4rev1“ auf Seite 96
- ♦ „Empfangsoptionen für POP“ auf Seite 96
- ♦ „Empfangsoptionen für USENET News“ auf Seite 96
- ♦ „Empfangsoptionen für die lokale Zustellung“ auf Seite 97
- ♦ „Empfangsoptionen für Mail-Verzeichnisse im MH-Format“ auf Seite 97
- ♦ „Empfangsoptionen für Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format“ auf Seite 97
- ♦ „Empfangsoptionen für Unix Mbox-Standard-Spool oder -Verzeichnis“ auf Seite 98

Empfangsoptionen für Novell GroupWise

Wenn Sie Novell GroupWise als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

- 1 Geben Sie an, ob Evolution automatisch nach neuer Mail suchen soll.
Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.
- 2 Geben Sie an, ob in allen Ordnern nach neuen Nachrichten gesucht werden soll.
- 3 Geben Sie an, ob im Posteingang auf dem Server Filter auf neue Nachrichten angewendet werden sollen.
- 4 Geben Sie an, ob neue Nachrichten nach Junk durchsucht werden sollen.
- 5 Geben Sie an, ob nur der Posteingangsordner nach Junk-Nachrichten durchsucht werden soll.
- 6 Geben Sie an, ob entfernte Mail automatisch lokal synchronisiert werden soll.
- 7 Geben Sie Ihren Post-Office-Agent SOAP-Port in das Feld "Post Office Agent SOAP Port" (Post-Office-Agent SOAP-Port) ein.
Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Ihr Post-Office-Agent SOAP-Port lautet, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
- 8 Klicken Sie auf "Weiter".

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit **Senden von Mail** fort.

Empfangsoptionen für Microsoft Exchange

Wenn Sie Microsoft Exchange als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

- 1 Geben Sie an, ob Evolution automatisch nach neuer Mail suchen soll.
Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.
- 2 Geben Sie den Namen des globalen Katalogservers in das Feld "Global Catalog Server Name" (Name des globalen Katalogservers) ein.
Der globale Katalogserver enthält die Benutzerinformationen für die Benutzer. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie der Name Ihres globalen Katalogservers lautet, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
- 3 Geben Sie an, ob die Anzahl der globalen Adresslisten (GAL) beschränkt werden soll.
Die GAL enthält eine Liste aller E-Mail-Adressen. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie die maximale Anzahl von Antworten angeben.
- 4 Geben Sie an, ob Sie vor Ablauf des Passworts gewarnt werden möchten.
Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution Ihnen die Nachricht über das Ablaufende des Passworts senden soll.
- 5 Geben Sie an, ob entfernte Mail automatisch lokal synchronisiert werden soll.
- 6 Klicken Sie auf "Weiter".

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit **Senden von Mail** fort.

Empfangsoptionen für IMAP und IMAP4rev1

Wenn Sie IMAP oder IMAP4rev1 als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

- 1 Geben Sie an, ob Evolution automatisch nach neuer Mail suchen soll.
Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.
- 2 Geben Sie an, ob Evolution benutzerdefinierte Befehle zum Verbinden mit Evolution verwenden soll.
Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie den benutzerdefinierten Befehl angeben, den Evolution verwenden soll.
- 3 Geben Sie an, ob Evolution nur abonnierte Ordner anzeigen soll.
Abonnierte Ordner sind Ordner, die durch Abonnieren für den Empfang von Mail ausgewählt wurden.
- 4 Geben Sie an, ob Evolution die vom Server bereitgestellten Ordner-Namespaces überschreiben soll.
Durch Auswahl dieser Option können Sie die Ordner umbenennen, die der Server bereitstellt. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie den zu verwendenden Namespace angeben.
- 5 Geben Sie an, ob im Posteingang Filter auf neue Nachrichten angewendet werden sollen.
- 6 Geben Sie an, ob neue Nachrichten nach Junk durchsucht werden sollen.
- 7 Geben Sie an, ob der Posteingangsordner nach Junk-Nachrichten durchsucht werden soll.
- 8 Geben Sie an, ob entfernte Mail automatisch lokal synchronisiert werden soll.
- 9 Klicken Sie auf "Weiter".

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit **Senden von Mail** fort.

Empfangsoptionen für POP

Wenn Sie POP als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

- 1 Geben Sie an, ob Evolution automatisch nach neuer Mail suchen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.
- 2 Geben Sie an, ob die Nachrichten auf dem Server verbleiben sollen.
- 3 Geben Sie an, ob die Unterstützung für alle POP3-Erweiterungen (Unterstützung für POP3) deaktiviert werden soll.
- 4 Klicken Sie auf "Weiter".

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit **Senden von Mail** fort.

Empfangsoptionen für USENET News

Wenn Sie USENET News als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

- 1 Geben Sie an, ob Evolution automatisch nach neuer Mail suchen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.

- 2 Geben Sie an, ob Ordernamen als Kurzform angezeigt werden sollen.

Der Ordner comp.os.linux beispielsweise würde als c.o.linux angezeigt werden.

- 3 Geben Sie an, ob im Dialogfeld für Abonnements relative Ordernamen angezeigt werden sollen.

Wenn Sie sich für die Anzeige von relativen Ordernamen auf der Abonnementsseite entscheiden, wird nur der Name des Ordners angezeigt. Der Ordner evolution.mail beispielsweise würde als evolution angezeigt werden.

- 4 Klicken Sie auf "Weiter".

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit **Senden von Mail** fort.

Empfangsoptionen für die lokale Zustellung

Wenn Sie die lokale Zustellung als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

- 1 Geben Sie an, ob Evolution automatisch nach neuer Mail suchen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.
- 2 Klicken Sie auf "Weiter".

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit **Senden von Mail** fort.

Empfangsoptionen für Mail-Verzeichnisse im MH-Format

Wenn Sie Mail-Verzeichnisse im MH-Format als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

- 1 Geben Sie an, ob Evolution automatisch nach neuer Mail suchen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.
- 2 Geben Sie an, ob die Zusammenfassungsdatei .folders verwendet werden soll.
- 3 Klicken Sie auf "Weiter".

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit **Senden von Mail** fort.

Empfangsoptionen für Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format

Wenn Sie Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

- 1 Geben Sie an, ob Evolution automatisch nach neuer Mail suchen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.
- 2 Geben Sie an, ob im Posteingang Filter auf neue Nachrichten angewendet werden sollen.
- 3 Klicken Sie auf "Weiter".

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit **Senden von Mail** fort.

Empfangsoptionen für Unix Mbox-Standard-Spool oder -Verzeichnis

Wenn Sie Unix Mbox-Standard-Spool oder -Verzeichnis als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

- 1 Geben Sie an, ob Evolution automatisch nach neuer Mail suchen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.
- 2 Geben Sie an, ob im Posteingang Filter auf neue Nachrichten angewendet werden sollen.
- 3 Geben Sie an, ob Statuskopfzeilen in den Formaten Elm, Pine und Mutt gespeichert werden sollen.
- 4 Klicken Sie auf "Weiter".

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit **Senden von Mail Senden von Mail** fort.

Senden von Mail

Nachdem Sie die Informationen für das Empfangen von Mail eingegeben haben, muss Evolution wissen, wie Mail versendet werden soll.

- 1 Wählen Sie in der Liste "Server Type" (Servertyp) einen Servertyp aus.

Die folgenden Servertypen stehen zur Verfügung:

Sendmail: Verwendet das Programm Sendmail zum Senden von Mail aus Ihrem System. Sendmail ist flexibler, jedoch nicht einfach zu konfigurieren. Daher sollten Sie diese Option nur wählen, wenn Sie wissen, wie ein Sendmail-Dienst eingerichtet werden muss.

SMTP: Sendet Mail unter Verwendung eines ausgehenden Mailservers. Dies ist die häufigste Auswahl für das Versenden von Mail. Wenn Sie SMTP wählen, gibt es keine weiteren Konfigurationsoptionen.

SMTP-Konfiguration

- 1 Geben Sie die Hostadresse in das Feld "Host" ein.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Ihre Hostadresse lautet, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

- 2 Geben Sie an, ob Ihr Server eine Authentifizierung erfordert.

Wenn Sie angegeben haben, dass Ihr Server eine Authentifizierung erfordert, müssen Sie die folgenden Informationen angeben:

- 2a** Wählen Sie Ihren Authentifizierungstyp in der Liste "Authentifizierung" aus.
bzw.

Klicken Sie auf "Check for Supported Types" (Nach unterstützten Typen suchen), damit Evolution nach unterstützten Typen sucht. Bestimmte Server geben die unterstützten Authentifizierungsmethoden nicht an. Daher ist das Klicken auf diese Schaltfläche keine Garantie dafür, dass die verfügbaren Methoden tatsächlich funktionieren.

- 2b** Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Feld "Benutzername" ein.

- 2c** Geben Sie an, ob Evolution Ihr Passwort speichern soll.

- 3 Geben Sie an, ob Sie eine sichere Verbindung (SSL) verwenden.
- 4 Klicken Sie auf "Weiter".

Fahren Sie mit **Kontoverwaltung** fort.

Kontoverwaltung

Nachdem Sie die E-Mail-Konfiguration abgeschlossen haben, müssen Sie dem Konto einen Namen geben. Sie können einen beliebigen Namen wählen. Geben Sie Ihren Kontonamen in das Feld "Name" ein und klicken Sie dann auf "Weiter".

Fahren Sie mit **Zeitzone** fort.

Zeitzone

In diesem Schritt müssen Sie Ihre Zeitzone auf der Karte oder in der Dropdown-Liste "Zeitzone" auswählen.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf "Weiter" und dann auf "Übernehmen". Evolution wird geöffnet und zeigt Ihr neu erstelltes Konto an.

Wenn Sie E-Mail aus einem anderen E-Mail-Client importieren möchten, fahren Sie mit **Importieren von Mail (optional)** fort. Wenn nicht, wechseln Sie zu „**Verwenden von Evolution: Überblick**“ auf **Seite 99**.

Importieren von Mail (optional)

Wenn Evolution E-Mail- oder Adressdateien aus einer anderen Anwendung findet, können Sie diese importieren.

Microsoft Outlook™ und Versionen von Outlook Express nach Version 4 verwenden proprietäre Formate, die Evolution nicht lesen oder importieren kann. Zum Importieren von Informationen müssen Sie das Exportwerkzeug von Windows™ verwenden.

Vor dem Importieren von E-Mail aus Netscape™ müssen Sie die Option "Datei" > "Compact All Folders" (Alle Ordner komprimieren) auswählen. Wenn Sie dies nicht tun, importiert Evolution die Nachrichten aus Ihren Papierkorb-Ordern und stellt sie wieder her.

Hinweis: Evolution verwendet Standarddateitypen für E-Mail- und Kalenderinformationen, sodass Sie diese Dateien aus dem Verzeichnis ~/ .evolution kopieren können. Die verwendeten Dateiformate sind mbox für E-Mail und iCal für Kalenderinformationen.

Kontaktdaten sind in einer Datenbank gespeichert, können jedoch als Standard-vCard™ gespeichert werden. Zum Exportieren von Kontaktdaten öffnen Sie das Werkzeug "Contacts" (Kontakte) und wählen Sie die zu exportierenden Kontakte aus (durch Drücken von Strg+A können Sie alle gleichzeitig auswählen). Klicken Sie auf "Datei" > "Save as VCard" (Als VCard speichern).

4.2 Verwenden von Evolution: Überblick

Nachdem Sie die ersten Konfigurationsschritte abgeschlossen haben, können Sie beginnen, Evolution zu verwenden. Hier finden Sie eine kurze Beschreibung der Elemente im Hauptfenster von Evolution.

Menüleiste

Die Menüleiste bietet Zugriff auf fast alle Funktionen von Evolution.

Ordnerliste

Die Ordnerliste zeigt alle verfügbaren Ordner für jedes Konto an. Zum Anzeigen des Inhalts eines Ordners klicken Sie auf den Ordernamen. Daraufhin wird der Inhalt in der E-Mail-Liste angezeigt.

Werkzeugleiste

Die Symbolleiste ermöglicht Ihnen den schnellen Zugriff auf die am häufigsten verwendeten Funktionen in jeder Komponente.

Suchwerkzeug

Mit dem Suchwerkzeug können Sie E-Mail, Kontakte, Kalender und Aufgaben nach einem gewünschten Element durchsuchen.

Nachrichtenliste

Die Nachrichtenliste zeigt eine Liste der empfangenen E-Mails an. Zum Anzeigen einer E-Mail im Vorschaufenster klicken Sie in der E-Mail-Liste auf eine Nachricht.

Kurzbefehl-Schaltflächen

In der Kurzbefehl-Leiste können Sie zwischen Ordnern und Evolution-Werkzeugen umschalten. Am unteren Ende der Kurzbefehl-Leiste befinden sich Schaltflächen, mit denen Sie zwischen den Werkzeugen umschalten können. Darüber sehen Sie eine Liste aller verfügbaren Ordner für das aktuelle Werkzeug. Wenn Sie den Evolution Connector für Microsoft Exchange installiert haben, ist neben den Schaltflächen für die anderen Werkzeuge auch eine Exchange-Schaltfläche verfügbar.

Statusleiste

In der Statusleiste werden regelmäßig Meldungen oder der Fortschritt einer Aufgabe angezeigt. Dies geschieht meist dann, wenn Sie E-Mail abrufen oder versenden. Diese Fortschrittsanzeigen sind in der vorhergehenden Abbildung zu sehen. Die Online/Offline-Anzeige befindet sich ebenfalls hier, in der unteren linken Ecke des Fensters.

Vorschaufenster

Im Vorschaufenster wird der Inhalt der E-Mail angezeigt, die in der E-Mail-Liste ausgewählt ist.

4.2.1 Die Menüleiste

Die Menüleiste enthält stets alle möglichen Aktionen für eine bestimmte Datenansicht. Wenn Sie beispielsweise Ihren Posteingang anzeigen, beziehen sich die meisten Menüoptionen auf E-Mail. Manche Inhalte beziehen sich jedoch auf andere Komponenten von Evolution und andere, speziell jene im Menü "Datei", auf die gesamte Anwendung.

Datei: In diesem Menü befinden sich alle Optionen und Vorgänge, die mit Dateien oder der Anwendung in Verbindung stehen, beispielsweise das Erstellen von Objekten, das Speichern auf Festplatte oder das Beenden des Programms.

Bearbeiten: Dieses Menü enthält hilfreiche Werkzeuge zum Bearbeiten und Verschieben von Text. Es bietet Zugriff auf die Einstellungen und Konfigurationsoptionen im Menü "Bearbeiten".

Ansicht: Hier können Sie das Aussehen von Evolution bestimmen. Einige der Funktionen steuern das Aussehen von Evolution insgesamt, andere wiederum, wie bestimmte Informationen angezeigt werden.

Ordner: Dieses Menü enthält Aktionen, die für Ordner ausgeführt werden können. Hier finden Sie Aktionen, wie Kopieren, Umbenennen, Löschen usw.

Nachricht: Dieses Menü enthält Aktionen, die für eine Nachricht ausgeführt werden können. Wenn eine Aktion jeweils nur für ein Ziel verfügbar ist, beispielsweise das Antworten auf eine Nachricht, finden Sie diese Aktion in der Regel im Menü "Nachricht".

Suchen: Hier können Sie nach Nachrichten oder nach Text in einer Nachricht suchen. Sie können auch Suchvorgänge sehen, die Sie zuvor durchgeführt haben. Zusätzlich zum Menü "Suchen" gibt es in der Symbolleiste ein Texteingabefeld, das Sie zum Suchen nach Nachrichten verwenden können. Sie können auch einen Suchordner aus einer Suche erstellen.

Hilfe: Öffnet die Hilfedateien von Evolution.

4.2.2 Die Kurzbefehl-Leiste

Die wichtigste Aufgabe von Evolution besteht darin, Ihnen den Zugriff auf Ihre Informationen sowie deren schnelle Verwendung zu ermöglichen. Eine Möglichkeit, diese zu erfüllen, stellt die Kurzbefehl-Leiste dar, die sich auf der linken Seite des Hauptfensters befindet. Die Schaltflächen, wie Mail und Kontakte, sind die Kurzbefehle. Darüber befindet sich eine Liste der Ordner für das aktuelle Evolution-Werkzeug.

In der Ordnerliste sind Ihre E-Mails, Kalender, Kontaktlisten und Aufgabenlisten in Baumform angeordnet. Je nach Werkzeug und Systemkonfiguration befinden sich an der Basis des Baums ein bis vier Ordner. Jedes Evolution-Werkzeug verfügt über mindestens einen Ordner mit lokalen Informationen namens "On This Computer" (Auf diesem Computer). Die Ordnerliste für das E-Mail-Werkzeug beispielsweise zeigt jeden eingerichteten E-Mail-Speicher sowie die lokalen Ordner und Suchordner an.

Wenn Sie große Mengen von E-Mails erhalten, möchten Sie vielleicht mehr Ordner als nur Ihren Posteingang verwenden. Sie können mehrere Kalender-, Aufgaben- oder Kontaktordner erstellen.

So legen Sie einen neuen Ordner an:

- 1 Klicken Sie auf "Ordner" > "Neu".
- 2 Geben Sie den Namen des Ordners in das Feld "Folder Name" (Ordnername) ein.
- 3 Wählen Sie den Speicherort des neuen Ordners aus.
- 4 Klicken Sie auf "OK".

Ordnerverwaltung

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner oder Unterordner, um ein Menü mit folgenden Optionen aufzurufen:

Kopieren: Kopiert den Ordner an einen anderen Ort. Wenn Sie diesen Eintrag wählen, können Sie aus einer Reihe von Kopierzielen für den Ordner wählen.

Verschieben: Verschiebt den Ordner an einen anderen Ort.

Mark Messages As Read (Nachrichten als gelesen markieren): Markiert alle Nachrichten im Ordner als gelesen.

Neuer Ordner: Erstellt einen neuen Ordner am selben Ort.

Löschen: Löscht den Ordner und seinen gesamten Inhalt.

Umbenennen: Hiermit können Sie den Namen des Ordners ändern.

Deaktivieren: Deaktiviert das Konto.

Eigenschaften: Gibt die Anzahl der gesamten und ungelesenen Nachrichten in einem Ordner an und ermöglicht bei entfernten Ordnern das Kopieren des Ordners in Ihr lokales System für den Offline-Betrieb.

Darüber hinaus können Sie Ordner und Nachrichten durch Ziehen und Ablegen neu anordnen.

Jedesmal, wenn in einem E-Mail-Ordner eine neue E-Mail eintrifft, wird der Name des Ordners zusammen mit der Anzahl der neuen Nachrichten in diesem Ordner in Fettschrift angezeigt.

4.2.3 E-Mail:

Das E-Mail-Werkzeug von Evolution gleicht in vieler Hinsicht anderen E-Mail-Programmen:

- ♦ Es kann E-Mails in HTML oder als Klartext senden und empfangen und ermöglicht das Senden und Empfangen mehrerer Dateianhänge.
- ♦ Es unterstützt mehrere E-Mail-Quellen, einschließlich IMAP, POP3 und lokaler mbox- oder mh-Spools und -Dateien, die mit anderen E-Mail-Programmen erstellt wurden.
- ♦ Es kann Ihre E-Mails mithilfe von Ordnern, Suchen und Filtern auf viele verschiedene Weisen sortieren und organisieren.
- ♦ Es ermöglicht den Schutz Ihrer Daten durch Verschlüsselung.

Evolution weist jedoch auch einige wichtige Unterschiede zu anderen E-Mail-Programmen auf. Zunächst einmal ist Evolution für die Verarbeitung sehr großer Mengen von E-Mails gedacht. Bei den Junk-E-Mail-, Nachrichtenfilterungs- und Suchfunktionen wurde auf Schnelligkeit und Effizienz Wert gelegt. Darüber hinaus gibt es den Suchordner, eine erweiterte organisatorische Funktion, die in einigen E-Mail-Clients nicht zu finden ist. Wenn Sie viele E-Mails erhalten oder jede Nachricht aufbewahren, um sie bei Bedarf zur Hand zu haben, werden Sie diese Funktion besonders hilfreich finden. Hier finden Sie eine kurze Beschreibung der Elemente im E-Mail-Fenster von Evolution.

Nachrichtenliste

In der Nachrichtenliste werden all Ihre E-Mails angezeigt. Sie umfasst alle gelesenen und ungelesenen Nachrichten sowie E-Mails, die für das Löschen markiert sind.

Vorschaufenster

Hier wird Ihre E-Mail angezeigt.

Wenn Ihnen das Vorschaufenster zu klein erscheint, können Sie das Vorschaufenster oder auch das gesamte Fenster vergrößern oder in der Nachrichtenliste auf die Nachricht doppelklicken, um sie in einem neuen Fenster zu öffnen. Zum Ändern der Größe eines Fensterbereichs ziehen Sie die Trennlinie zwischen den beiden Bereichen.

Wie bei Ordern können Sie in der Nachrichtenliste mit der rechten Maustaste auf Nachrichten klicken und ein Menü mit möglichen Aktionen anzeigen, einschließlich Verschieben oder Löschen von Nachrichten, Erstellen von Filtern oder darauf basierenden Suchordnern sowie Kennzeichnung als Junk-Mail.

Die meisten der E-Mail-bezogenen Aktionen, die Sie ausführen werden, sind im Menü "Aktionen" in der Menüleiste aufgeführt. Die am häufigsten verwendeten Funktionen, wie "Antworten" und "Weiterleiten", werden auch als Schaltflächen in der Symbolleiste angezeigt. Die meisten Funktionen sind auch im Kontextmenü und als Tastenkürzel verfügbar.

4.2.4 Der Kalender

Klicken Sie in der Kurzbefehl-Leiste auf "Kalender", um den Kalender zu öffnen. Der Kalender zeigt standardmäßig den Zeitplan für den aktuellen Tag vor einem linierten Hintergrund an. Oben rechts befindet sich ein Monatskalender, über den Sie zu einem anderen Tag wechseln können. Darunter befindet sich eine Aufgabenliste, in der Sie sich Aufgaben unabhängig von den Terminen im Kalender notieren können.

Appointment List (Terminliste)

In der Terminliste werden alle geplanten Termine angezeigt.

Month Pane (Monatsfenster)

Das Monatsfenster ist eine kleine Ansicht eines Kalendermonats. Zum Anzeigen weiterer Monate ziehen Sie die Spaltengrenze nach links. Sie können im Monatsfenster auch eine Reihe von Tagen auswählen, um einen benutzerdefinierten Bereich von Tagen in der Terminliste anzuzeigen.

Aufgabenliste

Die Aufgaben unterscheiden sich von den Terminen darin, dass ihnen im Allgemeinen keine Zeiten zugeordnet sind. Sie können eine größere Ansicht Ihrer Aufgabenliste anzeigen, indem Sie in der Kurzbefehl-Leiste auf "Aufgaben" klicken.

4.2.5 Das Werkzeug "Contacts" (Kontakte)

Das Werkzeug "Contacts" (Kontakte) in Evolution bietet sämtliche Funktionen eines Adress- oder Telefonbuchs. Es ist jedoch einfacher, Evolution zu aktualisieren als ein handschriftliches Adressbuch zu ändern. Außerdem kann Evolution mit Palm OS™-Geräten synchronisiert werden und LDAP-Verzeichnisse in einem Netzwerk verwenden.

Ein weiterer Vorteil des Werkzeugs "Contacts" (Kontakte) in Evolution stellt die Integration in die restlichen Anwendungen dar. So können Sie beispielsweise mit der rechten Maustaste auf eine E-Mail-Adresse im E-Mail-Fenster von Evolution klicken, um sofort einen Eintrag für einen Kontakt zu erstellen.

Klicken Sie in der Kurzbefehl-Leiste auf "Contacts" (Kontakte), um das Werkzeug zu öffnen. Standardmäßig werden alle Kontakte in alphabetischer Reihenfolge in einer Minikarten-Ansicht angezeigt. Sie können im Menü "Ansicht" andere Ansichten auswählen und die Breite der Spalten ändern, indem Sie auf die grauen Spaltentrenner klicken und diese ziehen.

Der größte Bereich in der Kontaktansicht enthält eine Liste der einzelnen Kontakte. Mithilfe des Suchwerkzeugs auf der rechten Seite der Symbolleiste können Sie die Kontakte auf dieselbe Weise durchsuchen wie E-Mail-Ordner.

GroupWise Linux-Client: E-Mail und Kalender

GroupWise® ist ein stabiles, zuverlässiges System für Kommunikation und Zusammenarbeit, das Sie zu jeder Zeit und an jedem Ort mit Ihrer universellen Mailbox verbindet. Dieser Abschnitt gibt Ihnen einen Überblick über den GroupWise-Client und ermöglicht Ihnen einen schnellen und einfachen Einstieg in die Verwendung des plattformübergreifenden GroupWise-Client.

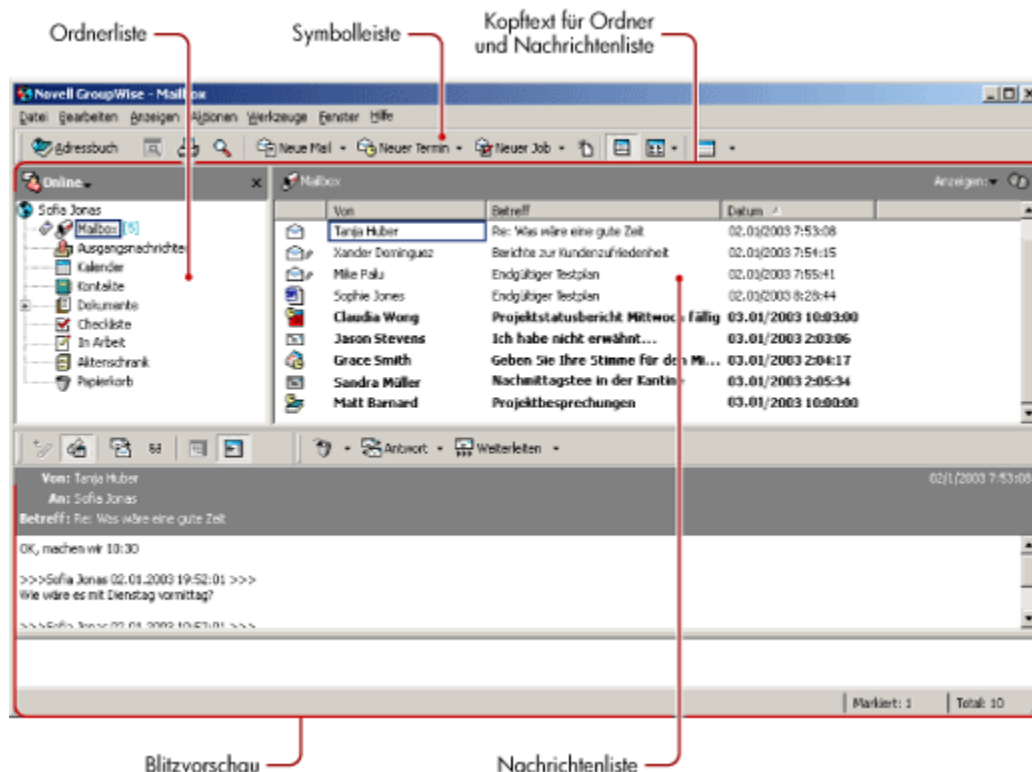
- ♦ [Abschnitt 5.1, „Einführung in das Hauptfenster von GroupWise“, auf Seite 105](#)
- ♦ [Abschnitt 5.2, „Verwenden verschiedener GroupWise-Modi“, auf Seite 111](#)
- ♦ [Abschnitt 5.3, „Informationen zu Ihrer Mailbox“, auf Seite 112](#)
- ♦ [Abschnitt 5.4, „Verwenden der Symbolleiste“, auf Seite 114](#)
- ♦ [Abschnitt 5.5, „Verwenden von Tastenkombinationen“, auf Seite 114](#)
- ♦ [Abschnitt 5.6, „Weitere Informationen“, auf Seite 116](#)

5.1 Einführung in das Hauptfenster von GroupWise

Der Hauptarbeitsbereich in GroupWise wird als Hauptfenster bezeichnet. Über das Hauptfenster von GroupWise können Sie Ihre Nachrichten lesen, Termine planen, Ihren Kalender anzeigen, Kontakte

verwalten, den aktuellen GroupWise-Modus ändern, Ordner öffnen, Dokumente öffnen und vieles mehr.

Abbildung 5-1 Hauptfenster von Groupwise



Sie können in GroupWise mehrere Hauptfenster öffnen, indem Sie auf "Fenster" und anschließend auf "Neues Hauptfenster" klicken. Dies ist besonders dann nützlich, wenn Sie die Vertretung für einen anderen Benutzer übernehmen. Sie haben die Möglichkeit, gleichzeitig Ihr Hauptfenster und das Hauptfenster der Person anzuzeigen, die Sie vertreten. Sie können auch einen bestimmten Ordner in einem Fenster öffnen und den Kalender in einem anderen Fenster anzeigen. Sie können so viele Hauptfenster öffnen, wie der Arbeitsspeicher Ihres Computers bewältigen kann.

Nachfolgend werden die grundlegenden Komponenten des Hauptfensters erläutert.

5.1.1 Werkzeugleiste

Über die Symbolleiste können Sie schnell häufig ausgeführte GroupWise-Aufgaben erledigen, beispielsweise das Adressbuch aufrufen, E-Mail-Nachrichten senden und nach bestimmten Elementen suchen. Weitere Informationen zur Symbolleiste finden Sie unter [Abschnitt 5.4](#), „Verwenden der Symbolleiste“, auf Seite 114.

5.1.2 Header "Ordnerliste" und "Nachrichtenliste"

Im Header "Ordnerliste" und "Nachrichtenliste" steht eine Dropdown-Liste zur Verfügung, in der Sie den Modus auswählen können, in dem GroupWise ausgeführt werden soll ("Online" oder "Caching"). Zudem können Sie hier Ihre archivierte oder gesicherte Mailbox öffnen und eine Vertretungs-Mailbox auswählen.


5.1.3 Ordnerliste

Unter "Ordnerliste" im linken Bereich des Hauptfensters können Sie Ihre GroupWise-Nachrichten organisieren. Hier können Sie neue Ordner für Ihre Dokumente erstellen. Neben jedem Ordner (mit Ausnahme von freigegebenen Ordnern) wird die Anzahl der ungelesenen Nachrichten in eckigen Klammern angegeben. Neben dem Ordner "Ausgangsnachrichten" wird in eckigen Klammern angegeben, wie viele Nachrichten noch im Caching-Modus gesendet werden müssen.


Hier sehen Sie die Inhalte der einzelnen Standardordner:

- ♦ „Ordner "Benutzer"“ auf Seite 107
- ♦ „Ordner "Mailbox"“ auf Seite 107
- ♦ „Ordner "Ausgangsnachrichten"“ auf Seite 107
- ♦ „Ordner "Kalender"“ auf Seite 108
- ♦ „Ordner "Kontakte"“ auf Seite 108
- ♦ „Ordner "Checkliste"“ auf Seite 108
- ♦ „Ordner "Dokumente"“ auf Seite 109
- ♦ „Ordner "Papierkorb"“ auf Seite 110
- ♦ „Freigegebene Ordner“ auf Seite 110


Ordner "Benutzer"

Ihr Benutzerordner  (gekennzeichnet durch Ihren Namen) stellt Ihre GroupWise-Datenbank dar. Alle im Hauptfenster angezeigten Ordner sind Unterordner Ihres Benutzerordners.

Ordner "Mailbox"

In der Mailbox  werden alle empfangenen Nachrichten mit Ausnahme der geplanten Termine (Termine, Aufgaben und Notizen) angezeigt, die Sie angenommen oder abgelehnt haben. Angenommen geplante Termine werden in den Kalender verschoben.

Ordner "Ausgangsnachrichten"


Der Ordner "Ausgangsnachrichten"  zeigt alle Nachrichten an, die aus der Mailbox und über den Kalender gesendet wurden. In Versionen vor GroupWise 6.5 war der Ordner "Ausgangsnachrichten" ein Abfrageordner, der sich in einigen Punkten vom aktuellen Ordner "Ausgangsnachrichten" unterschied.

Im Folgenden wird der alte mit dem aktuellen Ordner "Ausgangsnachrichten" verglichen.


Tabelle 5-1 Vergleich zwischen dem Abfrageordner "Ausgangsnachrichten" und dem aktuellen Ordner "Ausgangsnachrichten"

| Ordner "Ausgangsnachrichten" (aktuell) | Abfrageordner "Ausgangsnachrichten" (in älteren Versionen) |
|---|---|
| In diesem Ordner sind alle Ausgangsnachrichten gespeichert, es sei denn, sie wurden in einen anderen Ordner außer "Mailbox" oder "Kalender" verschoben. Wenn eine Ausgangsnachricht in einen anderen Ordner verschoben wird, wird sie im Ordner "Ausgangsnachrichten" nicht mehr angezeigt. | In diesem Ordner sind keine Nachrichten tatsächlich gespeichert. Bei diesem Ordner handelt es sich um einen Suchergebnisordner. Dies bedeutet, dass ein Suchvorgang ausgeführt wird, wenn Sie auf den Ordner klicken. Daraufhin werden die Suchergebnisse (alle Ausgangsnachrichten) im Ordner angezeigt. Wenn Sie eine Ausgangsnachricht in diesem Ordner löschen, bleibt die ursprüngliche Nachricht im Ursprungsordner erhalten und wird beim nächsten Öffnen des Abfrageordners erneut angezeigt. |
| In diesem Ordner können Sie Ausgangsnachrichten erneut senden, neu planen und zurückziehen. | In diesem Ordner können Sie Ausgangsnachrichten erneut senden, neu planen und zurückziehen. |

Ordner "Kalender"

Im Ordner "Kalender"  stehen verschiedene Optionen zur Anzeige des Kalenders zur Verfügung.


Ordner "Kontakte"

Im Ordner "Kontakte"  wird standardmäßig das Adressbuch "Primärbuch" angezeigt. Alle Änderungen, die Sie im Ordner "Kontakte" vornehmen, werden auch für das Adressbuch "Primärbuch" übernommen.

In diesem Ordner können Sie Kontakte, Ressourcen, Organisationen und Gruppen anzeigen, erstellen und ändern.

Ihre Vertreter haben keinen Einblick in Ihren Ordner "Kontakte".

Ordner "Checkliste"


Über den Ordner "Checkliste"  kann eine Aufgabenliste erstellt werden. In diesen Ordner können Sie beliebige Nachrichten (E-Mail-Nachrichten, Telefonnachrichten, Notizen, Aufgaben oder Termine) verschieben und in der gewünschten Reihenfolge anordnen. Jede Nachricht ist mit einem Kontrollkästchen versehen, damit Sie die einzelnen Nachrichten abhaken können, nachdem sie erledigt wurden.

Im Folgenden wird der Ordner "Checkliste" mit dem Abfrageordner "Jobliste" (in älteren GroupWise-Versionen) verglichen.

Tabelle 5-2 Vergleich zwischen dem Ordner "Checkliste" und dem Ordner "Jobliste"


| Ordner "Checkliste" | Ordner "Jobliste" |
|--|--|
| Dieser Ordner enthält folgende Nachrichten: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Nachrichten, die Sie in den Ordner verschoben haben ♦ Nachrichten, die Sie in diesem Ordner aufgegeben haben ♦ Nachrichten, die Bestandteil einer in einem anderen Ordner erstellten Checkliste sind | In diesem Ordner sind keine Nachrichten tatsächlich gespeichert. Bei diesem Ordner handelt es sich um einen Suchergebnisordner. Dies bedeutet, dass ein Suchvorgang ausgeführt wird, wenn Sie auf den Ordner klicken. Daraufhin werden die Suchergebnisse (alle geplanten Aufgaben) im Ordner angezeigt. Wenn Sie eine Ausgangsnachricht in diesem Ordner löschen, bleibt die ursprüngliche Nachricht im Ursprungsordner erhalten und wird beim nächsten Öffnen des Abfrageordners erneut angezeigt. |
| In diesem Ordner kann jeder beliebige Nachrichtentyp gespeichert werden. | In diesem Ordner werden nur Aufgaben angezeigt. Bei Aufgaben handelt es sich um geplante Termine, denen ein Fälligkeitsdatum zugeordnet ist. |
| Wenn Sie eine Aufgabe erledigt haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Nachricht in der Nachrichtenliste. | Wenn Sie eine Nachricht als abgeschlossen markieren möchten, öffnen Sie die Nachricht und klicken Sie dann auf "Erledigt". Die Fälligkeitsdaten werden von der Person festgelegt, von der Sie die Aufgabe erhalten haben. Wenn Sie eine Aufgabe für sich selbst aufgeben, können Sie ein Fälligkeitsdatum wählen. Legen Sie die Priorität einer Nachricht fest, indem Sie sie öffnen und dann eine Priorität in das gleichnamige Feld eingeben. |
| In der Jobliste im Kalender werden keine Checklisten Nachrichten angezeigt. | Aufgaben werden in der Jobliste des Kalenders angezeigt und können im Kalender als "Erledigt" markiert werden. Aufgaben, deren Fälligkeitsdatum verstrichen ist, werden im Kalender rot hervorgehoben. |

Ordner "Dokumente"


Ihre Dokumentverweise sind im Ordner "Dokumente"  organisiert, sodass Sie sie schnell finden können.

Im Ordner "Dokumente" können ausschließlich Dokumente gespeichert werden. Wenn eine Nachricht eines anderen Typs über einen GroupWise-Client einer älteren Version als Version 5.5 in diesen Ordner verschoben wird, wird die Nachricht gelöscht.

Ordner "Aktenschrank"

Der Aktenschrank  enthält alle Ihre persönlichen Ordner. Sie können Ordner neu anordnen und verschachteln, indem Sie auf *Bearbeiten* > *Ordner* klicken. Sie können die Sortierung der Ordner ändern, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner *Aktenschrank* und anschließend auf *Eigenschaften* klicken. Wählen Sie dann die Eigenschaft aus, nach der sortiert werden soll.


Ordner "Junkmail"

Alle E-Mail-Nachrichten von Adressen und Internetdomänen, die über die Junkmail-Behandlung im Ordner "Junkmail"  platziert wurden. Dieser Ordner wird nicht in der Ordnerliste erstellt, wenn keine Junkmail-Option aktiviert wurde.

Wenn Junkmail-Optionen aktiviert sind, kann dieser Ordner nicht gelöscht werden. Der Ordner kann jedoch umbenannt oder an eine andere Position in der Ordnerliste verschoben werden. Wenn alle Junkmail-Optionen deaktiviert sind, kann der Ordner gelöscht werden. Das Löschen des Ordners ist ebenfalls möglich, wenn die Funktion "Junkmail-Behandlung" vom Systemadministrator deaktiviert wurde.


Zum Löschen von Nachrichten im Ordner "Junkmail" klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, klicken Sie auf *Junkmail-Ordner leeren* und anschließend auf "Ja".

Ordner "Papierkorb"

Alle gelöschten Mail- und Telefonnachrichten, Termine, Aufgaben, Dokumente und Notizen werden im Ordner "Papierkorb"  gespeichert. Die Nachrichten im Papierkorb können vor dem Leeren des Papierkorbs angezeigt, geöffnet oder in der Mailbox wiederhergestellt werden. (Durch das Leeren des Papierkorbs werden die Nachrichten vom System vollständig gelöscht.)

Sie können den gesamten Papierkorb leeren oder nur ausgewählte Nachrichten löschen. Nachrichten im Papierkorb werden automatisch nach der auf der Registerkarte "Löschoptionen" unter "Umgebungsoptionen" angegebenen Anzahl von Tagen gelöscht. Sie können den Papierkorb auch manuell leeren. Der Systemadministrator kann angeben, dass der Papierkorb in regelmäßigen Abständen automatisch gelöscht wird.

Freigegebene Ordner

Ein freigegebener Ordner  ähnelt anderen Ordnern in Ihrem Aktenschrank mit dem Unterschied, dass andere Personen darauf zugreifen können. Sie können freigegebene Ordner erstellen oder vorhandene persönliche Ordner in Ihrem Aktenschrank freigeben. Dabei können Sie auswählen, für wen der Ordner freigegeben werden soll und über welche Rechte die einzelnen Benutzer verfügen. Anschließend können die entsprechenden Benutzer Nachrichten im freigegebenen Ordner aufgeben, vorhandene Nachrichten in den Ordner ziehen und Diskussionsabfolgen erstellen. Systemordner, darunter die Ordner "Aktenschrank", "Papierkorb" und "In Arbeit", können nicht freigegeben werden.

5.1.4 Nachrichtenliste

Rechts im Hauptfenster unter "Nachrichtenliste" werden Ihre Mail- und Telefonnachrichten, Termine, Notizen, Aufgaben und Dokumentverweise angezeigt. Sie können die Nachrichtenliste sortieren, indem Sie auf eine Spaltenüberschrift klicken. Wenn Sie die Sortierreihenfolge umdrehen möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift. Informationen zu den für die verschiedenen Nachrichten verwendeten Symbolen finden Sie unter „**Neben den Nachrichten in der Mailbox und im Kalender angezeigte Symbole**“ auf Seite 112.

5.1.5 Blitzvorschau

Die Blitzvorschau wird unterhalb der Ordner- bzw. Nachrichtenliste geöffnet. In der Blitzvorschau können Sie sich einen schnellen Überblick über die Nachrichten und die zugehörigen Anlagen verschaffen, anstatt die Nachrichten jeweils in einem einzelnen Fenster zu öffnen.

5.2 Verwenden verschiedener GroupWise-Modi

Der GroupWise-Client kann auf zwei verschiedene Arten ausgeführt werden: Im Modus "Online" und im Modus "Caching".

Entweder können Sie selbst auswählen, in welchem Modus Sie GroupWise ausführen möchten, oder vom Systemadministrator wurde die ausschließliche Verwendung eines bestimmten Modus festgelegt.

Die meisten GroupWise-Funktionen stehen mit einigen Ausnahmen in beiden GroupWise-Modi zur Verfügung. Im Modus "Caching" können Benachrichtigungen anderer Benutzer nicht abonniert werden.

5.2.1 Modus "Online"

Wenn Sie den Modus "Online" verwenden, sind Sie mit Ihrem Post-Office im Netzwerk verbunden. In der Mailbox werden die in Ihrer Netzwerk-Mailbox (auch als Online-Mailbox bezeichnet) gespeicherten Nachrichten und Informationen angezeigt. Im Online-Modus besteht eine dauerhafte Verbindung zu Ihrer Netzwerk-Mailbox. Wenn der Post-Office-Agent im Online-Modus ausfällt oder die Netzwerkverbindung unterbrochen wird, können Sie vorübergehend nicht auf Ihre Mailbox zugreifen.

Diesen Modus sollten Sie verwenden, wenn Sie kein hohes Aufkommen an Netzwerkdatenverkehr haben oder wenn Sie mehrere verschiedene Arbeitsstationen verwenden und keine lokale Mailbox auf die einzelnen Computer herunterladen möchten.

5.2.2 Modus "Caching"

Im Caching-Modus wird eine Kopie Ihrer Netzwerk-Mailbox einschließlich Ihrer Nachrichten und sonstigen Informationen auf der lokalen Festplatte gespeichert. Auf diese Weise können Sie GroupWise unabhängig von der Verfügbarkeit des Netzwerks oder des Post-Office-Agent verwenden. Da keine dauerhafte Verbindung zum Netzwerk besteht, wird der Netzwerkdatenverkehr in diesem Modus reduziert und die Leistung damit optimiert. Zum Abrufen und Senden neuer Nachrichten wird automatisch eine Verbindung hergestellt. Alle Aktualisierungen werden im Hintergrund ausgeführt, sodass Sie Ihre Arbeit nicht unterbrechen müssen.

Damit Sie den Modus "Caching" verwenden können, muss die Client-Installation eine Standardinstallation, nicht eine Arbeitsstationsinstallation sein.

Verwenden Sie diesen Modus nur, wenn auf der lokalen Festplatte genügend Speicherplatz für die Mailbox vorhanden ist.

Mehrere Benutzer können auf einem einzelnen gemeinsam genutzten Computer ihre Caching-Mailboxen einrichten.

5.3 Informationen zu Ihrer Mailbox

Alle gesendeten oder empfangenen Nachrichten werden in Ihrer GroupWise-Mailbox gespeichert. Sie können schnell nur empfangene Nachrichten, Ausgangsnachrichten, empfängerlose Nachrichten oder Entwürfe über die Dropdown-Liste "Anzeigen" aufrufen. Die Anzeige der Nachrichten in Ihrer Mailbox kann über Filter weiter eingeschränkt werden.

Sie können Ihre Nachrichten organisieren, indem Sie sie innerhalb des Aktenschanks in bestimmte Ordner verschieben. Bei Bedarf können auch neue Ordner erstellt werden.

5.3.1 Fettgedruckte Nachrichten in der Mailbox







Alle nicht geöffneten Nachrichten in Ihrer Mailbox werden fett dargestellt, damit Sie leichter erkennen können, welche Nachrichten und Dokumente Sie noch nicht gelesen haben. Zudem wird durch das neben der Nachricht angezeigte Symbol angegeben, dass es noch nicht geöffnet wurde.

















Auch Ausgangsnachrichten sind fett dargestellt, wenn sie in die Warteschlange gestellt, jedoch noch nicht heraufgeladen wurden, wenn zu den zugestellten Nachrichten keine Statusinformationen empfangen wurden oder sie noch nicht über das Internet übertragen wurden.




5.3.2 Neben den Nachrichten in der Mailbox und im Kalender angezeigte Symbole

Die neben den Nachrichten in der Mailbox oder im Kalender dargestellten Symbole zeigen Informationen zu den jeweiligen Nachrichten an. In der folgenden Tabelle werden die Bedeutungen der einzelnen Symbole erklärt.

Tabelle 5-3 *Symbolbeschreibungen*

| Symbol | Beschreibung |
|---|---|
|  | Neben einer im Caching-Modus gesendeten Nachricht weist das Symbol  darauf hin, dass die Nachricht in die Warteschlange gestellt, jedoch noch nicht heraufgeladen wurde. Nach dem Hochladen der Nachricht zeigt dieses Symbol an, dass noch keine Statusinformationen zu der an das Post-Office zugestellten oder über das Internet übertragenen Nachricht empfangen wurden. Neben dem Ordner "Ausgangsnachrichten" weist das Symbol  darauf hin, dass mindestens eine Nachricht in die Warteschlange gestellt, jedoch noch nicht heraufgeladen wurde. |
|  | Wird neben einer gesendeten Nachricht angezeigt. Wenn die Nachricht von mindestens einer Person geöffnet wurde, wird dieses Symbol so lange angezeigt, bis alle Empfänger 1) die Mail- oder Telefonnachricht bzw. die Notiz geöffnet haben; 2) den Termin angenommen oder 3) die Aufgabe erledigt haben. |
|  | Wird neben einer gesendeten Nachricht angezeigt. Die Nachricht konnte nicht an das Ziel-Post-Office zugestellt bzw. nicht über das Internet übertragen werden. |
|  | Wird neben einer gesendeten Nachricht angezeigt. Neben einem Termin oder einer Aufgabe weist dieses Symbol darauf hin, dass mindestens eine Person die Nachricht abgelehnt oder gelöscht hat. Neben einer Mail-Nachricht, Telefonnachricht oder Notiz weist dieses Symbol darauf hin, dass mindestens eine Person die Nachricht gelöscht hat, ohne sie geöffnet zu haben. |

| Symbol | Beschreibung |
|---|--|
|  | Diese Nachricht enthält eine oder mehrere Anlagen. |
|  | Die Nachricht enthält einen oder mehrere Audio-Clips oder es handelt sich um eine Sprachnachricht. |
|  | Entwurf. |
|  | Wird neben einer gesendeten Nachricht angezeigt. |
|  | Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie beantwortet haben. |
|  | Wird neben einer weitergeleiteten Nachricht angezeigt. |
|  | Wird neben einer delegierten Nachricht angezeigt. |
|  | Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie beantwortet und weitergeleitet haben. |
|  | Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie beantwortet und delegiert haben. |
|  | Wird neben einer weitergeleiteten und delegierten Nachricht angezeigt. |
|  | Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie beantwortet, weitergeleitet und delegiert haben. |
|  | Empfängerlose Nachricht. |
|  | Spezielle Version eines Dokuments. |
|  | Offizielle Version eines Dokuments. |
|  | Nicht geöffnete Mail-Nachricht mit geringer, standardmäßiger oder hoher Priorität. |
|  | Geöffnete Mail-Nachricht mit geringer, standardmäßiger oder hoher Priorität. |
|  | Nicht geöffneter Termin mit geringer, standardmäßiger oder hoher Priorität. |
|  | Geöffneter Termin mit geringer, standardmäßiger oder hoher Priorität. |
|  | Nicht geöffnete Aufgabe mit geringer, standardmäßiger oder hoher Priorität. |
|  | Geöffnete Aufgabe mit geringer, standardmäßiger oder hoher Priorität. |
|  | Nicht geöffnete Notiz mit geringer, standardmäßiger oder hoher Priorität. |
|  | Geöffnete Notiz mit geringer, standardmäßiger oder hoher Priorität. |
|  | Nicht geöffnete Telefonnachricht mit geringer, standardmäßiger oder hoher Priorität. |
|  | Geöffnete Telefonnachricht mit geringer, standardmäßiger oder hoher Priorität. |
|  | Der Absender hat eine Antwort auf diese Nachricht angefordert. Die Nachricht kann eine geringe, standardmäßige oder hohe Priorität aufweisen. |
|  | Wird bei einer Terminzeitsuche angezeigt. Wenn dieses Symbol links neben einem Benutzernamen oder einer Ressource angezeigt wird, können Sie auf der Registerkarte "Einzelterminpläne" gegenüber einem Benutzernamen oder einer Ressource auf einen geplanten Termin klicken, um weitere Informationen zum Termin im Feld unten anzuzeigen. Der Benutzer oder der Eigentümer der Ressource muss Ihnen in der Zugriffsliste jedoch Leserechte für den Termin zugewiesen haben, damit das Symbol angezeigt wird. |
|  | Wird in Ihrem Kalender angezeigt und weist darauf hin, dass für die Nachricht ein Alarm eingestellt wurde. |

| Symbol | Beschreibung |
|---|---|
|  | Wird in Ihrem Kalender angezeigt und weist darauf hin, dass es sich bei einer Nachricht um einen Gruppentermin, eine Notiz oder eine Aufgabe handelt. |
|  | Wird in Ihrem Kalender angezeigt und weist darauf hin, dass die Nachricht als "Privat" gekennzeichnet wurde. |
|  | Wird in Ihrem Kalender angezeigt und weist darauf hin, dass Sie die Nachricht abgelehnt, jedoch nicht gelöscht haben. |

5.4 Verwenden der Symbolleiste

Über die Symbolleiste können Sie viele Funktionen und Optionen in GroupWise aufrufen. Die Symbolleiste oben in einem Ordner oder einer Nachricht ist kontextsensitiv. Sie wird so angepasst, dass die am entsprechenden Standort am häufigsten benötigten Optionen angezeigt werden.

5.5 Verwenden von Tastenkombinationen

Sie können in GroupWise zahlreiche Tastenkombinationen als Eingabehilfen oder zum schnelleren Durchführen verschiedener Vorgänge verwenden. In der unten stehenden Tabelle werden einige dieser Tastenkombinationen mit ihren jeweiligen Funktionen und dem entsprechenden Kontext aufgeführt.

Tabelle 5-4 *Tastenkombinationen*

| Tastenkombination | Aktion | Kontext |
|-------------------|---|---|
| F1 | Online-Hilfe aufrufen | Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld |
| F2 | Nach Text suchen | In einer Nachricht |
| F5 | Ansicht aktualisieren | Hauptfenster, Kalender |
| F7 | Rechtschreibprüfung aufrufen | In einer Nachricht |
| F8 | Ausgewählte Nachricht als "Privat" markieren | Nachrichtenliste |
| F9 | Dialogfeld "Schrift" öffnen | In einer Nachricht |
| Strg+A | Alle Nachrichten auswählen; vollständigen Text auswählen | Nachrichtentext, Text |
| Strg+B | Text fett drucken | Im Text |
| Strg+C | Ausgewählten Text kopieren | Im Text |
| Strg+F | Dialogfeld "Suchen" öffnen | Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld |
| Strg+G | Heutiges Datum aufrufen | Kalender |
| Strg+I | Text kursiv drucken | Im Text |
| Strg+L | Eine Datei an eine Nachricht anfügen | In einer Nachricht |

| Tastenkombination | Aktion | Kontext |
|---|---|---|
| Strg+M | Neue Mail-Nachricht öffnen | Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld |
| Strg+O | Ausgewählte Nachricht öffnen | Nachrichtenliste |
| Strg+P | Dialogfeld "Drucken" öffnen | Hauptfenster, Nachricht |
| Strg+Q | Blitzvorschau aktivieren bzw. deaktivieren | Hauptfenster, Kalender |
| Strg+R | Ausgewählte Nachricht als "Ungelesen" markieren | Nachrichtenliste |
| Strg+S | Entwurf im Ordner "In Arbeit" speichern | In einer Nachricht |
| Strg+U | Text unterstreichen | Im Text |
| Strg+V | Ausgewählten Text einfügen | Im Text |
| Strg+X | Ausgewählten Text ausschneiden | Im Text |
| Strg+Z | Letzte Aktion rückgängig machen | Im Text |
| Strg+Aufwärtspfeil bzw. Strg+Abwärtspfeil | Öffnet die vorherige oder die nächste Nachricht | In einer Nachricht |
| Strg+Umschalt+Linkspfeil bzw. Strg+Umschalt+Rechtspfeil | Jeweils ein Wort im Text auswählen | Im Text |
| Strg+Umschalt+A | Neuen Termin öffnen | Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld |
| Strg+Umschalt+T | Neue Aufgabe öffnen | Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld |
| Strg+Umschalt+R | Neue Notiz öffnen | Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld |
| Strg+Umschalt+P | Neue Telefonnachricht öffnen | Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld |
| Alt+F4 | Im Hauptfenster oder Kalender: GroupWise beenden. In einer Nachricht: Nachricht schließen. In einem Dialogfeld: Dialogfeld schließen. | Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld |
| Alt + [Buchstabe] | Menüleiste aktivieren (Verwenden Sie hierzu die unterstrichenen Buchstaben in den Menüeinträgen) | Hauptfenster, Kalender, Nachricht |

| Tastenkombination | Aktion | Kontext |
|--------------------------|---|---|
| Alt+D | Nachricht senden | In einer neuen Nachricht |
| Alt+S | Nachricht senden | In einer neuen Nachricht |
| Alt+Eingabetaste | Eigenschaften der ausgewählten Nachricht anzeigen | Nachrichtenliste |
| Alt+Entf | Nachricht löschen | In einer Nachricht |
| Umschalt+Linkspfeil | Jeweils ein Zeichen auswählen | Im Text |
| bzw. | | |
| Umschalt+Rechtspfeil | | |
| Umschalt+Ende | Text bis zum Ende oder bis zum Anfang einer Zeile auswählen | Im Text |
| bzw. | | |
| Umschalt+Pos1 | | |
| Umschalt + [Buchstabe] | In der Ordnerliste wird mit UMSCHALT + dem ersten Buchstaben eines Unterordners der betreffende Unterordner aufgerufen. | Ordnerliste |
| Tabulator | Zwischen Feldern, Schaltflächen und Bereichen wechseln | Hauptfenster, Kalender, Dialogfeld, Nachricht |
| Umschalt + Tab-Taste | Die Reihenfolge des Umschaltens zwischen Feldern, Schaltflächen und Bereichen umkehren | Hauptfenster, Kalender, Dialogfeld, Nachricht |
| Strg+Tab-Taste | Im Text: Text einrücken. In einem Dialogfeld mit mehreren Registerkarten: Nächste Registerkarte öffnen. | Im Text, in Dialogfeldern |
| Alt+Aufwärtspfeil | Vergrößert den Text einer Nachricht. | In einer Nachricht |
| Alt+Abwärtspfeil | Verkleinert den Text einer Nachricht. | In einer Nachricht |

5.6 Weitere Informationen

Folgende Ressourcen enthalten weiterführende Informationen zu GroupWise:

- ♦ „Online-Hilfe“ auf Seite 117
- ♦ „Webseite mit der Dokumentation zu GroupWise 7“ auf Seite 117
- ♦ „Web-Community GroupWise Cool Solutions“ auf Seite 117

5.6.1 Online-Hilfe

In der Hilfe ist die vollständige Benutzerdokumentation verfügbar. Klicken Sie im Hauptfenster auf *Hilfe > Hilfethemen* und suchen Sie auf der Registerkarte "Index" oder "Suchen" nach den gewünschten Themen.

5.6.2 Webseite mit der Dokumentation zu GroupWise 7

Die neueste Version des GroupWise-Benutzerhandbuchs und eine umfangreiche Dokumentation zur Verwaltung von GroupWise erhalten Sie auf der [Website zur Novell-Dokumentation \(http://www.novell.com/documentation/gw7\)](http://www.novell.com/documentation/gw7) im Bereich "GroupWise 7".

Das Benutzerhandbuch ist auch auf dem GroupWise-Client verfügbar. Klicken Sie hier auf *Hilfe > Benutzerhandbuch*.

5.6.3 Web-Community GroupWise Cool Solutions

Bei GroupWise Cool Solutions finden Sie Tipps, Tricks, Sonderbeiträge und Antworten auf häufig gestellte Fragen. Klicken Sie im Hauptfenster auf *Hilfe > Web-Community Cool Solutions* oder rufen Sie <http://www.novell.com/cool solutions/gwmag> (<http://www.novell.com/cool solutions/gwmag>) auf.

Messaging mit Gaim

Mithilfe von Gaim können Sie alle Ihre Instant Messaging-Konten über einen einzelnen Instant Messaging-Client verwenden. Gaim unterstützt die am häufigsten verwendeten Instant Messaging-Protokolle. Daher können Sie sich bei allen Ihren Konten gleichzeitig anmelden und über eine einzelne Bedienoberfläche mit Registerkarten live mit Ihren Kontakten chatten, unabhängig vom IM-System, das sie verwenden.

In diesem Kapitel werden die Gaim-Optionen beschrieben, die Sie benötigen, um Gaim einzurichten und mit Ihren Kontakten zu kommunizieren. Es werden jedoch nicht alle Funktionen und Optionen von Gaim behandelt. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie, indem Sie Gaim öffnen und dann auf *Hilfe > Online-Hilfe* klicken oder F1 drücken.

- ♦ [Abschnitt 6.1, „Unterstützte Protokolle“, auf Seite 119](#)
- ♦ [Abschnitt 6.2, „Einrichten eines Kontos“, auf Seite 119](#)
- ♦ [Abschnitt 6.3, „Verwalten der Buddy-Liste“, auf Seite 120](#)
- ♦ [Abschnitt 6.4, „Chatten“, auf Seite 120](#)

6.1 Unterstützte Protokolle

Gaim unterstützt die folgenden Instant Messaging-Protokolle:

- ♦ AIM/ICQ
- ♦ Gadu-Gadu
- ♦ GroupWise
- ♦ IRC
- ♦ Jabber
- ♦ MSN
- ♦ Napster
- ♦ Yahoo
- ♦ Zephyr

6.2 Einrichten eines Kontos

Damit Sie Gaim verwenden können, müssen Sie auf den Systemen, die Sie verwenden möchten, bereits Konten eingerichtet haben. Um beispielsweise Gaim für Ihr AIM-Konto zu verwenden, müssen Sie über ein AIM-Konto verfügen. Sobald Sie über diese Konten verfügen, können Sie sie im Gaim-Dialogfeld *Konto hinzufügen* einrichten.

- 1 Starten Sie Gaim.

Klicken Sie zum Starten von Gaim auf *Computer > Weitere Programme > Kommunikation > Gaim*.

- 2 Klicken Sie auf *Zugangsberechtigung > Hinzufügen*, um das Dialogfeld *Konto hinzufügen* zu öffnen.

Wenn Sie Gaim zum ersten Mal ausführen oder Gaim ausführen, ohne Konten eingerichtet zu haben, wird das Dialogfeld *Konto hinzufügen* automatisch geöffnet.

- 3 Wählen Sie das Protokoll, das Sie einrichten möchten.

Das Dialogfeld *Konto hinzufügen* sieht für jedes Protokoll anders aus, je nachdem, welche Einrichtungsoptionen für das jeweilige Protokoll zur Verfügung stehen.

- 4 Geben Sie die Einrichtungsoptionen für das ausgewählte Protokoll ein.

Zu den typischen Optionen gehören der Name und das Passwort Ihres Kontos. Ihr Protokoll kann zudem weitere Optionen wie ein Buddy-Symbol, einen Alias, Anmeldeoptionen usw. unterstützen.

- 5 Klicken Sie auf *Speichern*.

- 6 Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für jedes weitere Protokoll.

Nachdem Sie ein Konto erstellt haben, können Sie sich bei diesem Konto anmelden, indem Sie Name und Passwort des Kontos in das Gaim-Dialogfeld *Anmelden* eingeben.

6.3 Verwalten der Buddy-Liste

Verwenden Sie die Buddy-Liste, um Ihre Kontakte, die so genannten Buddys, zu verwalten. Sie können Buddys zur Buddy-Liste hinzufügen oder daraus entfernen und die Buddys in Gruppen anordnen, damit Sie sie einfacher finden können.

6.3.1 Anzeigen von Buddys in der Buddy-Liste

Nach Einrichtung Ihrer Konten werden alle Buddys, die online sind, in der Buddy-Liste angezeigt. Wenn auch Buddys, die nicht online sind, in der Buddy-Liste angezeigt werden sollen, klicken Sie auf *Buddys>Offline-Buddys anzeigen*.

6.3.2 Hinzufügen eines Buddys

Klicken Sie auf *Buddys > Buddy hinzufügen*, um Ihrer Buddy-Liste einen Buddy hinzuzufügen, und geben Sie dann die Informationen zu diesem Buddy ein.

Hinweis: Bei manchen Protokollen ist das Hinzufügen eines Buddys über die Gaim-Bedienoberfläche nicht möglich. Sie müssen den Client für diese Protokolle verwenden, wenn Sie der Liste einen Buddy hinzufügen möchten. Nachdem Sie im Client des Protokolls einen Buddy hinzugefügt haben, wird dieser in Ihrer Buddy-Liste in Gaim angezeigt.

6.3.3 Entfernen eines Buddys

Zum Entfernen eines Buddys klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Buddys in der Buddy-Liste und klicken Sie dann auf *Entfernen*.

6.4 Chatten

Zum Öffnen einer Chat-Sitzung doppelklicken Sie in der Buddy-Liste auf einen Namen. Der Chat-Bildschirm wird geöffnet. Geben Sie Ihre Nachricht ein und drücken Sie dann die *Eingabetaste*, um sie zu senden.

Jede Chat-Sitzung, die Sie öffnen, wird im Chat-Bildschirm als Registerkarte angezeigt. Klicken Sie auf die Registerkarte eines Buddys, um mit diesem zu chatten. Beenden Sie eine Chat-Sitzung, indem Sie die Registerkarte für diesen Buddy schließen.

Linphone ist eine kleine Web-Telefon-Anwendung für Ihren Linux-Desktop. Mit ihr können Sie Telefongespräche mit zwei Teilnehmern über das Internet führen. Spezielle Hardware ist dazu nicht erforderlich: Eine Standard-Arbeitsstation mit einer einwandfrei konfigurierten Soundkarte, ein Mikrofon und Lautsprecher oder Kopfhörer – mehr brauchen Sie für Linphone nicht.

7.1 Konfigurieren von Linphone

Bevor Sie Linphone verwenden können, müssen einige grundlegende Entscheidungen getroffen und einige Konfigurationsaufgaben durchgeführt werden. Bestimmen und konfigurieren Sie zunächst den Ausführungsmodus von Linphone, bestimmen Sie den zu verwendenden Verbindungstyp und starten Sie dann die Linphone-Konfiguration (*Gehe zu > Einstellungen*), um die erforderlichen Anpassungen vorzunehmen.

7.1.1 Bestimmen des Ausführungsmodus von Linphone

Linphone kann in zwei verschiedenen Modi ausgeführt werden, abhängig davon, welche Desktop-Version ausgeführt wird und wie sie konfiguriert ist.

Normale Anwendung

Nach der Installation kann die Linphone-Software über die GNOME- und KDE-Anwendungsmenüs oder über die Kommandozeile gestartet werden. Wenn Linphone nicht ausgeführt wird, können eingehende Anrufe nicht entgegengenommen werden.

GNOME-Kontrollleisten-Applet

Linphone kann der GNOME-Kontrollleiste hinzugefügt werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen leeren Bereich der Kontrollleiste, wählen Sie *Add to Panel* (Zur Kontrollleiste hinzufügen) und wählen Sie dann "Linphone" (Linphone) aus. Daraufhin wird Linphone der Kontrollleiste dauerhaft hinzugefügt und bei der Anmeldung automatisch gestartet. Solange keine Anrufe eingehen, wird die Anwendung im Hintergrund ausgeführt. Sobald ein Anruf eingeht, wird das Hauptfenster geöffnet und Sie können den Anruf entgegennehmen. Wenn Sie das Hauptfenster öffnen möchten, um einen Anruf zu tätigen, klicken Sie einfach auf das Applet-Symbol.

7.1.2 Bestimmen des Verbindungstyps

Anrufe können in Linphone auf unterschiedliche Weise getätigt werden. Wie Sie einen Anruf tätigen und wie Sie sich mit dem Gesprächspartner in Verbindung setzen, hängt davon ab, wie Sie mit dem Netzwerk bzw. dem Internet verbunden sind.

In Linphone wird das Session Initiation Protocol (SIP) verwendet, um eine Verbindung mit einem entfernten Host aufzubauen. Bei SIP wird jeder Teilnehmer anhand einer SIP-URL identifiziert:

```
sip:benutzername@hostname
```

benutzername ist Ihr Anmeldename auf Ihrem Linux-Computer und *hostname* ist der Name des von Ihnen verwendeten Computers. Wenn Sie einen SIP-Anbieter haben, sieht die URL folgendermaßen aus:

`sip:benutzername@sipserver`

benutzername ist der Benutzername, den Sie bei der Registrierung bei einem SIP-Server ausgewählt haben, *sipserver* ist die Adresse des SIP-Servers oder Ihres SIP-Anbieters. Details zur Registrierungsprozedur finden Sie unter „**Konfigurieren der SIP-Optionen**“ auf Seite 125 und in der Registrierungsdokumentation des Anbieters. Listen mit für Ihre Zwecke geeigneten Anbietern finden Sie auf den unter „**Weitere Informationen**“ auf Seite 131 erwähnten Webseiten.

Die zu verwendende URL wird durch den von Ihnen ausgewählten Verbindungstyp bestimmt. Wenn Sie sich dafür entschieden haben, einen anderen Teilnehmer direkt anzurufen, also ohne weiteres Routing durch einen SIP-Anbieter, geben Sie eine URL vom ersten Typ ein. Wenn Sie sich dafür entschieden haben, einen anderen Teilnehmer über einen SIP-Server anzurufen, geben Sie eine URL vom zweiten Typ ein.

Tätigen von Anrufen innerhalb desselben Netzwerks

Wenn Sie einen Freund oder Arbeitskollegen anrufen möchten, der demselben Netzwerk zugehörig ist, benötigen Sie lediglich den richtigen Benutzernamen und Hostnamen, um eine gültige SIP-URL zu erstellen. Dies gilt auch, wenn dieser Teilnehmer Sie anrufen möchte. Wenn sich keine Firewall zwischen Ihnen und dem anderen Teilnehmer befindet, ist keine weitere Konfiguration erforderlich.

Tätigen von Anrufen über Netzwerke hinweg oder über das Internet (Einrichtung bei statischer IP-Adresse)

Wenn Sie über eine statische IP-Adresse mit dem Internet verbunden sind, benötigen Teilnehmer, die Sie anrufen möchten, lediglich Ihren Benutzernamen sowie den Hostnamen oder die IP-Adresse Ihrer Arbeitsstation, um eine gültige SIP-URL zu erstellen, gemäß der Beschreibung unter „**Tätigen von Anrufen innerhalb desselben Netzwerks**“ auf Seite 124. Wenn Sie oder der Anrufer sich hinter einer Firewall befinden, die eingehenden und ausgehenden Datenverkehr filtert, öffnen Sie den SIP-Port (5060) und den RTP-Port (7078) auf dem Firewall-Computer, um den Linphone-Datenverkehr durch die Firewall zu ermöglichen.

Tätigen von Anrufen über Netzwerke hinweg oder über das Internet (Einrichtung bei dynamischer IP-Adresse)

Wenn Ihre IP-Einrichtung nicht statisch ist – wenn Ihnen also bei jeder Verbindung mit dem Internet dynamisch eine neue IP-Adresse zugewiesen wird – sind Anrufer nicht in der Lage, anhand Ihres Benutzernamens und einer IP-Adresse eine gültige SIP-URL zu erstellen. Nutzen Sie in diesen Fällen entweder die Dienste eines SIP-Anbieters oder verwenden Sie eine DynDNS-Einrichtung, um sicherzustellen, dass externe Anrufer mit dem richtigen Hostcomputer verbunden werden. Weitere Informationen zu DynDNS finden Sie unter [Wikipedia.org \(http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS\)](http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS).

Tätigen von Anrufen über Netzwerke und durch Firewalls

Computer, die sich hinter einer Firewall befinden, geben ihre IP-Adresse nicht über das Internet preis. Folglich können sie von einer Person, die versucht, einen Benutzer auf dieser Art von Computer anzurufen, nicht direkt erreicht werden. Linphone unterstützt das Tätigen von Anrufen über Netzwerke hinweg und durch Firewalls hindurch; hierzu wird entweder ein SIP-Proxy verwendet oder die Anrufe werden an einen SIP-Anbieter weitergeleitet. Eine detaillierte Beschreibung der Anpassungen, die zur Verwendung eines externen SIP-Servers erforderlich sind, finden Sie unter „**Konfigurieren der SIP-Optionen**“ auf Seite 125.

7.1.3 Konfigurieren der Netzwerkparameter

Ein Großteil der auf der Registerkarte *Network* (Netzwerk) aufgeführten Einstellungen müssen nicht weiter angepasst werden. Ihr erster Anruf sollte ohne ihre Änderung möglich sein.

NAT Traversal Options (NAT-Traversal-Optionen)

Aktivieren Sie diese Option nur, wenn Sie sich in einem privaten Netzwerk hinter einer Firewall befinden und keinen SIP-Anbieter für das Routing Ihrer Anrufe in Anspruch nehmen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und geben Sie die IP-Adresse des Firewall-Computers in Punktnotation ein, beispielsweise 192.168.34.166.

RTP Properties (RTP-Eigenschaften)

In Linphone werden die Audiodaten Ihres Anrufs unter Verwendung des Real-Time Transport Protocol (RTP) übertragen. Der Port für RTP ist auf 7078 eingestellt und sollte nicht geändert werden, es sei denn, dieser Port wird von einer Ihrer anderen Anwendungen verwendet. Mithilfe des Jitter-Ausgleichsparameters wird gesteuert, wie viele Audiopakete von Linphone vor der eigentlichen Wiedergabe gepuffert werden. Wenn Sie für diesen Parameter einen höheren Wert angeben, verbessert sich die Übertragungsqualität. Je mehr Pakete gepuffert werden, desto eher werden "Nachzügler" wiedergegeben. Andererseits erhöht sich durch die Erhöhung der gepufferten Pakete auch die Wartezeit – Sie hören die Stimme Ihres Gesprächspartners mit einer gewissen Verzögerung. Beim Ändern dieses Parameters müssen diese beiden Faktoren sorgfältig gegeneinander abgewogen werden.

Andere

Wenn Sie eine Kombination aus VoIP- und Landleitungstelefonie verwenden, empfiehlt sich möglicherweise die Verwendung der Dual Tone Multiplexed Frequency-(DTMF-)Technologie zum Auslösen bestimmter Aktionen, beispielsweise die entfernte Überprüfung Ihrer Voicemail durch einfaches Drücken bestimmter Tasten. Linphone unterstützt zwei Protokolle für die DTMF-Übertragung, nämlich SIP INFO und RTP rfc2833. Wenn Ihnen die DTMF-Funktionalität in Linphone zur Verfügung stehen muss, wählen Sie einen SIP-Anbieter, von dem eines dieser Protokolle unterstützt wird. Eine umfassende Liste mit VoIP-Anbietern finden Sie unter „[Weitere Informationen](#)“ auf Seite 131.

7.1.4 Konfigurieren des Sound-Geräts

Nachdem Ihre Soundkarte von Linux vorschriftsmäßig erkannt wurde, verwendet Linphone das erkannte Gerät als standardmäßiges Sound-Gerät. Belassen Sie den Wert *Use sound device* (Sound-Gerät verwenden) unverändert. Bestimmen Sie mit *Recording source* (Aufzeichnungsquelle), welche Aufzeichnungsquelle verwendet werden soll. In den meisten Fällen handelt es sich hierbei um ein Mikrofon (*micro*). Mit *Durchsuchen* können Sie einen benutzerdefinierten Klingelton auswählen, mit *Listen* (Lauschen) können Sie Ihre Auswahl testen. Wenn Sie die Änderungen akzeptieren möchten, klicken Sie auf *Apply* (Anwenden).

7.1.5 Konfigurieren der SIP-Optionen

Das Dialogfeld *SIP* (SIP) enthält sämtliche SIP-Konfigurationseinstellungen.

SIP Port (SIP-Port)

Bestimmen Sie, auf welchem Port der SIP-Benutzeragent ausgeführt werden soll. 5060 ist der Standardport für SIP. Belassen Sie die Standardeinstellung unverändert, wenn Ihnen keine Anwendung oder kein Protokoll bekannt ist, das diesen Port benötigt.

Identität

Wenn man Sie direkt, also ohne Inanspruchnahme eines SIP-Proxys oder SIP-Anbieters, erreichen möchte, muss Ihre gültige SIP-Adresse bekannt sein. Linphone erstellt eine gültige SIP-Adresse für Sie.

Remote Services (Entfernte Dienste)

Diese Liste enthält mindestens einen SIP-Dienstanbieter, bei dem Sie ein Benutzerkonto erstellt haben. Serverinformationen können jederzeit ergänzt, geändert oder gelöscht werden. Unter „**Hinzufügen eines SIP-Proxys und Registrieren bei einem entfernten SIP-Server**“ auf **Seite 126** finden Sie Informationen zum Registrierungsvorgang.

Authentication Information (Authentifizierungsinformationen)

Zur Registrierung bei einem entfernten SIP-Server müssen bestimmte Authentifizierungsdaten bereitgestellt werden, beispielsweise ein Passwort und einen Benutzernamen. Nach einmaliger Angabe werden diese Daten von Linphone gespeichert. Wenn diese Daten aus Sicherheitsgründen verworfen werden sollen, klicken Sie auf *Clear all stored authentication data* (Alle gespeicherten Authentifizierungsdaten leeren).

Die Liste *Remote services* (Entfernte Dienste) kann mit mehreren Adressen von entfernten SIP-Proxys oder -Dienstanbietern gefüllt werden.

Hinzufügen eines SIP-Proxys und Registrieren bei einem entfernten SIP-Server

- 1 Wählen Sie einen geeigneten SIP-Anbieter aus und erstellen Sie ein Benutzerkonto bei ihm.
- 2 Starten Sie Linphone.
- 3 Wählen Sie die Optionsfolge *Gehe zu > Einstellungen > SIP*.
- 4 Klicken Sie auf *Proxy/zu registrierenden Benutzer hinzufügen*, um ein Registrierungsformular zu öffnen.
- 5 Geben Sie die entsprechenden Werte für *Registration Period* (Registrierungszeitraum), *SIP Identity* (SIP-Identität) *SIP Proxy* (SIP-Proxy) und *Route* (Route) an. Wenn Sie sich hinter einer Firewall befinden, wählen Sie stets *Send registration* (Registrierung senden) aus und geben Sie einen entsprechenden Wert für *Registration Period* (Registrierungszeitraum) ein. Auf diese Weise werden die ursprünglichen Registrierungsdaten nach einem bestimmten Zeitraum erneut gesendet, um die Firewall an den von Linphone benötigten Ports geöffnet zu belassen. Anderenfalls würden diese Ports automatisch geschlossen werden, wenn die Firewall keine weiteren Pakete dieser Art empfängt. Das erneute Senden der Registrierungsdaten ist außerdem erforderlich, damit der SIP-Server stets über den aktuellen Status der Verbindung und den Standort des Anrufers informiert ist. Geben Sie für *SIP identity* (SIP-Identität) die SIP-URL ein, die für Ortsgespräche verwendet werden soll. Wenn dieser Server auch als SIP-Proxy verwendet werden soll, geben Sie für *SIP Proxy* (SIP-Proxy) dieselben Daten ein. Fügen Sie abschließend eine optionale Route hinzu, falls erforderlich, und verlassen Sie das Dialogfeld mit *OK* (OK).

7.1.6 Konfigurieren der Audio-Codecs

Linphone unterstützt mehrere Codecs für die Übertragung von Sprachdaten. Legen Sie Ihren Verbindungstyp fest und wählen Sie Ihre bevorzugten Codecs im Listenfenster aus. Für den aktuellen Verbindungstyp ungeeignete Codecs werden rot dargestellt und können nicht ausgewählt werden.

7.2 Testen von Linphone

Prüfen Sie Ihre Linphone-Konfiguration mithilfe von `sipomatic`, einem kleinen Testprogramm, das von Linphone getätigte Anrufe beantworten kann.

Testen einer Linphone-Einrichtung

- 1 Öffnen Sie ein Terminal.
- 2 Geben Sie `sipomatic` an der Eingabeaufforderung ein.
- 3 Starten Sie Linphone.
- 4 Geben Sie `sip:robot@127.0.0.1:5064` als *SIP-Adresse* ein und klicken Sie dann auf *Call or Answer* (Anrufen oder Entgegennehmen).
- 5 Bei ordnungsgemäßer Linphone-Konfiguration hören Sie ein Telefon läuten und kurz darauf eine kurze Ansage.

Wenn Sie diesen Vorgang erfolgreich abgeschlossen haben, können Sie sicher sein, dass Ihre Audioeinrichtung und die Netzwerkeinrichtung ordnungsgemäß sind. Wenn bei diesem Test ein Fehler auftritt, vergewissern Sie sich, dass Ihr Sound-Gerät ordnungsmäßig konfiguriert und die Wiedergabelautstärke auf einen angemessenen Wert eingestellt ist. Wenn Sie weiterhin nichts hören, überprüfen Sie die Netzwerkeinrichtung, einschließlich der Portnummern für SIP und RTP. Wenn diese von Linphone empfohlenen Standardports von einer anderen Anwendung bzw. einem anderen Protokoll verwendet werden, sollten Sie die Verwendung anderer Ports in Betracht ziehen und es erneut versuchen.

7.3 Tätigen eines Anrufs

Wenn Linphone ordnungsgemäß konfiguriert ist, ist das Tätigen eines Anrufs ganz einfach. Je nach Art des Anrufs (ziehen Sie diesbezüglich „**Bestimmen des Verbindungstyps**“ auf Seite 123 zurate), kommt es zu geringfügigen Abweichungen des Anrufvorgangs.

- 1 Starten Sie Linphone über das Menü oder die Kommandozeile.
- 2 Geben Sie die SIP-Adresse Ihres Gesprächspartners an der Eingabeaufforderung für die *SIP address* (SIP-Adresse) ein. Für direkte Ortsgespräche sollte die Adresse das Format `sip:benutzername@domänenname` oder `benutzername@hostname` aufweisen, für Anrufe über einen Proxy oder unter Inanspruchnahme eines SIP-Anbieters das Format `benutzername@sipserver` oder `benutzerid@sipserver`.
- 3 Wenn Sie einen SIP-Dienstanbieter oder Proxy nutzen, wählen Sie den entsprechenden Proxy oder Anbieter unter *Proxy to use* (Zu verwendender Proxy) aus und geben Sie die von diesem Proxy angeforderten Authentifizierungsdaten an.
- 4 Klicken Sie auf *Call or Answer* (Anrufen oder Entgegennehmen) und warten Sie, bis der andere Teilnehmer den Anruf entgegennimmt.
- 5 Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben oder den Anruf beenden möchten, klicken Sie auf *Release or Refuse* (Auflegen oder Ablehnen) und beenden Sie Linphone.

Wenn Sie die Sound-Parameter während eines Anrufs anpassen müssen, klicken Sie auf *Weitere Einstellungen*, um vier Registerkarten mit weiteren Optionen anzuzeigen. Auf der ersten Registerkarte finden Sie die auf den *Sound* (Audio) bezogenen Optionen für *Playback level* (Wiedergabelautstärke) und *Recording level* (Aufzeichnungslautstärke). Passen Sie die beiden Lautstärken gemäß Ihren Bedürfnissen an.

Auf der Registerkarte *Presence* (An-/Abwesenheit) können Sie Ihren Online-Status festlegen. Diese Informationen können an alle Personen weitergeleitet werden, die versuchen, sich mit Ihnen in Verbindung zu setzen. Wenn Sie dauerhaft nicht erreichbar sind und den Anrufer diesbezüglich informieren möchten, aktivieren Sie *Away* (Abwesend). Wenn Sie einfach nur anderweitig beschäftigt sind und es der Anrufer erneut versuchen soll, aktivieren Sie *Busy, I'll be back in ... min* (Beschäftigt, zurück in ... Min) und geben Sie an, wie lange Sie nicht zu erreichen sind. Wenn Sie wieder erreichbar sind, stellen Sie den Status wieder auf die Standardeinstellung, *Reachable* (Erreichbar), ein. Ob Ihr Online-Status von einem anderen Teilnehmer überprüft werden kann, wird durch die Einstellung der *Subscribe Policy* (Teilnehmerrichtlinie) im Adressbuch bestimmt (ziehen Sie die Beschreibung unter „**Verwenden des Adressbuchs**“ auf Seite 128 zurate). Wenn einer der Teilnehmer in Ihrem Adressbuch seinen Online-Status öffentlich gemacht hat, können Sie den Status über die Registerkarte *My online friends* (Bekannte online) überwachen.

Über die Registerkarte *DTMF* (DTMF) können DTMF-Codes für die Voicemail-Überprüfung eingegeben werden. Wenn Sie Ihre Voicemail überprüfen möchten, geben Sie die entsprechende SIP-Adresse ein und verwenden Sie dann die Tastenleiste der Registerkarte *DTMF* (DTMF), um den Voicemail-Code einzugeben. Klicken Sie abschließend auf *Call or Answer* (Anrufen oder entgegennehmen), wie bei einem normalen Anruf.

7.4 Entgegennehmen eines Anrufs

Abhängig des für Linphone ausgewählten Ausführungsmodus werden Sie auf unterschiedliche Weise auf einen eingehenden Anruf hingewiesen:

Normale Anwendung

Eingehende Anrufe können nur empfangen und entgegengenommen werden, wenn Linphone bereits ausgeführt wird. In diesem Fall wird der Klingelton über die Kopfhörer bzw. Lautsprecher ausgegeben. Wenn Linphone nicht ausgeführt wird, kann der Anruf nicht entgegengenommen werden.

GNOME-Kontrollleisten-Applet

Im Normalfall wird das Linphone-Kontrollleisten-Applet unbemerkt im Hintergrund ausgeführt. Dies ändert sich, sobald ein Anruf eingeht: Das Linphone-Hauptfenster wird geöffnet und Sie hören den Klingelton über Kopfhörer oder Lautsprecher.

Wenn Sie einen eingehenden Anruf bemerken, klicken Sie einfach auf *Call or Answer* (Anrufen oder Entgegennehmen), um abzunehmen und das Telefongespräch zu beginnen. Wenn Sie den Anruf nicht annehmen möchten, klicken Sie auf *Release of Refuse* (Auflegen oder Ablehnen).

7.5 Verwenden des Adressbuchs

Linphone kann die Verwaltung Ihrer SIP-Kontakte für Sie übernehmen. Rufen Sie das Adressbuch über die Befehlsfolge *Go (Gehe zu) > Address book* (Adressbuch) auf. Daraufhin wird ein leeres Listenfenster geöffnet. Klicken Sie auf *Add* (Hinzufügen), um einen Kontakt hinzuzufügen.

Folgende Einträge sind für einen gültigen Eintrag erforderlich:

Name

Geben Sie den Namen Ihres Kontakts ein. Hierbei kann es sich um den vollen Namen, aber auch um einen Kurznamen handeln. Wählen Sie einen Namen, den Sie dieser Person leicht zuordnen können. Wenn Sie angegeben haben, dass der Online-Status dieser Person angezeigt

werden soll, wird dieser Name im Hauptfenster auf der Registerkarte *My online friends* (Bekannte online) eingeblendet.

SIP Address (SIP-Adresse)

Geben Sie eine gültige SIP-Adresse für Ihren Kontakt ein.

Proxy to Use (Zu verwendender Proxy)

Geben Sie im Bedarfsfall den Proxy ein, der für diese bestimmte Verbindung verwendet werden soll. In den meisten Fällen ist dies einfach die SIP-Adresse des von Ihnen verwendeten SIP-Servers.

Subscribe Policy (Teilnehmerrichtlinie)

Durch Ihre Teilnehmerrichtlinie wird bestimmt, ob Ihre An- oder Abwesenheit von anderen Benutzern überwacht werden kann.

Wenn Sie einen im Adressbuch enthaltenen Kontakt auswählen möchten, markieren Sie diesen Kontakt mit der Maus, klicken Sie auf *Wählen*, damit die Adresse im Adressfeld des Hauptfensters angezeigt wird, und beginnen Sie das Telefongespräch dann wie gewohnt mit *Call or Answer* (Anrufen oder Entgegennehmen).

7.6 Fehlerbehebung

Ich versuche, einen Anruf zu tätigen, kann jedoch keine Verbindung aufbauen.

Ein Anruf kann aus mehreren Gründen scheitern:

Ihre Verbindung mit dem Internet wurde getrennt.

Da Linphone Ihre Anrufe über das Internet weiterleitet, müssen Sie sicherstellen, dass Ihr Computer vorschriftsmäßig mit dem Internet verbunden und ordnungsgemäß für das Internet konfiguriert ist. Versuchen Sie dazu einfach, in Ihrem Browser eine Webseite anzuzeigen. Wenn die Internetverbindung steht, ist der andere Teilnehmer möglicherweise nicht erreichbar.

Der gewünschte Gesprächspartner ist nicht erreichbar.

Wenn der andere Teilnehmer Ihren Anruf abgelehnt hat, werden Sie nicht verbunden. Wenn Linphone zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie den Anruf tätigen, auf dem Computer des anderen Teilnehmers nicht ausgeführt wird, werden Sie nicht verbunden. Wenn die Internetverbindung des anderen Teilnehmers getrennt wurde, können Sie keine Verbindung herstellen.

Meine Anrufverbindung scheint aufgebaut zu werden, ich kann jedoch nichts hören.

Stellen Sie zunächst sicher, dass Ihr Sound-Gerät vorschriftsmäßig konfiguriert ist. Starten Sie hierzu eine andere Anwendung mit Tonausgabe, etwa ein Medienwiedergabegerät. Stellen Sie sicher, dass Linphone über ausreichende Berechtigungen zum Öffnen dieses Geräts verfügt. Schließen Sie alle anderen Programme, die das Sound-Gerät verwenden, um Ressourcenkonflikte zu vermeiden.

Wenn die obigen Tests erfolgreich waren, Sie jedoch noch immer nichts hören, erhöhen Sie die Aufzeichnungs- und Wiedergabelautstärke auf der Registerkarte *Sound* (Audio).

Die Sprachausgabe an beiden Enden hört sich merkwürdig abgeschnitten an.

Versuchen Sie den Jitter-Puffer mithilfe von *RTP properties* (RTP-Eigenschaften) unter *Preferences (Einstellungen) > Network* (Netzwerk) anzupassen, um verzögerte Sprachpakete auszugleichen. Beachten Sie, dass sich hierdurch die Wartezeit verlängert.

DTMF funktioniert nicht.

Sie haben versucht, Ihre Voicemail mithilfe des DTMF-Blocks zu testen, die Verbindung konnte jedoch nicht aufgebaut werden. Für die Übertragung von DTMF-Daten kommen drei unterschiedliche Protokolle zum Einsatz, Linphone unterstützt jedoch nur zwei davon (SIP INFO und RTP rfc2833). Erkundigen Sie sich bei Ihrem Anbieter, ob die Unterstützung eines dieser beiden gewährleistet ist. rfc2833 ist das standardmäßig von Linphone verwendete Protokoll, wenn es hiermit jedoch zu Problemen kommt, können Sie über *Preferences (Einstellungen) > Network (Netzwerk) > Other* (Weitere) das SIP INFO-Protokoll festlegen. Wenn der Vorgang mit keinem der beiden Protokolle funktioniert, ist die DTMF-Übertragung mit Linphone nicht möglich.

7.7 Glossar

Es folgt eine kurze Erläuterung der wichtigsten in diesem Dokument erwähnten technischen Begriffen und Protokolle:

VoIP

VoIP steht für *Voice over Internet Protocol*. Diese Technologie ermöglicht dank paketgebundener Routen die Übertragung normaler Telefongespräche über das Internet. Die Sprachinformationen werden in separaten Paketen gesendet, genau wie andere Daten, die per IP über das Internet übertragen werden.

SIP

SIP steht für *Session Initiation Protocol*. Dieses Protokoll wird verwendet, um Mediensitzungen über Netzwerke aufzubauen. Im Linphone-Kontext sorgt SIP dafür, dass es auf dem Computer Ihres Gesprächspartners klingelt, dass der Anruf initiiert und auch wieder beendet wird, wenn einer der Teilnehmer auflegt. Die eigentliche Übertragung von Sprachdaten wird per RTP gehandhabt.

RTP

RTP steht für *Real-time Transport Protocol*. Dieses Protokoll ermöglicht die Übertragung von Medienströmen über Netzwerke und wird über UDP abgewickelt. Die Daten werden in einzelnen mit einer Nummer und einem Zeitstempel versehenen Paketen übertragen. Auf diese Weise können die richtige Reihenfolge sichergestellt und fehlende Pakete ermittelt werden.

DTMF

Ein DTMF-Codierer, etwa ein normales Telefon, verwendet Tonpaare für die verschiedenen Tasten. Jeder Taste ist eine eindeutige Kombination aus einem hohen und einem tiefen Ton zugeordnet. Ein Decodierer übersetzt dann diese Tasten-Ton-Kombinationen wieder in Nummern. Linphone unterstützt DTMF-Signale für das Auslösen entfernter Aktionen, beispielsweise das Testen der Voicemail.

Codec

Codecs sind speziell für die Komprimierung von Audio- und Videodaten konzipierte Algorithmen.

Jitter

Jitter ist eine Form der Wartezeit (Verzögerung) bei einer Verbindung. Für Audio-Geräte und verbindungsorientierte Systeme, wie ISDN oder PSTN, ist ein ununterbrochener Datenstrom erforderlich. Zum Ausgleich wird von VoIP-Terminals und -Gateways ein Jitter-Puffer implementiert, in dem die Pakete gesammelt werden, bevor sie an die entsprechenden Audio-Geräte oder verbindungsorientierten Leitungen (z. B. ISDN) weitergeleitet werden. Wenn der Jitter-Puffer vergrößert wird, sinkt die Wahrscheinlichkeit, dass Daten fehlen/nicht empfangen werden, gleichzeitig erhöht sich jedoch die Wartezeit der Verbindung.

7.8 Weitere Informationen

Allgemeine Informationen zu VoIP finden Sie in der VoIP-Wiki unter voip-info.org (<http://voip-info.org/tiki-index.php>). Eine umfassende Liste mit Anbietern von VoIP-Diensten für Ihr Land finden Sie unter [voip-info.org](http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential) (<http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential>).

Mit SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) ist das Drucken von Dokumenten ganz einfach, unabhängig davon, ob Ihr Computer direkt an einen Drucker angeschlossen oder über ein Netzwerk mit einem Drucker verknüpft ist. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie in SLED mit den folgenden Aufgaben Drucker eingerichtet und Druckaufträge verwaltet werden:

- ♦ „Installieren eines Druckers“ auf Seite 133
- ♦ „Ändern der Druckereinstellungen“ auf Seite 134
- ♦ „Löschen von Druckaufträgen“ auf Seite 134
- ♦ „Löschen eines Druckers“ auf Seite 134

8.1 Installieren eines Druckers

Bevor Sie einen Drucker installieren können, müssen Sie das Root-Passwort kennen und Ihre Druckerinformationen bereit halten. Je nachdem, wie Sie eine Verbindung zum Drucker herstellen, benötigen Sie möglicherweise auch den Drucker-URI, die TCP/IP-Adresse oder den Host sowie den Treiber für den Drucker. In SLED stehen Ihnen einige häufig verwendete Druckertreiber zur Verfügung. Wenn Sie keinen Treiber für Ihren Drucker finden können, besuchen Sie die Website des Druckerherstellers.

8.1.1 Installieren eines Netzwerkdruckers

- 1 Klicken Sie auf *System > Persönliche Einstellungen > Drucker > Neuer Drucker*.
- 2 Geben Sie das Root-Passwort ein.
- 3 Klicken Sie auf *Netzwerkdrucker* und wählen Sie dann den Verbindungstyp für diesen Drucker aus.

CUPS-Drucker (IPP): Ein Drucker, der an ein anderes Linux-System im selben Netzwerk angeschlossen ist, auf dem CUPS ausgeführt wird, oder ein Drucker unter einem anderen Betriebssystem, der für die Verwendung von IPP konfiguriert ist.

Windows-Drucker (SMB): Ein Drucker, der an ein anderes System angeschlossen ist, in dem ein Drucker über ein SMB-Netzwerk gemeinsam verwendet wird (beispielsweise ein Drucker, der an einen Microsoft Windows-Computer angeschlossen ist).

UNIX-Drucker (LPD): Ein Drucker, der an ein anderes UNIX-System angeschlossen ist, auf das über ein TCP/IP-Netzwerk zugegriffen werden kann (beispielsweise ein Drucker, der an einen anderen Linux-Drucker in Ihrem Netzwerk angeschlossen ist).

HP JetDirect-Drucker: Ein Drucker, der direkt mit dem Netzwerk anstatt mit einem Computer verbunden ist.

- 4 Geben Sie die Druckerinformationen an.
- 5 Wählen Sie den Druckertreiber für diesen Drucker aus und klicken Sie dann auf *Anwenden*.

Sie können auch einen Drucker von einer Diskette installieren oder die Website des Druckerherstellers besuchen, um den neuesten Treiber herunterzuladen.

Der installierte Drucker wird in der Drucker-Kontrollleiste angezeigt. Nun können Sie den Drucker von jeder Anwendung aus verwenden.

8.1.2 Installieren eines lokalen Druckers

- 1 Verbinden Sie das Druckerkabel mit Ihrem Computer und schließen Sie den Drucker an die Stromversorgung an.

Das Dialogfeld des Druckers sollte nun geöffnet werden. Wenn dies nicht geschieht, klicken Sie auf *System > Persönliche Einstellungen > Drucker > Neuer Drucker*, um es zu öffnen.

- 2 Geben Sie das Root-Passwort ein.
- 3 Klicken Sie auf *Lokaler Drucker*.
- 4 Wenn der Drucker automatisch erkannt wurde, wählen Sie den Drucker in der Liste aus. Wurde der Drucker nicht automatisch erkannt, klicken Sie auf *Use Another Printer by Specifying a Port* (Anderen Drucker durch Angabe eines Ports verwenden) und wählen Sie dann den korrekten Drucker-Port aus.
- 5 Wählen Sie den Druckertreiber für diesen Drucker aus und klicken Sie dann auf *Anwenden*.
Sie können auch einen Drucker von einer Diskette installieren oder die Website des Druckerherstellers besuchen, um den neuesten Treiber herunterzuladen.

Der installierte Drucker wird in der Drucker-Kontrollleiste angezeigt. Nun können Sie den Drucker von jeder Anwendung aus verwenden.

8.2 Ändern der Druckereinstellungen

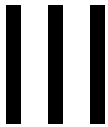
- 1 Klicken Sie auf *System > Persönliche Einstellungen > Drucker*.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker, den Sie ändern möchten, und klicken Sie dann auf *Eigenschaften*.
- 3 Ändern Sie die Eigenschaften und klicken Sie dann auf *Schließen*.

8.3 Löschen von Druckaufträgen

- 1 Klicken Sie auf *System > Persönliche Einstellungen > Drucker*.
- 2 Doppelklicken Sie auf den Drucker, an den Sie den Druckauftrag gesendet haben.
- 3 Wählen Sie den Druckauftrag in der Liste aus.
Wenn der Druckauftrag nicht in der Liste angezeigt wird, wurde der Auftrag vielleicht bereits an den Drucker gesendet.
- 4 Klicken Sie auf *Bearbeiten > Auftrag abbrechen*.

8.4 Löschen eines Druckers

- 1 Klicken Sie auf *System > Persönliche Einstellungen > Drucker*.
- 2 Klicken Sie auf *Bearbeiten > Administrator werden*.
- 3 Geben Sie das root-Passwort ein und klicken Sie auf *OK*.
- 4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker, den Sie löschen möchten, und klicken Sie dann auf *Entfernen*.

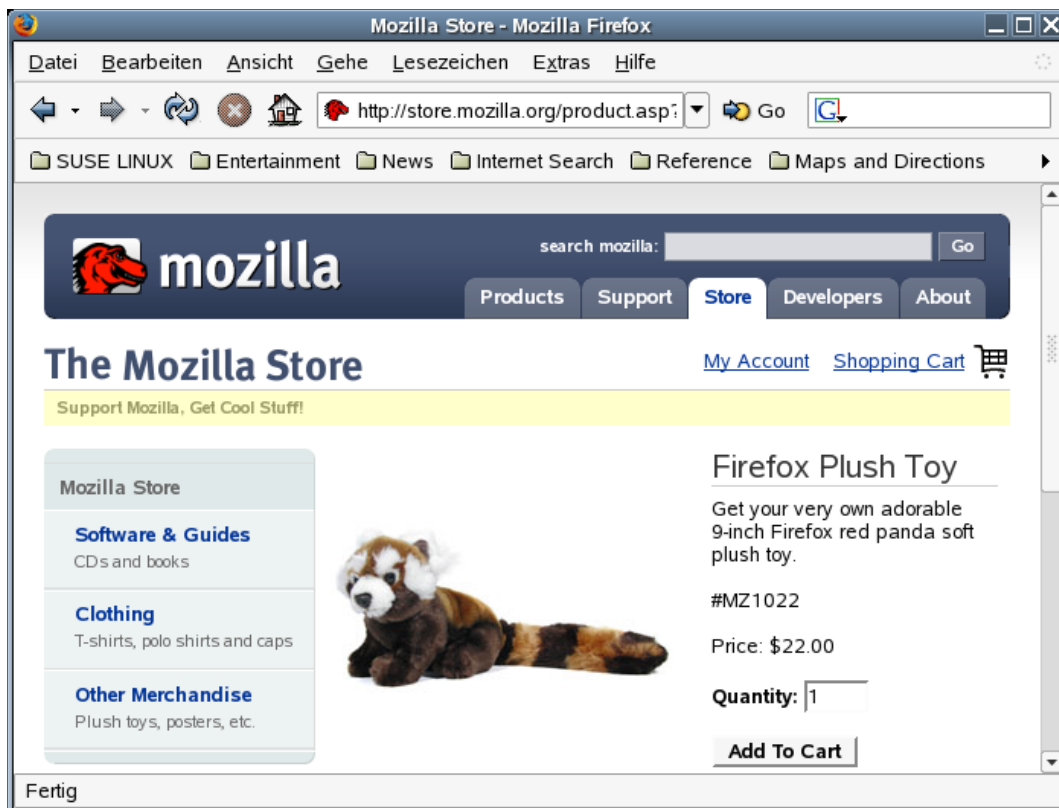


SUSE® Linux Enterprise Desktop enthält den Webbrowser Mozilla Firefox. Dieser wartet mit neuen Webtechnologien wie Tabbed Browsing, Popup-Blocker sowie Download- und Bildverwaltung auf. Sie können mehrere Webseiten in einem einzigen Fenster anzeigen. Sie können lästige Werbung unterdrücken und Bilder, die den Bildschirm Aufbau nur verlangsamen, deaktivieren. Der einfache Zugang zu verschiedenen Suchmaschinen hilft Ihnen bei der Suche nach den gewünschten Informationen. Das Programm starten Sie über das Hauptmenü oder durch Eingabe des Befehls `firefox`. Die wichtigsten Funktionen von Firefox werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

9.1 Navigieren im Internet

Firefox unterscheidet sich äußerlich nicht wesentlich von anderen. Siehe [Abbildung 9-1 auf Seite 137](#). Die Navigationsleiste enthält Schaltflächen wie *Vor* und *Zurück* sowie eine Adressleiste zur Eingabe von Webadressen. Für den schnellen Zugriff auf häufig besuchte Webseiten stehen Lesezeichen zur Verfügung. Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionen von Firefox erhalten Sie im Menü *Help* (Hilfe).

Abbildung 9-1 Das Browserfenster von Firefox



9.1.1 Tabbed Browsing

Wenn Sie häufig mehrere Webseiten gleichzeitig verwenden, wird der Wechsel zwischen diesen Seiten durch Tabbed Browsing noch einfacher. Die Websites werden auf getrennten Registerkarten im selben Fenster geladen.

Zum Öffnen eines neuen, leeren Tabs wählen Sie *File (Datei) > New Tab (Neuer Tab)*. Dadurch wird ein leerer Tab im Firefox-Fenster geöffnet. Oder Sie öffnen eine Webseite gleich auf einem neuen Tab, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen Link klicken und *Open link in new tab* (Link in neuem Tab öffnen) auswählen. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Tab klicken, wird ein Menü mit Tab-Optionen eingeblendet. Über dieses Menü können Sie neue Tabs erstellen, den Inhalt eines bestimmten oder aller vorhandenen Tabs neu laden und Tabs schließen. Außerdem können Sie die Reihenfolge der Tabs ändern, indem Sie sie durch Ziehen und Ablegen an die gewünschte Position verschieben.

9.1.2 Verwenden der Sidebar

In der Leiste auf der linken Seite des Browserfensters befinden sich Ihre Lesezeichen und Ihre Webbrowser-History. Durch Erweiterungen lassen sich der Sidebar weitere Funktionen hinzufügen. Zum Einblenden der Sidebar klicken Sie auf *View (Ansicht) > Sidebar (Sidebar)* und wählen Sie den gewünschten Inhalt aus.

9.2 Ausfindigmachen von Informationen

Firefox bietet zwei Suchleisten an: eine direkt neben der Symbolleiste von Firefox und eine weitere, die im Firefox-Fenster eingeblendet werden kann. Auf der einen suchen Sie bestimmte Informationen im Internet, auf der anderen durchsuchen Sie die aktuelle Seite.

9.2.1 Informationssuche im Web

In der Suchleiste neben der Symbolleiste von Firefox können Sie auf verschiedene Suchmaschinen wie Google, Yahoo oder Amazon zugreifen. Möchten Sie sich zum Beispiel mithilfe der aktuellen Suchmaschine über SUSE informieren, dann klicken Sie in die Suchleiste, geben Sie SUSE ein und drücken Sie die Eingabetaste. Das Suchergebnis wird im Firefox-Fenster angezeigt. Wenn Sie zuvor eine Suchmaschine auswählen möchten, klicken Sie auf das Symbol in der Suchleiste, um ein Menü mit den verfügbaren Suchmaschinen einzublenden. Wählen Sie dort die gewünschte Suchmaschine aus.

9.2.2 Installation einer anderen Suchmaschine

Wenn Ihre bevorzugte Suchmaschine nicht aufgeführt ist, können Sie sie mit Firefox konfigurieren. Gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Stellen Sie zunächst eine Internetverbindung her.
- 2 Klicken Sie in der Suchleiste auf das entsprechende Symbol.
- 3 Wählen Sie im Menü *Add Engines* (Suchmaschinen hinzufügen) aus.
- 4 Firefox zeigt eine Webseite mit verfügbaren Suchmaschinen an. Diese Seite ist außerdem nach Kategorien geordnet. Sie können zwischen Wikipedia, Leo usw. wählen. Klicken Sie auf das gewünschte Such-Plugin.

- 5 Installieren Sie das Such-Plugin mit *Ok* (OK) oder brechen Sie den Vorgang mit *Cancel* (Abbrechen) ab.

9.2.3 Suche auf der aktuellen Seite

Wenn Sie die aktuelle Webseite durchsuchen möchten, wählen Sie *Edit (Bearbeiten) > Find in This Page (Seite durchsuchen)* aus oder drücken Sie StrgF. Die Suchleiste wird geöffnet. Normalerweise wird die Leiste am unteren Seitenrand angezeigt. Geben Sie die Suchzeichenfolge in das Eingabefeld ein. Firefox findet das erste Vorkommen des betreffenden Ausdrucks. Weitere Vorkommnisse des Ausdrucks werden gesucht, wenn Sie auf F3 drücken oder in der Suchleiste auf die Schaltfläche *Find Next* (Abwärts suchen) klicken. Außerdem können Sie alle Vorkommnisse durch Klicken auf *Highlight all* (Hervorheben) markieren.

9.3 Verwalten von Lesezeichen

Lesezeichen sind eine komfortable Methode, die Links häufig besuchter Webseiten zu speichern, um später schnell darauf zurückzugreifen. Wenn Sie die aktuelle Webseite der Liste Ihrer Lesezeichen hinzufügen möchten, klicken Sie auf *Bookmarks (Lesezeichen) > Bookmark This Page (Lesezeichen hinzufügen)*. Falls Sie Tabbed Browsing verwenden und zur Zeit mehrere Webseiten geöffnet sind, wird der Lesezeichenliste nur der Link des aktuellen Tabs hinzugefügt.

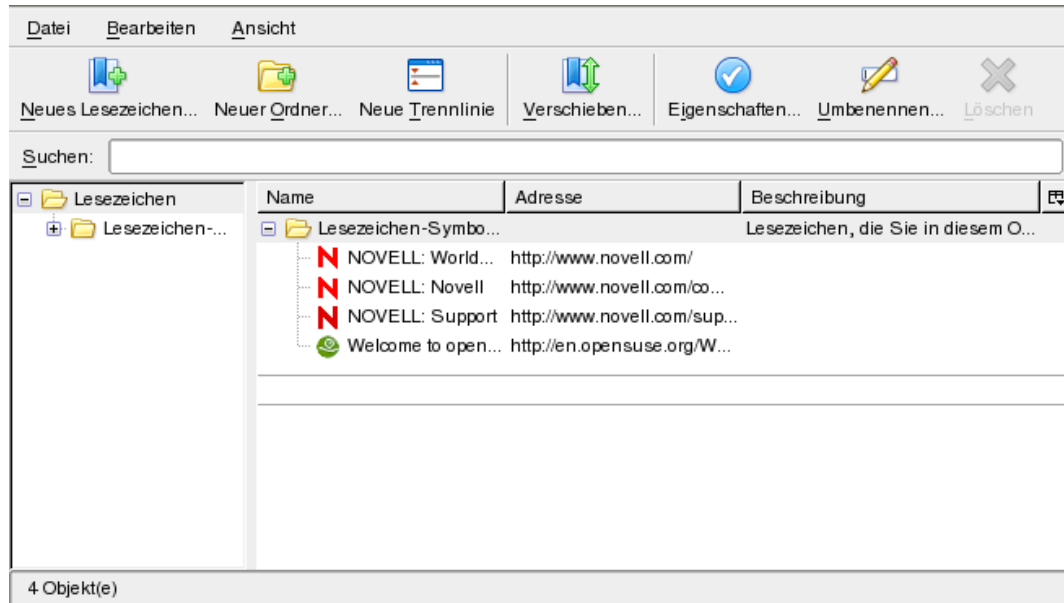
Für das Lesezeichen können Sie einen anderen Namen sowie den Ordner angeben, in dem das Lesezeichen gespeichert werden soll. Um Websites auf mehreren Tabs anzuzeigen, wählen Sie *Bookmark All Tabs* (Lesezeichen für alle Tabs hinzufügen). Firefox erstellt einen neuen Ordner, der Lesezeichen für die einzelnen Seiten enthält, die auf den einzelnen Tabs angezeigt werden. Zum Entfernen einer Website aus der Liste der Lesezeichen klicken Sie auf *Bookmarks (Lesezeichen)*, wählen Sie das Lesezeichen mit der rechten Maustaste aus der Liste aus und klicken Sie dann auf *Delete* (Löschen).

9.3.1 Verwenden des Lesezeichen-Managers

Im Lesezeichen-Manager verwalten Sie Ihre Lesezeichen. Dort können Sie die Eigenschaften (Name und Adresse) der einzelnen Lesezeichen einstellen und Lesezeichen in Ordner und

Abschnitte einteilen. Eine Abbildung des Lesezeichen-Managers sehen Sie in **Abbildung 9-2 auf Seite 140**.

Abbildung 9-2 Verwenden des Lesezeichen-Managers von Firefox



Den Lesezeichen-Manager öffnen Sie mit *Bookmark (Lesezeichen) > Manage Bookmarks (Lesezeichen-Manager)*. Dieser Menüeintrag öffnet ein Fenster mit einer Liste Ihrer Lesezeichen. Über die Schaltfläche *New Folder* (Neuer Ordner) können Sie einen neuen Lesezeichenordner mit Namen und Beschreibung erstellen. Zur Erstellung eines neuen Lesezeichens klicken Sie auf *New Bookmark* (Neues Lesezeichen). Im daraufhin geöffneten Dialogfeld können Sie einen Namen und den Speicherort für das neue Lesezeichen wie auch Schlüsselwörter und eine Beschreibung eingeben. Das Schlüsselwort dient als Kurzbefehl zum Abrufen des Lesezeichens. Soll das neue Lesezeichen in die Sidebar aufgenommen werden, aktivieren Sie die Option *Load this bookmark in the sidebar* (*Dieses Lesezeichen in der Sidebar laden*).

9.3.2 Importieren von Lesezeichen aus anderen Browsern.

Wenn Sie bislang einen anderen Webbrowser verwendet haben, möchten Sie Ihre alten Einstellungen und Lesezeichen vermutlich in Firefox übernehmen. Der Import ist zur Zeit aus Netscape 4.x, 6, 7, Mozilla 1.x und Opera möglich.

Zum Importieren Ihrer bisherigen Einstellungen klicken Sie auf *File (Datei) > Import (Importieren)*. Wählen Sie danach den Browser aus, dessen Einstellungen Sie importieren möchten und klicken Sie auf *Next* (Weiter), um den Import zu starten. Die importierten Lesezeichen finden Sie in einem neu erstellten Ordner, dessen Name mit *From* (Aus) beginnt.

9.3.3 Dynamische Lesezeichen

Als dynamische Lesezeichen zeigen Überschriften im Lesezeichen-Menü an, um Sie auf dem neuesten Stand zu halten. Auf diese Weise erhalten Sie auf einen Blick die neuesten Informationen von Ihren bevorzugten Websites.

Dieses Format wird von vielen Websites und Blogs unterstützt. Dies wird auf Websites durch ein orangefarbenes Symbol auf der rechten Seite der Adressleiste angezeigt. Klicken Sie darauf und wählen Sie *Add NAME OF THE FEED as Live Bookmark* (NAME DES FEEDS als dynamisches Lesezeichen hinzufügen). Geben Sie im daraufhin geöffneten Dialogfeld den Namen und den Speicherort des neuen dynamischen Lesezeichens an. Bestätigen Sie Ihre Einstellung mit *Add* (Hinzufügen).

Einige Websites, die diese Art von Newsfeed unterstützen, geben dies nicht explizit auf ihren Seiten an. Um ein dynamisches Lesezeichen manuell hinzuzufügen, benötigen Sie die URL des Feeds. Gehen Sie in diesem Fall wie folgt vor:

Manuelles Hinzufügen von dynamischen Lesezeichen

- 1 Öffnen Sie den Lesezeichen-Manager mit *Bookmarks (Lesezeichen) > Manage Bookmarks (Lesezeichen-Manager)*. Ein neues Fenster wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie *File (Datei) > New Live Bookmark (Neues dynamisches Lesezeichen)* aus. Es wird ein Dialogfeld geöffnet.
- 3 Geben Sie einen Namen für das dynamische Lesezeichen und dessen URL ein (z. B. <http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml>). Ihre dynamischen Lesezeichen werden nun aktualisiert.
- 4 Schließen Sie den Lesezeichen-Manager.

9.4 Verwenden des Download-Managers

Im Download-Manager verwalten Sie Ihre aktuellen und früheren Downloads. Den Manager öffnen Sie mit *Tools (Extras) > Downloads (Downloads)*. Ein Fenster mit einer Liste Ihrer Downloads wird geöffnet. Während eines Downloads enthält dieses Fenster auch eine Fortschrittsanzeige. Sie können den Download auf Wunsch anhalten und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Zum Öffnen einer heruntergeladenen Datei klicken Sie auf *Open* (Öffnen). Mit *Remove* (Entfernen) wird die Datei aus der Liste gelöscht. Informationen zu der Datei erhalten Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste auf ihren Namen klicken und *Properties* (Eigenschaften) auswählen.

Den Download-Manager können Sie im Konfigurationsfenster von Firefox einstellen. Wählen Sie dazu *Tools (Extras) > Preferences (Einstellungen)* und öffnen Sie den Tab *Downloads* (Downloads). Hier können Sie den Download-Ordner und das Verhalten des Download-Managers festlegen und einzelne Dateitypen mit bestimmten Aktionen verknüpfen.

9.5 Anpassen von Firefox

Firefox ist vielseitig anpassbar. Sie können Erweiterungen installieren, Designs ändern und intelligente Schlüsselwörter für die Online-Suche verwenden.

9.5.1 Erweiterungen

Mozilla Firefox ist eine multifunktionale Anwendung, für die verschiedene Add-Ons, auch als Erweiterungen bezeichnet, als Downloads angeboten werden. Sie können zum Beispiel einen anderen Download-Manager oder Mauskonfigurationen herunterladen. Durch diesen modularen Ansatz bleibt Firefox klein und handlich.

Zum Hinzufügen einer Erweiterung klicken Sie auf *Tools (Extras) > Extensions (Erweiterungen)*. Klicken Sie in der rechten unteren Ecke auf *Get More Extensions* (Erweiterungen herunterladen),

um die Mozilla-Webseite für die Aktualisierung von Erweiterungen aufzurufen, die Ihnen eine Vielzahl verschiedener Erweiterungen anbietet. Klicken Sie auf die gewünschte Erweiterung und danach auf den Installationslink, um die Erweiterung herunterzuladen und zu installieren. Nun brauchen Sie Firefox nur noch neu zu starten, um die Erweiterung verwenden zu können. Die Erweiterungen für Firefox finden Sie auch unter addons.mozilla.org (<http://addons.mozilla.org>).

Abbildung 9-3 Installieren von Firefox-Erweiterungen



9.5.2 Ändern der Designs

Wenn Ihnen das normale Erscheinungsbild von Firefox nicht zusagt, können Sie ein neues *Design* installieren. Designs ändern lediglich das Aussehen des Browsers und haben keine Auswirkung auf seine Funktionen. Vor der Installation eines neuen Designs werden Sie um Bestätigung gebeten. Dies gibt Ihnen die Gelegenheit, mit der Installation fortzufahren oder den Vorgang abubrechen. Nach einer erfolgreichen Installation können Sie das neue Design aktivieren.

- 1 Klicken Sie auf *Tools (Extras) > Theme (Design)*.
- 2 Klicken Sie im nun angezeigten Dialogfeld auf *Get More Themes* (Designs herunterladen). Wenn Sie bereits ein Design installiert haben, suchen Sie es in der Liste, wie in **Abbildung 9-4** auf Seite 142 gezeigt.

Abbildung 9-4 Installieren von Firefox-Designs



- 3 Nun wird die Website addons.mozilla.org (<https://addons.mozilla.org>) in einem neuen Fenster angezeigt.
- 4 Wählen Sie dort ein Design aus und klicken Sie auf *Install Now* (Jetzt installieren).
- 5 Bestätigen Sie, dass Sie dieses Design herunterladen und installieren möchten.
- 6 Nach dem Download wird ein Dialogfeld mit der aktualisierten Theme-Liste geöffnet. Aktivieren Sie das neue Theme mit *Use Theme* (Theme benutzen).
- 7 Schließen Sie das Fenster und starten Sie Firefox neu.

Innerhalb der installierten Themes können Sie das Theme jederzeit und ohne Neustart mit *Tools (Extras) > Themes (Themes)* und *Use Theme (Theme benutzen)* wechseln. Nicht mehr benötigte Themes können Sie im gleichen Dialogfeld mit *Uninstall (Deinstallieren)* löschen.

9.5.3 Hinzufügen intelligenter Schlüsselwörter für Online-Suchen

Die Suche im Internet ist eine der wichtigsten Funktionen eines Webbrowsers. In Firefox können Sie hierfür eigene *intelligente Schlüsselwörter* festlegen. Dies sind Kürzel, die als “Befehle” für die Suche im Web verwendet werden können. Wenn Sie beispielsweise häufig Wikipedia benutzen, können Sie sich die Suche wie folgt mit einem intelligenten Schlüsselwort vereinfachen:

- 1 Öffnen Sie [Wikipedia](http://en.wikipedia.org) (<http://en.wikipedia.org>).
- 2 Klicken Sie auf dieser Website mit der rechten Maustaste in das Suchfeld und wählen Sie im daraufhin eingeblendeten Menü *Add a Keyword for this Search* (Schlüsselwort für diese Suche hinzufügen) aus.
- 3 Das Dialogfeld *Add Bookmark* (Lesezeichen hinzufügen) wird geöffnet. Geben Sie im Feld *Name* einen Namen für die Website ein, zum Beispiel *Wikipedia (de)*.
- 4 Geben Sie im Feld *Keyword* (Schlüsselwort) ein Kürzel für die Website ein, zum Beispiel *wiki*.
- 5 Wählen Sie unter *Create in* (Erstellen in) den Lesezeichen-Ordner aus, dem dieser Eintrag hinzugefügt werden soll. Der Ordner *Quick Searches* (Schnellsuche) bietet sich hierfür an, aber Sie können auch jeden anderen Ordner auswählen.
- 6 Klicken Sie auf *Add* (Hinzufügen), um den Eintrag hinzuzufügen.

Damit haben Sie das neue Schlüsselwort bereits hinzugefügt. Ab jetzt brauchen Sie nicht mehr die vollständige URL einzugeben, wenn Sie Wikipedia verwenden möchten. Wenn Sie beispielsweise Informationen über Linux suchen, geben Sie einfach `wiki Linux` ein.

9.6 Drucken aus Firefox

Im Dialogfeld *Page Setup* (Seite einrichten) können Sie einstellen, wie Firefox den Inhalt der aktuellen Webseite druckt. Klicken Sie dazu auf *File (Datei) > Page Setup (Seite einrichten)* und öffnen Sie den Tab *Format & Options* (Format & Optionen), um die Ausrichtung für den Druckauftrag auszuwählen. Die Seiten können vergrößert, verkleinert oder automatisch an das Format des gewählten Papiers angepasst werden. Unter *Print Background (colors & images)* (Hintergrund drucken (Farben & Bilder)) können Sie einen Hintergrund für die gedruckten Seiten auswählen. Unter *Margins & Header/Footer* (Ränder & Kopf-/Fußzeilen) können Sie die Ränder einstellen und den Inhalt von Kopf- und Fußzeilen festlegen.

Nach der Seiteneinrichtung können Sie die Webseite mit *File (Datei) > Print (Drucken)* ausdrucken. Dieser Menüeintrag öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie den Drucker oder eine Datei auswählen, in der

die Ausgabe gespeichert wird. Unter *Properties* (Eigenschaften) können Sie das Papierformat einstellen, den Druckbefehl angeben, Graustufen- oder Farbdruk auswählen und die Ränder festlegen. Wenn Sie mit den Einstellungen zufrieden sind, klicken Sie auf *Print* (Drucken), um den Druckauftrag zu starten.

9.7 Weitere Informationen

Weitere Informationen zu Firefox erhalten Sie auf der offiziellen Homepage unter <http://www.mozilla.com/firefox/> (<http://www.mozilla.com/firefox/>). Informationen zu den einzelnen Optionen und Funktionen erhalten Sie auch in der Hilfe von Firefox.

The GIMP (*The GNU Image Manipulation Program*) ist ein Programm zum Erstellen und Bearbeiten von Pixelgrafiken. Seine Funktionen sind weitgehend vergleichbar mit Adobe Photoshop und anderen kommerziellen Programmen. Sie können damit u. a. Fotos vergrößern, verkleinern und retuschieren, Grafiken für Webseiten entwerfen und Titelbilder für Ihre CDs erstellen. GIMP erfüllt sowohl die Anforderungen von Amateuren als auch von Profis.

Wie viele andere Linux-Programme wurde GIMP als gemeinschaftliches Projekt vieler Freiwilliger weltweit entwickelt, die ihre Zeit und ihren Quellcode dem Projekt zur Verfügung stellen. Das Programm wird ständig weiterentwickelt, daher ist es möglich, dass Ihre in das System integrierte Version geringfügig von der hier beschriebenen Version abweicht. Am häufigsten ändert sich das Layout der einzelnen Fenster.

GIMP ist ein sehr komplexes Programm. In diesem Kapitel werden daher nur einige Funktionen, Werkzeuge und Menüoptionen erläutert. In „**Weitere Informationen**“ auf Seite 152 erhalten Sie Hinweise auf weitere Informationsquellen über das Programm.

10.1 Grafikformate

Die zwei Hauptformate für Grafiken sind Pixel- und Vektorgrafiken. GIMP kann nur Pixelgrafiken bearbeiten. Dies ist das übliche Format von Fotografien und gescannten Bildern. Pixelgrafiken bestehen aus kleinen Farbblocken, die zusammen ein vollständiges Bild ergeben. Dadurch können die Dateien schnell ziemlich groß werden. Eine Pixelgrafik kann nur bei gleichzeitigem Qualitätsverlust vergrößert werden.

Im Gegensatz zu Pixelgrafiken werden in Vektorgrafiken keine Informationen zu den einzelnen Pixeln gespeichert. Stattdessen enthalten sie Informationen zu der Gruppierung von Bildpunkten, -linien oder -bereichen. Vektorgrafiken können sehr einfach skaliert werden. Das Zeichenprogramm von OpenOffice.org verwendet beispielsweise dieses Format.

10.2 Starten von GIMP

Starten Sie GIMP über das Hauptmenü. Alternativ können Sie in der Kommandozeile `gimp &` eingeben.

10.2.1 Anfängliche Konfiguration

Beim erstmaligen Starten von GIMP wird ein Konfigurations-Assistent gestartet. Die Standardeinstellungen sind für die meisten Zwecke ausreichend. Klicken Sie in jedem Dialogfeld auf *Continue* (Weiter), es sei denn, Sie sind mit den Einstellungen vertraut und bevorzugen eine andere Konfiguration.

10.2.2 Die Standardfenster

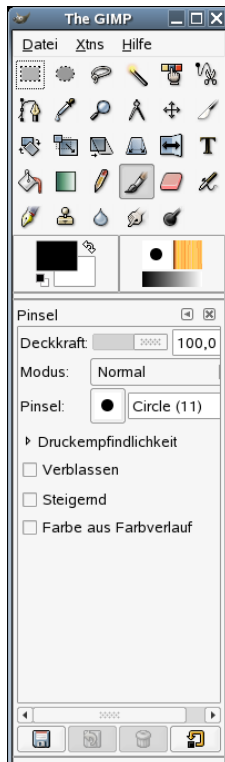
In der Standardeinstellung werden drei Fenster angezeigt. Sie können beliebig auf dem Bildschirm angeordnet und, mit Ausnahme der Werkzeugsammlung, geschlossen werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Durch Schließen der Werkzeugsammlung wird die Anwendung beendet. In der

Standardeinstellung speichert GIMP beim Beenden des Programms die Anordnung der Fenster. Geöffnete Dialogfelder werden beim nächsten Programmstart wieder angezeigt.

Die Werkzeugsammlung

Das Hauptfenster von GIMP, siehe „Das Hauptfenster“ auf Seite 148, enthält die Hauptsteuerung der Anwendung. Wenn es geschlossen wird, wird die Anwendung beendet. Die Menüleiste ganz oben bietet Zugriff auf Dateifunktionen, Erweiterungen und die Hilfe. Darunter finden Sie Symbole für die verschiedenen Werkzeuge. Bewegen Sie die Maus über ein Symbol, um Informationen dazu zu erhalten.

Abbildung 10-1 Das Hauptfenster



Die aktuellen Farben für Vorder- und Hintergrund werden in zwei überlappenden Feldern dargestellt. Die Standardfarbe für den Vordergrund ist schwarz und die Standardhintergrundfarbe ist weiß. Klicken Sie auf das Feld, um ein Farbwahldialogfeld zu öffnen. Mithilfe des gebogenen Pfeils in der oberen rechten Ecke der Felder können Sie die Vorder- und Hintergrundfarbe vertauschen. Mit dem Schwarzweiß-Symbol links unten können Sie die Farben auf die Standardfarben zurücksetzen.

Rechts sehen Sie die aktuellen Einstellungen für den Pinsel, das Muster und den Farbverlauf. Klicken Sie darauf, um zum Auswahldialogfeld zu gelangen. Im unteren Bereich des Fensters können Sie verschiedene Optionen für das aktuelle Werkzeug konfigurieren.

Fenster für Ebenen, Kanäle, Pfade, Rückgängig

Legen Sie im ersten Abschnitt anhand des Dropdown-Felds das Bild fest, auf das die Registerkarten angewendet werden. Klicken Sie auf *Auto* (Automatisch), um die automatische Auswahl des aktiven Bilds zu aktivieren. In der Standardeinstellung ist *Auto* (Automatisch) aktiviert.

Layers (Ebenen) zeigt die unterschiedlichen Ebenen der aktuellen Bilder an und kann verwendet werden, um die Ebenen zu bearbeiten. Auf der Registerkarte *Channels* (Kanäle) können die Farbkanäle des Bilds angezeigt und bearbeitet werden.

Pfade stellen vektorbasierte Methoden zur Auswahl von Bildbereichen dar. Sie können auch zum Zeichnen verwendet werden. *Paths* (Pfade) zeigt die für ein Bild verfügbaren Pfade an und ermöglicht den Zugriff auf Pfadfunktionen. *Undo* (Rückgängig) listet eine begrenzte History der am aktuellen Bild vorgenommenen Änderungen auf.

10.3 Einführung in GIMP

Obwohl GIMP auf neue Benutzer etwas überfordernd wirkt, finden sich die meisten schnell mit der Bedienung zurecht, sobald sie einige Grundlagen gemeistert haben. Wichtige Grundfunktionen sind das Erstellen, Öffnen und Speichern von Bildern.

10.3.1 Erstellen eines neuen Bilds

Wählen Sie zum Erstellen eines neuen Bilds *File (Datei) > New (Neu)* oder drücken Sie Strg+N. Es öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Einstellungen für das neue Bild vorgenommen werden können. Auf Wunsch können Sie eine vordefinierte Einstellung, eine so genannte Vorlage (*Template*) auswählen. Wählen Sie zum Erstellen einer benutzerdefinierten Vorlage *File (Datei) > Dialogs (Dialogfelder) > Templates (Vorlagen)* und verwenden Sie die Bedienelemente in dem sich öffnenden Fenster.

Unter *Image Size* (Bildgröße) können Sie die Bildgröße in Pixel oder in einer anderen Einheit festlegen. Klicken Sie auf die Einheit und wählen Sie in der Liste eine andere Einheit aus. Das Verhältnis der Pixelanzahl zu einer Maßeinheit wird unter *Resolution* (Auflösung) festgelegt. Die entsprechende Option wird angezeigt, wenn der Abschnitt *Advanced Options* (Erweiterte Optionen) geöffnet ist. Eine Auflösung von 72 ppi entspricht der Bildschirmauflösung. Sie ist ausreichend für Webgrafiken. Für das Drucken von Bildern sollte eine höhere Auflösung verwendet werden. Bei den meisten Druckern erzielt man mit einer Auflösung von 300 ppi eine akzeptable Qualität.

Legen Sie unter *Colorspace* (Farbraum) fest, ob das Bild in Farbe (*RGB*) oder *Grayscale* (Graustufen) angelegt werden soll. Wählen Sie den *Fill Type* (Füllart) für das neue Bild. *Foreground Color* (Vordergrundfarbe) und *Background Color* (Hintergrundfarbe) übernehmen die in der Werkzeugsammlung ausgewählten Farben. *White* (Weiß) fügt einen weißen Hintergrund für das Bild ein. *Transparent* erzeugt ein transparentes Bild. Transparenz wird durch ein grau-kariertes Muster dargestellt. Geben Sie unter *Comment* (Bildkommentar) eine Anmerkung zu dem neuen Bild ein.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie die Standardeinstellungen wiederherstellen möchten, klicken Sie auf *Reset* (Zurücksetzen). Mit *Cancel* (Abbrechen) wird die Erstellung des neuen Bilds abgebrochen.

10.3.2 Öffnen eines vorhandenen Bilds

Wählen Sie zum Öffnen eines vorhandenen Bilds *File (Datei) > Open (Öffnen)* oder drücken Sie Strg+O. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld die gewünschte Datei. Alternativ können Sie Strg+L drücken und die URI des gewünschten Bilds direkt eingeben. Klicken Sie anschließend auf *OK* (OK), um das gewünschte Bild zu öffnen, oder auf *Cancel* (Abbrechen), wenn das Bild nicht geöffnet werden soll.

10.3.3 Scannen eines Bilds

Anstatt ein bestehendes Bild zu öffnen oder ein neues zu erstellen, können Sie auch ein Bild scannen. Um direkt über GIMP zu scannen, müssen Sie sicherstellen, dass das Paket `xsane` installiert ist. Um den Scandialog zu öffnen, wählen Sie *File (Datei) > Acquire (Erfassen) > XSane: scanning device*.

Eine Vorschau sollte immer dann erstellt werden, wenn das zu scannende Objekt kleiner ist als der gesamte Scanbereich. Klicken Sie im Dialogfeld *Preview* (Vorschau) auf *Acquire preview* (Vorschau erfassen), um eine Vorschau zu erstellen. Wenn Sie nur einen Teil des Bereichs scannen möchten, wählen Sie den gewünschten rechteckigen Bereich mit der Maus aus.

Wählen Sie im Dialogfeld *xsane* aus, ob ein Bild in Graustufen oder in Farbe gescannt werden soll, und legen Sie die gewünschte Scanauflösung fest. Je höher die Auflösung, desto besser ist die Qualität des gescannten Bilds. Allerdings wird auch die Datei entsprechend größer und der Scanvorgang kann bei höheren Auflösungen sehr lange dauern. Die Größe des endgültigen Bilds (sowohl in Pixeln als auch in Byte) wird im unteren Teil des Dialogfelds angezeigt.

Stellen Sie im Dialogfeld *xsane* mithilfe der Schieberegler die gewünschten Gamma-, Helligkeits- und Kontrastwerte ein. Änderungen werden sofort in der Vorschau angezeigt. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf *Scan* (Scannen), um das Bild zu scannen.

10.3.4 Das Bildfenster

Das neue, geöffnete bzw. gescannte Bild wird in einem eigenen Fenster angezeigt. Über die Menüleiste am oberen Fensterrand haben Sie Zugriff auf alle Bildfunktionen. Sie können das Menü auch durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf das Bild oder durch einen Klick auf den kleinen Pfeil links vom Lineal aufrufen.

File (Datei) bietet die Standard-Dateioptionen wie z. B. *Save* (Speichern) und *Print* (Drucken). *Close* (Schließen) schließt das aktuelle Bild. *Quit* (Beenden) beendet die gesamte Anwendung.

Mit den Elementen im Menü *View* (Ansicht) steuern Sie die Anzeige des Bilds und des Bildfensters. *New View* (Neue Ansicht) öffnet ein zweites Fenster, in dem das aktuelle Bild angezeigt wird. Die in einer Ansicht vorgenommenen Änderungen werden auch in allen anderen Fenstern angezeigt. Das Arbeiten mit unterschiedlichen Ansichten ist hilfreich, um beispielsweise einen Bildausschnitt für die Bearbeitung zu vergrößern, während das komplette Bild in einer anderen Ansicht zu sehen ist. Mit *Zoom* können Sie die Vergrößerungsstufe des aktuellen Fensters anpassen. Bei Auswahl von *Shrink Wrap* (Fenster anpassen) wird die Größe des Bildfensters exakt an das aktuelle Bild angepasst.

10.4 Speichern von Bildern

Die wichtigste Bildfunktion ist *File (Datei) > Save (Speichern)*. Speichern Sie lieber zu oft als zu selten. Mit *File (Datei) > Save as (Speichern unter)* können Sie ein Bild unter einem neuen Dateinamen speichern. Es ist ratsam, die einzelnen Stadien eines Bilds unter verschiedenen Namen zu speichern oder Sicherungskopien in einem anderen Verzeichnis abzulegen, damit Sie einen früheren Status leicht wiederherstellen können.

Beim erstmaligen Speichern oder Verwenden der Option *Save as* (Speichern unter) öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Sie den Dateinamen und den Dateityp festlegen. Geben Sie den Dateinamen im oberen Feld ein. Das Zielverzeichnis können Sie mit *Save in folder* (In Ordner speichern) aus einer Liste mit den gebräuchlichsten Verzeichnissen auswählen. Wenn Sie ein anderes Verzeichnis

verwenden oder ein neues Verzeichnis erstellen möchten, öffnen Sie *Browse for other folders* (Nach anderen Ordnern suchen). Es wird empfohlen, die Einstellung *By Extension* (Nach Erweiterung) für *Select File Type* (Dateityp auswählen) beizubehalten. Bei dieser Einstellung bestimmt GIMP den Dateityp anhand der an den Dateinamen angehängten Erweiterung. Folgende Dateitypen werden am häufigsten verwendet:

XCF

Dies ist das GIMP-eigene Format. Es speichert zusammen mit dem Bild alle Informationen zu Ebenen und Pfaden. Auch wenn Sie ein Bild in einem anderen Format benötigen, kann es hilfreich sein, eine Kopie im XCF-Format zu speichern, um zukünftige Änderungen zu erleichtern.

PAT

Dieses Format wird für GIMP-Muster verwendet. Wird ein Bild in diesem Format gespeichert, kann es in GIMP als Füllmuster verwendet werden.

JPG

JPG oder JPEG ist ein häufig verwendetes Format für nicht transparente Fotografien und Webgrafiken. Durch die Art der Komprimierung wird die Dateigröße reduziert, allerdings gehen dabei Bildinformationen verloren. Beim Einstellen der Komprimierungsstufe sollte man daher möglichst die Vorschau-Option verwenden. Einstellungen zwischen 85 % und 75 % führen meist zu einer akzeptablen Bildqualität bei vernünftiger Komprimierung. Es wird auch hier empfohlen, eine Sicherungskopie in einem verlustfreien Format wie XCF zu erstellen. Speichern Sie beim Bearbeiten eines Bilds nur das fertige Bild als JPG. Das wiederholte Laden und Speichern eines JPG kann schnell zu einer schlechten Bildqualität führen.

GIF

Obwohl GIF in der Vergangenheit ein weit verbreitetes Format für nicht transparente Grafiken war, wird es heute aus Lizenzgründen seltener verwendet. GIF wird auch für animierte Grafiken verwendet. In diesem Format können nur *indizierte* Bilder gespeichert werden. Die Dateigröße ist meist relativ gering, wenn nur einige Farben verwendet werden.

PNG

Aufgrund seiner Transparenz-Unterstützung, verlustfreien Komprimierung, freien Verfügbarkeit und zunehmenden Browser-Unterstützung löst PNG derzeit GIF als das bevorzugte Format für Webgrafiken mit Transparenz ab. Ein zusätzlicher Vorteil von PNG ist die Teiltransparenz, die GIF nicht bietet. Mit der Teiltransparenz entstehen weichere Übergänge zwischen farbigen und transparenten Bereichen (*Antialiasing*).

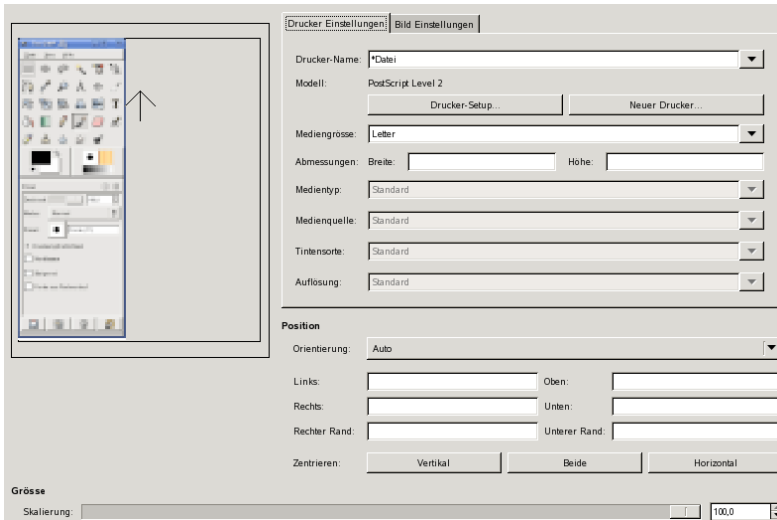
Klicken Sie auf *Save* (Speichern), um das Bild im ausgewählten Format zu speichern. Klicken Sie zum Verwerfen von Änderungen auf *Cancel* (Abbrechen). Wenn Eigenschaften des Bilds nicht im ausgewählten Format gespeichert werden können, erscheint ein Dialogfeld mit Lösungsvorschlägen. Falls *Export* (Exportieren) verfügbar ist, führt diese Option in der Regel zum gewünschten Ergebnis. Ein Fenster mit den Optionen dieses Formats wird geöffnet. Es zeigt angemessene Standardwerte an.

10.5 Drucken von Bildern

Wählen Sie zum Drucken einer Datei aus dem Bildmenü *File (Datei) > Print (Drucken)*. Falls Ihr Drucker im System konfiguriert ist, sollte er in der Liste aufgeführt werden. In einigen Fällen ist es erforderlich, unter *Setup Printer* (Druckereinrichtung) einen passenden Treiber auszuwählen.

Wählen Sie unter *Media Size* (Mediengröße) die entsprechende Papiergröße und unter *Media Type* (Medientyp) den gewünschten Typ. Weitere Einstellungen können auf der Registerkarte *Image / Output Settings* (Bild-/Ausgabe-Einstellungen) vorgenommen werden.

Abbildung 10-2 Das Druckfenster



Passen Sie im unteren Teil des Fensters die Bildgröße an. Klicken Sie auf *Use Original Image Size* (Originalgröße verwenden), wenn Sie die Einstellungen aus dem Bild übernehmen möchten. Dies wird empfohlen, wenn Sie für das Bild eine entsprechende Druckgröße und Auflösung festgelegt haben. Passen Sie die Bildposition auf der Seite mit den Feldern unter *Position* an, oder indem Sie das Bild in das Vorschaufenster (*Preview*) ziehen.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf *Print* (Drucken). Wenn Sie die Einstellungen zur zukünftigen Nutzung speichern möchten, klicken Sie stattdessen auf *Print and Save Settings* (Drucken und Einstellungen speichern). *Cancel* (Abbrechen) bricht den Druckvorgang ab.

10.6 Weitere Informationen

Folgende Ressourcen sind für GIMP-Benutzer nützlich, auch wenn einige davon für ältere Versionen gelten.

- ♦ *Help* bietet Zugriff auf das interne Hilfesystem. Diese Dokumentation ist unter [gimp.org](http://gimp.org/docs.gimp.org) (<http://docs.gimp.org>) auch im HTML- und PDF-Format verfügbar.
- ♦ Die GIMP-Benutzergruppe stellt unter [sunsite.dk](http://gug.sunsite.dk) (<http://gug.sunsite.dk>) eine informative Website bereit.
- ♦ [gimp.org](http://www.gimp.org) (<http://www.gimp.org>) ist die offizielle Homepage von GIMP.
- ♦ *Grokking the GIMP* von Carey Bunks ist ein ausgezeichnetes Buch über eine ältere GIMP-Version. Obwohl sich einige Aspekte des Programms geändert haben, ist es eine ausgezeichnete Hilfe bei der Bildbearbeitung. Eine Onlineversion finden Sie unter gimp-savvy.com (<http://gimp-savvy.com/BOOK/>).

Verwenden von Digitalkameras mit Linux

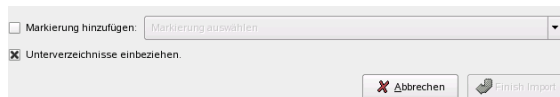
11

f-spot ist ein Verwaltungswerkzeug für Sammlungen von Digitalbildern, das auf den GNOME-Desktop zugeschnitten ist. Sie können damit Ihren Bildern verschiedene Tags zur Kategorisierung zuweisen. Außerdem bietet es zahlreiche praktische Bildbearbeitungsoptionen.

Bei der ersten Ausführung von f-spot müssen Sie angeben, wo sich die in die f-spot-Sammlung zu importierenden Bilder befinden. Wenn auf Ihrer Festplatte bereits eine Sammlung von Bildern gespeichert ist, geben Sie den Pfad zum entsprechenden Verzeichnis an und schließen Sie gegebenenfalls auch die Unterordner ein. f-spot importiert diese Bilder in seine Datenbank.

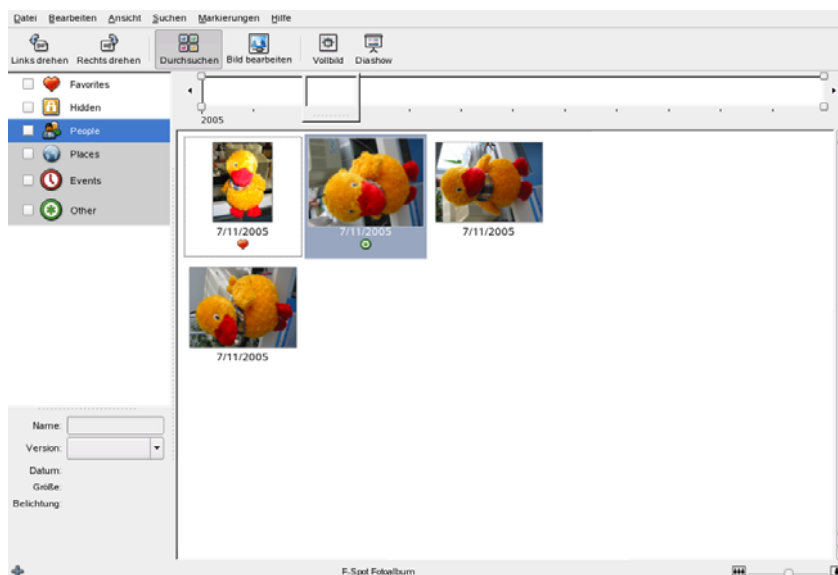
Tipp: Wenn alle importierten Bilder derselben Kategorie angehören, können Sie sie beim Import mit dem entsprechenden Tag versehen. Wählen Sie *Attach Tag* (Tag anfügen) und wählen Sie ein geeignetes Tag aus dem Dropdown-Menü aus.

Abbildung 11-1 Importieren von Bildern in f-spot



Das Hauptfenster von f-spot ist in drei Hauptbereiche geteilt. Kategorien, Tags und detaillierte Informationen zu den ausgewählten Bildern werden in einer Seitenleiste auf der linken Seite angezeigt, und Miniaturbilder für alle Bilder mit dem ausgewählten Tag bzw. der ausgewählten Kategorie (wenn keines davon ausgewählt wurde, für die gesamte Bildersammlung) werden im rechten Fensterbereich angezeigt.

Abbildung 11-2 Hauptfenster von f-spot



Eine Menüleiste am oberen Fensterrand ermöglicht den Zugriff auf die Hauptmenüs. Eine Symbolleiste unten im Fenster bietet verschiedene Funktionen, die durch ein passendes Symbol dargestellt sind:

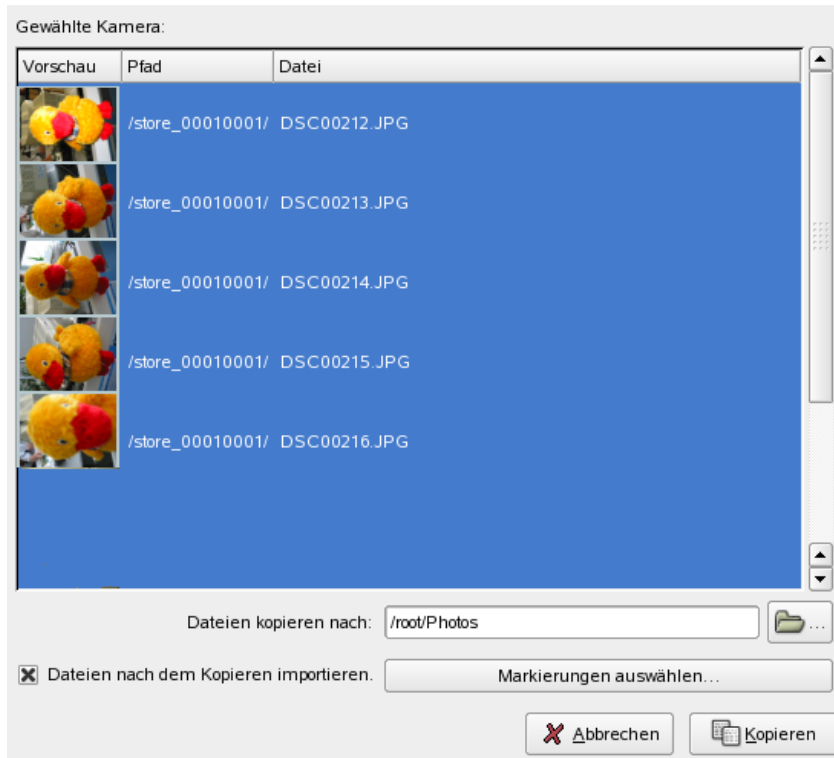
Tabelle 11-1 *Symbolleiste von f-spot*

| Symbol | Beschreibung |
|---|--|
| Rotate (Left or Right) (Drehen (Links oder rechts)) | Mit diesem Verfahren kann die Ausrichtung eines Bildes geändert werden. |
| Browse (Durchsuchen) | Im Modus <i>Browse</i> können Sie die gesamte Sammlung oder mit bestimmten Tags versehene Teilmengen davon durchsuchen. Außerdem können Sie mit der Zeitlinie die Bilder nach Erstellungsdatum durchsuchen. |
| Edit Image (Bild bearbeiten) | In diesem Modus können Sie ein einzelnes Bild auswählen und grundlegende Bildbearbeitungsverfahren darauf anwenden. Details hierzu finden Sie in Abschnitt 11.6, „Grundlegende Bildbearbeitung mit f-spot“ , auf Seite 157. |
| Fullscreen (Vollbild) | Schaltet zur Vollbildanzeige um. |
| Slideshow (Diashow) | Startet eine Diashow. |

11.1 Herunterladen von Bildern von der Kamera

Mit *Datei > Aus Kamera importieren* können Sie neue Bilder von Ihrer Kamera herunterladen, sofern sie mit dem USB-Port des Computers verbunden ist. Der Kamerateyp wird automatisch erkannt.

Abbildung 11-3 Aus Kamera importieren



f-spot öffnet ein Vorschaufenster, in dem alle Bilder angezeigt werden, die zum Herunterladen von der Kamera zur Verfügung stehen. Die Dateien werden über *Copy Files to* (Dateien kopieren in) in das Zielverzeichnis kopiert. Bei Auswahl von *Import files after copy* (Dateien nach Kopiervorgang importieren), werden alle von der Kamera kopierten Bilder automatisch in die f-spot-Datenbank importiert. Die Dateien können beim Import mit Tags versehen werden, wenn Sie das entsprechende Tag über *Select Tags* (Tags auswählen) auswählen. Wenn Sie nicht alle auf der Kamera befindlichen Bilder in die Datenbank importieren möchten, heben Sie einfach im Vorschaufenster die Auswahl der nicht gewünschten Bilder auf.

11.2 Abrufen von Informationen

Nach der Auswahl eines Bildes werden statistische Informationen zu diesem Bild im linken unteren Fensterbereich angezeigt. Zu diesen Informationen gehören Dateiname, Version (Kopie oder Originalbild), Erstellungsdatum, Größe und die bei der Aufnahme dieses speziellen Bildes verwendete Belichtung. Die mit dem Bild verknüpften EXIF-Daten können Sie über *Anzeigen > EXIF-Daten* anzeigen.

11.3 Verwalten von Tags

Mit Tags können Sie Bilder kategorisieren, um verwaltbare Teilmengen Ihrer Sammlung zu erstellen. Wenn Sie beispielsweise die Sammlung von Porträtaufnahmen Ihrer Freunde und Angehörigen strukturieren möchten, könnten Sie folgendermaßen vorgehen:

- 1 Wählen Sie in f-spot den Modus *Browse* (Durchsuchen).
- 2 Wählen Sie im linken Rahmen des f-spot-Fensters die Kategorie *People* (Personen) aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie dann die Option *Create New Tag* (Neues Tag erstellen). Die neuen Tags werden dann als Unterkategorien der Kategorie *People* (Personen) angezeigt:
 - 2a Erstellen Sie ein neues Tag mit der Bezeichnung *Freunde*.
 - 2b Erstellen Sie ein neues Tag mit der Bezeichnung *Familie*.
- 3 Weisen Sie die Tags nun Bildern oder Gruppen ausgewählter Bilder zu. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild, wählen Sie *Attach Tag* (Tag anfügen) und wählen Sie das entsprechende Tag für dieses Bild aus. Um einer Gruppe von Bildern ein Tag anzufügen, klicken Sie auf das erste Bild, drücken Sie dann die Umschalttaste und wählen Sie die anderen Bilder aus, während Sie die Umschalttaste gedrückt halten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Tag-Menü anzuzeigen und die entsprechende Kategorie auszuwählen.

Nachdem die Bilder kategorisiert wurden, können Sie Ihre Sammlung nach Tag durchsuchen. Aktivieren Sie einfach *People (Personen) > Familie* und die angezeigte Sammlung ist auf die Bilder mit dem Tag *Familie* beschränkt. Das Durchsuchen Ihrer Sammlung nach Tag kann auch über *Suchen > Find by Tag* (Suchen nach Tag) erfolgen. Das Ergebnis der Suche wird im Überblicksfenster für die Miniaturbilder angezeigt.

Das Entfernen von Tags von einzelnen Bildern oder Bildergruppen funktioniert ähnlich wie das Anfügen. Auf die Tagbearbeitungsfunktionen kann außerdem über das Menü *Tags* in der Menüleiste am oberen Rand des Fensters zugegriffen werden.

11.4 Suchen und Finden

Wie in [Abschnitt 11.3, „Verwalten von Tags“](#), auf [Seite 156](#) erwähnt, können Tags als Mittel zum Suchen nach bestimmten Bildern verwendet werden. Eine weitere Methode, die es eigentlich nur bei f-spot gibt, ist die *Timeline* (Zeitlinie) unterhalb der Symbolleiste. Wenn Sie den kleinen Rahmen entlang dieser Zeitlinie ziehen, bewirken Sie, dass in der Miniaturbildübersicht nur die im ausgewählten Zeitrahmen aufgenommenen Bilder angezeigt werden. f-spot wird mit einer sinnvollen Standardzeitlinie gestartet, Sie können den Zeitraum jedoch immer ändern, indem Sie die Schieberegler auf der Zeitlinie nach links und rechts verschieben.

11.5 Exportieren von Bildersammlungen

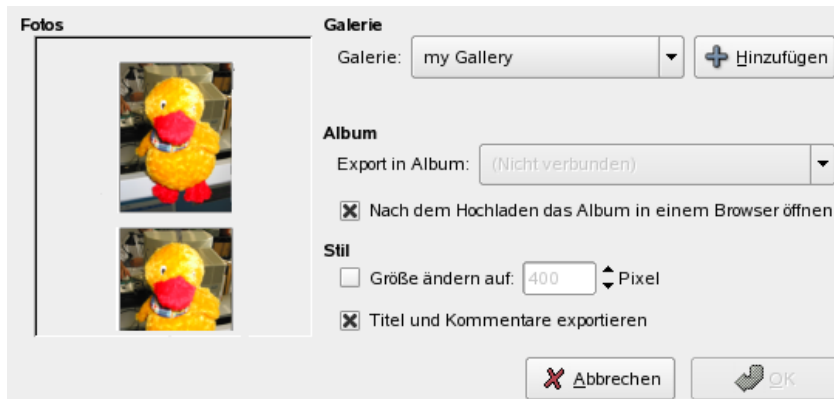
f-spot bietet eine Reihe unterschiedlicher Exportfunktionen für Ihre Sammlungen unter *Datei > Exportieren* an. Am häufigsten werden wohl die Optionen *Export to Web Gallery* (Export in Webgalerie) und *Export to CD* (Export auf CD) verwendet.

Um eine Sammlung von Bildern in eine Webgalerie zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie die zu exportierenden Bilder aus.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Exportieren > Export in Webgalerie* und wählen Sie eine Galerie aus, in die die Bilder exportiert werden sollen, oder fügen Sie eine neue hinzu. f-spot stellt eine

Verbindung zu dem für die Webgalerie eingegebenen Webstandorte her. Wählen Sie das Album aus, in das die Bilder exportiert werden sollen und legen Sie fest, ob die Bilder automatisch skaliert und ob Titel und Kommentare exportiert werden sollen.

Abbildung 11-4 Exportieren von Bildern in eine Webgalerie



Um eine Sammlung von Bildern auf eine CD zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie die zu exportierenden Bilder aus.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Exportieren > Export auf CD* und klicken Sie auf *OK*.

f-spot kopiert die Dateien und öffnet das Dialogfeld zum Beschreiben von CDs. Weisen Sie dem Bilddatenträger einen Namen zu und legen Sie die Schreibgeschwindigkeit fest. Klicken Sie auf *Write* (Schreiben) um das Beschreiben der CD zu starten.

Abbildung 11-5 Exportieren von Bildern auf CD



11.6 Grundlegende Bildbearbeitung mit f-spot

f-spot bietet mehrere sehr grundlegende Bildbearbeitungsfunktionen. Rufen Sie den Bearbeitungsmodus von f-spot auf, indem Sie auf das Symbol *Edit Image* (Bild bearbeiten) in der

Symbolleiste klicken oder indem Sie auf das zu bearbeitende Bild doppelklicken. Sie können mit den Pfeiltasten rechts unten zwischen den verschiedenen Bildern wechseln. Folgende Bearbeitungsfunktionen stehen zur Auswahl:

Tabelle 11-2 *Bearbeitungsfunktionen von f-spot*

| Funktion | Beschreibung |
|--|---|
| Sharpen (Scharfzeichnen) | Rufen Sie diese Funktion mit <i>Bearbeiten > Sharpen</i> (Scharfzeichnen) auf. Passen Sie die Werte für <i>Amount</i> (Menge), <i>Radius</i> (Radius) und <i>Threshold</i> (Schwellwert) gemäß Ihren Bedürfnissen an und klicken Sie auf <i>OK</i> (OK). |
| Crop Image (Bild zuschneiden) | Um das Bild auf einen ausgewählten Bereich zuzuschneiden, können Sie entweder einen Zuschnitt mit Seitenverhältnisangabe verwenden oder die Option <i>No Constraint</i> (Keine Einschränkung) im Dropdown-Menü links unten auswählen, den Bereich für den Zuschnitt wählen und auf das Scherensymbol neben dem Menü "Ratio" (Verhältnis) klicken. |
| Red Eye Reduction (Rote-Augen-Reduktion) | Wählen Sie bei einer Porträtaufnahme den Augenbereich im Gesicht aus und klicken Sie auf das Symbol mit dem roten Auge. |
| Adjust Color (Farbe anpassen) | Hiermit können Sie das bei der Erstellung der Aufnahme verwendete Histogramm anzeigen und gegebenenfalls Belichtung und Farbtemperatur korrigieren. |

Tipp: Professionelle Bildbearbeitung ist über das Bildbearbeitungsprogramm GIMP möglich. Weitere Informationen zu GIMP finden Sie in **Kapitel 10, „Bildbearbeitung mit The GIMP“**, auf **Seite 147**.

Verwenden des Banshee Music Player

12

Banshee ist eine GNOME-Anwendung für die Wiedergabe und Verwaltung von Musik. Mit Banshee können Sie CDs importieren, Ihre Musiksammlung mit einem iPod synchronisieren, Musik von einem iPod abspielen, Wiedergabelisten aus Ihrer Musikbibliothek erstellen und Teile Ihrer Bibliothek auf Audio- und MP3-CDs brennen.

Zum Öffnen von Banshee klicken Sie auf *Anwendungen > Multimedia > Audio-Wiedergabe > Banshee Music Player*.

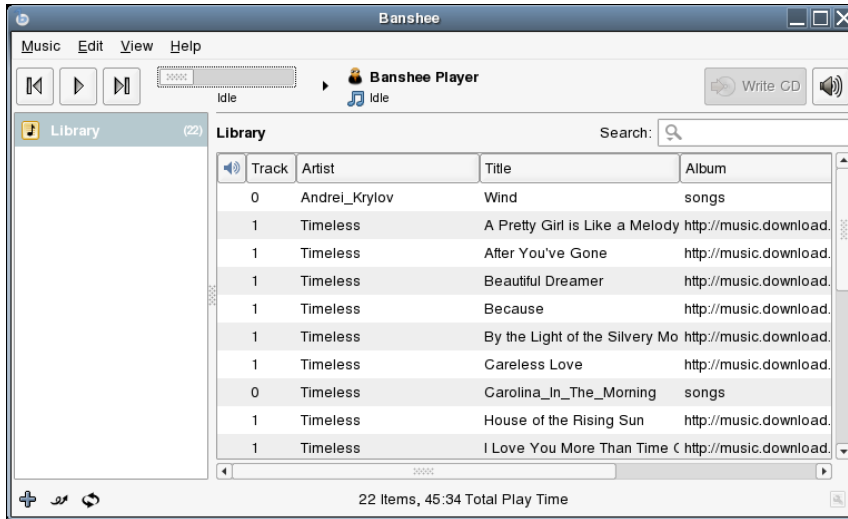
Wenn Sie Banshee zum ersten Mal öffnen, werden Sie aufgefordert, Musikdateien zu importieren. Klicken Sie auf *Automatic Import* (Automatischer Import), um Ihr Heimverzeichnis nach Musikdateien zu durchsuchen und diese der Bibliothek hinzuzufügen. Wenn Sie selbst festlegen möchten, welche Verzeichnisse Banshee durchsuchen soll, klicken Sie auf *Import Folder* (Ordner importieren).

Abbildung 12-1 Bibliothek für importierte Musik



Nach dem Import der Musikdateien wird die Bibliothek angezeigt.

Abbildung 12-2 Banshee-Bibliothek



12.1 Verwalten der Bibliothek

In der Bibliothek können Sie die verschiedensten Dinge tun, z. B. Musikstücke wiedergeben, Ihre Musiksammlung verwalten oder neue Musikstücke importieren. Hier können Sie auch die verschiedensten Informationen über Ihre Musiksammlung anzeigen – unter anderem auch Wiedergabestatistiken (letzte Wiedergabe und Wiedergabehäufigkeit).

12.1.1 Wiedergeben von Musik

Wenn Sie ein Musikstück hören möchten, wählen Sie es einfach in der Bibliothek aus und klicken Sie auf die Wiedergabeschaltfläche (▶).

Während der Wiedergabe erscheint ein kleines Symbol (🔊). Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol, um eine Liste der verfügbaren Optionen anzuzeigen. Damit können Sie das aktuelle Musikstück anhalten oder wiederholen, das nächste oder vorherige Musikstück der Liste abspielen, die Wiedergabeliste umsortieren oder Banshee beenden.

Auch mit den Schaltflächen links oben im Fenster (⏮ ▶ ⏭) können Sie ein Musikstück anhalten oder das nächste oder vorherige Musikstück abspielen. Stellen Sie die Lautstärke mithilfe der 🔊 ein.

Banshee verfügt über einen integrierten CD-Player. Wenn Sie eine Musik-CD einlegen, wird der Titel der CD im linken Fensterbereich angezeigt. Wenn Sie die CD vollständig abspielen möchten, wählen Sie ihren Titel aus und klicken Sie auf die Wiedergabeschaltfläche.

12.1.2 Verwalten von Musikstücken

Wenn Sie eine neue Wiedergabeliste erstellen möchten, klicken Sie auf *Musik > New Playlist* (oder drücken Sie Strg+N). Im linken Fensterbereich wird eine neue, noch leere Wiedergabeliste angezeigt. Doppelklicken Sie auf *New Playlist* und geben Sie einen Namen für die Liste ein. Sie

können Musikstücke aus einer Wiedergabeliste in eine andere ziehen und über das Menü *Bearbeiten* Musikstücke hinzufügen oder entfernen oder die Wiedergabeliste umbenennen oder löschen.

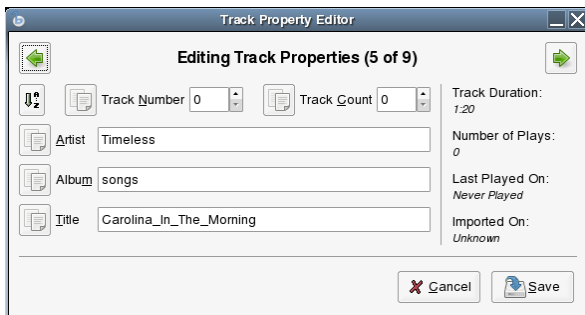
Wenn Sie die Eigenschaften eines Musikstücks anzeigen möchten, wählen Sie das Musikstück in der Bibliothek aus und klicken Sie auf *Edit > Properties*. Sie sehen die Dauer des Musikstücks, wie oft und wann es zum letzten Mal wiedergegeben wurde und wann es importiert wurde.

Abbildung 12-3 *Track Properties Editor*



Sie können den Namen des Interpreten, das Album, den Titel, die Track-Nummer und die Track-Anzahl ändern. Wenn Sie für mehrere Musikstücke die gleichen Werte einstellen möchten, wählen Sie die Musikstücke in einer Wiedergabeliste aus und klicken Sie auf *Edit > Properties*.

Abbildung 12-4 *Multi-Track Editor*



12.1.3 Importieren von Musik

Mit Banshee können Sie Musik aus einer Datei, einem Ordner oder von einer CD importieren. Klicken Sie dazu auf *Musik > Ordner importieren*, *Dateien importieren* oder *CD importieren* und geben Sie die zu importierenden Dateien, den Ordner oder die CD an.

Wenn Sie Musikstücke von einer CD in Ihre Musiksammlung kopieren möchten, klicken Sie rechts oben im Fenster auf die Schaltfläche *Rip*.

12.2 Verwenden von Banshee mit Ihrem iPod

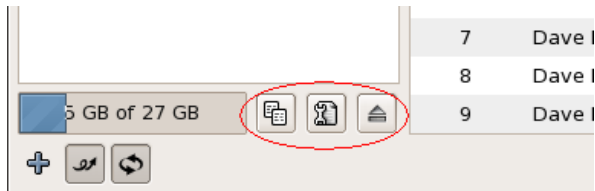
Wenn Sie Musik von Ihrem iPod hören möchten, schließen Sie den iPod einfach am System an. Der iPod wird daraufhin im linken Fensterbereich angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Musikstück aus und klicken Sie auf die Wiedergabeschaltfläche.

Abbildung 12-5 iPod-Liste in Banshee



Wenn Ihr iPod im linken Fensterbereich ausgewählt ist, werden unten links Informationen über den iPod, u. a. die Speicherplatzauslastung, angezeigt. Außerdem erscheinen dort die Symbolschaltflächen *Sync*, *Properties* und *Eject*.

Abbildung 12-6 iPod-Schaltflächen in Banshee



Die Musik auf Ihrem iPod können Sie mit drei Methoden verwalten:

- ♦ **Manuell:** Durchsuchen Sie Ihren iPod und verschieben Sie Musikstücke per Drag & Drop zwischen der Bibliothek und dem iPod.
- ♦ **Automatically sync: (Automatisch synchronisieren:)** Diese Funktion kopiert alle Musikstücke Ihrer Bibliothek automatisch auf den iPod.
- ♦ **Automatic merge: (Automatisch zusammenführen:)** Sämtliche Musikstücke auf dem iPod, die sich noch nicht in der Bibliothek befinden, werden in die Bibliothek kopiert und sämtliche Musikstücke der Bibliothek, die sich noch nicht auf dem iPod befinden, werden auf den iPod kopiert.

Im Dialogfeld *iPod Properties* können Sie Ihren iPod umbenennen und Informationen über den iPod anzeigen.

Abbildung 12-7 iPod-Eigenschaften in Banshee



12.3 Erstellen von Audio- und MP3-CDs

Wenn Sie Audio- und MP3-CDs brennen möchten, wählen Sie die gewünschten Musikstücke aus und klicken Sie rechts oben im Banshee-Fenster auf die Schaltfläche *CD schreiben*.

12.4 Ändern der Einstellungen

Die Einstellungen von Banshee können Sie über *Edit > Preferences* ändern. Das Dialogfeld *Preferences* enthält die folgenden Registerkarten:

Library

Hier können Sie den Pfad eines Musikordners angeben. In diesen Ordner werden die Musikstücke beim Importieren von Musik kopiert. Klicken Sie auf *Copy files to Banshee Music Folder when importing to Library*, um

Encoding

Hier können Sie die Verschlüsselungsprofile für CD-Ripping und iPod-Transcoding auswählen.

Burning

Hier können Sie die Einstellungen zum Brennen von CDs festlegen. Sie können ein Laufwerk, die Schreibgeschwindigkeit und das Datenträgerformat (Audio-CD, MP3-CD oder Daten-CD) auswählen. Unter den erweiterten Optionen können Sie unter anderem auch festlegen, ob die CD nach dem Brennen ausgeworfen werden soll.

Advanced

Hier können Sie Helix/RealPlayer oder GStreamer für die Audio-Wiedergabe in Banshee auswählen.

GNOME verwendet den Datei-Manager Nautilus zum Brennen von CDs und DVDs. So brennen Sie eine CD oder DVD:

- 1** Klicken Sie auf *Computer > Weitere Programme > Audio & Video > Gnome-Programm zur CD/DVD-Erstellung* oder legen Sie eine leere CD/DVD ein und klicken Sie auf *Daten-CD erstellen*.
- 2** Kopieren Sie die Dateien, die auf der CD enthalten sein sollen, in das Nautilus-Fenster *Programm zur CD/DVD-Erstellung*.
- 3** Klicken Sie auf *Auf CD schreiben*.
- 4** Ändern Sie die Angaben im Dialogfeld *Auf CD schreiben* oder übernehmen Sie die Standardeinstellungen und klicken Sie anschließend auf *Schreiben*.

Die Dateien werden auf die CD gebrannt. Das kann einige Minuten dauern, je nach der zu brennenden Datenmenge und der Geschwindigkeit Ihres Brenners.

Zum Brennen von Audio- und MP3-CDs können Sie den Banshee Music Player wie unter [Abschnitt 12.3](#), „Erstellen von Audio- und MP3-CDs“, auf [Seite 163](#) beschrieben verwenden.

In Linux ist eine Vielzahl von Anwendungen enthalten, die häufig mehrere Lösungen für bestimmte Anforderungen anbieten. Die Schwierigkeit dabei besteht darin, diejenige Anwendung zu finden, die Ihren Bedürfnissen am besten entspricht. Die nächsten Abschnitte befassen sich mit einigen der leistungsstärksten Gegenstücke zu bekannten Windows-Softwareprodukten. Jeder Abschnitt widmet sich einem bestimmten Anwendungsgebiet und bietet eine Übersicht über die Windows-Anwendungen und ihre jeweiligen Linux-Entsprechungen für verschiedene Aufgaben. Unterhalb der einzelnen Tabellen erhalten Sie weitere Informationen zu Linux-Anwendungen mit Links zu weiterführenden Informationen. Diese Liste ist keineswegs vollständig, da die Software-Entwicklung immer weitergeht und jede Minute neue Anwendungen erstellt werden.

Tipp: Fehlende Anwendungen

Nicht alle unten aufgeführten Anwendungen sind standardmäßig auf Ihrem System installiert. Einige Anwendungen sind möglicherweise nicht im Lieferumfang des Produkts enthalten. Wenden Sie sich an den zuständigen Systemadministrator, falls die gewünschte Anwendung fehlt. Wenn die Anwendung in Ihrem Produkt enthalten ist, können Sie sie mit YaST installieren. Die Paketnamen können Sie mit der Suchfunktion des YaST-Softwareverwaltungswerkzeugs suchen.

A.1 Büroprogramme

In diesem Abschnitt werden die beliebtesten und leistungsstärksten Office- und Business-Software-Lösungen behandelt. Dazu gehören Office-Suites, Datenbanken, Buchhaltungs-Software und Projektverwaltungs-Software.

Tabelle A-1 Office-Software für Windows und Linux

| Aufgabe | Windows-Anwendung | Linux-Anwendung |
|---------------------|--|---|
| Office Suite | MS Office, StarOffice, OpenOffice.org | OpenOffice.org, StarOffice, KOffice |
| Textverarbeitung | MS Word, StarOffice/OpenOffice.org Writer, WordPerfect | OpenOffice.org/StarOffice Writer, KWord |
| Tabellenkalkulation | MS Excel, StarOffice/OpenOffice.org Calc | OpenOffice.org/StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread |
| Präsentation | MS PowerPoint, StarOffice/OpenOffice.org Impress | OpenOffice.org/StarOffice Impress, KPresenter |

| Aufgabe | Windows-Anwendung | Linux-Anwendung |
|---------------------------------|--------------------------------|--|
| Grafische Darstellung von Daten | MS Excel, MicroCall Origin | OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot |
| Lokale Datenbank | MS Access, OpenOffice.org Base | OpenOffice.org Base, Rekall, kexi, Mergeant, PostgreSQL |
| Finanzbuchhaltung | MS Money, Quicken, moneyplex | GnuCash, moneyplex, KMyMoney |
| Projektverwaltung | MS Project | Planner, Taskjuggler |
| Mind-Mapping | MindManager, Free Mind | VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert |

FreeMind

Mithilfe von FreeMind können Sie Ihre Gedanken grafisch ordnen, indem Sie eine Mind-Map erstellen und bearbeiten. Sie können einfach Knoten oder Knotenstile kopieren und Textausschnitte aus verschiedenen Quellen, wie HTML- und RTF-Dateien sowie E-Mails einfügen. Die Mind-Maps können in verschiedene Formate, beispielsweise HTML und XML, exportiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter <http://freemind.sourceforge.net> (http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page).

GnuCash

GnuCash ist ein Software-Werkzeug zur Steuerung privater und geschäftlicher Finanzen. Mit einem einzigen Software-Programm können Sie den Überblick über Ihre Einnahmen und Ausgaben behalten und alle Bankkonten und Aktienportfolios verwalten. Weitere Informationen zu GnuCash finden Sie unter www.gnucash.org (<http://www.gnucash.org>).

Gnumeric

Gnumeric ist eine Tabellenkalkulation für die GNOME-Desktop-Umgebung. Weitere Informationen zu Gnumeric finden Sie unter www.gnumeric.org (<http://www.gnumeric.org>).

Gnuplot

Gnuplot ist eine extrem leistungsstarke und portierbare, über die Kommandozeile gesteuerte Software zur grafischen Darstellung von Daten. Sie ist auch für MacOS- und Windows-Plattformen verfügbar. Von Gnuplot erstellte Darstellungen können in verschiedene Formate, wie PostScript, PDF und SVG, exportiert werden, was eine einfache Verarbeitung ermöglicht. Weitere Informationen zu Gnuplot finden Sie unter www.gnuplot.info (<http://www.gnuplot.info/index.html>).

Grace

Grace ist ein extrem ausgereiftes 2D-Plotting-Werkzeug für fast alle Varianten von Unix, einschließlich Linux. Darstellungen können über eine grafische Bedienoberfläche erstellt und bearbeitet werden. Grace unterstützt eine unbegrenzte Anzahl von Diagrammen pro grafischer

Darstellung. Mögliche Exportformate sind JPEG, PNG, SVG, PDF, PS und EPS. Weitere Informationen finden Sie unter plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/ (<http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/>).

Kdissert

Kdissert ist eine Anwendung zur Strukturierung von Ideen und Konzepten, die hauptsächlich für Schüler oder Studenten bestimmt ist. Sie kann jedoch auch für Lehrpersonal, Entscheidungsträger, Ingenieure und Geschäftsleute nützlich sein. Ideen werden zuerst in Rohform aufgeschrieben und anschließend in eine Baumstruktur eingeordnet. Sie haben die Möglichkeit, verschiedene Ausgaben der Mind-Map zu generieren, beispielsweise PDF-Dateien, Textdokumente (auch für OpenOffice.org Writer) und HTML-Dateien. Weitere Informationen finden Sie unter <http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/> (<http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/>).

KMyMoney

KMyMoney ist ein persönliches Finanzverwaltungsprogramm für KDE. Hiermit können Benutzer von Open Source-Betriebssystemen mit einer Vielzahl von Finanzfunktionen und -werkzeugen einen Überblick über ihre persönlichen Finanzen behalten. Weitere Informationen zu KMyMoney finden Sie unter kmymoney2.sourceforge.net (<http://kmymoney2.sourceforge.net>).

KOffice

KOffice ist eine integrierte Office-Suite für die KDE-Desktop. Sie enthält verschiedene Module, wie Textverarbeitung (KWord), Tabellenkalkulationen (KSpread), Präsentationen (KPresenter), mehrere Bildbearbeitungsanwendungen (Kivio, Karbon14, Krita), ein Datenbank-Frontend (Kexi), und vieles andere. Weitere Informationen zu KOffice finden Sie unter www.koffice.org (<http://www.koffice.org>).

Kst

Kst ist eine KDE-Anwendung für die Anzeige und grafische Darstellung von Echtzeitdaten mit grundlegenden Datenanalysefunktionen. Kst enthält zahlreiche leistungsstarke Funktionen, wie eine stabile grafische Darstellung von Live-Streaming-Daten, und kann mit Plugins und Erweiterungen ergänzt werden. Weitere Informationen zu Kst erhalten Sie unter kst.kde.org (<http://kst.kde.org>).

LabPlot

LabPlot ist ein Programm zur Erstellung und Verwaltung zwei- oder dreidimensionaler Datendarstellungen. Diagramme können sowohl aus Daten als auch aus Funktionen erstellt werden, und eine Darstellung kann mehrere Diagramme enthalten. Außerdem bietet das Programm verschiedene Methoden zur Datenanalyse. Weitere Informationen zu LabPlot finden Sie unter labplot.sourceforge.net (<http://labplot.sourceforge.net>).

Mergeant

Mergeant ist ein Datenbank-Frontend für die GNOME-Desktop. Weitere Informationen finden Sie unter www.gnome-db.org (<http://www.gnome-db.org>).

moneyplex

moneyplex ist ein Werkzeug zur Steuerung Ihrer Finanzen. Alle Aufgaben, von der Verwaltung der eingehenden Ressourcen und Ausgaben über die Überwachung Ihres Aktienportfolios bis hin zu Online-Transaktionen über den Standard HBCI können über moneyplex erledigt werden. Mit verschiedenen Analyseoptionen können Sie den Überblick über die finanziellen

Transaktionen behalten, die Sie im Laufe der Zeit durchführen. Da dieses Werkzeug auch für Windows zur Verfügung steht, können die Benutzer problemlos eine Migration auf das Programm durchführen, ohne sich mit einer völlig neuen Anwendungsschnittstelle vertraut machen zu müssen. Weitere Informationen zu moneyplex finden Sie unter www.matrica.de (<http://www.matrica.de>).

OpenOffice.org

OpenOffice.org ist das Open Source-Gegenstück zu MS Office. Es handelt sich hierbei um eine sehr leistungsstarke Office-Suite mit einem Textverarbeitungsprogramm (Write), einer Tabellenkalkulation und Datenbankverwaltung (Calc), einer Präsentationsverwaltung (Impress), einem Zeichenprogramm (Draw) und einem Formeleditor zum Erstellen von mathematischen Gleichungen und Formeln (Math). Benutzer die mit den MS Office-Anwendungen vertraut sind finden eine sehr ähnliche Anwendungsschnittstelle und alle Funktionen vor, an die sie gewöhnt sind. Das Daten aus MS Office-Anwendungen in OpenOffice.org importiert werden können, ist ein reibungsloser Übergang von einer Office-Suite zur anderen möglich. Es gibt sogar eine Windows-Version von OpenOffice.org, wodurch Windows-Benutzer zu einer Open Source-Alternative für die Office-Software wechseln und gleichzeitig weiterhin das Betriebssystem Windows verwenden können. Weitere Informationen zu OpenOffice.org finden Sie unter www.openoffice.org (<http://www.openoffice.org/>) und in unserem Kapitel zu OpenOffice.org erhalten Sie eine kurze Einführung in die Office-Suite.

Planner

Planner ist ein Projektverwaltungswerkzeug für die GNOME-Desktop, die ähnliche Funktionen bieten soll wie die unter Windows verwendeten Projektverwaltungswerkzeuge. Zu den zahlreichen Funktionen dieses Programms gehören die Möglichkeit zur Erstellung von Gantt-Diagrammen und verschiedene Arten von Ansichten für Aufgaben und Ressourcen. Weitere Informationen zu Planner finden Sie unter www.imendio.com/projects/planner/ (<http://www.imendio.com/projects/planner/>).

PostgreSQL

PostgreSQL ist ein objektrelationales Datenbankverwaltungssystem, das eine erweiterte Teilmenge des SQL-Standards unterstützt, darunter Transaktionen, fremde Schlüssel, Unterabfragen, Auslöser sowie benutzerdefinierte Typen und Funktionen. Weitere Informationen zu PostgreSQL finden Sie unter www.postgresql.org (<http://www.postgresql.org/>).

Rekall

Rekall ist ein Werkzeug zur Manipulation von Datenbanken. Folgende Datenbanken werden unterstützt: MySQL, PostgreSQL, XBase mit XBSQL, IBM DB2 und ODBC. Mit Rekall können Sie verschiedene Arten von Berichten und Formularen erstellen, Datenbankabfragen entwerfen und Daten in verschiedene Formate importieren bzw. daraus exportieren. Weitere Informationen zu Rekall finden Sie unter www.thekompany.com/products/rekall/ (<http://www.thekompany.com/products/rekall/>).

StarOffice

StarOffice ist eine proprietäre Version von OpenOffice.org, die von Sun Microsystems vertrieben wird. Sie ist für verschiedene Plattformen verfügbar, darunter Windows und Solaris. Sie enthält einige erweiterte Funktionen, die in der kostenlosen Version (OpenOffice.org) nicht enthalten sind. Weitere Informationen zu StarOffice finden Sie unter www.sun.com/software/star/staroffice/ (<http://www.sun.com/software/star/staroffice/>).

Taskjuggler

Taskjuggler ist eine schlanke, aber dennoch sehr leistungsstarke Projektverwaltungs-Software. Sie können Ihre Projekte mit den Funktionen für Gantt-Diagramme leiten oder durch Erstellung verschiedener Arten von Berichten (in den Formaten XML, HTML oder CSV). Benutzer, die die Anwendungen nicht über die Kommandozeile steuern möchten, können ein grafisches Frontend für Taskjuggler verwenden. Weitere Informationen zu Taskjuggler finden Sie unter www.taskjuggler.org (<http://www.taskjuggler.org>).

VYM (View Your Mind)

VYM ist eine Software zur Visualisierung Ihrer Überlegungen durch Erstellung und Bearbeitung von Mind-Maps. Für die meisten Bearbeitungsfunktionen ist nur ein einziger Mausklick erforderlich. Zweige können mühelos eingefügt, gelöscht und neu angeordnet werden. VYM bietet außerdem eine Reihe von Flaggen, mit denen Sie bestimmte Teile der Karte kennzeichnen können (wichtig, zeitkritisch usw.). Außerdem können Links, Hinweise und Bilder zur Mind-Map hinzugefügt werden. Für VYM-Mind-Maps wird ein XML-Format verwendet, was einen problemlosen Export der Mind-Maps in HTML-Format ermöglicht. Weitere Informationen zu VYM finden Sie unter www.insilmaril.de/vym (<http://www.insilmaril.de/vym>).

A.2 Netzwerk

Der folgende Abschnitt befasst sich mit verschiedenen Linux-Anwendungen für Netzwerkzwecke. Hier können Sie die beliebtesten Linux-Browser und Email- und Chat-Clients kennen lernen.

Tabelle A-2 *Netzwerk-Software für Windows und Linux*

| Aufgabe | Windows-Anwendung | Linux-Anwendung |
|---|--|---|
| Webbrowser | Internet Explorer, Firefox, Opera | Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany |
| E-Mail-Client/Verwaltung persönlicher Informationen | MS Outlook, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird | Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird |
| Instant Messaging/IRC-Clients | MSN, AIM, Yahoo Messenger, XChat, Gaim | Gaim, Kopete, Konversation, XChat |
| Konferenzen (Video und Audio) | NetMeeting | GnomeMeeting/ Ekiga |
| Voice over IP | X-Lite | Linphone, Skype |
| FTP-Clients | leechftp, wsftp | gftp, kbear |

Epiphany

Epiphany ist ein schlanker, leistungsstarker Webbrowser für die GNOME-Desktop. Viele Funktionen und Erweiterungen des Programms erinnern an Firefox. Weitere Informationen zu

Epiphany finden Sie unter www.gnome.org/projects/epiphany (<http://www.gnome.org/projects/epiphany/>).

Evolution

Evolution ist ein Software-Programm zur Verwaltung persönlicher Informationen für die GNOME-Desktop, die E-Mail-, Kalender- und Adressbuchfunktionen vereint. Es bietet erweiterte Suchoptionen und Optionen zum Filtern von E-Mails, Synchronisierungsfunktionen für Palm-Geräte und ermöglicht die Ausführung von Evolution als Exchange- oder GroupWise-Client zur besseren Integration in heterogenen Umgebungen. Weitere Informationen zu Evolution finden Sie unter www.gnome.org/projects/evolution (<http://www.gnome.org/projects/evolution/>).

Firefox

Firefox ist das jüngste Mitglied der Mozilla-Browserfamilie. Dieser Browser kann auf verschiedenen Plattformen ausgeführt werden, darunter Linux, MacOS und Windows. Zu den wichtigsten Funktionen gehören die integrierten, anpassbaren Suchfunktionen, Popup-Sperre, RSS-Nachrichtenfeeds, Passwortverwaltung, Tabbed Browsing sowie einige erweiterte Sicherheits- und Datenschutzfunktionen. Firefox ist äußerst flexibel. Fast alle Elemente sind anpassbar (Suchfunktionen, Symbolleisten, Skins, Schaltflächen usw.). Praktische Zusatzprogramme und Erweiterungen können von der [Firefox-Website](https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox) (<https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox>) heruntergeladen werden. Weitere Informationen zu Firefox finden Sie unter www.mozilla.org/products/firefox (<http://www.mozilla.org/products/firefox/>). Sie können auch unser Kapitel über Firefox lesen.

Gaim

Gaim ist ein gut durchdachtes Instant Messenger-Programm, das verschiedene Protokolle unterstützt, beispielsweise AIM und ICQ (Oscar-Protokoll), MSN Messenger, Yahoo!, IRC, Jabber, SILC und GroupWise Messenger. Sie können sich gleichzeitig bei verschiedenen Konten in verschiedenen IM-Netzwerken anmelden und auf verschiedenen Kanälen gleichzeitig chatten. Gaim ist auch in einer Windows-Version erhältlich. Weitere Informationen zu Gaim finden Sie unter gaim.sourceforge.net (<http://gaim.sourceforge.net/about.php>).

gftp

gftp ist ein FTP-Client, der das GTK-Toolkit verwendet. Zu seinen Funktionen gehören gleichzeitiges Herunterladen, Wiederaufnahme unterbrochener Dateiübertragungen, Warteschlangen für die Dateiübertragung, das Herunterladen ganzer Verzeichnisse, FTP-Proxy-Unterstützung, Speichern entfernter Verzeichnisse im Cache, passive und nichtpassive Dateiübertragungen sowie Unterstützung für Ziehen und Ablegen. Weitere Informationen finden Sie unter gftp.seul.org (<http://gftp.seul.org>).

GnomeMeeting/Ekiga

GnomeMeeting (kürzlich in Ekiga umbenannt) ist die Open Source-Entsprechung zu NetMeeting von Microsoft. Es bietet LDAP- und ILS-Unterstützung für die Adressenabfrage und lässt sich mit Evolution integrieren, um die dort gespeicherten Adressdaten gemeinsam zu verwenden. GnomeMeeting/Ekiga unterstützt Anrufe von PC auf Telefon, sodass Sie eine andere Person nur mit Computer, Soundkarte und Mikrofon anrufen können. Weitere Hardware wird nicht benötigt. Weitere Informationen zu GnomeMeeting/Ekiga finden Sie unter www.ekiga.org (<http://www.ekiga.org>).

kbear

KBear ist ein KDE-FTP-Client, der gleichzeitige Verbindungen mit mehreren Hosts herstellen kann, sowie drei separate Ansichtsmodi, Unterstützung für mehrere Protokolle (z. B. FTP und SFTP), ein Plugin zur Standortverwaltung, Firewall-Unterstützung, Anmeldefunktionen und vieles mehr aufweist. Weitere Informationen finden Sie unter sourceforge.net/projects/kbear (<http://sourceforge.net/projects/kbear>).

Konqueror

Konqueror ist eine vielseitige Anwendung, die von den KDE-Entwicklern erstellt wurde. Sie fungiert als Dateimanager und Anzeigeprogramm für Dokumente, ist jedoch gleichzeitig ein äußerst leistungsstarker und hochgradig anpassbarer Webbrowser. Er unterstützt die aktuellen Webstandards, wie CSS(2), Java-Applets, JavaScript und Netscape-Plugins (Flash und RealVideo), DOM und SSL. Es bietet praktische Extras wie eine integrierte Suchleiste und unterstützt Tabbed Browsing. Lesezeichen können aus verschiedenen anderen Webbrowsern importiert werden, beispielsweise Internet Explorer, Mozilla und Opera. Weitere Informationen zu Konqueror finden Sie unter www.konqueror.org (<http://www.konqueror.org/>). Zudem können Sie unser Kapitel über Konqueror als Webbrowser im *KDE-Benutzerhandbuch* lesen.

Kontakt

Kontakt ist die KDE-Suite zur Verwaltung persönlicher Informationen. Es beinhaltet Email-, Kalender- und Adressbuchfunktionen sowie Funktionen zur Palm-Synchronisierung. Wie Evolution kann auch dieses Programm als Exchange- oder GroupWise-Client fungieren. Kontakt vereint mehrere eigenständige KDE-Anwendungen (KMail, KAddressbook, KOrganizer und KPilot) zur Bildung einer Einheit, die alle PIM-Funktionen bietet, die Sie benötigen. Weitere Informationen zu Kontakt finden Sie unter www.kontakt.org (<http://www.kontakt.org/>). Zudem können Sie unser Kapitel über Kontakt im *KDE-Benutzerhandbuch* lesen.

Konversation

Konversation ist ein benutzerfreundlicher IRC-Client für KDE. Zu den Funktionen gehören Unterstützung für SSL-Verbindungen, Durchstreichen, Beitritt zu mehreren Kanälen, "away"- und "unaway"-Nachrichten, Funktionen zum Ignorieren von Listen, Unicode, Automatische Verbindung mit einem Server, optionale Zeitstempel in Chat-Fenstern und konfigurierbare Hintergrundfarben. Weitere Informationen zu Konversation finden Sie unter konversation.kde.org (<http://konversation.kde.org/>).

Kopete

Kopete ist ein intuitives, benutzerfreundliches Instant Messenger-Werkzeug, das Protokolle wie IRC, ICQ, AIM, GroupWise Messenger, Yahoo, MSN, Gadu-Gadu, Lotus Sametime, SMS-Mitteilungen und Jabber unterstützt. Weitere Informationen zu Kopete finden Sie unter kopete.kde.org (<http://kopete.kde.org/>).

Linphone

Linphone ist ein gut durchdachter, schlanker Voice over IP-Client, der mithilfe des SIP-Protokolls Telefonverbindungen aufbaut. Weitere Informationen finden Sie unter www.linphone.org (<http://www.linphone.org/>). Sie können auch unser Kapitel über Linphone lesen.

Mozilla Thunderbird

Thunderbird ist eine Email-Client-Anwendung, die als Teil der Mozilla-Suite ausgeliefert wird. Außerdem ist das Programm für Microsoft Windows und MacOS verfügbar, was den Wechsel von einem dieser Betriebssysteme auf Linux erleichtert. Weitere Informationen zu Mozilla

Thunderbird finden Sie unter www.mozilla.org/products/thunderbird (<http://www.mozilla.org/products/thunderbird/>).

Opera

Opera ist ein leistungsstarker Webbrowser mit praktischen Zusatzprogrammen, wie einem optionalen Email-Client und einem Chat-Modul. Opera bietet eine Popup-Sperre, RSS-Feeds, integrierte und anpassbare Suchfunktionen, eine Passwortverwaltung sowie Tabbed Browsing. Die Hauptfunktionen werden einfach über die entsprechenden Kontrollleisten aufgerufen. Da dieses Programm auch für Windows verfügbar ist, ermöglicht es einen wesentlich einfacheren Übergang zu Linux für diejenigen, die das Programm bereits unter Windows verwendet haben. Weitere Informationen zu Opera finden Sie unter www.opera.com (<http://www.opera.com/>).

Skype

Skype ist eine Anwendung für verschiedene Plattformen (Linux, Windows, Mac Os X), die für Telefonanrufe in guter Tonqualität und mit End-to-End-Verschlüsselung über das Internet verwendet werden kann. Wenn Sie Skype verwenden, ist keine Konfiguration der Firewall oder des Routers erforderlich. Weitere Informationen finden Sie in [www.skype.com](http://www.skype.com/products/) (<http://www.skype.com/products/>).

XChat

XChat ist ein IRC-Client, der auf den meisten Linux- und UNIX-Plattformen sowie unter Windows und MacOS X ausgeführt wird. Weitere Informationen zu XChat finden Sie unter www.xchat.org (<http://www.xchat.org/>).

A.3 Multimedia

Der folgende Abschnitt bietet eine Einführung in die beliebtesten Multimedia-Anwendungen für Linux. Sie erhalten Informationen zu Medienwiedergabeprogrammen, Tonbearbeitungslösungen und Videobearbeitungswerkzeugen.

Tabelle A-3 *Multimedia-Software für Windows und Linux*

| Aufgabe | Windows-Anwendung | Linux-Anwendung |
|------------------|---|--------------------------------------|
| Audio-CD-Spieler | CD Player, Winamp, Windows Media Player | KsCD, Grip, Banshee |
| CD-Brenner | Nero, Roxio Easy CD Creator | K3b |
| CD-Ripper | WMPowerPlayer | kaudiocreator, Sound Juicer, Banshee |
| Audio-Wiedergabe | Winamp, Windows Media Player, iTunes | amaroK, XMMS, Rhythmbox, Banshee |

| Aufgabe | Windows-Anwendung | Linux-Anwendung |
|----------------------------------|--|---|
| Video-Wiedergabe | Winamp, Windows Media Player | Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer |
| Audio-Editor | SoundForge, Cooledit, Audacity | Audacity |
| Soundmixer | sndvol32 | alsamixer, Kmix |
| Notensatz | Finale, SmartScore, Sibelius | LilyPond, MusE, Noteedit, Rosegarden |
| Videoerstellung und -bearbeitung | Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor | MainActor, Kino |
| TV-Anzeigeprogramm | AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR | xawtv (analog), motv (analog), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine |

amaroK

Der Mediaplayer amaroK kann mit verschiedenen Audioformaten umgehen und gibt die Streaming-Übertragungen von Radiosendern im Internet wieder. Das Programm kann mit allen Dateitypen umgehen, die von dem als Backend fungierenden Soundserver unterstützt werden. Derzeit sind dies aRts oder GStreamer. Weitere Informationen zu amaroK finden Sie unter amarok.kde.org (<http://amarok.kde.org/>).

Audacity

Audacity ist ein leistungsstarkes, kostenloses Werkzeug zur Audiobearbeitung. Hiermit können Sie Ogg Vorbis- und WAV-Dateien aufzeichnen, bearbeiten und abspielen. Mischen Sie Titel, wenden Sie Effekte darauf an und exportieren Sie die Ergebnisse als WAV- oder Ogg Vorbis-Datei. Weitere Informationen zu Audacity finden Sie unter audacity.sourceforge.net (<http://audacity.sourceforge.net/>).

Banshee

Banshee ist eine Anwendung zur Musikverwaltung und -wiedergabe für den GNOME-Desktop. Mit Banshee können Sie CDs importieren, Ihre Musiksammlung mit einem iPod synchronisieren, Musik von einem iPod abspielen, Wiedergabelisten aus Ihrer Musikbibliothek erstellen und Teile Ihrer Bibliothek auf Audio- und MP3-CDs brennen. Weitere Informationen finden Sie im GNOME-Benutzerhandbuch.

Grip

Grip bietet CD-Spieler-Funktionen für die GNOME-Desktop. Das Programm unterstützt CDDb-Lookups zu Titel- und Albumdaten. Weitere Informationen finden Sie unter www.nostatic.org/grip/ (<http://www.nostatic.org/grip/>).

Kaffeine

Kaffeine ist eine vielseitige Multimedia-Anwendung, die eine breite Palette an Audio- und Videoformaten unterstützt, darunter Ogg Vorbis, WMV, MOV und AVI. Sie können verschiedene Arten von Wiedergabelisten importieren und bearbeiten, Screenshots erstellen und Medienströme auf die lokale Festplatte speichern. Weitere Informationen zu Kaffeine finden Sie unter kaffeine.sourceforge.net (<http://kaffeine.sourceforge.net/>).

KAudiocreator

KAudioCreator ist eine schlanke CD-Ripper-Anwendung. Bei entsprechender Konfiguration kann KAudioCreator von Ihrer Auswahl auch Wiedergabelistendateien für Player, wie amaroK, XMMS oder Banshee, generieren. Weitere Informationen zur Verwendung von KAudioCreator erhalten Sie im *KDE-Benutzerhandbuch* oder unter www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator (<http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator>).

kdetr

Eine Anwendung zur Anzeige und Aufnahme von Fernsehsendungen für die KDE-Desktop, die Analogfernsehen unterstützt. Weitere Informationen zu kdetr finden Sie unter www.kdetr.org (<http://www.kdetr.org/>).

KsCD

KsCD ist eine praktische kleine CD-Abspielanwendung für die KDE-Desktop. Seine Bedienoberfläche ähnelt stark dem Bedienfeld eines normalen, physischen CD-Spielers, was das Programm besonders leicht zu bedienen macht. KsCD unterstützt CDDb, wodurch Sie Informationen zu beliebigen Titeln und Alben aus dem Internet oder aus Ihrem lokalen Dateisystem abrufen können. Weitere Informationen finden Sie unter docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd (<http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/>).

K3b

K3b ist ein vielseitiges Medieneinstellungs Werkzeug. Sie können Daten-, Audio- oder Video Projekte für CDs und DVDs einfach durch Ziehen und Ablegen erstellen. Weitere Informationen zu K3b finden Sie unter www.k3b.org (<http://www.k3b.org/>). Sie können auch unser Kapitel über K3b lesen.

LilyPond

LilyPond ist ein kostenloser Notenblatteditor. Aufgrund seines textbasierten Eingabeformats können Sie einen beliebigen Texteditor zum Erstellen von Notenblättern verwenden. Die Benutzer brauchen sich nicht um Formatierungs- oder Notationsfragen, wie Zeilenabstand, Zeilenumbrüche oder Notenkollisionen zu kümmern. Alle diese Probleme werden von LilyPond automatisch gelöst. Das Programm unterstützt zahlreiche Sondernotationen wie Akkordnamen und Griffschriften. Die Ausgabe kann in PNG, TeX, PDF, PostScript und MIDI exportiert werden. Weitere Informationen zu LilyPond finden Sie unter [lilypond.org](http://lilypond.org/web/) (<http://lilypond.org/web/>).

MainActor

MainActor ist eine vollständig ausgereifte Videobearbeitungs-Software. Da es eine Windows-Version von MainActor gibt, ist der Übergang von Windows einfach. Weitere Informationen zu MainActor finden Sie unter www.mainactor.com (<http://www.mainactor.com/>).

MPlayer

MPlayer ist ein Video-Abspielprogramm, das auf mehreren Systemen verwendet werden kann. Weitere Informationen zu MPlayer finden Sie unter [www.mplayerhq.hu \(http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html\)](http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html).

MusE

MusE soll ein vollständiges virtuelles Studio für mehrere Tonspuren für Linux darstellen. Weitere Informationen zu MusE finden Sie unter [www.muse-sequencer.org \(http://www.muse-sequencer.org/index.php\)](http://www.muse-sequencer.org).

Noteedit

Noteedit ist ein leistungsstarker Partitureditor für Linux. Damit können Sie Notenblätter erstellen und Partituren in verschiedene Formate importieren bzw. daraus exportieren, beispielsweise MIDI, MusicXML und LilyPond. Weitere Informationen zu Noteedit finden Sie unter [developer.berlios.de/projects/noteedit \(http://developer.berlios.de/projects/noteedit/\)](http://developer.berlios.de/projects/noteedit).

Rhythmbox

Rhythmbox ist ein leistungsstarkes, vielseitiges Medienwiedergabegerät für die GNOME-Desktop. Mit diesem Programm können Sie Ihre Musiksammlung mithilfe von Wiedergabelisten und organisieren und durchsuchen. Es unterstützt sogar Internet-Radio. Weitere Informationen zu Rhythmbox finden Sie unter [www.gnome.org/projects/rhythmbox \(http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/\)](http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/).

Rosegarden

Rosegarden ist eine kostenlose Umgebung zum Komponieren und Bearbeiten von Musik. Das Programm weist einen Audio- und MIDI-Sequenzer sowie einen Partitureditor aus. Weitere Informationen zu Rosegarden finden Sie unter [rosegardenmusic.com \(http://rosegardenmusic.com/\)](http://rosegardenmusic.com/).

Sound Juicer

Sound Juicer ist eine schlanke CD-Ripperanwendung für die GNOME-Desktop. Weitere Informationen zu Sound Juicer finden Sie unter [www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer \(http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer\)](http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer).

Totem

Totem ist ein Video-Abspielprogramm für die GNOME-Desktop. Es unterstützt Shoutcast-, m3u-, asx-, SMIL- und ra-Wiedergabelisten, ermöglicht die Verwendung der Tastatursteuerung und kann eine breite Palette an Audio- und Videoformaten abspielen. Weitere Informationen zu Totem finden Sie unter [www.gnome.org/projects/totem \(http://www.gnome.org/projects/totem/\)](http://www.gnome.org/projects/totem).

tvtime

tvtime ist eine schlankes TV-Anzeigeprogramm, das Analogfernsehen unterstützt. Weitere Informationen zu tvtime, einschließlich eines umfassenden Benutzerhandbuchs, finden Sie unter [tvtime.sourceforge.net \(http://tvtime.sourceforge.net/\)](http://tvtime.sourceforge.net).

xawtv und motv

xawtv ist eine Anwendung zur Anzeige und Aufnahme von Fernsehsendungen, die Analogfernsehen unterstützt. motv ist grundsätzlich mit xawtv identisch, weist jedoch eine etwas andere Bedienoberfläche auf. Weitere Informationen zum xawtv-Projekt finden Sie unter [linux.bytesex.org/xawtv \(http://linux.bytesex.org/xawtv/\)](http://linux.bytesex.org/xawtv).

xawtv4

xawtv4 ist ein Nachfolger der Anwendung xawtv. Es unterstützt sowohl analoge als auch Digitale Audio- und Videoübertragungen. Weitere Informationen finden Sie unter linux.bytesex.org/xawtv (<http://linux.bytesex.org/xawtv/>).

Xine

Xine ist ein Multimedia-Player zum Abspielen von CDs, DVDs und VCDs. Mit diesem Programm können verschiedene Multimedia-Formate gelesen werden. Weitere Informationen finden Sie unter xinehq.de (<http://xinehq.de/>).

XMMS

XMMS ist die traditionelle Wahl für die Multimedia-Wiedergabe. Der Schwerpunkt des Programms liegt bei der Musikwiedergabe. Es bietet Unterstützung für die Wiedergabe von CSs und Ogg Vorbis-Dateien. Benutzer von Winamp sollten XMMS aufgrund der großen Ähnlichkeit leicht zu bedienen finden. Weitere Informationen zu XMMS finden Sie unter www.xmms.org (<http://www.xmms.org/>).

zapping

Eine Anwendung zur Anzeige und Aufnahme von Fernsehsendungen für die GNOME-Desktop, die Analogfernsehen unterstützt. Weitere Informationen zu Zapping finden Sie unter [zapping.sourceforge.net](http://zapping.sourceforge.net/cgi-bin/view/Main/WebHome) (<http://zapping.sourceforge.net/cgi-bin/view/Main/WebHome>).

A.4 Grafiken

Im folgenden Abschnitt werden einige der Linux-Softwarelösungen für die Arbeit mit Grafiken vorgestellt. Dazu gehören einfache Zeichenprogramme sowie umfassende Bildbearbeitungswerkzeuge und leistungsstarke Rendering- und Animationsprogramme.

Tabelle A-4 *Grafik-Software für Windows und Linux*

| Aufgabe | Windows-Anwendung | Linux-Anwendung |
|----------------------------------|---|------------------------------------|
| Einfache Grafikbearbeitung | MS Paint | KolourPaint |
| Professionelle Grafikbearbeitung | Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, GIMP | GIMP, Krita |
| Erstellen von Vektorgrafiken | Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand | OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia |
| SVG-Bearbeitung | WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator | Inkscape, Dia, Kivio |

| Aufgabe | Windows-Anwendung | Linux-Anwendung |
|----------------------------|---|--|
| Erstellen von 3D-Grafiken | 3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender | POV-Ray, Blender, KPovmodeler |
| Verwalten von Digitalfotos | Vom Kamerahersteller bereitgestellte Software | Digikam, f-spot |
| Scannen | Vuescan | Vuescan, GIMP |
| Bildbetrachtung | ACDSee | gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot |

Blender

Blender ist ein Leistungsstarkes Rendering- und Animationswerkzeug, das für viele Plattformen, darunter Windows, MacOS und Linux, verfügbar ist. Weitere Informationen zu Blender finden Sie unter www.blender3d.com (<http://www.blender3d.com/>).

Dia

Dia ist eine Linux-Anwendung, die Visio entsprechen soll. Das Programm unterstützt viele Arten von speziellen Diagrammen, beispielsweise Netzwerk- oder UML-Diagramme. Mögliche Exportformate sind SVG, PNG und EPS. Um Ihre eigenen individuellen Diagrammtypen zu unterstützen, stellen Sie die neuen Formen in einem besonderen XML-Format bereit. Weitere Informationen zu Dia finden Sie unter www.gnome.org/projects/dia (<http://www.gnome.org/projects/dia/>).

Digikam

Digikam ist ein gut durchdachtes Verwaltungswerkzeug für Digitalfotos für die KDE-Desktop. Mit wenigen Mausklicks können Sie Ihre Digitalfotos importieren und organisieren. Sie können Alben erstellen, Tags hinzufügen, um nicht Bilder in verschiedene Unterverzeichnisse kopieren zu müssen, und schließlich die Bilder auf Ihre Website exportieren. Weitere Informationen zu Digikam finden Sie unter www.digikam.org (<http://www.digikam.org/>). Zudem können Sie unser Kapitel über Digikam im *KDE-Benutzerhandbuch* lesen.

Eye of Gnome (eog)

Eye of Gnome ist eine Bildbetrachtungsanwendung für die GNOME-Desktop. Weitere Informationen finden Sie unter www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml (<http://www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml>).

f-spot

f-spot ist ein flexibles Verwaltungswerkzeug für Digitalfotos für die GNOME-Desktop. Es ermöglicht das Erstellen und Verwalten von Alben und unterstützt verschiedene Exportoptionen, wie HTML-Seiten oder das Brennen von Bildarchiven auf CD. Das Programm kann über die Kommandozeile zudem zur Bildbetrachtung verwendet werden. Weitere Informationen zu f-spot finden Sie unter www.gnome.org/projects/f-spot (<http://www.gnome.org/projects/f-spot/>). Zudem können Sie unser Kapitel im GNOME-Benutzerhandbuch lesen.

gThumb

gThumb ist ein Bildbetrachtungsprogramm, ein Browser und ein Organisationswerkzeug für die GNOME-Desktop. Es unterstützt den Import von Digitalfotos über gphoto2 und ermöglicht die Ausführung grundlegender Transformationen und Bearbeitungen. Außerdem können mit diesem Programm Bilder mit Tags versehen werden, um Alben zu erstellen, die bestimmten Kriterien entsprechen. Weitere Informationen zu gThumb finden Sie unter gthumb.sourceforge.net (<http://gthumb.sourceforge.net/>).

Gwenview

Gwenview ist ein einfaches Bildbetrachtungsprogramm für KDE. Es enthält ein Fenster mit einer Baumstruktur der Verzeichnisse und ein Fenster mit einer Dateiliste, wodurch eine einfache Navigation durch die Dateihierarchie möglich ist. Weitere Informationen finden Sie unter [gwenview.sourceforge.net](http://gwenview.sourceforge.net/home/) (<http://gwenview.sourceforge.net/home/>).

Inkscape

Inkscape ist ein kostenloser SVG-Editor. Die Benutzer von Adobe Illustrator, Corel Draw und Visio finden in Inkscape eine ähnliche Palette an Funktionen und eine vertraute Bedienoberfläche. Zu den Funktionen gehören der Export von SVG nach PNG, Gradienten und das Gruppieren von Objekten. Weitere Informationen zu Inkscape finden Sie unter www.inkscape.org (<http://www.inkscape.org/>).

Kivio

Kivio ist eine Anwendung für Flussdiagramme die in die KOffice-Suite integriert werden kann. Umsteiger von Visio auf Kivio finden ein ähnliches Erscheinungsbild vor. Weitere Informationen zu Kivio finden Sie unter www.koffice.org/kivio (<http://www.koffice.org/kivio/>).

KolourPaint

KolourPaint ist ein benutzerfreundliches Zeichenprogramm für die KDE-Desktop. Es kann zum Zeichnen von Diagrammen und zum Bearbeiten von Screenshots, Fotos und Symbolen verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter kolourpaint.sourceforge.net (<http://kolourpaint.sourceforge.net/>).

KPovmodeler

KPovmodeler ist ein Frontend für POV-Ray, das in die KDE-Desktop integriert werden kann. Bei Verwendung von KPovmodeler benötigen die Benutzer keine detaillierten Kenntnisse der POV-Ray-Skriptsprache, da die POV-Ray-Sprache in eine leicht verständliche Baumansicht übersetzt wird. Native POV-Ray-Skripts können ebenfalls in KPovmodeler importiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter www.kpovmodeler.org (<http://www.kpovmodeler.org/>).

Krita

Krita ist die Antwort von KOffice auf Adobe Photoshop und GIMP. Das Programm kann zur pixelbasierten Bilderstellung und -bearbeitung verwendet werden. Zu seinen Funktionen zählen viele der erweiterten Bildbearbeitungsmöglichkeiten, die Sie sonst nur von Adobe Photoshop oder GIMP erwarten können. Weitere Informationen finden Sie unter www.koffice.org/krita (<http://www.koffice.org/krita/>).

OpenOffice.org Draw

Siehe „[OpenOffice.org](http://www.openoffice.org)“ auf Seite 172.

POV-Ray

Die Anwendung Persistence of Vision Raytracer dient zur Erstellung dreidimensionaler, fotorealistischer Bilder mithilfe eines als "Ray Tracing" bezeichneten Renderingverfahrens. Da es eine Windows-Version von POV-Ray gibt, fällt Windows-Benutzern der Umstieg auf die Linux-Version dieser Anwendung besonders leicht. Weitere Informationen zu POV-Ray finden Sie unter www.povray.org (<http://www.povray.org>).

GIMP

Gimp ist die Open Source-Alternative zu Adobe Photoshop. Seine Funktionsliste kann neben der von Photoshop bestehen, sodass es sehr gut für professionelle Bildbearbeitung geeignet ist. Es ist sogar eine Windows-Version von GIMP erhältlich. Weitere Informationen finden Sie unter www.gimp.org (<http://www.gimp.org>). Sie können auch unser Kapitel über GIMP lesen.

VueScan

VueScan ist eine Scan-Software für mehrere Plattformen. Sie können sie neben der Scanner-Software Ihres Herstellers installieren. Sie unterstützt die spezielle Hardware des Scanners, Stapel-Scans, Autofokus, Infrarotkanäle für die Staub- und Kratzerunterdrückung und Mehrfach-Scans zur Reduzierung von Scanner-Rauschen in dunklen Bereichen. Das Programm bietet eine einfache und präzise Farbkorrektur für Farbnegative. Weitere Informationen erhalten Sie unter www.hamrick.com (<http://www.hamrick.com/index.html>).

A.5 System- und Dateiverwaltung

Der folgende Abschnitt bietet einen Überblick über Linux-Werkzeuge zur System- und Dateiverwaltung. Es werden Text- und Quellcode-Editoren, Sicherungslösungen und Archivierungswerkzeuge beschrieben.

Tabelle A-5 System- und Dateiverwaltungs-Software für Windows und Linux

| Aufgabe | Windows-Anwendung | Linux-Anwendung |
|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| File Manager | Windows Explorer | Konqueror, Nautilus |
| Texteditor | NotePad, WordPad, (X)Emacs | kate, GEdit, (X)Emacs, vim |
| PDF-Erstellungsprogramm | Adobe Distiller | Scribus |
| PDF-Anzeigeprogramm | Adobe Reader | Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf |
| Texterkennung | Recognita, FineReader | GOOCR |
| Packprogramme für die Kommandozeile | zip, rar, arj, lha, etc. | zip, tar, gzip, bzip2, usw. |
| GUI-basierte Packprogramme | WinZip | Ark, File Roller |

| Aufgabe | Windows-Anwendung | Linux-Anwendung |
|--|--|-------------------|
| Programme zur Festplattenpartitionierung | PowerQuest, Acronis, Partition Commander | YaST, GNU Parted |
| Sicherungs-Software | ntbackup, Veritas | KDar, taper, dump |

Adobe Reader

Adobe Reader für Linux ist das genaue Gegenstück zu den Windows- und Mac-Versionen dieser Anwendung. Das Erscheinungsbild unter Linux stimmt mit dem auf anderen Plattformen überein. Die anderen Teile der Adobe Acrobat-Suite wurden nicht auf Linux portiert. Weitere Informationen finden Sie unter [www.adobe.com](http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html) (<http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html>).

Ark

Ark ist ein GUI-basiertes Komprimierungsprogramm für die KDE-Desktop. Es unterstützt alle gängigen Archivformate wie `zip`, `tar.gz`, `tar.bz2`, `lha` und `rar`. Sie können einzelne Dateien in einem Archiv anzeigen, auswählen, komprimieren und dekomprimieren. Da Ark in Konqueror integriert ist, können Sie über das Kontextmenü in File Manager ähnlich wie in WinZip zudem Aktionen, wie das Entpacken eines Archivs, auslösen.

dump

Das dump-Paket enthält sowohl "dump" als auch "restore". Mit "dump" werden die Dateien in einem Dateisystem untersucht, es wird ermittelt, welche davon gesichert werden müssen, und die betreffenden Dateien werden auf Diskette, CD, Band oder einen anderen Datenträger kopiert. Der Befehl "restore" führt die Umkehrfunktion von "Dum" aus. Mit diesem Befehl kann eine vollständige Sicherungskopie eines Dateisystems wiederhergestellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter dump.sourceforge.net (<http://dump.sourceforge.net/>).

Evince

Evince ist ein Dokumentenbetrachter für PDF- und PostScript-Formate für die GNOME-Desktop. Weitere Informationen finden Sie unter www.gnome.org/projects/evince (<http://www.gnome.org/projects/evince/>).

File Roller

File Roller ist ein GUI-basiertes Komprimierungsprogramm für die GNOME-Desktop. Die Funktionen dieses Programms ähneln denen von Ark. Weitere Informationen erhalten Sie unter [fileroller.sourceforge.net](http://fileroller.sourceforge.net/home.html) (<http://fileroller.sourceforge.net/home.html>).

GEdit

GEdit ist der offizielle Texteditor der GNOME-Desktop. Er bietet ähnliche Funktionen wie Kate. Weitere Informationen finden Sie unter www.gnome.org/projects/gedit (<http://www.gnome.org/projects/gedit/>).

GNU Parted

GNU Parted ist ein Kommandozeilenwerkzeug, mit dem Sie Partitionen und die darauf befindlichen Dateisysteme erstellen, löschen, prüfen, kopieren und ihre Größe ändern können. Wenn Sie Platz für neue Betriebssysteme schaffen müssen, können Sie mit diesem Werkzeug

die Speicherplatzauslastung reorganisieren und Daten zwischen verschiedenen Festplatten kopieren. Weitere Informationen finden Sie unter www.gnu.org/software/parted (<http://www.gnu.org/software/parted/>).

GOOCR

GOOCR ist ein Werkzeug zur optischen Zeichenerkennung (OCR). Es dient zur Konvertierung gescannter Bilder mit Text in Textdateien. Weitere Informationen finden Sie unter jocr.sourceforge.net (<http://jocr.sourceforge.net/>).

gzip, tar, bzip2

Es gibt eine Vielzahl von Packprogrammen zur Verringerung der Speicherplatzauslastung. Im Allgemeinen unterscheiden sie sich nur im verwendeten Packalgorithmus. Linux kann auch mit Komprimierungsformaten umgehen, die unter Windows verwendet werden. `bzip2` ist etwas effizienter als `gzip`, benötigt je nach Komprimierungsalgorithmus jedoch mehr Zeit.

kate

Kate ist Teil der KDE-Suite. Mit diesem Programm können mehrere Dateien gleichzeitig geöffnet werden, und zwar sowohl lokal als auch entfernt. Mit Funktionen zur Syntaxhervorhebung, zum Erstellen von Projektdaten und zur Ausführung externer Skripts ist es ein ideales Werkzeug für Programmierer. Weitere Informationen finden Sie unter kate.kde.org (<http://kate.kde.org/>).

KDar

KDar steht für KDE Disk Archiver und ist eine Hardware-unabhängige Sicherungslösung. KDar verwendet, anders als tar, Kataloge, sodass einzelne Dateien extrahiert werden können, ohne dass das gesamte Archiv gelesen werden muss. Außerdem können inkrementelle Sicherungen erstellt werden. KDar kann Archive in mehrere Segmente aufteilen und für die einzelnen Segmente das Brennen einer Daten-CD oder -DVD auslösen. Weitere Informationen zu KDar finden Sie unter kdar.sourceforge.net (<http://kdar.sourceforge.net/>).

Konqueror

Konqueror ist der standardmäßige Datei-Manager für die KDE-Desktop, der auch als Webbrowser, für die Anzeige von Dokumenten und Bildern und als CD-Ripper eingesetzt werden kann. Weitere Informationen zu dieser multifunktionalen Anwendung finden Sie unter www.konqueror.org (<http://www.konqueror.org/>).

KPDF

KPDF ist ein PDF-Anzeigeprogramm für die KDE-Desktop. Zu den Funktionen gehören das Durchsuchen der PDF und ein Vollbild-Lesemodus wie in Adobe Reader. Weitere Informationen finden Sie unter kpdf.kde.org (<http://kpdf.kde.org/>).

Nautilus

Nautilus ist der standardmäßige Dateimanager für die GNOME-Desktop. Sie können Nautilus verwenden, um Ordner und Dokumente zu erstellen, Ihre Dateien und Ordner anzuzeigen und zu verwalten, Skripts auszuführen, Daten auf eine CD zu schreiben und URI-Adressen zu öffnen. Eine Einführung zur Verwendung von Nautilus als Datei-Manager erhalten Sie im GNOME-Benutzerhandbuch. Informationen zu Nautilus erhalten Sie im Internet unter www.gnome.org/projects/nautilus (<http://www.gnome.org/projects/nautilus/>).

taper

Taper ist ein Sicherungs- und Wiederherstellungsprogramm mit einer leicht zu bedienenden Bedienoberfläche, das die Sicherung und Wiederherstellung von Dateien auf ein bzw. von einem Bandlaufwerk ermöglicht. Alternativ können die Dateien in Archivdateien gesichert werden. Rekursiv ausgewählte Verzeichnisse werden unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter taper.sourceforge.net (<http://taper.sourceforge.net/>).

vim

vim (vi improved) ist ein Programm, das Ähnlichkeit mit dem Texteditor vi aufweist. Es ist möglicherweise eine gewisse Eingewöhnungszeit für vim erforderlich, da das Programm zwischen Befehls- und Einfügemodus unterscheidet. Die Grundfunktionen stimmen mit denen anderer Texteditoren überein. Allerdings bietet vim auch einige besondere Optionen, wie die Aufzeichnung von Makros, Erkennung und Konvertierung von Dateiformaten sowie mehrere Puffer in einem Bildschirm. Weitere Informationen finden Sie unter www.vim.org (<http://www.vim.org/>).

(X)Emacs

GNU Emacs und XEmacs sind sehr professionelle Editoren. XEmacs beruht auf GNU Emacs. Um das Handbuch von GNU Emacs zu zitieren: “Emacs ist ein erweiterbarer, anpassbarer Echtzeit-Anzeigeditor mit Selbstdokumentation.” Beide Produkte bieten mit nur geringen Unterschieden fast dieselben Funktionen. Sie werden von erfahrenen Entwicklern verwendet und sind durch die Emacs Lisp-Sprache hochgradig erweiterungsfähig. Sie unterstützen viele Sprachen, wie Russisch, Griechisch, Japanisch, Chinesisch und Koreanisch. Weitere Informationen finden Sie unter www.xemacs.org (<http://www.xemacs.org/>) und www.gnu.org/software/emacs (<http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html>).

Xpdf

Xpdf ist eine schlanke PDF-Anzeige-Suite für Linux- und Unix-Plattformen. Das Programm beinhaltet eine Anzeigeanwendung und einige Export-Plugins für PostScript oder Textformate. Weitere Informationen finden Sie unter www.foolabs.com/xpdf (<http://www.foolabs.com/xpdf/>).

A.6 Software-Entwicklung

Dieser Abschnitt bietet eine Einführung in Linux-IDEs, Toolkits, Entwicklungswerkzeuge und Versionsverwaltungssysteme für professionelle Software-Entwicklung.

Tabelle A-6 *Entwicklungs-Software für Windows und Linux*

| Aufgabe | Windows-Anwendung | Linux-Anwendung |
|------------------------------------|--|--|
| Integrierte Entwicklungsumgebungen | Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET | KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta |
| Toolkits | MFC, Qt, GTK+ | Qt, GTK+ |
| Compiler | VisualStudio | GCC |
| Fehlersuchwerkzeuge | Visual Studio | GDB, valgrind |

| Aufgabe | Windows-Anwendung | Linux-Anwendung |
|----------------------------|---------------------------------|--------------------|
| GUI Design | Visual Basic, Visual C++ | Glade, Qt Designer |
| Versionsverwaltungssysteme | Clearcase, Perforce, SourceSafe | CVS, Subversion |

Anjuta

Anjuta ist eine IDE für die GNOME/GTK+-Anwendungsentwicklung. Das Programm beinhaltet einen Editor mit automatischer Formatierung sowie mit Codevervollständigung und -hervorhebung. Neben GTK+ unterstützt es Perl-, Pascal- und Java-Entwicklung. Außerdem ist ein GDB-basiertes Fehlersuchprogramm enthalten. Weitere Informationen zu Anjuta finden Sie unter anjuta.sourceforge.net (<http://anjuta.sourceforge.net>).

CVS

CVS (Concurrent Versions System) ist eines der wichtigsten Versionsverwaltungssysteme für Open Source. Es ist ein Frontend für Revision Control System (RCS), das in den Standard-Linux-Distributionen enthalten ist. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage www.cvshome.org (<http://www.cvshome.org>).

Eclipse

Die Eclipse-Plattform wurde zur Erstellung integrierter Entwicklungsumgebungen entworfen, die mit benutzerdefinierten Plugins erweitert werden können. Die Grundversion enthält außerdem eine voll funktionsfähige Java-Entwicklungsumgebung. Weitere Informationen finden Sie unter www.eclipse.org (<http://www.eclipse.org>).

Eric

Eric ist eine für Python- und Python-Qt-Entwicklung optimierte IDE. Weitere Informationen zu Eric finden Sie unter www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html (<http://www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html>).

GCC

GCC ist eine Compiler-Sammlung mit Frontends für verschiedene Programmiersprachen. Eine vollständige Liste der Funktionen sowie umfassende Dokumentation finden Sie unter gcc.gnu.org (<http://gcc.gnu.org>).

GDB

GDB ist ein Fehlersuchwerkzeug für Programme, die in verschiedenen Programmiersprachen geschrieben wurden. Weitere Informationen zu GDB finden Sie unter www.gnu.org/software/gdb (<http://www.gnu.org/software/gdb>).

Glade

Glade ist ein Programm zur Erstellung von Bedienoberflächen für die GTK+- und GNOME-Entwicklung. Neben GTK+-Unterstützung bietet es auch Unterstützung für C, C++, C#, Perl, Python, Java u. a. Weitere Informationen zu Glade finden Sie unter glade.gnome.org (<http://glade.gnome.org>).

GTK+

GTK+ ist ein Toolkit für mehrere Plattformen, das zum Erstellen von grafischen Bedienoberflächen dient. Es wird für alle GNOME-Anwendungen, GIMP und mehrere andere Programme verwendet. GTK+ wurde zur Unterstützung einer Reihe von Sprachen entwickelt, nicht nur von C/C++. Ursprünglich wurde es für GIMP geschrieben, daher der Name "GIMP Toolkit". Weitere Informationen finden Sie unter www.gtk.org (<http://www.gtk.org>). Die Sprach-Bindings für GTK+ werden unter www.gtk.org/bindings.html (<http://www.gtk.org/bindings.html>) zusammengefasst.

KDevelop

KDevelop ermöglicht das Schreiben von Programmen für verschiedene Sprachen (C/C++, Python, Perl, usw.). Es beinhaltet einen Dokumentations-Browser, einen Quellcode-Editor mit Syntaxhervorhebung, eine GUI für den Compiler und vieles andere mehr. Weitere Informationen finden Sie unter www.kdevelop.org (<http://www.kdevelop.org>).

MonoDevelop

Das Mono-Projekt ist eine offene Entwicklungsinitiative, die an der Entwicklung einer Open Source- Unix-Version der .NET-Entwicklungsplattform arbeitet. Sein Ziel ist es, Unix-Entwickler in die Lage zu versetzen, plattformübergreifende .NET-Anwendungen zu erstellen und bereitzustellen. MonoDevelop ergänzt die Mono-Entwicklung um eine IDE. Weitere Informationen zu MonoDevelop finden Sie unter www.monodevelop.com (<http://www.monodevelop.com/>).

Qt

Qt ist eine Programmbibliothek zur Entwicklung von Anwendungen mit grafischen Bedienoberflächen. Es ermöglicht die schnelle Entwicklung professioneller Programme. Die Qt-Bibliothek ist nicht nur für Linux verfügbar, sondern für eine Reihe von Unix-Versionen und sogar für Windows und Macintosh. So können Programme geschrieben werden, die sich leicht auf diese Plattformen portieren lassen. Weitere Informationen finden Sie unter www.trolltech.com (<http://www.trolltech.com>). Die Sprach-Bindings für die Qt-Entwicklung werden unter developer.kde.org/language-bindings (<http://developer.kde.org/language-bindings/>) zusammengefasst.

Qt Designer

Qt Designer ist ein Programm zur Erstellung von Bedienoberflächen und Formularen für die Qt- und KDE-Entwicklung. Es kann als Teil der KDevelop-IDE oder als eigenständiges Programm ausgeführt werden. QtDesigner kann unter Windows ausgeführt werden und lässt sich sogar in die Entwicklungs-Suite Visual Studio integrieren. Weitere Informationen zu Qt Designer finden Sie unter www.trolltech.com/products/qt/designer.html (<http://www.trolltech.com/products/qt/designer.html>).

Subversion

Subversion dient demselben Zweck wie CVS, weist jedoch einige größere Verbesserungen auf, wie Verschieben, Umbenennen und Beifügen von Meta-Informationen zu Dateien und Verzeichnissen. Die Subversion-Startseite lautet subversion.tigris.org (<http://subversion.tigris.org/>).

Valgrind

Valgrind ist eine Suite von Programmen für die Fehlersuche und Profilerstellung bei x86-Anwendungen. Weitere Informationen zu Valgrind finden Sie unter valgrind.org (<http://valgrind.org/info/>).