



GNOME 使用者指南

SUSE Linux Enterprise Desktop 12



GNOME 使用者指南

SUSE Linux Enterprise Desktop 12


介紹 SUSE Linux Enterprise Desktop 的 GNOME 桌面。本指南將引導您使用與設定桌面，並協助您執行主要任務。主要適用對象為希望將 GNOME 做為預設桌面有效利用的終端使用者。

出版日期: Sep 30 2014

SUSE Linux Products GmbH
Maxfeldstr. 5
90409 Nürnberg
GERMANY

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

版權所有 © 2006—2017 SUSE LLC 和貢獻者。保留所有權利。

根據 GNU 自由文件授權 (GNU Free Documentation License) 1.2 版或 1.3 版 (自由選擇)，使用者可以複製、散佈與/或修改本文件；「恆常章節」為此著作權聲明與授權。「GNU 自由文件授權」一節中包含 1.2 版授權的一份副本。如需 SUSE 和 Novell 商標的相關資訊，請參閱 Novell 商標和服務標誌清單，網址為：<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html> 。所有其他協力廠商商標，為各所有人所有之財產。商標符號 (®、# 等) 代表 SUSE 或 Novell 的商標；星號 (*) 代表協力廠商的商標。

本手冊中所有資訊在編輯時，都已全力注意各項細節。但這不保證百分之百的正確性。因此，SUSE LLC 及其附屬公司、作者或譯者都不需對任何錯誤或造成的結果負責。

目錄

關於本指南 xi

I 介紹 1

1 GNOME 桌面入門 2

1.1 入門 2

活動綜覽 3 • 啓動程式 3

1.2 登入和選取桌面 4

鎖定您的螢幕 4

1.3 登出 4

登出或切換使用者 4 • 重新啓動或關閉電腦 5

2 使用您的桌面 6

2.1 使用 Nautilus 管理目錄和檔案 6

檔案管理員瀏覽捷徑 7 • 建立 CD/DVD 7 • 檔案管理員偏好設定 8 • 存取遠端檔案 8

2.2 存取抽取式媒體 8

2.3 搜尋檔案 8

2.4 在應用程式之間移動文字 8

2.5 管理網際網路連線 9

2.6 瀏覽網際網路 9

2.7 電子郵件和排程 9

2.8 使用 LibreOffice 開啓或建立文件 10

2.9 控制桌面的電源管理 10

2.10 建立、顯示及解壓縮壓縮檔 10

開啓壓縮檔 11 • 解壓縮歸檔中的檔案 11 • 建立歸檔 12

2.11 擷取螢幕畫面 13

2.12 檢視 PDF 檔案 13

2.13 使用指紋讀取器 14

2.14 取得軟體更新 14

2.15 如需更多資訊 15

3 自訂您的設定 16

3.1 「所有設定」對話方塊 16

3.2 硬體 17

設定藍牙設定 17 • 設定電源設定 18 • 修改鍵盤設定 18 • 設定滑鼠和觸控板 19 • 安裝和設定印表機 20 • 設定螢幕 20 • 設定音效設定 20

3.3 個人 21

變更桌面背景和鎖定畫面外觀 21 • 設定語言設定 22

3.4 系統 22

設定偏好的應用程式 22 • 設定會期共享偏好設定 23 • 使用 YaST 進行管理員設定 24

4 輔助科技 25

4.1 啓用輔助科技 25

4.2 視覺障礙 25

4.3 聽力障礙 25

4.4 行動障礙 25

II 連接、檔案及資源 27

5 存取網路資源 28

5.1 連接至您的網路 28

5.2 檔案共用和網路瀏覽的一般說明 28

5.3 存取網路共用 29

新增網路位置 29

5.4 共用目錄 30

啓用電腦的共用功能 30 • 對某個目錄啓用共用 30

5.5 管理 Windows 檔案 31

5.6 設定和存取 Windows 網路印表機 32

6 管理印表機 33

6.1 安裝印表機 33

7 備份使用者資料 34

7.1 建立備份 34

7.2 還原資料 34

III LIBREOFFICE 35

8 LibreOffice: 辦公室套裝軟體 36

8.1 LibreOffice 模組 36

8.2 啟動 LibreOffice 36

8.3 與其他辦公室應用程式的相容性 37

將文件轉換成 LibreOffice 格式 37 • 與其他辦公室套裝軟體的使用者共用檔案 38

8.4 使用密碼儲存 LibreOffice 檔案 38

8.5 簽署文件 39

8.6 自定 LibreOffice 39

8.7 變更全域設定 41

8.8 使用範本 42

8.9 設定中繼資料和特性 43

8.10 更多資訊 44

9 LibreOffice Writer 45

9.1 建立新文件 45

9.2 與其他文書處理程式共用文件 46

9.3 以樣式進行格式化 46

樣式和格式視窗 47 • 套用樣式 48 • 變更樣式 48 • 建立樣式 48

9.4 處理大型文件 51

在大型文件中瀏覽 51 • 使用主控文件 52

9.5 使用 Writer 作為 HTML 編輯器 52

9.6 如需更多資訊 53

10 LibreOffice Calc 54

- 10.1 建立新文件 54
- 10.2 在 **Calc** 中使用格式化與樣式 54
- 10.3 使用工作表 55
- 10.4 條件式格式 56
- 10.5 群組與取消分組儲存格 57
- 10.6 將列或欄做為標題固定 57
- 10.7 如需更多資訊 58

11 LibreOffice Impress、Base、Draw 與 Math 59

- 11.1 以 **Impress** 使用簡報 59
 - 建立簡報 59 • 使用主版頁面 60
- 11.2 以 **Base** 使用資料庫 61
 - 使用預先定義的選項建立資料庫 62
- 11.3 以 **Draw** 建立圖形 64
- 11.4 以 **Math** 建立數學公式 65
- 11.5 更多資訊 66

IV 資訊管理 67

12 Evolution : 電子郵件和行事曆 68

- 12.1 第一次開始使用 **Evolution** 68
 - 設定助理 68
- 12.2 使用 **Evolution**: 綜覽 73
 - 功能表列 75 • 捷徑列 75 • 電子郵件 76 • 行事曆 77 • 聯絡人工具 78
- 12.3 如需更多資訊 78

13 Seahorse : 簽署和加密資料 79

- 13.1 簽署與加密 79
- 13.2 產生新的金鑰組合 79
 - 建立 **OpenPGP** 金鑰 80 • 建立安全外圍程序金鑰 80

- 13.3 修改金鑰內容 81
 - 編輯 OpenPGP 金鑰內容 81 • 編輯安全外圍程序金鑰內容 84
- 13.4 匯入金鑰 85
- 13.5 匯出金鑰 85
- 13.6 簽署金鑰 86
- 13.7 密碼金鑰圈 87
- 13.8 金鑰伺服器 87
- 13.9 金鑰共享 88

- V 通訊與協同作業 89
- 14 Pidgin : 即時通訊 90
 - 14.1 設定帳號 90
 - 14.2 管理您的聯絡人 91
 - 14.3 與朋友聊天 92
 - 14.4 如需更多資訊 92

- 15 Ekiga : 使用網際網路電話 (Voice over IP) 93
 - 15.1 設定 Ekiga 93
 - 15.2 Ekiga 使用者介面 94
 - 15.3 進行通話 96
 - 15.4 接聽通話 97
 - 15.5 使用通訊錄 97
 - 15.6 如需更多資訊 98

- VI 網際網路 99
- 16 Firefox : 瀏覽網頁 100
 - 16.1 瀏覽網站 100
 - 智慧型網址列 100 • 縮放 101 • 標籤式瀏覽 101 • 使用提要欄位 101
 - 16.2 尋找資訊 102
 - 在網路上尋找資訊 102 • 在目前的頁面中搜尋 103

- 16.3 管理書籤 104
 - 組織書籤 104 • 標籤 105 • 匯入及匯出書籤 105 • 即時書籤 106 • 智慧型書籤 106 • 書籤工具列 107
- 16.4 使用下載管理員 107
- 16.5 安全性 108
 - 即時網站 ID 108 • 密碼管理 109 • 私密瀏覽 110
- 16.6 自定 Firefox 110
 - 優先設定 110 • 附加元件 112
- 16.7 從 Firefox 中列印 113
- 16.8 開啓 MHTML 歸檔 113
- 16.9 顯示 Microsoft Silverlight 內容 114
- 16.10 控制 Adobe Flash Player 設定 114
- 16.11 如需更多資訊 114
- 17 gFTP : 從網際網路傳輸資料 115**
 - 17.1 ASCII 與二進位傳輸 115
 - 17.2 連接至遠端伺服器 115
 - 17.3 傳輸檔案 116
 - 17.4 設定 HTTP 代理伺服器 117
 - 17.5 如需更多資訊 117
- VII 圖形 118**
- 18 GIMP : 處理圖形 119**
 - 18.1 繪圖格式 119
 - 18.2 啓動 GIMP 119
 - 預設視窗 119
 - 18.3 入門 121
 - 建立新影像 121 • 開啓現有的影像 121
 - 18.4 儲存影像 122

- 18.5 編輯影像 122
 - 變更影像大小 123 • 選取部分影像 124 • 套用與移除色彩 125 • 調整色階 127 • 復原錯誤 127 • 圖層 128 • 影像模式 128 • 特殊效果 128
- 18.6 列印影像 128
- 18.7 如需更多資訊 129

VIII 多媒體 131

19 Totem : 播放視訊 132

- 19.1 使用 Totem 132
 - 開啓視訊或音訊檔案 133 • 根據 URI 位置開啓視訊或音訊檔案 133 • 播放 DVD、VCD 或 CD 133 • 在影片或曲目中搜尋 133 • 變更縮放倍率 134 • 顯示或隱藏控制項 134 • 管理播放清單 135 • 選擇字幕 135
- 19.2 修改 Totem 影片播放器的偏好設定 135
 - 一般偏好設定 135 • 顯示偏好設定 136 • 音效偏好設定 137

20 Brasero : 燒錄 CD 和 DVD 139

- 20.1 建立多作業的資料 CD 或 DVD 139
- 20.2 建立音訊 CD 140
- 20.3 複製 CD 或 DVD 140
- 20.4 燒錄 ISO 影像 140
- 20.5 建立多區段 CD 或 DVD 141
- 20.6 如需更多資訊 141

A 說明和文件 142

- A.1 使用 GNOME 說明 142
- A.2 其他說明資源 143
- A.3 更多資訊 144
 - The Linux Documentation Project 144 • Wikipedia: 免費線上百科全書 144 • 標準和規格 144

B 文件更新 146

- B.1 2014 年 10 月 (SUSE Linux Enterprise Desktop 12 的初始版本) 146

C GNU Licenses 148

C.1 GNU Free Documentation License 148

關於本指南

本手冊介紹了在 SUSE® Linux Enterprise Desktop 中實作的 GNOME 圖形桌面環境，並說明如何設定該環境以符合您的個人需求及偏好，還介紹了幾個程式與服務。本手冊的適用對象是擁有圖形桌面環境經驗的使用者，例如 Macintosh*、Windows* 或其他 Linux 桌面。

本手冊分為以下兩部分：

介紹

認識 GNOME 桌面系統並瞭解如何使用集中式 GNOME 應用程式和各種小公用程式來處理基本的及日常的任務。概述 GNOME 提供的各種可讓您依照自己的需求和喜好修改和個人化桌面系統的功能。瞭解視力或行動障礙者如何使用輔助技術改善協助工具。

連接、檔案及資源

尋找有關管理和交換系統上資料的重要資訊：如何在網路上共享檔案，如何使用整合式協同作業環境，如何有效搜尋資料，以及如何管理印表機與備份資料。

LibreOffice

介紹 LibreOffice 套裝軟體，包括 Writer、Calc、Impress、Base、Draw 以及 Math。

資訊管理

瞭解產品所提供的電子郵件和行事曆軟體。瞭解如何透過簽章以及加密文件或郵件來傳輸受保護的資訊。

通訊與協同作業

使用即時訊息傳送或 VoIP 與他人保持聯絡，並透過網路連線進行通訊。

網際網路

使用採用了最新瀏覽技術與安全性技術的瀏覽器，在網路中搜尋資訊。使用檔案傳輸用戶端在網際網路中傳輸資料。

圖形

瞭解 GIMP，它是能夠同時滿足業餘人士與專業人士需求的影像處理程式。

多媒體

瞭解用於播放影片的桌面應用程式。瞭解如何建立資料或音訊 CD 與 DVD，以歸檔您的資料。

本手冊的許多章節包含連到其他文件資源的連結。其中包括系統和網際網路上所提供的其他文件。

如需可用產品文件與最新文件更新的綜覽，請參閱 <http://www.suse.com/doc> 或下一節。

1 可用文件

我們提供不同語言的 HTML 和 PDF 版本的書籍。下列使用者和管理員手冊適用於本產品：

《快速安裝》文章

列出系統要求，並提供透過 DVD 或 ISO 影像安裝 SUSE Linux Enterprise Desktop 的分步指南。

Book “Deployment Guide”

顯示如何安裝單個或多個系統，以及如何利用產品內在功能部署基礎結構。從本地安裝或使用網路安裝伺服器，到使用遠端控制、高度自訂及自動安裝技術進行大量部署，有各式各樣的做法供您選擇。

《管理指南》第

描述系統管理任務，如維護、監控及自訂初始安裝的系統。

Book “Security Guide”

介紹系統安全性的基本概念，涵蓋了本地安全性與網路安全性方面。說明如何使用產品固有的安全軟體（例如 AppArmor），或者能夠可靠收集關於任何安全相關事件之資訊的稽核系統。

Book “System Analysis and Tuning Guide”

用於偵測、解決及最佳化問題的管理員指南。其中描述了如何透過監控工具檢查並最佳化系統，以及如何有效管理資源。該指南還概述了常見問題與解決方案，以及其他說明與文件資源。

GNOME 使用者指南

介紹 SUSE Linux Enterprise Desktop 的 GNOME 桌面。本指南將引導您使用與設定桌面，並協助您執行主要任務。主要適用對象為希望將 GNOME 做為預設桌面有效利用的終端使用者。

大部分產品手冊的 HTML 版本位於所安裝系統的 `/usr/share/doc/manual` 目錄下，或桌面系統的說明中心中。<http://www.suse.com/doc> 中提供了最新的文件更新，您可於此處下載 PDF 或 HTML 版本的產品手冊。

2 意見反應

以下為可供使用的數種意見回應管道：

錯誤與增強功能要求

有關適用於產品的服務與支援選項，請參閱 <http://www.suse.com/support/>。

若要報告產品元件的錯誤，請造訪 <http://www.suse.com/mysupport> 並登入，然後選取「提交新服務要求」。

使用者意見

我們希望得到您對本手冊以及本產品隨附之其他文件的意見和建議。請使用線上文件每頁底部的「使用者備註」功能，或造訪 <http://www.suse.com/doc/feedback.html> 在其中輸入您的意見。

郵件

如需本產品文件的回饋，您還可以傳送郵件至 doc-team@suse.de。請務必包含文件標題、產品版本以及文件發行日期。若要報告錯誤或對增強功能提出建議，請提供問題的簡短描述，並指出對應的章節編號及頁碼（或 URL）。

3 文件慣例

本手冊使用下列印刷慣例：

- /etc/passwd：目錄名稱與檔案名稱
- placeholder：以實際的值來取代 placeholder
- PATH：環境變數 PATH
- ls、--help：指令、選項和參數
- user：使用者或群組
- Alt、Alt—F1：供人按下的按鍵或案件組合；顯示的按鍵與鍵盤上一樣為大寫
- 「檔案」、「檔案」>「另存新檔」：功能表項目、按鈕
- Dancing Penguins（「Penguins」一章，↑另一本手冊）：這是對另一本手冊中某一章的參考。

I 介紹

- 1 GNOME 桌面入門 2
- 2 使用您的桌面 6
- 3 自訂您的設定 16
- 4 輔助科技 25

1 GNOME 桌面入門

本章說明您的產品中實作之 GNOME 桌面的慣例、配置及一般任務。

GNOME 是一個易於使用的圖形介面，您可以對其進行自訂以符合自己的需求及個人偏好。本節說明 GNOME 的預設組態。如果您或您的系統管理員修改了預設值，則某些組態（例如外觀或按鍵組合）可能會有所不同。

1.1 入門

如果您的電腦上設定了多個使用者帳戶，一般而言，所有的使用者都必須進行驗證，除非您對特定的使用者啓用了「自動登入」。自動登入功能可讓使用者在系統啓動時自動登入桌面環境。此功能可在安裝時啓用或停用，也可以透過 YaST 使用者和群組管理模組隨時啓用或停用。如需詳細資訊，請參閱 Book “Deployment Guide” 9 “Managing Users with YaST”。如果您的電腦是在網路環境中執行，且您不是唯一使用該電腦的人，那麼當您啓動系統時通常會收到要求您輸入使用者名稱和密碼的提示。如果您不是自己設定的系統和使用者帳戶，請與系統管理員聯絡，以獲取您的使用者名稱和密碼。

在您第一次登入後，會顯示 GNOME 桌面。在顯示的 GNOME 桌面底部，有一個包含以下元素的面板：

應用程式功能表

按一下左角的「應用程式」會開啓一個功能表，其中包含所有已安裝的程式。為了方便瀏覽，這些程式已歸為不同的類別。將滑鼠置於子項目上後，會立即自動開啓相應的子項目。

按一下「應用程式」功能表底部的「活動綜覽」，即會移至活動綜覽檢視窗，您可以在其中啓動程式，以及管理已在執行中的程式。將滑鼠指標置於螢幕左上角或者按「Windows」鍵（又稱為「Super」鍵）也可以開啓此檢視窗。按一下「應用程式」或者按「Esc」鍵可返回標準檢視窗。

位置功能表

按一下更靠右的「位置」可以開啓一個包含重要目錄（例如您的個人目錄或下載目錄）的功能表，顯示已連接資料載體的內容，以及與其他電腦建立連接（與伺服器建立連接）。

面板中部

目前在桌面上開啓的所有應用程式（位於使用中的工作區上）顯示在面板的中部。可透過按一下應用程式的名稱來存取這些應用程式。

工作區功能表

右側的第一個功能表可讓您選擇要操作的工作區（虛擬桌面）。

日期和時間

目前日期和時間顯示在工作區功能表的右側。按一下目前時間會開啓一個功能表，您可以在其中存取行事曆，以及調整日期和時間設定。

狀態圖示

面板的右下角會顯示一些圖示，指出目前的網路連接狀態、音量和電源（電池）狀態。

按一下這些圖示會開啓一個功能表，您可以在其中調整音量、顯示亮度、網路連接和電源設定。面板此處還會顯示目前使用者的名稱。按一下該名稱會顯示用於登出或者切換為另一個使用者的選項。功能表下部有三個圖示，從左到右分別用於開啓 GNOME 設定對話方塊、鎖定螢幕、關閉或重新啓動電腦。

1.1.1.1 活動綜覽

活動綜覽是一種特殊模式，可提供全螢幕，讓使用者切換各種不同的操作（活動）。它會顯示使用者已開啓的所有視窗，以及使用者的常用應用程式和執行中的應用程式。另外，它還整合了搜尋與瀏覽功能。

1.1.1.1.1 啓動活動綜覽

可以透過三種方法啓動活動綜覽：

- 開啓底部面板上的「應用程式」功能表，然後選擇「活動綜覽」。
- 按「Windows」鍵（又稱為「Super」鍵）。

1.1.1.1.2 使用活動綜覽

活動綜覽包含三個重要組成部分：

- 左側有一個「我的最愛」列。其中包含您最愛的應用程式，以及開啓了視窗的執行中應用程式。如果您將滑鼠指標停留在其中一個圖示上，GNOME 會顯示相關應用程式的名稱。如果應用程式的圖示亮顯，則表示該應用程式正在執行中並且至少開啓了一個視窗。在圖示上按一下滑鼠右鍵會開啓一個小功能表，其中依據關聯的程式提供了不同的動作。使用「新增至我的最愛」可將應用程式圖示永久加入到儀表板中。若要從儀表板中移除某個應用程式圖示，請選取「從我的最愛中移除」。如果想要在塢站中重新排列某個圖示，請在其上按住滑鼠左鍵不放，然後將它拖曳到新位置。
- 頂部有一個搜尋方塊。如果您找不到要尋找的內容，或者需要快速完成某些操作，頂部的小搜尋方塊可為您提供幫助。當您在方塊中輸入一個搜尋詞後，GNOME 會立即顯示所有相符的應用程式和系統設定。在此順便指出，您可以直接開始打字，不需要先按一下搜尋方塊。
- 右側提供了使用中虛擬桌面的綜覽。按一下選定的虛擬桌面會切換到該桌面。

1.1.2 啓動程式

您可以透過多種方式來啓動程式：

在底部面板中按一下「應用程式」，然後從階層功能表中選擇所需的程式。

如果您知道用於啓動程式的確切指令，可以按 **Alt**—**F2**，在對話方塊中輸入該指令，然後按 **Enter**。

您也可以使用活動檢視窗來啟動程式。將滑鼠指標置於螢幕左上角或者按「Windows」鍵（又稱為「Super」鍵）可以開啓此檢視窗。隨後，您可以採取以下兩種做法：按一下螢幕左邊列中的應用程式圖示，或者在活動檢視窗上部的搜尋方塊中輸入搜尋詞。您可以使用所需程式的名稱，或者嘗試輸入任何有意義的關鍵字，例如，如果您需要存取影像編輯器，可以輸入「影像」或「照片」。

1.2 登入和選取桌面

如果您的電腦上設定了多個使用者帳戶，一般而言，所有的使用者都必須進行驗證，除非您對特定的使用者啓用了「自動登入」。自動登入功能可讓使用者在系統啟動時自動登入桌面環境。此功能可在安裝時啓用或停用，也可以透過 YaST 使用者和群組管理模組隨時啓用或停用。如需詳細資訊，請參閱 Book “Deployment Guide” 9 “Managing Users with YaST”。如果您的電腦是在網路環境中執行，且您不是唯一使用該電腦的人，那麼當您啟動系統時通常會收到要求您輸入使用者名稱和密碼的提示。如果您不是自己設定的系統和使用者帳戶，請與系統管理員聯絡，以獲取您的使用者名稱和密碼。

在登入螢幕中按一下您的使用者名稱，輸入密碼，然後按一下 **Enter** 登入。如果您的名稱未列出，請按一下「未列出？」，輸入您的使用者名和密碼，然後按一下 **Enter** 登入。

右上角提供了狀態圖示和輔助科技功能表。按一下狀態圖示會開啓一個功能表，可用來設定音量以及重新啓動或關閉機器。

1.2.1 鎖定您的螢幕

若要鎖定螢幕，請按一下主面板右側的狀態圖示，然後按一下鎖形圖示。

當您鎖定螢幕時，螢幕保護程式即會啟動，並會鎖定螢幕。若要將螢幕解除鎖定，請移動滑鼠或按下按鍵以顯示鎖定的螢幕對話方塊。輸入密碼，然後按 **Enter** 解除螢幕鎖定。

1.3 登出

使用完電腦後，您可以登出（讓系統繼續執行）、重新啓動或關閉電腦。如果系統提供電源管理的功能，您也可以選擇暫停電腦，以便讓下一次啟動的工作階段的速度比完全重新開機更快。

1.3.1 登出或切換使用者

1. 按一下主面板右側的狀態圖示以開啓功能表。
2. 按一下您的使用者名稱。
3. 選取以下選項之一：

登出

這時系統會將您登出目前會期，並且回到「登入」畫面。

切換使用者

暫停您的會期，讓其他使用者登入並使用電腦。

1.3.2 重新啓動或關閉電腦

1. 按一下主面板右側的狀態圖示以開啓功能表。
2. 按一下功能表右下方的關機圖示。
3. 選取以下選項之一：

電源關閉

這時系統會將您登出目前會期，並關閉電腦。

重新啓動

這時系統會將您登出目前會期，並且重新啓動電腦。

暫停

讓電腦處於某個臨時狀態，以便最大程度地節省電源（「暫停寫入到 RAM」）。不過，您的會期狀態會獲得保留，包含您已開啓的所有應用程式和文件。

休眠

暫停您的工作階段，並在電腦重新啓動之前都不使用電源（「暫停寫入到磁碟」）。不過，您的會期狀態會獲得保留，包含您已開啓的所有應用程式和文件。

2 使用您的桌面

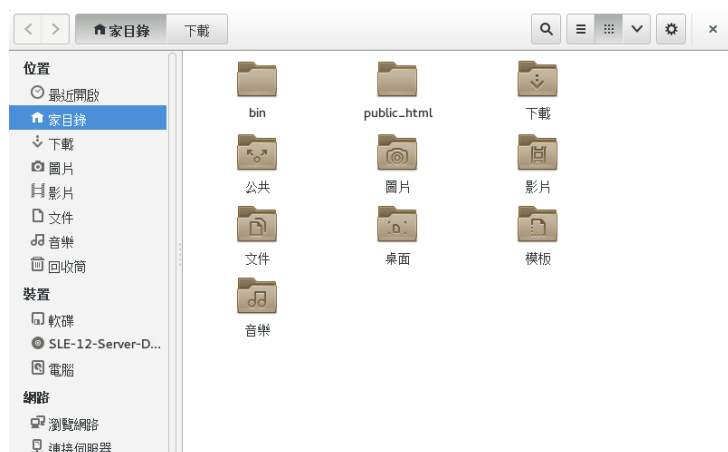
現在您可以開始使用桌面了。透過本章，您將瞭解如何啟動應用程式，管理與搜尋檔案，以及燒錄 CD。您還將會熟悉 GNOME 的電源管理概念，並瞭解如何執行桌面的一般任務。

2.1 使用 Nautilus 管理目錄和檔案

使用 Nautilus 檔案管理員可建立（或檢視）目錄與文件、執行程序檔，以及建立存放資料的 CD。此外，該檔案管理員還支援網路和檔案檢視。

您可以透過下列方法開啓檔案管理員：

- 按一下「應用程式」>「附屬應用程式」>「檔案」。
- 連按兩下桌面上的主目錄圖示。
- 將滑鼠指標置於螢幕的左上角以啓用活動綜覽，然後在搜尋列中輸入 nautilus。



圖形 2.1 檔案管理員

下面列出 Nautilus 視窗包括的元件：

選單。 可讓您在檔案管理員中執行大多數任務。您也可以按一下檔案管理員視窗內部的區域，以開啓內容感應式快顯功能表。此選單中的項目取決於您按滑鼠右鍵的位置。例如，在某個檔案或目錄上按一下滑鼠右鍵，便可以選取與該檔案或目錄相關的項目。如果在檢視窗格的背景中按一下滑鼠右鍵，可以選取與檢視窗格中的項目顯示相關的項目。

工具列。 可讓您快速瀏覽並存取檔案和目錄。工具列中包含「後退」、「向前」、「向上」、「停止」、「重新載入」、「首頁」、「電腦」和「搜尋」按鈕。

位置列。 位置列顯示目前在檔案系統中的位置。每個目錄都顯示為一個按鈕。按下按鈕即可導覽至相應的位置。

側邊窗格，可讓您瀏覽或顯示選定檔案或目錄的相關資訊。您可以使用下拉式方塊來自定窗格中應顯示哪些項目。透過此清單，可以選擇如何檢視檔案的相關資訊、如何對檔案執行動作、如何在檔案中新增標誌、如何檢視最近造訪網站的歷程，以及如何在樹狀結構系統中顯示檔案。若要顯示或隱藏側窗格，請按 **F9**。

檢視窗格，顯示目錄和檔案。使用視窗右上方的圖示可以在清單檢視與網格圖示檢視之間切換。使用這些圖示右側的功能表可以進一步自定檢視。

2.1.1 檔案管理員瀏覽捷徑

以下為用於在檔案管理員中進行瀏覽的幾個簡單按鍵組合：

表格 2.1 檔案管理員導覽按鍵組合

按鍵組合	描述
Alt — ↑	開啓父目錄。
方向鍵	選取項目。
Alt — ↓ 或 Enter	開啓項目。
Alt — Enter	開啓項目的「內容」對話方塊。
Shift — Alt — ↓	開啓某個項目並關閉目前目錄。
Shift — Alt — ↑	開啓父目錄並關閉目前目錄。
Shift — Ctrl — W	關閉所有父目錄。
Ctrl — L	將位置列檢視從按鈕檢視切換至文字型檢視。
Alt — Home	開啓主目錄。

2.1.2 建立 CD/DVD

如果您的系統有配置 CD 或 DVD 讀/寫磁碟機，您便可使用 Nautilus 檔案管理員來燒錄 CD 和 DVD。

1. 按一下「電腦」>「其他應用程式」>「系統」>「CD/DVD 製作程式」，或者插入空白光碟，然後按一下「製作資料 CD/DVD」或「製作音訊 CD/DVD」。
2. 將您要放入光碟中的檔案拖放至 Nautilus 的「CD/DVD 建立程式」視窗。
3. 按一下「寫入光碟」。

4. 修改「寫入光碟」對話方塊中的資訊或接受預設資訊，然後按一下「寫入」。
檔案於是燒錄至碟片中。依燒錄的資料大小和燒錄機的速度而定，這可能花費幾分鐘。

若要燒錄 ISO 影像，請在 Nautilus 中以右鍵按一下 ISO 影像檔，然後選擇「寫入光碟」。修改「寫入光碟」對話方塊中的資訊或接受預設值，然後按一下「寫入」。

也可以使用燒錄應用程式 Brasero 來燒錄 CD 或 DVD。如需相關資訊，請參閱第 20 章「Brasero：燒錄 CD 和 DVD」。

2.1.3 檔案管理員偏好設定

按一下帶滾輪圖示的功能表，並選取「優先設定」，可以變更檔案管理員的優先設定。

2.1.4 存取遠端檔案

您可以使用 Nautilus 來存取遠端伺服器上的檔案。如需詳細資訊，請參閱第 5 章「存取網路資源」。

2.2 存取抽取式媒體

若要存取 CD/DVD 或 USB 儲存裝置，請插入該媒體。此時，桌面上會自動建立媒體圖示。對於許多種抽取式媒體，檔案管理員視窗會在該媒體插入或連接至電腦時自動顯示。如果檔案管理員沒有開啓，連按兩下該磁碟機圖示便可檢視其內容。



警告：卸載以防止資料遺失

請勿在磁碟使用之後直接抽出磁碟。可移除媒體必須始終先從系統卸載。結束所有仍在存取媒體的應用程式，然後在媒體對應的圖示上按一下滑鼠右鍵，從功能表中選取「退出」或「卸載」。當裝置圖示消失或托盤開啓後，安全取出媒體。

2.3 搜尋檔案

若要搜尋檔案，請將滑鼠指標移至螢幕左上角以啓用活動綜覽，然後輸入搜尋詞。

2.4 在應用程式之間移動文字

若要在應用程式之間複製文字，請選取文字，然後將滑鼠游標移到要貼上文字的位置。按一下滑鼠中鍵或滾輪以貼上文字。

在程式之間複製資訊時，必須讓來源程式維持開啓，貼上文字後才能關閉它。程式關閉時，在剪貼簿中屬於該程式的任何內容都會遺失。

2.5 管理網際網路連線

若要瀏覽網際網路或傳送接收電子郵件，則必須先使用 YaST 設定網際網路連線。請視您的環境而定，在 YaST 中選取是否要使用 NetworkManager。接著，您可以在 GNOME 中使用 NetworkManager 建立網際網路連線，如《管理指南》第 22 章「使用 NetworkManager」中的第 22.3 節「設定網路連線」中所述。

如果不確定是否該使用 NetworkManager，請參閱《管理指南》第 22 章「使用 NetworkManager」中的第 22.1 節「NetworkManager 的使用案例」中提供的一系列準則。

2.6 瀏覽網際網路

GNOME 桌面包含 Firefox，這是一種以 Mozilla* 為架構的網頁瀏覽器。您可以按一下「應用程式」>「網際網路」>「Firefox」來啟動此程式。

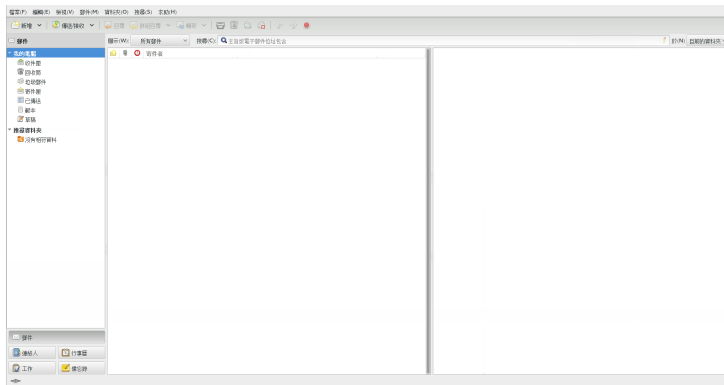
在頂端的位置列中輸入位址，或按一下頁面的連結即可移至其他頁面，就像在其他網頁瀏覽器中一樣。

如需詳細資訊，請參閱第 16 章「Firefox：瀏覽網頁」。

2.7 電子郵件和排程

為了方便您閱讀及管理郵件和事件，SUSE Linux Enterprise Desktop 提供了一個群組軟體程式 Evolution，它可讓您輕鬆儲存、組織以及擷取您的個人資訊。

Evolution 將電子郵件、行事曆、通訊錄以及備忘錄與工作清單完美整合到一個簡單易用的應用程式中。透過它延伸的通訊與資料交換標準的支援，Evolution 可以用於現有的公司網路和應用程式，包括 Microsoft* Exchange。



若要啟動 Evolution，請按一下「應用程式」>「網際網路」>「Evolution」。

第一次啟動時，Evolution 會在設定郵件帳戶時詢問您幾個問題，協助您從舊郵件用戶端中輸入郵件。然後它會顯示新郵件的數量，並列出預定的約會與任務。行事曆、通訊錄和郵件工具位於左側的捷徑列中。

如需詳細資訊，請參閱第 12 章「Evolution：電子郵件和行事曆」。

2.8 使用 LibreOffice 開啓或建立文件

安裝 GNOME 桌面時，LibreOffice 也隨著安裝，可用於建立和編輯文件。LibreOffice 是一組完整的辦公室工具，可讀取與儲存 Microsoft Office 檔案格式。LibreOffice 包含文書處理程式、試算表、資料庫、繪圖工具以及簡報程式。

若要使用這個工具，請按一下「應用程式」>「辦公室軟體」，然後選取您要開啓的 LibreOffice 模組。

LibreOffice 中包含了一些範例文件和範本。在 LibreOffice 中，按一下「檔案」>「開啓新檔」>「範本與文件」可存取這些範本。此外，您可以使用精靈來引導您建立信件和其他標準文件。

如需詳細資訊，請在任意 LibreOffice 程式中檢視「說明」。

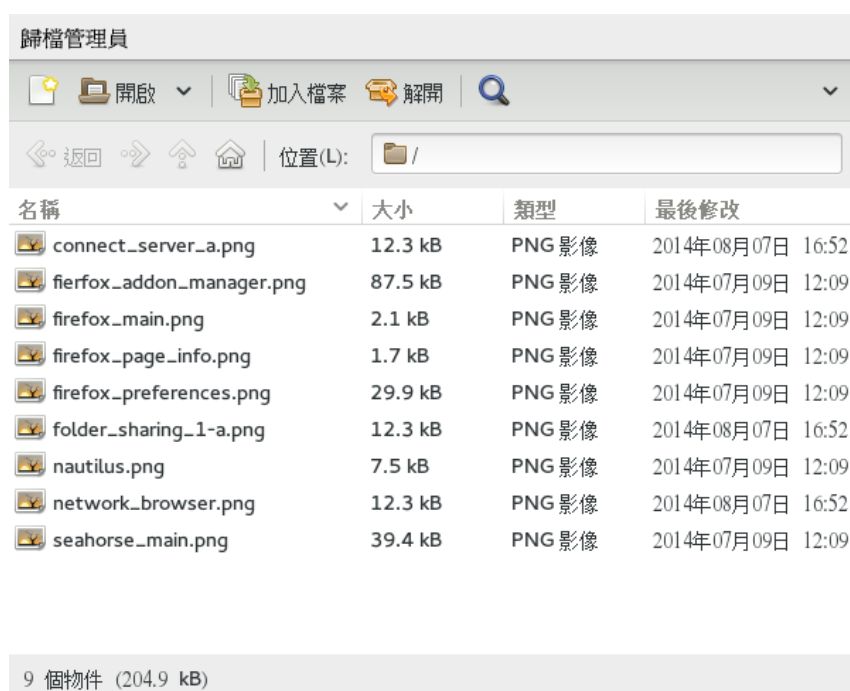
2.9 控制桌面的電源管理

若要控制電腦電池的狀態，請查看 GNOME 面板右側的電池圖示。按一下該圖示以開啓相應的功能表，然後詳細查看電池狀態。發生某些事件（例如電池電量極低）時，GNOME 會顯示通知，告知您相關情況。按一下「電池」>「電源設定」會開啓電源設定。也可以透過「應用程式」>「系統工具」>「設定」>「電源」來開啓電源設定。

2.10 建立、顯示及解壓縮壓縮檔

您可以使用壓縮檔管理員應用程式（也稱為 File Roller）來建立、檢視、修改或解壓縮壓縮檔。壓縮檔是一種做為其他檔案之容器的檔案。它可以包含許多檔案、目錄及子目錄，且通常採用壓縮的形式。歸檔管理員支援多種常見格式，例如 zip、tar.gz、tar.bz2、lzh 以及 rar。您可以使用壓縮檔管理員建立、開啓以及解壓縮已壓縮的非壓縮檔檔案。

若要啓動歸檔管理員，請按一下「應用程式」>「公用程式」>「歸檔管理員」。如果您有壓縮檔案，在 Nautilus 檔案管理員中連按兩下其檔名可在歸檔管理員中檢視歸檔的內容。



圖形 2.2 壓縮檔管理員

2.10.1 開啓壓縮檔

1. 在歸檔管理員中，按一下「開啓」。
2. 選取要開啓的壓縮檔。
3. 點選「開啓」。

壓縮檔管理員會自動判斷壓縮檔類型，並顯示以下內容：

- 歸檔名稱（顯式在視窗標題列中）。
- 壓縮檔內容（位於顯示區域）
- 歸檔中的檔案總數以及未壓縮時歸檔的大小（顯式在狀態列中）。

若要開啓其他壓縮檔，請再次按一下「開啓」。壓縮檔管理員即會在新視窗中開啓每個壓縮檔。若要在同一個視窗中開啓另一個歸檔，必須先從該視窗右側的功能表中選擇「關閉」以關閉目前歸檔，然後按一下「開啓」。

如果嘗試開啓以壓縮檔管理員無法識別的格式所建立的壓縮檔，應用程式會顯示錯誤訊息。

2.10.2 解壓縮歸檔中的檔案

1. 在壓縮檔管理員中，選取要解壓縮的檔案。

2. 按一下「解壓縮」。
3. 指定歸檔管理員將檔案解壓縮到的目錄。
4. 從下列解壓縮選項中進行選擇：

選項	描述
所有檔案	解壓縮壓縮檔中的所有檔案。
選取的檔案	解壓縮壓縮檔中選定的檔案。
檔案	解壓縮壓縮檔中與指定模式相符的所有檔案。
保留目錄結構	解壓縮指定檔案時重新建構目錄結構。 例如，您在「檔案名稱」文字方塊中指定 <u>/tmp</u> ，然後選擇解壓縮所有檔案。該歸檔包含一個名為 <u>doc</u> 的子目錄。如果選取「保留目錄結構」選項，歸檔管理員便會將子目錄的內容解壓縮到 <u>/tmp/doc</u> 。如果不選取「保留目錄結構」選項，歸檔管理員不會建立任何子目錄，而是將歸檔中的所有檔案（包括子目錄中的檔案）全部解壓縮到 <u>/tmp</u> 。
不要覆寫較新檔案	如果不啓用該選項，歸檔管理員將會覆寫目的目錄中與指定檔案同名的所有檔案。 如果選取此選項，當目的目錄中存在與指定檔案同名的檔案時，歸檔管理員便不會解壓縮該指定檔案。

5. 按一下「解壓縮」。
若要在不開啓壓縮檔管理員的情況下透過檔案管理員視窗解壓縮壓縮檔，請在該檔案上按一下滑鼠右鍵，然後選取「解壓縮至此」。
解壓縮操作會從壓縮檔中解壓縮指定檔案的副本。解壓縮的檔案所擁有的權限和修改日期與新增至壓縮檔的原始檔案相同。
解壓縮操作不會變更壓縮檔內容。

2.10.3 建立歸檔

1. 在歸檔管理員中，按一下視窗左上角的白色圖示。
2. 指定新壓縮檔的名稱與位置。
3. 從下拉式方塊中選取歸檔類型。
4. 按一下「建立」。

壓縮檔管理員會建立一個空白壓縮檔，但此時尚未將壓縮檔寫入磁碟。新壓縮檔須至少包含一個檔案，壓縮檔管理員才會將其寫入磁碟。如果建立新壓縮檔後尚未新增檔案至其中便退出壓縮檔管理員，則該壓縮檔將被刪除。

5. 將檔案與目錄新增至新歸檔：

- a. 按一下「新增檔案」，然後選取您要新增的檔案或目錄。
- b. 按一下「新增」。
歸檔管理員即會將檔案新增至歸檔中的目前目錄。

2.11 擷取螢幕畫面

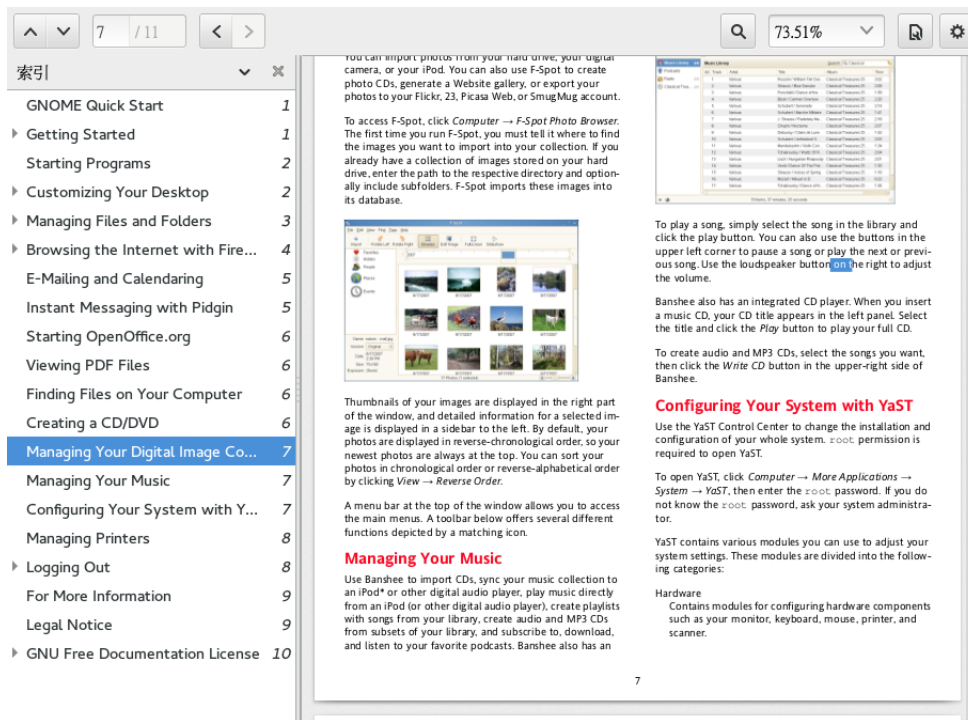
您可以使用擷取螢幕畫面公用程式來擷取螢幕畫面或是某個應用程式視窗的快照。按 **Print**（可擷取整個桌面的螢幕畫面）或按 **Alt+Print**（可擷取目前正在執行之視窗或對話方塊的螢幕畫面）以啟動此公用程式。

螢幕畫面會自動儲存至您的 ~/Pictures 目錄。

您也可以使用 GIMP 擷取螢幕畫面。在 GIMP 中，按一下「檔案」>「建立」>「螢幕擷取畫面」，然後選取區域並選擇延遲，再按一下「擷取」。

2.12 檢視 PDF 檔案

您可以將需要跨越平台共用或列印的文件儲存為 PDF（可攜式文件格式）檔案。SUSE Linux Enterprise Desktop 隨附了 Evince 文件檢視器。



圖形 2.3 EVINCE 文件檢視器

若要開啓 Evince，請連按兩下檔案管理員視窗（或網站）中的 PDF 檔案，或按 **Alt**—**F2**，輸入 **evince** 後再按 **Enter**。

若要在 Evince 中檢視 PDF 檔案，請按一下滾輪圖示以開啓功能表，選取「開啓」，找到所需的 PDF 檔案，然後按一下「開啓」。

使用視窗頂端的瀏覽圖示或左側窗格中的縮圖可瀏覽文件。如果 PDF 文件提供書籤，您可以從檢視器的左邊面板存取這些書籤。

2.13 使用指紋讀取器

如果系統包含指紋讀取器，使用者可以用手指滑掃指紋讀取器，或者輸入密碼，藉以登入系統。

2.14 取得軟體更新

連接到網際網路後，更新程式 applet 會自動檢查您的系統是否有可用的軟體更新。面板系統匣中的更新程式 applet 會通知您是否有可用的更新，讓您在安裝更新時將只需按幾下滑鼠就可完成。視系統更新的可用情況而定，applet 圖示會顯示不同的色彩與外觀。

如需如何使用更新程式 applet 安裝軟體更新及如何設定更新程式 applet 的詳細資訊，請參閱Book “Deployment Guide” 6 “Installing or Removing Software” 6.4 “Keeping the System Up-to-date” 中關於安裝和移除軟體的章節。

2.15 如需更多資訊

除了本章所述的入門應用程式之外，GNOME 還可以執行許多其他應用程式。如需這些重要應用程式的詳細資訊，請參閱本手冊的其他章節內容。

若要瞭解 GNOME 及 GNOME 應用程式的詳細資訊，請造訪 <http://www.gnome.org> 和 <http://gnomefiles.org>。

若要報告問題或新增功能要求，請前往 <http://bugzilla.gnome.org>。

3 自訂您的設定

您可以變更 GNOME 桌面的外觀及行為，以符合您的個人品味和需求。您可能想要變更的某些設定包括：

- 鍵盤和滑鼠組態，請參閱第 3.2.3 節「修改鍵盤設定」和第 3.2.4 節「設定滑鼠和觸控板」
- 桌面背景，請參閱第 3.3.1 節「變更桌面背景和鎖定畫面外觀」
- 音效，請參閱第 3.2.7 節「設定音效設定」

這些設定和其他設定都可以在「所有設定」對話方塊中變更。

3.1 「所有設定」對話方塊

YaST 是一個獨立於桌面的系統級別工具，可設定 SUSE Linux Enterprise Desktop 安裝的多個方面，例如硬體設定、網路裝置與服務、軟體管理或虛擬化，而設定對話方塊則是一個 GNOME 組態工具，更多地側重於 GNOME 桌面的外觀與操作、個人設定和偏好設定。

若要存取設定對話方塊，請按一下「應用程式」>「系統工具」>「設定」。該對話方塊分成以下三種類別：

硬體

可讓您設定硬體元件，例如圖形卡、監視器、印表機或鍵盤配置，以及設定音效裝置和桌面音效。若需要更多的資訊，請參閱第 3.2 節「硬體」。

個人

可以在此處變更您的登入密碼，或完成按鍵組合和鍵盤無障礙設定。還可以修改桌面背景和語言設定。如需詳細資訊，請參閱第 3.3 節「個人」。

系統

可讓您設定系統設定，例如語言、網路連線、軟體來源和更新、偏好的應用程式或電源管理。定義 GNOME 在使用者登入或關機時處理工作階段的方式。如需詳細資訊，請參閱第 3.4 節「系統」。



圖形 3.1 GNOME 設定對話方塊

為變更某些系統級別的設定，控制中心會提示您輸入 `root` 密碼，並啟動 YaST。這主要是指一些管理員設定，包括大多數硬體、圖形使用者介面、網際網路存取、安全性設定、使用者管理、軟體安裝、系統更新與資訊。請遵循 YaST 中的指示來完成這些設定。如需有關使用 YaST 的資訊，請參閱整合的 YaST 說明文字或 Book “Deployment Guide”。

本章重點介紹您可以在 GNOME 設定對話方塊中直接變更的各項設定（無需與 YaST 互動）。

3.2 硬體

在下面幾節中，可以找到有關如何完成 GNOME 桌面某些硬體方面的設定（包括鍵盤或滑鼠偏好設定、抽取式裝置與其他媒體的處理，或螢幕解析度）的範例。

3.2.1 設定藍牙設定

藍芽模組可讓您設定自己的機器在藍芽網路中的可見度，以及連接到可用的藍芽裝置。若要設定藍芽連接性，請執行以下步驟：

1. 按一下「應用程式」>「系統工具」>「設定」>「藍芽」，開啓藍芽設定模組。
2. 若要使用藍芽，請開啓「藍芽」開關。
3. 若要使您的電腦在藍芽網路中可見，請開啓「可見度」開關。這種可見度只是暫時性的。無需開啓此選項就能連接到藍芽裝置。
4. 「裝置」清單中包含了所有已知的藍牙裝置。該清單最初可能是空的。
若要將某個裝置新增至該清單，請按一下左下角的加號圖示。在要連接到的裝置上，開啓藍芽可見度。在「裝置類型」中，選擇要連接的裝置類型，例如，某個輸入裝置、手機、電腦或相機。若要查看所有可用裝置，請設定「所有類型」。從清單中選取所需的裝置。在「PIN 碼選項」中選取適當的選項，然後按一下「繼續」。如果使用了 PIN 碼，請確認 PIN 碼相符。
若要從清單中移除某個裝置，請選取該裝置並按一下減號圖示。
5. 若要連接到某個藍芽裝置，請在清單中選取該裝置，然後開啓「連接」開關。可以使用「傳送檔案」按鈕向連接的裝置傳送檔案。如果您連接到手機之類的裝置，可透過啓用相應的選項，將該裝置用做網路裝置。

3.2.2 設定電源設定

1. 按一下「應用程式」>「系統工具」>「設定」>「電源」，開啓電源設定模組。
2. 在對話方塊的上部，可以看到目前的電池狀態。
3. 在對話方塊的「省電」區段中，設定「螢幕亮度」可節約用電。您還可以設定是否要在一段時間未使用裝置後讓螢幕變暗，並指定相應的時間間隔。此外，還可以設定是否要在一段時間未使用裝置後關閉無線網路。
4. 在對話方塊的「暫停及關機」區段中，設定「自動暫停」。按一下該選項後，另一個對話方塊即會開啓，您可以在其中單獨為電池供電或接入交流電源的電腦開啓自動暫停，並設定相關的時間間隔。您還可以設定電池電量進入臨界狀態時要執行的動作（磁碟休眠或關機）。

3.2.3 修改鍵盤設定

若要修改某些鍵盤設定（例如自動重複優先設定或打字休息工作階段），請按一下「應用程式」>「系統工具」>「設定」>「鍵盤」。



圖形 3.2 鍵盤設定對話方塊

1. 在「打字」索引標籤上，您可以完成某些一般鍵盤優先設定，例如，啟用鍵盤重複及各個延遲和速度選項，或者啟用或停用游標閃爍並定義速度。
2. 在「捷徑」索引標籤上，您可以設定按鍵組合。若要編輯某個按鍵組合，請按一下對應的列，然後按住新鍵，或者按 BackSpace 清除該按鍵組合。
3. 視需要設定所有選項之後，關閉該對話方塊。

關於鍵盤無障礙選項的組態，請參閱第 4.4 節「行動障礙」。

3.2.4 設定滑鼠和觸控板

若要修改某些鼠滑選項，請按一下「應用程式」>「系統工具」>「設定」>「滑鼠和觸控板」。



圖形 3.3 滑鼠和觸控板設定對話方塊

1. 在對話方塊的「一般」區段中，設定「主要按鈕」的方位（左按鈕或右按鈕），以及連接速度。
2. 在對話方塊的「滑鼠」區段中，使用「指標速度」來調整滑鼠指標的靈敏度。

3. 在對話方塊的「觸控板」區段中，啟用或關閉觸控板，並使用「指標速度」來調整觸控板指標的靈敏度。您還可以禁止在打字時使用觸控板，以及透過點按觸控板來實現相當於滑鼠點擊的動作。
4. 若要測試新的設定，請按一下「測試您的設定」，然後嘗試操作指標裝置。視需要設定所有選項之後，關閉該對話方塊。

關於滑鼠無障礙選項的組態，請參閱第 4.4 節「行動障礙」。

3.2.5 安裝和設定印表機

「印表機」模組可讓您連接至任何可用的本地或遠端 CUPS 伺服器，並對印表機進行設定。

若要啟動印表機模組，請按一下「應用程式」>「系統工具」>「設定」>「印表機」。如需詳細資訊，請參閱第 6 章「管理印表機」。

3.2.6 設定螢幕

若要指定螢幕的解析度、重新整理速率及方向，或設定多個螢幕，請按一下「應用程式」>「系統工具」>「設定」>「顯示器」，然後修改相關選項。

1. 若要設定任一監視器的選項，請按一下該監視器的圖示，然後設定其解析度和方向（使用箭頭鍵）。
2. 若您使用了多個監視器，可透過將其圖示拖至適當的位置來分別設定它們的位置。



圖形 3.4 顯示器解析度設定對話方塊

3.2.7 設定音效設定

「音效」工具可讓您管理音效裝置，及設定音效。在對話方塊的上部，您可以選取一般輸出音量，或者完全靜音。

按一下「應用程式」>「系統工具」>「設定」>「音效」，開啓音效設定。



圖形 3.5 設定音效設定

3.2.7.1 設定音效裝置

使用「輸出」索引標籤選取音效輸出裝置。在清單下方，選擇所需的音效裝置設定，例如「平衡」。

使用「輸入」分頁可設定輸入裝置的音量，或暫時讓輸入處於靜音狀態。如果您有多個音效裝置，也可以在「選擇聲音輸入的裝置」清單中選取預設音效輸入裝置。

3.2.7.2 設定音效

使用「聲音效果」分頁可設定音效事件功能。

在「警示音量」下指定播放音效的音量。您還可以開啓和關閉音效。

選取要使用的「警示音效」。

3.3 個人

以下幾節提供了關於如何設定 GNOME 桌面之某些個人設定的範例，例如使用的語言或桌面背景。

3.3.1 變更桌面背景和鎖定畫面外觀

桌面背景是指桌面所要套用的影像或色彩。您還可以自定鎖定螢幕時顯示的影像。

若要變更桌面背景或鎖定螢幕：

1. 按一下「應用程式」>「系統工具」>「設定」>「背景」。

2. 按一下「背景」或「鎖定螢幕」。
3. 按一下「桌布」、「圖片」或「色彩」。桌布是隨系統一起配送的預先設定影像。圖片是您自己的影像，儲存在您的 **Pictures** 目錄（**~/Pictures**）中。色彩是 GNOME 開發人員選擇的預先定義色彩。
4. 從清單中選擇一個選項。
5. 如果您滿意所選設定的效果，請按一下「選取」。

3.3.2 設定語言設定

SUSE Linux Enterprise Desktop 可以設定為使用許多語言中的任何一種。語言設定決定對話方塊和選單的語言，還可以決定鍵盤和時鐘配置。

若要進行語言設定，請按一下「應用程式」>「系統工具」>「設定」>「區域及語言」。您可以在此處選擇介面語言、數字格式和輸入來源（鍵盤配置）。

3.4 系統

以下幾節中提供了關於如何設定 GNOME 桌面的某些系統方面的範例，例如語言設定、電源管理、偏好的應用程式、工作階段（和工作階段共用）優先設定以及音訊優先設定。有關輔助技術的組態，請參閱第 4 章「輔助科技」。

3.4.1 設定偏好的應用程式

「偏好的應用程式」模組可讓您變更各個常用任務（例如瀏覽網際網路、傳送郵件或播放多媒體檔案）所用的預設應用程式。



圖形 3.6 偏好的應用程式

1. 按一下「應用程式」>「系統工具」>「設定」>「詳細資料」。
2. 按一下「預設應用程式」。
3. 從下拉式方塊中選取一個可用的應用程式。可以選擇用於處理 Web、郵件、行事曆、音樂、視訊或照片的應用程式。

變更會立刻生效。

3.4.2 設定會期共享偏好設定

「遠端桌面優先設定」對話方塊可讓您設定在多個使用者之間共享一個 GNOME 桌面工作階段，並指定工作階段共享優先設定。

！ 重要：共用桌面會期將影響系統安全性

請注意，共用桌面會期可能會造成安全風險。請使用可用的限制選項。如果需要將選項調整到較低的安全性層級，完成工作後，應儘快切換回到較高的安全性層級。

1. 按一下「應用程式」>「系統工具」>「設定」>「共享」。



2. 開啓對話方塊上部的開關。
3. 若要透過網路共享您的公用目錄，請按一下「個人檔案分享」，並開啓「在此網路上共享公用資料夾」。您還可以設定密碼。
4. 若要與其他使用者共享您的桌面工作階段，請按一下「螢幕共享」，然後啓用「遠端檢視」。若要允許其他使用者控制您的螢幕，還需啓用「遠端控制」。您還可以設定密碼。
5. 按一下選定文字中的位址可透過電子郵件將系統位址傳送給遠端使用者。

3.4.3 使用 YaST 進行管理員設定

為了您的方便，「控制台」提供了 YaST 以及「應用程式」功能表。如需使用 YaST 的資訊，請參閱Book “Deployment Guide”。

4 輔助科技

GNOME 桌面包含輔助科技，可為存在各種身體障礙或者具有特殊需求的使用者提供支援，以及實現與常見輔助裝置的互動。本章將介紹幾種專用於滿足弱視或有行動障礙之殘障使用者需要的輔助科技應用程式。

4.1 啓用輔助科技

若要設定無障礙功能，請開啓「GNOME 設定」對話方塊（例如，使用「應用程式」>「系統工具」>「設定」），並按一下「通用存取」。使用此對話方塊可以分別啓用每項輔助功能。

如果您需要以更直接的方式存取個別輔助功能，請在「通用存取」對話方塊中核取「永遠顯示通用存取功能表」。此時，底部面板上會顯示一個新的功能表。

4.2 視覺障礙

在「通用存取」對話方塊的「視覺障礙」區段中，可以啓用能夠為視障人士提供幫助的功能。

開啓「#對比度」可在 GNOME 桌面中顯示高對比度的黑白圖示。

開啓「大型文字」可以放大大型使用者介面中使用的字型。

開啓「縮放」可以啓用螢幕放大鏡。您可以設定所需的縮放倍率和放大鏡行為，包括色彩效果。

如果開啓了「螢幕閱讀器」，則當使用者移動游標時，系統會讀出游標下方的文字。

如果開啓了「播放按鍵聲音」，則每當開啓 Num Lock 或 Caps Lock 時，就會播放聲音。

4.3 聽力障礙

在「通用存取」對話方塊的「聽力障礙」區段中，可以啓用能夠為聽障人士提供幫助的功能。

如果開啓了「視覺化警示」，當發出警示聲音時，視窗標題或者整個螢幕將會閃爍。

4.4 行動障礙

在「通用存取」對話方塊的「打字」和「指點與點擊」區段中，可以啓用能夠為行動力障礙人士提供幫助的功能。

如果開啓了「螢幕鍵盤」，則每當使用者需要輸入文字時，就會顯示一個虛擬鍵盤。按一下虛擬按鍵即可使用螢幕鍵盤。

按一下「打字輔助」會開啓一個對話方塊，您可以在其中啓用為打字提供方便的各項功能：黏性鍵、遲緩速鍵和彈跳鍵。您可以各別開啓這些功能。

使用「黏性鍵」時，不用同時按住按鍵組合中的所有鍵，一次按下按鍵組合中的一個鍵就能實現該按鍵組合的效果。例如，**Alt**—**→** 捷徑可讓您在不同視窗之間切換。如果不開啓黏性鍵，則必須同時按住這兩個鍵。如果開啓黏性鍵，則依序按 **Alt** 和 **→** 就能實現相同的效果。

如果您希望在按下某個鍵之後，相應的字母要延遲一段時間才在螢幕上顯示，請開啓「遲緩按鍵」。也就是說，您需要按住相應的鍵一段時間，想要輸入的字母才會顯示。如果您在打字時總是不小心同時按下多個鍵，或者您在首次使用鍵盤時發現很難按到正確的鍵，就可以使用遲緩按鍵。

開啓「彈跳鍵」會忽略快速重複的按鍵動作。例如，如果您存在手發抖的情況，導致您多次按下某個原本只想按一次的鍵，則應該開啓彈跳鍵。

開啓「滑鼠鍵」可以使用鍵盤上的數字鍵台控制滑鼠指標。

按一下「點擊輔助」會開啓一個對話方塊，您可以在其中啓用為點擊提供方便的各項功能：模擬輔助點擊和停留點擊。

開啓「模擬輔助點擊」後，將主要按鈕按住預定義的「接受延遲」時間即會啓用輔助點擊（通常情況下是滑鼠右鍵的功能）。如果您的手指很難單個移動，或者您的指標裝置只有一個按鈕，此功能將十分有用。

開啓「停留點擊」後，將滑鼠指標停留在螢幕上的某個物件上會觸發點擊動作。如果您很難邊移動滑鼠邊按一下它，此功能將十分有用。如果開啓此功能，一個「停留點擊」小視窗將會開啓，顯示在其他所有視窗前面。您可以使用這個小視窗來選擇滑鼠停留時要執行的點擊類型。如果將滑鼠指標停在某個按鈕上不移動，指標會逐漸改變色彩。當色彩完全改變時，系統就會執行按一下該按鈕的動作。

II 連接、檔案及資源

- 5 存取網路資源 28
- 6 管理印表機 33
- 7 備份使用者資料 34

5 存取網路資源

您可從您的桌面存取檔案和目錄或遠端主機上的特定服務，或是讓其他使用者可在網路中使用您自己的檔案和目錄。SUSE® Linux Enterprise Desktop 提供了以下方式讓您存取和建立網路共用資源。

網路瀏覽

您的檔案管理員 Nautilus 可讓您瀏覽網路上共用的資源與服務。如需進一步資訊，請參閱第 5.3 節「存取網路共用」。

在混合環境中共用目錄

您可以使用 Nautilus 來設定要與其他網路成員共用的檔案和目錄。請確定來自 Windows 或 Linux 工作站的其他使用者能夠讀取或寫入您的資料。如需進一步資訊，請參閱第 5.4 節「共用目錄」。

管理 Windows 檔案

SUSE Linux Enterprise Desktop 經過設定後可以整合至現有的 Windows 網路中。如此一來，Linux 機器便會以 Windows 用戶端的方式運作。電腦會從 Active Directory 網域控制器取得所有帳戶資訊，就像 Windows 用戶端的作法一樣。如需進一步資訊，請參閱第 5.5 節「管理 Windows 檔案」。

設定和存取 Windows 網路印表機

您可以透過 GNOME 控制中心來設定 Windows 網路印表機。如需操作資訊，請參閱第 5.6 節「設定和存取 Windows 網路印表機」。

5.1 連接至您的網路

您可以透過有線或無線方式來進行網路連線。若要檢視您的網路連線，請查看主面板右側的圖示。如果按一下該圖示，您可以在功能表中看到更多詳細資料。按一下連線名稱可以查看更多詳細資料及存取設定。

5.2 檔案共用和網路瀏覽的一般說明

您是否可以在自己的機器和網路上使用檔案共用和網路瀏覽，以及在多大範圍內使用，很大程度上取決於機器的網路結構和組態。設定這兩項功能前，請先聯絡系統管理員以確定您的網路結構支援此功能，並確認公司的安全性政策是否允許您這麼做。

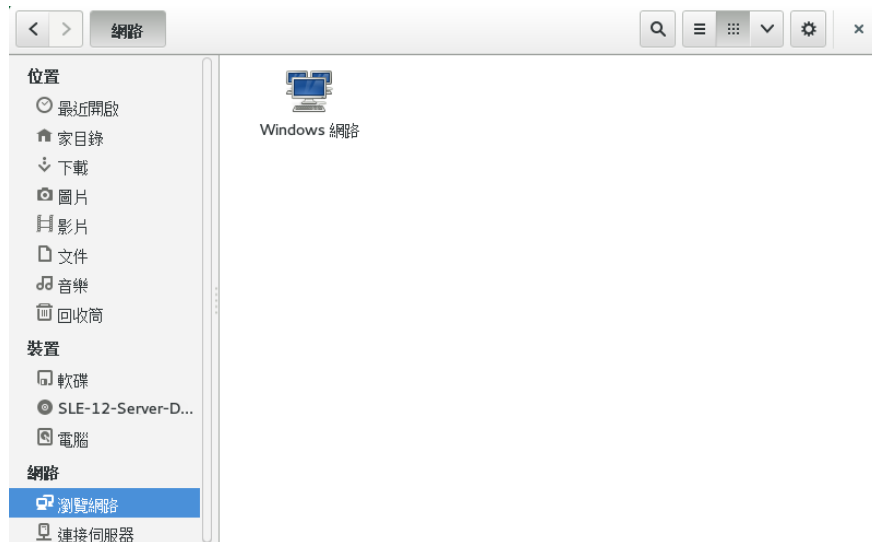
無論是 Windows 共用的 SMB 瀏覽或遠端服務的 SLP 瀏覽，網路瀏覽主要是依賴機器傳送廣播訊息至網路中所有用戶端的能力。這些訊息與用戶端對訊息的回應可讓您的機器偵測可用的共用或服務。為了有效進行廣播，機器必須跟所查詢的所有其他機器位於相同的子網路中。如果您的機器無法進行網路瀏覽，或是偵測到的共用及服務不符合您的期望，請聯絡系統管理員，確定您已連接到適當的子網路。

若要允許網路瀏覽，機器必須開放數個網路連接埠，以便傳送及接收網路訊息，這些網路訊息可提供網路詳細資訊和共用與服務的可用性。標準 SUSE Linux Enterprise Desktop 專為提供嚴密的安全保護而設計，其中配備了可保障機器在網際網路上的安全的防火牆。要調整防火牆組態，您需要請求系統管理員將您的介面置於內部區域或完全移除防火牆（具體取決於公司的安全政策）。如果您嘗試在啓用防火牆限制的機器上瀏覽網路，Nautilus 必須提醒您，您的安全性限制可能會不允許 Nautilus 查詢網路。

5.3 存取網路共用

您可以設定網路工作站來共用目錄。一般情況下，檔案與目錄均標示為允許使用者進行遠端存取。這些稱為網路共用。如果您的系統設定為存取網路共用，您可以使用檔案管理員來存取這些共用，並輕鬆地瀏覽這些共用，就好比它們位於您的本地電腦上一樣。您對共用目錄的存取層級（唯讀或寫入存取權）取決於共用所有者為您授予的權限。

若要存取網路共用，請開啓 Nautilus，然後按一下「位置」窗格中的「瀏覽網路」。Nautilus 即會顯示您可存取的伺服器與網路。連按兩下伺服器或網路以存取其共用。系統可能會要求您提供使用者名稱及密碼向伺服器驗證。通用網路共用是可透過 SFTP 存取的資源（SSH 檔案傳輸通訊協定）或 Windows 共用。



圖形 5.1 網路檔案瀏覽器

5.3.1 新增網路位置

1. 按一下「應用程式」>「附屬應用程式」>「檔案」>「連接伺服器」。



圖形 5.2 「連接伺服器」對話方塊

2. 輸入伺服器位址。
3. 按一下「連接」。

5.4 共用目錄

在企業環境中，共用和互換文件是缺一不可的功能。Nautilus 可為您提供檔案共用功能，讓 Linux 與 Windows 使用者都能使用您的檔案和目錄。

5.4.1 啓用電腦的共用功能

在您可以共用目錄之前，必須先在電腦上啓用共用。若要啓用共用功能：

1. 從主功能表中啓動 YaST。
2. 輸入 root 密碼。
3. 按一下「網路服務」。
4. 按一下「Windows 網域成員」。
5. 按一下「允許使用者共享自己的目錄」，然後按一下「確定」。

5.4.2 對某個目錄啓用共用

若要對某個目錄設定檔案共用：

1. 開啟 Nautilus。
2. 在目錄上按一下滑鼠右鍵，然後從內容功能表中選取「共用選項」。



3. 選取「共用此資料夾」。
4. 若您希望其他人可以寫入該目錄，請選取「允許其他人寫入此資料夾」。若要允許沒有使用者帳號的人員進行存取，請勾選「訪客存取」。
5. 按一下「建立共用」。
6. 如果目錄尚未分配共用所需的權限，一個對話方塊將會顯示。按一下「自動加入權限」。

目錄圖示會變更，指出目錄現已共用。

！ 重要：Samba 網域瀏覽

只有在系統防火牆已妥當設定後，才能使用 Samba 網域瀏覽。您必須完全停用防火牆，或將瀏覽介面指定到防火牆內部區域。請詢問系統管理員如何操作。

5.5 管理 Windows 檔案

由於您的 SUSE Linux Enterprise Desktop 機器屬於 Active Directory 用戶端，因此您可以瀏覽、檢視和操作位於 Windows 伺服器上的資料。以下是最常見的範例：

使用 Nautilus 瀏覽 Windows 檔案

使用 Nautilus 的網路瀏覽功能來瀏覽 Windows 資料。

使用 Nautilus 檢視 Windows 資料

您可以使用 Nautilus 如同顯示 Linux 目錄的內容一般來顯示 Windows 使用者目錄的內容。在 Windows 伺服器上建立新的檔案和目錄。

使用 GNOME 應用程式操作 Windows 資料

許多 GNOME 應用程式都可讓您開啓 Windows 伺服器上的檔案、操作那些檔案，並將那些檔案存回 Windows 伺服器。

單一登入 (Single-Sign-On)

GNOME 應用程式（包括 Nautilus）支援單次登入 (Single-Sign-On)。這表示在存取其他 Windows 資源（例如網頁伺服器、代理伺服器或 MS Exchange 等 Groupware 伺服器）時，您無需重新驗證。系統會使用您在登入時提供的使用者名稱和密碼在背景中以靜默模式處理所有此類驗證。

若要使用 Nautilus 存取 windows 資料，請執行下列步驟：

1. 開啓 Nautilus 並按一下「位置」窗格中的「網路」。
2. 連接兩下「Windows 網路」。
3. 連接兩下您要存取的電腦所在工作群組的圖示。
4. 按一下電腦的圖示（並在系統提示時進行驗證），然後瀏覽至該電腦的共用目錄。

若要使用 Nautilus 在 Windows 使用者目錄中建立目錄，請依照建立 Linux 目錄的方式進行：

5.6 設定和存取 Windows 網路印表機

若您是企業網路中的一員且已通過 Windows Active Directory 伺服器驗證，便可以存取印表機等企業資源。GNOME 可讓您從 Linux 用戶端設定 windows 網路印表機的列印功能。

若要設定 Windows 網路印表機以便從 Linux 工作站列印，請執行下列步驟：

1. 在主功能表中按一下「應用程式」>「系統工具」>「硬體」>「印表機」，啓動 GNOME 控制中心。
2. 按一下「解除鎖定」，然後輸入 root 密碼。
3. 按一下「新增印表機」。
4. 選取透過 Samba 連接的 Windows 印表機。

若要使用以上設定的 Windows 網路印表機進行列印，只要從可用印表機清單中選取它即可。

6 管理印表機

無論您的電腦是直接連接至印表機，還是在網路上從遠端與其連結，SUSE® Linux Enterprise Desktop 均可輕鬆列印您的文件。本章介紹如何在 SUSE Linux Enterprise Desktop 中設定印表機以及管理列印工作。

6.1 安裝印表機

在開始安裝印表機之前，您必須先知道 root 密碼，同時備妥您的印表機資訊。根據您連接印表機的方式，您可能還需要印表機 URI、TCP/IP 位址或主機，以及印表機的驅動程式。SUSE Linux Enterprise Desktop 隨附了一些常見的印表機驅動程式。如果您找不到印表機的驅動程式，請查閱印表機製造商的網站。

1. 按一下「應用程式」>「系統工具」>「設定」>「印表機」。
2. 按一下「解除鎖定」，然後輸入 root 密碼。
3. 按一下「新增印表機」。
4. 如果清單中包含的印表機太多，您可以在對話方塊下部的搜尋欄位中輸入 IP 位址或關鍵字，以過濾印表機。
5. 從可用印表機清單中選取一部印表機，然後按一下「新增」。

安裝好的印表機會出現在「印表機」面板中。現在您可以從任何應用程式列印至印表機了。

7 備份使用者資料

備份工具是一種可讓使用者備份和還原自己資料（例如主目錄或選定檔案）的簡單架構。使用者可以建立排程的備份或根據需要執行備份，還可以將資料還原到之前的狀態。

7.1 建立備份

首先，規劃好您要備份的資料，以及何時需要備份。

1. 選取「應用程式」>「公用程式」>「備份」。
2. 在「綜覽」索引標籤上，您可以開啓和關閉「自動備份」。您還可以查看目前設定的綜覽。另外，還可以使用「立即備份」來執行非排程的手動備份。
3. 在「例外」索引標籤中，新增執行備份時要排除的檔案與目錄。
4. 在「資料夾」索引標籤中，選取要備份的目錄以及要忽略的目錄。例如，如果您要備份除 Downloads 目錄以外的主目錄，請新增您要備份的主目錄，以及要忽略的 Downloads 目錄。
5. 在「排程」索引標籤中，選取執行自動備份的頻率（每日或每週），以及備份的保留期限。

7.2 還原資料

若要將資料還原到之前的狀態，請執行下列操作：

1. 選取「應用程式」>「公用程式」>「備份」。在「綜覽」索引標籤中，按一下「還原」。
2. 選擇要從中還原的位置。按「下一步」。
3. 選擇一個日期。按「下一步」。
4. 選擇要還原到的位置。按一下「還原」。

III LibreOffice

- 8 LibreOffice: 辦公室套裝軟體 36
- 9 LibreOffice Writer 45
- 10 LibreOffice Calc 54
- 11 LibreOffice Impress、Base、Draw 與 Math 59

8 LibreOffice: 辦公室套裝軟體

LibreOffice 是一套開放原始碼辦公室套裝軟體，為執行各類辦公室任務（例如撰寫文字、處理試算表或建立圖形和簡報）提供相關工具。借助 LibreOffice，您可以在不同電腦平台之間使用相同的資料。若需要的話，您也可以使用其他格式，包括 Microsoft Office，來開啓和編輯檔案，然後再將檔案儲存為原來格式。本章包含的資訊適用於所有 LibreOffice 模組。

8.1 LibreOffice 模組

LibreOffice 包含數個應用程式模組（子程式），彼此之間均可互動。它們列示於表格 8.1。線上說明中有每個模組的完整說明，請參閱第 8.10 節「更多資訊」。

表格 8.1 **LIBREOFFICE** 應用程式模組

模組	目的
Writer	文書處理應用程式模組
Calc	試算表應用程式模組
Impress	簡報應用程式模組
Base	資料庫應用程式模組
Draw	繪製向量圖形的應用程式模組
Math	產生數學公式的應用程式模組

8.2 啓動 LibreOffice

若要啓動 LibreOffice 套裝軟體，請按 **Alt**—**F2** 並輸入 **libreoffice**。也可以使用「應用程式」>「辦公室軟體」>「LibreOffice」來開啓 LibreOffice 視窗。以下幾章介紹了各個 LibreOffice 模組：

第 9 章「LibreOffice Writer」

LibreOffice Writer 簡介。

第 10 章「LibreOffice Calc」

LibreOffice Calc 簡介。

第 11 章「LibreOffice Impress、Base、Draw 與 Math」

LibreOffice Impress、Base、Draw 與 Math 簡介。

在選擇對話方塊中，選擇要開啓的模組或要建立的檔案類型。LibreOffice 應用程式開啓後，按一下「檔案」>「新增」>「應用程式名稱」，可開啓其他應用程式。

您還可以透過主功能表啓動個別的 LibreOffice 模組。或者，也可以使用指令 `libreoffice` 以及 `--writer`、`--calc`、`--impress`、`--draw` 或 `--base` 選項的其中一個啓動相應的模組。使用 `--help` 可查看更多有用的選項。

開始使用 LibreOffice 之前，您可能會希望變更優先設定對話方塊中的某些選項。按一下「工具」>「選項」開啓該對話方塊。最重要的選項包括：

「LibreOffice」>「使用者資料」

插入使用者資料，例如公司、名和姓、街道、城市以及其他有用資訊。這類資料可以用於 LibreOffice Writer，例如用於注釋。

「LibreOffice」>「字型」

提供一種字型名稱與另一種字型名稱的對應。如果與他人交換文件，並且收到的文件包含您系統中未提供的字型，此選項將十分有用。

「載入/儲存」>「一般」

包含專用於載入和儲存的選項。例如，可在此處選取始終建立備份的選項或決定 LibreOffice 應使用的預設檔案格式。

8.3 與其他辦公室應用程式的相容性

LibreOffice 可以使用各種其他格式的文件、試算表、簡報與資料庫，其中也包括 Microsoft Office。它們可以像其他檔案一樣輕鬆地開啓，並存回原始格式。如果您的文件出現問題，請從原來的應用程式開啓文件，然後重新儲存為開放性的格式，例如以 RTF 格式儲存文字文件。但是，如果試算表出現移轉問題，建議將它們重新儲存為 Excel 檔案，並將此檔案做為中介格式（使用 CSV 格式會遺失所有儲存格格式設定，有時還會導致試算表儲存格類型偵測錯誤）。

8.3.1 將文件轉換成 LibreOffice 格式

LibreOffice 可以讀取、編輯和儲存多種格式的文件。使用者無需將這些格式的檔案轉換成 LibreOffice 格式，也能使用這些檔案。不過，您還是可以視需要轉換檔案。若要轉換多份文件（例如初次切換至 LibreOffice 時），請執行下列動作：

1. 選取「檔案」>「精靈」>「文件轉換器」。
2. 選擇文件類型（StarOffice* 或 Microsoft Office）。
3. 選擇轉換檔案格式。
4. 按一下「下一步」。
5. 指定 LibreOffice 應該從哪裡尋找要轉換的範本和文件，以及轉換後檔案的放置目錄。

從 Windows 分割區擷取的文件通常位於 /windows 的子目錄內。

6. 確定所有其他設定都正確，然後按「下一步」。
7. 檢視要執行之動作的摘要，然後按一下「轉換」來啟動轉換。全部完成後，按一下「關閉」以關閉精靈。
轉換所需的時間長度需視檔案數量及檔案複雜度而定。一般文件的轉換時間並不會太久。

8.3.2 與其他辦公室套裝軟體的使用者共用檔案

LibreOffice 適用於多種作業系統。當一群使用者必須經常共用檔案，但是每人的電腦並非使用相同的系統時，OpenOffice.org 將會是最佳的工具。

與其他使用者共用文件時，您有數個選項。

如果收件者需要能夠編輯檔案

請將文件儲存為其他使用者所需的格式。例如，若要另存成 Microsoft Word 檔案，請按一下「檔案」>「另存新檔」，然後根據其他使用者所需的 Word 版本來選取 Microsoft Word 檔案類型。

如果收件者只需要讀取文件

使用「檔案」>「匯出為 PDF」來將文件匯出為 PDF 檔案。PDF 檔案在任何平台上都可以透過 PDF 檢視器加以讀取。

若要共用文件以供編輯

找到一種適用於所有人的常見交換格式。TXT 與 RTF 格式雖然格式化的功能有限，但卻是文字文件不錯的選項。

若要以電子郵件傳送 PDF 形式的文件

按一下「檔案」>「傳送」>「以 PDF 格式做為電子郵件附件」，隨即會開啓預設的電子郵件程式並附加此檔案。

若要以電子郵件傳送文件給 Microsoft Word 使用者

按一下「檔案」>「傳送」>「以 Microsoft Word 格式做為電子郵件附件」。此時會開啓預設的電子郵件程式並附加此檔案。

將文件做為電子郵件本文傳送

按一下「檔案」>「傳送」>「以文件做為電子郵件本文」。會開啓您預設的電子郵件程式，以文件內容作為電子郵件本文。

8.4 使用密碼儲存 LibreOffice 檔案

不論將檔案儲存為哪種 LibreOffice 格式，您都可以使用密碼來儲存。不過要注意的是，這只能提供有限保護。若要加强保護，請使用Book “Security Guide” 11 “Encrypting Partitions and Files” 中所述的加密方式。若要使用密碼儲存檔案，請選取「檔案」>「儲存」或「檔案」>「另存新檔」。在隨即開啓的對話方塊中，啟動「使用密碼儲存」核取方塊並按一下「確定」。輸入並確認您的密碼之後，即會儲存該檔案。當使用者下一次開啓此檔案時，系統會提示其輸入密碼。

若要變更密碼，請選取「檔案」>「另存新檔」以覆寫同一個檔案，或選取「檔案」>「特性」並按一下「變更密碼」以存取密碼對話方塊。

8.5 簽署文件

您可以對文件進行數位簽署以提供保護。執行此操作需要一個個人金鑰（證書）。將數位簽名套用至文件時，文件內容與您的個人金鑰會建立一種檢查總數。該檢查總數會與文件一同儲存。當其他人開啓此文件時，應用程式會比較最近檢查總數與原始檢查總數，若兩者相等，應用程式便會指示在此期間文件沒有發生變更。若要簽署文件，請選取「檔案」>「數位簽名」，然後按一下「新增」以新增要用於簽署的證書。

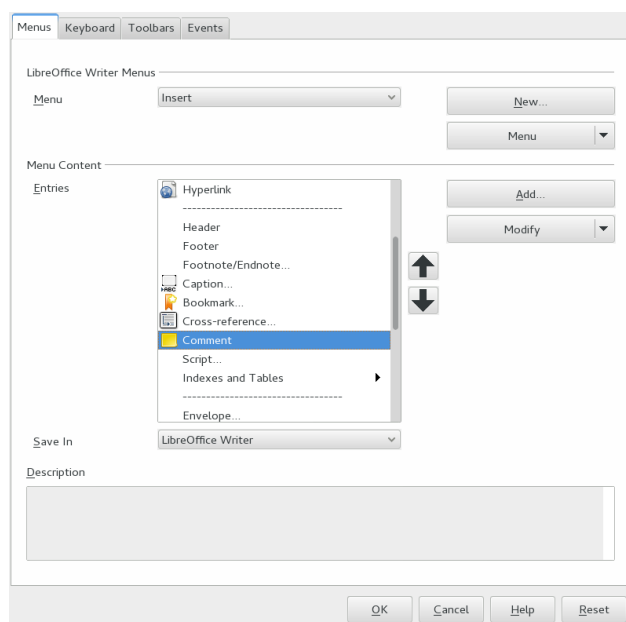
SUSE Linux Enterprise Desktop 允許您存取證書儲存庫中的證書。若需更多資訊，請參閱Book “Security Guide” 12 “Certificate Store”。

8.6 自定 LibreOffice

您可以根據最符合自己需求及工作習慣的方式來自訂 LibreOffice。工具列、功能表和按鍵組合都可以加以重新設定，以協助您更快存取最常使用的功能。如果您希望在事件發生執行特定動作，也可以為應用程式事件指定巨集。例如，若您總是使用某種試算表，可以建立開啓該試算表的巨集，並將其指定為「啓動應用程式」事件。

本節提供簡單通用的指示來自定您的環境。所做的變更會立即生效，這樣您可以查看變更是否符合需要，如果不符合，則可以返回予以修改。如需詳細指示，請參閱 LibreOffice 說明檔。

若要在開啓的 LibreOffice 模組中存取自定對話方塊，請選取「工具」>「自訂」。



圖形 8.1 WRITER 中的自訂對話方塊

過程 8.1 自訂工具列

1. 在自訂對話方塊中，按一下「工具列」標籤。
2. 從「工具列」下拉式方塊中，選取要自訂的工具列。
3. 選取您希望在工具列中顯示之指令旁邊的核取方塊，取消選取不希望顯示之指令旁邊的核取方塊。對話方塊底部會顯示每個指令的簡短描述。
4. 使用「儲存於」，選取將自訂工具列儲存於目前的 LibreOffice 模組還是目前文件。如果決定將其儲存於 LibreOffice 模組，則每次您開啓該模組時都會使用此自訂工具列。如果決定將其與目前文件一同儲存，則可在開啓該文件後使用此自訂工具列。
5. 重複這些步驟來自訂其他工具列。
6. 按一下「確定」。

若要重新切換回原始設定，請開啓自定對話方塊，然後按一下「工具列」下拉式方塊，並選取「還原預設設定」。按一下「是」與「重設」以繼續。

過程 8.2 顯示或隱藏工具列中的按鈕

1. 按一下要變更之工具列右端的箭頭圖示。
2. 按一下「可見按鈕」以顯示按鈕清單。
3. 選取清單中的按鈕可啓用（核取）或停用（取消核取）這些按鈕。

過程 8.3 自訂功能表

您可以從目前功能表新增或刪除項目、重新排列功能表，甚至可以建立新的功能表。

1. 按一下「工具」>「自訂」>「功能表」。
2. 選取要變更的功能表，或按一下「新增」來建立新的功能表。
按一下「說明」，以取得「自訂」對話方塊中各個選項的詳細資訊。
3. 視需要修改、新增或刪除功能表項目。
4. 按一下「確定」。

過程 8.4 自定按鍵組合

您可以重新指派目前指定的按鍵組合，並為常用功能指定新的按鍵組合。

1. 按一下「工具」>「自訂」>「鍵盤」。
2. 選取要指定給一個組合的按鍵。
3. 選取「類別」與適當的「功能」。
4. 按一下「修改」為按鍵指定功能，或按一下「刪除」移除現有指定。



注意：進一步的資訊

按一下「說明」，以取得「自定」對話方塊中各個選項的詳細資訊。

5. 按一下「確定」。

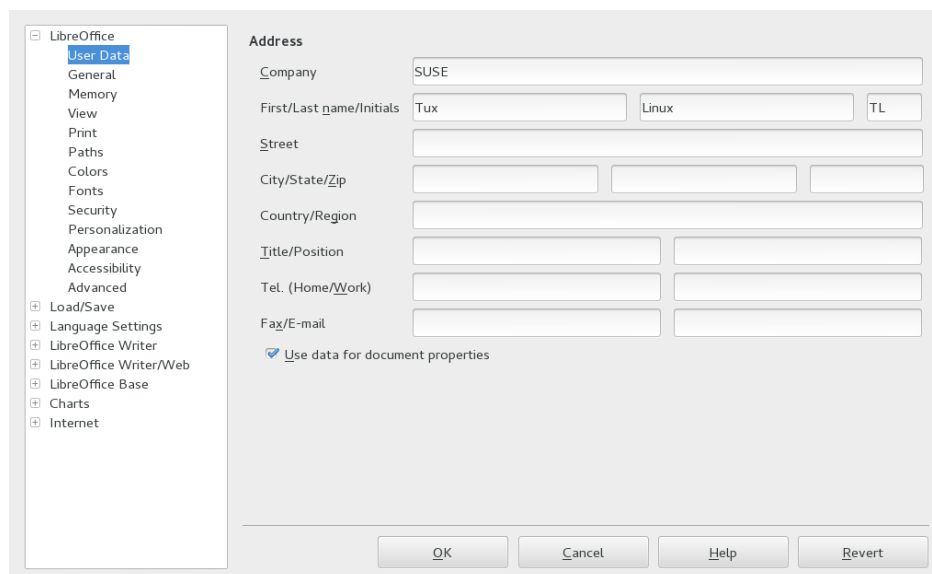
過程 8.5 自訂事件

LibreOffice 還提供了為事件（例如應用程式啟動或儲存文件等）指定巨集的方法。每當選取的事件發生時，便會自動執行指定的巨集。

1. 按一下「工具」>「自訂」>「事件」。
2. 選取要變更的事件。
按一下「說明」，以取得「自定」對話方塊中各個選項的詳細資訊。
3. 指定或移除選取項目的巨集。
4. 按一下「確定」。

8.7 變更全域設定

在任何 LibreOffice 應用程式中都可以變更全域設定，方法是按一下功能表列上的「工具」>「選項」。這會開啓如下圖所示的視窗。分類的設定會以樹狀架構方式顯示。



圖形 8.2 「選項」視窗

出現的設定類別根據您正在操作的模組而異。例如，若您正在 Writer 中，清單中就會顯示 LibreOffice Writer 類別，而不會顯示 LibreOffice Calc 類別。但 Calc 與 Writer 中都會顯示 LibreOffice Base 類別。表格中的「應用程式」欄顯示各設定類別可在什麼狀況下使用。

下表列出設定類別以及每種類別的簡短說明：

表格 8.2 全域設定類別

設定類別	描述	應用程式
LibreOffice	各種基本設定，包含您的使用者資料（例如，地址和電子郵件）、重要路徑以及印表機和外部程式的設定。	全部
載入/儲存	包含開啓和儲存數種檔案類型的相關設定。其中有一個對話方塊是一般設定，其他特別的對話方塊是定義外部格式的處理方式。	全部
語言 設定	涵蓋各種關於語言和寫作輔助的設定，例如您的地區設定和拼字檢查設定。這個地方同時也可以設定啓用亞洲語言支援。	全部
LibreOffice Writer	設定全域文字處理選項，例如 Writer 應該使用的基本字型和版面配置。	Writer
LibreOffice Writer/ Web	變更有關 LibreOffice 之 HTML 編寫功能的設定。	Writer
LibreOffice Base	提供設定與編輯連線和登入資料庫的對話方塊。	Base
圖表	定義新建立圖表使用的預設顏色。	全部
網際網路	包含設定任何代理或是變更搜尋引擎相關設定的對話方塊。	全部



重要：全域套用的設定

本表格中所列出的所有設定，對特定應用程式均為通用。您所建立的每份新文件都將使用這些設定作為預設值。

8.8 使用範本

範本是一個文件，它只包含您想在該類型的所有文件中使用的樣式（與內容）。使用範本建立或開啓某份文件時，樣式會自動套用至該文件。範本會簡化各種不同類型之文件的格式化任務，因此可大幅增強 LibreOffice 的實用性。例如，在文書處理程式中，您可能會撰寫信函、備忘錄和報告，而這些文件的外觀各異，因此需要不同的樣式。或者，以處理試算表為例，您可能需要對特定類型的試算表使用不同的儲存格樣式或標題。如果對每種文件類型都使用範本，就很容易使用各個文件所需的樣式。

LibreOffice 隨附一組預先定義的範本，您也可以網際網路上找到其他範本。如需詳細資料，請參閱第 8.10 節「更多資訊」。如果要建立自己的範本，需要事先做一些規劃。您需要確定想要的文件外觀，才能在該範本中建立所需的樣式。

範本的詳細說明不在本節討論的範圍之內。過程 8.6, “建立 LibreOffice 範本” 只說明了如何從現有文件產生範本。

過程 8.6 建立 LIBREOFFICE 範本

對於文字文件、試算表、簡報及繪圖，您可以從現有文件輕鬆建立範本，如下所示：

1. 啟動 LibreOffice，然後開啓或建立包含要重新用於該類型其他文件的樣式與內容的文件。
2. 按一下「檔案」>「範本」>「儲存」。
3. 指定範本名稱。
4. 在「類別」方塊中，按一下此範本要歸入的類別。類別是指存放範本的目錄。
5. 按一下「確定」。



注意：轉換之前的 **Microsoft Word** 範本

您可以轉換 Microsoft Word 範本，就像建立其他 Word 文件一樣。請參閱第 8.3.1 節「將文件轉換成 LibreOffice 格式」以取得相關資訊。

8.9 設定中繼資料和特性

與他人交換文件時，儲存中繼資料（如檔案擁有者、接收來源、URL 或其他有用資料）有時候會很有幫助。LibreOffice 可讓您儲存這些中繼資料，之後您可以附加到檔案。這樣可協助您追蹤應該或無法在檔案中儲存的中繼資料。對於依據之前插入的中繼資料排序、搜尋和擷取文件的操作也很有用。

例如，假設要為檔案設定以下特性：

- 標題、主旨和一些關鍵字
- 檔案的擁有者
- 檔案接收時間

若要將這些中繼資料附加至文件，請執行以下步驟：

過程 8.7 設定特性

1. 按一下「檔案」>「特性」。一個對話方塊即會開啓，其中包含以下索引標籤：

一般

這是一個縱覽標籤，您可以在其中檢視檔案類型、位置、大小、建立時間和修改時間，以及其他有用資訊。如果您有數位簽名，也可以對文件進行數位簽署。

描述

可以依照喜好插入標題、主題、關鍵字和注釋。

自訂特性

自訂特性指定編輯器、所有者、出版社、接收自以及其他有用的中繼資料。

網際網路

確定文件是否需要透過網際網路重新整理。

統計資料

包含有關文件的綜覽。通常會列出頁、表格、圖形以及其他項目的數量，具體視文件類型而定。

2. 切換至「描述」標籤，然後插入標題、主題和關鍵字。
3. 切換至「自訂特性」標籤。
4. 按一下「增加」。特性清單中即會建立一個新項目。
5. 在「名稱」列中，按一下第一個項目的下拉式功能表。隨即會出現一個特性清單。
6. 選擇「所有者」，然後在「值」列中插入文字。
7. 使用「接收自」特性和適當的值重複之前的步驟。
8. 按一下「確定」離開對話方塊。
9. 儲存檔案。

8.10 更多資訊

LibreOffice 包含廣泛的線上說明。此外，一大群使用者與開發人員都支援這項功能。以下清單顯示了您可以獲取其他資訊的一些資源。

LibreOffice 線上說明功能表

在 LibreOffice 中執行任何工作的詳盡說明。

<http://www.libreoffice.org> 

LibreOffice 首頁

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

掌握 LibreOffice 與 Apache OpenOffice: 書籍、新聞、秘訣和提示。

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

建立和使用巨集的豐富資訊。

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

用 LibreOffice 建立標籤時可使用的各種範本。

9 LibreOffice Writer

LibreOffice Writer 是一個全功能的文書處理程式，具有頁面與文字排版功能。其介面與其他主要文書處理程式的介面類似，此外還包含通常只有收費桌面系統排版應用程式才提供的某些功能。

本章將著重介紹 Writer 的幾項重要功能。如需這些功能的詳細資訊以及使用 Writer 的完整指示，請參閱 LibreOffice 說明或第 8.10 節「更多資訊」中所列的來源。

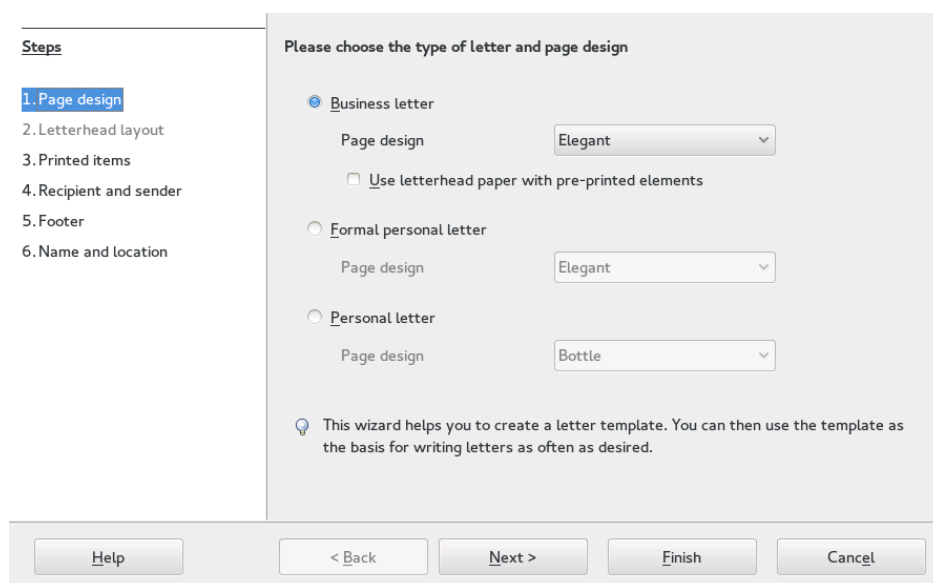
本章所提供的許多資訊也適用於其他 LibreOffice 模組。例如，其他模組使用樣式的方式與 Writer 中的使用方式差不多。

9.1 建立新文件

建立新 Writer 文件的方式有三種。

- 從頭開始建立。若要從頭開始建立文件，請按一下「檔案」>「開啓新檔」>「文字文件」，即會建立一份新的空 Writer 文件。
- 精靈。若想讓自己的文件使用標準格式以及預先定義的元素，請使用精靈。請按一下「檔案」>「精靈」>「書信」，然後按照步驟操作。
- 範本。若要使用範本，請按一下「檔案」>「開啓新檔」>「範本與文件」，選擇其中一個資料夾（例如，商業書信），系統就會根據所選範本的樣式建立新文件。

例如，若要建立商業信函，請按一下「檔案」>「精靈」>「書信」。利用精靈的對話方塊，便可使用標準格式輕鬆地建立基本文件。精靈對話方塊的範例會顯示在圖形 9.1 中。



圖形 9.1 LIBREOFFICE 精靈

在文件視窗中，依照您的需要輸入文字。使用「格式化」工具列或「格式」功能表，調整文件的外觀。請使用「檔案」功能表或工具列中對應的按鈕，列印或儲存您的文件。利用「插入」之下的選項，可在文件中加入額外的項目，例如，表格、圖片或圖表。

9.2 與其他文書處理程式共用文件

您可以使用 Writer 來編輯各種其他文書處理程式所建立的文件。例如，您可以匯入 Microsoft Word 文件，編輯文件，然後再儲存為 Word 文件。大多數的 Word 文件都可以順利匯入到 LibreOffice。文件的格式、字型和其他各方面都會保持原貌。不過，某些特別複雜的文件（像是包含複雜表格、Word 巨集或罕見字型或格式化的文件）在匯入後可能需要進行編輯。LibreOffice 也可以使用許多常見的文書處理格式來儲存文件。同樣地，在 LibreOffice 中建立並另存成 Word 檔案的文件也可以在 Microsoft Word 中開啓。這表示，如果在常需要與 Word 使用者共用文件的環境中使用 LibreOffice，您在交換文件檔案時應該不會或很少遇到問題。您只需要開啓檔案、編輯檔案，然後另存成 Word 檔案。

9.3 以樣式進行格式化

使用樣式而不是直接的格式化具有下列優點：

- 使頁面、段落、文字及清單的外觀更為一致。
- 更易於以後進行格式變更。
- 可以重複使用及從其他文件載入樣式。
- 某一樣式及其特性的變更會延續到其後續格式。

例如，如果您選取文字並按一下「粗體」按鈕來強調文字，之後您又想使用斜體來強調文字，您將需要找到所有粗體文字，手動將其變更為斜體。但如果您使用字元樣式，則只需要將樣式從粗體變更為斜體，所有使用這個樣式格式化的文字便會自動從粗體變成斜體。

LibreOffice 會使用樣式對文件中的各種元素套用一致的格式。下列是可用的樣式類型：

表格 9.1 關於樣式類型

樣式類型	執行內容
段落	對文件中的各種段落類型套用標準化格式。例如，對第一層標題套用段落樣式以便設定字型和字型大小、標題上下的間距、標題位置以及其他格式化規格。
字元	套用文字類型的標準化格式。例如，若要以斜體顯示強調的文字，您可以建立強調樣式，對選取文字套用此樣式便會使文字變成斜體。
圖框	對圖文框套用標準化格式。例如，如果文件使用旁註，您可以建立包含特定邊框、位置和其他格式的訊框，好讓所有旁註的外觀一致。

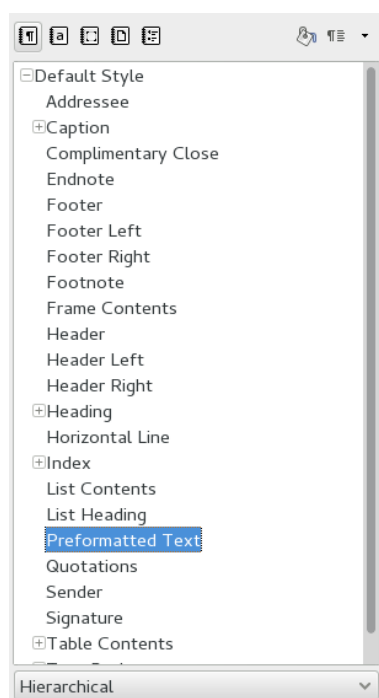
樣式類型	執行內容
頁面	對指定的頁面類型套用標準化格式。例如，如果除了文件的第一頁以外，每一頁都包含頁首與頁尾，您可以使用第一頁樣式，只要停用第一頁的頁首與頁尾即可。您也可以左右頁使用不同的頁面樣式，好讓頁面內側的邊界更寬，而且讓頁碼顯示在外側角落。
清單	對指定的清單類型套用標準化格式。例如，您可以定義包含方形核取方塊的核對清單和包含圓形項目符號的項目符號清單，然後在建立清單時輕鬆套用正確的樣式。

使用功能表選項或按鈕格式化的文字會覆寫您套用的所有樣式。如果您使用「粗體」按鈕來格式化某些文字，使用強調樣式來格式化其他文字，那麼變更樣式並不會改變您使用按鈕格式化的文字，即使對使用粗體按鈕的文字套用樣式之後，結果也不會改變。您必須先手動對文字停用粗體，然後再套用樣式。

同樣地，如果您使用「格式」>「段落」來手動格式化段落，結果往往會造成不一致的段落格式。尤其當您從其他不同格式的文件複製並貼上段落時，這種問題特別明顯。不過，若套用段落樣式，格式便可保持一致。如果變更樣式，此變更會自動套用採用該樣式的所有段落。

9.3.1 樣式和格式視窗

「樣式和格式」視窗（舊版中稱為「樣式表」）是一個功能豐富的格式工具，可將樣式套用至文字、段落、頁面、框架和清單。若要開啓此視窗，請按一下「格式」>「樣式和格式」或按 **F11**。



圖形 9.2 樣式與格式視窗



提示：黏合與取消黏合樣式和格式視窗

根據預設，「樣式和格式」視窗是浮動視窗；也就是說，它會以個別視窗開啓，您可以隨意螢幕上放置這個視窗。若要使其始終顯示於 Writer 介面的相同位置，您可以 **黏合**「樣式和格式」視窗。若要執行此操作，請將其標題列拖曳到 Writer 主視窗的左側或右側，直到出現一個灰色框架，然後再放開滑鼠按鈕將其置於該處。若要取消黏合視窗，使其重新顯示為浮動視窗，請將其圖示列拖曳到其他位置。

黏合/取消黏合機制也適用於 LibreOffice 中的一些其他視窗，包括瀏覽器。

LibreOffice 隨附了一些預先定義的樣式。您可以原封不動地使用這些樣式，可以修改這些樣式或建立新樣式。使用視窗頂部的圖示可以顯示段落、訊框、頁面或清單等最常見元素的格式樣式。按照下列指示繼續操作以瞭解更多有關樣式的資訊。

9.3.2 套用樣式

若要套用樣式，請選取要套用樣式的元素，然後在「樣式和格式」視窗中連按兩下該樣式。例如，若要套用樣式至段落，請將游標放置在該段落中的任何位置，然後按兩下所需的段落樣式。

9.3.3 變更樣式

透過變更樣式，您可以變更整個文件的格式，而無需針對需要套用新格式的部分一一套用變更。

若要變更目前的樣式，請執行以下步驟：

1. 在「樣式和格式」視窗中，以滑鼠右鍵按一下要變更的樣式。
2. 按一下「修改」。
3. 變更選取樣式的設定。
如需可用設定的相關資訊，請參閱 LibreOffice 線上說明。
4. 按一下「確定」。

9.3.4 建立樣式

LibreOffice 隨附的一組樣式能符合各式各樣的使用者需求。然而，大多數使用者最終都會需要目前未提供的樣式，因此要建立自己的樣式：

過程 **9.1** 建立新樣式的一般方法

1. 按一下「格式」>「樣式和格式」或按 **F11** 開啓「樣式和格式」視窗。
2. 請確認您所使用的樣式清單是您要建立的樣式類型。

例如，如果要建立字元樣式，請按一下「樣式和格式」視窗中相應的圖示，以確保您目前在字元樣式清單中。

3. 以滑鼠右鍵按一下「樣式與格式化」視窗中的空白區域。
4. 按一下「開啓新檔」，即會開啓樣式對話方塊。系統會預先選取「組織器」標籤。
5. 先設定三個最重要的項目：

名稱

樣式的名稱。插入任何您喜歡的名稱。

下一個樣式

緊接著此樣式的樣式。按 **Enter** 鍵後會使用所選的樣式。

連結到

此樣式依賴的樣式。如果所選樣式已變更，則您的樣式也會變更。例如，如果要使標題一致，請建立「父」標題樣式以及依賴於父標題的子標題。當您只需變更需要調整的特性，例如變更字型大小時，此項目非常有用。否則，請選擇使用「無」。

如需標籤所提供的樣式選項詳細資訊，請按一下該標籤，然後按一下「說明」。

6. 按一下「確定」加以確認，關閉該視窗。

9.3.4.1 範例：定義一個筆記樣式

假設您需要一個不同背景及邊框的筆記。若要建立此樣式，請執行以下步驟：

過程 **9.2** 建立筆記樣式

1. 按 **F11**。「樣式和格式」視窗即會開啓。
2. 確定您目前在「段落樣式」清單中，即第一個圖示（形狀類似 ¶）必須啓用。
3. 以滑鼠右鍵按一下「樣式和格式」視窗中的空白區域，並選取「開啓新檔」。
4. 在「組織器」標籤中輸入以下參數。

名稱	記事
下一個樣式	記事
連結到	- 無 -
類別	自訂樣式

5. 變更「縮排和間排」標籤中標為「文字之前」的縮排。如果想讓上下間隔的空間更多，請相應地變更「段落之上」和「段落之下」中的值。
6. 切換至「背景」標籤，變更背景的颜色。

7. 切換至「邊框」標籤，決定線條編排、線條樣式、顏色及其他參數。
8. 按一下「確定」加以確認，關閉該視窗。
9. 選取文件中的文字，並連按兩下「筆記」樣式。您的樣式參數就會套用到此文字。

9.3.4.2 範例：定義奇偶頁樣式

如果您要列印文件，建立奇偶頁是個不錯的主意。若要建立相應的頁面樣式，請執行以下步驟：

過程 9.3 建立偶（左）頁樣式

1. 按「F11」。「樣式和格式」視窗即會開啓。
2. 確定您目前在「頁面樣式」清單中。
3. 以滑鼠右鍵按一下「樣式和格式」視窗中的空白區域，並選取「開啓新檔」。
4. 在「組織器」標籤中輸入以下參數。

名稱	左頁
下一個樣式	保留為空，稍後會變更
連結到	不適用
類別	不適用

5. 視需要變更其他標籤中的另外一些參數。您可能想要調整紙張格式和頁面邊距（「頁面」索引標籤）或任何頁首及頁尾。
6. 按一下「確定」加以確認，關閉該視窗。

過程 9.4 建立奇（右）頁樣式

1. 按照過程 9.3，“建立偶（左）頁樣式”中的指示操作，但在「組織器」標籤中使用「右頁」字串。
2. 從「下一個樣式」快顯功能表中選取「左頁」這一項。
3. 選擇與左頁樣式相同的參數。如果您對偶頁的左右邊距使用了不同的大小，則奇頁中也需要使用這些值。
4. 按一下「確定」加以確認，關閉該視窗。

然後將左頁樣式與右頁樣式連接起來：

過程 9.5 將右頁樣式與左頁樣式進行連接

1. 在「左頁」一項上按一下滑鼠右鍵，並選擇「修改」。
2. 從「下一個樣式」彈出功能表中選擇項目「右頁」。

3. 按一下「確定」加以確認，關閉該視窗。

若要附加樣式，請確保您的頁面是左（偶）頁，並連按兩下「左頁」。當文字超出頁面限制時，會自動排到右頁，反之亦然。

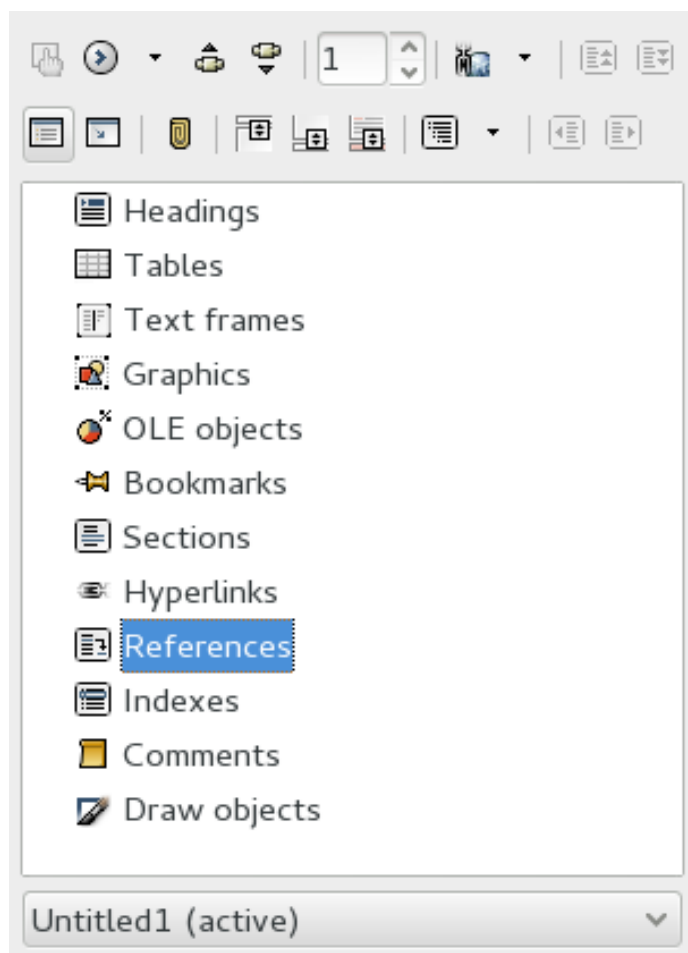
9.4 處理大型文件

您可以使用 Writer 來處理大型文件。大型文件可能是單一檔案，也可能是由檔案集組成的單一文件。

9.4.1 在大型文件中瀏覽

助手工具可以顯示關於文件內容的資訊。也可讓您快速跳到不同的元件。例如，您可以使用助手來取得文件所含全部影像的快速概覽。

若要開啓助手，請按一下「檢視」>「助手」或按 **[F5]**。在助手中列示的元件可能因為 Writer 中載入文件的內容而有所差異。



圖形 9.3 在 **WRITER** 中的助手工具

按一下助手中的項目以跳到文件中的該項目。

9.4.2 使用主控文件

如果您正在處理非常大型的文件（例如書籍），您可能會覺得使用主控文件來管理書籍，會比將書籍放入單一文件要來得容易。主控文件可讓您對大型文件快速套用格式化變更，或跳到需要編輯的每個子文件。

主控文件是一種 Writer 文件，可視為多個 Writer 檔案的容器。您可以將章節或其他子文件當作是主控文件所集合的個別檔案來進行維護。如果有多人共同處理一份文件，主控文件也能派上用場。您可以將每個人負責的文件部分分割成主控文件中集合的子文件，以便讓多位撰寫者同時處理各自的子文件，而不用擔心會覆寫到別人的部分。

過程 9.6 建立主控文件

1. 按一下「開啓新檔」，「主控文件」。
或
開啓現有文件，然後按一下「檔案」，「傳送」，「製作主控文件」。
2. 在助手視窗中選取「插入」並按住按鈕不放。
3. 將滑鼠移到「檔案」，然後放開滑鼠按鈕。
4. 選取一份檔案，以將現有的檔案新增到主控文件。

若要建立新的文件並將其新增到主控文件，請選擇「插入」，「新文件」。便會在另一個 LibreOffice Writer 視窗中開啓新的檔案。此檔案的內容將會整合到主控文件中。若要將此檔案另存為主控文件的一部分，請切換到主控文件，並在開啓的檔案功能表中輸入檔案名稱，然後按一下「確定」。

若要直接將一些文字輸入到主控文件中，請選取「插入」，「文字」。

LibreOffice 說明檔包含關於使用主控文件的更完整資訊。請查閱標題為「使用主控文件和子文件」的主題。



提示：主控文件中的樣式與範本

所有子文件的樣式都會匯入到主控文件。為了確保主控文件中的格式一致，每個子文件都應該使用相同的範本。這不是強制動作。但是，如果子文件依不同方式格式化，您可能需要執行一些重新格式化的動作，才能順利將子文件輸入到主控文件，而不會產生不一致的問題。例如，如果匯入到主控文件的兩份文件各自包含以相同名稱命名的不同樣式，那麼主控文件將會使用第一份匯入文件中指定的樣式格式。

9.5 使用 Writer 作為 HTML 編輯器

除了提供完整功能的文書處理程式，Writer 也具備 HTML 編輯器的功能。Writer 包含可套用的 HTML 標籤，就像您使用 Writer 文件中的其他任何樣式一樣。您可以在線上檢視文件，也可以直接編輯 HTML 程式碼。

過程 9.7 建立 HTML 頁面

1. 按一下「檔案」>「開啓新檔」>「HTML 文件」。
2. 按 **F11** 開啓「樣式和格式」視窗。
3. 按一下「樣式和格式」視窗底部的 **箭頭**。
4. 選取「HTML 樣式」。
5. 使用樣式對文件加上標籤，藉此建立 HTML 文件。
6. 按一下「檔案」>「另存新檔」。
7. 選取要儲存檔案的位置，命名檔案，然後從「過濾器」清單中選取「HTML 文件 (.html)」。
8. 按一下「確定」。

如果您想直接編輯 HTML 程式碼，或想檢視之前將 HTML 檔案做為 Writer 文件進行編輯時所建立的 HTML 程式碼，則請按一下「檢視」>「HTML 原始碼」。在 HTML 原始檔模式中無法使用「格式化與樣式」清單。第一次切換到 HTML 原始檔模式時，系統會提示您將檔案儲存為 HTML，除非您已經這麼做。

9.6 如需更多資訊

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

10 LibreOffice Calc

Calc 是 LibreOffice 中的試算表與資料繪圖模組。試算表由多個工作表組成，其中包括可填入文字、數字或公式等元素的儲存格。公式可操作其他儲存格中的資料，在插入公式的儲存格中產生一個值。Calc 還允許您定義範圍，篩選及排序資料，或根據資料建立圖表以圖形化的形式呈現資料。您可以使用 DataPilot 來組合、分析或比較大量資料。

與整個 LibreOffice 套裝軟體一樣，Calc 可以在各種平台上使用。它提供多種交換格式（包括輸出至 PDF 文件），還能讀取 Microsoft Excel 格式的檔案以及將檔案另存為該格式。其互通性不斷得到改善。

本章只能介紹一些非常基本的 Calc 功能。如需詳細資訊及完整指示，請參閱 LibreOffice 說明，或第 8.10 節「更多資訊」中所列的來源。



注意：VBA 巨集

Calc 可以處理 Excel 文件中的許多 VBA 巨集；不過 VBA 巨集的支援功能尚未完成。開啓使用大量巨集的 Excel 試算表時，您可能會發現某些巨集失效。

10.1 建立新文件

建立新 Calc 文件的方式有以下兩種：

- 從頭開始建立。若要從頭開始建立文件，請按一下「檔案」>「開啓新檔」>「試算表」，即會建立一份新的空 Calc 文件。
- 範本。若要使用範本，請按一下「檔案」>「開啓新檔」>「範本與文件」，然後開啓「財務」。您可以看到一個試算表範本清單。選取一個符合您需要的範本，然後根據您選取的範本樣式建立新文件。

按一下視窗底部相應的標籤可存取每個工作表。

視需要在儲存格中輸入資料。若要調整外觀，可以使用「格式」工具列或「格式」功能表，或依第 10.2 節「在 Calc 中使用格式化與樣式」中所述定義樣式。請使用「檔案」功能表或工具列中對應的按鈕，列印或儲存您的文件。

10.2 在 Calc 中使用格式化與樣式

Calc 隨附一些內建的儲存格和頁面樣式，能夠美化試算表及報告的外觀。雖然這些內建的樣式足以應付大部分的使用情況，但您可能覺得根據自己常用的格式化喜好來建立樣式很有用。

過程 10.1 建立樣式

1. 按一下「格式」>「樣式和格式」。

2. 在「樣式和格式」視窗的頂部，按一下「儲存格樣式」或「頁面樣式」圖示。
3. 在「樣式和格式」視窗中按一下滑鼠右鍵，然後按一下「開啓新檔」。
4. 指定樣式的名稱，並使用各種標籤來設定所需的格式化選項。
5. 按一下「確定」。

過程 10.2 修改樣式

1. 按一下「格式」>「樣式和格式」。
2. 在「格式化與樣式」視窗中，按一下「儲存格樣式」或「頁面樣式」圖示。
3. 在您要變更的樣式名稱上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「修改」。
4. 變更所要的格式化選項。
5. 按一下「確定」。

若要將樣式套用到特定的儲存格，請選取您要格式化的儲存格。然後在「樣式和格式」視窗中連接兩下要套用的樣式。

10.3 使用工作表

工作表是管理計算的有效方法。例如，如果您每月都建立一個工作表，則企業的帳戶管理會清晰很多。若要在試算表中插入新的工作表，請執行以下步驟：

過程 10.3 插入新的工作表

1. 從主功能表中選取「插入」>「工作表」。會開啓對話方塊。
2. 決定要將新工作表放在所選工作表之前還是之後。
3. 如果要建立新的工作表，請務必啓用「新增工作表」選項圓鈕。輸入工作表數目及工作表名稱。跳過下一步。
4. 如果要從另一檔案匯入工作表，請執行以下步驟，否則請跳過此步驟：
 - a. 選取「從檔案新增」並按一下「瀏覽」。
 - b. 選取檔案名稱，然後按一下「確定」加以確認。現在，所有工作表名稱都會顯示在清單中。
 - c. 按住 **Shift** 鍵，選取您要匯入的工作表名稱。
 - d. 按一下「確定」加以確認，匯入您所選的工作表名稱。

若要重新命名工作表，請在工作表標籤中以右鍵按一下工作表，然後選取「重新命名工作表」。

若要刪除目前的工作表，請選取「編輯」>「工作表」>「刪除」，然後按一下「刪除工作表」加以確認。透過按住 **Shift** 鍵並在工作表標籤中選取要刪除的多個工作表，可以刪除多個工作表。按一下滑鼠右鍵並選擇「刪除工作表」，也會顯示同樣的對話方塊。按一下「刪除工作表」加以確認。

10.4 條件式格式

條件式格式是一個可以在試算表中突顯特定值的有用功能。例如，定義一個條件，如果條件為真，則某種樣式就會套用到每個滿足此條件的儲存格。



注意：啓用自動計算

在您套用條件式格式之前，請選擇「工具」>「儲存格內容」>「自動計算」。「自動計算」的前面應該會顯示一個核取記號。

請執行下列步驟：

過程 10.4 使用條件式格式

1. 首先定義一個樣式。當條件為真時，此樣式會套用到每個儲存格。使用「格式」>「樣式和格式」，或按 **F11**。如需詳細資訊，請參閱過程 10.1，「建立樣式」。請按「確定」加以確認。
2. 選取您要套用條件的儲存格範圍。
3. 從主功能表中選取「格式」>「條件式格式」>「條件式格式」。會開啓對話方塊。
4. 按一下「新增」，然後決定您的條件。您最多可以定義三個條件。這三個條件中的每個條件都可以獨立啓用或停用。條件可以在「儲存格模式」或「公式模式」下運算：

儲存格模式

如果條件符合特定的儲存格值，則檢測條件。除了第一個下拉式功能表外，您還可以選取等於、小於、大於等運算子。

公式模式

若特定公式傳回真，則檢測條件。

5. 視模式而定，輸入：
 - a. 儲存格模式． 選取運算子及儲存格的值。
 - b. 公式模式． 選取要測試的函數。
6. 選擇當此條件為真時要套用的樣式，或按一下「新樣式」以定義一個新的樣式。
7. 如果還需要其他條件，請重複之前的步驟。
8. 請按「確定」加以確認。

現在，您的儲存格樣式已變更。

10.5 群組與取消分組儲存格

群組儲存格範圍有助於將試算表摺疊成幾個部分。這樣，您可以只顯示目前感興趣的部分，讓試算表更清晰直觀。可以群組列或欄以及其他群組中的巢狀群組。

若要群組某個範圍，請執行以下步驟：

過程 **10.5** 群組所選的儲存格範圍

1. 在試算表中選取儲存格範圍。
2. 選取「資料」>「群組與大綱」>「群組」。會出現對話方塊。
3. 決定是以列還是欄群組所選的範圍。請按「確定」加以確認。

群組所選的儲存格之後，在左上方邊界處會顯示一條線標明已群組的儲存格範圍。使用「+」和「-」圖示摺疊或展開儲存格範圍。邊界中的數字顯示群組的深度，也可以按一下數字進行顯示。

若要將儲存格範圍取消分組，請按一下屬於群組的一個儲存格，然後選取「資料」>「群組與大綱」>「取消分組」。邊界中的線即會消失。

10.6 將列或欄做為標題固定

如果您的試算表包含很多資料，則捲動後通常會看不見標題。LibreOffice 可以鎖定列或欄或將兩者都鎖定，這樣，您在捲動時它們仍會顯示。

若要固定單一列或單一欄，請執行以下步驟：

過程 **10.6** 固定單一列或欄

1. 若要凍結某列，請按一下左側長條中的列標題。
若要凍結某欄，請按一下欄的標題。欄標頭是圖示列下方的長條，標有 A、B 和 C 等。
2. 選取「視窗」>「固定」。會出現一條黑線，標明仍會顯示的列或欄。

您也可以將列與欄都凍結。請執行下列步驟：

過程 **10.7** 固定列和欄

1. 按一下您要固定之欄的右側、要固定之列的下方的儲存格。例如，如果您的標頭佔用了 A1 至 B3 的空間，則請按一下儲存格 C4。
2. 選取「視窗」>「固定」。會出現一條黑線，標明仍會顯示的列或欄。

如果要取消固定，請選取「視窗」>「固定」，核取記號即會消失。

10.7 如需更多資訊

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

11 LibreOffice Impress、Base、Draw 與 Math

除 LibreOffice Writer 與 LibreOffice Calc 之外，LibreOffice 還包含 Impress、Base、Draw 及 Math 模組。您可以使用這些模組來建立簡報、設計資料庫、繪製圖形與圖表，以及建立數學公式。

11.1 以 Impress 使用簡報

使用 LibreOffice Impress 可建立螢幕顯示或列印所需的簡報，例如投影片放映或數張投影片。如果您曾使用過其他簡報軟體，Impress 會很容易上手，因為其使用方式與其他簡報軟體很類似。

Impress 可開啓與儲存 Microsoft PowerPoint 簡報。也就是說，只要您以 Powerpoint 格式儲存簡報，就可以與 Powerpoint 使用者交換簡報。

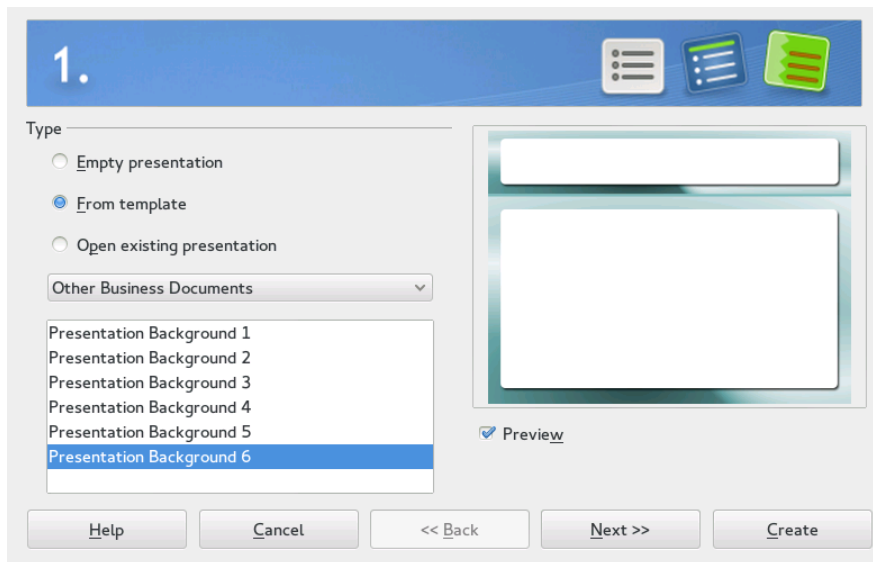
11.1.1 建立簡報

建立新 Impress 文件的方式有三種：

- 從頭開始建立。若要從頭開始建立文件，請按一下「檔案」>「開啓新檔」>「簡報」，即會建立一份新的空 Impress 文件。
- 精靈。若想讓文件使用標準格式以及預先定義的元素，請使用精靈。請按一下「檔案」>「精靈」>「簡報」，然後按照步驟操作。
- 範本。若要使用樣板，請按一下「檔案」>「開啓新檔」>「樣板與文件」，然後從「簡報背景」資料夾中選擇一個檔案。系統即會建立一個採用所選樣本樣式的新文件。

下列程序說明了如何使用精靈建立簡報。請執行下列步驟：

1. 啓動 LibreOffice。
2. 選取「檔案」>「精靈」>「簡報」
3. 選擇「自樣本」並從快顯功能表中選取「簡報背景」以設定您偏好的背景，然後按「下一步」。



4. 選取投影片設計。您可以從眾多背景和現成的簡報中進行選擇。若要建立您自己的設計，請從清單中選取「<原創>」。
5. 選取一個輸出媒體。輸出媒體是最終簡報將採用的格式，如投影片、紙質文件或螢幕投影片放映及其他選擇。
選取「預覽」可以用縮圖顯示您所做的選擇。視需要設定所有選項之後，按一下「繼續」。
6. 若要對投影片切換使用效果，請選取要使用的「效果」，並指定「速度」。
7. 使用預設簡報類型，或選擇「自動」以指定每頁顯示的時間以及各簡報間暫停的時間。
8. 視需要設定所有選項之後，按一下「建立」。

簡報隨即開啓，可供編輯。

11.1.2 使用主版頁面

主版頁面會定義每張投影片的外觀、使用的字型以及其他圖形元件，讓您的簡報保持一致的外觀。Impress 使用兩種類型的主版頁面：

投影片母片

包含所有投影片會顯示的元件。例如，您可能希望在每張投影片的相同位置顯示公司標誌。投影片母片也會決定使用主版頁面之每張投影片的標題和外框的文字格式化樣式，以及您希望在頁首或頁尾顯示的任何資訊。

備忘稿母片

決定簡報中備忘稿的格式化與外觀。

11.1.2.1 建立投影片母片

Impress 隨附一組預先格式化的主版頁面。不過大部分使用者終究會想要建立自己的投影片母片來自訂簡報。

1. 啟動 Impress。
2. 建立新的空白簡報。
3. 按一下「檢視」>「背景」>「投影片母片」。
「母片檢視」中隨即會開啓現有的投影片母片。
4. 以滑鼠右鍵按一下左側面板，然後按一下「新增母片」。
5. 編輯投影片母片，直到符合您期望的外觀。
6. 按一下「關閉母片檢視」或「檢視」>「一般」以回到「一般檢視」。



提示

建立完簡報要使用的所有投影片母片之後，您可以將這些母片儲存在 Impress 範本中。如此一來，每當您要建立使用這些投影片母片的簡報時，只要使用此範本開啓新簡報即可。

11.1.2.2 套用投影片母片

投影片母片可以套用至選定的投影片或簡報中的所有投影片。

1. 開啓您的簡報。
2. (可選) 如果要將投影片母片套用到多個投影片，但不是所有投影片，請選取您要套用該投影片母片的目標投影片。
若要選取多個投影片，請在「投影片窗格」中按住 **Ctrl** 並按一下您要使用的投影片。
3. 在「任務」窗格中，開啓「主版頁面」，然後按一下要套用的主版頁面。將主版投影片套用至相應的頁面。
如果看不到「任務窗格」，請按一下「檢視」>「任務窗格」。

11.2 以 Base 使用資料庫

LibreOffice 包含一個資料庫模組：Base。使用 Base 來設計可儲存包羅萬象資訊的資料庫，範圍從簡單的通訊錄或處方檔案到精密的文件管理系統。

藉由手動的方式，或使用方便的精靈，可建立表格、表單、查詢與報表。例如，表格精靈包含數個商務與個人使用的常見欄位。在 Base 中建立的資料庫，可作為資料來源，例如，在建立表單信函時使用。

使用 Base 設計資料庫的詳細資訊不在本文討論的範圍之內。第 8.10 節「更多資訊」中列出的來源將提供更多詳細資訊。

11.2.1 使用預先定義的選項建立資料庫

Base 隨附數個預先定義的資料庫欄位以協助您建立資料庫。精靈會指引您完成建立新資料庫的各個步驟。本節的步驟著重在使用預先定義的欄位來建立通訊錄，不過只要遵循這些步驟，也可以輕鬆地使用預先定義的欄位來處理任何內建的資料庫選項。

建立資料庫的流程可以分割成數個子流程：



1. 建立資料庫
2. 設定資料庫表格
3. 建立表單
4. 修改表單

11.2.1.1 建立資料庫

1. 啟動 LibreOffice Base。
2. 選取「建立新資料庫」。按「下一步」繼續。
3. 按一下「是的，請為我註冊資料庫」以使資料庫資訊對其他 LibreOffice 模組也可用，並選取「開啓資料庫以供編輯」與「透過表格精靈建立表格」核取方塊。然後按一下「完成」。
4. 瀏覽至要儲存資料庫的目錄，指定資料庫名稱，然後按一下「確定」。

11.2.1.2 設定資料庫表格

建立資料庫之後，如果選取了「使用表格精靈建立表格」核取方塊，表格精靈即會開啓。如果未選取，請按一下「任務」區域中的「使用精靈建立表格」連結。下一步是定義資料庫表格中使用的欄位。

1. 在「表格精靈」中，按一下「個人」。
「範例表格」清單會變更為顯示專供個人使用的預先定義表格。如果您之前按下「商務」，則清單會包含預先定義的商務表格。
2. 在「範例表格」清單中，按一下「地址」。
預先定義之通訊錄的可用欄位會顯示在「可用欄位」功能表中。
3. 在「可用欄位」功能表中，按一下您的通訊錄要使用的欄位。
您可以一次選取一個項目，或是按著 Shift 鍵同時按一下多個項目來選取它們。
4. 按一下單箭頭圖示將選取的項目移至「選取的欄位」功能表。
若要將所有可用欄位都移至「選取的欄位」功能表，請按一下向右雙箭頭。
5. 使用  和  按鍵調整所選欄位的順序，然後按「下一步」。

表格和表單中顯示的欄位會依照您排列的順序顯示。

Steps

1. Select fields
2. Set types and formats
3. Set primary key
4. Create table

Select fields for your table

This wizard helps you to create a table for your database. After selecting a table category and a sample table, choose the fields you want to include in your table. You can include fields from more than one sample table.

Category

☒ Business ☐ Personal

Sample tables

Assets

Available fields

- AssetID
- AssetCategoryID
- BarcodeNumber
- Comments
- CurrentValue
- DateSold**
- DepartmentID
- DepreciableLife

Selected fields

- DateAcquired

Help < Back Next > Finish Cancel

6. 確認每個欄位都已正確定義。
您可以變更欄位名稱、類型、最多字元數以及是否為必填欄位。對於此範例，請保持設定不變，然後按「下一步」。
7. 依序按一下「建立主鍵」>「自動增加主鍵」>「自動值」，然後按「下一步」。

11.2.1.3 建立表單

下一步是建立要輸入資料到通訊錄時所使用的表單。

1. 在「表單精靈」中，按一下向右雙箭頭圖示將所有可用欄位移至「表單中的欄位」清單內，然後按「下一步」。
2. 如果想要新增子表單，請選取「新增子表單」，然後按「下一步」。
針對此範例，請接受預設選項。
3. 選擇您要如何排列表單，然後按一下「下一步」。
4. 選取「此表單用來顯示所有資料」並將所有核取方塊留空，然後按「下一步」。
5. 套用樣式和欄位邊線，然後按「下一步」。
針對此範例，請接受預設選項。
6. 命名表單，選取「修改表單」選項，然後按一下「完成」。

11.2.1.4 修改表單

定義完表單之後，您可以修改表單外觀以符合自己的喜好。

1. 完成上一個步驟後，關閉先前開啓的表單。
2. 在資料庫的主要視窗中，以滑鼠右鍵按一下要修改的表單（應該只有一個選項），然後按一下「編輯」。
3. 將表單上的欄位拖曳到新位置以編排這些表單。
例如，將「名字」欄位移至「姓氏」欄位的右邊，然後根據您的喜好調整其他欄位的位置。
4. 完成表單修改後，儲存並關閉表單。

11.2.1.5 其他新功能

當您建立資料庫表格和表單之後，就可以開始輸入資料。您也可以設計查詢和報表來排序及顯示資料。

請參閱 LibreOffice 線上說明與第 8.10 節「更多資訊」中列出的其他來源，以取得關於 Base 的其他資訊。

11.3 以 Draw 建立圖形

可以使用 LibreOffice Draw 來建立圖形和圖表。您可以使用目前最常見的格式來儲存繪圖，然後將繪圖匯入任何可供人匯入圖形的應用程式，包括其他 LibreOffice 模組。您也可以建立 Flash 版本的繪圖。

過程 11.1 建立圖形

1. 啓動 LibreOffice Draw。
2. 使用視窗底部的工具列來建立圖形。
3. 儲存圖形。

若要將現有的 Draw 圖形內嵌至 LibreOffice 文件，請選取「插入」>「物件」>「OLE 物件」。選取「從檔案建立」並按一下「搜尋」以導覽到要插入的 Draw 檔案。如果將檔案做為 OLE 物件插入，日後即可透過連按兩下此物件輕鬆進行編輯。

過程 11.2 從其他 LIBREOFFICE 模組開啓 DRAW

Draw 有一項很有用的功能，就是能夠從其他 LibreOffice 模組開啓 Draw，而您建立的繪圖會自動匯入到文件中。

1. 從 LibreOffice 模組（例如，從 Writer）按一下「插入」>「物件」>「OLE 物件」>「LibreOffice 3.x 繪圖」>「確定」。
Draw 便會開啓。
2. 建立您的繪圖。
3. 在文件中、Draw 圖文框外面按一下。
繪圖便會自動插入到文件中。

11.4 以 Math 建立數學公式

在文件中包含複雜的數學公式通常很困難。為簡化此任務，LibreOffice Math 公式編輯器可讓您使用運算子、函數及格式化助手建立公式。之後，您可以將這些公式儲存成可匯入至其他文件的物件。如同任何其他圖形物件一樣，數學函式也可以插入到其他 LibreOffice 文件中。



注意：Math 的作用是建立數學公式

Math 並不是計算機。Math 所建立的函式是圖形物件。即使匯入到 Calc 也無法計算這些函式。

若要建立公式，請執行以下步驟：

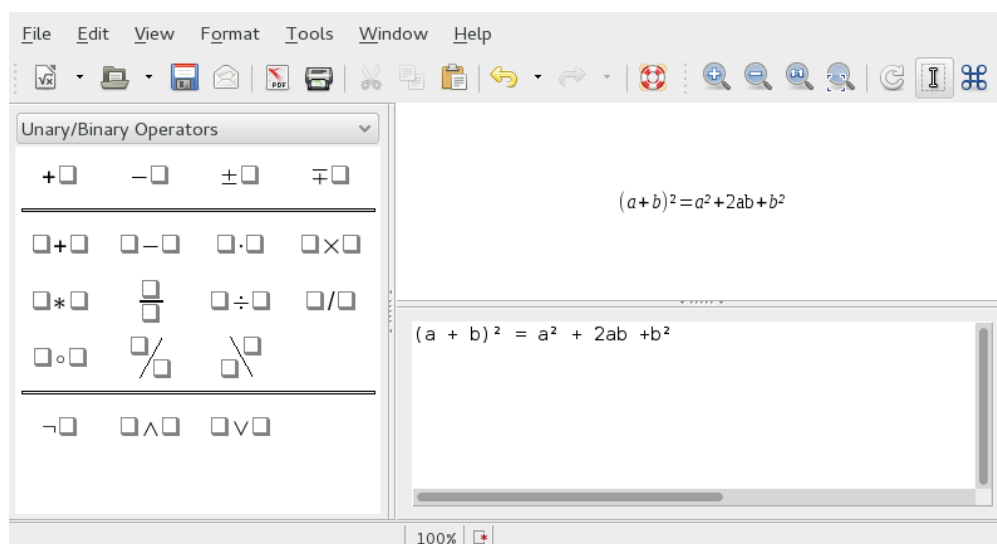
1. 啟動 LibreOffice Math。
2. 按一下「檔案」>「開啓新檔」>「公式」。公式視窗便會開啓。
3. 在視窗下半部分輸入您的公式。例如，以 LibreOffice Math 語法表示的二項式定理為：

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

結果會顯示在視窗上半部分。

4. 使用「公式元素」視窗，或在視窗下半部分按一下滑鼠右鍵，以插入其他條件。如果需要符號，請使用「工具」>「目錄」插入希臘語或其他特殊字元。
5. 儲存您的文件。

結果如圖形 11.1 「LibreOffice Math 中的數學公式」 中所示。



圖形 11.1 LIBREOFFICE MATH 中的數學公式

您也可以在 Writer 中包含您的公式。若要執行這個動作，請依照下列步驟執行：

1. 建立新的 Writer 文件，或開啓一個現有的文件。
2. 在主功能表中選取「插入」>「物件」>「OLE 物件」。即會顯示「插入 OLE 物件」視窗。
3. 選取「從檔案建立」。
4. 按一下「搜尋」找到您的公式。如果需要，您可以啓用「連結至檔案」。
5. 按一下「確定」加以確認，您的公式即會插入到目前的游標位置。

11.5 更多資訊

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

IV 資訊管理

12 Evolution : 電子郵件和行事曆 68

13 Seahorse : 簽署和加密資料 79

12 Evolution : 電子郵件和行事曆

Evolution™ 可輕易執行儲存、組織與擷取您個人資訊的工作，讓您能與其他使用者更有效率地合作與溝通。這是一個經過高度演進的群組程式，已成為連至網際網路之桌面系統不可或缺的一部分。

Evolution 可透過處理電子郵件、地址、其他連絡人資訊以及一個或多個行事曆的方式，協助您在群組中的工作。它可以不拘形式完成工作，不管是在一台或多台電腦上，直接連線或是透過網路，也不論使用者是個人或是大型群組。

使用 Evolution 可以完成您大多數的日常工作。例如，只要按一兩次按鍵就可以輸入約會或聯絡人資訊並以電子郵件傳送給您，或是傳送電子郵件給聯絡人或傳送約會。經常收到大量郵件的使用者會喜歡它的進階功能，例如搜尋資料夾，它可以讓您儲存搜尋，就像一般電子郵件資料夾。

本章會介紹 Evolution，並協助您開始使用這項工具。如需詳細資料，請參閱 Evolution 說明文件。

- 第 12.1 節「第一次開始使用 Evolution」
- 第 12.2 節「使用 Evolution: 綜覽」

12.1 第一次開始使用 Evolution

若要啟動 Evolution 用戶端，請按一下「應用程式」>「網際網路」>「Evolution」，或在終端機視窗中輸入 `evolution`。

12.1.1 設定助理

第一次執行 Evolution 時，它會在主目錄中建立名為 `.evolution` 的目錄，用於儲存所有本地資料。然後，它會開啓一個設定助理來協助您設定電子郵件帳號並從其他應用程式匯入資料。

「Evolution 帳戶助理」可幫助您提供所有的必要資訊。

12.1.1.1 基於備份檔案還原

當「第一次執行助理」啟動時，會顯示「歡迎」頁面。按「下一步」繼續，「從備份復原」視窗即會開啓。如果您之前備份過自己的 Evolution 組態，現在想在新的安裝中復原此組態，便可執行此操作：核取「從備份檔案復原 Evolution」，然後在檔案選擇器對話方塊中選取備份檔案。或按「下一步」繼續前往「身分視窗」。

12.1.1.2 定義您的識別

「身分視窗」是助理中的下一個步驟。

1. 在「全名」欄位輸入您的全名。

2. 在「電子郵件地址」欄位輸入您的電子郵件地址。
3. (選擇性) 在「回覆」欄位輸入回覆地址。
如果您希望回覆電子郵件傳送至不同的地址，請使用此欄位。
4. (選擇性) 在「組織」欄位輸入您的組織名稱。
這是指您工作的公司，或傳送電子郵件時您所代表的組織。
5. 按一下「繼續」。

12.1.1.3 接收郵件

「接收電子郵件」選項可讓您決定接收電子郵件的伺服器。

您需要指定要用來接收郵件的伺服器類型。若您不確定伺服器的類型，請聯絡系統管理員或網際網路服務提供者 (ISP)。

在「伺服器類型」清單選取伺服器類型。以下是可用伺服器類型的清單：

IMAP： 將電子郵件保留在伺服器上，便能從多個系統來存取您的郵件。

POP： 將電子郵件下載到硬碟以便永久儲存，釋出電子郵件伺服器上的空間。

USENET 新聞： 連接至新聞伺服器並下載可用的新聞摘要清單。

本地傳送： 若您要從暫存序列移動電子郵件，將其儲存至您的主目錄，您需要提供要使用之郵件暫存序列的路徑。如果您希望將郵件留在系統的線上同時週邊作業檔案中，請改為選擇「標準 Unix 信箱線上同時週邊作業檔案」選項。

MH 格式郵件目錄： 若您要使用 mh 或另一個 MH 樣式的程式，您需要提供要使用之郵件目錄的路徑。

Maildir 格式郵件目錄： 如果使用 Qmail 或其他 Maildir 類型程式來下載電子郵件，您應該使用此選項。您需要提供所使用之郵件目錄的路徑。

標準 Unix Mbox 線上同時週邊作業檔案或目錄： 如果要在本地系統上的郵件暫存序列讀取並儲存電子郵件，請選擇此選項。您需要提供所要使用之郵件暫存序列的路徑。

無： 若您不打算使用此帳號檢查電子郵件，請選取此選項。系統未提供組態選項。

12.1.1.3.1 遠端組態選項

如果選取了 IMAP、POP 或 USENET News 做為伺服器，則需要指定其他資訊。

1. 在「伺服器」欄位中輸入電子郵件伺服器的主機名稱。
若您不確定主機名稱，請聯絡系統管理員。
2. 在「使用者名稱」欄位中輸入帳戶的使用者名稱。
3. 選取安全的 (SSL) 連線。

如果伺服器支援安全連線，則啟動此安全性選項。若您不確定安全連線，請聯絡系統管理員。

4. 在「驗證」清單中選取您的驗證類型。按一下「檢查支援的類型」讓 Evolution 檢查支援的類型。某些伺服器並沒有宣告其所支援的驗證機制，因此按此按鈕，並不保證可用的機制一定能夠確實運作。
若您不確定所需的伺服器類型，請聯絡系統管理員。
5. 選擇是否要 Evolution 記住您的密碼。
6. 按一下「下一步」。

12.1.1.3.2 本地組態選項

如果您選擇「本地傳送」、「MH-format 郵件目錄」、「Maildir-format 郵件目錄」或「標準 Unix Mbox 線上同時週邊作業檔案或目錄」，則必須在路徑欄位中指定本地檔案的路徑。

12.1.1.4 接收選項

選擇郵件傳送機制後，您可以設定動作的部分優先設定。

12.1.1.4.1 IMAP 接收選項

如果選擇 IMAP 做為接收伺服器類型，需要指定下列選項：

1. 選擇是否要讓 Evolution 自動檢查新郵件。
如果選擇此選項，您必須指定 Evolution 應該檢查新訊息的頻率。
2. 選擇是否要檢查所有資料夾中的新郵件。
3. 選擇是否要檢查已訂閱資料夾中有無新郵件。
4. 選擇是否要 Evolution 使用自訂指令連線至 Evolution。
如果選擇此選項，請指定 Evolution 所要使用的自定指令。
5. 選擇是否要 Evolution 僅顯示訂閱資料夾。
訂閱資料夾為您已選擇從訂閱資料夾來接收郵件的資料夾。
6. 選擇是否要 Evolution 覆寫伺服器提供的資料夾名稱空間。
選擇此選項，就可以重新命名伺服器所提供的資料夾。如果選擇此選項，需要指定所使用的名稱空間。
7. 選擇是否要將過濾器套用至「收件匣」資料夾中的新郵件。
8. 選擇是否要檢查新郵件中是否有垃圾郵件內容。
9. 選擇是否要檢查「收件匣」資料夾中有無垃圾郵件。
10. 選擇是否要在本地自動同步遠端郵件。

11. 按一下「下一步」。

12.1.1.4.2 POP 接收選項

如果選擇 POP 做為接收伺服器類型，您必須指定下列選項：

1. 選擇是否要讓 Evolution 自動檢查新郵件。如果選擇此選項，您必須指定 Evolution 應該檢查新訊息的頻率。
2. 選擇是否要在伺服器上保留訊息。
3. 選擇是否刪除指定天數後的郵件。
4. 選擇是否要停用所有 POP3 延伸支援。
5. 按「下一步」。

12.1.1.4.3 USENET News 接收選項

如果選擇「USENET News」做為您的接收伺服器類型，您必須指定下列選項：

1. 選擇是否要讓 Evolution 自動檢查新郵件。如果選擇此選項，您必須指定 Evolution 應該檢查新訊息的頻率。
2. 選擇是否要以簡短表示法顯示資料夾。
例如，`comp.os.linux` 將顯示為 `c.o.linux`。
3. 選擇是否要在訂閱對話方塊顯示相對的資料夾名稱。
如果您在訂閱頁面選擇顯示相關的資料夾名稱，就只會顯示資料夾的名稱。例如，資料夾 `evolution.mail` 會顯示為 `evolution`。
4. 按一下「下一步」。

12.1.1.4.4 本地傳送接收選項

如果選擇「本地傳送」做為接收伺服器類型，您必須指定下列選項：

1. 選擇是否要讓 Evolution 自動檢查新郵件。如果選擇此選項，您必須指定 Evolution 應該檢查新訊息的頻率。
2. 按「下一步」。

12.1.1.4.5 MH 格式郵件目錄接收選項

如果選擇「MH 格式郵件目錄」做為接收伺服器類型，您必須指定下列選項：

1. 選擇是否要讓 Evolution 自動檢查新郵件。如果選擇此選項，您必須指定 Evolution 應該檢查新訊息的頻率。
2. 選擇是否要使用 .folders 摘要檔案。
3. 按「下一步」。

12.1.1.4.6 Maildir 格式郵件目錄接收選項

如果選擇「Maildir 格式郵件目錄」做為接收伺服器類型，您必須指定下列選項：

1. 選擇是否要讓 Evolution 自動檢查新郵件。如果選擇此選項，您必須指定 Evolution 應該檢查新訊息的頻率。
2. 選擇是否要將過濾器套用至「收件匣」資料夾中的新郵件。
3. 按「下一步」。

12.1.1.4.7 標準 Unix 信箱暫存序列或目錄接收選項

如果選擇「標準 Unix 信箱暫存序列或目錄」做為接收伺服器類型，您必須指定下列選項：

1. 選擇是否要讓 Evolution 自動檢查新郵件。如果選擇此選項，您必須指定 Evolution 應該檢查新訊息的頻率。
2. 選擇是否要將過濾器套用至「收件匣」資料夾中的新郵件。
3. 選擇是否要在 Elm、Pine 與 Mutt 格式中儲存狀態標頭。
4. 按「下一步」。

12.1.1.5 傳送郵件

現在您已輸入您打算如何取得郵件的資訊，Evolution 還需要了解您希望如何傳送郵件。

- 從「伺服器類型」清單選擇伺服器類型。
下列是可用的伺服器類型：

Sendmail: . 使用 Sendmail 程式從系統傳送郵件。Sendmail 的彈性更大，但並不容易設定，所以只有在您知道如何設定 Sendmail 服務時，才選擇此選項。

SMTP: . 使用單獨的郵件伺服器傳送郵件。這是傳送郵件最常用的選項。如果選擇SMTP，有其他的組態選項。

12.1.1.5.1 SMTP 組態

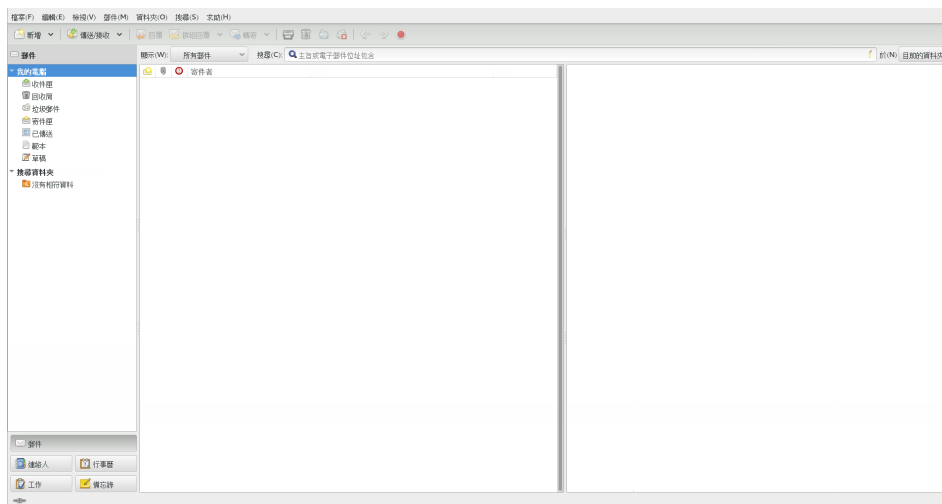
1. 在「伺服器」欄位中輸入主機位址。
若不確定您的主機位址為何，請聯絡系統管理員。
2. 選擇伺服器是否需要驗證。
如果選擇伺服器需要驗證，您將需要提供下列資訊：
 - a. 在「驗證」清單中選擇您的驗證類型。
或
按一下「檢查支援類型」，讓 Evolution 幫您檢查支援類型。某些伺服器並沒有宣告其所支援的驗證機制，因此按此按鈕，並不保證可用的機制一定能夠確實運作。
 - b. 在「使用者名稱」欄位中輸入您的使用者名稱。
 - c. 選擇是否要 Evolution 記住您的密碼。
3. 選擇是否要使用安全連線（SSL 或 TLS）。
4. 按「下一步」。

12.1.1.6 帳號管理

現在，您已完成電子郵件組態程序，您需要指定一個名稱給帳號。該名稱可以是您偏好的任何名稱。在「名稱」欄位中輸入您的帳號名稱，然後按「下一步」。

12.2 使用 Evolution: 綜覽

現在您已完成第一次執行的組態，可開始使用 Evolution。以下是 Evolution 主視窗中會出現項目的簡略說明。



圖形 12.1 EVOLUTION 視窗

功能表列

功能表列提供您存取 Evolution 所有功能。

資料夾清單

資料夾清單可提供您每個帳號可用資料夾的清單。如需查看資料夾內容，請按一下資料夾名稱，即會在電子郵件清單中顯示其內容。

工具列

工具列提供您快速方便存取每個元件中最常使用的功能。

搜尋工具

搜尋工具可讓您搜尋目前帳號或所有帳號中的電子郵件。可以使用不同的準則過濾電子郵件、連絡人、行事例項目與任務。「搜尋」工具還可以將常用的搜尋儲存在搜尋資料夾中。

郵件清單

郵件清單顯示您已接收的電子郵件清單。清單上方的選項圓鈕可讓您根據預先定義的與自訂的標籤檢視郵件。若要在預覽窗格中檢視電子郵件，請選取該電子郵件。

捷徑列

捷徑列可讓您在資料夾之間進行切換。捷徑列底部有一些工具按鈕可讓您切換工具，而上方則是目前工具的所有可用資料夾清單。如果您安裝的是 Microsoft Exchange 的 Evolution 連接器，除了其他工具的按鈕之外，還會出現 Exchange 按鈕。

狀態列

狀態列會定期顯示訊息，或告知您任務進度。通常檢查或傳送電子郵件時會有此需要。這些進度佇列會顯示於上述圖形中。視窗的左下角也會出現「線上/離線」指示器。

預覽窗格

預覽窗格即會顯示您在電子郵件清單中選定之電子郵件的內容。

12.2.1 功能表列

功能表列的內容永遠會為您的資料檢視提供所有可能的動作。當您檢視「收件匣」時，大部分的功能表項目都與電子郵件相關。有些內容可能與 Evolution 的其他元件相關，而有些（特別是「檔案」功能表中的項目）則是與整個應用程式相關。

檔案：與檔案或應用程式作業相關的任何功能，通常都歸在此功能表內，例如建立、儲存到磁碟、列印和結束程式等。

編輯：包含數種可協助您編輯和移動文字的實用工具。讓您存取「編輯」功能表中的設定和組態選項。

檢視：讓您決定 Evolution 的檢視方式。有些功能控制了 Evolution 的整體外觀，而其他功能則是控制特定資訊的顯示類型。

資料夾：包含可對資料夾執行的動作。您可以尋找複製、重新命名、刪除等動作。

訊息：包含可以套用到郵件的動作。如果動作只有一個目標（例如回覆郵件），您通常會在「郵件」選單中找到它。

搜尋：讓您搜尋郵件，或是在郵件中搜尋片語。您也可以檢視之前的搜尋。除了「搜尋」功能表外，工具列上還有一個文字方塊，可用來搜尋郵件。您也可以從搜尋建立搜尋資料夾。

說明：開啓 Evolution 說明檔。

12.2.2 捷徑列

Evolution 最重要的工作是為您提供存取資訊的途徑，並幫助您立即使用這些資訊。其中一個方式是透過捷徑列（位於主視窗左側的欄中）。「郵件」和「聯絡人」之類的按鈕就是捷徑。這些按鈕的上方則是選定 Evolution 工具的資料夾清單。

資料夾清單會以樹狀結構組織您的電子郵件、行事曆、聯絡人清單和任務清單，與檔案網路樹結構類似。大部分使用者在樹狀結構底層會看到 1 到 4 個資料夾，視使用工具及系統組態而定。每個 Evolution 工具至少都有一個儲存本地資訊的資料夾（稱為「在此電腦上」）。例如，電子郵件工具的資料夾清單，會顯示已設定的任何遠端電子郵件存放區，加上本地資料夾和搜尋資料夾。

如果收到大量電子郵件，則除了「收件匣」以外，您可能還需要建立更多資料夾。您可能要建立多個電子郵件資料夾、通訊錄、行事曆、任務清單或備忘錄清單。

建立新資料夾：

1. 按一下「檔案」>「新增」>「郵件資料夾」。
2. 在「資料夾名稱」欄位中輸入資料夾名稱。
3. 選擇新資料夾的位置。
4. 按一下「建立」。

12.2.2.1 資料夾管理

在資料夾或子資料夾上按一下滑鼠右鍵，來顯示具有以下選項的功能表：

新資料夾：. 在相同位置建立新資料夾或子資料夾。

複製：. 複製資料夾到不同位置。選擇此項目時，Evolution 會提供複製資料夾目標位置的選擇。

移動：. 移動資料夾到另一個位置。

刪除：. 刪除資料夾及所有內容。

將郵件標示成已讀取：. 將資料夾中的所有郵件標示成已讀取。

重新命名：. 可用來變更資料夾的名稱。

重新整理：. 重新整理資料夾。

內容：. 檢查資料夾中的郵件總數和未閱讀郵件數，而對於遠端資料夾，可讓您選擇是否要將資料夾複製到本地系統以便於離線作業。

您也可以拖放資料夾及郵件來加以重新排列。

電子郵件資料夾中收到新郵件時，該資料夾標籤就會顯示為粗體，也會顯示該資料夾中的新郵件數量。

12.2.3 電子郵件

Evolution 電子郵件在許多方面與其他電子郵件程式很像：

- 它可以使用 HTML 或純文字格式來傳送和接收電子郵件，而且更易於傳送和接收多個檔案附件。
- 它支援多個電子郵件來源，包括 IMAP、POP3，以及本地信箱或 mh 線上同時週邊作業和其他電子郵件程式建立的檔案。
- 它可以使用資料夾、搜尋和過濾器，以各種不同的方式來排序和組織您的電子郵件。
- 它讓您使用加密來保護您的隱私。

但 Evolution 在某些本質方面與其他電子郵件程式有所不同。首先，它設計用來處理數目龐大的電子郵件。垃圾電子郵件、郵件過濾和搜尋等功能，都是特別針對速度和效率所設計。除此之外，還有搜尋資料夾，這是一種進階的組織性功能，而某些電子郵件用戶端並沒有這個功能。如果您會收到很多電子郵件，或是會保留每封郵件以備日後參考，就會發現此功能特別有用。以下是 Evolution 主電子郵件視窗中各項目的簡略說明。您現在也可以在 Windows 中執行 Evolution。

郵件清單

郵件清單會顯示所有的電子郵件。其中包括所有已閱讀和未閱讀的郵件，還有標示要刪除的電子郵件。透過郵件上方的「顯示」選項圓鈕，您可以使用數個預先定義的與自訂的標籤過濾郵件清單檢視窗。

預覽窗格

這是顯示電子郵件的位置。

若是覺得預覽窗格太小，可以調整窗格大小、放大整個視窗，或是按兩下郵件清單中的郵件，在新視窗中開啓郵件。若要變更窗格大小，可拖曳兩個窗格之間的分隔線。

如果是使用資料夾，可以在郵件清單中的郵件上按一下滑鼠右鍵，取得可能動作的功能表，包括移動或刪除郵件、建立過濾器或使用搜尋資料夾，以及將郵件標示為垃圾郵件。

與電子郵件相關的動作，如「回覆」與「轉寄」，會以按鈕的形式顯式在工具列中，透過滑鼠右鍵功能表以及使用組合按鍵也可以執行這些動作。

範本

Evolution 可讓您建立和編輯郵件範本，您可以隨時使用範本以相同的樣式傳送郵件。

12.2.4 行事曆

若要開始使用行事曆，請在捷徑列中按一下「行事曆」。行事曆預設會在格狀背景中顯示今天的排程。上方是「工作」清單，可用於記錄工作清單，以與行事曆的約會相區分。下方則是備忘錄清單。

約會清單

約會清單顯示所有已排定的約會。

月窗格

月窗格是行事曆月份的小型檢視。在月窗格中也可以選擇天數範圍，於約會清單中顯示自訂天數範圍。

任務

工作與約會不同，因為它們通常不需要在特定時間執行。在捷徑列上按一下「工作」，可以使用較大檢視查看工作清單。

備忘錄

備忘錄和工作一樣與時間沒有關聯。在捷徑列上按一下「備忘錄」，可以使用較大的檢視窗查閱備忘錄清單。

12.2.5 聯絡人工具

Evolution 聯絡人工具可以處理通訊錄或電話簿中的所有功能。不過，更新 Evolution 的資訊比變更實際的記事本更為容易，部分原因是 Evolution 可以與 Palm OS* 裝置同步化，而且還能使用網路上的 LDAP 目錄。

Evolution 聯絡人工具的另一項優點是可以與其他的應用程式進行整合。例如，您可以在 Evolution 郵件中的電子郵件地址上按一下滑鼠右鍵，立即建立聯絡人項目。

若要使用聯絡人工具，請在捷徑列中按一下「聯絡人」。顯示視窗預設會依字母順序以迷你名片的檢視方式顯示所有聯絡人。從「檢視」功能表可以選擇其他檢視，另外，按一下並拖曳灰色的欄分隔線，也可以調整欄寬度。

聯絡人顯示畫面的最大區域會顯示個別聯絡人清單。您也可以使用工具列右側的搜尋工具，以搜尋電子郵件資料夾的相同方式來搜尋聯絡人。

12.3 如需更多資訊

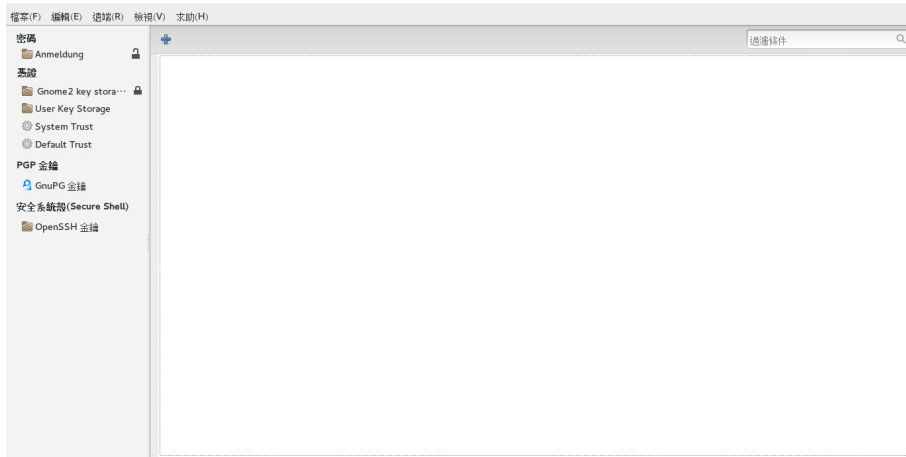
如需官方知識庫中有關 Evolution 的詳細資訊，請按 **F1**。以下鏈結了提供更多有用的資訊：

官方專案首頁：<http://projects.gnome.org/evolution/> 

Wiki 參考：http://www.go-evolution.org/Main_Page 

13 Seahorse：簽署和加密資料

GNOME 密碼及加密金鑰程式是系統中重要的加密基礎架構元件。借助此程式，您可以建立和管理 PGP 與 SSH 金鑰，輸入和輸出 PGP 與 SSH 金鑰，與其他人共用金鑰，備份金鑰與金鑰圈，快取密碼片語，以及加密和解密剪貼簿。選擇「應用程式」>「公程式」>「密碼及金鑰」以啟動程式



圖形 13.1 密碼及金鑰主視窗

13.1 簽署與加密

簽署即在電子郵件甚至是軟體中附加電子簽名，以檢驗其來源。為防止他人使用您的名字撰寫郵件，也為了保護您自己以及收件者，您應該為郵件加上簽名。借助簽名，您可以輕鬆地檢查所收到之郵件的寄件者，並區分可信郵件和惡意郵件。

軟體開發人員為軟體附加簽名，可以幫助您檢查軟體的完整性。即使軟體並非來自正式伺服器，您也可以使用簽名來驗證套件。

有一些機密資訊您可能不希望他人獲悉。加密可以幫助您轉換這些資料，使其他人無法讀取。這對公司而言很重要，因為這樣可以幫助他們保護內部資訊以及員工的隱私。

13.2 產生新的金鑰組合

若要與其他使用者交換加密郵件，必須先產生自己的新金鑰組合。其中一部份（公用金鑰）-- 是配送給您的通訊夥伴，以便使用這個金鑰來加密他們傳送的檔案或電子郵件訊息。金鑰組合的另一個部分（私密金鑰）-- 是用來解密加密的內容。



重要：公用金鑰與私密金鑰

公開金鑰適用於公共場合，應該配送給您所有的通訊夥伴。但是，只有您才可以存取私密金鑰。請勿授權其他使用者存取此資料。

13.2.1 建立 OpenPGP 金鑰

OpenPGP 是一項非專屬的通訊協定，使用基於 PGP 的公用金鑰加密方法來加密電子郵件。它為交換公開金鑰定義了加密郵件的標準格式、簽名、私密金鑰以及證書。

1. 按一下「應用程式」>「公程式」>「密碼及金鑰」。
2. 按一下「檔案」>「新增」。
3. 選取「PGP 金鑰」，然後按一下「繼續」。
4. 指定您的全名和電子郵件地址。
5. 按一下「進階金鑰選項」可指定金鑰的進階選項。

備註

選填備註。

加密類型

指定用於產生金鑰的加密演算法。建議選擇「DSA E1Gama1」，因為它可讓您加密、解密、簽署以及驗證（如有需要）。「DSA（僅簽名）」與「RSA（僅簽名）」只允許簽署。

金鑰效力

以位元為單位指定金鑰長度。金鑰越長便越安全（如果使用增強式密碼片語的話），但請注意，使用長金鑰執行任何操作都會比使用短金鑰所需時間長。接受的值為 1024 至 4096 個位元。建議至少為 2048 個位元。

過期日期

指定金鑰不再可用於執行加密或簽名操作的日期。此時間段過後，您需要變更過期日或產生新金鑰或子金鑰。在舊金鑰過期前，用其簽署新金鑰可保持信任狀態。

6. 按一下「建立」以建立新金鑰組合。
此時會開啓「新 PGP 金鑰的密碼片語」對話方塊。
7. 指定新金鑰的密碼片語兩次，然後按一下「確定」。
指定密碼片語的方式與建立增強式密碼的方式相同。密碼與密碼片語的主要區別在於密碼片語中可以使用空格字元。

13.2.2 建立安全外圍程序金鑰

安全外圍程序（SSH）是一種登入遠端電腦以在其中執行指令的方法。SSH 金鑰用於基於金鑰的驗證系統，這種系統可替代預設的密碼驗證系統。使用基於金鑰的驗證時無需手動輸入密碼來進行驗證。

1. 按一下「應用程式」>「公程式」>「密碼及金鑰」。
2. 按一下「檔案」>「新增」。

3. 選取「安全外圍程序金鑰」，然後按一下「繼續」。
4. 對金鑰的用途加以描述。
您可以使用電子郵件地址或其他任何備忘。
5. 或者，按一下「進階金鑰選項」以指定下列進階金鑰選項。

加密類型。 指定用於產生金鑰的加密演算法。選取「RSA」將使用 Rivest-Shamir-Adleman (RSA) 演算法建立 SSH 金鑰。這是建議的操作，也是更安全的選擇。選取「DSA」將使用數位簽名演算法 (DSA) 建立 SSH 金鑰。

金鑰效力。 以位元為單位指定金鑰長度。金鑰越長便越安全（如果使用增強式密碼片語的話），但請注意，使用長金鑰執行任何操作都會比使用短金鑰所需時間長。接受的值為 1024 至 4096 個位元。建議至少為 2048 個位元。

6. 按一下「只建立金鑰」以建立新金鑰，或按一下「建立並設定」以建立金鑰並設定其他電腦使用該金鑰進行驗證。
7. 指定新金鑰的密碼片語，再按一下「確定」，然後重複以上動作。
指定密碼片語的方式與建立增強式密碼的方式相同。密碼與密碼片語的主要區別在於密碼片語中可以使用空格字元。

13.3 修改金鑰內容

您可以修改現存 OpenPGP 或 SSH 金鑰的內容。

13.3.1 編輯 OpenPGP 金鑰內容

本節的描述適用於所有 OpenPGP 金鑰。

1. 按一下「應用程式」>「公用程式」>「密碼及金鑰」。
2. 連按兩下要檢視或編輯的 PGP 金鑰
3. 使用「擁有者」分頁上的選項，可以為金鑰新增相片或變更與金鑰相關的密碼片語。
相片 ID 允許金鑰擁有者將自己的一或多張圖片嵌入金鑰。這些身分可以像一般的使用者 ID 一樣進行簽署。相片 ID 必須為 JPEG 格式。建議大小為 120×150 像素。
如果所選影像不符合要求的檔案類型或大小，「密碼及加密金鑰」可即時調整其大小或將其轉換成 GDK 文件庫支援的影像格式。
4. 按一下「名稱與簽名」分頁，將使用者 ID 新增至金鑰。
如需相關資訊，請參閱第 13.3.1.1 節「新增使用者 ID」。
5. 按一下「詳細資料」分頁，其中包含以下內容：

金鑰 ID： 金鑰 ID 類似於指紋，但它僅包含指紋的最後八個字元。通常情況下，僅透過金鑰 ID 即可識別金鑰，但有時兩個金鑰可能有相同的金鑰 ID。

類型： 指定用於產生金鑰的加密演算法。DSA 金鑰只能用於簽名。E1Gama1 金鑰用於加密。

效力： 指定金鑰的位元長度。金鑰越長便越安全。但是，長金鑰並不能彌補效力不足的密碼片語。

指紋： 準確識別金鑰的唯一字元字串。

已建立： 建立金鑰的日期。

到期： 金鑰不能再使用的日期（金鑰到期後不能再用於執行金鑰操作）。將金鑰的過期日變更為將來的某個時間可重新啟用該金鑰。通常比較好的作法是擁有一個永久有效的萬能金鑰，然後再由此萬能金鑰簽署多個會過期的子金鑰。

覆寫擁有者信任： 您可以在這裡設定對金鑰擁有者的信任層級。信任度可指示您對某個人正確延伸信任網路之能力的確定程度。當遇到您未簽署的金鑰時，對方金鑰的有效性就取決於所收集的簽名以及您是否信任進行簽名的人。

匯出整個金鑰： 將金鑰匯出至檔案。

子金鑰： 如需相關資訊，請參閱第 13.3.1.2 節「編輯 OpenPGP 子金鑰內容」。



6. 按一下「關閉」。

13.3.1.1 新增使用者 ID

使用者 ID 允許將多個身分與電子郵件地址用於同一個的金鑰。舉例而言，當您需要一個身分用於工作，另一個身分用於朋友間的信件往來時，便可以新增使用者 ID。它們採用以下格式：

```
Name (comment) <e-mail address>
```

1. 按一下「應用程式」>「公程式」>「密碼及金鑰」。
2. 連按兩下要檢視或編輯的 PGP 金鑰
3. 按一下「名稱與簽名」分頁，然後按一下「新增名稱」。
4. 在「全名」欄位中指定名稱。
此欄位中至少須輸入五個字元。
5. 在「電子郵件地址」欄位中指定電子郵件地址。
透過您的電子郵件地址，大多數人可在金鑰伺服器或其他金鑰提供者處找到金鑰。繼續操作之前，請確定地址正確無誤。
6. 在「金鑰備註」欄位中，指定要顯示在新 ID 名稱中的其他資訊
此資訊可在金鑰伺服器中進行搜尋。
7. 按一下「關閉」。

13.3.1.2 編輯 OpenPGP 子金鑰內容

每個 OpenPGP 金鑰都有一個僅用於簽名的萬能金鑰。子金鑰則用於加密與簽名。在這種方式下，如果子金鑰洩露，您無需廢止萬能金鑰。

1. 按一下「應用程式」>「公程式」>「密碼及金鑰」。
2. 連按兩下要編輯的 PGP 金鑰。
3. 按一下「詳細資料」分頁，然後按一下「子金鑰」。
4. 使用對話方塊左側的按鈕可新增、刪除、撤銷子金鑰，或使其過期。



每個子金鑰都包含以下資訊：

ID： 子金鑰的識別碼。

類型： . 指定用於產生子金鑰的加密演算法。DSA 金鑰只能用於簽名，ElGamal 金鑰只能用於加密，而 RSA 金鑰可用於簽名或加密。

已建立： 指定建立金鑰的日期。

到期： 指定金鑰不能再使用的日期。

狀態： . 指定金鑰的狀態。

效力： . 指定金鑰的位元長度。金鑰越長便越安全。但是，長金鑰並不能彌補效力不足的密碼片語。

5. 按一下「關閉」。

13.3.2 編輯安全外圍程序金鑰內容

本節的描述適用於所有 SSH 金鑰。

1. 按一下「應用程式」>「公用程式」>「密碼及金鑰」。
2. 連按兩下要檢視或編輯的安全外圍程序金鑰。
3. 使用「金鑰」分頁上的選項可以變更金鑰名稱或與該金鑰相關的密碼片語。
4. 按一下「詳細資料」分頁，其中包含以下內容：

演算法： . 指定用於產生金鑰的加密演算法。

強度： . 指示金鑰的位元長度。金鑰越長便越安全。但是，長金鑰並不能彌補效力不足的密碼片語。

位置： . 私密金鑰的儲存位置。

指紋： . 準確識別金鑰的唯一字元字串。

匯出整個金鑰： . 將金鑰匯出至檔案。



5. 按一下「關閉」。

13.4 匯入金鑰

匯入金鑰：

1. 按一下「應用程式」>「公用程式」>「密碼及金鑰」。
2. 按一下「檔案」>「輸入」。
3. 選取包含至少一個 ASCII 封裝之公開金鑰的檔案。
4. 按一下「開啓」以匯入金鑰。

您還可以在「密碼及加密金鑰」中貼上金鑰。

1. 選取 ASCII 封裝的公用文字區塊，然後將其複製到剪貼簿。
2. 按一下「應用程式」>「公用程式」>「密碼及金鑰」。
3. 按一下「編輯」>「貼上」

13.5 匯出金鑰

匯出金鑰：

1. 按一下「應用程式」>「公用程式」>「密碼及金鑰」。

2. 選取您要輸出的金鑰。
3. 按一下「檔案」>「匯出」。
4. 指定輸出之金鑰的檔案名稱與位置。
5. 按一下「儲存」以匯出金鑰。

您還可以將金鑰做為 ASCII 封裝的文字區塊匯出至剪貼簿。

1. 按一下「應用程式」>「公程式」>「密碼及金鑰」。
2. 選取您要輸出的金鑰。
3. 按一下「編輯」>「複製」。

13.6 簽署金鑰

簽署其他人的金鑰表示您信任這個人。在簽署金鑰之前，請仔細檢查金鑰的指紋以確定該金鑰確實屬於這個人。

信任度可指示您對某個人正確延伸信任網路之能力的確定程度。當遇到您未簽署的金鑰時，對方金鑰的有效性就取決於所收集的簽名以及您是否信任進行簽名的人。依預設，未知金鑰需要三個具有臨界信任值的簽名或一個完全受信任的簽名。

1. 按一下「應用程式」>「公程式」>「密碼及金鑰」。
2. 從「我的個人金鑰」或「其他金鑰」分頁中選取要簽署的金鑰。
3. 按一下「檔案」>「簽署」。
4. 選取金鑰檢查的仔細程度，然後指示簽名是否應位於金鑰圈，以及簽名是否可以廢止。

簽署代表您信任本金鑰是屬於：
Tux Linux <tux@example.com>

您要多少小心的檢查本金鑰？

☒ 沒關係(N) ☐ 隨意(C) ☐ 非常小心(V)

沒關係：代表您信任金鑰是由聲稱擁有它的人所擁有，但實際上您不能或是沒有驗證它。

其他人如何看到此簽章：

☐ 其他人可能無法看到此簽章(O)

☒ 我可以在稍後時間撤銷此簽章(R)

簽署金鑰為：

簽章者(S) Tux Linux <tux@example.com>

求助(H) 取消(C) 簽署(S)

5. 按一下「簽名」。

13.7 密碼金鑰圈

您可以使用密碼金鑰圈優先設定來建立或移除金鑰圈，設定應用程式密碼的預設金鑰圈，或變更金鑰圈的解鎖密碼。若要建立新的金鑰圈，請執行以下步驟：

1. 按一下「應用程式」>「公用程式」>「密碼及金鑰」。
2. 按一下「檔案」>「新增」>「密碼金鑰圈」，然後按一下「繼續」。
3. 為金鑰圈輸入新名稱，然後按「新增」。
4. 為金鑰圈設定新的「密碼」並確認，然後按一下「建立」。

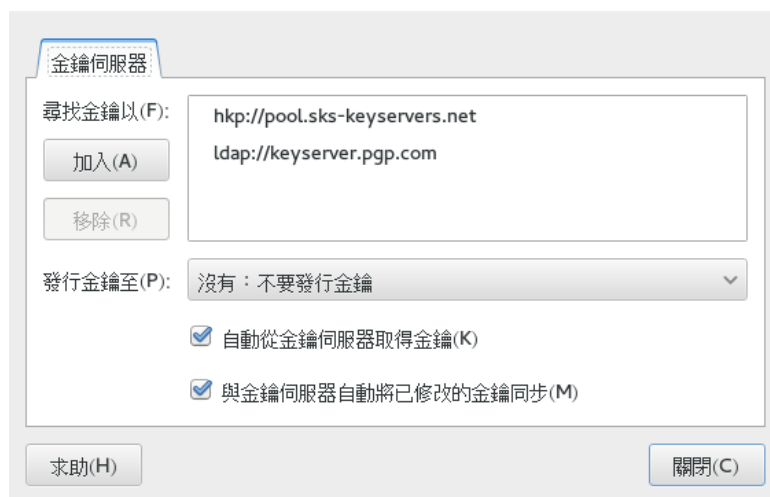
若要變更現有金鑰圈的解鎖密碼，請按一下「密碼」索引標籤中的金鑰圈，然後按「變更密碼」。變更解鎖密碼時必須提供舊密碼。

若要變更應用程式密碼的預設金鑰圈，請按一下「密碼」索引標籤中的金鑰圈，然後按「設為預設值」。

13.8 金鑰伺服器

您可以定期與遠端金鑰伺服器同步金鑰，以便讓金鑰保持最新。同步可確保您在所有金鑰上均做了最新簽名，以便信任網路能夠發揮效用。

1. 按一下「應用程式」>「公用程式」>「密碼及金鑰」。
2. 按一下「編輯」>「優先設定」，然後按一下「金鑰伺服器」分頁。



「密碼及加密金鑰」支援 HKP 與 LDAP 金鑰伺服器。

HKP 伺服器：. HKP 金鑰伺服器是一般的網路金鑰伺服器，例如廣受歡迎的 [hkp://pgp.mit.edu:11371](http://pgp.mit.edu:11371)（亦可存取 <http://pgp.mit.edu>）。

LDAP 金鑰伺服器：LDAP 金鑰伺服器較為少見，它對金鑰使用的是標準的 LDAP 協定。ldap://keyserver.pgp.com 便是一個不錯的 LDAP 伺服器。

您可以使用左側的按鈕來「新增」或「移除」要使用的金鑰伺服器。若要新增金鑰伺服器，請視需要設定其類型、主機與連接埠。

3. 設定是否要自動發佈您的公開金鑰，以及要使用的金鑰伺服器。設定是否要自動從金鑰伺服器擷取金鑰，以及是否將修改的金鑰與金鑰伺服器同步。
4. 按一下「關閉」。

13.9 金鑰共享

金鑰共享由 DNS-SD（也稱為 Bonjour 或 Rendezvous）提供。啓用金鑰共用會將「密碼及加密金鑰」本地使用者的公用金鑰圈新增至遠端搜尋對話方塊。使用這些本地金鑰伺服器通常會比存取遠端伺服器更快。

1. 按一下「應用程式」>「公用程式」>「密碼及金鑰」。
2. 按一下「編輯」>「優先設定」，然後按一下「金鑰伺服器」分頁。
3. 選取「將修改的金鑰自動同步到金鑰伺服器」。
4. 按一下「關閉」。

V 通訊與協同作業

- 14 Pidgin : 即時通訊 90
- 15 Ekiga : 使用網際網路電話 (Voice over IP) 93

14 Pidgin：即時通訊

Pidgin（先前稱為 Gaim）是一種即時通訊（IM）用戶端，可讓您同時連接到多個帳號。無論聯絡人使用哪種 IM 系統，您都可以透過一個索引介面與他們進行即時交談。Pidgin 支援以下即時通訊協定：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、Yahoo!* 以及 Zephyr*。Pidgin 還支援各種網路的許多功能，例如檔案傳輸、離開訊息及輸入通知等。

接下來瞭解如何設定 Pidgin 以及如何與聯絡人通訊。

14.1 設定帳號

使用 Pidgin 前必須在需要使用的系統上擁有自己的帳號。例如，若要以 AIM 帳號使用 Pidgin，必須先建立 AIM 帳號。有了這些帳號之後，再從 Pidgin 的「新增帳號」對話方塊中對它們進行設定。

過程 **14.1** 新增與編輯帳號

1. 從主功能表啟動 Pidgin，或按 **Alt+F2**，然後輸入 **pidgin**。如果 Pidgin 沒有啟動，請檢查是否已安裝套件 **pidgin**。
第一次啟動 Pidgin 時，系統會顯示一條訊息，提示您設定帳號。再次啟動時，Pidgin 會開啓「好友清單」視窗，顯示您的聯絡人。
2. 若要在該視窗中新增或編輯帳號，請選取「帳號」>「管理帳號」。
3. 在「帳號」對話方塊中，可以按一下「新增」以新增帳號，也可以選取現有帳號，然後按一下「修改」。
4. 在「基本」分頁中，選取通訊協定。由於不同的通訊協定提供不同的設定選項，因此每種通訊協定的新增或修改帳號對話方塊各有不同。



5. 輸入在註冊傳訊服務時所收到的資料。其中通常包含使用者名稱或電子郵件地址，以及密碼。您的通訊協定可能會支援其他的選項，例如好友圖示、別名、登入選項或是其他選項。

6. 在「進階設定」分頁中，輸入傳訊服務或系統管理員所提供的「伺服器」與「連接埠」。
7. 點選「儲存」。
8. 如果還有其他通訊協定的帳號需要新增，請依上述步驟予以新增。

新增帳戶之後，您就可以在「Pidgin 登入」對話方塊中輸入密碼，登入該帳戶。若要檢視、啟用或停用已設定的帳號，可以使用「帳號」功能表。

14.2 管理您的聯絡人

使用「好友清單」來管理聯絡人（也稱為好友）。您也可以新增和移除「好友清單」中的好友，同時您可以利用群組來組織管理好友，以方便尋找。

設定好您的帳號之後，所有在線上的好友都會顯示於「好友清單」中。如果想讓不在線上的好友也顯示於其中，請按一下「好友」>「顯示」>「離線好友」。



圖形 14.1 PIDGIN 好友清單

若要在「好友清單」中新增好友，請按一下「好友」>「新增好友」，然後輸入該好友的相關資訊。



注意：為某些通訊協定新增聯絡人

對於某些通訊協定，您無法在 Pidgin 介面中新增好友。您必須使用那些通訊協定的用戶端，才能在好友清單中新增好友。在此類通訊協定用戶端中新增好友之後，該好友就會出現在「好友清單」中。

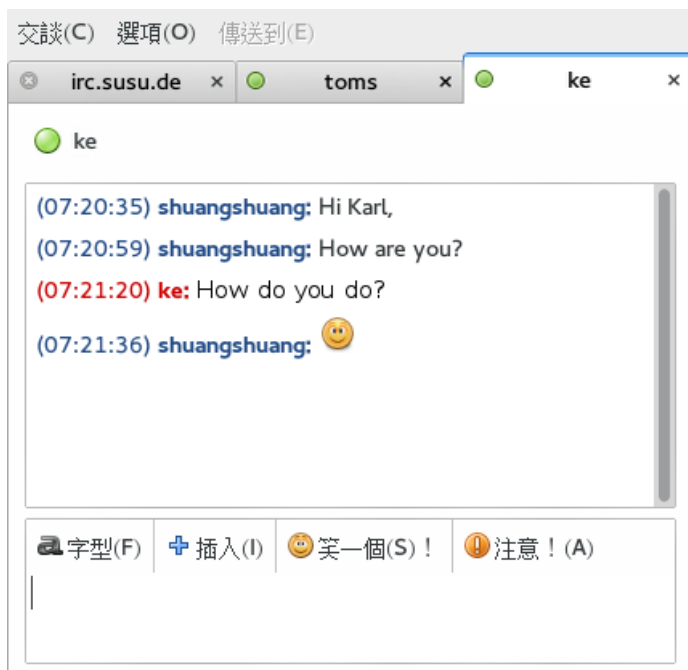
若要從聯絡人清單中移除某個好友，請在「好友清單」中該好友的名稱上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「移除」。

14.3 與朋友聊天

您必須先連接至網際網路，才能與其他參與者聊天。成功登入後，您在「好友清單」中的狀態通常會標示為「線上」，以便其他人可看到您。若要變更您的狀態，請按一下「好友清單」底部的下拉式方塊，然後選取其他選項。

若要開啓聊天會期，請在「好友清單」中的好友名稱上按兩下。這時便會開啓「聊天」畫面。輸入訊息，然後按「Enter」傳送。

每個開啓的聊天會期，都會以標籤方式顯示在「聊天」畫面中。按一下某好友的標籤，便可與該好友聊天。關閉該好友的分頁，便可關閉聊天會期。



圖形 14.2 PIDGIN 聊天工作階段

14.4 如需更多資訊

本章介紹您在設定 Pidgin 以及與聯絡人通訊時需要瞭解的 Pidgin 選項，但不會介紹 Pidgin 的全部功能和選項。如需詳細資訊，請開啓 Pidgin，然後按一下「說明」>「線上說明」或按 **F1**。

有關新功能的更新以及最新資訊，請參閱專案的首頁 <http://www.pidgin.im>。

15 Ekiga：使用網際網路電話 (Voice over IP)

現代的電信服務不能只局限於滿足撥打電話的需求，它還涉及文字通訊，有時甚至包括視訊會議。透過漫遊功能，無論您身處世界任何一個角落，都可以憑藉一個電話號碼連絡到您。Ekiga 將這些功能引入了您的 Linux 桌面，使您能經由寬頻網際網路進行通訊。

開始之前，請確保符合下列需求：

- 您的音效卡已正確設定。
- 電腦上已連接了耳麥，或者連接了麥克風和喇叭。
- 要撥入一般的電話網路，需要有一個 SIP 帳戶。SIP（網際網路電話信號通訊協定）是一種用於建立音訊和視訊會議會期或呼叫轉遞會期的通訊協定。VoIP 供應商遍佈全球。若要快速入門，請造訪 <http://www.ekiga.net>，參閱 Ekiga 專案提供的服務。
- 若要進行視訊會議，需要在您的電腦上連接一部網路攝影機。

15.1 設定 Ekiga



提示

如果系統中未安裝 Ekiga，請使用 YaST 軟體管理模組或以 `root` 身分在指令行上輸入 `zypper install ekiga` 加以安裝。安裝完成後，按一下「應用程式」>「網際網路」>「Ekiga 軟體電話」即可執行 Ekiga。

首次啟動時，Ekiga 會開啓設定助理，要求提供設定 Ekiga 所需的全部資料。請執行下列步驟：

1. 輸入您的全名（名字和姓氏）。
2. 輸入您的 [ekiga.net](http://www.ekiga.net) 帳戶資料，或者選擇不在 <http://www.ekiga.net> 上註冊。
以後若要新增其他帳戶，請使用「編輯」>「帳戶」進行設定。
3. 輸入您的 [Ekiga 撥出帳戶](http://www.ekiga.net) 資料，或選擇不在 <http://www.ekiga.net> 上註冊。
4. 確定您的連線類型。
5. 選擇音效響鈴、輸出和輸入裝置驅動程式。「ALSA」是一個安全的預設選項，可確保最佳的音效品質。SUSE Linux Enterprise Desktop 上還提供了 OSS 等其他音效系統。
預設不會設定響鈴裝置。如需要設定鈴聲，請將此選項變更為其中一個可用的音效裝置。
6. 選擇視訊輸入裝置（若有）。

7. 檢查設定摘要，並套用這些設定。
8. 如果變更組態後註冊失敗，請重新啓動 Ekiga。

Ekiga 允許您使用多個帳戶。若要設定其他帳戶，請依照以下說明繼續：

1. 開啓「編輯」>「帳戶」。
2. 選擇「帳戶」>「新增 <帳戶類型>」。若不確定，請選取「新增 SIP 帳戶」。
3. 輸入需要註冊到其中的「註冊伺服器」。這通常是您的網際網路電話服務提供者為您提供的 IP 位址或主機名稱。根據提供者提供的資料輸入「使用者」和「密碼」。
4. 按一下「確定」關閉組態設定對話方塊，然後啓用帳戶。Ekiga 主視窗中顯示的帳戶狀態將變更為「已註冊」。

15.2 Ekiga 使用者介面

Ekiga 使用者介面有數個可用的分頁。第一個分頁是「連絡人」，第二個是「撥號盤」，最後一個是「通話記錄」。另外，還有一個是「撥號面板」分頁，顯示本地或遠端網路攝影機的圖片和視訊。



圖形 15.1 EKIGA 使用者介面

使用者介面具有不同的模式。若要在檢視窗之間切換，請使用分頁行。依預設，Ekiga 會開啓「連絡人」分頁。其中的本地通訊錄可讓您快速連線常用的號碼。若要顯示網路攝影機支援及音訊控制項的完整檢視窗，請使用「顯示」>「顯示撥號面板」啓動「撥號面板」。

「撥號面板」的底部有數個控制項的圖示，如「音訊設定」、「視訊設定」、「視訊顯示」與「呼叫保持」。所有圖示都配有工具提示，將滑鼠指標停留在圖示上即會啓動該提示。某些設定（如「音訊」設定）只能在電話呼叫期間加以變更。

Ekiga 的許多功能都可透過按鍵組合來存取。[表格 15.1 「Ekiga 按鍵組合」](#) 摘要了其中最重要的鍵盤捷徑。

表格 15.1 EKIGA 按鍵組合

按鍵組合	描述
	使用目前的號碼啟動呼叫。
	掛斷。
	將連絡人新增至您的通訊錄。
	開啓「通訊錄」對話方塊。
	暫停目前的呼叫。
	將目前的呼叫轉接到另一方。
	暫停目前呼叫的音訊流。
	暫停目前呼叫的視訊流。
	關閉 Ekiga 使用者介面。
	結束 Ekiga。
	啟動帳戶管理員。
	啟動主使用者介面上的「撥號面板」。
	放大網路攝影機中的圖片。
	縮小網路攝影機中的圖片。
	返回網路攝影機的正常顯示大小。
	對網路攝影機使用全螢幕。

15.3 進行通話

正確設定 Ekiga 之後，就可輕鬆發出呼叫。

1. 使用選單或指令行啟動 Ekiga。
2. 在「SIP 位址」提示下輸入對方的 SIP 位址。該位址應該類似於：

- 對於直接當地通話: sip:username@domainname 或 username@hostname
- sip:username@domainname 或 userid@sipserver

3. 按一下「呼叫」或按 **Ctrl+0**，然後等候對方接聽。

4. 若要結束呼叫，請按一下「掛斷」或按 **Esc**。

若您需要在通話過程中調整音效參數，請按一下「撥號面板」中的「音訊設定」。包含「播放音量」與「錄音音量」之「音訊」選項的視窗隨即顯示。使用滑桿調整音量以符合您的需求。

15.4 接聽通話

Ekiga 可透過兩種方式接聽來電。首先，可以使用 sip:user@host 直接呼叫使用者，或經由 SIP 提供者呼叫。大多數 SIP 提供者允許您使用 VoIP 帳戶接收來自正常線路的通話。根據 Ekiga 的執行模式，來電提醒的方式有多種：

一般應用方式

只有在已經執行 Ekiga 時，才能收到或接聽來電。您會聽到耳麥或喇叭發出鈴聲。如果 Ekiga 未在執行中，就無法接收來電。

面板 Applet

Ekiga 面板 Applet 通常會自動執行，不通知您它已在執行。只要一有來電，這種狀態就會變更。Ekiga 的主視窗會開啓，您還會聽到耳麥或喇叭發出鈴聲。

當您發現有來電時，按一下「接受」即可接聽來電，然後開始通話。如果您不想接聽這次通話，請按一下「拒絕」。還可以將呼叫轉接到另一個 SIP 位址。

15.5 使用通訊錄

Ekiga 可以管理您的 SIP 連絡人。Ekiga 啓動之後，所有聯絡人均會顯示在主視窗內的「聯絡人」索引標籤中。若要新增連絡人或新的連絡人群組，請執行「聊天」>「新增連絡人」。

若要新增新的群組，請在底部的文字方塊中輸入群組名稱，然後按下「新增」。新的群組隨即新增至群組清單，並會被預先選取。

要建立有效的連絡人，必須輸入以下項目：

名稱

輸入連絡人的姓名。這可以是全名，也可以使用綽號。

位址

輸入聯絡人的有效 SIP 位址。

群組

如果您有大量不同的連絡人，請新增自己的群組。

若要呼叫通訊錄中的連絡人，雙擊此連絡人即可。隨後會立即啟動通話。

15.6 如需更多資訊

Ekiga 的官方首頁為 <http://www.ekiga.org/>。該網站提供了常見問題解答以及更詳細的文件。

如需 Linux 中 H323 電話會議通訊協定支援的資訊，請參考 <http://www.voip-info.org/wiki/view/H.323>。在探尋支援 VoIP 的專案時，也可以將它作為一個理想的起點。

若要安裝私人電話網路，您可能需要瞭解 PBX 軟體 Asterisk <http://www.asterisk.org/>。相關資訊請造訪 <http://www.voip-info.org/wiki-Asterisk>。

VI 網際網路

- 16 Firefox : 瀏覽網頁 100
- 17 gFTP : 從網際網路傳輸資料 115

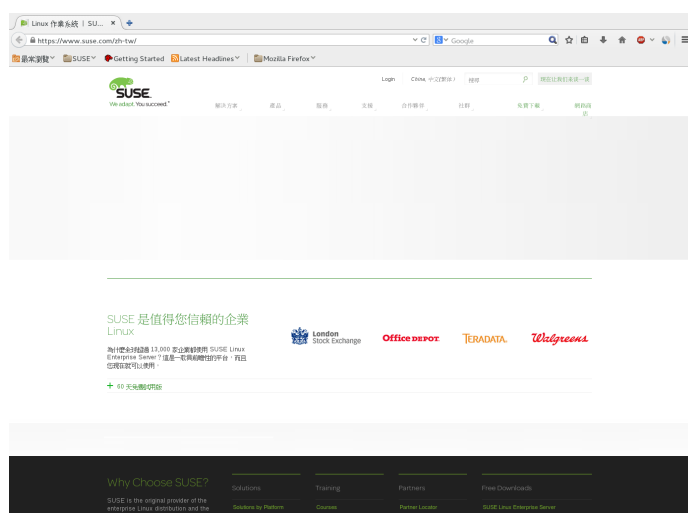
16 Firefox：瀏覽網頁

SUSE® Linux Enterprise Desktop 隨附 Mozilla Firefox 網頁瀏覽器。Firefox 結合了最新的瀏覽和安全技術以及簡單易用的介面，提供分頁式瀏覽、快顯視窗封鎖、下載與影像管理等功能。使用分頁可以在單個視窗中檢視多個網頁。可以隱藏擾人的廣告，及停用影像以加速瀏覽。Firefox 便於存取不同的搜尋引擎，讓您輕鬆尋找需要的資訊。

可透過主功能表或輸入 `firefox` 指令來啟動 Firefox。以下小節將說明主要程式功能。

16.1 瀏覽網站

Firefox 的外觀和其他瀏覽器非常相似，如圖形 16.1 「Firefox 的瀏覽器視窗」所示。瀏覽工具列包含「到下一頁」與「回到上一頁」，網址的智慧型網址列及搜尋列。書籤工具列中的書籤也可用於快速存取。如需各種 Firefox 功能的詳細資訊，請使用「說明」功能表。



圖形 16.1 FIREFOX 的瀏覽器視窗

16.1.1 智慧型網址列

在位址列中輸入字元時，自動補齊下拉式方塊隨即開啓，顯示與輸入內容相符的位址。相符的片語會以粗體字高亮度標示。該下拉式方塊會顯示瀏覽歷史與書籤清單中所有相符的位址、書籤、頁面標題與標籤名稱。比對甚至可跨單字邊界進行。最近的且造訪最頻繁的項目會首先列出。

來自書籤清單的清單項目標有星號。含有標籤（tag）的書籤標有一個額外的標籤（label），其後為標籤（tag）名稱。來自瀏覽歷史的清單項目不會標記。

使用 `↑` 與 `↓` 或滑鼠滾輪可捲動清單。按 `Enter` 或按一下項目可移至選定頁面。若項目來自歷史，則使用 `Del` 會將其從歷史中移除。唯一可移除加入書籤之項目的方法就是刪除關聯的書籤。

16.1.2 縮放

Firefox 提供兩種縮放選項：頁面縮放（預設）與文字縮放。頁面檢視窗會縮放整個頁面，頁面的所有元素（包括圖形）都會同等程度的擴大，而文字縮放只會變更文字大小。

若要在頁面與文字縮放之間進行切換，請選擇「檢視」>「縮放」>「只縮放文字」。若要放大或縮小，可以在按住 **Ctrl** 鍵時使用滑鼠滾輪，或使用 **Ctrl**+**+** 與 **Ctrl**+**-**。使用 **Ctrl**+**0** 可重設縮放倍率。

16.1.3 標籤式瀏覽

如果您經常一次使用一個以上的網頁，分頁式瀏覽可讓您更方便地在網頁間切換。它可讓您將網站載入到一個視窗中的不同分頁內。

開啓分頁

若要開啓新的分頁，請選取「檔案」>「開新分頁」，或按 **Ctrl**+**T**。Firefox 視窗中將開啓一個空白分頁。若要在分頁中開啓網頁上的連結或開啓某個書籤，請在其上按一下中間鍵。或者，也可以在連結上按一下滑鼠右鍵，然後選取「用新分頁開啓連結」。也可以透過按滑鼠中鍵或按 **Ctrl**+**Enter** 在新分頁中開啓網址列中的位址。

關閉分頁

在分頁上按一下滑鼠右鍵可開啓內容功能表，其中提供了分頁管理選項，如關閉、重新載入或加入書籤。若要關閉分頁，您也可以使用 **Ctrl**+**W** 或按一下關閉按鈕。任何關閉的分頁都可以還原，方法是從「歷史」>「最近關閉的分頁」中選擇。若要重新開啓最近關閉的分頁，可從快顯功能表中選擇「復原已關閉分頁」，或按 **Ctrl**+**Shift**+**T**。

排序分頁

分頁預設將依照您開啓的順序排序。您可以透過將分頁拖放到所需位置的方式，來重新安排分頁順序。若您開啓的分頁非常多，則它們將不會在分頁列中全部顯示。使用分頁列兩端的箭頭可以向左或向右移動，按一下分頁列右端的向下箭頭可以獲取所有分頁的清單。

拖放

拖放功能也適用於分頁：將連結拖到現有的分頁可以在該分頁開啓該鏈接，或將連結拖放到分頁列中的空白位置，可以開啓新分頁。將分頁拖放到桌面可在新的瀏覽器視窗中開啓該分頁。

16.1.4 使用提要欄位

使用瀏覽器視窗左面的側邊欄可以檢視書籤或瀏覽歷史。延伸程式可能也會加入新的使用方式來使用提要欄位。若要顯示側面窗格，請選取「檢視」>「側面窗格」，然後選取想要的內容。

16.2 尋找資訊

在 Firefox 中可透過兩種方式尋找資訊：使用搜尋列配合搜尋引擎來搜尋網際網路；使用尋找列來搜尋目前顯示的網頁。

16.2.1 在網路上尋找資訊

Firefox 提供了一個搜尋列，可以存取各種引擎，例如，Google、Yahoo 或 Amazon。例如，如果您想使用目前的引擎尋找 SUSE 的相關資訊，請按一下搜尋列並輸入 SUSE，然後按 **Enter**。結果將顯示在視窗中。若要選擇搜尋引擎，請按一下搜尋列左側的圖示。會開啓一個功能表，裡面包含可用的搜尋引擎清單。

16.2.1.1 自訂搜尋列

如果您要變更順序，新增或删除搜尋引擎，請建立網際網路連線，然後執行下列步驟。

1. 按一下搜尋列左側的圖示。
2. 在功能表中選取「管理搜尋引擎」。
3. 按一下「移除」可以刪除項目，按一下「向上移/向下移」可以變更順序。
若要新增搜尋引擎，請按一下「取得更多搜尋引擎」。Firefox 會顯示包含可用外掛程式的網頁。您可以從 Wikipedia、IMDB、Flickr 和衆多其他搜尋引擎中進行選擇。按一下「立即下載」加以安裝。



圖形 16.2 管理搜尋引擎

一些網站提供了您可直接新增至搜尋列的搜尋引擎。每當您輸入此類網站時，搜尋列左邊的圖示會變成藍色。按一下圖示，然後從功能表中選取「新增」項目。

16.2.1.2 新增智慧型關鍵字至線上搜尋

Firefox 可讓您定義自己的「智慧型關鍵字」，那是一種縮寫，可當成特定搜索引擎的 URL 捷徑。例如，若您將 ws 定義為 Wikipedia 搜尋的智慧型關鍵字，現在便可在網址列中輸入 ws 搜尋詞彙 以在 Wikipedia 中搜尋 搜尋詞彙。

若要為搜尋列中的搜尋引擎指定捷徑，請按一下搜尋列左邊的圖示，然後開啓「管理搜尋引擎」對話方塊。標記搜尋引擎，並開啓「編輯關鍵字」對話方塊。

也可以為網站上的任一搜尋欄位定義智慧型關鍵字。請執行下列步驟：

1. 在搜尋欄位上按一下滑鼠右鍵，然後從開啓的功能表中選擇「為此搜尋新增關鍵字」。會出現「新增書籤」對話方塊。
2. 在「名稱」中，輸入此智慧型關鍵字的描述性名稱。
3. 輸入此搜尋的「關鍵字」。
4. 使用「建立於」選擇儲存此智慧型關鍵字的位置。
5. 使用「新增」來完成。



提示：一般網站的智慧型關鍵字

智慧型關鍵字並不是僅能對搜索引擎使用。您也可以（透過書籤的屬性）將智慧型關鍵字新增至書籤。例如，若將 suse 指定給 SUSE 首頁書籤，那麼只需在位址列中輸入 suse 即可開啓該首頁。

16.2.2 在目前的頁面中搜尋

若要在網頁內進行搜尋，請按一下「編輯」>「在此頁面中尋找」，或按 **Ctrl**—**F**。尋找列便會開啓。它通常顯示在視窗的底部。在文字方塊中輸入查詢。當您輸入時，Firefox 會找到此片語出現的第一個位置。您可以按 **F3** 或尋找列中的「下一個」按鈕來尋找這個字詞的其他出現點。按一下「全部高亮度標示」按鈕將高亮度標示片語所有出現的位置。核取「符合大小寫」選項會使查詢區分大小寫。

另外，Firefox 還提供了兩個快速尋找選項。在網頁內的任意位置上按一下以開始搜尋，然後輸入 **/** 鍵，並在其後緊跟搜尋詞彙。當您輸入時，搜尋詞彙出現的第一個位置將會高亮度標示。使用 **F3** 可以尋找下一個出現的位置。也可將快速尋找的範圍限定為僅針對連結。輸入 **'** 鍵便可使用此搜尋選項。

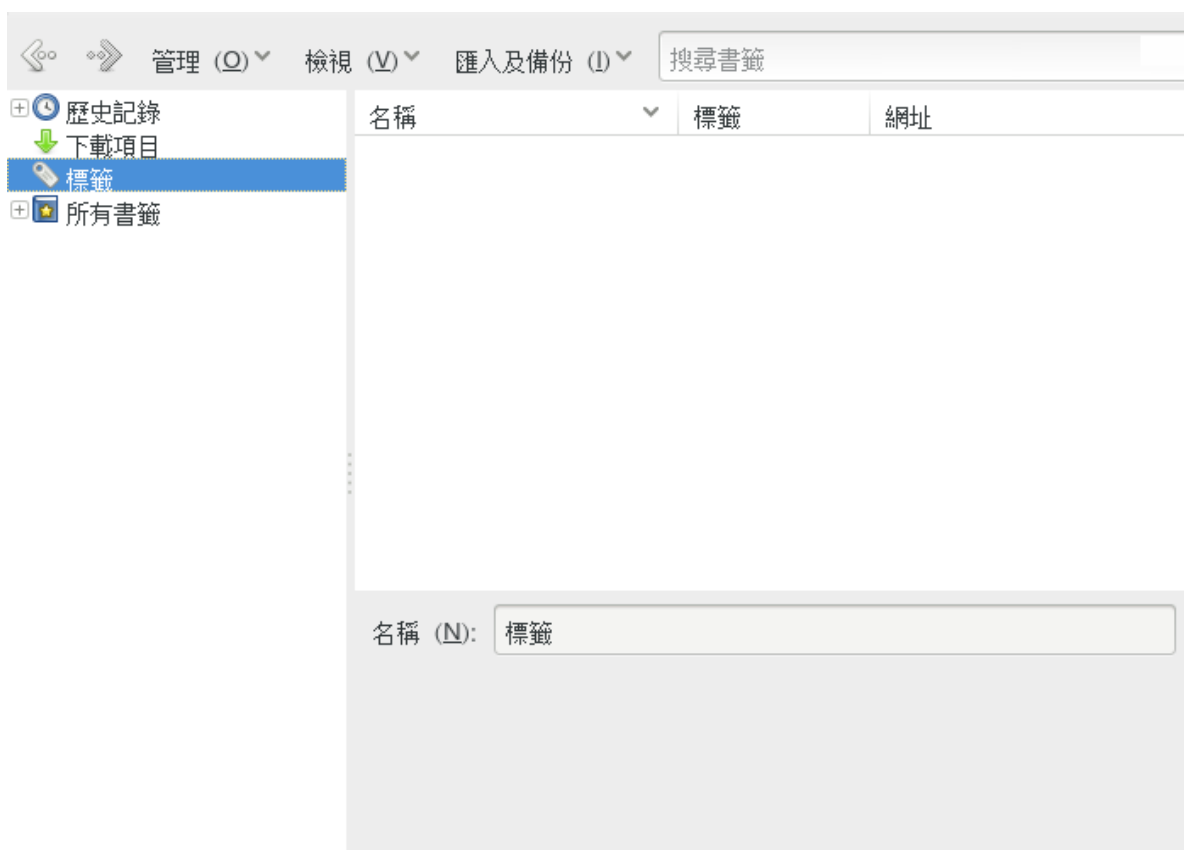
16.3 管理書籤

書籤是提供儲存我的最愛網站連結的便捷方法。Firefox 不但讓您只按一下滑鼠就能輕輕鬆鬆新增新的書籤，還提供了多種管理大量書籤收藏的方法。您可以將書籤歸入資料夾中，建立可即時更新的過濾檢視窗（稱為智慧型書籤），或使用標籤對書籤進行分類。

按一下位址列中的星號新增書籤。星號將變成黃色，表示此頁已加入書籤。按一下會將書籤儲存到「未排序書籤」資料夾中，書籤名稱為頁面標題。在星號上連按兩下以開啓一個功能表，您可以在其中選擇儲存書籤的位置，並輸入名稱與標籤。透過內容功能表可以將所有開啓的分頁加入書籤。在某個分頁上按一下鼠滑右鍵，然後選擇「將所有分頁加入書籤」。Firefox 會要求您為分頁連結建立新資料夾。若要移除或編輯書籤，請將其開啓，然後按一下位址列中的星號。

16.3.1 組織書籤

「收藏庫」可用來管理每個書籤的屬性（名稱與位址的位置）以及依資料夾與區段整理書籤。它和 圖形 16.3 「Firefox 書籤收藏庫」類似。



圖形 16.3 FIREFOX 書籤收藏庫

若要開啓「收藏庫」，請按一下「書籤」>「顯示所有書籤」。「收藏庫」視窗分為兩個部分：左窗格顯示資料夾樹狀結構檢視窗，右窗格顯示所選資料夾的子資料夾與書籤。使用「檢視」可以自訂右窗格。左窗格包含三個主資料夾：

瀏覽記錄

包含您完整的瀏覽歷史。您無法變更此清單，但可以刪除其中的項目。

標籤

列出每個所指定標籤的書籤。如需標籤的詳細資訊，請參閱第 16.3.2 節「標籤」。

所有書籤

這個類別包含三個主書籤資料夾：

書籤工具列

包含顯示在網址列下方的書籤與資料夾。如需相關資訊，請參閱第 16.3.6 節「書籤工具列」。

書籤功能表

存放可透過主功能表中的「書籤」項目或書籤側邊功能表來存取的書籤與資料夾。

未排序書籤

包含透過按一下位址列中的星號所建立的全部書籤。此資料夾只顯示於收藏庫與書籤側邊欄中。

使用右窗格組織您的書籤。從在項目上按一下滑鼠右鍵所開啓的內容功能表或「組織」功能表中選擇要對資料夾和分頁執行的動作。可以在右窗格底部編輯所選資料夾或書籤的屬性。預設僅會顯示書籤的「名稱」、「網址」與「標籤」。按一下「更多」可以存取所有屬性。

使用拖放方式可以重新安排您的書籤。在書籤上按一下滑鼠左鍵，然後按住滑鼠按鈕將其拖至新位置。釋放滑鼠按鈕將其放下。可以使用此技術將書籤或資料夾移至其他資料夾，或變更資料夾中書籤的順序。

16.3.2 標籤

標籤提供了一種便捷的方法，讓您將一個書籤歸入數個類別。您在為書籤指定標籤時可以使用儘可能多的詞彙。例如，若要存取所有指定了 suse 標籤的網站，請在網址列中輸入 suse。此外，收藏庫的標籤資料夾中會自動建立每個標籤的智慧型書籤資料夾。將標籤的智慧型書籤拖放至書籤工具列或書籤功能表的資料夾中，以方便存取。

若要將標籤新增至書籤，請開啓 Firefox 中的書籤，然後按一下位址列中的黃色星號。「編輯此書籤」對話方塊會隨即開啓，您可在此處新增以逗號分隔的標籤清單。您也可以透過書籤的屬性對話方塊來新增標籤，該對話方塊可在收藏庫中開啓，或可透過在功能表或工具列中的書籤上按一下滑鼠右鍵來開啓。

16.3.3 匯入及匯出書籤

如果您以前使用不同的瀏覽器，則可能也想在 Firefox 中使用原有的書籤。Firefox 可以從系統上安裝的其他瀏覽器（如 Netscape 或 Opera）中自動匯入書籤。您也可以從其他電腦上的瀏覽器匯出之檔案或從備份匯入書籤。

若要從其他瀏覽器或 HTML 格式的檔案匯入書籤，請選擇「書籤」>「顯示所有書籤」開啓收藏庫。選擇「匯入及備份」>「自 HTML 匯入書籤」啓動「匯入精靈」，然後選擇匯入位置。按「下一步」開始匯入。其他瀏覽器的書籤會匯入到書籤功能表下單獨的資料夾，名為「由瀏覽器名稱」。從 HTML 檔案匯入時將按照書籤原樣匯入。

您也可以透過「收藏庫」視窗中的「匯入及備份」對話方塊來匯出書籤。若要將書籤儲存為 HTML 檔案，請選擇「匯出書籤成 HTML」。若要建立或還原書籤的備份，請選擇「備份」或「回復」。Firefox 使用 JavaScript Object Notation 檔案格式（.json）進行備份。

16.3.4 即時書籤

即時書籤可在書籤功能表中顯示標題，並讓您隨時得知最新消息。這可讓您快速瀏覽喜歡的站台，以節省時間。即時書籤會自動更新。

許多站台和部落格都支援此格式。支援此格式的網站會在位置列的右下角顯示橘色圖示。按一下圖示，然後在開啓的頁面中選擇「立刻訂閱」。這樣會開啓一個對話方塊，讓您選取即時書籤的名稱和位置。確認「新增」。此頁面還可讓您選擇要訂閱的其他應用程式，例如「Bloglines」或「My Yahoo」。

16.3.5 智慧型書籤

智慧型書籤是虛擬書籤資料夾，可動態更新。依預設，Firefox 中已預先定義三個智慧型書籤資料夾：書籤工具列中的「Most Visited」（最常瀏覽）鏈結，位於書籤功能表中的「Recently Bookmarked」（最近加入的書籤）鏈結和「Recent Tags」（最近的標籤）。您可以透過搜尋收藏庫中的特定項目來建立新的智慧型書籤。

若要建立新的智慧型書籤，請選擇「書籤」>「顯示所有書籤」以開啓收藏庫，然後繼續以下操作：

1. 選取一個主資料夾（「瀏覽記錄」、「標籤」、「所有書籤」）或特定的書籤資料夾。
2. 在文字方塊中輸入搜尋詞彙，例如 Linux。Firefox 隨即會在網頁標題、標籤或 URL 中搜尋所有包含 Linux 片語的連結，搜尋不區分大小寫。
3. 「儲存」該搜尋以建立新的智慧型書籤。智慧型書籤將始終儲存在書籤功能表資料夾中，您可以將其拖放至所需位置。



提示

從儲存的書籤建立智慧型書籤時會針對您的書籤建立最新的過濾檢視窗，該檢視窗僅在您新增或刪除與搜尋詞彙相符的書籤時才會變更。

基於瀏覽歷史的智慧型書籤資料夾會在您瀏覽網頁時動態變更。每次您瀏覽與搜尋詞彙相符的網站時，它都會「新增」至您的智慧型書籤。因此，建議您盡量使用具體的搜尋詞彙。如果您對指向 SUSE Linux 特定主題而非一般 Linux 主題的連結感興趣，請使用 SUSE Linux 而非 Linux。



警告：清除隱私資料造成的影響

清除隱私資料也會將瀏覽歷史刪除（除非另行設定），因此基於智慧型書籤的歷史也會被清除。

16.3.6 書籤工具列

「**書籤工具列**」顯示在網址列的下方，可讓您快速存取書籤。您也可以直接新增、組織和編輯書籤。依預設，「**書籤工具列**」中將填入位於多個資料夾中預先定義的書籤集（請參閱圖形 16.1「Firefox 的瀏覽器視窗」）。

若要管理「**書籤工具列**」，可以依照第 16.3.1 節「**組織書籤**」中的說明使用收藏庫。書籤工具列的內容位於「**書籤工具列資料夾**」中。也可以直接管理工具列。若要新增資料夾、書籤或分隔符號，請在工具列中的空白位置上按一下滑鼠右鍵，然後從快顯功能表中選取相應的項目。若要將目前的頁面新增至該工具列，請使用拖放動作：在位址列中的網頁圖示上按一下滑鼠左鍵，然後按住滑鼠按鈕不放，將此圖示拖到書籤工具列上所需的位置。將滑鼠指標停在現有書籤資料夾上片刻，該資料夾會自動開啓，這樣您便可以在其中放置書籤。

若要管理特定的資料夾或書籤，請在它上面按一下滑鼠右鍵。一個快顯功能表隨即開啓，可讓您將其「刪除」或變更其「內容」。若要移動或複製某個項目，請選擇「剪下」或「複製」，然後選擇「貼上」將其貼到所需的位置。

16.4 使用下載管理員

借助於下載管理員的協助，您可以追蹤您目前和之前的下載。每次下載一個檔案時，下載管理員都會開啓。若要手動啓動下載管理員，請按一下「工具」>「下載」。下載檔案時，會有一個進度列指示下載狀態。如果需要，可以暫停下載，稍後再繼續。若要開啓內含關聯之應用程式的已下載檔案，請按一下「開啓」。若要開啓儲存檔案的位置，請選擇「開啓所在資料夾」。「從清單移除」僅會刪除下載管理員中的項目，不會刪除硬碟中的檔案。

依預設，所有檔案都會下載到您的桌面。若要變更此行為，請按一下「編輯」>「優先設定」以開啓下載管理員的組態視窗，然後移至「一般」索引標籤。在「下載」區域中，選擇另一個位置，或選擇「每次都問我要存到何處」。



提示：恢復下載

若您的瀏覽器在下載過程中當機或關閉，則當您下次啓動 Firefox 時，所有待處理的下載將在背景中自動恢復。在瀏覽器關閉之前暫停的下載可以透過下載管理員手動恢復。

16.5 安全性

瀏覽網際網路的風險日益增高，因此，Firefox 提供了各種方法以使瀏覽更加安全。它會自動檢查您是否正在嘗試存取包含有害軟體（間諜軟體）或竊取敏感性資料（網路釣魚）的網站，並會阻止您進入這些網站。即時網站 ID 可讓您輕鬆檢查網站的合法性，而密碼管理員與彈出型視窗封鎖程式則提供了額外的安全保護。私密瀏覽讓您在暢游網際網路的同時不在電腦上留下任何資料。

16.5.1 即時網站 ID

Firefox 可讓您快速檢查網頁的身分識別。位於網址列中位址左邊的網站圖示（也稱為 favicon）的顏色表示提供了哪些身分識別資訊，以及通訊是否已加密：

灰色

該網站未提供身分識別資訊，且 Web 伺服器與瀏覽器之間的通訊未加密。只要您未與此網站交換敏感性資訊，存取此網站將不會有風險。大部分網站的圖示都顯示為「灰色」。

藍色

此網站來自已經過驗證機構驗證的網域，因此您可以確定所連接的網站與其所宣稱的相符。與「藍色」伺服器之間的通訊將一律被加密。

綠色

此網站已向驗證機構提供自身的身分識別，該驗證機構保證此網站歸其所宣稱的個人或組織所有。在交換極具敏感性的資料時（例如透過網際網路進行貨幣交易），這就顯得特別重要。在這種情況下，當銀行的網站傳送了完整的身分識別資訊時，可以確保您進入的確實是銀行的網站。與「綠色」伺服器之間的通訊將一律被加密。

若要檢視詳細的身分識別資訊，請按一下網址列中的網站圖示。在開啓的彈出式視窗中，按一下「更多資訊」以開啓「頁面資訊」視窗。您可在此處檢視網站的驗證機構、加密層級，以及所儲存之密碼與 Cookie 的資訊。

使用「權限」檢視窗，您可以針對每個網站設定有關圖片載入、彈出式視窗、cookie 的權限及安裝權限。「媒體」檢視窗列出網站的所有圖片、背景圖形和內嵌物件，並顯示每個項目的詳細資訊及預覽。它還可讓您個別儲存每個項目。



圖形 16.4 FIREFOX 頁面資訊視窗

16.5.1.1 輸入憑證

Firefox 隨附一個憑證儲存區，用於識別憑證管理中心（CA）。使用這些憑證可讓瀏覽器自動驗證網站發出的憑證。如果某網站發出的憑證並非由憑證儲存區的其中一個 CA 簽署，則該網站不受信任。這可確保拒絕任何冒名的憑證。

大型組織通常會在內部使用自己的憑證管理中心，並透過位於 `/etc/pki/nssdb` 的全系統憑證儲存區分發各個憑證。若要將 Firefox（以及 Thunderbird 等所有其他 Mozilla 工具）設定為除其自己的儲存區外，還使用此全系統 CA 儲存區，則您需要輸出 `NSS_USE_SHARED_DB` 變數，例如透過將下行新增到 `~/.bashrc`：

```
export NSS_USE_SHARED_DB=1
```

或者，您也可以透過「優先設定」對話方塊中的「進階」>「加密」>「您的憑證」手動輸入憑證。請務必僅輸入您絕對信任的憑證！

16.5.2 密碼管理

每次在網站上輸入使用者名稱和密碼時，Firefox 都會儲存這些資料。頁面上方會另外開啓一個工具列，詢問您是否希望 Firefox 記住這個密碼。如果按一下「記住」以接受儲存提示，則密碼會以加密格式儲存在硬碟中。下次您存取此網站時，Firefox 會自動填寫登入資料。

若要檢視或管理您的密碼，請按一下「編輯」>「優先設定」>「安全」>「已存密碼」，以開啓密碼管理員。密碼管理員隨即開啓，其中會顯示網站及對應使用者名稱的清單。預設不會顯示出密碼。您可以按一下「顯示密碼」來顯示它們。使用「移除」或「全部移除」可分別從清單中刪除一個項目或所有項目。

若要保護您的密碼以防受到未授權存取，您可以設定管理或新增密碼時所需的主控密碼。開啓「優先設定」對話方塊中的「安全」分頁，然後核取「使用主控密碼」。

16.5.3 私密瀏覽

依預設，Firefox 會透過儲存已造訪網站的內容和連結、Cookie、下載項、密碼、搜尋字詞和公式資料，來記錄您的瀏覽歷史。收集並儲存這些資料可使得瀏覽更快更便捷。但在某些情況下，如使用公用終端機或朋友的電腦時，您可能想關閉該功能。在私密瀏覽模式下，Firefox 不會記錄您的瀏覽歷史，也不會快取您所造訪網頁的內容。

按一下「檔案」>「新增隱私視窗」或按 **Ctrl**—**Shift**—**P** 可啓用隱私瀏覽模式。目前網站和所有開啓的分頁都將被隱私瀏覽資訊畫面取代。開始以隱私模式瀏覽後，視窗的標題列中就會出現 （隱私瀏覽） 字串。

關閉隱私視窗便可停用隱私瀏覽。

若要將「隱私瀏覽」設為預設模式，請開啓「優先設定」視窗中的「個人隱私」索引標籤（詳細說明請參閱第 16.6.1 節「優先設定」），將「Firefox 應該：」設定為「對歷史記錄使用自訂的設定」，然後選擇「永遠使用隱私瀏覽模式」。



警告：書籤和下載

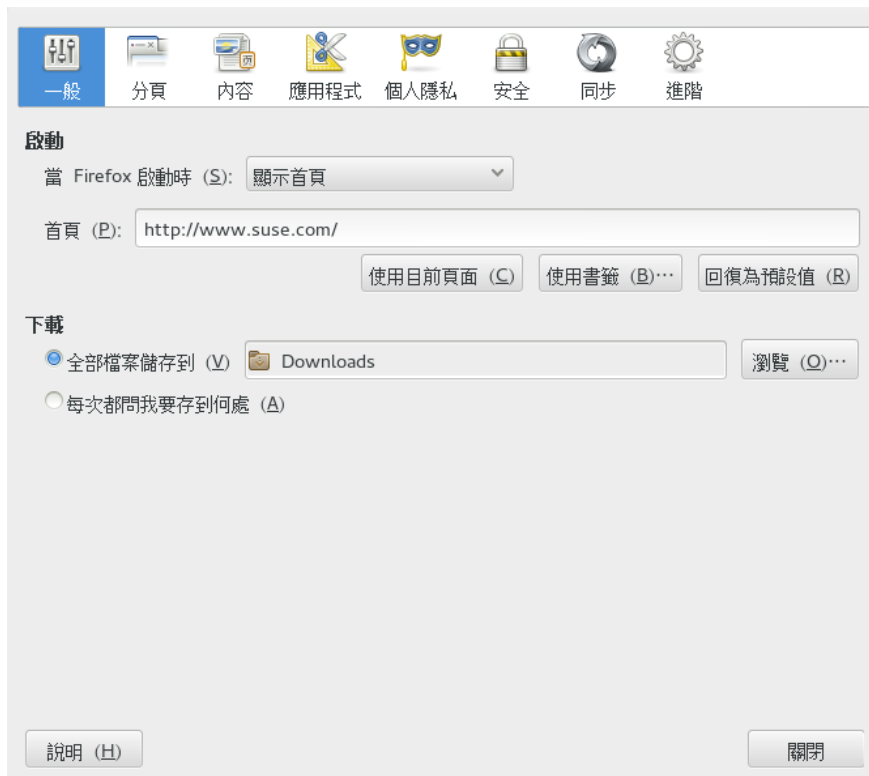
私密瀏覽模式下會保留下載內容及新增的書籤。

16.6 自定 Firefox

Firefox 的自定彈性很高。您不僅可以透過更改 Firefox 的優先設定來變更該瀏覽器的行為，還可以透過安裝擴充套件新增其他功能，或透過安裝新佈景主題變更其外觀。Firefox 提供了附加產品管理員，方便您管理延伸、主題與外掛程式。

16.6.1 優先設定

Firefox 提供了許多組態選項，您可透過「編輯」>「優先設定」來存取，請參閱圖形 16.5 「優先設定視窗」。線上說明對每個選項都做了詳細描述，您可以按一下「說明」按鈕來存取。



圖形 16.5 優先設定視窗

16.6.1.1 工作階段管理

依預設，Firefox 只有在當機後或安裝完擴充套件而重新啟動後，才會自動還原您的工作階段 — 視窗與分頁。但是，Firefox 也可以設定為在每次啟動時還原工作階段：如第 16.6.1 節「優先設定」中所述開啓「優先設定」對話方塊，然後移至「一般」索引標籤。將「當 Firefox 啟動時：」設定為「顯示上次瀏覽的視窗和分頁」。

若您開啓了多個視窗，則只有在您使用「檔案」>「結束」或按 **Ctrl+Q** 將所有視窗同時關閉時，它們才會在下次啟動時回復。若您將幾個視窗逐個關閉，則只會回復最後關閉的那個視窗。

16.6.1.2 網站的語言優先設定

當您向 Web 伺服器傳送請求時，瀏覽器始終會傳送使用者所偏好之語言的資訊。支援多種語言並設定為分析此語言參數的網站將以瀏覽器請求的語言顯示頁面。在 SUSE Linux Enterprise Desktop 中，偏好語言預先設定為使用與桌面相同的語言。若要變更此設定，請如第 16.6.1 節「優先設定」中所述開啓「優先設定」視窗，然後移至「內容」分頁並「選擇」您偏好的語言。

16.6.1.3 拚字檢查

在多行文字方塊中輸入字串時，Firefox 預設會對您輸入的內容進行拼字檢查。拼錯的字會加上紅色底線。若要校正單字，請在其上按一下滑鼠右鍵，然後從內容功能表中選取正確的拼字。若該單字正確，也可以將其新增至字典。

若要變更或新增字典，請在多行文字方塊中的任意位置按一下滑鼠右鍵，然後從內容功能表中選取相應選項。在此處，您也可以對此文字方塊停用拼字檢查。若要全域停用拼字檢查，請如第 16.6.1 節「優先設定」中所述開啓「優先設定」視窗，然後移至「進階」分頁。取消核取「打字時即時檢查拼字」。

16.6.2 附加元件

透過延伸可以根據您的確切需求個人化 Firefox。借助於擴充套件，您可以變更 Firefox 的外觀、增強現有功能（例如下載管理員或分頁式瀏覽）以及新增功能（例如部落格編輯器、Bit Torrent 支援甚至音樂播放器）。有些擴充套件還可以協助網頁開發人員和其他使用者透過動態封鎖作用中內容來提高安全性。Firefox 提供了 5000 多個延伸。使用附加產品管理員，不僅可以安裝新的延伸，而且可以停用、啓用或刪除延伸。它還會尋找已安裝擴充套件的更新。

如果您不喜歡 Firefox 的標準外觀，請安裝新的主題。佈景主題只會改變瀏覽器的外觀，不會改變功能。

16.6.2.1 安裝附加元件

若要新增擴充套件或佈景主題，請透過「工具」>「附加元件」啓動附加元件管理員。它會開啓到「取得附加元件」分頁中，顯示推薦的元件或上次的搜尋結果以供您選擇。使用「搜尋所有附加元件」欄位搜尋特定的附加元件。按一下清單中的項目以檢視簡要描述與螢幕擷取畫面。按一下「新增至 Firefox」以安裝附加元件，或按一下「更多資訊」連結以開啓包含詳細資訊的網頁。



圖形 16.6 安裝 FIREFOX 擴充套件

若您想要瀏覽所有可用的附加元件或要使用進階搜尋選項，請按一下「瀏覽所有附加元件」。Firefox 附加元件網頁即會開啓。若要安裝擴充套件，請在描述附加元件的頁面上按一下「安裝到 Firefox」。

為了啓動最新安裝的擴充套件或佈景主題，您需要按一下附加元件管理員中的「重新啓動 Firefox」按鈕來重新啓動 Firefox。使用此按鈕重新啓動瀏覽器可以確保整個工作階段將會被回復。

16.6.2.2 管理附加元件

附加產品管理員還可以提供管理延伸、主題與外掛程式的便捷介面。您可以啓用、停用或移除「擴充套件」。若擴充套件屬於可設定套件，您可透過「優先設定」按鈕存取其組態選項。在「佈景主題」索引標籤中，您可以「移除」佈景主題，或對其他佈景主題按一下「使用佈景主題」來啓動該佈景主題。待處理的擴充套件和佈景主題安裝也會列出。選取「取消」可停止安裝。雖然您無法以使用者身分安裝「外掛程式」，但可以使用附加元件管理員將其停用或啓用。

移除或停用附加元件等動作需要重新啓動瀏覽器。每次執行此類動作時，附加元件管理員中會顯示「重新啓動瀏覽器」按鈕。

16.7 從 Firefox 中列印

在真正列印網頁之前，可以使用預覽列印功能來控制列印頁面的外觀。選擇「檔案」>「預覽列印」。使用「檔案」>「頁面設定」設定每部印表機的紙張大小與方向。

若要列印網頁，請選擇「檔案」>「列印」，或按 **Ctrl**—**P**。「印表機」對話方塊隨即開啓。若要使用預設選項進行列印，請按一下「列印」。

「印表機」對話方塊還提供了許多組態選項，以微調列印。在「一般」分頁中，選擇印表機、列印範圍、份數及順序。「頁面設定」可讓您指定每一面的頁碼，縮放比例及紙張來源與類型。若印表機支援，您也可以啓動雙面列印。「選項」分頁控制如何列印邊界、背景、標頭與註腳。您也可以在此對話方塊中指定「工作」選項（如在特定時間進行列印）和「圖片品質」。

16.8 開啓 MHTML 歸檔

Microsoft® Word 和 Internet Explorer（以及 Opera）都允許將網頁另存為一個 MHTML 檔案，稱為 Web 歸檔。這種歸檔可以將顯示網頁所需的所有資源封裝到一個歸檔中，以便離線檢視。依預設，Firefox 不支援 MHTML 歸檔。套件 **mhtml-firefox** 可安裝適用於所有使用者的 Firefox 擴充套件 **MHTML 歸檔讀取器**，同時會在桌面外圍程序中將 MHTML 歸檔（以 **.mht** 或 **.mhtml** 結尾）與 Firefox 繫結。

16.9 顯示 Microsoft Silverlight 內容

Microsoft Silverlight 技術是多樣化網際網路應用程式的平台，可提供互動式動畫、向量圖形與音訊/視訊播放功能。Novell/SUSE 已開發了用於實作 Silverlight 的開放原始碼，稱為 **Moonlight**。Moonlight 不僅提供了用於開發 Silverlight 應用程式的工具，而且提供了適用於 Firefox 的瀏覽器外掛程式。Firefox 中預設會安裝此外掛程式，以顯示 Silverlight 應用程式。

16.10 控制 Adobe Flash Player 設定

您可以使用本地設定管理員來控制 Adobe Flash Player 外掛程式的設定。從主功能表啟動「Adobe Flash Player 設定」，或者從指令行執行 **flash-player-properties**。該對話方塊可讓您定義關於「儲存」、「相機與麥克風」和「播放」的優先設定，以及變更一些進階設定。若需更多資訊，請參閱http://www.macromedia.com/support/documentation/en/flashplayer/help/settings_manager.html。

16.11 如需更多資訊

如需官方知識庫中有關 Firefox 的詳細資訊，請按 **F1**。以下鏈結了提供更多有用的資訊：

支援討論區：<http://support.mozilla.com/forum>

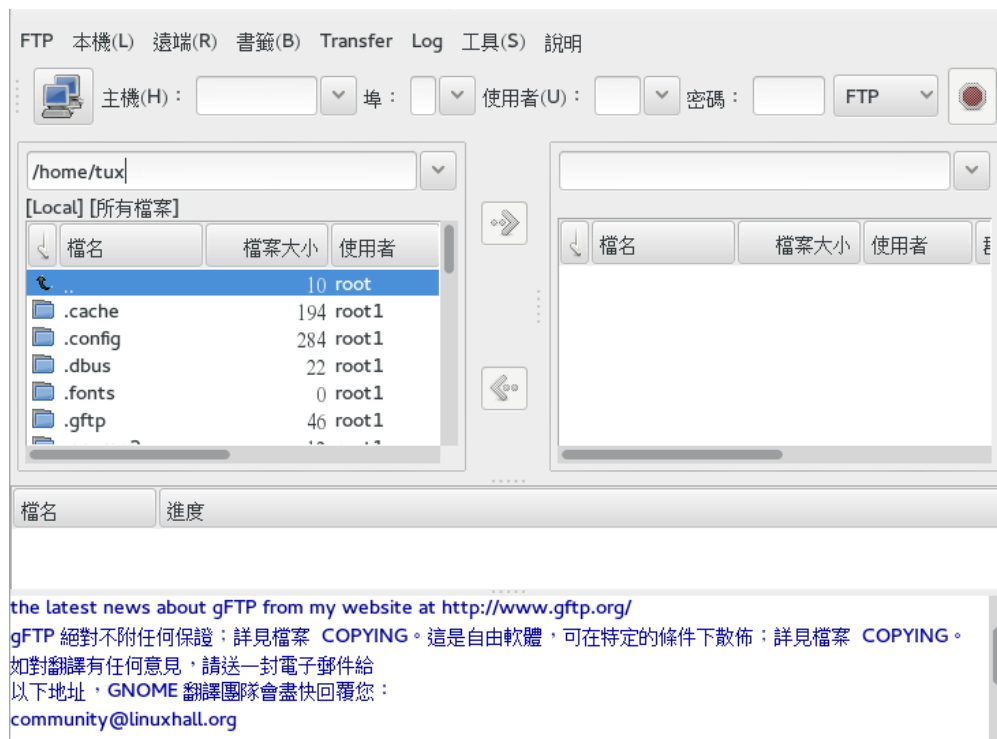
主功能表參考：<http://support.mozilla.com/kb/Menu+reference>

優先設定參考：<http://support.mozilla.com/kb/Options+window>

鍵盤捷徑：<http://support.mozilla.com/kb/Keyboard+shortcuts>

17 gFTP：從網際網路傳輸資料

GNOME FTP (gFTP) 是一個多線串檔案傳輸用戶端。它支援 FTP、FTPS (僅控制連線)、HTTP、HTTPS、SSH 與 FSP 通訊協定。此外，它還可讓您透過 FXP 在兩部遠端 FTP 伺服器之間傳輸檔案。若要啟動 GNOME FTP，請按 **Alt**—**F2**，然後輸入 **gftp**，或按一下「應用程式」>「網際網路」>「gFTP」。



圖形 17.1 GNOME FTP

17.1 ASCII 與二進位傳輸

透過 FTP 傳輸檔案的常用方式有兩種：ASCII 與二進位。ASCII 模式傳輸文字類的檔案。例如，ASCII 檔案是 **.txt**、**.asp**、**.html** 與 **.php** 格式的檔案。二進位模式傳輸 RAW 資料類的檔案。例如，二進位檔案是 **.wav**、**.jpg**、**.gif** 與 **mp3** 格式的檔案。

若要變更傳輸模式，請按一下「FTP」並選擇「二進位」或「Ascii」。

從 Linux/Unix 向 Windows (或以相反方向) 傳輸 ASCII 檔案時，請核取選項「FTP」>「優先設定」>「FTP」>「以 ASCII 模式傳送檔案」，以確保可正確轉換換行字元。在二進位模式下將自動停用此選項。

17.2 連接至遠端伺服器

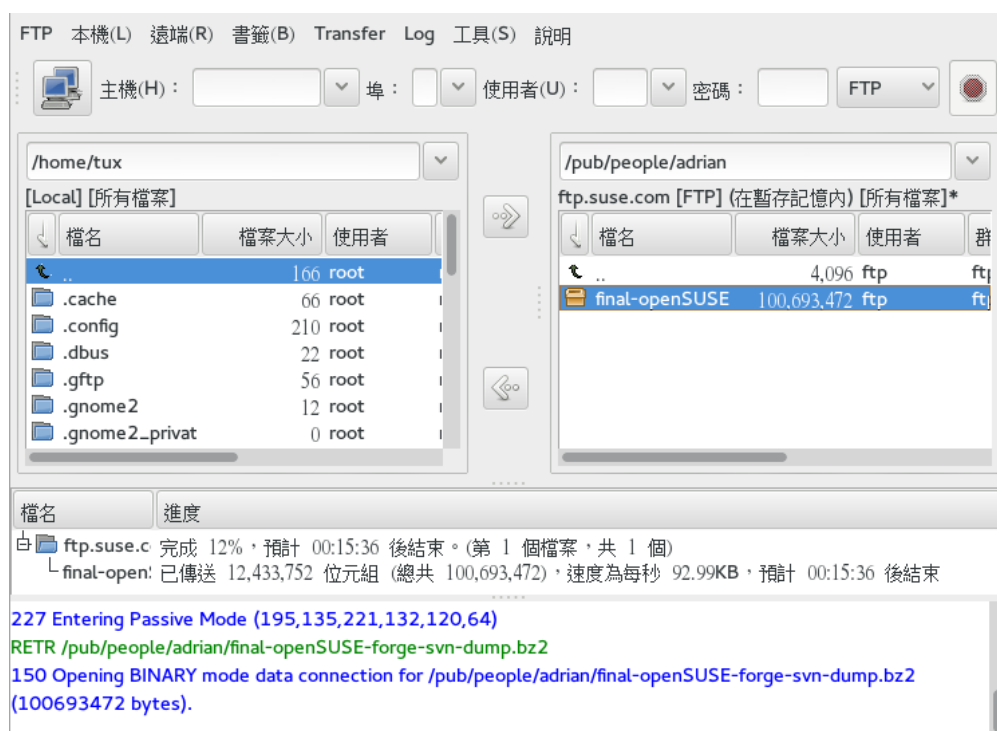
若要連接至遠端伺服器，請執行以下操作：

1. 按一下「遠端」 > 「開啓位置」。
2. 指定要連接的 URL 並按一下「連接」。
3. 指定您的使用者名稱並按一下「連接」。然後，指定您的密碼並按一下「連接」。要以匿名方式建立連接，請將使用者名稱保留空白。
4. 若連線成功，遠端伺服器上的檔案清單會顯示於 GNOME FTP 視窗的右側（左側的檔案清單是本地電腦的檔案目錄）。現在，您便可以透過拖放動作或使用箭頭按鈕來上傳和下載檔案。

若要將經常存取的網站加入書籤，請按一下「書籤」 > 「新增書籤」。指定書籤名稱，再按一下「新增」。新的書籤即會新增至書籤清單。

17.3 傳輸檔案

下圖中，右邊的檔案清單包含遠端伺服器的檔案目錄。左邊的檔案清單包含本地電腦的檔案目錄（位於硬碟或網路上）。



圖形 17.2 GFTP 檔案傳輸

若要下載檔案，請在遠端檔案清單中選取您要下載的檔案，然後按一下向左箭頭按鈕。每個下載進度會在視窗中間的欄位中列出。若傳輸成功，檔案會顯示於左邊的目錄清單中。

若要上傳檔案，請在左邊的本地目錄清單中選取要上傳的檔案，然後按一下向右箭頭按鈕。每個下載進度會在視窗中間的欄位中列出。若傳輸成功，檔案會顯示於右邊的遠端目錄清單中。

若要修改下載的優先設定，請按一下「FTP」，「優先設定」。

17.4 設定 HTTP 代理伺服器

若要設定 HTTP 代理伺服器，請執行以下操作：

1. 按一下「FTP」，「優先設定」，然後選取「FTP」分頁。
2. 輸入「代理伺服器主機名稱」和「代理伺服器連接埠」。如果適用，還請提供您的代理伺服器登入憑證。從「代理伺服器類型」下拉式方塊中選擇一個代理類型。
3. 按一下「HTTP」分頁，在該對話方塊中輸入跟以上內容相同的代理伺服器資訊。請注意，FTP 和 HTTP 代理伺服器的連接埠號可能會有所不同。如有疑問，請諮詢您的系統管理員。
4. 按一下「確定」。

17.5 如需更多資訊

如需 gFTP 的詳細資訊，請造訪 <http://www.gftp.org>。

VII 圖形

18 GIMP：處理圖形 119

18 GIMP：處理圖形

GIMP (GNU 影像處理程式, GNU Image Manipulation Program) 是一個建立與編輯點陣圖形的程式。在許多方面, GIMP 的功能可以比得上 Adobe Photoshop 以及其他商程式的功能。使用 GIMP 來調整大小並修飾相片、設計網頁的圖形、製作自訂 CD 的封面, 或是任何其他繪圖專案。它可以滿足業餘及專業使用者的需求。

與許多其他 Linux 程式一樣, GIMP 也是由世界各地自願花時間並分享專案程式碼的開發人員合作開發。程式是持續發展的, 所以包含在您的系統中的版本與在此討論的版本可能會有些微的不同。個別視窗與視窗區域的配置最有可能不同。

GIMP 是非常複雜的程式。本章節僅討論小範圍的功能、工具及選單項目。請參閱第 18.7 節「如需更多資訊」, 得知可以找到更多有關此程式資訊的地方。

18.1 繪圖格式

主要有兩種類型的圖形 — 點陣圖形和向量圖形。GIMP 專用於處理點陣圖形, 這是數位相片或掃描影像的常見格式。點陣影像是一個像素的集合, 由多個彩色的小方塊組合在一起形成整個影像。解析度高的影像包含大量像素, 因此影像檔往往很大。放大像素影像的大小一定會降低品質。GIMP 支援所有常見的點陣圖形格式, 如 JPEG、PNG、GIF、BMP、TIFF 等等。

與點陣圖形不同, 向量圖形不儲存個別像素的資訊, 而是使用幾何圖元, 例如點、線條、曲線和多邊形。向量影像的比例很容易調整, 因此影像檔也較小。向量圖形的不足之處在於它無法清楚呈現擁有多種不同色彩的複雜影像 (例如相片)。有許多專業的應用程式 (如 Inkscape) 可處理向量圖形。GIMP 對向量圖形的支援非常有限。例如, GIMP 可以開啓 SVG 格式的點陣化向量圖形, 或者處理向量路徑。

GIMP 2.6 目前所支援的色彩空間範圍有限。它只能支援索引影像以及每色頻 8 位元的灰階影像或 RGB 影像 (無 Alpha 色頻的 RGB 影像為每像素 24 位元)。許多高級數位相機可產生更高色彩深度的影像檔。如果將這類影像匯入 GIMP, 便會遺失部分色彩資訊。

18.2 啓動 GIMP

要啓動 GIMP, 請選取「應用程式」>「圖形」>「GIMP」。或者, 在指令行中輸入 `gimp &`。

18.2.1 預設視窗

預設會出現三個視窗。工具箱、含 GIMP 主選單的空白影像視窗以及包含多個停駐對話方塊的視窗。您可以在螢幕上排列這些視窗, 如果不再需要, 還可以關閉它們 (工具箱與最後一個影像視窗除外)。關閉工具箱或最後一個影像視窗會結束應用程式。在預設組態中, GIMP 會在結束時儲存視窗配置。當您下次啓動程式時, 對話方塊就會保持開啓的狀態重新出現。

18.2.1.1 影像視窗

每個新增、開啓或掃描的影像會出現在自己的視窗中。如果開啓了多個影像，每個影像都會有各自的影像視窗。無論何時，至少要有一個影像視窗保持開啓。如果目前沒有開啓的影像，影像視窗即為空白，其中僅包含 GIMP 主選單及拖放區（任何檔案只需拖放至此處即可開啓）。關閉最後一個影像視窗會結束應用程式。

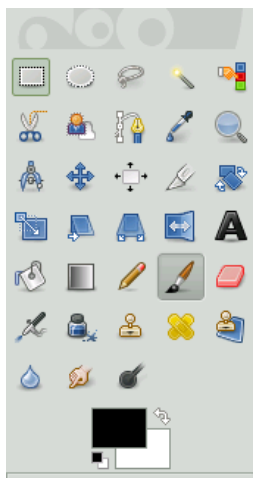
在視窗頂端的功能表列提供存取所有的影像功能。而在影像上按一下滑鼠右鍵，或按一下尺規左角上的小箭頭按鈕可存取選單。

「檔案」選單提供標準檔案操作，如「新增」、「開啓」、「儲存」、「列印」和「關閉」。按一下「結束」可結束應用程式。

利用「檢視」選單中的項目，控制影像及影像視窗的顯示。「新增檢視」會開啓目前影像的第二個顯示視窗。在某個檢視中進行的變更會反映在該影像的所有其他檢視中。對於放大要操作的局部影像，同時在另一個檢視中查看完整影像，替代檢視是非常有用的。使用「縮放」來調整目前視窗的放大倍率。當選取「依影像調整視窗大小」時，影像視窗就會調整大小以恰好容納目前的影像。

18.2.1.2 工具箱

工具箱包含應用程式的重要控制項。關閉它會結束應用程式。正上方有一個拖放區，只需將影像檔拖放到此處即可將其開啓。在其下面，會發現各種工具的圖示。將滑鼠移至某圖示的上方就會顯示關於該圖示的資訊。



圖形 18.1 工具箱

目前前景和背景的色彩會顯示於兩個重疊的方塊中。前景的預設色彩為黑色，而背景為白色。按一下方塊以開啓色彩選取對話方塊。使用方塊右上方的右彎箭號符號來交換前景與背景的色彩。使用左下方的黑白符號以重設色彩為預設值。

目前選取的工具會在工具箱下方顯示選項對話。若未看見的話，請按兩下工具箱中的工具圖示。

18.2.1.3 圖層、色版、路徑、復原

在第一小節中，使用下拉式方塊來選取分頁所參考的影像。按一下「自動」，來控制是否要自動選擇作用中影像。依預設會啟用「自動」。

「圖層」可顯示目前影像中不同的圖層，且可以用來操作圖層。相關資訊可在第 18.5.6 節「圖層」中取得。「色版」可顯示並操作影像的色版。

路徑是選取部分影像的向量方法。它們也可以用來繪圖。「路徑」顯示可在影像中使用的路徑，並提供存取路徑的功能。「復原」顯示對目前影像所進行修改的有限歷程。使用方法描述於第 18.5.5 節「復原錯誤」中。

18.3 入門

雖然 GIMP 可能讓新的使用者感到怯步，但大多數使用者很快會發現，在瞭解一些基礎知識後就能夠輕鬆地使用它。重要的基本功能包括建立、開啓與儲存影像。

18.3.1 建立新影像

要建立新影像，可以選取「檔案」>「開新檔案」，或按下「**Ctrl**—**N**」。這樣會開啓對話方塊來對新影像進行設定。如有需要，請選取名為「範本」的預先定義設定。

若要建立自訂範本，請選取「Windows」>「可停駐的對話方塊」>「範本」，並使用開啓的視窗所提供的控制項。

在「影像大小」區域中，以像素或其他單位設定要建立的影像大小。按一下單位，並從可用單位的清單中選取其他單位。像素和單位之間的比例可在「解析度」中設定，當「進階選項」區段開啓時該選項即會出現。每英吋 72 個像素的解析度符合一般螢幕的顯示。這樣的解析度對於網頁圖形已經夠用。列印影像時應使用更高的解析度。對於大部分的印表機而言，每英吋 300 個像素的解析度才會有可以接受的品質。

在「色彩空間」中，選取彩色影像（「RGB」）或「灰階」影像。有關影像類型的詳細資訊，請參閱第 18.5.7 節「影像模式」。在「填入色彩」中，選擇影像的填充色彩。可以在工具方塊中設定的「前景色彩」和「背景色彩」之間進行選擇，對於透明影像可以選擇「白色」或「透明」。透明會以灰色的棋盤圖樣表示。您可以在「備註」中輸入新影像的備註。

當設定符合您的需求時，請按「確定」。若要還原預設設定，請按「重設」。按下「取消」以中止新影像的建立。

18.3.2 開啓現有的影像

要開啓現有的影像，可以選取「檔案」>「開啓舊檔」，或按「**Ctrl**—**O**」。在開啓的對話方塊，選取想要的檔案。您也可以按 **Ctrl**—**L**，然後直接輸入所需影像的路徑。接著按一下「開啓」來開啓選取的影像，或按「取消」來略過開啓影像的動作。

18.4 儲存影像

沒有比「檔案」>「儲存」更重要的影像功能。常常儲存檔案會比偶而儲存檔案好。使用「檔案」>「另存新檔」，以新檔案名稱儲存影像。以不同的名稱儲存影像階段，或製作一個備份於其他目錄，讓您可以輕易地還原到先前的狀態，都是很好的想法。

當第一次儲存或使用「另存新檔」時，會開啓對話方塊以指定檔案名稱及類型。請在最上面的欄位輸入檔案名稱。在「儲存在資料夾」，請從常用的目錄清單選取要儲存檔案的目錄。若要使用不同目錄或建立新目錄，請開啓「瀏覽其他資料夾」。建議您將「選取檔案類型」的設定保持為「依副檔名」。利用該設定，GIMP 會根據附加在檔案名稱後面的副檔名來決定檔案類型。下列是經常會使用的檔案類型：

XCF

這是此應用程式的特有格式。它會將所有圖層和路徑資訊與影像本身一起儲存。即使您需要其他格式的影像，使用 XCF 來儲存複本以簡化未來的修改程序，通常是非常好的想法。有關圖層的相關資訊可參考第 18.5.6 節「圖層」。

JPEG

JPG 或 JPEG 是一種用於相片及網頁的（不含透明）圖形之常見格式。它的壓縮方法可以縮減檔案大小，但是壓縮時會遺失一些資訊。在調整壓縮層級時使用預覽選項可能是一個好主意。使用 85% 到 75% 層級的適當壓縮通常能夠得到可接受的影像品質。也建議以品質降低較少的格式（如 XCF）來儲存備份。如果要編輯影像，只要將最終的影像儲存為 JPG 即可。一再重複載入 JPG 格式的影像然後儲存，容易得到較差的影像品質。

GIF

雖然圖形包含透明的特性在過去非常受歡迎，但是因為授權問題，GIF 現在比較不常用了。GIF 也可用於動畫影像。此格式只能儲存索引影像。請參閱第 18.5.7 節「影像模式」以取得有關索引影像的資訊。如果只使用幾個色彩的話，檔案大小通常會相當小。

PNG

利用 PNG 所支援的透明、較不會降低品質的壓縮、自由的可利用性、以及越來越多的瀏覽器支援，PNG 已經取代 GIF 成為含有透明的網頁圖形中較受歡迎的格式。有一個額外的優勢就是 PNG 提供部分透明，這是 GIF 所無法提供的。這可以使彩色的區域更流暢的過渡到透明區域（消除鋸齒）。

若要以所選格式儲存影像，請按「儲存」。若要中止，請按「取消」。如果影像有某些特性使其無法以選取的格式儲存，就會出現包含可解決此情況選項的對話方塊。如果提供的話，請選取「匯出」，通常會得到想要的結果。然後就會開啓一個包含格式選項的視窗。並提供適當的預設值。

18.5 編輯影像

GIMP 提供了許多用於編輯影像的工具。此處描述的功能會引起家庭使用者的高度興趣。

18.5.1 變更影像大小

在掃描影像或者從相機中載入數位相片後，通常需要修改它們的大小，才能顯示於網頁或者對其進行列印。利用縮小影像或剪下影像的某些部分，就可以輕易地變得更小。放大影像相對麻煩很多。因為點陣圖形所固有的特性，放大影像會降低品質。建議在縮放或裁切之前，保留一份原始影像的複本。

18.5.1.1 裁切影像

裁切影像就像是剪下紙張的邊緣。從工具箱中選取裁剪工具（像是一把小刀）或是使用「工具」>「變形工具」>「裁剪」。按一下要開始的角落，然後拖曳至要保留區域的外框。

這時會出現一個顯示裁剪區域的矩形。若要調整矩形大小，請在矩形的任何一邊或一角上移動滑鼠指標，然後視需要按一下並拖曳以調整大小。如果想同時調整矩形的長和寬，請使用矩形的一個角。若只想調整其中一個方向的尺寸，請使用矩形的一邊。若只是移動位置而不調整大小，請按一下矩形中心附近的任意位置，然後拖曳到所需的位置。

如果對裁剪區域感到滿意，按一下區域內的任意位置或按 **Enter** 即會裁剪影像。若要取消裁剪，則按一下裁剪區域外的任意位置。

「工具選項」對話方塊中提供裁剪工具的進階選項。

18.5.1.2 縮放影像

選取「影像」>「縮放影像」，以變更影像的整體大小。請在「寬度」或「高度」中輸入新大小。若要在縮放時變更影像的比例（這會使影像變形），請按一下欄位右邊的鏈結圖示來中斷它們之間的連結。一旦連結起這些欄位，就會按比例變更所有值。請使用「X 解析度」和「Y 解析度」來調整解析度。

「內插法」選項可控制所產生之影像的品質。預設的「立方體」內插法在大多數情況下都適用。

當完成調整大小时，按「調整大小」以縮放影像。「重設」會復原原始值。「取消」會中止程序。

18.5.1.3 變更畫布大小

變更畫布大小就像是在影像周圍放置邊框。即使邊框比較小，影像的其他部分還是存在，但是您只能看到部分影像。如果邊框比較大，您會在原始影像周圍看到多餘的空間。要這樣做，請選取「影像」>「畫布大小」。

在開啓的對話方塊中輸入新的大小。依預設，寬度與高度會與目前影像維持相同的比例。若要進行變更，請按一下鏈結圖示。

在調整大小之後，決定現有影像應該如何放置來與新的大小進行比較。使用「偏移」值或拖曳底部框架內的方塊。對這些變更滿意時，請按一下「調整畫布大小」以變更畫布大小。按一下「重設」以還原原始值，或按「取消」以取消調整畫布大小。

18.5.2 選取部分影像

只在部分影像上執行影像操作通常是很有用的。要這樣做，必須選取要進行操作的部分影像。可以使用工具箱中可用的選取工具、使用快速遮罩、或結合不同選項來選取區域。也可以利用「選取」下的項目來修改選取區域。選取區域會以虛線外框來表示，稱為行軍中的螞蟻。

18.5.2.1 使用選取工具

主要選取工具相當容易使用。路徑工具也可用來進行選取以外的工作，但是比較複雜，所以不在此描述。在其他選擇工具的工具選項中，使用「模式」列中的其中一個圖示來決定如何處理選取的區域，您可以利用該區域來取代或新增至現有的選取區域、可以將它從現有的選取區域刪去，也可以和現有的選取區域交集重疊。

矩形選取

此工具可以用來選取矩形或方形區域。若要選取長寬比、寬度、高度或大小固定的區域，請啟動「固定」選項，並在「工具選項」對話方塊中選擇相應的模式。若要建立正方形，請在按住 **Shift** 的同時選取一個區域。

橢圓選取

使用此工具來選取橢圓或圓形區域。這裡的可用選項與矩形選擇的選項相同。若要建立圓形，請在按住 **Shift** 的同時選取一個區域。

自由選取（套索）

使用此工具，您可以手繪和多邊形區段繪製相結合的方式來建立選擇區域。若要繪製手繪線，請按住滑鼠左鍵並在影像上拖曳滑鼠。若要建立多邊線段，請在線段開始的位置鬆開滑鼠按鈕，然後在結束的位置再按一下滑鼠。若要完成此選擇，請將滑鼠指標停在起始點上方，然後在圓形內按一下滑鼠。

模糊選取（魔術棒）

此工具是依據色彩相似度來選取連續區域。請在「限定值」的工具選項對話方塊中，設定色彩之間的最大差異。依預設，選擇僅基於作用中的圖層進行。若要在所有可見圖層上選擇區域，請選取「合併樣本」。

依顏色選擇

使用此工具，將會選取影像中所有與點選的像素有相同或相似色彩的像素。您可在「限定值」的工具選項對話方塊中，設定色彩之間的最大差異。「依顏色選擇」與「智慧型選擇」最主要的不同之處在於：「智慧型選擇」是選擇顏色一致的連續區域，而「依顏色選擇」則是在整個影像中選擇具有相似顏色的所有像素，位置可以不連續。

智慧剪刀

在影像中點選一系列的點。隨著您的點選，這些點就會根據色彩的差異而連接起來。按一下第一個點就可以將此區域圍起來。按下範圍內部，將其轉換為一般選取區域。

前景選擇工具

「前景選擇」工具可讓您以近乎自動的方式選取相片中的物件，所需的手動操作最少。

若要使用「前景選擇」工具，請執行以下步驟：

1. 按一下工具箱中的相應圖示，或從選單中選擇「工具」>「選取區域工具」>「前景選取」，啟動「前景選擇」工具。
2. 粗略選取要抽取的前景物件。儘可能精確地從背景中選取整個物件。到目前為止，該工具的處理方式與智慧型選擇工具相似。
當放開滑鼠按鈕時，影像的未選取部分將被深藍色遮罩覆蓋。
3. 沿前景物件的邊緣繪製連續的線條，包含所有要抽取的顏色。不要包含背景像素。
當放開滑鼠按鈕時，所有背景都將被深藍色遮罩覆蓋。如果有部分物件被遮蓋，請在其上再畫一下。遮罩即會相應地調整。
4. 若您滿意遮罩的效果，請按 **Enter**。遮罩即會變成一個新的選擇區域。

18.5.2.2 使用快速遮罩

快速遮罩是一個使用繪圖工具選取部分影像的方法。一個使用快速遮罩的好方法，就是使用智慧剪刀或套索（自由選取工具）來進行粗略選取。然後按左下角有虛線方塊的小圖示，以啟用快速遮罩。

快速遮罩使用紅色的外罩來顯示選取區域。紅色所遮蓋的區域是沒有選取的。區域與遮罩啟用前所顯示的一樣是已選取的。要修改選取區域，請使用繪圖工具。以白色的圖片來增加選取的區域。以黑色的圖片來取選取區域。灰色（視為灰色遮蓋的色彩）的遮蓋是部分選取區域。部分選取區域允許在選取與非選取區域之間存在柔化過渡區域。

要使用不同的色彩來顯示快速遮罩，請在快速遮罩按鈕按一下滑鼠右鍵，然後從選單中選取「設定色彩與不透明度」。按一下開啓的對話框中的彩色方塊以選取新色彩。

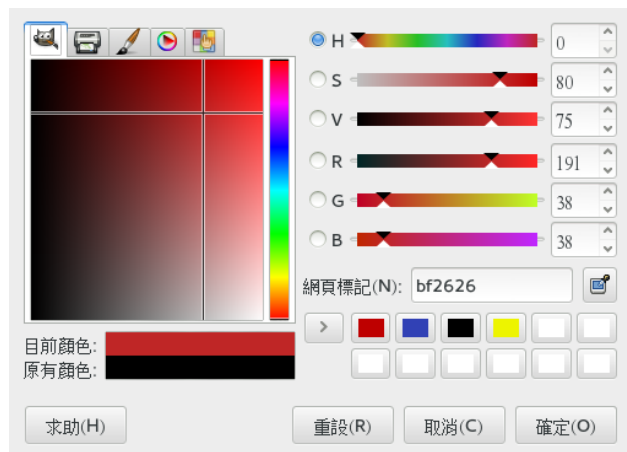
在使用繪圖工具來調整想要的選取區域之後，按一下影像視窗左下角的圖示（目前顯示紅色的方塊），從快速遮罩檢視轉換回一般選取區域檢視。選取區域再度以行軍中的螞蟻顯示。

18.5.3 套用與移除色彩

大部分的影像編輯包含了套用或移除色彩。利用選取部分影像，限制可以套用或移除色彩的區域。當您選取一個工具並移動游標至影像上時，游標的外觀會反映所選擇的工具。使用許多工具時，目前工具的圖示會與箭號一起顯示。若為繪圖工具，則會顯示目前筆刷的外形，允許您精確地查看將在影像中繪圖的位置及將要繪圖的區域大小。

18.5.3.1 選取色彩

繪圖工具使用前景色彩。若要選取色彩，請先按一下「工具箱」中前景色彩的顯示方塊。接著就會開啓具有五個分頁的對話方塊。這些分頁提供不同的色彩選取方法。此處僅描述如圖形 18.2 「基本色彩選取器對話方塊」所示的第一個分頁。新的色彩顯示於「目前」中。先前的色彩顯示於「舊的」中。



圖形 18.2 基本色彩選取器對話方塊

選取色彩最簡單的方法就是使用左邊方塊中的著色區域。在狹長的垂直列中，按一下與想要色彩類似的色彩。左邊較大的方塊會顯示有效的細微差異。按一下想要的色彩。就會顯示於「目前」之中。如果該色彩不是您想要的，請再試一次。

「目前」右邊的箭頭按鈕可讓您儲存一些可能的色彩。按一下箭號以複製目前色彩至歷程中。然後可以在歷程中按一下色彩以選取該色彩。也可以直接在「HTML 標記」中輸入 16 進位的色碼以選取色彩。

色彩選取器預設是以色調來選取色彩的，這對新使用者來說通常是最簡單的。若要依飽和度、明暗度、紅色、綠色或藍色進行選取，請選取右邊的對應比例按鈕。滑動軸及數字欄位也都可以用來修改目前選取的色彩。一點點地試驗以找出最適合您使用的色彩。

當想要的色彩顯示於「目前」中時，請按一下「確定」。要還原對話方塊開啓時顯示的原始值，請按一下「重設」。要中止變更色彩，請按一下「取消」。

若要選取影像中已有的一種顏色，請使用滴管工具。利用工具選項，設定應該選取的前景或背景色彩。然後按一下影像中顯示想要色彩的點。當色彩正確時，按一下「關閉」以關閉工具對話方塊。

18.5.3.2 繪圖與擦除

要繪圖與擦除，可以從工具箱中使用工具。有一些可用的選項可以微調每個工具。壓力敏感度選項只適用於使用感應壓力的繪圖板時。

鉛筆、筆刷、噴槍，以及橡皮擦使用起來就非常類似真實的相等物品。筆跡工具使用起來就像毛筆一樣。使用按一下及拖曳來繪圖。油漆桶填色是一種為影像區域著色的方法。它是根據影像中的色彩邊界來填色的。調整容許度會修改對色彩變更的敏感度。

18.5.3.3 加入文字

使用文字工具，可以輕易地新增文字至影像。使用工具選項，選取想要的字型、字型大小、色彩、對齊、縮排及行距。然後在影像中選取一個開始點。就會開啓一個小對話方塊，您可以在其中輸入文字。輸入單一或多行文字，然後按「關閉」。

文字工具會在專用的圖層上建立文字。要在新增文字後使用影像，請閱讀 第 18.5.6 節「圖層」。當文字圖層是在作用中時，就可以修改文字，只要在影像中按一下以重新開啓輸入對話方塊。修改工具選項來變更設定。

18.5.3.4 修整影像 -- 複製工具

複製工具對於修飾影像是非常理想的。它可以讓您使用影像其他部分的資訊，在影像中繪圖。如果想要的話，它也可以取代從圖樣中取得資訊。

當進行修飾時，使用有柔軟邊緣的小筆刷通常會是一個好主意。利用此方法，修改處會與原始影像融合得更好。

要選取影像中的來源點，請在按一下想要的來源點時按住 **Ctrl**。然後就像平常一樣地使用工具繪圖。當您在繪圖時移動游標，以十字做為標記的來源點就會跟著移動。如果「對齊」設為「無」（預設設定），當您放開滑鼠左鍵時，來源就會重設回原始位置。

18.5.4 調整色階

影像通常需要一點調整以得到理想的列印或顯示效果。在許多為經驗不足的使用者設計的程式中，亮度與對比層級都已修改過。GIMP 中也可以使用此種方式，但調整色階可以達到更好的效果。

若要調整色階，請選取「色彩」>「色階」。對話方塊會開啓以控制影像的色階。按一下「自動」通常會得到良好的效果。若要對所有色版進行手動調整，請使用「所有色版」中的滴管工具，在影像中選取應為黑色、中灰色與白色的色彩。

若要單獨修改某個色版，請在「色版」中選取想要的色版。然後拖曳「輸入層級」中的滑動軸中的黑、白與中間標記。反之，使用滴管工具選取影像中應該做為該色版的白、黑與灰點的三個點。

如果核取了「預覽」，影像視窗就會顯示套用修改後的影像預覽。當得到想要的效果時，按下「確定」以套用變更。利用「重設」來還原原始設定。「取消」會中止層級調整。

18.5.5 復原錯誤

GIMP 中進行的修改大多數都可以復原。若要檢視修改歷程，請使用預設視窗配置中包含的復原對話方塊，或者使用「Windows」>「可停駐的對話方塊」>「復原歷程」，從影像視窗選單開啓歷程。

對話方塊顯示基礎影像及一系列可復原的的編輯變更。使用按鈕可復原及取消復原變更。使用此方法，您可以回到基礎的影像。如果您復原修改然後再進行新的修改，復原的修改就無法再重做了。

也可以利用「編輯」選單來復原及重做變更。或者，可以使用鍵盤捷徑 **Ctrl-Z** 以及 **Ctrl-Y**。

18.5.6 圖層

圖層是 GIMP 中非常重要的觀念。利用在您部分影像的個別圖層上繪圖，可以變更、移動或刪除那些部分而不會損害到影像的其他部分。要了解圖層如何運作的，可以想像影像是從一疊透明的紙張所建立的。影像的不同部分是繪製在不同的紙張上。這一疊紙張可以重新排列，也可變更哪一個部分在最上層。個別的圖層或圖層群組可以移動位置，就是移動影像的區段至其他位置。可以加入新的紙張而將其他的擱置。

使用「圖層」對話方塊以檢視影像可用的圖層。使用文字工具時，會自動建立專用的文字圖層。作用中的圖層會以反白顯示。對話方塊底部的按鈕提供一些功能。當在對話方塊中的圖層按一下滑鼠右鍵時，所開啓的選單中有更多可用的功能。在影像名稱前面的兩個圖示空間，是用來開關影像的可見度（可看見時為眼睛圖示）以及用來連結圖層。連結的圖層會以鏈結圖示來標記，然後以群組的方式移動。

18.5.7 影像模式

GIMP 有三種影像模式 — RGB、灰階及索引。RGB 是標準的色彩模式且是編輯大部分影像的最佳模式。灰階是用於黑白的影像。索引限制影像中的色彩至一組設定的數字。它主要用於 GIF 影像。如果您需要索引影像，最好是以 RGB 編輯影像，然後在儲存之前轉換為索引。如果您儲存為需要索引影像的格式，GIMP 可提供在儲存時為影像編製索引的功能。

18.5.8 特殊效果

GIMP 包含廣泛增強影像用的濾鏡和指令碼，可以在影像中加入特殊效果，或進行藝術操作。您可以在「過濾器」中找到它們。試驗是找出可以利用功能的最好方法。

18.6 列印影像

要列印影像，可以從影像選單中選取「檔案」>「列印」。如果您的印表機是在系統中設定，它應該會出現在清單中。您可以在「頁面設定」與「影像設定」分頁中設定列印選項。



圖形 18.3 列印對話方塊

對這些設定滿意時，請按下「列印」。「取消」會中止列印。

18.7 如需更多資訊

以下資源對 GIMP 的使用者非常有用。相對於本章節的內容，它們所提供的 GIMP 資訊要詳盡很多。若要使用 GIMP 執行更多進階任務，請不要忽視這些資源。

- <http://www.gimp.org> 是 GIMP 的官方首頁。首頁中會定期張貼有關 GIMP 及相關軟體的新聞。
- 透過「說明」可以存取內部說明系統，包括內容豐富的 GIMP 使用者手冊。需要安裝套件 `gimp-help`。您也可以前往 <http://docs.gimp.org>，從線上取得本文件的 HTML 和 PDF 格式版本。我們提供多種語言的翻譯版本。
- <http://gimp.org/tutorials/> 上提供了許多有趣的 GIMP 教學課程。既有適合初學者的基本教學課程，也有適合進階使用者的教學課程。
- 關於 GIMP 的印刷書籍會定期出版。要想知道哪些是您的最佳選擇，可以參閱 <http://gimp.org/books/> 上的簡短介紹。
- 使用程序檔與外掛程式可延伸 GIMP 功能。此類程序檔與外掛程式有許多已隨附在 GIMP 套件中，其他的則可從網際網路上下載。您可以在 <http://registry.gimp.org/> 中找到 GIMP 程序檔與外掛程式的資料庫。

您也可使用通信論壇或 IRC 聊天頻道詢問 GIMP 的相關問題。在提出問題之前，請務必先在上述文件或通信論壇歸檔中尋找所需的答案。在 GIMP 論壇和聊天頻道中遇到有經驗的使用者的機會難得。請注意禮貌，多一點耐心。回答您的問題可能需要一些時間。

- 有關 GIMP 的通信論壇有很多。它們都可以在 http://gimp.org/mail_lists.html 中找到。GIMP 使用者論壇是使用者詢問問題的最佳場所。
- GIMP 與 GNOME 桌面環境有一整個專用的 IRC 網路 — GIMPNet。您可以將您喜愛的 IRC 用戶端指向 `irc.gimp.org` 伺服器，以連接到 GIMPNet。詢問有關如何使用 GIMP 的問題可以前往 `#gimp`-使用者聊天頻道。如果要旁聽開發人員的討論，請加入 `#gimp` 聊天室。

VIII 多媒體

- 19 Totem : 播放視訊 132
- 20 Brasero : 燒錄 CD 和 DVD 139

19 Totem : 播放視訊

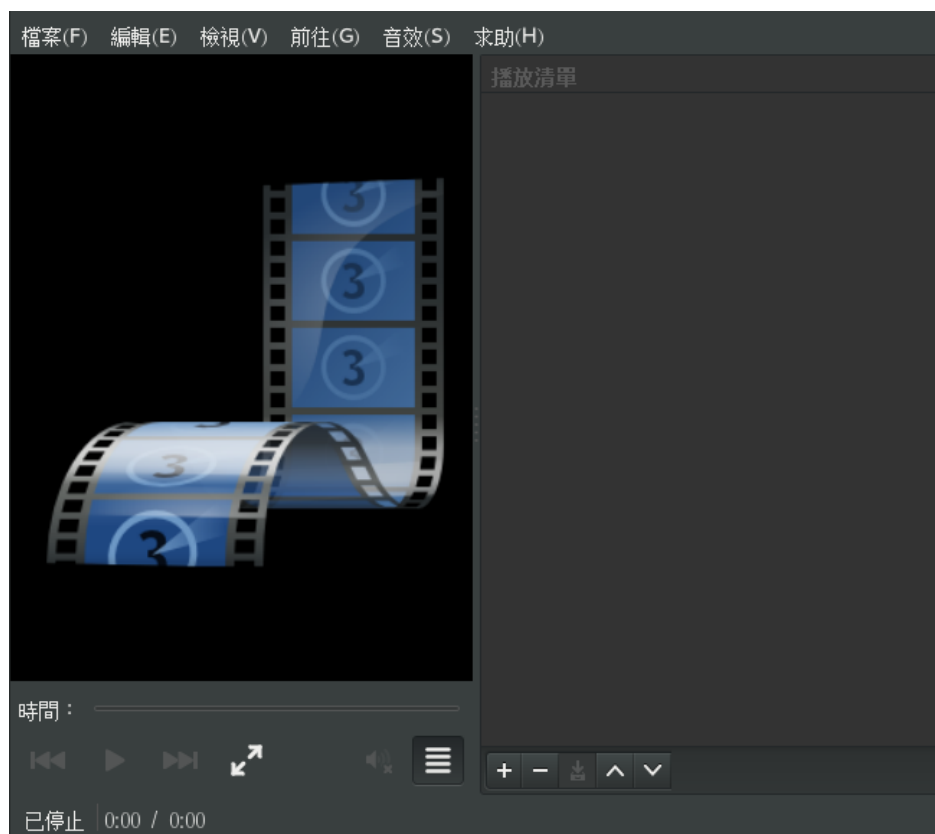
Totem 是 GNOME 桌面的預設影片播放器。它提供以下多媒體功能:

- 支援多種視訊及音訊檔案
- 多種縮放層級與畫面比例，以及全螢幕檢視
- 搜尋與音量控制
- 播放清單
- 全鍵盤導覽
- GNOME 的視訊縮圖建立程式
- Nautilus 內容分頁

若要啟動 Totem，請按一下「應用程式」>「音訊和視訊」>「視訊」。

19.1 使用 Totem

啟動 Totem 後會顯示以下視窗。



圖形 19.1 TOTEM 影片播放程式啟動視窗

19.1.1 開啓視訊或音訊檔案

1. 按一下「影片」>「開啓」。
2. 選取要開啓的檔案，然後按一下「新增」。

您也可以將其他應用程式（例如檔案管理員）的檔案拖曳至 Totem 視窗。Totem 會開啓檔案並播放影片或曲目。顯示區域的下方以及視窗的標題列中會顯示影片或曲目的標題。



注意：無法辨識的檔案格式

如果嘗試開啓 Totem 影片播放器無法辨識的檔案格式，該應用程式會顯示錯誤訊息並推薦適合的轉碼器。

您可以在 Nautilus 檔案管理員中連按兩下視訊或音訊檔案，依照預設在 Totem 視窗中開啓該檔案。


19.1.2 根據 URI 位置開啓視訊或音訊檔案

1. 按一下「影片」>「開啓位置」。
2. 指定要開啓之檔案的 URI 位置，然後按一下「開啓」。

19.1.3 播放 DVD、VCD 或 CD

若要播放 DVD、VCD 或 CD，請將光碟插入電腦的光碟機中，然後按一下「影片」>「播放光碟」。

若要退出 DVD、VCD 或 CD，請按一下「影片」>「退出」。

若要暫停正在播放的影片或曲目，請按一下  按鈕，或按一下「影片」>「播放/暫停」。暫停影片或曲目後，狀態列會顯示「已暫停」和目前影片或曲目已播放的時間。

若要繼續播放影片或曲目，請按一下  按鈕，或按一下「影片」>「播放/暫停」。

若要檢視影片或曲目的內容，請按一下「檢視」>「側邊列」以顯示側邊列，然後按一下下拉式方塊中的「內容」。對話方塊中包含影片或曲目的標題、演出者、年份與持續時間、影片尺寸、轉碼器、幀率，以及音訊位元速率。

19.1.4 在影片或曲目中搜尋

若要在影片或曲目中搜尋，請使用下列任何一種方法：


往前

若要往前，請按一下「前往」>「往前」。


倒轉跳過

若要往後，請按一下「前往」>「往後」。

移至下一個影片或曲目

若要移至下一個影片或曲目，請按一下「前往」>「下一集/下一個影片」，或按一下  按鈕。

移至上一個影片或曲目

若要移至上一個影片或曲目，請按一下「前往」>「上一章/上一齣影片」，或按一下  按鈕。

19.1.5 變更縮放倍率

若要變更顯示區域的縮放倍率，請使用下列任何一種方法：

放大至全螢幕模式

按一下「檢視」>「全螢幕」。若要離開全螢幕模式，請按一下「離開全螢幕」按鈕或按 **Esc**。

縮放至原始影片或視覺效果大小的一半 (50%)

按一下「檢視」>「依影片調整視窗大小」>「大小調整為 1:2」。

縮放至原始影片或視覺效果大小 (100%)

按一下「檢視」>「依影片調整視窗大小」>「大小調整為 1:1」。

縮放至原始影片或視覺效果大小的兩倍 (200%)

按一下「檢視」>「依影片調整視窗大小」>「大小調整為 2:1」。

若要在不同的畫面比例間切換，請按一下「檢視」>「畫面比例」。受支援的畫面比例包括：

- 自動
- 正方形
- 4:3 (TV)
- 16:9 (寬螢幕)
- 2.11:1 (DVB)

預設的畫面比例為「自動」。

19.1.6 顯示或隱藏控制項

若要隱藏 Totem 視窗控制項，請按一下「檢視」>「顯示控制介面」，然後取消選取「顯示控制介面」選項。若要在 Totem 影片播放程式視窗中顯示控制項，請在視窗上按一下滑鼠右鍵，然後選取「顯示控制項」。如果「顯示控制項」選項已選定，則 Totem 影片播放程式視窗中便會顯示功能表列、經過時間滑動軸、搜尋控制按鈕、音量滑動軸以及狀態列。如果未選取「顯示控制介面」選項，應用程式會隱藏這些控制項，只顯示顯示區域。

19.1.7 管理播放清單

若要顯示播放清單，請按一下「檢視」>「側邊列」，然後按一下側邊列頂部的「播放清單」。此時會顯示「播放清單」對話方塊。

您可以使用「播放清單」對話方塊執行以下操作：

- 新增曲目或影片：． 按一下「新增」按鈕。選取要新增至播放清單的檔案，然後按一下「確定」。
- 移除曲目或影片：． 在檔案名稱清單方塊中選取檔案名稱，然後按一下「移除」。
- 將播放清單儲存至檔案：． 按一下「儲存播放清單」按鈕，然後指定檔案名稱。
- 上移播放清單中的曲目或影片：． 在檔案名稱清單方塊中選取該檔案名稱，然後按一下「上移」按鈕。
- 下移播放清單中的曲目或影片：． 在檔案名稱清單方塊中選取該檔案名稱，然後按一下「下移」按鈕。

若要隱藏播放清單，請按一下「檢視」>「側邊列」，或按一下「側邊列」按鈕。

若要啟用或停用重複模式，請按一下「編輯」>「重複模式」。若要啟用或停用隨機播放模式，請按一下「編輯」>「隨機播放模式」。

19.1.8 選擇字幕

若要選擇字幕語言，請按一下「檢視」>「字幕」>「選擇文字字幕」，然後選取要顯示的字幕語言（DVD）或字幕檔案（AVI 等）。

若要停用字幕顯示，請按一下「檢視」>「字幕」>「無」。

依預設，Totem 影片播放器會選擇您電腦所使用的語言。

如果包含字幕的檔案與視訊檔案同名，且副檔名為 srt、asc、txt、sub、smi 或 ssa，Totem 影片播放器便會自動載入並顯示字幕。

19.2 修改 Totem 影片播放器的偏好設定

若要修改 Totem 影片播放器的偏好設定，請按一下「編輯」>「偏好設定」。可以修改的項目包括以下幾項：

19.2.1 一般偏好設定

Totem 的一般「偏好」設定可讓您選取網路連線速度，指定是否應從上次使用的位置開始播放媒體檔案，以及變更用於顯示字幕的字型和編碼。



圖形 19.2 TOTEM 一般偏好設定

「一般」偏好設定包括以下幾項：

播放

可讓您指定是否從上次的位置開始播放影片。

網路

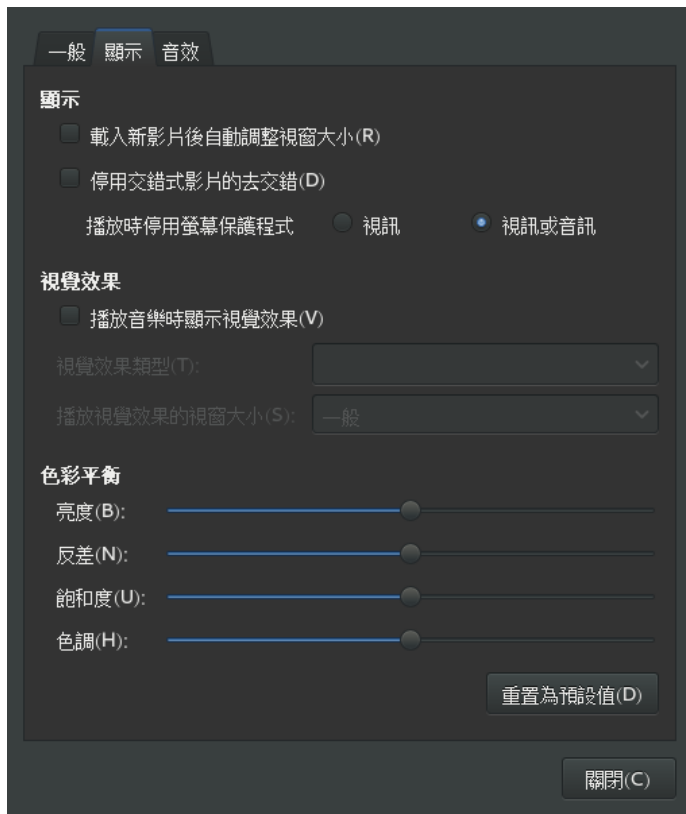
從「連線速度」下拉式清單方塊中選取網路連線速度。

字幕文字

可讓您指定是否自動載入字幕，以及變更用於顯示字幕的字型和編碼。

19.2.2 顯示偏好設定

Totem 的「顯示」偏好設定可讓您選擇在載入新視訊時自動調整視窗大小，變更色彩平衡以及在播放音訊檔案時設定視覺效果。



圖形 19.3 TOTEM 顯示偏好設定

「顯示」偏好設定包括以下幾項：

載入新影片後自動調整視窗大小

如果要讓 Totem 影片播放器在載入新視訊時自動調整視窗大小，請選取此選項。

播放音訊時停用螢幕保護程式

如果要讓 Totem 影片播放器在播放音訊檔案時自動停用桌面螢幕保護程式，請選取此選項。

視覺效果

您可以選擇在播放音訊檔案時顯示視覺效果，選取要顯示的視覺效果類型以及顯示大小。

色彩平衡

指定色彩亮度、對比度、飽和度與膚色。

19.2.3 音效偏好設定

Totem 的「音效」偏好設定對話方塊可讓您選取音訊輸出類型。



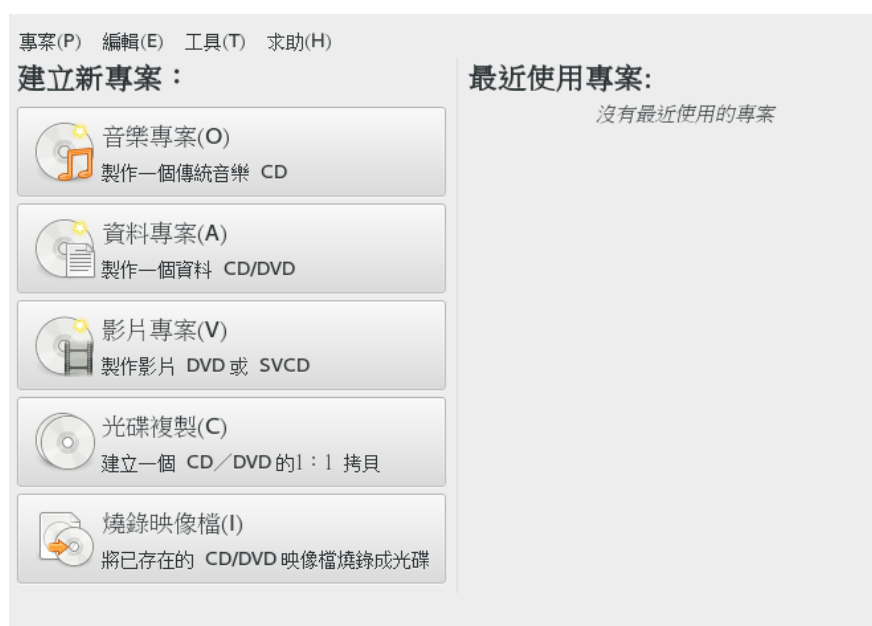
圖形 19.4 TOTE M 音效偏好設定

20 Brasero : 燒錄 CD 和 DVD

Brasero 是一個用於燒錄資料與音訊 CD 和 DVD 的 GNOME 程式。您可以從主功能表中啟動該程式，或按 **Ctrl**—**F2** 並輸入 **brasero** 指令來啟動。下面幾節內容將簡介如何開始基本光碟燒錄程序，在 Linux 下完成第一張 CD 或 DVD。

20.1 建立多工作業的資料 CD 或 DVD

第一次啟動 Brasero 後，主視窗的外觀如圖形 20.1 中所示。



圖形 20.1 BRASERO 的主檢視窗

若要製作資料 CD 或 DVD，請執行以下操作：

1. 按一下「資料專案」，或從主選單中選取「專案」>「新專案」>「新的資料光碟專案」。專案檢視窗隨即顯示。
2. 從檔案管理員中拖放所需目錄或個別檔案，或者按一下加號圖示來新增。若要在 Brasero 中直接顯示目錄結構，請選取「檢視」>「顯示側邊面板」，或按 **F7** 鍵。
3. 另外，還可以使用「專案」>「另存新檔」以您選擇的名稱儲存專案。
4. 為媒體命名。原始標籤為「資料光碟（日期）」。
5. 從「燒錄...」按鈕旁的下拉式選單中選擇匯出媒體（CD/DVD 或 ISO 影像檔）。
6. 按一下「燒錄...」。一個新的對話方塊隨即顯示，內容視您在上一步中選取的媒體而定：

- **CD/DVD.** 您可以定義一些參數，如燒錄速度或暫存檔案的儲存位置。在「選項」下方，還可以選擇是否直接燒錄影像，關閉作業階段，以及確認寫入的資料，等等。
- **ISO 影像.** 指定 ISO 影像檔的檔案名稱。

7. 按一下「燒錄」啟動程序。

20.2 建立音訊 CD

建立音樂 CD 與建立資料 CD 並無很大差別。請執行下列步驟：

1. 選取「專案」>「新增專案」>「新增音訊專案」。
2. 將個別音軌拖放至專案資料夾。這些音訊資料必須是 WAV 或 Ogg Vorbis 格式。請在專案資料夾中上下移動音軌來調整音軌順序。
3. 按一下「燒錄」以開啓「光碟燒錄設定」對話盒。
4. 指定要寫入的磁碟機。
5. 按一下「內容」以調整燒錄速度與其他優先設定。在燒錄音訊 CD 時，選擇較慢的燒錄速度可以降低燒錄錯誤的風險。
6. 按一下「燒錄」。

20.3 複製 CD 或 DVD

若要複製 CD 或 DVD，請按照下列步驟進行：

1. 按一下「光碟複製」或移至「專案」>「新增專案」>「複製光碟...」。「CD/DVD 複製選項」對話盒隨即開啓。
2. 指定您要複製的來源磁碟機。
3. 指定要寫入的磁碟機或影像檔。
4. 如有需要，可以變更燒錄速度、暫存目錄及「內容」中的其他選項。
5. 按一下「複製」。

20.4 燒錄 ISO 影像

如果已有 ISO 影像，請按一下「燒錄影像」或移至「專案」>「新的專案」>「燒錄映像檔」。按一下「內容」選擇媒體與作者，並按需要變更參數。使用「路徑」快顯功能表選擇影像檔的位置。啟動燒錄程序並按一下「燒錄」。

20.5 建立多區段 CD 或 DVD

多工作業光碟適用於多個燒錄作業進行資料寫入的工作。例如，在寫入比媒體小很多的備份資料時，這種多工作業就很有用。您可以在每個寫入區段加入其他的備份檔案。值得一提的是，這種燒錄作業並不限於資料 CD 或 DVD。您也可以在多工作業光碟中加入音訊燒錄作業。

若要建立新的多工作業光碟，請執行下列步驟：

1. 首先按照第 20.1 節「建立多工作業的資料 CD 或 DVD」中的描述啟動資料光碟。您不能使用音訊 CD 作業來開始多工作業。請確認整張光碟並沒有全部填滿，否則您將無法加入新作業。
2. 按一下「燒錄」。「光碟燒錄設定」隨即開啓。
3. 選取「使光碟保持開啓狀態以便稍後新增其他檔案」，以啓用光碟多工作業功能。視需要設定其他選項。
4. 請使用「燒錄」來開始燒錄作業。

20.6 如需更多資訊

如需 Brasero 的詳細資訊，請造訪 <http://www.gnome.org/projects/brasero/>。

A 說明和文件

SUSE® Linux Enterprise Desktop 隨附了各種來源的資訊和文件，其中有許多已整合到安裝的系統中：

桌面說明中心

GNOME 桌面的說明中心（說明）以可搜尋的方式提供了對系統上最重要的文件資源的集中存取途徑。這些資源包括已安裝之應用程式的線上說明、man 頁面、資訊頁以及產品隨附的 SUSE 手冊。在[第 A.1 節「使用 GNOME 說明」](#)中瞭解更多資訊。

某些應用程式的獨立說明套件

一般情況下，使用 YaST 安裝新軟體時，軟體文件會自動安裝到系統中，並且通常會顯示在桌面的說明中心內。不過，有些應用程式（例如 GIMP）可能具有不同的線上說明套件，它們可以使用 YaST 獨立安裝，但不會整合到說明中心內。

/usr/share/doc 中的文件

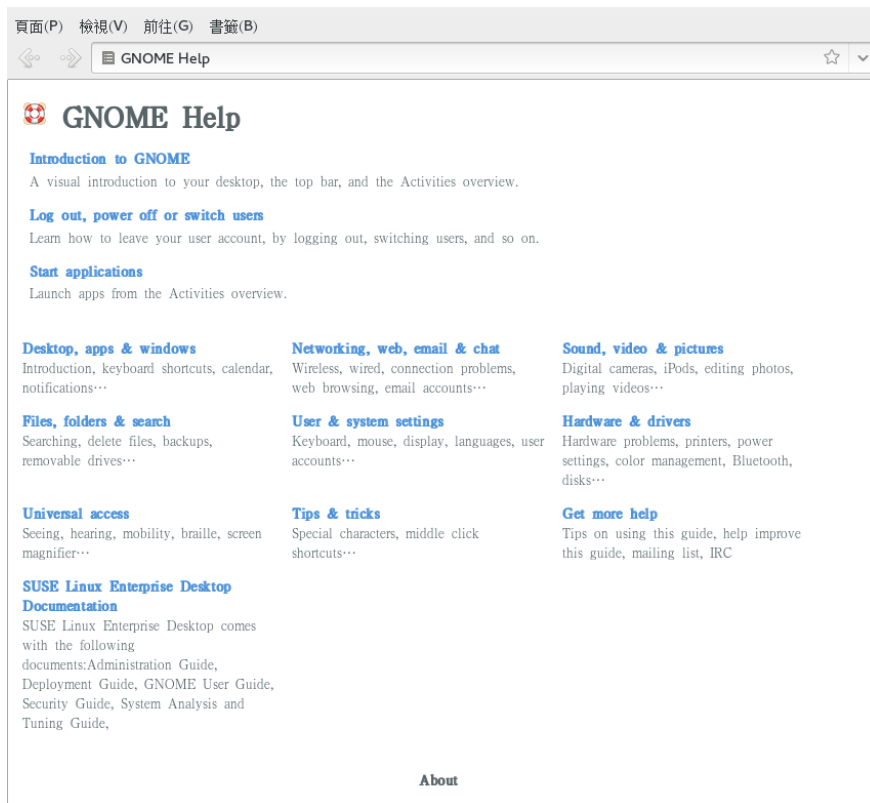
此傳統的說明目錄包含系統的各種文件檔案及版本說明。如需詳細資訊，請參閱《管理指南》第 29 章「說明和文件」中的第 29.1 節「文件目錄」。

外圍程序指令的 man 頁面與資訊頁

使用外圍程序時，不需要記住指令的選項。一般而言，外圍程序會以 man 頁面與資訊頁的方式提供整合式說明。如需詳細資訊，請參閱《管理指南》第 29 章「說明和文件」中的第 29.2 節「線上文件」與《管理指南》第 29 章「說明和文件」中的第 29.3 節「Info 頁面」。

A.1 使用 GNOME 說明

在 GNOME 桌面上，若要從應用程式直接啟動說明，請按一下「說明」按鈕，或按 **F1**。使用這兩種方法都可以在說明中心內直接開啓該應用程式的文件。不過，您也可以從「應用程式」功能表啟動說明；或者在指令行上執行 **yelp**，然後在說明中心的主視窗內瀏覽。



圖形 A.1 說明的主視窗

功能表和工具列上的選項可用於導覽和自定說明中心、搜尋以及列印說明中的內容。說明主題分組成不同的類別，並以連結的形式顯示。按一下其中一個連結，即可開啓相應類別的主題清單。若要搜尋一個項目，請在視窗頂部的搜尋欄位中輸入搜尋字串。

A.2 其他說明資源

除了 `/usr/share/doc` 下所安裝之 SUSE 手冊的線上版本外，您還可以在 Web 上存取產品專屬的手冊與文件。如需關於 SUSE Linux Enterprise Desktop 所有可用文件的綜覽，請查看產品專屬文件網頁 <http://www.suse.com/documentation/>。

如果您要搜尋其他產品相關的資訊，也可以造訪下列網站：

- SUSE 知識庫 (<http://www.suse.com/support/kb/>)
- SUSE 論壇 (<http://forums.suse.com/>)
- SUSE 交流園地 (<http://www.suse.com/communities/conversations/>)
- GNOME 文件網站 (<http://www.gnome.org/>)

您可能還想嘗試一般用途的搜尋引擎。例如，如果您在燒錄 CD 或進行 LibreOffice 檔案轉換時遇到問題，則可以嘗試搜尋片語「Linux CD-RW 說明」或「LibreOffice 檔案轉換問題」。

A.3 更多資訊

除了產品專屬的說明資源外，還有許多適用於 Linux 主題的資訊。

A.3.1 The Linux Documentation Project

The Linux Documentation Project (TLDP) 由志願者組成的團體運營，該團體負責撰寫 Linux 相關文件（請參閱 <http://www.tldp.org>）。這組文件包含入門者的教學課程，但主要是針對有經驗的使用者和專業系統管理員。TLDP 已免費公開發行 HOWTO、常見問題集以及指南（手冊）。SUSE Linux Enterprise Desktop 中也隨附了一部分來自 TLDP 的文件

A.3.1.1 HOWTO

HOWTO 通常是完成特定任務的簡短資訊性逐步指南。HOWTO 還可以在套件 `howto` 中找到，並安裝在 `/usr/share/doc/howto` 下。

A.3.1.2 常見問題解答

FAQ（常見問題集）是一系列的問題與解答。源於 Usenet 新聞群組，目的是為了減少連續張貼相同的基本問題。

A.3.1.3 指南

各種主題或程式的手冊和指南可在 <http://www.tldp.org/guides.html> 中找到。範圍從《Bash Guide for Beginners》（Bash 初學者指南）、《Linux Filesystem Hierarchy》（Linux 檔案系統階層）到《Linux Administrator's Security Guide》（Linux 管理員安全性指南）。通常，指南比 HOWTO 或常見問題擁有更詳細更豐富的資訊。它們通常是由進階使用者針對進階使用者而撰寫的。

A.3.2 Wikipedia: 免費線上百科全書

Wikipedia 指「設計成可供任何人閱讀與編輯的多語系百科全書」（請參閱<http://en.wikipedia.org>）。Wikipedia 的內容是由它的使用者所建立並已免費公開發行（GFDL 和 CC-BY-SA）。不過，由於任何訪客都可以編輯 Wikipedia，因此它只應用做入門或一般指南。其中的資訊有很多不正確或不完整之處。

A.3.3 標準和規格

目前有各種來源，提供關於標準或規格的資訊。

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

Linux Foundation 是非營利的獨立組織，促進發送免費和開放原始碼軟體。該組織定義發送獨立標準，致力於達到此目標。多個標準的維護，例如重要 LSB (Linux Standard Base) 是由該組織監督的。

<http://www.w3.org> 

World Wide Web Consortium (W3C) 是知名度最高的標準組織之一。它是在 1994 年 10 月由 Tim Berners-Lee 所創立，致力於網路技術的標準化。W3C 促進開放、免授權以及獨立於製造商規格的傳播，例如 HTML、XHTML 和 XML。這些網路標準分四階段在工作小組中開發，並以 W3C 建議 (REC) 的形式，推向公眾。

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

OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards) 是國際性論壇，專門開發網路安全、電子商務、商業交易、邏輯以及不同市場間的交互運作標準。

<http://www.ietf.org> 

(IETF) 是由研究者、網路設計人員、供應商和使用者等組成的一個活躍的國際性組織。它著重於網際網路結構的開發，以及透過通訊協定平穩地操作網際網路。

每一個 IETF 標準會發行為 RFC (Request for Comments) 文件，而且是免費提供的。RFC 可分為六種類型：建議標準、草案標準、網際網路標準、實驗協定、資訊文件和歷史標準。只有前 3 個（建議、草稿和完整）較精細的 IETF 標準（請參閱<http://www.ietf.org/rfc/rfc1796.txt> ）。

<http://www.ieee.org> 

Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) 是草擬資訊技術、電訊、醫藥與保健、運輸和其他等等區域標準的組織。IEEE 標準需要付費。

<http://www.iso.org> 

ISO Committee (International Organization for Standards) 是全球最大的標準開發商，它的網路含蓋 140 個國家的標準機構。ISO 標準需要付費。

<http://www.din.de>  ,

<http://www.din.com> 

Deutsches Institut für Normung (DIN) 是註冊的技術和科學協會。它成立於 1917。根據 DIN，該組織是「負責德國在全球和歐洲標準組織的利益。」

該協會讓製造商、客戶、貿易專家、服務公司、科學家和其他對標準建立感興趣的人聚集一起。該標準需要付費而且可以使用 DIN 首頁訂購。

B 文件更新

本章列出了本文件自從 SUSE® Linux Enterprise Desktop 11 SP3 發佈以來的內容變更。
本手冊在以下日期進行了更新：

- 第 B.1 節「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)

一般

- 由於不再提供 KDE，移除了所有 KDE 文件和參考內容。
- 由於不再支援 SuSEconfig，移除了所有相關參考內容 (Fate#100011)。
- 從 System V init 移至 systemd (Fate#310421)。更新了文件受影響的部分。
- YaST 執行層級編輯器已變更為服務管理員 (Fate#312568)。更新了文件受影響的部分。
- 由於 ISDN 支援已被移除，移除了 ISDN 的所有參考內容 (Fate#314594)。
- 由於不再提供 YaST DSL 模組，移除了所有相關參考內容 (Fate#316264)。
- 由於不再提供 YaST 數據機模組，移除了所有相關參考內容 (Fate#316264)。
- Btrfs 已變為根分割區的預設檔案系統 (Fate#315901)。更新了文件受影響的部分。
- **dmesg** 現在提供與 ctime() 格式類似的可讀時間戳記 (Fate#316056)。更新了文件受影響的部分。
- syslog 和 syslog-ng 已被 rsyslog 取代 (Fate#316175)。更新了文件受影響的部分。
- MariaDB 現在做為關聯式資料庫而非 MySQL 提供 (Fate#313595)。更新了文件受影響的部分。
- SUSE 相關產品不再在 <http://download.novell.com> 上提供，而是在 <http://download.suse.com> 上提供。連結已相應地調整。
- Novell Customer Center 已取代為 SUSE Customer Center。更新了文件受影響的部分。
- /var/run 掛接為 tmpfs (Fate#303793)。更新了文件受影響的部分。
- 不再支援以下架構：Itanium 和 x86。更新了文件受影響的部分。
- 使用 ifconfig 設定網路的傳統方法已由 wicked 取代。更新了文件受影響的部分。
- 許多網路指令已過時，現已由更新的指令取代（多數使用 ip）。更新了文件受影響的部分。

```
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
```

- 依據技術回餽，對文件進行了大量小型修復以及新增。

本指南的變更

- 《Application Guide》（應用指南）已合併到本指南中。
- 《LibreOffice.org Quick Start》（LibreOffice.org 快速入門）已合併到本指南中。
- 文件中的 GNOME 2 相關內容已更新為 GNOME 3 相關內容。重要的使用者介面變更。

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 if 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/3>.

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.