



GNOMEユーザガイド

SUSE Linux Enterprise Desktop 12



GNOMEユーザガイド

SUSE Linux Enterprise Desktop 12

SUSE Linux Enterprise DesktopのGNOMEデスクトップについて紹介します。デスクトップの使用および設定方法と、キータスクの実行方法を説明します。主として、デフォルトのデスクトップとしてGNOMEを効率的に使用したいと考えるエンドユーザ向けです。

発行日: Sep 30 2014

SUSE Linux Products GmbH

Maxfeldstr. 5


90409 Nürnberg

GERMANY

<https://www.suse.com/documentation> 

Copyright © 2006–2017 SUSE LLC and contributors. All rights reserved.

この文書は、GNUフリー文書ライセンスのバージョン1.2または(オプションとして)バージョン1.3の条項に従って、複製、頒布、および/または改変が許可されています。ただし、この著作権表示およびライセンスは変更せずに記載すること。ライセンスバージョン1.2のコピーは、「GNUフリー文書ライセンス」セクションに含まれています。

SUSEおよびNovellの商標については、商標とサービスマークの一覧<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html> を参照してください。他のすべての第三者の商標は、各商標権者が所有しています。商標記号(®、#など)は、SUSEまたはNovellの商標を示し、アスタリスク(*)は、サードパーティの商標を示します。

本書のすべての情報は、細心の注意を払って編集されています。しかし、このことは絶対に正確であることを保証するものではありません。SUSE LLC、その関係者、著者、翻訳者のいずれも誤りまたはその結果に対して一切責任を負いかねます。

目次

このガイドについて xi

I はじめに 1

1 GNOMEデスクトップの開始 2

1.1 はじめに 2

Activities Overview (アクティビティ画面) 3 • プログラムの起動 4

1.2 ログインとデスクトップの選択 5

画面のロック 5

1.3 ログアウト 5

ログアウトまたはユーザの切り替え 5 • コンピュータの再起動またはシャットダウン 6

2 デスクトップの使用 7

2.1 Nautilusを使ったディレクトリとファイルの管理 7

ファイルマネージャナビゲーションショートカット 8 • CDまたはDVDの作成 9 • ファイルマネージャの初期設定 9 • リモートファイルへのアクセス 10

2.2 リムーバブルメディアへのアクセス 10

2.3 ファイルの検索 10

2.4 アプリケーション間のテキストの移動 10

2.5 インターネット接続の管理 11

2.6 インターネットの探索 11

2.7 電子メールとスケジューリング 11

2.8 LibreOfficeでのドキュメントのオープンまたは作成 12

2.9 デスクトップの電源管理 12

- 2.10 アーカイブの作成、表示、および解凍 13
 - アーカイブを開く 13
 - ・ アーカイブ内のファイルの展開 14
 - ・ アーカイブの作成 15
- 2.11 スクリーンショットの取得 16
- 2.12 PDFファイルの表示 16
- 2.13 指紋リーダの使用 17
- 2.14 ソフトウェアアップデートの取得 18
- 2.15 詳細情報 18

3 設定のカスタマイズ 19

- 3.1 [All Settings (すべての設定)]ダイアログ 19
- 3.2 ハードウェア 20
 - ブルートゥース設定の指定 21
 - ・ 電源の設定 21
 - ・ キーボード設定の変更 22
 - ・ マウスとタッチパッドの設定 23
 - ・ プリンタのインストールと設定 23
 - ・ 画面の設定 24
 - ・ サウンドの設定 24
- 3.3 個人用 25
 - デスクトップの背景とロック画面の外観の変更 26
 - ・ 言語の設定 26
- 3.4 システム 26
 - 優先アプリケーションの設定 26
 - ・ セッション共有環境設定 27
 - ・ YaSTを使った管理設定 28

4 支援技術 29

- 4.1 支援技術の有効化 29
- 4.2 視覚障害 29
- 4.3 聴覚障害 30
- 4.4 動作の障害 30

II コネクティビティ、ファイル、およびリソース 32

5 ネットワークリソースへのアクセス 33

- 5.1 ネットワークに接続 33

5.2	ファイル共有とネットワーク参照に関する一般的な注意	34
5.3	ネットワーク共有へのアクセス	34
	ネットワークの場所の追加	35
5.4	ディレクトリの共有	36
	コンピュータの共有の有効化	36
	ディレクトリの共有の有効化	37
5.5	Windowsファイルの管理	37
5.6	Windowsネットワークプリンタの設定とアクセス	38
6	プリンタの管理	40
6.1	プリンタのインストール	40
7	ユーザデータのバックアップ	41
7.1	バックアップの作成	41
7.2	データの復元	41
III	LIBREOFFICE	42
8	LibreOffice: オフィススイート	43
8.1	LibreOfficeのモジュール	43
8.2	LibreOfficeの起動	43
8.3	他のOfficeアプリケーションとの互換性	44
	LibreOffice形式への文書の変換	45
	他のオフィススイートのユーザとのファイル共有	45
8.4	パスワードを使用したLibreOfficeファイルの保存	46
8.5	文書の署名	47
8.6	LibreOfficeのカスタマイズ	47
8.7	グローバル設定の変更	49
8.8	テンプレートの使用	51
8.9	メタデータおよびプロパティの設定	52
8.10	その他の情報	53

9 LibreOffice Writer 55

- 9.1 新しい文書の作成 55
- 9.2 他のワードプロセッサとの文書の共有 56
- 9.3 スタイルによる書式設定 56
 - [スタイルと書式設定]ウィンドウ 58 • スタイルの適用 59 • スタイルの変更 59 • スタイルの作成 59
- 9.4 大きな文書に関する作業 62
 - 大きな文書内の移動 62 • マスタ文書の使用 63
- 9.5 HTMLエディタとしてのWriterの使用 64
- 9.6 詳細情報 65

10 LibreOffice Calc 66

- 10.1 新しい文書の作成 66
- 10.2 Calcでの書式設定とスタイルの使用 67
- 10.3 シートでの作業 67
- 10.4 条件付き書式設定 68
- 10.5 セルのグループ化とグループ化解除 69
- 10.6 ヘッダとする行または列の固定 70
- 10.7 詳細情報 71

11 LibreOffice Impress、Base、Draw、およびMath 72

- 11.1 Impressでのプレゼンテーションの使用 72
 - プレゼンテーションの作成 72 • マスタページの使用 73
- 11.2 Base - データベースの使用 75
 - 事前定義されたオプションを使ったデータベースの作成 75
- 11.3 Draw - グラフィックの作成 78
- 11.4 Mathを使用した式の作成 79
- 11.5 その他の情報 80

IV 情報管理 81

12 Evolution:電子メールとカレンダー操作 82

- 12.1 Evolutionの初めての起動 82
セットアップアシスタント 82
- 12.2 Evolutionの使用:概要 89
メニューバー 90 • ショートカットバー 91 • 電子メール 92 • カレン
ダ 94 • 連絡先ツール 94
- 12.3 詳細情報 95

13 Seahorse:データの署名および暗号化 96

- 13.1 署名および暗号化 96
- 13.2 新しい鍵ペアの生成 97
OpenPGP鍵の作成 97 • セキュアシェル鍵の作成 98
- 13.3 鍵のプロパティの変更 99
OpenPGP鍵のプロパティの編集 99 • セキュアシェル鍵のプロパティの編集 102
- 13.4 鍵のインポート 103
- 13.5 鍵のエクスポート 104
- 13.6 鍵の署名 105
- 13.7 パスワードキーリング 105
- 13.8 鍵サーバ 106
- 13.9 鍵の共有 107

V 通信とコラボレーション 108

14 Pidgin:インスタントメッセージ 109

- 14.1 アカウントの設定 109
- 14.2 連絡先の管理 110
- 14.3 友人とのチャット 111
- 14.4 詳細情報 112

15 Ekiga:Voice over IPの使用 113

- 15.1 Ekigaの設定 113
- 15.2 Ekigaのユーザインタフェース 114
- 15.3 電話をかける 117
- 15.4 電話に出る 117
- 15.5 アドレス帳の使用 118
- 15.6 詳細情報 118

VI インターネット 119

16 Firefox:Webの閲覧 120

- 16.1 Webサイトのナビゲート 120
 - スマートロケーションバー 121 • ズーム 121 • タブブラウズ 121 • サイドバーの使用 122
- 16.2 情報の検索 122
 - Web上での情報の検索 123 • 現在のページ内での検索 124
- 16.3 ブックマークの管理 125
 - ブックマークの整理 125 • タグ 127 • ブックマークのインポートとエクスポート 128 • ライブブックマーク 128 • スマートブックマーク 128 • ブックマークツールバー 129
- 16.4 ダウンロードマネージャの使用 130
- 16.5 セキュリティ 131
 - インスタントWebサイトID 131 • パスワード管理 133 • プライベートブラウジング 133
- 16.6 Firefoxのカスタマイズ 134
 - 初期設定 134 • アドオン 136
- 16.7 Firefoxからの印刷 137
- 16.8 MHTMLアーカイブを開く 138
- 16.9 Microsoft Silverlightコンテンツの表示 138
- 16.10 Adobe Flash Playerの設定の制御 138

16.11 詳細情報 138

17 gFTP:インターネットからのデータの転送 140

17.1 ASCII転送とバイナリ転送 140

17.2 リモートサーバへの接続 141

17.3 ファイルの転送 141

17.4 HTTPプロキシサーバの設定 142

17.5 詳細情報 143

VII グラフィックス 144

18 GIMP:グラフィックの操作 145

18.1 グラフィックファイルの形式 145

18.2 GIMPの起動 146

デフォルトのウィンドウ 146

18.3 はじめに 148

新しい画像の作成 148 • 既存の画像を開く 149

18.4 画像の保存 149

18.5 画像の編集 150

画像サイズの変更 151 • 画像の一部の選択 152 • 色の適用と削除 154 • 色レベルの調整 157 • 操作の取り消し 157 • レイヤ 157 • 画像モード 158 • 特殊効果 158

18.6 画像の印刷 158

18.7 詳細情報 159

VIII マルチメディア 161

19 Totem:ビデオの再生 162

19.1 Totemの使用 162

ビデオビデオまたは音声ファイルを開く 163 • URI位置によりビデオファイルまたは音声ファイルを開く 164 • DVD、VCD、またはCDの再生 164 • 動画または楽曲のシー

ク 164 • ズーム倍率の変更 165 • コントロールの表示または非表示 166 • プレイリストの管理 166 • サブタイトルの選択 167

19.2 Totem動画プレーヤの初期設定の変更 167

一般的な初期設定 167 • 表示の初期設定 168 • Audio Preferences(オーディオ初期設定) 169

20 Brasero:CDとDVDの書き込み 171

20.1 データCDまたはDVDの作成 171

20.2 オーディオCDの作成 172

20.3 CDまたはDVDのコピー 172

20.4 ISOイメージの書き込み 173

20.5 マルチセッションCDまたはDVDの作成 173

20.6 詳細情報 174

A ヘルプとドキュメント 175

A.1 GNOMEヘルプの使用 175

A.2 追加のヘルプリソース 176

A.3 さらに詳細な説明が必要な場合は 177

Linux Documentation Project 177 • Wikipedia: 無償のオンライン百科事典 178 • 規格と仕様 178

B マニュアルの更新 180

B.1 2014年10月(SUSE Linux Enterprise Desktop 12の初期リリース) 180

C GNU Licenses 182

C.1 GNU Free Documentation License 182

このガイドについて

このマニュアルでは、SUSE® Linux Enterprise Desktopに実装されているGNOMEのグラフィカルなデスクトップ環境の概要と、個人の使用目的に合った環境設定の方法について説明しています。複数のプログラムとサービスについても紹介します。Macintosh*、Windows*、またはその他のLinuxデスクトップなどのグラフィカルデスクトップ環境の使用経験を持つユーザを対象としています。

このマニュアルは2つの部分に分かれています。

はじめに

GNOMEデスクトップの概要と基本的な作業手順、および主なGNOMEアプリケーションやユーティリティの使用方法を説明しています。ユーザのニーズや目的に基づいてデスクトップを変更したり個人設定するためにGNOMEに用意された機能の概要について説明しています。視覚や運動面で障害をお持ちの方は、支援技術を利用してアクセシビリティを高めることができます。

コネクティビティ、ファイル、およびリソース

ネットワークでのファイル共有方法、統合コラボレーション環境の使用方法、データの効果的な検索方法、プリンタの管理方法、データのバックアップ方法など、データの管理と交換に関する重要な情報を提供しています。

LibreOffice

Writer、Calc、Impress、Base、Draw、およびMathを含むLibreOfficeスイートについて紹介します。

情報管理

製品により提供される電子メールおよびスケジュールソフトウェアについて説明します。ドキュメントまたはメールに署名および暗号化することによって、情報転送の保護の使用方法について説明します。

通信とコラボレーション

他のユーザとの接続を維持し、インスタントメッセージングまたはVoice over IP (VoIP)によりネットワーク接続で通信します。

インターネット

最新の閲覧技術とセキュリティ技術を組み合わせたブラウザによりWeb上の情報を検索します。インターネットからデータを転送するためにファイル転送クライアントを使用します。

グラフィックス

未経験者および専門家の双方のニーズを満たす画像処理プログラムであるGIMPについて紹介します。

マルチメディア

動画再生用のデスクトップアプリケーションについて紹介します。データをアーカイブするために、データ用またはオーディオ用のCDおよびDVDを作成する方法を説明します。

このマニュアル中の多くの章に、他の資料やリソースへのリンクが記載されています。これらの資料の中には、システムから参照できるものもあれば、インターネット上に公開されているものもあります。

ご使用の製品に利用できるドキュメントおよび最新のドキュメントアップデートの概要については、<http://www.suse.com/doc> または後続のセクションを参照してください。

1 利用可能なマニュアル

これらのガイドブックは、HTMLおよびPDFの各バージョンを複数の言語で提供しています。この製品については、次のユーザ用および管理者用マニュアルがあります。

項目「インストールクイックスタート」

システム要件を一覧にし、DVDまたはISOイメージからのSUSE Linux Enterprise Desktopのインストールをステップごとに順を追って説明します。

Book “Deployment Guide”

単一または複数のシステムをインストールする方法および展開インフラストラクチャに製品本来の機能を活用する方法を示します。ローカルインストールまたはネットワークインストールサーバの使用から、リモート制御の高度にカスタマイズされた自動リモートインストール技術による大規模展開まで、多様なアプローチから選択できます。

ブック「管理ガイド」

当初のインストールシステムの保守、監視、およびカスタマイズなど、システム管理タスクについて説明します。

Book “Security Guide”

システムセキュリティの基本概念を紹介し、ローカルセキュリティ/ネットワークセキュリティの両方の側面を説明します。AppArmorなど製品に付属するセキュリティソフトウェアや、セキュリティ関連イベントの情報を確実に収集する監査システムの使用方法を説明します。

Book “System Analysis and Tuning Guide”

問題の検出、解決、および最適化に関する管理者ガイド。ツールの監視によってシステムを検査および最適化する方法およびリソースを効率的に管理する方法を見つけることができます。よくある問題と解決、および追加のヘルプとドキュメントリソースの概要も含まれています。

GNOMEユーザガイド

SUSE Linux Enterprise DesktopのGNOMEデスクトップについて紹介します。デスクトップの使用および設定方法と、キータスクの実行方法を説明します。主として、デフォルトのデスクトップとしてGNOMEを効率的に使用したいと考えるエンドユーザ向けです。

ほとんどの製品マニュアルのHTMLバージョンは、インストールしたシステム内の [/usr/share/doc/manual](#) か、ご使用のデスクトップのヘルプセンターで見つけることができます。マニュアルの最新の更新バージョンは、<http://www.suse.com/doc> にあります。ここでは、製品のマニュアルのPDFまたはHTMLバージョンをダウンロードできます。

2 フィードバック

次のフィードバックチャンネルがあります。

バグと機能拡張の要求

ご使用の製品に利用できるサービスとサポートのオプションについては、<http://www.suse.com/support/> を参照してください。

製品のコンポーネントのバグをレポートするには、<http://www.suse.com/mysupport> にアクセスしてログインし、[Submit New SR (新規SRの送信)]を選択します。

ユーザからのコメント

本マニュアルおよびこの製品に含まれているその他のマニュアルについて、皆様のご意見やご要望をお寄せください。オンラインドキュメントの各ページの下にあるユーザコメント機能を使用するか、または<http://www.suse.com/doc/feedback.html> にアクセスして、コメントを入力してください。

メール

この製品のドキュメントについてのフィードバックは、doc-team@suse.de 宛のメールでも送信できます。ドキュメントのタイトル、製品のバージョン、およびドキュメントの発行日を明記してください。エラーの報告または機能拡張の提案では、問題について簡潔に説明し、対応するセクション番号とページ(またはURL)をお知らせください。

3 マニュアルの表記規則

本書では、次の書体を使用しています。

- `/etc/passwd`: ディレクトリ名とファイル名
- `placeholder`: `placeholder` は、実際の値で置き換えられます

- PATH:環境変数PATH
- ls, --help:コマンド、オプション、およびパラメータ
- user:ユーザまたはグループ
- < Alt >, Alt-F1: 押すキーまたはキーの組み合わせ。キーはキーボード上の表記と同様に大文字で示します。
- [ファイル]、[ファイル] > [名前を付けて保存]: メニュー項目、ボタン
- Dancing Penguins (「Penguins」の章、↑ 他のマニュアル):他のマニュアルの章への参照です。

I はじめに

- 1 GNOMEデスクトップの開始 2
- 2 デスクトップの使用 7
- 3 設定のカスタマイズ 19
- 4 支援技術 29

1 GNOMEデスクトップの開始

このセクションでは、製品で提供されるGNOMEデスクトップの規則、レイアウト、および一般的なタスクについて説明します。

GNOMEは使いやすいグラフィカルユーザインタフェースであり、ユーザのニーズや好みに合わせてカスタマイズできます。このセクションではGNOMEのデフォルト設定について説明します。ユーザ自身またはシステム管理者がデフォルト設定を変更している場合は、外観やキーの組み合わせなど、いくつかの点が異なっている場合があります。

1.1 はじめに

コンピュータに複数のユーザアカウントが設定されている場合、特定のユーザに対して[自動ログイン]が設定されていない限り、一般的にすべてのユーザが認証を受ける必要があります。自動ログインでは、システムの起動時にユーザがデスクトップ環境に自動的にログインすることができます。この機能は、インストール中、またはYaSTのユーザおよびグループ管理モジュールを使用すればいつでも有効または無効にできます。詳細については、Book “Deployment Guide” 9 “Managing Users with YaST”を参照してください。コンピュータがネットワーク環境内で稼動している場合に、そのコンピュータを利用する複数のユーザがいる場合は、システムの開始時にユーザ名とパスワードの入力を要求するプロンプトが表示されます。システムとユーザアカウントを自分で設定しなかった場合は、システム管理者にユーザ名とパスワードをお問い合わせください。

ログインすると、GNOMEデスクトップが表示されます。GNOMEデスクトップの下部には、次の要素が含まれるパネルが表示されます。

[Applications (アプリケーション)]メニュー

左隅にある[Applications (アプリケーション)]をクリックすると、すべてのインストール済みプログラムが含まれたメニューが開きます。各プログラムは異なるカテゴリに分類されており、概要を素早く確認できます。それらにマウスポインタを合わせるとすぐにサブ項目が自動的に開きます。[Applications (アプリケーション)]メニューの下部にある[Activities Overview (アクティビティ画面)]をクリックすると、いわゆるActivities Overview (アクティビティ画面)表示され、プログラムを起動したり、実行中のプログラムを管理したりできます。画面の左上隅にマウスポインタを合わせるか、<[Windows]>キー(<[Super]>キーとも呼びます)を押して、この画面を表示することもできます。通常の画面に戻るには、[Applications (アプリケーション)]をクリックするか、<[Escape]>キーを押します。

[Places (場所)]メニュー

右端にある[Places (場所)]をクリックすると、重要なディレクトリ(パーソナルディレクトリやダウンロードディレクトリなど)が含まれるメニューを開いたり、接続しているデータキャリアの内容を表示したり、他のコンピュータとの接続(サーバとの接続)を確立したりできます。

パネルの中央部

パネルの中央部には、現在デスクトップで開いている(アクティブなワークスペースにある)すべてのアプリケーションが表示されます。名前をクリックするとアプリケーションにアクセスできます。

[Workspace (ワークスペース)]メニュー

右側の最初のメニューから、作業するワークスペース(仮想デスクトップ)を選択できます。

日付と時刻

[Workspace (ワークスペース)]メニューの右側には現在の日付と時刻が表示されます。クリックするとメニューが開き、カレンダーにアクセスしたり、日付と時刻の設定を調整したりできます。

ステータスアイコン

パネルの右隅に、ネットワーク接続、音量、および電源(バッテリー)の現在のステータスを示すアイコンが表示されます。

アイコンをクリックしてメニューを開き、音量、ディスプレイの明るさ、ネットワーク接続、および電源の設定を調整できます。現在のユーザの名前も表示されます。名前をクリックすると、ログアウトするか、別のユーザに切り替えるためのオプションが表示されます。

このメニューの左側にある3つのアイコンでは、左から右に、GNOME設定ダイアログの表示、画面のロック、およびコンピュータの電源オフまたは再起動を行うことができます。

1.1.1 Activities Overview (アクティビティ画面)

[Activities Overview (アクティビティ画面)]は、全画面にさまざまな情報を表示する特殊なモードで、実行中の作業(アクティビティ)を切り替えることができます。ユーザが開いているすべてのウィンドウのプレビュー、ユーザのお気に入り、および実行中のアプリケーションが表示されます。また、検索およびブラウズ機能も統合されています。

1.1.1.1 [Activities Overview (アクティビティ画面)]の有効化

[Activities Overview (アクティビティ画面)]を有効にするには、次の3つの方法があります。

- 下部のパネルから[Applications (アプリケーション)]メニューを開き、[Activities Overview (アクティビティ画面)]を選択する。
- <[Windows]>キー(<[Super]>キーとも呼びます)を押す。

1.1.1.2 [Activities Overview (アクティビティ画面)]の使用

[Activities Overview (アクティビティ画面)]は、次の3つの重要な部分で構成されます。

- 左側にはお気に入りバーがあります。ここには、お気に入りのアプリケーションのほかに、実行中のアプリケーションと開いているウィンドウが表示されます。いずれかのアイコンにマウスポインタを合わせると、関連するアプリケーションの名前が表示されます。明るく表示されているアプリケーションは、それが実行中で(少なくとも) 1つのウィンドウが開いていることを示します。アイコンを右クリックすると小さなメニューが開き、関連付けられているプログラムに応じてさまざまな操作を実行できます。[Add to Favorites (お気に入りに追加)]では、アプリケーションアイコンを常にDashに配置できます。Dashからプログラムアイコンを削除するには、[Remove from Favorites (お気に入りから削除)]を選択します。ドック内のアイコンを並べ替えるには、アイコンの上でマウスの左ボタンを押したまま新しい位置へドラッグします。
- 上部には検索ボックスがあります。探している項目が見つからない場合や、作業を素早く済ませる必要がある場合、上部にあるこの小さな検索ボックスが役立ちます。語句を入力すると同時に、一致するアプリケーションとシステム設定が表示されます。検索ボックスをクリックしてから入力する必要はなく、入力を直接開始できます。
- 右側には、アクティブな仮想デスクトップの概要があります。クリックすると、選択した仮想デスクトップに切り替わります。

1.1.2 プログラムの起動

プログラムを起動するには、次のように複数のオプションがあります。

下部のパネルで[Applications (アプリケーション)]をクリックし、階層メニューから目的のプログラムを選択します。

プログラムを起動する正確なコマンドを知っている場合は、**[Alt]-[F2]**を押してダイアログにコマンドを入力し、**[Enter]**を押します。

[Activities (アクティビティ)]画面を使用してプログラムを起動することもできます。画面の左上隅にマウスポインタを合わせるか、**[Windows]**キー(**[Super]**キーとも呼びます)を押して、この画面を表示することもできます。ここでは2つのオプションがあります。画面の左端にあるバーでプログラムアイコンをクリックするか、[Activities (アクティビティ)]画面の上部にある検索ボックスに語句を入力します。目的のプログラムの名前を使用することも、意味を持つキーワード(イメージエディタが必要な場合は「image」や「photo」など)を試してみることもできます。

1.2 ログインとデスクトップの選択

コンピュータに複数のユーザアカウントが設定されている場合、特定のユーザに対して[自動ログイン]が設定されていない限り、一般的にすべてのユーザが認証を受ける必要があります。自動ログインでは、システムの起動時にユーザがデスクトップ環境に自動的にログインすることができます。この機能は、インストール中、またはYaSTのユーザおよびグループ管理モジュールを使用すればいつでも有効または無効にできます。詳細については、Book “Deployment Guide” 9 “Managing Users with YaST”を参照してください。コンピュータがネットワーク環境内で稼動している場合に、そのコンピュータを利用する複数のユーザがいる場合は、システムの開始時にユーザ名とパスワードの入力を要求するプロンプトが表示されます。システムとユーザアカウントを自分で設定しなかった場合は、システム管理者にユーザ名とパスワードをお問い合わせください。

ログイン画面で、ユーザ名をクリックし、パスワードを入力して< **Enter** >を押してログインします。自分の名前が表示されていない場合は、[Not listed? (表示されていない場合)]をクリックしてユーザ名とパスワードを入力し、< **Enter** >を押してログインします。

右上隅には、ステータスアイコンと支援技術メニューがあります。ステータスアイコンをクリックしてメニューを開き、音量を設定したり、マシンを再起動したり、マシンの電源をオフにしたりできます。

1.2.1 画面のロック

画面をロックするには、メインパネルの右側にあるステータスアイコンをクリックし、鍵のアイコンをクリックします。

画面をロックすると、スクリーンセーバーが起動し、画面がロックされます。画面をロック解除するには、マウスを移動するかキーを押して、ロックされた画面ダイアログを表示します。パスワードを入力し、< **Enter** >キーを押して画面のロックを解除します。

1.3 ログアウト

コンピュータを使い終わったら、ログアウトするか(システムを稼動したままにしておく)、コンピュータを再起動またはシャットダウンすることができます。システムに電源管理機能が装備されている場合は、コンピュータをサスペンドすることもできます。サスペンドすると、次のセッション起動が、完全に再起動する場合よりはるかに高速になります。

1.3.1 ログアウトまたはユーザの切り替え

1. メインパネルの右側にあるステータスアイコンをクリックして、メニューを開きます。

2. ユーザ名をクリックします。
3. 次のいずれかのオプションを選択します。

Log Out

現在のセッションからログアウトし、ログイン画面に戻ります。

ユーザーの切り換え

セッションをサスペンド状態にして、別のユーザとしてログインしてコンピュータを使用します。

1.3.2 コンピュータの再起動またはシャットダウン

1. メインパネルの右側にあるステータスアイコンをクリックして、メニューを開きます。
2. メニューの左下にある[Power Off (電源オフ)]アイコンをクリックします。
3. 次のいずれかのオプションを選択します。

電源オフ

現在のセッションからログアウトし、コンピュータの電源を切ります。

再開

現在のセッションからログアウトし、コンピュータを再起動します。

一時停止

コンピュータを最低限の電力しか消費しない一時的な状態にします(「RAMへのサスペンド」)。セッションの状態は保持されます。これには、実行中のすべてのアプリケーションや、開いているすべてのドキュメントが含まれます。

休止

セッションをサスペンド状態にします。コンピュータを再起動するまでは、電力は消費されません(「ディスクへのサスペンド」)。セッションの状態は保持されます。これには、実行中のすべてのアプリケーションや、開いているすべてのドキュメントが含まれます。

2 デスクトップの使用

ではデスクトップの使用を開始しましょう。この章では、アプリケーションの起動方法、ファイルの管理と検索、およびCDへのデータの書き込み方法について説明します。GNOMEの電源管理の概念や、デスクトップで通常のタスクを実行する方法を理解できるようになります。

2.1 Nautilusを使ったディレクトリとファイルの管理

ディレクトリおよびドキュメントの作成(または表示)、スクリプトの実行、およびデータCDの作成には、Nautilusファイルマネージャを使用します。さらに、ファイルマネージャはWebとファイルの表示をサポートします。

ファイルマネージャは、次の方法で開くことができます。

- [Applications (アプリケーション)] > [Accessories (アクセサリ)] > [Files (ファイル)]の順にクリックする。
- デスクトップのホームディレクトリアイコンをダブルクリックする。
- マウスカーソルを画面の左上隅に合わせて[Activities Overview (アクティビティ画面)]を有効にし、検索バーに「nautilus」と入力します。

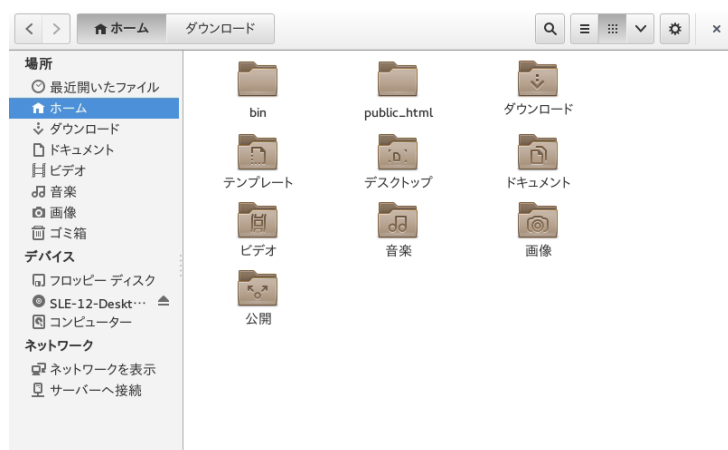


図 2.1 ファイルマネージャ

Nautilusウィンドウの要素には、次の内容が含まれています。

メニュー. ファイルマネージャではほとんどのタスクを実行できます。ファイルマネージャウィンドウ内で右クリックして、状況に依存したポップアップメニューを表示することもできます。このメニュー内の項

目は右クリックした場所によって変わります。たとえば、ファイルまたはディレクトリを右クリックすると、そのファイルやディレクトリに関連する項目を選択できます。ビューペインのバックグラウンドで右クリックすると、ビューペイン内の項目の表示に関連する項目を選択できます。

ツールバー. ファイルやディレクトリを素早く探してアクセスできます。ツールバーには、[Back (戻る)]、[Forward (進む)]、[Up (上へ)]、[Stop (停止)]、[Reload (再ロード)]、[Home (ホーム)]、[Computer (コンピュータ)]、および [Search (検索)] の各ボタンがあります。

ロケーションバー. ロケーションバーには、ファイルシステム内の現在の場所が表示されます。各ディレクトリはボタンとして表示されます。ボタンを押すとその場所に移動します。

サイドペイン. 選択されたファイルまたはディレクトリへの移動や選択したファイルまたはディレクトリに関する情報を表示できます。ペインへの表示項目をカスタマイズするには、ドロップダウンボックスを使用します。リストには、ファイルに関する情報の表示方法、ファイルに関する操作の実行方法、ファイルへのエンブレムの追加方法、最近訪問したサイトの履歴の表示方法、ツリーでのファイルの表示方法が含まれています。サイドペインの表示/非表示を切り替えるには、**[F9]**を押します。








参照ペイン. ディレクトリとファイルを表示します。ウィンドウの右上にあるアイコンを使用して、リスト表示とグリッドアイコン表示を切り替えます。これらのアイコンの右側にあるメニューを使用すると、さらに細かく表示をカスタマイズできます。

2.1.1 ファイルマネージャナビゲーションショートカット

ファイルマネージャ内を移動するために、次のような簡単なキーの組み合わせが用意されています。

表 2.1 ファイルマネージャのナビゲーションのキーの組み合わせ

キーの組み合わせ	説明
[Alt] + [↑]	親ディレクトリを開きます。
矢印キー	項目を選択します。
[Alt] + [↓] または [Enter]	項目を開きます。
[Alt] + [Enter]	項目の [プロパティ] ダイアログを開きます。
[Shift] + [Alt] + [↓]	項目を開いて、カレントディレクトリを閉じます。
[Shift] + [Alt] + [↑]	親ディレクトリを開いて、カレントディレクトリを閉じます。

キーの組み合わせ	説明
  	すべての親ディレクトリを閉じます。
 	ロケーションバーのビューを、ボタンビューからテキストベースのビューに切り替えます。
 	ホームディレクトリを開きます。

2.1.2 CDまたはDVDの作成

システムにCDまたはDVDの読み込み/書き込みドライブがある場合は、Nautilusファイルマネージャを使用して、CDやDVDを作成できます。

1. [コンピュータ] > [他のアプリケーション] > [システム] > [CD/DVDクリエータ]の順にクリックするか、空のディスクを挿入して、[データCD/DVDの作成]または[オーディオCD/DVDの作成]をクリックします。
2. ディスクに保存したいファイルをNautilus [CD/DVDクリエータ]ウィンドウにドラッグアンドドロップします。
3. [ディスクへの書き込み]をクリックします。
4. [ディスクへの書き込み]ダイアログの情報を修正するか、デフォルトのままで、[書き込み]をクリックします。
ファイルがディスクに書き込まれます。書き込むデータ量や、ドライブの書き込み速度によっては、処理が完了するまで数分間かかることもあります。

ISOイメージの書き込みを行うには、NautilusでISOイメージファイルを右クリックし、[ディスクへの書き込み]を選択します。[ディスクへの書き込み]ダイアログの情報を修正するか、デフォルトのままで、[書き込み]をクリックします。

データ書き込み用のアプリケーションであるBraseroを使用して、CDまたはDVDへの書き込みを行うこともできます。詳細については、[第20章 Brasero:CDとDVDの書き込み](#)を参照してください。

2.1.3 ファイルマネージャの初期設定

ファイルマネージャの初期設定を変更するには、歯車アイコンのメニューをクリックして[Preferences (初期設定)]を選択します。

2.1.4 リモートファイルへのアクセス

Nautilusを使用してリモートサーバ上のファイルにアクセスすることができます。詳細については、[第5章 ネットワークリソースへのアクセス](#)を参照してください。

2.2 リムーバブルメディアへのアクセス

CD/DVDまたはUSBストレージデバイスにアクセスするには、メディアを挿入します。メディアのアイコンがデスクトップ上に自動的に作成されます。多くの場合、リムーバブルメディアをコンピュータに挿入するか接続すると、ファイルマネージャウィンドウが自動的に表示されます。ファイルマネージャが開かない場合は、そのドライブのアイコンをダブルクリックして、内容を表示してください。



警告: マウント解除によるデータ損失防止

ディスクの使用後は、ドライブからディスクを安易に取り出さないでください。リムーバブルメディアは、常に、最初にシステムからマウント解除する必要があります。メディアにアクセス中のすべてのアプリケーションを終了し、メディアのアイコンを右クリックして、メニューから[取り出し]または[マウント解除]を選択します。デバイスアイコンが消えるかトレイが開いたら、メディアを安全に取り出します。

2.3 ファイルの検索

ファイルを検索するには、画面の左上隅にマウスポインタを移動して[Activities Overview (アクティビティ画面)]を有効にし、検索語句を入力します。

2.4 アプリケーション間のテキストの移動

アプリケーション間でテキストをコピーするには、テキストを選択して、貼り付けたい場所までマウスカーソルを移動します。マウスの中央のボタンまたはスクロールホイールをクリックしてテキストを貼り付けます。

プログラム間で情報をコピーする場合、ソースプログラムを開いたままにしてテキストを貼り付け、その後プログラムを閉じます。プログラムが終了すると、そのアプリケーションからコピーしたクリップボードにある内容が失われます。

2.5 インターネット接続の管理

インターネットを参照したり、電子メールを送受信するには、YaSTを使ってインターネット接続を設定する必要があります。ご利用の環境に合わせて、YaSTでNetworkManagerを使用するかどうかを選択します。GNOMEでは、ブック「管理ガイド」22「NetworkManagerの使用」22.3「ネットワーク接続の設定」に記載されている方法でNetworkManagerとのインターネット接続を確立できます。

NetworkManagerを使用するかどうかの判断基準については、ブック「管理ガイド」22「NetworkManagerの使用」22.1「NetworkManagerの使用」を参照してください。

2.6 インターネットの探索

GNOMEデスクトップには、Mozilla*ベースのFirefoxブラウザが含まれています。[Applications (アプリケーション)] > [Internet (インターネット)] > [Firefox]の順にクリックすると、このブラウザを起動できます。

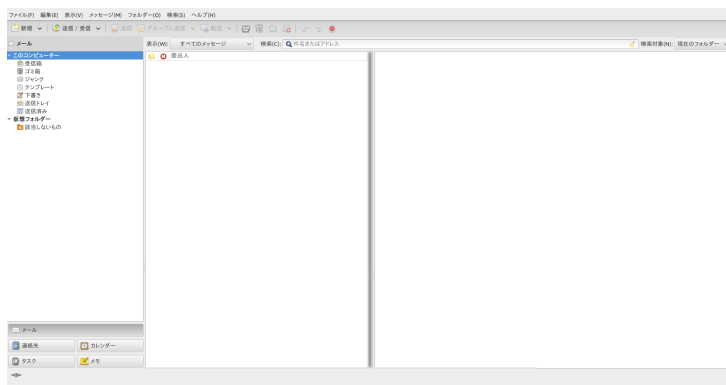
別のWebブラウザと同じように、上にあるロケーションバーにアドレスを入力するか、ページにあるリンクをクリックして、別のページに移動できます。

詳細については、[第16章 Firefox:Webの閲覧](#)を参照してください。

2.7 電子メールとスケジューリング

SUSE Linux Enterprise Desktopは、メールやイベントを参照、管理するために、個人情報の保管、整理、検索を簡単に行えるグループウェアプログラムであるEvolutionを提供します。

Evolutionでは、電子メール、カレンダー、アドレス帳、メモ帳、およびタスクリストが単一の使いやすいアプリケーションにシームレスに統合されています。通信とデータ交換のさまざまな規格に幅広く対応しているため、EvolutionはMicrosoft* Exchangeを含めた、既存の社内ネットワークやアプリケーションと連携することができます。



Evolutionを起動するには、[Applications (アプリケーション)] > [Internet (インターネット)] > [Evolution]の順にクリックします。

初めてEvolutionを起動すると、メールアカウントをセットアップして、古いメールクライアントからのメールのインポートをサポートする質問に回答するよう求められます。次に、新着メールの件数や今後の予定とタスクが表示されます。カレンダー、アドレス帳、メールツールは左のショートカットバーから使用できます。

詳細については、[第12章 Evolution:電子メールとカレンダー操作](#)を参照してください。

2.8 LibreOfficeでのドキュメントのオープンまたは作成

ドキュメントの作成と編集のために、GNOMEデスクトップと一緒にLibreOfficeがインストールされています。LibreOfficeはすべてが揃ったオフィスツールで、Microsoft Officeファイルを読み込んだり、Microsoft Office形式でファイルを保存したりすることができます。LibreOfficeには、ワードプロセッサ、表計算、データベース、描画ツール、およびプレゼンテーションプログラムが含まれます。

まず、[Applications (アプリケーション)] > [Office]の順にクリックして、開きたいモジュールを選択します。

LibreOfficeにはサンプルドキュメントとテンプレートがいくつか含まれています。テンプレートにアクセスするには、LibreOffice内で[ファイル] > [新規] > [テンプレートと文書]の順にクリックします。また、レターや他の定型文書の作成の手順を説明するウィザードを使用することができます。

詳細については、LibreOfficeプログラムの[ヘルプ]を参照してください。

2.9 デスクトップの電源管理

コンピュータのバッテリーの状態を制御するには、GNOMEパネルの右側にあるバッテリーアイコンを確認します。アイコンをクリックするとメニューが開き、バッテリーの詳しいステータスを参照できます。バッテリーの残量が非常に少ない場合など、特定のイベントでは、GNOMEによってイベントに関する通知情報が表示されます。[Battery (バッテリー)] > [Power Settings (電源の設定)]の順にクリックして、[Power Settings (電源の設定)]を開きます。[Power Settings (電源の設定)]は、[Applications (アプリケーション)] > [System Tools (システムツール)] > [Settings (設定)] > [Power (電源)]の順にクリックして開くこともできます。

2.10 アーカイブの作成、表示、および解凍

アーカイブマネージャアプリケーション(ファイルローラとも呼ばれる)を使用して、アーカイブを作成、表示、変更、または展開することができます。アーカイブとは、他の複数のファイルを保管するためのコンテナとして使用するファイルです。アーカイブには多数のファイル、ディレクトリ、サブディレクトリを、通常は圧縮形式で保存することができます。アーカイブマネージャ

は、zip、tar.gz、tar.bz2、lzh、rarなどの一般的な形式をサポートしています。アーカイブマネージャを使用して、圧縮された非アーカイブファイルを作成、オープン、および抽出することができます。

アーカイブマネージャを起動するには、[Applications (アプリケーション)] > [Utilities (ユーティリティ)] > [Archive Manager (アーカイブマネージャ)]の順にクリックします。圧縮ファイルがある場合は、Nautilusファイルマネージャ内でファイル名をダブルクリックし、アーカイブマネージャでアーカイブの内容を表示します。

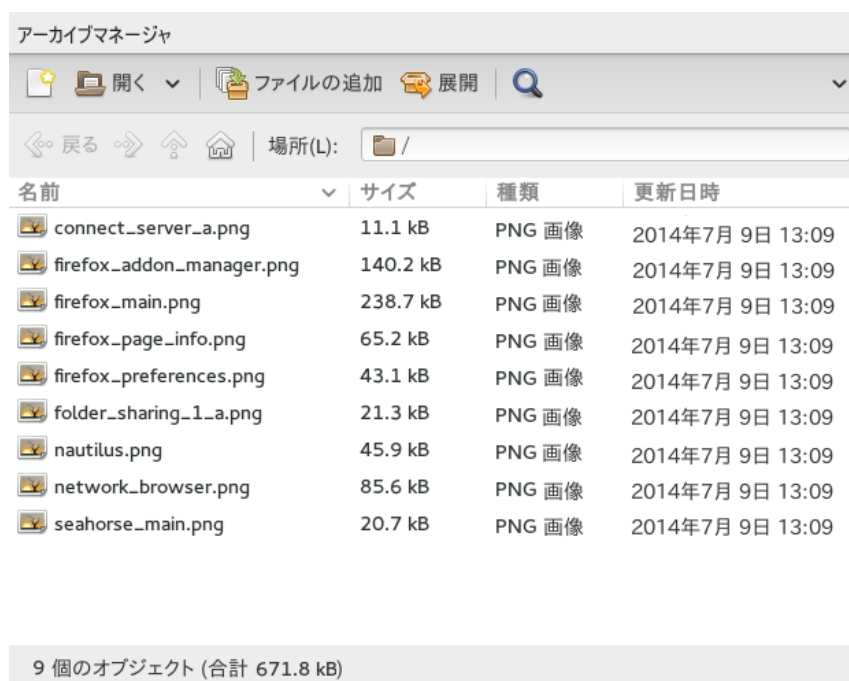


図 2.2 アーカイブマネージャ

2.10.1 アーカイブを開く

1. アーカイブマネージャで、[開く]をクリックします。
2. 開きたいアーカイブを選択します。

3. [開く]をクリックします。

アーカイブマネージャがアーカイブタイプを自動的に判断し、次を表示します。

- ウィンドウタイトルバーにアーカイブ名。
- 表示エリア内にアーカイブの内容。
- ステータスバー内に、アーカイブ内のファイル数と展開後のアーカイブサイズ。

別のアーカイブを開くには、[開く]をもう一度クリックします。アーカイブマネージャが新しいウィンドウに各アーカイブを開きます。別のアーカイブを同じウィンドウで開くには、まずウィンドウの右側にあるメニューから[Close (閉じる)]を選択して現在のアーカイブを閉じてから、[開く]をクリックする必要があります。

アーカイブマネージャが認識できない形式で作成されたアーカイブを開こうとすると、アプリケーションによってエラーメッセージが表示されます。

2.10.2 アーカイブ内のファイルの展開

1. アーカイブマネージャ内で、展開するファイルを選択します。
2. [Extract (展開)]をクリックします。
3. アーカイブマネージャによってファイルを展開するディレクトリを指定します。
4. 次の展開オプションから選択します。

オプション	説明
すべてのファイル	アーカイブ内のすべてのファイルを展開します。
Selected files (選択したファイル)	選択したファイルをアーカイブから展開します。
ファイル	指定したパターンに一致するすべてのファイルをアーカイブから展開します。
Keep directory structure (ディレクトリ構造を保持)	指定したファイルの展開時にディレクトリ構造を作成し直します。 たとえば、[ファイル名]テキストボックスで、 <u>/tmp</u> を指定し、すべてのファイルの展開を選択したとします。アーカイブには <u>doc</u> という名前のサブフォルダが含まれます。[Keep

オプション	説明
	directory structure (ディレクトリ構造を保持)] オプションを選択すると、アーカイブマネージャはサブディレクトリの内容を <u>/tmp/doc</u> に展開します。[Keep directory structure (ディレクトリ構造を保持)] オプションを選択しなかった場合は、アーカイブマネージャはサブディレクトリを作成しません。代わりに、サブディレクトリ内のファイルを含むアーカイブ内のすべてのファイルを <u>/tmp</u> に展開します。
Do not overwrite newer files (新しいファイルを上書きしない)	有効でない場合、アーカイブマネージャは、展開先のディレクトリに指定したファイルと同じ名前のファイルがあれば上書きします。 このオプションを選択した場合は、展開先のディレクトリに同じ名前のファイルが存在していれば、アーカイブマネージャは指定されたファイルを展開しません。

5. [Extract (展開)]をクリックします。

アーカイブマネージャを開かずに、ファイルマネージャウィンドウでアーカイブファイルを展開するには、ファイルを右クリックして[ここで展開]を選択します。

指定したファイルのコピーがアーカイブから展開されます。展開したファイルには、アーカイブに追加された元のファイルと同じ許可と変更日付が付与されます。

展開によってアーカイブの内容は変更されません。

2.10.3 アーカイブの作成

1. アーカイブマネージャで、ウィンドウの左上にある白いアイコンをクリックします。

2. 新しいアーカイブの名前と場所を指定します。

3. ドロップダウンボックスから、アーカイブのタイプを選択します。

4. [作成]をクリックします。

アーカイブマネージャは空のアーカイブを作成しますが、ディスクへのアーカイブ書き込みはまだ行いません。アーカイブマネージャは、アーカイブに少なくとも1つのファイルが含まれている場合にのみ新しいアーカイブをディスクに書き込みます。新しいアーカイブを作成して、ファイルを追加する前にアーカイブマネージャを終了した場合、そのアーカイブは削除されます。

5. 新しいアーカイブにファイルとディレクトリを追加します。

- a. [Add Files (ファイルの追加)]をクリックして、追加するファイルまたはディレクトリを選択します。
- b. [Add (追加)]をクリックします。
アーカイブマネージャがアーカイブ内の現在のディレクトリにファイルを追加します。

2.11 スクリーンショットの取得

[スクリーンショットの取得]ユーティリティで、画面や各アプリケーションウィンドウのスナップショットを取得することができます。**Print** キーを押してデスクトップ全体のスクリーンショットを取得するか、**Alt+Print** キーを押して現在アクティブなウィンドウまたはダイアログのスクリーンショットを取得します。

スクリーンショットは自動的に ~/Pictures ディレクトリに保存されます。

また、GIMPを使用して、スクリーンショットを撮ることもできます。GIMPで、[ファイル] > [作成] > [スクリーンショット] の順にクリックし、エリアを選択して遅延を選択し、[スナップ]をクリックします。

2.12 PDFファイルの表示

プラットフォーム間で共有したり、印刷する必要があるドキュメントは、PDF(Portable Document Format)ファイルとして保存できます。SUSE Linux Enterprise Desktopには、Evinceドキュメントビューアが付属しています。

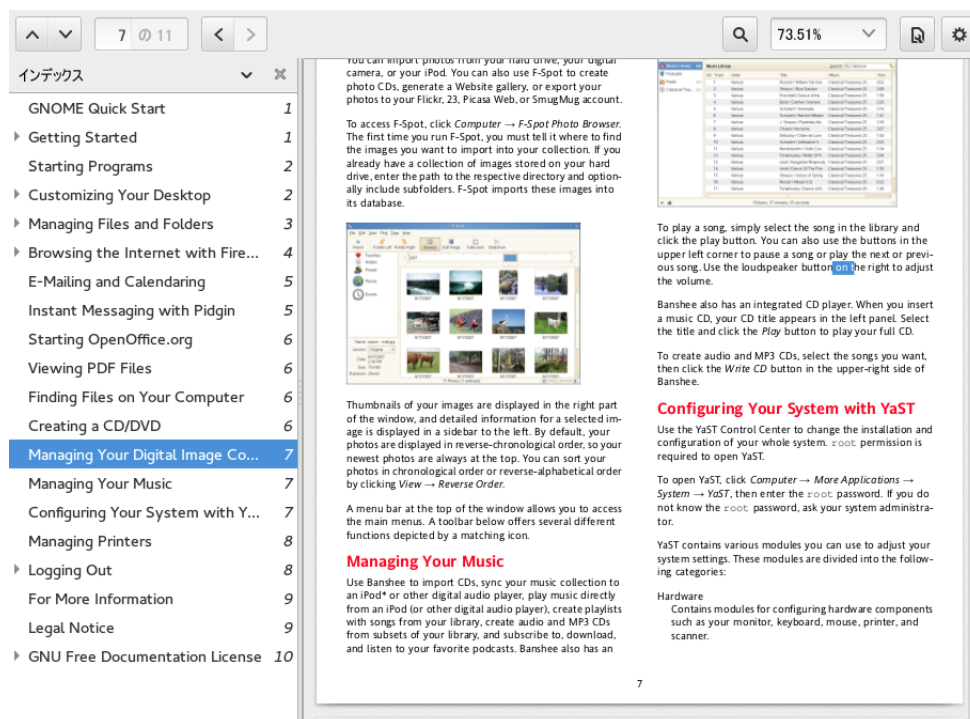


図 2.3 EVinceドキュメントビューア

Evinceを開くには、ファイルマネージャウィンドウ(またはWebサイト)でPDFファイルをダブルクリックするか、**[Alt] + [F2]** キーを押して「**evince**」と入力し、< **[Enter]** >を押します。

EvinceでPDFファイルを表示するには、歯車アイコンをクリックしてメニューを開いて[Open (開く)]を選択し、目的のPDFファイルを見つけて[Open (開く)]をクリックします。

このウィンドウの上部にあるナビゲーションアイコン、または左側のパネル内のサムネイルを使って、ドキュメント内を移動します。PDFドキュメントにブックマークが提供されている場合は、ビューアの左側のパネルでアクセスできます。

2.13 指紋リーダの使用

システムに指紋リーダが搭載されている場合、ユーザは指紋リーダに指紋を読み取らせるか、またはパスワードを入力してシステムにログインします。



2.14 ソフトウェアアップデートの取得

インターネットに接続すると、更新アプレットがシステムのソフトウェアアップデートの有無を確認します。パネルのシステムトレイ内の更新アプレットによって更新の存在が通知されるので、ユーザは何度かクリックするればアップデートを簡単にインストールすることができます。アプレットアイコンは、システムで使用可能なアップデートの有無によって色や外観が変わります。

更新サービスアプレットでソフトウェアアップデートをインストールする方法と更新アプレットを設定する方法の詳細については、Book “Deployment Guide” 6 “Installing or Removing Software” 6.4 “Keeping the System Up-to-date”のソフトウェアのインストールと削除に関する章を参照してください。

2.15 詳細情報

この章で説明された基本的なアプリケーションのほかに、GNOMEではたくさんのアプリケーションを実行できます。これらの重要なアプリケーションの詳細については、このマニュアル内の他の部分を参照してください。

GNOMEおよびGNOMEアプリケーションの詳細については、<http://www.gnome.org> と<http://gnomefiles.org> を参照してください。

バグレポートや機能要求の追加を行うには、<http://bugzilla.gnome.org> を参照してください。

3 設定のカスタマイズ

自分の個人的な好みや必要に応じて、GNOMEデスクトップの見かけや動作を変更できます。次のような設定が変更できます。

- キーボードとマウスの設定(「[3.2.3項「キーボード設定の変更」](#)」および「[3.2.4項「マウスとタッチパッドの設定」](#)」に記載)
- デスクトップの背景(「[3.3.1項「デスクトップの背景とロック画面の外観の変更」](#)」に記載)
- サウンド(「[3.2.7項「サウンドの設定」](#)」に記載)

これらの設定やその他の設定は[All Settings (すべての設定)]ダイアログで変更できます。

3.1 [All Settings (すべての設定)]ダイアログ

YaSTはデスクトップから独立したシステム全体のツールであり、ハードウェア設定、ネットワークデバイスとサービス、ソフトウェア管理、仮想化などSUSE Linux Enterprise Desktopのインストールのほとんどの側面を設定しますが、この設定ダイアログはGNOMEの設定ツールであり、GNOMEデスクトップのルックアンドフィール、個人設定、および初期設定をより重点的に扱っています。

設定ダイアログにアクセスするには、[Applications (アプリケーション)] > [System Tools (システムツール)] > [Settings (設定)]の順にクリックします。このダイアログは、次の3つのカテゴリで構成されています。

[ハードウェア]

グラフィックカード、モニタ、プリンタ、またはキーボードレイアウトなどのハードウェアコンポーネントを設定し、サウンドデバイスおよびデスクトップサウンド効果を設定できます。詳細については、[3.2項「ハードウェア」](#)を参照してください。

[個人用]

ここでは、ログインパスワードを変更したり、キーの組み合わせまたはキーボードアクセシビリティ設定を設定したりします。デスクトップの背景や言語設定も変更できます。詳細については、[3.3項「個人用」](#)を参照してください。

[システム]

言語、ネットワーク接続、ソフトウェアソースおよびアップデート、お気に入りのアプリケーション、電源管理などのシステム設定を指定できます。ログイン時とシャットダウン時の、GNOMEのセッションの処理方法を定義します。詳細については、[3.4項「システム」](#)を参照してください。



図 3.1 GNOMEの設定ダイアログ

システム全体の設定を変更するため、コントロールセンターでは **root** パスワードを入力してYaSTを起動するように要求されます。これは、ハードウェア、グラフィカルユーザインタフェース、インターネットアクセス、セキュリティ設定、ユーザ管理、ソフトウェアのインストール、システムアップデートおよび情報などの管理者設定が当てはまります。YaSTの指示に従ってこれらの設定を行います。YaSTの使用については、統合されたYaSTのヘルプテキストまたはBook “Deployment Guide” を参照してください。この章では、GNOMEの設定ダイアログで直接(YaSTを使わずに)変更できる、個々の設定について説明します。

3.2 ハードウェア

次のセクションでは、キーボードやマウスの初期設定などのGNOMEデスクトップのハードウェア部分を設定し、リムーバブルドライブ(およびその他のメディア)、画面解像度を処理する例を紹介します。

3.2.1 ブルートゥース設定の指定

ブルートゥースモジュールでは、ブルートゥース上でマシンを表示するかどうかを設定したり、利用可能なブルートゥースに接続したりできます。ブルートゥース接続を設定するには、次の手順に従います。

1. [Applications (アプリケーション)] > [System Tools (システムツール)] > [Settings (設定)] > [Bluetooth (ブルートゥース)] の順にクリックして、ブルートゥース設定モジュールを開きます。
2. ブルートゥースを使用するには、[Bluetooth (ブルートゥース)] スイッチをオンにします。
3. コンピュータをブルートゥース上で表示するには、[Visibility (表示)] スイッチをオンにします。この表示は一時的なものにすぎません。ブルートゥースデバイスに接続するためにこのオプションをオンにする必要はありません。
4. [Devices (デバイス)] には、認識されているすべてのブルートゥースデバイスのリストが表示されます。最初は、このリストは空の場合があります。
デバイスをリストに追加するには、左下隅のプラスアイコンをクリックします。接続するデバイスで、ブルートゥースの表示をオンにします。[Device Type (デバイスのタイプ)] で、接続するデバイスのタイプ(入力デバイス、電話、コンピュータ、カメラなど)を選択します。利用可能なすべてのデバイスを表示するには、[All Types (すべてのタイプ)] を設定します。リストから目的のデバイスを選択します。[PIN Options (PINオプション)] で適切なオプションを選択して、[続行] をクリックします。PINを使用したことがある場合は、PINが一致していることを確認します。
デバイスをリストから削除するには、そのデバイスを選択してマイナスアイコンをクリックします。
5. ブルートゥースデバイスに接続するには、リストでデバイスを選択して、[接続] スイッチをオンにします。[ファイルの送信] ボタンを使用して、接続済みデバイスにファイルを送信できます。携帯電話などのデバイスを接続している場合は、適切なオプションを有効にすることで、ネットワークデバイスとして使用できます。

3.2.2 電源の設定

1. [Applications (アプリケーション)] > [System Tools (システムツール)] > [Settings (設定)] > [Power (電源)] の順にクリックして、電源設定モジュールを開きます。
2. ダイアログの上部に、バッテリーの現在の状態が表示されます。

3. 電源を節約するには、ダイアログの[Power Saving (省電力)]セクションで、[Screen Brightness (画面の明るさ)]を設定します。非アクティブな状態が一定時間続いた場合に画面を暗くするかどうか、およびそれまでの時間も設定できます。また、非アクティブな状態が一定時間続いた無線ネットワークングをオフにするかどうかも設定できます。
4. ダイアログの[Suspend and Power Off (サスペンドと電源オフ)]セクションで、[Automatic Suspend (自動サスペンド)]を設定します。クリックすると別のダイアログが開きます。ここで、自動サスペンドをオンにして、バッテリー動作時と電源接続時に対して別々に、関連する時間間隔を設定できます。バッテリー電源が極端に少なくなった場合に実行するアクション(作業内容をディスクに保存して休止状態にするか、電源をオフにするか)も設定できます。

3.2.3 キーボード設定の変更

自動繰り返しの初期設定または入力中断セッションなどのキーボード設定の一部を変更するには、[Applications (アプリケーション)] > [Systems Tools (システムツール)] > [Settings (設定)] > [Keyboard (キーボード)]の順にクリックします。

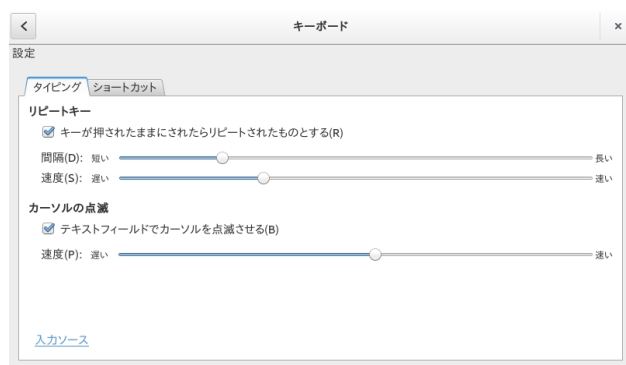


図 3.2 キーボード設定ダイアログ

1. [Typing (入力)] タブで、個別の遅延を伴うキーボードの繰り返し入力の有効化と速度オプション、カーソルの点滅の有効化と無効化、速度の定義など、一般的なキーボード設定の一部を設定できます。
2. [Shortcuts (ショートカット)] タブで、キーの組み合わせを設定できます。キーの組み合わせを編集するには、行をクリックして新しいキーを押します。キーの組み合わせを消去するには、<Backspace>キーを押します。
3. すべてのオプションが希望どおりに設定されたら、ダイアログを閉じます。

キーボードアクセシビリティオプションの設定については、4.4項「動作の障害」を参照してください。

3.2.4 マウスとタッチパッドの設定

特定のマウスオプションを変更するには、[Applications (アプリケーション)] > [System Tools (システムツール)] > [Settings (設定)] > [Mouse and Touchpad (マウスとタッチパッド)] の順にクリックします。

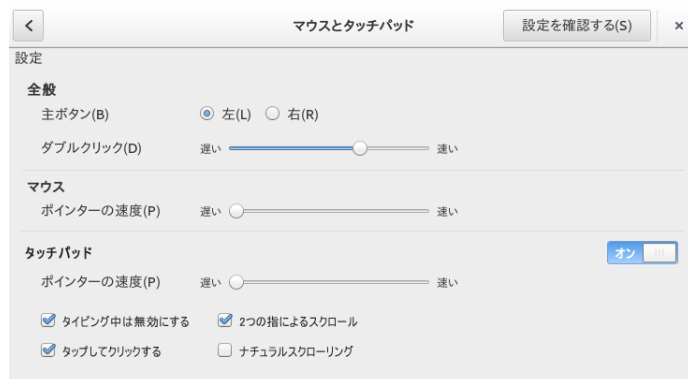


図 3.3 マウスとタッチパッドの設定ダイアログ

1. ダイアログの [General (全般)] セクションでは、[Primary button (プライマリボタン)] の方向 (右または左)、およびダブルクリックの速度を設定します。
2. ダイアログの [Mouse (マウス)] セクションでは、[Pointer Speed (ポインタの速度)] を使用してマウスポインタの感度を調整します。
3. ダイアログの [Touchpad (タッチパッド)] セクションでは、[Pointer Speed (ポインタの速度)] を使用してタッチパッドポインタの感度を調整します。入力中にタッチパッドを無効にしたり、タッチパッドのタップによるクリック操作を有効にしたりすることもできます。
4. 新しい設定をテストするには、[Test Your Settings (設定のテスト)] をクリックして、ポインティングデバイス进行操作してみます。すべてのオプションが希望どおりに設定されたら、ダイアログを閉じます。

マウスアクセシビリティオプションの設定については、[4.4項「動作の障害」](#)を参照してください。

3.2.5 プリンタのインストールと設定

[] プリンタモジュールでは、使用可能なローカルサーバまたはリモートCUPSサーバに接続し、プリンタを設定できます。

プリンタモジュールを起動するには、[Applications (アプリケーション)] > [System Tools (システムツール)] > [Settings (設定)] > [Printers (プリンタ)] の順にクリックします。詳細については、[第6章 プリンタの管理](#)を参照してください。

3.2.6 画面の設定

画面の解像度、リフレッシュレート、および向きを指定したり、複数画面を設定したりするには、
[Applications (アプリケーション)] > [System Tools (システムツール)] > [Settings (設定)] > [Displays (ディスプレイ)]の順にクリックし、オプションを変更します。

1. モニタのオプションを設定するには、モニタのアイコンをクリックして、解像度と向きを設定します (矢印を使用)。
2. 複数のモニタを使用している場合、アイコンを適切な場所にドラッグすることにより、それぞれの位置を設定できます。



図 3.4 モニタ解像度の設定ダイアログ

3.2.7 サウンドの設定

[Sound (サウンド)]ツールでは、サウンドデバイスを管理したり、サウンド効果を設定したりできます。ダイアログの上部で、全般的な出力ボリュームを選択するか、サウンドを完全にオフにできます。

[Applications (アプリケーション)] > [System Tools (システムツール)] > [Settings (設定)] > [Sound (サウンド)]の順にクリックして、サウンド設定を開きます。



図 3.5 サウンドの設定

3.2.7.1 サウンドデバイスの設定

[Output (出力)] タブを使用して、サウンド出力用のデバイスを選択します。リストの下で、好みのサウンドデバイス設定(バランスなど)を選択します。

[Input (入力)] タブを使用して、入力デバイス音量を設定したり、入力を一時的にミュートしたりします。複数のサウンドデバイスがある場合、[サウンドの入力デバイスを選択してください] リストでオーディオ入力用のデフォルトデバイスを選択することもできます。

3.2.7.2 サウンドの効果の設定

[サウンドの効果] タブを使用して、サウンドイベント機能を設定します。

[警告音の音量] で、サウンド効果の再生時の音量を指定します。効果のオン/オフを切り替えることもできます。

[Alert Sound (警告音)] で、使用する警告音を選択します。

3.3 個人用

以降の項では、使用する言語やデスクトップの背景など、GNOMEデスクトップの個人用の機能を設定する方法について、例を紹介します。

3.3.1 デスクトップの背景とロック画面の外観の変更

デスクトップの背景とは、デスクトップに適用されたイメージまたは色です。画面のロック時に表示するイメージをカスタマイズすることもできます。

デスクトップの背景またはロック画面を変更する

1. [Applications (アプリケーション)] > [System Tools (システムツール)] > [Settings (設定)] > [Background (背景)]の順にクリックします。
2. [Background (背景)]または[Lock Screen (ロック画面)]をクリックします。
3. [Wallpapers (壁紙)], [Pictures (画像)], または [Colors (色)] をクリックします。壁紙は、システムとともに配布された事前設定済みのイメージです。画像は、Pictures ディレクトリ(`~/Pictures`)にあるイメージです。色は、GNOMEの開発者が選択した事前定義済みの色です。
4. リストからオプションを選択します。
5. 選択を確認して[Select (選択)]をクリックします。

3.3.2 言語の設定

SUSE Linux Enterprise Desktopは、さまざまな言語でできるように設定することができます。言語設定はダイアログやメニューの言語を決定し、キーボードや時計のレイアウトも決定します。

言語を設定するには、[Applications (アプリケーション)] > [System Tools (システムツール)] > [Settings (設定)] > [Region and Language (地域と言語)]の順にクリックします。ここで、インターフェースの言語、数字の書式、および入力ソース(キーボードレイアウト)を選択できます。

3.4 システム

次の項では、言語設定、電源管理、優先アプリケーション、セッションおよびセッション共有の初期設定、オーディオ初期設定など、GNOMEデスクトップのシステム面の設定方法の例を紹介します。支援技術の設定については、[第4章 支援技術](#)を参照してください。

3.4.1 優先アプリケーションの設定

優先アプリケーションモジュールでは、インターネットのブラウザ、メールの送信、マルチメディアファイルの再生など、さまざまな一般的なタスクに対するデフォルトのアプリケーションを変更できます。

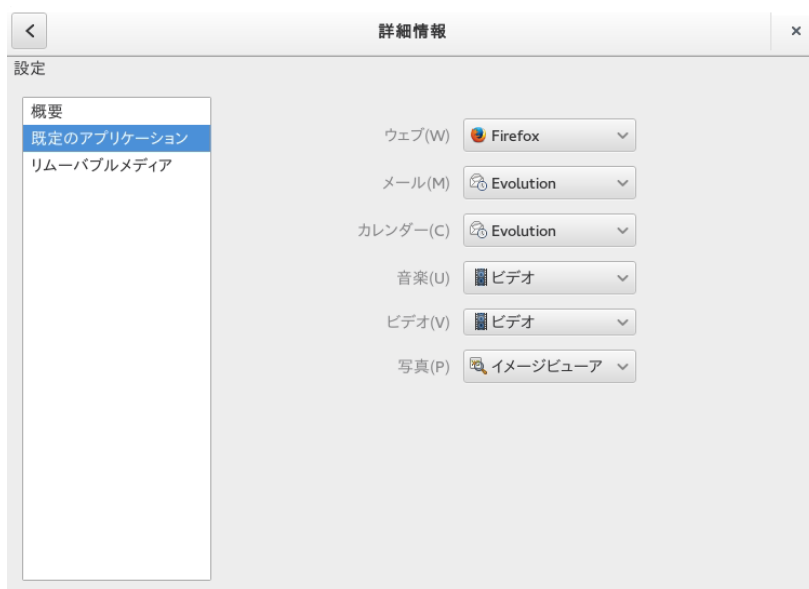


図 3.6 優先アプリケーション

1. [Applications (アプリケーション)] > [System Tools (システムツール)] > [Settings (設定)] > [Details (詳細)] の順にクリックします。
2. [Default Applications (デフォルトのアプリケーション)] をクリックします。
3. ドロップダウンリストから、利用可能ないずれかのオプションを選択します。Web、メール、カレンダー、音楽、ビデオ、または写真を扱うアプリケーションをそれぞれ選択できます。

変更はすぐに有効になります。

3.4.2 セッション共有環境設定

[Remote Desktop Preference (リモートデスクトップ設定)] ダイアログでは、複数のユーザと GNOME デスクトップセッションを共有し、セッション共有初期設定を実行できます。



重要: デスクトップセッション共有によるシステムセキュリティへの影響

デスクトップセッションを共有すると、セキュリティリスクが生じることがあります。可能な制約オプションを使用してください。オプションを調整してセキュリティレベルを低下させる必要がある場合は、できるだけ速やかに高いセキュリティレベルに切り替えてください。

1. [Applications (アプリケーション)] > [System Tools (システムツール)] > [Settings (設定)] > [Sharing (共有)] の順にクリックします。

リモートユーザーが次の URI に接続して画面の表示または操作を行うことを許可します: <vnc://linux-633a.local>

リモート表示	<input type="checkbox"/> オフ
リモート操作	<input type="checkbox"/> オン
接続ごとに許可するかどうかを確認する	<input type="checkbox"/> オン
パスワードを要求する	<input type="checkbox"/> オフ
パスワード	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> パスワードを表示	
<input type="button" value="閉じる(C)"/>	

2. ダイアログの上部にあるスイッチをオンにします。
3. ネットワーク上でパブリックディレクトリを共有するには、[Personal File Sharing (パーソナルファイル共有)]をクリックして、[Share Public Folder On This Network (このネットワークでパブリックフォルダを共有する)]をオンにします。パスワードも設定できます。
4. 他のユーザとデスクトップセッションを共有するには、[Screen Sharing (画面の共有)]をクリックして、[Remote View (リモート画面)]を有効にします。他のユーザに画面の制御を許可するには、[Remote Control (リモート制御)]も有効にします。パスワードも設定できます。
5. 選択したテキスト内のアドレスをクリックして、電子メールでシステムアドレスをリモートユーザに送信します。

3.4.3 YaSTを使った管理設定

YaSTは、コントロールパネルからだけでなく、アプリケーションメニューから利用することもできます。YaSTの使用については、Book “Deployment Guide” を参照してください。

4 支援技術

GNOMEデスクトップには、さまざまな障害や特別なニーズを持つユーザをサポートし、一般的な支援デバイスを操作するための支援技術が組み込まれています。この章では、視力の低下や運動能力の障害など、身体に障害を持つユーザの必要性を満たすように設計された複数の支援技術アプリケーションについて説明します。

4.1 支援技術の有効化

アクセシビリティ機能を設定するには、GNOMEの設定ダイアログを開き(たとえば、[Applications (アプリケーション)] > [System Tools (システムツール)] > [Settings (設定)]を使用)、[Universal Access (ユニバーサルアクセス)]をクリックします。このダイアログを使用して、各支援機能を個別に有効にします。

個々の支援機能により素早くアクセスしたい場合は、[Universal Access (ユニバーサルアクセス)]ダイアログの[Always Show Universal Access Menu (常にユニバーサルアクセスメニューを表示)]をオンにします。下部のパネルに新しいメニューが表示されます。

4.2 視覚障害

[Universal Access (ユニバーサルアクセス)]ダイアログの[Visual Impairments (視覚障害)]セクションでは、視覚に障害のあるユーザを支援する機能を有効にできます。

[High Contrast (ハイコントラスト)]をオンにすると、GNOMEデスクトップでハイコントラストの白黒のアイコンが有効になります。

[Large Text (大きな文字)]をオンにすると、ユーザインタフェースで使用されるフォントが拡大されます。

[Zoom (ズーム)]をオンにすると、画面の拡大鏡が有効になります。目的の拡大率と拡大鏡の動作(色の効果を含む)を設定できます。

[Screen Reader (スクリーンリーダ)]がオンの場合、テキストにカーソルを合わせると、カーソルの下にあるテキストが読み上げられます。

[Sound Keys (サウンドキー)]がオンの場合、<Num Lock>または<Caps Lock>をオンにするとサウンドが鳴ります。

4.3 聴覚障害

[Universal Access (ユニバーサルアクセス)] ダイアログの [Hearing Impairments (聴覚障害)] セクションでは、聴覚に障害のあるユーザを支援する機能を有効にできます。

[Visual Alerts (視覚的なアラート)] がオンの場合、アラートサウンドが鳴るとウィンドウタイトルまたは画面全体が点滅します。

4.4 動作の障害

[Universal Access (ユニバーサルアクセス)] ダイアログの [Typing (入力)] および [Pointing and Clicking (ポイントとクリック)] セクションでは、動作に障害のあるユーザを支援する機能を有効にできます。

[Screen Keyboard (スクリーンキーボード)] をオンにすると、テキストを入力する必要がある場合、仮想キーボードが表示されます。仮想キーをクリックしてスクリーンキーボードを使用できます。

[Typing Assist (入力支援)] をクリックすると、入力を容易にするさまざまな機能(スティッキーキー、スローキー、およびバウンスキー)を有効にできるダイアログが開きます。これらの機能は個別にオンにできます。

[Sticky Keys (スティッキーキー)] を使用すると、キーの組み合わせを押す場合に、すべてのキーを同時に押すのではなく、一度に1つずつ押すことができます。たとえば、**Alt** - **<Tab>** というショートカットは、ウィンドウを切り替えます。スティッキーキーがオンになっていないと、両方のキーを同時に押す必要があります。スティッキーキーをオンにすると、< **Alt** > を押してから < **<Tab>** > を押しても同じ操作を実行できます。

キーを押してから文字が画面に表示されるまでの間に時間差を設けたい場合、[Slow Keys (スローキー)] をオンにします。これは、入力したいキーを少しの時間押し続けないと文字が画面に表示されないことを意味します。スローキーは、入力時に誤って複数のキーを同時に押してしまう場合や、1文字目を入力する際にキーボードの正しいキーを押すのが困難な場合に使用します。

[Bounce Keys (バウンスキー)] をオンにすると、短い間隔で繰り返し押されたキー入力を無視できます。たとえば、キーを一度だけ押したい場合に、手が震えてキーを何度も押してしまうときに、バウンスキーをオンにすることをお勧めします。

[Mouse Keys (マウスキー)] をオンにすると、キーボードの数字キーパッドを使用してマウスポインタを制御できます。

[Click Assist (クリック支援)] をクリックして、クリック操作を容易にするさまざまな機能(2回目のクリックのシミュレートおよびホバークリック)を有効にできるダイアログを開きます。

[Simulated Secondary Click (2回目のクリックのシミュレート)]をオンにした場合、[Acceptance delay (認識するまでの間隔)]で事前定義した時間、プライマリボタンを押し続けると2回目のクリック(通常はマウスの右クリック)が有効になります。これは、一方の手の指を別々に動かすのが困難な場合や、ポインティングデバイスにボタンが1つしかない場合に便利です。

[Hover Click (ホバークリック)]をオンにした場合、マウスポインタを画面上のオブジェクトに合わせるとクリックがトリガされます。これは、マウスの移動とクリックを同時に行うのが困難な場合に便利です。この機能をオンにすると、[Hover Click (ホバークリック)]という小さなウィンドウが開き、常に他のすべてのウィンドウより手前に表示されます。このウィンドウを使用して、ポイントしたときにどのようなクリック操作を実行するかを選択できます。マウスポインタをボタンに合わせて動かさずにいると、徐々にポインタの色が変化します。色が完全に変わるとボタンがクリックされます。

II コネクティビティ、ファイル、およびリソース

- 5 ネットワークリソースへのアクセス 33
- 6 プリンタの管理 40
- 7 ユーザデータのバックアップ 41

5 ネットワークリソースへのアクセス

デスクトップから、ファイルやディレクトリ、およびリモートホスト上の特定のサービスにアクセスしたり、自分のファイルやディレクトリをネットワーク中の他のユーザに利用させることができます。SUSE® Linux Enterprise Desktopには、ネットワーク共有リソースにアクセスしたり、リソースを作成したりするための、次の手段が用意されています。

ネットワーク参照

Nautilusをファイルマネージャとして利用することにより、共有リソースやサービスを参照できます。詳細については、[5.3項「ネットワーク共有へのアクセス」](#)を参照してください。

混在環境でのディレクトリの共有

Nautilusを使って、ネットワーク上の他のユーザとファイルやディレクトリを共有できます。任意のWindowsまたはLinuxワークステーションの他のユーザがデータを参照したり、書き込みしたりできるようにします。詳細については、[5.4項「ディレクトリの共有」](#)を参照してください。

Windowsファイルの管理

SUSE Linux Enterprise Desktopは、既存のWindowsネットワークに統合するように設定できます。この場合、LinuxマシンはWindowsクライアントのように動作します。Windowsクライアントと同様に、すべてのアカウント情報をActive Directoryドメインコントローラから取得します。詳細については、[5.5項「Windowsファイルの管理」](#)を参照してください。

Windowsネットワークプリンタの設定とアクセス

GNOMEコントロールセンターから、Windowsネットワークプリンタを設定できます。設定方法の詳細については、[5.6項「Windowsネットワークプリンタの設定とアクセス」](#)を参照してください。

5.1 ネットワークに接続

有線接続または無線接続でネットワークに接続できます。ネットワーク接続を表示するには、メインパネルの右側にあるアイコンをクリックします。このアイコンをクリックすると、メニューに詳細が表示されます。さらに詳細を参照したり、設定にアクセスしたりするには、接続名をクリックします。

5.2 ファイル共有とネットワーク参照に関する一般的な注意

お使いのマシンやネットワークで、ファイル共有やネットワーク参照機能の利用可能範囲は、ネットワーク構造とマシンの設定によって異なります。ネットワーク構造またはコンピュータを設定する前に、ネットワーク構造でファイル共有やネットワーク参照機能がサポートされているかどうか、また、企業のセキュリティポリシーで許可されているかどうか、システム管理者に確認してください。

Windows共有用のSMB参照やリモートサービス用のSLP参照などのネットワーク参照は、コンピュータがネットワーク上のすべてのクライアントにメッセージをブロードキャストできるかどうか大きく依存しています。コンピュータは、ブロードキャストメッセージとクライアントからの応答によって、利用できるネットワーク共有やサービスを検出します。ブロードキャストを効果的に行うためには、お使いのコンピュータが、他のブロードキャスト対象コンピュータと同じサブネット上に存在する必要があります。ネットワーク参照が利用できない場合、または検出された共有やサービスが期待どおりでない場合は、システム管理者に問い合わせ、適切なサブネットに接続されているかどうか確認してください。

ネットワーク参照を利用するには、ネットワークの詳細、または共有およびサービスの可用性を知らせるネットワークメッセージを送受信できるように、いくつかのネットワークポートを開いておく必要があります。標準のSUSE Linux Enterprise Desktopは、高いセキュリティレベルを維持するように設定されており、インターネットからコンピュータを保護するファイアウォールを備えています。ファイアウォール設定を調整するには、内部ゾーンにインタフェースを配置するようにシステム管理者に依頼するか、ファイアウォールを完全に停止する必要があります(企業のセキュリティポリシーに基づきます)。ファイアウォールが動作している状態でネットワーク参照を行う場合、セキュリティ設定によりネットワーク参照が禁止されていることを示すNautilusメッセージが表示されます。

5.3 ネットワーク共有へのアクセス

ネットワーク上のワークステーションのディレクトリを共有するように設定できます。通常、ファイルとディレクトリにはユーザがリモートアクセスできることを示す記号が付いています。これらは、「ネットワークシェア(共有)」と呼ばれます。お使いのシステムがネットワーク共有にアクセスできるように設定されている場合、ローカルコンピュータ上にあるファイルやフォルダと同じように、ファイルマネージャを使って共有ファイルやフォルダにアクセスしたり、参照したりできます。共有ディレクトリに対するアクセスレベル(読み込み専用なのか、書き込みアクセスも可能なのか)は、その共有の所有者がユーザに割り当てた許可によって異なります。

ネットワーク共有にアクセスするには、Nautilusを開いて、[場所] ペインで[Browse Network (ネットワークの参照)]をクリックします。アクセスできるサーバとネットワークがNautilusに表示されます。共有にアクセスするサーバまたはネットワークをダブルクリックします。ユーザ名とパスワードを入力してサーバで承認するよう求められる場合があります。一般的なネットワーク共有は、SFTP (SSH File Transfer Protocol)でアクセス可能なリソースまたはWindows共有です。

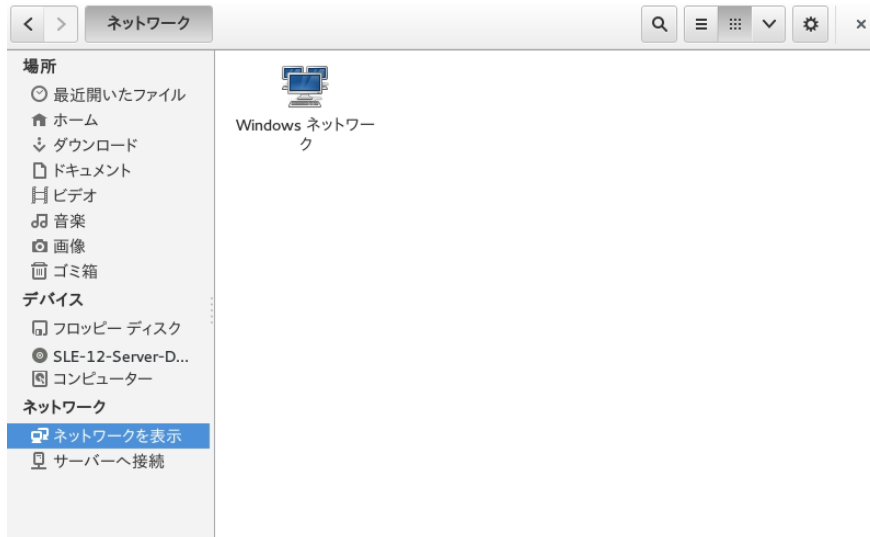


図 5.1 ネットワークファイルブラウザ

5.3.1 ネットワークの場所の追加

1. [Applications (アプリケーション)] > [Accessories (アクセサリ)] > [Files (ファイル)] > [Connect to Server (サーバに接続)] の順にクリックします。



図 5.2 [CONNECT TO THE SERVER (サーバに接続)] ダイアログ

2. サーバのアドレスを入力します。
3. [接続]をクリックします。

5.4 ディレクトリの共有

企業環境では、ドキュメントの共有および交換は必須の機能です。Nautilusでは、ファイル共有機能を利用して、LinuxユーザとWindowsユーザ間でファイルやディレクトリを共有できます。

5.4.1 コンピュータの共有の有効化

ディレクトリを共有するには、コンピュータで共有を有効にする必要があります。共有を有効にする

1. メインメニューからYaSTを起動します。
2. root パスワードを入力します。
3. [Network Services] (ネットワークサービス)をクリックします。
4. [Windows Domain Membership] (Windowsドメインメンバーシップ)をクリックします。
5. [ユーザにディレクトリの共有を許可する]をクリックして、次に[OK]をクリックします。

5.4.2 ディレクトリの共有の有効化

ディレクトリのファイル共有を設定する

1. Nautilusを起動します。
2. ディレクトリを右クリックして、コンテキストメニューから[共有オプション]を選択します。



3. [このフォルダを共有する]を選択します。
4. 他のユーザからのディレクトリへの書き込みを許可する場合は、[他の人がこのフォルダに書き込みできるようにする]を選択します。ユーザアカウントを使用しないアクセスを許可するには、[ゲストアクセス]をオンにします。
5. [共有の作成]をクリックします。
6. 共有に必要なパーミッションがディレクトリにない場合は、ダイアログが表示されます。[自動的にパーミッションを追加する]をクリックします。

ディレクトリが共有されていることを示すために、ディレクトリアイコンが変化します。

！ 重要: Sambaドメイン参照

Sambaドメイン参照は、システムのファイアウォールが正しく設定されている場合にのみ利用できます。ファイアウォール全体を無効にするか、または参照インタフェースを内部ファイアウォールゾーンに指定します。設定方法の詳細については、システム管理者にお問い合わせください。

5.5 Windowsファイルの管理

SUSE Linux Enterprise Desktop コンピュータをActive Directoryクライアントとして使用することにより、Windowsサーバ上のデータを参照、表示、および操作できます。次に代表的な例を示します。

Nautilusを使ったWindowsファイルの参照

Nautilusのネットワーク参照機能を使って、Windowsデータを参照することができます。

Nautilusを使ったWindowsデータの表示

Nautilusを利用して、Linuxディレクトリを参照する場合と同様に、Windowsのユーザディレクトリの内容を参照できます。Windowsサーバ上にファイルやディレクトリを作成することもできます。

GNOMEアプリケーションを使ったWindowsデータの操作

多くのGNOMEアプリケーションでは、Windowsサーバ上のファイルを開いて作業を行い、再びWindowsサーバに保存することができます。

シングルサインオン

Nautilusを含むGNOMEアプリケーションは、シングルサインオンをサポートしています。つまり、Webサーバ、プロキシサーバ、またはグループウェアサーバ(例:MS Exchange)などの他のWindowsリソースにアクセスする場合は、再び認証を受ける必要がありません。これらすべての認証は、ログイン時に入力したユーザ名とパスワードを使用してバックグラウンドで自動的に行われます。

Nautilusを使ってWindowsデータにアクセスするには、次の手順に従ってください。

1. Nautilusを起動して、[場所]ペインで[ネットワーク]をクリックします。
2. [Windowsネットワーク]をダブルクリックします。
3. アクセスするコンピュータがあるワークグループのアイコンをダブルクリックします。
4. コンピュータのアイコンをクリックして(必要に応じて認証を受けて)、次にそのコンピュータ上の目的の共有ディレクトリに移動します。

Nautilusを使ってWindowsユーザディレクトリ中にディレクトリを作成する場合は、Linuxディレクトリを作成する場合と同じ手順で作業を行います。

5.6 Windowsネットワークプリンタの設定とアクセス

ネットワークに接続し、Windows Active Directoryサーバの認証を受けたら、プリンタなどの企業リソースにアクセスできます。GNOMEでは、LinuxクライアントからWindowsネットワークプリンタに印刷できるように設定できます。

LinuxクライアントからWindowsネットワークプリンタを利用できるように設定するには、次の手順に従います。

1. メインメニューから[Applications (アプリケーション)] > [System Tools (システムツール)] > [Hardware (ハードウェア)] > [Printers (プリンタ)]の順にクリックして、GNOMEコントロールセンターを起動します。
2. [Unlock (ロック解除)]をクリックして、rootパスワードを入力します。
3. [Add New Printer (新規プリンタの追加)]をクリックします。
4. Samba経由で接続されているWindowsプリンタを選択します。

設定したWindowsネットワークプリンタに印刷するには、利用可能なプリンタリストから該当するプリンタを選択します。

6 プリンタの管理

SUSE® Linux Enterprise Desktopでは、コンピュータがプリンタに直接接続されていても、ネットワークでリモートにリンクされていても、ドキュメントを簡単に印刷できます。本章では、SUSE Linux Enterprise Desktopでプリンタを設定し、印刷ジョブを管理する方法を説明します。

6.1 プリンタのインストール

プリンタをインストールする前に、rootパスワードを把握して、プリンタ情報を用意しておく必要があります。プリンタに接続する方法に応じて、プリンタURI、TCP/IPアドレスまたはホスト、およびプリンタ用のドライバも必要になる場合があります。SUSE Linux Enterprise Desktopには、多数の一般的なプリンタドライバが付属しています。使用するプリンタのドライバが見つからない場合は、プリンタのメーカーのWebサイトで確認してください。

1. [Applications (アプリケーション)] > [System Tools (システムツール)] > [Settings (設定)] > [Printers (プリンタ)]の順にクリックします。
2. [Unlock (ロック解除)]をクリックして、rootパスワードを入力します。
3. [Add New Printer (新規プリンタの追加)]をクリックします。
4. リストに表示されるプリンタが多すぎる場合は、ダイアログの下部にある検索フィールドにIPアドレスまたはキーワードを入力してプリンタをフィルタします。
5. 利用可能なプリンタのリストからプリンタを選択して、[Add (追加)]をクリックします。

インストールされたプリンタが、プリンタパネルに表示されます。これで、どのアプリケーションからもプリンタに印刷できます。

7 ユーザデータのバックアップ

バックアップツールは、ユーザがホームディレクトリや選択したファイルなどのデータをバックアップおよび復元できるようにするシンプルなフレームワークです。スケジュールされたバックアップまたは要求に応じたバックアップを作成し、このデータの以前の状態を再生できます。

7.1 バックアップの作成

まず、バックアップするデータと、バックアップをいつ実行するかをスケジュールします。

1. [Applications (アプリケーション)] > [Utilities (ユーティリティ)] > [Backup (バックアップ)]の順にクリックします。
2. [Overview (概要)]タブで、[Automatic backups (自動バックアップ)]をオン/オフにできます。また、現在の設定の概要も参照できます。[Back Up Now (今すぐバックアップ)]を使用して、スケジュールされていないバックアップを手動で実行することもできます。
3. [対象外]タブで、バックアップから除外したいファイルとディレクトリを追加します。
4. [Folders (フォルダ)]タブで、バックアップするディレクトリと無視するディレクトリを選択します。たとえば、Downloads ディレクトリ以外のホームディレクトリをバックアップする場合は、バックアップするホームディレクトリ、および無視する Downloads ディレクトリを追加します。
5. [Schedule (スケジュール)]タブで、自動バックアップの実行頻度(毎日または毎週)と、バックアップを保持する期間を選択します。

7.2 データの復元

データの以前の状態を復元するには、次の手順に従います。

1. [Applications (アプリケーション)] > [Utilities (ユーティリティ)] > [Backup (バックアップ)]の順に選択します。[Overview (概要)]タブで、[復元]をクリックします。
2. 復元する元の場所を選択します。[進む]をクリックします。
3. 日付を選択します。[進む]をクリックします。
4. 復元先の場所を選択します。[復元]をクリックします。

III LibreOffice

- 8 LibreOffice: オフィススイート 43
- 9 LibreOffice Writer 55
- 10 LibreOffice Calc 66
- 11 LibreOffice Impress、Base、Draw、およびMath 72

8 LibreOffice: オフィススイート

LibreOfficeはオープンソースのオフィススイートで、テキスト文書の作成、表計算ドキュメントの使用、図形やプレゼンテーションの作成など、あらゆる種類のオフィスタスクに対応するツールを備えています。LibreOfficeでは、異なるコンピューティングプラットフォーム間で同じデータを共用できます。また、必要に応じて、Microsoft Officeなどの他の形式でファイルを開いて編集し、この形式に戻して保存することもできます。この章には、LibreOfficeモジュールのすべてに適用される情報が含まれています。

8.1 LibreOfficeのモジュール

LibreOfficeは、互いに連携する複数のプログラムモジュールで構成されています。モジュールの一覧は、表 8.1にあります。各モジュールの詳細については、8.10項「その他の情報」で説明するオンラインヘルプを参照してください。

表 8.1 LIBREOFFICEアプリケーションモジュール

モジュール	目的
Writer	ワードプロセッサアプリケーションモジュール
Calc	表計算アプリケーションモジュール
Impress	プレゼンテーションアプリケーションモジュール
Base	データベースアプリケーションモジュール
Draw	ベクタ図形の描画用アプリケーションモジュール
Math	数式生成用アプリケーションモジュール

8.2 LibreOfficeの起動

LibreOfficeスイートを起動するには、**<Alt>F2**を押して、「**libreoffice**」と入力します。
[Applications (アプリケーション)] > [Office] > [LibreOffice]を使用することもできます。LibreOfficeのウィンドウが開きます。以降の章は、LibreOfficeの個々のモジュールを対象にしています。

第9章 LibreOffice Writer

LibreOffice Writerの紹介

第10章 LibreOffice Calc

LibreOffice Calcの紹介

第11章 LibreOffice Impress、Base、Draw、およびMath

LibreOffice Impress、Base、Draw、およびMathの紹介

選択ダイアログで、開くモジュール、または作成するファイルの種類を選択します。LibreOfficeアプリケーションが開かれている場合、[ファイル] > [新規作成] > [<アプリケーション名>]の順にクリックして、他のアプリケーションを起動できます。

個々のLibreOfficeモジュールをメインメニューから起動することもできます。または、`libreoffice`コマンドと、オプションとして `--writer`、`--calc`、`--impress`、`--draw`、`--base` のいずれかを使用して、それぞれのモジュールを起動することもできます。他の有用なオプションを見つけるには、`--help`を使用します。

LibreOfficeの操作を開始する前に、初期設定ダイアログで一部のオプションを変更できます。[ツール] > [オプション]の順にクリックして初期設定ダイアログを開きます。最も重要なオプションは次のとおりです。

[LibreOffice] > [ユーザデータ]

会社、姓名、番地、市、その他の役立つ情報などのユーザデータを入力します。このデータはたとえばLibreOffice Writerで注釈に使用されます。

[LibreOffice] > [Fonts (フォント)]

あるフォント名と別のフォント名の対応を指定します。これは、他のユーザと文書を交換し、受け取った文書に、自分のシステムでは使用できないフォントが含まれている場合に役立ちます。

[読み込み/保存] > [一般]

読み込みおよび保存専用のオプションが含まれます。たとえばここでは、バックアップコピーを常に作成するオプションを選択したり、LibreOfficeで使用するデフォルトのファイル形式を指定したりします。

8.3 他のOfficeアプリケーションとの互換性

LibreOfficeでは、Microsoft Officeも含めさまざまな形式の文書、スプレッドシート、プレゼンテーション、およびデータベースを使用できます。これらのファイルは元のファイルと同様に簡単に開いたり、元の形式で保存したりできます。ドキュメントの問題が発生した場合は、元のアプリケーションで開き、テ

キストドキュメントのRTFなどのオープン形式で再び保存してみます。スプレッドシートの移行で問題が発生した場合は、Excelファイルとして再び保存し、これを中間形式として使用することをお勧めします (CSV形式では、セルの書式設定がすべて失われるので、スプレッドシートのセルタイプが正しく検出されなくなることがあります)。

8.3.1 LibreOffice形式への文書の変換

LibreOfficeは、さまざまな形式のドキュメントを開いたり、編集したり、保存したりできます。他のアプリケーションからのファイルを利用するために、ファイル形式をLibreOffice形式に変換する必要はありません。ただし、必要であれば、ファイルを変換しても構いません。LibreOfficeに初めて切り替えた場合など、多くのドキュメントを変換する場合は、次の手順に従ってください。

1. [ファイル] > [ウィザード] > [ドキュメントの変換]の順に選択します。
2. 文書の種類(StarOffice*またはMicrosoft Office)を選択します。
3. 変換前のファイル形式を選択します。
4. [次へ]をクリックします。
5. 変換するドキュメントとテンプレートがある場所、および変換されたファイルの保管場所を指定します。
Windowsパーティションから取得した文書は、通常、/windows のサブディレクトリにあります。
6. 設定内容がすべて正しいことを確認し、[次へ]を選択します。
7. 実行するアクションの概要を確認したら、[変換]をクリックして変換を開始します。すべての操作が終了したら、[閉じる]をクリックすることによりウィザードを終了します。
変換にかかる時間は、ファイル数やファイル形式の複雑さによって異なります。たいていの場合、変換にはさほど時間はかかりません。

8.3.2 他のオフィススイートのユーザとのファイル共有

LibreOfficeは、多くのオペレーティングシステムで使用できます。このため、OpenOffice.orgはユーザのグループが頻繁にファイルを共有する必要があり各自のコンピュータのシステムが異なる場合、有効なツールになります。

他のアプリケーションと文書を共有する場合は、いくつかの方法があります。

受信者がファイルを編集できるようにする必要がある場合

そのユーザが必要とするファイル形式でドキュメントを保存します。たとえば、Microsoft Word ファイルとして保存する場合は、[ファイル] > [名前を付けて保存] の順にクリックして、適切なバージョンのMicrosoft Wordファイル形式を選択します。

受信者がドキュメントを編集する必要がない場合

[ファイル] > [PDFとしてエクスポート] の順に選択して、ドキュメントをPDFファイルとして保存します。PDFファイルは、任意のプラットフォームでPDFビューアを使用して読み取ることができます。

ドキュメントを共有して編集する場合

すべてのユーザが使用できる共通の交換形式について同意を得ます。TXTとRTF形式は書式設定に制限がありますが、テキスト文書には良い選択肢です。

ドキュメントをPDF形式でメール送信する場合

[ファイル] > [送信] > [PDFとしての電子メール] の順にクリックします。デフォルトの電子メールプログラムが起動し、PDF形式のファイルが添付されます。

Microsoft Wordユーザにドキュメントをメール送信する場合

[ファイル] > [送信] > [Microsoft Word として電子メール] の順にクリックします。デフォルトの電子メールプログラムが起動し、ファイルが添付されます。

ドキュメントを電子メール本文として送信

[ファイル] > [送信] > [E-mailとしてのドキュメント] の順にクリックします。デフォルトの電子メールプログラムが起動し、電子メール本文にドキュメントの内容が表示されます。

8.4 パスワードを使用したLibreOfficeファイルの保存

どのLibreOffice形式でも、パスワードを使用してファイルを保存できます。この保護機能は、制限されることに注意してください。より強力な保護機能が必要な場合は、Book “Security Guide” 11 “Encrypting Partitions and Files” の暗号化方式を使用します。パスワードを使用してファイルを保存するには、[ファイル] > [保存] または [ファイル] > [名前を付けて保存] を選択します。開いたダイアログで、[Save with password(パスワードを使用して保存)] チェックボックスを有効にし、[OK] をクリックします。パスワードを入力し、確認した後、ファイルが保存されます。次回にユーザがファイルを開くときに、パスワードの入力が要求されます。

パスワードを変更するには、[ファイル] > [名前を付けて保存] を選択することにより同じファイルに上書きするか、または [ファイル] > [プロパティ] の順に選択して [パスワードの変更] をクリックすることによりパスワードのダイアログを開きます。

8.5 文書の署名

文書を保護するために文書をデジタル署名できます。文書を保護するために文書をデジタル署名できます。このためには、個人用の鍵(証明書)が必要です。このチェックサムは、文書とともに保存されます。別のユーザが文書を開くと、最新のチェックサムが元のチェックサムと比較され、両者が一致する場合に、文書が途中で変更されていないことが通知されます。文書に署名するには、[ファイル] > [デジタル署名]の順に選択し、[追加]をクリックして署名に使用する証明書を追加します。

SUSE Linux Enterprise Desktopは、ユーザが証明書ストアから証明書にアクセスできるようにします。詳細については、Book “Security Guide” 12 “Certificate Store”を参照してください。

8.6 LibreOfficeのカスタマイズ

自分の作業スタイルやニーズに応じて、LibreOfficeをカスタマイズすることができます。たとえば、ツールバー、メニュー、およびキーの組み合わせをカスタマイズして、最も頻繁に使用する機能に簡単にアクセスできるようになります。また、特定のイベントに対してマクロを割り当てることにより、イベント発生時に特定の操作を実行することができます。自分の作業スタイルやニーズに応じて、をカスタマイズすることができます。

ここでは、ご利用の環境をカスタマイズするための一般的な方法について説明します。変更はすぐに反映されるため、目的どおりに変更されたか確認でき、目的に合わない場合は戻って修正できます。詳細な手順については、LibreOfficeのヘルプファイルを参照してください。

開いているLibreOfficeモジュールでカスタマイズダイアログを表示するには、[ツール] > [カスタマイズ]の順に選択します。

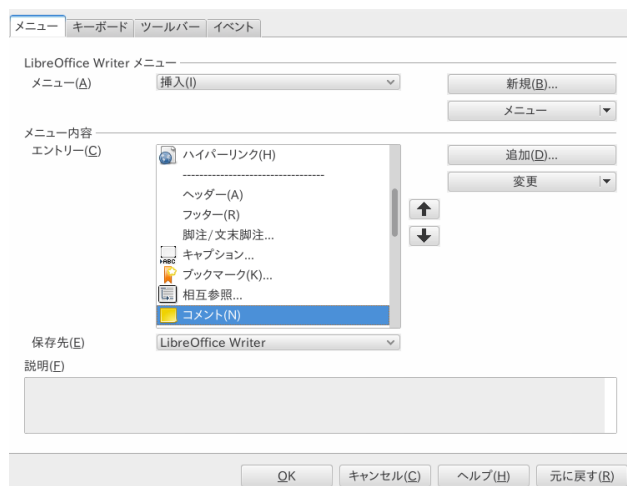


図 8.1 WRITERのカスタマイズダイアログ

手順 8.1 ツールバーのカスタマイズ

1. カスタマイズダイアログで、[ツールバー]タブをクリックします。
2. [ツールバー]ドロップダウンリストから、カスタマイズするツールバーを選択します。
3. コマンドをツールバーに表示する場合は、コマンドの隣にあるチェックボックスを選択します。ツールバーに表示しないコマンドは、チェックボックスの選択を解除してください。ダイアログの下側に各コマンドの簡単な説明が表示されます。
4. [保存先]で、現在のLibreOfficeモジュールまたは現在の文書のいずれにカスタマイズしたツールバーを保存するかを選択します。LibreOfficeモジュールに保存した場合は、そのモジュールを開くときに常に、カスタマイズしたツールバーが使用されます。モジュールに保存した場合は、そのモジュールを開くときに常に、カスタマイズしたツールバーが使用されます。
5. 必要に応じて他のツールバーもカスタマイズします。
6. [OK]をクリックします。

元の設定に再度切り替える場合は、カスタマイズダイアログを開き、[ツールバー]ドロップダウンボックスをクリックし、[Restore Default Settings (デフォルト設定に戻す)]を選択します。[はい]および[リセット]をクリックし、続行します。

手順 8.2 ツールバーのボタンの表示または非表示

1. 変更するツールバーの右端にある矢印アイコンをクリックします。
2. [ボタンの表示/非表示] [をクリックして、ボタンのリストを表示します。]
3. ボタンのリストから、表示するボタン(チェックする)や非表示にするボタン(チェックを解除する)を選択します。

手順 8.3 メニューのカスタマイズ

メニューへの項目の追加、メニューからの項目の削除、項目の位置変更、および新規メニューの作成ができます。

1. [ツール] > [カスタマイズ] > [メニュー]の順にクリックします。
2. 変更するメニューを選択します。新しくメニューを作成する場合は、[新規]をクリックします。
[カスタマイズ]ダイアログ中のオプションの詳細を参照するには、[ヘルプ]をクリックします。
3. 必要に応じてメニュー項目を追加、削除、または変更します。
4. [OK]をクリックします。

手順 8.4 キーの組み合わせのカスタマイズ

現在割り当てられているキーの組み合わせを変更して、頻繁に使う機能に新たな組み合わせを割り当てることができます。

1. [ツール] > [カスタマイズ] > [キーボード]の順にクリックします。
2. 組み合わせに割り当てるキーを選択します。
3. [カテゴリ]と適切な[機能]を選択します。
4. [変更]をクリックしてキーに機能を割り当てるか、[削除]をクリックして既存の割当てを削除します。



注記: 詳細情報

[カスタマイズ]ダイアログ中のオプションの詳細を参照するには、[ヘルプ]をクリックします。

5. [OK]をクリックします。

手順 8.5 イベントのカスタマイズ

LibreOfficeでは、アプリケーションの起動やドキュメントの保存など、特定のイベントに対してマクロを割り当てることもできます。イベントが発生すると、割り当てられたマクロが自動的に実行されます。

1. [ツール] > [カスタマイズ] > [イベント]の順にクリックします。
2. 変更するイベントを選択します。
[カスタマイズ]ダイアログ中のオプションの詳細を参照するには、[ヘルプ]をクリックします。
3. 選択したイベントにマクロを割り当てるか、または割り当てを削除します。
4. [OK]をクリックします。

8.7 グローバル設定の変更

LibreOfficeの全般的な設定を変更するには、メニューバーから[ツール] > [オプション]の順にクリックします。次の図に示すようなウィンドウが表示されます。ここでは、設定項目がツリー構造で分類されています。



図 8.2 [オプション]ウィンドウ

表示される設定カテゴリは、作業しているモジュールによって異なります。たとえば、Writerで作業を行っている場合は、リストに[LibreOffice Writer]カテゴリが表示されますが、[LibreOffice Calc]カテゴリは表示されません。[LibreOffice Base]カテゴリは、CalcとWriterのどちらにも表示されません。テーブルの[アプリケーション]列は、各設定カテゴリを利用できるアプリケーションを表しています。

次の表に、各カテゴリとその簡単な説明を示します。

表 8.2 グローバル設定のカテゴリ

設定 カテゴリ	説明	アプリケーション
[LibreOffice]	ユーザデータ(住所や電子メールアドレスなど)、重要なパス、およびプリンタや外部プログラム関連の設定など、さまざまな基本的な設定オプションがあります。	すべて
[読み込みと保存]	さまざまな種類のファイルの表示、保存に関連する設定オプションがあります。一般的な設定のほかに、外部形式の処理方法を定義するのに使用するオプションも用意されています。	すべて
[言語 設定]	ロケールやスペルチェック設定など、言語およびドキュメント入力に関するさまざまな設定があります。ここで、ドキュメントの標準言語を日本語などのアジア言語に設定することもできます。	すべて
[LibreOffice Writer]	フォントやレイアウトなど、Writerの使用に関する設定オプションがあります。	Writer

設定 カテゴリ	説明	アプリケーション
[LibreOffice Writer/Web]	LibreOfficeのHTMLオーサリング機能に関する設定オプションがあります。	Writer
[LibreOffice Base]	接続と登録データベースの設定、編集を行うダイアログを提供します。	Base
[チャート]	新規作成したグラフに使用するデフォルトの色を設定するオプションがあります。	すべて
[インターネット]	プロキシや検索エンジンに関する設定オプションがあります。	すべて

！ 重要: グローバルに適用された設定

テーブルに記載されているすべての設定は、指定したアプリケーションにグローバルに適用されます。これらの設定内容は、新しくドキュメントを作成する場合のデフォルト値として使用されます。

8.8 テンプレートの使用

テンプレートは、該当する種類の各文書に表示するスタイル(および内容)のみを含む文書です。テンプレートを使用してドキュメントを作成、または開く場合、そのドキュメントには、定義されているスタイルが自動的に適用されます。テンプレートを利用して、さまざまな種類のドキュメントの書式設定作業を簡略化できます。たとえば、ワープロでレター、メモ、およびレポートを作成する場合、これらのドキュメントはそれぞれ外観も違えば、使う書式やスタイルも異なります。または、たとえばスプレッドシートでは、特定の種類のスプレッドシートに別のセルスタイルやヘッダ設定を使用したい場合があります。このような場合、それぞれの用途に応じたテンプレートを使用することで、ドキュメントの種類に応じた適切な書式設定/スタイルを手軽に利用することができます。

LibreOfficeには、事前定義されたいくつかのテンプレートが用意されています。また、インターネットから他のテンプレートを検索して入手することもできます。詳細については、[8.10項「その他の情報」](#)を参照してください。独自のテンプレートを作成する場合は、事前の計画が多少必要となります。たとえば、テンプレートで使うスタイルを作成するために、ドキュメントの外観をどのようにするかを決める必要があります。

テンプレートに関する詳細な説明は、このセクションでは触れません。[手順8.6「LibreOfficeテンプレートの作成」](#)では、既存の文書からテンプレートを生成する方法についてのみ説明しています。

手順 8.6 LIBREOFFICEテンプレートの作成

テキスト文書、スプレッドシート、プレゼンテーション、および図のテンプレートは、次の手順に従って既存の文書から簡単に作成できます。

1. LibreOfficeを起動し、同じ種類の他の文書で再使用するスタイルおよび内容を含む文書を開くか、作成します。
2. [ファイル] > [テンプレート] > [保存]の順にクリックします。
3. テンプレートの名前を入力します。
4. [範囲] ボックスから、このテンプレートを保存するカテゴリをクリックします。カテゴリは、テンプレートを保存するディレクトリです。
5. [OK]をクリックします。



注記: 以前のMicrosoft Wordテンプレートの変換

他のWord文書を作成する場合と同様に、Microsoft Wordテンプレートを変換できます。詳細については、[8.3.1項「LibreOffice形式への文書の変換」](#)を参照してください。

8.9 メタデータおよびプロパティの設定

他のユーザと文書を交換する場合、ファイルの所有者、送信者、URL、その他の有用なデータなどのメタデータを格納すると役立つ場合があります。LibreOfficeでは、これらのメタデータを保存し、ファイルに添付できます。これは、ファイルに保存するメタデータや保存できないメタデータの追跡に役立ちます。また、あらかじめ挿入しておいたメタデータに基づいて文書をソート、検索、および取得する場合にも役立ちます。

例として、次のプロパティをファイルに設定するとします。

- タイトル、件名、および複数のキーワード
- ファイルの所有者
- 受信日時

これらのメタデータを文書に添付するには、次の手順に従います。

手順 8.7 プロパティの設定

1. [ファイル] > [プロパティ]の順にクリックします。ダイアログが開き、次のタブが表示されます。

〔一般〕

これは、種類、その場所、サイズ、作成および変更日時、その他の有用な情報を確認できる概要タブです。デジタル署名がある場合、文書にデジタル署名することもできます。

〔説明〕

タイトル、件名、キーワード、コメントを任意に挿入します。

〔カスタムプロパティ〕

カスタムプロパティでは、編集者、所有者、発行者、送信者、およびその他の有用な情報を指定します。

〔インターネット〕

文書がインターネットからの更新を必要とするかどうかを指定します。

〔統計情報〕

文書に関する概要を含みます。通常、ページ数、テーブル、グラフィック、およびその他、文書の種類に依存する情報を示します。

2. 〔説明〕タブに変更を加え、タイトル、件名、およびキーワードを挿入します。
3. 〔カスタムプロパティ〕タブに切り替えます。
4. 〔追加〕をクリックします。プロパティリストで、新しいエントリが作成されます。
5. 〔名前〕行の最初のエントリのプルダウンメニューをクリックします。プロパティのリストが表示されます。
6. 〔所有者〕を選択し、〔値〕行にテキストを挿入します。
7. 〔送信者〕プロパティと適切な値を使用して、前のステップを繰り返します。
8. 〔OK〕をクリックして、ダイアログを終了します。
9. ファイルを保存します。

8.10 その他の情報

LibreOfficeには詳細なオンラインヘルプが含まれています。また、OpenOffice.orgは多数のユーザおよび開発者によってサポートされています。次のリストに、追加情報の参照先をいくつか示しておきます。

LibreOfficeオンラインヘルプメニュー

LibreOfficeのタスク実行に関する詳細なヘルプ。

<http://www.libreoffice.org> 

LibreOfficeのホームページ

<http://www.taming-openoffice-org.com/> 

LibreOfficeとApache OpenOfficeの調整: 書籍、ニュース、ヒント、およびテクニック。

<http://www.pitonyak.org/oo.php> 

マクロの作成と使用方法に関する詳細情報

<http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm> 

LibreOfficeでラベルを作成するためのさまざまなテンプレート。

9 LibreOffice Writer

LibreOffice Writerは、ページおよび文字列の書式設定機能も含め、豊富な機能を持つワードプロセッサです。Writerのインターフェースは、他の一般的なワードプロセッサと似ています。また、通常、高価なDTPアプリケーションにしかないような機能も用意されています。

ここでは、Writerの主な機能について取り上げます。Writerの機能の詳細や使用方法については、LibreOfficeのヘルプや、[8.10項「その他の情報」](#)に記載されているソースを参照してください。

ここで説明している情報は、他のLibreOfficeモジュールにも適用されます。たとえば、Writerでスタイルを使用する場合と同様に、他のモジュールでもスタイルを使用することができます。

9.1 新しい文書の作成

新しいWriter文書を作成するには、次の2つの方法があります。

- **最初から.** 最初から文書を作成するには、[ファイル] > [新規] > [テキスト文書]の順にクリックすると、新しい空のWriter文書が作成されます。
- **ウィザード.** 作成する文書に標準形式や定義済みの形式を使用する場合は、ウィザードを使用します。[ファイル] > [ウィザード] > [レター]の順にクリックし、手順に従います。
- **テンプレート.** テンプレートを使用するには、[ファイル] > [新規] > [テンプレートと文書]の順にクリックし、多数のフォルダのいずれか(Business Correspondence など)を選択すると、選択したテンプレートのスタイルに基づいた新しい文書が作成されます。

たとえば、ビジネスレターを作成する場合は、[ファイル] > [ウィザード] > [レター]の順に選択します。ウィザードのダイアログを使用すれば、標準書式を使用する基本文書を簡単に作成できます。ウィザードのダイアログのサンプルは、[図 9.1](#)にあります。

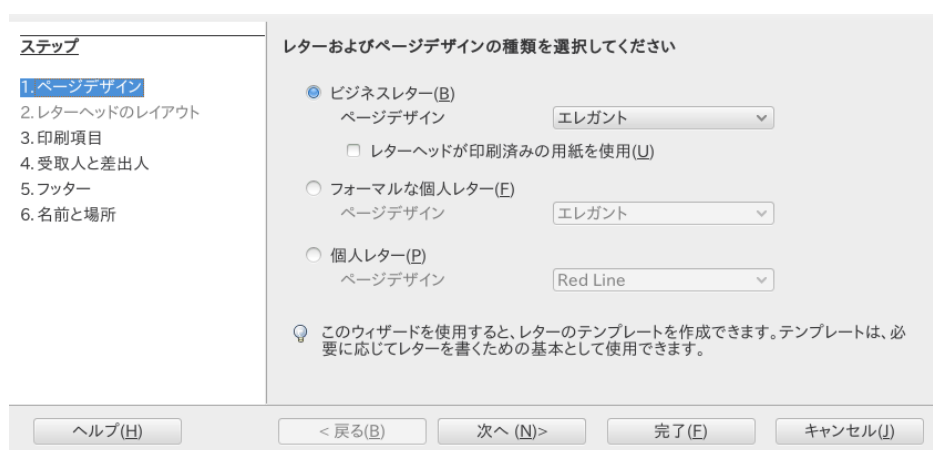


図 9.1 LIBREOFFICEウィザード

必要に応じて文書ウィンドウにテキストを入力します。[Formatting (書式設定)] ツールバーまたは [Format (書式)] メニューを使用して文書の外観を調整します。[ファイル] メニューまたはツールバーの該当するボタンを使用して、文書を印刷または保存します。[挿入] メニューのオプションを使用すれば、文書にテーブル、画像、図などの項目を追加できます。

9.2 他のワードプロセッサとの文書の共有

Writerを使って、他のさまざまなワードプロセッサで作成されたドキュメントを編集できます。たとえば、Microsoft Word文書をインポートして編集し、再びWord文書として保存することができます。大部分のWord文書は、問題なくLibreOfficeにインポートできます。また、書式やフォントなど、ドキュメント中の情報も同じように保持されます。ただし、複雑な文書(複雑な表、Wordマクロ、または特殊なフォントや書式を含んだ文書など)の場合は、インポート後に文書を多少編集しなければならないこともあります。LibreOfficeでは、ドキュメントを他の一般的なワードプロセッサのファイル形式で保存することができます。同様に、LibreOfficeで作成した文書をWord形式のファイルとして保存し、それをMicrosoft Wordで開くこともできます。

そのため、Wordユーザと頻繁に文書を共有するような環境でLibreOfficeを使用する場合でも、ほとんど問題なく文書ファイルをやり取りすることができます。ファイルを開いて編集し、Wordファイルとして保存してください。

9.3 スタイルによる書式設定

直接書式設定せずにスタイルを使用した場合、次の利点があります。

- ページ、パラグラフ、テキスト、およびリストのスタイルに統一性がもたらされます。
- 後から書式設定を簡単に変更できるようになります。
- 別の文書からスタイルをロードして再使用します。
- 1つのスタイルを変更すれば、そのプロパティがその子孫に渡されます。

たとえば、文字列を選択し、[太字] ボタンをクリックして文字列を強調した場合、後で太字から斜体に変更しようと思ったら、太字の箇所を1つ1つ探して手動で変更しなければなりません。ところが、文字スタイルを使えば、そのスタイルの書式定義を太字から斜体に変更するだけで、同じ書式を適用したすべての文字列が、太字から斜体に変わります。

LibreOfficeでは、ドキュメント中のさまざまな要素や書式の一貫性を保つためにスタイルを利用することができます。利用できるスタイルの種類を次に示します。

表 9.1 スタイルの種類について

スタイルの種類	機能
[段落]	ドキュメント中のさまざまな種類の段落に、標準の書式を適用します。たとえば、段落スタイルを適用して、見出しにフォント、フォントサイズ、見出しの上下の間隔、見出しの位置、および他の書式仕様が設定されるようにします。
[文字]	文字列に対して標準の書式を適用します。たとえば、強調する文字列を斜体で表示する場合は、文字列を斜体にするスタイルを作成し、それを目的の文字列に適用します。
[枠]	枠に対して標準の書式を適用します。たとえば、ドキュメントで傍注を使用している場合、境界、位置、および他の書式を定義した枠を作成し、適用することにより、すべての傍注が一貫性のある外観を持つように設定できます。
[ページ]	特定のページに対して標準の書式を適用します。たとえば、ドキュメントの先頭ページ以外の各ページにヘッダやフッタを表示する場合は、ヘッダとフッタを表示しない「最初のページ」スタイルを使用します。また、左ページと右ページで異なるスタイルを使用することで、見開きページの内側の余白を大きくし、外側にページ番号を記載することもできます。
[リスト]	特定のリストに標準の書式を適用します。たとえば、四角いチェックボックスを先頭に記載したチェックリストや、先頭に中点を記載したリストスタイルを定義しておけば、それを適用して簡単にリストを作成することができます。

メニューオプションやボタンによる書式設定は、適用されているスタイルの設定に優先します。たとえば、ある文字列に対して[太字]ボタンを使って書式を設定し、他の文字列には強調スタイルを適用して太字を設定した場合、スタイルを変更してもボタンを使って書式が設定された文字列は変わりません。また、ボタンを使って太字にした文字列にスタイルを適用した場合でも、ボタンを使った太字の設定が優先されます。文字列で太字を無効にした後でスタイルを適用する必要があります。

同様に、[書式] > [段落]の順に選択して段落に書式を設定すると、段落間の書式設定に不整合が発生する可能性があります。特に、書式設定が違う他のドキュメント間で段落をコピー、貼り付ける場合などに、この問題が発生する可能性が高くなります。ただし、段落スタイルを適用した場合、書式は一貫性が維持されます。スタイルを変更すると、そのスタイルで書式設定されたすべての段落に変更が自動的に適用されます。

9.3.1 [スタイルと書式設定]ウィンドウ

[スタイルと書式]ウィンドウ(旧バージョンでは[Stylist])は、テキスト、段落、ページ、フレーム、およびリストにスタイルを適用するための汎用的書式設定ツールです。このウィンドウを表示するには、[書式] > [スタイルと書式設定]の順にクリックするか、**[F11]**を押します。

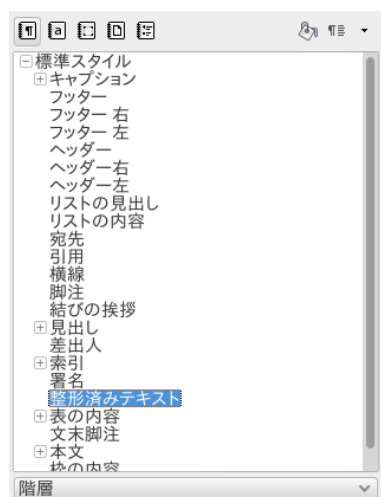


図 9.2 [スタイルと書式]ウィンドウ



ヒント: [スタイルと書式設定]ウィンドウのドッキングとドッキング解除

デフォルトでは、[スタイルと書式]ウィンドウは個別のウィンドウに表示され、画面上の任意の場所に移動することができます。[スタイルと書式]ウィンドウは、Writerインタフェースの同じ部分に常に表示するように ドッキング できます。このためには、灰色のフレームが表示されるまで、Writerのメインウィンドウの左または右にタイトルバーをドラッグした後、マウスボタンを離してその位置を決定します。ウィンドウのドッキングを解除し、再びフローティングウィンドウとして表示するには、アイコンバーを別の場所にドラッグします。

ドッキングとドッキング解除の要領は、ナビゲータを含めて、LibreOfficeの他のウィンドウでも同じです。

LibreOfficeには、あらかじめ定義されたさまざまなスタイルが用意されています。これらのスタイルをそのまま利用したり、スタイルを変更したり、新しいスタイルを作成したりできます。ウィンドウ下部のドロップダウンリストから、ウィンドウで表示するスタイルの種類を選択します。次にスタイルについて詳しく説明します。

9.3.2 スタイルの適用

スタイルを適用するには、スタイルを適用する要素を選択してから、[スタイルと書式設定]ウィンドウ中の適切なスタイルをダブルクリックします。たとえば、ある段落にスタイルを適用する場合は、その段落中の任意の場所にカーソルを移動してから、目的の段落スタイルをダブルクリックします。

9.3.3 スタイルの変更

スタイルの内容を変更するだけで、ドキュメント全体に書式設定を反映させることができます。ドキュメント内の各部の書式を個別に変更していく必要はありません。

既成のスタイルを変更するには、次の手順に従います。

1. [スタイルと書式]ウィンドウで、変更するスタイルを右クリックします。
2. [変更]をクリックします。
3. 選択したスタイルの設定を変更します。
設定可能な項目の詳細については、LibreOfficeオンラインヘルプを参照してください。
4. [OK]をクリックします。

9.3.4 スタイルの作成

LibreOfficeには、さまざまな用途に適したスタイルがあらかじめ用意されています。ただし、多くのユーザは、今は存在していないスタイルでも、いつかは必要となることもあるため、独自のスタイルを作成しようとします。

手順 9.1 新しいスタイルの作成の全般的なアプローチ

1. [書式] > [スタイルと書式設定]の順に選択するか、**F11**を押して、[スタイルと書式設定]ウィンドウを開きます。
2. この操作は、作成するスタイルの種類に合ったスタイルのリストが表示されている状態で行ってください。
たとえば、文字スタイルを作成する場合、[スタイルと書式設定]ウィンドウ内の対応するアイコンをクリックして、確実に文字スタイルリストを表示します。
3. [スタイルと書式]ウィンドウの、空の領域を右クリックします。

4. [新規]をクリックしてスタイルダイアログを開きます。[オーガナイザ]タブがあらかじめ選択されています。
5. 最初に最も重要な3つのエントリを設定します。

[名前]

スタイルの名前。任意の名前を入力します。

[次のスタイル]

作成するスタイルに従うスタイル。[Enter]を押すと、選択したスタイルが使用されます。

[リンク先]

スタイルが依存するスタイル。選択したスタイルを変更すると、作成するスタイルも変更します。たとえば、一貫したヘッダを作成する場合は、「親」ヘッダスタイルを作成して、それ以降のヘッダをその親ヘッダに依存させます。これは、たとえばフォントサイズなど、変える必要のあるプロパティを変更するだけなので便利です。または、[なし]を選択します。

各タブで設定できるオプションの詳細を表示するには、該当するタブをクリックしてから、[ヘルプ]をクリックします。

6. [OK]をクリックして確認し、ウィンドウを閉じます。

9.3.4.1 例:メモスタイルの定義

背景と境界を持つメモが必要だとします。このスタイルを作成するには、次の手順に従います。

手順 9.2 メモスタイルの作成

1. [F11] キーを押します。[スタイルと書式設定]ウィンドウが開きます。
2. [段落スタイル]リストが表示されていることを確認します。最初のアイコン(¶のように表示されます)が有効になっている必要があります。
3. [スタイルと書式設定]ウィンドウの空の領域を右クリックして、[新規]を選択します。
4. [オーガナイザ]タブで次のパラメータを入力します。

[名前]	メモ
[次のスタイル]	メモ
[リンク先]	- なし -

[カテゴリ]	カスタムスタイル
--------	----------

5. [インデントと間隔] タブで、[テキストの前] のラベルが付いたインデントを変更します。上下の間隔を広げる場合は、[段落の上] と [段落の下] の値を変更します。
6. [背景色] タブに切り替え、背景の色を変更します。
7. [境界] タブに切り替え、線の配置、線のスタイル、色、および他のパラメータを指定します。
8. [OK] をクリックして確認し、ウィンドウを閉じます。
9. 文書内の文字列を選択し、[メモ] スタイルをダブルクリックします。スタイルパラメータが文字列に適用されます。

9.3.4.2 例:奇数偶数ページスタイルの定義

文書を印刷する場合、偶数ページと奇数ページを作成することをお勧めします。このようなページスタイルを作成するには、次の手順に従います。

手順 9.3 偶数(左)ページスタイルの作成

1. **[F11]** キーを押します。[スタイルと書式設定] ウィンドウが開きます。
2. [ページスタイル] リストが表示されていることを確認します。
3. [スタイルと書式設定] ウィンドウの空の領域を右クリックして、[新規] を選択します。
4. [オーガナイザ] タブで次のパラメータを入力します。

[名前]	左ページ
[次のスタイル]	空のままにします。後で変更します。
[リンク先]	対象外
[カテゴリ]	対象外

5. 他のタブでも任意にその他のパラメータを変更します。ページ書式と余白([ページ] タブ)、またはヘッダおよびフッタを適用したい場合があります。
6. [OK] をクリックして確認し、ウィンドウを閉じます。

1. 手順9.3「偶数(左)ページスタイルの作成」の説明に従いますが、[オーガナイザ]タブで Right Page の文字列を使用します。
2. [次のスタイル] ポップアップメニューから [左ページ] のエントリを選択します。
3. 左ページスタイルで指定したパラメータと同じものを選択します。偶数ページの左と右の余白に異なるサイズを使用した場合は、奇数ページでもこれらの値を適用する必要があります。
4. [OK] をクリックして確認し、ウィンドウを閉じます。

次に、左ページスタイルを右ページスタイルに連結します。

1. [左ページ] エントリを右クリックして、[変更] を選択します。
2. [次のスタイル] ポップアップメニューから [右ページ] を選択します。
3. [OK] をクリックして確認し、ウィンドウを閉じます。

スタイルを連結するには、ページが左(偶数)ページであることを確認し、[左ページ] をダブルクリックします。文字列がページの文字制限を超えた場合は、文字列は自動的に右ページにまわされて、右ページの場合も同様にまわされます。

9.4 大きな文書に関する作業

Writerを使って大きな文書を作成、編集したり、他の作業を行うことができます。大きな文書は、単一のファイルのこともあれば、複数のファイルから1つの文書が成り立っていることもあります。

9.4.1 大きな文書内の移動

ナビゲータには、文書の内容についての情報が表示されます。また、このツールを使って、ドキュメント内の別の部分に素早く移動することもできます。たとえば、ナビゲータを使って文書に含まれているイメージのリストを表示することができます。

ナビゲータを開くには、[表示] > [ナビゲータ] の順にクリックするか、**[F5]** を押します。Navigatorに表示される要素は、Writerにロードされている文書によって異なります。

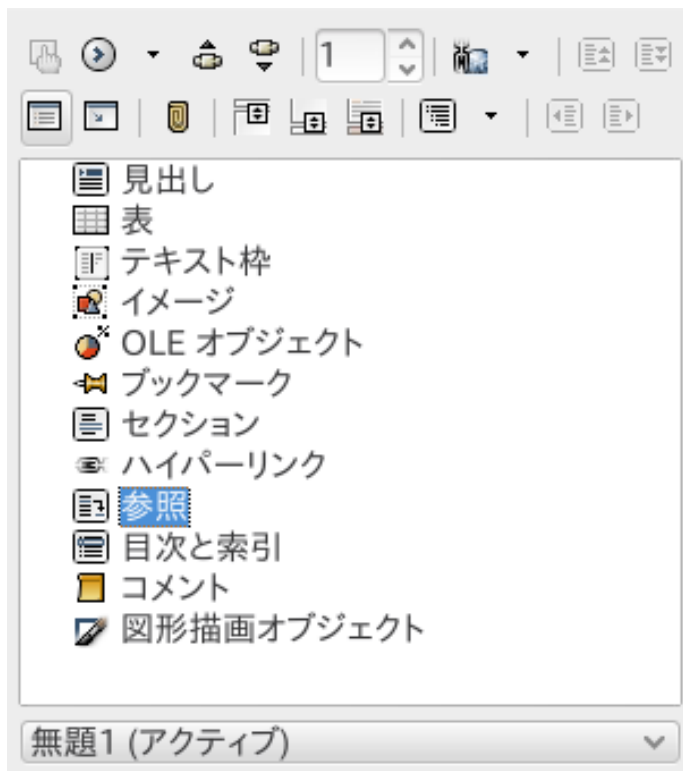


図 9.3 WRITERのナビゲータツール

ナビゲータ中の項目をクリックすると、文書内の該当する項目に移動します。

9.4.2 マスタ文書の使用

本などの、大きな文書を作成、編集する場合、その内容をすべて1つのファイルに保存する代わりに、複数のファイルを管理するマスタドキュメントを作成し、作業を簡素化することができます。マスタドキュメントを利用すれば、大きな文書に素早く書式を設定したり、個々のサブドキュメントに移動して編集することができます。

Writerのマスタドキュメントは、複数のWriterファイルを保管するコンテナとしての役割を果たします。たとえば、章単位にファイルを作成し、それをまとめてマスタドキュメントに保管、管理することができます。マスタドキュメントは、単一の文書に対して複数のユーザが共同作業を行うような場合にも役立ちます。このような場合、各ユーザの担当範囲に応じて文書を分割し、それをマスタドキュメントで管理すれば、複数の担当者が文書に対して同時に作業を行うことができます。他のユーザの作業を上書きする心配もなくなります。

手順 9.6 マスタ文書の作成

1. [新規作成] > [マスタドキュメント]の順にクリックします。
または

既存の文書を開いて、[ファイル] > [送信] > [マスタドキュメントの作成]の順にクリックします。

2. ナビゲータウィンドウで[挿入]を選択し、ボタンを押したままにします。
3. [ファイル]にマウスを動かし、マウスボタンを離します。
4. 既存のファイルをマスタ文書に追加するファイルを選択します。

新しい文書を作成し、マスタ文書に追加するには、[挿入] > [新規文書]の順に選択します。LibreOffice Writerウィンドウで別の新しいファイルが開きます。ファイルの内容がマスタ文書に統合されます。マスタ文書の一部としてファイルを保存するには、マスタに切り替えて、開いているファイルメニューにファイル名を入力し、[OK]をクリックします。

文字列を直接マスタ文書に入力するには、[挿入] > [文字列]の順に選択します。

LibreOfficeヘルプファイルには、マスタ文書での作業に関する詳細な情報が含まれています。「マスタドキュメントとサブドキュメントを使用する」を参照してください。



ヒント: マスタ文書のスタイルとテンプレート

サブドキュメントにあるスタイルは、すべてマスタドキュメントにインポートされます。マスタドキュメントで一貫した書式設定を利用するには、各サブドキュメントで同じテンプレートを使ってください。必ず同じテンプレートを使わなければならない訳ではありませんが、サブドキュメントの書式設定が違っている場合、不整合を発生させずに、マスタドキュメントにサブドキュメントを正常にインポートするには、書式を再設定する必要があることもあります。たとえば、2つのサブドキュメント間で、同じ名前でも異なる書式が設定されたスタイルが使われている場合、それらをマスタドキュメントにインポートすると、最初にインポートされた文書のスタイルが使われます。

9.5 HTMLエディタとしてのWriterの使用

完全装備のワードプロセッサとしての機能のほかに、WriterにはHTMLエディタとしての機能があります。WriterにはHTMLタグが含まれています。このタグはWriter文書に他のスタイルを適用するときと同じように適用されます。オンラインに表示される状態でドキュメントを表示したり、HTMLコードを直接編集することができます。

手順 9.7 HTMLページの作成

1. [ファイル] > [新規作成] > [HTMLドキュメント]の順にクリックします。
2. **[F11]**を押し、[スタイルと書式]ウィンドウを開きます。

3. **スタイルと書式** ウィンドウの下にある[矢印]をクリックします。
4. [HTML Styles]を選択します。
5. スタイルを使ってテキストにタグをつけ、HTML文書を作成します。
6. [ファイル] > [名前を付けて保存]の順にクリックします。
7. ファイルを保存したい場所を選択して、ファイルの名前を入力し、[フィルタ]リストから[HTML 文書(..html)]を選択します。
8. [OK]をクリックします。

HTMLコードを直接編集したい場合、または、HTMLファイルをWriter文書として編集したとき作成したHTMLコードを表示したい場合、[表示] > [HTML Source]の順にクリックします。これで、[HTML Source]モードでは、[スタイルと書式]リストは使用できなくなります。

まだHTMLドキュメントを保存していない状態で、初めてHTMLソースモードに切り替えると、ファイルの保存を求めるダイアログが表示されます。

9.6 詳細情報

<http://www.libreoffice.org/get-help/documentation/> 

10 LibreOffice Calc

Calcは、LibreOfficeのスプレッドシートおよびデータプロットモジュールです。スプレッドシートは、テキスト、数値、数式などの要素を入力できるセルを含むシートから構成されます。式を使用すれば、他のセルからのデータを操作して、式を挿入したセルの値を生成できます。Calcでは、データの範囲を指定したり、データにフィルタを適用してソートしたり、データからチャートを作成してグラフィカルに表現することができます。DataPilotsを使用することにより、より大量のデータの組み合わせ、分析、比較を行うことができます。

LibreOfficeスイート全体の場合と同じように、Calcはさまざまなプラットフォームで使用できます。多数の交換フォーマット(PDF文書に対するエクスポートを含む)を提供しており、Microsoft Excelフォーマットでのファイルの読み取り、保存を行うことができます。その相互運用性は常に強化されています。

この章では、非常に基本的なCalc機能のみを紹介します。詳細について、および全手順については、LibreOfficeのヘルプ、または8.10項「その他の情報」の資料を参照してください。



注記: VBAマクロ

また、Calcでは、Excelドキュメントの多数のVBAマクロを処理することができます。ただし、すべてのVBAマクロをサポートしている訳ではありません。マクロを多用するExcelスプレッドシートを開くとき、一部のマクロが機能しないことがあります。

10.1 新しい文書の作成

新しいCalc文書を作成するには、次の2種類の方法があります。

- **最初から.** 最初からドキュメントを作成するには、[ファイル] > [新規] > [スプレッドシート]の順にクリックし、新しい空のCalc文書が作成されます。
- **テンプレート.** テンプレートを使用するには、[ファイル] > [新規] > [テンプレートと文書]の順にクリックし、[ファイナンス]を開きます。スプレッドシートテンプレートのリストが表示されます。ニーズに合ったテンプレートを選択すると、選択したテンプレートのスタイルに基づいて新しい文書が作成されます。

ウィンドウ下部の対応するタブをクリックすることにより、個別のシートにアクセスします。

必要に応じてセルにデータを入力します。外観を調整するには、[の説明に従って、[]書式設定[]ツールバーまたは[]書式10.2項「Calcでの書式設定とスタイルの使用」]メニューを使用してスタイルを定義します。[ファイル]メニューまたはツールバーの該当するボタンを使用して、文書を印刷または保存します。

10.2 Calcでの書式設定とスタイルの使用

Calcには、スプレッドシートやレポートの外観を変更するセルやページ用スタイルがいくつか用意されています。通常はこれらのスタイルでも十分ですが、必要に応じて独自のスタイルを作成することもできます。

手順 10.1 スタイルの作成

1. [書式] > [スタイルと書式] の順にクリックします。
2. [スタイルと書式] ウィンドウの上部から、[セルスタイル] または [ページスタイル] のいずれかのアイコンをクリックします。
3. [スタイルと書式] ウィンドウを右クリックし、[新規] をクリックします。
4. スタイルの名前を入力し、さまざまなタブを使用して希望どおり書式設定オプションをセットします。
5. [OK] をクリックします。

手順 10.2 スタイルの変更

1. [書式] > [スタイルと書式] の順にクリックします。
2. [スタイルと書式] ウィンドウで、[Cell Styles] または、[Page Styles] アイコンをクリックします。
3. 変更したいスタイルの名前を右クリックし、[変更] をクリックします。
4. 選択した書式設定オプションを変更します。
5. [OK] をクリックします。

スタイルを特定のセルに適用するには、書式設定するセルを選択します。続いて、[スタイルと書式設定] ウィンドウで適用するスタイルをダブルクリックします。

10.3 シートでの作業

シートは計算をまとめるには最適な方法です。たとえば、月ごとにシートを作成した場合、ビジネスの経理がより明確になります。

スプレッドシートに新しいシートを挿入するには、次の手順に従います。

1. メインメニューから[挿入] > [シート]の順に選択します。ダイアログボックスが開きます。
2. 新しいシートを選択したシートの前に置くか後ろに置くかを指定します。
3. 新しいシートを作成する場合、必ず[新規のシート]ラジオボタンが有効になっていることを確認してください。シート数とシート名を入力します。次の手順をスキップします。
4. 別のファイルからシートをインポートする場合は、次の手順に従ってください。それ以外の場合は、この手順をスキップします。
 - a. [ファイルから]を選択し、[参照]をクリックします。
 - b. ファイル名を選択し、[OK]を押して確認します。これですべてのシート名がリストに表示されます。
 - c. **Shift** キーを押しながら、インポートするシート名を選択します。
 - d. [OK]を押して確認すると、選択したシート名がインポートされます。

シートの名前を変更するには、シートのシートタブを右クリックし、[シート名を変更]を選択します。

現在のシートを削除するには、[編集] > [シート] > [削除]の順に選択し、[シートの削除]を押して確認します。< **Shift** >キーを押しながら、シートタブで削除するシートを選択すると複数のシートを削除できます。右クリックし、[シートの削除]を選択すると、同じダイアログが表示されます。[シートの削除]を押して確認します。

10.4 条件付き書式設定

条件付き書式設定は、スプレッドシートで特定の値を強調表示する役立つ機能です。たとえば、条件を定義し、その条件が真の場合、スタイルはこの条件を満たすそれぞれのセルに適用されます。



注記: 自動計算の有効化

条件付き書式設定を適用する前に、[ツール] > [セルの内容] > [自動計算]の順に選択します。[自動計算]の前のチェックマークを確認してください。

次の手順に従います。

1. 最初にスタイルを定義します。このスタイルは、条件が真の場合に各セルに適用されます。[書式] > [スタイルと書式設定]を使用するか、**[F11]**を押します。詳細については、[手順10.1「スタイルの作成」](#)を参照してください。[OK]をクリックして、確定します。
2. 条件を適用するセル範囲を選択します。
3. メインメニューから[書式] > [条件付き書式設定] > [条件付き書式設定]の順に選択します。ダイアログが開きます。
4. [追加]をクリックして、条件を決定します。最高3つまで条件を定義できます。3つの条件はそれぞれ個別に有効または無効にできます。条件は、「セルモード」または「式モード」で機能します。

セルモード

条件は、特定のセル値に一致するかどうかについて調べられます。最初のプルダウンメニューの横で、等号、より小さい、より大きいなどの演算子を選択できます。

式モード

条件は、特定の式が真を返すかどうかについて調べられます。

5. モードに応じて、次のように入力します。
 - a. セルモード. 演算子とセルの値を選択します。
 - b. 式モード. 調べる関数を選択します。
6. この条件が真の場合に適用するスタイルを選択するか、[新しいスタイル]をクリックして新しい外観を定義します。
7. 追加の条件が必要な場合は、前の手順を繰り返します。
8. [OK]をクリックして、確定します。

これでセルのスタイルが変更されました。

10.5 セルのグループ化とグループ化解除

セル範囲をグループ化すると、スプレッドシートをパーツに折り畳むことができます。これにより、スプレッドシートが見やすくなり、現在必要なパーツだけを表示できます。行または列をグループ化したり、グループを他のグループの入れ子にすることができます。

範囲をグループ化するには、次の手順に従います。

手順 10.5 選択したセル範囲のグループ化

1. スプレッドシートでセル範囲を選択します。
2. [データ] > [グループとアウトライン] > [グループ化] の順に選択します。ダイアログボックスが表示されます。
3. 選択した範囲を行としてグループ化するか、列としてグループ化するかを指定します。[OK] をクリックして、確定します。

選択したセルをグループ化した後、グループ化したセル範囲を示す線が、左上の余白に表示されます。[+]と[-]のアイコンを使用して、セル範囲を折り畳んだり、展開します。余白の数値はグループの深さを示し、クリックすることもできます。

セル範囲をグループ化解除するには、グループに含まれるセルをクリックして、[データ] > [グループとアウトライン] > [グループ化解除] の順に選択します。余白内の線が消えます。

10.6 ヘッダとする行または列の固定

多数のデータを含むスプレッドシートがある場合、通常、スクロールするとヘッダが消えてしまいます。LibreOfficeは、行または列、あるいはその両方をロックして、スクロールしたときでもそれらが表示されたままにします。

単一の行または単一の列を固定するには、次の手順に従います。

手順 10.6 単一の行または列の固定

1. 行を固定するには、左の帯で行のヘッダをクリックします。
列を固定するには、列のヘッダをクリックします。列のヘッダは、アイコンバーの下にある、A、B、およびCなどのラベルが付いた帯です。
2. [ウィンドウ] > [位置を固定] の順に選択します。濃い色の線が表示され、行または列が存続していることを示します。

また、行と列の両方を固定することもできます。次の手順に従います。

手順 10.7 行と列の固定

1. 固定する列の右側と行の下にあるセルをクリックします。たとえば、ヘッダがA1からB3の範囲を占める場合、セルC4をクリックします。
2. [ウィンドウ] > [位置を固定] の順に選択します。濃い色の線が表示され、行または列が存続していることを示します。

固定を元に戻す場合は、[ウィンドウ] > [位置を固定] の順に選択すると、チェックマークが消えます。

10.7 詳細情報

<http://www.libreoffice.org/get-help/documentation/> 

11 LibreOffice Impress、Base、Draw、およびMath

LibreOffice WriterおよびLibreOffice Calcに加えて、LibreOfficeにはモジュール Impress、Base、Draw、およびMathが含まれます。こうした機能により、プレゼンテーションの作成、データベースの設計、グラフィックスと図の描画、数式の作成を行うことができます。

11.1 Impressでのプレゼンテーションの使用

LibreOffice Impressを使用して、スライドショーやOHPシートなどのプレゼンテーションを作成、画面に表示したり印刷したりできます。Impressは他のプレゼンテーションソフトウェアと操作や機能が似ているため、他のプレゼンテーションソフトウェアを使用していたユーザでも、簡単にImpressに移行することができます。

Impressは、Microsoft PowerPointプレゼンテーションを開いて保存できます。したがって、PowerPoint形式でプレゼンテーションを保存すれば、PowerPointユーザとプレゼンテーションを交換できます。

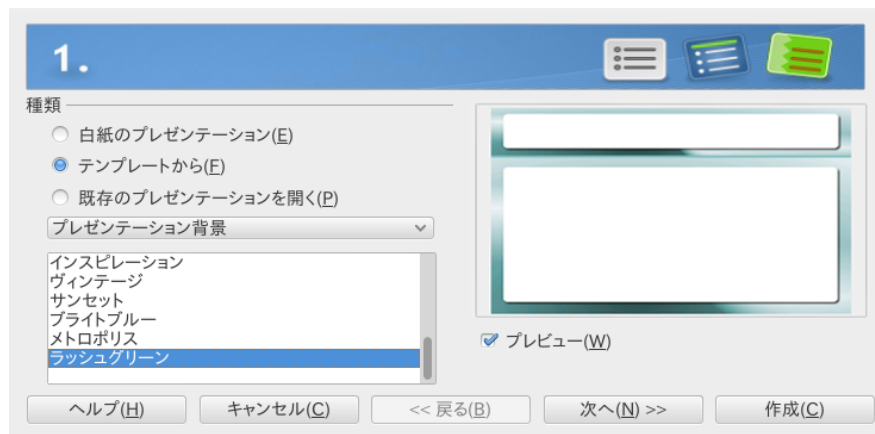
11.1.1 プレゼンテーションの作成

新しいImpress文書を作成するには、次の3つの方法があります。

- **最初から.** 最初からドキュメントを作成するには、[ファイル] > [新規] > [プレゼンテーション]の順にクリックし、新しい空のImpress文書が作成されます。
- **ウィザード.** 作成する文書に標準形式や定義済みの形式を使用する場合は、ウィザードを使用します。[ファイル] > [ウィザード] > [プレゼンテーション]の順にクリックし、手順に従います。
- **テンプレート.** テンプレートを使用するには、[ファイル] > [新規] > [テンプレートとドキュメント]をクリックして、[プレゼンテーションのバックグラウンド]フォルダから1つのファイルを選択します。選択したテンプレートのスタイルに基づき新規ドキュメントが作成されます。

次のプロシージャでは、ウィザードを使用したプレゼンテーションの作成方法を説明します。次の手順に従います。

1. LibreOfficeを起動します。
2. [ファイル] > [ウィザード] > [プレゼンテーション]を選択します。
3. [テンプレートから]を選択し、ポップアップメニューから[プレゼンテーションのバックグラウンド]を選択して、推奨されるバックグラウンドを設定し、[次へ]をクリックします。



4. スライドのデザインを選択します。さまざまなバックグラウンドおよび既製のプレゼンテーションから選択できます。独自のデザインを作成するには、リストから[<オリジナル>]を選択します。
5. 出力メディアを選択します。出力メディアは、特にオーバーヘッドシート、用紙、画面スライドショーなど、最後のプレゼンテーションで使用したフォームです。
選択肢を表示するサムネイルの[プレビュー]を選択します。すべてのオプションが希望どおりに設定されたら、[次へ]をクリックします。
6. スライドの遷移で効果を使用する場合は、使用する[効果]を選択し、[Speed(速度)]を指定します。
7. デフォルトのプレゼンテーションの種類を使用するか、または[自動]を選択して各ページの表示時間とプレゼンテーション間の一時停止時間を指定します。
8. すべてのオプションが希望どおりに設定されたら、[作成]をクリックします。

プレゼンテーションが開き、編集の準備ができます。

11.1.2 マスタページの使用

マスタページを利用して、各スライドの外観、使用するフォント、および他のグラフィック要素を定義し、一貫性のあるプレゼンテーションを作成することができます。Impressには、2種類のマスタページが用意されています。

スライドマスタ

すべてのスライドに表示される要素を含みます。たとえば、スライドマスタを使って、各スライドの同じ場所に企業ロゴを表示することができます。また、スライドマスタには、見出しの文字書式スタイルや各スライドのアウトライン、およびヘッダ/フッタに表示する情報も定義されます。

メモマスタ

プレゼンテーション内のメモの書式と外観を決定します。

11.1.2.1 スライドマスタの作成

Impressには、あらかじめ定義されたマスタページがいくつか用意されています。また、独自のスライドマスタを作成することもできます。

1. Impressを起動します。
2. 新しい白紙のプレゼンテーションを作成します。
3. [表示] > [マスタ] > [スライドマスタ]の順にクリックします。
[Master View]で現在のスライドマスタを開きます。
4. 左のパネルを右クリックして、[New Master]をクリックします。
5. 希望する外観になるまでスライドマスタを編集します。
6. [マスタ表示を閉じる]をクリックするか、または[表示] > [標準]の順にクリックすると、[標準表示]に戻ります。



ヒント

プレゼンテーションで使用するスライドマスターをすべて作成した後は、これらをImpressテンプレートに保存することができます。以降、保存したスライドマスターを使ってプレゼンテーションを作成する場合には、このテンプレートを開きます。

11.1.2.2 スライドマスタの適用

スライドマスタは選択したスライド、またはプレゼンテーションにあるすべてのスライドに適用できます。

1. プレゼンテーションを開きます。
2. (オプション)複数のスライド(すべてのスライドではない)にスライドマスタを適用する場合。そのスライドマスタの適用先として使用したいスライドを選択します。
複数のスライドを選択するには、[スライド]ペインで、< **Ctrl** >を押しながら使用するスライドをクリックします。

3. タスクパネルで、[マスタページ]を開き、適用するマスタページをクリックします。スライドマスタが対応するページに適用されます。
[タスクペイン]が表示されていない場合、[表示] > [Task Pane]の順にクリックします。

11.2 Base - データベースの使用

LibreOfficeには、データベースモジュールのBaseが含まれています。Baseを使用して、簡単なアドレス帳や料理レシピ集から、複雑なドキュメント管理システムまで、さまざまな種類の情報を格納するデータベースを設計できます。

テーブル、フォーム、クエリ、およびレポートは、手動で作成するか、または便利なウィザードを使用して作成できます。たとえば、テーブルウィザードには、ビジネスおよび個人用途のための一連の共通フィールドがあります。Baseで作成されたデータベースは、フォームレターを作成する場合などのデータソースとして使用できます。

Baseを使用した詳細なデータベース設計については、このマニュアルでは触れません。詳細は、[8.10 項「その他の情報」](#)にある各種資料を参照してください。

11.2.1 事前定義されたオプションを使ったデータベースの作成

Baseには、データベースを作成するために役立つ、事前定義されたデータベースフィールドが用意されています。新しいデータベースを作成する手順がウィザードにより案内されます。ここでは、この事前定義されているフィールドを使ってアドレス帳を作成する手順について説明していきますが、これらの手順を応用すれば、他のデータベースも手軽に作成できます。

データベースの作成プロセスは、いくつかのサブプロセスに分けられます。

1. データベースの作成
2. データベーステーブルのセットアップ
3. フォームの作成
4. フォームの変更



11.2.1.1 データベースの作成

1. LibreOffice Baseを起動します。

2. [データベースの新規作成]を選択します。[次へ]で続行します。
3. [はい、登録します]をクリックして、データベース情報を他のLibreOfficeモジュールで使用できるようにし、[データベースを開いて編集します]と[テーブルウィザードを使ってテーブルを作成します]のチェックボックスをオンにします。続いて、[終了]をクリックします。
4. データベースを保存したいディレクトリを参照してデータベースの名前を入力し、[OK]をクリックします。

11.2.1.2 データベーステーブルのセットアップ

データベースを作成後、[テーブルウィザードを使用したテーブルの作成]チェックボックスを選択している場合には、テーブルウィザードが開きます。まだ選択していない場合には、[タスク]領域の[ウィザードを使用してテーブルを作成]リンクをクリックします。次に、データベーステーブルで使用したいフィールドを定義します。

1. [テーブルウィザード]で、[パーソナル]をクリックします。
[Sample tables]リストが個人用の定義済みテーブルに変わります。[Business]をクリックした場合、リストには定義済みビジネステーブルが含まれます。
2. [Sample tables]リストで、[Addresses]をクリックします。
定義済みのアドレス帳に使用可能なフィールドが、[Available fields]メニューに表示されます。
3. [Available fields]メニューで、自分のアドレス帳に使用したいフィールドをクリックします。
1つずつ項目を選択して追加することも、複数の項目を選択して追加することもできます。複数の項目を選択する場合は、キーを押しながら項目を選択します。
4. 選択した項目を[選択されたフィールド]メニューに移動するには、矢印のアイコンをクリックします。
使用可能なフィールドをすべて[Selected fields]メニューに移動するには、右矢印をダブルクリックします。
5. 選択したフィールドの表示順序を変更する場合は、<  >キーと<  >キーを使ってから、[次へ]をクリックします。
テーブルやフォームには、フィールドがここに記載されている順序で表示されます。

ステップ

1. フィールドの選択
2. 種類と書式の設定
3. プライマリキーの設定
4. テーブルの作成

テーブルのフィールドを選択

このウィザードでは、データベーステーブルを作成できます。テーブルのカテゴリとサンプルテーブルを選択し、テーブルに追加するフィールドを選択します。サンプルテーブルを複数選択し、複数のフィールドを追加することもできます。

カテゴリ(C) ☒ 社用(U) ☐ 個人用(E)

サンプルテーブル(S)
 Assets

使用可能なフィールド(U)
 AssetID
 AssetCategoryID
 BarcodeNumber
 Comments
 CurrentValue
 DateSold
 DepartmentID
 DepreciableLife

選択されたフィールド(S)
 DateAcquired

ヘルプ(H) < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(F) キャンセル(Q)

6. 各フィールドが正しく定義されていることを確認します。
フィールド名、種類、最大文字数、必須フィールドにするかどうかを変更できます。この例では、設定をそのままにしておき、[次へ]をクリックします。
7. [プライマリキーの作成]をクリックして、[プライマリキーを自動的に追加]をクリックして、[自動設定値]をクリックして、次に[次へ]をクリックします。

11.2.1.3 フォームの作成

次に、アドレス帳にデータを入力するときに使用するフォームを作成します。

1. [フォームウィザード]で、右矢印アイコンをクリックして使用可能なすべてのフィールドを[フォーム内のフィールド]リストに移動し、続いて[次へ]をクリックします。
2. サブフォームを追加する場合は、[サブフォームの追加]を選択し、[次へ]をクリックします。
この例では、デフォルトの選択肢を使用します。
3. フォームをどのように調節したいか選択し、[次へ]をクリックします。
4. [フォームですべてのデータを表示]をクリックし、すべてのチェックボックスを空のままにして、[次へ]をクリックします。
5. スタイルとフィールドの枠線を適用し、[次へ]をクリックします。
この例では、デフォルトの選択肢を使用します。
6. フォームに名前を付け、[Modify the form]オプションを選択し、[完了]をクリックします。

11.2.1.4 フォームの変更

フォームを定義したら、設定に合うようフォームの外観を変更します。

1. 変更手順が終了したら、開いているフォームを閉じます。
2. データベースのメインウィンドウで、変更したいフォームを右クリックし(オプションは1つだけです)、[編集]をクリックします。
3. フォーム中のフィールドをドラッグして、フォームを別の場所に移動できます。
たとえば、[First Name] フィールドを [Last Name] フィールドの右に表示されるよう移動します。それから、設定に合うよう他のフィールドの場所を調節します。
4. フォームの修正が完了したら、保存して、フォームを閉じます。

11.2.1.5 次に行う作業?

データベースのテーブルとフォームを作成したら、データを入力できます。また、クエリやレポートを作成してデータをソートしたり表示したりすることもできます。

Baseの詳細については、LibreOfficeオンラインヘルプと、[8.10項「その他の情報」](#)に記載されている資料を参照してください。

11.3 Draw - グラフィックの作成

LibreOffice Drawを使って、グラフィックや図を作成できます。最も一般的なフォーマットで描画を保存し、他のLibreOfficeモジュールなど、グラフィックをインポートできるアプリケーションにインポートできます。描画のFlashバージョンも作成できます。

手順 11.1 グラフィックの作成

1. LibreOffice Drawを起動します。
2. ウィンドウ下部のツールバーを使用して、グラフィックを作成します。
3. そのグラフィックを保存します。

既存のDrawグラフィックをLibreOffice文書に埋め込むには、[挿入] > [オブジェクト] > [OLEオブジェクト]の順に選択します。[Create from file(ファイルから作成)]を選択し、[検索]をクリックして挿入するDrawファイルに移動します。OLEオブジェクトとしてファイルを挿入した場合は、後でファイルをダブルクリックすることによりオブジェクトを簡単に編集できます。

Drawには、他のLibreOfficeモジュール内で利用できるという特長があります。他のLibreOfficeモジュールからDrawを起動してグラフィックを作成した後、ドキュメントに自動的にインポートできます。

1. LibreOfficeモジュール(例: Writer)から、[挿入] > [オブジェクト] > [OLEオブジェクト] > [LibreOffice 3.xの図形描画] > [OK]の順にクリックします。
これにより、Drawが起動します。
2. 描画を作成します。
3. ドキュメント内で、Drawの枠外の領域をクリックします。
描画が自動的に文書に挿入されます。

11.4 Mathを使用した式の作成

一般的に、ドキュメントに複雑な数式を表記することは、複雑さを伴います。このタスクを簡単にするため、LibreOffice Mathの方程式エディタでは、演算子、関数、および書式設定アシスタントを使用して数式を作成できます。作成した数式をオブジェクトとして保存し、他のドキュメントにインポートできます。Mathで作成した数式や関数は、他のグラフィックオブジェクトと同様に、他のLibreOfficeドキュメントに挿入できます。



注記: Mathは数式を作成するためのものです

Mathは計算機ではありません。Mathが作成する関数は、グラフィックオブジェクトです。Calcにインポートできますが、これらの関数は評価されません。

数式を作成するには、次の手順に従います。

1. LibreOffice Mathを起動します。
2. [ファイル] > [新規] > [数式]の順にクリックします。数式ウィンドウが開きます。
3. ウィンドウの下側で数式を入力します。たとえば、LibreOffice Math構文での二項定理は次のようになります。

$$(a + b)^2 = a^2 + 2 a b + b^2$$

結果はウィンドウの上側に表示されます。

4. [数式要素]ウィンドウを使用するか、ウィンドウの下側を右クリックして、他の項を挿入します。記号が必要な場合は、[ツール] > [カタログ]を使用して、ギリシャ文字や他の特殊文字などを挿入します。
5. 文書を保存します。

結果は図11.1「LibreOffice Mathでの数式」のようになります。

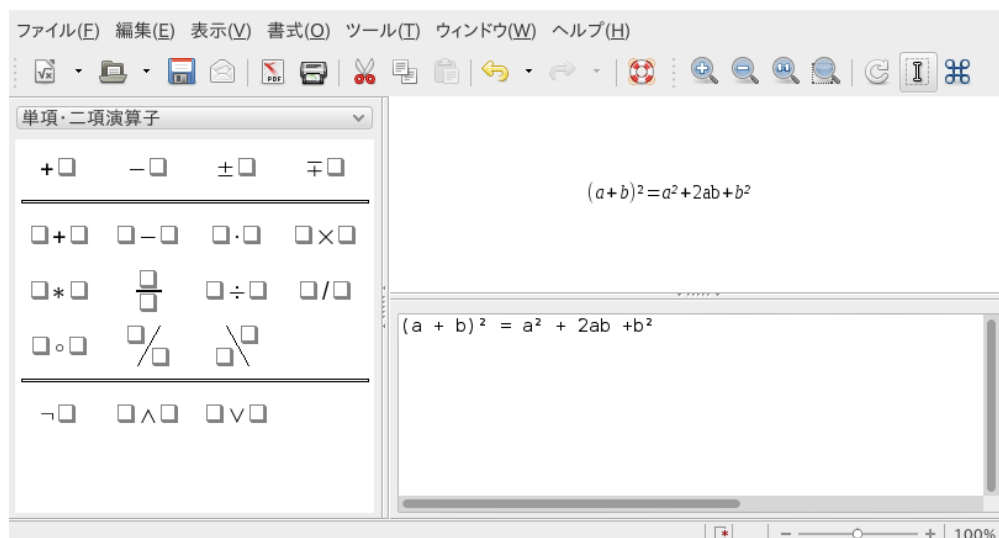


図 11.1 LIBREOFFICE MATHでの数式

たとえば、Writerに数式を含めることができます。次の手順に従います。

1. 新しいWriter文書を作成するか、既存の文書を開きます。
2. メインメニューで[挿入] > [オブジェクト] > [OLEオブジェクト]の順に選択します。[OLEオブジェクトの挿入]ウィンドウが表示されます。
3. [ファイルから作成]を選択します。
4. [検索]をクリックして、数式を見つけます。必要に応じて、[ファイルへのリンク]を有効にできます。
5. [OK]をクリックして確認すると、数式が現在のカーソル位置に挿入されます。

11.5 その他の情報

<http://www.libreoffice.org/get-help/documentation/> 

IV 情報管理

- 12 Evolution:電子メールとカレンダー操作 82
- 13 Seahorse:データの署名および暗号化 96

12 Evolution:電子メールとカレンダー操作

Evolution™はユーザの個人情報を保存、整理、および取得する作業を簡素化し、より効率的に他のユーザと共同作業や、やり取りができます。これは高度に進化したグループウェアプログラムであり、インターネット接続のデスクトップに不可欠な部分です。

Evolutionを使用すると、電子メール、アドレス、その他の連絡先情報や1つまたは複数のカレンダーを扱うことができ、グループでの作業が容易になります。1台のコンピュータ、または直接接続またはネットワークで接続された複数のコンピュータ上で、1人の個人または大きなグループに対してそれを行うことができます。

Evolutionを使用することで、最も一般的な日々の作業を行うことができます。たとえば、1回または2回のクリックだけで、電子メールで送られてきたアポイントや連絡先の情報を入力したり、連絡先へ電子メールやアポイントを送ったりできます。大量の電子メールを受け取るユーザの場合、通常の電子メールフォルダのように検索結果を保存できる検索フォルダのような拡張機能が便利です。

この章ではEvolutionについて紹介し、初めて使用するユーザに役立つ情報を提供します。詳細については、Evolutionのマニュアルを参照してください。

- 12.1項「Evolutionの初めての起動」
- 12.2項「Evolutionの使用:概要」

12.1 Evolutionの初めての起動

Evolutionクライアントを起動するには、[Applications (アプリケーション)] > [Internet (インターネット)] > [Evolution]の順にクリックするか、ターミナルウィンドウで「evolution」と入力します。

12.1.1 セットアップアシスタント

初めてEvolutionを起動すると、.evolutionというディレクトリがホームディレクトリ内に作成され、ここにローカルデータのすべてが保存されます。その後、電子メールアカウントのセットアップや他のアプリケーションからのデータのインポートに役立つセットアップアシスタントが開きます。

[Evolutionアカウントアシスタント]は、必要な情報をすべて指定する場合に役立ちます。

12.1.1.1 バックアップファイルからの復元

[初回起動アシスタント]が起動すると、ようこそページが表示されます。[進む]をクリックして、[バックアップをリストアする]ウィンドウに進みます。以前にEvolution設定をバックアップしており、この新しいインストールでその設定を復元したい場合は、この時点で復元します。[バックアップファイルからリストアする]をオンにして、ファイル選択ダイアログでバックアップファイルを選択します。または、[進む]をクリックして[個人情報ウィンドウ]に進みます。

12.1.1.2 個人情報の定義

アシスタントの次のステップは[個人情報ウィンドウ]です。

1. [Full Name]フィールドにフルネームを入力します。
2. [電子メールアドレス]フィールドに電子メールアドレスを入力します。
3. (オプション)[Reply-To]フィールドに返信アドレスを入力します。
別のアドレスに電子メールを返信する場合にこのフィールドを使用します。
4. (オプション)[Organization]フィールドにユーザの組織名を入力します。
これはユーザが働いている会社、または電子メールの送信時にユーザが代表する組織です。
5. [続行]をクリックします。

12.1.1.3 メールの受信

[メールの受信]オプションでは、電子メールを受信するサーバを指定できます。

メールを受信するサーバの種類を指定する必要があります。サーバの種類が不明な場合は、システム管理者またはインターネットサービスプロバイダ(ISP)までお問い合わせください。

[サーバのタイプ]リストの中でサーバのタイプを選択します。次に、使用可能なサーバの種類のリストを示します。

IMAP: 電子メールをユーザのサーバ上に保持するため、複数のシステムから電子メールにアクセスできます。

POP: 電子メールを固定記憶域のユーザのハードディスクにダウンロードし、電子メールサーバ上のスペースを解放します。

USENETニュース: ニュースサーバに接続し、使用可能なニュースダイジェストの一覧をダウンロードします。

ローカル配信: スプールから電子メールを移動し、それをホームディレクトリに保存する場合は、使用するメールスプールのパスを指定する必要があります。システムのスプールファイルにメールを残しておく場合は、代わりに標準UNIX Mboxスプールファイルオプションを選択します。

MH形式メールディレクトリ: mhまたはその他のMHスタイルのプログラムを使用して電子メールをダウンロードする場合は、使用したいメールディレクトリへのパスを提供する必要があります。

Maildir形式メールディレクトリ: Qmailまたは別のMaildirスタイルのプログラムを使用して電子メールをダウンロードする場合は、このオプションを使用します。使用するメールディレクトリへのパスを入力する必要があります。

標準UNIX Mboxスプールファイルまたはディレクトリ: ローカルシステムのメールスプール内の電子メールを読み取ったりそこに保存したりする場合は、このオプションを選択します。使用するメールスプールへのパスを入力する必要があります。

なし: このアカウントで電子メールをチェックすることを計画していない場合は、このオプションを選択します。設定オプションは存在しません。

12.1.1.3.1 リモート設定オプション

IMAP、POP、またはUSENETニュースをサーバとして選択している場合、追加の情報を指定する必要があります。

1. [サーバ]フィールドに電子メールサーバのホスト名を入力します。
ホスト名が不明な場合は、システム管理者に問い合わせてください。
2. [ユーザ名]フィールドにアカウントのユーザ名を入力します。
3. セキュア(SSL)接続を選択します。
サーバが安全な接続をサポートしている場合は、このセキュリティオプションを有効にします。セキュア接続に関する情報が不明な場合は、システム管理者まで連絡してください。
4. [認証]リストで認証タイプを選択します。[サポートしているかチェックする]をクリックしてサポートする種類をEvolutionで確認します。サポートしている認証メカニズムを通知しないサーバも一部あるため、このボタンをクリックしても、使用可能なメカニズムが実際に機能するかどうかは保証されません。
必要なサーバの種類が不明な場合は、システム管理者まで連絡してください。
5. Evolutionにパスワードを記憶させる場合に選択します。
6. [進む]をクリックします。

12.1.1.3.2 ローカル設定オプション

[ローカル配信]、[MH形式メールディレクトリ]、[Maildir形式メールディレクトリ]、または[標準UNIX Mboxスプールファイルまたはディレクトリ]を選択した場合、パスフィールドにローカルファイルへのパスを指定する必要があります。

12.1.1.4 受信オプション

メール配信メカニズムを選択した後、その動作に対して設定をいくつか行うことができます。

12.1.1.4.1 IMAP受信オプション

受信サーバタイプとしてIMAPを選択した場合は、次のオプションを指定する必要があります。

1. Evolutionに新規メールを自動確認させる場合に選択します。
このオプションを選択した場合、Evolutionに新規メッセージを確認させる頻度を指定する必要があります。
2. すべてのフォルダの中で新規メッセージを確認するかどうかを選択します。
3. 登録したフォルダの中で新規メッセージを確認するかどうかを選択します。
4. カスタムコマンドを使用してEvolutionに接続するかどうかを選択します。
このオプションを選択した場合、Evolutionで使用するカスタムコマンドを指定します。
5. Evolutionで加入フォルダのみを表示するかどうかを選択します。
加入フォルダとは、フォルダに加入するという方法で、メールの受信元として選択したフォルダのことです。
6. Evolutionでサーバより提供されるフォルダネームスペースを上書きするかどうかを選択します。
このオプションを選択することによって、サーバが指定したフォルダの名前を変更できます。このオプションを選択した場合は、使用するネームスペースを指定する必要があります。
7. INBOXフォルダ内の新規メッセージにフィルタを適用するかどうかを選択します。
8. 新規メッセージの中身がジャンクであるか確認する場合に選択します。
9. INBOXフォルダ内のジャンクメッセージを確認するかどうかを選択します。
10. ローカルでリモートメールを自動同期させるかどうかを選択します。

11. [進む]をクリックします。

12.1.1.4.2 POPの受信オプション

受信サーバタイプとしてPOPを選択した場合は、次のオプションを指定する必要があります。

1. Evolutionで新規メールを自動確認するかどうかを選択します。このオプションを選択した場合、Evolutionに新規メッセージを確認させる頻度を指定する必要があります。
2. メッセージをサーバ上に残す場合に選択します。
3. 指定日数後にメッセージを削除するかどうかを選択します。
4. すべてのPOP拡張機能のサポートを無効にするかどうかを選択します。
5. [進む]をクリックします。

12.1.1.4.3 USENETニュースの受信オプション

受信サーバタイプとしてUSENETニュースを選択した場合は、次のオプションを指定する必要があります。

1. Evolutionで新規メールを自動確認するかどうかを選択します。このオプションを選択した場合、Evolutionに新規メッセージを確認させる頻度を指定する必要があります。
2. 短い表記でフォルダを表示するかどうかを選択します。
たとえば、comp.os.linuxはc.o.linuxと表示されます。
3. 加入ダイアログボックスの中に相対フォルダ名を表示するかどうかを選択します。
加入ページ内に相対フォルダ名を表示すると選択した場合、フォルダの名前のみが表示されます。たとえば、フォルダevolution.mailは「evolution」と表示されます。
4. [進む]をクリックします。

12.1.1.4.4 ローカル配信の受信オプション

受信サーバタイプとしてローカル配信を選択した場合は、次のオプションを指定する必要があります。

1. Evolutionで新規メールを自動確認するかどうかを選択します。このオプションを選択した場合、Evolutionに新規メッセージを確認させる頻度を指定する必要があります。

2. [進む]をクリックします。

12.1.1.4.5 MH形式メールディレクトリの受信オプション

受信サーバタイプとしてMH形式メールディレクトリを選択した場合は、次のオプションを指定する必要があります。

1. Evolutionで新規メールを自動確認するかどうかを選択します。このオプションを選択した場合、Evolutionに新規メッセージを確認させる頻度を指定する必要があります。
2. .folders サマリファイルを使用するかどうかを選択します。
3. [進む]をクリックします。

12.1.1.4.6 Maildir形式メールディレクトリの受信オプション

受信サーバタイプとしてMaildir形式メールディレクトリを選択した場合は、次のオプションを指定する必要があります。

1. Evolutionで新規メールを自動確認するかどうかを選択します。このオプションを選択した場合、Evolutionに新規メッセージを確認させる頻度を指定する必要があります。
2. INBOXフォルダ内の新規メッセージにフィルタを適用するかどうかを選択します。
3. [進む]をクリックします。

12.1.1.4.7 標準Unix Mboxスプールまたはディレクトリの受信オプション

受信サーバタイプとして標準Unix Mboxスプールまたはディレクトリを選択した場合は、次のオプションを指定する必要があります。

1. Evolutionに新規メールを自動確認させる場合に選択します。このオプションを選択した場合、Evolutionに新規メッセージを確認させる頻度を指定する必要があります。
2. INBOXフォルダ内の新規メッセージにフィルタを適用するかどうかを選択します。
3. Elm、Pine、およびMutt形式でステータスヘッダを保存する場合に選択します。

4. [進む]をクリックします。

12.1.1.5 メールの送信

メールの受信方法についての情報を入力し終わったところで、次はメールの送信方法を指定する必要があります。

- [サーバのタイプ]リストからサーバのタイプを選択します。
使用可能なサーバタイプは次のとおりです。

Sendmail: Sendmailプログラムを使用して、ユーザのシステムからメールを送信します。Sendmailのほうが柔軟性がありますが、設定が容易ではないため、Sendmailサービスのセットアップ方法が分かっている場合にのみこのオプションを選択します。

SMTP: 個別のメールサーバを使用してメールを送信します。これは最も一般的なメール送信の選択肢です。SMTPを選択した場合、追加の設定オプションがあります。

12.1.1.5.1 SMTP設定

1. [サーバ]フィールドにホストアドレスを入力します。
お使いのホストアドレスが不明な場合は、システム管理者にお問い合わせください。
2. サーバで認証が必要かどうかを選択します。
認証が必要なサーバであると選択した場合、次の情報を入力する必要があります。
 - a. [Authentication]リストの中で認証タイプを選択します。
または
[Check for Supported Types]をクリックして、サポートされているタイプをEvolutionに確認させます。サポートしている認証メカニズムを通知しないサーバも一部あるため、このボタンをクリックしても、使用可能なメカニズムが実際に機能するかどうかは保証されません。
 - b. [ユーザ名]フィールドにユーザ名を入力します。
 - c. Evolutionでパスワードを記憶するかどうかを選択します。
3. セキュア接続(SSLまたはTLS)を使用するかどうかを選択します。
4. [進む]をクリックします。

12.1.1.6 アカウント管理

電子メールの設定プロセスが終了したところで、次はアカウントに名前を与える必要があります。任意の名前を指定できます。[Name]フィールドにアカウント名を入力した後、[進む]をクリックします。

12.2 Evolutionの使用:概要

これで初回起動設定が完了したので、Evolutionの使用を始める準備が整いました。次はEvolutionメインウィンドウの中にあるものの簡単な説明です。

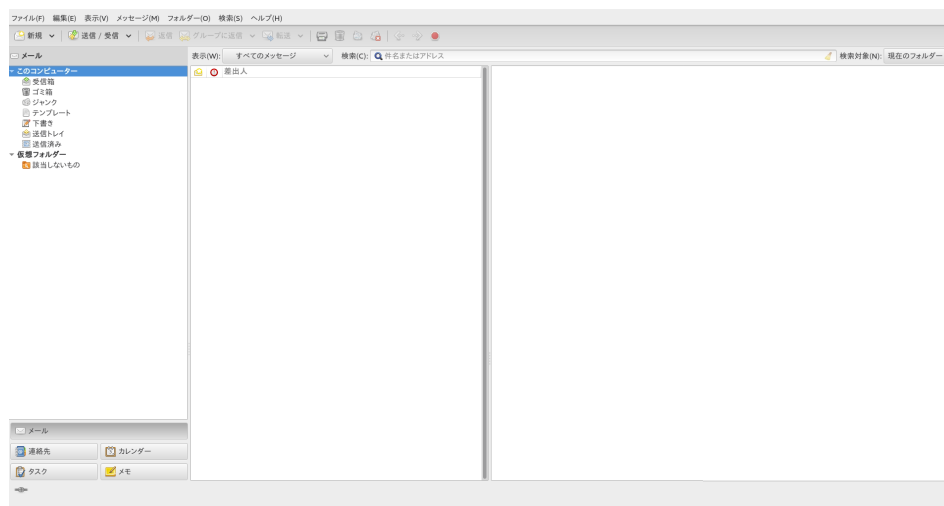


図 12.1 EVOLUTIONウィンドウ

メニューバー

メニューバーからは、ほぼすべてのEvolution機能にアクセスできます。

フォルダリスト

フォルダリストは、各アカウントで使用可能なフォルダを一覧表示したものです。フォルダの内容を見るにはフォルダ名をクリックします。内容が電子メールリストの中に表示されます。

ツールバー

ツールバーからは、各コンポーネントの中で頻繁に使用する機能にすばやく簡単にアクセスできます。

検索ツール

検索ツールにより、現在のアカウントまたはすべてのアカウントの電子メールを検索できます。さまざまな条件を使用して、電子メール、連絡先、カレンダーエントリ、およびタスクにフィルタを適用できます。検索ツールではまた、よく使用する検索を検索フォルダに保存しておくことができます。

メッセージリスト

メッセージリストには、受信した電子メールの一覧が表示されます。リストの上にあるラジオボタンにより、事前定義されたラベルおよびカスタムラベルに従ってメッセージを表示できます。プレビューペインで電子メールを表示するには、電子メールを選択します。

ショートカットバー

ショートカットバーを使用すると、フォルダを切り替えることができます。ショートカットバーの下には、ツールを切り替えられるツールボタンがあり、ショートカットバーの上には、現在のツールで使用可能なすべてのフォルダの一覧が表示されます。Evolution Connector for Microsoft Exchangeをインストール済みである場合は、他のツールのボタンに加えてExchangeボタンがあります。

ステータスバー

ステータスバーは、メッセージを定期的に表示するか、タスクの進行状況を知らせます。これはユーザーが電子メールをチェックしているときや送信しているときに最も頻繁に表示されます。進行状況のキューは前の図で示したとおりです。ウィンドウの左下には、オンライン/オフラインインジケータもあります。

プレビューペイン

プレビューペインには、電子メールリストで選択された電子メールの内容が表示されます。

12.2.1 メニューバー

メニューバーの中には、特定のデータ表示に対して可能なアクションすべてが表示されます。INBOXを見ている場合、ほとんどのメニュー項目は電子メールに関するものです。Evolutionの他のコンポーネントに関係するものもあれば、特にファイルメニュー内のものなど、アプリケーション全体に関係するものもあります。

ファイル: 作成、ディスクへの保存、印刷、プログラムの終了など、ファイルまたはアプリケーション操作に関係するものは、通常はこのメニューの中に入ります。

編集: テキストを編集したり、移動したりするのに役立つ便利なツールがあります。編集メニューの中で設定オプションにアクセスできます。

表示: Evolutionの表示方法を決定できます。Evolution全体としての外観を制御する機能もあれば、特定の種類の情報の表示方法を制御する機能もあります。

フォルダ: フォルダに対して実行できるアクションがあります。コピー、名前変更、削除などのアクションが表示されます。

メッセージ: メッセージに適用できるアクションがあります。アクション(メッセージの返信など)の対象が1つだけの場合、通常はメッセージメニューの中にあります。

検索: メッセージまたはメッセージ内のフレーズを検索できます。前に行なった検索内容も見ることができます。検索メニューのほかに、メッセージの検索に使用できるテキストボックスがツールバーの中にあります。検索機能から検索フォルダを作成することもできます。

ヘルプ: Evolutionヘルプファイルを開きます。

12.2.2 ショートカットバー

Evolutionの最も重要なタスクは、情報にアクセスできるようにし、情報をすぐに使用できるようにすることです。その方法の1つはショートカットバーです。ショートカットバーは、メインウィンドウの左側にある列です。[Mail]や[Contacts]などのボタンがショートカットです。その上には、選択されたEvolutionツールのフォルダリストがあります。

フォルダリストは、電子メール、カレンダー、連絡先リスト、およびタスクリストを、ファイルツリーのようなツリーの形に整理したものです。ほとんどの場合、ツリーのベースには1〜4つのフォルダがあり、これはツールおよびシステム設定によります。各Evolutionツールには少なくとも1つ、ローカル情報用のOn This Computerというフォルダがあります。たとえば、電子メールツールのフォルダリストには、ユーザがセットアップしたりリモート電子メールストレージに加えて、ローカルフォルダおよび検索フォルダが表示されます。

大量の電子メールを受信する場合は、INBOX以外に複数のフォルダを作成することが必要になる場合があります。複数の電子メールフォルダ、アドレス帳、カレンダー、タスクリスト、またはメモの一覧を作成できます。

新規フォルダを作成する:

1. [ファイル] > [新規]_[メールフォルダ]の順にクリックします。

2. [Folder Name] フィールドにフォルダの名前を入力します。
3. 新しいフォルダの場所を選択します。
4. [作成]をクリックします。

12.2.2.1 フォルダ管理

フォルダまたはサブフォルダを右クリックして、次のオプションを含むメニューを表示します。

新規フォルダ: 同じ場所で新しいフォルダまたはサブフォルダを作成します。

コピー: フォルダを別の場所にコピーします。この項目を選択すると、Evolutionはフォルダのコピー先とする場所を選択して表示します。

移動: フォルダを別の場所に移動します。

削除: フォルダとその中身をすべて削除します。

メッセージに既読マークを付加: フォルダ内のすべてのメッセージに既読マークを付けます。

リネーム: フォルダの名前を変更できます。

更新: フォルダを更新します。

プロパティ: フォルダ内のメッセージ総数および未読メッセージ数をチェックし、リモートフォルダの場合は、オフライン操作のためにフォルダをローカルシステムにコピーするかどうか選択できます。

フォルダおよびメッセージは、ドラッグおよびドロップすることで配置し直すこともできます。

新しい電子メールが電子メールフォルダに到着したときは必ず、そのフォルダ内の新規メッセージ数と共に、フォルダラベルが太字で表示されます。

12.2.3 電子メール

Evolution電子メールは、次のようにいくつかの点で他の電子メールプログラムと似ています。

- HTMLまたはプレーンテキストとして電子メールの送受信ができ、複数の添付ファイルを送受信するのが簡単です。
- IMAP、POP3、および他の電子メールプログラムによって作成されたローカルMbox/mhスプールやファイルなど、複数の電子メールソースをサポートします。

- フォルダ、検索、およびフィルタなどを使用し、さまざまな方法で電子メールをソートし整理することができます。
- 暗号化によりユーザのプライバシーを守ります。

ただしEvolutionは、いくつかの非常に基本的な部分で他の電子メールプログラムとは異なります。第一に、非常に大量の電子メールを処理できるよう構築されています。ジャンク電子メール、メッセージフィルタリングおよび検索機能は、スピードと効率性を考えて作られています。一部、他の電子メールクライアントにはない高度な整理機能である検索フォルダもあります。大量の電子メールを受け取った場合、または後で参照する必要があるために受信したすべてのメッセージを残しておく場合に便利な機能です。次はEvolution電子メールウィンドウの内容に関する簡単な説明です。WindowsでもEvolutionを実行できるようになりました。

メッセージリスト

メッセージリストには、ユーザが所有するすべての電子メールが表示されます。この中にはすべての既読メッセージと未読メッセージ、および削除のフラグを立てた電子メールがあります。メッセージの上にある[表示]ラジオボタンを使用すると、複数の事前定義されたラベルおよびカスタムラベルを使用してメッセージリストビューにフィルタを適用できます。

プレビューペイン

電子メールが表示される場所です。

プレビューペインが小さすぎる場合は、ペインのサイズを変更したり、ウィンドウ全体に拡大したり、メッセージリスト内のメッセージをダブルクリックして新しいウィンドウの中で開いたりすることができます。ペインのサイズを変更するには、2つのペインの間の仕切りをドラッグします。

フォルダと同様に、メッセージリスト内のメッセージを右クリックし、メッセージの移動または削除、メッセージに基づいたフィルタまたは検索フォルダの作成、ジャンクメールのマーク付加など、可能なアクションのメニューを表示することができます。

返信や転送などの電子メールに関連するアクションはボタンとしてツールバーに表示され、右クリックにより表示されるメニューにも存在し、キーの組み合わせとしても割り当てられています。

テンプレート

Evolutionでは、メッセージテンプレートを作成および編集でき、これを使用すれば、いつでも同じパターンでメールを送信できます。

12.2.4 カレンダ

カレンダーの使用を開始するには、ショートカットバーの[カレンダー]をクリックします。デフォルトでは、カレンダーには、罫線が引かれた背景の上に本日のスケジュールが表示されます。右上にはタスクリストがあり、タスクのリストをカレンダー予定と分けておくことができます。その下には、メモの一覧があります。

予定リスト

予定リストには、ユーザがスケジュールした予定がすべて表示されます。

月ペイン

月ペインは、カレンダー月を小さく表示したものです。月ペインの中で期間(日)を選択し、独自に決めた期間(日)を予定リストに表示することもできます。

仕事

タスクは、一般的には時間と関連付けられていないため、予定とは異なります。ショートカットバーの[タスク]をクリックすると、タスクリストを大きく表示できます。

メモ

タスクなどのメモには時間が関連付けられません。ショートカットバーの[メモ]をクリックすると、メモの一覧を大きく表示できます。

12.2.5 連絡先ツール

Evolution連絡先ツールは、あらゆるアドレス帳または電話帳の機能を扱うことができます。ただし、EvolutionはPalm OS*デバイスと同期し、ネットワーク上のLDAPディレクトリを使用できるため、実際の紙のアドレス帳や電話帳を変更するよりもEvolutionを更新する方が簡単です。

また、Evolution連絡先ツールでは、残りのアプリケーションと統合できます。たとえば、Evolutionメールの中で電子メールアドレスを右クリックして、すぐに連絡先エントリを作成することができます。

連絡先ツールを使用するには、ショートカットバーの[Contacts]をクリックします。デフォルトでは、すべての連絡先が、ミニカードの中にアルファベット順で表示されます。[表示]メニューから他の表示を選択することができ、グレーの列仕切りをドラッグすることで列の幅を調整できます。

連絡先表示の中で最も大きな部分には、各連絡先の一覧が表示されます。電子メールフォルダを検索する場合と同様に、ツールバーの右側にある検索ツールを使用して、連絡先を検索することもできます。

12.3 詳細情報

Evolutionの詳細については、**[F1]**を押してオフィシャルナレッジベースを参照してください。次のリンクでは、より有用な追加情報を参照できます。

オフィシャルプロジェクトホームページ:<http://projects.gnome.org/evolution/> 

Wiki参照ページ:http://www.go-evolution.org/Main_Page 

13 Seahorse:データの署名および暗号化

GNOMEパスワードおよび暗号化キープログラムは、システムの暗号化インフラストラクチャの重要なコンポーネントです。このプログラムにより、PGPキーおよびSSHキーの作成と管理、PGPキーおよびSSHキーのインポートおよびエクスポート、他のユーザとのキーの共有、キーおよびキーリングのバックアップ、パスフレーズのキャッシュ、クリップボードの暗号化と復号化を行うことができます。

[Applications (アプリケーション)] > [Utilities (ユーティリティ)] > [Passwords and Keys (パスワードと秘密鍵)]の順に選択して、プログラムを起動します。

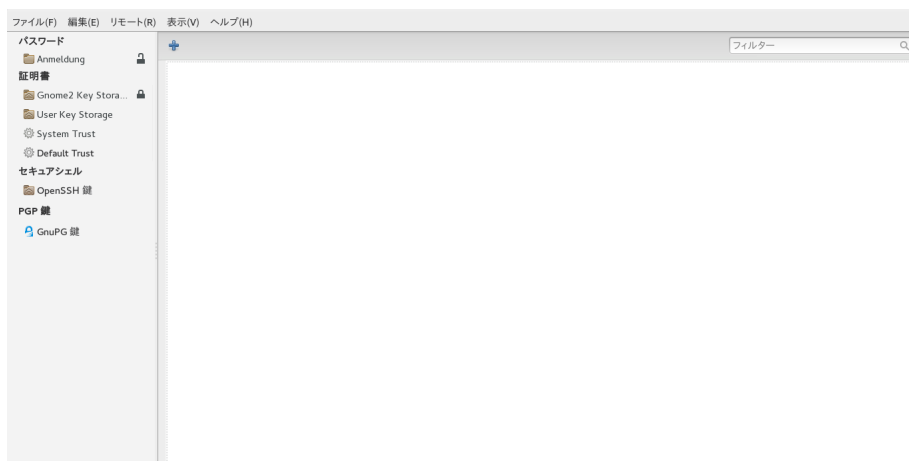


図 13.1 PASSWORD AND KEYS (パスワードと秘密鍵)のメインウィンドウ

13.1 署名および暗号化

署名とは、電子署名を電子メールメッセージまたはソフトウェアに添付して、その発行元が正しいことを証明するものです。他のユーザにより名前が使用され、メッセージが書き込まれることがないように、そして自身と送信先ユーザの双方を保護するために、メールに署名するべきです。署名によって、受信したメッセージの送信者を簡単に確認し、正当なメッセージと悪意のあるメッセージを見分けられます。

ソフトウェア開発者は、完全性をチェックできるように、ソフトウェアに署名します。非公式のサーバからのソフトウェアを所有している場合でも、パッケージを署名で検証できます。

他者から保護する必要がある機密情報を所有していることもあります。暗号化によって、データを変換して他者が読めないようにすることができます。このことは企業にとって、社内情報と社員のプライバシーを保護するために重要です。

13.2 新しい鍵ペアの生成

暗号化されたメッセージを他のユーザと交換するには、まず独自の鍵ペアを生成する必要があります。その1つである「公開鍵」(公開キー)は、通信相手に対して配布するものであり、通信相手はファイルや電子メールメッセージを送信する前に、公開鍵を使用してそれらを暗号化します。鍵ペアのもう一方は、「秘密鍵」(秘密キー)です。これは、暗号化済みの内容を復号化する目的で使用されます。

！ 重要: 公開鍵と秘密鍵

公開鍵は、公開されること、およびすべての通信相手に対して配布されることを意図しています。一方、秘密鍵にアクセスするのはそれを所有しているユーザだけです。秘密鍵のデータにアクセスすることを他のユーザに許可しないでください。

13.2.1 OpenPGP鍵の作成

OpenPGPは、PGPに基づく公開鍵暗号化方式を使用することで電子メールを暗号化するための非専有プロトコルです。これは、公開鍵を交換するための暗号化されたメッセージ、署名、秘密鍵、および証明書の標準形式を指定します。

1. [Applications (アプリケーション)] > [Utilities (ユーティリティ)] > [Passwords and Keys (パスワードと秘密鍵)]の順にクリックします。
2. [ファイル] > [新規作成]の順にクリックします。
3. [PGP Key (PGP鍵)]を選択し、[Continue (続行)]をクリックします。
4. 氏名および電子メールアドレスを指定します。
5. [Advanced key options (詳細鍵オプション)]をクリックし、次の詳細鍵オプションを指定します。

コメント

オプションのコメントです。

暗号化タイプ

キーを生成するための暗号化アルゴリズムを指定します。[DSA ElGamal]は、必要に応じて、暗号化、復号化、署名、確認を行うことができるので、推奨される選択肢です。[DSA (sign only)(DSA(署名のみ))]および[RSA (sign only)(RSA(署名のみ))]ではともに、署名のみが可能です。

鍵の強度

鍵の長さ(ビット)を指定します。鍵が長くなると、より安全になります(強力なパスフレーズが使用されている場合)。ただし、長い鍵で実行する処理は短い鍵で実行する処理よりも長い時間がかかることに注意してください。許容される値は、1024~4096ビットです。少なくとも2048ビットを使用することをお勧めします。

有効期限日

暗号化処理または署名処理の実行のために鍵を使用できる最後の日付を指定します。この期間が経過した後、有効期限を変更するか、新しい鍵またはサブ鍵を生成する必要があります。信頼性のステータスを維持するために、鍵の期限が切れる前に古い鍵で新しい鍵を署名します。

6. [作成]をクリックして新しい鍵のペアを作成します。
[Passphrase for New PGP Key (新しいPGP鍵のパスフレーズ)] ダイアログが開きます。
7. 新しい鍵のパスフレーズを2回指定し、[OK]をクリックします。
パスフレーズを指定するときは、強力なパスワードを作成する場合と同じ慣例に従ってください。パスワードとパスフレーズの主な相違は、パスフレーズではスペースが有効な文字であることです。

13.2.2 セキュアシェル鍵の作成

セキュアシェル(SSH)は、該当マシン上でコマンドを実行するためにリモートコンピュータにログインする手段です。SSH鍵は、デフォルトのパスワード認証システムに代わる鍵ベースの認証システムで使われます。鍵ベースの認証では、認証するためのパスワードを手動で入力する必要はありません。

1. [Applications (アプリケーション)] > [Utilities (ユーティリティ)] > [Passwords and Keys (パスワードと秘密鍵)]の順にクリックします。
2. [ファイル] > [新規作成]の順にクリックします。
3. [Secure Shell Key(セキュアシェル鍵)]を選択し、[続行(Continue)]をクリックします。
4. 使用する鍵の記述を指定します。
電子メールアドレスまたは他のリマインダを使用できます。
5. オプションで、[Advanced key options(高度なキーオプション)]をクリックし、次の高度なキーオプションを指定します。

暗号化タイプ. キーを生成するための暗号化アルゴリズムを指定します。SSH鍵を作成するためにRSA (Rivest-ShamirAdleman)アルゴリズムを使用するには、[RSA]を選択します。これ

は、推奨されるより安全な選択肢です。[DSA]を選択し、SSH鍵を作成するためにデジタル署名アルゴリズム(DSA)を使用します。

鍵の強度. 鍵の長さ(ビット)を指定します。鍵が長くなると、より安全になります(強力なパスフレーズが使用されている場合)。ただし、長い鍵で実行する処理は短い鍵で実行する処理よりも長い時間がかかることに注意してください。許容される値は、1024~4096ビットです。少なくとも2048ビットを使用することをお勧めします。

6. 新しい鍵を作成するには[Just Create Key(鍵の作成のみ)]をクリックし、鍵を作成して認証で使用する別のコンピュータを設定するには[Create and Set Up(作成と設定)]をクリックします。
7. 新しい鍵のパスフレーズを指定して[OK]をクリックし、さらに繰り返します。
パスフレーズを指定するときは、強力なパスワードを作成する場合と同じ慣例に従ってください。パスワードとパスフレーズの主な相違は、パスフレーズではスペースが有効な文字であることです。

13.3 鍵のプロパティの変更

既存のOpenPGP鍵またはSSH鍵のプロパティを変更できます。

13.3.1 OpenPGP鍵のプロパティの編集

このセクションの記述は、すべてのOpenPGP鍵に当てはまります。

1. [Applications (アプリケーション)] > [Utilities (ユーティリティ)] > [Passwords and Keys (パスワードと秘密鍵)]の順にクリックします。
2. 表示または編集するPGP鍵をダブルクリックします。
3. 鍵に写真を追加するか、または鍵に関連するパスフレーズを変更するには、[所有者]タブでオプションを使用します。
写真IDにより、鍵の所有者が鍵に1つ以上の自身の画像を埋め込むことができます。これらのIDは、通常のユーザIDと同じように署名できます。写真IDは、JPEGフォーマットであることが必要です。推奨サイズは、120 x 150ピクセルです。
選択した画像が必要なファイルの種類またはサイズに一致しない場合、パスワードおよび暗号化キーではGDKライブラリでサポートされる画像フォーマットからその場でサイズの変更および変換を行うことができます。

4. [Names and Signatures(名前と署名)]タブをクリックし、鍵にユーザIDを追加します。
詳細については、[13.3.1.1項「ユーザIDの追加」](#)を参照してください。
5. [詳細]タブをクリックします。このタブには、次のプロパティが含まれます。

鍵ID: 鍵IDは指紋に類似していますが、鍵IDには指紋の最後の8文字のみが含まれます。一般に鍵IDのみで鍵を識別できますが、2つの鍵が同じ鍵IDを持つ場合もあります。

タイプ: 鍵を生成するための暗号化アルゴリズムを指定します。DSA鍵では、署名のみを行うことができます。ElGamal鍵は、暗号化のために使用されます。

強度: 鍵の長さ(ビット)を示します。鍵が長いほど、セキュリティはより強力になります。ただし、長い鍵を使用しても、脆弱なパスフレーズを使用している場合に、それが相殺されることはありません。

指紋: 鍵を正確に識別する固有の文字列です。

作成日: 鍵が作成された日付。

有効期限: 鍵が使用できなくなる日付(鍵の期限が切れると、鍵の処理を実行するために鍵を使用することができなくなります)。鍵の有効期限を将来のある時点に変更すると、鍵が再度有効になります。一般的な良い慣行は、期限が切れないマスタ鍵を用意し、マスタ鍵によって署名された期限が切れる複数のサブ鍵を使用することです。

所有者の信用度: ここで、鍵の所有者に対する信頼レベルを設定できます。信頼とは、Webの信頼性を適切に向上させるあるユーザの能力に対する自身の信頼度です。自身で署名していない鍵の場合、該当ユーザの鍵の有効性は、そのユーザが収集した署名と、それらの署名を行ったユーザに対する自身の信頼度に基づいて決定されます。

鍵のエクスポート: 鍵をファイルにエクスポートします。

サブ鍵: 詳細については、[13.3.1.2項「OpenPGPサブ鍵のプロパティの編集」](#)を参照してください。

The screenshot shows the 'Details' tab of a key's properties window. It is divided into several sections: 'Technical Details' (technical details), 'Fingerprints' (fingerprints), 'Date' (date), 'Actions' (actions), and 'Subkeys' (subkeys). The 'Technical Details' section shows the key ID as C8AE3A95, the type as RSA, and the strength as 2048. The 'Fingerprints' section shows two fingerprints: DE81 AA43 0F57 71B4 2EAC and D8F2 7E45 3780 C8AE 3A95. The 'Date' section shows the key was generated on 2014-08-05 and has no expiration date. The 'Actions' section shows a dropdown menu for 'Owner's Trust' (set to 'Ultimate') and an 'Export' button for the secret key. The 'Subkeys' section shows a list of subkeys with a plus icon and the text 'Subkey(S)'. At the bottom, there are buttons for 'Help(H)' and 'Close(C)'.

所有者	名前と署名	詳細
技術的な詳細		
鍵 ID:	C8AE3A95	
種類:	RSA	
強度:	2048	
指紋		
DE81 AA43 0F57 71B4 2EAC		
D8F2 7E45 3780 C8AE 3A95		
日付		
生成:	2014-08-05	
有効期限:	有効期限なし	
アクション		
所有者の信用度(T):	究極に信用する	
秘密鍵のエクスポート(E):	エクスポート	
副鍵(S)		
ヘルプ(H)		
閉じる(C)		

6. [閉じる]をクリックします。

13.3.1.1 ユーザIDの追加

ユーザIDにより、同じ鍵で複数のIDおよび電子メールアドレスを使用できます。たとえば、業務用に1つ、友人用に1つIDを使用する場合に、ユーザIDを追加すると役立ちます。ユーザIDの形式は次のとおりです。

Name (comment) <e-mail address>

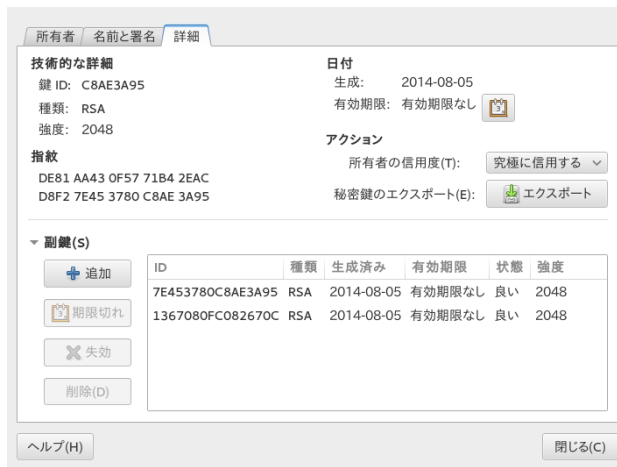
1. [Applications (アプリケーション)] > [Utilities (ユーティリティ)] > [Passwords and Keys (パスワードと秘密鍵)]の順にクリックします。
2. 表示または編集するPGP鍵をダブルクリックします。
3. [Names and Signatures(名前と署名)]タブをクリックし、[Add Name(名前の追加)]をクリックします。
4. [氏名]フィールドで名前を指定します。
このフィールドには、少なくとも5文字を入力する必要があります。
5. [電子メールアドレス]フィールドに電子メールアドレスを1つ指定します。
この電子メールアドレスにより、大半のユーザが鍵サーバまたは他の鍵プロバイダ上で鍵を検索します。次に進む前に、電子メールアドレスが正しいことを確認します。
6. [Key Comment(鍵のコメント)]フィールドで、新しいIDの名前とともに表示する追加情報を指定します。
この情報は、鍵サーバ上で検索できます。
7. [閉じる]をクリックします。

13.3.1.2 OpenPGPサブ鍵のプロパティの編集

各OpenPGP鍵は、署名でのみ使用される単一のマスタ鍵を持ちます。サブ鍵はまた、暗号化および署名で使用されます。これにより、サブ鍵の安全性に問題が生じて、マスタ鍵を破棄する必要はありません。

1. [Applications (アプリケーション)] > [Utilities (ユーティリティ)] > [Passwords and Keys (パスワードと秘密鍵)]の順にクリックします。

2. 編集するPGP鍵をダブルクリックします。
3. [詳細] タブをクリックし、[Subkeys (サブ鍵)]をクリックします。
4. ダイアログの左側にあるボタンを使用して、サブ鍵の追加、削除、失効、破棄を行います。



各サブ鍵には、次の情報が含まれます。

ID: サブ鍵のID。

タイプ: サブ鍵を生成するための暗号化アルゴリズムを指定します。DSA鍵では署名のみを行うことができます。また、ElGamal鍵は暗号化、RSA鍵は署名および暗号化のために使用します。

作成日: 鍵が作成された日付を示します。

有効期限: 鍵が使用できなくなる日付を示します。

ステータス: 鍵のステータスを示します。

強度: 鍵の長さ(ビット)を示します。鍵が長いほど、セキュリティはより強力になります。ただし、長い鍵を使用しても、脆弱なパスフレーズを使用している場合に、それが相殺されることはありません。

5. [閉じる]をクリックします。

13.3.2 セキュアシェル鍵のプロパティの編集

このセクションの記述は、すべてのSSH鍵に当てはまります。

1. [Applications (アプリケーション)] > [Utilities (ユーティリティ)] > [Passwords and Keys (パスワードと秘密鍵)] の順にクリックします。
2. 表示または編集するSecure Shell鍵をダブルクリックします。
3. 鍵に関連する鍵またはパスフレーズの名前を変更する場合は、[鍵] タブのオプションを使用します。
4. [詳細] タブをクリックします。このタブには、次のプロパティが含まれます。

アルゴリズム: 鍵を生成するための暗号化アルゴリズムを指定します。

強度: 鍵の長さ(ビット)を示します。鍵が長いほど、セキュリティはより強力になります。ただし、長い鍵を使用しても、脆弱なパスフレーズを使用している場合に、それが相殺されることはありません。

場所: 秘密鍵が保存されている場所です。

指紋: 鍵を正確に識別する固有の文字列です。

鍵のエクスポート: 鍵をファイルにエクスポートします。



5. [閉じる] をクリックします。

13.4 鍵のインポート

鍵をインポートするには

1. [Applications (アプリケーション)] > [Utilities (ユーティリティ)] > [Passwords and Keys (パスワードと秘密鍵)] の順にクリックします。

2. [ファイル] > [インポート]の順にクリックします。
3. 少なくとも1つのASCII外装の公開鍵を含むファイルを選択します。
4. 鍵をインポートするには、[開く]をクリックします。

また、[パスワードと暗号鍵]で鍵を貼り付けることができます。

1. テキストのASCII外装パブリックのブロックを選択し、それをクリップボードにコピーします。
2. [Applications (アプリケーション)] > [Utilities (ユーティリティ)] > [Passwords and Keys (パスワードと秘密鍵)]の順にクリックします。
3. [編集] > [Paste (鍵の貼り付け)]をクリックします

13.5 鍵のエクスポート

鍵をエクスポートするには

1. [Applications (アプリケーション)] > [Utilities (ユーティリティ)] > [Passwords and Keys (パスワードと秘密鍵)]の順にクリックします。
2. エクスポートする鍵を選択します。
3. [ファイル] > [エクスポート]の順にクリックします。
4. エクスポートする鍵のファイル名と場所を指定します。
5. [保存]をクリックし、鍵をエクスポートします。

また、テキストのASCII外装ブロックで、クリップボードの鍵をエクスポートできます。

1. [Applications (アプリケーション)] > [Utilities (ユーティリティ)] > [Passwords and Keys (パスワードと秘密鍵)]の順にクリックします。
2. エクスポートする鍵を選択します。
3. [編集] > [コピー]の順にクリックします。

13.6 鍵の署名

別のユーザの鍵に署名すると、ユーザに対して信頼を与えることになります。鍵に署名する前に、鍵が実際にそのユーザに属していることを確認するために、鍵の指紋を慎重にチェックします。

信頼とは、Webの信頼性を適切に向上させるあるユーザの能力に対する自身の信頼度です。自身で署名していない鍵の場合、該当ユーザの鍵の有効性は、そのユーザが収集した署名と、それらの署名を行ったユーザに対する自身の信頼度に基づいて決定されます。デフォルトでは未知の鍵は、ぎりぎりの信頼値を持つ3つの署名、または1つの完全に信頼できる署名が必要です。

1. [Applications (アプリケーション)] > [Utilities (ユーティリティ)] > [Passwords and Keys (パスワードと秘密鍵)]の順にクリックします。
2. [個人の鍵]タブまたは[他の鍵]タブから、署名する鍵を選択します。
3. [ファイル] > [署名]の順にクリックします。
4. 鍵をどの程度慎重にチェックするかを選択して、署名をキーリングに対してローカルにするかどうか、署名を破棄できるかどうかを指定します。



5. [署名]をクリックします。

13.7 パスワードキーリング

キーリングの作成または削除、アプリケーションパスワードのデフォルトのキーリングの設定、またはキーリングのロック解除パスワードの変更を行うために、パスワードキーリングの初期設定を使用できます。新しいキーリングを作成するには、次の手順に従います。

1. [Applications (アプリケーション)] > [Utilities (ユーティリティ)] > [Passwords and Keys (パスワードと秘密鍵)]の順にクリックします。

2. [ファイル] > [新規] > [パスワード用のキーリング]の順にクリックし、[続行]をクリックします。
3. キーリングの新しい名前を入力し、[追加]を押します。
4. キーリングの新しい[パスワード]を設定して確認し、[作成]をクリックします。

既存のキーリングのロック解除パスワードを変更するには、[パスワード]タブでキーリングをクリックし、[パスワードの変更]を押します。このパスワードを変更するには、古いパスワードを入力する必要があります。

アプリケーションのパスワードのデフォルトキーリングを変更するには、[パスワード]タブでキーリングをクリックし、[デフォルトにする]を押します。


13.8 キーサーバ

リモートキーサーバに対して鍵を定期的に同期することにより、鍵を最新の状態に維持できます。同期により、すべての鍵で最新の署名を持ち、信頼のウェブを有効にすることができます。

1. [Applications (アプリケーション)] > [Utilities (ユーティリティ)] > [Passwords and Keys (パスワードと秘密鍵)]の順にクリックします。
2. [編集] > [初期設定]の順にクリックし、[キーサーバ]タブをクリックします。



パスワードと暗号鍵では、HKPキーサーバおよびLDAPキーサーバがサポートされます。

HKPサーバ: HKPキーサーバは、広く普及するhkp://pgp.mit.edu:11371や、<http://pgp.mit.edu> などの通常のWebベースのキーサーバです。

LDAP鍵サーバ: LDAP鍵サーバはそれほど一般的ではありませんが、鍵をホストするために標準のLDAPプロトコルを使用しています。ldap://keyserver.pgp.comは適切なLDAPサーバです。

左側のボタンにより、使用する鍵サーバを[追加]または[削除]できます。新しい鍵サーバを追加する場合は、必要に応じて種類、ホスト、ポートを設定します。

3. 公開鍵を自動的に発行するかどうか、および使用する鍵サーバを設定します。鍵サーバから鍵を自動的に取得するかどうか、および変更した鍵を鍵サーバと同期するかどうかを設定します。
4. [閉じる]をクリックします。

13.9 鍵の共有

鍵の共有は、DNS-SD(BonjourまたはRendevousと呼ばれることもあります)により提供されます。鍵の共有を有効にすると、ローカルのパスワードと暗号鍵ユーザの公開鍵リングがリモートの検索ダイアログに追加されます。こうしたローカルの鍵サーバを使用する場合、一般にリモートサーバにアクセスするよりも高速です。

1. [Applications (アプリケーション)] > [Utilities (ユーティリティ)] > [Passwords and Keys (パスワードと秘密鍵)]の順にクリックします。
2. [編集] > [初期設定]の順にクリックし、[鍵サーバ]タブをクリックします。
3. [Automatically synchronize modified keys with key servers (変更された鍵を自動的に鍵サーバと同期する)]を選択します。
4. [閉じる]をクリックします。

V 通信とコラボレーション

- 14 Pidgin:インスタントメッセージ 109
- 15 Ekiga:Voice over IPの使用 113

14 Pidgin:インスタントメッセージ

Pidgin (以前のGaim)は、複数のアカウントに同時に接続できるインスタントメッセージング(IM)クライアントです。使用するIMシステムにかかわらず、1つのタブ付きインタフェースで連絡先とリアルタイムにチャットできます。Pidginは、AIM(AOL* Instant Messenger)、Bonjou、Gadu-Gadu、Google Talk、GroupWise Messenger、ICQ、IRC、Jabber/XMPP、MSN Messenge、Microsoft Live Communication Server (LCS/OCS)、MXit、MySpaceIM、QQ、SIMPLE、Yahoo!*、およびZephyr*のインスタントメッセージングプロトコルをサポートします。Pidginはまた、ファイル転送、アウェイメッセージ、入力通知など、さまざまなネットワークの多数の機能をサポートしています。

次に、Pidginを設定する方法、および連絡先と通信する方法について説明します。

14.1 アカウントの設定

Pidginを使用するには、使用したいシステム上ですでにアカウントを取得している必要があります。たとえば、AIMアカウントでPidginを使用するには、最初にAIMアカウントを取得していなければなりません。これらのアカウントを取得すると、そのアカウントをPidginの[アカウントの追加]ダイアログボックスで設定します。

手順 14.1 アカウントの追加と編集

1. メインメニューからPidginを起動するか、**Alt-F2**を押して、「**pidgin**」を入力します。Pidginが起動しない場合は、パッケージ **pidgin** がインストールされていることを確認してください。最初にPidginを起動すると、アカウントを設定するように求められます。以降は、連絡先を表示する[仲間リスト]ウィンドウが表示されます。
2. アカウントを追加または編集するには、[アカウント] > [アカウントの管理]を選択します。
3. [アカウント]ダイアログでは、[追加]をクリックして新しいアカウントを追加するか、既存のアカウントを選択して[変更]をクリックします。
4. [基本]タブで、プロトコルを選択します。各プロトコルで使用可能なセットアップオプションに応じて、プロトコルごとにアカウントを追加または変更するためのダイアログが異なります。



5. メッセージングサービスに登録したときに取得したユーザデータを入力します。ニックネームは通常、ユーザ名または電子メールアドレスとパスワードで構成されています。プロトコルには、仲間アイコン、エイリアス、ログインオプション、その他など、詳細なオプションにサポートしています。
6. [拡張] タブで、メッセージサービスまたはシステム管理者から提供された[サーバ]および[ポート]を入力します。
7. [保存]をクリックします。
8. 必要に応じて、上記の各追加プロトコルにアカウントを追加します。

アカウントを追加した後、Pidginログインダイアログにパスワードを入力して、そのアカウントにログインできます。[アカウント]メニューを使用し、設定したアカウントを表示するか、有効または無効にします。

14.2 連絡先の管理

仲間リストを使用して、「仲間」である連絡先を管理できます。仲間リストから仲間の追加と削除を実行できます。さらに、簡単に検索できるよう仲間をグループ別に整理することができます。

アカウントがセットアップされると、オンライン中のすべての仲間が仲間リストに表示されます。オンラインでない仲間も仲間リストに表示したい場合は、[仲間] > [表示] > [オフラインの仲間]の順にクリックします。



図 14.1 PIDGIN仲間リスト

仲間リストに仲間を追加するには、[仲間]、[仲間の追加]の順にクリックして、その仲間に関する情報を入力します。



注記: 特定のプロトコルに対する連絡先の追加

一部のプロトコルでは、Pidginインタフェースに仲間を追加できません。自分の仲間リストに追加したい場合、それらのプロトコルのクライアントを使用します。プロトコルのクライアントに仲間を追加したら、仲間リストにその仲間が表示されます。

連絡先のリストから仲間を削除するには、仲間リストで該当する仲間の名前を右クリックし、[削除]をクリックします。

14.3 友人とのチャット

他の参加者とチャットをするには、インターネットに接続する必要があります。ログインが成功すると、通常は仲間リストで[利用可能]としてマークされ、したがって他のユーザから確認できるようになります。ステータスを変更するには、仲間リストの下部にあるドロップダウンボックスをクリックし、別のオプションを選択します。

チャットセッションを開くには、仲間リストで仲間の名前をダブルクリックします。チャットセッションが開きます。メッセージを入力して、<[Enter]>を押すと、送信されます。

開かれる各チャットセッションは、チャット画面にタブとして表示されます。仲間のタブをクリックすると、その仲間とチャットできます。仲間のタブを閉じると、チャットセッションが終了します。



図 14.2 PIDGINチャットセッション

14.4 詳細情報

本章では、Pidginをセットアップし、連絡先と通信するために知っておくべきPidginオプションについて説明します。ただし、Pidginの機能とオプションのすべてを説明するわけではありません。詳細については、Pidginを起動し、[ヘルプ]、[オンラインヘルプ]の順にクリックするか、**F1**を押してください。新しい機能の更新と最新情報については、プロジェクトのホームページ(<http://www.pidgin.im>)を参照してください。

15 Ekiga:Voice over IPの使用

モデムの通信は音声通話だけではありません。テキストメッセージや、時にはテレビ会議も含まれます。ローミングによって、1つの電話番号で世界中に接続ができます。Ekigaでは、これらの機能をLinuxデスクトップで使用してブロードバンドのインターネットで通信できるようにします。

始める前に、次の要件を満たしていることを確認してください。

- サウンドカードが適切に設定されている。
- ヘッドセットまたはマイクとスピーカーがコンピュータに接続されている。
- 通常の電話回線にダイヤルするには、SIPアカウントが必要です。SIP(Signaling protocol for Internet Telephony)は、音声およびテレビ会議またはコール転送のセッション確立に使用されるプロトコルです。世界中には、多数のVoIPプロバイダが存在します。まず、<http://www.ekiga.net> でEkigaプロジェクトが提供するサービスをご覧ください。
- テレビ会議の場合、Webカメラがコンピュータに接続されている。

15.1 Ekigaの設定



ヒント

Ekigaがシステムにインストールされていない場合は、YaST Software Managementモジュールを使用するか、またはコマンドラインから `root` として「`zypper install ekiga`」と入力することによって、Ekigaをインストールします。インストールが完了したら、[Applications (アプリケーション)] > [Internet (インターネット)] > [Ekiga Softphone]の順にクリックすることにより、Ekigaを実行できます。

最初に起動すると、Ekigaの設定アシスタントが開き、Ekigaの設定に必要なすべてのデータが要求されます。次の手順に従います。

1. フルネーム(名前と姓)を入力します。
2. [ekiga.net](http://www.ekiga.net) アカウントのデータを入力するか、または<http://www.ekiga.net> に登録しないことを選択します。
別のアカウントを後で追加するには、[編集] > [アカウント]を使用して設定します。

3. Ekiga Call Out アカウントのデータを入力するか、<http://www.ekiga.net> に登録しないことを選択します。
4. 接続タイプを指定します。
5. 呼び出し音、出力および入力デバイスドライバを選択します。[ALSA]は、最適な音質を確保する確実なデフォルトオプションです。オープンソースソフトウェア(OSS)などの他のサウンドシステムもSUSE Linux Enterprise Desktopで使用できます。
デフォルトでは、リングするデバイスセットは存在しません。リングトーンを使用する場合は、使用可能ないずれかのオーディオデバイスにこの設定を変更します。
6. 使用可能な場合はビデオ入力デバイスを選択します。
7. 設定の概要を確認して適用します。
8. 設定を変更した後に登録が失敗した場合は、Ekigaを再起動します。

Ekigaでは複数のアカウントを管理できます。アカウントを追加して設定するには、次の手順に従います。

1. [編集] > [アカウント]を開きます。
2. [アカウント] > [<アカウントの種類>の追加]の順に選択します。わからない場合は、[Add a SIP Account(SIPアカウントの追加)]を選択します。
3. 登録先を[Registrar]に入力します。これは通常は、インターネットテレフォニーサービスプロバイダが指定するIPアドレスまたはホスト名です。プロバイダが指定したデータに従って、[ユーザ]と[パスワード]を入力します。
4. [OK]をクリックして設定ダイアログを終了し、アカウントを有効にします。Ekigaメインウィンドウに表示されるアカウントの状態が[Registered]に変更されます。

15.2 Ekigaのユーザインタフェース

Ekigaユーザインタフェースでは、いくつかのタブが使用可能です。第1のタブは[仲間]、第2のタブは[ダイヤルパッド]、第3のタブは[着信履歴]です。さらに、[呼び出しパネル]タブを使用でき、ここには、ローカルまたはリモートのWebカメラの画像およびビデオが表示されます。



図 15.1 EKIGAのユーザインタフェース

ユーザインタフェースにはさまざまなモードがあります。ビューを切り替えるには、タブラインを使用します。デフォルトでは、Ekigaで[連絡先]タブが開きます。このタブでは、ローカルアドレス帳を使用して、よく使用する番号への接続をすばやく開くことができます。ウェブカムをサポートしオーディオ制御機能を含む完全なビューを表示するには、[表示] > [着信パネルを表示する]の順にクリックし、[呼び出しパネル]を有効にします。

[呼び出しパネル]の下側には、[オーディオ設定]、[ビデオ設定]、[ビデオ表示]、[Hold Call(コール保留)]など複数の制御用アイコンがあります。すべてのアイコンはツールチップを提供し、マウスポインタをアイコン上に置くと表示されます。[オーディオ設定]などの一部の設定は、通話中にのみ変更できます。

Ekigaの機能の多くは、キーの組み合わせで使用できます。表15.1「Ekigaのキーの組み合わせ」に重要なショートカットをまとめてあります。

表 15.1 EKIGAのキーの組み合わせ

キーの組み合わせ	説明
 	現在の番号で通話を開始します。
	通話を切断します。
 	アドレス帳に連絡先を追加します。
 	[アドレス帳] ダイアログを開きます。
	現在のコールを保留にします。
	現在のコールを別の相手に転送します。
	現在の通話のオーディオストリームを一時停止します。
	現在の通話のビデオストリームを一時停止します。
 	Ekigaユーザインタフェースを閉じます。
 	Ekigaを終了します。
 	アカウントマネージャを開始します。
 	メインユーザインタフェースの[呼び出しパネル]を有効にします。
 	Webカメラからの画像にズームインします。
 	Webカメラからの画像にズームアウトします。
 	Webカメラの標準サイズの画面に戻ります。
	Webカメラの全画面表示を行います。

15.3 電話をかける

Ekigaを適切に設定し終えたら、簡単に電話をかけられます。

1. メニューまたはコマンドラインからEkigaを起動します。
2. [SIPアドレス]に、通話相手のSIPアドレスを入力します。アドレスは次のような形式になります。
 - 近距離の直接通話の場合: sip:username@domainname または username@hostname
 - sip:username@domainname または userid@sipserver
3. [発信]をクリックするか、または **Ctrl** - **0** を押して、相手が電話に出るまで待ちます。
4. 通話を終了するには、[ハングアップ]をクリックするか、または **< Esc >** を押します。

通話中にサウンドパラメータを微調整する必要がある場合は、[呼び出しパネル]の[オーディオ設定]アイコンをクリックします。[受話音量]および[送話音量]に関する[音声]オプションを含むウィンドウが表示されます。必要に合わせてレベルをスライダで調整してください。

15.4 電話に出る

Ekigaでは2つの方法で電話に出られます。まず、ユーザは、sip:user@hostと直接通話することも、SIPプロバイダを介して通話することもできます。多くのSIPプロバイダは、通常の電話回線からVoIPアカウントに通話を受けられるようにしています。Ekigaが実行されているモードに応じて、着信コールの通知方法は複数あります。

通常のアプリケーション

着信は、Ekigaがすでに実行している場合にのみ、受け付けて応答することができます。着信音は、ヘッドセットまたはスピーカから聞こえます。Ekigaを実行していないと、電話は受けられません。

パネルアプレット

通常、Ekigaのパネルアプレットは、サイレントで動作しており、目立ちません。これにより、着信が入るとすぐに次のように変わります。Ekigaのメインウィンドウが開き、ヘッドセットまたはスピーカから呼び出し音が聞こえます。

着信に気が付いたら、[Accept]をクリックして、電話に出て会話をします。電話に出たくない場合には、[Reject]をクリックします。コールを別のSIPアドレスに転送することもできます。

15.5 アドレス帳の使用

EkigaにはSIPの仲間を管理する機能があります。起動後にメインウィンドウに表示される[連絡先]タブにすべての連絡先が表示されます。仲間または新しい仲間グループを追加するには、[チャット] > [仲間の追加]を実行します。

新しいグループを追加する場合は、下部のテキストボックスにグループ名を入力し、[追加]をクリックします。これにより、新しいグループがグループ一覧に追加され、事前に選択されます。

有効な連絡先には、次のエントリが必要です。

名前

連絡先の名前を入力します。フルネームも入力できますが、またはニックネームも使用できます。

アドレス

連絡先の有効なSIPアドレスを入力します。


グループ



多数の連絡先がある場合は、独自のグループを追加します。

アドレス帳から連絡先に通話するには、この仲間をダブルクリックします。すぐに電話がかかります。

15.6 詳細情報

Ekigaの公式ホームページは、<http://www.ekiga.org/>  です。このサイトでは、よくある質問への回答のほか、より詳細なマニュアルを利用できます。

LinuxでのH323 電子会議プロトコルのサポートの詳細は、<http://www.voip-info.org/wiki/view/H.323>  を参照してください。VoIPをサポートするプロジェクトを検索する際には、まずここを探してください。

プライベートな電話ネットワークを設定するには、PBXソフトウェアのAsterisk <http://www.asterisk.org/>  を検討できます。詳細については、<http://www.voip-info.org/wiki-Asterisk>  を参照してください。

VI インターネット

16 Firefox:Webの閲覧 120

17 gFTP:インターネットからのデータの転送 140

16 Firefox:Webの閲覧

SUSE® Linux Enterprise Desktopには、Mozilla FirefoxのWebブラウザが付属しています。タブブラウズ、ポップアップウィンドウのブロック、ダウンロードとイメージ管理などの機能を備えたFirefoxは、最新のブラウズ機能とセキュリティ技術を使いやすいユーザインタフェースに統合しています。タブを使用して、1つの画面で複数のWebページを表示できます。迷惑な広告を抑制し、イメージを無効にして、高速でブラウズできます。複数の検索エンジンに簡単にアクセスできるので、必要な情報を探しやすくなっています。

Firefoxを起動するには、メインメニューから、またはコマンド「`firefox`」を入力します。以降では、このプログラムの主要な機能について説明します。

16.1 Webサイトのナビゲート

Firefoxのルックアンドフィールは他のブラウザととてもよく似ています。このツールを「[図 16.1「Firefoxのブラウザウィンドウ」](#)」に示します。ナビゲーションツールバーには、[Forward(進む)] および [Back(戻る)]、Webアドレスのスマートロケーションバー、および検索バーが含まれます。またブックマークは、ブックマークツールバーからすばやくアクセスするために使用できます。Firefoxのさまざまな機能についての詳細は、[ヘルプ]メニューを使用してください。

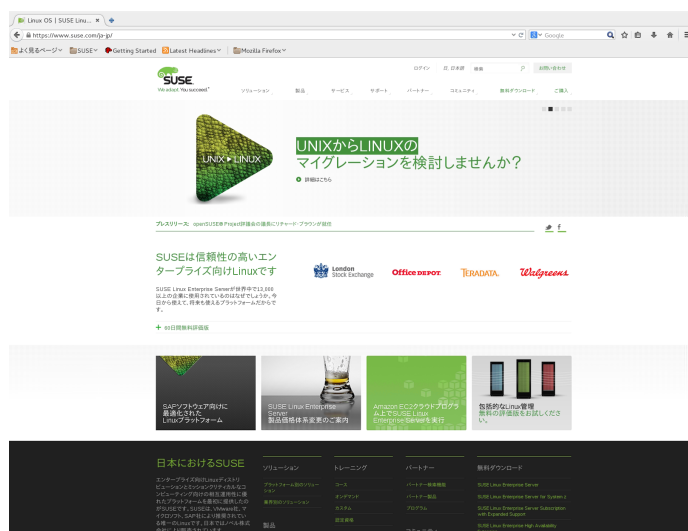






図 16.1 FIREFOXのブラウザウィンドウ

16.1.1 スマートロケーションバー








ロケーションバーに入力すると、自動補完ドロップダウンボックスが開き、入力内容に一致するアドレスが表示されます。一致するフレーズは、太字の文字で強調表示されます。このドロップダウンボックスには、閲覧履歴およびブックマークリストからすべての一致アドレス、ブックマーク、ページタイトル、およびタグ名が表示されます。単語の境界を超えた一致最近に最も頻繁にアクセスされたエントリがリストの最初に表示されます。

ブックマークのリストからのエントリには星のマークが付けられます。タグ付きのブックマークには追加ラベルが付けられその後にタグ名が付けられます。閲覧履歴からのリストエントリはマークされません。

<  >と<  >、またはマウスホイールを使用してリストをスクロールします。<  >を押すかエントリをクリックすると、選択したページに移動します。<  >は、履歴のエントリである場合、リストからエントリを削除します。ブックマークのエントリは、関連するブックマークを削除することによってのみ削除できます。

16.1.2 ズーム





Firefoxでは、ページズーム、そしてデフォルトのテキストズームの2つのズームオプションが提供されています。テキストズームではテキストサイズのみが変更されるのに対して、ページビューではグラフィックを含むページの全要素とともにページ全体がそのまま均等に拡大されます。

ページズームとテキストズームを切り替えるには、[表示] > [ズーム] > [Zoom Text Only(テキストのみズーム)]の順に選択します。ズームインまたはズームアウトを行うには、<  >キーを押しながらマウスホイールを使用するか、または   および   を使用します。   でズーム要素をリセットします。

16.1.3 タブブラウズ

一度に複数のWebページを表示することが多い場合、タブブラウズによってページを切り替えるのが容易になります。Webサイトを同じウィンドウの別のタブにロードできます。

タブを開く

新しいタブを開くには、[ファイル] > [新しいタブ]の順に選択するか、   を押します。これにより、Firefoxウィンドウに空のタブが表示されます。タブ内でWebページまたはブックマークのリンクを開くには、マウスの中ボタンをクリックします。代わりに、リンクを右クリックし、[リンクを新しいタブで開く]を選択することもできます。また、マウスの中ボタンをクリックするか、   を押すことにより、ロケーションバーのアドレスを新しいタブで開くことができます。

タブを閉じる

タブを右クリックすると、閉じる、再ロード、ブックマークなど、タブ管理オプションを選択できるコンテキストメニューが開きます。またタブを終了する場合、**Ctrl**–**W**を押すか、閉じるボタンをクリックすることもできます。閉じたタブは、[履歴] > [Recently Closed Tabs(最近閉じたタブ)]の順に選択することで元に戻すことができます。最後に閉じたタブを再度開くには、コンテキストメニューから[閉じたタブを元に戻す]を選択するか、または **Ctrl**–**Shift**–**T**を押します。

タブのソート

デフォルトでは、タブは開いた順にソートされます。タブを目的の場所にドラッグ&ドロップすることにより、タブの順序を変更できます。多数のタブを開いている場合は、タブバーにすべてのタブが表示されません。バーの端にある矢印を使用して左に移動するか、タブバーの右端にある下矢印を右クリックしてすべてのタブのリストを表示します。

ドラッグアンドドロップ

ドラッグアンドドロップは、タブでも使用できます。既存のタブにリンクをドラッグすると、そのタブでリンクが開きます。また、タブバーの空白の領域にリンクをドラッグアンドドロップすると、新しいタブが開きます。タブをデスクトップまでドラッグアンドドロップすると、タブは新しいブラウザウィンドウで開きます。

16.1.4 サイドバーの使用

ブラウザウィンドウの左側を使用して、ブックマークやブラウズ履歴を表示できます。拡張機能によって、サイドバーを使用するための新しい方法が追加されることがあります。サイドバーを表示するには、[表示] > [サイドバー]の順に選択し、目的のコンテンツを選択します。

16.2 情報の検索

Firefoxで情報を検索するには、検索バーを使用して検索エンジンでインターネットを検索する方法と、ページ内検索バーで現在表示されているページを検索する方法の2つがあります。

16.2.1 Web上での情報の検索

Firefoxには検索バーがあり、Google、Yahoo、Amazonなどのさまざまな検索エンジンにアクセスできます。たとえば、現在のエンジンでSUSEに関する情報を検索したい場合は、検索バー内をクリックしてから「SUSE」と入力し、< **Enter** >を押します。検索結果がウィンドウに表示されます。検索エンジンを選択するには、検索バーの左にあるアイコンをクリックします。メニューが開き、利用可能な検索エンジンのリストが表示されます。

16.2.1.1 検索バーのカスタマイズ

検索エンジンの順序変更、追加、削除を行うには、インターネットに接続して次の手順に従います。

1. 検索バーの左にあるアイコンをクリックします。
2. メニューから、[検索バーの管理]を選択します。
3. エントリを削除するには[削除]、順序を変更するには[上へ/下へ]をクリックします。
検索エンジンを追加するには、[Get more search engines(検索エンジンの追加)]をクリックします。Firefoxによって、Webページに使用可能なプラグインが表示されます。Wikipedia、IMDB、Flickrなど、多種多様なエンジンを選択することができます。インストールするには、[今すぐダウンロード]をクリックします。



図 16.2 検索エンジンの管理

一部のWebサイトでは、検索バーに直接追加できる検索エンジンを提供しています。こうしたWebサイト内を閲覧している場合は常に、検索バーの左側のアイコンが青くなります。このアイコンをクリックし、メニューから[「追加」]エントリを選択します。

16.2.1.2 オンライン検索へのスマートキーワードの追加

Firefoxでは、独自のスマートキーワードを定義することができます。スマートキーワードは、特定の検索エンジンのURLショートカットとして使用する略語です。たとえば、Wikipedia検索のスマートキーワードとして ws を定義すると、ロケーションバーに「ws SEARCHTERM」と入力してWikipediaで SEARCHTERM を検索できるようになります。

検索バーから検索エンジンのショートカットを割り当てるには、検索バーの左側のアイコンをクリックし、[Manage Search Engines(検索エンジンの管理)]ダイアログを開きます。検索エンジンをマークし、[Edit Keyword(キーワードの編集)]ダイアログを開きます。

また、Webサイトの検索フィールド用のスマートキーワードを定義できます。次の手順に従います。

1. 検索フィールドを右クリックし、開いたメニューから[この検索にキーワードを設定]を選択します。[ブックマークに追加] [ダイアログが表示されます。]
2. [名前]に、このスマートキーワードの内容を表す名前を入力します。
3. この検索の[キーワード]を入力します。
4. [Create In(作成場所)]で、このスマートキーワードを保存する場所を選択します。
5. [追加]を使用して操作を完了します。



ヒント: Regular Webサイトのスマートキーワード

スマートキーワードの使用は、検索エンジンに制限されているわけではありません。また、(ブックマークのプロパティにより)ブックマークにスマートキーワードを追加できます。たとえば、SUSEのホームページのブックマークに suse を割り当てた場合、ロケーションバーに「suse」と入力してそのページを開くことができます。

16.2.2 現在のページ内での検索

Webページ内を検索するには、[編集] > [このページを検索]の順にクリックするか、または **Ctrl-F** を押します。検索バーが表示されます。通常、このバーはウィンドウの一番下に表示されます。テキストボックスにクエリを入力します。Firefoxでは、入力中にこのフレーズに一致した最初の文

文字列が検索されます。このフレーズと一致するその他の項目を検索するには、**[F3]**を押すか、検索バーの[次を検索]ボタンをクリックします。[すべて強調表示]ボタンをクリックすると、このフレーズに一致したすべての文字列が強調表示されます。[大文字/小文字を区別する]オプションを選択すると、検索で大文字と小文字が区別されます。

Firefoxには2つのクイック検索オプションも用意されています。Webページ上で検索する任意の場所をクリックするか、**[I]**キーを押し、その後すぐ検索用語を入力します。検索用語に一致した最初の文字列が入力中に強調表示されます。次の検索用語を検索するには、**[F3]**を使用します。クイック検索をリンクにのみ限定することもできます。この検索オプションは、**[Q]**キーを押すことで使用できます。

16.3 ブックマークの管理

ブックマークにより、お気に入りのWebサイトへのリンクを保存しておくことができます。またFirefoxでは、1回のマウスクリックのみで新しいブックマークを非常に簡単に追加できるだけでなく、大量のブックマークコレクションを管理するために複数の方法が用意されています。フォルダに対するブックマークのソート、その場で更新されるフィルタ付きビュー(スマートブックマークと呼ばれる)の作成、タグによるブックマークの分類を行うことができます。

ロケーションバーの星をクリックすることにより、ブックマークを追加します。ページにブックマークが設定されたことを示すために星が黄色になります。この星をクリックすると、[Unsorted Bookmarks(未ソートのブックマーク)]フォルダ内でページタイトルの名前でブックマークが保存されます。星をダブルクリックすると、ブックマークの保存場所を選択し、名前とタグを入力するためのメニューが開きます。開いているタブをすべてブックマークするには、コンテキストメニューを使用します。タブを右クリックして、[すべてのタブをブックマーク]を選択します。タブのリンクに対して新しいフォルダを作成するかどうか尋ねられます。ブックマークを削除または編集するには、ブックマークを開き、ロケーションバーの星をクリックします。

16.3.1 ブックマークの整理

[ライブラリ]を使用すると、各ブックマークのプロパティ(名前とURL)を管理したり、ブックマークをフォルダやセクション内に分類したりできます。この機能は、[図16.3「Firefoxブックマークライブラリ」](#)に示しています。

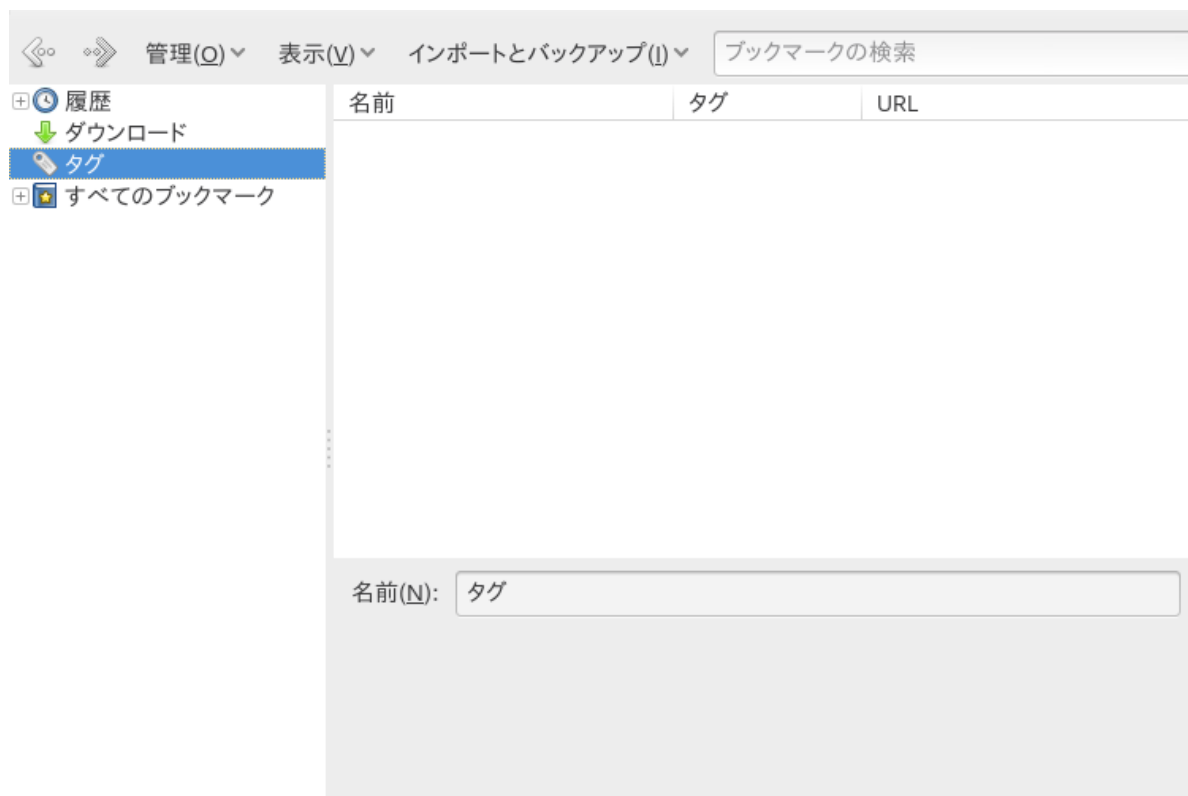


図 16.3 FIREFOXブックマークライブラリ

[ライブラリ]を開くには、[ブックマーク] > [すべてのブックマークを表示]の順にクリックします。ライブラリウィンドウは2つの部分から成り、左側のペインにはフォルダツリービューが表示され、右側のペインには選択したフォルダのサブフォルダおよびブックマークが表示されます。右側のペインをカスタマイズするには[ビュー]を使用します。左側のペインには、3つのメインフォルダが含まれます。

履歴

完全な閲覧履歴が含まれます。エントリを削除する以外に、このリストを変更することができません。

タグ

指定した各タグのブックマークの一覧を表示します。タグの詳細については、[16.3.2項「タグ」](#)を参照してください。

すべてのブックマーク

このカテゴリには、3つのメインブックマークフォルダが含まれます。

ブックマークツールバー

ロケーションバーの下にブックマークとフォルダが表示されます。詳細については、[16.3.6項「ブックマークツールバー」](#)を参照してください。

ブックマークメニュー

メインメニューまたはブックマークのサイドメニューの[ブックマーク]エントリから使用できるブックマークおよびフォルダが含まれます。

未ソートのブックマーク

ロケーションバーの星を1回クリックして作成されたすべてのブックマークが含まれます。このフォルダは、ライブラリおよびブックマークのサイドバーでのみ表示されます。

右側ペインを使用して、ブックマークを整理します。アイテムを右クリックすると開くコンテキストメニューまたは[管理]メニューのいずれかから、フォルダまたはブックマークのアクションを選択します。選択したフォルダまたはブックマークのプロパティは、右側のペインの下部で編集できます。デフォルトでは、ブックマークの[名前]、[場所]、および[タグ]のみが表示されます。[詳細]をクリックすると、すべてのプロパティにアクセスできます。

ブックマークの配置を変更するには、ドラッグアンドドロップを使用します。ブックマークを左クリックし、マウスボタンを押したままブックマークを新しい位置にドラッグします。マウスボタンを離してドロップします。この方法により、別のフォルダにブックマークまたはフォルダを移動したり、フォルダ内でブックマークの順序を変更したりできます。

16.3.2 タグ

タグは、複数のカテゴリでブックマークを記録するための便利な方法です。必要な数の単語でブックマークにタグ付けできます。たとえば、suse のタグが付けられたすべてのサイトにアクセスするには、ロケーションバーで「suse」と入力します。さらに、ライブラリのタグフォルダ内で各タグのスマートブックマークフォルダが自動的に作成されます。タグのスマートブックマークをブックマークツールバーまたはブックマークメニューのフォルダにドラッグアンドドロップすることで、スマートブックマークに簡単にアクセスできます。

ブックマークにタグを追加するには、Firefoxでブックマークを開き、ロケーションバーの黄色い星をクリックします。カンマで区切ったタグのリストを追加できる[Edit This Bookmark (このブックマークの編集)]ダイアログが開きます。また、ライブラリで開くことのできるブックマークのプロパティダイアログを使用するか、メニューまたはツールバーでブックマークを右クリックすることにより、タグを追加できます。

16.3.3 ブックマークのインポートとエクスポート

今までに別のブラウザを使用していた場合、以前のブックマークをFirefoxでも使用したいはずで
す。Firefoxでは、システムにインストールされたNetscapeやOperaなどの別のブラウザからブック
マークを自動的にインポートできます。また、異なるコンピュータのブラウザからエクスポートしたファ
イルからブックマークをインポートしたり、バックアップからブックマークをインポートできます。

別のブラウザまたはHTML形式のファイルからブックマークをインポートするには、[ブックマー
ク] > [すべてのブックマークを表示]の順に選択してライブラリを開きます。[インポートとバックアッ
プ] > [HTMLからインポート]の順に選択してImport Wizard (インポートウィザード)を起動し、イン
ポートの場所を選択します。[次へ]をクリックすることによりインポートを開始します。別のブラウザから
のブックマークは、「ブラウザ名から」という名前のブックマークメニューの下にある別のフォルダにイ
ンポートされます。HTMLファイルからは、そのままの状態インポートされます。

また、ライブラリウィンドウの[Import and Backup(インポートとバックアップ)]ダイアログでは、ブック
マークをエクスポートすることもできます。HTMLファイルとしてブックマークを保存するには、[HTML
としてエクスポート]を選択します。ブックマークのバックアップを作成または復元するには、[バックアッ
プ]または[復元]を選択します。Firefoxでは、バックアップ用にJavaScript Object Notationファ
イル形式(.json)が使用されます。

16.3.4 ライブブックマーク

ライブブックマークは、最新のニュースを確認できるように、ブックマークメニュー内に見出しを表示す
る機能です。これにより、お気に入りのサイトをすばやく一覧できます。ライブブックマークは自動的に
更新されます。

多くのサイトとブログは、この形式をサポートしています。このことは、Webサイトを表示した際に、場所
ツールバーの右側にオレンジ色のアイコンで示されます。アイコンをクリックして、開いたページで
[Subscribe now(今すぐ登録)]を選択します。ダイアログが表示されて、ライブブックマークの名前と
場所を選択できます。[追加]をクリックして確認します。このページでは、[Bloglines]または[My
Yahoo]など、別のアプリケーションを購読するよう選択することも可能です。

16.3.5 スマートブックマーク

スマートブックマークは、動的に更新される仮想ブックマークフォルダです。デフォルトでは、3つのス
martブックマークフォルダが事前定義されています。そのうちの[最も閲覧するブックマーク(Most
Visited)]リンクはブックマークツールバーから利用でき、[最近のブックマーク(Recently
Bookmarked)]リンクと[最新のタグ(Recent Tags)]はブックマークメニューに存在します。ライブラ
リの特定のエントリを検索することにより、新しいスマートブックマークを作成できます。

新しいスマートブックマークを作成するには、[ブックマーク] > [すべてのブックマークを表示]の順に選択してライブラリを開き、次の手順に進みます。

1. メインフォルダ([履歴]、[タグ]、[すべてのブックマーク])のいずれかを選択するか、または特定のブックマークフォルダを選択します。
2. 入力フィールドに「Linux」などの検索語を入力します。これにより、Webページのタイトル、タグ、またはURLに Linux というフレーズを含むすべてのリンクが大文字と小文字を区別せずに検索されます。
3. 検索を[保存]し、新しいスマートブックマークを作成します。スマートブックマークは常にブックマークメニューフォルダに保存されるので、目的の場所にドラッグアンドドロップします。



ヒント

保存したブックマークからスマートブックマークを作成すると、検索語に一致するブックマークを追加または削除したときにのみ変更されるブックマークに関する最新のフィルタが適用されたビューが作成されます。

Webの閲覧中に、閲覧履歴に基づくスマートブックマークフォルダが動的に変更されます。検索語に一致するサイトを閲覧するたびに、そのサイトがスマートブックマークに「追加」されます。こうした理由から、できるだけ具体的な検索語を使用することをお勧めします。一般的なトピックではなくSUSE Linuxに固有のトピックへのリンクに興味がある場合は、Linuxではなく SUSE Linuxを使用します。



警告: プライベートデータのクリアの影響

プライベートデータをクリアすると閲覧履歴も削除され(そのように設定されていない場合を除く)、履歴に基づくスマートブックマークもクリアされることに注意してください。

16.3.6 ブックマークツールバー

ブックマークツールバー がロケーションバーの下に表示され、ブックマークにすぐにアクセスできます。ブックマークを直接追加、整理、編集することもできます。デフォルトで ブックマークツールバー には、事前定義されたブックマークがいくつかのフォルダに分類されて登録されています(図16.1「Firefoxのブラウザウィンドウ」を参照)。

ブックマークツールバーを管理するには、16.3.1項「**ブックマークの整理**」で説明したライブラリを使用できます。コンテンツは[ブックマークツールバーフォルダ]にあります。ツールバーを直接管理することもできます。フォルダ、ブックマーク、またはセパレータを追加するには、ツールバーの空白部分を右クリックして、ポップアップメニューから該当するエントリを選択します。現在のページをバーに追加するには、ドラッグアンドドロップを使用します。ロケーションバーのWebページのアイコンを左クリックして、マウスボタンを押したままブックマークツールバーの目的の場所にドラッグします。既存のブックマークフォルダ上にマウスカーソルを置くと、自動的にフォルダが開き、このフォルダにブックマークを配置できます。

特定のフォルダまたはブックマークを管理するには、右クリックします。ポップアップメニューが開き、[削除]したり[プロパティ]を変更できます。エントリを移動またはコピーするには、[切り取り]または[コピー]を選択して目的の場所に[貼り付け]ます。

16.4 ダウンロードマネージャの使用

ダウンロードマネージャは、現在または以前のダウンロードの管理を容易にします。ダウンロードマネージャはファイルをダウンロードするたびに自動的に開きます。ダウンロードマネージャを手動で開くには、[ツール] > [ダウンロード]の順にクリックします。ファイルのダウンロード中、進行状況バーにダウンロードのステータスが表示されます。必要に応じて、ダウンロードを中止し、後で再開することができます。関連するアプリケーションでダウンロードファイルを開くには、[開く]をクリックします。ファイルが保存された場所を開くには、[Open Containing Folder(格納フォルダを開く)]を選択します。[Remove From List(リストから削除)]では、ダウンロードマネージャからエントリのみが削除されます。ハードディスクからファイルが削除されるわけではありません。

デフォルトでは、すべてのファイルがデスクトップにダウンロードされます。この動作を変更するには、[編集] > [設定]の[一般]タブから、ダウンロードマネージャの設定ウィンドウを開きます。[ダウンロード]エリアで、別の場所を選択するか、または[ファイルの保存場所を常に確認]を選択します。



ヒント: ダウンロードの再開

ダウンロード中にブラウザがクラッシュしたり、ブラウザを閉じたりした場合は、次回にFirefoxを起動したときに、すべての保留中のダウンロードがバックグラウンドで自動的に再開されます。ブラウザを閉じる前に一時停止したダウンロードは、ダウンロードマネージャにより手動で再開できます。

16.5 セキュリティ

インターネットを閲覧するリスクが高まっているために、Firefoxでは閲覧をより安全にするためのさまざまな手段が用意されています。有害なソフトウェア(マルウェア)を含むことがわかっているサイトや機密データを詐取(フィッシング)することがわかっているサイトにアクセスしようとしているかどうか自動的にチェックされ、これらのサイトにアクセスすることを防ぎます。インスタントWebサイトIDによりサイトの正当性を簡単にチェックでき、パスワードマネージャとポップアップブロッカーによりセキュリティが強化されます。プライベートブラウジングを使用すれば、Firefoxによってコンピュータにデータが記録されることなく、インターネットを閲覧できます。

16.5.1 インスタントWebサイトID

Firefoxでは、WebページのIDを一目でチェックできます。Webサイトのアドレスの左側にあるロケーションバーのアイコン(faviconとも呼ばれています)の色は、どのような識別情報が利用可能かどうかと通信が暗号化されているかどうかを示します。

灰色

サイトでは識別情報が提供されておらず、Webサーバとブラウザ間の通信が暗号化されていません。このサイトと機密情報を交換しない限り、問題はありません。ほとんどのWebサイトは「灰色」になります。

青

このサイトは証明書により確認されたドメインであり、実際に接続しているサイトが本物であることを確認できます。「青い」アイコンのサーバとの通信は常に暗号化されています。

緑

このサイトは、正しいユーザまたは組織によってサイトが所有されていることを証明する証明書によってその身元が完全に確認されています。これは、非常に機密性の高いデータを交換する場合(たとえばインターネット経由で金銭取引を行う場合)に特に重要です。このような取引を行う場合、完全な識別情報を送信するときに自分の銀行のWebサイトであることを確認できます。「緑の」アイコンのサーバとの通信は常に暗号化されています。

詳細な識別情報を表示するには、Webサイトのロケーションバーのアイコンをクリックします。開いたポップアップで、[その他の情報]をクリックして[Page Info (ページ情報)]ウィンドウを開きます。ここでは、保存されているパスワードとクッキーに関する情報に加えて、サイトの証明書および暗号化レベルを表示できます。

[許可(Permissions)]ビューでは、イメージのロード、ポップアップ、クッキー、およびインストールの許可に関するサイト単位の許可を設定できます。[メディア(Media)]ビューでは、サイトのすべてのイメージ、背景のグラフィック、および組み込みオブジェクトの一覧と、各アイテムの詳細情報およびプレビューが表示されます。またこのビューでは、個別のアイテムを保存できます。



図 16.4 [FIREFOXページ情報(FIREFOX PAGE INFO)]ウィンドウ

16.5.1.1 証明書のインポート

Firefoxでは、認証局(CA)を識別するための証明書ストアを備えています。これらの証明書を使用すると、ブラウザではWebサイトが発行した証明書を自動的に検証することが可能になります。WebサイトがCAのいずれによっても署名されていない証明書を証明書ストアから発行する場合、それは信頼されません。これによって、なりすまされた証明書は受諾されないことが確保されます。

大規模な組織では通常、組織内に独自の認証局があり、`/etc/pki/nssdb`に配置されたシステム全体の証明書ストアを介してそれぞれの証明書を配布しています。それ自体のストアに加え、このシステム全体のCAストアを使用するようFirefox(およびThunderbirdなどの他のすべてのMozillaツール)を構成するには、`NSS_USE_SHARED_DB`変数を、例えば次の行を`~/.bashrc`に追加することによってエクスポートする必要があります。

```
export NSS_USE_SHARED_DB=1
```

その代わりに、または追加として、証明書を[初期設定]ダイアログの[高度な] > [暗号] > [証明書]を介して手動でインポートすることができます。確実に絶対に信頼できる証明書のみをインポートするようにしてください。

16.5.2 パスワード管理

ユーザ名とパスワードをWebサイトに入力するたびに、Firefoxではこのデータを保存するかどうか確認します。このページの上に新しいツールバーが開き、Firefoxにパスワードを記憶させるかどうか尋ねるメッセージが表示されます。[Remember]をクリックすると、パスワードがハードディスクに暗号化された形式で保存されます。次回このサイトにアクセスすると、Firefoxは自動的にログインデータを入力します。

パスワードを確認または管理するには、[編集] > [設定] > [セキュリティ] > [Show Passwords (記憶されたパスワード)]の順にクリックしてパスワードマネージャを開きます。パスワードマネージャが開き、サイトのリストとそのユーザ名が表示されます。デフォルトで、パスワードは表示されません。[パスワードを表示する]をクリックすればパスワードを表示できます。リストから1つのエントリまたはエントリすべてを削除するには、[Remove]または[Remove All]をそれぞれ使用します。

無許可のアクセスからパスワードを保護するために、パスワードの管理または追加時に必要になるマスタパスワードを設定できます。[初期設定]ダイアログの[セキュリティ]タブを開き、[Use a Master Password(マスタパスワードを使用)]をチェックします。

16.5.3 プライベートブラウジング

Firefoxはデフォルトで、アクセスしたWebサイトの内容およびリンク、Cookie、ダウンロード、パスワード、検索用語、および書を格納することによって、閲覧履歴を追跡します。このデータを収集し格納することにより、閲覧がより迅速でより便利になります。ただし、たとえば公衆端末や友人のコンピュータを使用する場合は、この機能をオフにすることができます。プライベートブラウジングモードでは、Firefoxは、閲覧履歴を追跡せず、アクセスしたページの内容をキャッシュしません。

プライベートブラウジングモードを有効にするには、[ファイル] > [新しいプライベートウィンドウ]の順にクリックするか、**Ctrl**-**Shift**-**P**を押します。現在のWebサイトと開いているすべてのタブは、プライベートブラウジング情報画面に替わります。プライベートモードで閲覧している間、(Private Browsing)という文字列がウィンドウのタイトルバーに表示されます。

プライベートブラウジングを無効にするには、プライベートウィンドウを閉じます。

プライベートブラウジングをデフォルトモードにするには、**16.6.1項 「初期設定」**の説明に従って設定ウィンドウで[プライバシー]タブを開き、[Firefoxの動作]を[履歴にカスタム設定を使用]に設定し、続いて[Always use private browsing mode (常にプライベートブラウジングモードを使用)]を選択します。



警告: ブックマークとダウンロード

プライベートブラウジングモード中に行ったダウンロードとブックマークは保持されます。

16.6 Firefoxのカスタマイズ

Firefoxは縦横にカスタマイズできます。初期設定を変更することによりFirefoxの動作を変更できるだけでなく、拡張機能をインストールして機能を追加したり、新しいテーマをインストールして外観と操作性を変更したりできます。Firefoxでは、アドオンマネージャにより、拡張機能、テーマ、およびプラグインを管理するための便利な方法を提供しています。

16.6.1 初期設定

Firefoxでは、[編集] > [初期設定] からアクセス可能な広範な設定オプションが用意されています。図16.5「[初期設定]ウィンドウ」を参照してください。各オプションの詳細は、[ヘルプ] ボタンをクリックしてアクセスできるオンラインヘルプで説明されています。

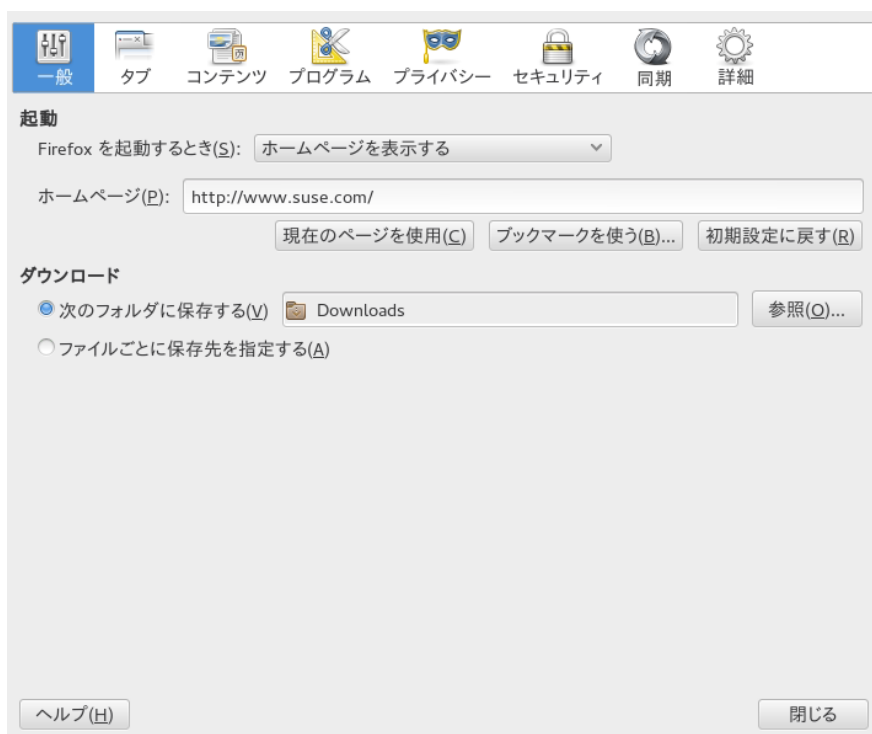


図 16.5 [初期設定]ウィンドウ

16.6.1.1 セッション管理

デフォルトでは、Firefoxはクラッシュした後、または拡張機能をインストールして再起動した後にのみ自動的にセッション(ウィンドウおよびタブ)を復元します。ただし、起動のたびにセッションを復元するように設定できます。**16.6.1項「初期設定」**の説明に従って[初期設定]ダイアログを開き、[一般]タブに移動します。[When Firefox Starts(Firefoxの起動時)]を[Show My Windows and Tabs from Last Time(前回のウィンドウおよびタブを表示)]に設定します。

複数のウィンドウを開いている場合は、[ファイル] > [終了]または **Ctrl-Q** によりすべてのウィンドウを一度に閉じた場合にのみ復元されます。1つずつウィンドウを閉じた場合は、最後のウィンドウのみが復元されます。

16.6.1.2 Webサイトに対する言語の初期設定

Webサーバに要求を送信するときにブラウザは常に、ユーザによって選択された言語に関する情報を送信します。複数の言語が使用可能であり(この言語パラメータを評価するように設定される)Webサイトでは、ブラウザが要求する言語でページが表示されます。SUSE Linux Enterprise Desktopでは、デスクトップと同じ言語を使用するように希望の言語があらかじめ設定されています。この設定を変更するには、**16.6.1項「初期設定」**の説明に従って[初期設定]ウィンドウを開き、[コンテンツ]タブに移動し、希望の言語を[選択]します。

16.6.1.3 スペルチェック

複数行のテキストボックスに入力する場合、Firefoxではデフォルトで入力内容のスペルチェックが行われます。スペルミスのある単語には、赤い下線が引かれます。単語を修正するには、単語を右クリックし、コンテキストメニューから適切なスペルを選択します。また、単語が正しい場合は、単語を辞書に追加できます。

辞書を変更または追加するには、複数行のテキストボックスを右クリックし、コンテキストメニューから該当するオプションを選択します。またここで、このテキストボックスのスペルチェック機能を無効にすることもできます。スペルチェック機能をグローバルに無効にする場合は、**16.6.1項「初期設定」**の説明に従って[初期設定]ウィンドウを開き、[詳細]タブに移動します。[Check My Spelling As I Type(入力時にスペルをチェック)]のチェックをオフにします。

16.6.2 アドオン

拡張機能によって、Firefoxをニーズに合わせてパーソナライズできます。拡張機能を利用して、Firefoxの外観と操作性を変更し、既存の機能(ダウンロードマネージャやタブブラウズなど)を拡張したり、機能(ブログエディタ、Bit Torrentサポート、音楽プレーヤーなど)を追加したりできます。Web開発者を支援する拡張機能や、アクティブコンテンツを動的にブロックしてセキュリティを強化する拡張機能もあります。Firefoxには5000を超える拡張機能があります。アドオンマネージャでは新しい拡張機能をインストールできるだけでなく、無効化、有効化、削除も可能です。インストールされた拡張機能のアップデートも検出します。

Firefoxの標準的なルックアンドフィールが気に入らない場合は、新しいテーマをインストールします。テーマを変更しても、ブラウザの外観が変わるだけで機能そのものに影響はありません。

16.6.2.1 アドオンのインストール

拡張機能またはテーマを追加するには、[ツール] > [アドオン]の順にクリックし、アドオンマネージャを起動します。推奨されるアドオンの選択肢または前回の検索結果を表示する[アドオンの取得]タブが開きます。[Search All Add-Ons (すべてのアドオンの検索)]フィールドを使用して、特定のアドオンを検索します。リストのエントリをクリックすると、簡単な説明とスクリーンショットが表示されます。

[Firefoxへ追加]をクリックしてアドオンをインストールするか、または[詳細]リンクをクリックして詳細な情報を含むWebページを開きます。



図 16.6 FIREFOX拡張機能のインストール

使用可能なすべてのアドオンを表示する場合や、高度な検索オプションを使用する場合は、[Browse All Add-Ons (すべてのアドオンを表示)]をクリックします。これにより、FirefoxアドオンのWebページが開きます。拡張機能をインストールするには、アドオンについて説明するページで[Add to Firefox(Firefoxに追加)]ボタンをクリックします。

新たにインストールされた拡張機能またはテーマを有効にするには、アドオンマネージャの[Restart Firefox(Firefoxの起動)]ボタンを押してFirefoxを再起動する必要があります。このボタンを押してブラウザを再起動すると、完全なセッションが復元されます。

16.6.2.2 アドオンの管理

アドオンマネージャはまた、拡張機能、テーマ、およびプラグインを管理するための便利なインタフェースを提供します。[拡張機能]は有効/無効にしたり、アンインストールしたりできます。拡張機能が設定可能な場合は、[初期設定]ボタンを押して設定オプションにアクセスできます。[テーマ]タブでは、[テーマを使う]をクリックすることによりテーマを[アンインストール]したり、別のテーマを有効にしたりできます。保留中の拡張機能およびテーマのインストールも一覧に表示されます。インストールを中止するには[キャンセル]を選択します。ユーザとして[プラグイン]をインストールすることはできませんが、アドオンマネージャで無効または有効にすることは可能です。

アドオンのアンインストールや無効化などの処理では、ブラウザを再起動する必要があります。このような処理を実行するたびに、アドオンマネージャに[ブラウザの再起動]ボタンが表示されます。

16.7 Firefoxからの印刷

Webページを実際に印刷する前に、印刷プレビュー機能を使用して印刷されたページの外観を制御できます。[ファイル] > [印刷プレビュー]の順に選択します。[ファイル] > [Page Setup(ページの設定)]の順に選択し、プリンタごとに用紙のサイズと向きを設定します。SLE11_JAでPage Setupには「ページ設定」と「ページの設定」が使用されています。

Webページを印刷するには、[ファイル] > [印刷]の順に選択するか、または **Ctrl** + **P** を押します。

[プリンタ]ダイアログが開きます。デフォルトオプションで印刷する場合は、[印刷]をクリックします。

[プリンタ]ダイアログでは、印刷物を微調整するための広範な設定オプションも使用できます。[一般]タブでは、プリンタ、印刷範囲、コピー部数、および順序を選択します。[Page Setup(ページの設定)]では、面ごとのページ数、比率係数に加えて、用紙のソース、および種類を指定できます。また、プリンタでサポートされている場合は、ここで両面印刷を有効にできます。[オプション]タブで、フレーム、背景、見出し、およびフッタの印刷方法を制御します。このダイアログではまた、特定の時間での印刷などの[ジョブ]オプションと[Image Quality(イメージ品質)]を指定できます。

16.8 MHTMLアーカイブを開く

Microsoft® WordおよびInternet Explorer(Operaも同様)では、Webページを1つのMHTMLファイルとして保存でき、これはWebアーカイブと呼ばれます。このようなアーカイブでは、Webページの表示に必要なすべてのリソースが1つのアーカイブファイルにまとめられ、オフラインで表示できます。デフォルトでは、MHTMLアーカイブはFirefoxでサポートされていません。パッケージ [mhtml-firefox](#) はすべてのユーザ向けにFirefox拡張機能 **MHTML Archive Reader** をインストールし、MHTMLアーカイブ(末尾は [.mht](#) または [.mhtml](#))をデスクトップシエルのFirefoxにバインドします。

16.9 Microsoft Silverlightコンテンツの表示

Microsoft Silverlightテクノロジーは、インタラクティブアニメーション、ベクトルグラフィックス、およびオーディオビデオ再生を使用したリッチインターネットアプリケーションのためのプラットフォームです。Novell/SUSEは、[Moonlight](#) と呼ばれるSilverlightのオープンソース実装を開発しました。Moonlightは、Silverlightアプリケーションの開発ツールだけでなく、Firefoxのブラウザプラグインも提供します。このプラグインはデフォルトでインストールされ、FirefoxでSilverlightアプリケーションを表示することを可能にします。

16.10 Adobe Flash Playerの設定の制御

Adobe Flash Playerのプラグインの設定は、ローカル設定マネージャで制御できます。メインメニューから[Adobe Flash Player Settings (Adobe Flash Playerの設定)]を起動するか、コマンドラインから [flash-player-properties](#) を実行します。ダイアログでは、[ストレージ]、[カメラとマイク]、[再生]に関する初期設定を定義したり、一部の詳細設定を変更したりすることができます。詳細については、http://www.macromedia.com/support/documentation/en/flashplayer/help/settings_manager.html  を参照してください。

16.11 詳細情報

Firefoxの詳細については、**[F1]** キーを押してオフィシャルナレッジベースを参照してください。次のリンクでは、より有用な追加情報を参照できます。

サポートフォーラム: <http://support.mozilla.com/forum> 

メインメニューのリファレンス: <http://support.mozilla.com/kb/Menu+reference> 

初期設定のリファレンス: <http://support.mozilla.com/kb/Options+window>

キーボードショートカット: <http://support.mozilla.com/kb/Keyboard+shortcuts>

17 gFTP:インターネットからのデータの転送

GNOME FTP(gFTP)は、マルチスレッドファイル転送クライアントです。FTP、FTPS(管理接続のみ)、HTTP、HTTPS、SSH、およびFSPの各プロトコルをサポートします。さらに、FXPにより2つのリモートFTPサーバ間でファイル転送を可能にします。GNOME FTPを起動するには、**Alt-F2**を押して「**gftp**」と入力するか、[Applications (アプリケーション)] > [Internet (インターネット)] > [gFTP]の順にクリックします。

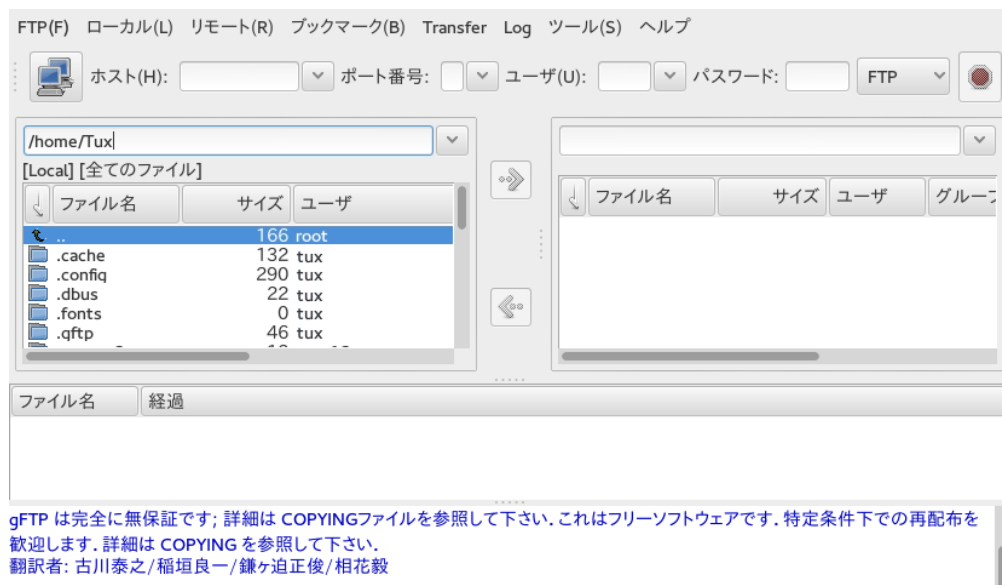


図 17.1 GNOME FTP

17.1 ASCII転送とバイナリ転送

FTPによるファイル転送には、ASCIIおよびバイナリの2つの一般的な方法が存在します。ASCIIモードでは、ファイルをテキストとして転送します。ASCIIファイルの例としては、.txt、.asp、.html、.phpなどのファイルがあります。バイナリモードでは、ファイルを生データとして転送します。バイナリファイルの例としては、.wav、.jpg、.gif、mp3などのファイルがあります。転送モードを変更するには、[FTP]をクリックし、[Binary]または[Ascii]を選択します。

ASCIIファイルを、Linux/UnixからWindowsに、またはその反対に転送する場合、オプション [FTP] > [Preferences (初期設定)] > [FTP] > [ASCII モードでファイルを転送する]の順にクリックしてオプションをオンにして、改行文字が正しく変換されていることを確認します。バイナリモードではこのオプションは自動的に無効になります。

17.2 リモートサーバへの接続

リモートサーバに接続するには、次のことを行います。

1. [Remote (リモート)] > [Open Location (場所を開く)]の順にクリックします。
2. 接続先のURLを指定して、[接続]をクリックします。
3. ユーザ名を指定して、[接続]をクリックします。パスワードを入力して、[接続]をクリックします。匿名で接続する場合、ユーザ名は空白のままにします。
4. 接続が成功すると、リモートサーバ上のファイルのリストがGNOME FTPウィンドウの右側に表示されます(左側のファイルのリストはローカルコンピュータのファイルディレクトリです)。これで、ドラッグアンドドロップで、または矢印ボタンを使用してファイルをアップロードおよびダウンロードできます。

頻繁にアクセスするサイトにブックマークを設定するには、[ブックマーク] > [ブックマークの追加]の順にクリックします。ブックマークの名前を指定して、[Add(追加)]をクリックします。新しいブックマークがブックマークのリストに追加されます。

17.3 ファイルの転送

次の図では、右側のファイルリストにリモートサーバのファイルディレクトリが表示されています。左側のファイルリストには、ローカルコンピュータ(ハードディスクまたはネットワーク)のファイルディレクトリが表示されています。

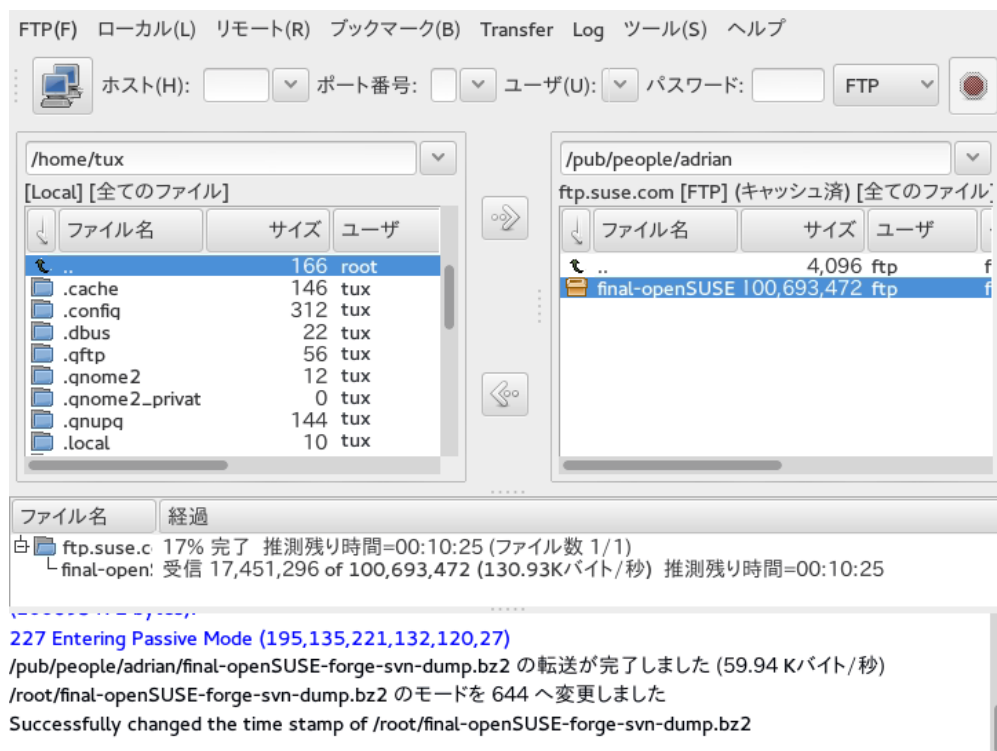


図 17.2 GFTPファイル転送

ファイルをダウンロードするには、ファイルのリモートリストでダウンロードするファイルを選択し、左の矢印ボタンをクリックします。各ダウンロードの進行状況がウィンドウ中央のフィールドに一覧表示されます。転送が成功すると、ファイルが左側のディレクトリリストに表示されます。

ファイルをアップロードするには、左側のローカルディレクトリリストでアップロードするファイルを選択し、右の矢印ボタンをクリックします。各ダウンロードの進行状況がウィンドウ中央のフィールドに一覧表示されます。転送が成功すると、ファイルが右側のリモートディレクトリリストに表示されます。

ダウンロードの初期設定を変更するには、[FTP] > [Preferences (初期設定)] の順にクリックします。

17.4 HTTPプロキシサーバの設定

HTTPプロキシサーバを設定するには、次のことを行います。

1. [FTP] > [Preferences (初期設定)] の順にクリックして、[FTP] タブを選択します。
2. [プロキシのホスト名] と [プロキシのポート番号] に入力します。該当する場合は、プロキシサーバのログインアカウント情報も入力します。[プロキシサーバの種類] ドロップダウンボックスからプロキシの種類を選択します。

3. [HTTP] タブをクリックし、先のダイアログと同じプロキシサーバ情報を入力します。FTPプロキシとHTTPプロキシのポート番号は異なる場合があることに注意してください。不確かな場合は、システム管理者に問い合わせてください。
4. [OK] をクリックします。

17.5 詳細情報

gFTPの詳細については、<http://www.gftp.org>  を参照してください。

VII グラフィックス

18 GIMP:グラフィックの操作 145

18 GIMP:グラフィックの操作

GIMP(GNU Image Manipulation Program)は、ラスタグラフィックスの作成と編集を行うためのプログラムです。ほとんどの面で、その機能はAdobe Photoshopや他の市販プログラムに匹敵するレベルにあります。写真のサイズ変更とレタッチ、Webページ用のグラフィックスの作成、カスタムCDのカバーの作成、その他さまざまなグラフィックスプロジェクトにGIMPを活用することができます。また、アマチュアとプロフェッショナル両方のニーズを満たすことができます。

Linuxの他の多くのプログラムと同様、GIMPは、作業時間と作成したコードをプロジェクトに提供している、世界中にいるボランティア開発者の共同作業により開発されています。このプログラムは今も継続的に開発が進められているため、使用中のに付属しているバージョンが、ここで説明されているバージョンとはわずかに異なっている可能性もあります。個別のウィンドウや、ウィンドウ内のセクションのレイアウトは、特に違いが生じやすい箇所です。

GIMPは、非常に複雑なプログラムです。この章で説明するのは、限られた範囲の機能、ツール、およびメニュー項目です。このプログラムの詳細情報については、[18.7項 「詳細情報」](#)を参照してください。

18.1 グラフィックファイルの形式

グラフィックには主に、ラスタとベクタという2つのタイプがあります。GIMPはラスタグラフィックの使用を目的として作成されています。ラスタはデジタル写真やスキャンしたイメージの標準的な形式です。ラスタ画像はピクセルという色の付いた小さな点の集まりであり、それらの集合体が画像全体を形成しています。高解像度の画像には多数のピクセルが含まれているため、画像ファイルのサイズは大きくなりがちです。また、画質を低下させることなくピクセル画像のサイズを大きくすることはできません。GIMPは、JPEG、PNG、GIF、BMP、TIFFなど、ラスタグラフィックの一般的な形式をすべてサポートします。

ラスタグラフィックと異なり、ベクタグラフィックは個々の点すべてに関する情報を格納しているわけではありません。代わりに、点、直線、曲線、ポリゴンなどの図形プリミティブを使用します。ベクトル画像は非常に簡単に拡大縮小でき、画像ファイルはより小さくなります。ベクトルグラフィックスの欠点は、写真のようなさまざまな色を含む複雑な画像を表現することに適していないことです。ベクタグラフィックには、Inkspaceなどの特殊アプリケーションが多数あります。GIMPでは、ベクタグラフィックのサポートは非常に限定されています。たとえば、GIMPはベクタグラフィックをSVG形式で開いてラスタ化したり、ベクタパスを操作したりします。

GIMP 2.6は、依然として制限された色空間しかサポートしません。1チャンネルあたり8ビット(アルファチャンネルを持たないRGB画像では1ピクセルあたり24ビット)のインデックス付き画像およびグレースケール画像またはRGB画像をサポートします。多くのハイエンドデジタルカメラで、より大きな色深度の画像ファイルを作成できます。GIMPにこうした画像をインポートすると、一部の色情報が失われます。

18.2 GIMPの起動

GIMPを起動するには、[Applications (アプリケーション)] > [Graphics (グラフィック)] > [GIMP]の順に選択します。代わりに、コマンドラインで、`「gimp &&」`と入力することもできます。

18.2.1 デフォルトのウィンドウ

デフォルトでは、3つのウィンドウが表示されます。ツールボックス、メインGIMPメニューを含む空白のイメージウィンドウ、およびいくつかのドッキングダイアログを含むウィンドウ。画面内でこれらを整列させることや、必要がなくなった時点でツールボックスおよび最後の画像ウィンドウ以外を閉じることができます。ツールボックスまたは最後の画像ウィンドウを閉じると、アプリケーションが終了します。デフォルトの設定では、GIMPは終了時にウィンドウの位置を保存します。終了時に表示されていたダイアログは、次回にこのプログラムを起動すると、再び表示されます。

18.2.1.1 画像ウィンドウ

新しい画像、開かれた画像、またはスキャンされた画像はそれぞれ、別々のウィンドウ内に表示されます。複数の画像を開いている場合は、各画像に独自の画像ウィンドウが割り当てられます。少なくとも1つの画像ウィンドウが常にかいています。現在画像を開いていない場合は、画像ウィンドウは空白になり、メインGIMPメニューとドロップ領域のみが表示されます。このドロップ領域にファイルをドラッグアンドドロップするとファイルを開くことができます。最後の画像ウィンドウを閉じるとアプリケーションが終了します。

それらのウィンドウの最上部にあるメニューバーを使用して、すべての画像機能を利用することができます。メニューバーの代わりに、画像を右クリックするか、ルーラの左隅にある小さな矢印をクリックする方法でメニューを使用することもできます。

[ファイル]メニューには、[新規]、[開く]、[保存]、[印刷]、[閉じる]などの標準ファイル操作が用意されています。[終了]はアプリケーションを終了します。

[表示]メニュー内の項目を使用して、画像と画像ウィンドウの表示方法を制御します。[新規ビュー]は、現在の画像を表示する 2 番目の表示ウィンドウを開きます。1つのビューに加えた変更は、その画像を表示している他のすべてのビューに反映されます。追加のビューは、あるビューで画像を拡大表示して操作しながら、他のビューで画像全体を表示する場合に役立ちます。現在のウィンドウの拡大レベルを調整するには、[ズーム]を使用します。[Fit Image in Window(ウィンドウに合わせる)]が選択されている場合、現在の画像表示サイズに合わせて、画像ウィンドウのサイズが適切に変更されます。

18.2.1.2 ツールボックス

このツールボックスには、アプリケーションの重要な制御機能が用意されています。このウィンドウを閉じると、このアプリケーションは終了します。一番上には、画像ファイルをドラッグアンドドロップするだけで開くことができるドロップ領域があります。その下には、さまざまなツールに対応したアイコンがあります。これらのアイコンの上にマウスポインタを移動すると、そのアイコンに関する情報が表示されます。



図 18.1 ツールボックス

現在の前景色と背景色が、重なっている2つの長方形で表示されます。デフォルトの色は、前景色が黒、背景色が白です。長方形をクリックすると、その色を変更するダイアログが表示されます。2つの長方形の右上にある曲がった矢印記号をクリックすると、前景色と背景色が入れ替わります。左下にある黒と白の記号をクリックすると、色をデフォルトに戻すことができます。

ツールボックスの下には、現在選択しているツールのオプションが表示されます。オプションが表示されない場合は、ツールボックス内のアイコンをダブルクリックしてください。

18.2.1.3 レイヤー、チャンネル、パス、アンドゥ

最初のセクションでは、ドロップダウンボックスを使用して、タブが参照する画像を選択します。[自動]をクリックして、アクティブな画像が自動的に選択されるかどうかを制御することができます。デフォルトでは、[自動]は有効になっています。

[レイヤー]は、現在の画像内にあるさまざまなレイヤーを表示します。また、レイヤーを操作することもできます。情報は、18.5.6項「レイヤ」から入手できます。[チャンネル]は、画像のカラーチャンネルを表示しますが、ここで操作することもできます。

パスは、画像の一部を選択するためのベクタベースの方法です。パスを使用して描画することもできます。[パス]は、画像に関連して使用できるパスを表示し、パス機能にアクセスする手段を提供します。[アンドゥ]は、現在の画像に対して加えられた変更からなる、限られた数の履歴を表示します。使用方は、18.5.5項「操作の取り消し」で説明されています。

18.3 はじめに

GIMPを初めて使用する場合、少々使いにくく感じるかもしれませんが、一度基本操作を覚えてしまえば、操作は簡単であることがわかります。不可欠な基本機能は、画像を作成し、開き、保存することです。

18.3.1 新しい画像の作成

新しい画像を作成するには、[ファイル] > [新規]の順に選択するか、**Ctrl+N**を押します。新しい画像に関する設定を行うためのダイアログが表示されます。必要に応じて、[Template]という名前の事前定義された設定を選択します。

カスタムテンプレートを作成するには、[ウインドウ] > [Dockable Dialogs(格納式ダイアログ)] > [テンプレート]の順に選択し、表示されたウインドウにあるコントロールを使用します。

[画像のサイズ]セクションで、作成する画像のサイズをピクセルまたは他の単位で設定します。それ以外の単位を使用するには、使用可能な単位からなるリストを使用して、希望の単位をクリックします。ピクセルと他の単位との比率は、[解像度]で設定されており、[拡張オプション]セクションを開くと設定値を確認できます。72ピクセル/インチという解像度は、共通画面表示に対応しています。Webページの画像として使用する場合は、これで十分です。印刷イメージには解像度を高くしてください。ほとんどのプリンタでは、300ピクセル/インチの解像度を使用すると、許容可能な画質になります。

[色空間]で、画像をカラー([RGB])と[グレースケール]のどちらにするかを選択します。画像タイプの詳細は、[18.5.7項「画像モード」](#)を参照してください。[Fill With]で、イメージを塗りつぶす色を選択します。ツールボックスで設定した[Foreground Color]と[Background Color]で、透明イメージに対して[White]または[Transparency]を選択します。[透明]は、灰色のチェッカーパターン(格子模様)で表現されます。[コメント]には、新しい画像に関する説明を入力できます。

設定値がニーズを満たした時点で、[OK]をクリックします。デフォルト設定に戻すには、[リセット]をクリックします。[キャンセル]をクリックすると、新規画像の作成を取り消します。

18.3.2 既存の画像を開く

既存の画像を開くには、[ファイル] > [開く]の順に選択するか、**Ctrl-O**を押します。ダイアログが開いたら、希望のファイルを選択します。または、**Ctrl-L**を押し、目的の画像のパスを直接入力します。次に、[開く]をクリックして選択した画像を開くか、[キャンセル]をクリックして画像を開くのを取り消します。

18.4 画像の保存

最も重要な画像機能の処理手順は、[ファイル] > [保存]です。保存の回数が少なすぎるより、多すぎる方が適切です。新しいファイル名で画像を保存するには、[ファイル] > [別名で保存]の順に選択します。何か問題が生じた場合に以前の状態に簡単に戻ることができるように、画像の段階ごとに異なる名前で保存したり、別のディレクトリ内にバックアップを作成することをお勧めします。

初めて保存する場合や、[別名で保存]を使用する場合、ファイルの名前と種類を指定するためのダイアログが表示されます。最上部にある[名前]フィールドに、ファイル名を入力します。[Save in folder (フォルダに保存)]の場合は、共通で使用するディレクトリの一覧から、ファイルを保存するディレクトリを選択します。異なるディレクトリを使用、またはディレクトリを新規作成する場合は、[Browse for other folder(他のフォルダを参照)]を開きます。[Select File Type (ファイル形式の決定)]は、[拡張子で判別]のままにしておくことをお勧めします。この設定の場合、GIMPはファイル名に追加された拡張子に基づいてファイルの形式を決定します。使用頻度の高いファイル形式は、次のとおりです。

XCF

これは、GIMPのネイティブの形式です。画像だけでなく、すべてのレイヤー情報とパス情報を保存します。他の形式の画像を必要とする場合であっても、将来の変更を簡略化するために、XCF形式でコピーを保存しておくことは、通常は良い考えです。レイヤに関する詳細は、[18.5.6項「レイヤ」](#)を参照してください。

JPEG

JPGまたはJPEGは、写真や、Webページ用で透過性のないグラフィックスを処理するための一般的な形式です。その圧縮方法はファイルサイズを縮小しますが、圧縮を行う際に一部の情報が失われます。圧縮レベルを調整する際に、プレビューオプションを使用するのは良い考えです。85～75%のレベルを選択すると、多くの場合、許容可能な画像品質(画質)で、妥当な圧縮を達成することができます。同時に、XCFなどロスレス(情報損失なし)の形式で、バックアップを保存しておくこともお勧めします。画像を編集する場合は、完成した画像だけをJPGとして保存します。JPGをロードして保存する作業を繰り返すと、画像品質がすぐに低下する可能性があります。

GIF

GIFは透過性をサポートするグラフィックスとして、以前は非常に人気がありましたが、現在はライセンスの問題が原因となり、使用頻度が低下しています。GIFは、動画(アニメーション画像)を処理する場合にも使用されています。この形式では、インデックス画像の保存だけを実行できます。インデックス付き画像の詳細は、[18.5.7項「画像モード」](#)を参照してください。数色のみを使用すると、多くの場合、ファイルサイズは非常に小さくなる可能性があります。

PNG

PNGには、透過性のサポート、ロスレス(情報損失なし)圧縮のサポート、フリー(ライセンス料不要)入手と配布が可能、およびブラウザでのサポートが拡大中という特徴があるので、透過性を使用するWebグラフィックスとしてGIFを凌駕する勢いです。さらに、追加された利点として、PNGは部分的な透過性をサポートしています。これは、GIFがサポートしていない特徴です。この結果、色付きの領域から透過領域へのスムーズな遷移(アンチエイリアシング)が可能になります。

選択した形式で画像を保存するには、[保存]をクリックします。保存を中止するには、[キャンセル]をクリックします。画像が、選択した形式では保存できない機能を利用している場合、その状況を解決する選択肢を示すダイアログが表示されます。[エクスポート]が表示される場合、通常はそれを選択することによって、望ましい結果が得られます。次に、使用可能な形式をオプションとして表示するウィンドウが表示されます。妥当なデフォルト値が用意されています。

18.5 画像の編集

GIMPには、画像を変更するためのさまざまなツールが用意されています。ここでは、自宅でご利用のユーザの方に魅力的な機能を取り上げています。

18.5.1 画像サイズの変更

画像をスキャンしたり、デジカメから写真をロードした場合、それをWebページに表示したり、印刷したりするために、サイズを変更しなければならないことがあります。これらの画像は、縮小したり、不要な部分をカットすることで、簡単にサイズを小さくすることができます。画像サイズを大きくする方は、より大変です。画像はラスタで構成されているため、画像を大きくすると画像品質が低下してしまいます。画像を編集する前に、元の画像のコピーを保持しておくことをお勧めします。

18.5.1.1 イメージのクロッピング

画像のクロッピングは、用紙の端を切り取る作業と似ています。ツールボックスからクロップツール(メスに類似)を選択するか、または[ツール] > [Transform Tools(変換ツール)] > [クロッピング]の順にクリックします。開始点をクリックしてからドラッグして、画像を保持する領域を選択します。

クロッピング領域を示す長方形が表示されます。長方形のサイズを調整するには、マウスポインタを長方形の辺か角に合わせ、クリックおよびドラッグして必要なサイズの変更を行います。長方形の幅と高さの両方を調整する場合は、角を使用します。一方の寸法を調整するには、辺を使用します。サイズを変更しないで長方形全体を別の場所に移動するには、長方形の中央の近くをクリックし、目的の位置へドラッグします。

クロッピング領域に問題がなければ、その内側のどこかをクリックして画像をクロッピングするか、< **Enter** >を押します。クロッピングを取り消すには、クロッピング領域の外側のどこかをクリックします。

[Tool Options(ツールオプション)] ダイアログで、クロッピングツールの詳細なオプションを利用できます。

18.5.1.2 画像の拡大/縮小

画像全体のサイズを変更するには、[Image] > [Scale Image]の順にクリックします。[Width]または[Height]に、新しいサイズを入力してください。拡大/縮小時に画像の比率を変更するには(画像の変形)、フィールドの右側にあるチェーンアイコンをクリックして、リンクを切断してください。これらのファイルがリンクされている場合、すべての値が比例して変更されます。[X resolution]および[Y resolution]で、解像度を調整します。

[Interpolation(補間)] オプションでは、結果として得られる画像の品質を制御します。ほとんどの場合、デフォルトの[立方]補間法が適切なオプションです。

サイズの調整が完了したら、[Scale]を押すと画像が拡大/縮小されます。[Reset]を押すと、元の値に戻ります。[Cancel]を押すと、処理を中止します。

18.5.1.3 キャンバスサイズの変更

キャンバスサイズの変更は、画像の周囲にマットを敷くのと似ています。マットが画像より小さい場合でも、画像は残っていますが、その一部しか表示されません。マットを大きくすると、元の画像の全体が見えて、その周囲には余分なスペースが残ります。キャンバスサイズを変更するには、[Image] > [Canvas Size]の順にクリックします。

表示されるダイアログに、新しい値を入力します。デフォルトでは、現在の画像の幅と高さの比率を維持するように設定されています。この設定を変更するには、チェーンアイコンをクリックします。

サイズを調整したら、そのサイズに合わせて既存の画像をどの位置に配置するかを指定します。[オフセット]値を指定するか、または下部にあるフレーム内のボックスをドラッグしてください。変更を完了したら、[Resize]をクリックすると、キャンバスサイズが変更されます。元の値に戻すには[Reset]を、サイズ変更をキャンセルする場合は[Cancel]をクリックします。

18.5.2 画像の一部の選択

画像の一部にのみ画像処理を行う必要がある場合もあります。この場合、作業対象となる画像の部分を選択する必要があります。作業対象領域を選択するには、ツールボックスの選択ツールやクイックマスクを使用するか、または複数のオプションを組み合わせで使用します。選択範囲は、[Select]下の項目を使って変更することもできます。選択範囲はmarching antsと呼ばれる点線で表示されます。

18.5.2.1 選択ツールの使用

メインの選択ツールの使用方法はとても簡単です。パス(paths)ツールを使えば選択する以外にもさまざまな処理を行えますが、操作が複雑なためここでは説明しません。他の選択ツールのツールオプションで、[モード]行にあるアイコンを使って、選択範囲を置換するか、追加するか、削除するか、またはインターセクトするかどうかを指定します。

Rect Select

このツールは、長方形または正方形の領域を選択する場合に使用します。固定したアスペクト比、幅、高さ、またはサイズを持つ領域を選択するには、[固定]オプションを有効にし、[ツールオプション]ダイアログで関連するモードを選択します。四角形を作成するには、< **Shift** >を押したまま領域を選択します。

Ellipse Select

円形または楕円形の範囲を選択する場合に使用します。長方形の範囲を選択する場合と同じオプションを利用できます。円を作成するには、< **Shift** >を押したまま領域を選択します。

Free Select (Lasso)

このツールにより、手書き図とポリゴンセグメントの組み合わせに基づく選択を作成できます。手書きの線を描くには、左マウスボタンを押しながら画像の上でマウスをドラッグします。ポリゴンセグメントを作成するには、セグメントが開始する場所でマウスボタンを離し、セグメントが終了する場所で再びマウスボタンを押します。選択を終えるには、ポインタを開始点の上に置き、円の内部をクリックします。

Fuzzy Select (Magic Wand)

このツールは、色の類似性に基づいて連続した領域を選択します。[Threshold]のツールオプションダイアログには、色の違いの最大値を設定することができます。デフォルトでは、選択はアクティブなレイヤでのみ有効です。表示されているすべてのレイヤで選択するには、[レイヤー結合色]をチェックします。

色域を選択

画像内で選択したピクセルと同じ色または類似色を持つすべてのピクセルが選択されます。[Threshold]のツールオプションダイアログには、色の違いの最大値を設定することができます。このツールとファジー選択との大きな違いは、「ファジー選択」が連続した色の領域を選択するのに対し、「色域を選択」は、その位置が離れていても画像全体で同じ色を持つすべてのピクセルを選択するという点です。

Intelligent Scissors

画像中の一連の点をクリックします。点をクリックしていくと、画像内の色の違いに基づいてそれぞれの点がつながられます。開始点をクリックすると、その領域が閉じられます。その内部をクリックすると、そこが選択範囲になります。

前景抽出選択ツール

前景抽出選択ツールを使用すれば、最低限の手動操作で、写真内のオブジェクトを半自動的に選択できます。

前景抽出選択ツールを使用する場合、次の手順に従います。

1. ツールボックスのアイコンをクリックするか、メニューから[ツール] > [選択ツール] > [前景抽出選択]の順に選択して、前景抽出選択ツールを有効にします。
2. 抽出する前景オブジェクトを大まかに選択します。背景からできるだけ小さく選択しますが、オブジェクト全体を含めてください。この時点では、ツールはファジー選択ツールと同様に機能します。
マウスのボタンを離すと、画像の選択されていない部分が濃い青色のマスクで覆われます。
3. 抽出に保持される色を飛び越えて前景オブジェクトを通る実線を引きます。背景のピクセルには引かないでください。

マウスのボタンを離すと、すべての背景が濃い青色のマスクで覆われます。オブジェクトの一部もマスクされている場合、それらの上にペイントします。マスクが適用されます。

4. マスクが適切であれば、< **Enter** >を押します。マスクは新しい選択に変換されます。

18.5.2.2 クイックマスクの使用

クイックマスクは、ペイントツールを使って画像の一部を選択する方法です。Intelligent Scissorsやフリー選択ツールを使っておおまかな領域を選択してから、それをクイックマスクで調整すると、目的の領域を手軽に選択することができます。クイックマスクを使用するには、左下にあるダッシュが記載された小さなアイコンをクリックします。

クイックマスクでは、選択範囲が赤のオーバーレイで表示されます。赤味のない領域は選択されていません。マスクを利用する前に、通常通りに表示されていた領域が選択されます。選択範囲を変更するには、ペイントツールを使用します。白でペイントすると、ペイントしたピクセルが選択されます。黒でペイントすると、そのピクセルの選択が解除されます。灰色の部分は部分選択です(色は灰色の陰影として扱われる)。部分選択により、選択領域と選択しない領域間をスムーズに遷移させることができます。

クイックマスクの表示に別の色を使用する場合は、クイックマスクボタンを右クリックして[Configure Color and Opacity (色と透明度の設定)]を選択します。表示されるダイアログの色選択ボックスから、新しい色を選択してください。

ペイントツールを使って選択範囲を調整したら、画像ウィンドウの左下にあるアイコン(現在は赤いボックスを表示)をクリックして、クイックマスクビューから元のビューに戻ります。選択範囲が点線で表示されます。

18.5.3 色の適用と削除

画像の編集時には、しばしば色の適用や削除が行われます。画像の一部を選択して、色を適用したり削除する範囲を制限できます。ツールを選択してカーソルを画像上に移動すると、カーソルが選択したツールに対応した形状に変わります。大部分のツールでは、現在のツールのアイコンに矢印が付いた形状になります。ペイントツールの場合は、現在のブラシのアウトラインが表示されます。そのため、画像内のどこをペイントするのか、そしてどれだけの範囲がペイントされるのかを明確に把握することができます。

18.5.3.1 色の選択

ペイントツールは、前景色を使用します。色を選択するには、まずツールボックスで前景色の表示ボックスをクリックします。5つのタブのあるダイアログが開きます。これらのタブは、異なる色選択方法を提供しています。ここでは、図18.2「[Basic Color Selector]ダイアログ」に表示されている最初のタブのみを取り上げます。[Current]に新しい色が表示されます。前の色は[Old]に表示されます。

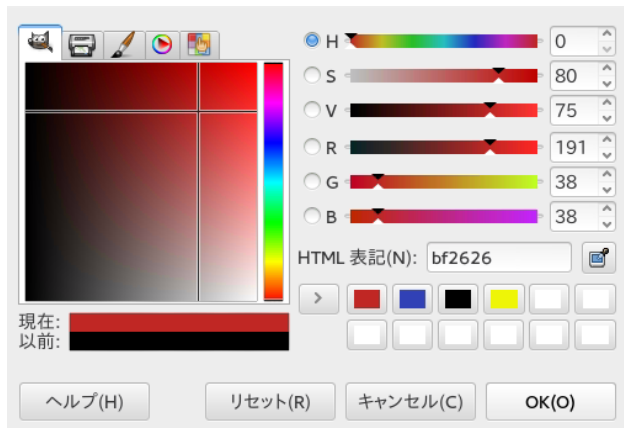


図 18.2 [BASIC COLOR SELECTOR]ダイアログ

色を選択するもっとも簡単な方法は、左側にある色が表示されているボックスを使用することです。垂直バーで、目的の色に近い色を選択します。左側の大きな領域に、色合いが違う複数の色が表示されます。目的の色をクリックします。[Current]にその色が表示されます。目的の色が表示されなかった場合は、もう一度操作を行ってください。

[現在の縦横比]の右側にある矢印ボタンを使って、多数の色を保存することができます。矢印をクリックすると、現在の色が履歴にコピーされます。履歴にコピーされた色は、それをクリックして選択することができます。色の16進数色コードを[HTML Notation]に入力して、直接色を選択することもできます。

色セレクトのデフォルトでは、色を色相により選択します。普通のユーザにとっては、この方法が一番簡単です。彩度、値、赤、緑、または青で色を選択するには、右側にある該当するラジオボタンを選択してください。スライダと数値フィールドを使って、現在選択している色を変更することもできます。いろいろと試して、自分に一番合った方法を見つけてください。

[Current]に目的の色が表示されたら、[OK]をクリックしてください。ダイアログを開いた時点での値に戻すには、[Reset]をクリックします。色の変更を中止するには、[Cancel]をクリックします。

画像内にすでに存在する色を選択するには、スポイトツールを使用します。ツールのオプションを使って、前景色および背景色を選択するかどうかを設定します。次に、目的の色がある画像内の一点をクリックします。選択した色が正しい場合は、[Close]をクリックしてダイアログを閉じます。

18.5.3.2 ペイントと消去

ペイント、諸挙するには、ツールボックスのツールを使用します。各ツールをきめ細かく調整するための、さまざまなオプションが用意されています。Pressure sensitivity(圧力感度)オプションは、圧力を感じるグラフィックタブレットを使用する場合にのみ適用されます。

鉛筆、ブラシ、エアブラシ、および消しゴムは、実際の物と同じような働きをします。インクツールは、筆のような働きをします。クリックしてドラッグすると、そこがペイントされます。バケツは、画像内の領域に色を付ける場合に使用します。画像の色境界に基づいて、色が付けられます。色の変化に対する感度を変更するには、しきい値を調整します。

18.5.3.3 テキストの追加

テキストツールを使用すれば、画像に文字列を簡単に追加できます。このツールオプションを使って、目的のフォント、サイズ、色、インデント、文字揃え、および行間などを選択してください。次に、画像内にテキストを挿入する場所をクリックします。テキストを入力するための、小さなダイアログが表示されます。1行または複数行のテキストを入力したら、[Close]を選択します。

専用のレイヤにテキストが配置されます。テキストの追加後に画像に関する作業を行う場合は、[18.5.6 項「レイヤ」](#)を参照してください。テキストレイヤがアクティブな状態では、テキストを変更することができます。画像内のテキストをクリックすると、入力ダイアログが再表示されます。ここから、設定を変更してください。

18.5.3.4 画像の修正 - クローンツール

画像を修正する場合は、クローンツールが役立ちます。このツールは、画像内の他の部分の情報を使って画像をペイントすることができます。必要に応じて、パターンから情報を取得することもできます。修正を行う場合は、ソフトエッジの小さなブラシを使用することをお勧めします。そうすれば、修正内容を元の画像と調和させることができます。

画像内のソースにする場所を選択するには、< **Ctrl** >キーを押しながら、目的の場所をクリックしてください。次に、普段と同じようにペイントを行います。ペイント中にカーソルを移動すると、十字で示されているソース点も移動します。[Alignment(配置)]に[なし]を設定すると(デフォルト設定)、マウスの左ボタンを離したときにソースがリセットされます。

18.5.4 色レベルの調整

理想的な印刷/表示結果を得るために、画像を調整しなければならないようなこともあります。多くのプログラムは不慣れなユーザの方向けに設計され、メイドとコントラストレベルが変更されます。GIMPでも同じですが、色レベルを調整すればより良い結果が得られます。

色レベルを調整するには、[色] > [レベル]の順にクリックします。画像内のレベルを調整するためのダイアログが表示されます。通常は、[Auto]をクリックすると、適切な結果を得ることができます。すべてのチャンネルを手動で調整するには、[All Channels]のスポイトツールを使用して、黒、灰色、および白にする画像内の領域をピックします。

チャンネルを個別に変更する場合は、[Channel]で目的のチャンネルを選択してください。次に、[Input Levels]にあるスライダーを使って、黒、白、および中間のマーカーをドラッグします。代わりにスポイトツールを使って、チャンネルの白、黒、および灰色ポイントとして使用する画像内の場所を選択することもできます。

[プレビュー]を選択した場合、変更内容を反映した場合の画像のプレビューが表示されます。適切な結果が得られたら、[OK]をクリックすると、変更内容が適用されます。[Reset]をクリックすると、元の設定にリセットされます。[Cancel]をクリックすると、色レベルの調整がキャンセルされます。

18.5.5 操作の取り消し

GIMPで行う操作の大半は、それを取り消してやり直すことができます。変更履歴を表示するには、デフォルトのレイアウトに用意されているUndoダイアログを使用するか、画像ウィンドウのメニューから[ウィンドウ] > [Dockable Dialogs(格納式ダイアログ)] > [Undo History(取り消し履歴)]の順にクリックします。

このダイアログには、元の画像と、取り消すことができる一連の変更内容が表示されます。ボタンを使って変更内容を取り消したり、やり直してください。このようにして、元の画像に戻して作業を再度行うことができます。変更内容を取り消した後に別の変更を行った場合、取り消した変更をやり直すことはできません。

[Edit]メニューを使って変更内容を取り消したり、やり直すこともできます。また、**Ctrl-Z** や **Ctrl-Y** を使って取り消したり、やり直したりすることもできます。

18.5.6 レイヤ

GIMPでは、レイヤが重要な役割を果たします。画像の各部を個別のレイヤで修正することにより、それぞれの部分を、残りの画像に影響を与えずに変更、移動、または削除することができます。レイヤの仕組みを理解するには、透明なシートを何枚も重ねて作られた画像を想像してください。画像の各部は、

それぞれ個別のシートに描かれています。積み重ねる順番を変更して、任意のシートを一番上にもつて来ることができます。個別のレイヤ、または一群のレイヤの位置を移動したり、画像のセクションを別の場所に移動することができます。また、新しいシートを追加したり、既存のシートを取り除くこともできます。

画像のレイヤを表示するには、[Layers]を使用します。テキストツールを使用した場合、テキスト専用のレイヤが自動的に作成されます。アクティブなレイヤが選択されています。このダイアログの一番下にあるボタンを使って、さまざまな作業を行うことができます。また、ダイアログのレイヤを右クリックして表示されるメニューにも、さまざまな機能が用意されています。画像名の前にある2つのアイコンを使って、画像表示を切り替えたり(表示している場合は眼の形をしたアイコンが表示される)、レイヤをリンクすることができます。リンクされているレイヤにはチェーンのアイコンが表示されます。リンクされたレイヤは、グループとして移動できます。

18.5.7 画像モード

GIMPには、RGB、Grayscale (グレースケール)、およびIndexed (インデックス)の3種類の画像モードがあります。RGBは標準のカラーモードで、大部分の画像を編集するのに最適なモードです。Grayscaleは、白黒画像で用いられます。Indexedは、画像内の色を制限します。このモードは、おもにGIFイメージで使用されます。インデックス画像を作成する必要がある場合、通常はRGBで画像を編集してから、インデックス画像に変換して保存します。インデックス画像が必要な形式で画像を保存する場合、保存時にインデックス画像に変換されます。

18.5.8 特殊効果

GIMPには、さまざまなフィルタやスクリプトが用意されています。これらのフィルタやスクリプトを使って、画像にさまざまな特殊効果を適用することができます。特殊効果を適用するには、[フィルタ]を使用します。どのような特殊効果があるかは、実際に試してみてください。

18.6 画像の印刷

画像を印刷するには、画像メニューから[ファイル] > [印刷]の順に選択します。使用中のプリンタを環境内ですでに設定した場合、リスト内にそのプリンタが表示されるはずです。[Page Setup(ページの設定)]タブおよび[画像の設定]タブで、印刷オプションを設定できます。





図 18.3 [印刷]ダイアログ

設定値の入力後、[印刷]をクリックします。[キャンセル]は、印刷を取り消します。


18.7 詳細情報

次に、GIMPのユーザにとって非常に役立つ資料を紹介します。これらの資料には、GIMPについてこの章よりも詳しい情報が掲載されています。GIMPでより高度なタスクを行う場合は、必ずこれらの資料を参照してください。

- <http://www.gimp.org> は、GIMPのオフィシャルWeb ページです。GIMPに関するニュースと関連するソフトウェアは、フロントページに定期的に掲載されます。
- [ヘルプ]では、広範なGIMPユーザマニュアルを含む内部ヘルプシステムにアクセスできます。パッケージ `gimp-help` をインストールする必要があります。このマニュアルは、HTMLおよびPDF形式であり、<http://docs.gimp.org> でオンラインで取得できます。また、さまざまな言語の翻訳版が使用可能です。
- <http://gimp.org/tutorials/> では、多数の興味深いGIMPチュートリアルが用意されています。ここでは、上級ユーザまたはエキスパートユーザのためのチュートリアルに加えて、まったくの初心者のための基本的なチュートリアルも含まれています。

- GIMPに関する書籍も定期的に発行されています。<http://gimp.org/books/> では、これらの書籍のうち優れたものを簡単なコメントとともに紹介しています。
- GIMPの機能は、スクリプトおよびプラグインにより拡張できます。このようなスクリプトおよびプラグインの多くはGIMPパッケージで配布されていますが、インターネットからダウンロードできるものもあります。<http://registry.gimp.org/> で、GIMPスクリプトおよびプラグインのデータベースを検索できます。

また、メーリングリストやIRCチャンネルを使用して GIMPについて質問することができます。質問を行う前に常に、上記の文書またはメーリングリストのアーカイブで回答を検索するようにしてください。上級ユーザがGIMPリストおよびチャンネルに現れる時間は限られています。質問するときは、礼儀正しさと忍耐強さが必要です。質問の回答が得られるまでに、ある程度の時間がかかる場合があります。

- GIMPに関する多数のメーリングリストが存在します。こうしたメーリングリストは、http://gimp.org/mail_lists.html で検索できます。GIMPユーザリストは、ユーザが質問するうえで最適な場所です。
- GIMPおよびGNOMEデスクトップ環境専用のIRCネットワークであるGIMPNetが用意されています。お好きなIRCクライアントでirc.gimp.orgサーバを参照することにより、GIMPNetに接続できます。#gimp-usersチャンネルは、GIMPの使用に関する質問を行うのに最適な場所です。開発者の議論をご覧になりたい場合は、#gimpチャンネルに参加してください。

VIII マルチメディア

- 19 Totem:ビデオの再生 162
- 20 Brasero:CDとDVDの書き込み 171

19 Totem:ビデオの再生

Totemは、GNOMEデスクトップのデフォルトの動画プレーヤーです。Totemでは、次のマルチメディア機能が用意されています。

- さまざまなビデオファイルおよび音声ファイルのサポート
- さまざまなズームレベルとアスペクト比、および全画面ビュー
- シークおよび音量のコントロール
- プレイリスト
- 完全なキーボードナビゲーション
- GNOMEのビデオサムネイル
- [Nautilusプロパティ]タブ

Totemを起動するには、[Applications (アプリケーション)] > [Sound & Video (サウンドとビデオ)] > [Totem]の順にクリックします。

19.1 Totemの使用

Totemの起動時に、次のウィンドウが表示されます。

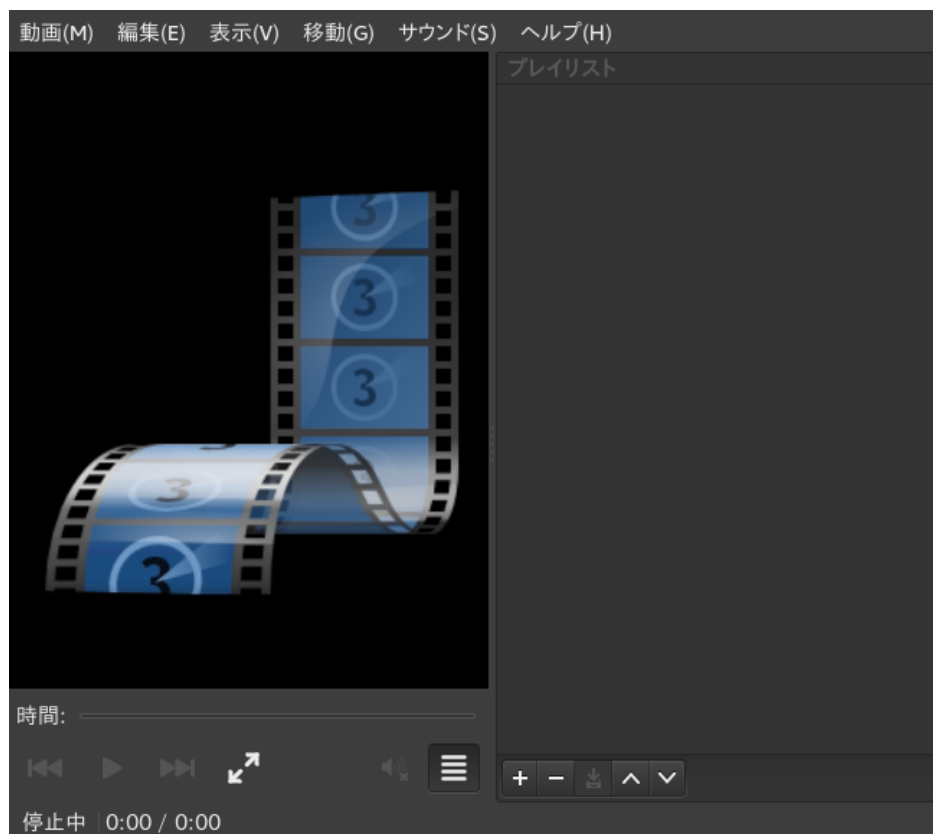


図 19.1 [TOTEM MOVIE PLAYER START-UP (TOTEM動画プレーヤ起動)]ウィンドウ

19.1.1 ビデオビデオまたは音声ファイルを開く

1. [動画] > [開く]をクリックします。
2. 開くファイルを選択し、[追加]をクリックします。

また、別のアプリケーション(ファイルマネージャなど)から[Totem]ウィンドウにファイルをドラッグできます。Totemは、ファイルを開き、動画または楽曲を再生します。Totemは、ファイルを開き、動画または楽曲を再生します。



注記: 認識されていないファイル形式

Totem動画プレーヤで認識されないファイルフォーマットを開こうとすると、エラーメッセージが表示され、適切なコーデックが推奨されます。

Nautilusファイルマネージャでビデオファイルまたは音声ファイルをダブルクリックすると、ファイルがデフォルトで[Totem]ウィンドウで開きます。


19.1.2 URI位置によりビデオファイルまたは音声ファイルを開く


1. [Movie(動画)] > [ファイルを開く]をクリックします。
2. 開くファイルのURIの場所を指定し、[開く]をクリックします。

19.1.3 DVD、VCD、またはCDの再生

DVD、VCD、またはCDを再生するには、コンピュータの光学デバイスにディスクを挿入し、[Movie(動画)] > [Play Disc(ディスクの再生)]をクリックします。

DVD、VCD、またはCDを取り出すには、[Movie(動画)] > [取り出し]をクリックします。

再生中の動画または楽曲を一時停止するには、 ボタンをクリックするか、または[動画] > [動画を再生または一時停止する]の順にクリックします。動画または楽曲を一時停止すると、ステータスバーで[一時停止中]と表示され、現在の動画または楽曲の経過時間が示されます。

動画または楽曲の再生を再開するには、 ボタンをクリックするか、または[動画] > [動画を再生または一時停止する]の順にクリックします。

動画または楽曲のプロパティを表示するには、[表示] > [サイドバー]の順にクリックしてサイドバーを表示した後、ドロップダウンボックスで[プロパティ]をクリックします。このダイアログには、動画または楽曲のタイトル、アーティスト、年、時間と、ビデオのサイズ、コーデック、フレームレート、そしてオーディオのビットレートが表示されます。

19.1.4 動画または楽曲のシーク

動画または楽曲をシークするには、次のいずれかの方法を使用します。


前方にスキップするには

前方にスキップするには、[移動] > [前方へスキップ]の順にクリックします。

後方にスキップするには


後方にスキップするには、[移動] > [後方へスキップ]の順にクリックします。

次の動画または楽曲に移動するには

次の動画または楽曲に移動するには、[移動] > [次のチャプター/動画]の順にクリックするか、または  ボタンをクリックします。

前の動画または楽曲に移動するには

前の動画または楽曲に移動するには、[移動] > [前のチャプター/動画]の順にクリックするか、

または  ボタンをクリックします。

19.1.5 ズーム倍率の変更

表示領域のズーム倍率を変更するには、次のいずれかの方法に従います。

全画面モードに拡大するには

[表示] > [全画面]をクリックします。全画面モードを終了するには、[Leave Fullscreen (全画面モードを終了する)] ボタンをクリックするか、または < **Esc** >を押します。

元の動画または表示の半分(50%)のサイズにするには

[表示] > [Fit Window to Movie(ウィンドウのサイズを動画に合わせる)] > [Resize 1:2(1:2のサイズに変更)]をクリックします。

元の動画または表示のサイズ(100%)にするには

[表示] > [Fit Window to Movie(ウィンドウのサイズを動画に合わせる)] > [Resize 1:1(1:1のサイズに変更)]をクリックします。

元の動画または表示のサイズの2倍(200%)にするには

[表示] > [Fit Window to Movie(ウィンドウのサイズを動画に合わせる)] > [Resize 2:1(2:1のサイズに変更)]をクリックします。

異なるアスペクト比の間で切り替えを行うには、[表示] > [アスペクト比]をクリックします。次に、サポートされるアスペクト比をいくつか示します。

- Auto
- スクエア
- 4:3 (TV)
- 16:9(ワイドスクリーン)
- 2.11:1 (DVB)

デフォルトのアスペクト比は[自動]です。

19.1.6 コントロールの表示または非表示

[Totem]ウィンドウのコントロールを非表示にするには、[表示] > [コントロールを表示します]の順にクリックして、[コントロールを表示します]オプションの選択を解除します。[Totem Movie Player(Totem動画プレーヤ)]ウィンドウでコントロールを表示するには、ウィンドウを右クリックし、[Show Controls(コントロールの表示)]を選択します。[Show Controls(コントロールの表示)]オプションを選択すると、[Totem Movie Player(Totem動画プレーヤ)]にメニューバー、時間経過スライダ、シークコントロールボタン、ボリュームスライダ、およびウィンドウのステータスバーが表示されます。[コントロールを表示します]オプションを選択していない場合、これらのコントロールは非表示になり、表示領域のみが表示されます。

19.1.7 プレイリストの管理

再生リストを表示するには、[表示] > [スライドバー]をクリックし、サイドバーの上部にある[再生リスト]をクリックします。[再生リスト]ダイアログが表示されます。

[再生リスト]ダイアログで、次の操作を行うことができます。

- **トラックまたは動画を追加するには:** [追加]ボタンをクリックします。再生リストに追加するファイルを選択して、[OK]をクリックします。
- **トラックまたは動画を削除するには:** [ファイル名]リストボックスからファイル名を選択し、[削除]をクリックします。
- **ファイルへ再生リストを保存するには:** [プレイリストを保存]ボタンをクリックし、ファイル名を指定します。
- **再生リストでトラックまたは動画を上に移動するには:** [ファイル名]リストボックスからファイル名を選択し、[上へ移動]ボタンをクリックします。
- **再生リストでトラックまたは動画を下に移動するには:** [ファイル名]リストボックスからファイル名を選択し、[下へ移動]ボタンをクリックします。

再生リストを非表示にするには、[表示] > [スライドバー]をクリックするか、または[スライドバー]ボタンをクリックします。

繰り返しモードを有効または無効にするには、[編集] > [Repeat Mode(繰り返しモード)]をクリックします。シャッフルモードを有効または無効にするには、[編集] > [Shuffle Mode(シャッフルモード)]をクリックします。

19.1.8 サブタイトルの選択

サブタイトルの言語を選択するには、[表示] > [字幕] > [字幕の選択] の順にクリックし、表示するサブタイトルの言語(DVD)かサブタイトルファイル(AVIなど)を選択します。

サブタイトルの表示を無効にするには、[表示] > [Subtitles(サブタイトル)] > [なし] をクリックします。

デフォルトでは、Totem動画プレーヤはコンピュータ上で使用するサブタイトルについて同じ言語を選択します。

Totem動画プレーヤは、サブタイトルを含むファイルがビデオファイルと同じ名前を持ち、その拡張子が srt、asc、txt、sub、smi、または ssa ファイル拡張子である場合に、サブタイトルを自動的にロードして表示します。

19.2 Totem動画プレーヤの初期設定の変更

Totem動画プレーヤの初期設定を変更するには、[編集] > [初期設定] をクリックします。次の設定を変更できます。

19.2.1 一般的な初期設定

Totemの一般設定では、ネットワーク接続速度を選択し、最後に使用した位置からメディアファイルを再生するかどうかを指定し、サブタイトルの表示に使用するフォントやエンコーディングを変更できます。



図 19.2 TOTEMの一般的な初期設定

一般的な初期設定には、次の設定が含まれます。

再生

最後の位置から動画の再生を開始するかを指定してみましょう。

ネットワーキング

[接続速度]ドロップダウンリストボックスからネットワーク接続速度を選択します。

Text Subtitles(テキストのサブタイトル)

自動的にサブタイトルをロードするかどうかを指定し、サブタイトルの表示に使用するフォントとエンコーディングを変更してみましょう。

19.2.2 表示の初期設定

Totem表示初期設定では、新しいビデオのロード時にウィンドウのサイズを自動的に変更するか、色バランスを変更するか、音声ファイルの再生時に視覚効果を設定するかどうかを選択できます。

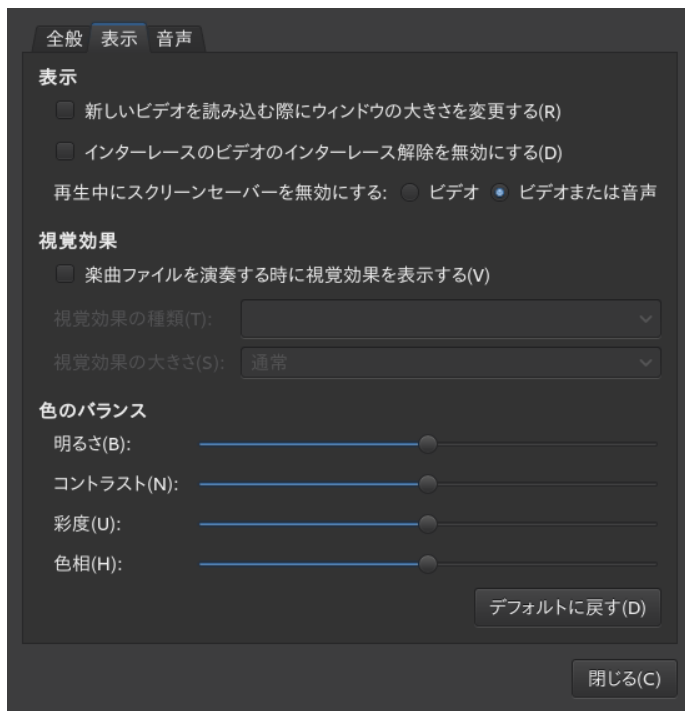


図 19.3 TOTEM表示初期設定

表示初期設定には、次の設定が含まれます。

新しいビデオのロード時にウィンドウのサイズを自動的に変更します。

新しいビデオのロード時に、Totem動画プレーヤーでウィンドウのサイズを自動的に変更する場合に、このオプションを選択します。

また、音声の再生時に、スクリーンセーバーを無効にします。

音声ファイルの再生中に、Totem動画プレーヤーで自動的にデスクトップスクリーンセーバーを無効にする場合に、このオプションを選択します。

視覚効果

音声ファイルの再生時に視覚効果を表示するかどうか、表示するイメージ画像の種類、およびイメージ画像のサイズを選択できます。

色のバランス

色の明るさ、コントラスト、彩度、および色相のレベルを指定します。

19.2.3 Audio Preferences(オーディオ初期設定)

[Totem Audio Preferences (Totemオーディオ初期設定)] ダイアログでは、オーディオ出力の種類を選択できます。



図 19.4 TOTEM AUDIO PREFERENCES (TOTEMオーディオ初期設定)

20 Brasero:CDとDVDの書き込み

Braseroは、データ/オーディオのCDとDVDへの書き込みを行うGNOMEプログラムです。メインメニューからプログラムを起動するか、または **Ctrl** - **F2** を押して **brasero** コマンドを入力することでプログラムを起動します。ここでは、Linuxで初めてCDまたはDVDを作成するユーザのために、基本の書き込みプロセスを開始する方法について簡単に説明します。

20.1 データCDまたはDVDの作成

Braseroを初めて起動すると、図 20.1 に示されたようなメインウィンドウが表示されます。



図 20.1 BRASEROのメインビュー

データCDまたはDVDを作成するには、次の手順に従います。

1. [データプロジェクト]をクリックするか、メインメニューから[プロジェクト] > [新しいプロジェクト] > [新しいデータプロジェクト...]の順に選択します。プロジェクトビューが表示されます。
2. ファイルマネージャから目的のディレクトリまたは個別ファイルのいずれかをドラッグアンドドロップするか、またはプラスアイコンをクリックします。Braseroでディレクトリ構造を直接表示するには、[表示] > [サイドペイン]の順に選択するか、**F7**を押します。
3. オプションで、[プロジェクト] > [名前を付けて保存]の順に選択して任意の名前を付け、このプロジェクトを保存します。

4. メディアに名前を付けます。元のラベルは[Data disc (date)]です。
5. [書き込み...] ボタンの横にあるプルダウンメニューから出力メディア(CD/DVDまたはISOイメージファイル)を選択します。
6. [書き込み...]をクリックします。前のステップで選択したメディアに応じて、新しいダイアログボックスが表示されます。
 - CD/DVD. 書き込み速度や一次ファイルの保存場所など、いくつかのパラメータを定義できます。[オプション]の下で、イメージを直接書き込むかどうか、セッションを閉じるかどうか、書き込まれたデータを検証するかどうかなども選択できます。
 - ISOイメージ. ISOイメージファイルのファイル名を指定します。
7. [書き込み]をクリックして手順を開始します。

20.2 オーディオCDの作成

オーディオCDの作成とデータCDの作成に大きな違いはありません。次の手順に従います。

1. [プロジェクト] > [New Project(新規プロジェクト)] > [New Audio Project(新規オーディオプロジェクト)]の順に選択します。
2. 個別のオーディオトラックをプロジェクトフォルダにドラッグアンドドロップします。オーディオデータは、WAVまたはOgg Vorbisのどちらかの形式でなければなりません。プロジェクトフォルダ内でトラックを上下に移動することにより、トラックの順序を決定します。
3. [書き込み]をクリックし、[Disc burning setup(ディスク書き込みの設定)]ダイアログボックスを開きます。
4. 書き込み先のドライブを指定します。
5. [プロパティ]をクリックし、書き込み速度とその他の初期設定を調整します。オーディオCDを書き込むときは、低速の書き込み速度を選択した方が書き込みエラーが発生する可能性は低くなります。
6. [書き込み]をクリックします。

20.3 CDまたはDVDのコピー

CDまたはDVDをコピーするには、次の手順に従います。

1. [Disc Copy(ディスクのコピー)]をクリックするか、または[Project(プロジェクト)] > [New Project(新規プロジェクト)] > [Copy Disc(ディスクのコピー)]の順に選択します。CD/DVDコピーオプションのダイアログボックスが開きます。
2. コピーするソースデバイスを指定します。
3. 書き込み先のドライブまたはイメージファイルを指定します。
4. 必要に応じて、[プロパティ]で、書き込み速度、一時ディレクトリなどのオプションを変更します。
5. [コピー]をクリックします。

20.4 ISOイメージの書き込み

すでにISOイメージが存在する場合は、[イメージの書き込み]をクリックするか、または[プロジェクト] > [新規プロジェクト] > [イメージの書き込み...]の順に移動します。メディアおよびライターを選択し、必要な場合は[プロパティ]をクリックしてパラメータを変更します。[パス]とラベル付けされたポップアップメニューでイメージファイルの場所を選択します。書き込みプロセスを開始し、[書き込み]をクリックします。

20.5 マルチセッションCDまたはDVDの作成

マルチセッションのディスクでは、データを複数回にわたって書き込むことができます。この機能は、メディアよりも小さなバックアップを書き込む場合などに役立ちます。セッションごとに、バックアップファイルを追加していくことができます。興味深い点として、この機能はデータCDやDVDだけに限られているわけではありません。マルチセッションディスクにオーディオセッションを追加することもできます。マルチセッションのディスクを作成するには、次の手順に従います。

1. まず、20.1項「データCDまたはDVDの作成」の説明に従ってデータディスクから開始します。オーディオCDセッションから開始することはできません。ディスクがいっぱいになっていないことを確認してください。新しいセッションを追加することができません。
2. [書き込み]をクリックします。[Disc Burning Setup(ディスク書き込みの設定)]が開きます。
3. ディスクをマルチセッションに対応させる場合は、[Leave the disc open to add other files later(後で他のファイルを追加するためにディスクを開いたままにする)]を選択します。必要に応じて他のオプションを設定します。

4. [書き込み]をクリックして、書き込みセッションを開始します。

20.6 詳細情報

Braseroの詳細については、<http://www.gnome.org/projects/brasero/> を参照してください。

A ヘルプとドキュメント

SUSE® Linux Enterprise Desktopではさまざまな情報源とドキュメントが提供されており、その多くはインストール済みのシステムに統合されています。

デスクトップヘルプセンター

GNOMEデスクトップのヘルプセンター([Help (ヘルプ)])では、システムの最も重要なドキュメントリソースに検索可能な形式で一元的にアクセスできます。これらのリソースにはインストール済みのアプリケーションのオンラインヘルプ、マニュアルページ、情報ページ、および製品に付属しているSUSEマニュアルが含まれます。詳しくはA.1項「GNOMEヘルプの使用」を参照してください。

一部のアプリケーション用の別なヘルプパッケージ

YaSTで新しいソフトウェアをインストールすると、ほとんどの場合、ソフトウェアのマニュアルも自動的にインストールされ、通常、デスクトップのヘルプセンターに表示されます。ただし、GIMPなどの一部のアプリケーションは、YaSTとは別個にインストールされる独自のオンラインヘルプパッケージを利用しており、ヘルプセンターには表示されない場合があります。

/usr/share/doc 内のドキュメント

この従来のヘルプディレクトリには、システムのドキュメントファイルとリリースノートが格納されます。詳細についてはブック「管理ガイド」29「ヘルプとドキュメント」29.1「ドキュメントディレクトリ」を参照してください。

シェルコマンドのマニュアルページと情報ページ

シェルを使用する場合は、コマンドのオプションを記憶しておく必要はありません。シェルは以前からマニュアルページおよび情報ページによって統合ヘルプを提供しています。詳細についてはブック「管理ガイド」29「ヘルプとドキュメント」29.2「manページ」およびブック「管理ガイド」29「ヘルプとドキュメント」29.3「情報ページ」を参照してください。

A.1 GNOMEヘルプの使用

GNOMEデスクトップでアプリケーションから直接ヘルプを起動するには、[Help (ヘルプ)] ボタンをクリックするか、または **[F1]** を押します。どちらのオプションでもヘルプセンターのアプリケーションのマニュアルに直接アクセスできます。ただし、ヘルプは[Applications (アプリケーション)]メニューから起動することも、コマンドラインから「**yelp**」で起動することもでき、ヘルプセンターのメインウィンドウでブラウズできます。

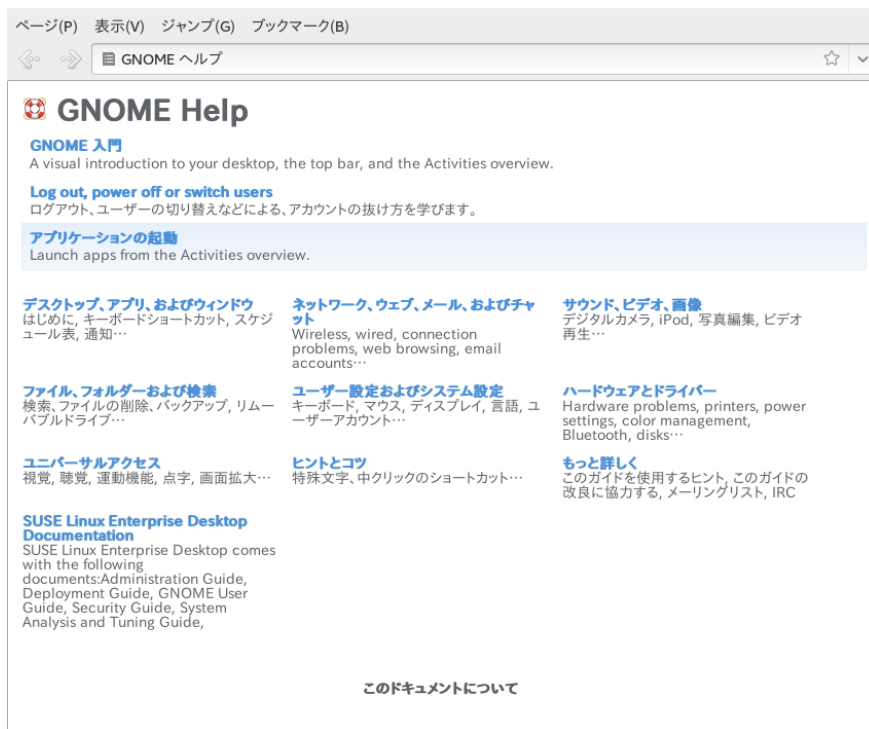


図 A.1 ヘルプのメインウィンドウ

メニューとツールバーのオプションで、ヘルプセンターのナビゲーションとカスタマイズ、ヘルプからのコンテンツの検索と印刷が可能です。ヘルプトピックはカテゴリに分類され、リンクで示されています。リンクの1つをクリックすると、そのカテゴリのトピック一覧が開きます。項目を検索するには、検索文字列をウィンドウ上部の検索フィールドに入力します。

A.2 追加のヘルプリソース

</usr/share/doc> にインストールされたオンラインバージョンのSUSEマニュアルに加えて、Webで製品固有のマニュアルやドキュメントにアクセスすることもできます。SUSE Linux Enterprise Desktop用に提供されているすべてのドキュメントの概要については、<http://www.suse.com/documentation/> の製品ごとのドキュメントが記載されたWebページをご覧ください。

製品ごとの追加情報を検索する場合は、次のWebサイトも参照してください。

- SUSE Knowledgebase (<http://www.suse.com/support/kb/>)
- SUSEフォーラム (<http://forums.suse.com/>)
- SUSEに関する意見交換 (<http://www.suse.com/communities/conversations/>)
- GNOMEドキュメントWebサイト (<http://www.gnome.org/>)

汎用の検索エンジンも使用するとよいでしょう。たとえば、CDの書き込み時の問題や、LibreOfficeファイルの変換に関する問題を調べたい場合は、「[Linux CD-RWヘルプ](#)」や「[LibreOfficeファイルの変換の問題](#)」のような用語を検索します。

A.3 さらに詳細な説明が必要な場合は

製品固有のヘルプリソースとは別に、Linuxトピックに使用可能な広範囲の情報が 있습니다。

A.3.1 Linux Documentation Project

TLDP(Linux Documentation Project)は、Linux関係のマニュアルを作成するボランティアチームによって運営されています(<http://www.tldp.org> 参照)。マニュアルのセットには初心者向けのチュートリアルも含まれますが、主にシステム管理者などの経験者向けの内容になっています。TLDPは、HOWTO(操作方法)、FAQ(よくある質問)、ガイド(ハンドブック)を無償で提供しています。TLDPからのドキュメントの一部は、SUSE Linux Enterprise Desktop上でも利用できます。

A.3.1.1 HOWTO(操作方法)

HOWTOは通常、特定のタスクの実行について、処理を順番に簡略に示したものです。HOWTOは、[howto](#) パッケージ内にもあり、[/usr/share/doc/howto](#) にインストールされます。


A.3.1.2 よくある質問とその回答

FAQ(よくある質問)は、一連の質問と回答をまとめたものです。FAQはもともと、初歩的な同じ質問が繰り返し投稿されるのを減らすため、Usenetニュースグループが始めたものです。

A.3.1.3 ガイド

さまざまなトピックまたはプログラムのマニュアルやガイドは<http://www.tldp.org/guides.html> から参照できます。『Bash Guide for Beginners (初心者のためのBashガイド)』から『Linux File System Hierarchy』、『Linux Administrator's Security Guide (Linux管理者のセキュリティガイド)』などがあります。一般に、ガイドブックはの内容はHOWTOやFAQよりも、詳細な情報を網羅しています。これらのガイドブックは通常、上級者によって執筆されており、内容も上級者向けです。

A.3.2 Wikipedia: 無償のオンライン百科事典

ウィキペディアは「多言語で提供される百科事典であり、誰でも読み込みと編集が行えるように設計されています」(を参照)。<http://en.wikipedia.org>  ウィキペディアの内容はウィキペディアのユーザによって作成され、二重の無償ライセンスで公開されます(GDFLとCC-BY-SA)。しかし、ウィキペディアはいずれかのビジターにより編集可能なので、開始点または一般的なガイドとしてのみ使用する必要があります。その中には、大半が不正確か、未完了の情報が 있습니다。

A.3.3 規格と仕様

規格と仕様に関する情報は、さまざまな情報源から提供されます。

<http://www.linux-foundation.org/en/LSB> 

Linux Foundationは、無償およびオープンソースソフトウェアの配布を促進する独立した非営利団体です。この団体は、ディストリビューションに依存しない規格を定義することで、この目標達成に努めています。また、重要なLSB (Linux Standard Base、Linux標準ベース)など、複数の規格の維持管理を監督しています。

<http://www.w3.org> 

World Wide Web Consortium (W3C)は、最もよく知られた標準化団体の1つです。1994年10月にTim Berners-Leeによって設立され、Webテクノロジーの標準化に専念しています。W3Cは、HTML、XHTML、XMLなど、メーカーに依存しないオープン仕様の無償による普及を促進しています。これらのWeb規格はワーキンググループにおいて4段階のプロセスを経て開発され、W3C勧告(REC)として一般に公表されます。

<http://www.oasis-open.org> 

OASIS (構造化情報標準促進協会: Organization for the Advancement of Structured Information Standards)は、Webセキュリティ、Eビジネス、商取引、ロジスティクス、各種市場間の相互運用性に関する標準の開発を専門とする国際団体です。

<http://www.ietf.org> 

Internet Engineering Task Force (IETF)は、研究者、ネットワーク設計者、サプライヤ、ユーザが参加する国際的な団体です。インターネットアーキテクチャの開発とプロトコルを使用したインターネット運用の円滑化を目的としています。

IETFによる標準はすべてRFC (Request for Comments)として公開され、無償で入手できます。RFCには、提案、ドラフト、インターネット標準、実験プロトコル、情報ドキュメント、および記録の6種類のRFCがあります。より狭義では、最初の3タイプ(提案、ドラフト、完成版)のみがIETFの標準といえます(<http://www.ietf.org/rfc/rfc1796.txt> を参照)。

<http://www.ieee.org> 

電気電子学会(Institute of Electrical and Electronics Engineers: IEEE)は、情報技術、通信、医薬、輸送などの分野における標準を策定する組織です。IEEEの標準は有償です。

<http://www.iso.org> 

国際標準化機構委員会(ISO Committee: International Organization for Standards)は、世界最大の標準開発機関であり、世界140カ国の標準化機関からなるネットワークを維持しています。ISOの標準は有償です。

<http://www.din.de> ,

<http://www.din.com> 

ドイツ工業規格(Deutsches Institut für Normung, DIN)は、登録された技術および科学関連の協会です。DINは1917年に設立されました。DINによれば、この組織は「ドイツにおける標準を取り扱い、各国およびヨーロッパの標準化団体に対してドイツの考えを提示することを目的とした組織」です。

この組織にはメーカー、消費者、貿易業者、サービス業者、科学者、標準の設立に関心を持つその他の人々が参加しています。標準は有償であり、DINのホームページから発注できます。

B マニュアルの更新

この章では、SUSE® Linux Enterprise Desktop 11 SP3のリリース以降に、このドキュメントのコンテンツに加えられた変更点を一覧します。



このマニュアルは次の日付に更新されました。

- B.1項「2014年10月(SUSE Linux Enterprise Desktop 12の初期リリース)」

B.1 2014年10月(SUSE Linux Enterprise Desktop 12の初期リリース)

全般

- KDEは現在では出荷されていないため、KDEに関するマニュアルと参照をすべて削除しました。
- SuSEconfigはサポートされなくなったため、SuSEconfigの参照をすべて削除しました(Fate#100011)。
- System V initからsystemdに移行しました(Fate#310421)。マニュアルの関連部分を更新しました。
- YaST Runlevel Editorをサービスマネージャに変更しました(Fate#312568)。マニュアルの関連部分を更新しました。
- ISDNはサポートされなくなったため、ISDNのサポートに関する参照をすべて削除しました(Fate#314594)。
- YaST DSLモジュールは現在では出荷されていないため、このモジュールに関する参照をすべて削除しました(Fate#316264)。
- YaSTモデムモジュールは現在では出荷されていないため、このモジュールに関する参照をすべて削除しました(Fate#316264)。
- Btrfsがrootパーティションのデフォルトのファイルシステムになりました(Fate#315901)。マニュアルの関連部分を更新しました。
- `dmesg` で、`ctime()` と同様の形式で、ユーザが判読可能なタイムスタンプが提供されるようになりました(Fate#316056)。マニュアルの関連部分を更新しました。

- syslogおよびsyslog-ngがrsyslogに置き換えられました(Fate#316175)。マニュアルの関連部分を更新しました。
- MySQLの代わりにMariaDBがリレーショナルデータベースとして付属するようになりました(Fate#313595)。マニュアルの関連部分を更新しました。
- SUSE関連製品は、<http://download.novell.com> ではなく<http://download.suse.com> から利用できるようになりました。それに応じてリンクを調整しました。
- NovellカスタマーセンターはSUSEカスタマーセンターに置き換えられました。マニュアルの関連部分を更新しました。
- `/var/run`はtmpfsとしてマウントされます(Fate#303793)。マニュアルの関連部分を更新しました。
- Itaniumおよびx86アーキテクチャはサポートされなくなりました。マニュアルの関連部分を更新しました。
- `ifconfig`を使用した従来のネットワークセットアップ方法がwickedに置き換えられました。マニュアルの関連部分を更新しました。
- 多くのネットワーキングコマンドが非推奨になり、新しいコマンド(ほとんどの場合はip)に置き換えられました。マニュアルの関連部分を更新しました。

```
arp: ip neighbor
ifconfig: ip addr, ip link
iptunnel: ip tunnel
iwconfig: iw
nameif: ip link, ifrename
netstat: ss, ip route, ip -s link, ip maddr
route: ip route
```

- テクニカルフィードバックに基づいて、マニュアルに対してさまざまな細かい修正と追加を行いました。

本ガイドの変更内容

- 『アプリケーションガイド』を本ガイドに統合しました。
- 『LibreOffice.orgクイックスタート』を本ガイドに統合しました。
- マニュアルをGNOME 2からGNOME 3に更新しました。ユーザインタフェースが大幅に変更されたためです。

C GNU Licenses

This appendix contains the GNU Free Documentation License version 1.2.

GNU Free Documentation License

Copyright (C) 2000, 2001, 2002 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin St, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA. Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters

or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History".) To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties: any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy

of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- A. Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- B. List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.
- C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- D. Preserve all the copyright notices of the Document.
- E. Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- F. Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- G. Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- H. Include an unaltered copy of this License.
- I. Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
- K. For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- M. Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
- N. Do not retitle any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.
- O. Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section Entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties—for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements".

6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/ 7>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.

ADDENDUM: How to use this License for your documents

Copyright (c) YEAR YOUR NAME.

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts.

A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

If you have Invariant Sections, Front-Cover Texts and Back-Cover Texts, replace the "with...Texts." line with this:

with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the

Front-Cover Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being

LIST.

If you have Invariant Sections without Cover Texts, or some other combination of the three, merge those two alternatives to suit the situation.

If your document contains nontrivial examples of program code, we recommend releasing these examples in parallel under your choice of free software license, such as the GNU General Public License, to permit their use in free software.