



GNOME 用户指南

SUSE Linux Enterprise Desktop 12



GNOME 用户指南

SUSE Linux Enterprise Desktop 12

介绍 SUSE Linux Enterprise Desktop 的 GNOME 桌面。指导您使用和配置桌面并帮助您执行关键任务。它主要面向想要有效使用 GNOME 作为其默认桌面的最终用户。

出版日期：Sep 30 2014

SUSE Linux Products GmbH

Maxfeldstr. 5


90409 Nürnberg

GERMANY

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

版权所有 © 2006–2017 SUSE LLC 和贡献者。保留所有权利。

根据 GNU 自由文档许可证 (GNU Free Documentation License) 版本 1.2 或 (根据您的选择) 版本 1.3 中的条款, 在此授予您复制、分发和/或修改本文档的许可权限; 本版权声明和许可证附带不可变部分。许可证版本 1.2 的副本包含在题为“GNU 自由文档许可证”的部分。

有关 SUSE 和 Novell 商标, 请参见 Novell 商标和服务标志列表, 网址为: <http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html> 。所有第三方商标均属其各自所有者的财产。商标符号 (®、™ 等) 代表 SUSE 或 Novell 商标; 星号 (*) 代表第三方商标。

本指南力求涵盖所有细节。但这并不确保本指南准确无误。SUSE LLC 及其附属公司、作者和译者对于可能出现的错误或由此造成的后果皆不承担责任。

目录

关于本指南 x

I 简介 1

1 GNOME 桌面入门 2

- 1.1 入门 2
活动概览 2 • 启动程序 2
- 1.2 登录并选择桌面 3
锁定屏幕 3
- 1.3 注销 3
注销或切换用户 3 • 重新启动或关闭计算机 3

2 使用桌面 4

- 2.1 使用 Nautilus 管理目录和文件 4
文件管理器浏览快捷方式 4 • 创建 CD/DVD 5 • 文件管理器自选设置 5 • 访问远程文件 5
- 2.2 访问可移动媒体 5
- 2.3 搜索文件 5
- 2.4 在应用程序间移动文本 5
- 2.5 管理因特网连接 5
- 2.6 浏览因特网 6
- 2.7 电子邮件和日程安排 6
- 2.8 使用 LibreOffice 打开或创建文档 6
- 2.9 控制桌面的电源管理 6
- 2.10 创建、显示和解压缩存档 6
打开存档 7 • 提取存档中的文件 7 • 创建存档 8
- 2.11 拍摄屏幕快照 8
- 2.12 查看 PDF 文件 8
- 2.13 使用指纹读卡器 9
- 2.14 获得软件更新 9
- 2.15 更多信息 9

3 自定义设置 10

- 3.1 所有设置对话框 10
- 3.2 硬件 11
 - 配置蓝牙设置 11 • 设置电源设置 12 • 修改键盘设置 12 • 配置鼠标和触摸板 12 • 安装和配置打印机 13 • 配置屏幕 13 • 配置声音设置 13
- 3.3 个人 14
 - 更改桌面背景和锁定屏幕外观 14 • 配置语言设置 14
- 3.4 系统 15
 - 设置首选应用程序 15 • 设置会话共享自选选项 15 • 用 YaST 配置管理设置 16

4 辅助技术 17

- 4.1 启用辅助技术 17
- 4.2 视力障碍 17
- 4.3 听力障碍 17
- 4.4 行动障碍 17

II 连接、文件和资源 18

5 访问网络资源 19

- 5.1 连接到网络 19
- 5.2 关于文件共享和网络浏览的一般说明 19
- 5.3 访问网络共享 19
 - 添加网上邻居 19
- 5.4 共享目录 20
 - 在计算机上启用共享 20 • 对目录启用共享 20
- 5.5 管理 Windows 文件 21
- 5.6 配置和访问 Windows 网络打印机 21

6 管理打印机 22

- 6.1 安装打印机 22

7 备份用户数据 23

- 7.1 创建备份 23
- 7.2 恢复数据 23

III LIBREOFFICE 24

8 LibreOffice: 办公套件 25

- 8.1 LibreOffice 模块 25
- 8.2 启动 LibreOffice 25
- 8.3 与其他办公应用程序的兼容性 25
将文档转换为 LibreOffice 格式 25 • 与其他办公套件的用户共享文件 26
- 8.4 使用口令保存 LibreOffice 文件 26
- 8.5 对文档进行签名 26
- 8.6 自定义 LibreOffice 26
- 8.7 更改全局设置 28
- 8.8 使用模板 29
- 8.9 设置元数据和属性 29
- 8.10 更多信息 30

9 LibreOffice Writer 31

- 9.1 新建文档 31
- 9.2 与其他文字处理器共享文档 31
- 9.3 用样式设置格式 31
“样式和格式设置”窗口 32 • 应用样式 33 • 更改样式 33 • 创建样式 33
- 9.4 处理大文档 34
大型文档导航 34 • 使用主文档 35
- 9.5 使用 Writer 作为 HTML 编辑器 36
- 9.6 更多信息 36

10 LibreOffice Calc 37

- 10.1 新建文档 37
- 10.2 在 Calc 中使用格式设置和样式 37
- 10.3 处理表格 37
- 10.4 条件格式设置 38
- 10.5 对单元格分组和取消分组 38
- 10.6 将行或列作为标题冻结 38
- 10.7 更多信息 39

11 LibreOffice Impress、Base、Draw 和 Math 40

- 11.1 通过 Impress 使用演示文稿 40
创建演示文稿 40 • 使用母版 40
- 11.2 通过 Base 使用数据库 41
使用预定义的选项创建数据库 41
- 11.3 使用 Draw 创建图形 43
- 11.4 使用 Math 创建数学公式 43
- 11.5 更多信息 44

IV 信息管理 45

12 Evolution：处理电子邮件和日历 46

- 12.1 首次启动 Evolution 46
安装助手 46
- 12.2 使用 Evolution：概述 49
菜单栏 50 • 快捷方式栏 50 • 电子邮件 50 • 日历 51 • 联系人工具 51
- 12.3 更多信息 51

13 Seahorse：对数据进行签名和加密 53

- 13.1 签名和加密 53
- 13.2 生成新的密钥对 53
创建 OpenPGP 密钥 53 • 创建安全外壳密钥 54
- 13.3 修改密钥属性 54
编辑 OpenPGP 密钥属性 54 • 编辑安全外壳密钥属性 56
- 13.4 导入密钥 57
- 13.5 导出密钥 57
- 13.6 对密钥签名 57
- 13.7 密码密钥环 58
- 13.8 密钥服务器 58
- 13.9 密钥共享 59

V 通信与协作 60

14 Pidgin：即时消息 61

- 14.1 配置帐户 61
- 14.2 管理联系人 61
- 14.3 和朋友聊天 62

14.4 更多信息 63

15 Ekiga: 使用 Voice over IP 64

15.1 配置 Ekiga 64

15.2 Ekiga 用户界面 64

15.3 致电 66

15.4 应答来电 66

15.5 使用通讯录 66

15.6 更多信息 67

VI 因特网 68

16 Firefox: 浏览 Web 69

16.1 网站导航 69

智能位置栏 69 • 缩放 69 • 选项卡式浏览 69 • 使用侧栏 70

16.2 查找信息 70

在 Web 上查找信息 70 • 在当前页面中搜索 71

16.3 管理书签 71

管理书签 71 • 标签 72 • 导入和导出书签 72 • 在线书签 73 • 智能书签 73 • 书签工具栏 73

16.4 使用下载管理器 73

16.5 安全性 73

即时 Web 站点 ID 73 • 口令管理 74 • 私用浏览 74

16.6 自定义 Firefox 75

自选设置 75 • 附加组件 76

16.7 从 Firefox 打印 76

16.8 打开 MHTML 存档 77

16.9 显示 Microsoft Silverlight 内容 77

16.10 控制 Adobe Flash Player 设置 77

16.11 更多信息 77

17 gFTP: 从因特网传送数据 78

17.1 ASCII 与二进制传送 78

17.2 连接到远程服务器 78

17.3 传送文件 78

17.4 设置 HTTP 代理服务器 79

17.5 更多信息 79

VII 图形 80

18 GIMP: 处理图片 81

- 18.1 图形格式 81
- 18.2 启动 GIMP 81
 - 默认窗口 81
- 18.3 入门 82
 - 创建新图像 82 • 打开现有图像 82
- 18.4 保存图像 82
- 18.5 编辑图像 83
 - 更改图像大小 83 • 选择图像部分区域 83 • 添加和删除颜色 84 • 调整色阶 85 • 撤销错误 85 • 图层 85 • 图像模式 85 • 特殊效果 85
- 18.6 打印图像 85
- 18.7 更多信息 86

VIII 多媒体 87

19 Totem: 播放视频 88

- 19.1 使用 Totem 88
 - 打开视频或音频文件 88 • 通过 URI 位置打开视频或音频文件 89 • 播放 DVD、VCD 或 CD 89 • 搜索电影或歌曲 89 • 更改缩放比例 89 • 显示或隐藏控件 89 • 管理播放列表 89 • 选择字幕 90
- 19.2 修改 Totem Movie Player 自选设置 90
 - 常规自选设置 90 • 显示自选设置 91 • 音频自选设置 92

20 Brasero: 刻录 CD 和 DVD 94

- 20.1 创建数据 CD 或 DVD 94
- 20.2 创建音频 CD 94
- 20.3 拷贝 CD 或 DVD 95
- 20.4 刻录 ISO 映像 95
- 20.5 创建多记录片段 CD 或 DVD 95
- 20.6 更多信息 95

A 帮助和文档 96

- A.1 使用 GNOME 帮助 96
- A.2 更多帮助资源 96
- A.3 更多信息 97
 - Linux 文档计划 97 • Wikipedia: 免费的联机百科全书 97 • 标准和规范 97

B 文档更新 98

- B.1 2014 年 10 月 (SUSE Linux Enterprise Desktop 12 的初始版本) 98

C GNU Licenses 99

- C.1 GNU Free Documentation License 99

关于本指南

本手册将向您介绍 SUSE® Linux Enterprise Desktop 中实施的 GNOME 图形桌面环境，并展示如何对它进行配置以适合您的个人需要和喜好。还介绍了多种程序和服务。本手册适用于具有图形桌面环境（如 Macintosh*、Windows* 或其他 Linux 桌面）使用经验的用户。

本手册分为两个部分：

简介	认识 GNOME 桌面并了解如何使用中心 GNOME 应用程序和各种小型实用程序处理基本和日常的任务。大致了解 GNOME 提供的根据您的需要和喜好修改及个性化桌面的各项功能。了解如何在视力或行动有障碍的情况下使用辅助技术来改善使用性。
资源、文档和链接	了解有关在系统上管理和交换数据的重要信息：如何在网络上共享文件、如何使用集成协作环境、如何有效地搜索数据、如何管理打印机以及如何备份数据。
LibreOffice	介绍 LibreOffice 套件，包括 Writer、Calc、Impress、Base、Draw 和 Math。
邮件管理	了解产品提供的电子邮件和日历软件。了解如何通过文档或邮件进行签名和加密来传送受保护的信息。
网络与连接	使用即时消息或 IP 语音通过网络连接与其他人保持联系并进行沟通。
浏览器	使用包含最新浏览和安全技术的浏览器在 Web 上搜索信息。利用文件传送客户端通过因特网传送数据。
图形	了解 GIMP，一款能够同时满足业余爱好者和专业人士的需求的图像处理程序。
多媒体	了解用于播放电影的桌面应用程序。了解如何创建数据或音频 CD 和 DVD 以存档数据。

本手册中的许多章节中都包含指向附加文档资源的链接。这些文档包括系统上提供的附加文档以及因特网上提供的文档。

有关该产品可用文档的概述和最新文档更新，请参见 <http://www.suse.com/doc> 或以下部分。

1 可用文档

我们以不同的语言提供了这些手册的 HTML 和 PDF 版本。为用户和管理员提供了以下本产品的相关手册：

《安装指南入门》文档	列出系统要求，并指导您从 DVD 或 ISO 映像逐步安装 SUSE Linux Enterprise Desktop。
Book "Deployment Guide"	显示如何安装单个或多个系统，以及如何利用产品继承功能建立部署基础结构。有各种方法可供选择，可以选择使用本地安装或网络安装服务器，也可以选择使用远程控制、高度自定义的自动安装技术进行大规模部署。
《管理指南》第 1 卷	讲述系统管理任务，如维护、监视和自定义初始安装的系统。
Book "Security Guide"	介绍系统安全的基本概念，包括本地安全方面和网络安全方面。说明如何使用产品固有的安全软件（例如 AppArmor），或者能够可靠收集有关任何安全相关事件的信息的审核系统。
Book "System Analysis and Tuning Guide"	关于问题检测、解决和优化的管理员指南。了解如何使用监视工具检查和优化系统以及如何有效管理资源。还包含常见问题和解决方法的概述以及其他帮助和文档资源。
GNOME 用户指南	介绍 SUSE Linux Enterprise Desktop 的 GNOME 桌面。指导您使用和配置桌面并帮助您执行关键任务。它主要面向想要有效使用 GNOME 作为其默认桌面的最终用户。

在 </usr/share/doc/manual> 下的已安装系统中或者桌面的帮助中心中可以找到大多数产品手册的 HTML 版本。在 <http://www.suse.com/doc>（您可从该处下载产品手册的 PDF 或 HTML 版本）上查找最新的文档更新。

2 反馈

提供了多种反馈渠道：

Bug 和错误报告	有关产品可用的服务和支持选项，请参见 http://www.suse.com/support/ 。 要报告产品组件的 Bug，请访问 http://www.suse.com/mysupport 并登录，然后选择提交新服务请求。
用户意见	我们希望收到您对本手册和本产品中包含的其他文档的意见和建议。请使用联机文档每页底部的“用户注释”功能或转到 http://www.suse.com/doc/feedback.html 并在此处输入注释。
邮件	如有对本产品文档的反馈，也可以发送邮件至 doc-team@suse.de 。请确保反馈中含有文档标题、产品版本和文档发布日期。要报告错误或给出增强建议，请提供问题的简要说明并指出相应章节编号和页码（或 URL）。

3 文档约定

以下是本手册中使用的版式约定：

- /etc/passwd：目录名称和文件名
- placeholder：将 placeholder 替换为实际值
- PATH：环境变量 PATH
- ls、--help：命令、选项和参数
- user：用户和组
- Alt、Alt-F1：按键或组合键；这些键以大写形式显示，如在键盘上一样

- 文件、文件 > 另存为：菜单项，按钮
- 跳舞的企鹅（企鹅一章，↑其他手册）：此内容参考自其他手册中的一章。

I 简介

- 1 GNOME 桌面入门 2
- 2 使用桌面 4
- 3 自定义设置 10
- 4 辅助技术 17

1 GNOME 桌面入门

本部分介绍在产品中实施的 GNOME 桌面的约定、布局 and 常用任务。

GNOME 是一种易用的图形界面，可对其进行自定义以满足您的需求和个人偏好。本部分介绍 GNOME 的默认配置。如果您或您的系统管理员修改了默认值，则软件的某些方面会有所变化，如外观或组合键。

1.1 入门

如果在计算机上配置了一个以上的用户帐户，则通常所有用户都必须进行身份验证，除非针对特定用户启用了自动登录。自动登录使用户能够在系统启动时自动登录到桌面环境中。此功能可在安装期间启用或禁用，也可以通过 YaST 用户和组管理模块随时启用或禁用。有关详细信息，请参见 Book “Deployment Guide” 9 “Managing Users with YaST”。如果计算机当前正在网络环境中运行，而您又不是使用这台计算机的唯一用户，当您启动系统时，通常会收到输入您的用户名和口令的提示。如果您不是自己设置的系统和用户帐户，请向系统管理员询问您的用户名和口令。

在您首次登录后，会显示 GNOME 桌面。在显示的 GNOME 桌面的底部，有一个包含以下元素的面板：

应用程序菜单	单击位于左角的应用程序会打开一个菜单，其中包含所有已安装的程序。为了方便浏览，这些程序已分为不同的类别。将鼠标放置在子项目上后，会立即自动打开相应的子项目。 单击应用程序菜单底部的活动概览会转到活动概览视图，您可以在其中启动程序，以及管理已运行的程序。将鼠标指针置于屏幕左上角或者按 Windows 键（也称为 Super 键）也可以访问此视图。单击应用程序或者按 Esc 键可返回到普通视图。
位置菜单	单击更靠右的位置可以打开一个包含重要目录（例如您的个人目录或下载目录）的菜单，显示已连接数据承载设备的内容，以及与其他计算机建立连接（与服务器建立连接）。
桌面中间	当前在桌面上打开的所有应用程序（位于活动工作空间中）显示在面板的中部。通过单击这些应用程序的名称可以访问它们。
工作空间菜单	右侧的第一个菜单可让您选择要操作的工作空间（虚拟桌面）。
日期和时间	当前日期和时间显示在工作空间菜单的右侧。单击该项目会打开一个菜单，您可以在其中访问日历，以及调整日期和时间设置。
状态图标	在面板的右角，有一些图标显示了当前网络连接状态、音量和电源（电池）状态。 单击这些图标会打开一个菜单，您可以在其中调整音量、显示亮度、网络连接和电源设置。面板此处还显示了当前用户的名称。单击该名称会显示用于注销或者切换为另一个用户的选项。 菜单下部有三个图标，从左到右分别用于打开 GNOME 设置对话框、锁定屏幕、关闭或重新启动计算机。

1.1.1 活动概览

活动概览是一种特殊模式，可提供专用的全屏窗口，可让用户切换各种不同的操作（活动）。它会显示用户已打开的所有窗口，以及用户收藏的应用程序和正在运行的应用程序。另外，它还集成了搜索与浏览功能。

1.1.1.1 激活活动概览

可以通过三种方法激活活动概览：

- 打开底部面板上的应用程序菜单，然后选择活动概览。
- 按 Windows 键（也称为 Super 键）。

1.1.1.2 使用活动概览

活动概览包含三个重要组成部分：

- 左侧有一个收藏夹栏。其中包含收藏的应用程序，以及打开了窗口的运行中应用程序。如果您将鼠标指针悬停在其中一个图标上，GNOME 会显示相关应用程序的名称。如果应用程序的图标发亮，则表示该应用程序正在运行并且至少打开了一个窗口。右键单击某个图标会打开一个小菜单，其中根据关联的程序提供了不同的操作。使用“添加到收藏夹”可将应用程序图标永久加入到仪表板中。要从仪表板中去除某个应用程序图标，请选择“从收藏夹中去除”。如果想要在坞站中重新排列某个图标，请在它的上面按住鼠标左键不放，然后将它拖到新位置。
- 顶部有一个搜索框。如果您找不到所要查找的内容，或者需要快速完成某些操作，顶部的小型搜索框能够为您提供帮助。当您在搜索框中输入一个词后，GNOME 会立即显示所有匹配的应用程序和系统设置。在此顺便指出，您可以直接开始打字，不需要先单击搜索框。
- 右侧提供了活动虚拟桌面的概览。单击选定的虚拟桌面会切换到该桌面。

1.1.2 启动程序

您可以通过多种方式来启动程序：

在底部面板中单击应用程序，然后从分层菜单中选择所需的程序。

如果您知道用于启动程序的确切命令，可以按 **[Alt]+[F2]**，在对话框中输入该命令，然后按 **[Enter]**。

也可以使用活动视图来启动程序。将鼠标指针置于屏幕左上角或者按 Windows 键（也称为 Super 键）即可访问此视图。随后，您可以采取以下两种做法：单击屏幕左边缘栏中的应用程序图标，或者在活动视图上部的搜索框中输入搜索词。您可以使用所需程序的名称，或者尝试输入任何有意义的关键字，例如“图像”或“照片”（如果需要访问图像编辑器）。

1.2 登录并选择桌面

如果在计算机上配置了一个以上的用户帐户，则通常所有用户都必须进行身份验证，除非针对特定用户启用了自动登录。自动登录使用户能够在系统启动时自动登录到桌面环境中。此功能可在安装期间启用或禁用，也可以通过 YaST 用户和组管理模块随时启用或禁用。有关详细信息，请参见Book “Deployment Guide” 9 “Managing Users with YaST”。如果计算机当前正在网络环境中运行，而您又不是使用这台计算机的唯一用户，当您启动系统时，通常会收到输入您的用户名和口令的提示。如果您不是自己设置的系统和用户帐户，请向系统管理员询问您的用户名和口令。

在登录屏幕中单击您的用户名，输入口令，然后单击 `Enter` 登录。如果您的名称未列出，请单击未列出？，输入您的用户名和口令，然后单击 `Enter` 登录。

右上角提供了状态图标和辅助技术菜单。单击状态图标会打开一个菜单，它可用来设置音量以及重新启动或关闭计算机。

1.2.1 锁定屏幕

要锁定屏幕，请单击主面板右侧的状态图标，然后单击锁形图标。

锁定屏幕后，屏幕保护程序将启动并锁定屏幕。要解除屏幕锁定，请移动鼠标或按任意键，以显示锁定的屏幕对话框。输入密码，然后按 `Enter` 以解除屏幕锁定。

1.3 注销

使用完计算机后，您可以注销（使系统继续处于运行状态）、重新启动或关闭计算机。如果由系统提供电源管理，您也可以暂挂计算机，从而使下一个会话的启动速度比全部重引导要快。

1.3.1 注销或切换用户

1. 单击主面板右侧的状态图标以打开菜单。

2. 单击您的用户名。

3. 选择以下选项之一：

注销

注销当前会话，并返回“登录”屏幕。

切换用户

暂挂会话，使其他用户能登录并使用计算机。

1.3.2 重新启动或关闭计算机

1. 单击主面板右侧的状态图标以打开菜单。

2. 单击菜单右下方的关机图标。

3. 选择以下选项之一：

关闭电源

注销您当前的会话后，关闭计算机。

重新启动

注销当前的会话后，重新启动计算机。

暂停

使计算机进入消耗最少电能的临时状态（“暂挂到 RAM”）。但仍会保留您的会话状态，包括您正在运行的所有应用程序以及打开的所有文档。

休眠

将会话暂挂，即在计算机重新启动之前不消耗任何电力（“暂挂到硬盘”）。但仍会保留您的会话状态，包括您正在运行的所有应用程序以及打开的所有文档。

2 使用桌面

现在，您可以开始使用桌面。在本章中，您将了解如何启动应用程序、管理和搜索文件以及刻录 CD。您将了解 GNOME 的电源管理概念以及如何使用桌面执行常规任务。

2.1 使用 Nautilus 管理目录和文件

使用 Nautilus 文件管理器可创建（或查看）目录和文档、运行脚本以及创建数据 CD。此外，该文件管理器还支持 Web 和文件查看。
您可以通过以下途径打开文件管理器：

- 单击应用程序，附件 > 文件。
- 双击桌面上的用户主目录图标。
- 将鼠标指针置于屏幕的左上角以激活活动概览，然后在搜索栏中输入 `nautilus`。

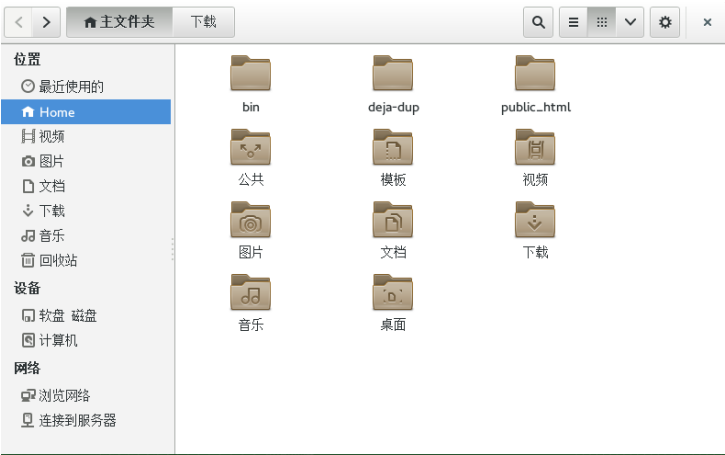


图 2.1 文件管理器

Nautilus 窗口的元素包括：

菜单。 使您能够在文件管理器中执行大多数任务。在文件管理器窗口中单击右键还可以打开内容相关的弹出菜单。菜单中的项取决于右键单击的位置。例如，如果右键单击文件或目录，则可以选择与此文件或目录相关的项。如果右键单击视图窗格的背景，则可以选择与此视图窗格中的项目显示相关的项。

工具栏。 可让您在文件和目录间快速导航，以及访问它们。工具栏中包含“后退”、“向前”、“向上”、“停止”、“重新装载”、“主页”、“计算机”和“搜索”按钮。

位置栏。 位置栏显示当前在文件系统中的位置。每个目录都显示为一个按钮。通过按下按钮导航至某个位置。

侧边窗格。 用于浏览或显示有关所选文件或目录的信息。您可以使用下拉框来自定义窗格中应显示哪些内容。此列表包括执行以下操作的方式：查看文件信息、对文件执行操作、添加文件标志、查看最近访问站点的历史记录以及用树系统显示文件。要显示或隐藏侧窗格，请按 `[F9]`。

查看窗格。 显示目录和文件。使用窗口右上方的图标可以在列表视图与网格图标视图之间切换。使用这些图标右侧的菜单可以进一步自定义视图。

2.1.1 文件管理器浏览快捷方式

以下是一些用于在文件管理器中进行导航的简单组合键：

表 2.1 文件管理器导航组合键

组合键	描述
<code>[Alt]-[I]</code>	打开父目录。
箭头键	选择一个项目
<code>[Alt]-[I]</code> 或 <code>[Enter]</code>	打开一个项目
<code>[Alt]-[Enter]</code>	打开项目的属性对话框。
<code>[Shift]-[Alt]-[I]</code>	打开一个项并关闭当前目录。

组合键	描述
Shift-Alt-T	打开父目录并关闭当前目录。
Shift-Ctrl-W	关闭所有父目录。
Ctrl-L	将位置栏视图从按钮视图转换为基于文本的视图。
Alt-Home	打开您的用户主目录

2.1.2 创建 CD/DVD

如果您的系统中有 CD 或 DVD 读/写驱动器，您可以使用 Nautilus 文件管理器来刻录 CD 和 DVD。

- 依次单击计算机 > 更多应用程序 > 系统 > CD/DVD 创建程序，或插入空白光盘并单击制作数据 CD/DVD 或制作音频 CD/DVD。
- 将要放到光盘上的文件拖放进 Nautilus CD/DVD 创建程序窗口中。
- 单击刻录光盘。
- 修改刻录光盘对话框中的信息或接受默认值，然后单击刻录。
此时文件将刻录到光盘。此过程可能需要几分钟，时间的长短取决于刻录数据的数量和刻录机的速度。

要刻录 iso 映像，请右键单击 Nautilus 中的 iso 映像文件并选择刻录光盘。修改刻录光盘对话框中的信息或接受默认值，然后单击刻录。

也可以使用刻录应用程序 Brasero 来刻录 CD 或 DVD。有关更多信息，请参见第 20 章 [Brasero：刻录 CD 和 DVD](#)。

2.1.3 文件管理器自选设置

单击带滚轮图标菜单并选择首选项可更改文件管理器的首选项。

2.1.4 访问远程文件

使用 Nautilus 可以访问远程服务器上的文件。有关详细信息，请参见 [Chapter 5, 访问网络资源](#)。

2.2 访问可移动媒体

要访问 CD/DVD 或 USB 存储设备，请插入媒体。桌面上会自动创建媒体的图标。对于多种可卸媒体，插入媒体或将媒体连接到计算机时，会自动弹出一个文件管理器窗口。如果文件管理器没有打开，请双击用于查看内容的驱动器图标。



警告：卸载以防止数据丢失

使用过磁盘后，不要直接将它从驱动器中取出。可卸媒体必须始终首先从系统卸载。退出所有仍在访问媒体的应用程序，然后右键单击媒体的图标，并从菜单中选择弹出或卸载。随后在设备图标消失或托盘打开时安全取出媒体。

2.3 搜索文件

要搜索文件，请将鼠标指针移至屏幕左上角以激活活动概览，然后输入搜索词。

2.4 在应用程序间移动文本

要在应用程序间复制文本，请选择文本，然后将鼠标光标移到您要粘贴文本的位置。单击鼠标中间的按钮或滚轮粘贴此文本。

在程序间复制信息时，必须一直打开源程序并在关闭该程序之前粘贴文本。关闭程序后，即清空该应用程序在剪贴板中的内容。

2.5 管理因特网连接

为了浏览因特网或收发电子邮件信息，您必须用 YaST 配置因特网连接。根据您的环境在 YaST 中选择是否使用 NetworkManager。然后可以在 GNOME 中按《管理指南》第 22 章“使用 NetworkManager”中的第 22.3 节“配置网络连接”所述用 NetworkManager 建立因特网连接。

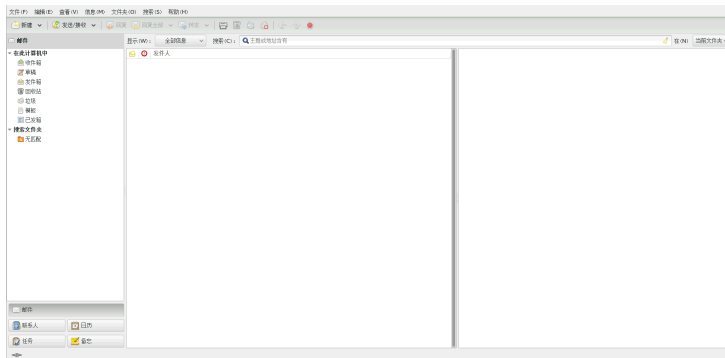
有关可帮助您决定是否使用 NetworkManager 的准则列表，请参见《管理指南》第 22 章“使用 NetworkManager”中的第 22.1 节“NetworkManager 的用例”。

2.6 浏览因特网

GNOME 桌面中的 Firefox 是基于 Mozilla* 的 Web 浏览器。您可以单击应用程序 > 因特网 > Firefox 来启动此程序。
您可以在浏览器顶部的位置栏中键入地址，或在网页中单击链接，进入其他网页，就像在其他 Web 浏览器中操作一样。
更多信息请参见第 16 章 Firefox：浏览 Web。

2.7 电子邮件和日程安排

为了方便您阅读和管理邮件及事件，SUSE Linux Enterprise Desktop 提供了一个群件程序 Evolution，它能让您轻松地储存、组织和检索个人信息。
Evolution 将电子邮件、日历、通讯录和备忘任务列表无缝地结合在一个简单易用的应用程序中。Evolution 广泛支持各种通讯和数据交换标准，可用于现有的公司网络和应用程序（包括 Microsoft* Exchange）。



要启动 Evolution，请单击应用程序 > 因特网 > Evolution。
首次启动时，Evolution 在建立邮件帐户并帮助您从旧的邮件客户端导入邮件时会要求您回答几个问题。然后它会显示新消息的数量并列出近期约会和任务。左侧的快捷方式栏中提供了日历、通讯录和邮件工具。
有关详细信息，参见第 12 章 Evolution：处理电子邮件和日历。

2.8 使用 LibreOffice 打开或创建文档

LibreOffice 会随 GNOME 桌面一起安装，以便于您创建和编辑文件。LibreOffice 是一套完整的办公工具，可读取和保存 Microsoft Office 文件格式。LibreOffice 中包括文字处理器、电子表格、数据库、绘图工具以及演示程序。
要使用这个工具，请单击应用程序 > 办公，然后选择您要打开的 LibreOffice 模块。
LibreOffice 中包含许多样本文档和模板。可通过在 LibreOffice 中单击文件 > 新建 > 模板和文档来访问这些模板。此外，您还可以使用向导，它会引导您完成信函和其他典型文档的创建过程。
有关更多信息，请在任一 LibreOffice 程序中查看帮助。

2.9 控制桌面的电源管理

要控制计算机电池的状态，请查看 GNOME 面板右侧的电池图标。单击该图标以打开相应的菜单，然后详细查看电池状态。某些情况下（例如电池电量严重不足），GNOME 将显示有关此情况的通知。单击电池 > 电源设置可打开电源设置。也可以通过应用程序 > 系统工具 > 设置 > 电源来打开电源设置

2.10 创建、显示和解压缩存档

可以使用存档管理器应用程序（也称为文件滚动器）创建、查看、修改或解压缩存档。存档文件就像其他文件的容器。存档可以包含很多文件、目录和子目录，通常是压缩格式。存档管理器支持多种常用格式，例如 [zip](#)、[tar.gz](#)、[tar.bz2](#)、[lzh](#) 和 [rar](#)。可以使用存档管理器创建、打开和提取压缩的非存档文件。
要启动存档管理器，请单击应用程序 > 实用程序 > 存档管理器。在 Nautilus 文件管理器中双击压缩文件的文件名可在存档管理器中查看其内容。

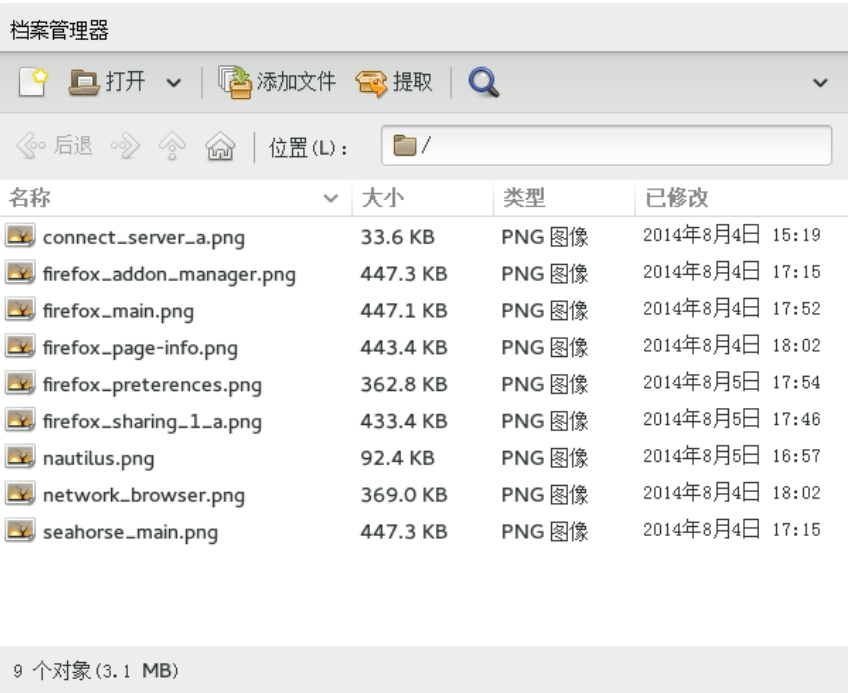


图 2.2 存档管理器

2.10.1 打开存档

- 1

在存档管理器中单击打开。
- 2

选择要打开的存档。
- 3

单击打开。
存档管理器会自动确定存档类型，并显示以下信息：
 - 存档名称（显示在窗口标题栏中）。
 - 存档内容（显示在显示区域中）。
 - 存档中的文件总数及未压缩时存档的大小（显示在状态栏中）。
- 要打开其他存档，请再次单击 打开。存档管理器会将每个存档在新窗口中打开。要在同一个窗口中打开另一个存档，必须先该窗口右侧的菜单中选择关闭以关闭当前存档，然后单击打开。如果尝试打开以存档管理器不识别的格式创建的存档，则应用程序会显示错误消息。

2.10.2 提取存档中的文件

- 1

在存档管理器中选择要提取的文件。
- 2

单击提取。
- 3

指定存档管理器将文件提取到的目录。
- 4

可选择以下提取选项：

选项	描述
所有文件	从存档提取所有文件。
选定的文件	从存档提取选定的文件。
文件数	从存档提取所有与指定模式匹配的文件。
保留目录结构	提取指定文件时重新构建目录结构。

选项	描述
	例如，在文件名文本框中指定 <code>/tmp</code> 并选择提取所有文件。存档包含一个名为 <code>doc</code> 的子目录。如果选择保留目录结构选项，存档管理器会将该子目录的内容提取到 <code>/tmp/doc</code> 。如果不选择保留目录结构选项，则存档管理器不会创建任何子目录，而是从存档将所有文件（包括子目录中的文件）提取到 <code>/tmp</code> 。
不要重写较新文件	如果不启用该选项，存档管理器将会重写目标目录中与指定文件同名的所有文件。 如果选择此选项，当目标目录中存在与指定文件同名的文件时，存档管理器将不会提取该指定文件。

单击提取。
要在文件管理器窗口中提取存档文件而无需打开存档管理器，请右键单击文件并选择提取到当前文件夹。
提取操作会从存档提取指定文件的副本。提取的文件与添加到存档的原始文件具有相同的权限和修改日期。
提取操作不会更改存档的内容。

2.10.3 创建存档

- 在存档管理器中，单击窗口左上角的白色图标。
- 指定新存档的名称和位置。
- 从下拉框中选择存档类型。
- 单击创建。
存档管理器会创建一个空的存档，但尚未将其写入磁盘。仅当新存档包含至少一个文件时，存档管理器才会将其写入磁盘。如果创建新存档并在向其添加任何文件之前退出存档管理器，则该存档将被删除。
- 向新存档添加文件和目录：
 - 单击添加文件，然后选择您要添加的文件或目录。
 - 单击添加。
存档管理器会将文件添加到存档中的当前目录。

2.11 拍摄屏幕快照

使用“获取屏幕快照”实用程序可以获取屏幕或单个应用程序窗口的快照。按 `[Print]` 可获取整个桌面的屏幕快照，按 `[Alt]+[Print]` 可获取当前活动窗口或对话框的屏幕快照。
屏幕快照会自动储存在您的 `~/Pictures` 目录。
您也可以使用 GIMP 来获取屏幕快照。在 GIMP 中，依次单击文件 > 创建 > 屏幕快照，选择区域和延迟，然后单击获取。

2.12 查看 PDF 文件

需要跨平台共享或打印的文档可另存为 PDF（可移植文档格式）文件。SUSE Linux Enterprise Desktop 随附了 Evince 文档查看器。

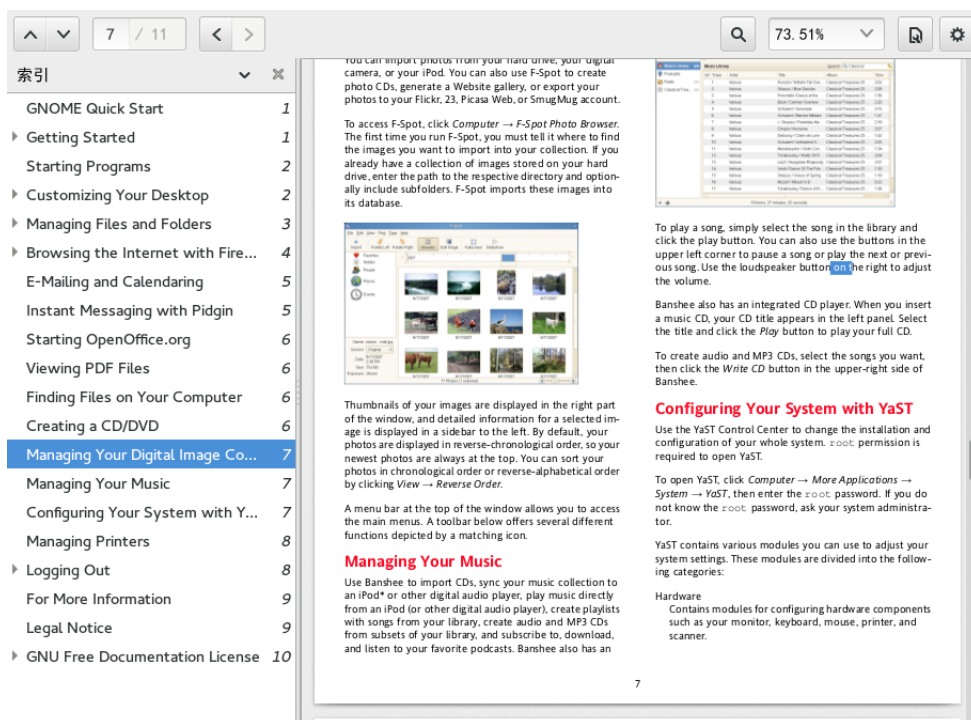


图 2.3 EVINCE 文档查看器

要打开 Evince，请双击文件管理器窗口（或网站）中的 PDF 文件，或按 **[Alt]-[F2]**，键入 **evince** 并按 **[Enter]**。

要在 Evince 中查看 PDF 文件，请单击滚轮图标以打开菜单，选择打开，找到所需的 PDF 文件，然后单击打开。

使用窗口顶部的导航图标或左侧面板中的缩略图可在文档中导航。如果 PDF 文档提供了书签，您就可以在查看器的左侧面板访问它们。

2.13 使用指纹读卡器

如果系统包含指纹读卡器，则用户可以通过在指纹读卡器上按下手指或输入密码来登录系统。

2.14 获得软件更新

当您连接到因特网时，更新小程序会自动检查是否有适合您系统的可用软件更新。面板系统盘中的更新小程序会通知您更新的可用性，您只需单击几下鼠标即可轻松安装这些更新。根据适合您系统的更新的可用性，此小程序图标会更改颜色和外观。

有关如何使用更新小程序安装软件更新以及如何配置它的详细信息，请参见Book “Deployment Guide” 6 “Installing or Removing Software” 6.4 “Keeping the System Up-to-date” 中有关安装和删除软件的章节。

2.15 更多信息

除本章中描述的用于入门的应用程序外，GNOME 还可以运行许多其他应用程序。本手册的其他部分提供了有关这些重要应用程序的详细信息。

要更多地了解 GNOME 和 GNOME 应用程序，请参见 <http://www.gnome.org> 和 <http://gnomefiles.org>。

要报告错误或添加功能请求，请访问 <http://bugzilla.gnome.org>。

3 自定义设置

可以更改 GNOME 桌面的外观和行为方式，以适应您自己的个人品味和需要。您可能更改的部分设置包括：

- 键盘和鼠标配置，请参见第 3.2.3 节“修改键盘设置”和第 3.2.4 节“配置鼠标和触摸板”
- 桌面背景，请参见第 3.3.1 节“更改桌面背景和锁定屏幕外观”
- 声音，请参见第 3.2.7 节“配置声音设置”

可以在所有设置对话框中更改这些设置和其他设置。

3.1 所有设置对话框

YaST 是独立于桌面的系统级别工具，用于配置 SUSE Linux Enterprise Desktop 安装的大多数方面，如硬件设置、网络设备和服务、软件管理或虚拟化，而设置对话框是 GNOME 配置工具，更多地专注于配置 GNOME 桌面的外观、个人设置和首选项。

要访问设置对话框，请单击应用程序 > 系统工具 > 设置。该对话框分为以下三个类别：

硬件	允许您配置硬件组件（如图形卡、显示器、打印机或键盘布局）以及设置声卡和桌面声音效果。有关详细信息，请参见第 3.2 节“硬件”。
个人	在这里可以更改登录口令，或配置组合键和键盘辅助功能设置。还可以修改桌面背景和语言设置。有关详细信息，请参见第 3.3 节“个人”。
系统	允许您配置系统设置，如语言、网络连接、软件源和更新、首选应用程序或电源管理。定义 GNOME 在用户登录或关机时处理会话的方式。有关详细信息，请参见第 3.4 节“系统”。



图 3.1 GNOME 设置对话框

为更改某些系统级别的设置，控制中心会提示您输入 `root` 口令，并启动 YaST。对于多数管理员设置（包括大部分硬件、图形用户界面、因特网访问、安全设置、用户管理、软件安装以及系统更新和信息）都是如此。根据 YaST 中的说明配置这些设置。有关使用 YaST 的信息，请参见集成的 YaST 帮助文本或 Book “Deployment Guide”。

本章重点介绍您可以在 GNOME 设置对话框中直接更改的各项设置（无需与 YaST 交互）。

3.2 硬件

下文介绍了如何配置 GNOME 桌面的某些硬件方面的示例，包括键盘或鼠标自选设置、可卸驱动器（和其他媒体）的处理方式或屏幕分辨率。

3.2.1 配置蓝牙设置

蓝牙模块可让您设置自己的计算机在蓝牙网络中的可见性，以及连接到可用的蓝牙设备。要配置蓝牙连接性，请执行以下步骤：

1. 单击应用程序 > 系统工具 > 设置 > 蓝牙，以打开蓝牙设置模块。
2. 要使用蓝牙，请开启蓝牙开关。
3. 要使您的计算机在蓝牙网络中可见，请开启可见性开关。这种可见性只是暂时性的。无需开启此选项就能连接到蓝牙设备。
4. 设备列表包含所有已知的蓝牙设备。该列表最初可能是空的。
要将某个设备添加至该列表，请单击左下角的加号图标。在要连接到的设备上，开启蓝牙可见性。在设备类型中，选择要连接的设备类型，例如，某个输入设备、手机、计算机或相机。要查看所有可用设备，请设置所有类型。从列表中选择所需的设备。在 PIN 选项中选择适当的选项，然后单击继续。如果使用了 PIN，请确认该 PIN 匹配。

要从列表中去除某个设备，请选择该设备并单击减号图标。

⁵ 要连接到某个蓝牙设备，请在列表中选择该设备，然后开启连接开关。可以使用发送文件按钮向连接的设备发送文件。如果已连接到手机等设备，可通过启用相应的选项，将该设备用作网络设备。

3.2.2 设置电源设置

¹ 单击应用程序 > 系统工具 > 设置 > 电源，以打开电源设置模块。

² 在对话框的上部，可以看到当前的电池状态。

³ 在对话框的节电部分，设置屏幕亮度以节省电源。您还可以设置是否要在一段时间未使用设备后让屏幕变暗，并指定相应的时间间隔。此外，还可以设置是否要在一段时间未使用设备后关闭无线网络。

⁴ 在对话框的暂停和关闭电源部分，设置自动暂停。单击该选项时，另一个对话框即会打开，您可以在其中单独为电池供电或接入交流电源的计算机开启自动挂起及关联的时间间隔。您还可以设置电池电量进入临界状态时要执行的操作（磁盘休眠或关闭电源）。

3.2.3 修改键盘设置

要修改某些键盘设置（如自动重复首选项或键入中断会话），请单击应用程序 > 系统工具 > 设置 > 键盘。

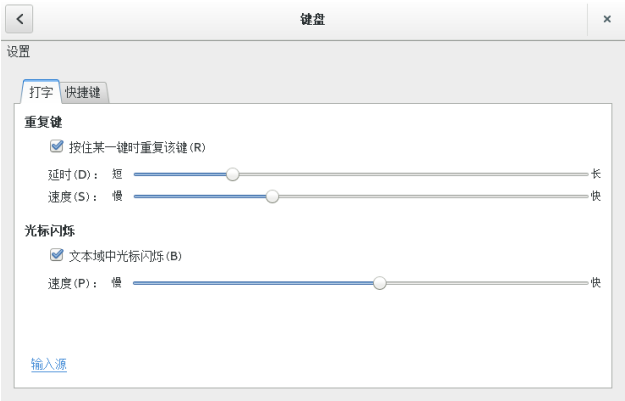


图 3.2 键盘设置对话框

¹ 在键入选项卡上可以设置某些常规的键盘首选项，如启用键盘重复（包括单次延迟和速度选项）或启用/禁用光标闪烁并定义速度。

² 在快捷方式选项卡上，您可以设置组合键。要编辑某个组合键，请单击对应的行，然后按住新键，或者按 BackSpace 清除该组合键。

³ 视需要设置所有选项之后，关闭该对话框。

有关键盘辅助功能选项的配置，请参见第 4.4 节“行动障碍”。

3.2.4 配置鼠标和触摸板

要修改某些鼠标选项，请单击应用程序 > 系统工具 > 设置 > 鼠标和触摸板。

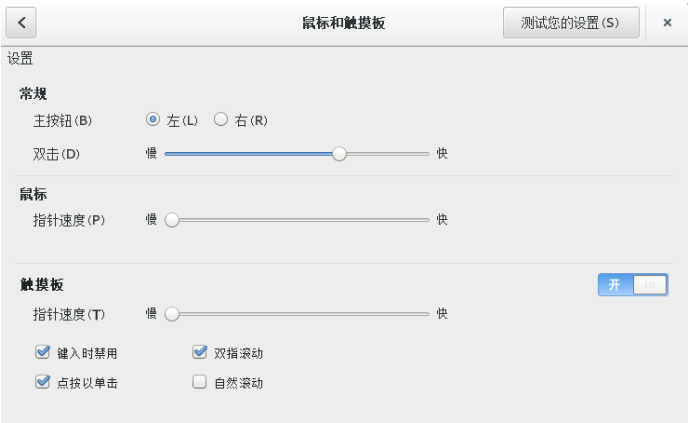


图 3.3 鼠标和触摸板设置对话框

1. 在对话框的常规部分，设置主按钮的方位（左按钮或右按钮），以及双击速度。
2. 在对话框的鼠标部分，使用指针速度来调整鼠标指针的灵敏度。
3. 在对话框的触摸板部分，开启或关闭触摸板，并使用指针速度来调整触摸板指针的灵敏度。您还可以禁止在打字时使用触摸板，并可以通过点按触摸板来实现相当于鼠标点击的操作。
4. 要测试新的设置，请单击测试您的设置，然后尝试操作指针设备。视需要设置所有选项之后，关闭该对话框。

有关鼠标辅助功能选项的配置，请参见第 4.4 节“行动障碍”。

3.2.5 安装和配置打印机

打印机模块可让您连接到任何可用的本地或远程 CUPS 服务器，并对打印机进行设置。

要启动打印机模块，请单击应用程序 > 系统工具 > 设置 > 打印机。有关详细信息，请参见第 6 章 管理打印机。

3.2.6 配置屏幕

要指定屏幕分辨率、刷新率和方向或配置多个屏幕，请单击应用程序 > 系统工具 > 设置 > 显示并修改选项。

1. 要设置任一显示器的选项，请单击该显示器的图标，然后设置其分辨率和方向（使用方向键）。
2. 如果使用了多个显示器，可以通过将显示器图标拖到相应位置来设置它们各自的位置。



图 3.4 监视器分辨率设置对话框

3.2.7 配置声音设置

声音工具可让您管理声音设备，以及设置音效。在对话框的顶部，您可以选择常规输出音量，或者完全静音。

单击应用程序 > 系统工具 > 设置 > 声音，以打开声音设置。

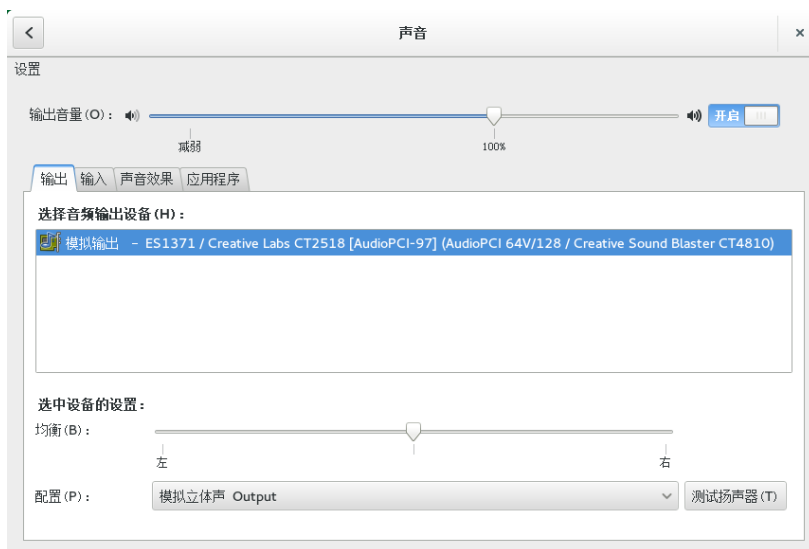


图 3.5 配置声音设置

3.2.7.1 配置声音设备

使用输出选项卡选择声音输出设备。在列表下方，选择所需的声设备设置，例如“平衡”。

使用输入选项卡可设置输入设备的音量或使输入设备暂时静音。如果有多个声音设备，也可以在声音输入设备列表中选择默认设备。

3.2.7.2 配置音效

使用声音效果选项卡可配置声音事件功能。

在警报音量下指定播放音效的音量。您还可以开启和关闭音效。

选择要使用的警报声音。

3.3 个人

以下章节通过示例介绍了如何配置 GNOME 桌面的某些个人设置，如使用的语言或桌面背景。

3.3.1 更改桌面背景和锁定屏幕外观

桌面背景是应用于桌面的图像或颜色。您还可以自定义锁定屏幕时显示的图像。

要更改桌面背景或锁定屏幕，请执行以下操作：

1. 单击应用程序，系统工具，设置，背景。
2. 单击背景或锁定屏幕。
3. 单击壁纸、图片或颜色。壁纸是随系统一起分发的预配置的图像。图片是您自己的图像，储存在您的 `Pictures` 目录 (`~/Pictures`) 中。颜色是 GNOME 开发人员选择的预定义颜色。
4. 从列表中选择一个选项。
5. 如果您对所选设置的效果满意，请单击选择。

3.3.2 配置语言设置

SUSE Linux Enterprise Desktop 可以配置为使用许多语言中的任何一种。语言设置确定了对话框和菜单的语言，也确定了键盘和时钟的布局。

要配置语言设置，请单击应用程序，系统工具，设置，区域和语言。您可以在此处选择界面语言、数字格式和输入源（键盘布局）。

3.4 系统

以下章节提供了有关如何配置 GNOME 桌面的某些系统方面的示例，例如语言设置、电源管理、首选应用程序、会话（和会话共享）首选项以及音频首选项。有关辅助技术的配置，请参见第 4 章 辅助技术。

3.4.1 设置首选应用程序

首选应用程序模块允许您更改各种常见任务（如浏览因特网、发送邮件或播放多媒体文件）的默认应用程序。

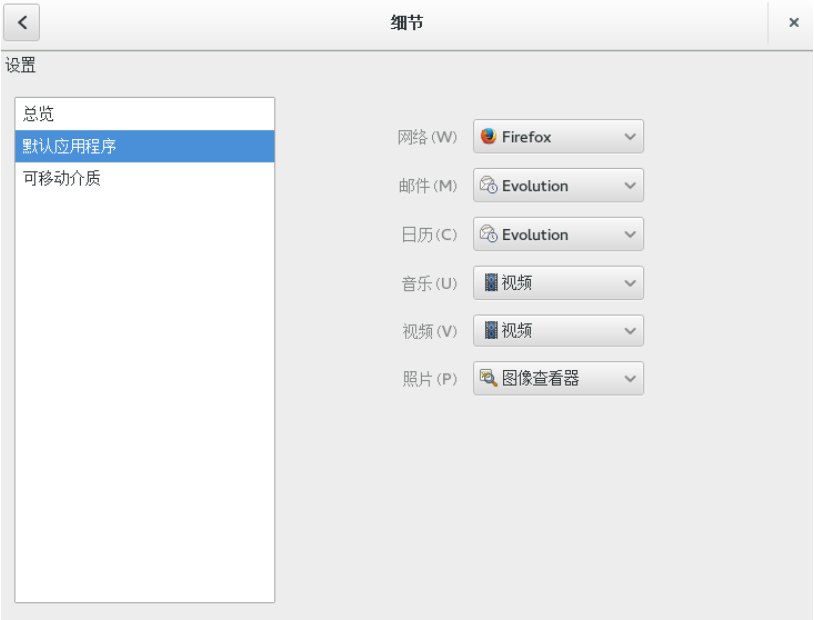


图 3.6 首选应用程序

- ¹ 单击应用程序，系统工具，设置，细节。
- ² 单击默认应用程序。
- ³ 从下拉框中选择一个可用的应用程序。可以选择用于处理 Web、邮件、日历、音乐、视频或照片的应用程序。

所有更改都将立即生效。

3.4.2 设置会话共享自选选项

远程桌面首选项对话框让您在多个用户之间共享一个 GNOME 桌面会话，以及设置会话共享首选项。



重要：共享桌面会话会影响系统安全性

请注意，共享桌面会话可能存在安全性风险。使用可用的限制选项。如果您需要将选项调整为较低的安全级别，请勿忘尽快切换回较高的安全级别。

- ¹ 单击应用程序，系统工具，设置，共享。

允许远程用户通过 VNC 控制屏幕：<vnc://linux-5tg7.local>

远程查看	<input type="checkbox"/> 关闭
远程控制	开启 <input type="checkbox"/>
允许所有连接	开启 <input type="checkbox"/>
需要密码	<input type="checkbox"/> 关闭
密码	<input type="password"/>
<input type="checkbox"/> 显示密码	
关闭(C)	

² 开启对话框上部的开关。

³ 要在网络上共享您的公共目录，请单击个人文件共享，并开启在此网络上共享公共文件夹。您还可以设置口令。

⁴ 要与其他用户共享您的桌面会话，请单击屏幕共享，然后激活远程查看。要允许其他用户控制您的屏幕，另外请激活远程控制。您还可以设置口令。

⁵ 单击选定文本中的地址可通过电子邮件将系统地址发送给远程用户。

3.4.3 用 YaST 配置管理设置

为了方便您，YaST 既可以从应用程序菜单访问，也可以从控制面板访问。有关使用 YaST 的信息，请参见Book “Deployment Guide”。

4 辅助技术

GNOME 桌面包含辅助技术，可为存在各种身体障碍或者具有特殊需求的用户提供支持，以及实现与常见辅助设备的交互。本章介绍专为满足残障人士（如弱视或运动机能损伤）的需求而设计的各种辅助技术应用程序。

4.1 启用辅助技术

要配置辅助功能，请打开“GNOME 设置”对话框（例如，使用应用程序 > 系统工具 > 设置），并单击通用访问。使用此对话框可以单独启用每项辅助功能。

如果您需要以更直接的方式访问单个辅助功能，请在通用访问对话框中选中始终显示通用访问菜单。此时，底部面板上会显示一个新菜单。

4.2 视力障碍

在通用访问对话框的视力障碍部分中，可以启用能够为视力残障人士提供帮助的功能。

开启高对比度可在 GNOME 桌面中显示高对比度黑白图标。

开启大号文本可以放大用户界面中使用的字体。

开启缩放可以启用屏幕放大镜。您可以设置所需的缩放倍率和放大镜行为，包括色彩效果。

如果开启了屏幕阅读器，则当用户移动光标时，系统会读出光标下方的所有文字。

如果开启了播放按键声音，则每当启用 Num Lock 或 Caps Lock 时，就会播放声音。

4.3 听力障碍

在通用访问对话框的听力障碍部分中，可以启用能够为听力残障人士提供帮助的功能。

如果已开启可视警报，则发出警报声音时，窗口标题或者整个屏幕将会闪烁。

4.4 行动障碍

在通用访问对话框的打字和指点与单击部分，可以启用能够为行动残障人士提供帮助的功能。

如果已开启屏幕键盘，则每当用户需要输入文本时，就会显示一个虚拟键盘。单击虚拟按键即可使用屏幕键盘。

单击键入辅助会打开一个对话框，您可以在其中启用方便键入的各项功能：粘滞键、慢速键和弹回键。您可以逐个开启这些功能。

使用粘滞键时，不用同时按住组合键中的所有键，一次按下组合键中的一个键就能实现该组合键的效果。例如，`[Alt]-[C]` 快捷方式可让您在不同窗口之间切换。如果不开启粘滞键，则必须同时按住这两个键。如果开启粘滞键，则依次按 `[Alt]` 和 `[C]` 就能实现相同的效果。

如果您希望在按下某个键之后，相应的字母要延迟一段时间后才在屏幕上显示，请开启慢速键。也就是说，您需要按住相应的键一段时间，想要键入的字母才会显示。如果您在打字时总是不小心同时按下多个键，或者您在首次使用键盘时发现很难按到正确的键，就可以使用慢速键。

开启弹回键会忽略快速重复的按键动作。例如，如果您存在手发抖的情况，导致您多次按下某个原本只想按一次的键，则应该开启弹回键。

开启鼠标键可以使用键盘上的数字小键盘控制鼠标指针。

单击单击辅助会打开一个对话框，您可以在其中启用方便单击的各项功能：模拟辅助单击和悬停单击。

开启模拟辅助单击后，将主按钮按住预定义的接受延迟时间会激活辅助单击（通常用鼠标右键来完成）。如果您的手指很难单个活动，或者您的定点设备只有一个按钮，此功能将十分有用。

开启悬停单击后，将鼠标指针悬停在屏幕上的某个对象上会触发单击动作。如果您很难边移动鼠标边单击它，此功能将十分有用。如果开启此功能，一个“悬停单击”小窗口将会打开，显示在所有其他窗口的前面。您可以使用这个小窗口来选择悬停时要执行的单击类型。如果将鼠标指针悬停在某个按钮上不动，指针将逐渐改变颜色。当颜色完全改变时，系统将会执行单击该按钮的操作。

II 连接、文件和资源

- 5 访问网络资源 19
- 6 管理打印机 22
- 7 备份用户数据 23

5 访问网络资源

从您的桌面，您可以访问文件和目录，或者远程主机上的特定服务，或者使您自己的文件和目录可供网络中其他用户使用。SUSE® Linux Enterprise Desktop 可提供以下方式访问和创建网络共享资源。

网络浏览	文件管理器 Nautilus 使您可以浏览网络中的共享资源和服务。要了解与此有关的更多信息，请参见Section 5.3, “访问网络共享”。
在桌面环境中共享资源	您可以使用 Nautilus 来配置要与其他网络成员共享的文件和目录。请确定来自 Windows 或 Linux 工作站的用户可读取或写入您的数据。要了解与此有关的更多信息，请参见Section 5.4, “共享目录”。
配置 Windows 文件	SUSE Linux Enterprise Desktop 经过配置后可以集成到现有的 Windows 网络中。然后 Linux 计算机会像 Windows 客户端那样操作。它会从 Active Directory 域控制器中获取所有帐户信息，与 Windows 客户端执行的操作一样。要了解与此有关的更多信息，请参见Section 5.5, “管理 Windows 文件”。
配置和访问 Windows 网络打印机	可以通过 GNOME 控制中心配置 Windows 网络打印机。要了解如何操作，请参见Section 5.6, “配置和访问 Windows 网络打印机”。

5.1 连接到网络

您可以通过有线和无线方式连接网络。要查看您的网络连接，请选中面板右侧的图标。如果单击该图标，您可以在菜单中看到更多细节。单击连接名称可以查看更多细节及访问设置。

5.2 关于文件共享和网络浏览的一般说明

在计算机上以及网络中是否可以使用文件共享和网络浏览，以及在多大范围内使用，很大程度上取决于网络结构和计算机的配置。设置网络结构或计算机配置之前，请与系统管理员联系以确保网络结构支持此功能，并核实公司的安全策略是否允许此功能。

网络浏览（对 Windows 共享为 SMB 浏览，对远程服务为 SLP 浏览）很大程度上依赖于计算机向网络中所有客户端发送广播消息的能力。这些消息和客户端对它们的回应使计算机可以检测到任何可用的共享或服务。要使广播有效工作，计算机必须与它查询的所有其他计算机处于同一子网。如果在您的计算机上无法进行网络浏览或检测到的共享和服务不符合预期，请联系您的系统管理员，以确保您已连接到相应的子网。

要允许网络浏览，计算机需要保持若干网络端口打开，以收发关于网络详细信息和共享及服务可用性的网络消息。标准 SUSE Linux Enterprise Desktop 是按较高安全性来配置的，配备了可保障您的计算机在因特网上的安全的防火墙。在调整防火墙配置之前，您需要征求系统管理员的意见，或将您的界面放置在内部区域中，然后再完全关闭防火墙（视计算机的安全策略而定）。如果在计算机上有限制性防火墙保护的情况下浏览网络，Nautilus 会发出警告消息，提醒您当前安全性限制不允许查询网络。

5.3 访问网络共享

您可以设置联网工作站来共享目录。通常，文件和目录被标记为允许用户远程访问。这些文件和文件夹称为网络共享。如果系统配置为可以访问网络共享，则可以使用文件管理器访问这些共享和浏览它们，就像它们处于本地计算机上一样容易。您对共享目录的访问级别（无论是只读还是写访问）取决于共享所有者授予您的权限。

要访问网络共享，请打开 Nautilus，然后在位置窗格中单击浏览网络。此时，Nautilus 会显示您有权访问的服务器和网络。双击要访问其共享的服务器或网络。您可能需要提供用户名和口令以通过服务器的身份验证。常见网络共享都是 SFTP 可访问资源（SSH 文件传输协议）或 Windows 共享。

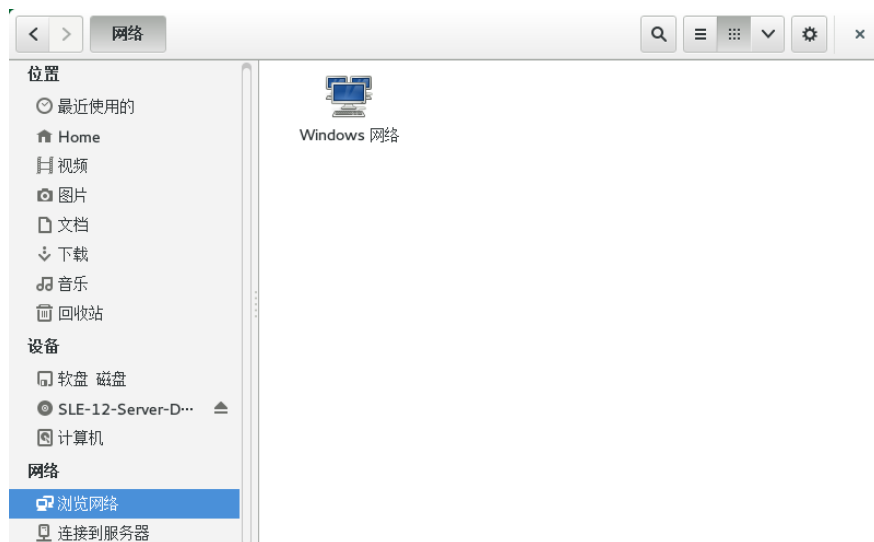


FIGURE 5.1: 网络文件浏览器

5.3.1 添加网上邻居

1. 单击应用程序，附件，文件，连接到服务器。



服务器地址 (S)

例如, smb://foo.example.org

最近的服务器 (R)

浏览 (B) 取消 (C) 连接 (O)

FIGURE 5.2: 连接到服务器对话框

2. 输入服务器地址。

3. 单击连接。

5.4 共享目录

共享和交换文档在公司环境中是必需的。Nautilus 可为您提供文件共享功能，让 Linux 和 Windows 用户都能使用您的文件和目录。

5.4.1 在计算机上启用共享

只有在计算机上启用共享之后，才可以共享目录。要启用共享：

1. 从主菜单中启动 YaST。

2. 输入 `root` 口令。

3. 单击网络服务。

4. 单击 Windows 域成员资格。

5. 单击允许用户共享目录，然后单击确定。

5.4.2 对目录启用共享

要对某个目录配置文件共享，请执行以下操作：

1. 打开 Nautilus。

2. 右键单击某个目录，然后从上下文菜单中选择共享选项。



文件夹共享

☒ 共享此目录 (F)

共享名 (N):

注释 (M):

☐ 允许其他人来创建和删除这个文件夹里的文件 (A)

☐ 允许匿名登录 (对于没有帐号的用户) (G)

取消 (C) 创建共享 (S)

- ¹ 选择共享此文件夹。
- ⁴ 如果希望其他用户能够写入此目录，请选择允许其他用户在此文件夹中执行写操作。要允许用户在没有用户帐户的情况下也能进行访问，请选中 Guest 访问。
- ⁵ 单击创建共享。
- ⁶ 如果此目录尚不具有共享所需的权限，则会显示一个对话框。单击自动添加许可权限。

目录图标会更改，指出该目录现已共享。



Important: Samba 域浏览

Samba 域浏览只有在相应配置系统防火墙的情况下才起作用。完全禁用防火墙或将浏览界面指派到内部防火墙区域。请向系统管理员咨询如何操作。

5.5 管理 Windows 文件

在将 SUSE Linux Enterprise Desktop 计算机用作 Active Directory 客户端的情况下，您可以浏览、查看和处理存放在 Windows 服务器上的数据。以下是最常见的示例：

使用 Nautilus 浏览 Windows 数据

使用 Nautilus 的网络浏览功能浏览 Windows 数据。

使用 Nautilus 查看 Windows 数据

您可以使用 Nautilus 像显示 Linux 目录的内容一样来显示 Windows 用户目录的内容。在 Windows 服务器上创建新的文件和目录。

使用 GNOME 应用程序访问 Windows 数据

许多 GNOME 应用程序都允许您打开 Windows 服务器上的文件，处理这些文件，并将其保存回 Windows 服务器。

单点登录

GNOME 应用程序（包括 Nautilus）支持单点登录。这意味着在访问诸如 Web 服务器、代理服务器或群件服务器（如 MS Exchange）等其他 Windows 资源时，您无需重新进行身份验证。系统会使用您在登录时提供的用户名和口令在后台以静默方式处理所有此类身份验证。

要使用 Nautilus 访问 Windows 数据，请执行以下操作：

- ¹ 打开 Nautilus 并单击“位置”窗格中的网络。
- ² 双击 Windows 网络。
- ³ 双击包含要访问的计算机的工作组图标。
- ⁴ 单击计算机的图标（如有提示，请按提示进行身份验证），并浏览到该计算机上的共享目录。

要使用 Nautilus 在 Windows 用户目录中创建目录，请像创建 Linux 目录一样来操作。

5.6 配置和访问 Windows 网络打印机

作为公司网络的一部分并针对 Windows Active Directory 服务器进行身份验证后，您就可以访问公司资源（如打印机）了。GNOME 允许配置从 Linux 客户端打印到 Windows 网络打印机上。

要配置 Windows 网络打印机通过 Linux 工作站使用，请执行以下操作：

- ¹ 在主菜单中单击应用程序 > 系统工具 > 硬件 > 打印机，启动 GNOME 控制中心。
- ² 单击解除锁定并输入 root 口令。
- ³ 单击添加新的打印机。
- ⁴ 选择通过 Samba 连接的 Windows 打印机。

要打印到上面配置的 Windows 网络打印机，只需在可用打印机列表中选择它就行了。

6 管理打印机

无论您的计算机是直接连接到打印机还是通过网络远程与其连接，SUSE® Linux Enterprise Desktop 都可让您轻松打印文档。本章介绍如何在 SUSE Linux Enterprise Desktop 中设置打印机和管理打印作业。

6.1 安装打印机

在安装打印机之前，您必须先知道 root 密码和打印机的信息。根据打印机的连接方式，可能还需要打印机的 URI、TCP/IP 地址或主机以及打印机的驱动程序。SUSE Linux Enterprise Desktop 随附了许多常用的打印机驱动程序。如果无法找到打印机驱动程序，请查看打印机制造商网站。

- ¹ 单击应用程序，系统工具，设置，打印机。
- ² 单击解除锁定并输入 root 口令。
- ³ 单击添加新的打印机。
- ⁴ 如果列表中包含的打印机太多，您可以在对话框下部的搜索字段中输入 IP 地址或关键字来过滤打印机。
- ⁵ 从可用打印机列表中选择一台打印机，然后单击添加。

在“打印机”面板中出现已安装的打印机。现在可以使用该打印机从任何应用程序中进行打印。

7 备份用户数据

备份工具是一个使用户能够备份和恢复他们的数据（如主目录或选定文件）的简单框架。它能够创建计划备份或请求备份，并将这些数据还原到之前的状态。

7.1 创建备份

首先，安排好您要备份的数据，以及何时需要备份。

- ¹ 选择应用程序，实用程序 > 备份。
- ² 在概览选项卡上，您可以开启和关闭自动备份。您还可以查看当前设置的概览。另外，还可以使用立即备份来执行非计划的手动备份。
- ³ 在例外选项卡上，添加不需要备份的文件和目录。
- ⁴ 在文件夹选项卡中，选择要备份以及要忽略的目录。例如，如果您要备份除 Downloads 目录以外的主目录，请添加您要备份的主目录，以及要忽略的 Downloads 目录。
- ⁵ 在日程表选项卡中，选择执行自动备份的频率（每日或每周），以及备份的保留期限。

7.2 恢复数据

要恢复数据的之前状态，请执行如下操作：

- ¹ 选择应用程序，实用程序 > 备份。在概览选项卡中，单击恢复。
- ² 选择要从中恢复的位置。单击 Forward（前进）。
- ³ 选择一个日期。单击 Forward（前进）。
- ⁴ 选择要恢复到的位置。单击恢复。

III LibreOffice

- 8 LibreOffice: 办公套件 25
- 9 LibreOffice Writer 31
- 10 LibreOffice Calc 37
- 11 LibreOffice Impress、Base、Draw 和 Math 40

8 LibreOffice：办公套件

LibreOffice 是一款开放源代码办公套件，可提供适用于各类办公任务的工具，如撰写文本、处理电子表格或创建图形和演示文稿。通过 LibreOffice，您可以在不同的计算平台之间使用相同的数据。还可以打开和编辑其他格式的文件（包括 Microsoft Office），然后将其保存为原来的格式（如果需要）。本章包含的信息适用于 LibreOffice 的所有模块。

8.1 LibreOffice 模块

LibreOffice 包含多个应用程序模块（子程序），它们之间可以进行交互。表 8.1 中列出了这些模块。有关各个模块的完整描述，请参见联机帮助，如第 8.10 节“更多信息”中所述。

表 8.1 LIBREOFFICE 应用程序模块

模块	目的
Writer	文字处理器应用程序模块
Calc	电子表格应用程序模块
Impress	演示文稿应用程序模块
Base	数据库应用程序模块
Draw	用于描绘矢量图形的应用程序模块
Math	用于生成数学公式的应用程序模块

8.2 启动 LibreOffice

要启动 LibreOffice 套件，请按 **[Alt]+[F2]**，并输入 libreoffice。也可以使用应用程序 > 办公 > LibreOffice。LibreOffice 窗口即会打开。以下各章介绍了各个 LibreOffice 模块：

- 第 9 章 [LibreOffice Writer](#)
介绍 LibreOffice Writer。
- 第 10 章 [LibreOffice Calc](#)
介绍 LibreOffice Calc。
- 第 11 章 [LibreOffice Impress](#)、[Base](#)、[Draw](#) 和 [Math](#)
介绍 LibreOffice Impress、Base、Draw 和 Math。

在选择对话框中，选择要打开的模块或要创建的文件类型。如果有任何 LibreOffice 应用程序处于打开状态，您可以通过单击文件 > 新建 > 应用程序名称打开其他任何应用程序。也可以从主菜单启动各个 LibreOffice 模块。作为备用方法，使用命令 libreoffice 和以下选项之一（--writer、--calc、--impress、--draw 或 --base）来启动相应模块。使用 --help 查找更多有用选项。

开始使用 LibreOffice 前，您可能希望更改首选项对话框中的某些选项。单击工具 > 选项可打开它。最重要的选项如下：

- LibreOffice > 用户数据
插入用户数据，如公司、姓名、街道、城市和其他有用信息。这些数据在 LibreOffice Writer 中用作注释等。
- LibreOffice > 字体
提供从一个字体名称到另一个字体名称的映射。如果要与其他人交换文档且接收到的文档中包含系统上不可用的字体时，这可能有用。
- 高级选项 > 高级
包含特定于装载和保存的选项。例如，在此处选择总是创建备份副本的选项或确定 LibreOffice 应使用的默认文件格式。

8.3 与其他办公应用程序的兼容性

LibreOffice 可处理各种其他格式（包括 Microsoft Office）的文档、电子表格、演示文稿和数据库。它们可以像其他文件一样轻松地打开并保存回原始格式。如果您在处理文档时遇到问题，请在原始应用程序中将其打开，并以开放格式（如文本文档，可采用 RTF 格式）重新保存文档。不过对于电子表格相关的迁移问题，建议将它们重保存为 Excel 文件并作为中间格式（使用 CSV 格式会丢失所有单元格式设置并且 CSV 有时会导致电子表格的单元类型检测错误）。

8.3.1 将文档转换为 LibreOffice 格式

LibreOffice 可读取、编辑和保存多种格式的文档。用户不必将这些格式的文件转换为 LibreOffice 格式，也能使用这些文件。但如果需要，也可以转换这些文件。要转换多个文档，如第一次切换到 LibreOffice 时，请执行以下操作：

- 依次选择文件 > 向导 > 文档转换器。

- ² 选择文档类型（StarOffice® 或 Microsoft Office）。
- ³ 选择转换的源文件格式。
- ⁴ 单击下一步。
- ⁵ 指定 LibreOffice 应查找要转换的模板和文档的位置，以及应将转换后的文件放在哪个目录下。从 Windows 分区中检索出来的文档通常位于 /windows 的子目录下。
- ⁶ 确保所有其他设置都正确，然后单击下一步。
- ⁷ 查看要执行操作的摘要，然后单击转换以开始转换。完成各项操作后，请单击关闭以关闭向导。转换需要的时间取决于文件的数量和它们的复杂程度。对于多数文档，转换不会需要太长时间。

8.3.2 与其他办公套件的用户共享文件

LibreOffice 适用于多种操作系统。因此，当一组用户经常需要共享文件，而他们的计算机上没有使用相同的系统时，OpenOffice.org 就是非常理想的工具。与他人共享文档时，可以使用若干选项。

- 如果要将多人共享编辑过的文件 将该文档以另一用户需要的格式保存。例如，要另存为 Microsoft Word 文件，请单击文件 > 另存为，然后选择另一用户需要的 Word 版本的 Microsoft Word 文件类型。
- 如果将多人共享的文档另存为 使用文件 > 导出为 PDF 将该文档导出为 PDF 文件。使用 PDF 查看器可在任何平台上阅读 PDF 文件。
- 如果要将共享文档另存为通用格式 同意采用适用于所有人的通用交换格式。TXT 和 RTF 格式虽然存在格式设置方面的限制，但它们可能是文本文档的合适选择。
- 如果希望将一个大文档另存为 PDF 用电子邮件发送 单击文件 > 发送 > 电子邮件（作为 PDF）。默认电子邮件程序会打开，并附带了该文件。
- 如果希望将一个大文档另存为 Microsoft Word 用电子邮件发送 单击文件 > 发送 > 电子邮件（作为 Microsoft Word）。默认电子邮件程序会打开，并附带了该文件。
- 将文档作为多个附件通过电子邮件发送 单击文件 > 发送 > 文档作为电子邮件。将打开您默认的电子程序，文档内容作为电子邮件正文。

8.4 使用口令保存 LibreOffice 文件

您可以用口令保存任意 LibreOffice 格式的文件。请注意，这只能提供有限的保护。要获得更多保护，请采用 Book “Security Guide” 11 “Encrypting Partitions and Files” 中所述的加密方法。要用密码保存文件，请选择文件 > 保存或文件 > 另存为。在打开的对话框中，激活用密码保存复选框并单击确定。键入并确认密码后，您的文件即被保存。用户下次打开此文件时，系统将提示其输入密码。要更改密码，请选择文件 > 另存为覆盖相同文件，或选择文件 > 属性并单击更改密码以访问密码对话框。

8.5 对文档进行签名

您可以对文档进行数字签名，以保护文档。要执行此操作，您需要一个个人密钥（证书）。对文档应用数字签名时，将通过文档内容和您的个人密钥创建某种校验和。校验和随文档一并储存。当其他人打开此文档时，系统会将最近的校验和与原始校验和进行比较，如果二者相等，则应用程序会发出文档此时未更改的信号。要对文档进行签名，请选择文件 > 数字签名并单击添加以添加要用于签名的证书。SUSE Linux Enterprise Desktop 允许您访问证书储存库中的证书。有关更多信息，请参考 Book “Security Guide” 12 “Certificate Store”。

8.6 自定义 LibreOffice

您可以根据最符合自己需求和工作习惯的方式自定义 LibreOffice。工具栏、菜单和组合键都可以重新配置，以便您更快地访问最常用的功能。如果要在发生应用程序事件时进行特定的操作，也可以向这些事件指派宏。例如，如果您始终使用特定电子表格，您可以创建一个宏，用于打开此电子表格并将该宏指派给“启动应用程序”事件。本节包含用于自定义环境的简单通用说明。所作更改会立即生效，因此您可以查看更改是否是所需的，如果不是请后退并修改。有关详细说明，请参见 LibreOffice 帮助文件。要在任何打开的 LibreOffice 模块中访问自定义对话框，请选择工具 > 自定义。

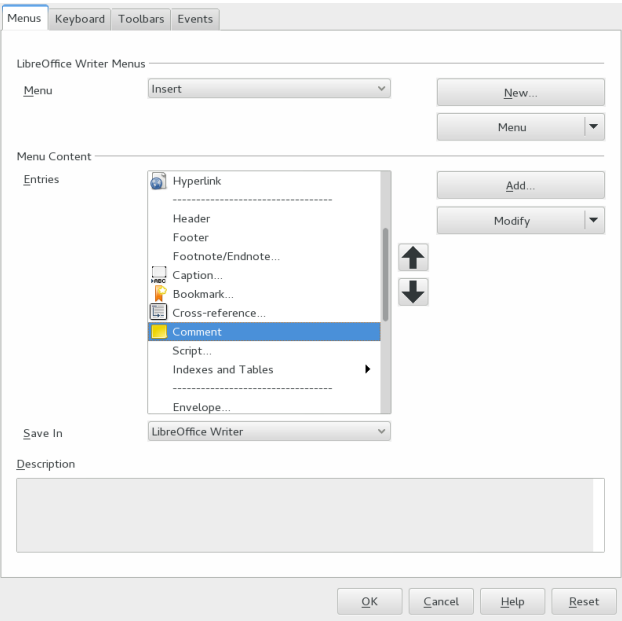


图 8.1 WRITER 中的自定义对话框

过程 8.1 自定义工具栏

- 1 在自定义对话框中，单击工具栏选项卡。
 - 2 从工具栏下拉框中，选择要自定义的工具栏。
 - 3 选中要显示在工具栏上的命令旁边的复选框，取消选中不希望出现在工具栏上的命令旁边的复选框。每个命令的简短描述会显示在对话框底部。
 - 4 通过保存位置，选择是要将自定义工具栏保存在当前 LibreOffice 模块中，还是将其保存在当前文档中。如果要将其保存在 LibreOffice 模块中，则无论何时打开该模块都会使用自定义工具栏。如果要将其与当前文档一起保存，则无论何时打开该文档都会使用自定义工具栏。
 - 5 重复操作以自定义更多工具栏。
 - 6 单击确定。

如果要再次切换回原始设置，请打开自定义对话框，单击工具栏下拉框并选择恢复默认设置。单击是和重置设置继续。

过程 8.2 显示或隐藏工具栏中的按钮

- 1 单击要更改的工具栏右边缘的箭头图标。
 - 2 单击可见按钮以显示按钮的列表。
 - 3 在列表中选择按钮可启用（选中）或禁用（取消选中）按钮。

过程 8.3 自定义菜单

- 可以在当前菜单中添加或删除项目和重新组织菜单，甚至创建新的菜单。

 - 1 依次单击工具 > 自定义 > 菜单。
 - 2 选择希望更改的菜单，或单击新建以创建新的菜单。
单击帮助以了解关于自定义对话框中选项的更多信息。
 - 3 按需要修改、添加或删除菜单项。
 - 4 单击确定。

过程 8.4 自定义组合键

- 可以重新指派当前已指派的组合键，并为常用功能指派新的组合键。

 - 1 单击工具 > 自定义 > 键盘。
 - 2 选择要指派给一个组合的键。
 - 3 选择类别和相应的功能。
 - 4 单击修改将此功能指派给键或单击删除以删除现有指派。



注意：更多信息

单击帮助以了解关于自定义对话框中选项的更多信息。

⁵ 单击确定。

过程 8.5 自定义事件

LibreOffice 还提供了为事件（如应用程序启动或文档保存）指派宏的方法。只要所选择的事件发生，指派的宏就会自动运行。

¹ 单击工具 > 自定义 > 事件。

² 选择希望更改的事件。

单击帮助以了解关于自定义对话框中选项的更多信息。

³ 指派或删除所选择事件的宏。

⁴ 单击确定。

8.7 更改全局设置

在菜单栏上单击工具 > 选项可在任何 LibreOffice 应用程序中更改全局设置。这将打开如下图所示的窗口。树结构用于显示设置的类别。

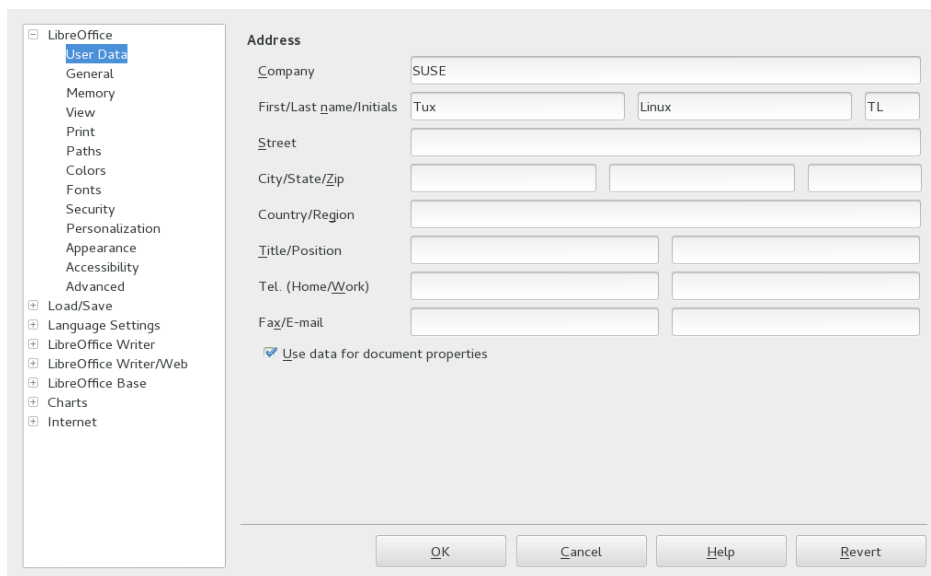


图 8.2 “选项”窗口

显示的设置类别取决于正在使用的模块。例如，如果您正在 Writer 中，列表中就会显示 LibreOffice Writer 类别，而不会显示 LibreOffice Calc 类别。但 Calc 和 Writer 中都会显示 LibreOffice Base 类别。表中的“应用程序”列显示每个设置类别中可用的位置。

下表列出了设置类别以及每个类别的简短描述：

表 8.2 全局设置类别

设置 类别	描述	应用程序
LibreOffice	各种基本设置，包括您的用户数据（如，您的地址和电子邮件）、重要的路径以及打印机和外部程序的设置。	所有
装载/保存	包括与打开和保存多种文件类型相关的设置。有一个用于一般设置的对话框，以及若干个用于定义如何处理外部格式的特殊对话框。	所有
语言 设置	包括与语言和写作帮助有关的各种设置，如区域设置和拼写检查程序设置。在这里也可以启用亚洲语言支持。	所有
LibreOffice 编写器	配置全局字处理选项，如 Writer 应使用的基本字体和布局。	编写器
LibreOffice 编写器/万维网	更改与 LibreOffice HTML 编写功能相关的设置。	编写器

设置 类别	描述	应用程序
LibreOffice 基本	提供用于设置和编辑连接和注册的数据库的对话框。	Base
图	定义用于新创建的图表的默认颜色。	所有
因特网	包括用于配置任何代理服务器以及更改与搜索引擎相关的设置的对话框。	所有



重要：全局应用的设置

表中列出的所有设置都对指定的应用程序全局应用。它们用作所创建的每个新文档的默认设置。

8.8 使用模板

模板就是一个文档，其中只包含要在每个此类型的文档中显示的样式（和内容）。用模板创建或打开文档时，其样式会自动应用于该文档。模板能够简化各种不同类型文档的格式设置任务，因此极大地增强了 LibreOffice 的实用性。例如，在字处理器中，您可能撰写信、备忘录和报告，这些文档风格迥异，要求采用不同的样式。或者，例如对于电子表格，您可能希望对特定类型的电子表格使用不同的单元格样式或标题。如果对每种文档类型使用模板，则您需要的样式就都是现成的。

LibreOffice 提供了一组预定义模板，您也可以从因特网上找到更多模板。有关详细信息，请参见第 8.10 节“更多信息”。如果要创建自己的模板，需要提前进行一些规划。您需要确定文档的外观，以便能够在模板中创建所需样式。

对模板的详细说明不在本部分范畴之内。过程 8.6，“创建 LibreOffice 模板”仅显示了如何从现有文档生成模板。

过程 8.6 创建 LIBREOFFICE 模板

对于文本文档、电子表格、演示文稿和绘图，您可以执行以下操作，从现有文档轻松创建模板：

1. 启动 LibreOffice 并打开或创建一个文档，其中包含要对此类型文档重复使用的样式和内容。
2. 单击文件 > 模板 > 保存。
3. 指定该模板的名称。
4. 在类别框中，单击模板所属的类别。类别是储存模板的目录。
5. 单击确定。



注意：转换以前的 Microsoft Word 模板

可以像转换任何其他 Word 文档一样转换 Microsoft Word 模板。有关信息，请参见第 8.3.1 节“将文档转换为 LibreOffice 格式”。

8.9 设置元数据和属性

与其他人交换文档时，如果能像文件拥有者一样储存从 URL 或其他有用数据接收的元数据，有时会很有用。LibreOffice 允许您保存这些可附加到文件中的元数据。这有助于您跟踪不应或无法保存到文件中的元数据。此外，对于根据之前已插入的元数据对文档进行排序、搜索和检索，它也十分有用。

例如，假设您要设置文件的以下属性：

- 标题、主题和一些关键字
- 文件拥有者
- 文件接收时间

要将这些元数据附加到文档，请执行以下操作：

过程 8.7 设置属性

1. 单击文件 > 属性。一个包含以下选项卡的对话框随即打开：

一般

这是使您更加一目了然的选项卡，您可以在其中看见类型、其位置、大小、其创建时间和修改时间以及其他有用信息。如果有数字签名，还可以对文档进行数字签名。

编辑

根据需要插入标题、主题、关键字和注释。

自定义属性

自定义属性指定编辑器、拥有者、发布者、接收来源以及其他有用元数据。

因特网

确定文档是否需要从因特网刷新。

描述摘要

包含有关文档的概述。通常会列出页数、表格数、图形数等，具体取决于文档类型。
2. 切换到描述选项卡并插入标题、主题和关键字。
3. 切换到自定义属性选项卡。
4. 单击“添加”。在属性列表中将创建一个新项。

5. 在名称行中单击第一项的下拉菜单。随即显示属性列表。
6. 选择拥有者并在值行中插入文本。
7. 对接收来源属性重复之前的步骤并使用适当的值。
8. 单击确定退出此对话框。
9. 保存文件。

8.10 更多信息

LibreOffice 包含大量联机帮助。此外，还有用户和开发人员组成的强大团体为其提供支持。以下列表显示了可为您提供更多信息的来源。

[LibreOffice 联机帮助资源](#)

有关在 LibreOffice 中执行任何任务的各种帮助。

<http://www.libreoffice.org/>

LibreOffice 主页

<http://www.lattingopenoffice.org.cn/>

精通 LibreOffice 和 Apache OpenOffice：书籍、新闻和提示与诀窍。

<http://www.gutenberg.org/ebooks/47440>

关于创建和使用宏的大量信息。

<http://www.austlii.edu.au/au/other/dfat/libreoffice-templates.htm>

用 LibreOffice 创建标签时可使用的各种模板。

9 LibreOffice Writer

LibreOffice Writer 是一款功能齐备的文字处理程序，具有设置页面和文本格式的功能。其界面类似于其他主要字处理程序的界面，并且包括通常只在昂贵的桌面出版应用程序中才可以找到的一些功能。本章重点介绍了 Writer 的几个主要功能。有关这些功能的更多信息以及使用 Writer 的完整说明，请查看 LibreOffice 帮助或第 8.10 节“更多信息”中列出的来源。本章中的许多信息也适用于其他 LibreOffice 模块。例如，其他模块使用样式的方式类似于在 Writer 中使用样式的方式。

9.1 新建文档

可通过三种方式来创建新 Writer 文档。

- 全新：要全新创建文档，请单击文件 > 新建 > 文本文档，一个新的空 Writer 文档随即创建。
- 向导：要将标准格式和预定义元素用于自己的文档，请使用向导。单击文件 > 向导 > 字母并按步骤执行操作。
- 模板：要使用模板，请单击文件 > 新建 > 模板和文档并选择一个文件夹（例如，商业信函），一个基于所选模板样式的新文档随即创建。

例如，要创建商业信函，请单击文件 > 向导 > 信函。使用此向导的对话框，可轻松地用标准格式创建基本文档。图 9.1 中显示了示例向导对话框。

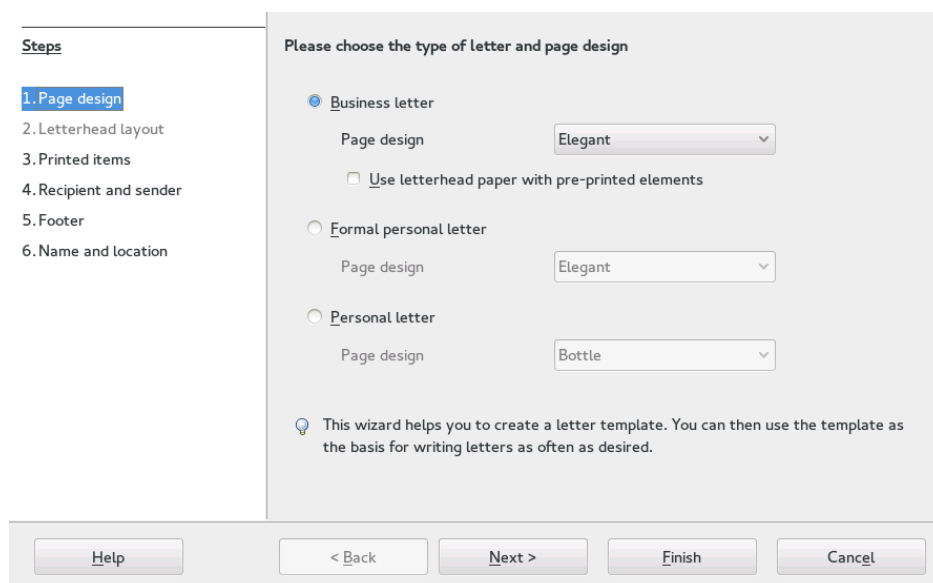


图 9.1 LIBREOFFICE 向导

根据需要在文档窗口中输入文本。使用格式设置工具栏或格式菜单可调整文档的外观。使用文件菜单或工具栏中的相关按钮可打印和保存文档。使用插入下的选项，可将其他项目（如表、图片或图表）添加到文档中。

9.2 与其他文字处理器共享文档

可以使用 Writer 编辑在各种其他文字处理器中创建的文档。例如，可以导入 Microsoft Word 文档，编辑它并将其再次保存为 Word 文档。大多数 Word 文档都可以导入到 LibreOffice 中，不会出现任何问题。文档的格式设置、字体和所有其他方面都保持不变。但是，一些非常复杂的文档（如包含复杂表格、Word 宏或者非常用字体或格式设置的文档）可能需要在导入后进行一些编辑。LibreOffice 还可以用多种常见的文字处理格式进行保存。类似地，在 LibreOffice 中创建并另存为 Word 文件的文档可以在 Microsoft Word 中打开。

这意味着，如果在经常与 Word 用户共享文档的环境中使用 LibreOffice，则在交换文档文件时应很少或不会遇到问题。打开文件、编辑它们并将它们另存为 Word 文件。

9.3 用样式设置格式

使用样式而非任何直接的格式设置具有以下优点：

- 使页面、段落、文本和列表具有更一致的外观。
- 稍后可更轻松地更改格式设置。

- 可重用和装载来自其他文档的样式。
- 对一种样式及其属性的更改可传递给其子代元素。

例如，如果通过选择文本并单击粗体按钮而强调文本，但稍后决定希望以斜体显示强调的文本，则需要查找所有粗体文本并手动将其更改为斜体。然而，如果使用字符样式，则只需要将样式从粗体更改为斜体，所有使用相同样式进行格式设置的文本都会自动从粗体更改为斜体。

LibreOffice 使用样式将一致的格式设置应用到文档中的各种元素。提供了以下样式类型：

表 9.1 关于样式类型

样式类型	功能
段落	将标准化的格式设置应用到文档中各种类型的段落。例如，将一个段落样式应用到第一级标题以设置其字体和字体大小、标题上下的间距、标题的位置和其他格式设置规格。
字符	为文本类型应用标准化的格式设置。例如，如果希望强调的文本以斜体出现，则可以创建一个强调样式，以在向所选择的文本应用该样式时将该文本显示为斜体。
框架	将标准化的格式设置应用到框架。例如，如果文档使用旁注，则可以创建具有指定边界、位置和其他格式设置的框架，以便所有旁注都具有一致的外观。
页	将标准化的格式设置应用到指定的页面类型。例如，如果文档中除首页之外的每个页面都包含一个页眉和页脚，则可以使用禁用页眉和页脚的首页样式。也可以对左侧页面和右侧页面使用不同的页面样式，以便在页面内侧有较大的页边距，并且页码显示在外侧角上。
列表	将标准化的格式设置应用到指定的列表类型。例如，可以定义一个具有立方体复选框的核对清单和带圆项目符号的项目符号列表，然后创建列表时可以很容易地应用正确的样式。

使用菜单选项或按钮进行格式设置的文本将覆盖已应用的任何样式。如果使用粗体按钮设置一些文本的格式，并用强调样式设置其他文本的样式，则更改样式不会更改使用按钮设置格式的文本，即使稍后将此样式应用于使用按钮设置为粗体的文本。必须在文本中手动禁用粗体，然后再应用样式。

类似地，如果使用格式 > 段落手动设置了段落的格式，则很容易产生不一致的段落格式。如果从具有不同格式设置的其他文档中复制并粘贴段落，则经常会出现这种情况。但是，如果应用段落样式，则格式设置会保持一致。如果更改样式，则更改会自动应用到所有具有此样式的段落。

9.3.1 “样式和格式设置” 窗口

样式和格式设置窗口（在之前的版本中称为样式设计器）是一个多功能的格式设置工具，用于将样式应用于文本、段落、页面、框架和列表。要打开此窗口，请单击格式 > 样式和格式设置或按 [F11](#)。

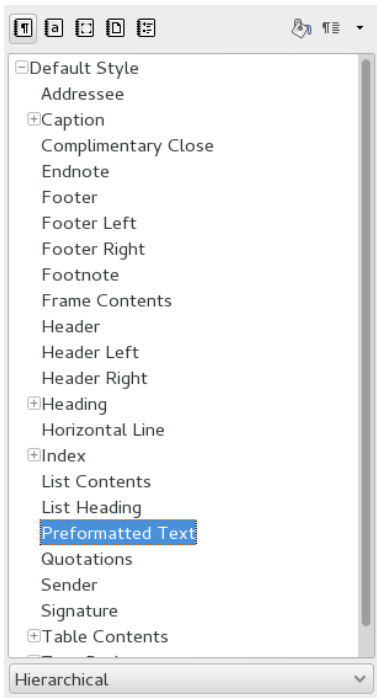


图 9.2 “样式和格式设置” 窗口



提示：靠接和取消靠接“样式和格式设置”窗口

默认情况下，样式和格式设置窗口是一个漂浮窗口，即在其自己的窗口中打开，而您可以将该窗口放在屏幕的任何位置。要使样式和格式设置窗口始终显示在 Writer 界面的同一部分中，可 靠接 此窗口。为此，请将其标题栏拖至 Writer 主窗口的左边或右边，直至出现一个灰色框架，此时松开鼠标按钮以将其定位于此。要取消靠接此窗口，让其重新显示为浮动窗口，请将其图标栏拖至其他位置。

此靠接/取消靠接方法也适用于 LibreOffice 中的其他某些窗口，包括导航器。

LibreOffice 附带了多种预定义的样式。可按原样使用这些样式、修改它们或创建新的样式。使用窗口顶部的图标可显示最常用元素（如段落、框架、页面或列表）的格式设置样式。按以下指导继续执行操作，以了解有关样式的更多信息。

9.3.2 应用样式

要应用样式，请选择要应用样式的元素，然后在样式和格式设置窗口中双击此样式。例如，要对段落应用样式，请将光标置于段落中的任意位置并双击需要的段落样式。

9.3.3 更改样式

通过更改样式可更改整个文档的格式设置，而不是分别在希望应用新格式设置的每个位置应用更改。

要更改现有样式，请执行以下操作：

1. 在样式和格式设置窗口中，右键单击希望更改的样式。
2. 单击修改。
3. 更改所选择样式的设置。
有关可用设置的信息，请参见 LibreOffice 联机帮助。
4. 单击确定。

9.3.4 创建样式

LibreOffice 附带了一组样式以满足多位用户的需求。但是，大多数用户最终需要一种尚不存在的样式，因此他们需要创建自己的样式：

过程 9.1 创建新样式的常规方法

1. 通过单击格式 > 样式和格式设置或按 **[F11]** 打开样式和格式设置窗口。
2. 确保处于所要创建的样式类型的样式列表中。
例如，如果要创建字符样式，请确保通过单击样式和格式设置窗口中的相应图标打开字符样式列表。
3. 右键单击样式和格式设置窗口中的任何空白区域。
4. 单击新建，样式对话框随即打开。组织器选项卡已预先选定。
5. 首先配置最重要的三项：
 - 名称** 样式名称。插入任何喜欢的名称。
 - 下一个样式** 紧跟您的样式之后的样式。按 **[Enter]** 后将使用所选样式。
 - 组织器** 您的样式所依赖的样式。如果所选样式已更改，您的样式也将随之更改。例如，如果要使页眉一致，请创建“父”页眉样式以及依赖于它的后续页眉。这很有用，因为您只需更改需要改变的属性即可，例如字体大小。或选择使用无。
6. 有关任何选项卡中可用的样式选项的详细信息，请单击该选项卡，然后单击帮助。
7. 单击确定确认操作以关闭此窗口。

9.3.4.1 示例：定义注释样式

假设您需要创建具有不同背景和边界的注释。要创建此样式，请执行以下操作：

过程 9.2 创建注释样式

1. 按 **[F11]**。样式和格式设置窗口随即打开。
2. 确保处于段落样式列表中。第一个图标（外观类似 ¶）必须激活。
3. 右键单击样式和格式设置窗口中的任意空白处并选择新建。
4. 在组织器选项卡中输入以下参数：

名称	记事
----	----

下一个样式	记事
链接样式	- 无 -
类别	自定义样式

- 在缩进和间距选项卡标为文本前处更改缩进量。如果希望在段前段后留出更多空白，请相应地更改段前和段后中的值。
- 切换到背景选项卡并更改背景颜色。
- 切换到边界选项卡并确定线条排列方式、线条样式、颜色和其他参数。
- 单击确定确认操作以关闭此窗口。
- 在文档中选择文本并双击注释样式。您的样式参数随即应用于文本。

9.3.4.2 示例：定义奇偶页样式

如果打印文档，最好创建奇数页和偶数页。要为此创建页面样式，请执行以下操作：

过程 9.3 创建偶数（左）页样式

- 按 **[F11]**。样式和格式设置窗口随即打开。
- 确保处于页面样式列表中。
- 右键单击样式和格式设置窗口中的任意空白处并选择新建。
- 在组织器选项卡中输入以下参数：

名称	左页
下一个样式	留空，稍后更改
链接样式	不适用
类别	不适用

- 像在其他选项卡中一样更改附加参数。您可能希望调整页面格式和页边距（页面选项卡）或任何页眉和页脚。
- 单击确定确认操作以关闭此窗口。

过程 9.4 创建奇数（右）页样式

- 按过程 9.3，“创建偶数（左）页样式”中的指导执行操作，但请使用组织器选项卡中的字符串 **Right Page**。
- 从下一个样式弹出菜单中选择左页这一项。
- 选择与左页样式中相同的参数。如果对偶数页使用了不同大小的左右页边距，则需要也在奇数页中调整这些值。
- 单击确定确认操作以关闭此窗口。

然后将左页样式与右页样式相连接：

过程 9.5 将左页样式与右页样式相连接

- 右键单击左页一项并选择修改。
- 从下一个样式弹出菜单中选择右页。
- 单击确定确认操作以关闭此窗口。

要附加样式，请确保页面为左（偶数）页并双击左页。只要文本超出页面限制，此文本将自动断开到右页中，反之亦然。

9.4 处理大文档

可以使用 Writer 处理大型文档。大文档可以是一个单一文件或者是组合为一个单一文档的一组文件。

9.4.1 大型文档导航

导航器工具显示有关文档目录的信息。还允许快速跳转到其他元素。例如，可以使用导航器快速浏览文档中包含的所有图像。

要打开导航器，请单击查看 > 导航器或按 **[F5]**。导航器中所列的元素因 Writer 中加载的文档而异。

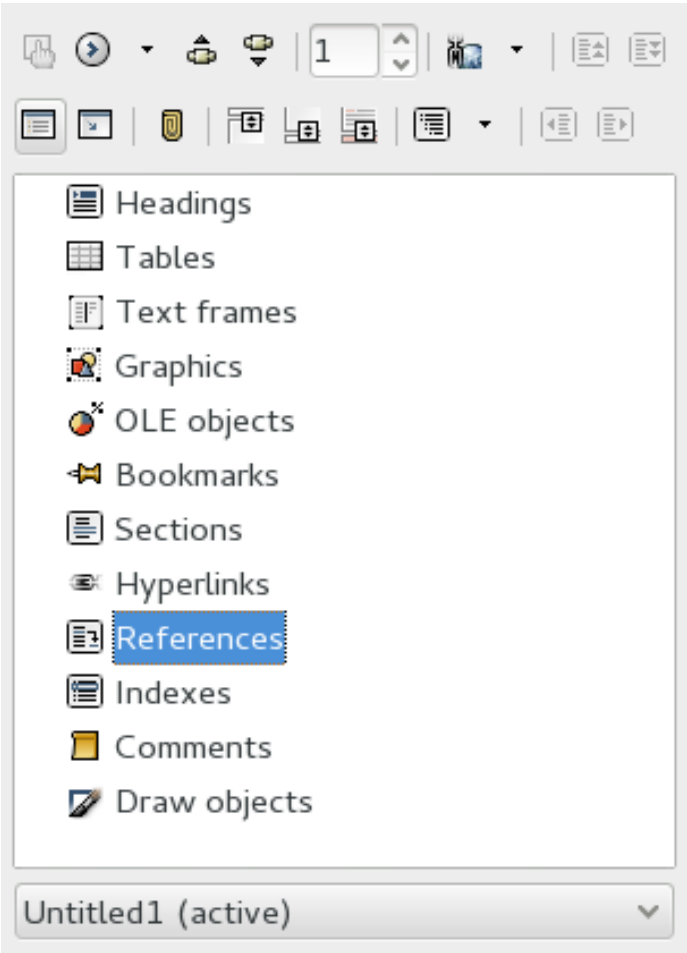


图 9.3 WRITER 中的导航器工具

单击导航器中的一个项目以在文档中跳转至该项目。

9.4.2 使用主文档

如果正在处理一个非常大的文档（如一本书），则可能会发现使用一个主文档管理该书更容易，而不是将该书保持在一个文件内。主文档使您可以将格式设置快速应用到大文档中，或跳转至每个子文档以进行编辑。

主文档是一个充当多个 Writer 文件容器的 Writer 文档。可以将章节或其他子文档维护为集中在主文档中的单个文件。如果多个用户同时处理一个文档，则主文档也很有用。您可以将文档中每个用户处理的部分分为集中在主文档中的子文档，允许多个作者同时处理他们的子文档，而不用担心会重写其他人的工作。

过程 9.6 创建主文档

1. 单击新建 > 主文档。
或
打开一个现有文档并单击文件 > 发送 > 创建主文档。
2. 在导航器窗口中选择插入并按住此按钮。
3. 将鼠标移至文件并释放鼠标按钮。
4. 选择文件以将现有文件添加到主文档。

要创建新文档并将其添加到主文档，请选择插入 > 新建文档。新文件随即在另一个 LibreOffice Writer 窗口中打开。此文件的内容将集成到主文档中。要将此文件另存为主文档的一部分，请切换回主文档，将文件名输入到打开的文件菜单中并单击确定。

要将一些文本直接输入到主文档中，请选择插入 > 文本。

LibreOffice 帮助文件包含有关使用主文档的更完整信息。请查找标题为使用主文档和子文档的主题。




提示：主文档中的样式和模板

所有子文档中的样式会导入主文档。要确保格式设置在主文档中一致，应对每个子文档使用同一模板。这样做不是必需的。但是，如果子文档格式设置不同，则可能需要重新进行一些格式设置，以将子文档成功导入主文档并避免产生不一致。例如，如果导入主文档的两个文档包含具有同一名称的不同样式，则主文档将使用导入的第一个文档中为该样式指定的格式设置。

9.5 使用 Writer 作为 HTML 编辑器

作为完全功能的文字处理器外，Writer 也可以用作 HTML 编辑器。Writer 包含可以如 Writer 文档中的其他样式一样应用的 HTML 标签。可以将该文档视为将联机显示，或可以直接编辑 HTML 代码。

过程 9.7 创建 HTML 页

- ¹ 单击文件 > 新建 > HTML 文档。
- ² 按 [F11] 打开样式和格式设置窗口。
- ³ 单击样式和格式设置窗口底部的 。
- ⁴ 选择 HTML 样式。
- ⁵ 创建 HTML 文档，其中使用样式标记文本。
- ⁶ 单击文件 > 另存为。
- ⁷ 选择希望保存该文件的位置，命名该文件，并从过滤器列表中选择 HTML 文档 (.html)。
- ⁸ 单击确定。

如果要直接编辑 HTML 代码，或希望查看在将 HTML 文件作为 Writer 文档编辑时生成的 HTML 代码，请单击查看 > HTML 源。在“HTML 源代码”方式中，格式设置和样式列表不可用。

第一次切换为“HTML 源代码”方式，会提示您将该文件保存为 HTML (如果尚未这样做)。

9.6 更多信息

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

10 LibreOffice Calc

Calc 是 LibreOffice 电子表格和数据绘图模块。电子表格由一组表格构成，包含可用元素（如文本、数字或公式）填充的单元格。公式可以操纵其他单元格中的数据，从而为插入它的单元格生成值。Calc 还允许您定义范围、对数据进行过滤和排序、或根据数据创建图表，以使用图形方式来呈现数据。借助 DataPilot，您可以合并、分析或比较大量数据。

与整个 LibreOffice 套件搭配使用时，Calc 可以跨各种平台加以应用。它可提供多种交换格式（包括导出到 PDF 文档），还能读取 Microsoft Excel 格式的文件以及将文件另存为该格式。其互操作性处于持续改进中。本章仅介绍一些最基本的 Calc 功能。有关详细信息和完整说明，请参见 LibreOffice 帮助或第 8.10 节“更多信息”中列出的资源。



注意：VBA 宏

Calc 可以处理 Excel 文档中的许多 VBA 宏；但是对 VBA 宏还不完全支持。当打开大量使用宏的 Excel 电子表格时，可能会发现其中一些不起作用。

10.1 新建文档

可以通过两种方法来创建新 Calc 文档：

- 全新。要全新创建文档，请单击文件 > 新建 > 电子表格，一个新的空 Calc 文档随即创建。
- 模板。要使用模板，请单击文件 > 新建 > 模板和文档并打开财务。可以看到电子表格模板的列表。选择适合您的需要的一个模板，随即将根据所选模板的样式创建新文档。

通过单击窗口底部的相应选项卡可访问单张表格。

根据需要在单元格中输入数据。要调整外观，请使用格式设置工具栏或格式菜单；或者按第 10.2 节“在 Calc 中使用格式设置和样式”中所述定义样式。使用文件菜单或工具栏中的相关按钮可打印和保存文档。

10.2 在 Calc 中使用格式设置和样式

Calc 带有一些内置的单元格和页面样式以改进电子表格和报告的外观。尽管这些内置样式对于许多用途已经足够，但可能发现创建自己常用的格式设置自选选项很有用。

过程 10.1 创建样式

1. 单击格式 > 样式和格式。
2. 在样式和格式设置窗口中，单击顶部的单元样式或页面样式图标。
3. 右键单击样式和格式设置窗口，然后单击新建。
4. 为样式指定一个名称，并使用各个选项卡设置所需的格式设置选项。
5. 单击确定。

过程 10.2 修改样式

1. 单击格式 > 样式和格式。
2. 在格式设置和样式窗口中，单击单元格样式或页面样式图标。
3. 右键单击希望更改的样式的名称，然后单击修改。
4. 更改所需的格式设置选项。
5. 单击“确定”。

要对特定单元格应用样式，请选择要进行格式设置的单元格。然后在样式和格式设置窗口中双击要应用的样式。

10.3 处理表格

表格是组织计算的好方法。例如，如果为每个月创建一张表格，企业会计账目会清楚得多。

要在电子表格中插入一个新表格，请执行以下操作：

过程 10.3 插入新表格

1. 从主菜单中选择插入 > 表格。将打开一个对话框。
2. 确定新表格应放在所选表格之前还是之后。
3. 如果要创建新表格，请确保新建表格单选按钮已激活。输入表格数和表格名称。跳过下一步。
4. 如果要从其他文件导入表格，请执行以下操作，否则请跳过这一步：
 1. 选择从文件并单击浏览

1. 选择文件名并单击确定确认操作。所有表格名称随即显示在列表中。
2. 通过按 **[Shift]** 键选择要导入的表格名称。
3. 单击确定确认以导入所选的表格名称。

要重命名表格，请在表格选项卡中右键单击此表格，并选择重命名表格。

要删除当前表格，请选择编辑 > 表格 > 删除并单击删除表格确认操作。通过按住 **[Shift]** 键并在表格选项卡中选择要删除的表格可以删除多个表格。右键单击并选择删除表格，也会显示同样的对话框。单击删除表格确认操作。

10.4 条件格式设置

条件格式设置是在电子表格中高亮显示特定值的有用功能。例如，定义一个条件，如果此条件为 True，则将对满足此条件的每个单元格应用一种样式。



注意：启用自动计算

应用条件格式设置之前，请选择工具 > 单元格内容 > 自动计算。在自动计算前面应显示一个复选标记。

按如下所示继续：

过程 10.4 使用条件格式设置

1. 首先定义样式。此样式将在条件为 True 时应用于每个单元格。使用格式 > 样式和格式设置或按 **[F11]**。有关详细信息，请参见过程 10.1, “创建样式”。单击确定进行确认。
2. 选择要应用条件的单元格范围。
3. 从主菜单中选择格式 > 条件格式设置 > 条件格式设置。随即打开一个对话框。
4. 单击添加，然后确定您的条件。最多可定义三个条件。可单独启用或禁用这三个条件中的任何一个。可以在“单元格模式”或“公式模式”下操作条件：

单元格模式

如果条件与特定单元格值匹配，则将测试此条件。在第一个下拉菜单旁边，您可以选择操作符，如等于、小于、大于等。

公式模式

如果特定公式返回 True，则将测试此条件。
5. 根据具体模式，请相应地输入：

单元格模式。选择操作符和单元格的值。

公式模式。选择要测试的函数。
6. 选择当条件为 True 时要应用的样式，或单击新建样式以定义新外观。
7. 如果需要定义更多条件，请重复之前的步骤。
8. 单击确定进行确认。

现在，单元格的样式已更改。

10.5 对单元格分组和取消分组

对单元格范围进行分组有助于将电子表格折叠成几部分。这将使电子表格更易阅读，因为您可以仅显示目前感兴趣的部分。可以对行或列进行分组，以及其他组中嵌套组。

要对一个范围进行分组，请执行以下操作：

过程 10.5 对所选单元格范围进行分组

1. 在电子表格中选择一个单元格范围。
2. 选择数据 > 分组和轮廓 > 分组。将显示一个对话框。
3. 确定是要按行还是按列对所选范围进行分组。单击确定进行确认。

对所选单元格进行分组后，左上页边空白中将出现一条线，指示已分组的单元格范围。使用 + 和 - 图标可折叠或展开此单元格范围。页边空白中的数字显示组的深度，并且也可单击。

要对单元格范围取消分组，请单击属于某个组的单元格并依次选择数据 > 分组和轮廓 > 取消分组。页边空白中的线随即消失。

10.6 将行或列作为标题冻结

如果电子表格包含大量数据，滚动操作通常会使标题消失。LibreOffice 可锁定行和/或列，以便在您滚动电子表格时仍然显示标题。

要冻结单个行或单个列，请执行以下操作：

过程 10.6 冻结单个行或单个列

- ¹ 要冻结某一行，请在左长条中单击该行的标题。
要冻结某一列，请单击该列的标题。列标题是图标栏下方的长条，其标签为 A、B、C 等。
- ² 选择窗口 > 冻结。随即显示一条黑线，指示保留行或列的位置。

也可以同时冻结行和列。按如下所示继续：

过程 10.7 冻结行和列

- ¹ 单击要冻结的列右侧和行下方的单元格。例如，如果标题占据从 A1 到 B3 的单元格，则请单击单元格 C4。
- ² 选择窗口 > 冻结。随即显示一条黑线，指示保留行或列的位置。

如果要取消冻结，请选择窗口 > 冻结，复选标记随即消失。

10.7 更多信息

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

11 LibreOffice Impress、Base、Draw 和 Math

除了 LibreOffice Writer 和 LibreOffice Calc 外，LibreOffice 还包含 Impress、Base、Draw 和 Math 模块。借助这些模块，您可以创建演示文稿、设计数据库、绘制图形和表格，以及创建数学公式。

11.1 通过 Impress 使用演示文稿

用 LibreOffice Impress 创建用于屏幕显示或打印的演示文稿，如幻灯片显示或幻灯片。如果使用过其他演示软件，则可以很舒适地转到 Impress，它的工作方式非常类似于其他演示软件。Impress 可以打开和保存 Microsoft Powerpoint 演示文稿。这意味着，您可以与 Powerpoint 用户交换演示文稿，前提是以 Powerpoint 格式保存您的演示文稿。

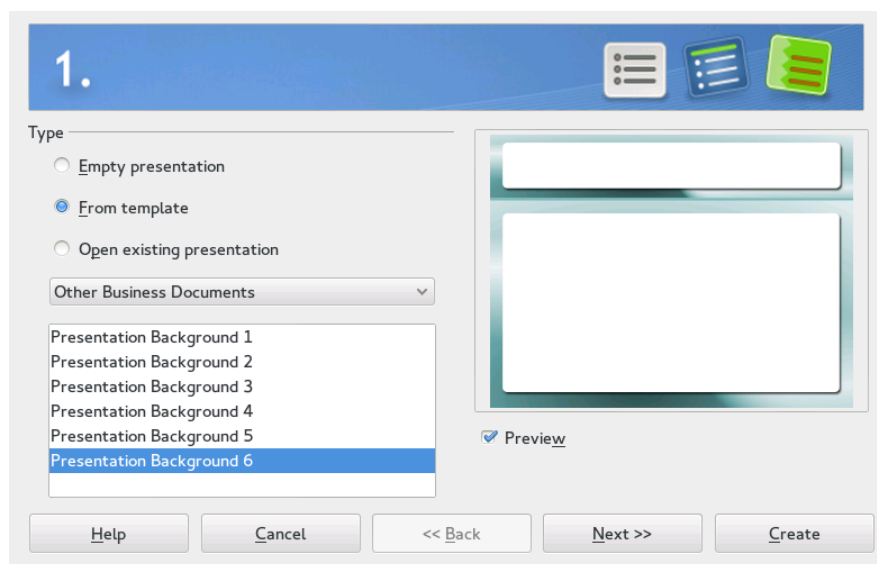
11.1.1 创建演示文稿

可通过三种方式来创建新的 Impress 文档：

- 全新：要从头创建文档，请单击文件 > 新建 > 演示文稿，一个新的空 Impress 文档随即创建。
- 向导：要将标准格式和预定义元素用于您的文档，请使用向导。单击文件 > 向导 > 演示文稿，然后按步骤执行操作。
- 模板：要使用模板，请单击文件 > 新建 > 模板和文档，然后从演示文稿背景文件夹中选择一个文件。基于所选模板样式的新文档随即创建。

以下步骤介绍了如何使用向导创建演示文稿。按如下所示继续：

1. 启动 LibreOffice。
2. 选择文件 > 向导 > 演示文稿
3. 选择来自模板，接着从弹出菜单中选择演示文稿背景以设置您喜爱的背景，再单击下一步。



4. 选择幻灯片设计。您可以从各种背景和设计好的演示文稿中进行选择。要创建自己的设计，请从列表中选择 <原始>。
5. 选择输出媒体。输出媒体是最终演示文稿的输出形式，如投影片、纸张或屏幕幻灯片显示等。选择预览以用缩略图显示您的选择。如果对所有选项设置感到满意，请单击下一步。
6. 如果要对幻灯片转换使用效果，请选择要使用的效果并指定其速度。
7. 使用默认演示文稿类型，或选择自动指定每个页面的显示时间以及两个演示文稿之间的暂停时长。
8. 如果对所有选项设置都感到满意，请单击创建。

此时，演示文稿将打开，可以对其进行编辑。

11.1.2 使用母版

母版通过定义每个幻灯片显示的方式、使用哪些字体以及其他图形元素而为演示文稿提供了一致的外观。Impress 使用两种类型的母版：

包含在所有幻灯片上显示的元素。例如，可能要将公司徽标显示在每个幻灯片的同一位置。幻灯片母版还确定了使用该母版的每个幻灯片的标题和提纲的文本格式设置样式，以及希望在页眉或页脚中显示的任何信息。

确定演示文稿中备注的格式设置和外观。

11.1.2.1 创建幻灯片母版

Impress 带有一组预先设置格式的母版。但多数用户最后会希望通过创建自己的幻灯片母版而自定义他们的演示文稿。

1. 启动 Impress。
2. 创建新的空演示文稿。
3. 单击查看 > 母版 > 幻灯片母版。
这将在母版视图中打开当前幻灯片母版。
4. 右键单击左侧面板，然后单击新建母版。
5. 编辑幻灯片母版，直到它有所需的外观。
6. 单击关闭母版视图或查看 > 常规以返回常规视图。



提示

当创建了要在演示文稿中使用的所有幻灯片母版后，可以将它们保存在一个 Impress 模板中。然后在之后任何时间希望创建使用这些幻灯片主文件的演示文稿时，使用您的模板打开一个新演示文稿。

11.1.2.2 应用幻灯片母版

幻灯片主文件可以应用到演示文稿中所选择的幻灯片或所有幻灯片。

1. 打开您的演示文稿。
2. (可选) 如果要将幻灯片母版应用于多张幻灯片，而不是所有幻灯片，选择要应用幻灯片母版的幻灯片。
要选择多张幻灯片，请在幻灯片窗格中按下 **(Ctrl)** 键，同时单击您要使用的幻灯片。
3. 在“任务”窗格中，打开母版页并单击要应用的母版页。母版幻灯片便会应用到相应的页面。
如果没有看到任务窗格，则单击查看 > 任务窗格。

11.2 通过 Base 使用数据库

LibreOffice 包含一个数据库模块：Base。使用 Base 可以设计一个数据库以储存许多不同种类的信息，从简单的通讯录或处方文件到复杂的文档管理系统。

可手动或使用便捷的向导创建表、表单、查询和报告。例如，表向导包含大量用于商业和个人用途的通用字段。在 Base 中创建的数据库可以用作数据源（例如在创建套信用函时）。

详细说明使用 Base 进行数据库设计不在本文档范畴之内。许多信息可以在第 8.10 节“更多信息”中列出的源中找到。

11.2.1 使用预定义的选项创建数据库

Base 带有若干预定义的数据库字段，以帮助您创建数据库。向导将指导您完成创建新数据库的所有步骤。本节中的步骤特定于使用预定义字段创建通讯录，但是很容易遵循这些步骤对任何内置数据库选项使用预定义字段。

创建数据库的过程可以分为若干子过程：

1. 创建数据库
2. 设置数据库表
3. 创建窗体
4. 修改窗体

11.2.1.1 创建数据库

1. 启动 LibreOffice Base。
2. 选择创建新的数据库。按下一步继续。
3. 单击是，请为我注册数据库使数据库信息可用于其他 LibreOffice 模块，然后选中打开数据库进行编辑和使用表格向导创建表格复选框。然后单击完成。
4. 浏览至希望保存该数据库的目录，为数据库指定一个名称，然后单击确定。

11.2.1.2 设置数据库表

创建数据库后，如果选择了使用表格向导创建表格复选框，便会打开表格向导。如果未选择，请单击任务区域中的使用向导创建表格链接。下一步，定义希望在数据库表中使用的字段。

- 1

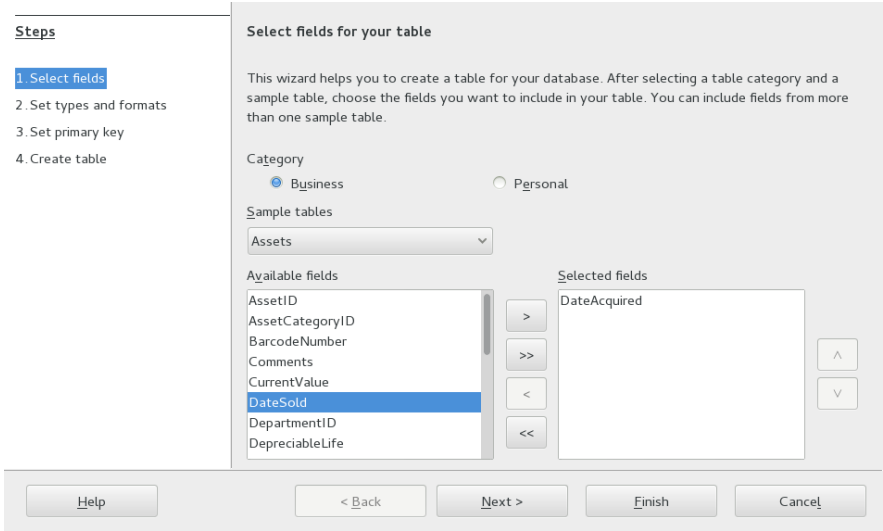
在表向导中，单击个人。
样例列表更改为显示用于个人用途的预定义表。如果单击的是商务，则该列表将包含预定义的商务表。
- 2

在示例列表表中，单击地址。
预定义通讯录的可用字段会出现在可用字段菜单中。
- 3

在可用字段菜单中，单击希望在通讯录中使用的字段。
可以一次选择一项，或可以按住 Shift 单击多个项以选择它们。
- 4

单击单箭头图标，将选定项目移动到选定字段菜单中。
要将所有可用的字段移动到选择的字段菜单中，请单击双右箭头。
- 5

用 **[↑]** 和 **[↓]** 键调整所选字段的顺序，然后单击下一步。
这些字段以它们列出的顺序出现在表和窗体中。



- 6

确保每个字段都已正确定义。
可以更改字段名称、类型、最大字符数以及指定字段是否为必填字段。在此例中，不要改变任何设置，然后单击下一步。
- 7

单击创建主键，单击自动添加主键，单击自动编号，然后单击下一步。

11.2.1.3 创建窗体

下一步，创建窗体以在向通讯录中输入数据时使用。

- 1

在表向导中，单击双右箭头图标将所有可用字段移至表单中的字段列表，然后单击下一步。
- 2

如果要添加子表单，请选择添加子表单，然后单击下一步。
在此示例中，接受默认的选择。
- 3

选择希望安排窗体的方式，然后单击下一步。
- 4

选择窗体用于显示所有数据并将其他复选框留空，然后单击下一步。
- 5

应用样式和字段边界，然后单击下一步。
在此示例中，接受默认的选择。
- 6

命名该窗体，选择修改窗体选项，然后单击完成。

11.2.1.4 修改窗体

窗体定义之后，可以修改窗体的外观以适合您的自选设置。

- 1

关闭完成上一步时打开的窗体。
- 2

在数据库的主窗口中，右键单击希望修改的窗体（应只有一个选项），然后单击编辑。
- 3

通过将字段拖到新的位置以安排窗体上的字段。

例如，将“名”字段移动到“姓”字段的右侧，然后调整其他字段的位置以适合您的自选设置。

当完成修改窗体后，保存并关闭它。

11.2.1.5 下一步？

创建数据库表和表单之后，就可准备输入数据了。也可以设计查询和报表以帮助排序和显示数据。

有关 Base 的详细信息，请参见 LibreOffice 联机帮助以及第 8.10 节“更多信息”中列出的其他来源。

11.3 使用 Draw 创建图形

使用 LibreOffice Draw 创建图形和图表。您可以将绘图以目前最常用的格式进行保存，并将其导入允许导入图形的任何应用程序（包括其他 LibreOffice 模块）。也可以创建绘图的 Flash 版本。

过程 11.1 创建图形

1. 启动 LibreOffice Draw。
2. 使用窗口底部的工具栏创建图形。
3. 保存该图形。

要将现有 Draw 图形嵌入 LibreOffice 文档，请选择插入 > 对象 > OLE 对象。选择从文件创建并单击搜索以浏览要插入的 Draw 文件。如果将文件作为 OLE 对象插入，则稍后您可以通过双击它轻松编辑此对象。

过程 11.2 从其他 LIBREOFFICE 模块打开 DRAW

- Draw 的一项特别有用的功能是用户能够从其他 LibreOffice 模块打开 Draw，如此，您便可以创建会自动导入到文档中的绘图。
1. 从 LibreOffice 模块（例如，从 Writer），单击插入 > 对象 > OLE 对象 > LibreOffice 3.x 绘图 > 确定。这会打开 Draw。
 2. 创建图形。
 3. 在文档中 Draw 框架之外单击。图形会自动插入文档中。

11.4 使用 Math 创建数学公式

通常在文档中包含复杂的数学公式很困难。为使此任务变得更容易，可通过 LibreOffice Math 等式编辑器使用操作符、函数和格式设置助手创建公式。然后可以将这些公式另存为可导入到其他文档中的对象。与其他任何图形对象一样，可将 Math 函数插入到其他 LibreOffice 文档中。



注意：Math 用于创建数学公式

Math 不是一种计算器。它创建的函数是图形对象。即使它们导入 Calc，这些函数也不能计算。

要创建公式，请执行以下操作：

1. 启动 LibreOffice Math。
2. 依次单击文件 > 新建 > 公式。公式创建随即打开。
3. 在窗口下部输入公式。例如，二项展开式的 LibreOffice Math 语法为：

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

结果将显示在窗口上部。

4. 使用公式元素窗口或右键单击窗口下部以插入其他项。如果需要符号，请使用工具 > 编目插入（例如）希腊字符或其他特殊字符。
5. 保存文档。

结果如图 11.1 “LibreOffice Math 中的数学公式”中所示：

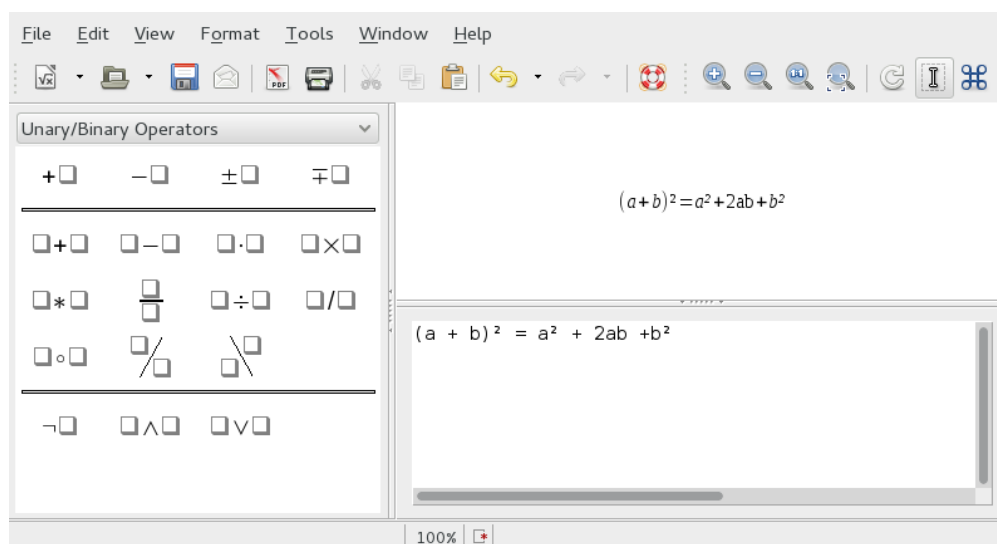


图 11.1 LIBREOFFICE MATH 中的数学公式

例如，可以在 Writer 中包含公式。为此，请执行如下操作：

1. 创建新的 Writer 文档或打开现有文档。
2. 在主菜单中选择插入 > 对象 > OLE 对象。插入 OLE 对象窗口随即打开。
3. 选择从文件创建。
4. 单击搜索以查找公式。如果需要，可以激活链接到文件。
5. 单击确定确认操作，公式随即插入当前光标位置。

11.5 更多信息

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

IV 信息管理

- 12 Evolution：处理电子邮件和日历 46
- 13 Seahorse：对数据进行签名和加密 53

12 Evolution：处理电子邮件和日历

Evolution™ 使储存、整理和检索您的个人信息任务变得更加简便，这样可以使您更有效率地与他人协作和交流。它是一种非常先进的群件程序，是连接到因特网的桌面不可缺少的组成部分。

Evolution 可通过处理电子邮件、地址和其他联系人信息以及一个或多个日历，帮助您在同一组中进行协作。执行这些工作时，Novell Evolution 可以在一台计算机上，也可以在若干台计算机上，计算机之间可以直接连接也可以通过网络连接，可以用于一个人，也可以用于大团队。

使用 Evolution，您可以完成大部分常见的日常任务。例如，只需单击一两下鼠标就可以输入通过电子邮件发送给您的约会或联系人信息，或者向联系人或约会者发送电子邮件。接收大量邮件的用户将会对搜索文件夹之类的高级功能赞赏有加。使用搜索文件夹，您可以保存搜索结果，就好像它们是普通的邮件文件夹一样。

本章介绍 Evolution 并帮助您入门。有关更多细节，请参见 Evolution 文档。

- 第 12.1 节 “首次启动 Evolution”
- 第 12.2 节 “使用 Evolution：概述”

12.1 首次启动 Evolution

要启动 Evolution 客户端，请单击应用程序 > 因特网 > Evolution，或者在终端窗口中键入 evolution。

12.1.1 安装助手

当首次运行 Evolution 时，它会在您的用户主目录中创建一个名为 .evolution 的目录，所有本地数据都存储在此目录下。然后，它将打开安装助手以帮助您设置电子邮件帐户，并从其他应用程序导入数据。

Evolution 帐户助手可帮助您提供全部所需信息。

12.1.1.1 基于备份文件恢复

当首次运行助手启动时，将显示欢迎页。单击向前转到从备份中恢复窗口。如果以前备份过 Evolution 配置并希望在本次新安装中恢复它，现在即可执行此操作：选中从备份文件中恢复 Evolution 并在文件选择器对话框中选择备份文件。或者单击向前转到身份窗口。

12.1.1.2 定义您的标识

身份窗口是助手中的下一步。

- 1 在全名字段中键入您的全名。
- 2 在电子邮件地址字段中键入您的电子邮件地址。
- 3 （可选）在回复至字段中键入答复地址。
如果要将对电子邮件的答复发送到另一个地址，请使用此字段。
- 4 （可选）在组织字段中键入您的组织名称。
这是您所供职的公司，或是您发送电子邮件时所代表的组织。
- 5 单击继续。

12.1.1.3 接收邮件

使用接收电子邮件选项可确定要接收电子邮件的服务器。

您需要指定从其接收邮件的服务器的类型。如果不确定服务器的类型，请联系系统管理员或因特网服务提供商 (ISP)。

在服务器类型列表选择一个服务器类型。以下是可用服务器类型的列表：

IMAP：将电子邮件存放在您的服务器上，以便从多个系统访问您的电子邮件。

POP：将电子邮件下载到您的硬盘上以便永久储存，同时释放电子邮件服务器上的空间。

USENET 新闻：连接到新闻服务器并下载可用新闻摘要的列表。

本地发送：如果要通过假脱机移动电子邮件并将其存储在用户主目录中，则需要提供要使用的邮件假脱机的路径。如果要将邮件留在系统的假脱机文件中，请改为选择“标准 Unix Mbox 假脱机文件”选项。

MH 格式的邮件目录：如果要通过 MH 或其他类似于 MH 的程序下载电子邮件，则需提供要使用的邮件目录的路径。

Maildir 格式的邮件目录：如果使用了 Qmail 或其他 Maildir 类型的程序下载电子邮件，则应使用此选项。您需要提供要使用的邮件目录的路径。

标准 Unix mbox 假脱机文件或目录：如果要在本地系统上的邮件假脱机中阅读或储存电子邮件，请选择此选项。您需要提供要使用的邮件假脱机的路径。

无：如果不想通过此帐户查阅电子邮件，则选中此选项。无配置选项。

12.1.1.3.1 远程配置选项

如果选择了 IMAP、POP 或 USENET News 作为服务器，则需要指定更多信息。

- ¹ 在服务器字段中键入您电子邮件服务器的主机名。
如果不知道主机名，请联系您的系统管理员。
- ² 在用户名字段中键入您帐户的用户名。
- ³ 选择安全 (SSL) 连接。
如果您的服务器支持安全连接，则启用此安全性选项。如果不确定服务器是否支持安全连接，请联系您的系统管理员。
- ⁴ 在身份验证列表中选择身份验证类型。单击检查受支持的类型让 Evolution 检查受支持的类型。有些服务器不声明其支持的身份验证机制，所以单击此按钮并不能确保可用机制真正工作。
如果不确定所需的服务器类型，请联系您的系统管理员。
- ⁵ 选择是否要让 Evolution 记住您的密码。
- ⁶ 单击前进。

12.1.1.3.2 本地配置选项

如果选择了本地递送、MH 格式的邮件目录、Maildir 格式的邮件目录或标准 Unix mbox 假脱机文件或目录，则必须在路径字段中指定本地文件的路径。

12.1.1.4 接收选项

在选择了邮件递送机制后，您可以为其行为设置一些自选设置。

12.1.1.4.1 IMAP 接收选项

如果选择 IMAP 作为接收服务器类型，您需要指定以下选项：

- ¹ 选择是否要让 Evolution 自动检查新邮件。
如果选择此选项，您需要指定 Evolution 检查新邮件的频率。
- ² 选择是否要检查所有文件夹中的新消息。
- ³ 选择是否要检查已订阅文件夹中的新邮件。
- ⁴ 选择是否要让 Evolution 使用自定义命令连接到 Evolution。
如果选择此选项，请指定要让 Evolution 使用的自定义命令。
- ⁵ 选择是否要让 Evolution 只显示已订阅的文件夹。
已订阅的文件夹是您通过订阅选择的，要从此接收邮件的文件夹。
- ⁶ 选择是否要让 Evolution 覆盖服务器提供的文件夹名称空间。
通过选择此选项，您可以重命名服务器提供的文件夹。如果选择此选项，您需要指定要使用的名称空间。
- ⁷ 选择是否要对收件箱文件夹中的新邮件应用过滤器。
- ⁸ 选择是否要检查新邮件的垃圾内容。
- ⁹ 选择是否要检查收件箱文件夹中是否有垃圾邮件。
- ¹⁰ 选择是否要将远程邮件自动同步到本地。
- ¹¹ 单击前进。

12.1.1.4.2 POP 接收选项

如果选择“POP”作为接收服务器类型，您需要指定以下选项：

- ¹ 选择是否要让 Evolution 自动检查新邮件。如果选择此选项，您需要指定 Evolution 检查新邮件的频率。
- ² 选择是否要将信件留在服务器上。
- ³ 选择是否要在指定天数后删除邮件。
- ⁴ 选择是否要禁用对所有 POP3 扩展的支持。
- ⁵ 单击 Forward (前进)。

12.1.1.4.3 USENET 新闻接收选项

如果选择“USENET 新闻”作为接收服务器类型，您需要指定以下选项：

- ¹ 选择是否要让 Evolution 自动检查新邮件。如果选择此选项，您需要指定 Evolution 检查新邮件的频率。
- ² 选择是否要以简短表示法显示文件夹。

例如，comp.os.linux 将显示为 c.o.linux。

- ³ 选择是否要在订阅对话框中显示相对的文件夹名称。
如果您选择在订阅页面显示相对的文件夹名称，则只显示文件夹的名称。例如，evolution.mail 文件夹将显示为 evolution。
- ⁴ 单击前进。

12.1.1.4.4 本地发送接收选项

如果选择“本地发送”作为接收服务器类型，您需要指定以下选项：

- ¹ 选择是否要让 Evolution 自动检查新邮件。如果选择此选项，您需要指定 Evolution 检查新邮件的频率。
- ² 单击 Forward（前进）。

12.1.1.4.5 MH 格式的邮件目录接收选项

如果选择“MH 格式的邮件目录”作为接收服务器类型，您需要指定以下选项：

- ¹ 选择是否要让 Evolution 自动检查新邮件。如果选择此选项，您需要指定 Evolution 检查新邮件的频率。
- ² 选择是否要使用 `.folders` 摘要文件。
- ³ 单击 Forward（前进）。

12.1.1.4.6 Maildir 格式的邮件目录接收选项

如果选择“Maildir 格式的邮件目录”作为接收服务器类型，您需要指定以下选项：

- ¹ 选择是否要让 Evolution 自动检查新邮件。如果选择此选项，您需要指定 Evolution 检查新邮件的频率。
- ² 选择是否要对收件箱文件夹中的新邮件应用过滤器。
- ³ 单击 Forward（前进）。

12.1.1.4.7 标准 Unix Mbox 假脱机或目录接收选项

如果选择“标准 Unix Mbox 脱机或目录”作为接收服务器类型，您需要指定以下选项：

- ¹ 选择是否要让 Evolution 自动检查新邮件。如果选择此选项，您需要指定 Evolution 检查新邮件的频率。
- ² 选择是否要对收件箱文件夹中的新邮件应用过滤器。
- ³ 选择是否要以 Elm、Pine 和 Mutt 格式储存状态报头。
- ⁴ 单击 Forward（前进）。

12.1.1.5 发送邮件

现在您已经输入了有关如何接收邮件的信息，Evolution 还需要知道您想如何发送邮件。

- ¹ 从服务器类型列表选择一个服务器类型。
有以下服务器类型可用：

Sendmail：使用 Sendmail 程序从您的系统发送邮件。Sendmail 更加灵活，但是不容易进行配置，因此，只应在知道如何配置 Sendmail 服务的情况下才选择此选项。

SMTP：使用单独的邮件服务器发送邮件。这是发送邮件最常用的选择。如果选择“SMTP”，则有附加的配置选项。

12.1.1.5.1 SMTP 配置

- ¹ 在服务器字段中键入主机地址。
如果不确定主机地址，请联系您的系统管理员。
- ² 选择您的服务器是否需要身份验证。
如果选择您的服务器需要身份验证，则需要提供以下信息：
 - ^a 在身份验证列表中选择您的身份验证类型。
或
单击检测支持的类型，让 Evolution 检查支持的类型。有些服务器不声明其支持的身份验证机制，所以单击此按钮并不能确保可用机制真正工作。
 - ^b 在用户名字段中键入您的用户名。
 - ^c 选择是否要让 Evolution 记住您的密码。
- ³ 选择是否要使用安全连接（SSL 或 TLS）。

单击 Forward（前进）。

12.1.1.6 帐户管理

现在您已经完成了电子邮件配置过程，您需要为该帐户命名。该名称可以为任何您想要的名称。在名称字段中键入您的帐户名称，然后单击下一步。

12.2 使用 Evolution：概述

现在，首次运行配置已经完成，您可以开始使用 Evolution 了。下图是对 Evolution 主窗口中情况的简单说明。

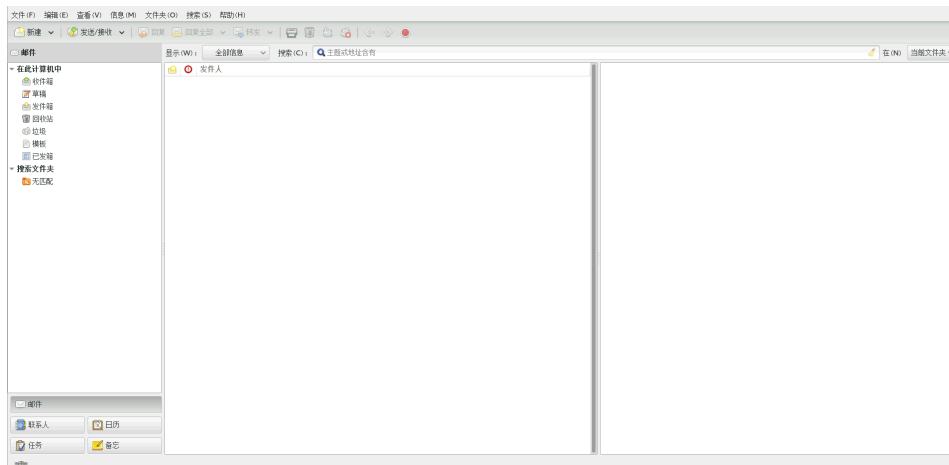


图 12.1 EVOLUTION 窗口

菜单栏

通过菜单栏几乎可以访问 Evolution 的所有功能。

文件夹列表

文件夹列表为您提供每个帐户的可用文件夹列表。要查看文件夹的内容，请单击文件夹名称。其内容随即显示在电子邮件列表中。

工具栏

工具栏提供对每个部件中常用功能的快捷访问。

搜索工具

搜索工具使您能够在当前帐户或所有帐户中搜索电子邮件。您可以按照不同准则过滤电子邮件、联系人、日历条目和任务。搜索工具还可以将常用搜索保存到搜索文件夹中。

信件列表

邮件列表可显示已接收电子邮件的列表。使用此列表上方的单选按钮可以根据预定义和自定义的标签查看邮件。要在预览窗格中查看电子邮件，请选择此电子邮件。

快捷方式栏

快捷方式栏使您能够切换文件夹。在快捷方式栏底部有一些工具按钮，您可以通过这些按钮在各工具之间进行切换，按钮上方显示对于当前工具可用的所有文件夹的列表。如果已经安装了 Evolution Connector for Microsoft Exchange，除了用于其他工具的按钮外，还会有一个“Exchange”按钮。

状态栏

状态栏会定时显示消息或告诉您任务的进度。这通常发生在您检查或发送电子邮件时。这些进度队列如上图所示。联机/脱机指示器也位于此处（窗口的左下角）。

预览面板

预览窗格显示电子邮件列表中所选电子邮件的内容。

12.2.1 菜单栏

菜单栏的内容始终提供针对任何给定数据视图的所有可能的操作。如果您正在查看收件箱，则大多数的菜单项目都与电子邮件有关。一些内容与 Evolution 的部分部件有关，还有一些（特别是“文件”菜单中的内容）与整个应用程序有关。

文件：. 所有与文件或应用程序操作相关的项目通常都在此菜单下，例如，创建项目、将其保存到磁盘上、进行打印和退出程序本身，等等。

编辑：. 包含有用工具，可帮助您编辑和移动文本。用于访问“编辑”菜单中的设置和配置选项。

视图：. 用于决定 Evolution 的外观。其中一些功能控制 Evolution 的整体外观，另外一些功能控制特定种类信息的显示方式。

文件夹：. 包含可对文件夹执行的操作。您可以执行复制、重命名和删除等操作。

消息：. 包含可应用于邮件的操作。如果操作的目标只有一个（如答复邮件），则通常可以在“邮件”菜单中找到它。

搜索：. 用于搜索邮件或邮件中的短语。您还可以查看以前进行的搜索。除了“搜索”菜单外，工具栏中还有一个可以用来搜索邮件的文本框。您也可以在搜索中创建一个搜索文件夹。

帮助：. 打开 Evolution 帮助文件。

12.2.2 快捷方式栏

Evolution 最重要的任务就是让您能够访问您的信息，并帮助您快速地使用这些信息。实现方法之一就是通过在位于主窗口左侧的快捷方式栏。“邮件”和“联系人”等按钮就是快捷方式。上方是对于选定 Evolution 工具可用的文件夹的列表。

文件夹列表将您的电子邮件、日历、联系人列表和任务列表组织成树结构，类似于文件树。大多数人会在树的根部看到一至四个文件夹，这取决于工具和他们的系统配置。每个 Evolution 工具至少有一个名为“在此计算机中”的文件夹，用于本地信息。例如，电子邮件工具的文件列表显示已经设置的所有远程电子邮件存储，还有中介绍的本地文件夹和虚拟文件夹。

如果收到大量电子邮件，则除了“收件箱”之外，您可能还需要创建更多文件夹。您可以创建多个电子邮件文件夹、通讯录、日历、任务列表或备忘录。

创建新文件夹：

1. 单击文件 > 新建 > 邮件文件夹。

2. 在文件夹名称字段中，键入文件夹的名称。

3. 选择新文件夹的位置。

4. 单击创建。

12.2.2.1 文件夹管理

右击一个文件夹或子文件夹，将出现一个带有以下选项的菜单：

新建文件夹：. 在同一位置创建新文件夹或子文件夹。

复制：. 将文件夹复制到其他位置。选择此项目后，Evolution 会让您选择要将文件夹复制到什么位置。

移动：. 将文件夹移动到另一个位置。

删除：. 删除文件夹和所有内容。

将邮件标记为已读：. 在文件夹中对所有的邮件作标记并可以读取

重命名：. 更改文件夹的名称。

刷新：. 刷新文件夹。

属性：. 检查文件夹中的邮件总数和未读邮件数。对于远程文件夹，可以选择是否要将此文件夹复制到本地系统以进行脱机操作。

您也可以通过拖放文件夹和信件对其进行重新排列。

每次电子邮件文件夹接收到新电子邮件时，文件夹标签和该文件夹中新信件的数量都将以粗体显示。

12.2.3 电子邮件

Evolution 电子邮件在以下几方面与其他电子邮件程序相同：

- 它可以发送和接收 HTML 格式或纯文本格式的电子邮件，而且可以方便地发送和接收多个文件附件。
- 它支持多种电子邮件来源，包括 IMAP、POP3 和本地 Mbox 或 mh 假脱机，以及其他电子邮件程序创建的文件。
- 它可以使用文件夹、搜索和过滤器以多种方式对您的电子邮件进行排序和整理。
- 您可以使用加密来保护隐私。

然而，Evolution 在某些本质方面不同于其他电子邮件程序。首先，它旨在用于处理大量电子邮件。垃圾邮件、邮件过滤器及搜索功能都能设置速度和效率。还有搜索文件夹，它是一些电子邮件客户端中不具备的高级组织功能。如果您有大量的电子邮件，或者保留了所有邮件以便日后参考，您会发现此功能特别有用。下图是对 Evolution 电子邮件主窗口中情况的简单说明。现在，您也可以在 Windows 中运行 Evolution。

信件列表

邮件列表显示您的所有电子邮件。这包括您的所有已读和未读邮件，以及标为将要删除的电子邮件。通过邮件上方的“显示”单选按钮，您可以使用若干预定义和自定义的标签来过滤邮件列表视图。

预览面板

您的电子邮件就在这里显示。

如果您觉得视图窗格过小，可以调整该窗格的大小，扩大整个窗口，或双击邮件列表中的邮件，在新窗口中打开该邮件。要更改窗格的大小，请拖动两个窗格间的分隔线。

对于文件夹，可以右击信件列表中的信件，显示可用操作的菜单。这些操作包括移动或删除它们，基于它们创建过滤器或虚拟文件夹，以及将它们标记为垃圾邮件，等等。

与电子邮件相关的操作（如“答复”和“转发”）将以按钮的形式显示在工具栏中，通过右键单击菜单以及使用组合键也可以执行这些操作。

模板

Evolution 允许您创建和编辑邮件模板，可随时使用这些模板采用相同的模式发送邮件。

12.2.4 日历

要开始使用日历，请单击快捷方式栏中的日历。默认情况下，日历在划有网格的背景上显示当天的日程表。右上方有一个“任务”列表，其中显示了从日历约会中分离出来的任务列表。在此下方有一个备忘录列表。

约会列表

约会列表显示您安排的所有约会。

月份窗格

月份窗格是日历月份的小视图。您也可以在月份窗格中选择一个日期范围，从而在约会列表中显示自定义的日期范围。

任务

任务与约会不同，因为它们通常不具有时间相关性。您可以通过单击快捷方式栏中的“任务”查看放大的任务列表视图。

备忘

与任务一样，备忘录也不具有时间相关性。在快捷方式栏中单击“备忘”可查看“备忘”列表的较大视图。

12.2.5 联系人工具

Evolution 联系人工具可以实现通讯录或电话簿的所有功能。但是，更新 Evolution 却要比更改实际纸制的通讯录要容易得多。这在某种程度上是因为 Evolution 可以与 Palm OS* 设备同步，并且可以在网络上使用 LDAP 目录。

Evolution 联系人工具的另一个优点就在于它与其他应用程序的集成。例如，右键单击 Evolution 邮件中的一个电子邮件地址即可立即创建一个联系人项。

要使用联系人工具，请单击快捷方式栏中的联系人。默认情况下，屏幕会按字母顺序以袖珍卡视图显示您的所有联系人。您可以从视图菜单中选择其他视图，还可以通过单击并拖动各列之间的灰色分隔线来调整其宽度。

联系人屏幕中最大的一部分显示的是各个联系人的列表。您也可以使用工具栏右侧的搜索工具，按与搜索电子邮件文件夹相同的方法来搜索联系人。

12.3 更多信息

通过 [\[E\]](#) 访问官方知识库可获取有关 Evolution 的更多信息。以下链接提供了更多有用的信息：

官方项目主页: <http://projects.gnome.org/evolution/> ↗
Wiki 参考: http://www.go-evolution.org/Main_Page ↗

13 Seahorse：对数据进行签名和加密

GNOME 密码和加密程序是系统上加密基础结构的重要组件。在此程序的帮助下，您可以创建和管理 PGP 和 SSH 密钥、导入和导出 PGP 和 SSH 密钥、与其他人共享密钥、备份密钥和密钥环、缓存通行密码，以及加密和解密剪贴板。选择应用程序 > 实用程序 > 口令和密钥启动该程序

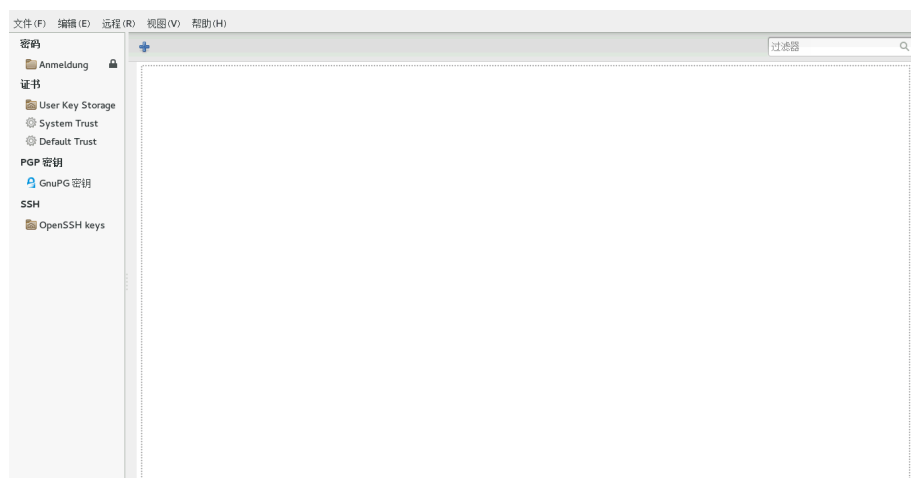


图 13.1 口令和密钥主窗口

13.1 签名和加密

签名是指将电子签名附加到电子邮件消息甚至是软件中，以证明其来源。为了避免其他人冒名撰写邮件并为了保护您和收件人，您应该对邮件进行签名。签名可帮助您轻松检查所收到邮件的寄件人以及区分可靠邮件和恶意邮件。

软件开发人员对他们的软件签名，这样您就可以检查其完整性。即使是从非官方服务器获得的软件，也可以使用签名来校验包。

您可能还拥有要防止其他方访问的敏感信息。加密帮助您转换数据，使其他人无法阅读。这对公司尤其重要，因为这样他们可以保护内部信息以及员工的隐私。

13.2 生成新的密钥对

要与其他用户交换加密的邮件，必须首先生成自己的密钥对。密钥对的一部分 — 公钥 — 将分发给您的通信伙伴，他们可以用它来加密他们发送的文件或电子邮件。密钥对的另一部分 — 私钥 — 用于将加密的内容解密。

重要：公共密钥与私用密钥

公共密钥是公开的，应分发给所有的通讯伙伴。但是，只有您自己才能使用私用密钥。不用将私用密钥访问权授予其他用户。

13.2.1 创建 OpenPGP 密钥

OpenPGP 是使用基于 PGP 的公共密钥加密法加密电子邮件的非专有协议。它定义了用于交换公共密钥的加密邮件、签名、公共密钥和证书的标准格式。

1. 单击应用程序 > 实用程序 > 口令和密钥。

2. 单击文件 > 新建。

3. 选择 PGP 密钥，然后单击继续。

4. 指定您的全名和电子邮件地址。

5. 单击高级密钥选项为密钥指定以下高级选项。

注释
可选注释。

加密算法
指定用于生成密钥的加密算法。推荐选择 DSA ElGamal，因为它使您能够根据需要加密、解密、签名和校验。DSA（仅签名）和 RSA（仅签名）都只允许签名。

密钥强度	指定密钥的长度（以位为单位）。密钥越长就越安全（如果使用高强度的通行密码），但请记住，对较长的密钥执行任何操作都比对较短的密钥需要更多时间。可接受的值在 1024 到 4096 位之间。推荐至少 2048 位。
失效日期	指定停止将密钥用于执行加密或签名操作的日期。超过此时间后，需要更改失效日期或生成新的密钥或子密钥。用旧的密钥（在其失效前）对新的密钥签名可保留信任状态。
6	单击创建创建新的密钥对。 此时会打开新 PGP 密钥的通行口令对话框。
7	指定新密钥的通行密码两次，然后单击确定。 在指定通行密码时，请使用与创建高强度密码相同的标准。密码与通行密码的主要区别在于，通行密码中的空格算有效字符。

13.2.2 创建安全外壳密钥

安全外壳 (SSH) 是一种登录到远程计算机以在其上执行命令的方法。SSH 密钥用于基于密钥的身份验证系统，此系统代替了默认密码的身份验证系统。使用基于密钥的身份验证不需要手动输入密码进行身份验证。

1	单击应用程序，实用程序，口令和密钥。
2	单击文件，新建。
3	选择安全外壳密钥，然后单击继续。
4	指定密钥使用目的的说明。 可以使用电子邮件地址或任何其他提醒。
5	作为可选项，单击高级密钥选项为密钥指定以下高级选项。 加密类型：指定用于生成密钥的加密算法。选择 RSA 使用 Rivest-Shamir-Adleman (RSA) 算法创建 SSH 密钥。这是优先且更安全的选择。选择 DSA 使用 Digital Signature Algorithm (DSA) 创建 SSH 密钥。 密钥强度：指定密钥的长度（以位为单位）。密钥越长就越安全（如果使用高强度的通行密码），但请记住，对较长的密钥执行任何操作都比对较短的密钥需要更多时间。可接受的值在 1024 到 4096 位之间。推荐至少 2048 位。
6	单击仅创建密钥创建新密钥，或单击创建并设置，以创建密钥并设置要对其进行身份验证的其他计算机。
7	为新密钥指定通行密码，单击确定，然后重复以上步骤。 在指定通行密码时，请使用与创建高强度密码相同的标准。密码与通行密码的主要区别在于，通行密码中的空格算有效字符。

13.3 修改密钥属性

可以修改现有 OpenPGP 或 SSH 密钥的属性。

13.3.1 编辑 OpenPGP 密钥属性

本部分中的描述适用于全部 OpenPGP 密钥。

1	单击应用程序，实用程序，口令和密钥。
2	双击要查看或编辑的 PGP 密钥。
3	使用所有者选项卡上的选项可为密钥添加照片或更改与密钥关联的通行密码。 照片 ID 允许密钥拥有者在密钥中嵌入一张或多张他们的图片。可以像常规用户 ID 一样对这些身份签名。照片 ID 必须是 JPEG 格式。推荐大小为 120×150 像素。 如果选择的图像不满足要求的文件类型或大小，但它是 GDK 库支持的图像格式，则“密码和加密”可以立即调整其大小并进行转换。
4	单击姓名和签名选项卡为密钥添加用户 ID。 有关更多信息，请参见第 13.3.1.1 节“添加用户 ID”。
5	单击细节选项卡，其中包含以下属性： 密钥 ID：. 密钥 ID 近似于指纹，但密钥 ID 仅包含指纹的最后八个字符。通常仅用密钥 ID 就可以识别密钥，但有时候两个密钥可能具有同一个密钥 ID。 Type：. 指定用于生成密钥的加密算法。DSA 密钥仅可用于签名。ElGamal 密钥用于加密。 强度：. 指定密钥的长度（以位为单位）。密钥越长就越安全。但是，长密钥也无法弥补强度弱的通行密码。 指纹：. 精确标识密钥的唯一字符串。 创建时间：. 创建密钥的日期。 失效日期：. 密钥不能再使用的日期（密钥失效后就不能再用于执行密钥操作）。将密钥的失效日期更改为将来的某个日期可重新启用此密钥。一个常用的好做法是：拥有一个永不失效的主密钥以及多个会失效且由主密钥签名的子密钥。 覆盖所有者信任：. 在这里可以设置密钥拥有者的信任级别。信任表示您对某人正确扩展信任网的能力的确信程度。当您遇到一个您没有签名过的密钥时，此密钥的有效性将取决于密钥拥有者已收集的签名以及您对那些签名的人的信任程度。 导出完整密钥：. 将密钥导出到文件。 子密钥：. 有关更多信息，请参见第 13.3.1.2 节“编辑 OpenPGP 子密钥属性”。



⁶ 单击关闭。

13.3.1.1 添加用户 ID

用户 ID 允许将多个身份和电子邮件地址与同一个密钥一起使用。添加用户 ID 是很有用的，例如，如果想要拥有一个用于工作的身份以及一个与朋友联系的身份。请执行如下操作以添加用户 ID：

Name (comment) <e-mail address>

- ¹ 单击应用程序，实用程序，口令和密钥。
- ² 双击要查看或编辑的 PGP 密钥。
- ³ 单击姓名和签名选项卡，然后单击添加姓名。
- ⁴ 在姓名字段中指定姓名。
在此字段中必须输入至少五个字符。
- ⁵ 在电子邮件地址字段中指定电子邮件地址。
多数人将通过您的电子邮件地址在密钥服务器或其他密钥提供程序上找到您的密钥。请确定地址是正确的，再继续。
- ⁶ 在密钥注释字段中指定附加信息，它将以您的新 ID 的姓名显示。
在密钥服务器上可以搜索此信息。
- ⁷ 单击关闭。

13.3.1.2 编辑 OpenPGP 子密钥属性

每个 OpenPGP 密钥都有一个仅用于签名的主密钥。子密钥用于加密和签名。这样，如果子密钥被盗用，则不需要撤销主密钥。

- ¹ 单击应用程序，实用程序，口令和密钥。
- ² 双击要编辑的 PGP 密钥。
- ³ 单击细节选项卡，然后单击子密钥。
- ⁴ 使用对话框左侧的按钮添加、删除、撤销子密钥或使其失效。

所有者

名称和签名

细节

技术细节

密钥 ID: 8530A03E

类型: RSA

保密强度: 2048

指纹

B957 B56C 7816 8921 3D75

1192 B8A0 A023 8530 A03E

日期

创建: 2014-08-04

过期: 从不

操作

覆盖所有者信任状态(T): 彻底

导出私钥(E): 导出

子密钥(S)

添加

过期

吊销

删除(D)

ID	类型	已创建	过期	状态	强度
B8A0A0238530A03E	RSA	2014-08-04	从不	好	2048
83705F595CFC5B9B	RSA	2014-08-04	从不	好	2048

帮助(H)

关闭(C)

每个子密钥都具有以下信息：

ID：. 子密钥的标识符。

Type：. 指定用于生成子密钥的加密算法。DSA 密钥仅可以签名，ElGamal 密钥用于加密，而 RSA 密钥用于签名或加密。

创建时间：. 指定创建密钥的日期。

失效日期：. 指定密钥不能再使用的日期。

状态：. 指定密钥的状态。

强度：. 指定密钥的长度（以位为单位）。密钥越长就越安全。但是，长密钥也无法弥补强度弱的通行密码。

单击关闭。

13.3.2 编辑安全外壳密钥属性

本部分中的描述适用于全部 SSH 密钥。

1. 单击应用程序，实用程序 > 口令和密钥。

2. 双击要查看或编辑的安全外壳密钥。

3. 使用密钥选项卡上的选项更改密钥的名称或与密钥关联的通行密码。

4. 单击细节选项卡，其中包含以下属性：

算法：. 指定用于生成密钥的加密算法。

强度：. 指示密钥的长度（以位为单位）。密钥越长就越安全。但是，长密钥也无法弥补强度弱的通行密码。

位置：. 存储私用密钥的位置。

指纹：. 精确标识密钥的唯一字符串。

导出完整密钥：. 将密钥导出到文件。



⁵ 单击关闭。

13.4 导入密钥

导入密钥：

- ¹ 单击应用程序，实用程序，口令和密钥。
- ² 单击文件，导入。
- ³ 选择包含至少一个 ASCII 封装的公共密钥的文件。
- ⁴ 单击打开导入密钥。

也可以将密钥粘贴进“密码和加密密钥”：

- ¹ 选择 ASCII 封装的公共文本块，然后将其复制到剪贴板。
- ² 单击应用程序，实用程序，口令和密钥。
- ³ 依次单击编辑，粘贴。

13.5 导出密钥

导出密钥：

- ¹ 单击应用程序，实用程序，口令和密钥。
- ² 选择要导出的密钥。
- ³ 依次单击文件，导出。
- ⁴ 为导出的密钥指定文件名和位置。
- ⁵ 单击保存导出密钥。

也可以在 ASCII 封装的文本块中将密钥导出到剪贴板：

- ¹ 单击应用程序，实用程序，口令和密钥。
- ² 选择要导出的密钥。
- ³ 依次单击编辑，复制。

13.6 对密钥签名

对其他人的密钥签名表示信任那个人。在对密钥签名前，请仔细检查密钥的指纹，确保密钥确实属于那个人。

信任表示您对某人正确扩展信任网的能力的确信程度。当您遇到一个您没有签名过的密钥时，此密钥的有效性将取决于密钥拥有者已收集的签名及您对那些签名的人的信任程度。默认情况下，未知密钥需要三个含少量信任值的签名或一个完全信任的签名。

- 1. 单击应用程序 > 实用程序 > 口令和密钥。
- 2. 从我的个人密钥或其他密钥选项卡中选择要对其签名的密钥。
- 3. 依次单击文件 > 签名。
- 4. 选择检查密钥的仔细程度，然后指示签名是否应该在密钥环本地以及是否可以撤销签名。



通过签署您表明您信任此密钥属于：
Tux Linux <tux@example.com>

您仔细检查过此密钥吗？

☒ 没有 (N)

☐ 随意检查过 (C)

☐ 仔细检查过 (V)

无：意味着您相信此密钥是声称拥有它的人所拥有的，但您不能或没有校验其真实性。

其他人如何看到这个签名：

☐ 其他人不能看到此签名 (O)

☒ 我可以在之后吊销此签名 (R)。

以此身份签署密钥：

签署者 (S) :

Tux Linux <tux@example.com>

帮助 (H)

取消 (C)

 签署 (S)

- 5. 单击签名。

13.7 密码密钥环

可以使用口令密钥环首选项来创建或删除密钥环、设置应用程序口令的默认密钥环，以及更改密钥环的解锁口令。要创建新密钥环，请执行以下步骤：

- 1. 单击应用程序 > 实用程序 > 口令和密钥。
- 2. 单击文件 > 新建 > 口令密钥环，然后单击继续。
- 3. 为密钥环输入一个新名称，然后按添加。
- 4. 为密钥环设置并确认一个新密码，然后单击创建。

要更改现有密钥环的解锁口令，请单击口令选项卡中的密钥环并按更改口令。必须提供旧的密码才能进行更改。

要更改应用程序口令的默认密钥环，请单击口令选项卡中的密钥环并按设置为默认值。

13.8 密钥服务器

通过定期与远程密钥服务器同步密钥可以使密钥保持最新。同步将确保您的全部密钥上具有最新的签名，这样信任网才会有效。

- 1. 单击应用程序 > 实用程序 > 口令和密钥。
- 2. 单击编辑 > 自选设置，然后单击密钥服务器选项卡。



“密码和加密密钥”支持 HKP 和 LDAP 密钥服务器。

HKP 服务器：. HKP 密钥服务器是基于 Web 的普通密钥服务器，例如常用的 [hkp://pgp.mit.edu:11371](http://pgp.mit.edu:11371)，也可从 <http://pgp.mit.edu> 访问。

LDAP 密钥服务器：. LDAP 密钥服务器不常用，但使用标准 LDAP 协议提供密钥。[ldap://keyserver.pgp.com](http://keyserver.pgp.com) 是一个不错的 LDAP 服务器。可以通过左边的按钮添加或删除要使用的密钥服务器。要添加新的密钥服务器，请设置其类型、主机和端口（如果需要）。

¹ 设置是否要自动发布公共密钥以及要使用的密钥服务器。设置是否要自动从密钥服务器获取密钥以及是否要与密钥服务器同步修改的密钥。

⁴ 单击关闭。

13.9 密钥共享

密钥共享由 DNS-SD（也称为 Bonjour 或 Rendezvous）提供。启用密钥共享可将本地“口令和加密密钥”用户的公共密钥环添加到远程搜索对话框。使用这些本地密钥服务器通常会快于访问远程服务器。

- ¹ 单击应用程序 > 实用程序 > 口令和密钥。
- ² 单击编辑 > 自选设置，然后单击密钥服务器选项卡。
- ³ 选择将修改的密钥自动同步到密钥服务器。
- ⁴ 单击关闭。

V 通信与协作

- 14 Pidgin：即时消息 61
- 15 Ekiga：使用 Voice over IP 64

14 Pidgin：即时消息

Pidgin（以前称为 Gaim）是一个即时消息交换（IM）客户端，它允许同时连接到多个帐户。在一个选项卡式的界面中与联系人联机聊天，无论他们使用什么 IM 系统。Pidgin 支持以下即时消息协议：AOL* Instant Messenger (AIM)、Bonjour、Gadu-Gadu、Google Talk、GroupWise Messenger、ICQ、IRC、Jabber/XMPP、MSN Messenger、Microsoft Live Communication Server (LCS/OCS)、MXit、MySpaceIM、QQ、SIMPLE 和 Yahoo!* 和 Zephyr*。Pidgin 还支持各种网络的许多功能，如文件传送、离线消息和输入通知。

下文介绍了如何设置 Pidgin 以及如何与联系人通信。

14.1 配置帐户

要使用 Pidgin，您必须在要使用的系统上拥有帐户。例如，要将 Pidgin 用于 AIM 帐户，则首先必须拥有 AIM 帐户。有了帐户后，就可以在 Pidgin 添加帐户对话框中设置此帐户。

过程 14.1 添加和编辑帐户

- 从主菜单或按 **[Alt]+F2** 并输入 **pidgin** 启动 Pidgin。如果 Pidgin 未启动，请检查是否已安装 **Pidgin** 包。如果是首次启动 Pidgin，会出现一条消息，提示您配置帐户。如果不是首次启动，则 Pidgin 会打开“好友列表”窗口，显示您的联系人。
- 要添加或编辑帐户，请选择帐户 > 管理帐户。
- 在帐户对话框中，单击添加可添加新帐户或选择现有帐户，然后单击修改。
- 在基本选项卡上选择协议。添加或修改帐户的对话框对于每个协议都有所不同，取决于协议的可用设置选项。



该对话框显示了“基本(B)”选项卡，用于配置新帐户。它包含以下字段：

- 登录选项**
 - 协议(T): 下拉菜单，当前选择 **GroupWise**。
 - 用户名(U): 文本框，输入 **tux**。
 - 密码(P): 密码框，显示为 8 个圆点。
 - ☐ 记住密码(W)
- 用户选项**
 - 本地别名(L): 文本框，目前为空。

底部有两个按钮：**取消(C)** 和 **添加(A)**。

- 输入注册此消息交换服务时收到的数据。这些数据通常包括昵称或电子邮件地址和口令。您的协议可以支持更多的选项，如好友图标、别名、登录选项或其他。
- 在高级选项卡上，输入从消息交换服务或系统管理员那里得到的服务器和端口。
- 单击保存。
- 如果需要，可按上述步骤针对每个其他协议添加帐户。

帐户添加完成后，可通过在 Pidgin 登录对话框中输入口令登录到此帐户。使用帐户菜单可查看和启用或禁用配置的帐户。

14.2 管理联系人

用“好友列表”管理您的联系人，也称之为好友。您可以在好友列表中添加和删除好友，也可以把您的好友分组，这样便于查找。

帐户设置完成后，所有联机的好友都将显示在好友列表中。如果您希望未联机的好友也显示在好友列表中，请单击好友 > 显示 > 脱机好友。

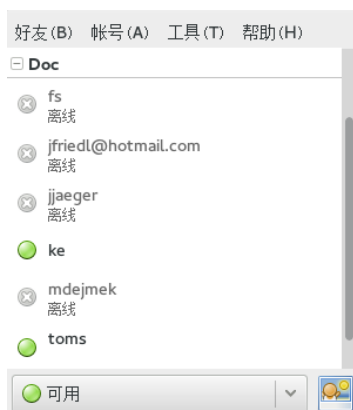


图 14.1 PIDGIN 好友列表

要将好友添加到好友列表，请单击好友 > 添加好友，然后输入好友的相关信息。



注意：为特定协议添加联系人

对于某些协议，您无法在 Pidgin 界面中添加好友。如果您要把好友添加到好友列表中，必须使用适用于该协议的客户端。在协议客户端中添加完好友后，好友就会显示在 好友列表中。

要从联系人列表中去除好友，请在好友列表中右键单击好友名称，然后单击去除。

14.3 和朋友聊天

必须连接到因特网才能和其他参与者聊天。成功登录后，通常会在好友列表中将您标记为可用，以使其他人看见您。要更改您的状态，请单击好友列表底部的下拉框并选择其他选项。

要打开聊天会话，双击“好友列表”中的好友名。打开“聊天”屏幕。键入消息，然后按 Enter 发送。

打开的每个会话在“聊天”屏幕上显示为一个选项卡。单击一个好友选项卡就可以与其聊天。关闭好友选项卡就会结束会话。

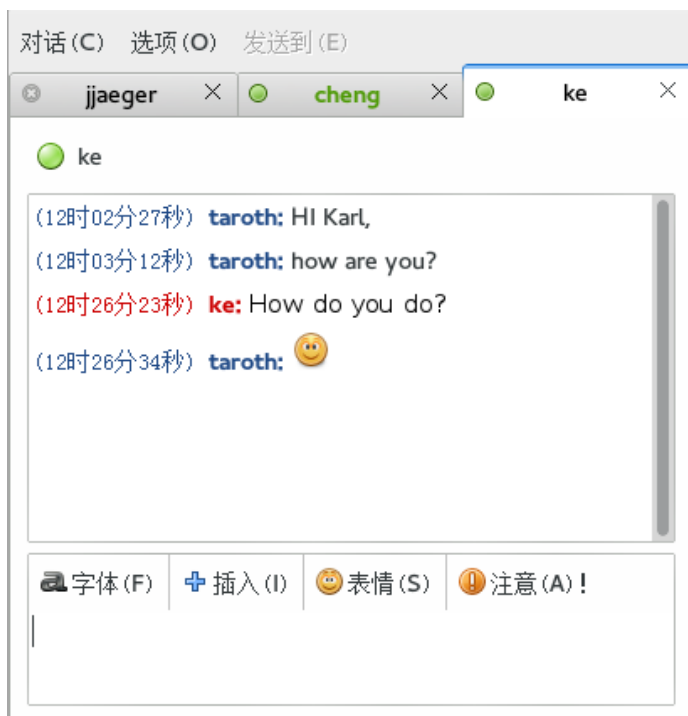


图 14.2 PIDGIN 聊天会话

14.4 更多信息

本章介绍了在设置 Pidgin 以及与联系人通信前需要了解的 Pidgin 选项，但并未介绍 Pidgin 的全部功能和选项。有关更多信息，请打开 Pidgin，然后单击帮助 > 联机帮助或按 [F1](#)。

有关新功能的更新以及最新信息，请参见位于以下地址的项目主页：<http://www.pidgin.im>。

15 Ekiga：使用 Voice over IP

现代的电信服务不能只局限于满足拨打电话的需要，它还涉及文本消息交换，有时甚至涉及视频会议。漫游功能可以用一个电话号码在全世界范围内找到您。Ekiga 将这些功能引入您的 Linux 桌面，它允许您通过宽带因特网进行通讯。

开始前，请确认已满足以下要求：

- 声卡已正确配置。
- 计算机连接有耳机或麦克风和扬声器。
- 对于拨号到普通电话网络，需要 SIP 帐户。SIP（因特网电话信号传输协议）是用于建立音频和视频会议或电话转接会话的协议。全球有很多 VoIP 提供商。为了快速入门，您可以访问 <http://www.ekiga.net> 了解 Ekiga 项目提供的服务。
- 对于视频会议，计算机需要连接有网络摄像头。

15.1 配置 Ekiga



提示

如果系统中未安装 Ekiga，请使用 YaST 软件管理模块或以 `root` 身份在命令行上输入 `zypper install ekiga` 进行安装。完成安装后，可以单击应用程序 > 因特网 > Ekiga 软电话运行 Ekiga。

首次启动时，Ekiga 会打开配置助手，它要求输入配置 Ekiga 所需的全部数据。按如下所示继续：

- ¹ 输入您的全名（名字及姓氏）。
- ² 输入 `ekiga.net` 帐户数据或选择不在 <http://www.ekiga.net> 上注册。
要稍后添加其他帐户，使用编辑 > 帐户对它们进行配置。
- ³ 输入您的 Ekiga 呼叫帐户数据或选择不在 <http://www.ekiga.net> 上注册。
- ⁴ 确定您的连接类型。
- ⁵ 选择音频铃声、输出和输入设备驱动程序。ALSA 是确保最佳音质的安全默认选项。在 SUSE Linux Enterprise Desktop 上也可使用其他声音系统，如 OSS。
默认情况下，未设置任何响铃设备。如果要使用铃声，请将其更改为某个可用的音频设备。
- ⁶ 选择视频输入设备（如果有）。
- ⁷ 检查设置的摘要并应用它们。
- ⁸ 如果在对配置进行更改后注册失败，请重新启动 Ekiga。

Ekiga 允许您维护多个帐户。要配置其他帐户，请执行以下操作：

- ¹ 打开编辑 > 帐户。
- ² 选择帐户 > 添加 <帐户类型>。如果不确定，请选择添加 SIP 帐户。
- ³ 输入要注册的注册器。这通常是您因特网电话服务提供商为您提供的 IP 地址或主机名。根据提供商提供给您的数据，输入用户和密码。
- ⁴ 选择确定保留配置对话框，并激活帐户。显示在 Ekiga 主窗口中的帐户状态更改为已注册。

15.2 Ekiga 用户界面

Ekiga 用户界面上有若干可用选项卡。第一个选项卡是联系人，第二个选项卡是拨号面板，最后一个选项卡是呼叫历史。此外，还有一个可用选项卡呼叫面板，用于显示本地或远程网络摄像头的图片和视频。



图 15.1 EKIGA 用户界面

用户界面中有不同的方式。要在视图之间进行切换，请使用制表线。默认情况下，Ekiga 会打开联系人选项卡。您可使用其中的本地通讯录快速打开指向常用成员的连接。要获取具有网络摄像头支持和音频控制的完整视图，请使用视图 > 显示呼叫面板激活呼叫面板。

在呼叫面板底部，有若干控制图标，如音频设置、视频设置、视频显示和呼叫等待。所有图标均提供工具提示，将鼠标指针悬停在图标上可显示相应工具提示。有些设置（如音频设置）可能仅在通话期间可以更改。

Ekiga 的许多功能都可通过组合键使用。表 15.1 “Ekiga 的组合键”概述了最重要的一些快捷方式。

表 15.1 EKIGA 的组合键

组合键	描述
<code>[Ctrl]-0</code>	用当前号码打电话。
<code>[Esc]</code>	挂起。
<code>[Ctrl]-N</code>	向通讯录添加联系人。
<code>[Ctrl]-B</code>	打开通讯录对话框。
<code>[H]</code>	保留当前通话。

组合键	描述
T	将当前电话传递给对方。
R	暂挂当前呼叫的音频流。
P	暂挂当前呼叫的视频流。
Ctrl-W	关闭 Ekiga 用户界面。
Ctrl-Q	退出 Ekiga。
Ctrl-E	启动帐户管理器。
Ctrl-J	激活主用户界面上的呼叫面板。
Ctrl+=	放大来自 Web 摄像头的图片。
Ctrl-=	缩小来自 Web 摄像头的图片。
Ctrl-0	返回 Web 摄像头显示的正常尺寸。
F11	使用 Web 摄像头的全屏视图。

15.3 致电

正确配置 Ekiga 后，打电话就变得十分容易。

- 1

使用菜单或命令行启动 Ekiga。
- 2

在 SIP 地址提示处输入要呼叫方的 SIP 地址。地址应类似如下所示：
 - 对于直接本地呼叫：sip:username@domainname 或 username@hostname
 - sip:username@domainname 或 userid@sipserver
- 3

单击呼叫或按 **Ctrl-D** 并等待对方拿起电话。
- 4

要结束呼叫，请单击挂断或按 **Esc**。

如果需要在通话期间调整声音参数，请在呼叫面板中单击音频设置图标。此时会显示包含回放音量和录音音量的音频选项的窗口。使用滑块来调整音量以适合您的需要。

15.4 应答来电

Ekiga 可按两种方式接收电话。首先，可使用 sip:user@host 或通过 SIP 提供商直接呼叫用户。大多数 SIP 提供商允许您将呼叫从固定电话转到您的 VoIP 帐户。根据 Ekiga 的运行模式，有几种来电通知的方法：

- 桌面程序

仅当 Ekiga 已运行时才可接收和应答来电。您可以在耳机或扬声器中听到铃声。如果 Ekiga 没有运行，将无法接收来电。
- 桌面小程序

通常，Ekiga 面板小程序将静默运行，并且不会提供其存在的任何提示。当有来电时此情况会改变。Ekiga 的主窗口会打开并且您会在耳机或扬声器中听到铃声。

发现有来电后，单击接受即可接听来电，然后开始通话。如果您不希望接受此来电，请单击拒绝。也可以将呼叫传送到另一个 SIP 地址。

15.5 使用通讯录

使用 Ekiga 可以管理您的 SIP 联系人。启动后，所有联系人都将显示在主窗口上的联系人选项卡中。要添加联系人或新的联系人组，请运行聊天，添加联系人。

如果要添加新组，请在底部文本框中输入组名称，然后按添加。此时，新组即已添加到组列表中并处于预选中状态。

有效联系人需要具备以下项：

- 姓名

输入联系人的名字。这可以是全名，但您也可以在此处使用昵称。
- 地址

输入联系人的有效 SIP 地址
- 组

如果有多个不同联系人，请添加您自己的组。

要从通讯录呼叫联系人，请双击此联系人。呼叫即刻发出。

15.6 更多信息

Ekiga 的官方主页是 <http://www.ekiga.org/>。此站点提供了常见问题的答案和更多详细文档。

有关 Linux 中的 H323 电话会议协议支持的信息，请参见 <http://www.voip-info.org/wiki/view/H.323>。这也是搜索支持 VoIP 的项目的一个良好起点。

要设置私用电话网络，您可能对 PBX 软件 Asterisk <http://www.asterisk.org/> 感兴趣。在 <http://www.voip-info.org/wiki-Asterisk> 中可找到相关信息。

VI 因特网

- 16 Firefox: 浏览 Web 69
- 17 gFTP: 从因特网传送数据 78

16 Firefox：浏览 Web

SUSE® Linux Enterprise Desktop 附带的是 Mozilla Firefox Web 浏览器。Firefox 具有标签式浏览、弹出窗口拦截、下载和图像管理等功能，它将最新的浏览和安全技术与易用的界面相结合。您可以使用标签在一个窗口中查看多个网页。您可以阻止恼人的广告并禁用图像来加速浏览。Firefox 可方便地访问不同的搜索引擎，帮助您找到所需的信息。

从主菜单或者通过输入 Firefox 命令启动该程序。下面几节将介绍该程序的主要功能。

16.1 网站导航

Firefox 的外观与其他浏览器非常类似。图 16.1 “Firefox 的浏览器窗口”中显示了这一工具。导航工具栏包括前进和后退、Web 地址的智能位置栏以及搜索栏。也可从书签工具栏使用书签，以进行快速访问。有关 Firefox 各种功能的详细信息，请使用帮助菜单。

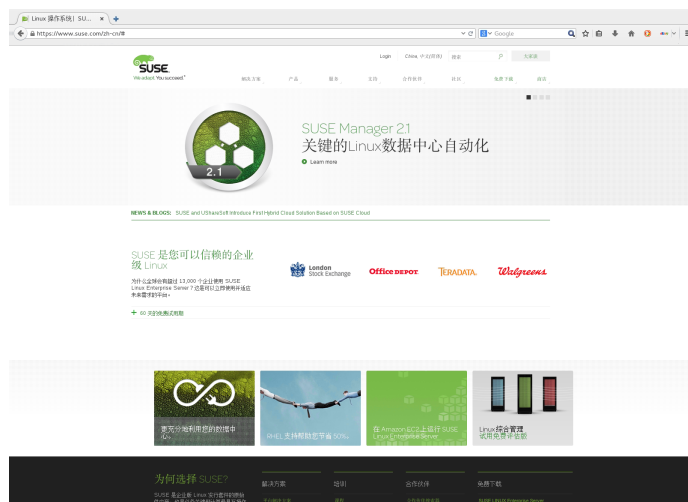


图 16.1 FIREFOX 的浏览器窗口

16.1.1 智能位置栏

在地址栏中输入内容时，自动补全下拉框即会打开，显示与您输入的内容相匹配的地址。匹配的短语会以粗体字母高亮显示。下拉框会显示浏览历史和书签列表中所有匹配的地址、书签、页面标题和标签名称。匹配甚至对于跨词查询也有效。最常和最近访问的项会列在前面。

书签列表中的列表项会用一个星形符号来标记。带标签的书签会用一个附加标签来标记，后面紧跟标签名称。浏览历史中的列表项不作标记。

使用 **[↑]** 和 **[↓]** 或鼠标滚轮可滚动列表。按 **[Enter]** 或单击某项可转到选定页面。如果是历史中的项，则 **[Del]** 会将其从列表中删除。书签项只能通过删除相关书签来删除。

16.1.2 缩放

Firefox 提供了两种缩放选项：页面缩放（默认）和文本缩放。页面缩放可将整个页面连同其所有元素（包括图形）同比例扩大，而文本缩放仅限于更改文本大小。

要在页面缩放与文本缩放之间进行切换，请选择查看 > 缩放，仅缩放文本。要放大或缩小，请在按住 **[Ctrl]** 键的同时使用鼠标滚轮，或使用 **[Ctrl]+[+]** 和 **[Ctrl]+[-]**。使用 **[Ctrl]+[0]** 可重置缩放比例。

16.1.3 选项卡式浏览

如果您经常同时使用多个网页，则标签页式浏览可以让您在页面之间轻松地进行切换。您可以在一个窗口的不同标签中装载网站。

要打开新的标签页，请选择文件 > 新建标签页或按 **[Ctrl]+[T]**。这将在 Firefox 窗口中打开一个空的选项卡。要在 Web 页面上打开链接或在标签页中打开书签，请用中键单击它。或者，右键单击链接并选择在新标签页中打开链接。您也可以使用鼠标中键或按 **[Ctrl]+[Enter]** 在新标签中打开位置栏中的地址。

右键单击标签页可打开上下文菜单，通过此菜单，您可以访问标签页管理选项，如关闭、重新装载和加为书签等。要关闭标签页，也可以使用 **[Ctrl]+[W]** 或单击关闭按钮。通过选择历史 > 最近关闭的标签页可以恢复任何关闭的标签页。要重新打开上次关闭的标签，请从上下文菜单中选择撤销关闭标签或按 **[Ctrl]+[Shift]+[T]**。

默认情况下，标签按打开的顺序排列。通过将标签页拖放到所需位置可对它们重新排序。如果打开的标签页数量过多，则它们不会全部显示在标签页栏中。使用标签页栏两端的箭头可向左或向右移动，单击栏右端的向下箭头可显示所有标签页的列表。

也可以拖放标签。将链接拖至现有标签，可在此标签中打开它，或将链接拖放至标签栏中的空白区域，以打开新的标签。将标签拖放至桌面可在新的浏览器窗口中打开它。

16.1.4 使用侧栏

使用浏览器窗口的左侧可查看书签或浏览历史记录。用扩展件还可以通过新的方式使用侧栏。要显示侧边栏，请选择视图 > 侧边栏，然后选择所需的内容。

16.2 查找信息

有两种方式可以在 Firefox 中查找信息：使用搜索栏通过搜索引擎搜索因特网，或使用查找栏搜索当前显示的页面。

16.2.1 在 Web 上查找信息

Firefox 包含一个搜索栏，它可以访问不同的引擎，如 Google、Yahoo 或 Amazon。例如，如果您希望使用当前引擎来查找有关 SUSE 的信息，请在搜索栏中单击，输入 SUSE，然后按 Enter。结果将显示在窗口中。要选择搜索引擎，请单击搜索栏左边的图标。随即会打开一个菜单，列出可用的搜索引擎。

16.2.1.1 自定义搜索栏

如果要更改搜索引擎的顺序、添加或删除搜索引擎，请建立因特网连接并执行以下操作。

1. 单击搜索栏左边的图标。
2. 从菜单选择管理搜索引擎。
3. 单击删除可删除某项，上移/下移可更改顺序。
要添加搜索引擎，请单击获取更多搜索引擎。Firefox 将显示包含可用插件的网页。您可以选择 Wikipedia、IMDB、Flickr 等。单击立即下载以安装它。



图 16.2 管理搜索引擎

有些网站会提供搜索引擎，您可以直接将它们添加到搜索栏中。只要输入此类网站，搜索栏左侧的图标就会变成蓝色。单击图标并从菜单中选择“添加”项。

16.2.1.2 给联机搜索添加智能关键字

Firefox 允许您定义自己的智能关键字：用作特定搜索引擎的 URL 快捷方式的缩写。例如，如果将 ws 定义为 Wikipedia 的智能关键字，则现在可以在位置栏中输入 wsSEARCHTERM 以在 Wikipedia 中搜索 SEARCHTERM。

要为搜索栏中的搜索引擎指派快捷方式，可单击搜索栏左侧的图标打开管理搜索引擎对话框。选中搜索引擎并打开编辑关键字对话框。也可以为网站上的任何搜索字段定义智能关键字。按如下所示继续：

1. 右键单击搜索字段，并从打开的菜单中选择为此搜索添加关键字。添加书签对话框随即打开。
2. 在名称中输入此智能关键字的描述性名称。
3. 输入此搜索的关键字。
4. 在创建到中选择保存此智能关键字的位置。
5. 单击添加完成操作。



提示：普通网站的智能关键字

智能关键字不仅限于对搜索引擎使用。也可以将智能关键字添加到书签（通过书签的属性）。例如，如果为 SUSE 主页书签指派了 suse，则只要在地址栏中输入 suse 就可以打开它。

16.2.2 在当前页面中搜索

要在网页里搜索，请单击编辑 > 在此页中查找或按 **Ctrl-F**。此时，查找栏会打开。它通常显示在窗口的底部。在文本框中键入您的查询。Firefox 会查找第一个出现您所输入短语的位置。可以按 **F3** 或查找栏中的下一个按钮，从而查找在其他位置的此短语。单击全部高亮显示按钮将高亮显示出现此短语的全部位置。选中区分大小写选项，则查询时会区分大小写。

Firefox 还提供两个快速查找选项。在网页上单击要开始搜索的任意位置，输入键 **F7**，后面紧跟搜索项。第一个出现所输入的搜索项的位置将会高亮显示。使用 **F3** 查找下一个位置。也可以将快速查找限制为仅查找链接。输入键 **Alt-F7** 可使用此搜索选项。

16.3 管理书签

通过书签，可以方便地保存指向您喜爱的网站的链接。Firefox 不仅使添加新书签变得非常容易（只需单击一下鼠标），还可提供多种方式，方便您管理大量书签集合。您可以将书签整理成文件夹，创建会立即更新的过滤视图（称为智能书签），或用标记对书签分类。

单击地址栏中的星形符号即可添加书签。星形符号将变成黄色，表示此页已加为书签。单击一次可将书签保存到页面标题下的未排序书签文件夹中。双击星形符号打开一个菜单，您可以在其中选择保存书签的位置并输入名称和标记。可通过上下文菜单将所有打开的标签页加入书签。右键单击某个标签页，然后选择收藏全部标签页为书签。Firefox 会要求您为标签页链接创建新文件夹。要去除或编辑书签，可打开它并单击地址栏中的星形符号。

16.3.1 管理书签

书签库可用于管理每个书签的属性（名称和地址位置），以及将书签整理成文件夹和部分。它与 图 16.3 “Firefox 书签库”类似。

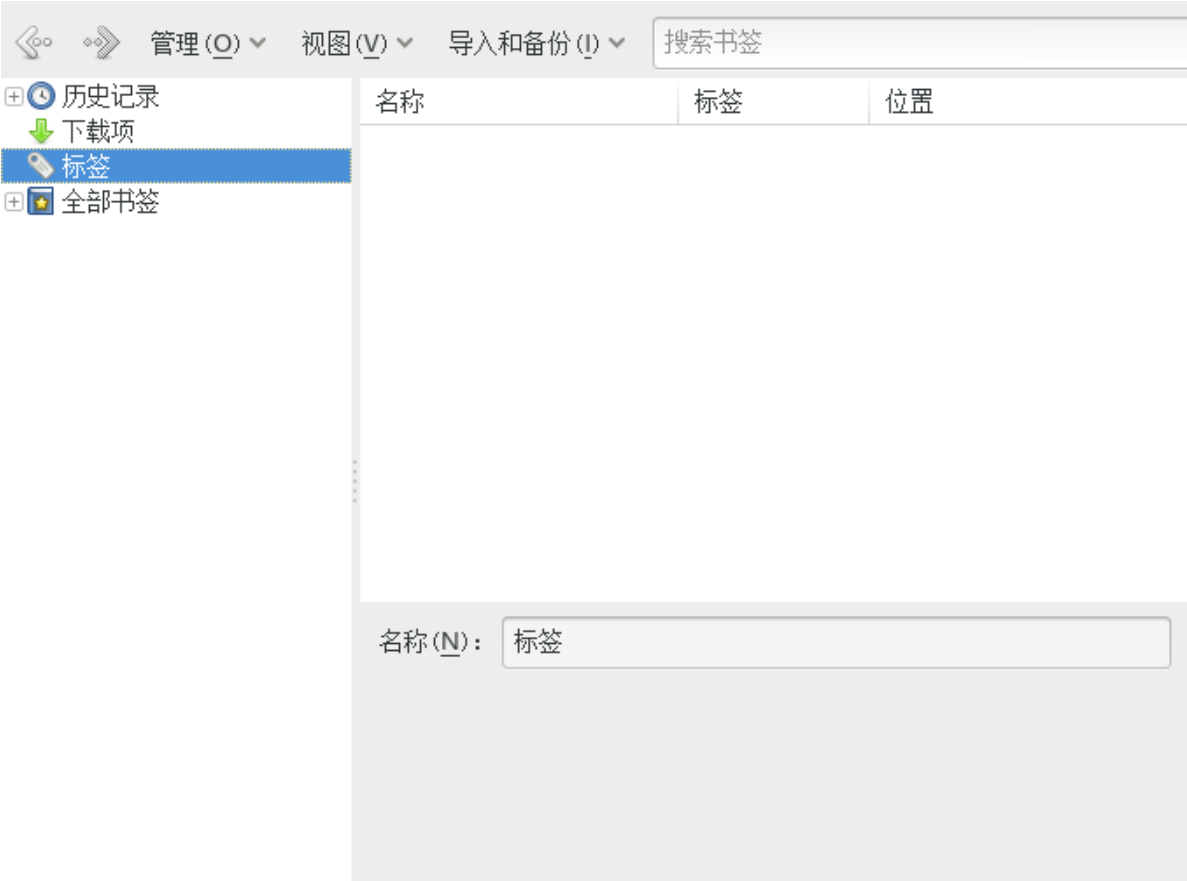


图 16.3 FIREFOX 书签库

要打开我的足迹，请单击书签 > 管理所有书签。书签库窗口分为两部分：左边窗格显示文件夹树视图，右边窗格显示选定文件夹的子文件夹和书签。使用视图可自定义右边窗格。左边窗格包含三个主要文件夹：

- 历史
 - 包含完整的浏览历史。您不能更改此列表，只能从其中删除项。
- 标签
 - 列出已指定的每个标签的书签。有关标签的更多信息，请参见第 16.3.2 节“标签”。
- 全部书签
 - 此类别包含三个主要的书签文件夹：
 - 书签工具栏
 - 包含显示在位置栏下方的书签和文件夹。有关更多信息，请参见第 16.3.6 节“书签工具栏”。
 - 书签菜单
 - 包含可通过主菜单中的书签项或书签侧栏访问的书签和文件夹。
 - 全部书签
 - 包含通过单击一次地址栏中的星形符号创建的全部书签。此文件夹仅在书签库和书签侧栏中可见。

使用右边窗格管理书签。从右键单击某项时打开的上下文菜单或管理菜单中选择要对文件夹或书签执行的操作。可在右边窗格的底部编辑所选文件夹或书签的属性。默认情况下，仅显示书签的名称、位置和标签。单击更多可访问全部属性。

使用拖放可对书签重新排序。左键单击书签并按住鼠标按钮，可将其拖至新位置。松开鼠标按钮，可将其放置下来。此技术还可用于将书签或文件夹移动到其他文件夹，或更改文件夹中书签的顺序。

16.3.2 标签

标签提供了一种将一个书签归档到多个类别下的简便方法。您可以根据需要为书签添加任意数量的标签。例如，要访问标签为 `suse` 的全部站点，可在位置栏中输入 `suse`。此外，在我的足迹内的标签文件夹中会自动为每个标签创建智能书签文件夹。将某标签的智能书签拖放至书签工具栏或书签菜单的文件夹中，便可以轻松访问它。

要为书签添加标签，可在 Firefox 中打开书签并单击地址栏中的那个黄色的星形符号。此时会打开编辑此书签对话框，在其中可添加以逗号分隔的标签列表。也可以通过书签的属性对话框添加标签，此对话框可在我的足迹中或者通过右键单击菜单或工具栏中的书签打开。

16.3.3 导入和导出书签

如果您过去使用的是其他浏览器，则可能想在 Firefox 中也使用原来的书签。Firefox 可自动从系统上安装的其他浏览器（例如 Netscape 或 Opera）导入书签。也可以从通过其他计算机上的浏览器导出的文件中导入书签，或从备份中导入书签。

要从其他浏览器或 HTML 格式的文件导入书签，可通过选择书签 > 管理所有书签打开我的足迹。选择导入和备份 > 从 HTML 导入书签启动“导入向导”，然后选择导入位置。单击下一步开始导入。从其他浏览器导入的书签位于书签菜单下一个名为从浏览器名称的独立文件夹中。从 HTML 文件导入就是按原样导入。

导出书签也是通过书签库窗口中的导入以及备份对话框来完成的。要将书签保存为 HTML 文件，请选择导出书签到 HTML。要创建或恢复书签的备份，请选择备份或恢复。Firefox 采用 JavaScript Object Notation 文件格式 ([.json](#)) 进行备份。

16.3.4 在线书签

在线书签显示书签菜单中的标题并使您与最新的新闻保持同步。这节省了您的时间，因为您只需一览收藏的站点就能够获得最新新闻。在线书签会自动更新。

许多站点和博客支持此格式。如果位置栏的右半部分中有橙色图标，则说明网站支持此格式。单击图标并在打开的页面中选择立即订阅。一个对话框将会打开，在此可以选择在线书签的名称和位置。单击添加进行确认。此页还可用于选择其他要订阅的应用程序，例如 Bloglines 或 My Yahoo。

16.3.5 智能书签

智能书签是会动态更新的虚拟书签文件夹。默认情况下，已预定义了三个智能书签文件夹：访问最多链接位于书签工具栏，最近使用的书签链接和最近使用的标签位于书签菜单中。通过在书签库中搜索特定项可创建新的智能书签。

要创建新的智能书签，请通过选择书签 > 管理所有书签打开我的足迹，然后请执行如下操作：

1. 选择某个主文件夹（历史、标签、全部书签）或特定的书签文件夹。
2. 在文本框中输入搜索字词，例如 [Linux](#)。这将以不区分大小写的方式搜索网页标题、标签或 URL 中包含短语 [Linux](#) 的所有链接。
3. 保存此搜索即创建了新的智能书签。智能书签总是保存到书签菜单文件夹中，您可将其拖放到所需位置。



提示

从保存的书签中创建智能书签就创建了书签的最新过滤视图，它仅当添加或删除与搜索项匹配的书签时才会改变。

基于浏览历史的智能书签文件夹会在您畅游 Web 时动态变化。每当浏览到与搜索项匹配的站点时，它就会被“添加”到智能书签中。因此，建议使用尽可能具体的搜索项。如果相比常规的 Linux 主题，您更感兴趣的是有关 SUSE Linux 主题的链接，请使用 [SUSE Linux](#)，而不要使用 [Linux](#)。



警告：清除隐私数据产生的影响

清除隐私数据的同时会删除浏览历史（除非进行了其他配置），也就清除了基于历史的智能书签。

16.3.6 书签工具栏

[书签工具栏](#) 显示在位置栏下方，使您能够快速访问书签。您也可以直接添加、组织和编辑书签。默认情况下，[书签工具栏](#) 中填入了预定义的一组书签，并组织进若干文件夹（请参见[图 16.1 “Firefox 的浏览器窗口”](#)）。可以按[第 16.3.1 节 “管理书签”](#) 中所述方法使用书签库来管理 [书签工具栏](#)。其内容位于书签工具栏文件夹。也可以直接管理工具栏。要添加文件夹、书签或分隔符，请右键单击工具栏中的空白处，从弹出菜单中选择相应的项目。使用拖放将当前页面添加到工具栏：在地址栏中左键单击网页的图标，并按住左键将其拖至书签工具栏上的所需位置。将鼠标悬停在现有书签文件夹上即会自动打开它，您可以把书签放入此文件夹。要管理某个文件夹或书签，请右键单击它。将打开一个弹出菜单，您可以删除它或者更改其属性。要移动或复制项，请选择剪切或复制，然后将其粘贴到所需位置。

16.4 使用下载管理器

用下载管理器帮助您跟踪当前和历史下载。每次您下载文件时它都会自动打开。要手动打开下载管理器，请单击工具 > 下载。下载文件时会有一个进度条显示下载状态。如果需要，可以暂停下载并在稍后继续。要用相关应用程序打开下载的文件，请单击打开。要打开保存文件的位置，请选择打开所在文件夹。从列表中移除只是从下载管理器中删除项，并没有从硬盘中删除文件。默认情况下所有文件都下载到您的桌面。要更改此行为，请从编辑 > 首选项打开下载管理器的配置窗口，然后转到常规选项卡。在下载区域中，选择其他位置或选择总是询问保存文件的位置。



提示：继续下载

如果下载时浏览器崩溃或关闭，则所有未完成的下载将在下一次启动 Firefox 时自动在后台继续。在浏览器关闭前暂停的下载可通过下载管理器手动继续。

16.5 安全性

由于浏览因特网的风险越来越高，Firefox 提供了各种措施以使浏览更安全。它会自动检查您正尝试访问的站点是否包含有害软件 (malware) 或是否已链接到窃取敏感数据 (phishing) 的站点，并阻止您进入这些站点。即时网站 ID 使您能够轻松检查站点的合法性，密码管理器和弹出窗口拦截程序则提供了更多安全性。通过私用浏览模式，您可以进行网上冲浪，Firefox 不会在您的计算机上记录任何数据。

16.5.1 即时 Web 站点 ID

Firefox 使您对网页标识一目了然。位置栏中位于地址左侧的网站图标（也称为收藏图标）的颜色，可表明站点提供了哪些标识信息以及通信是否加密：

站点未提供任何标识信息，且 Web 服务器与浏览器之间的通信未加密。这样也行，只要不与此站点交换敏感信息。多数网站都是“灰色”的。

此站点来自已通过证书验证的域，这样便可确保所连接的站点就是其声明的站点。与“蓝色”服务器的通信总是加密的。

此站点已通过证书进行了完全标识，这样便可确保此站点是由其声明的人或组织拥有的站点。这在交换非常敏感的数据时尤为重要（例如，在通过因特网进行金钱交易时）。在这种情况下，当站点发送完整的身份信息时，您才能确定这是银行的网站。与“绿色”服务器的通信总是加密的。

要查看详细的标识信息，请单击位置栏中的网站图标。在打开的弹出窗口中单击更多信息可打开页信息窗口。在此处，您可以查看站点的证书和加密级别，以及有关存储的密码和 Cookie 的信息。

通过权限视图可以设置在图片载入、弹出窗口、cookie 和安装等方面的对于站点的权限。媒体视图列出了来自站点的所有图片、背景图形和嵌入对象，并通过预览显示了每项的详细信息。它还允许您分别保存每项。

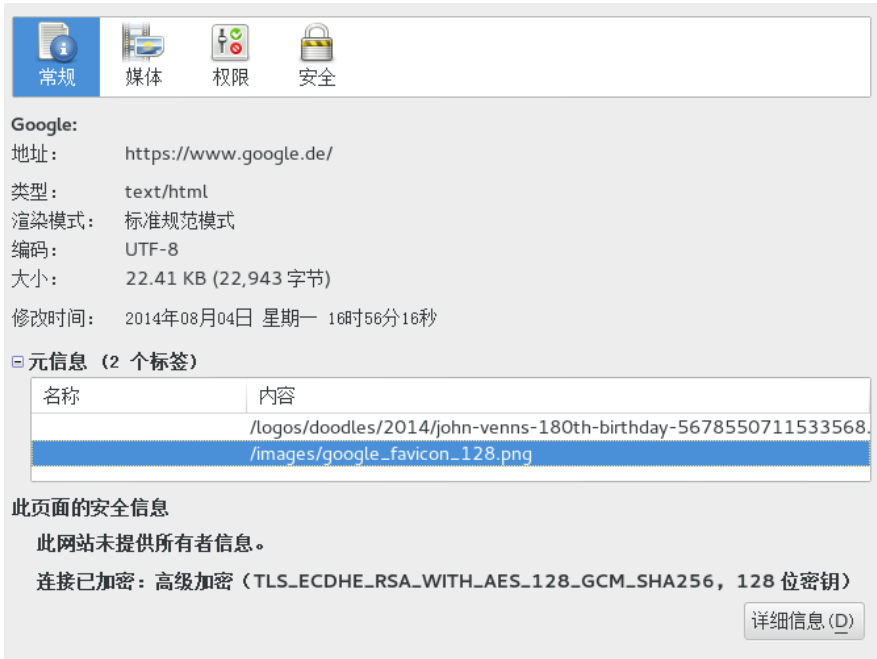


图 16.4 FIREFOX 页信息窗口

16.5.1.1 导入证书

Firefox 带有一个证书存储区，用于识别证书颁发机构 (CA)。使用这些证书能让浏览器自动校验网站所发出的证书。如果网站发出的证书未获得证书存储区内任何一个 CA 的签名，则该证书不受信任。此机制可确保拒绝所有欺骗性的证书。

大型组织往往会使用他们自己内部的证书颁发机构，并通过位于 `/etc/pki/nssdb` 的系统级证书存储区分发各个证书。要让 Firefox（及其他所有 Mozilla 工具，如 Thunderbird）在其自己的 CA 存储区之外再使用此系统级 CA 存储区，需要通过在 `~/.bashrc` 中添加以下内容等方法来导出 `NSS_USE_SHARED_DB` 变量：

```
export NSS_USE_SHARED_DB=1
```

或者，您也可以通过自选设置对话框中的高级，加密，您的证书手动导入证书。请务必只导入您完全信任的证书！

16.5.2 口令管理

您每次在网上输入用户名和口令时，Firefox 都会提供储存这些数据选项。在页面顶部会打开一个新的工具栏，询问您是否希望 Firefox 记住此密码。如果您单击记住接受该选项，密码将以加密格式保存在您的硬盘上。下次您访问此站点时，Firefox 会自动填入登录数据。

要查看或管理口令，请单击编辑，首选项，安全，已保存密码以打开密码管理器。密码管理器打开后，会显示站点及其对应用户名的列表。默认情况下，不会显示密码。您可以单击显示密码以显示它们。您可以分别用删除或全部删除来删除列表中的单个或所有项。

为保护密码免于遭到未授权的访问，可设置一个在管理或添加密码时需要的主密码。在自选选项对话框中打开安全选项卡，然后选中使用主密码。

16.5.3 私用浏览

默认情况下，Firefox 会通过储存所访问网站的内容和链接、Cookie、下载内容、口令、搜索项和公式数据来跟踪您的浏览历史。收集和储存这些数据使浏览速度更快、更方便。然而，当使用公共终端或朋友的计算机时，您可能希望关闭此功能。在私用浏览模式下，Firefox 不会跟踪您的浏览历史，也不会缓存已访问页面的内容。

通过单击文件，新建隐私浏览窗口或按 `[Ctrl]-[Shift]-[P]` 可启用隐私浏览模式。当前网站和所有已打开的标签页将被隐私浏览信息屏幕所取代。只要以隐私模式进行浏览，该字符串（隐私浏览）就会显示在窗口的标题栏中。

可通过关闭隐私窗口来禁用隐私浏览。

要将隐私浏览设为默认模式，请按第 16.6.1 节“自选设置”中所述在“首选项”窗口中打开隐私选项卡，将 Firefox 将会：设置为使用自定义历史记录设置，然后选择始终使用隐私浏览模式。



警告：书签和下载

您在隐私浏览模式下进行的下载和设置的书签将保留。

16.6 自定义 Firefox

可以对 Firefox 进行范围广泛的自定义。您不仅可以更改 Firefox 的工作方式（通过更改其自选设置），还可以添加附加功能（通过安装扩展）或更改它的外观（通过安装新的主题）。通过外接式附件管理器，Firefox 提供了管理扩展、主题和插件的简便方法。

16.6.1 自选设置

Firefox 通过编辑 > 自选选项提供了丰富的配置选项，请参见第 16.5 节“自选选项窗口”。通过单击帮助按钮可以访问联机帮助，其中对每个选项都有详细描述。

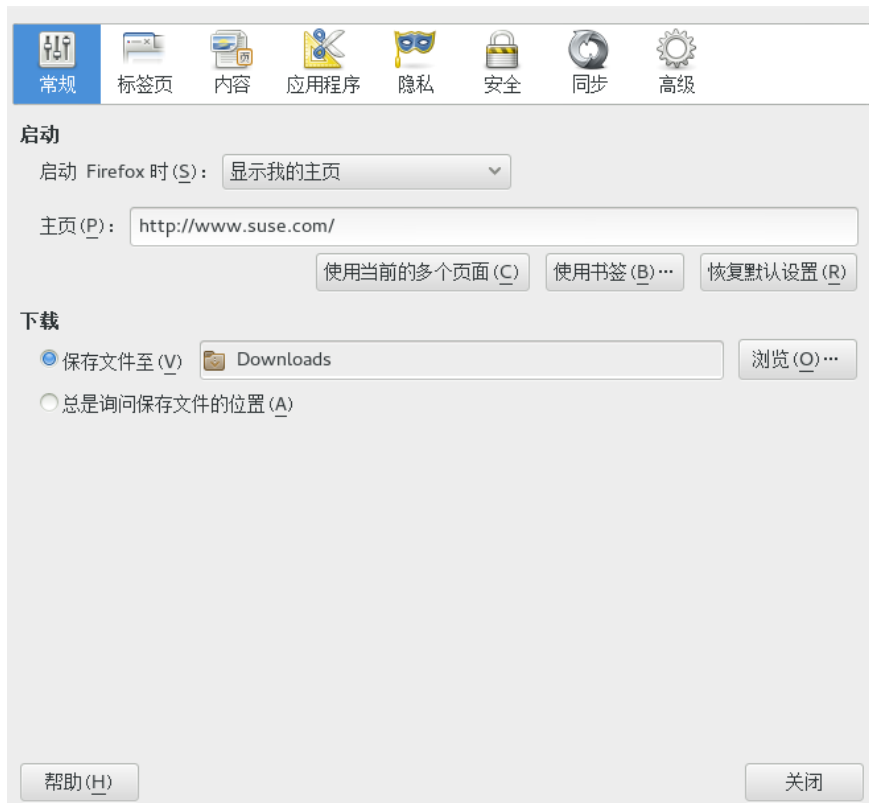


图 16.5 自选选项窗口

16.6.1.1 会话管理

默认情况下，Firefox 仅在崩溃后或安装完扩展时的重新启动之后才会自动恢复会话（窗口和标签页）。但也可以将其配置为每次启动时都恢复会话：按第 16.6.1 节“自选设置”中所述打开“首选项”对话框并转到常规选项卡。将启动 Firefox 时：设置为显示上次打开的窗口和标签页。

如果打开了多个窗口，则仅当使用文件 > 退出或 **Ctrl+Q** 将它们同时全部关闭时，才会在下次启动时将其恢复。如果一个接一个地关闭窗口，则下次启动时只会恢复最后一个窗口。

16.6.1.2 Web 站点的语言自选选项

在向 Web 服务器发送请求时，浏览器总是会发送用户首选语言的信息。能以多种语言显示的网站（且已配置为评估此语言参数）将以浏览器请求的语言显示其页面。在 SUSE Linux Enterprise Desktop 上，首选语言已预先配置为使用与桌面相同的语言。要更改此设置，请按第 16.6.1 节“自选设置”中所述方法打开自选选项窗口，转到内容选项卡并选择首选语言。

16.6.1.3 拼写检查

在多行文本框中输入文本时，Firefox 默认会对您输入的内容进行拼写检查。拼写错误的词会以红色下划线标注。要更正某个词，可右键单击它并从上下文菜单中选择正确的拼写。还可以将正确的词添加到字典中。要更改或添加字典，请右键单击多行文本框中的任意位置，然后从上下文菜单中选择对应的选项。在此处还可以对此文本框禁用拼写检查。如果想要全局禁用拼写检查，请按第 16.6.1 节“自选设置”中所述方法打开自选选项窗口并转到高级选项卡。取消选中输入时即检查拼写。

16.6.2 附加组件

您可以用扩展件个性化 Firefox，来准确地满足您的需要。在扩展的帮助下，您可以更改 Firefox 的外观、增强现有功能（如下载管理器或标签式浏览），以及添加功能（如博客编辑器、Bit Torrent 支持甚至音乐播放器）。某些扩展还可以协助 Web 开发人员，而其他一些扩展则可以通过动态阻止活动内容来提高安全性。Firefox 有 5000 多种扩展件。使用外接式附件管理器，您不但可以安装新扩展件，还可以禁用、启用或删除它们。它还可以查找已安装扩展的更新。

如果您不喜欢 Firefox 的标准外观，请安装新的主题。主题只影响浏览器的外观，而不会更改其功能。

16.6.2.1 安装附加组件

要添加扩展或主题，请通过工具 > 附加组件启动附加组件管理器。它打开后显示获取外接式附件选项卡，其中显示推荐的外接式附件选择或上次搜索的结果。使用搜索全部附加组件字段搜索特定的附加组件。单击列表中的项可查看其简要描述和屏幕快照。单击添加到 Firefox 安装附加组件或单击了解更多链接打开带有详细信息的网页。

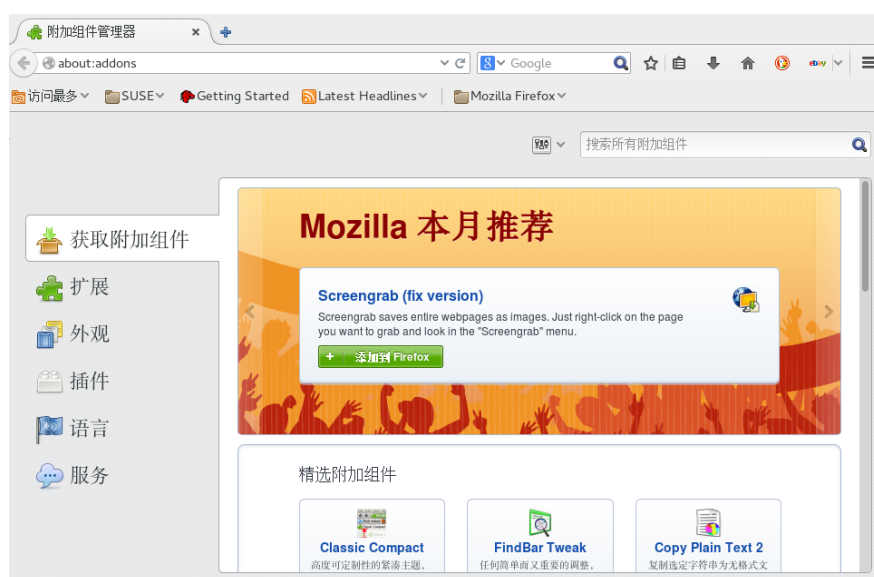


图 16.6 安装 FIREFOX 扩展件

如果您想要浏览全部可用的附加组件或使用高级搜索选项，请单击浏览所有附加组件。此时会打开 Firefox 附加组件网页。要安装扩展，请单击描述附加组件的页面上的安装到 Firefox 按钮。要激活新安装的扩展或主题，需要通过附加组件管理器中的重新启动 Firefox 按钮重新启动 Firefox。使用此按钮重新启动浏览器可确保恢复全部会话。

16.6.2.2 管理附加组件

外接式附件管理器还提供了方便管理扩展、主题和插件的界面。可以启用、禁用或卸载扩展。如果扩展可配置，则可以通过自选选项按钮访问其配置选项。在主题选项卡中，可以卸载主题或通过单击使用主题激活其他主题。还会列出待发扩展和主题安装。选择取消可停止安装。虽然不能以用户身份安装插件，但通过附加组件管理器可以禁用或启用它们。

卸载或禁用附加组件等操作要求重新启动浏览器。每次执行此类操作时，外接式附件管理器中就会显示重新启动浏览器按钮。

16.7 从 Firefox 打印

实际打印网页前，您可以用打印预览功能控制打印出来的页面的外观。选择文件 > 打印预览。通过文件 > 页面设置配置打印机的纸张大小和方向。

要打印网页，请选择文件 > 打印或按 **[Ctrl]-P**。此时会打开打印机对话框。要以默认选项打印，请单击打印。

打印机对话框还提供了用于微调打印输出的扩展配置选项。在常规选项卡上，可选择打印机、打印范围、份数及顺序。页面设置使您能够指定每面的页数、缩放比例及纸张来源和类型。如果打印机支持双面打印，还可以在这里启用双面打印。在选项选项卡上可控制如何打印帧、背景、页眉和页脚。在此对话框中还可以指定任务选项（如在特定时间打印）和图片质量。

16.8 打开 MHTML 存档

Microsoft® Word 和 Internet Explorer（以及 Opera）允许将网页另存为单个 MHTML 文件，称作 Web 存档。这样的存档将显示 Web 网页所需的所有资源包含在单独的存档文件中，该文件可以脱机查看。默认情况下，Firefox 不支持 MHTML 存档。包 [mhtml-firefox](#) 会为所有用户安装 Firefox 扩展 [MHTML Archive Reader](#) 并在桌面外壳中将 MHTML 存档（以 [.mht](#) 或 [.mhtml](#) 结尾）绑定到 Firefox。

16.9 显示 Microsoft Silverlight 内容

Microsoft Silverlight 技术是一个平台，针对以交互式动画、矢量图形和音频视频回放为主要功能的富因特网应用程序。Novell/SUSE 开发了一个 Silverlight 的开放源代码实施，称为 [Moonlight](#)。Moonlight 不仅提供了 Silverlight 应用程序的开发工具，还可作为 Firefox 浏览器的插件。此插件默认会安装，以便 Firefox 能够显示 Silverlight 应用程序。

16.10 控制 Adobe Flash Player 设置

您可以使用本地的设置管理器控制 Adobe Flash Player 插件的设置。从主菜单启动 Adobe Flash Player 设置，或者从命令行运行 [flash-player-properties](#)。您可以通过此对话框定义有关存储区、摄像头和麦克风以及播放的自选设置，还可以更改一些高级设置。有关更多信息，请参考http://www.macromedia.com/support/documentation/en/flashplayer/help/settings_manager.html。

16.11 更多信息

通过 [F1](#) 访问官方知识库可获取有关 Firefox 的更多信息。以下链接提供了更多有用的信息：

支持论坛：<http://support.mozilla.com/forum>

主菜单参见：<http://support.mozilla.com/kb/Menu+reference>

自选选项参见：<http://support.mozilla.com/kb/Options+window>

键盘快捷方式：<http://support.mozilla.com/kb/Keyboard+shortcuts>

17 gFTP：从因特网传送数据

GNOME FTP (gFTP) 是一个多线程文件传送客户端。它支持 FTP、FTPS（仅控制连接）、HTTP、HTTPS、SSH 和 FSP 协议。而且，它允许在两台远程 FTP 服务器之间通过 FXP 传送文件。要启动 GNOME FTP，请按 **Alt+F2** 并输入 **gftp**，或单击应用程序 > 因特网 > gFTP。

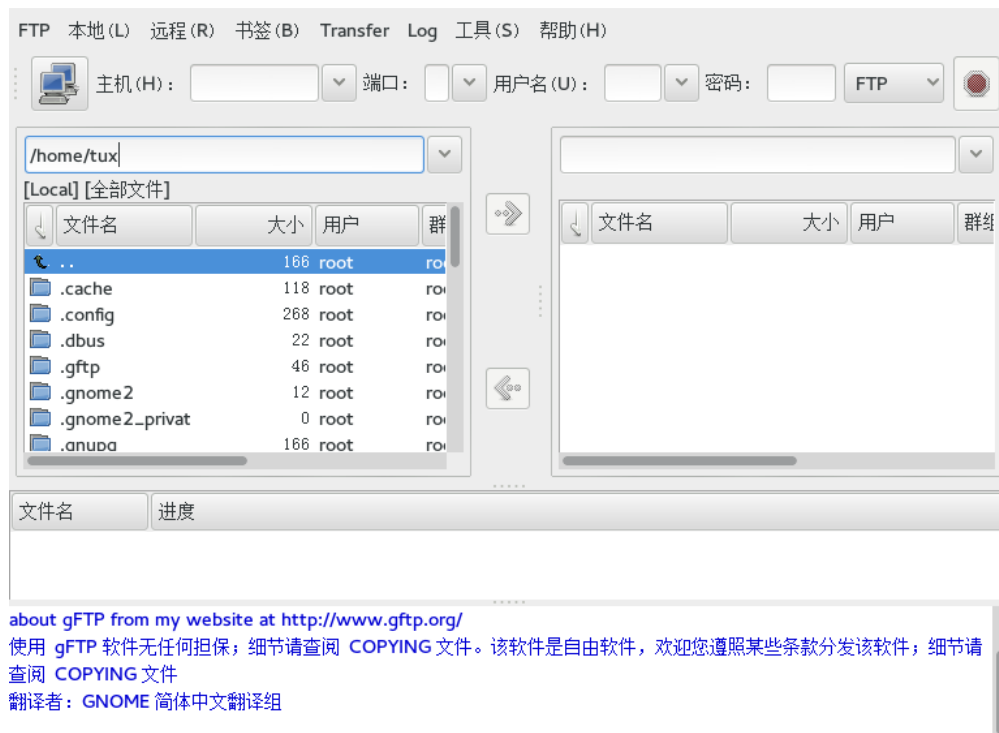


图 17.1 GNOME FTP

17.1 ASCII 与二进制传送

通过 FTP 有两种常用的文件传送方式：ASCII 和二进制。ASCII 模式以文本传送文件。例如，**.txt**、**.asp**、**.html** 和 **.php** 文件都是 ASCII 文件。二进制模式以原始数据传送文件。例如，**.wav**、**.jpg**、**.gif** 和 **mp3** 文件都是二进制文件。

要更改传送模式，请单击 FTP 并选择二进制或 ASCII。

从 Linux/Unix 向 Windows（反之亦然）传送 ASCII 文件时，请选中选项 FTP > 首选项 > FTP > 以 ASCII 模式传送文件以确保新行字符可正确转换。此选项在二进制模式下将自动禁用。

17.2 连接到远程服务器

要连接到远程服务器，请执行以下步骤：

1. 单击远程 > 打开位置。
2. 指定要连接的 URL 并单击连接。
3. 指定您的用户名并单击连接。然后，指定您的口令并单击连接。要以匿名方式建立连接，请将用户名保留空白。
4. 如果连接成功，则远程服务器上的文件列表会显示在 GNOME FTP 窗口的右侧部分中（左侧的文件列表是本地计算机的文件目录）。您可以通过拖放或使用箭头按钮上传和下载文件。

要将经常访问的站点加为书签，请单击书签 > 添加书签。指定书签的名称，然后单击添加。此新书签便已添加到书签列表中。

17.3 传送文件

在下图中，右边的文件列表包含远程服务器的文件目录。左边的文件列表包含本地计算机的文件目录（在您的硬盘或网络上）。

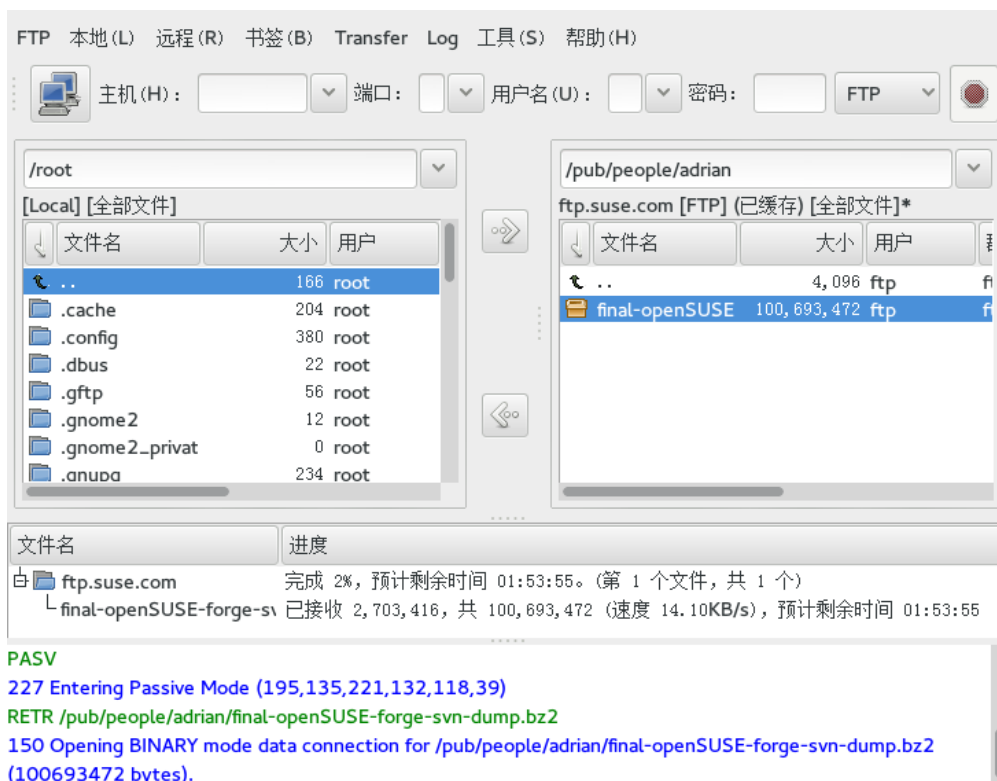


图 17.2 GFTP 文件传送

要下载文件，请在远程文件列表中选择要下载的文件，然后单击向左箭头按钮。窗口的中间区域列出了每项下载的进度。如果传送成功，这些文件会显示在左边的目录列表中。

要上传文件，请在左边的本地目录列表中选择要上传的文件，然后单击向右箭头按钮。窗口的中间区域列出了每项下载的进度。如果传送成功，这些文件会显示在右边的远程目录列表中。

要修改下载的首选项，请单击 FTP > 首选项。

17.4 设置 HTTP 代理服务器

要设置 HTTP 代理服务器，请执行以下步骤：

1. 单击 FTP > 首选项，然后选择 FTP 选项卡。
2. 输入代理主机名和代理端口。如适用，另请提供代理服务器的登录凭证。从代理服务器类型下拉框中选择代理类型。
3. 单击 HTTP 选项卡，并输入与上述对话框中相同的代理服务器信息。请注意，FTP 的端口号与 HTTP 代理的端口号可能有所不同。如果有任何疑问，请咨询系统管理员。
4. 单击确定。

17.5 更多信息

在 <http://www.gftp.org> 上可以找到有关 gFTP 的更多信息。

VII 图形

18 GIMP：处理图片 81

18 GIMP：处理图片

GIMP（GNU 图像处理程序）是用于创建和编辑光栅图形的程序。在许多方面，其功能都与 Adobe Photoshop 及其他商业程序的功能均不相上下。它可用于调整照片大小和修整照片，设计网页图形，制作自定义 CD 的封面或者其他任何图形项目。它能够同时满足业余爱好者和专业人士的需求。

与其他许多 Linux 程序类似，GIMP 是世界各地的开发人员协作开发的，他们自愿为此项目贡献时间和代码。此程序在持续开发中，因此您的系统中所包含的版本与本文所讨论的版本可能略有不同。特别是各个窗口和窗口各个部分的布局可能有所不同。

GIMP 是极其复杂的程序。本章只讨论其中的一小部分功能、工具和菜单项。要了解如何查找有关此程序的详细信息，请参见[第 18.7 节“更多信息”](#)。

18.1 图形格式

图形有两种主要类型：光栅和矢量。GIMP 用于处理光栅图形，它是数码照片或扫描图像常用的格式。光栅图像是像素集合，像素是指组合起来可构成完整图像的小色块。高分辨率图像包含大量像素，因此图像文件可能很容易变得很大。此外，在不损失质量的情况下增加像素图像大小是不可能的。GIMP 支持光栅图形的所有常见格式，如 JPEG、PNG、GIF、BMP、TIFF 等。

与光栅图形不同，矢量图形不储存所有单个像素的信息。而是使用点、线、曲线和多边形之类的几何元素。矢量图像可轻松缩放，因此此类图像文件通常较小。矢量图像的缺点在于不能使用多种颜色很好地呈现复杂图像（如照片）。有许多专业应用程序可处理矢量图形，例如 Inkscape。GIMP 对矢量图形仅提供非常有限的支持。例如，GIMP 可打开 SVG 格式的矢量图形并进行光栅化，或处理矢量路径。

GIMP 2.6 只能支持有限的一组颜色空间。它可支持带索引的图像和灰度图像或每通道 8 位的 RGB 图像（在无阿尔法通道时，为每像素 24 位的 RGB 图像）。很多高端数码相机都可生成较高颜色深度的图像文件。如果将此类图像导入到 GIMP 中，您会丢失部分颜色信息。

18.2 启动 GIMP

要启动 GIMP，请选择应用程序 > 图形 > GIMP。或者，在命令行输入 `gimp &`。

18.2.1 默认窗口

默认情况下将显示三个窗口。工具箱、包含 GIMP 主菜单的空图像窗口，以及包含若干靠接对话框的窗口。可在屏幕上排列这些窗口，除了工具箱和上个图像窗口外，在不需要时可关闭其他窗口。关闭工具箱或最后一个图像窗口会退出应用程序。GIMP 默认会在您退出时保存窗口布局。当您下次启动程序时，未关闭的对话框将重新显示。

18.2.1.1 图像窗口

每个新建、已打开或已扫描的图像都将显示在各自的窗口中。如果存在多个处于打开状态的图像，则每个图像都具有相应的图像窗口。始终会有至少一个图像窗口处于打开状态。如果当前无任何图像处于打开状态，则图像窗口为空，仅包含 GIMP 主菜单和靠接区域，通过拖放文件可从此处打开任何文件。关闭最后一个图像窗口会退出应用程序。

通过窗口顶部的菜单栏可访问所有图像功能。或者，通过右键单击图像或单击标尺左角中的小箭头图标，也可以访问此菜单。

文件菜单提供标准文件操作，如新建、打开、保存、打印和关闭。单击退出可退出应用程序。

通过视图菜单中的项目，可以控制图像和图像窗口的显示。新建视图将打开当前图像的另一个显示窗口。在一个视图中所做的更改将在该图像的其他所有视图中得到反映。通过备用视图，可以在放大图像的某一部分进行操作的同时在另一个视图中查看整个图像。使用缩放可调整当前窗口的放大级别。如果选中在窗口中调整图像，则系统会重新调整图像窗口的大小，以完全显示当前图像。

18.2.1.2 工具箱

工具箱包含应用程序的重要控件。将其关闭会退出应用程序。顶部有一个拖放区域，在此处拖放图像文件即可将其打开。在菜单栏之下可以找到各个工具的图标。将鼠标悬停在图标上可显示其相关信息。



图 18.1 工具箱

当前前景色和背景色显示在两个重叠的框中。默认的前景色是黑色，默认的背景色是白色。单击该框可打开一个颜色选择对话框。使用选择框右上方的弯箭头符号可交换前景色和背景色。使用左下方的黑白符号可将颜色重置为默认设置。

在该工具框下，一个对话框显示当前选定工具的选项。如果它不可见，在工具框中双击该工具的图标打开它。

18.2.1.3 图层、通道、路径、撤消

在第一个部分，使用下拉框选择项卡参考的图像。通过单击自动，可控制是否自动选择活动的图像。默认情况下，自动将启用。

图层显示当前图像中的不同图层，并可用于操纵图层。有关详细信息，请参见第 18.5.6 节“[图层](#)”。通道显示并能够操作图像的颜色通道。

路径是一种选择图像部分区域的基于矢量的方法。它们也可用于绘图。路径显示可用于图像的路径并可用于访问路径函数。撤销显示对当前图像所做的修改的有限历史记录。有关其用法，请参见第 18.5.5 节“[撤销错误](#)”。

18.3 入门

虽然 GIMP 对于新用户来说可能比较难，但大多数用户很快会发现，在了解一些基础知识后就能够轻松地使用它。重要的基本功能是创建、打开和保存图像。

18.3.1 创建新图像

要创建新图像，请选择文件 > 新建或按 `[Ctrl+N]`。这将打开一个对话框，用于对新图像进行设置。如果愿意，请选择称为模板的预定义设置。

要创建自定义模板，请选择窗口 > 可靠接对话框 > 模板，并使用此窗口打开时提供的控件。

在图像大小部分，以像素或另一种单位设置要创建的图像的大小。单击单位即可从可用单位的列表中选择另一种单位。像素和单位之间的比率在分辨率中设置，此选项在高级选项部分打开时出现。每英寸 72 像素的分辨率对应于通用屏幕显示。它足以满足网页图形的需要。应使用较高分辨率打印图像。对于大多数打印机，每英寸 300 像素的分辨率即可达到可接受的质量。

在颜色空间中，选择是以 (RGB) 还是以灰度颜色显示图像。有关图像类型的详细信息，请参见第 18.5.7 节“[图像模式](#)”。在填充色中选择用来填充图像的颜色。您可以在工具框中设置的前景颜色和背景颜色之间选择，并为透明图像选择白色或透明度。透明度由一个灰色棋盘图案来表示。可在注释中为新图像输入注释。

当设置满足您的需要时，按确定。要恢复默认设置，请按重置。按取消将中止新图像的创建。

18.3.2 打开现有图像

要打开新图像，请选择文件 > 打开，或按 `[Ctrl+O]` 组合键。在打开的对话框中，输入所需的文件。还可按下 `[Ctrl+L]` 并直接输入所需图像的路径。然后单击打开打开选中图像或按下取消不打开图像。

18.4 保存图像

没有图像功能具有文件 > 保存这样的重要性。宁可保存次数过多，也不要保存次数过少。使用文件 > 另存为可用新的文件名保存图像。最好用不同的名称保存图像阶段或者在其他目录进行备份，以便能够轻松地恢复先前的状态。

当首次保存或使用另存为时，将打开一个对话框，用于指定文件名和文件类型。在顶部的字段中输入文件名。对于保存在文件夹中，从常用目录的列表中选择要将文件保存到的目录。要使用其他目录或创建新目录，请打开浏览其他文件夹。建议将选择文件类型保留为按扩展名。通过该设置，GIMP 将根据附加到文件名的扩展名来确定文件类型。下面的文件类型通常很有用：

¹⁰⁷ 它是该应用程序的原始格式。它将所有图层和路径信息随图像本身一起保存。即使您需要其他格式的图像，通常最好保存一个 XCF 格式的副本，以便于在以后进行修改。有关图层的信息，请参见第 18.5.6 节“[图层](#)”。

JPG	JPG 或 JPEG 是无透明效果的照片和网页图形的常用格式。其压缩方法可减小文件大小，但在压缩时将丢失信息。调整压缩级别时，最好使用预览选项。85% 到 75% 的级别通常会在进行合理压缩的同时提供可接受的图像质量。另外，建议以无损格式（如 XCF）保存一个备份。如果编辑图像，请仅将完成的图像另存为 JPG。如果重复装载并保存 JPG，可能会很快降低图像质量。
GIF	虽然具有透明效果的图像格式 GIF 曾经非常流行，但现在由于许可方面的问题而较少使用。GIF 也用于动画图像。该格式只能保存索引图像。有关索引图像的信息，请参见 第 18.5.7 节“图像模式”。如果只使用几种颜色，其文件大小通常会非常小。
PNG	由于其支持透明效果、压缩无损失、免费提供以及不断为浏览器提供更多支持等优点，PNG 正在取代 GIF，成为具有透明效果的 Web 图形的首选格式。PNG 格式的另一个优点是支持部分透明，这是 GIF 所不具备的。这样就可以更加平滑地从彩色区域过渡到透明区域（平滑效果）。

要以所选格式保存图像，请按保存。要中止，请按取消。如果图像具有无法以选定格式保存的特征，则将显示一个对话框，用于解决这一问题。如果提供了该对话框，选择导出通常会实现所需的效果。然后将打开一个包含格式选项的窗口。其中提供了合理的默认值。

18.5 编辑图像

GIMP 提供了大量工具来更改图像。此处所述的功能是家庭用户最感兴趣的功能。

18.5.1 更改图像大小

在扫描图像或从相机装载数码照片后，通常有必要为在网页显示或进行打印而修改大小。通过缩小或截去图像部分区域，可以轻松将减少图像大小。将图像放大会出现较多问题。由于光栅图形的性质，在放大图像时将会造成质量损失。在缩放或剪切之前，最好保存原始图像的副本。

18.5.1.1 剪切图像

剪切图像的方法与剪切纸张边缘的方法相似。从工具箱中选择裁切工具（其外形就像一把剪刀），或者使用工具 > 转换工具 > 裁切。单击一个起始角，并通过拖动确定要保留的区域的轮廓线。此时会出现显示裁切区域的矩形。要调整矩形大小，请将鼠标指针移动到此矩形的任意边或角上，然后单击并将其拖放至所需尺寸。如果要同时调整矩形的宽度和高度，请使用角。如果只调整一个尺寸，请使用边。要将整个矩形移动到其他位置，但不改变其大小，请在矩形中心附近单击，然后将其拖至所需位置。对修剪区域的大小感到满意后，请在其内部任意处单击以修剪图像或按 **[Enter]**。要取消裁切，请单击裁切区域外的任意位置。裁切工具的高级选项可在工具选项对话框中找到。

18.5.1.2 缩放图像

选择图像 > 缩放图像可更改图像的总体大小。通过在宽度或高度中输入相应值来选择新的大小。要在缩放时更改图像的比例（这将使图像失真），请单击字段右侧的链形图标以断开它们之间的链接。将这些字段链接起来后，所有值都会成比例地发生改变。使用 X 分辨率和 Y 分辨率调整分辨率。插补选项可控制所产生图像的质量。默认的立方体插补方式是适用于大多数情况的通用方法。调整完大小后，按确定以进行图像缩放。重设置可恢复原始值。取消可中止此过程。

18.5.1.3 更改画布大小

更改画布大小类似于在图像加衬边。即使衬边较小，图像的剩余部分也会显示在这里，但您只能看到其中的一部分。如果衬边较大，您将看到原始图像周围留出了额外的空间。为此，请选择图像 > 画布大小。在打开的对话框中，输入新的大小。默认情况下，宽度和高度将与当前图像保持相同的比例。要更改此设置，请单击链接图标。调整大小之后，确定现有图像应该如何相对于新的大小进行定位。使用偏移值或在底部框架内拖动框。对更改满意后，单击调整大小以更改画布大小。单击重置可恢复原始值，单击取消可取消画布大小调整。

18.5.2 选择图像部分区域

许多时候需要只对图像的一部分执行图像操作。为此，必须选择要处理的图像部分区域。通过使用工具箱中提供的选择工具、使用快速蒙板或者组合不同的选项，可以选择图像区域。使用选择下的项目也可以修改选择区域。选择区域周围带有虚线轮廓线，称作行进中的蚂蚁。

18.5.2.1 使用选择工具

主选择工具非常易于使用。路径工具除用于选择外，还可作他用，它较为复杂，这里不作介绍。在其他选择工具的工具选项中，使用模式行中的一个图标，以确定是否要将选择区域替换为现有选择区域、添加到现有选择区域、从现有选择区域中减去，还是与现有选择区域相交。

矩形选择	该工具可用于选取矩形或正方形区域。要选择具有固定纵横比、宽度、高度或大小的区域，请激活固定选项并在工具选项对话框中选择相关模式。要创建正方形，请按住 [Shift] 并选择区域。
椭圆选择	使用此工具可以选取椭圆或圆形区域。可用选项与矩形选择工具的选项相同。要创建圆，请按住 [Shift] 并选择区域。
自由选择工具（套索）	借助此工具，您可以根据徒手画和多边形片段的组合来创建选择。要徒手画线，请在按住鼠标左键的情况下将鼠标拖过图像。要创建多边形片段，请在片段应开始处释放鼠标按钮，并在其应结束处再次按下鼠标按钮。要完成选择，请将指针悬停在起点上并在圆内部单击。
魔棒选择（基于颜色）	该工具用于选取颜色相近的连续区域。颜色之间的最大差别可在工具选项对话框的阈值中设置。默认情况下，选择仅基于活动层进行。要使选择基于所有可见层，请选中合并的样本。

使用该工具可选取图像中与所单击的像素颜色相同或相似的所有像素。颜色之间的最大差别可在工具选项对话框的阈值中设置。此工具与模糊选择工具的重要不同之处在于模糊选择工具用于处理连续的颜色区域，而按颜色选择则用于选择整个图像中具有相似颜色的所有像素，而与其位置无关。

在图像中单击一系列点。当您单击时，该工具会根据色差连接各点。单击第一个点即可闭合该区域。在其内单击可将它转变成常规选择。

使用前景选择工具可让您以半自动地方式选择照片中的对象，所需的手动操作最少。

如果要使用前景选择工具，请执行以下步骤：

1. 通过在工具箱中单击其图标或从菜单中选择工具 > 选择工具 > 前景选择可激活前景选择工具。
2. 粗略地选择要提取的前景对象。尽可能少选择背景，但应包括整个对象。此时，前景选择工具的工作方式与模糊选择工具类似。释放鼠标按钮后，未选择的图像部分将被深蓝色遮罩覆盖。
3. 绘制一条穿过前景对象（将保留其颜色以进行提取）的连续线。不要涂画背景像素。释放鼠标按钮后，所有背景都将被深蓝色遮罩覆盖。如果部分对象也被遮住，请进行涂画。遮罩将自动调整其大小。
4. 对遮罩感到满意后，请按 **[Enter]**。遮罩随即将转换为新选择。

18.5.2.2 使用快速蒙板

快速蒙板是使用绘画工具选取图像各个部分的一种方法。最好的做法是使用智能剪刀或套索（自由选择工具）进行大致选择。然后通过按左下角有红色虚线外框的小图标激活快速蒙板。

快速蒙板使用红色覆盖图来显示选区。红色遮蔽区是未选区域。在激活蒙板工具后显示未发生变化的区域是选取区域。要修改选区，请使用绘图工具。用白色绘图会选取绘制的像素。用黑色绘图将取消选择这些像素。灰色遮蔽区（以灰色遮蔽处理的颜色）是部分选取。部分选择提供选定和未选定区域间的平滑过渡。

要使用不同颜色显示快速蒙板，右键单击快速蒙板按钮，然后从菜单中选择配置颜色和的不透明度。单击此对话框中的彩色框，待其打开后选择一种新的颜色。

使用绘画工具按需调整选区后，通过单击图像窗口左下角的图标（当前显示红色框）从快速蒙板视图还原为正常选取视图。该选区将恢复虚线框（行进中的蚂蚁）显示方式。

18.5.3 添加和删除颜色

大部分的图像编辑都涉及到添加或删除颜色。通过选取图像的某一部分来限定添加或删除颜色的区域。当您选择了一种工具并将光标移至图像上，光标的外观会发生变化以反映所选工具。在许多工具中，当前所用工具的图标会与箭头一同显示。对于涂画工具，会显示当前画笔的轮廓，让您清楚看到图像中要涂画的位置以及要涂画区域的大小。

18.5.3.1 选择颜色

绘图工具使用前景色。要选择颜色，请先在工具箱中单击前景色的显示框。此时会显示一个包含五个选项卡的对话框。这些选项卡提供不同的颜色选取方法。在此只描述第一个选项卡，如图 18.2 “基本颜色选择器对话框”所示。新颜色在当前中显示。先前的颜色在旧的中显示。

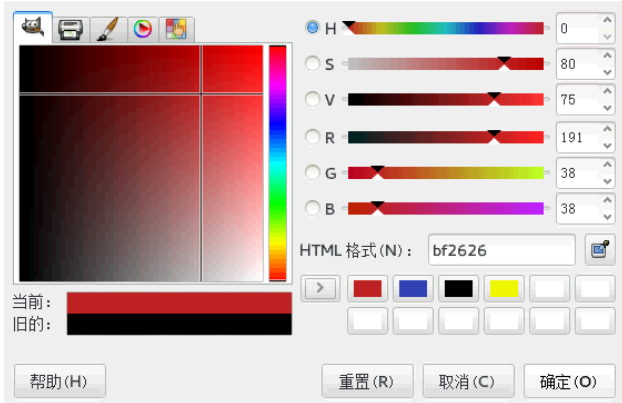


图 18.2 基本颜色选择器对话框

最简单的颜色选择方法是使用左侧方框内的彩色区域。在竖窄条中单击与所需颜色相近的颜色。然后，左侧较大的方框内会显示可用的色彩微差。单击所需的颜色。该颜色随即显示在当前中。如果该颜色并不是您想要的，请再次尝试。

当前右侧的箭头按钮可用来保存若干可选的颜色。按该箭头可将当前颜色复制到颜色历史中。然后可以在颜色历史记录中单击选中颜色。也可以通过在 HTML 注释中直接输入其十六进制颜色代码来选择颜色。

颜色选择器默认通过色调选择颜色，这对于新用户来说通常是最简便的。要通过饱和度和、值、红、绿或蓝选择颜色，请选择右侧相应的单选按钮。滑块和数字字段也可用来修改当前所选颜色。作一番尝试，找出最适合您的方式。

在当前中显示所需颜色后，单击确定。要恢复对话框刚打开时的最初值，请单击重置。要放弃对颜色的更改，请单击取消。

要选择图像中的已有颜色，请使用滴管工具。通过工具选项，可设置选择前景色还是背景色。然后，单击图像中显示所需颜色的点。如果颜色正确，请单击关闭，关闭该工具的对话框。

18.5.3.2 涂画和擦除

要执行绘图和擦除操作，请使用工具箱中的工具。每个工具都可用许多选项进行微调。压力灵敏度选项只有在使用压力灵敏度图形输入板时才适用。

铅笔、画笔、喷枪和橡皮的作用与实际生活中对应实物的作用十分相似。墨水工具的作用类似练习书法用的钢笔。通过单击并拖动来绘图。使用油漆桶填充工具可为图像区域着色。该工具会按照图像中的颜色边界进行填充。调整阈值可修改对颜色变化的灵敏度。

18.5.3.3 添加文字

使用文字工具可以轻松地在图像上添加文字。使用工具选项，选择所需的字体、字号、颜色、对齐方式、缩进程度和行间距。然后在图像中单击一个起点。随即打开一个可供您输入文字的小对话框。输入一行或多行文字，然后按关闭。

文本工具将在一个特殊层上创建文本。要处理添加文字后的图像，请参见第 18.5.6 节“图层”。当文字图层处于活动状态时，可以通过单击图像再次打开对话框来修改文字。可通过修改工具选项来改变设置。

18.5.3.4 修饰图像 — 克隆工具

克隆工具是很理想的图像修饰工具。它支持使用图像另一部分的信息来绘图图像。如果需要，该工具还可以从图案中提取信息。

修饰时，使用软边小画笔通常是不错的选择。通过这种方式，修饰可更好的与原图像进行调和。

要选择图像中的源点，在单击所需源点的同时按住 [\[Ctrl\]](#)。然后照常使用工具涂画。在绘图时如果移动光标，以十字标示的源点也随之移动。如果将对齐设置为无（默认设置），则当您释放鼠标左键后系统会将源重置为原始源。

18.5.4 调整色阶

图像经常需要略微调整才能获得理想的打印或显示效果。在许多为经验不足的用户设计的程序中，修改的都是亮度和对比度。这在 GIMP 中同样也是可行的，但通过调整色阶可以获得更好的效果。

要执行此操作，请选择颜色 > 等级。随即打开一个控制图像中色阶的对话框。通常单击自动即可获得很好的效果。要对所有通道进行手动调整，请在所有通道中使用滴管，以选取图像应为黑色、中性灰色和白色的区域。

要分别调整各个通道，请在通道中选择所需通道。然后拖曳输入色阶的滑块中的黑、白和中间色三角标记。或者，使用滴管工具在图像中选择此通道所需的白点、黑点和灰点。

如果选中预览，图像窗口将显示应用修改后的图像的预览。当达到所需效果后，按确定应用调整。单击重置可恢复原始设置。单击取消将放弃色阶调整。

18.5.5 撤销错误

在 GIMP 中所做的大部分修改都可以撤销。要查看修改历史记录，请使用包含在默认窗口布局中的撤销对话框，或使用窗口 > 可靠接对话框 > 撤销历史记录从图像窗口菜单中打开撤销对话框。

对话框中会显示一个原始图像及一系列可撤销的编辑修改。使用相应按钮撤销和重做更改。这样，您可以重新处理原始图像。如果您在撤销修改后又做了新的修改，则无法再重做该撤销的修改。

也可以通过编辑菜单撤销和重做修改。另外，还可使用快捷方式 [\[Ctrl\]-\[Z\]](#) [\[Ctrl\]-\[Y\]](#)。

18.5.6 图层

图层是 GIMP 中的一个很重要的特性。通过在不同的图层中绘制图像的各个部分，您可以更改、移动或删除这些部分而不影响图像的其余部分。为便于理解图层如何发挥作用，设想一下从一叠透明绘图纸创建图像。图像的不同部分绘制在不同的绘图纸上。可以重新安排叠放秩序，改换置顶的图像部分。各图层或图层组可以交换位置，将图像的某些部分移至其他位置。可以添加新的绘图纸而不必顾及其他绘图纸。

使用图层对话框可以查看图像中有哪些图层。使用文字工具时，该工具会自动创建特殊的文字图层。当前图层将被高亮显示。该对话框底部的按钮提供了若干功能。在该对话框中右键单击某个图层后，随即打开的菜单中会提供更多的功能。图像名称前的两个图标空间分别用来切换图像可见性（可见时显示眼睛图标）以及用于链接图层。联动图层标有链条图标并作为组整体移动。

18.5.7 图像模式

GIMP 共提供三种图像模式 — RGB、灰度和索引。RGB 是一种普通颜色模式，而且是编辑大部分图像的最佳模式。灰度模式适用于黑白图像。索引模式可限制图像中颜色的数量。该模式主要适用于 GIF 图像。如果需要索引模式的图像，则最好先在 RGB 模式下编辑图像，然后在保存前转换为索引模式。如果您保存到的格式要求索引模式的图像，GIMP 会在保存时编制该图像的索引。

18.5.8 特殊效果

GIMP 包含大量过滤器和脚本，可增强图像、为图像添加特殊效果或做艺术处理。可在过滤器中找到它们。要了解具体的功能，亲身体验是最佳方式。

18.6 打印图像

要打印图像，请从图像菜单中选择文件 > 打印。如果您在系统中配置了打印机，打印机应显示在列表中。您可以在页面设置和图像设置选项卡上配置打印选项。



图 18.3 “打印”对话框

对设置满意后，按打印。单击取消可放弃打印。

18.7 更多信息

以下资源对 GIMP 用户来说很有用。与本章相比，其中包含有关 GIMP 的更多信息。如果要使用 GIMP 完成更高级的任务，请务必留意这些资源。

- <http://www.gimp.org> 是 GIMP 的官方主页。有关 GIMP 及相关软件的新闻会定期发布在头版。
- 帮助可提供对内部帮助系统的访问，包括详细的 GIMP 用户手册。需要安装包 `gimp-help`。也可以在 <http://docs.gimp.org> 上联机查看以 HTML 和 PDF 格式提供的此文档。多种译文版本可供您参见。
- 在 <http://gimp.org/tutorials/> 上有很多有趣的 GIMP 教程。其中包括针对初学者的基本教程以及针对高级或专家级用户的教程。
- 定期会出版有关 GIMP 的书籍。您可以在 <http://gimp.org/books/> 上找到带有简短注释的最畅销书籍。
- 可通过脚本和插件来扩展 GIMP 的功能。GIMP 包中随附了很多此类脚本和插件，但您也可以从因特网下载其他脚本和插件。在 <http://registry.gimp.org/> 上，您会找到 GIMP 脚本和插件的数据库。

您也可以使用邮件列表或 IRC 通道提出有关 GIMP 的问题。提问之前，请务必尝试在上述文档或邮件列表存档中寻找答案。有经验的用户花在 GIMP 列表和通道上的时间不会太多。请有礼貌和耐心。可能需要一段时间后，才会有人回答您的问题。

- 这里有大量有关 GIMP 的邮件列表。您可以在 http://gimp.org/mail_lists.html 上找到这些列表。“GIMP 用户”列表最适合用来提出用户遇到的问题。
- 这里有专用于 GIMP 和 GNOME 桌面环境的整个 IRC 网络 — GIMPNet。您可以使用收藏的 IRC 客户端，通过将其指向 `irc.gimp.org` 服务器连接到 GIMPNet。#gimp-users 通道适合提出有关如何使用 GIMP 的问题。如果要收听开发人员的讨论，请加入 #gimp 通道。

VIII 多媒体

- 19 Totem: 播放视频 88
- 20 Brasero: 刻录 CD 和 DVD 94

19 Totem：播放视频

Totem 是适用于 GNOME 桌面的默认电影播放器。Totem 提供了以下多媒体功能：

- 支持多种视频和音频文件
- 多种缩放级别和高宽比，以及全屏视图
- 搜索和音量控制
- 播放列表
- 完全键盘导航
- GNOME 的视频缩略图
- Nautilus 属性选项卡

要启动 Totem，请单击应用程序，声音和视频，视频。

19.1 使用 Totem

启动 Totem 时会显示以下窗口。



图 19.1 TOTEM MOVIE PLAYER 启动窗口

19.1.1 打开视频或音频文件

1. 单击电影，打开。
2. 选择要打开的文件，然后单击添加。

也可以将文件从其他应用程序（如文件管理器）拖至 Totem 窗口。Totem 会打开文件并播放电影或歌曲。Totem 在显示区域下方的窗口标题栏中会显示电影或歌曲的标题。



注意：无法识别的文件格式

如果尝试打开 Totem Movie Player 不识别的文件格式，则应用程序会显示一条错误消息并推荐使用适当的编解码器。

可以在 Nautilus 文件管理器中双击视频或音频文件，以在 Totem 窗口中默认打开它。

19.1.2 通过 URI 位置打开视频或音频文件

1. 单击电影 > 打开位置。
2. 指定要打开的文件的 URI 位置，然后单击打开。

19.1.3 播放 DVD、VCD 或 CD


要播放 DVD、VCD 或 CD，请将光盘插入计算机的光驱设备中，然后单击电影 > 播放光盘。

要弹出 DVD、VCD 或 CD，请单击电影 > 弹出。



要暂停正在播放的电影或歌曲，请单击  按钮，或单击电影 > 播放/暂停。暂停电影或歌曲后，状态栏会显示已暂停以及当前电影或歌曲的已经过时间。



要继续播放电影或歌曲，请单击  按钮，或单击电影 > 播放/暂停。

要查看电影或歌曲的属性，请单击查看 > 侧栏显示侧栏，然后在下拉框中单击属性。对话框包含电影或歌曲的标题、艺术家、年份和持续时间，视频尺寸、编解码器和帧速，以及音频比特率。

19.1.4 搜索电影或歌曲

要搜索电影或歌曲，请使用以下任何一种方法：

向前跳


要向前跳，请单击执行 > 向前跳。

向后跳

要向后跳，请单击执行 > 向后跳。


移至下一部电影或下一首歌曲



要移至下一部电影或下一首歌曲，请单击转到，下一集/下一个电影或单击  按钮。

移至上一部电影或上一首歌曲



要移至上一部电影或上一首歌曲，请单击执行 > 上一章/上一部电影或单击  按钮。

19.1.5 更改缩放比例

要更改显示区域的缩放比例，请使用以下任何一种方法：

放大到全屏模式

单击查看 > 全屏。要退出全屏模式，请单击“退出全屏”按钮或按 **[Esc]**。

缩小到默认电视尺寸或可优化的尺寸大小 (1:2)

单击查看 > 使窗口适合电影，调整后尺寸为 1:2。

恢复到默认电视尺寸或可优化的尺寸大小 (1:1)

单击查看 > 使窗口适合电影，调整后尺寸为 1:1。

放大到默认电视尺寸或可优化的尺寸大小 (2:1)

单击查看 > 使窗口适合电影，调整后尺寸为 2:1。

要在不同的高宽比之间切换，请单击查看 > 高宽比。支持的高宽比包括：

- 自动
- 方形
- 4:3 (TV)
- 16:9 (宽屏)
- 2.11:1 (DVB)

默认的高宽比为自动。

19.1.6 显示或隐藏控件

要隐藏 Totem 窗口控件，请单击查看 > 显示控件并取消选择“显示控件”选项。要在 Totem Movie Player 窗口中显示控件，请右键单击窗口，然后选择显示控件。如果选中了“显示控件”选项，则 Totem Movie Player 会在窗口中显示菜单栏、已过时间滑块、搜索控制按钮、音量滑块和状态栏。如果未选择“显示控件”选项，则应用程序会隐藏这些控件而仅显示显示区域。

19.1.7 管理播放列表

要显示播放列表，请单击查看 > 侧栏，然后单击侧栏顶部的播放列表。此时会显示“播放列表”对话框。

可以使用“播放列表”对话框进行以下操作：

- 添加曲目或电影：. 单击添加按钮。选择要添加到播放列表的文件，然后单击确定。
- 删除曲目或电影：. 从文件名列表框选择文件名，然后单击去除。
- 将播放列表保存为文件：. 单击保存播放列表按钮，然后指定文件名。
- 在播放列表中向上移动曲目或电影：. 从文件名列表框中选择文件名，然后单击上移按钮。
- 在播放列表中向下移动曲目或电影：. 从文件名列表框中选择文件名，然后单击下移按钮。

要隐藏播放列表，请单击查看 > 侧栏，或单击“侧栏”按钮。

要启用或禁用重复模式，请单击编辑 > 重复模式。要启用或禁用随机模式，请单击编辑 > 随机模式。

19.1.8 选择字幕

要选择字幕语言，请单击查看 > 字幕 > 选择文本字幕，然后选择要显示的字幕语言 (DVD) 或字幕文件 (AVI 等)。

要禁用字幕显示，请单击查看 > 字幕 > 无。

默认情况下，Totem Movie Player 会选择与计算机上使用的语言相同的字幕。

如果包含字幕的文件与视频文件同名且文件扩展名是 srt、asc、txt、sub、smi 或 ssa，Totem Movie Player 会自动装载并显示字幕。

19.2 修改 Totem Movie Player 自选设置

要修改 Totem Movie Player 自选设置，请单击编辑 > 自选设置。可以修改以下内容：

19.2.1 常规自选设置

您可以通过“Totem 常规自选设置”选择网络连接速度，指定是否应从上次使用的位置播放媒体文件，以及更改用于显示字幕的字体和编码。

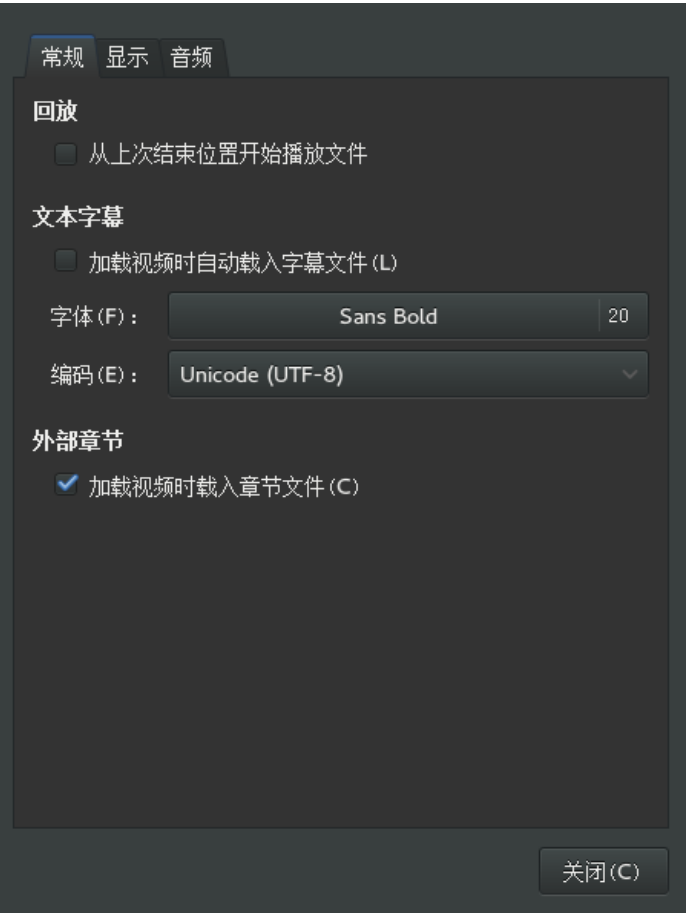


图 19.2 TOTEM 常规自选设置

常规自选设置包括以下选项：

- 允许您指定是否从上次的位置开始播放电影。
- 从“连接速度”下拉列表框中选择网络连接速度。
- 允许您指定是否自动装载字幕，以及更改用于显示字幕的字体和编码。

19.2.2 显示自选设置

Totem 显示自选设置使您能够选择在装载新视频时自动调整窗口大小、更改颜色平衡以及配置播放音频文件时的视觉效果。

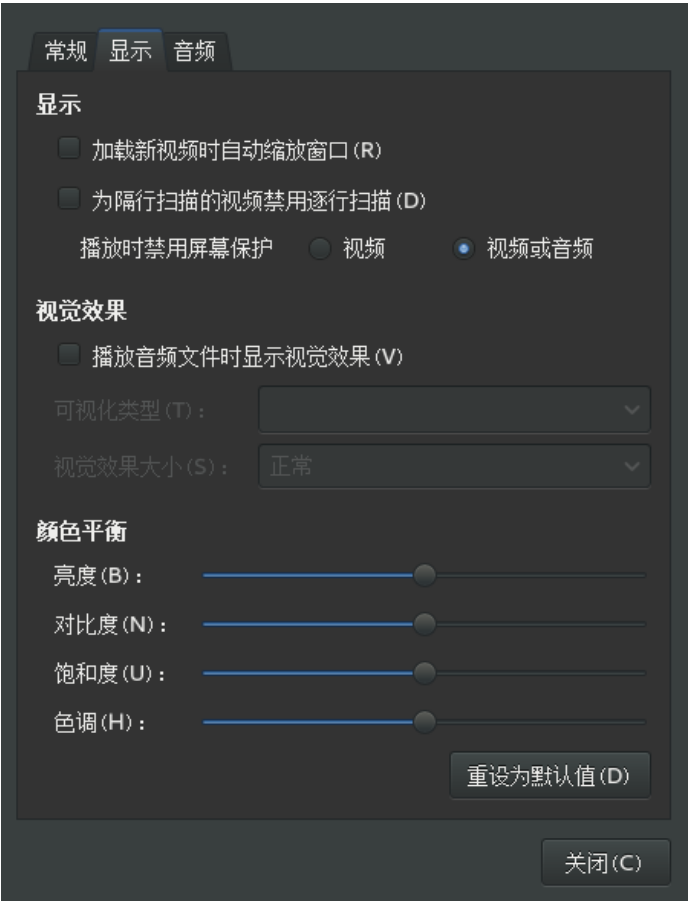


图 19.3 TOTEM 显示自选设置

显示自选设置包括以下选项：

- 加载新视频时自动缩放窗口**
如果希望 Totem Movie Player 在装载新视频时自动调整窗口大小，请选中此选项。
- 为隔行扫描的视频禁用逐行扫描**
如果希望 Totem Movie Player 在播放音频文件时自动禁用桌面屏幕保护程序，请选择此选项。
- 视觉效果**
可以选择在播放音频文件时显示视觉效果，并选择要显示的可视化类型和大小。
- 颜色平衡**
指定颜色亮度、对比度、饱和度和色调的级别。

19.2.3 音频自选设置

Totem 的“音频”首选项对话框使您能够选择音频输出类型。

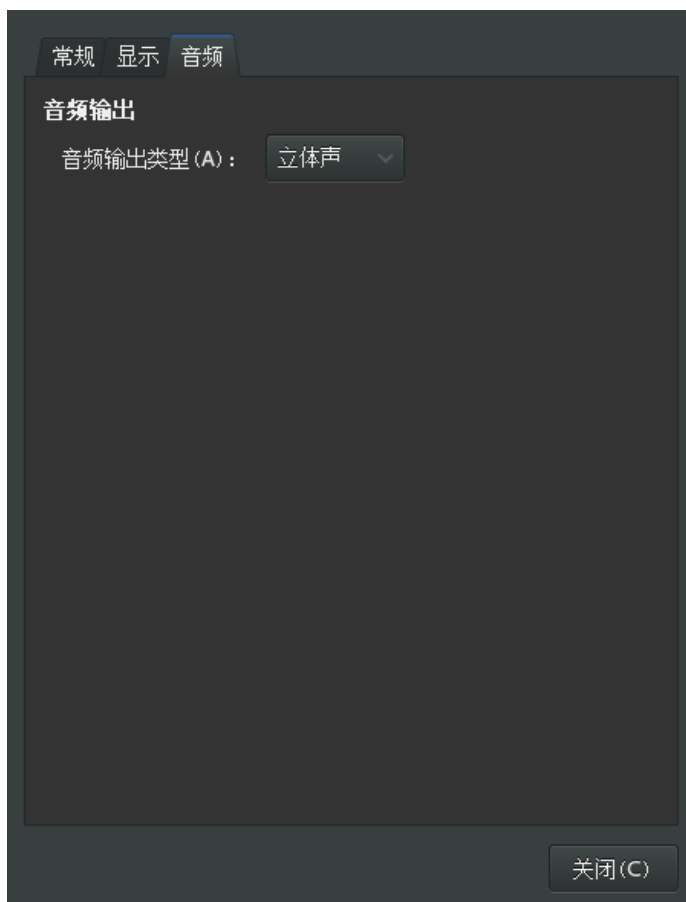


图 19.4 TOTEM 音频自选设置

20 Brasero：刻录 CD 和 DVD

Brasero 是用于刻录数据和音频 CD 与 DVD 的 GNOME 程序。从主菜单启动程序或按 `[Ctrl]+[F2]` 并输入命令 `brasero`。以下各节将简介如何启动基本刻录进程来用 Linux 制作第一张 CD 或 DVD。

20.1 创建数据 CD 或 DVD

首次启动 Brasero 后，会显示如图 20.1 中所显示的主窗口。



图 20.1 BRASERO 主视图

要创建数据 CD 或 DVD，请执行如下操作：

1. 单击数据项目或从主菜单中依次选择项目 > 新建项目 > 新建数据项目。此时会显示项目视图。
2. 从文件管理器中拖放所需目录或各个文件，或者单击加号图标来添加。要在 Brasero 中直接显示目录结构，请依次选择视图 > 显示侧面板或按 `[F7]`。
3. 或者，还可以单击项目 > 另存为用您选择的名称保存项目。
4. 命名媒体。原始标签为 Data disc (date)。
5. 从刻录... 按钮旁的下拉菜单中选择输出媒体（CD/DVD 或 ISO 映像文件中）。
6. 单击刻录...。随即将显示一个新对话框，具体取决于您在上一步骤中所选的媒体：
 - CD/DVD。您可以定义一些参数，如刻录速度或储存临时文件的位置。在选项下，您还可以选择是否直接刻录映像，关闭会话和校验写入的数据等。
 - ISO 映像。指定 ISO 映像文件的文件名。
7. 使用刻录启动此过程。

20.2 创建音频 CD

创建音频 CD 和创建数据 CD 并没有太大的差别。按如下所示继续：

1. 依次选择项目 > 新建项目 > 新建音频项目。
2. 将各个音频轨道拖放到项目文件夹中。音频数据必须是 WAV 或 Ogg Vorbis 格式。通过在项目文件夹中上下移动来确定轨道的顺序。
3. 单击刻录以打开“光盘刻录设置”对话框。
4. 指定要写入数据的驱动器。
5. 单击属性调整刻录速度和其他自选设置。刻录音频 CD 时，请选择较低的刻录速度，以降低出现刻录错误的风险。

⁴ 单击刻录。

20.3 拷贝 CD 或 DVD

要复制 CD 或 DVD，请执行如下操作：

- ¹ 单击光盘复制或转到项目 > 新建项目 > 复制光盘…。此时会打开“CD/DVD 复制选项”对话框。
- ² 指定要复制的源驱动器。
- ³ 指定要写入数据的驱动器或映像文件。
- ⁴ 如果需要，请更改属性中的刻录速度、临时目录和其他选项。
- ⁵ 单击复制。

20.4 刻录 ISO 映像

如果已有 ISO 映像，则单击刻录映像或转到项目 > 新建项目 > 刻录影像…。选择媒体和编写者，如果需要还可单击属性更改参数。使用路径弹出菜单选择映像文件的位置。启动刻录过程并单击刻录。

20.5 创建多记录片段 CD 或 DVD

多记录片段磁盘可以在多个刻录片段中刻录数据。例如，它可用于刻录比媒体小的备份。在每个片段中可以添加其他备份文件。有趣的是，数据刻录不仅仅局限于 CD 或 DVD。您还可以在多记录片段磁盘中添加音频片段。

要启动多记录片段磁盘，请执行如下操作：

- ¹ 先按第 20.1 节“创建数据 CD 或 DVD”中所述启动数据光盘。不能从音频 CD 片段开始。请确保没有填满整张磁盘，因为如果磁盘已满，将无法向其追加新片段。
- ² 单击刻录。此时会打开光盘刻录设置对话框。
- ³ 选择使光盘处于打开状态以便稍后添加其他文件，这样会启用光盘多会话。如果需要，配置其它选项。
- ⁴ 使用刻录启动刻录片段。

20.6 更多信息

您可以在 <http://www.gnome.org/projects/brasero/> 上找到有关 Brasero 的详细信息。

A 帮助和文档

SUSE® Linux Enterprise Desktop 提供了各种来源的信息和文档，其中有许多已经集成在您安装好的系统中：

桌面帮助中心

GNOME 桌面的帮助中心（帮助）按可搜索的形式提供了对系统上最重要的文档资源的集中访问途径。这些资源包括已安装应用程序、手册页、信息页以及随产品提供的 SUSE 手册的联机帮助。有关详细信息，请参见第 A.1 节“使用 GNOME 帮助”。

某些应用程序的联机帮助包

大多数情况下，使用 YaST 安装新软件时，软件文档会自动安装到系统中，并且通常会显示在桌面的帮助中心中。但是，某些应用程序（如 GIMP）可能具有不同的联机帮助包，可与 YaST 分开安装，并且不集成到帮助中心。

/usr/share/doc 中的文档

这一传统帮助目录包含各种文档文件以及系统的发行说明。有关详细信息可以在《管理指南》第 29 章“帮助和文档”中的第 29.1 节“文档目录”中找到。

某些命令的联机帮助包

使用外壳时，您不需要了解命令选项。外壳往往是通过手册页和信息页来提供集成帮助的。有关详细信息，请参见《管理指南》第 29 章“帮助和文档”中的第 29.2 节“手册页”和《管理指南》第 29 章“帮助和文档”中的第 29.3 节“信息页”。

A.1 使用 GNOME 帮助

要在 GNOME 桌面上直接从应用程序启动帮助，可单击帮助按钮，或者按 **[F1]**。两种方法都会直接打开帮助中心的该应用程序文档。不过，您也可以从应用程序菜单启动帮助，或者在命令行输入 yelp，然后在帮助中心的主窗口中浏览。



图 A.1 帮助主窗口

菜单和工具栏提供用于浏览和自定义帮助中心、搜索和打印帮助内容的选项。帮助主题分为多个类别，以不同的链接表示。单击这些链接之一就会打开该类别的主题列表。要搜索某个项目，请在窗口顶部的搜索字段输入搜索字符串。

A.2 更多帮助资源

除了 /usr/share/doc 下安装的 SUSE 手册的联机版本外，您还可以访问 Web 上的产品特定的手册和文档。有关 SUSE Linux Enterprise Desktop 所有适用文档的概述，请查看产品特定的文档网页，网址为：<http://www.suse.com/documentation/>。

如果要搜索更多产品相关信息，您也可以参见以下网站：

- SUSE 知识库 (<http://www.suse.com/support/kb/>)
- SUSE 论坛 (<http://forums.suse.com/>)

- SUSE 交流园地 (<http://www.suse.com/communities/conversations/>) ↗
- GNOME 文档网站 (<http://www.gnome.org/>) ↗

您也可能需要使用通用搜索引擎。例如，如果在刻录光盘或使用 LibreOffice 文件转换时遇到问题，可以尝试搜索词语“[linux cd-rw 帮助](#)”或“[LibreOffice 文件转换问题](#)”。

A.3 更多信息

除了与产品相关的帮助资源外，还广泛提供了大量有关 Linux 主题的信息。

A.3.1 Linux 文档计划

Linux 文档计划（Linux Documentation Project, TLPD）由编写 Linux 相关文档的志愿者团队负责管理（请参见 <http://www.tldp.org>）。这套文档包括初学者教程，但主要侧重于有经验的用户和职业系统管理员。TLPD 以免费许可的形式发布 HOWTO、常见问题和指南（手册）。SUSE Linux Enterprise Desktop 上也有来自 TLPD 的部分文档

A.3.1.1 HOWTO

操作指南通常是一些按步骤提供简要说明的指南，用于指导您完成特定任务。操作指南位于 [/usr/share/doc/howto](#) 中所安装的 [howto](#) 包内。

A.3.1.2 常见问题

FAQ（常见问题）是一系列问题和解答。它们来自 Usenet 新闻组，该新闻组的目的是减少连续重复粘贴相同基本问题的情况。

A.3.1.3 指南

有关各主题或程序的手册和指南，请参见 <http://www.tldp.org/guides.html>。其中包括《Bash Guide for Beginners》（Bash 初学者指南）、《Linux Filesystem Hierarchy》（Linux 文件系统层次）和《Linux Administrator's Security Guide》（Linux 管理员安全指南）。指南通常比操作指南或常见问题更为详尽。它们一般是由专家为专家编写的。

A.3.2 Wikipedia：免费的联机百科全书

Wikipedia 是“供任何人阅读和编辑的多语种百科全书”（请参见 <http://en.wikipedia.org>）。Wikipedia 的内容由其用户创建，经双重免费许可（GFDL 和 CC-BY-SA）而发布。但是，Wikipedia 可由任何访问者编辑，因此仅供入门或视为一般指南，其中很多信息有误或不够齐全。

A.3.3 标准和规范

有很多信息源都提供有关标准和规范的信息。

<http://www.linux-foundation.org/LSB>

Linux 基金会是一个独立的非营利组织，旨在推广自由软件和开源软件。该组织致力于制定独立于各版本的标准，以期实现上述目标。包括重要的 LSB（Linux Standard Base, Linux 标准库）在内的若干标准均由该组织负责维护。

<http://www.w3.org>

万维网联合会 (World Wide Web Consortium, W3C) 当属最知名的标准化组织之一。该组织由 Tim Berners-Lee 在 1994 年 10 月创办，主要致力于 Web 技术的标准化。W3C 提倡发布开放、不受许可证限制并且与制造商无关的规范，如 HTML、XHTML 和 XML。这些 Web 标准由多个工作组分四个阶段完成，最后以 W3C 建议 (REC) 的形式公诸于世。

<http://www.oasis-open.org>

OASIS（Organization for the Advancement of Structured Information Standards, 结构化信息标准促进组织）是一个国际联盟，专门负责开发 Web 安全、电子商务、交易事务处理、物流和多个市场之间的互操作性等方面的标准。

<http://www.ietf.org>

因特网工程任务组 (Internet Engineering Task Force, IETF) 是一个十分活跃的国际合作组织，由众多研究人员、网络设计人员、供应商和用户组成。该组织侧重于开发因特网体系结构以及借助协议确保因特网平稳运行。

每个 IETF 标准均作为 RFC（Request for Comments, 请求注释）发布，并且免费提供。RFC 有六种类型：推荐标准、草案标准、因特网标准、实验标准、信息文档和历史标准。从狭义上讲，只有前三种（建议、草拟和完整标准）才属于 IETF 标准（请参见 <http://www.ietf.org/rfc/rfc1796.txt>）。

<http://www.ieee.org>

电气与电子工程师协会 (Institute of Electrical and Electronics Engineers, IEEE) 是负责在信息技术、电信、医药保健、运输和其他领域内制定标准的组织。IEEE 标准需付费才可获得。

<http://www.iso.org>

ISO（International Organization for Standards, 国际标准化组织）委员会是全球最大的标准开发组织，负责维护由 140 多个国家/地区的国家/地区标准化协会构成的庞大网络。ISO 标准需付费才可获得。

<http://www.din.de>

<http://www.din.de>

德国标准化协会（Deutsches Institut für Normung, DIN）是经注册的科技领域内的协会。DIN 宣称该组织是“负责德国标准化的协会，并且在全球和欧洲标准化组织中代表德国的利益”。该协会汇集了制造商、客户、贸易专业组织、服务公司、科学家和其他对制定标准有兴趣的人员。该协会制定的标准需付费才可获得，可通过 DIN 主页订购。

B 文档更新

本章列出了本文档自从 SUSE® Linux Enterprise Desktop 11 SP3 发布以来的内容更改。

本手册在以下日期进行了更新：

- 第 B.1 节 “2014 年 10 月 (SUSE Linux Enterprise Desktop 12 的初始版本)”

B.1 2014 年 10 月 (SUSE Linux Enterprise Desktop 12 的初始版本)

更改

- 由于不再提供 KDE，去除了所有 KDE 文档和参考内容。
- 由于不再支持 SuSEconfig，去除了所有相关参考内容 (Fate#100011)。
- 从 System V init 移至 systemd (Fate#310421)。更新了文件受影响的部分。
- YaST 运行级别编辑器已更改为服务管理器 (Fate#312568)。更新了文件受影响的部分。
- 由于已去除 ISDN 支持，去除了有关 ISDN 支持的所有参考内容 (Fate#314594)。
- 由于不再提供 YaST DSL 模块，去除了所有相关参考内容 (Fate#316264)。
- 由于不再提供 YaST 调制解调器模块，去除了所有相关参考内容 (Fate#316264)。
- Btrfs 已变为根分区的默认文件系统 (Fate#315901)。更新了文件受影响的部分。
- `dmesg` 现在提供类似于 `ctime()` 格式的可读时间戳 (Fate#316056)。更新了文件受影响的部分。
- `syslog` 和 `syslog-ng` 已被 `rsyslog` 取代 (Fate#316175)。更新了文件受影响的部分。
- MariaDB 现在作为关系数据库而非 MySQL 提供 (Fate#313595)。更新了文件受影响的部分。
- SUSE 相关产品不再在 <http://download.novell.com> 上提供，而是在 <http://download.suse.com> 上提供。链接已相应调整。
- Novell Customer Center 已被 SUSE Customer Center 取代。更新了文件受影响的部分。
- `/var/run` 装入为 `tmpfs` (Fate#303793)。更新了文件受影响的部分。
- 不再支持以下体系结构：Itanium 和 x86。更新了文件受影响的部分。
- 使用 `ifconfig` 设置网络的传统方法已由 `wicked` 取代。更新了文件受影响的部分。
- 许多网络命令已弃用，现已由更新的命令取代（大多数情况下使用 `ip`）。更新了文件受影响的部分。

```
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
```

- 根据技术反馈对文档进行了大量的小修复和添加。
- 《Application Guide》（应用指南）已合并到本指南中。
- 《LibreOffice.org Quick Start》（LibreOffice.org 快速入门）已合并到本指南中。
- 文档中的 GNOME 2 相关内容已更新为 GNOME 3 相关内容。重要的用户界面有所变动。

本指南的更改

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/>.

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.