

SUSE Linux Enterprise Desktop

10 SP2

www.novell.com

11 huhtikuuta 2008

GNOME-käyttöopas



GNOME-käyttöopas

Koko sisällön tekijänoikeus © Novell, Inc.

Tekijänoikeustiedot

Tämä käyttöopas on Novellin immateriaalioikeuksien suojaama. Tulostamalla, kopioimalla tai jakamalla tämän käyttöoppaan käyttäjä suostuu noudattamaan tämän käyttöoikeussopimuksen ehtoja.

Tätä käyttöopasta saa tulostaa, kopioida ja jakaa vapaasti sellaisenaan tai osana pakkausta sähköisessä tai painetussa muodossa, kunhan seuraavat ehdot täyttyvät:

Nämä tekijänoikeustiedot ja tekijöiden ja avustajien nimet näkyvät selvästi kaikissa tulostetuissa, kopioituissa ja jaetuissa versioissa. Tämä käyttöopas, erityisesti painomuodossa, tulostetaan tai jaetaan vain ei-kaupallisessa tarkoituksessa. Minkä tahansa käyttöoppaan tai sen osan muu käyttö edellyttää Novell, Inc:n nimenomaista lupaa.

Novellin tavaramerkit on lueteltu Novellin tavaramerkki- ja palvelun tavaramerkki -luettelossa <http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>. * Linux on Linus Torvaldsin rekisteröity tavaramerkki. Kaikki muut kolmannen osapuolen tavaramerkit ovat omistajiensa tavaramerkkejä. Tavaramerkkisymboli (®, ™ ja niin edelleen) osoittaa Novellin tavaramerkin. Tähti (*) osoittaa kolmannen osapuolen tavaramerkin.

Kaikki tässä kirjassa olevat tiedot on koottu mahdollisimman huolellisesti. Se ei kuitenkaan takaa sen oikeellisuutta. Novell, Inc., SUSE LINUX Products GmbH, tekijät tai kääntäjät eivät ole vastuussa mahdollisista virheistä tai niiden seuraamuksista.

Sisältö

Tietoja oppaasta	ix
Osa I GNOME-työpöytä	1
1 GNOME-työpöydän käytön aloittaminen	3
1.1 Sisäänkirjautuminen ja työpöydän valitseminen	3
1.2 Uloskirjautuminen	5
1.3 Työpöydän perusteet	7
1.4 Päävalikon käyttäminen	12
1.5 Kansioden ja tiedostojen hallinta Nautiluksella	16
1.6 Verkkoresurssien käyttäminen	28
1.7 Levykkeiden, CD-levyjen tai DVD-levyjen käyttäminen	32
1.8 Tietokoneessa tai tiedostojärjestelmässä olevien tietojen etsiminen	33
1.9 Tekstin siirtäminen sovelluksesta toiseen	39
1.10 Internetin selaaminen	39
1.11 Sähköposti ja aikataulut	40
1.12 Asiakirjojen avaaminen tai luominen OpenOffice.orgilla	42
1.13 Kuvakaappausten ottaminen	42
1.14 PDF-tiedostojen tarkasteleminen	44
1.15 Äänen hallinta	45
1.16 Ohjelmistopakkausten ja päivitysten hallitseminen	46
1.17 Muita hyödyllisiä ohjelmia	53
2 Asetusten mukauttaminen	55
2.1 Ohjauskeskus	56
2.2 Laitteistoasetusten määrittäminen	58
2.3 Ulkonäkö ja teemat	62
2.4 Henkilökohtainen	83

2.5	Järjestelmä	92
Osa II Toimisto ja yhteistyö		103
3	OpenOffice.org-toimisto-ohjelmisto	105
3.1	OpenOffice.orgin esittely	105
3.2	Tekstinkäsittely Writerillä	118
3.3	Laskentataulukoiden käyttäminen Calcilla	127
3.4	Esitysten käyttäminen Impressillä	130
3.5	Tietokantojen käyttäminen Basella	132
3.6	Grafiikan luominen Draw'lla	136
3.7	Matemaattisten kaavojen luominen Mathilla	137
3.8	OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen	137
4	Evolution: Sähköposti ja kalenteritoiminnot	139
4.1	Evolutionin käynnistäminen ensimmäistä kertaa	139
4.2	Evolutionin käyttäminen: Yleiskuvas	151
5	GroupWisen Linux-ohjelma: Sähköpostin ja kalenterin käyttäminen	159
5.1	GroupWisen pääikkunaan tutustuminen	159
5.2	GroupWisen eri tilojen käyttäminen	166
5.3	Tietoja postilaatikosta	167
5.4	Työkalurivin käyttäminen	171
5.5	Pikanäppäinten käyttäminen	171
5.6	Lisätietoja	175
6	Pikaviestintä Gaimin avulla	177
6.1	Tuetut protokollat	177
6.2	Tilin määrittäminen	178
6.3	Kaveriluettelon hallitseminen	179
6.4	Keskusteleminen	180
7	VoIP:n käyttäminen Ekigalla	181
7.1	Ekigan määrittäminen	181
7.2	Ekiga-käyttöliittymä	183
7.3	Soittaminen	185
7.4	Puheluun vastaaminen	185
7.5	Osoitekirjan käyttäminen	186

7.6	Lisätietoja	187
8	Verkkoresurssien käyttäminen	189
8.1	Yleisiä tietoja tiedostojen jakamisesta ja verkon selaamisesta	190
8.2	Jaettujen verkkoasemien käyttäminen	190
8.3	Kansioiden jakaminen	191
8.4	Windows-tiedostojen hallinta	193
8.5	Windows-verkkotulostimen määrittäminen ja käyttäminen	194
9	Etsiminen Beaglella	197
9.1	Beaglen käyttäminen	197
9.2	Hakuvihjeitä	199
9.3	Ominaisuushaun suorittaminen	199
9.4	Hakuasetusten määrittäminen	201
9.5	Muiden hakemistojen indeksoiminen	203
9.6	Tiedostojen ja hakemistojen indeksoinnin estäminen	204
9.7	Lisätietoja	204
10	Tulostinten hallitseminen	205
10.1	Tulostimen asentaminen	205
10.2	Tulostinasetusten muokkaaminen	207
10.3	Tulostustöiden peruuttaminen	207
10.4	Tulostimen poistaminen	207
Osa III	Internet	209
11	Verkkoyhteyksien hallitseminen	211
11.1	NetworkManagerin ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä	211
11.2	NetworkManager ja SCPM	212
11.3	GNOME NetworkManager -sovelman käyttäminen	213
11.4	NetworkManager ja tietoturva	215
12	Selaaminen Firefoxilla	221
12.1	WWW-sivustojen selaaminen	221
12.2	Tietojen etsiminen	223
12.3	Kirjanmerkkien hallinta	224
12.4	Latauksen hallinnan käyttäminen	227
12.5	Salasanan hallinta	228
12.6	Firefoxin mukauttaminen	228

12.7	Tulostaminen Firefoxista	231
12.8	MHTML-arkistojen avaaminen	231
12.9	Lisätietoja	232
13	Uutissyötteiden lukeminen Liferealla	233
13.1	Liferean käynnistäminen	233
13.2	Uutissyötteiden lukeminen	234
13.3	Uuden tilauksen luominen	236
13.4	Tilausten päivittäminen	237
13.5	Lisätietoja	237
Osa IV	Multimedia	239
14	Grafiikan käsitteleminen GIMPillä	241
14.1	Grafiikka	241
14.2	GIMP:n käynnistäminen	242
14.3	Aloittaminen	244
14.4	Kuvien tallentaminen	246
14.5	Kuvien muokkaaminen	248
14.6	Kuvien tulostaminen	256
14.7	Lisätietoja	257
15	Digitaalisen kuvakokoelman hallinta	259
15.1	Valokuvien tuominen	261
15.2	Valokuvien lataaminen kamerasta	263
15.3	Valokuvatietojen hakeminen	264
15.4	Merkintöjen hallitseminen	265
15.5	Valokuvien etsiminen	266
15.6	Kuvakokoelmien vieminen	268
15.7	Valokuvan perusmuokkaus	272
15.8	Valokuvien jakaminen	275
16	Musiikin toistaminen ja hallinta Helix Banshee -ohjelmalla	279
16.1	Musiikin kuunteleminen	280
16.2	Musiikkikirjaston hallitseminen	286
16.3	Helix Bansheen käyttäminen digitaalisen soittimen kanssa	290
16.4	CD-äänilevyjen ja MP3-CD-levyjen luominen	292
16.5	Musiikin jakaminen	293
16.6	Helix Bansheen asetusten määrittäminen	295

17	CD- ja DVD-levyjen polttaminen	297
A	Tarvitsemasi tiedon etsiminen	299
A.1	Mukana toimitetut oppaat	299
A.2	Lisäresurssit ja lisätietoja	300
B	Siirtyminen Windowsista Linuxiin	303
B.1	Sovellusten käynnistäminen päävalikosta	304
B.2	Tiedostojen hallinta	305
B.3	Komentorivin käyttäminen	305
B.4	Työpöydän mukauttaminen	306
B.5	Siirtyminen sovelluksesta toiseen	307
B.6	Verkkoresurssien käyttäminen	307
C	Linux-ohjelmistoon tutustuminen	309
C.1	Toimisto	309
C.2	Verkko	314
C.3	Multimedia	317
C.4	Grafiikka	322
C.5	Järjestelmän- ja tiedostonhallinta	326
C.6	Ohjelmiston kehitys	329
D	Sormenjälkilukijan käyttäminen	333
D.1	Tuetut sovellukset ja toimet	334
D.2	Sormenjälkien hallitseminen YaSTilla	334
D.3	Sormenjälkien hallinta tf-tool-työkalulla	336
D.4	Lisätietoja	337
E	Tablet PC -tuki	339
E.1	Tablet PC -pakkausten asentaminen	340
E.2	Wacom-laitteen määrittäminen	341
E.3	Tavallisten Tablet PC -toimintojen käyttäminen	345
E.4	Vianmääritys	349
E.5	Lisätietoja	350

Tietoja oppaasta

Tässä ohjekirjassa esitellään graafinen GNOME-työpöytäympäristö, joka on toteutettu SUSE® Linux Enterprise Desktopissa, ja esitetään, kuinka se muokataan vastaamaan henkilökohtaisten tarpeiden ja toiveiden mukaan. Se esittelee myös useita ohjelmia ja palveluita, kuten toimisto-ohjelmia, esimerkiksi OpenOffice.org, WWW-selaimia, tiedostonhallintaohjelmia, kuvanlukutyökaluja ja kuvankäsittelytyökaluja. Se on tarkoitettu käyttäjille, joilla on jonkin verran kokemusta graafisesta työpöytäympäristöstä, kuten Macintoshista*, Windowsista* tai muista Linux-työpöydistä.

Tämä opas on jaettu seuraaviin osiin:

GNOME-työpöytä

Tutustu GNOME-työpöytään ja opi tekemään tavalliset ja päivittäiset tehtävät GNOMEn keskeisillä sovelluksilla ja joillakin pienillä apuohjelmilla. Näet, mitä mahdollisuuksia GNOME tarjoaa muuttaa ja mukauttaa työpöytää tarpeittesi ja halujesi mukaan.

Toimisto ja yhteistyö

Käytä toimisto- ja yhteistyöohjelmistoa, jota SUSE Linux Enterprise tarjoaa, kuten OpenOffice.org-ohjelmistoa, useita sähköposti- ja kalenteriohjelmia ja online-keskustelusovelluksia. Saat myös tärkeitä tietoja järjestelmän tietojen hallinnasta ja tietoliikenteestä: miten voit jakaa tiedostoja verkossa, miten voit etsiä ja salata tietoja tehokkaasti ja kuinka tulostimia hallitaan.

Internet

Opi Internet-yhteyden muodostaminen NetworkManagerin avulla. Tutustu SUSE Linux Enterprise-tuotteen Internet-sovelluksiin, kuten Firefox-selaimeen tai uutissyötelukulaitteeseen.

Multimedia

Käsittelee muun muassa grafiikkasovelluksia, digitaalisia kameroita, äänisovelluksia ja CD- ja DVD-kirjoitusohjelmia.

1 Palaute

Haluamme kuulla kommenttisi ja ehdotuksesi, jotka liittyvät tähän oppaaseen ja muuhun tuotteen mukana toimitettuun dokumentaatioon. Käytä online-oppaiden kunkin sivun alareunassa olevaa kommenttiominaisuutta ja kirjoita kommenttisi siihen.

2 Muut ohjeet

Tälle tuotteelle on saatavilla muita käyttöohjeita. Jos haluat tutustua SUSE Linux Enterprise muihin käyttöoppaisiin, lue seuraavat käyttöoppaat:

Pikakäynnistys

Luettelee järjestelmävaatimukset ja opastaa SUSE Linux Enterprise -asennuksen vaihekohtaisesti.

KDE -käyttöopas

Tämä käyttöopas esittelee SUSE Linux Enterprise -tuotteen KDE-työpöydän sekä useita sovelluksia, joita voit käyttää KDE-työpöytää käytettäessä. Se opastaa näiden sovellusten käyttämisen ja auttaa suorittamaan päätehtäviä. Se on tarkoitettu lähinnä käyttäjille, jotka haluavat hyödyntää KDE-työpöydässä toimivia sovelluksia.

Jos haluat SUSE Linux Enterprise -käyttöoppaiden yleiskuvauksen, katso <http://www.novell.com/documentation/sled10/>, josta voit myös ladata käyttöoppaat tai käyttää tietoja työpöydän ohjekeskuksessa.

3 Merkintätavat oppaissa

Tässä oppaassa käytetään seuraavia merkintätapoja:

- `/etc/passwd`: tiedostonimet ja hakemistonimet
- *paikkamerkki*: korvaa *paikkamerkki* varsinaisella arvolla
- `PATH`: käyttöympäristömuuttuja `PATH`
- `ls, --help`: komennot, asetukset ja parametrit

- *k ytt j* : käyttäjät tai ryhmät
- Alt, Alt + F1: painettava näppäin tai näppäinyhdistelmä. Näppäimet on aina esitetty isoina kirjaimina, kuten näppäimistössäkin
- *Tiedosto, Tiedosto > Tallenna nimellä*: valikkokomennot, painikkeet
- *Tanssivat pingviinit* (Osio *Pingviinit*, ↑Toinen käyttöopas): Tämä on viittaus toisen käyttöoppaan osioon.

Osa I. GNOME-työpöytä

GNOME-työpöydän käytön aloittaminen

1

Tässä luvussa esitetään SUSE® Linux Enterprise Desktop:ssä olevan GNOME-työpöydän käytännöt, asettelu ja yleiset tehtävät.

1.1 Sisäänkirjautuminen ja työpöydän valitseminen

Kun käynnistät järjestelmän, näyttöön tulee kehote antaa käyttäjätunnus ja salasana. Tämä on asennuksen aikana luotu käyttäjätunnus ja salasana. Jos sinä et asentanut järjestelmää, tarkista käyttäjätunnus ja salasana järjestelmän ylläpitäjältä.

Sisäänkirjautumisnäytössä on seuraavat kohteet:

Sisäänkirjautumiskehote

Kirjaudu sisään antamalla käyttäjätunnus ja salasana.

Kielivalikko

Valitse istunnon kieli.

Istuntovalikko

Valitse istunnossa käytettävä työpöytä. Jos muita työpöytiä on asennettu, ne näkyvät luettelossa.

Käynnistä uudelleen

Käynnistää tietokoneen uudelleen.

Sammuta tietokone
Sammuttaa tietokoneen.

1.1.1 Istunnon kuvaus

Istunto on ajanjakso, joka alkaa sisäänkirjautumisesta ja päättyy uloskirjautumiseen. Sisäänkirjautumisnäytössä on useita sisäänkirjautumisvaihtoehtoja. Voit esimerkiksi valita istunnon kielen, jolloin käyttöliittymän teksti näkyy kyseisellä kielellä.

Kun käyttäjätunnus ja salasana on varmennettu, istunnonhallinta käynnistyy. Istunnonhallinnassa voit tallentaa tiettyjä asetuksia kussakin istunnossa. Sen avulla voit myös tallentaa viimeisimmän istunnon tilan ja palauttaa istunnon, kun kirjaudut sisään seuraavan kerran.

Istunnonhallinta voi tallentaa ja palauttaa seuraavat asetukset:

- Ulkoasu- ja toiminta-asetukset, kuten kirjasimet, värit ja hiiren asetukset.
- Käynnissä olevat sovellukset, kuten tiedostonhallintaohjelma tai OpenOffice.org-ohjelma.

VIHJE

Et voi tallentaa ja palauttaa sovelluksia, joita istunnonhallinta ei hallitse. Jos esimerkiksi käynnistät vi-editorin pääteikkunan komentoriviltä, istunnonhallinta ei voi palauttaa muokkausistuntoa.

Lisätietoja istunnon asetusten määrittämisestä on kohdassa **Kohta 2.5.8, ”Istuntojen hallitseminen”** (sivu 99).

1.1.2 Työpöytien vaihtaminen

Jos olet asentanut sekä GNOME- että KDE-työpöydän, voit vaihtaa työpöytää seuraavasti.

- 1 Valitse *Tietokone > Kirjaudu ulos > Kirjaudu ulos*.

Napsauta KDE:ssä päävalikkopainiketta ja valitse *Kirjaudu ulos > Lopeta nykyinen istunto*.

- 2 Valitse sisäänkirjautumisnäytöstä *Istunto*.
- 3 Valitse haluamasi työpöytä (*GNOME* tai *KDE*) ja valitse *OK*.
- 4 Kirjoita käyttäjätunnus ja paina Enter.
- 5 Kirjoita salasana ja paina Enter.

1.1.3 Näytön lukitseminen

Voit lukita näytön jommallakummalla seuraavista tavoista:

- Valitse *Tietokone > Lukitse näyttö*.
- Jos paneelissa on *Lukitse*-painike, napsauta sitä.

Lisää *Lukitse*-painike paneeliin napsauttamalla paneelia hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Lisää paneeliin > Lukitse näyttö*.

Kun lukitset näytön, näytönsäästäjä käynnistyy. Jotta näytön voi lukita oikein, näytönsäästäjän on oltava käytössä. Poista näytön lukitus liikuttamalla hiirtä, jolloin lukitun näytön valintaikkuna tulee näkyviin. Anna käyttäjätunnus ja salasana ja paina Enter.

Lisätietoja näytönsäästäjän määrittämisestä on kohdassa **Kohta 2.3.5, ”Näytönsäästäjän määrittäminen”** (sivu 78).

1.2 Uloskirjautuminen

Kun et enää käytä tietokonetta, voit kirjautua ulos ja jättää järjestelmän käyntiin tai käynnistää tietokoneen uudelleen tai sammuttaa sen.

1.2.1 Uloskirjautuminen tai käyttäjän vaihtaminen

1 Valitse *Tietokone > Kirjaudu ulos*.

2 Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista:

Kirjaudu ulos

Kirjaa käyttäjän ulos nykyisestä istunnosta ja palauttaa sisäänkirjautumisnäytön.

Vaihda käyttäjä

Keskeyttää istunnon, jolloin toinen käyttäjä voi kirjautua sisään ja käyttää tietokonetta.

1.2.2 Tietokoneen uudelleenkäynnistäminen tai sammuttaminen

1 Valitse *Tietokone > Sammuta*.

2 Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista:

Sammutus

Kirjaa käyttäjän ulos nykyisestä istunnosta ja sammuttaa tietokoneen.

Käynnistä uudelleen

Kirjaa käyttäjän ulos nykyisestä istunnosta ja käynnistää tietokoneen uudelleen.

Virransäästötila

Asettaa tietokoneen väliaikaiseen tilaan, joka säästää virtaa. Istunnon tila, kuten suoritettavana olevat sovellukset ja avoimet tiedostot, kuitenkin säilytetään.

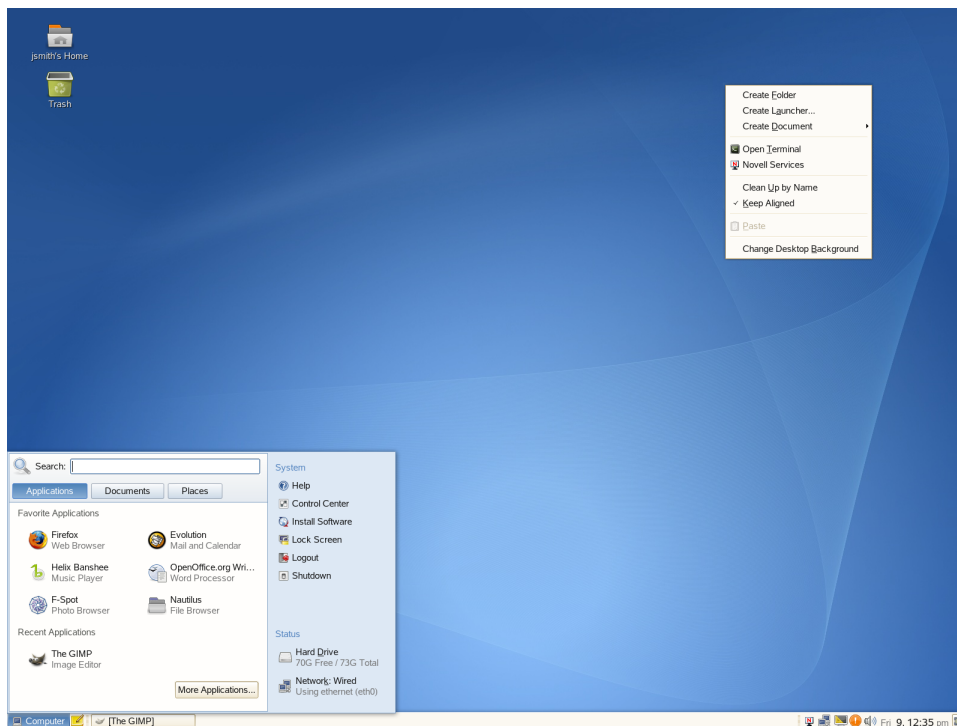
Lepotila

Keskeyttää istunnon eikä käytä virtaa, ennen kuin tietokone käynnistetään uudelleen. Istunnon tila, kuten suoritettavana olevat sovellukset ja avoimet tiedostot, kuitenkin säilytetään.

1.3 Työpöydän perusteet

Kuten muissakin yleisissä työpöytätuotteissa, GNOME-työpöydän pääkomponentit ovat kuvakkeet, jotka on linkitetty tiedostoihin, kansioihin tai ohjelmiin, sekä näytön alaosan paneeli (joka on samanlainen kuin Windowsin tehtäväpalkki). Käynnistä kuvakkeeseen liitetty ohjelma kaksoisnapsauttamalla kuvaketta. Saat näyttöön lisää valikoita ja komentoja napsauttamalla kuvaketta hiiren kakkospainikkeella. Saat näyttöön työpöydän määrittämisen tai hallinnan valikoita näkyviin napsauttamalla työpöydän tyhjää kohtaa hiiren kakkospainikkeella.

Kuva 1.1 GNOME-työpöytä



Työpöydällä on kaksi oletusarvoista kuvaketta: oma Koti-kuvake ja poistettujen kohteiden roskakori. Työpöydällä voi olla myös muita kuvakkeita, jotka edustavat tietokoneen laitteita, kuten CD-asemia. Jos kaksoisnapsautat Koti-kuvaketta, Nautilus-tiedostonhallinta käynnistyy ja tuo näyttöön kotihakemiston. Lisätietoja Nautiluksen

käyttämisestä on kohdassa **Kohta 1.5, ”Kansioiden ja tiedostojen hallinta Nautiluksella”** (sivu 16).

Kuvakkeen napsauttaminen hiiren kakkospainikkeella tuo näyttöön valikon, jossa on tiedostotoimintoja, kuten kopiointi, leikkaaminen tai uudelleennimeäminen. Jos valitset valikosta *Ominaisuudet*, näyttöön tulee määritysvalintaikkuna. Kuvakkeen nimi sekä kuvake voidaan vaihtaa komennolla *Valitse mukautettu kuvake*. *Tunnus*-välilehdessä voit lisätä kuvakkeeseen kuvaavia graafisia merkkejä. *Oikeudet*-välilehdessä voit määrittää valittujen tiedostojen käyttöoikeuksia. *Muistiinpanot*-välilehdessä voit hallita kommentteja. Roskakorin valikossa on myös toiminto *Tyhjennä roskat*, joka poistaa roskakorin sisällön.

Linkki on tietynlainen tiedosto, joka johtaa toiseen tiedostoon tai kansioon. Kun teet linkissä jonkin toiminnon, toiminto suoritetaan linkin kohdetiedostossa tai -kansiossa. Kun poistat linkin, poistat vain linkkitiedoston, et tiedostoa, johon linkki johtaa.

Jos haluat luoda työpöydälle linkin kansioon tai tiedostoon, avaa kyseinen kohde *tiedostonhallintaohjelmassa* napsauttamalla kohdetta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Tee linkki*. Vedä linkki *Tiedostonhallinta*-ikkunasta ja pudota se työpöydälle.

1.3.1 Työpöydän oletuskuvakkeet

Jos haluat poistaa kuvakkeen työpöydältä, vedä se roskakoriin. Käytä tätä toimintoa varoen – jos siirrät kansion tai tiedoston roskakoriin, varsinaiset tiedot poistetaan. Jos kuvakkeet edustavat tiedoston tai hakemiston linkkiä, vain linkki poistetaan.

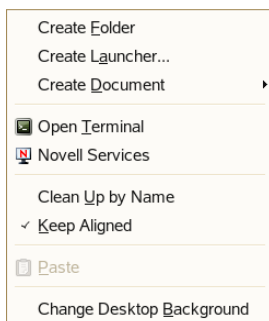
HUOMAA

Koti-kuvaketta ei voi siirtää roskakoriin.

1.3.2 Työpöytävalikko

Työpöydän tyhjän kohdan napsauttaminen hiiren kakkospainikkeella tuo näyttöön valikon, jossa on erilaisia komentoja. Luo uusi kansio valitsemalla *Luo kansio*. Luo sovelluksen käynnistyskuvake valitsemalla *Luo käynnistyskuvake*. Anna sovellukselle nimi ja sen käynnistyskomento ja valitse sitä edustava kuvake. Voit myös muuttaa työpöydän taustakuvaa ja järjestää työpöydän kuvakkeet.

Kuva 1.2 GNOME-työpöytävalikko



1.3.3 Alapaneeli

Työpöydällä on näytön alaosan pituinen paneeli. Alapaneelissa on Tietokone-valikko (vastaa Windowsin Käynnistä-valikkoa) ja kaikkien käynnissä olevien sovellusten kuvakkeet. Voit myös lisätä sovelluksia ja sovelmia paneeliin, josta niitä on helppo käynnistää. Jos napsautat tehtäväpalkissa olevaa ohjelman nimeä, ohjelman ikkuna avautuu näyttöön. Jos ohjelma on jo näytöllä, hiiren napsautus pienentää sen. Pienennetyn sovelluksen napsauttaminen avaa vastaavan ikkunan uudelleen.

Kuva 1.3 GNOME-alapaneeli



Näytä työpöytä -kuvake on alapaneelin oikeassa reunassa. Tämä kuvake pienentää kaikki ohjelmaikkunat ja tuo työpöydän esiin. Jos kaikki ikkunat on pienennetty, se avaa ne uudelleen.

Jos napsautat paneelin tyhjää kohtaa, näyttöön tulee valikko, jossa on seuraavassa taulukossa luetellut komennot.

Taulukko 1.1 Paneelivalikon komennot

Määrittäminen	Kuvaus
<i>Lisää paneeliin</i>	Avaa valikkoluettelon sovelluksista ja sovelmista, jotka voi lisätä paneeliin.

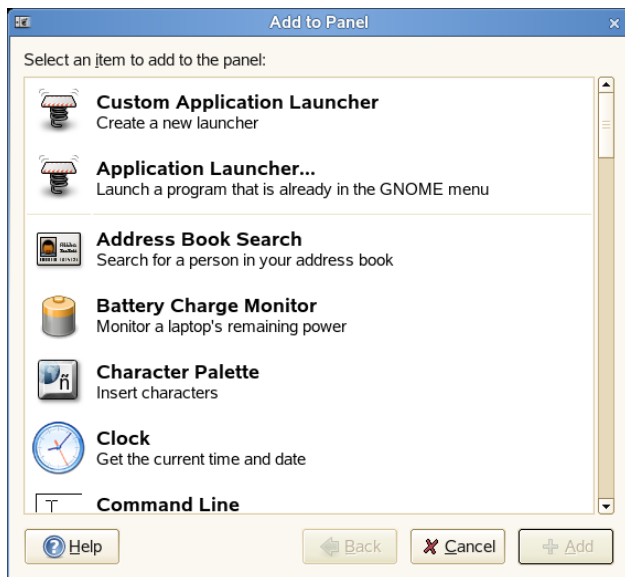
Määrittely	Kuvaus
<i>Ominaisuudet</i>	Muokkaa paneelin ominaisuuksia.
<i>Poista tämä paneeli</i>	Poistaa paneelin työpöydältä. Kaikki paneelin asetukset menetetään.
<i>Salli paneelin liikuttaminen/Lukitse paneelin sijainti</i>	Tämän komennon avulla voit vetää paneelin näytön toiselle sivulle tai lukita sen nykyiseen paikkaansa.
<i>Uusi paneeli</i>	Luo uuden paneelin ja lisää sen työpöydälle.
<i>Ohje</i>	Avaa tietokeskuksen.
<i>Tietoja paneeleista</i>	Avaa paneelisovellusta koskevat tiedot.

1.3.4 Sovelmien ja sovellusten lisääminen paneeliin

Voit nopeuttaa sovellusten ja sovelmien avaamista lisäämällä ne alapaneeliin. Sovelma on pieni ohjelma, ja sovellus on yleensä vakaampi itsenäinen ohjelma. Sovelman lisääminen asettaa hyödylliset apuohjelmat paikkaan, josta voit käyttää niitä helposti.

GNOME-työpöydässä on useita sovelmia. Voit avata täyden luettelon napsauttamalla alapaneelia hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Lisää paneeliin*.

Kuva 1.4 *Lisää paneeliin -valintaikkuna*



Seuraavassa on joitakin hyödyllisiä sovelmia:

Taulukko 1.2 *Joitakin hyödyllisiä sovelmia*

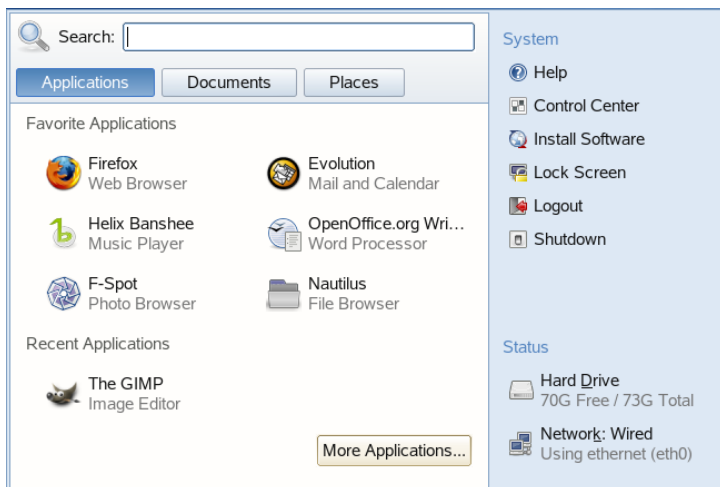
Sovelmia	Kuvaus
Dictionary Lookup	Etsi sana elektronisesta sanakirjasta.
Force Quit	Lopeta sovellus. Tämä on erityisen hyödyllinen, jos haluat lopettaa sovelluksen, joka ei enää vastaa.
Etsi tiedostoja	Etsi tietokoneessa olevia tiedostoja, kansioita ja asiakirjoja.
Sticky Notes	Luo, avaa ja hallitse muistilappuja työpöydällä.
Perinteinen päävalikko	Käytä ohjelmia valikosta, joka vastaa GNOMEn aiempia versioita. Tämä on erityisen hyödyllinen käyttäjille, jotka ovat tottuneet GNOMEn aiempiin versioihin.

Sovelmia	Kuvaus
Äänenvoimakkuus	Lisää tai vähennä äänenvoimakkuutta.
Säätiedotus	Näyttää määritetyn kaupungin säätiedot.
Workspace Switcher	Käytä muita työalueita, joita kutsutaan työtiloiksi, virtuaalisten työpöytien kautta. Voit esimerkiksi avata sovelluksia eri työtiloissa ja käyttää niitä omilla työpöydillään, jolloin ne eivät jää muiden sovellusten sekaan.

1.4 Päävalikon käyttäminen

Avaa päävalikko napsauttamalla *Tietokone* alapaneelin vasemmassa reunassa. Päävalikossa on usein käytetyt sovellukset sekä viimeksi käytetyt sovellukset. Voit myös tuoda viimeksi Avatut asiakirjat näyttöön valitsemalla *asiakirjat* tai avata suosikkipaikat (Kuten kotihakemisto tai työpöytä) valitsemalla *sijainnit*. Avaa muita sovelluksia, jotka on lueteltu luokittain, valitsemalla *Lisää sovelluksia*. Avaa ohje, asenna lisäohjelmistoa, avaa GNOME-ohjauskeskus, lukitse näyttö, kirjaudu ulos työpöydältä tai tarkista kiintolevyn ja verkkoyhteyksien tila oikealla puolella olevilla vaihtoehtoilla.

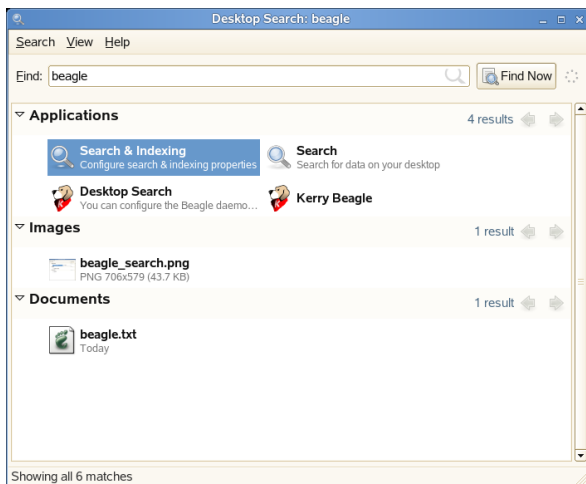
Kuva 1.5 Päävalikko



Päävalikossa on useita osia. Nämä osiot on esitelty seuraavissa kohdissa.

1.4.1 Hakupalkki

Hakupalkin avulla voit etsiä sovelluksia ja tiedostoja järjestelmästä. Kirjoita hakusanat *Etsi*-kenttään ja paina Enter. Tulokset tulevat näkyviin *Työpöytähaku*-valintaikkunaan.



Tulosluettelon avulla voit avata tiedoston, lähettää sen edelleen sähköpostitse tai tuoda sen näkyviin tiedostonhallintaohjelmalla. Napsauta haluamaasi tulosluettelon kohdetta hiiren kakkospainikkeella ja valitse haluamasi toiminto. Kohteelle valittavissa olevat toimet määrytyvät tiedoston tyyppin mukaan. Luettelossa olevan tiedoston napsauttaminen tuo näyttöön tiedoston esikatselun ja tiedot, kuten nimen, polun ja tiedoston viimeisimmän muokkauksen tai avaamisen ajan.

Etsi-valikon avulla voit etsiä tietystä sijainnissa, kuten osoitekirjassa tai WWW-sivuilla, olevia tiedostoja tai näyttää vain tietyntyyppeisiä tiedostoja tulosluettelossa.

Lajittele-valikon avulla voit lajitella tulosluettelon kohteet nimen, vastaavuuden tai tiedoston viimeisimmän muokauspäivämäärän mukaan.

Lisätietoja GNOME-työpöydän hakutoiminnoista on kohdassa **Luku 9, Etsiminen Beaglella** (sivu 197).

1.4.2 Päävalikon välilehdet

Voit valita, mitkä kuvakkeet näkyvät päävalikossa, valitsemalla *Sovellukset*-, *Asiakirjat*- tai *Sijainnit*-välilehden.

Suosikkisovellukset

Suosikkisovellukset näyttää useasti käytettyjen sovellusten kuvakkeet oletusarvoisesti. Tämän näkymän avulla voit esittää useimmin käytetyt sovellukset.

Kohteen lisääminen *Suosikkisovelluksiin*:

- 1 Valitse *Tietokone > Lisää Sovelluksia*.
- 2 Napsauta lisättävää sovellusta hiiren kakkospainikkeella.
- 3 Valitse *Lisää suosikkeihin*.

Valittu sovellus lisätään *Suosikkisovelluksiin*.

Kohteen poistaminen *Suosikkisovelluksista*:

- 1 Valitse *Tietokone*.

2 Varmista, että *Suosikkisovellukset* näkyy päävalikossa.

Jos *Suosikkisovellukset* ei näy päävalikossa, valitse *Sovellukset*.

3 Napsauta poistettavaa kohdetta hiiren kakkospainikkeella.

4 Valitse *Poista suosikeista*.

Poistettu sovellus ei enää näy *Suosikkisovellukset*-näkylässä.

Viimeksi käytetyt sovellukset

Viimeksi käytetyt sovellukset näyttää kaksi viimeksi käynnistettyä sovellusta. Tämän näkymän avulla voit nopeasti löytää viimeksi käytettyjä sovelluksia.

Viimeisimmät asiakirjat

Tuo viimeksi avatut asiakirjat näyttöön valitsemalla *Asiakirjat*-välilehti. Tämän näkymän avulla voit nopeasti etsiä asiakirjat, joita olet viimeksi käsitellyt. Avaa tiedostoselain valitsemalla *Lisää asiakirjoja*.

Viimeisimmät sijainnit

Tuo viimeksi avatut sijainnit näyttöön valitsemalla *Sijainnit*. Tämän näkymän avulla voit nopeasti etsiä sijainnit, joita olet viimeksi käsitellyt. Avaa tiedostoselain valitsemalla *Lisää paikkoja*.

1.4.3 Järjestelmä

Järjestelmässä on pikakuvakkeet useisiin järjestelmän sovelluksiin.

Taulukko 1.3 Järjestelmän pikakuvakkeet

Sovellus	Kuvaus
Ohje	Avaa <i>Tietokeskuksen</i> , jossa on järjestelmän dokumentaatio.

Sovellus	Kuvaus
Ohjauskeskus	Auttaa järjestelmän mukauttamisessa ja määrittämisessä. Lisätietoja on kohdassa Luku 2, Asetusten mukauttaminen (sivu 55).
Asenna ohjelmisto	Avaa <i>ohjelmiston asennusohjelman</i> , joka opastaa uuden ohjelmiston asentamisessa.
Lukitse näyttö	Lukitsee järjestelmän, jottei kukaan muu voi käyttää sitä ollessasi poissa. Avaa järjestelmän lukitus antamalla salasana.
Kirjaudu ulos	Avaa <i>Kirjaudu ulos</i> -valintaikkunan, jossa voit kirjautua ulos tai vaihtaa käyttäjää.
Sammutus	Avaa <i>Sammutus</i> -valintaikkunan, jossa voit sammuttaa järjestelmän, käynnistää sen uudelleen tai asettaa sen lepotilaan.

1.4.4 Tila

Tila osoittaa tietoja kiintolevystä ja verkkoyhteydestä, kuten vapaana olevan tilan sekä käytössä olevan verkkoyhteyden tyypin.

1.5 Kansioden ja tiedostojen hallinta Nautiluksella

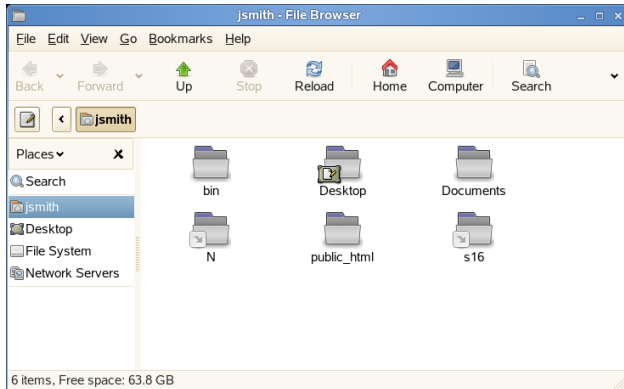
Nautilus-tiedostonhallinnalla voit luoda ja tarkastella kansioita ja asiakirjoja, suorittaa komentosarjoja ja luoda CD-levyjä tiedoista. Tiedostonhallintaohjelma tukee WWW:n ja tiedostojen tarkastelemista.

Voit avata tiedostonhallintaohjelman seuraavilla tavoilla:

- Valitse *Tietokone > Nautilus-tiedostoselain*.
- Kaksoisnapsauta työpöydän *Koti*-hakemiston kuvaketta.

- Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Selaa > Kotikansio* tai *Nautilus Tiedostoselain*.

Kuva 1.6 Tiedostonhallintaohjelma



Nautilus-ikkunassa on seuraavia osia:

Valikko

Mahdollistaa useimpien tehtävien suorittamisen.

Työkalurivi

Mahdollistaa tiedostojen ja kansioden nopean selaamisen sekä avaamisen.

Sijaintipalkki

Mahdollistaa tiedostojen, kansioden ja URI-sivustojen etsimisen.

Sivupaneeli

Mahdollistaa valitun tiedoston tai kansion tietojen selaamisen tai avaamisen. Avattavan luettelon avulla voit mukauttaa, mitä paneelissa näkyy. Luettelosta voit valita erilaisia tapoja näyttää tiedostoja koskevia tietoja, käsitellä tiedostoja, lisätä tiedostoihin tunnuksia, tarkastella viimeksi vierailtujen sivustojen luetteloa ja näyttää tiedostot puurakenteessa.

Näkymäpaneeli

Näyttää kansiot ja tiedostot. *Näytä*-valikon asetuksilla voit suurentaa tai pienentää näkymäpaneelin sisältöä ja esittää kohteet luettelona tai kuvakkeina.

Tilapalkki

Näyttää kansiossa olevien kohteiden määrän ja vapaan levytilan. Kun tiedosto on valittuna, tilapalkissa näkyy sen tiedostonimi ja koko.

1.5.1 Tiedostonhallintaohjelman siirtymispikanäppäimet

Seuraavassa on joitakin yksinkertaisia pikanäppäimiä tiedostonhallintaohjelmassa siirtymiseen:

Taulukko 1.4 Tiedostonhallintaohjelman siirtymispikanäppäimet

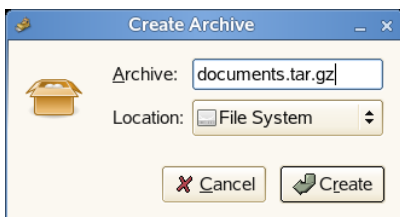
Pikakuvake	Kuvaus
<— tai Alt + ↑	Avaa pääkansion.
↑ tai ↓	Valitsee kohteen.
Alt + ↓ tai Enter	Avaa kohteen.
Vaihto + Alt + ↓	Avaa kohteen ja sulkee nykyisen kansion.
Vaihto + Alt + ↑	Avaa pääkansion ja sulkee nykyisen kansion.
Vaihto + Ctrl + W	Sulkee kaikki pääkansiot.
Ctrl + L	Avaa sijainnin määrittämällä polun tai URL-osoitteen.
Alt + Home	Avaa kotihakemiston.

Saat lisätietoja valitsemalla tiedostonhallintaohjelmassa *Ohje > Sisältö*.

1.5.2 Kansioden arkistointi

Jos sinulla on tiedostoja, joita et ole käyttänyt pitkään aikaan, mutta haluat säästää ne tietokoneessa, voit pakata tiedostot TAR-muotoon.

- 1 Napsauta arkistoitavaa kansiota hiiren kakkospainikkeella Nautiluksen näkymäruudussa ja valitse *Luo arkisto*.



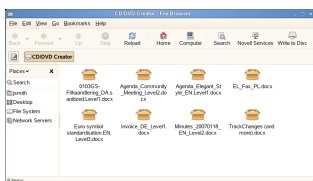
- 2 Hyväksy oletusarvoinen arkiston tiedostonimi tai anna uusi nimi. Käytä yleisintä arkistomuotoa `tar.gz`.
- 3 Määritä arkistotiedoston sijainti ja valitse *Luo*.

Pura arkistoitu tiedosto napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Pura tähän*.

1.5.3 CD- tai DVD-levyn luominen

Jos järjestelmässä on kirjoittava CD- tai DVD-asema, voit polttaa CD- ja DVD-levyjä Nautilus-tiedostonhallintaohjelmalla.

- 1 Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Ääni ja videokuva > GNOME CD/DVD-luonti* tai aseta asemaan tyhjä levy ja valitse *Luo data-CD-/DVD-levy* tai *Luo ääni-CD-/DVD-levy*.
- 2 Kopioi CD- tai DVD-levylle sijoitettavat tiedostot Nautiluksen *CD/DVD-luonti*-ikkunaan.



3 Valitse *Kirjoita levyille*.

4 Muokkaa *Kirjoita levyille* -valintaikkunassa olevia tietoja tai hyväksy oletusarvot ja valitse *Kirjoita*.

Tiedostot poltetaan levyille. Tämä saattaa kestää muutaman minuutin poltettavien tietojen määrän ja polttavan aseman nopeuden mukaan.

Voit myös polttaa ääni- ja MP3-CD-levyjä Helix Banshee -musiikkisoittimella.

1.5.4 Kirjanmerkkien käyttäminen

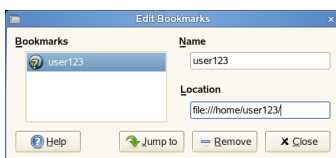
Voit merkitä suosikkikansiot Nautiluksen kirjanmerkkitoiminnolla.

1 Valitse kansio tai kohde, jolle haluat luoda kirjanmerkin.

2 Valitse *Kirjanmerkit > Lisää kirjanmerkki*. Kirjanmerkki lisätään luetteloon. Kirjanmerkin nimi on kansion nimi. Kun lisäät tiedostoon kirjanmerkin, kirjanmerkki lisätään itse asiassa kansioon.

3 Valitse kohde kirjanmerkkiluettelosta valitsemalla *Kirjanmerkit* ja valitsemalla luettelosta haluamasi kirjanmerkki.

Voit järjestää kirjanmerkkiluettelon valitsemalla *Kirjanmerkit > Muokkaa kirjanmerkkejä* ja tekemällä haluamasi muutokset valintaikkunassa.



Jos haluat muuttaa kirjanmerkkien järjestystä, napsauta kirjanmerkkiä ja vedä se haluamaasi paikkaan.

1.5.5 Tiedostonhallinta-asetukset

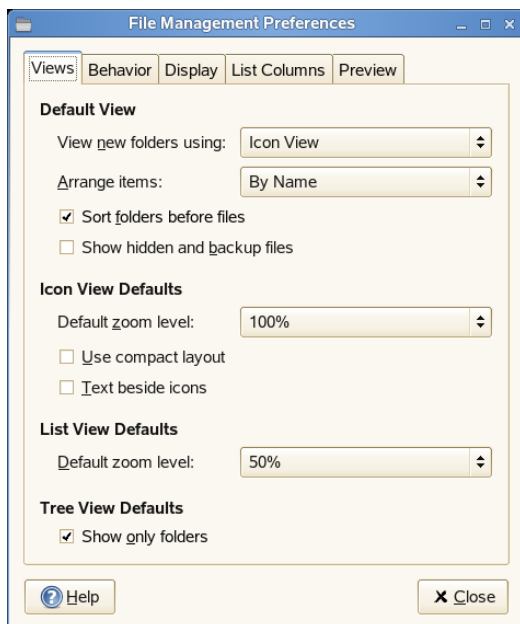
Voit muuttaa tiedostonhallinta-asetuksia valitsemalla *Muokkaa > Asetukset*.

Määritettävissä olevat asetukset on lajiteltu viiteen välilehteen:

Näkymät

Voit mukauttaa tiedostonhallintaohjelman ulkoasua valitsemalla *Muokkaa > Asetukset > Näkymät*.

Kuva 1.7 Tiedostonhallintaohjelman Näkymät-valintaikkuna



Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista:

Taulukko 1.5 Tiedostonhallintaohjelman Näkymät-asetukset

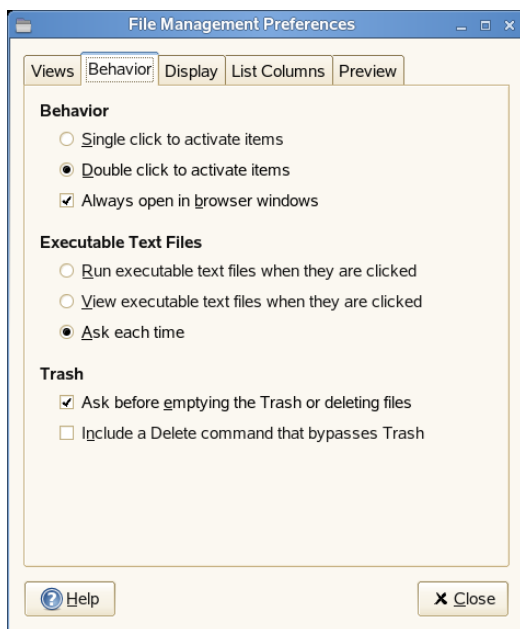
Osio	Määrittäminen	Kuvaus
<i>Oletusarvoinen näkymä</i>	Näytä uudet kansiot käyttämällä	Määrittää, näytetäänkö uudet kansiot kuvakkeina vai luettelona.
	Järjestä kohteet	Määrittää järjestyksen, jossa kohteet luetellaan. Kohteet voidaan järjestää nimen, koon, tyyppin,

Osio	Määrittäminen	Kuvaus
		muokkauspäivämäärän tai tunnusten mukaan.
	Lajittele kansio ennen tiedostoja	Asettaa tämän kansion luettelon kärkeen, jos tämä valintaruutu on valittuna (oletusarvo).
	Näytä piilotetut tiedostot ja varmuuskopiotiedostot	Näyttää hakemistojen piilotetut tiedostot ja varmuuskopiotiedostot. Jos tätä valintaruutua ei ole valittuna (oletusarvo), piilotetut tiedostot ja varmuuskopiotiedostot eivät näy.
<i>Kuvakenäkymän oletusarvot</i>	Oletusarvoinen zoomaustaso	Määrittää tiedostonhallintaohjelmassa näkyvien kohteiden koon.
	Käytä tiivistä asettelua	Näyttää kohteet lähekkäin.
	Kuvakkeiden viereinen teksti	Näyttää kuvakkeiden nimet kuvakkeiden vieressä alapuolen sijaan.
<i>Luettelonäkymän oletusarvot</i>	Oletusarvoinen zoomaustaso	Määrittää luettelonäkymässä näkyvien kohteiden koon.
<i>Puunäkymän oletusarvot</i>	Näytä vain kansiot	Kun tämä on valittuna, kansiot esitetään puukuviona sivupaneelissa.

Käyttäytyminen

Jos haluat määrittää tiedostonhallintaohjelman käyttäytymistä, valitse *Muokkaa > Asetukset > Käyttäytyminen*.

Kuva 1.8 Tiedostonhallintaohjelman käyttäytymisen valintaikkuna



Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista:

Taulukko 1.6 Tiedostonhallintaohjelman käyttäytymisen asetukset

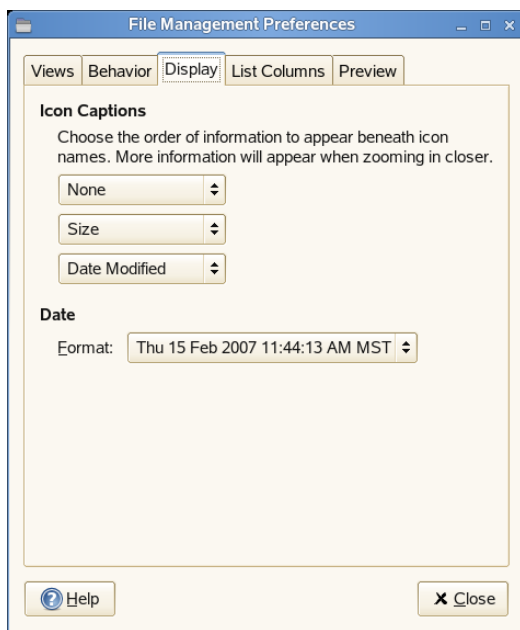
Määrittäminen	Kuvaus
<i>Single-click to activate items (Aktivoi kohde napsauttamalla)</i>	Suorittaa kohteen oletustoiminnon kohdetta napsautettaessa. Jos tämä asetus on valittuna ja osoitat kohdetta, kohteen nimi alleviivataan.
<i>Double-click to activate items (Aktivoi kohde kaksoisnapsauttamalla)</i>	Suorittaa kohteen oletustoiminnon kohdetta kaksoisnapsautettaessa.
<i>Always open in browser windows (Avaa aina selainikkunassa)</i>	Avaa tiedostonhallintaohjelman selaintilassa aina avattaessa.

Määrittys	Kuvaus
<i>Run executable text files when they are clicked (Suorita suoritettava tiedosto napsautettaessa)</i>	Suorittaa suoritettavan tiedoston sitä napsautettaessa. Suoritettava tiedosto on tekstitiedosto, jonka voi suorittaa (eli se on suoritettava komentojono).
<i>View executable text files when they are clicked (Näytä suoritettava tekstitiedosto napsautettaessa)</i>	Näyttää suoritettavan tiedoston sisällön tiedostoa napsautettaessa.
<i>Ask each time (Kysy joka kerran)</i>	Tuo näyttöön valintaikkunan, kun napsautat suoritettavaa tiedostoa. Valintaikkunassa kysytään, haluatko suorittaa tiedoston vai tuoda sen näyttöön.
<i>Ask before emptying the Trash or deleting files (Kysy ennen roskakorin tyhjentämistä tai tiedostojen poistamista)</i>	Tuo näyttöön vahvistussanoman, ennen kuin roskakori tyhjennetään tai tiedostoja poistetaan.
Include a <i>Delete</i> command that bypasses Trash (Lisää roskakorin ohittava Poista-komento)	Lisää <i>Poista</i> -komennon <i>Muokkaa</i> -valikkoon ja tiedostoa, kansiota tai työpöydän kohdetta hiiren kakkospainikkeella napsautettaessa näyttöön tulevaan pikavalikkoon. Kun valitset kohteen ja valitset <i>Poista</i> , kohde poistetaan heti tiedostojärjestelmästä.

Näyttö

Voit määrittää, miten kuvakkeiden tekstit ja päivämäärät esitetään tiedostonhallintaohjelmassa, valitsemalla *Muokkaa > Asetukset > Näyttö*.

Kuva 1.9 Tiedostonhallintaohjelman Näyttö-valintaikkuna



Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista:

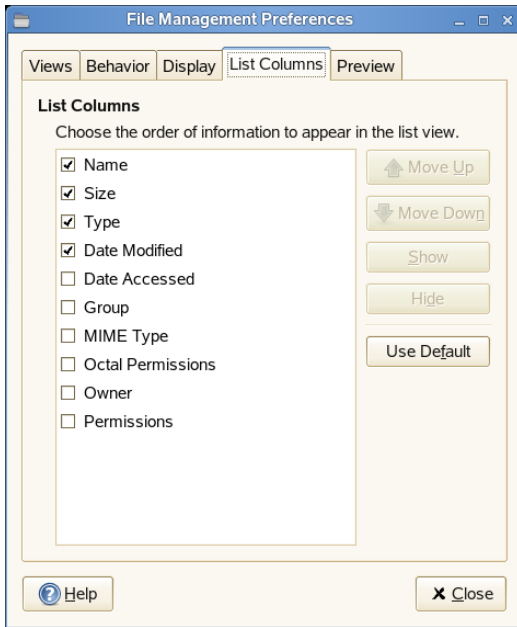
Taulukko 1.7 Tiedostonhallintaohjelman Näyttö-asetukset

Määritys	Kuvaus
<i>Icon Captions (Kuvakeotsikot)</i>	Määrittää kuvakkeiden nimien alla näkyvien tietojen järjestyksen. Voit määrittää kolme tietolajia esittämisjärjestykseen.
<i>Date (Päivämäärä)</i>	Määrittää päivämäärämuodon.

Luettele sarakkeet

Voit määrittää tiedostonhallintaohjelmassa näkyvät sarakkeet ja niiden esittämisjärjestyksen valitsemalla *Muokkaa > Asetukset > Luettele sarakkeet*

Kuva 1.10 Tiedostonhallintaohjelman Luettele sarakkeet -valintaikkuna

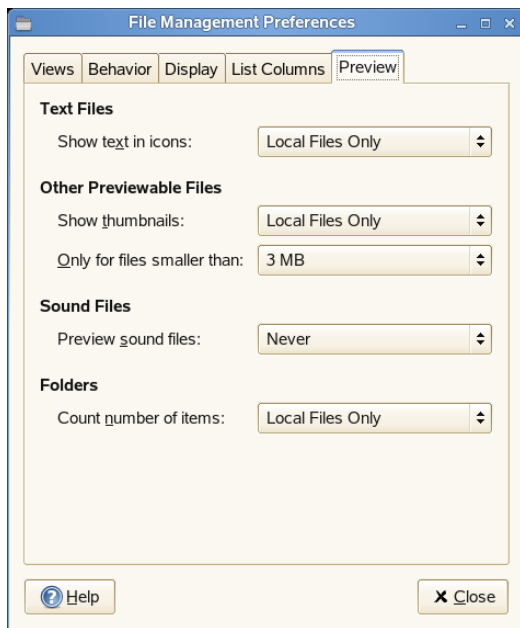


Valitse näytettävät sarakkeet. Muuta järjestystä valitsemalla *Siirrä ylös* tai *Siirrä alas*.

Esikatselu

Voit määrittää, miten tiedoston esikatselu näkyy tiedostonhallintaohjelmassa ja sen, näytetäänkö kansion sisältämien kohteiden määrä, valitsemalla *Muokkaa > Asetukset > Esikatselu*:

Kuva 1.11 Tiedostonhallintaohjelman esikatselun valintaikkuna



Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista:

Taulukko 1.8 Tiedostonhallintaohjelman esikatselun asetukset

Määrittäminen	Kuvaus
<i>Show text in icons (Näytä teksti kuvakkeissa)</i>	Määrittää, milloin tekstitiedostojen sisällön esikatselu esitetään tiedostoja kuvaavissa kuvakkeissa.
<i>Show thumbnails (Näytä pienoiskuvat)</i>	Määrittää, milloin kuvatiedostojen sisällön esikatselu esitetään tiedostoja kuvaavissa pienoiskuvissa.
<i>Only for files smaller than (Vain tiedostoissa, joiden koko on enintään)</i>	Määrittää pienoiskuvilla esitettävien tiedostojen enimmäiskoon.

Määrittäminen	Kuvaus
<i>Preview sound files</i> (Äänitiedostojen esikatselu)	Määrittää, milloin äänitiedosto esikatsellaan.
<i>Count number of items (Laske kohteiden määrä)</i>	Määrittää, milloin kansioden sisältämien tiedostojen määrä esitetään. Zoomaustasoa on ehkä kasvatettava <i>Kuvake</i> -näkyessä, jotta numero näkyisi.

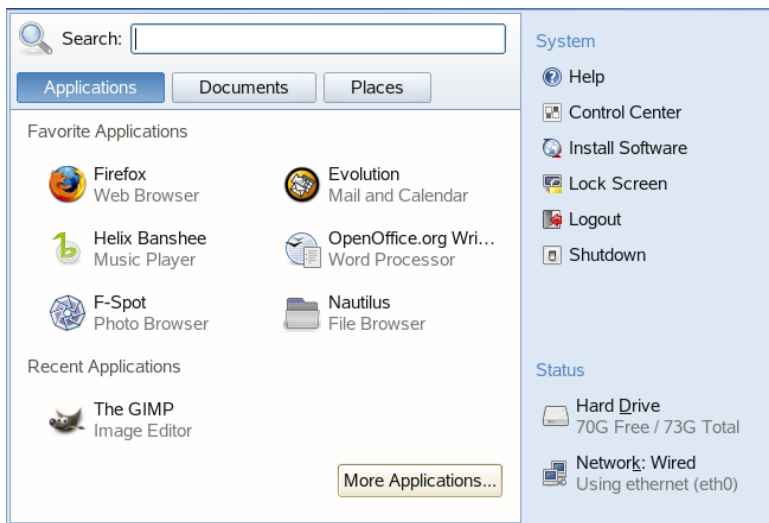
1.6 Verkkoresurssien käyttäminen

Tässä osiossa kuvataan verkkoresurssien käyttäminen seuraavien tehtävien avulla:

1.6.1 Yhteyden muodostaminen verkkoon

Voit muodostaa verkkoyhteyden kaapelin avulla ja langattomasti. Tarkastele verkon yhteystilaa valitsemalla *Tietokone*. Päävalikon *Tila*-alueella oleva *Verkkoyhteydet*-kuvake osoittaa verkkoyhteyden tilan. Seuraavassa kuvassa olevassa esimerkissä tietokone on liitetty verkkoon Ethernet-yhteydellä.

Kuva 1.12 Päävalikon Verkko-yhteydet-kuvake



Saat lisätietoja yhteydestä, kuten IP-osoitteen ja yhdyskäytävän osoitteen, napsauttamalla kuvaketta. Valitse *Määritä verkko Yhteystiedot*-valintaikkunassa, jos sinun on valittava verkonmäärittystapa tai muokattava verkkokortin määrittäystä.

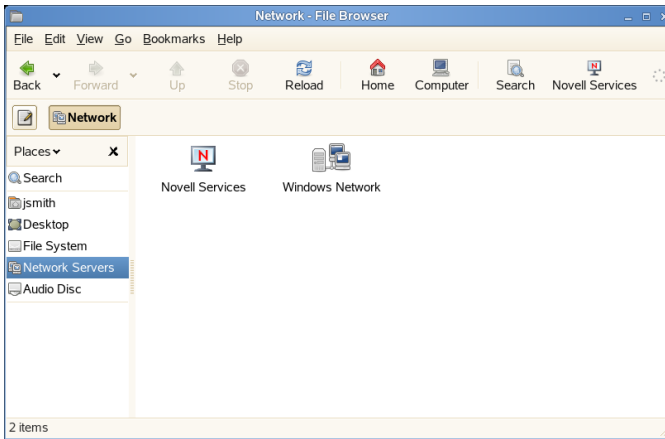
Lisätietoja on kohdassa [Luku 11, Verkkoyhteyksien hallitseminen](#) (sivu 211).

1.6.2 Jaettujen verkkoasemien käyttäminen

Muut verkkolaitteet, kuten työasemat ja palvelimet, voidaan määrittää jakamaan joitakin resursseja tai kaikki resurssinsa. Yleensä tiedostot ja kansiot on määritetty sallimaan etäkäyttäjille niiden käyttäminen. Näitä kutsutaan *jaetuiksi verkkoasemiksi*. Jos järjestelmä on määritetty käyttämään jaettuja verkkoasemia, voit käyttää niitä Nautilus-tiedostonhallintaohjelmalla.

Jos haluat käyttää jaettuja verkkoasemia, kaksoisnapsauta työpöydän *Koti*-hakemistokuvaketta ja valitse *Verkkopalvelimet* vasemmasta ruudusta. Ikkunassa näkyvät käytettävissä olevat jaetut verkkoasemat. Kaksoisnapsauta haluamaasi verkkoresurssia. Sinun on ehkä kirjaututtava resurssiin antamalla käyttäjätunnus ja salasana.

Kuva 1.13 Verkkotiedoston selain



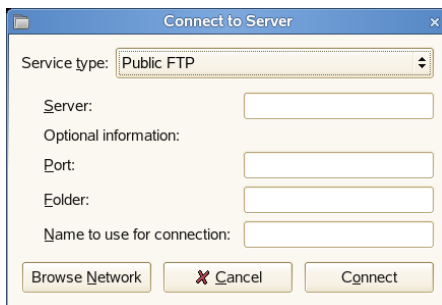
Jos haluat käyttää Novell-verkkoasemia, kaksoisnapsauta *Novell-palvelut*-kuvaketta. Käytettävissä olevien Novell-verkkoasemien luettelo tulee näyttöön.

Jos haluat käyttää NFS-verkkoasemia, kaksoisnapsauta *UNIX-verkko*-kuvaketta. Käytettävissä olevien UNIX-verkkoasemien luettelo tulee näyttöön.

Jos haluat käyttää Windows-verkkoasemia, kaksoisnapsauta *Windows-verkko*-kuvaketta. Käytettävissä olevien Windows-verkkoasemien luettelo tulee näyttöön.

Verkkosijainnin lisääminen

- 1 Valitse *Tietokone* > *Nautilus-tiedostoselain* > *Tiedosto* > *Muodosta yhteys palvelimeen*.



2 Valitse palvelun laji ja määritä palvelun lajin vaatimat tiedot.

3 Määritä yhteydessä käytettävä nimi ja valitse *Yhdistä*.

Verkkopaikan kuvake lisätään työpöydälle.

1.6.3 Tietokoneen hakemistojen jakaminen

Voit määrittää tietokoneessa olevia hakemistoja olemaan muiden verkon käyttäjien käytettävissä.

Jakamisen ottaminen käyttöön

Ota jakaminen käyttöön tietokoneessa YaSTin avulla. Jakamisen ottaminen käyttöön edellyttää root-oikeuksia ja työryhmän tai toimialueen jäsenyyttä.

1 Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > YaST*.

2 Valitse YaSTissa *Verkkopalvelut > Windows-toimialueen jäsenyys*.

3 Valitse *Windows-toimialueen jäsenyys* -moduulissa *Salli käyttäjien jakaa hakemistoja*.

4 Valitse *Valmis*.

Hakemiston jakaminen

Jos hakemiston jakaminen on otettu käyttöön tietokoneessa, määritä jaettava hakemisto seuraavasti.

1 Avaa tiedostonhallintaohjelma ja selaa jaettavaan hakemistoon.

2 Napsauta jaettavaa hakemistoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Jaon valinnat*.



- 3 Valitse *Jaa tämä kansio* -valintaruutu ja kirjoita jaettavan verkkoaseman nimi.
- 4 Jos haluat, että muut käyttäjät voivat kopioida tiedostoja jaettuun hakemistoon, valitse *Anna muiden kirjoittaa tähän kansioon* -valintaruutu.
- 5 (Valinnainen) Kirjoita kommentti halutessasi.
- 6 Valitse *Luo jako*.

1.7 Levykkeiden, CD-levyjen tai DVD-levyjen käyttäminen

Käytä levykkeitä, CD-levyjä tai DVD-levyjä asettamalla tallennusväline vastaavaan asemaan. Tiedostonhallintaohjelmaikkuna avautuu automaattisesti useimpia tallennusvälineitä asetettaessa tai liitettäessä. Jos tiedostonhallintaohjelma ei avaudu, tarkastele aseman sisältöä kaksoisnapsauttamalla sen kuvaketta.

VAROITUS

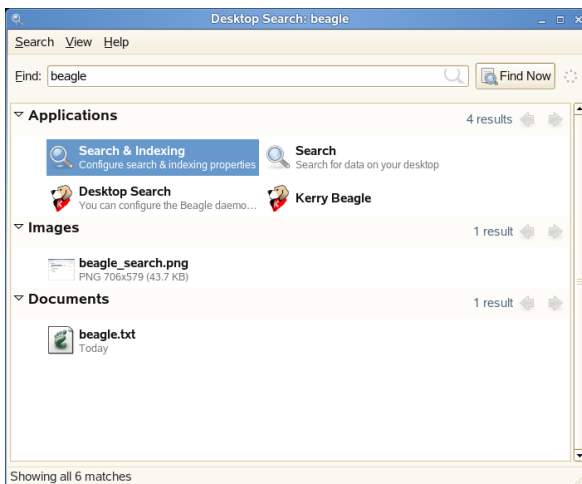
Älä ota levyjä pois asemasta niiden käytön jälkeen ilman lisätoimia. Levykkeiden, CD-levyjen ja DVD-levyjen liitos pitää ensin purkaa järjestelmästä. Sulje kaikki tiedostonhallintaohjelmaistunnot, jotka käyttävät tallennusvälinettä edelleen, napsauta tallennusvälineen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse valikosta *Poista*. Poista levyke tai CD-levy, kun kelkka avautuu.

Voit alustaa levykkeen valitsemalla *Tietokone > lisää sovelluksia > Järjestelmä > Levykkeiden alustusohjelma*. Valitse *Levykkeiden alustusohjelma* -valintaikkunasta levykkeen tiheys ja tiedostojärjestelmäasetukset: Linuxin oma (ext2), Linux-tiedostojärjestelmä tai DOS (FAT), jos haluat käyttää levykettä Windows-järjestelmissä.

1.8 Tietokoneessa tai tiedostojärjestelmässä olevien tietojen etsiminen

GNOME tarjoaa useita tapoja etsiä tietoja tietokoneesta tai tiedostojärjestelmästä. Beaglen (eli työpöytähaun) avulla voit etsiä omasta tietoalueesta (yleensä kotikansioista) asiakirjoja, sähköpostiviestejä, WWW-historiatietoja, pikaviestikeskusteluja, lähdekoodia, kuvia, musiikkitiedostoja, sovelluksia ja niin edelleen.

Voit etsiä tietokoneen sisältämiä tiedostoja valitsemalla *Tietokone*, kirjoittamalla hakuehdot *Etsi*-kenttään ja painamalla sitten Enter-näppäintä. Tulokset näkyvät Työpöytähaku-valintaikkunassa.



Tulosluettelon avulla voit avata tiedoston, lähettää sen edelleen sähköpostitse tai tuoda sen näkyviin tiedostonhallintaohjelmalla. Napsauta haluamaasi tulosluettelon kohdetta hiiren kakkospainikkeella ja valitse haluamasi toiminto. Kohteelle valittavissa olevat

toimet määräytyvät tiedoston tyyppin mukaan. Luettelossa olevan tiedoston napsauttaminen tuo näyttöön tiedoston esikatselun ja tiedot, kuten nimen, polun ja tiedoston viimeisimmän muokkauksen tai avaamisen ajan.

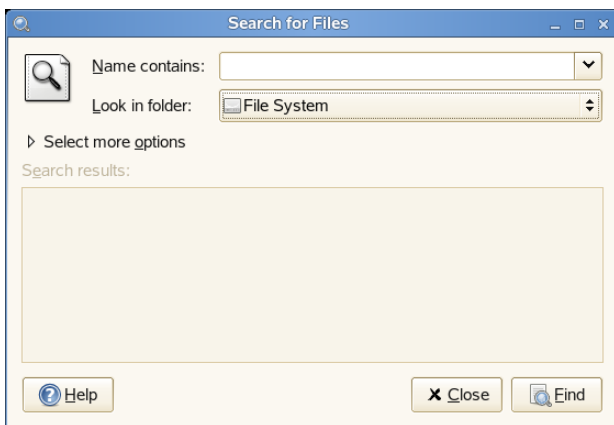
Lisätietoja on kohdassa **Luku 9, *Etsiminen Beaglella*** (sivu 197).

Etsi tiedostoja -toiminnon avulla voit etsiä tietokoneessa tai tiedostojärjestelmässä olevia tiedostoja käyttämällä erilaisia hakuetoja, kuten tiedoston sisältöä, omistajaa tai tiedoston kokoa. Käynnistä se valitsemalla *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > Etsi tiedostoja*.

1.8.1 Tiedostojen etsiminen

Järjestelmä-valikon *Etsi tiedostoja* -komennon avulla voit etsiä tietokoneessa tai verkkoasemassa olevia tiedostoja käyttämällä useita hakuetoja.

Kuva 1.14 *Etsi tiedostoja -valintaikkuna*



Etsi tiedostoja käyttää UNIX-komentoja `find`, `grep` ja `locate`, ja kirjainkoolla on merkitystä kaikissa hauissa.

Voit myös avata *Etsi tiedostoja* -valintaikkunan kirjoittamalla seuraavan komennon pääteikkunaan:

```
gnome-search-tool
```

Perushaun suorittaminen

1 Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > Etsi tiedostoja*.

2 Kirjoita haettava teksti *Nimi sisältää* -kenttään.

Hakuteksti voi olla tiedostonimi tai osittainen tiedostonimi, jossa voi olla jokerimerkkejä, seuraavan taulukon osoittamalla tavalla:

Hakuteksti	Esimerkki	Seuraus
Koko tai osittainen tiedostonimi	<code>myfile.txt</code>	Etsii kaikki tiedostot, joiden nimessä on "myfile.txt".
Osittainen tiedostonimi, jossa on jokerimerkkejä (* [])	<code>*.[ch]</code>	Etsii kaikki tiedostot joiden tunniste on <code>.c</code> tai <code>.h</code> .

3 Kirjoita *Etsi kansioista* -kenttään sen hakemiston polku, josta haluat, että *Etsi tiedostoja* aloittaa tiedostojen etsimisen.

4 Valitse *Etsi*.

Etsi tiedostoja etsii määritetystä hakemistosta (ja hakemiston alihakemistoista) ja tuo tulokset näyttöön *Hakutulokset*-luettelossa. Jos *Etsi tiedostoja* ei löydä yhtään hakuehdot täyttävää tiedostoa, sovellus tuo *Hakutulokset*-luettelossa näyttöön ilmoituksen Tiedostoja ei löydetty.

Hakuasetusten lisääminen

Voit etsiä tiedoston sisällön, päivämäärien, omistajan tai tiedoston koon mukaan käyttämällä *Näytä lisää asetuksia* -toimintoa.

1 Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > Etsi tiedostoja*.

2 Kirjoita haettava teksti *Nimi sisältää* -kenttään.

- 3 Kirjoita *Etsi kansiota* -kenttään sen hakemiston polku, josta haluat, että *Etsi tiedostoja* aloittaa tiedostojen etsimisen.
- 4 Valitse *Valitse lisää asetuksia* ja valitse *Saatavilla olevat asetukset*.
- 5 Valitse haluamasi asetus ja valitse *Lisää*.

Seuraavat asetukset ovat valittavissa:

Määrittäminen	Kuvaus
<i>Sisältää tekstin</i>	Etsii tiedostoa tiedostonimen perusteella. Kirjoita kokonainen tiedostonimi tai jokerimerkeillä varustettu osittainen tiedostonimi annettuun kenttään. Osoita merkkisarja tähdellä (*). Osoita yksittäinen merkki kysymysmerkillä (?). Haussa isot ja pienet kirjaimet tulkitaan eri merkeiksi.
<i>Muokkauspäivämäärä pienempi kuin</i>	Etsii tiedostoja, joita on muokattu määritettynä ajanjaksona (päivissä).
<i>Muokkauspäivämäärä suurempi kuin</i>	Etsii tiedostoja, joita on muokattu ennen määritettyä ajanjaksoa (päivissä).
<i>Koko vähintään</i>	Etsii tiedostoja, joiden koko yhtä suuri tai suurempi kuin määritetty koko (kilotavuina).
<i>Koko enintään</i>	Etsii tiedostoja, jotka ovat pienempiä tai yhtä suuria kuin määritetty koko (kilotavuina).
<i>Tiedosto on tyhjä</i>	Etsii tyhjiä tiedostoja.
<i>Omistaja</i>	Etsii tiedostoja, jotka ovat määritetyn käyttäjän omistamia. Kirjoita käyttäjän nimi annettuun tekstiruutuun.
<i>Omistava ryhmä</i>	Etsii tiedostoja, jotka ovat määritetyn ryhmän omistamia. Kirjoita ryhmän nimi annettuun tekstiruutuun.

Määrittely	Kuvaus
<i>Omistaja on tuntematon</i>	Etsii tiedostoja, joiden omistava käyttäjä tai ryhmä on järjestelmälle tuntematon.
<i>Nimessä ei ole</i>	Etsii tiedostonimiä, joissa <i>ei</i> ole annettua merkkijonoa. Kirjoita kokonainen tiedostonimi tai jokerimerkeillä varustettu osittainen tiedostonimi annettuun kenttään. Osoita merkkisarja tähdellä (*). Osoita yksittäinen merkki kysymysmerkillä (?). Haussa isot ja pienet kirjaimet tulkitaan eri merkeiksi.
<i>Nimi vastaa säännöllistä lauseketta</i>	Etsii tiedostoja, joissa on määritetty säännöllinen lauseke hakemistopolussa tai tiedostonimessä. Kirjoita säännöllinen lauseke annettuun tekstiruutuun. Säännölliset lausekkeet ovat erityisiä tekstimerkkijonoja, joilla kuvataan hakukuviota. Lisätietoja on kohdassa http://www.regular-expressions.info .
<i>Näytä piilotetut tiedostot ja varmuuskopiotiedostot</i>	Sisällyttää hakuun piilotetut tiedostot ja varmuuskopiotiedostot.
<i>Seuraa symbolisia linkkejä</i>	Seuraa symbolisia linkkejä tiedostoja etsittäessä.
<i>Sisällytä muut tiedostojärjestelmät</i>	Etsii hakemistoista, jotka eivät ole samassa tiedostojärjestelmässä kuin aloitushakemisto.

6 Määritä hakuasetukselle vaadittavat hakutiedot.

7 Toista vaiheet **5** (sivu 36) ja **6** (sivu 37) jokaiselle käytettävälle hakuasetukselle.

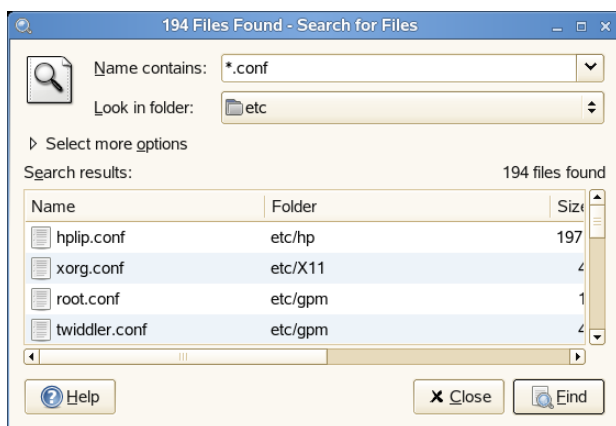
Jos haluat poistaa hakuasetuksen nykyisestä hausta, napsauta asetuksen vieressä olevaa *Poista*-painiketta.

8 Valitse *Etsi*.

Hakutulokset-luettelon käyttäminen

Voit avata tai poistaa haussa löytyneen tiedoston *Hakutulokset*-luettelon avulla tai voit tallentaa hakutulokset tiedostoon.

Kuva 1.15 *Hakutulokset-luettelo*



Jos haluat avata *Hakutulokset*-luettelossa näkyvän tiedoston, napsauta tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Avaa* tai kaksoisnapsauta tiedostoa. Jos haluat avata kansion, jossa *Hakutulokset*-luettelossa näkyvä tiedosto sijaitsee, napsauta tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Avaa kansio*.

Jos haluat poistaa *Hakutulokset*-luettelossa näkyvän tiedoston, napsauta tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Siirrä roskakoriin*.

Jos haluat tallentaa *Etsi tiedostoja* -toiminnon viimeisimmän haun tulokset, napsauta *Hakutulokset*-luettelo hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Tallenna tulokset nimellä*. Kirjoita hakutulosten tallennustiedoston nimi ja valitse *Tallenna*.

Pikahakujen poistaminen käytöstä

Etsi tiedostoja yrittää oletusarvoisesti nopeuttaa joitakin hakuja käyttämällä `locate`-komentoa. `locate` on turvallinen tapa indeksoida ja etsiä tiedostoja nopeasti. Koska `locate` toimii tiedostoindeksin perusteella, Hakutulokset-luettelo ei välttämättä ole ajan tasalla. Poista pikahaku käytöstä suorittamalla seuraava komento pääteikkunassa:

```
# gconftool-2 --type=bool --set  
/apps/gnome-search-tool/disable_quick_search 1
```

1.9 Tekstin siirtäminen sovelluksesta toiseen

Jos haluat kopioida tekstiä sovelluksesta toiseen, valitse teksti ja siirrä hiiren osoitin kohtaan, johon haluat tekstin kopioitavan. Kopioi teksti napsauttamalla hiiren keskimmäistä painiketta tai vieritysrullaa.

Kun kopioit tietoja ohjelmasta toiseen, lähdeohjelman on oltava avoinna, joten teksti on liitettävä, ennen kuin suljet sen. Kun ohjelma sulkeutuu, sovelluksen leikepöydällä oleva sisältö menetetään.

1.10 Internetin selaaminen

GNOME-työpöydässä on Mozilla*-pohjainen WWW-selain, Firefox. Voit käynnistää sen valitsemalla *Tietokone > Firefox*.

Voit siirtyä eri sivuille kirjoittamalla osoitteen ylhäällä olevaan sijaintipalkkiin tai napsauttamalla sivulla olevaa linkkiä, kuten muissakin WWW-selaimissa.

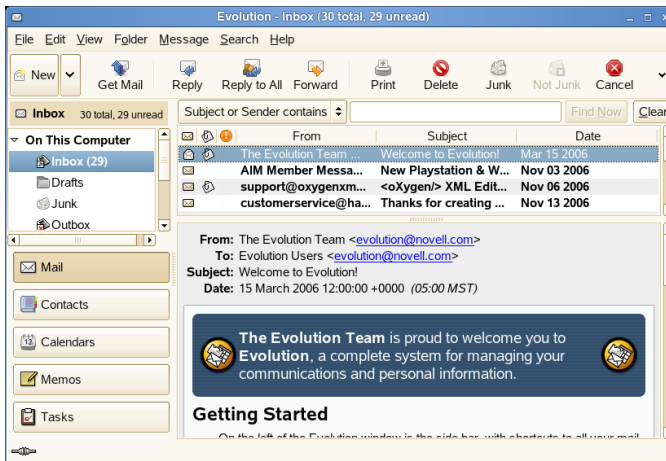
Lisätietoja on kohdassa [Luku 12, Selaaminen Firefoxilla](#) (sivu 221).

1.11 Sähköposti ja aikataulut

Voit lukea ja hallita sähköpostia ja tapahtumia SUSE Linux Enterprise Desktopin Novell Evolution™ -ryhmytyöohjelmassa, joka helpottaa henkilökohtaisten tietojen tallentamista, järjestämistä ja hakemista, sekä GroupWise®-asiakkaassa, joka on monen käyttäympäristön yrityssähköpostijärjestelmä ja tarjoaa suojatun viestinnän, kalenterin, ajastuksen ja pikaviestinnän.

1.11.1 Evolution

Evolution yhdistää sähköpostin, kalenterin, osoitekirjan ja tehtäväluettelon helppokäyttöiseksi sovellukseksi. Evolutionin sisältämän laajan tietoliikenne- ja tiedonvälitysstandardituen ansiosta se voi toimia yhdessä nykyisten yrityksen verkkojen ja sovellusten kanssa, kuten Microsoft® Exchangen kanssa.



Käynnistä Evolution valitsemalla *Tietokone > Lisää sovelluksia > Toimisto > Evolution Sähköposti ja kalenteri*.

Kun käynnistät sen ensimmäistä kertaa, Evolution tuo näyttöön joitakin kysymyksiä ja määrittää postitilin sekä auttaa tuomaan postin aiemmasta postiasiakkaasta. Se näyttää, montako uutta viestiä olet saanut, ja luettelee tulevat tapaamiset ja tehtävät sekä uutissyötteestä tulevat säätiedot ja uutiset. Kalenteri-, osoitekirja- ja postityökalut ovat käytettävissä vasemmassa reunassa olevassa pikakuvakepalkissa.

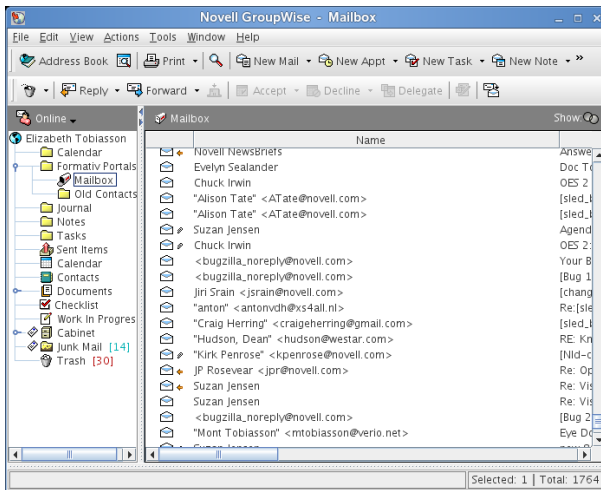
Voit avata uuden kohteen painamalla Ctrl + N riippumatta siitä, missä osassa Evolutionia olet. Postissa tämä luo uuden viestin. Osoitteistossa Ctrl + N luo uuden yhteystietokortin, ja kalenterissa Ctrl + N luo uuden tapaamisen.

Lisätietoja on kohdassa **Luku 4, Evolution: Sähköposti ja kalenteritoiminnot** (sivu 139).

1.11.2 GroupWise

GroupWise on kestävä ja luotettava viestintä- ja yhteistyöjärjestelmä, jonka avulla voit olla yhteydessä yleiseen postilaatikkooosi milloin ja missä tahansa. SUSE Linux Enterprise Desktop sisältää monen käyttöympäristön GroupWise 7.0.2 -asiakasohjelman Linuxia varten.

GroupWise ei ole asennettuna oletusarvoisesti. Voit asentaa novell-groupwise-gwclient-paketin YaST-ohjelmistonhallintaominaisuuden avulla. Avaa sen jälkeen GroupWise-asiakasohjelma valitsemalla *Tietokone > Lisää sovelluksia > Yhteydenpito > GroupWise*.



Pääikkuna on GroupWisen ensisijainen työskentelyalue. GroupWisen *pääikkunassa* voit esimerkiksi lukea viestejä, määrittää tapaamisia, tarkastella kalenteria, hallita yhteystietoja muuttaa GroupWisen käyttötilaa, avata kansioita ja avata asiakirjoja.

Saat lisätietoja GroupWisen käyttämisestä valitsemalla GroupWise-asiakkaassa *Ohje* > *Käyttöopas*.

1.12 Asiakirjojen avaaminen tai luominen OpenOffice.orgilla

GNOME-työpöydän yhteydessä asennetaan asiakirjojen luomiseen ja muokkaamiseen käytettävä OpenOffice.org. OpenOffice.org on kattava toimistotyökalusarja, joka voi lukea ja tallentaa Microsoft Office -tiedostomuotoja. OpenOffice.orgissa on tekstinkäsittelyohjelma, laskentataulukko, tietokanta, piirustustyökalu ja esitysohjelma. Aloita sen käyttäminen valitsemalla *Tietokone* > *OpenOffice.org Writer* tai valitsemalla OpenOffice.org-moduuli valitsemalla *Tietokone* > *Lisää sovelluksia* > *Toimisto* ja valitsemalla avattava moduuli.

OpenOffice.orgin mukana toimitetaan joitakin asiakirja- ja malliesimerkkejä. Voit käyttää malleja valitsemalla *Tiedosto* > *Uusi* > *Mallit ja asiakirjat*. Voit myös käyttää ohjattuja toimintoja, jotka opastavat kirjeiden ja muiden tavallisten asiakirjojen luomisessa.

Jos haluat tarkempia tietoja OpenOffice.orgista, lue **Luku 3, *OpenOffice.org-toimisto-ohjelmisto*** (sivu 105) tai avaa minkä tahansa OpenOffice.org-ohjelman ohje.

1.13 Kuvakaappausten ottaminen

Voit ottaa tilannevedoksen ruudusta tai yksittäisestä sovellusikkunasta jollakin seuraavista tavoista:

Mistä tahansa paneelistä

Voit lisätä *Ota kuvakaappaus* -painikkeen mihin tahansa paneeliin. Lisätietoja sen tekemisestä on kohdassa **Kohta 1.3.4, "Sovelmien ja sovellusten lisääminen paneeliin"** (sivu 10). Kun olet lisännyt painikkeen, ota koko työpöydän kuvakaappaus napsauttamalla *Ota kuvakaappaus* -painiketta.

Pikanäppäimillä

Ota koko työpöydän kuvakaappaus painamalla Print Screen -näppäintä. Ota aktiivisen ikkunan tai valintaikkunan kuvakaappaus painamalla Alt + Print Screen.

Sovellusselaimesta

Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > Ota kuvakaappaus*.

Pääteistunnosta

Voit ottaa kuvakaappauksen `gnome-panel-screenshot`-komennolla. Tämä komento ottaa kuvakaappauksen koko näytöstä ja avaa *Kuvakaappauksen tallennus*-valintaikkunan, jonka avulla voit tallentaa kuvakaappauksen.

Voit käyttää seuraavia asetuksia `gnome-panel-screenshot`-komennossa:

--window:

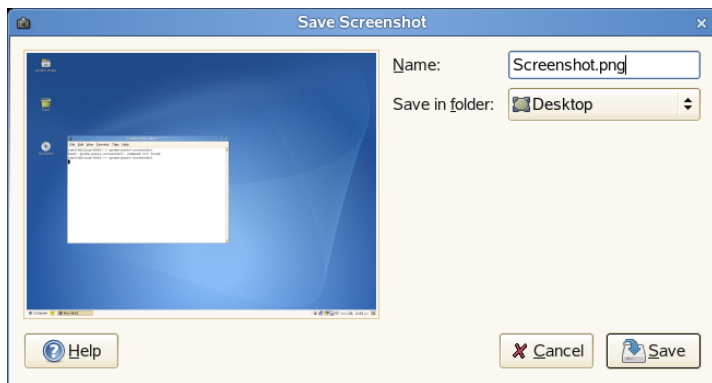
Ottaa kuvakaappauksen avoinna olevasta ikkunasta.

--delay=sekuntia:

Ottaa kuvakaappauksen, kun on kulunut määritetty aika, ja avaa *Kuvakaappauksen tallennus* -valintaikkunan.

Kun otat kuvakaappauksen, *Kuvakaappauksen tallennus* -valintaikkuna avautuu. Tallenna kuvakaappaus kuvatiedostona antamalla sille tiedostonimi ja valitse sijainti avattavasta luettelosta.

Kuva 1.16 *Kuvakaappauksen tallennusvalintaikkuna*

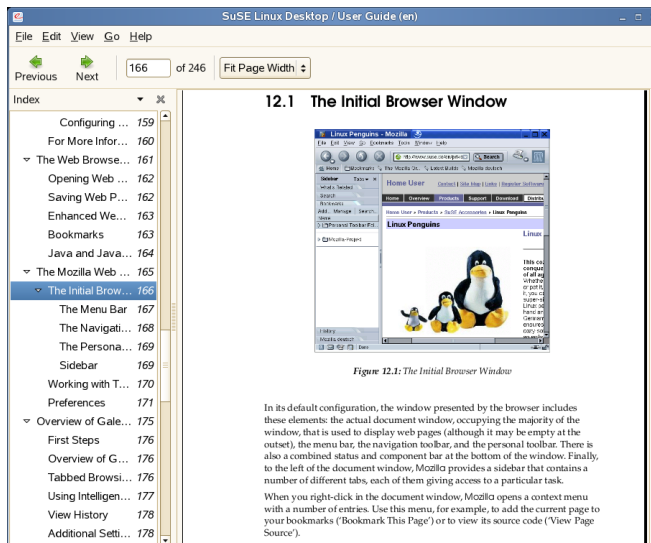


Voit myös ottaa kuvakaappauksia GIMPillä. Valitse GIMPissä *File > Acquire > Screen Shot*, valitse *Single Window* tai *Whole Screen* ja valitse *Grab*.

1.14 PDF-tiedostojen tarkasteleminen

Asiakirjat, joita pitää jakaa tai tulostaa eri järjestelmissä, voidaan tallentaa PDF-tiedostoiksi. SUSE Linux Enterprise Desktop sisältää useita PDF-tarkasteluohjelmia, esimerkiksi Evincen ja Adobe* Acrobat* Readerin.

- 1 Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Toimisto*.
- 2 Valitse *Acrobat Reader* tai *Evince*.
- 3 Avaa PDF-tiedosto valitsemalla *File > Open*, etsi haluamasi PDF-tiedosto ja valitse *Open*.



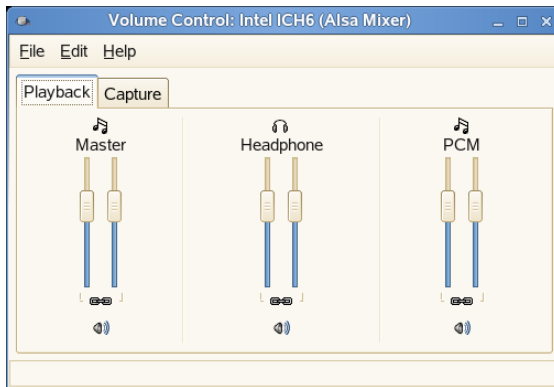
- 4 Selaa asiakirjaa ikkunan yläosassa olevien siirtymiskuvakkeiden avulla. Jos PDF-asiakirjassa on kirjanmerkkejä, voit käyttää niitä lukuohjelman vasemmassa paneelissa.

1.15 Äänen hallinta

YaST tunnistaa ja määrittää tietokoneen äänikortit automaattisesti. Voit määrittää äänikortin manuaalisesti YaSTin laitteistomoduulin avulla. Kun äänikortti on määritetty, voit säätää äänenvoimakkuutta ja balanssia GNOME Äänenvoimakkuuden mikserillä.

Jos mikserikuvake (kaiutin) ei näy työpöydän paneelissa, paina Alt + F2 ja kirjoita `gnome-volume-control` tai valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Ääni ja kuva > Äänenvoimakkuus*.

Kuva 1.17 GNOME Äänenvoimakkuus -valintaikkuna



GNOME Äänenvoimakkuus -valintaikkunassa on seuraavat osat:

Valikkopalkki

Valikkopalkin kohteissa on kaikki GNOME Äänenvoimakkuuden käytössä tarvittavat komennot.

Näyttöalue

Näyttöalueessa on useiden miksereiden kanavanhäilyttimet ja muut asetukset, joiden avulla voit hallita kyseisten miksereiden äänenvoimakkuutta.

HUOMAA

GNOME Äänenvoimakkuus täyttää näyttöalueen dynaamisesti äänikortin tukemien toimintojen perusteella. GNOME Äänenvoimakkuus -ikkunassa näkyvät mikserit saattavat poiketa kohdassa

Kuva 1.17, "GNOME Äänenvoimakkuus -valintaikkuna" (sivu 45) esitetyistä.

Lisää äänenvoimakkuutta liu'uttamalla häivyttintä ylöspäin. Vähennä äänenvoimakkuutta liu'uttamalla häivyttintä alaspäin. Jos haluat lukita vasemman ja oikean mikserikanavan toisiinsa, valitse mikserin *Lukitse*-asetus. Kun lukitset mikserin kanavat, GNOME Äänenvoimakkuus synkronoi kummankin häivyttimen. Voit vaijentaa mikserin valitsemalla sen *Mykistä*-asetuksen. Kun säädät mykistetyn kanavan häivyttintä, GNOME Äänenvoimakkuus poistaa mikserin *Mykistys*en.

Mikseri, jossa on *Rec*-asetus, voi toimia nauhoituslähteenä. Määritä nauhoituslähte valitsemalla mikserin *Rec*-asetus.

1.16 Ohjelmistopakkausten ja päivitysten hallitseminen

ZENworks®-työkalut toimivat ZENworks-hallintaohjelman (zmd) graafisena käyttöliittymänä, jolla voit helposti asentaa tai poistaa ohjelmistoa, asentaa suojauspäivityksiä ja hallita palveluita ja luetteloita.

1.16.1 Oikeuksien hankkiminen

Pakkausten hallinta Linux-järjestelmässä edellyttää `root`-käyttöoikeuksia. Ohjelmistonpäivittäjä ja `rug` (uusi komentorivityökalu pakkausten asentamiseen ja päivittämiseen) sisältävät oman käyttäjänhallintajärjestelmänsä, joka sallii käyttäjien asentaa ohjelmistopäivityksiä. Kun käyttäjä käynnistää ZEN-työkaluissa ensimmäisen kerran toiminnon, joka edellyttää erityisoikeuksia, näyttöön tulee `root`-salasanakehote. Kun salasana on tarkistettu, ohjelmistonpäivittäjä lisää käyttäjän tilin automaattisesti käyttäjänhallintajärjestelmään päivitysoikeuksilla. Jos haluat tarkastaa tai muuttaa näitä asetuksia, käytä `rug`-käyttäjänhallintakomentoja.

Lisätietoja on *SUSE Linux Enterprise Desktopin käyttöönotto-oppaan* kohdassa `rug`-käyttäjänhallinta [http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/sec_yast_ncurses_you2.html].

1.16.2 Ohjelmistopäivitysten hankkiminen ja asentaminen

Ohjelmistopäivitykset näkyvät paneelin ilmoitusalueella maapallokuvakkeena, jonka väri ja ulkoasu muuttuvat verkkolinkin ja uusien päivitysten saatavuuden mukaan. Ohjelmistopäivittäjä tarkistaa automaattisesti kerran päivässä, onko järjestelmään saatavilla päivityksiä (pakota tarkistus napsauttamalla sovelluksen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Päivitä*). Paneelin Ohjelmistonpäivittäjä-sovelma muuttuu maapallosta oranssitaustaiseksi huutomerkiksi, kun uusia päivityksiä on saatavilla.

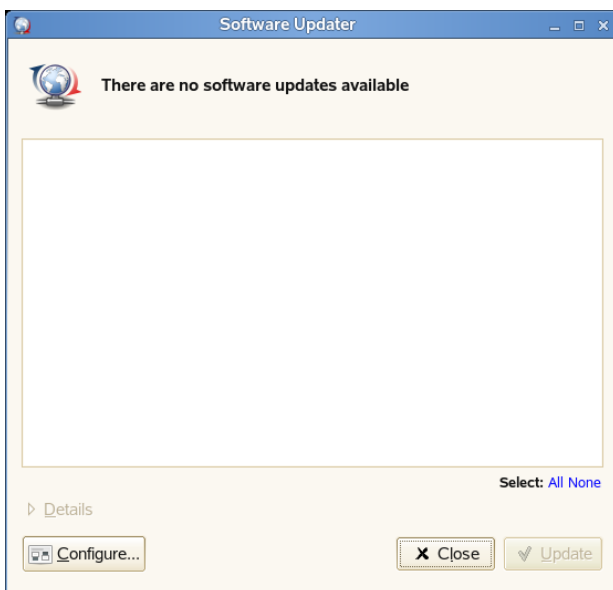
Avaa päivittäjäikkuna napsauttamalla paneelin kuvaketta. Näyttöön tulee luettelo (saatavilla olevista) korjaustiedostoista ja uusien pakkausten versioista. Kussakin merkinnässä on lyhyt kuvaus ja mahdollinen luokkakuvake: suojauspäivitykset on merkitty keltaisella kilvellä. Valinnaiset päivitykset on merkitty vaaleansinisellä ympyrällä. Suositeltuja päivityksiä ei ole merkitty kuvakkeella. Suojauspäivitykset on lueteltu ensin, sen jälkeen suositeltavat päivitykset, valinnaiset päivitykset ja uudet pakkausversiot. Suodata esitettyjä pakkauksia *Kaikki*-, *Pakkaukset*- ja *Korjaukset*-linkkien avulla.

HUOMAA

Novellin julkaisemat päivitykset näkyvät korjaustiedostoina. Muista lähteistä peräisin olevat uudet pakkausversiot näkyvät pakkauksina.

Saat lisätietoja merkinnästä valitsemalla sen ja valitsemalla luetteloikkunan alla olevan *Tiedot*-linkin. Valitse kohde asennettavaksi valitsemalla sen valintaruutu. Valitse kaikki korjaustiedostot tai poista niiden valinta käyttämällä *Kaikki*- ja *Ei mitään* -linkkejä. Asenna valitut ohjelmat valitsemalla *Päivitä*.

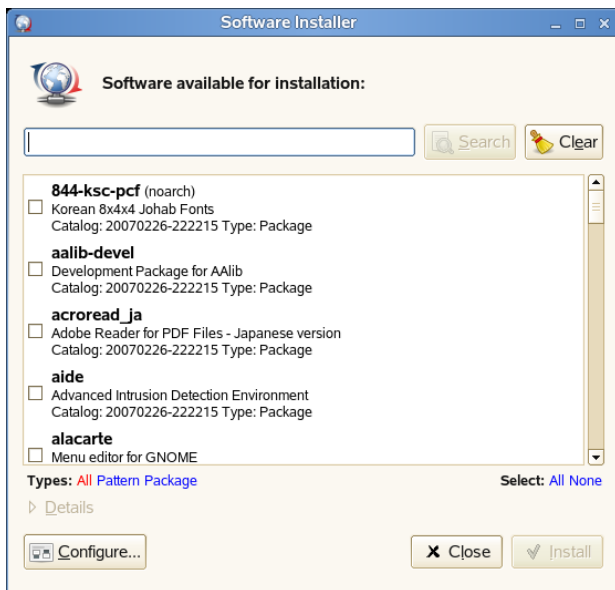
Kuva 1.18 Ohjelmistonpäivittäjä



1.16.3 Ohjelmiston asentaminen

Asenna ohjelmistopakkauskia valitsemalla *Tietokone > Asenna ohjelmisto* tai kirjoita pääteistuntoon `zen-installer`. Käyttöliittymä on lähes samanlainen kuin Ohjelmistonpäivittäjässä. Ainoa ero on hakupaneeli, jolla voit etsiä yksittäistä pakkausta tai suodattaa luettelon.

Kuva 1.19 Ohjelmistonasentaja

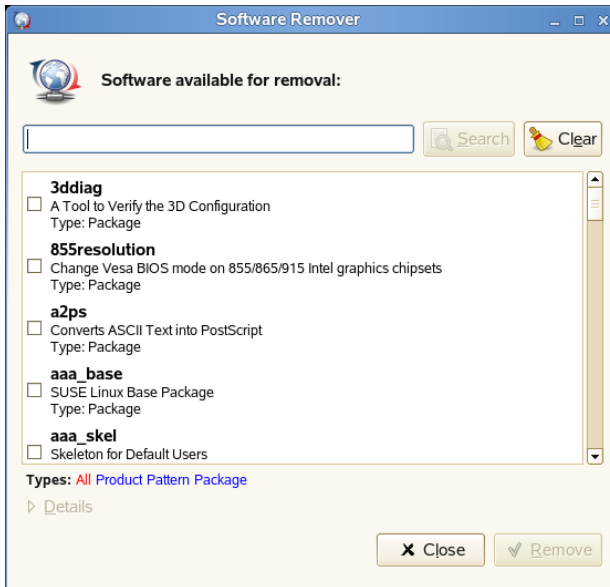


Valitse asennettavat pakkaukset ja käynnistä pakkausten asentaminen valitsemalla *Asenna*. Asennusohjelma ratkaisee mahdolliset riippuvuudet muista pakkauksista automaattisesti.

1.16.4 Ohjelmiston poistaminen

Poista ohjelmistopakkauksia valitsemalla *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > Poista ohjelmistoja* tai kirjoita päätteessä `zen-remover`.

Kuva 1.20 Ohjelmistonpoistaja



Pienennä pakkausluetteloa käyttämällä *Tuotteet*-, *Kuviot*-, *Pakkaukset*- ja *Korjaukset*-linkkejä. Valitse poistettavat pakkaukset ja käynnistä pakkausten asennuksen poistaminen valitsemalla *Poista*. Jos muut pakkaukset riippuvat valituista pakkauksista, nekin poistetaan. Sinun on vahvistettava muiden pakkausten poistaminen. Jos valitset *Peruuta* vahvistusvalintaikkunassa, minkään pakkauksen asennusta ei poisteta.

1.16.5 Ohjelmistonpäivittäjän määrittäminen

Määritä ZENworks-työkalut valitsemalla Ohjelmistonpäivittäjä-ikkunasta *Määritä*. Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa on kolme välilehteä:

- Palvelut
- Luettelot
- Asetukset

Palvelut

Palvelut ovat periaatteessa lähteitä, jotka tarjoavat ohjelmistopakkauksia ja niitä käsitteleviä tietoja. Kukin palvelu voi tarjota useita luetteloita.

Palvelu-välilehdessä on lueteltu kaikki palvelu sekä tyyppi- ja tilatiedot (jos näitä ei näy, säädä ikkunan kokoa). Lisää tai poista palveluita *Poista palvelu-* tai *Lisää palvelu-*komennoilla. Seuraavat palvelutyytit ovat saatavilla:

YUM

HTTP-, HTTPS- tai FTP-palvelin, joka käyttää RPM-MD-muotoa pakkaustiedoissa.

ZYPP

ZYPP-palvelut ovat YaST-asennuslähteitä, jotka lisätään YaSTissa valitsemalla *Ohjelmisto > Asennuslähde*. Lisää asennuslähteitä ohjelmistonpäivittäjällä tai YaSTilla. Alkuperäinen asennuslähde (useimmissa tapauksissa DVD- tai CD-levy) on määritetty valmiiksi. Jos muutat tai poistat tämän lähteen, korvaa se toisella kelpoisella asennuslähteellä (ZYPP-palvelulla), sillä muuten et voi asentaa uutta ohjelmistoa.

HUOMAA

Termit *YaST-asennuslähde*, *YaST-pakkausvarasto* ja *ZYPP-palvelu* tarkoittavat lähdettä, josta voi asentaa ohjelmistoa.

Liittäminen

Liittämällä voit upottaa koneeseen liitetyn hakemiston. Tämä on hyödyllinen toiminto, jos esimerkiksi käytät verkkoa, joka säännöllisesti kopioi Novell YUM -palvelimen ja vie sen sisällön paikalliseen verkkoon. Lisää hakemisto antamalla hakemiston täysi polku kohtaan *Palvelun verkko-osoite*.

NU

NU on lyhenne sanoista Novell Update (Novell-päivitys). Novell toimittaa SUSE Linux Enterprise:n päivitykset vain NU-palveluna. Jos määritit päivityksen asennuksen aikana, virallinen Novell NU -palvelin on jo luettelossa.

Jos ohitit päivityksen määrittämisen asennuksen aikana, suorita `suse_register`-komento pääteikkunassa tai valitse YaSTissa *root-tunnuksella > Ohjelmisto* Tuotteen rekisteröinti. Novell-päivityspalvelin lisätään automaattisesti Ohjelmistonpäivittäjään.

RCE ja ZENworks

Opencarpet-, Red Carpet Enterprise- tai ZENworks-palvelut ovat saatavilla vain, jos yritys tai organisaatio on määrittänyt nämä palvelut sisäisessä verkossa. Tämä voi tapahtua esimerkiksi, jos organisaatio käyttää kolmannen osapuolen ohjelmistoa, jonka päivitykset jaetaan vain yhteen palvelimeen.

Kun SUSE Linux Enterprise Desktop on asennettu, kaksi palvelua määritetään valmiiksi: asennuslähde (DVD-levy, CD-levy tai verkkoresurssi) ZYPP-palveluna ja SUSE Linux Enterprise -päivityspalvelin palveluna, joka lisätään tuotteen rekisteröinnin yhteydessä. Tavallisesti näitä asetuksia ei tarvitse muuttaa. Jos et näe palvelua, avaa pääte ja suorita `suse_register`-komento `root`-käyttäjänä. Palvelu lisätään automaattisesti.

Luettelot

Palvelut voivat tarjota pakkauksia eri ohjelmille tai eri ohjelmistoversioille (esimerkiksi RCE- tai ZENworks-palvelut tekevät näin). Nämä järjestetään eri luokkiin, joita kutsutaan luetteloiksi. Tilaa luettelo valitsemalla sen edessä oleva valintaruutu tai poista sen tilaus poistamalla valintaruudun valinta.

Tällä hetkellä SUSE Linux -palveluissa (YUM ja ZYPP) ei ole eri luetteloita. Kullakin palvelulla on vain yksi luettelo. Jos Ohjelmistonpäivittäjä on määritetty asennettaessa tai komennolla `suse_register`, se tilaa YUM- ja ZYPP-luettelot automaattisesti. Jos lisäät palvelun manuaalisesti, sen luettelot on tilattava.

VAROITUS

Pakkausten asentaminen luettelosta edellyttää luettelon tilaamista. Jos lopetat tilaamisen, luettelon pakkaukset luetellaan edelleen päivitysikkunassa, mutta niitä ei voi asentaa.

Asetukset

Määritä Asetukset-välilehdessä, käynnistetäänkö Ohjelmistonpäivittäjä järjestelmän käynnistyessä vai ei. Kun olet `root`-käyttäjänä, voit myös muokata Ohjelmistonpäivittäjän asetuksia. Jos sinulla ei ole tarvittavia oikeuksia, voit vain tarkastella näitä asetuksia. Komennon `rug man`-sivulla on asetusten kuvaus.

1.17 Muita hyödyllisiä ohjelmia

Aiemmin käsiteltyjen ohjelmien, kuten paneeliin lisättävien sovelmien, lisäksi järjestelmässä on lisää ohjelmia, jotka on lajiteltu luokkiin sovellusselaimesa. Käytä ohjelmia avaamalla sovellusselain valitsemalla *Tietokone > Lisää sovelluksia* ja selaamalla luokkia, jolloin näet, mitkä sovellukset ovat saatavilla. Luokkia ovat seuraavat:

Taulukko 1.9 *Sovellukset*

Luokka	Ohjelmatyypit
Sovellukset	Tiedostojen ja muiden käyttäjien selaamiseen tarkoitetut sovellukset
Ääni ja kuva	Musiikkisoittimet, CD-tietokanta, videoeditorit, CD- ja DVD-polttimet, äänenvoimakkuuden säätimet ja muut ääni- ja videosovellukset
Selaa	Internetin ja tietokoneen tiedostojärjestelmän selaamiseen tarkoitetut sovellukset
Yhteydenpito	Sähköposti, pikaviestintä, videoneuvottelu ja muut tietoliikennetyökalut
Pelit	Korttipelit, peliautomaateista tutut suosikit ja ongelmanratkaisupelit
Kuvat	Kuvien katselu- ja muokkausohjelmat, piirustusohjelmat, valokuvaselaimet, kuvanlukuohjelmat
Toimisto	Tekstinkäsittelyohjelmat, laskentataulukot, esitysohjelmisto, tietokantaohjelmisto, projektinhallinta-apuohjelmat, PDF-lukuohjelma, henkilökohtaisten tietojen hallintaohjelmat, kalenterit
Järjestelmä	Sovellukset järjestelmän määrittämistä ja hallintaa varten

Luokka	Ohjelmatyypit
Työkalut	Järjestelmän mukauttaminen, haun määrittäminen, laskimet ja muut työkalut
Muut	Uudet sovellukset, jotka olet lisännyt järjestelmään, sekä SUSE-tietokeskus

Tämän oppaan seuraavat luvut käsittelevät joitakin yleisimmin käytettyjä sovelluksia.

Asetusten mukauttaminen

Voit muuttaa GNOME-työpöydän ulkoasua ja käyttäytymistä vastaamaan omia mieltymyksiäsi ja tarpeitasi. Esimerkiksi seuraavia asetuksia voi muuttaa:

- Näppäimistön ja hiiren määrittäminen, joka on kuvattu kohdissa **Kohta 2.2.1, ”Näppäimistöasetusten muokkaaminen”** (sivu 58) ja **Kohta 2.2.2, ”Hiiren määrittäminen”** (sivu 59)
- Työpöydän tausta, joka on kuvattu kohdassa **Kohta 2.3.1, ”Työpöydän taustakuvan vaihtaminen”** (sivu 62)
- Näytönsäästäjä, joka on kuvattu kohdassa **Kohta 2.3.5, ”Näytönsäästäjän määrittäminen”** (sivu 78)
- Salasana, joka on kuvattu kohdassa **Kohta 2.4.3, ”Salasanan muuttaminen”** (sivu 88)
- Äänet, jotka on kuvattu kohdassa **Kohta 2.5.9, ”Ääniasetusten määrittäminen”** (sivu 100)

Nämä ja muut asetukset voidaan muuttaa ohjauskeskuksessa.

2.1 Ohjauskeskus

Avaa ohjauskeskus valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus*. Ohjauskeskus on jaettu seuraavaan neljään luokkaan:

Laitteisto

Mahdollistaa laitteistokomponenttien, kuten näyttökorttien, näyttöjen, tulostinten tai näppäimistöasettelun, määrittämisen ja verkkolaitteiden asentamisen ja verkkoyhteyden määrittämisen. Lisätietoja on kohdassa **Kohta 2.2, ”Laitteistoasetusten määrittäminen”** (sivu 58).

Ulkonäkö ja teemat

Sisältää työpöydän taustan, näytönsäästäjän ja työpöydän kirjasinten asetukset. Voit muokata teemoja, ikkunoiden toimintatapaa ja työpöydän osien, kuten valikoiden ja vierityspalkkien, tyyliä. Täällä voit myös määrittää kolmiulotteiset työpöytätehosteet (Xgl). Lisätietoja on kohdassa **Kohta 2.3, ”Ulkonäkö ja teemat”** (sivu 62).

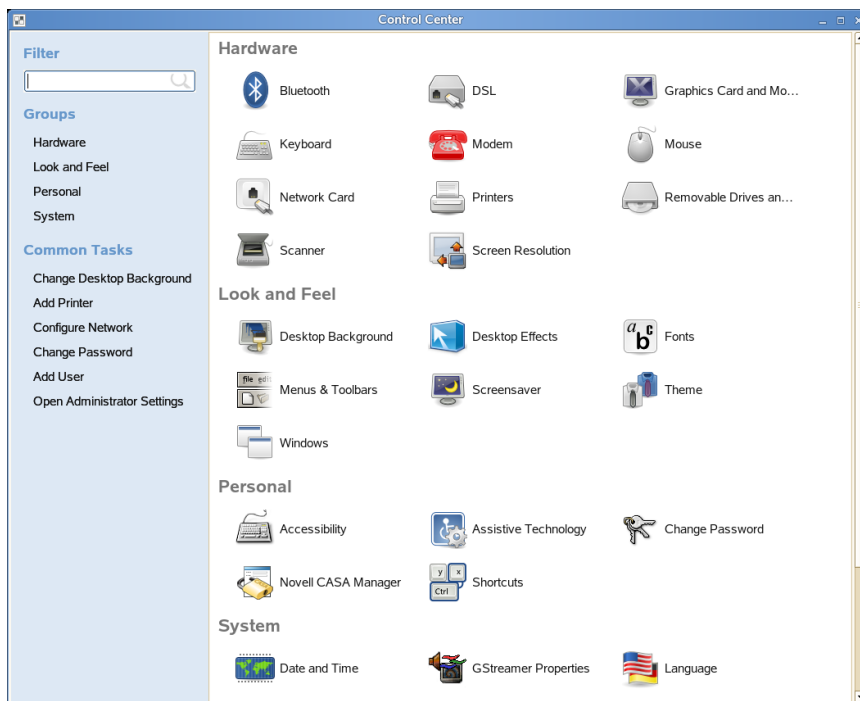
Henkilökohtainen

Siirry tänne, jos haluat muuttaa kirjautumissalasanaa tai määrittää pikanäppäimiä tai näppäimistön käyttöasetuksia. Lisätietoja on kohdassa **Kohta 2.4, ”Henkilökohtainen”** (sivu 83).

Järjestelmä

Mahdollistaa järjestelmäasetusten, kuten päivämäärän ja ajan, kielen, äänen, tai virrankäytön hallinnan, määrittämisen. Määritä, miten GNOME käsittelee istuntoa sisäänkirjaututtaessa tai sammutettaessa ja muokkaa Beaglen hakuasetuksia. Lisätietoja on kohdassa **Kohta 2.5, ”Järjestelmä”** (sivu 92).

Kuva 2.1 GNOME-ohjauskeskus



Jos haluat muuttaa joitakin järjestelmänlaajuisia asetuksia, Ohjauskeskus pyytää `root`-salasanaa ja kehottaa käynnistämään YaSTin. Tämä koskee yleensä järjestelmänvalvojan asetuksia, jotka kattavat useimmat laitteistoasetukset, graafisen käyttöjärjestelmän, Internet-yhteyden, suojausasetukset, käyttäjien hallinnan, ohjelmiston asennuksen sekä järjestelmän päivitykset ja tiedot. Määritä nämä asetukset YaSTin ohjeiden mukaan. Lisätietoja on YaSTin integroiduissa ohjeteksteissä ja SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide* -oppaan kohdassa *Järjestelmän määrittäminen YaSTilla*.

HUOMAA: YaSTin Gtk- ja Qt-käyttöliittymät

YaSTissa on kaksi käyttöliittymää järjestelmään asennetun työpöydän mukaan. Oletusarvoisesti YaST gtk -käyttöliittymä toimii GNOME-työpöydässä ja YaST qt -käyttöliittymä kaikissa muissa työpöydissä. Tämä on määritetty `WANT_UI`-parametrilla tiedostossa `/sbin/yast2`.

Toiminnoiltaan gtk-käyttöliittymä on hyvin samankaltainen käyttöoppaissa kuvatun qt-käyttöliittymän kanssa. Yksi poikkeus on gtk-ohjelmistonhallintamoduuli, joka poikkeaa merkittävästi qt-portista.

Tässä osiossa keskitytään yksittäisiin asetuksiin, joita voit muuttaa suoraan GNOME Ohjauskeskuksessa (ilman YaSTin käyttämistä).

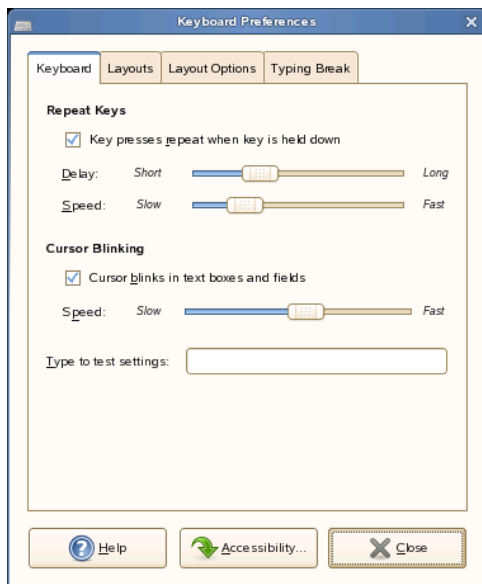
2.2 Laitteistoasetusten määrittäminen

Seuraavissa kohdissa on esimerkkejä joidenkin GNOME-työpöydän laitteisto-osien, kuten näppäimistön tai hiiren asetusten, irrotettavien asemien ja tallennusvälineiden käsittelemisen tai näytön erotuskyvyn, määrittämisestä.

2.2.1 Näppäimistöasetusten muokkaaminen

Jos haluat muuttaa joitakin näppäimistöasetuksia, kuten automaattisen toiston asetuksia tai kirjoitustaukoajaroja, valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Laitteisto > Näppäimistö*.

Kuva 2.2 *Näppäimistön asetukset -valintaikkuna*



- 1 *Näppäimistö*-välilehdessä voit määrittää joitakin yleisiä näppäimistöasetuksia, kuten ottaa käyttöön näppäintoiston, jossa on yksittäisiä viive- ja nopeusasetuksia, tai ottaa osoittimen vilkkumisen käyttöön tai poistaa sen käytöstä ja määrittää vilkkumisnopeuden. Saat lisätietoja kustakin asetuksesta valitsemalla *Ohje*.
- 2 Valitse näppäimistön malli valitsemalla *Asettelut*-välilehti napsauttamalla *Selaa*-painiketta ja valitsemalla malli luettelosta.
- 3 Lisää uusi kieliasettelu valitsemalla *Lisää* ja valitsemalla luetteloon lisättävä kieliasettelu. Voit valita eri asetteluita eri sijaintien mukaan. Määritä yksi asettelu *Oletusarvoiseksi*.
- 4 Voit määrittää kirjoitustauon asetukset *Kirjoitustauko*-välilehdessä. Saat lisätietoja kustakin asetuksesta valitsemalla *Ohje*.
- 5 Jos kaikki asetukset ovat haluamiasi, valitse *Sulje*.

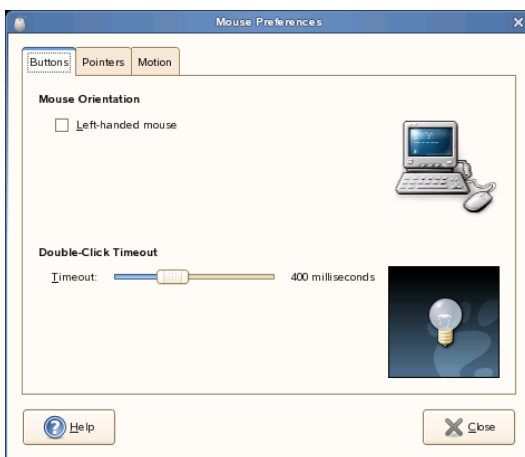
Helppokäyttöisyys-painike avaa *Näppäimistön esteettömyysasetukset* -työkalun.

Lisätietoja tästä työkalusta on kohdassa **Kohta 2.4.1, ”Näppäimistön esteettömyysasetusten määrittäminen”** (sivu 84).

2.2.2 Hiiren määrittäminen

Voit muuttaa joitakin hiiren astuksia valitsemalla *Tietokone* > *Ohjauspaneeli* > *Laitteisto* > *Hiiri*. Näyttöön avautuu *Hiiren asetukset*.

Kuva 2.3 *Hiiren asetukset -valintaikkuna*

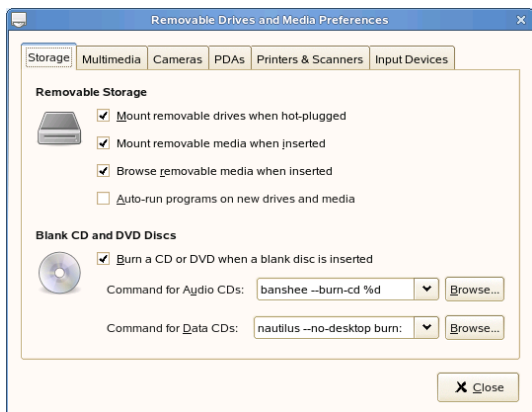


- 1 Määritä *Painikkeet*-välilehdessä, määritetäänkö hiiri vasenkätistä käyttöä varten. Voit myös määrittää kaksoisnapsautuksen napsautusten välisen viiveen.
- 2 Voit valita toisen osoitinteeman siirtymällä *Osoittimet*-välilehteen. Siinä voit ottaa myös käyttöön hiiren osoittimen animoinnin, kun painat ja vapautat Ctrl. Tämä toiminto voi auttaa paikallistamaan hiiren osoittimen.
- 3 Määritä *Liike*-välilehdessä hiiren osoittimen *Nopeus* ja *Herkkyys*. Voit myös muuttaa etäisyyttä, joka kohdetta on liikutettava osoittimella, ennen kuin toimi tulkitaan vetämiseksi ja pudottamiseksi.
- 4 Jos kaikki asetukset ovat haluamiasi, valitse *Sulje*.

2.2.3 Irrotettavien asemien ja tallennusvälineiden määrittäminen

Voit käyttää erilaisia irrotettavia asemia ja tallennusvälineitä, kuten tallennuslaitteita, kameroita, kuvanlukijoita ja niin edelleen. Monien näiden laitteiden määrittäykset tehdään automaattisesti asennuksen aikana. Jos haluat muuttaa aseman tai muun irrotettavan laitteen määrittäyksiä, valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Laitteisto > Irrotettavat asemat ja media*.

Kuva 2.4 Irrotettavat asemat ja media -asetukset



Seuraavassa on joitakin mahdollisia kokoonpanoasetuksia:

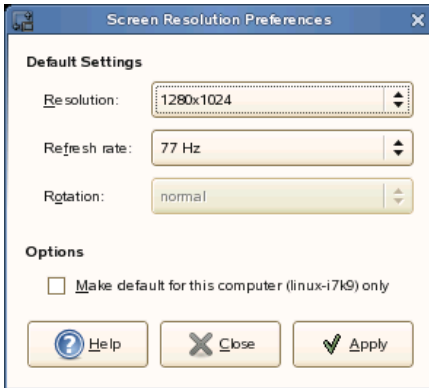
- Kuinka järjestelmä toimii, kun CD-asemaan asetetaan tyhjä CD-levy
- Kuinka järjestelmä toimii, kun asemaan asetetaan CD-äänilevy
- Tuodaanko kuvat automaattisesti digitaalisesta kamerasta, kun se liitetään tietokoneeseen
- Liitetäänkö irrotettavat tallennuslaitteet, kun ne liitetään tietokoneeseen
- Synkronoidaanko kämmenmikrot automaattisesti, kun ne liitetään tietokoneeseen

Sinun ei yleensä tarvitse muuttaa määritettyjä asetuksia, ellei halua muuttaa tapaa, jolla järjestelmä reagoi uuden laitteen liittämiseen, tai liittää uuden laitteen, jota ei ole vielä määritetty. Jos liität laitteen ensimmäistä kertaa ja se käyttäytyy odottamattomalla tai epäsuotuisalla tavalla, tarkista *Irrotettavat asemat ja media* -asetukset.

2.2.4 Näytön erotuskykyasetusten määrittäminen

Määritä näytön erotuskyky ja virkistystaajuus valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Laitteisto > Näytön tarkkuus* ja muuttamalla asetuksia.

Kuva 2.5 Näytön tarkkuusasetukset -valintaikkuna



2.3 Ulkonäkö ja teemat

Seuraavassa on joitakin esimerkkejä GNOME-työpöydän ulkoasun ja toiminnan, kuten työpöydän taustakuvan ja näytönsäästäjän, kolmiulotteisten työpöytätehosteiden, teemojen, ikkunan käyttäytymisen tai valikoiden, määrittämisestä.

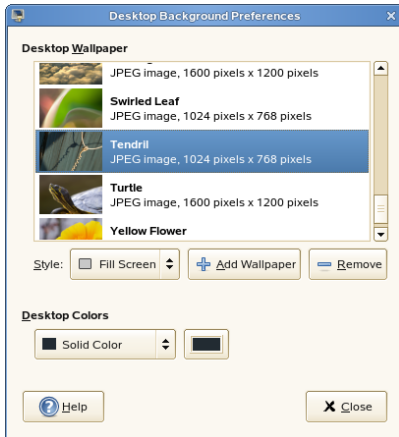
2.3.1 Työpöydän taustakuvan vaihtaminen

Työpöydän taustakuva on työpöydässä käytettävä kuva tai väri. Voit mukauttaa työpöydän taustakuvaa seuraavilla tavoilla:

- Valitse työpöydän taustakuva. Kuva esitetään työpöydän taustavärin päällä. Työpöydän taustaväri näkyy, jos valitset läpinäkyvän kuvan tai jos kuva ei peitä koko työpöytää.
- Valitse työpöydän taustaväri. Voit valita yhden värin tai muodostaa liukuvärjäyksen valitsemalla kaksi väriä. Liukuvärjäys on visuaalinen tehoste, jossa yksi väri hiljalleen sekoittuu toiseen väriin.

Työpöytäasetusten muuttaminen:

- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Ulkonäkö ja teemat > Työpöydän tausta*.



- 2 Vaihda taustakuva valitsemalla haluamasi *Työpöydän taustakuva* luettelosta ja valitse tyyli, jolla kuva asetellaan työpöydälle.
- 3 Käytä mukautettua kuvaa valitsemalla *Lisää taustakuva* ja valitsemalla kuvatiedoston tiedostojärjestelmästä.
- 4 Jos et haluaa kuvaa taustalle, määritä värimalli avattavan *Työpöydän värit* -luettelon ja värinvalintapainikkeiden avulla.
- 5 Kun olet tehnyt haluamasi valinnat, valitse *Sulje*.

Työpöytä muuttuu ja näyttää uudet asetukset.

2.3.2 Työpöytätehosteiden määrittäminen

Xgl on X server-arkkitehtuuri, jonka avulla voit muuttaa työpöydän pyöriväksi kolmiulotteiseksi kuutioksi, asettaa ikkunoita vierekkäin siten, etteivät ne ole toistensa päällä, ja siirtyä tehtävästä toiseen samalla, kun tarkastelet päivittyviä pienoiskuvia. Voit ottaa käyttöön läpikuultavan tai läpinäkyvän ikkunan, zoomata työpöytäruutua ja käyttää muita ikkunatehosteita, kuten varjostusta, häivytystä ja muunnoksia. Voit myös määrittää ikkunat kohdistumaan muihin ikkunoihin ja näytön reunoihin niitä liikuttaessa.

Kuva 2.6 3D-työpöytä



Työpöytätehosteiden ottaminen käyttöön

Xgl:n käyttäminen vaatii näyttösovittimen, joka tukee kolmiulotteisuutta, ja näyttöajurin, jolla Linux käyttää näyttösovitinta. Tämän ajurin on voitava käsitellä Linux-ytimen OpenGL-pyynnöitä (tai 3D-pyyntöjä). Luettelo tuetuista sovittimista on `/etc/x11/xgl-hardware-list`-tiedostossa, joka toimitetaan SUSE Linux Enterprise Desktop -asennuksen yhteydessä. Tämä tiedosto sisältää tiedot siitä, mitkä näyttöohjaimet toimivat Xgl:n kanssa, mitkä ohjaimet eivät toimi Xgl:n kanssa ja mitkä ohjaimet saattavat toimia Xgl:n kanssa, mutta niitä ei tueta vielä, koska ne ovat joko liian hitaita tai sisältävät liikaa vikoja.

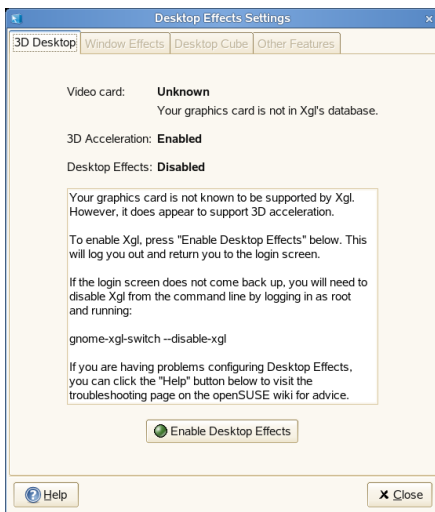
Näytön tarkkuuden on oltava 1 024 x 768 - 1 920 x 2 000, ja värisyvyyden on oltava 24-bittä. 3D-kiihdytys on myös oltava käytössä. Muuta näyttöohjaimen ja näytön ominaisuuksia tarvittaessa SaX2:lla.

Työpöytätehosteiden ottaminen käyttöön:

- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus*.

2 Valitse *Ulkonäkö ja teemat* -ryhmästä *Työpöytäefektit*.

Työpöytäefektit-työkalu analysoi järjestelmän ja yrittää päätellä, voitko käyttää Xgl:ää vai et. Jos se havaitsee jonkin vian, se ilmoittaa, mitä toimia voit tehdä. Sinua voidaan esimerkiksi pyytää muuttamaan näytön tarkkuutta tai värisyvyyttä tai aktivoimaan 3D-kiihdytys. Määritä järjestelmä Xgl:ää varten noudattamalla näyttöön tulevia kehotteita.



3 Kun järjestelmä on määritetty Xgl:ää varten, valitse *Ota työpöytätehosteet käyttöön*.

4 Kirjoita `root`-salasana ja valitse *Jatka*.

5 Kirjaudu ulos istunnosta valitsemalla *Kirjaudu ulos* ja kirjaudu takaisin sisään kirjoittamalla käyttäjätunnus ja salasana.

Oletusarvoiset työpöytätehosteet ovat nyt käytössä. Ikkunat esimerkiksi ”heiluvat” avautuessaan ja niitä liikuttaessa ja häipyvät suljettaessa, ja ikkunan vetäminen oikeaan reunaan pyörittää työpöytäkuutiota. Jos haluat muuttaa näitä tehosteita, katso **Osa ”Työpöytätehosteiden muokkaaminen”** (sivu 66).

Voit myös ottaa Xgl:n käyttöön suorittamalla seuraavan komennon `root`-käyttäjänä:

```
gnome-xgl-switch --enable-xgl
```

Poista Xgl käytöstä valitsemalla *Poista työpöytätehosteet käytöstä Työpöytätehosteiden asetukset* -valintaikkunassa tai suorita seuraava komento `root`-käyttäjänä:

```
gnome-xgl-switch --disable-xgl
```

Työpöytätehosteiden muokkaaminen

Ota tiettyjä työpöytätehosteita käyttöön *Työpöytätehosteiden asetukset* -työkalulla tai poista niitä käytöstä tai muuta tehosteiden hallinnassa käytettäviä näppäimiä tai hiiren toimintoja.

- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus*.
- 2 Valitse *Ulkonäkö ja teemat* -ryhmästä *Työpöytäefektit*.
- 3 Valitse seuraavista vaihtoehtoista:
 - Osa ”Ikkunatehosteet” (sivu 67)
 - Osa ”Työpöytäkuutio” (sivu 68)
 - Osa ”Muut toiminnot” (sivu 70)
- 4 Kun olet tehnyt muutokset, valitse *Sulje*.

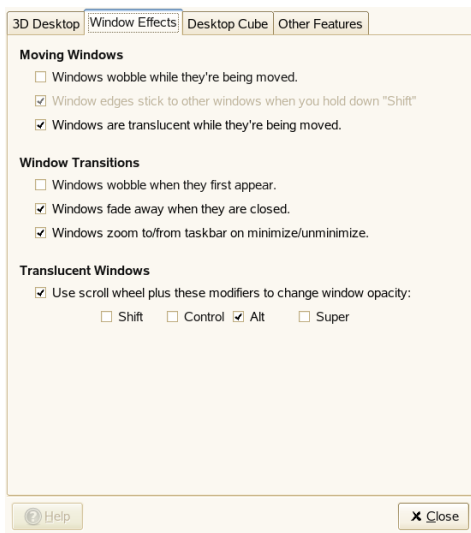
gconf-editor.

- 1 Valitse *Tietokone > Lisää Sovelluksia > Järjestelmä > GNOME-määrittäjämuokkain* tai paina `Alt + F2` ja kirjoita `gconf-editor`.
- 2 Siirry rekisterikansioihin `apps/compiz/general` ja `apps/compiz/plugins` ja tee haluamasi muutokset.
- 3 Sulje *Määrittäjämuokkain* valitsemalla *Tiedosto > Lopeta*.

Ikkunatehosteet

Tämän välilehden asetuksilla voit määrittää, mitä tapahtuu ikkunoita siirrettäessä ja miten ikkunan siirtymistehosteet näkyvät, sekä muuttaa ikkunan läpinäkyvyyttä.

Kuva 2.7 Ikkunatehosteet-välilehti



Ikkunoiden siirtäminen

Ikkunat näkyvät oletusarvoisesti läpinäkyvinä niitä siirrettäessä. Jos haluat, että ikkunan reunat kiinnittyvät (kohdistuvat) muihin ikkunoihin ja työtilan reunoihin painaessasi vaihtonäppäintä ikkunaa siirrettäessä, sinun on valittava sekä *Ikkunat huojuvat siirrettäessä* että *Ikkunan reunat tarttuvat muihin ikkunoihin "Shift"-näppäintä painettaessa*.

Voit myös määrittää ikkunoiden näyttävän vääristyneiltä (huojuvilta) niitä siirrettäessä tai niiden kokoa muutettaessa, jolloin ikkuna vaikuttaa liikkuvulta.

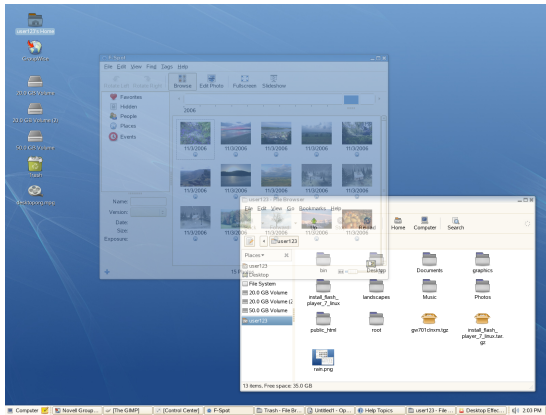
Ikkunasiirtymät

Näiden asetusten avulla voit lisätä ikkunoihin ja valikoihin häivytystehosteita, joita käytetään niitä avattaessa ja suljettaessa. Ikkunat pienenevät sulavasti tehtäväpalkkiin, kun ne pienennetään, ja kasvavat sulavasti tavalliseen kokoonsa, kun ne avataan uudelleen.

Ikkunoiden läpikuultavuus

Tämän asetuksen avulla voit määrittää näytössä olevan ikkunan läpikuultavuuden hiiren vierityspainikkeella. Valitse *Muuta aktiivisen ikkunan läpikuultavuutta hiiren rullalla seuraavaa näppäintä painettaessa* ja valitse käytettävä näppäin tai näppäinyhdistelmä. Valitse ikkuna, paina valitsemaasi näppäintä tai näppäinyhdistelmää ja muuta ikkunan läpinäkyvyyttä vierittämällä hiiren rullaa ylös tai alas.

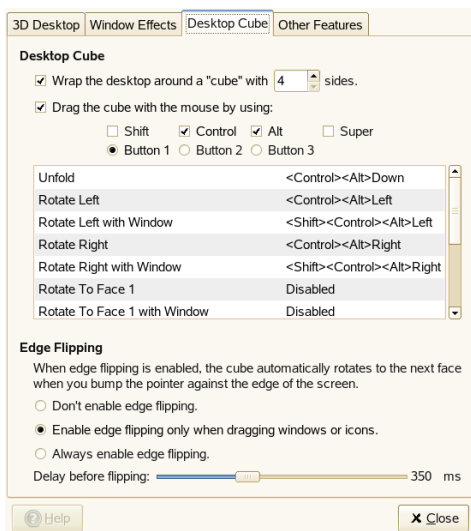
Kuva 2.8 *Läpikuultava ikkuna*



Työpöytäkuutio

Tämän välilehden asetusten avulla voit määrittää, montako sivua työpöytäkuutiossa on ja mitä näppäin- ja hiiripainikeyhdistelmiä voit käyttää kuution vetämiseen, ja määrittää sivun kääntämisen.

Kuva 2.9 Työpöytäkuutio-välilehti



Työpöytäkuutio

Tämä asetus luo virtuaalisen kuution, jonka neljällä sivulla on ei työpöytä. Niitä voi käyttää kiertämällä kuutiota. Tämä tarjoaa lisää tilaa, jossa voit järjestää avoimma olevia sovelluksia ja ikkunoita. Voit esimerkiksi panna editorin yhdelle työpöydälle, joitakin komentotulkkeja toiselle ja sähköpostisovelluksen ja WWW-selaimen kolmannelle työpöydälle. Voit kiertää kuutiota ja käyttää valitulla työpöydällä olevia ohjelmia painamalla Ctrl + Alt + ← ja Ctrl + Alt + →. Näin voit välttää sen, että ikkunat ovat päällekkäin yhdessä työpöydässä.

Ikkunan vetäminen näytön reunaan kiertää kuutiota ja asettaa ikkunan uudelle työpöydälle. Kierrä kuutiota manuaalisesti kolmiulotteisesti painamalla Ctrl + Alt, napsauttamalla työpöytää ja vetämällä hiiren osoitinta. Ctrl + Alt + Vaihto + ← tai →: pyöritä kuutiota ja vie valittuna oleva ikkuna mukana.

Muuta kuution kiertämiseen käytettäviä oletusarvoisia näppäimiä kohdan *Työpöytäkuutio kääntyy hiiren liikkeiden mukaan seuraavaa näppäintä painettaessa* asetuksilla.

Lisätietoja kuvan lisäämisestä kuution taakse on kohdassa **Osa ”Taivaskuvan näyttäminen kuution takana”** (sivu 75).

Aktiiviset työpöydän reunat

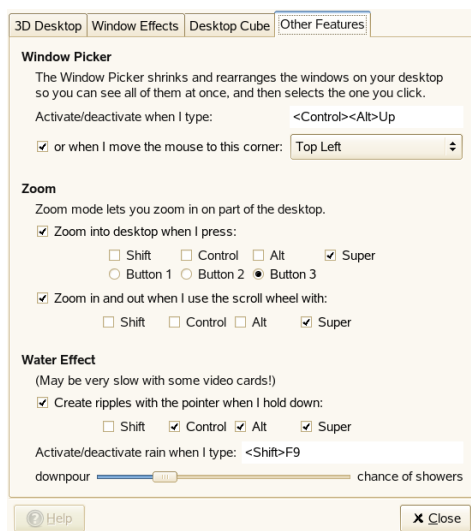
Kun aktiiviset työpöydän reunat ovat käytössä, työpöytäkuutio kiertää seuraavalle sivulle, kun hiiren osoitin törmää näytön reunaan. Voit sallia työpöydän reunan kääntymisen aina tai vain, kun vedät ikkunan tai kuvakkeen työpöydän reunaan.

Käytä välilehden alareunassa olevaa liukusäädintä määrittämään, kuinka kauan (mikrosekunteina) kuution kiertäminen kestää, kun törmäät työpöydän reunaan ikkunalla tai hiiren osoittimella.

Muut toiminnot

Määritä tällä välilehdellä ikkunan vierekkäisyys, zoomaus ja vesitehosteet.

Kuva 2.10 Muut toiminnot -välilehti



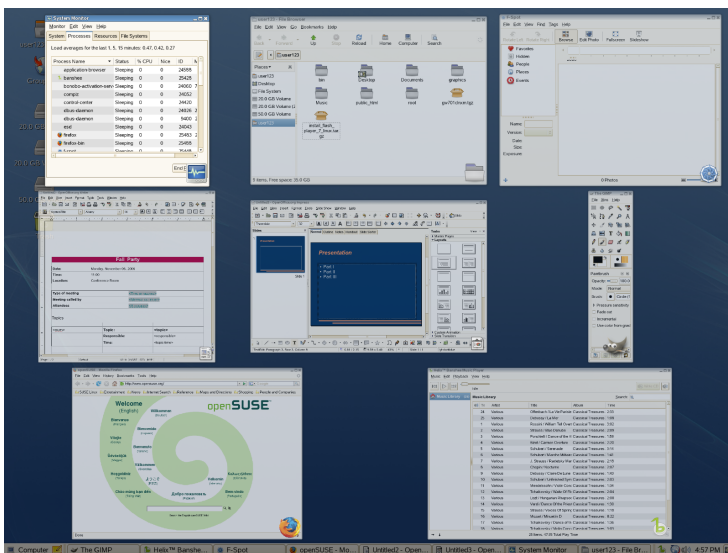
Ikkunavalitsin

Tällä asetuksella voit asettaa työpöydän ikkunat vierekkäin (tai skaalata ne), jolloin näet, mitä ikkunoita on avoinna, ja voit valita haluamasi ikkunan. Näet samalla myös, mitä sovelluksia työpöydällä on avoinna. Jos painat Ctrl + Alt + ↑, kaikki ikkunat pienennetään ja asetetaan näytölle siten, etteivät ne ole päällekkäin. Ikkunan valitseminen hiirellä palauttaa kaikki ikkunat alkuperäiseen kokoonsa siten, että valittu ikkuna on päällimmäisenä.

Jos haluat muuttaa ikkunoiden vierekkäin asettamisen näppäinyhdistelmää, napsauta kohdan *Ota käyttöön ja poista käytöstä painamalla* oikealla puolella olevaa ruutua, kunnes *Uusi pikanäppäin* tulee näkyviin. Paina sitten käytettäviä näppäimiä. Uudet näppäimet näkyvät ruudussa.

Voit myös asettaa ikkunoita vierekkäin siirtämällä hiiren osoittimen näytön vasempaan yläkulmaan (oletusarvo), oikeaan yläkulmaan, vasempaan alakulmaan tai oikeaan alakulmaan.

Kuva 2.11 Sovellusten asettaminen vierekkäin



Zoomaus

Näillä asetuksilla voit lähentää tai loitontaa näytön alueita, mikä helpottaa työpöydän käyttöä heikkonäköisillä käyttäjillä tai henkilöillä, jotka haluavat nähdä näytön osan suurempana.

Super-näppäimen (Windows-näppäimen)+painike 3:n painaminen lähentää työpöydän osaa (jos käytössä on kaksipainikkeinen hiiri, paina Super-näppäintä ja kumpaakin hiiren painiketta yhtä aikaa). Voit liikuttaa hiirtä samalla, kun pidät näitä näppäimiä painettuna, jos haluat nähdä näytön muita osia. Voit myös lähentää ja loitontaa työpöytää manuaalisesti painamalla Super-näppäintä ja käyttämällä hiiren vieritysrullaa.

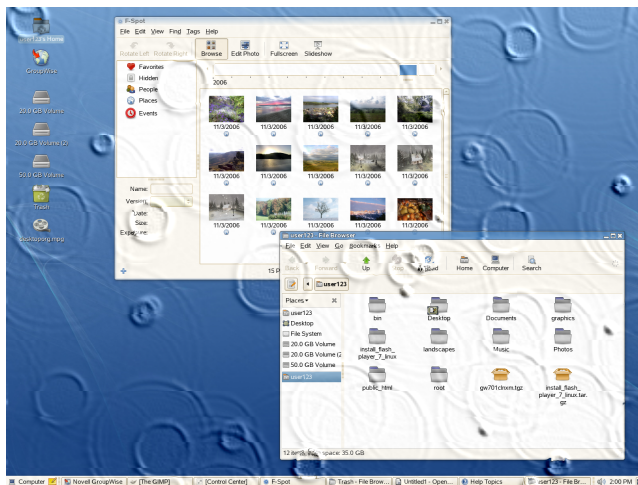
Voit poistaa monia näistä asetuksista käytöstä tai muuttaa zoomausnäppäimiä.

Vesitehoste

Tämä asetus luo näyttöön aaltotehosteen, kun painat määritettyä näppäintä tai näppäinyhdistelmää (oletusarvoisesti Ctrl + Alt + Super) ja siirrä hiiren osoitinta. Voit myös ottaa käyttöön sadetehosteen tai poistaa sen käytöstä, kun painat Vaihto + F9. Jos haluat muuttaa sadetehosteen käyttöön ottamisen tai käytöstä poistamisen näppäinyhdistelmää, napsauta kohdan *Ota sade käyttöön/poista käytöstä painamalla* oikealla puolella olevaa ruutua, kunnes *Uusi pikanäppäin* tulee näkyviin. Paina sitten käytettäviä näppäimiä. Uudet näppäimet näkyvät ruudussa.

Määritä sadetehosteen intensiteetti välilehden alareunassa olevalla liukusäätimellä.

Kuva 2.12 Vesitehoste



Xgl-pikanäppäimet

Seuraavassa taulukossa on lueteltu työpöytätehosteiden oletusarvoiset pikanäppäimet ja hiiren liikkeet. Jos haluat muuttaa näitä pikanäppäimiä, katso **Osa ”Työpöytätehosteiden muokkaaminen”** (sivu 66).

Taulukko 2.1 Työpöytätehosteiden pikanäppäimet

Tehoste	Pikanäppäin
Ota sadetehoste käyttöön tai poista se käytöstä	Vaihto + F9
Luo aaltoja hiiren osoittimella	Ctrl + Alt + Super-näppäin (Windows-näppäin) ja liikuta hiiren osoitinta
Kaikkien työpöytäkuutioiden panoraamanäkymä	Ctrl + Alt + ↓ (vieritä vasemmalla ja oikealla nuolinäppäimellä)
Kierrä työpöytäkuutiota	Ctrl + Alt + ← tai → vedä ikkuna ruudun reunaan
Kierrä työpöytäkuutiota manuaalisesti	Ctrl + Alt + napsauta työpöytää ja vedä hiiren osoitinta
Kierrä työpöytäkuutiota ja pidä nykyinen ikkuna mukana	Ctrl + Alt + Vaihto + ← tai →
Siirry ikkunasta toiseen (pienoiskuvanäkymä)	Alt + →
Aseta ikkunat vierekkäin	Ctrl + Alt + ↑ tai siirrä hiiren osoitin näytön vasempaan yläkulmaan
Huojuva ikkuna	Napsauta ikkunaa ja vedä
Zoomaa kerran	Super-näppäin (Windows-näppäin) ja painike 3
Lähennä manuaalisesti	Super-näppäin (Windows-näppäin) ja vieritysrulla ylös
Loitonna manuaalisesti	Super-näppäin (Windows-näppäin) ja vieritysrulla alas

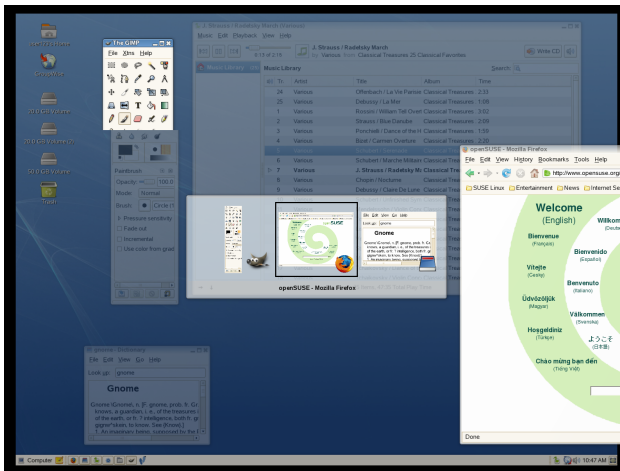
Lisää työpöytätehosteita

Seuraavassa on joitakin muita asioita, joita voit tehdä Xgl:llä.

Siirtyminen tehtävästä toiseen

Tuo näyttöön pienoiskuva kaikista työpöydän avoimista ikkunoista painamalla **Alt + →** | **←**. Siirry ikkunaluettelossa painamalla sarkainnäppäintä samalla, kun pidät **Alt**-näppäintä painettuna. Korostettu ikkuna näkyy esillä. Avaa ikkuna vapauttamalla näppäimet.

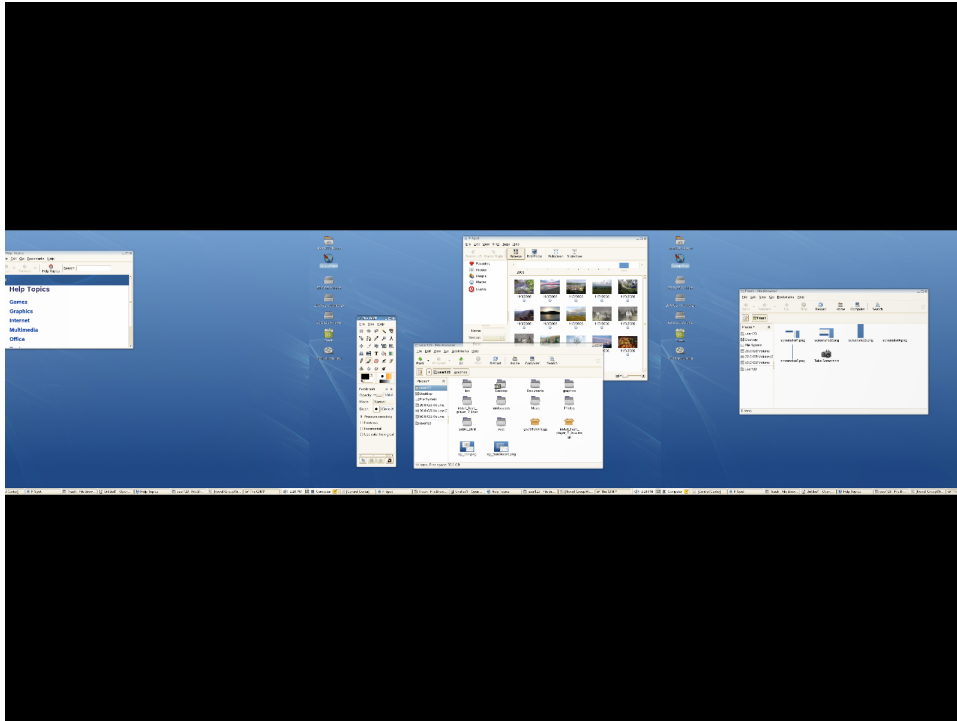
Kuva 2.13 Pienoiskuvanäkymä



Kuution avaaminen

Avaa työpöytäkuutio painamalla **Ctrl + Alt + ↓**, jolloin näyttöön tulee kaikkien työpöytien panoraamanäkymä. Työpöytäkuutio avataan filminauhan kaltaisesti näyttöön ja voit valita toisen näytön painamalla **←** tai **→**. Tämä on samankaltainen kuin vaihtotoiminto (**Alt + →** | **←**), mutta näet koko työpöydän pienoiskuvan aktiivisten ikkunoiden asemesta.

Kuva 2.14 Kaikkien työpöytäkuutioiden panoraamanäkymä



Taivaskuvan näyttäminen kuution takana

Voit lisätä taustakuvan (eli taivaskuvan), joka näkyy, kun kierrät työpöytäkuutiota tai avaat sen.

- 1 Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > GNOME-määrittämuokkain* tai paina **Alt + F2** ja kirjoita `gconf-editor`.
- 2 Siirry `apps/compiz/plugins/cube/screen0/options`-rekisterikansioon.
- 3 Selaa *Määrittämuokkaimen* oikealla puolella olevaa luetteloa ja valitse *taivas*.
- 4 Kaksoisnapsauta `skydome_image` ja määritä kuution takana esitettävän taivaskuvan polku.

Taivaskuvien on oltava .png-muodossa. Taivaskuvien suositeltavat koot ovat 1024 x 1024, 1024 x 2048, 1024 x 4096, 2048 x 1024, 2048 x 2048, 2048 x 4096, 4096 x 1024, 4096 x 2048 ja 4096 x 4096.

- 5 (Valinnainen) Valitse *skydome_animated*, jos haluat näyttävän siltä, että siirryt kuution ympärillä, kun kierrät kuutiota hiirellä.
- 6 Valitse *OK*.
- 7 Sulje *Määrittämuokkain* valitsemalla *Tiedosto > Lopeta*.

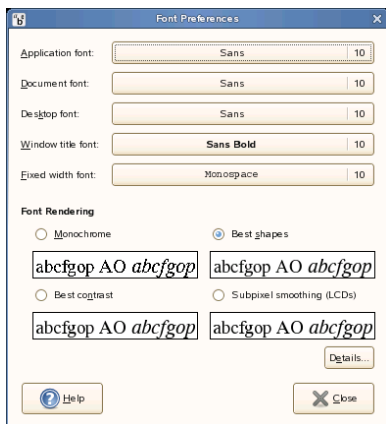
Kuva 2.15 Taivaskuva



2.3.3 Kirjasinten määrittäminen

Valitse sovelluksessa, ikkunoissa, päätteissä ja työpöydällä käytettävät fontit valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Ulkonäkö ja teemat > Fontit*.

Kuva 2.16 Kirjasinasetukset-valintaikkuna



Valintaikkunan yläosassa näkyvät kirjasimet, jotka on valittu käytettäväksi sovelluksissa, asiakirjoissa, työpöydässä ja ikkunoiden otsikoissa, sekä päätteiden kiinteälevyysiset kirjasimet. Avaa valintaikkuna, jossa voit määrittää kirjasintyyppin, tyylin ja koon, napsauttamalla jotakin painikkeista. Saat lisätietoja kustakin asetuksesta valitsemalla *Ohje*.

2.3.4 Valikoiden ja työkalurivien määrittäminen

Voit määrittää valikoiden ja työkalurivien ulkoasun. Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Ulkonäkö ja teemat > Valikko- ja työkalupalkit*.

Jos haluat näyttää kuvakkeet valikoissa, valitse *Näytä kuvakkeet valikoissa*. Kaikilla valikon kohteilla ei ole kuvakkeita.

Jos haluat määrittää uusia pikanäppäimiä valikon kohteille, valitse *Muokattavat valikkopikanäppäimet*. Kun tämä asetus on käytössä, voit muuttaa sovelluksen pikanäppäintä asettamalla hiiren osoittimen muutettavan valikkokokohdan päälle ja painamalla haluamaasi näppäinyhdistelmää. Poista pikanäppäinyhdistelmä asettamalla hiiren osoitin valikkokokohdan päälle ja painamalla <— tai Del.

TÄRKEÄÄ: Uudet pikanäppäimet voivat muuttaa oletusasetuksia

Jos määrität uuden näppäinyhdistelmän, näyttöön ei tule varoitusta siitä, oliko kyseinen yhdistelmä aiemmin varattu johonkin muuhun. Aiempi määritys poistetaan, ja uusi korvaa sen. Komennon alkuperäistä oletusarvoista pikanäppäintä ei voi palauttaa automaattisesti. Pikanäppäin on määritettävä manuaalisesti.

Tämä toiminto ei säilytä pikanäppäimiä, jotka on tavallisesti määritetty kaikkiin sovelluksiin, kuten Ctrl + C = kopioi. Tämä saattaa johtaa epäjohdonmukaisuuksiin GNOME-sovellusten välillä.

Jos haluat siirtää työkalurivejä näytön muihin osiin, valitse *Irrotettavat työkalurivit*. Kun tämä asetus on valittuna, sovellusten työkalurivien vasemmassa laidassa näkyy kahva. Siirrä työkaluriviä napsauttamalla kahvaa ja vetämällä työkalurivi haluamaasi paikkaan.

Määritä, miten työkalurivin painikkeiden nimet näkyvät GNOME-yhteensopivissa sovelluksissa:

Kuvakkeiden alapuolinen teksti

Näyttää kuvakkeiden nimet kunkin painikkeen kuvakkeen alla.

Kuvakkeiden viereinen teksti

Näyttää kuvakkeet työkalurivillä ja tekstin tärkeimpien kuvakkeiden vieressä.

Vain kuvakkeet

Näyttää vain kuvakkeet ilman tekstinimikkeitä.

Vain teksti

Näyttää painikkeissa tekstinimikkeen ilman kuvakkeita.

Valitun asetuksen esikatselu näkyy *Valikko- ja työkaluriviasetukset* -valintaikkunassa.

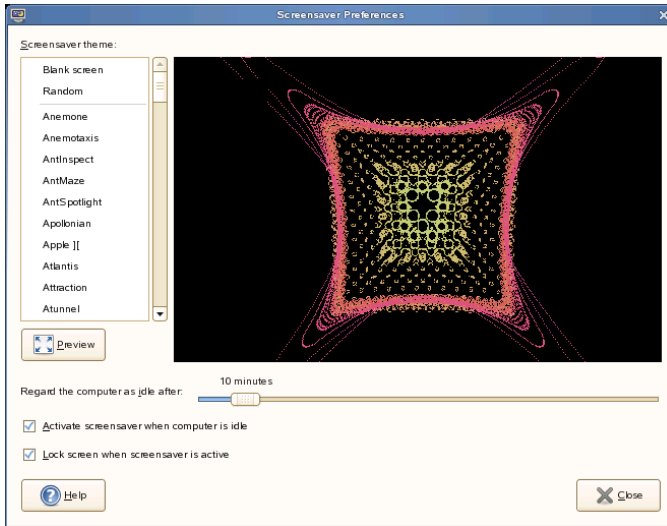
2.3.5 Näytönsäästäjän määrittäminen

Näytönsäästäjä on ohjelma, joka tyhjentää näytön tai esittää grafiikkaa, kun tietokonetta ei ole käytetty määritettyyn aikaan. Alunperin näytönsäästäjät suojelivat kuvaruutuja

siltä, että kuva olisi palanut niihin. Nykyään niitä käytetään enimmäkseen viihteenä tai suojauksena.

Määritä näytönsäästäjä valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Ulkonäkö ja teemat > Näytönsäästäjä*.

Kuva 2.17 *Näytönsäästäjän asetukset -valintaikkuna*



Voit valita jonkin seuraavista: *Satunnainen* (sattumanvarainen näytönsäästäjä mukautetusta luettelosta), *Pimennä näyttö* tai asennettu näytönsäästäjä.

Valitse näytönsäästäjä valitsemalla se luettelosta. Valittu näytönsäästäjä näkyy pienessä esikatseluikkunassa. Määritä, kuinka kauan näytön tulee olla käyttämättä, ennen kuin näytönsäästäjä käynnistetään, ja lukitaanko näyttö, kun näytönsäästäjä käynnistyy.

2.3.6 Teeman valitseminen

Teema on yhteensopivien asetusten ryhmä, joka määrittää työpöydän osan ulkoasun. Voit muuttaa työpöydän ulkoasua valitsemalla teemoja. Valitse valmiiksi asennettu teema *Teeman asetukset* -työkalulla. Saatavilla olevien teemojen luettelossa on useita teemoja henkilöille, jotka tarvitsevat helppokäyttöisyyttä.

Valitse teema valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Ulkonäkö ja teemat > Teema*.

Teemassa on asetuksia, jotka voivat vaikuttaa työpöydän eri osiin seuraavasti:

Ohjausobjekti

Teeman ohjausobjektiasetukset määrittävät ikkunoiden, paneeleiden ja sovelmien ulkoasun. Ne määrittävät myös GNOME-yhteensopivien käyttöliittymäkohteiden ikkunoissa, paneeleissa ja sovelmissa näkyvän ulkoasun, kuten valikot, kuvakkeet ja painikkeet. Jotkin saatavilla olevat ohjausobjektiasetukset on suunniteltu henkilöille, jotka tarvitsevat helppokäyttöisyysoimintoja. Voit valita ohjausobjektiasetuksen *Teeman tiedot* -työkalun *Ohjausobjekti*-välilehdessä.

Ikkunan reunus

Teeman ikkunan reunusasetus määrittää vain ikkunoiden ympärillä olevien reunusten ulkoasun. Voit valita ikkunan reunusasetuksen *Teeman tiedot* -työkalun *Ikkunan reunus* -välilehdessä.

Kuvake

Teeman kuvakeasetus määrittää paneeleissa ja työpöydän taustalla olevien kuvakkeiden ulkoasun. Voit valita kuvakeasetuksen *Teeman tiedot* -työkalun *Kuvakkeet*-välilehdessä.

Työpöydän ja sovellusten väriasetuksia hallitaan teemoilla. Voit valita useista valmiiksi asennetuista teemoista. Kun tyylin valitaan luetteloyleiskuvauksesta, se otetaan automaattisesti käyttöön. *Tiedot* avaa toisen valintaikkunan, jossa voit mukauttaa yksittäisten työpöytäelementtien tyyliä, kuten ikkunan sisältöä, ikkunan reunuksia ja kuvakkeita. Jos teet muutoksia ja suljet valintaikkunan valitsemalla *Sulje*, teema siirretään *Mukautetuksi teemaksi*. Tallenna muokattu teema mukautetulla nimellä valitsemalla *Tallenna teema*. Internet ja muut lähteet sisältävät lisää GNOME-teemoja `.tar.gz`-tiedostoina. Asenna niitä valitsemalla *Asenna teema*.

Toiminto 2.1 *Mukautetun teeman luominen*

Teeman asetukset -työkalussa luetellut teemat ovat erilaisia ohjausobjekti-, ikkunan reunus- ja kuvakeasetusten yhdistelmiä. Voit luoda mukautetun teeman, joka käyttää erilaisia asetusyhdistelmiä.

- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Ulkonäkö ja teemat > Teema*.
- 2 Valitse teema teemaluettelosta ja valitse *Teeman tiedot*.
- 3 Valitse mukautetussa teemassa käytettävä ohjausobjektiasetus *Ohjausobjekti*-välilehden luettelosta.

4 Valitse *Ikkunan reunus* -välilehti ja valitse mukautettavassa teemassa käytettävä ikkunan reunusasetus.

5 Valitse *Kuvakkeet* -välilehti ja valitse mukautettavassa teemassa käytettävä kuvakeasetus.

6 Valitse *Sulje > Tallenna teema*.

Näyttöön tulee *Tallenna teema levyille* -valintaikkuna.

7 Kirjoita mukautetulle teemalle nimi ja lyhyt kuvaus valintaikkunassa ja valitse *Tallenna*.

Mukautettu teema näkyy nyt saatavilla olevien teemojen luettelossa.

Toiminto 2.2 *Uuden teeman asentaminen*

Voit lisätä teeman saatavilla olevien teemojen luetteloon. Uuden teeman on oltava arkistotiedosto, joka on tar- ja zip-pakattu (.tar.gz-tiedosto).

1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Ulkonäkö ja teemat > Teema*.

2 Valitse *Asenna teema*.

3 Määritä teeman arkistotiedoston sijainti *Sijainti*-kenttään ja valitse *OK*.

Voit myös etsiä tiedoston valitsemalla *Selaa*.

4 Asenna uusi teema valitsemalla *Asenna*.

Toiminto 2.3 *Uuden teema-asetuksen asentaminen*

Voit asentaa uusia ohjausobjekti-, ikkunan reunus- tai kuvakeasetuksia. Internetissä on paljon ohjausobjektiasetuksia.

1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Ulkonäkö ja teemat > Teema*.

2 Valitse *Teeman tiedot* ja valitse asennettavan teeman tyyppiä vastaava välilehti.

Jos esimerkiksi haluat asentaa kuvakeasetuksen, valitse *Kuvakkeet* -välilehti.

3 Valitse *Asenna teema*.

4 Määritä teeman arkistotiedoston sijainti *Sijainti*-kenttään ja valitse *OK*.

5 Asenna uusi teema-asetus valitsemalla *Asenna*.

Toiminto 2.4 *Teema-asetuksen poistaminen*

Voit poistaa ohjausobjekti-, ikkunan reunus- tai kuvakeasetuksia.

1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Ulkonäkö ja teemat > Teema*.

2 Valitse *Teeman tiedot* ja valitse poistettavan teeman tyyppiä vastaava välilehti.

3 Valitse *Siirry teemakansioon*.

Tiedostonhallintaohjelmaikkuna avautuu oletusasetuskansioon.

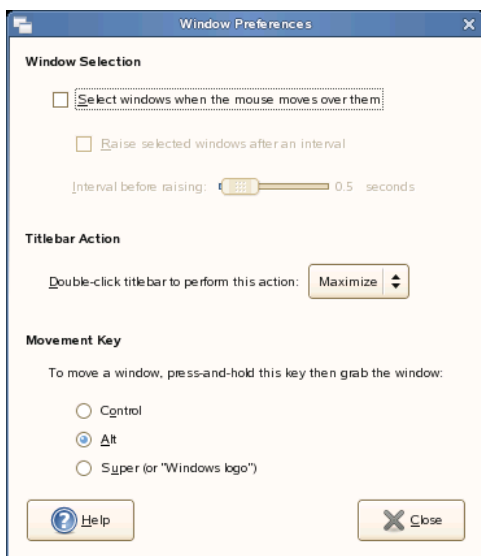
4 Poista asetukset tiedostonhallintaohjelmaikkunan avulla.

2.3.7 Ikkunan käyttäytymisen mukauttaminen

Mukauta työpöydän ikkunan käyttäytymistä *Ikkunan asetukset* -työkalulla. Voit määrittää, kuinka ikkuna reagoi hiiren osoittimen kosketukseen tai otsikkorivin kaksoisnapsautukseen, ja määrittää, mitä näppäintä pitää painaa sovellusikkunaa siirrettäessä.

Mukauta ikkunan käyttäytymistä valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Ulkonäkö ja teemat > Ikkunat*.

Kuva 2.18 Ikkunan asetukset -valintaikkuna



Kun työpöydällä on useita sovellusikkunoita, oletusarvoisesti aktiivinen ikkuna on se, jota on viimeksi napsautettu. Voit muuttaa tätä käyttäytymistä valitsemalla *Valitse ikkunat, kun hiiri siirtyy niiden päälle*. Aktivoi *Nosta valitut ikkunat aikavälin jälkeen*, jos haluat, ja säädä odotusaika liukusäätimellä. Tämä kohottaa ikkunan hiukan sen jälkeen, kun se valitaan.

Sovellusikkunat voidaan kutistaa (rullata ylös) kaksoisnapsauttamalla otsikkoriviä, jolloin vain otsikkorivi jää näkyviin. Tämä säästää tilaa työpöydällä ja on oletusarvoinen asetus. Voit myös määrittää ikkunan suurentumaan otsikkoriviä kaksoisnapsautettaessa.

Valitse ikkunaa siirrettäessä painettava näppäin (Ctrl, Alt, Hyper tai Windows-näppäin).

2.4 Henkilökohtainen

Seuraavassa on esimerkkejä joidenkin GNOME-työpöydän osien, kuten näppäimistön käytön, pikanäppäinten, avustavan tekniikan tuen, määrittämisestä ja opastetaan salasanan vaihtaminen tai virtuaalisten avainrenkaiden hallitseminen.

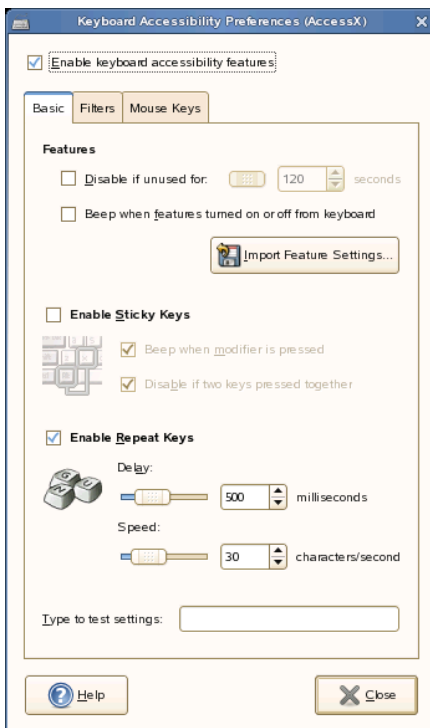
2.4.1 Näppäimistön esteettömyysasetusten määrittäminen

GNOMEssa on näppäimistöasetuksia, jotka on suunniteltu auttamaan liikuntarajoitteisia GNOME-työpöydän käyttäjiä. Seuraavassa on joitakin käytettävissä olevia asetuksia:

- Kuinka pitkään näppäintä painetaan, ennen kuin se tulkitaan kelvolliseksi syötteeksi
- Voiko näppäimistöä käyttää hiirenä
- Voiko Alt-, Ctrl- ja Vaihto-näppäintä käyttäviä komentoja toistaa ”erikseen painettavina näppäinyhdistelminä”

Määritä näppäimistön esteettömyysasetukset valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Henkilökohtainen > Helppokäyttöisyys*.

Kuva 2.19 Näppäimistön esteettömyysasetukset -valintaikkuna



Ennen kuin voit muuttaa mitään asetusta, sinun on valittava *Ota näppäimistön esteettömyystoiminnot käyttöön* ikkunan yläosasta.

Voit määrittää eri näppäinasetuksia kolmella välilehdellä:

Erikseen painettavat näppäinyhdistelmät

Jotkin pikanäppäimet edellyttävät, että yksi näppäin (muokkausnäppäin eli Alt, Ctrl tai Vaihto) on painettuna, kun näppäinyhdistelmän muu osa kirjoitetaan. Kun erikseen painettavat pikanäppäimet ovat käytössä, järjestelmä tulkitsee näppäimen olevan edelleen painettuna, kun niitä on painettu kerran. Ota erikseen painettavat näppäinyhdistelmät käyttöön valitsemalla sen valintaruutu. Jos haluat äänimerkin muokkausnäppäimen painamisesta, aktivoi *Äänimerkki, kun vaihtonäppäintä painetaan*. Jos *Poista käytöstä, jos kahta näppäintä painetaan yhtä aikaa* on valittuna, näppäimet eivät ”jää päälle”, kun kahta näppäintä painetaan yhtä aikaa. Järjestelmä olettaa, että pikanäppäin on annettu kokonaan.

Toistonäppäimet

Valitse *Ota jatkuvan näppäinpainalluksen esto käyttöön*, jos haluat säätää asetuksia *Viive* ja *Nopeus*. Tämä määrittää, kuinka pitkään näppäintä on painettava, ennen kuin näppäimistön automaattinen toistotoiminto aktivoituu, ja kuinka nopeasti kirjaimia kirjoitetaan.

Testaa asetusten toimintaa valintaikkunan alareunassa olevassa kentässä. Valitse parametrit, jotka vastaavat tavallisia kirjoitustapoja.

Hitaat näppäimet

Estä tahaton kirjoittaminen siirtymällä *Suodattimet*-välilehteen ja valitsemalla *Ota näppäinsyötön hidastus käyttöön*. Määritä vähimmäisaika, joka näppäintä on painettava, jotta järjestelmä tulkitsee sen kelvolliseksi syötteeksi. Määritä, annetaanko äänimerkki näppäimistön painamisesta, hyväksytyistä näppäimen painamisista ja näppäinpainalluksen hylkäämisestä.

Näppäintoiston esto

Estä kirjainten kahdentuminen valitsemalla *Ota näppäintoiston esto käyttöön* *Suodattimet*-välilehdeltä ja määritä vähimmäisviive saman näppäimen kahden peräkkäisen painalluksen välille, jotta se tulkittaisiin kahdeksi erilliseksi merkiksi. Voit myös halutessasi ottaa näppäinpainalluksen merkkiäänen käyttöön.

Näppäinten vaihto

Jos valitset *Ota näppäinten vaihto käyttöön*, järjestelmä antaa äänivaroituksen, kun vaihtonäppäintä painetaan.

Hiirinäppäimet

Käytä näppäimistöä hiirenä siirtymällä *Hiirinäppäimet*-välilehteen ja valitsemalla *Ota hiirinäppäimet käyttöön*. Numeronäppäimistön nuolinäppäimet liikuttavat hiiren osoitinta. Määritä hiiren osoittimen enimmäisnopeus, kiihdytysaika, joka kuluu enimmäisnopeuden saavuttamiseen, sekä näppäimen painamisen ja osoittimen liikkeen välinen viive.

Voit myös poistaa näppäimistön esteettömyysasetukset automaattisesti käytöstä tietyn viiveen jälkeen. Tee tämä valitsemalla *Perus*-välilehti ja valitsemalla *Poista käytöstä, jos käyttämättömänä* ja määritä liukusäätimellä haluamasi aikaraja (sekunteina). Järjestelmä voi myös antaa merkkiään, kun näppäimistön helppokäyttöisyys-toiminnot aktivoidaan tai poistetaan käytöstä.

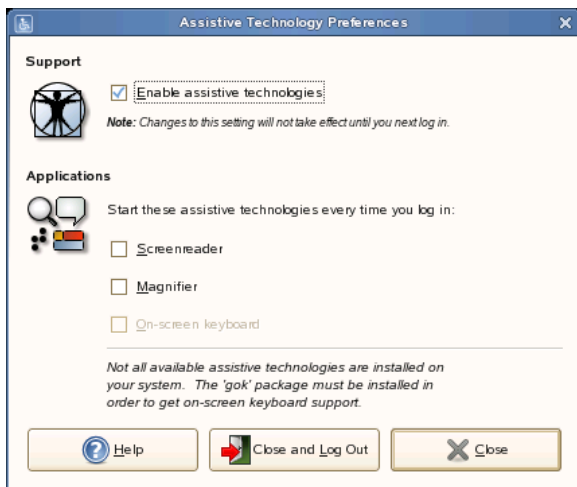
2.4.2 Avustavan tekniikan tuen määrittäminen

Mukana toimitetaan useita avustavia tekniikoita käyttäjille, joilla on erityistarpeita:

- Näytön lukija
- Suurenuslasi
- Näyttönäppäimistö

Määritä avustavan tekniikan asetukset valitsemalla *tietokone > Ohjauskeskus > Henkilökohtainen > Avustavan tekniikan asetukset*. Ota tekniikka käyttöön valitsemalla ensin *Ota avustavat tekniikat käyttöön* ja valitsemalla sisäänkirjaututtaessa käytössä olevat tekniikat.

Kuva 2.20 *Avustavan tekniikan asetukset -valintaikkuna*



Näyttönäppäimistön tuki edellyttää gok-pakkauksen asentamista, ja näytönlukija ja suurennuslasi edellyttävät pakkauksia `gnopernicus` ja `gnome-mag`.

Jos järjestelmään ei ole asennettu näitä pakkauksia (ne asennetaan oletusarvoisesti asennuksen aikana), asenna ne seuraavasti:

- 1 Käynnistä YaST-pakkauksenhallinta komentoriviltä tai avaa YaST ja valitse *Ohjelmisto > Ohjelmistonhallinta*.
- 2 Valitse *Suodattimeksi Haku*.
- 3 Kirjoita *Haku*-kenttään asennettavan pakkauksen nimi ja paina Enter. Pakkaus näkyy oikean ruudun luettelossa.
- 4 Valitse se asennettavaksi. Kun olet tehnyt tämän, voit etsiä ja valita lisää pakkauksia asennettavaksi samalla kertaa.
- 5 Käynnistä pakkausten asentaminen valitsemalla *Hyväksy*.

2.4.3 Salasanan muuttaminen

Sisäänkirjautumissalasana kannattaa vaihtaa ajoittain suojaussyistä. Salasanan muuttaminen:

- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Henkilökohtainen > Vaihda salasana*.
- 2 Kirjoita vanha (nykyinen) salasana.
- 3 Kirjoita uusi salasana.
- 4 Vahvista uusi salasana kirjoittamalla se uudelleen ja valitse *OK*.

2.4.4 Avainrenkaiden hallinta

GNOME Avainrenkaiden hallinta toimii käyttöliittymänä, jossa voit tarkastella tietokoneen avainrenkaisiin tallennettuja salaisuuksia. Salaisuuksia ovat seuraavat:

- Salasanat
- Langattoman verkon sisäänkirjaustiedot
- Varmenteet
- Toisen tietokoneen sisäänkirjautumistiedot

Useimmat käyttäjät eivät tarvitse GNOME Avainrenkaiden hallintaa, koska sovellukset, jotka voivat salaisuuksia, hallitsevat niitä automaattisesti. Kun GNOME Avainrenkaita käyttävä GNOME-sovellus tarvitsee salasanoja tai valtuustietoja, se tarkistaa, onko avainrenkas lukittu vai ei. Jos se on lukittu, näyttöön tulee kehote antaa pääsalasana avainrenkaan avaamiseksi.

Avaa Avainrenkaiden hallinta (ilman mitään sovellusyhteiskäyttöä) painamalla **Alt + F2** ja kirjoittamalla `gnome-keyring-manager`.

Salaisuuden poistaminen:

- 1 Valitse Avainrenkaiden hallinnan vasemmassa reunassa olevasta avainrenkaiden luettelosta *Oletus*.

- 2 Valitse poistettava salaisuus Avainrenkaiden hallinnan oikeassa yläreunassa olevasta alueesta.
- 3 Valitse *Avainrenkas Poista avainrenkas*.

Salaisuus poistetaan luettelosta.

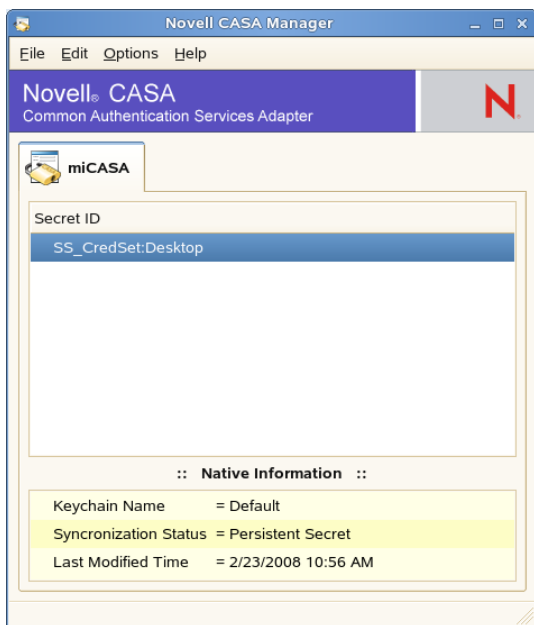
2.4.5 Kertakirjausmenettelyn käyttäminen Novell CASAlla

Kertakirjausmenettely on käytönvalvontatapa, jolla käyttäjä tunnitautuu yhden kerran ja voi käyttää useiden ohjelmistojärjestelmien resursseja. CASA (Common Authentication Service Adapter) mahdollistaa usean käyttöympäristön, kuten SUSE Linux Enterprise:n, Microsoft* Windowsin* ja Macintosh* OS 10:n, todennustietojen hallinnan. Voit käyttää näihin ympäristöihin asennettuja ohjelmia ja palveluita ja tallentaa niiden salasanoja. CASA toimii myös yhdessä GNOME Keyringin, KDE:n KWalletin ja Firefox Password Managerin kanssa, jolloin voit halutessasi hallita kaikkia näitä samalla käyttöliittymällä.

Ennen kuin alat hallita salasanoja CASAlla, CASA on otettava käyttöön YaSTissa. Tee tämä käynnistämällä YaST ja valitsemalla *Tietoturva > CASA*. Valitse *CASA määrittäminen* -valintaikkunasta *Ota CASA käyttöön* ja sulje YaST valitsemalla vahvistusviestin jälkeen *Valmis*.

Toiminto 2.5 Salasanojen hallinta Novell CASAlla

- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Oma > Novell CASA hallinta*.
- 2 Jos CASA-palvelut eivät vielä ole käytettävissä, näyttöön tulee viestiruutu, jossa voit käynnistää tarvittavan YaST-moduulin, jossa voit ottaa CASAn käyttöön.
- 3 Jos käynnistät CASAn ensimmäistä kertaa, näyttöön tulee kehote antaa pääsalasana, jolla valtuustiedot salataan ja suojataan. Anna pääsalasana kahdesti ja valitse *OK*. *Novell CASA hallinta* avautuu.



TÄRKEÄÄ: Pysyvä tallennus CASAssa liitetään sisäänkirjautumissalasanaan

Tarkista, että kirjautumissalasana on tallennettu ja että *SS_CredSet:Desktop*-merkintä näkyy *miCASA*-välilehdessä. Jos merkintää ei näy, tallenna salasana CASAan kirjautumalla ulos työpöydästä ja kirjautumalla uudelleen sisään. Jos CASA ei tunne sisäänkirjautumissalasanaasi, et voi käyttää kertakirjausmenettelyä.

- 4 Määritä CASA valitsemalla *Määrittelyt > Asetukset*.
- 5 Valitse *Asetukset*-valintaikkunassa säilöt, joita CASAn tulee tukea ja valitse *OK*. Kullekin valitsemallesi säilölle luodaan välilehti, jolloin voit käyttää ja hallita niihin tallennettuja salasanoja *Novell CASA hallinnan* avulla.
- 6 Voit poistaa säilössä olevan salasanan valitsemalla merkinnän, napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Poista*.
- 7 Jos haluat vaihtaa CASAn pääsalasanaa, valitse *Määrittelyt > Change Master Password (Vaihda pääsalasana)*.

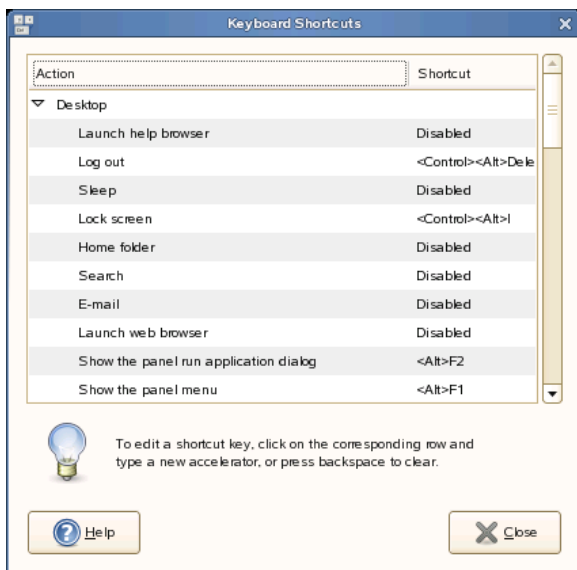
Voit myös muokata salasanoja, tuoda ja viedä salasanoja tai linkittää salasanoja Novell CASAlla. Saat lisätietoja CASAn ohjeesta valitsemalla *Ohje > Sisältö*. Koko CASA-käyttöopas on kohteessa <http://developer.novell.com/wiki/index.php/Special:Downloads/casa>.

2.4.6 Pikanäppäinten mukauttaminen

Pikanäppäin on näppäin tai näppäinyhdistelmä, jolla toiminto voidaan suorittaa. Voit mukauttaa monien toimintojen pikanäppäimiä.

Avaa Näppäimistön pikavalinnat -työkalu valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Henkilökohtainen > Pikanäppäimet*.

Kuva 2.21 Näppäimistön pikavalinnat -valintaikkuna



Voit muuttaa toiminnon pikanäppäimiä valitsemalla toiminnon ja painamalla siihen liitettäviä näppäimiä. Jos haluat poistaa toimintoon liitetyn pikanäppäimen, valitse toiminnon pikanäppäin ja paina <—.

2.5 Järjestelmä

Seuraavassa on esimerkkejä joidenkin GNOME-työpöydän järjestelmäosien, kuten kieliasetusten, virrankäytön hallinnan, suosikkisovellusten, istunnon ja istunnon jakamisen asetusten, Beagle-haun ja ääniasetusten, määrittämisestä.

2.5.1 Ääni- ja videolähettyksen määrittäminen

GNOME Ohjauskeskuksen avulla voit määrittää, mitä ääni- ja videolaajennuksia haluat käyttää multimediavuon toistamiseen. Avaa sovellus valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > GStreamer-asetukset*.

Käytä oletusasetuksia useimmissa tapauksissa. Jos kuitenkin haluat valita muita apuohjelmia, valitse haluamasi apuohjelma valikoista. *Ääni*-välilehdessä on äänen syötön ja toiston apuohjelmat. *Video*-välilehdessä luetellaan videoapuohjelmat.

Kun olet valmis, valitse *Sulje*. Järjestelmä määritetään käyttämään valittuja apuohjelmia heti.

2.5.2 Kieliasetusten määrittäminen

SUSE Linux Enterprise Desktop voidaan määrittää käyttämään jotakin useista kielistä. Kieliasetus määrittää valintaikkunoiden ja valikoiden kielen ja voi määrittää näppäimistön ja kellon asettelun.

Voit määrittää seuraavat kieliasetukset:

- Ensisijainen kieli
- Riippuuko näppäimistön kieliasetus ensisijaisesta kielestä
- Riippuuko aikavyöhyke ensisijaisesta kielestä
- Toissijaiset kielet

Kieliasetusten määrittäminen:

1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > Kieli*.

2 Anna root-salasana.

Jos et tiedä root-salasanaa, ota yhteyttä järjestelmän ylläpitäjään. Et voi jatkaa ilman root-salasanaa.

3 Määritä ensisijainen kieli ja se, sovelletaanko näppäimistöasettelua ja aikavyöhykettä ensisijaisen kielen mukaan, sekä tietokoneessa tuettavat toissijaiset kielet.

4 Valitse *Hyväksy*.

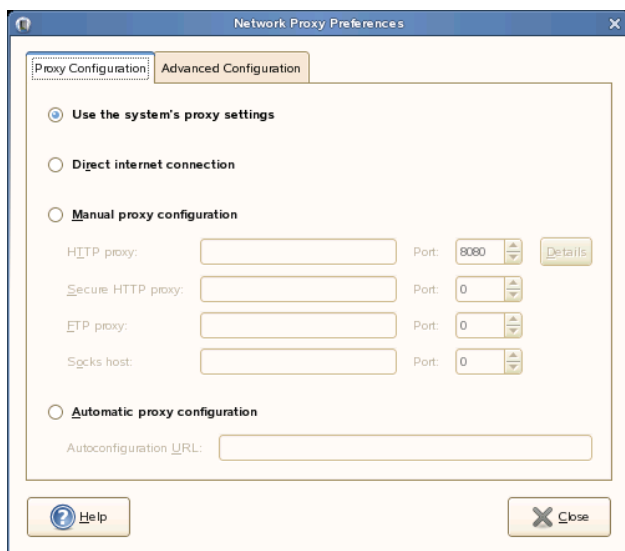
Kielimääritykset kirjoitetaan useisiin määritystiedostoihin. Tämä saattaa kestää useita minutteja. Uudet asetukset astuvat voimaan heti, kun ne on kirjoitettu määritystiedostoihin.

2.5.3 Välityspalvelinten määrittäminen

Välityspalvelimen määritykset -työkalulla voit määrittää, miten järjestelmä muodostaa Internet-yhteyden. Voit määrittää työpöydän muodostamaan yhteyden välityspalvelimeen ja määrittää palvelimen tiedot. Välityspalvelin on palvelin, joka sieppaa toisen palvelimen pyynnöt ja täyttää pyynnön itse, jos se pystyy siihen. Voit määrittää välityspalvelimen DNS-nimen tai IP-osoitteen. DNS-nimi on yksilöllinen verkossa olevan tietokoneen kirjaimista koottu tunnistus. IP-osoite on yksilöllinen verkossa olevan tietokoneen numeerinen tunnistus.

Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > Välityspalvelimet*.

Kuva 2.22 Välityspalvelimen määrittäminen -valintaikkuna



Saat lisätietoja kustakin asetuksesta valitsemalla *Ohje*.

2.5.4 Virranhallinnan määrittäminen

Voit hallita järjestelmän virransäästöasetuksia Virranhallinta-moduulin avulla. Se soveltuu pidentämään kannettavan tietokoneen akun latauksen kestoa. Jotkin asetuksista auttavat säästämään virtaa myös silloin, kun käytät virtalähteeseen kytkettyä tietokonetta.

Virransäästötila sulkee tietokoneen, kun se on ollut määritetyn ajanjakson käyttämättömänä. Käytätpä akku- tai verkkovirtaa, voit määrittää ajan, jonka tietokone on käyttämättömänä, ennen kuin se asetetaan lepotilaan. Voit myös asettaa tietokoneen näytön lepotilaan tietokonetta sammuttamatta, mikä vähentää näytön virrantarvetta.

Virransäästötila on erityisen tärkeä silloin, kun tietokone toimii akkuvirralla. Sekä näyttö että tietokone saavat virtansa akusta, joten voit säästää huomattavasti virtaa sulkemalla jommankumman tai molemmat. Yleensä näyttö asetetaan siirtymään virransäästötilaan ennen tietokonetta. Jos tietokone on sen jälkeen käyttämättömänä jonkin aikaa, sekin asetetaan virransäästötilaan.

Virranhallintamoduulissa voi määrittää useita lepotiloja tai toimintoja:

Älä tee mitään

Tietokonetta ei sammuteta eikä se siirry virransäästötilaan automaattisesti. Jos käytössä on kannettava tietokone, se jatkaa normaalia toimintaa, kun kansi suljetaan.

Pimennä näyttö

Näyttö tyhjennetään, mikä pienentää virrankulutusta.

Lepotila

Lepotila sammuttaa tietokoneen virtaa käyttävät osat, kuten näytön ja kiintolevyn, muistin sisältöä tallentamatta. Tallentamattomat tiedot menetetään.

Lepotila

Tietokone tallentaa muistin sisällön kiintolevylle ja sammuu. Kun käynnistät tietokoneen uudelleen, tallennetut tiedot ladataan takaisin muistiin, jolloin tietokone palautuu samaan tilaan, jossa se oli ennen sammuttamista. *Lepotila* vaatii vapaata kiintolevytilaa saman verran kuin tietokoneessa on asennettua muistia.

Avaa virranhallintamoduuli valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > Virranhallinta*.

Toiminto 2.6 *Tietokoneen unitila-asetusten määrittäminen*

- 1 Valitse se välilehti, jonka mukaisesti tietokone toimii: jos tietokone käyttää verkkovirtaa, valitse *Käytettäessä verkkovirtaa*. Jos tietokone käyttää akkuvirtaa, valitse *Akkukäyttö*. Jos tietokone käyttää sekä verkkovirtaa että akkua, voit määrittää kummankin välilehden asetukset.

Valitsemasi asetukset ovat voimassa käyttämästäsi virtalähteestä välittämättä.

- 2 Määritä liukusäätimillä, kuinka kauan tietokoneen ja näytön pitää olla käyttämättöminä, ennen kuin ne asetetaan virransäästötilaan.

Kun näyttö on virransäästötilassa, tietokone on yhä käynnissä. Kun tietokone on virransäästötilassa, näytön ja kiintolevyn virta katkaistaan ja tietokone käyttää vain muistin sisällön säilyttämiseen vaadittavaa virtaa.

- 3 Jos kyseessä on kannettava tietokone, määritä miten tietokone toimii, kun sen kansi suljetaan.
- 4 Jos määrität kannettavan tietokoneen akkuvirta-asetuksia, määritä myös miten tietokone toimii, kun akun virran taso on kriittinen.

Valitse haluamasi asetus valikosta. Jos vapaata levytilaa on riittävästi, *Lepotila* on paras vaihtoehto.

- 5** Jos haluat, että virranhallinnassa virransäästö menee suorituskyvyn ylläpitämisen edelle, valitse sitä vastaava valintaruutu.

Jos valintaruutu on valittuna, joidenkin paljon virtaa käyttävien ominaisuuksien, kuten näytön, suorituskyky heikkenee hiukan virrankulutuksen säästämiseksi.

- 6** *Yleiset*-välilehdessä voit määrittää lisäasetuksia. kuten virtapainiketta painettaessa tehtävä toimi tai lepotila, jota käytetään tietokoneen ollessa käyttämättömänä. Saatavilla olevat asetukset määräytyvät käyttämäsi tietokoneen tyypin mukaan (kannettava tai muu tietokone).

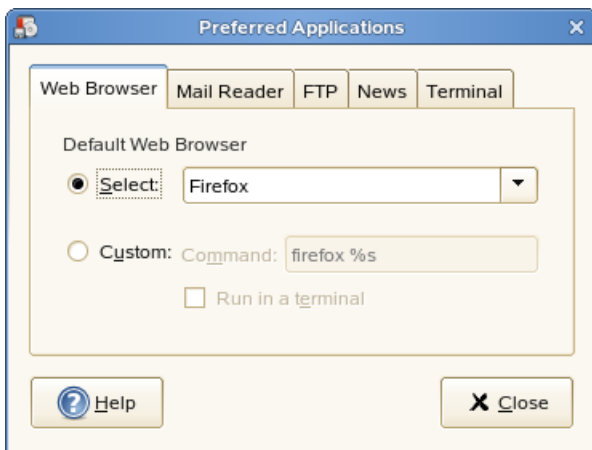
- 7** Voit myös määrittää, milloin ja miten virtakuvake näytetään ilmoitusalueella.

- 8** Kun kaikki asetukset ovat haluamiasi, valitse *Sulje*. Valitsemasi asetukset ovat heti voimassa.

2.5.5 Ensisijaisten sovellusten määrittäminen

Oletussovellukset-moduulin avulla voit vaihtaa monien tavallisten tehtävien, kuten Internetin käytön, sähköpostin lähettämisen tai FTP-tiedostonsiirron, oletussovellusta.

Kuva 2.23 *Oletussovellukset*



- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > Oletussovellukset*.
- 2 Valitse määritettävän sovellustyyppin välilehti.
- 3 Valitse jokin valittavissa olevista sovelluksista *Valitse*-valikossa tai kirjoita sovelluksen käynnistyskomento.
- 4 Valitse *Sulje*.

Muutokset astuvat heti voimaan.

2.5.6 Istunnon jakamisasetusten määrittäminen

Etätyöpöydän asetukset -valintaikkunassa voit jakaa GNOME-työpöytäistunnon useiden käyttäjien kesken ja määrittää useita istunnon jakamisasetuksia.

TÄRKEÄÄ: Työpöytäistunnon jakaminen vaikuttaa järjestelmän suojaukseen

Muista, että työpöytäistuntojen jakaminen voi olla tietoturvariski. Käytä saatavilla olevia rajoitusasetuksia. Jos sinun on muutettava asetuksia alemmalle suojaustasolle, älä unohda palauttaa suojaustasoa heti, kun se on mahdollista.

- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > Etätyöpöytä*.



- 2 Jaa työpöytäistunto muiden käyttäjien kanssa valitsemalla *Allow other users to view your desktop (Anna muiden käyttäjien tarkastella työpöytäsi)*. Kaikki etäkäyttäjän näppäimistö-, osoitin- ja leikepöytätahtumat jätetään huomiotta.
- 3 Jos haluat sallia tai sinun täytyy sallia muiden käyttäjien käyttää ja hallita istuntoa etäsijoinnistavalitse *Allow other users to control your desktop (Anna muiden käyttäjien hallita työpöytäsi)*. Lähetä järjestelmän osoite etäkäyttäjälle sähköpostitse napsauttamalla alla olevaa korostettua tekstiä.
- 4 Hyödynnä käytettävissä olevia suojausasetuksia: jos *Ask you for confirmation (Pyydä vahvistusta)* on valittuna, etäkäyttäjän on saatava vahvistus sinulta, ennen kuin hän voi liittyä istuntoon. Paranna suojaustasoa valitsemalla *Require the user to enter this password (Vaadi käyttäjää antamaan tämä salasana)* (jos todentaminen on käytössä).

2.5.7 Beagle-hakuasetusten määrittäminen

Beagle on GNOME-työpöydässä käytettävä hakukone. Beagle on oletusarvoisesti määritetty käynnistymään automaattisesti ja indeksoimaan kotihakemisto. Jos haluat muuttaa näitä asetuksia, määrittää hakutulosten määrän tai muuttaa Beaglen yksityisyysasetuksia, valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > Haku ja indeksointi*.

Kuva 2.24 Hakuasetukset



Lisätietoja on kohdissa **Kohta 9.4, ”Hakuasetusten määrittäminen”** (sivu 201) ja **Kohta 9.6, ”Tiedostojen ja hakemistojen indeksoinnin estäminen”** (sivu 204).

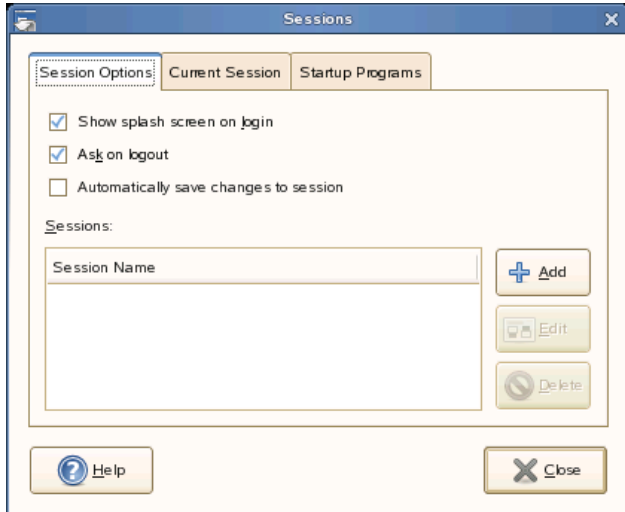
2.5.8 Istuntojen hallitseminen

Tässä moduulissa voit hallita istuntoja. Istunto alkaa, kun työpöytäympäristöön kirjaudutaan, ja päättyy, kun ympäristöstä kirjaudutaan ulos. Voit määrittää istuntoasetuksia ja määrittää, mitkä sovellukset käynnistetään istuntoa käynnistettäessä. Voit määrittää istunnot tallentamaan sovellusten tilan ja palauttamaan sen, kun käynnistät seuraavan istunnon.

Tällä asetustyökalulla voi hallita myös useita istuntoja. Voit esimerkiksi käyttää matkaistuntoa, joka käynnistää yleensä matkustaessasi käyttämät sovellukset, esittelyistuntoa, joka käynnistää asiakkaalle esitettävän esittelyohjelman tai diaesityksen, sekä työistuntoa, joka käynnistää työpaikallasi tarvitsemasi sovellukset.

Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > Istunnot*.

Kuva 2.25 Istunnot-valintaikkuna – Istuntoasetukset-sivu



Toiminto 2.7 Istuntoasetusten määrittäminen

- 1** *Session Options (Istunnon asetukset)* -välilehdessä voit hallita useita istuntoja ja määrittää nykyisen istunnon asetukset.

Jos esimerkiksi haluat hallita useita istuntoja, valitse *Lisää* ja luo uusi istunto antamalla istunnon nimi. Kun kirjaudut GDM:ään, voit valita, mitä istuntoa haluat käyttää.

- 2** Voit muokata senhetkisen istunnon asetuksia *Nykyinen istunto* -välilehdessä. Saat lisätietoja kustakin asetuksesta valitsemalla *Ohje*.

- 3** *Startup Programs (Käynnistysohjelmat)* -välilehdessä voit lisätä ohjelmia, jotka käynnistetään automaattisesti istunnon alussa. Valitse *Lisää* ja määritä sovelluksen suorittava komento. Jos määrität useita käynnistyssovelluksia, määritä kunkin sovelluksen käynnistysjärjestys *Järjestys*-ruudun avulla. Komennot suoritetaan automaattisesti, kun kirjaudut.

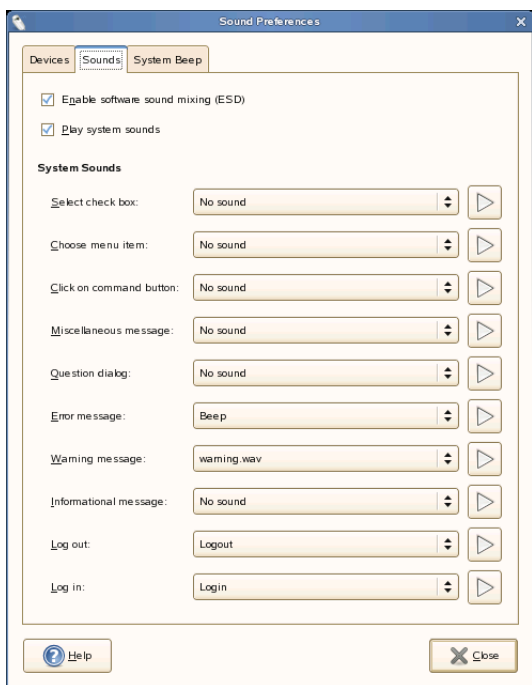
Voit myös *Poistaa* käynnistyssovelluksen tai väliaikaisesti *Poistaa sen käytöstä*.

2.5.9 Ääniasetusten määrittäminen

Voit määrittää, milloin äänipalvelin käynnistyy, käyttämällä *Ääniasetukset*-työkalua. Voit myös määrittää, mikä ääni toistetaan tietyn tapahtuman yhteydessä.

Avaa *Ääniasetukset*-työkalu valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > Ääni*.

Kuva 2.26 Ääniasetukset-valintaikkuna



Määritä äänipalvelimen käynnistyshetki *Äänet*-välilehdessä. Voit myös ottaa käyttöön äänitapahtumatoimintoja.

Käynnistä äänipalvelin istuntoa käynnistettäessä valitsemalla *Enable software sound mixing (ESD)*. Kun äänipalvelin on käytössä, työpöytä voi toistaa ääntä.

Toista ääni tiettyjen työpöydän tapahtumien tapahtuessa valitsemalla *Toista järjestelmä-äänet*.

Valitse lopuksi kussakin määritetyssä tapahtumassa toistettava ääni.

Jotkin sovellukset ilmoittavat näppäimistövirheestä äänimerkillä. Määritä järjestelmän äänimerkkiasetukset *Järjestelmän äänimerkki* -välilehdessä.

2.5.10 Hallinta-asetusten määrittäminen YaSTilla

YaST on avattavissa Ohjauspaneelistä ja Sovellukset-valikosta. Lisätietoja YaSTin käyttämisestä on *Deployment Guide* -oppaan kohdassa *Järjestelmän määrittäminen YaSTilla*.

Osa II. Toimisto ja yhteistyö

OpenOffice.org-toimisto-ohjelmisto

OpenOffice.org on tehokas open-source-toimisto-ohjelmisto, jossa on työkaluja kaikenlaisiin toimistotehtäviin, kuten tekstin kirjoittamiseen, laskentataulukoiden käsittelemiseen tai grafiikan ja esitysten luomiseen. OpenOffice.orgin avulla voit käyttää samoja tietoja eri käyttöympäristöissä. Voit myös avata ja muokata tiedostoja, jotka ovat eri muodossa, kuten Microsoft Office -tiedostoja, ja tarvittaessa tallentaa ne takaisin samaan muotoon. Tässä luvussa on tietoja OpenOffice.orgin Novell®-versiosta ja joistakin tärkeimmistä toiminnoista, jotka tulisi tuntea ohjelmiston käyttöä aloitettaessa.

3.1 OpenOffice.orgin esittely

OpenOffice.org koostuu useista sovellusmoduuleista (aliohjelmista), jotka on suunniteltu toimimaan keskenään yhteistyössä. Ne on lueteltu kohdassa **Taulu 3.1**. Kunkin moduulin täysi kuvaus on saatavilla käytönaikaisessa oppaassa, joka on kuvattu kohteessa **Kohta 3.8, ”OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen”** (sivu 137).

Taulukko 3.1 OpenOffice.org-sovellusmoduulit

Moduuli	Tarkoitus
Writer	Tekstinkäsittelysovellusmoduuli
Calc	Laskentataulukkosovellusmoduuli
Impress	Esitysovellusmoduuli

Moduuli	Tarkoitus
Base	Tietokantasovellusmoduuli
Draw	Sovellusmoduuli vektorigrafiikan piirtämiseen
Math	Sovellusmoduuli matemaattisten kaavojen luomiseen

Sovelluksen ulkoasu vaihtelee käyttämäsi työpöydän tai ikkunanhallinnan mukaan. Olipa ulkoasu mikä tahansa, perusasettelu ja toiminnot ovat samat.

Tässä osiossa on tietoja, joka koskevat kaikkia OpenOffice.orgin sovellusmoduuleita. Moduulikohtaisia tietoja on seuraavissa alaotsikoissa.

3.1.1 OpenOffice.orgin Novell-version edut

SUSE Linux Enterprise Desktop sisältää OpenOffice.orgin Novell-version. Novell-versiossa on useita parannuksia, joita ei vielä ole perusversiossa.

Calcin parannukset

OpenOffice.org Calcin Novell-versiossa on seuraavat parannukset, joita ei ole perusversiossa:

- Tiettyjen toimintojen parannettu Excel-yhteensopivuus (esimerkiksi ADDRESS/OFFSE).
- Parannettu ergonomia, kuten vakioversiosta puuttuvien näppäinoikoteiden ja ”yhdistä ja keskitä” -ongelman korjaaminen.
- R1C1-tyylisten osoitteiden tuki.
- Yhteistoiminta OpenOffice.org Data Pilotien ja Microsoft* pivot-taulukoiden* välillä.
- Mahdollisuus muokata Data Piloteja niiden luomisen jälkeen.
- GETPIVOTDATA-toiminto, jolla voidaan käsitellä pivot-taulukoiden tietoja.

- Excel VBA -makrojen alijoukko, joka voidaan ladata ja suorittaa OpenOffice.orgissa sen omina makroina ja joiden avulla voidaan siirtää joitakin kirjanpito- ja hallintatyökaluja OpenOffice.orgiin tarvitsematta kirjoittaa niitä kohde-StarBasic-muotoon.
- Yksinkertainen lineaarinen ratkaisuohejelma, joka sallii yksinkertaisen numeerisen analyysin.

Writerin parannukset

OpenOffice.org Writerin Novell-versiossa on seuraavat parannukset, joita ei ole perusversiossa:

- Navigatorissa on asiakirjarakenteen puunäkymä, mikä helpottaa asiakirjassa siirtymistä.
- Kehittynyt muutostenseurannan yhteiskäyttö.
- Kehittynyt HTML-vienti.
- Parannettu kirjasinten tulostus.
- Parannettu ”FormField-käsittely”.

”Lomakekentät” ovat Microsoft Officen ominaisuus, jolla käyttäjä voi lisätä tekstikenttiä, valintaruutuja ja avattavia luetteloita asiakirjoihin ja luoda helposti täytettäviä lomakkeita.

Jos poistaa parannettujen kenttien tuen käytöstä ja käyttää rajallisia lomakekenttiä, määritä seuraava asetus:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<oor:component-data
  xmlns:oor="http://openoffice.org/2001/registry"
  xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
  oor:name="Common"
  oor:package="org.openoffice.Office">
  <node oor:name="Filter">
    <node oor:name="Microsoft">
      <node oor:name="Import">
        <prop oor:name="ImportWWFieldsAsEnhancedFields" oor:type="xs:boolean">

          <value>false</value>
        </prop>
```

```
</node>
</node>
</node>
</oor:component-data>
```

Kirjasinten parantaminen

OpenOffice.orgin Novell-versiossa on useita parannuksia kirjasimiin:

- Bittikarttakirjasimia ei sallita, mikä estää kirjasinten huonon laadun asiakirjaa heijastettaessa.
- AGFAlta lisensoidut kirjasimet, jotka ovat mitoiltaan yhteensopivat joidenkin tärkeimpien oletusarvoisten Microsoft-fonttien kanssa ja yhdistetään vastaaviin Microsoft-fonttien kanssa, kun asiakirjoja viedään tai tuodaan.
- Kehittynyt OpenSymbol-fontti, jossa on hyvännäköisiä luettelomerkkejä, joka esitetään, kun merkki puuttuu.

OpenClipart

OpenOffice.orgin Novell-version Linux-versio sisältää paljon ilmaista ClipArtia OpenClipart <http://openclipart.org> -projektista. Voit käyttää ClipArtia valitsemalla *Työkalut > Galleria*.

Multimedia

Novell-versiossa on käyttöympäristön multimedia-tuki Linux-gstreamerilla.

Suorituskyvyn parannukset

Linux OpenOffice.org Novell-versio käynnistyy perusversiota nopeammin useiden parannusten ansiosta. Tämä pätee myös vähän muistia sisältävissä järjestelmissä.

GroupWise-integraatio

OpenOffice.orgin Novell-versiossa on GroupWise-perusintegraatio, jolla asiakirjoja voidaan sijoittaa GroupWise-asiakirjanhallintajärjestelmään ja ladata sieltä.

3.1.2 OpenOffice.orgin perusversion käyttäminen

Voit käyttää OpenOffice.orgin perusversiota Novell-version asemesta. Jos asennat OpenOffice.orgin viimeisimmän version, kaikki Novell-version tiedostot ovat edelleen yhteensopivia. Perusversio ei kuitenkaan tue Novell-versioon tehtyjä parannuksia.

3.1.3 Yhteensopivuus muiden toimistosovellusten kanssa

OpenOffice.org voi käsitellä asiakirjoja, laskentataulukoita, esityksiä ja tietokantoja, jotka ovat muissa muodoissa, kuten Microsoft Office -tiedostoja. Ne voidaan avata samalla tavalla kuin muutkin tiedostot ja tallentaa alkuperäisessä muodossaan. Koska Microsoft-muodot ovat yksinoikeudellisia eikä niiden teknisiä määrittäyksiä ole julkaistu muille sovelluksille, muotoilussa saattaa esiintyä ongelmia. Jos kohtaat ongelmia asiakirjoissa, avaa ne alkuperäisessä sovelluksessa ja tallenna ne avoimessa muodossa, kuten RTF-tekstiasiakirjana tai CSV-laskentataulukkomuodossa.

VIHJE

Lisätietoja siirtymisestä muista toimisto-ohjelmistoista OpenOffice.orgiin on OpenOffice.orgin siirtymisoppaassa kohteessa <http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf>.

Asiakirjojen muuntaminen OpenOffice.org-muotoon

OpenOffice.org voi lukea, muokata ja tallentaa asiakirjoja useissa eri muodoissa. Tiedostojen käyttäminen ei edellytä niiden muuttamista näistä muodoista OpenOffice.org-muotoon. Jos kuitenkin haluat muuntaa tiedostot, voit tehdä sen. Jos haluat muuntaa asiakirjoja, kuten OpenOffice.orgia ensimmäistä kertaa käytettäessä, tee seuraavat toimet:

- 1 Valitse *Tiedosto > Wizard (ohjattu toiminto) > Document Converter (Asiakirjan muunnin)*.

- 2 Valitse tiedostomuoto, josta muunnetaan.

Saatavilla on useita StarOffice- ja Microsoft Office -muotoja.

- 3 Valitse *Seuraava*.

- 4 Määritä sijainti, josta OpenOffice.orgin tulee etsiä muunnettavia malleja ja asiakirjoja ja mihin hakemistoon muunnetut tiedostot tulee sijoittaa.

TÄRKEÄÄ

Windows-osion tiedostot ovat yleensä /windows-hakemiston alihakemistossa.

- 5 Varmista, että kaikki muut asetukset ovat oikein ja valitse *Seuraava*.

- 6 Tarkasta tehtävien toimien yhteenveto ja aloita muunnos valitsemalla *Muunna*.

Muunnoksen vaatima aika määräytyy tiedostojen määrän ja monimutkaisuuden mukaan. Useimmissa asiakirjoissa muunnos ei kestä kauan.

Tiedostojen jakaminen muiden toimisto-ohjelmistojen käyttäjien kanssa

OpenOffice.org on saatavilla useille käyttöjärjestelmille. Tämä tekee siitä erinomaisen työkalun, kun käyttäjäryhmän pitää usein jakaa tiedostoja eivätkä ryhmän jäsenet käytä samaa järjestelmää tietokoneissaan.

Valittavissa on useita vaihtoehtoja asiakirjoja jaettaessa muiden kanssa.

Jos vastaanottajan tulee voida muokata tiedostoa

Tallenna tiedosto siinä muodossa, jonka toinen käyttäjä tarvitsee. Jos esimerkiksi haluat tallentaa Microsoft Word -tiedoston, valitse *File (Tiedosto) > Save As (Tallenna nimellä)* ja valitse toisen käyttäjän tarvitseman Word-version Microsoft Word -tiedostotyyppi.

Jos vastaanottajan tarvitsee voida vain lukea asiakirjaa

Vie asiakirja PDF-tiedostoon valitsemalla *Tiedosto > Export as PDF (Vie PDF-muotoon)*. PDF-tiedostoja voi lukea missä tahansa käyttöympäristössä lukuohjelmalla, kuten Adobe Acrobat Readerilla.

Jos haluat jakaa asiakirjan muokattavaksi

Käytä jotain vakioasiakirjamuodoista. Oletusarvoiset muodot noudattavat OASIS-standardin XML-muotoa, mikä tekee ne yhteensopiviksi useiden sovellusten kanssa. Vaikka niiden muotoilut ovat rajallisia, TXT- ja RTF-muodot voivat olla hyvä valinta tekstiasiakirjoille. CSV (*pilkuin eroteltu tiedosto*) on hyödyllinen laskentataulukoille. OpenOffice.org voit myös tarjota vastaanottajan suosiman muodon, erityisesti Microsoft-muotoja.

Jos haluat lähettää asiakirjan sähköpostitse PDF-muodossa

Valitse *File (Tiedosto) > Send (Lähetä) > E-mail as PDF (Sähköposti PDF-muodossa)*. Oletusarvoinen sähköpostiohjelma avautuu, ja tiedosto on liitteenä.

Jos haluat lähettää asiakirjan sähköpostitse Microsoft Word -käyttäjälle

Valitse *File (Tiedosto) > Send (Lähetä) > E-mail as Microsoft Word (Sähköposti Microsoft Word -muodossa)*. Oletusarvoinen sähköpostiohjelma avautuu, ja tiedosto on liitteenä.

Asiakirjan lähettäminen sähköpostiviestin tekstinä

Valitse *File (Tiedosto) > Send (Lähetä) > Document as E-mail (Asiakirja sähköpostina)*. Oletusarvoinen sähköpostiohjelma avautuu, ja asiakirjan sisältö on sähköpostiviestin tekstinä.

3.1.4 OpenOffice.orgin käynnistäminen

Käynnistä sovellus jollakin seuraavista tavoista:

- Valitse *Tietokone > OpenOffice.org Writer*.

Tämä avaa Writerin. Jos haluat avata toisen moduulin, valitse juuri avatusta Writer-asiakirjasta *File (Tiedosto) > New (Uusi)* ja valitse avattava moduuli.

- Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Toimisto* ja napsauta käynnistettävän OpenOffice.org-moduulin nimeä.
- Kirjoita pääteikkunassa `office`. OpenOffice.org-ikkuna avautuu. Valitse *Tiedosto Uusi* ja valitse avattava moduuli.

Jos OpenOffice.org-sovelluksia on avoinna, voit avata muita sovelluksia valitsemalla *File (Tiedosto) > New (Uusi) > sovelluksen nimi*.

3.1.5 OpenOffice.orgin latausaikojen parantaminen

OpenOffice.orgin latausajan parantaminen lataamalla sovellus valmiiksi järjestelmää käynnistettäessä:

- 1 Valitse *Tools (Työkalut) > Options (Asetukset) > Memory (Muisti)*.
- 2 Valitse *Enable systray quickstarter (Ota ilmaisinalueen pikäkäynnistys käyttöön)*.

Kun käynnistät järjestelmän seuraavan kerran, OpenOffice.org ladataan valmiiksi. Kun avaat OpenOffice.org-sovellusmoduulin, se avautuu aiempaa nopeammin.

3.1.6 OpenOffice.orgin mukauttaminen

Voit mukauttaa OpenOffice.orgin tarpeitasi ja työtapaasi vastaavaksi. Voit mukauttaa työkalurivejä, valikoita ja pikanäppäimiä nopeuttaman useimmin käytettyjen toimintojen käyttämistä. Voit määrittää makroja sovellustapahtumille, jos haluat tiettyjen toimien tapahtuvan tapahtumien yhteydessä. Jos esimerkiksi aina käsittelet tiettyä laskentataulukkoa, voit luoda makron, joka avaa laskentataulukon, ja liittää sen sovelluksen käynnistystapahtumaan.

Tässä osiossa on yksinkertaisia yleisiä ohjeita ympäristön mukauttamiseen. Tekemäsi muutokset ovat heti voimassa, joten näet, ovatko muutokset haluamasi, ja voit palata muuttamaan niitä, jos ne eivät ole. Tarkempia tietoja on OpenOffice.orgin ohjetiedostoissa.

Työkalurivien mukauttaminen

Mukauta OpenOffice.orgin työkalurivejä *Mukauta*-valintaikkunan avulla.

- 1 Napsauta minkä tahansa työkalurivin päässä olevaa nuolikuvaketta.
- 2 Valitse *Customize Toolbar (Mukauta työkalurivi)*.
- 3 Valitse mukautettava työkalurivi.

Napsauttamasi työkalurivi tulisi olla jo valittuna. Voit vaihtaa mukautettavaa työkaluriviä valitsemalla haluamasi työkalurivin *Työkalurivi*-valikosta.

- 4 Valitse työkalurivissä esitettävien komentojen viereiset valintaruudut ja poista niiden komentojen valintaruudut, joita et halua työkaluriviin.
- 5 Valitse, haluatko tallentaa mukautetun työkalurivin käyttämäsi OpenOffice.org-moduuliin tai asiakirjaan.

- OpenOffice.org-moduuli

Mukautettu työkalurivi on käytössä aina, kun moduuli avataan.

- Asiakirjan tiedostonimi

Mukautettu työkalurivi on käytössä aina, kun asiakirja avataan.

- 6 Voit mukauttaa muita työkalurivejä toistamalla nämä toimet.

- 7 Valitse *OK*.

Voit valita tietyssä työkalurivissä esitettävät painikkeet nopeasti.

- 1 Napsauta muutettavan työkalurivin päässä olevaa nuolikuvaketta.
- 2 Tuo painikeluettelo näyttöön valitsemalla *Visible Buttons (Näkyvät painikkeet)*.
- 3 Valitse näyttöön tulevasta luettelosta painikkeet (ota käyttöön) tai poista niiden valinta (poista käytöstä).

Valikoiden mukauttaminen

Voit lisätä kohteita nykyisiin valikkoihin tai poistaa niitä, järjestellä valikoita tai jopa luoda uusia valikoita.

- 1 Valitse *Tools (Työkalut) > Customize (Mukauta) > Menu (Valikko)*.
- 2 Valitse muutettava valikko tai luo uusi valikko valitsemalla *Uusi*.

Saat lisätietoja *Mukauta*-valintaikkunan asetuksista valitsemalla *Ohje*.

3 Muokkaa, lisää tai poista valikon kohteita.

4 Valitse *OK*.

Pikanäppäinten mukauttaminen

Voit määrittää nykyisiä pikanäppäimiä uudelleen ja määrittää uusia pikanäppäimiä usein käytetyille toiminnoille.

1 Valitse *Tools (Työkalut) > Customize (Mukauta) > Keyboard (Näppäimistö)*.

2 Valitse toiminnolle määritettävät näppäimet tai valitse toiminto ja määritä sille näppäin tai näppäinyhdistelmä.

Saat lisätietoja *Mukauta*-valintaikkunan asetuksista valitsemalla *Ohje*.

3 Muokkaa, lisää tai poista pikanäppäimiä.

4 Valitse *OK*.

Tapahtumien mukauttaminen

OpenOffice.org tarjoaa tapoja määrittää makroja tapahtumille, kuten sovelluksen käynnistykselle tai asiakirjan tallentamiselle. Määritetty makro suoritetaan automaattisesti, kun valittu tapahtuma tapahtuu.

1 Valitse *Työkalut > Mukauta > Tapahtumat*.

2 Valitse muutettava tapahtuma.

Saat lisätietoja *Mukauta*-valintaikkunan asetuksista valitsemalla *Ohje*.

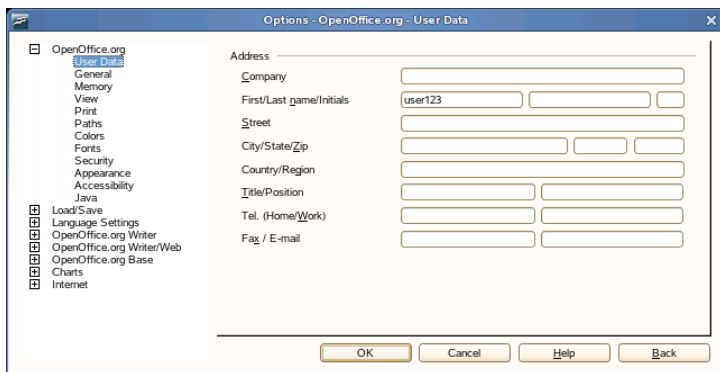
3 Määritä tai poista valitun tapahtuman makroja.

4 Valitse *OK*.

Yleisten asetusten muuttaminen

Voit muuttaa yleisiä asetuksia missä tahansa OpenOffice.org-sovelluksessa valitsemalla valikkoriviltä *Työkalut > Määrittelykset*. Tämä avaa seuraavassa kuvassa esitetyn ikkunan. Puurakennetta käytetään näyttämään asetusluokat.

Kuva 3.1 Valinnat-ikkuna



Seuraavassa taulukossa luetellaan asetusluokat ja niiden lyhyt kuvaus:

HUOMAA

Näkyviin tulevat asetusluokat määrittyvät käytettävän moduulin mukaan. Jos esimerkiksi olet Writerissa, OpenOffice.org Writer -luokka näkyy luettelossa, mutta OpenOffice.org Calc -luokka ei näy. OpenOffice.org Base -luokka näkyy sekä Calcissa että Writerissa. Taulukon Sovellus-sarake näyttää, missä kukin asetusluokka on käytettävissä.

Taulukko 3.2 Yleiset asetusluokat

Asetusluokka	Kuvaus	Sovellus
<i>OpenOffice.org</i>	Erilaisia perusasetuksia, kuten käyttäjätiedot (esimerkiksi osoite ja sähköposti), tärkeät polut ja tulostinten ja ulkoisten ohjelmien asetukset.	Kaikki

Asetusluokka	Kuvaus	Sovellus
<i>Lataa/tallenna</i>	Sisältää asetukset, jotka liittyvät erilaisten tiedostotyyppien avaamiseen ja tallentamiseen. Valintaikkuna yleisille asetuksille ja useita erityisvalintaikkunoita, joilla voi määrittää, kuinka ulkoisia muotoja käsitellään.	Kaikki
<i>Kielen asetukset</i>	Kattaa kieliin ja kirjoitusapuvälineisiin liittyvät asetukset, kuten sijainnin ja oikeinkirjoituksen tarkistuksen asetukset. Täällä myös asetetaan aasialaisten kielten tuki.	Kaikki
OpenOffice.org Writer	Määrittää yleiset tekstinkäsittelyasetukset, kuten Writerin käyttämät peruskirjasimet ja -asettelu.	Writer
OpenOffice.org Writer/Web	Muuttaa OpenOffice.orgin HTML-kirjoittamiseen liittyviä asetuksia.	Writer
OpenOffice.org Calc	Muuttaa Calc-asetuksia, kuten lajitteluluetteluihin ja ruudukoihin liittyviä asetuksia.	Calc
OpenOffice.org Impress	Muuttaa kaikkiin esityksiin liittyviä asetuksia. Voit esimerkiksi määrittää osien järjestelyssä käytettävän ruudukon mittayksikön.	Impress
OpenOffice.org Draw	Sisältää vektoripiirustusmoduuliin liittyvät asetukset, kuten piirustusmittakaavan, ruudukon ominaisuudet ja joitakin tulostusasetuksia.	Draw
<i>OpenOffice.org Math</i>	Sisältää yhden valintaikkunan, jossa voit määrittää kaavojen erikoistulostusasetukset.	Math
<i>OpenOffice.org Base</i>	Sisältää valintaikkunoita, joilla voit määrittää ja muokata yhteyksiä ja rekisteröityjä tietokantoja.	Base
<i>Charts (Kaaviot)</i>	Määrittää juuri luotujen kaavioiden oletusvärit.	Kaikki

Asetusluokka	Kuvaus	Sovellus
<i>Internet</i>	Sisältää välityspalvelinten määrittämisvalintaikkunat sekä hakukoneisiin liittyvien asetusten muuttamisvalintaikkunat.	Kaikki

TÄRKEÄÄ

Kaikki taulukossa luetellut asetukset ovat käytössä *kaikissa* määritetyissä sovelluksissa. Niitä käytetään oletusarvoina kaikissa luomissasi uusissa asiakirjoissa.

3.1.7 Mallien etsiminen

Mallit parantavat OpenOffice.orgin käyttöä yksinkertaistamalla erilaisten asiakirjojen muotoilutehtäviä. OpenOffice.orgin mukana toimitetaan muutamia malleja, ja Internetissä on lisää malleja. Voit myös luoda omia malleja. Mallien luominen ei kuulu tämän oppaan aihealueisiin, mutta tarkat ohjeet ovat OpenOffice.orgin ohjejärjestelmässä ja muissa verkossa olevissa oppaissa ja opetusohjelmissä.

Mallien lisäksi verkossa on muita lisäosia ja apuohjelmia. Seuraavassa luettelossa on joitakin paikkoja, joista voi löytyä malleja ja muita lisäosia. Huomaa, etteivät seuraavassa taulukossa olevat tiedot ole ehkä ajan tasalla, koska WWW-sivustot saattavat sulkeutua tai niiden sisältö voi muuttua.

Taulukko 3.3 *OpenOffice.org-mallien ja -lisäosien etsiminen*

Sijainti	Sisältö
OpenOffice.org-oppaiden WWW-sivusto, katso http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html	Calc-laskentataulukoiden, CD-koteloiden, siemenpakkausten, faksien kansilehtien malleja ja niin edelleen

Sijainti	Sisältö
Worldlabel.com, katso http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm	Malleja erilaisia tarroja varten

Lisätietoja malleista on kohteissa **Kohta 3.2.4, ”Mallien käyttäminen asiakirjojen muotoilemiseen”** (sivu 123) ja **Kohta 3.3.2, ”Mallien käyttäminen Calcissa”** (sivu 129).

3.2 Tekstinkäsittely Writerillä

OpenOffice.org Writer on paljon toimintoja sisältävä tekstinkäsittelyohjelma, jossa on sivun- ja tekstinmuokkaustoimintoja. Sen käyttöliittymä on samankaltainen muiden merkittävien tekstinkäsittelyohjelmien kanssa, ja siinä on joitakin toimintoja, joita yleensä on vain kalliissa julkaisu-sovelluksissa.

Tässä osiossa esitellään joitakin Writerin päätoimintoja. Lisätietoja näistä toiminnoista ja tarkat ohjeet Writerin käytöstä on OpenOffice.orgin ohjeessa tai jossakin lähteistä, jotka on lueteltu kohteessa **Kohta 3.8, ”OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen”** (sivu 137).

HUOMAA

Jotkin tämän osion tiedot koskevat myös muita OpenOffice.org-moduuleita. Muut moduulit käyttävät esimerkiksi tyylejä samalla tavalla kuin Writer käyttää niitä.

3.2.1 Uuden asiakirjan luominen

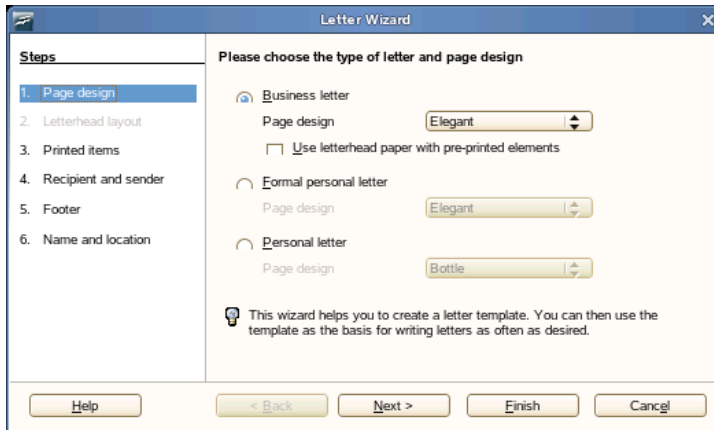
Voit luoda uuden asiakirjan kahdella tavalla:

Luo asiakirja alusta alkaen valitsemalla *Tiedosto > Uusi > Text Document* (*Tekstiasiakirja*).

Jos haluat käyttää vakio-muotoilua ja valmiiksi määritettyjä osia omissa asiakirjoissa, käytä ohjattua toimintoa. Ohjatut toiminnot ovat pieniä apuohjelmia, joilla voit tehdä

joitakin peruspäätöksiä ja jotka luovat valmiin asiakirjan mallista. Voit esimerkiksi luoda liikekirjeen valitsemalla *Tiedosto > Wizards (Ohjatut toiminnot) > Letter (Kirje)*. Luo standardimuotoilua käyttävä perusasiakirja ohjatun toiminnon valintaikkunoilla. Ohjatun toiminnon valintaikkunaesimerkki on esitetty kohdassa **Kuva 3.2**.

Kuva 3.2 *OpenOffice.orgin ohjattu toiminto*



Kirjoita haluamasi teksti asiakirjaikkunaan. Sääda asiakirjan ulkoasua *muotoilutyökalurivin* tai *Muotoile*-valikon avulla. Tulosta tai tallenna asiakirja käyttämällä *Tiedosto*-valikkoa tai työkalurivin painikkeita. Voit lisätä asiakirjaan lisäkohteita, kuten taulukon, kuvan tai kaavion, *Lisää*-valikon komennoilla.

3.2.2 Asiakirjojen jakaminen muiden tekstinkäsittelyohjelmien kanssa

Voit muokata Writerillä asiakirjoja, jotka on luotu muilla tekstinkäsittelyohjelmilla. Voit esimerkiksi tuoda Microsoft Word -asiakirjan, muokata sitä ja tallentaa sen uudelleen Word-asiakirjana. Useimmat Word-asiakirjat voidaan tuoda OpenOffice.orgiin ongelmitta. Asiakirjan muotoilu, kirjasimet ja muut osat pysyvät ennallaan. Jotkin hyvin monimutkaiset asiakirjat – kuten asiakirjat, joissa on monimutkaisia taulukoita, Word-makroja tai epätavallisia kirjasimia tai muotoiluja – saattavat vaatia lisämuokkaamista tuonnin jälkeen. OpenOffice.org voi tallentaa tiedostoja useissa suosituissa tekstinkäsittelymuodoissa. OpenOffice.orgissa luodut ja Word-tiedostoina tallennetut asiakirjat voi avata Microsoft Wordissa ongelmitta.

Jos käytät OpenOffice.orgia ympäristössä, jossa jaat asiakirjoja Word-käyttäjien kanssa usein, asiakirjatiedostojen jakamisessa ei pitäisi olla ongelmia. Avaa tiedostot, muokkaa niitä ja tallenna Word-tiedostoina.

3.2.3 Muotoileminen tyylien avulla

OpenOffice.org käyttää yhdenmukaista muotoilua asiakirjan eri osissa tyylien avulla. Seuraavat tyylit ovat saatavilla:

Taulukko 3.4 *Tietoja tyylien lajeista*

Tyylin laji	Tehtävä
Kappale	Käyttää standardoitua muotoilua asiakirjan erilaisissa kappaleissa. Jos esimerkiksi haluat käyttää kappaletyyliä ensimmäisen tason otsikoissa määrittämään kirjasimen ja kirjasinkoon, rivityksen otsikon ylä- ja alapuolella, otsikon sijainnin ja muita muotoilumäärittäyksiä.
Merkki	Käyttää standardoitua muotoilua tekstityypeissä. Jos esimerkiksi haluat muotoilla korostetun tekstin kursiviiksi, voit luoda korostustyylin, joka kursivoi valitun tekstin, kun käytät siihen tyyliä.
Kehys	Käyttää standardoitua muotoilua kehyksissä. Jos asiakirjassa käytetään esimerkiksi sivupalkkeja, voit luoda kehyksiä, joissa on määritettyä grafiikkaa, reunuksia, sijainteja ja muuta muotoilua, jolloin kaikissa sivupalkeissa on yhtenäinen ulkoasu.
Sivu	Käyttää standardoitua muotoilua määritetyntyyppisillä sivuilla. Jos esimerkiksi asiakirjan jokaisella sivulla on ylä- ja alatunniste ensimmäistä sivua lukuun ottamatta, voit käyttää ensimmäisen sivun tyyliä, joka poistaa ylä- ja alatunnisteet käytöstä. Voit myös käyttää eri sivutyyliä vasemmissa ja oikeissa sivuissa, jolloin sivujen sisäreunassa on leveämpi marginaali ja sivunumerot näkyvät ulkokulmissa.

Tyylin laji	Tehtävä
Luettelo	Käyttää standardoitua muotoilua määritetyissä luettelotyypeissä. Voit esimerkiksi määrittää tarkistusluettelon, jossa on neliömäiset valintaruudut, ja luettelomerkeillä varustetun luettelon ja käyttää oikeaa tyyliä luetteloita luodessasi.

Styles and Formatting (Tyylit ja muotoilu) -ikkuna

Styles and Formatting (Tyylit ja muotoilu) -ikkuna (tunnettiin nimellä *Stylist (Stylisti)* OpenOffice.orgin aiemmissa versioissa) on monipuolinen muotoilutyökalu, jolla voidaan käyttää tyylejä tekstissä, kappaleissa, sivuissa, kehyksissä ja luetteloissa. Avaa tämä ikkuna valitsemalla *Format (Muotoile) > Styles and Formatting (Tyylit ja muotoilu)*. OpenOffice.orgissa on useita valmiiksi määritettyjä tyylejä. Voit käyttää tyylejä sellaisenaan, muokata niitä tai luoda uusia tyylejä.

VIHJE

Oletusarvoisesti *Styles and Formatting (Tyylit ja muotoilu)* -ikkuna on irtonainen ikkuna eli se avautuu omassa ikkunassaan, jonka voi asettaa näytön mihin tahansa kohtaan. Jos käytät tyylejä paljon, ikkuna kannattaa kiinnittää, jolloin se on aina Writerin käyttöliittymän samassa kohdassa. Kiinnitä *Styles and Formatting (Tyylit ja muotoilu)* -ikkuna painamalla Ctrl-näppäintä samalla, kun kaksoisnapsautat ikkunan harmaata aluetta. Tämä vihje koskee myös joitakin OpenOffice.orgin muita ikkunoita, kuten Navigatoria.

Tyylin käyttäminen

Jos haluat käyttää tyyliä, valitse osa, johon haluat käyttää tyyliä, ja kaksoisnapsauta haluamaasi tyyliä *Styles and Formatting (Tyylit ja muotoilu)* -ikkunassa. Jos esimerkiksi haluat käyttää tyyliä kappaleessa, aseta osoitin kappaleen mihin tahansa kohtaan ja kaksoisnapsauta haluamaasi tyyliä.

Tyylien käyttäminen muotoilupainikkeiden ja valikkokomentojen sijaan

Jos käytät tyylejä *Muotoile*-valikkokomentojen ja painikkeiden sijaan, voit yhtenäistää sivujen, kappaleiden, tekstin ja luetteloiden ulkoasua ja helpottaa muotoilun muuttamista. Jos esimerkiksi korostat tekstin valitsemalla sen ja napsauttamalla *Lihavoi*-painiketta ja päätät myöhemmin, että korostettu teksti tulee kursivoida, sinun on etsittävä kaikki lihavoitu teksti ja manuaalisesti muutettava se kursivoiduksi. Jos käytät merkkityyliä, sinun on vain muutettava tyyli lihavoidusta kursivoiduksi, ja kaikki tyyliä käyttävä teksti muuttuu automaattisesti lihavoidusta kursivoiduksi.

Valikkokomennolla tai painikkeella muotoiltu teksti ohittaa käytetyn tyylin. Jos muotoilet tekstiä *Lihavoi*-painikkeella ja korostustyyliä muotoilemaan muuta tekstiä, tyylin muuttaminen ei muuta painikkeella muotoiltua tekstiä, vaikka myöhemmin lisäisit tyylin painikkeella lihavoituun tekstiin. Sinun on manuaalisesti poistettava tekstin lihavointi ja sitten käytettävä tyyliä.

Jos manuaalisesti muotoilet kappaleita valitsemalla *Format (Muotoile) > Paragraph (Kappale)*, kappaleiden muotoilu pysyy yhdenmukaisena. Tämä koskee myös tilannetta, jossa kopioit ja liität kappaleita toisista asiakirjoista, joissa on eri muotoilu.

Tyylin muuttaminen

Tyylien avulla voit muuttaa muotoilua koko asiakirjassa muuttamalla tyyliä sen sijaan, että tekisit muutoksen jokaisessa uutta muotoilua käytettävässä kohdassa.

- 1 Napsauta muutettavaa tyyliä hiiren kakkospainikkeella *Styles and Formatting (Tyylit ja muotoilu)* -ikkunassa.
- 2 Valitse *Muokkaa*.
- 3 Muuta valitun tyylin asetuksia.

Lisätietoja saatavilla olevista asetuksista on OpenOffice.orgin käytönaikaisessa ohjeessa.

- 4 Valitse *OK*.

Tyylin luominen

OpenOffice.orgin mukana on tyylejä, jotka sopivat useiden käyttäjien tarpeisiin. Useimmat käyttäjät kuitenkin joskus tarvitsevat tyylin, jota ei vielä ole olemassa. Uuden tyylin luominen:

- 1 Napsauta *Styles and Formatting (Tyylit ja muotoilu)* -ikkunan tyhjää kohtaa hiiren kakkospainikkeella.

Varmista, että olet luotavan tyyliityypin tyyli luettelossa. Jos esimerkiksi luot merkkityyliä, varmista, että olet merkkityyli luettelossa.

- 2 Valitse *Uusi*.

- 3 Valitse *OK*.

- 4 Nimeä tyyli ja valitse tyyliissä käytettävät asetukset.

Saat lisätietoja välilehdessä saatavilla olevista tyyliasetuksista valitsemalla välilehden ja valitsemalla *Ohje*.

3.2.4 Mallien käyttäminen asiakirjojen muotoilemiseen

Useimmat tekstinkäsittelyohjelmien käyttäjät luovat useanlaisia asiakirjoja. Voit esimerkiksi kirjoittaa kirjeitä, muistioita ja raportteja, joista kaikki näyttävät erilaisilta ja vaativat erilaisia tyylejä. Jos luot mallin kullekin asiakirjatypille, kullekin asiakirjalle tarvittavat tyylit ovat aina heti saatavilla.

Mallin luominen vaatii hieman etukäteissuunnittelua. Sinun on määritettävä, miltä haluat asiakirjan näyttävän, jotta voisit luoda mallissa tarvittavat tyylit. Voit aina muuttaa mallia, mutta suunnittelu säästää aikaa.

HUOMAA

Voit muuntaa Microsoft Word -malleja muiden Word-asiakirjojen tapaan. Lisätietoja on kohdassa **Osa ”Asiakirjojen muuntaminen OpenOffice.org-muotoon”** (sivu 109).

Mallien yksityiskohtainen kuvaus ei kuulu tämän osan käsittelyalueeseen. Tarkempia tietoja on ohjejärjestelmässä ja yksityiskohtaiset ohjeet ovat [OpenOffice.orgin käyttöopassivulla](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html), katso http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html.

Mallin luominen

Malli on tekstiasiakirja, jossa on vain jokaisessa asiakirjassa esitettäväksi halutut tyylit ja sisältö, kuten kirjeen kirjepohjassa oleva lähettäjän osoite. Kun asiakirja luodaan tai avataan mallin avulla, asiakirjaan sovelletaan sen tyylejä automaattisesti.

Mallin luominen:

- 1 Valitse *File (Tiedosto) > New (Uusi) > Text Document (Tekstiasiakirja)*.
- 2 Luo tyylit ja sisältö, jota haluat käyttää tätä mallia käyttävissä asiakirjoissa.
- 3 Valitse *File (Tiedosto) > Templates (Mallit) > Save (Tallenna)*.
- 4 Määritä mallille nimi.
- 5 Valitse *Luokat*-ruudusta luokka, johon haluat mallin sijoittaa.

Luokka on kansio, johon malli sijoitetaan.
- 6 Valitse *OK*.

3.2.5 Suurten asiakirjojen käsitteleminen

Voit käsitellä suuria asiakirjoja Writerillä. Suuret asiakirjat voivat olla yksittäisiä tiedostoja tai tiedostokokoelmia, jotka on koottu yksittäiseksi asiakirjaksi.

Siirtyminen suurissa asiakirjoissa

Navigator-työkalu näyttää tietoja asiakirjan sisällöstä. Sen avulla voit myös nopeasti siirtyä osasta toiseen. Voit esimerkiksi tarkastella asiakirjan kaikkien kuvien yleiskuvausta Navigatorilla.

Avaa Navigator valitsemalla *Edit (Muokkaa) > Navigator*. Navigatorissa luetellut osat voivat määräytyä Writeriin ladatun asiakirjan mukaan.

Kuva 3.3 *Writerin Navigator-työkalu*



Siirry asiakirjan kohtaan napsauttamalla sitä vastaavaa Navigatorin kohdetta.

Pääasiakirjan käyttäminen luomaan yksi asiakirja useasta tiedostosta

Jos käsittelet hyvin suurta asiakirjaa, kuten kirjaa, kirjan hallinta voi olla helpompaa käyttämällä pääasiakirjaa sen sijaan, että koko kirja olisi samassa tiedostossa. Pääasiakirjan avulla voit nopeasti käyttää muotoilumuutoksia suuressa asiakirjassa tai siirtyä muokkaamaan kutakin aliasiakirjaa.

Pääasiakirja on Writer-asiakirja, joka toimii useiden Writer-tiedostojen säilönä. Voit ylläpitää lukuja tai muita aliasiakirjoja pääasiakirjaan koottuina yksittäisinä tiedostoina. Pääasiakirjat ovat hyödyllisiä myös tilanteissa, joissa useita henkilöitä käsittelee samaa asiakirjaa. Voit erottaa kunkin henkilön osuuden asiakirjasta pääasiakirjaan kootuiksi aliasiakirjoiksi, jolloin useat kirjoittajat voivat käsitellä omaa aliasiakirjaansa samaan aikaan tarvitsematta huolehtia siitä, että voivat kirjoittaa toisen ihmisen tekemien muutosten päälle.

HUOMAA

Jos siirryt OpenOffice.org-käyttäjäksi Microsoft Wordista, pääasiakirjojen käyttäminen ei ehkä tunnu hyvältä ajatukselta, koska Wordin

pääasiakirjatoiminnon sanotaan tuhoavan asiakirjoja. Tätä ongelmaa ei ole OpenOffice.org Writerissa, joten voit hallita projekteja huoletta pääasiakirjoilla.

Pääasiakirjan luominen:

1 Valitse *New (Uusi) > Master Document (Pääasiakirja)*.

TAI

Avaa asiakirja ja valitse *File (Tiedosto) > Send (Lähetä) > Create Master Document (Luo pääasiakirja)*.

2 Lisää aliasiakirjat.

3 Valitse *Tiedosto Tallenna*.

OpenOffice.org-ohjetiedostoissa on tarkemmat tiedot pääasiakirjojen käyttämisestä. Lue ohjeaihe *Using Master Documents and Subdocuments*.

VIHJE

Kaikkien aliasiakirjojen tyylit tuodaan pääasiakirjaan. Varmista, että pääasiakirjan muotoilu on yhdenmukaista, käyttämällä samaa mallia jokaisessa aliasiakirjassa. Tämä ei ole pakollista, mutta jos aliasiakirjat on muotoiltu eri tavalla, niitä on ehkä muotoiltava uudelleen, jotta ne voidaan tuoda pääasiakirjaan ilman epäyhteneväisyyksiä. Jos kahdessa pääasiakirjaan tuodussa asiakirjassa on kaksi eri tyyliä, joilla on sama nimi, pääasiakirja käyttää ensimmäisessä tuotavassa asiakirjassa määritettyä tyyliä.

3.2.6 Writerin käyttäminen HTML-editorina

Tekstinkäsittelyohjelman lisäksi Writer toimii myös HTML-editorina. Writer sisältää HTML-merkintöjä, joita voi käyttää kuten muitakin Writer-asiakirjatyyliä. Voit tarkastella asiakirjaa siinä muodossa, jossa näkyy verkossa, tai voit muokata HTML-koodia suoraan.

HTML-asiakirjan luominen

- 1 Valitse *File (Tiedosto) > New (Uusi) > HTML Document (HTML-asiakirja)*.
- 2 Napsauta *Formatting and styles (Muotoilu ja tyylit)* -ikkunan alareunassa olevaa nuolta.
- 3 Valitse *HTML Styles (HTML-tyylit)*.
- 4 Luo HTML-asiakirja ja merkitse teksti tyylien avulla.
- 5 Valitse *File (Tiedosto) > Save As (Tallenna nimellä)*.
- 6 Valitse sijainti, johon haluat tallentaa tiedoston, nimeä tiedosto ja valitse *Suodatin*-luettelosta *HTML-asiakirja (.html)*.
- 7 Valitse *OK*.

Jos haluat muokata html-koodia SUORAAN tai jos haluat tarkastella html-koodia, joka luotiin muokattaessa HTML-tiedostoa writer-asiakirjamuodossa, valitse *näytä > html SOURCE*. HTML-lähdekooditilassa *Formatting and Styles (Muotoilu ja tyylit)* -luettelo ei ole käytettävissä.

HUOMAA

Kun siirryt HTML-lähdekooditilaan ensimmäistä kertaa, sinua kehoitetaan tallentamaan tiedosto HTML-muodossa, jos et ole sitä jo tehnyt.

3.3 Laskentataulukoiden käyttäminen Calcilla

Calc on OpenOffice.orgin laskentataulukkosovellus. Luo uusi laskentataulukko valitsemalla *Tiedosto > Uusi > Laskentataulukko* tai avaa se valitsemalla *Tiedosto > Avaa*. Calc voi lukea ja tallentaa Microsoft Excel -muotoa, joten laskentataulukoiden jakaminen Excel-käyttäjien kanssa on helppoa.

HUOMAA

Calc voi käsitellä useita Excel-tiedostojen VBA-makroja, mutta VBA-makrotuki ei vielä ole täydellinen. Kun avaat Excel-laskentataulukon, jossa käytetään paljon makroja, osa niistä ei ehkä toimi.

Kirjoita taulukon soluihin kiinteitä tietoja tai kaavoja. Kaava voi käsitellä muiden solujen tietoja ja luoda soluun arvon. Voit luoda solujen arvoista myös kaavioita.

3.3.1 Muotoilun ja tyylien käyttäminen Calcissa

Calcissa on muutamia solu- ja sivutyylejä, jotka parantavat laskentataulukoiden ja raporttien ulkoasua. Vaikka nämä valmiit tyylit riittävät useimpiin käyttötarkoituksiin, sinun kannattaa ehkä luoda omia tyylejä usein käyttämiisi muotoiluasetuksiin.

Tyylin luominen

- 1 Valitse *Format (Muotoile) > Tyylit ja muotoilu (Styles and Formatting)*.
- 2 Napsauta *Formatting and Styles (Muotoilu ja tyylit)* -ikkunassa joko *Solun tyylit*- tai *Sivun tyylit* -kuvaketta.
- 3 Napsauta *Formatting and Styles (Muotoilu ja tyylit)* -ikkunaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Uusi*.
- 4 Määritä tyylin nimi ja määritä haluamasi muotoiluasetukset käyttämällä eri välilehtiä.
- 5 Valitse *OK*.

Tyylin muokkaaminen

- 1 Valitse *Format (Muotoile) > Tyylit ja muotoilu (Styles and Formatting)*.
- 2 Napsauta *Formatting and Styles (Muotoilu ja tyylit)* -ikkunassa joko *Solun tyylit*- tai *Sivun tyylit* -kuvaketta.

- 3 Napsauta muutetavan tyylin nimeä hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Muokkaa*.
- 4 Muuta haluamasi muotoiluasetukset.
- 5 Valitse OK.

3.3.2 Mallien käyttäminen Calcissa

Jos käytät eri tyylejä erilaisissa laskentataulukoissa, voit tallentaa malleihin kunkin laskentataulukotyyppin tyylit. Kun sitten luot tietyn tyyppisen laskentataulukon, avaa vastaava malli, niin mallissa tarvittavat tyylit ovat saatavilla *Formatting and Styles (Muotoilu ja tyylit)* -ikkunassa.

Mallien yksityiskohtainen kuvaus ei kuulu tämän osan käsittelyalueeseen. Tarkempia tietoja on ohjejärjestelmässä, ja yksityiskohtaiset ohjeet ovat OpenOffice.orgin käyttöopassivulla, katso http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html.

Mallin luominen

Calc-malli on laskentataulukko, jossa on tyylit ja sisältö, jota haluat käyttää kaikissa kyseisellä mallilla luoduissa laskentataulukoissa, kuten otsikoita tai muita solun tyylejä. Kun laskentataulukko luodaan tai avataan mallin avulla, laskentataulukkoon sovelletaan sen tyylejä automaattisesti.

Mallin luominen:

- 1 Valitse *File (Tiedosto) > New (Uusi) > Spreadsheet (Laskentataulukko)*.
- 2 Luo tyylit ja sisältö, jota haluat käyttää tätä mallia käyttävissä laskentataulukoissa.
- 3 Valitse *File (Tiedosto) > Templates (Mallit) > Save (Tallenna)*.
- 4 Määritä mallille nimi.
- 5 Valitse *Luokat*-ruudusta luokka, johon haluat mallin sijoittaa.

Luokka on kansio, johon malli sijoitetaan.

6 Valitse *OK*.

3.4 Esitysten käyttäminen Impressillä

Luo näytöllä esitettäviä tai tulostettavia esityksiä, kuten diaesityksiä tai piirtoheitinkalvoja, OpenOffice.org Impressillä. Jos olet käyttänyt muta esitysohjelmistoa, voit helposti siirtyä käyttämään Impressiä, joka toimii hyvin paljon samalla tavalla kuin muut esitysohjelmistot.

Impress voi avata ja tallentaa Microsoft Powerpoint -esityksiä eli voit jakaa esityksiä Powerpoint-käyttäjien kanssa, kun tallennat esitykset Powerpoint-muodossa.

3.4.1 Esityksen luominen

1 Valitse *File (Tiedosto) > New (Uusi) > Presentation (Esitys)*.

2 Valitse esitysten luomisessa käytettävä vaihtoehto.

Voit luoda uuden esityksen kahdella tavalla:

- Luo tyhjä esitys

Avaa Impressin tyhjään diaan. Tällä vaihtoehdolla voit luoda uuden esityksen alusta alkaen ilman yhtään valmiiksi muotoiltua diaa.

- Luo esitys mallista

Avaa Impressiin valitsemasi mallin. Tällä vaihtoehdolla voit luoda uuden esityksen käyttämällä valmiiksi suunniteltua OpenOffice.org-mallia tai itse luomaasi tai asentamaasi mallia, kuten yrityksen esitysmallia. Impress käyttää tyylejä ja malleja samalla tavalla kuin muutkin OpenOffice.org-moduulit. Lisätietoja malleista on kohdassa **Kohta 3.2.4, ”Mallien käyttäminen asiakirjojen muotoilemiseen”** (sivu 123).

3.4.2 Pääsivujen käyttäminen

Pääsivut antavat esitykselle yhtenäisen ulkoasun määrittämällä, miltä kukin dia näyttää, mitä kirjasimia käytetään ja muut graafiset osat. Impress käyttää kahdenlaisia pääsivuja:

- Päädia

Sisältää osat, jotka näkyvät kaikissa dioissa. Voit esimerkiksi määrittää yrityksen logon näkymään samassa kohdassa jokaisessa diassa. Päädia määrittää myös kunkin pääsivua käyttävän dian otsikon tekstinmuotoilutyylin ja jäsennyksen sekä muut ylä- ja alatunnisteessa näytettävät tiedot.

- Päämuistiinpanosivu

Määrittää esityksen muistiinpanojen muotoilun ja ulkoasun.

Päädian luominen

Impressissä on valmiiksi muotoiltuja pääsivuja. Useimmat käyttäjät haluavat joskus mukauttaa esityksiään luomalla omia päädiojaan.

- 1 Käynnistä Impress ja luo uusi tyhjä esitys.
- 2 Valitse *View (Näytä) > Master (Pää) > Slide Master (Päädia)*.

Tämä avaa nykyisen päädian *päänäkymässä*.
- 3 Napsauta vasenta paneelia hiiren kakkospainikkeella ja valitse *New Master (Uusi päädia)*.
- 4 Muokkaa päädiaa, kunnes sen ulkoasu on haluamasi.
- 5 Palaa *normaalinäkymään* valitsemalla *Close Master View (Sulje päänäkö)* tai *View (Näytä) > Normal (Normaali)*.

VIHJE

Kun olet luonut kaikki esityksiisi haluamasi päädia, voit tallentaa ne Impress-malliin. Kun myöhemmin haluat luoda esityksiä, joissa käytetään näitä päädioja, avaa uusi esitys mallista.

Päädian käyttäminen

Päädioja voi käyttää valittuihin dioihin tai kaikkiin esityksen dioihin.

- 1 Avaa esitys ja valitse *View (Näytä) > Master (Pää) > Slide Master (Päädia)*.
- 2 (Valinnainen) Jos haluat käyttää päädiaa useaan diaan, mutta et kaikkiin dioihin, valitse diat, joihin päädiaa käytetään.

Valitse useita dioja painamalla *Ctrl Slides Pane (Diaruutu)* -ruudussa samalla, kun napsautat käytettäviä dioja.

- 3 Napsauta Tehtäväruudun käytettävää pääsivua hiiren kakkospainikkeella.

Jos et näe *Task Pane (Tehtäväruutu)* -ruutua, valitse *View (Näytä) > Task pane (tehtäväruutu)*.

- 4 Käytä päädiaa valitsemalla jokin seuraavista:

- *Apply to All Slides (Käytä kaikissa dioissa)*

Käyttää valittua päädiaa kaikissa esityksen dioissa.

- *Apply to Selected Slides (Käytä valituissa dioissa)*

Käyttää valittua päädiaa nykyisessä diassa tai kaikissa päädian käyttöä ennen valituissa dioissa. Jos esimerkiksi haluat käyttää esityksen ensimmäiseen diaan erilaista päädiaa, valitse dia ja siirry *päänäkymään* ja käytä päädiaa valittuun diaan.

3.5 Tietokantojen käyttäminen Basella

OpenOffice.org sisältää tietokantamoduulin: Basen. Basen avulla voit suunnitella tietokannan tallentamaan erilaisia tietoja, yksinkertaisesta osoitteistosta tai reseptikirjastosta monimutkaiseen asiakirjojen hallintajärjestelmään.

Taulukot, lomakkeet, kyselyt ja raportit voidaan luoda manuaalisesti tai helppokäyttöisten ohjattujen toimintojen avulla. Ohjatussa taulukkojen luonnissa on useita tavallisia kenttiä

työkäyttöön ja henkilökohtaiseen käyttöön. Basella luotuja tietokantoja voidaan käyttää tietolähteinä esimerkiksi lomakekirjeitä luotaessa.

Basella tehtävän tietokantojen suunnittelun tarkka kuvaus ei kuulu tämän oppaan piiriin. Lisätietoja on lähteissä, jotka on lueteltu kohdassa **Kohta 3.8, ”OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen”** (sivu 137).

3.5.1 Tietokannan luominen valmiiksi määritettyjen vaihtoehtojen avulla

Basessa on useita valmiiksi määritettyjä tietokantakenttiä, jotka auttavat tietokannan luomisessa. Tämän osion vaiheet koskevat osoitekirjan luomista valmiiksi määritetyillä kentillä, mutta näiden vaiheiden avulla voidaan käyttää myös muiden valmiiden tietokantavaihtoehtojen valmiiksi määritettyjä kenttiä.

Tietokantojen luominen voidaan jakaa useisiin vaiheisiin:

Tietokannan luominen

Luo ensin tietokanta.

- 1 Valitse *File (Tiedosto) > New (Uusi) > Database (Tietokanta)*.
- 2 Valitse *Create a new database (Luo uusi tietokanta) > ja valitse Next (Seuraava)*.
- 3 Aseta tietokannan tiedot muiden OpenOffice.org-moduuleiden saataville valitsemalla *Yes, register the database for me (Kyllä, rekisteröi tietokanta puolestani)*, valitse kumpikin valintaikkunan alaosan valintaruutu ja valitse *Valmis*.
- 4 Selaa hakemistoon, johon haluat tallentaa tietokannan, määritä tietokannan nimi ja valitse *OK*.

Tietokantataulukon määrittäminen

Määritä seuraavaksi tietokantataulukossa käytettävät kentät.

- 1 Valitse ohjatussa taulukon luomisessa *Henkilökohtainen*.

Sample tables (Esimerkkitaulukot) -luettelo muuttuu ja esittää henkilökohtaiseen käyttöön esimääritetyt taulukot. Jos olisit valinnut *Business (Yritys)*, luettelossa olisi valmiiksi määritettyjä työtaulukkoita.

2 Valitse *Sample tables (Esimerkkitaulukot)* -luettelosta *Addresses (Osoitteet)*.

Valmiiksi määritetyn osoitekirjan saatavilla olevat kentät näkyvät *Available fields (Saatavilla olevat kentät)* -valikossa.

3 Valitse osoitekirjassa käytettävät kentät *Available fields (Saatavilla olevat kentät)* -valikosta.

Voi valita yhden kohteen kerrallaan tai voit valita useita kohteita Vaihtonapsauttamalla niitä.

4 Siirrä valitut kohteet *Selected fields (Valitut kentät)* -valikkoon napsauttamalla →.

Jos haluat siirtää kaikki saatavilla olevat kentät *Valitut kentät* -valikkoon napsauttamalla oikeaa kaksoisnuolta.

5 Sääda valittujen kenttien järjestystä ↑- ja ↓-näppäimillä.

Kentät näkyvät luetellussa järjestyksessä taulukossa ja lomakkeissa.

6 Valitse *Seuraava*.

7 Varmista, että kukin kenttä on määritetty oikein.

Voit muuttaa kentän nimeä, tyyppiä, kentän pakollisuutta ja kentän enimmäispituutta (eli kenttään syötettävien merkkien enimmäismäärää). Jätä tässä esimerkissä asetukset ennalleen.

8 Valitse *Seuraava*.

9 Valitse *Create a primary key (Luo ensisijainen avain)*, valitse *Automatically add a primary key (Lisää ensisijainen avain automaattisesti)*, valitse *Auto value (Automaattinen arvo)* ja valitse *Seuraava*.

10 Hyväksy taulukon oletusarvoinen nimi, valitse *Create a form based on this table (Luo tähän taulukkoon perustuva lomake)* ja valitse *Finish (Valmis)*.

Lomakkeen luominen

Luo lomake, jota käytetään tietojen syöttämiseen osoitekirjaan.

- 1 Siirrä ohjatussa lomakkeen luomisessa kaikki saatavilla olevat kentät *Fields in the form (Lomakkeen kentät)* -luetteloon napsauttamalla oikea kaksoisnuoli -kuvaketta ja valitse *Next (Seuraava)* kahdesti.
- 2 Valitse lomakkeen asettelutapa ja valitse *Seuraava*.
- 3 Valitse asetus, jolla lomake näyttää kaikki tiedot, jätä kaikki valintaruudut valitsematta ja valitse *Seuraava*.
- 4 Käytä tyyliä ja kentän reunusta ja valitse *Seuraava*.
Hyväksy tässä esimerkissä oletusarvoiset valinnat.
- 5 Nimeä lomake, valitse *Modify the form (Muokkaa lomaketta)* -asetus ja valitse *Valmis*.

Lomakkeen muokkaaminen

Kun lomake on määritetty, voit muokata lomakkeen ulkoasun haluamaksesi.

- 1 Sulje lomake, joka avautui edellisen vaiheen lopussa.
- 2 Napsauta tietokannan pääikkunassa muokattavaa lomaketta hiiren kakkospainikkeella (lomakkeita tulisi olla vain yksi) ja valitse *Muokkaa*.
- 3 Järjestä lomakkeen kentät vetämällä ne uusiin paikkoihinsa.
Siirrä esimerkiksi etunimikenttää siten, että se näkyy sukunimikentän oikealla puolella ja säädä muiden kenttien sijaintia mielesi mukaan.
- 4 Kun olet muokannut lomakkeen, tallenna ja sulje se.

Mitä seuraavaksi?

Kun olet luonut tietokantataulukot ja -lomakkeet, voit alkaa syöttää tietoja. Voit myös suunnitella kyselyitä ja raportteja helpottamaan tietojen lajittelua ja esittämistä.

Lisätietoja Basesta on OpenOffice.orgin käytönaikaisessa ohjeessa ja muissa lähteissä, jotka on lueteltu kohdassa **Kohta 3.8, "OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen"** (sivu 137).

3.6 Grafiikan luominen Draw'lla

Luo grafiikkaa ja kaavioita käyttämällä OpenOffice.org Draw'ta. Voit tallentaa piirustukset yleisimmissä muodoissa ja tuoda ne mihin tahansa sovellukseen, joka voi tuoda grafiikkaa, kuten muihin OpenOffice.org-moduuleihin. Voit myös luoda piirustusten Flash-versioita.

OpenOffice.org-oppaissa on tarkat ohjeet Draw'n käyttämisestä. Lisätietoja on kohdassa **Kohta 3.8, "OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen"** (sivu 137).

Draw-kuvan käyttäminen asiakirjassa:

- 1 Avaa Draw ja luo kuva.
- 2 Tallenna kuva.
- 3 Kopioi kuva ja liitä se asiakirjaan tai lisää kuva suoraan asiakirjasta.

Yksi erittäin hyödyllinen Draw'n toimintoon mahdollisuus avata se muista OpenOffice.org-moduuleista, joten voit luoda piirustuksen, joka tuodaan asiakirjaan automaattisesti.

- 1 Valitse OpenOffice.org-moduulissa (esimerkiksi Writerissä) *Insert (Lisää) > Object (Objekti) > OLE Object (OLE-objekti) > OpenOffice.org 2.x Drawing (OpenOffice.org 2.x -piirustus) > OK*.

Tämä avaa Draw'n.

- 2 Luo haluamasi piirustus.
- 3 Napsauta asiakirjaa Draw-kehyksen ulkopuolella.

Piirustus lisätään asiakirjaan automaattisesti.

3.7 Matemaattisten kaavojen luominen Mathilla

Monimutkaisten matemaattisten kaavojen lisääminen asiakirjoihin on tavallisesti vaikeaa. OpenOffice.org Math -yhtälöeditorin avulla voit luoda kaavoja operaattoreilla, funktioilla ja muotoiluavustajilla. Voit tallentaa kaavat objekteina ja tuoda ne muihin asiakirjoihin. Math-funktiot voidaan lisätä muihin OpenOffice.org-asiakirjoihin kuten mikä tahansa muu graafinen objekti.

HUOMAA

Math ei ole laskin. Sen luomat funktiot ovat graafisia objekteja. Vaikka ne tuotaisiin Calciin, funktioiden arvoa ei voi laskea.

3.8 OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen

OpenOffice.org sisältää kattavan käytönaikaisen ohjeen. Sen lisäksi sitä tukee suuri käyttäjien ja kehittäjien yhteisö. Tämän vuoksi on harvoin vaikeaa löytää ohjeita tai tietoja OpenOffice.orgin käyttämisestä. Seuraavassa taulukossa on joitakin paikkoja, joista voit etsiä lisätietoja. (Koska WWW-sivustot sulkeutuvat usein tai niiden sisältö muuttuu, seuraavassa taulukossa olevat tiedot eivät välttämättä ole ajan tasalla.)

OpenOffice.orgin käytönaikainen ohjevalikko

Kattava ohje minkä tahansa OpenOffice.org-komennon käyttämisestä

Virallinen OpenOffice.org-tukisivu (<http://support.openoffice.org/index.html>)

Käyttöoppaat, opetusohjelmat, käyttäjä- ja kehittäjäfoorumit, users@openoffice.org-postitusluettelo, usein kysyttyjä kysymyksiä ja niin edelleen

OpenOffice.org-siirtymisopas (<http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf>)

Tietoja siirtymisestä OpenOffice.orgiin muista toimisto-ohjelmistoista, kuten Microsoft Officesta

OpenOffice.orgin kesyttäminen (<http://www.taming-openoffice-org.com/>)
Kirjoja, uutisia, vihjeitä ja vinkkejä

OpenOffice.org-makrot (<http://www.pitonyak.org/oo.php>)
Kattavia tietoja makrojen luomisesta ja käyttämisestä

Evolution: Sähköposti ja kalenteritoiminnot

Evolution helpottaa henkilökohtaisten tietojen tallennusta, järjestämistä ja hakemista, joten voit työskennellä ja keskustella muiden kanssa tehokkaasti. Se on erittäin kehittynyt GroupWare-ohjelma, joka on osa Internet-yhteydessä olevaa työpöytää.

Evolution voi helpottaa ryhmätyötä käsittelemällä sähköposti-, osoite- ja muita yhteystietoja sekä kalentereita. Se voi tehdä sen yhdelle henkilölle tai suurille ryhmille yhdellä tai useammalla tietokoneella, jotka ovat yhteydessä keskenään suoraan tai verkon kautta.

Evolutionin avulla voit suorittaa yleisimmät tavalliset tehtävät nopeasti. Voit esimerkiksi syöttää sähköpostitse lähetettyjä tapaamisia tai yhteystietoja tai lähettää sähköpostia yhteystiedolle tai tapaamiseen parilla napsautuksella. Henkilöt, jotka saavat paljon sähköpostia, arvostavat kehittyneitä toimintoja, kuten hakukansiota, johon voi tallentaa hakuja tavallisten sähköpostikansioiden tapaan.

Tässä luvussa esitellään Evolution ja sen käytön aloittaminen. Tarkemmat tiedot ovat Evolutionin käyttöoppaissa.

4.1 Evolutionin käynnistäminen ensimmäistä kertaa

Käynnistä Evolution-asiakas valitsemalla *Tietokone > Evolution* tai kirjoittamalla `evolution` pääteikkunassa.

4.1.1 Setup Assistantin käyttäminen

Kun suoritat Evolutionin ensimmäistä kertaa, se luo kotihakemistoon hakemiston `.evolution`, johon se tallentaa kaikki paikalliset tiedot. Tämän jälkeen se avaa Setup Assistantin, joka auttaa määrittämään sähköpostitilejä ja tuomaan tietoja muista sovelluksista.

Setup Assistantin käyttäminen vie vain muutaman minuutin, ja sen avulla voit antaa Evolutionin käynnistämisessä tarvittavat tiedot.

Jos myöhemmin haluat muuttaa tätä tiliä tai jos haluat luoda uuden tilin, valitse *Muokkaa* > *Asetukset* ja valitse *Mail Accounts (Postitilit)*. Valitse muutettava tili ja valitse *Muokkaa*. Voit myös lisätä uuden tilin valitsemalla *Lisää*.

Henkilöllisyyden määrittäminen

Henkilöllisyys-ikkuna on ohjetoiminnon ensimmäinen vaihe.

Kirjoita siinä joitakin henkilökohtaisia perustietoja. Voit luoda useita henkilöllisyyksiä myöhemmin valitsemalla *Muokkaa* > *Asetukset* ja valitsemalla *Mail Accounts (Postitilit)*.

Kun ensimmäisen käyttökerran ohjetoiminto käynnistyy, näyttöön tulee tervetulosivu. Siirry Henkilöllisyys-ikkunaan valitsemalla *Eteenpäin*.

- 1 Kirjoita koko nimesi ja sähköpostiosoitteesi niille varattuihin kenttiin.
- 2 Jos haluat käyttää uutta tiliä oletusarvoisena tilinä, valitse *Make this my default account (Tee tästä oletusarvoinen tili)*.
- 3 Jos haluat, että sähköpostiviestiesi vastaukset lähetetään toiseen osoitteeseen, määritä vastausosoite *Reply-To (Vastausosoite)* -kenttään.
- 4 Voit myös määrittää yrityksesi tai organisaation, jota edustat, *Organisaatio*-kenttään.
- 5 Valitse *Eteenpäin*.

Postin vastaanottaminen

Receiving E-Mail (Sähköpostin vastaanottaminen) -asetuksella voit määrittää, mistä sähköposti vastaanotetaan.

Sinun on määritettävä postia vastaanottavan palvelimen tyyppi. Jos et ole varma, mikä palvelintyyppi tulisi valita, kysy järjestelmän ylläpitäjältä tai Internet-palveluntarjoajalta.

- Valitse palvelimen tyyppi *Server Type* -luettelosta.

Seuraavassa on saatavilla olevien palvelintyyppien luettelo:

Novell GroupWise

Valitse tämä vaihtoehto, jos muodostat yhteyden Novell GroupWiseen®. Novell GroupWise säilyttää sähköposti-, kalenteri- ja yhteystiedot palvelimessa.

Microsoft Exchange

Saatavilla vain, jos olet asentanut Connector for Microsoft® Exchange (paketti *evolution-exchange*). Sen avulla voit muodostaa yhteyden Microsoft Exchange 2000- tai -2003-palvelimeen, joka tallentaa sähköposti-, kalenteri- ja yhteystiedot palvelimeen.

IMAP

Pitää sähköpostin palvelimella, jolloin voit käyttää sähköpostia useasta järjestelmästä.

POP

Lataa sähköpostin kiintolevyille tallennettavaksi, mikä vapauttaa tilaa sähköpostipalvelimessa.

USENET-uutiset

Muodostaa yhteyden uutispalvelimeen ja lataa saatavilla olevien uutistiedotteiden luettelon.

Local Delivery

Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat siirtää sähköpostin spoolista (paikasta, jossa sähköposti odottaa toimittamista) ja tallentaa sen kotihakemistoon. Sinun on annettava polku käytettävään postispooliin. Jos haluat jättää sähköpostin järjestelmän spool-tiedostoihin, valitse sen sijaan Standard Unix Mbox Spool (Tavallinen Unix-postilaatikon spool) -asetus.

MH Format Mail Directories

Jos lataat sähköpostin käyttämällä mh:ta tai muuta MH-tyylistä ohjelmaa, sinun tulee käyttää tätä asetusta. Sinun on annettava polku käytettävään postihakemistoon.

Maildir Format Mail Directories

Jos lataat sähköpostin käyttämällä Qmailia tai muuta maildir-tyylistä ohjelmaa, sinun tulee käyttää tätä asetusta. Sinun on annettava polku käytettävään postihakemistoon.

Standard Unix Mbox Spool or Directory

Jos haluat lukea ja tallentaa sähköpostia paikallisen järjestelmän postispoolissa, valitse tämä vaihtoehto. Sinun on annettava polku käytettävään postispooliin.

Ei mitään

Valitse tämä, jos et aio lukea sähköpostia tällä tilillä. Jos valitset tämän, määritysasetuksia ei ole.

Etämääritysasetukset

Jos valitsit palvelimeksi Novell GroupWisen, IMAPin, POPin tai USENET-Newsin, sinun on annettava seuraavat lisätiedot.

- 1 Kirjoita sähköpostipalvelimen konenimi *Palvelin*-kenttään. Jos et tunne konenimeä, ota yhteyttä järjestelmän ylläpitäjään.
- 2 Kirjoita tilin käyttäjänimi *Käyttäjänimi*-kenttään.
- 3 Valitse valintaikkunan *Tietoturva*-osassa, käytetäänkö suojattua yhteyttä (TLS tai SSL).

Jos palvelin tukee suojattuja yhteyksiä, ota tämä suojausasetus käyttöön. Jos et ole varma siitä, tukeeko palvelin suojattuja yhteyksiä, ota yhteyttä järjestelmän ylläpitäjään.

- 4 Valitse todennustyyppi *Tunnistautuminen*-luettelosta tai valitse *Check for Supported Types (Etsi tuettuja tyyppejä)*, jos haluat, että Evolution etsii tuettuja tyyppejä. Jotkin palvelimet eivät ilmoita tukemiaan tunnistustapoja, joten tämän painikkeen napsauttaminen ei ole tae siitä, että saatavilla olevat tavat toimivat.

Jos et ole varma siitä, mitä tunnistustapa tarvitset, ota yhteyttä järjestelmän ylläpitäjään.

- 5 Jos haluat, että Evolution muistaa salasanan, valitse *Remeber Password (Muista salasana)*.
- 6 Valitse *Eteenpäin*.

Jos valitsit Microsoft Exchangeen, sinun on annettavat seuraavat tiedot:

- 1 Anna käyttäjänimi *Käyttäjänimi*-kenttään ja Outlook Web Access (OWA) -URL-osoite *OWA URL* -kenttään. OWA-URL ja käyttäjänimet tulee antaa samassa muodossa, jossa ne ovat OWA:ssa. Jos postilaatikon polku on eri kuin käyttäjätunnus, OWA-polussa tulee olla myös postilaatikon polku. Sen tulisi olla jotakuinkin muotoa: `http://palvelimen nimi/exchange/postilaatikon polku`.
- 2 Valitse *Eteenpäin*.

Kun olet valmis, jatka vaiheella **Osa ”Postin vastaanottamisetukset”** (sivu 143).

Paikalliset määrittämissetukset

Jos valitsit *Local Delivery*, *MH-Format Mail Directories*, *Maildir-Format Mail Directories* tai *Standard Unix Mbox Spool tai Directory*, sinun on määritettävä paikallisten tiedostojen polku polkukenttään. Jatka vaiheella **Osa ”Postin vastaanottamisetukset”** (sivu 143).

Postin vastaanottamisetukset

Kun olet valinnut postin välitysmenetelmän, voit määrittää joitakin sen käyttäytymisetukset.

Novell GroupWisen vastaanottoasetukset

Jos valitset Novell GroupWisen vastaanottavan palvelimen tyyppiä, sinun on määritettävä seuraavat asetukset:

- 1 Valitse, haluatko, että Evolution hakee uuden postin automaattisesti. Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä, kuinka usein Evolution etsii uusia viestejä.

- 2 Valitse, haluatko etsiä uusia viestejä kaikista kansioista.
- 3 Valitse, haluatko, että suodatinta käytetään uusiin palvelimen Saapuneet-kansion viesteihin.
- 4 Valitse, haluatko, että uusia viestejä tutkitaan roskapostin varalta.
- 5 Valitse, haluatko etsiä roskapostia vain Saapuneet-kansiosta.
- 6 Valitse, haluatko, että etäposti synkronoidaan paikallisesti automaattisesti.
- 7 Kirjoita postitoimistoagentin SOAP-portti *Post Office Agent SOAP Port* -kenttään. Jos et ole varma siitä, mikä postitoimistoagentin SOAP-portti on, ota yhteyttä järjestelmän ylläpitäjään.
- 8 Valitse *Eteenpäin*.

Kun olet valmis, jatka vaiheella **Osa ”Postin lähettäminen”** (sivu 148).

Microsoft Exchangen vastaanottoasetukset

Jos valitset Microsoft Exchangen vastaanottavan palvelimen tyyppiksi, sinun on määritettävä seuraavat asetukset:

- 1 Valitse, haluatko, että Evolution hakee uuden postin automaattisesti. Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä, kuinka usein Evolution etsii uusia viestejä.
- 2 Määritä yleisen luettelopalvelimen nimi *Global Catalog Server Name* -kenttään. Yleinen luettelopalvelin sisältää käyttäjien käyttäjätiedot. Jos et ole varma, mikä yleisen luettelopalvelimen nimi on, ota yhteyttä järjestelmän ylläpitäjään.
- 3 Valitse, haluatko rajoittaa yleisten osoiteluetteloiden määrää.

Yleisessä osoiteluettelossa on kaikkien sähköpostiosoitteiden luettelo. Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä vastausten enimmäismäärä.

- 4 Valitse, haluatko salasanan vanhenemisen varoitusajan.

Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä, kuinka usein Evolutionin tulee lähettää salasanan vanhenemisilmoitus.

- 5 Valitse, haluatko, että etäposti synkronoidaan paikallisesti automaattisesti.
- 6 Valitse, haluatko, että suodatinta käytetään uusiin palvelimen Saapuneet-kansion viesteihin.
- 7 Valitse, haluatko, että uusia viestejä tutkitaan roskapostin varalta.
- 8 Valitse, haluatko etsiä roskapostia vain Saapuneet-kansiosta.
- 9 Valitse *Eteenpäin*.

Kun olet valmis, jatka vaiheella **Osa ”Postin lähettäminen”** (sivu 148).

IMAP-vastaanoton määrittäykset

Jos valitset IMAPin vastaanottavan palvelimen tyyppiä, sinun on määritettävä seuraavat asetukset:

- 1 Evolution voi tarkistaa uuden sähköpostin automaattisesti. Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä, kuinka usein Evolution etsii uusia viestejä.
- 2 Valitse, haluatko Evolutionin käyttävän mukautettuja komentoja Evolution-yhteyden muodostamisessa.

Jos valitset tämän asetuksen, määritä mukautettu komento, jota haluat Evolutionin käyttävän.
- 3 Valitse, haluatko, että Evolution näyttää vain tilatut kansiot.

Tilatut kansiot ovat kansioita, joista olet päättänyt vastaanottaa postia tilaamalla ne.
- 4 Jos haluat, että Evolution ohittaa palvelimen määrittämät nimitilat, valitse sitä vastaava asetus.

Jos valitset tämän asetuksen, voit nimetä palvelimen tarjoamat kansiot uudelleen.
Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä käytettävä nimitila.
- 5 Määritä, haluatko, että suodatinta käytetään uusiin Saapuneet-kansion viesteihin.
- 6 Päätä, haluatko, että uusia viestejä tutkitaan roskapostin varalta.

- 7 Valitse, haluatko etsiä roskapostia Saapuneet-kansiosta.
- 8 Määritä, haluatko, että etäposti synkronoidaan paikallisesti automaattisesti.
- 9 Valitse *Eteenpäin*.

Kun olet valmis, jatka vaiheella **Osa ”Postin lähettäminen”** (sivu 148).

POP-vastaanottoasetukset

Jos valitset POPin vastaanottavan palvelimen tyypiksi, sinun on määritettävä seuraavat asetukset:

- 1 Valitse, haluatko, että Evolution hakee uuden postin automaattisesti. Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä, kuinka usein Evolution etsii uusia viestejä.
- 2 Määritä, haluatko jättää viestit palvelimeen.
- 3 Päätä, haluatko poistaa kaikkien POP3-laajennusten tuen käytöstä (POP3-tuki).
- 4 Valitse *Eteenpäin*.

Kun olet valmis, jatka vaiheella **Osa ”Postin lähettäminen”** (sivu 148).

USENET-uutisten vastaanottoasetukset

Jos valitset USENET-uutiset vastaanottavan palvelimen tyypiksi, sinun on määritettävä seuraavat asetukset:

- 1 Valitse, haluatko, että Evolution hakee uuden postin automaattisesti. Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä, kuinka usein Evolution etsii uusia viestejä.
- 2 Valitse, haluatko esittää kansiot lyhyellä merkintätavalla.

Esimerkiksi `comp.os.linux` näkyisi muodossa `c.o.linux`.

- 3 Valitse tämä, jos haluat näyttää suhteelliset kansionimet tilausvalintaikkunassa.

Jos päätät näyttää suhteelliset kansionimet tilaussivulla, vain kansion nimi näkyy. Esimerkiksi kansio `evolution.mail` näkyy muodossa `evolution`.

4 Valitse *Eteenpäin*.

Kun olet valmis, jatka vaiheella **Osa ”Postin lähettäminen”** (sivu 148).

Paikallistoimituksen vastaanottoasetukset

Jos valitset paikallistoimituksen vastaanottavan palvelimen tyypiksi, sinun on määritettävä seuraavat asetukset:

- 1 Valitse, haluatko, että Evolution hakee uuden postin automaattisesti. Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä, kuinka usein Evolution etsii uusia viestejä.
- 2 Valitse *Eteenpäin*.

Kun olet valmis, jatka vaiheella **Osa ”Postin lähettäminen”** (sivu 148).

MH-muotoisten postihakemistojen vastaanottoasetukset

Jos valitset MH-muotoiset postihakemistot vastaanottavan palvelimen tyypiksi, sinun on määritettävä seuraavat asetukset:

- 1 Valitse, haluatko, että Evolution hakee uuden postin automaattisesti. Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä, kuinka usein Evolution etsii uusia viestejä.
- 2 Valitse, haluatko käyttää `.folders`-yhteenvetotiedostoa.
- 3 Valitse *Eteenpäin*.

Kun olet valmis, jatka vaiheella **Osa ”Postin lähettäminen”** (sivu 148).

Maildir-muotoisten postihakemistojen vastaanottoasetukset

Jos valitset Maildir-muotoiset postihakemistot vastaanottavan palvelimen tyypiksi, sinun on määritettävä seuraavat asetukset:

- 1 Valitse, haluatko, että Evolution hakee uuden postin automaattisesti. Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä, kuinka usein Evolution etsii uusia viestejä.
- 2 Valitse, haluatko, että suodatinta käytetään uusiin Saapuneet-kansion viesteihin.

3 Valitse *Eteenpäin*.

Kun olet valmis, jatka vaiheella **Osa ”Postin lähettäminen”** (sivu 148).

Tavallisen Unix-postilaatikkospoolin tai -hakemiston vastaanottoasetukset

Jos valitset tavallisen Unix-postilaatikkospoolin tai -hakemiston vastaanottavan palvelimen tyypiksi, sinun on määritettävä seuraavat asetukset:

- 1 Valitse tämä, jos haluat, että Evolution hakee uuden postin automaattisesti. Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä, kuinka usein Evolution etsii uusia viestejä.
- 2 Määritä, haluatko, että suodatinta käytetään uusiin Saapuneet-kansion viesteihin.
- 3 Valitse, haluatko tallentaa tilaotsikot Elm-, Pine- ja Mutt-muodoissa.
- 4 Valitse *Eteenpäin*.

Kun olet valmis, jatka vaiheella **Osa ”Postin lähettäminen”** (sivu 148) **Osa ”Postin lähettäminen”** (sivu 148).

Postin lähettäminen

Nyt kun olet antanut tiedot siitä, miten aiot vastaanottaa postia, sinun pitää määrittää, miten aiot lähettää sitä.

- Valitse palvelimen tyyppi *Server Type* -luettelosta.

Seuraavat palvelintyypit ovat saatavilla:

Sendmail

Lähetää postia järjestelmästä Sendmail-ohjelmalla. Sendmail on joustavampi, mutta sen määrittäminen ei ole helppoa. Valitse tämä asetus vain, jos osaat määrittää Sendmail-palvelun.

SMTP

Lähetää postin lähtevän postipalvelimen avulla. Tämä on yleisin postinlähetyystapa. Jos valitset SMTP:n, valittavissa on muita kokoonpanomäärittäjiä.

SMTP-määrittäykset

- 1** Kirjoita SMTP-palvelimen osoite *Palvelin*-kenttään. Jos et ole varma SMTP-palvelimen osoitteesta, ota yhteyttä järjestelmän ylläpitäjään.
- 2** Valitse valintaikkunan *Tietoturva*-osassa, haluatko käyttää suojattua yhteyttä (TLS tai SSL).
- 3** Jos SMTP-palvelin edellyttää tunnistautumista, valitse *Server requires authentication (Palvelin edellyttää tunnistautumista)*. Jos valitset, että palvelin edellyttää tunnistautumista, sinun on annettava myös seuraavat tiedot:
 - 3a** Valitse tunnistustyyppi *Tunnistautuminen*-luettelosta.

TAI

Määritä Evolution tarkistamaan tuetut tyytit valitsemalla *Tarkista tuetut tyytit*. Jotkin palvelimet eivät ilmoita tukemiaan tunnistustapoja, joten tämän painikkeen napsauttaminen ei ole tae siitä, että saatavilla olevat tavat toimivat.

- 3b** Kirjoita käyttäjänimi *Käyttäjänimi*-kenttään.

- 3c** Valitse tämä, jos haluat, että Evolution muistaa salasanan.

- 4** Valitse *Eteenpäin*.

Jatka vaiheella **Osa ”Tilin hallinta”** (sivu 149).

Tilin hallinta

Kun olet määrittänyt sähköpostin, sinun on annettava tilille nimi. Nimi voi olla mikä tahansa haluamasi nimi. Kirjoita tilin nimi *Nimi*-kenttään ja valitse *Eteenpäin*.

Jatka vaiheella **Osa ”Aikavyöhyke”** (sivu 150).

Aikavyöhyke

Tässä vaiheessa sinun on valittava aikavyöhyke joko napsauttamalla sitä kartassa tai valitsemalla sen avattavasta aikavyöhykeluettelosta.

Kun olet valmis, valitse *Eteenpäin* ja valitse *Käytä*. Evolution avautuu luomaasi uuteen tiliin.

Jos haluat tuoda sähköpostia toisesta sähköpostiohjelmasta, siirry vaiheeseen **Osa ”Postin tuominen (valinnainen)”** (sivu 150). Jos et, siirry vaiheeseen **Kohta 4.2, ”Evolutionin käyttäminen: Yleiskuvaus”** (sivu 151).

Postin tuominen (valinnainen)

Jos Evolution löytää toisen sovelluksen sähköposti- tai osoitetiedostoja, se tarjoutuu tuomaan ne.

Microsoft Outlook* ja Outlook Expressin versiota 4 uudemmat versiot käyttävät yksinoikeudellisia muotoja, joita Evolution ei voi lukea tai tuoda. Jos haluat tuoda tietoja, käytä Windowsin* vientityökalua.

Ennen kuin tuot sähköpostin Netscapesta*, varmista, että olet valinnut *File (Tiedosto) > Compact All Folders (Pakkaa kaikki kansiot)*. Jos et ole valinnut sitä, Evolution tuo roskakorikansiot ja palauttaa niissä olevat viestit.

HUOMAA

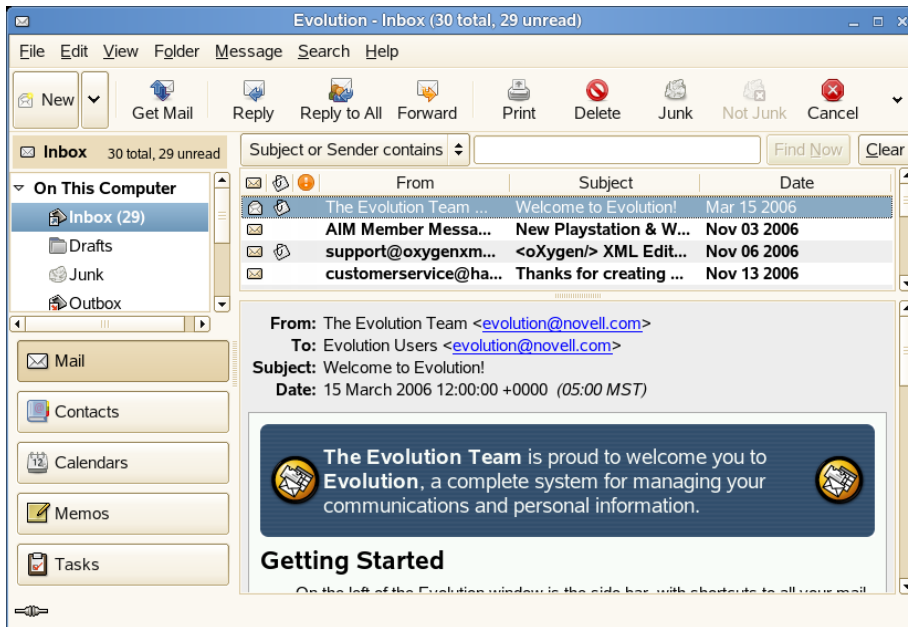
Evolution käyttää sähköposti- ja kalenteritiedoissa standarditiedostotyyppejä, joten voit kopioida tiedostot ~/ .evolution-hakemistostasi. Käytetyt tiedostomuodot ovat `mbx` (sähköposti) ja `iCal` (kalenteritiedot).

Yhteystietotiedostot on tallennettu tietokantaan, mutta ne voidaan tallentaa tavallisina vCard*-tiedostoina. Vie yhteystiedot avaamalla yhteystietotyökalu ja valitsemalla vietävät yhteystiedot (valitse ne kaikki painamalla Ctrl+A). Valitse *Tiedosto > Save as VCard (Tallenna vCard-muodossa)*.

4.2 Evolutionin käyttäminen: Yleiskuvaus

Kun ensimmäisen käyttökerran määitykset on tehty, voit aloittaa Evolutionin käytön. Seuraavassa on lyhyt kuvaus siitä, mitä Evolutionin pääikkunassa tapahtuu.

Kuva 4.1 *Evolution-ikkuna*



Valikkorivi

Valikkorivin avulla voit käyttää lähes kaikkia Evolutionin toimintoja.

Kansioluettelo

Kansioluettelossa on kunkin tilin saatavilla olevien kansioden luettelo. Jos haluat tarkastella kansion sisältöä, napsauta kansion nimeä. Sisältö tulee näkyviin sähköpostiluettelossa.

Työkalurivi

Työkalurivi nopeuttaa ja helpottaa kunkin osan useimmin käytettyjen toimintojen käyttämistä.

Hakutyökalu

Hakutyökalun avulla voit etsiä haluamasi kohteen sähköpostiviesteistä, yhteystiedoista, kalenterista ja tehtävistä.

Viestiluettelo

Viestiluettelossa näkyvät vastaanottamasi sähköpostiviestit. Jos haluat tarkastella sähköpostiviestiä esikatseluruudussa, napsauta viestiä viestiluettelossa.

Pikapainikkeet

Pikapainikerivin avulla voit siirtyä kansioden ja Evolution-työkalujen välillä. Pikapainikerivin alareunassa on painikkeet, joilla voit vaihtaa työkaluja, ja niiden yläpuolella on luettelo nykyisen työkalun kaikista saatavilla olevista kansioista. Jos Evolution Connector for Microsoft Exchange on asennettuna, valittavissa on Exchange-painike muiden työkalujen painikkeiden lisäksi.

Tilapalkki

Tilapalkki näyttää ajoittain sanoman tai kertoo tehtävän etenemisestä. Tämä tapahtuu useimmiten sähköpostia tarkistettaessa tai lähetettäessä. Etenemisjonot on esitetty edellisessä kuvassa. Se sisältää myös Online/Offline-osoittimen, ikkunan vasemmassa alakulmassa.

Esikatseluruutu

Esikatseluruutu esittää viestiluettelosta valitun viestin sisällön.

4.2.1 Valikkorivi

Valikkorivi sisältää aina kunkin tietonäkymän kaikki mahdolliset toiminnot. Jos tarkastelet Saapuneet-kansiota, useimmat valikkokomennot liittyvät sähköpostiin. Jotkin valikon kohdat liittyvät Evolutionin toisiin osiin ja jotkin, erityisesti Tiedosto-valikon, kohteet liittyvät sovellukseen itseensä.

Tiedosto

Kaikki tiedostoon tai sovelluksen toimintaan liittyvät komennot kuuluvat yleensä tähän valikkoon, kuten kohteiden luominen, niiden tallentaminen levyille, tulostaminen ja ohjelman itsensä lopettaminen.

Muokkaa

Sisältää hyödyllisiä työkaluja tekstin muokkaamiseen ja liikuttamiseen. Voit käyttää Muokkaa-valikon asetuksia ja määrittäksiä.

Näytä

Antaa määrittää Evolutionin ulkoasun. Jotkin toiminnoista hallitsevat Evolutionin ulkoasua ja toiset sitä, miten tietyt tiedot esitetään.

Kansio

Sisältää toiminnot, joita voidaan tehdä kansioihin. Sisältää muun muassa komennot kopioi, nimeä uudelleen ja poista.

Viesti

Sisältää viestiin käytettäviä toimia. Jos toimelle on vain yksi kohde, kuten viestiin vastattaessa, se yleensä on Viesti-valikossa.

Etsi

Mahdollistaa viestien tai viestin sisältämien lauseiden etsimisen. Voit myös tarkastella aiemmin tehtyjä hakuja. Etsi-valikon lisäksi työkalurivillä on tekstiruutu, jonka avulla voit etsiä viestejä. Voit myös luoda hakukansion alusta alkaen.

Ohje

Avaa Evolutionin ohjetiedostot.

4.2.2 Pikapainikepalkki

Evolutionin tärkein tehtävä on antaa käyttäjän käyttää sähköpostia, kalenteria, tehtäviä ja yhteystietoja nopeasti. Yksi tapa, jolla tämä saadaan aikaiseksi on pikapainikerivi, joka on pääikkunan vasemmassa reunassa oleva palkki. Painikkeet, kuten Posti ja Yhteystiedot, ovat pikapainikkeita. Niiden yläpuolella on senhetkisen Evolution-työkalun polkujen luettelo.

Kansioluettelo järjestää sähköpostin, kalenterit, yhteystietoluettelot ja tehtäväluettelon tiedostopuuta vastaavaan puunäkymään. Useimmilla puun juuressa on yhdestä neljään kansiota työkalun ja järjestelmän kokoonpanon mukaan. Kullakin Evolution-työkalulla on ainakin yksi, *On this computer (Tässä tietokoneessa)*, joka sisältää paikalliset tiedot. Sähköpostityökalun kansioluettelo sisältää esimerkiksi kaikki määrittämäsi etäsähköpostisäilöt, paikalliset kansiot ja hakukansiot.

Jos vastaanotat paljon sähköpostia, voit käyttää muitakin kansioita kuin vain Saapuneet-kansiota. Voit luoda useita kalenteri-, tehtävä- tai yhteystietokansioita.

Uuden kansion luominen:

- 1 Valitse *Kansio > Uusi*.
- 2 Kirjoita kansion nimi *Folder Name* -kenttään.
- 3 Valitse uuden kansion sijainti.
- 4 Valitse *OK*.

Kansioiden hallinta

Kun napsautat kansiota tai alikansiota hiiren kakkospainikkeella, näyttöön tulee valikko, jossa on seuraavat komennot:

Kopioi

Kopioi kansion toiseen sijaintiin. Kun valitset tämän, Evolution tarjoaa sijainteja, joihin voit kopioida kansion.

Siirrä

Siirtää kansion toiseen sijaintiin.

Mark Messages As Read

Merkitsee kaikki kansion viestit luetuiksi.

New Folder

Luo uuden kansion samaan sijaintiin.

Poista

Poistaa kansion ja kaiken sen sisällön.

Uudelleen nimeä

Mahdollistaa kansion nimen muuttamisen.

Poista käytöstä

Poistaa tilin käytöstä.

Ominaisuudet

Sisältää tietoja kansiossa olevien lukemattomien viestien määrästä. Jos haluat kopioida etäkansio n paikalliseen järjestelmään offline-käyttöä varten, valitse *Index message body data (Indeksoi viestin tekstin tiedot)*.

Voit myös järjestellä kansioita ja viestejä vetämällä ja pudottamalla.

Jos sähköpostikansiossa on lukemattomia viestejä, kansion nimi on lihavoitu ja sen vieressä näkyy kansiossa olevien lukemattomien viestien määrä.

4.2.3 Sähköposti

Evolutionin sähköposti on muiden sähköpostiohjelmien kaltainen monin tavoin:

- Se voi lähettää ja vastaanottaa sähköpostia HTML-muodossa tai vain tekstinä ja sen avulla on helppo lähettää ja vastaanottaa useita liitetiedostoja.
- Se tukee useita sähköpostilähteitä, kuten IMAPia, POP3:a ja paikallisia mbox- tai mh-spooleja ja -tiedostoja, joita muut sähköpostiohjelmat ovat luoneet.
- Se voi lajitella ja järjestellä sähköpostiviestit useilla eri tavoilla kansioden, hakujen ja suodatinten avulla.
- Sen avulla voit suojata yksityisyyttäsi salauksella.

Evolution poikkeaa muista sähköpostiohjelmissa joillakin merkittävillä tavoilla. Se on ensinnäkin kehitetty käsittelemään hyvin suuria sähköpostimääriä. Roskaposti-, viestien suodatus- ja hakutoiminnot on suunniteltu nopeiksi ja tehokkaiksi. Se sisältää hakukansion, joka on kehittynyt järjestelytoiminto ja jota ei ole joissakin sähköpostiohjelmissa. Jos vastaanotat paljon sähköpostia tai jos säilytät jokaisen vastaanottamasi viestin siltä varalta, että voit tarvita sitä myöhemmin, tämä toiminto on erittäin hyödyllinen. Seuraavassa on lyhyt kuvaus siitä, mitä Evolutionin sähköposti-ikkunassa tapahtuu.

Evolutionin sähköposti-ikkunassa on kaksi pääosaa, viestiluettelo ja esikatseluruutu. Viestiluettelo näyttää sinulla olevat viestit. Tämä sisältää kaikki luetut ja lukemattomat viestit sekä poistettavaksi merkityt viestit. Luettelossa valitun sähköpostiviestin sisältö näkyy esikatseluruudussa.

Jos esikatseluruutu on liian pieni, voit muuttaa sen kokoa, suurentaa koko ikkunaa tai avata viestin uuteen ikkunaan kaksoisnapsauttamalla sitä viestiluettelossa. Voit muuttaa ruudun kokoa vetämällä ruutujen välistä erotinosaa.

Voit napsauttaa viestiluettelon viestiä hiiren kakkospainikkeella, jolloin näyttöön tulee mahdolliset toimet sisältävä valikko, jonka avulla voit siirtää tai poistaa viestejä, luoda suodattimia tai etsiä kansioita niiden perusteella ja merkitä ne roskapostiksi.

Useimmat haluamasi sähköpostiin liittyvät toimet ovat valikkopalkin Toimet-valikossa. Useimmin käytetyt komennot, kuten *Vastaa* ja *Välitä*, näkyvät myös työkalurivin painikkeina. Monet niistä ovat myös hiiren kakkospainikkeen valikoissa ja pikanäppäimillä käytettävissä.

4.2.4 Kalenteri

Aloita kalenterin käyttö valitsemalla *Kalenteri* pikapainikeriviltä. Kalenteri näyttää oletusarvoisesti kuluvan päivän aikataulun, jossa näkyvät kokoukset, tapaamiset ja tapahtumat. Tehtävät näkyvät myös oikealla olevassa tehtäväluettelossa. Voit valita toisen näkymän (viikko, työviikko, kuukausi) napsauttamalla sitä vastaavaa työkalurivin kuvaketta.

Jos haluat avata tietyn päivämäärän pääikkunaan, valitse haluamasi päivämäärä vasemmalla olevasta kalenteriruudusta. Voit myös tuoda näyttöön useita päiviä tai viikkoja napsauttamalla ja vetämällä päivämääräalueen yli.

Jos haluat avata seuraavan tai edellisen kuukauden kuukausiruutuun, napsauta ruudun otsikossa olevia nuolia. Tuo mikä tahansa muu kuukausi näyttöön napsauttamalla otsikkoa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla haluamasi vuosi ja kuukausi valikosta.

Voit määrittää uuden tapaamisen, tehtävän, kokouksen tai tapahtuman napsauttamalla kalenteriikkunaa hiiren kakkospainikkeella, valitsemalla haluamasi kohteen valikosta ja antamalla vaadittavat tiedot näyttöön tulevassa valintaikkunassa.

4.2.5 Yhteystiedot-työkalu

Evolutionin yhteystietotyökalu hallitsee kaikki osoitteiston tai puhelinluettelon toiminnot. Evolutionin päivittäminen on kuitenkin helpompaa kuin varsinaisen paperikirjan päivittäminen - erityisesti, koska Evolution voi synkronoida Palm OS* -laitteiden kanssa ja käyttää verkon LDAPA-hakemistoja.

Toinen Evolutionin yhteystietotyökalun etu on sen integraatio muun sovelluksen kanssa. Voit esimerkiksi luoda yhteystiedon napsauttamalla sähköpostiosoitetta hiiren kakkospainikkeella Evolution-sähköpostissa.

Avaa yhteystietotyökalu valitsemalla pikapainikeriviltä *Yhteystiedot*. Oletusarvoisesti yhteystiedot esitetään aakkosjärjestyksessä pienoiskorttinäkymässä. Voit valita muita näkymiä *Näytä*-valikosta ja säätää sarakkeiden leveyttä napsauttamalla ja vetämällä harmaita sarakejakajia.

Yhteystietonäytön suurin osa näyttää yksittäisten yhteystietojen luettelon. Voit etsiä yhteystietoja samalla tavalla kuin sähköpostikansioita käyttämällä työkalurivin oikeassa reunassa olevaa hakutyökalua.

GroupWisen Linux-ohjelma: Sähköpostin ja kalenterin käyttäminen

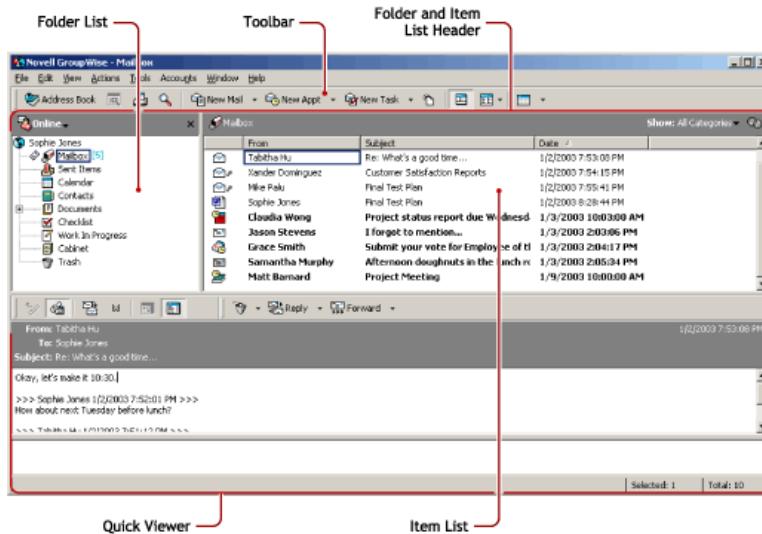
5

GroupWise® on kestävä ja luotettava viestintä- ja yhteistyöjärjestelmä, jonka avulla voit olla yhteydessä yleiseen postilaatikkoon milloin ja missä tahansa. Tässä osiossa kuvataan GroupWise-ohjelman yleiskuvaus, jonka avulla voit alkaa käyttää monen käyttöympäristön GroupWise-ohjelmaa nopeasti ja helposti.

5.1 GroupWisen pääikkunaan tutustuminen

Pääikkuna on GroupWisen ensisijainen työskentelyalue. GroupWisen pääikkunassa voit esimerkiksi lukea viestejä, määrittää tapaamisia, tarkastella kalenteria, hallita yhteystietoja, muuttaa GroupWisen käyttötilaa, avata kansioita ja avata asiakirjoja.

Kuva 5.1 GroupWisen pääikkuna



Voit avata useita pääikkunoita GroupWisessa valitsemalla *Window (Ikkuna)* ja valitsemalla *New Main Window (Uusi pääikkuna)*. Tästä on hyötyä, jos käytät toisen käyttäjän antamia valtuuksia, Sillä voit tarkastella sekä omaa pääikkunaa että valtuudet antaneen käyttäjän pääikkunaa. Haluat ehkä lisäksi avata jonkin tietyn kansion toisessa ikkunassa ja tarkastella kalenteriasi toisessa. Voit avata niin monta pääikkunaa kuin tietokoneen muisti voi käsitellä.

Pääikkunan osat kuvataan alla olevassa luettelossa.

5.1.1 Työkalurivi

Työkalurivin avulla voit suorittaa tavallisia GroupWise-toimintoja nopeasti. Voit esimerkiksi avata osoitekirjan, lähettää postisanomia ja etsiä haluamasi viestin. Lisätietoja työkalurivistä on kohdassa **Kohta 5.4, "Työkalurivin käyttäminen"** (sivu 171).

5.1.2 Kansio- ja viestiluettelon otsikko

Kansio- ja viestiluettelon otsikko sisältää avattavan luettelon, jossa voit valita GroupWisen suoritustilan (online tai välimuisti), avata arkistoidun tai varmuuskopioidun postilaatikon ja määrittää toisen käyttäjän valtuuksilla käytettävän postilaatikon.

5.1.3 Kansioluettelo

Pääikkunan vasemmassa reunassa olevan kansioluettelon avulla voit järjestää GroupWise-viestisi. Voit myös luoda uusia kansioita viestien varastoimista varten. Kaikkien kansioiden (lukuun ottamatta jaettuja kansioita) vieressä näkyy kansiossa olevien lukemattomien viestien määrä hakasulkeissa. Lähetetyt viestit -kansion vieressä hakasulkeissa oleva numero näyttää, kuinka monta viestiä odottaa lähettämistä välimuistitilassa.

Seuraavassa on kuvattu kunkin oletuskansion sisältö:

- Osa ”Käyttäjäkansio” (sivu 161)
- Osa ”Postilaatikko-kansio” (sivu 162)
- Osa ”Lähetetyt viestit -kansio” (sivu 162)
- Osa ”Kalenterikansio” (sivu 162)
- Osa ”Osoitteet-kansio” (sivu 163)
- Osa ”Tarkistusluettelo-kansio” (sivu 163)
- Osa ”Asiakirjat-kansio” (sivu 164)
- Osa ”Roskakori-kansio” (sivu 165)
- Osa ”Jaetut kansiot” (sivu 165)

Käyttäjäkansio

Käyttäjäkansiosi (merkitty omalla nimelläsi) vastaa GroupWise-tietokantaasi. Kaikki pääikkunan kansiot ovat käyttäjäkansion alikansioita.

Postilaatikko-kansio

Postilaatikossa näkyvät kaikki vastaanottamasi viestit lukuun ottamatta aikataulutettuja viestejä (ajanvarauksia, tehtäviä ja muistutuksia), jotka olet hyväksynyt tai hylännyt. Hyväksytty ajanvaraukset siirretään kalenteriin.

Lähetetyt viestit -kansio


Lähetetyt viestit -kansiossa näkyvät kaikki postilaatikosta ja kalenterista lähetetyt viestit. *Lähetetyt viestit* -kansio GroupWise 6.5 :tä edeltävissä versioissa oli kyselykansio, joka poikkeaa jonkin verran nykyisestä *Lähetetyt viestit* -kansiota.

Seuraavassa verrataan aiempaa *Lähetetyt viestit* -kyselykansiota ja nykyistä *Lähetetyt viestit* -kansiota.

Taulukko 5.1 *Lähetetyt viestit -kyselykansion ja Lähetetyt viestit -kansion vertailu*

Lähetetyt viestit -kansio (nykyinen)	Lähetetyt viestit -kyselykansio (aiempi)
Kaikki lähetetyt viestit ovat tässä kansiossa, ellei niitä siirretä johonkin muuhun kansioon kuin postilaatikkoon tai kalenteriin. Jos lähetetty viesti on siirretty toiseen kansioon, se ei enää näy Lähetetyt viestit -kansiossa.	Kansiossa ei varsinaisesti ole viestejä. Tämä kansio on Etsinnän tulokset -kansio, mikä tarkoittaa sitä, että aina kansiota napsautettaessa suoritetaan etsintä ja etsinnän tulokset (kaikki lähetetyt viestit) näkyvät kansiossa. Jos poistat kohteen tästä kansiota, alkuperäinen kohde säilyy alkuperäisessä kansiossa ja näkyy uudelleen, kun avaat tämän kansion seuraavan kerran.
Voit lähettää uudelleen tässä kansiossa olevia viestejä, siirtää niiden aikaa tai perua niitä.	Voit lähettää uudelleen tässä kansiossa olevia viestejä, siirtää niiden aikaa tai perua niitä.

Kalenterikansio

Kalenterikansio  näyttää useita kalenterinäkömääasetuksia.

Osoitteet-kansio

Oletusarvoisesti Osoitteet-kansio on osoitekirjan Usein käytetyt osoitteet -osoitekirja. Osoitteet-kansioon tehdyt muutokset tehdään myös Usein käytetyt osoitteet -osoitekirjaan.

Tässä kansiossa voit tarkastella, luoda ja muokata osoitteita, resursseja, organisaatioita ja ryhmiä.

Valtuutetut käyttäjät eivät näe Osoitteet-kansiotasi.

Tarkistusluettelo-kansio

Tarkistusluettelo-kansion avulla voit luoda tehtäväluettelon. Voit siirtää viestejä (sähköpostiviestejä, puhelinviestejä, muistutuksia, tehtäviä tai ajanvarauksia) tähän kansioon ja järjestää ne haluamasi järjestykseen. Kuhunkin viestiin liittyy valintaruutu, joten voit merkitä viestit sitä mukaa kuin olet suorittanut ne.

Seuraavassa vertaillaan Tarkistusluettelo-kansiota ja Tehtäväluettelo-kyselykansiota (joka oli GroupWisen aiemmissa versioissa).

Taulukko 5.2 *Tarkistusluettelo-kansion ja Tehtäväluettelo-kansion vertailu*

Tarkistusluettelo-kansio	Tehtäväluettelo-kansio
<p>Tässä kansiossa on seuraavat viestit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Viestit, jotka olet siirtänyt tähän kansioon• Viestit, jotka olet lähettänyt tähän kansioon• Viestit, jotka ovat toisessa kansiossa luodun tarkistusluettelon osia	<p>Kansiossa ei varsinaisesti ole viestejä. Tämä kansio on Etsinnän tulokset -kansio, mikä tarkoittaa sitä, että aina kansiota napsautettaessa suoritetaan etsintä ja etsinnän tulokset (kaikki tehtävät) näkyvät kansiossa. Jos poistat kohteen tästä kansioista, alkuperäinen kohde säilyy alkuperäisessä kansiossa ja näkyy uudelleen, kun avaat tämän kansion seuraavan kerran.</p>

Tarkistusluettelo-kansio	Tehtäväluettelo-kansio
Tässä kansiossa voi olla mikä tahansa viestityyppi.	Tässä kansiossa näkyvät vain tehtävät. Tehtävät ovat viestejä, joihin on liitetty valmistumispäivämäärä.
Voit merkitä viestin suoritetuksi napsauttamalla viestiluettelossa sen vieressä olevaa valintaruutua.	Merkitse viesti suoritetuksi avaamalla se ja valitsemalla Valmis.
	Valmistumispäivämäärän määrittää henkilö, joka lähetti tehtävän. Jos lähetät tehtävän itse, voit määrittää valmistumispäivämäärän.
	Määritä kohteen prioriteetti avaamalla kohde ja kirjoittamalla prioriteetti Prioriteetti-kenttään.
Tarkistusluettelon viestit eivät näy kalenterin tehtäväluettelossa.	Tehtävät näkyvät kalenterin tehtäväluettelossa ja ne voidaan merkitä valmiiksi kalenterissa.
	Tehtävät, joiden valmistumispäivämäärä on jo mennyt, näkyvät kalenterissa punaisina.

Asiakirjat-kansio

Asiakirjaviittauksesi on järjestetty Asiakirjat-kansioon, josta niiden etsiminen on helppoa.

Asiakirjat-kansio voi sisältää vain asiakirjoja. Jos GroupWise-ohjelma, jonka versio on 5.5 tai vanhempi, siirtää jonkin muunlaisen kohteen tähän kansioon, kohde poistetaan.

Kaappi-kansio

Kaikki omat kansiosi ovat kaapissa. Voit järjestellä kansioita ja asetella niitä sisäkkäin valitsemalla *Muokkaa > Kansiot*. Voit muuttaa kansioiden lajittelujärjestystä napsauttamalla *Kaappi*-kansiota hiiren kakkospainikkeella, valitsemalla *Ominaisuudet* ja valitsemalla lajitteluperusteen.

Roskaposti-kansio

Kaikki Roskapostin käsittelyn avulla roskaostosioitteiksi määritetyistä osoitteista ja Internet-jakelualueista saapuneet sähköpostiviestit siirretään Roskaposti-kansioon. Tätä kansiota ei luoda kansioluetteloon, ellei Roskaposti-asetus ole käytössä.

Kun Roskaposti-asetukset ovat käytössä, tätä kansiota ei voi poistaa. Kansio voidaan kuitenkin nimetä uudelleen ja siirtää toiseen paikkaan kansioluettelossa. Jos kaikki Roskaposti-asetukset on poistettu käytöstä, kansio voidaan poistaa. Kansio voidaan poistaa myös, jos järjestelmän vastuuhenkilö on poistanut Roskapostin käsittely-toiminnon käytöstä.

Voit poistaa Roskaposti-kansion kohteet napsauttamalla kansiota hiiren kakkospainikkeella valitsemalla *Empty Junk Mail Folder (Tyhjennä roskaostikansio)* ja valitsemalla Kyllä.

Roskakori-kansio

Kaikki poistetut posti- ja puhelinviestit, ajanvaraukset, tehtävät, asiakirjat ja muistutukset siirretään Roskakori-kansioon. Roskakorissa olevia viestejä voi tarkastella, avata tai palauttaa postilaatikkoon ennen roskakorin tyhjentämistä. (Roskakorin tyhjentäminen poistaa siinä olevat viestit järjestelmästä.)

Voit tyhjentää koko roskakorin tai poistaa sieltä ainoastaan valitut viestit. Roskakorin kohteet tyhjennetään automaattisesti ympäristömääritysten Cleanup (Puhdistus)-välilehdessä määritettynä päivävälinä ja voit myös tyhjentää roskakorin manuaalisesti. Järjestelmän ylläpitäjä voi määrittää, että roskakori tyhjennetään säännöllisin väliajoin automaattisesti.

Jaetut kansiot

Jaettu kansio on kuten tavallinen Kaapin kansio, mutta myös muut käyttäjät pääsevät käyttämään sitä. Voit luoda jaettuja kansioita Kaappiin tai jakaa omat aiemmin luodut kansiot. Voit valita, kenen kanssa jaat kansion ja mitä valtuuksia kullekin käyttäjälle myönnät. Käyttäjät voivat sijoittaa jaettuun kansioon viestejä, vetää sinne aiemmin tallennettuja viestejä ja luoda keskusteluja. Et voi jakaa järjestelmäkansioita, kuten Kaappia, Roskakoria ja keskeneräisten töiden kansiota.

5.1.4 Viestiluettelo

Pääikkunan oikeassa laidassa oleva viestiluettelo näyttää posti- ja puhelinviestit, ajanvaraukset, muistutukset, tehtäväpyynnöt ja asiakirjaviittaukset. Viestiluettelo voidaan lajitella napsauttamalla halutun sarakkeen otsikkoa. Alkuperäinen lajittelujärjestys voidaan palauttaa napsauttamalla otsikkoa uudelleen. Saat lisätietoja eri kohteiden kuvakkeista kohdasta **Kohta 5.3.2, ”Postilaatikon ja kalenterin kohteiden vieressä näkyvät kuvakkeet”** (sivu 168).

5.1.5 Pikakatselu

Pikakatselu avautuu kansio- ja viestiluettelon alapuolelle. Pikakatselussa voit tarkastella viestejä ja niiden liitteitä nopeasti ilman, että sinun tarvitsee avata niitä toisessa ikkunassa.

5.2 GroupWisen eri tilojen käyttäminen

GroupWise-ohjelmaa voi käyttää kahdella tavalla GroupWisessa: Online-tilassa ja välimuistitilassa.

Voit ehkä käyttää GroupWisea kummassakin tilassa tai järjestelmän ylläpitäjä voi pyytää käyttämään tiettyä tilaa.

Useimmat GroupWisen toiminnot ovat saatavilla kummassakin GroupWise-tilassa, mutta poikkeuksiakin on. Muiden käyttäjien huomautuksia ei voi tilata välimuistitilassa.

5.2.1 Online-tila

Online-tilassa muodostetaan yhteys postitoimistoon verkon kautta. Postilaatikkossasi näkyvät ne viestit ja tiedot, jotka on tallennettu verkkopostilaatikkoon (online-postilaatikkoon). Online-tilassa on jatkuva yhteys verkkopostilaatikkoon. Jos postitoimistoagentti suljetaan tai jos verkkoyhteys katkeaa online-tilan aikana, yhteys postilaatikkoon katkeaa väliaikaisesti.

Käytä tätä tilaa, jos verkkoliikennettä ei juurikaan ole tai jos käytät useita eri työasemia etkä halua ladata paikallista postilaatikkoo niistä jokaiseen.

5.2.2 Välimuistitila

Välimuistitilassa tallennetaan paikalliseen asemaan kopio verkkopostilaatikosta ja siinä olevista tiedoista (viestit ja muut tiedot). Näin voit käyttää GroupWisea riippumatta siitä, onko verkko tai postitoimistoagentti käytettävissä. Koska verkkoyhteys ei ole jatkuva, tämän tilan käyttäminen pienentää verkkoliikenteen määrää ja parantaa siten suorituskykyä. Viestien hakemista ja lähettämistä varten yhteys muodostuu automaattisesti. Kaikki päivitykset suoritetaan taustalla, joten työskentelyä voidaan jatkaa keskeytyksettä.

Välimuistitilan käyttäminen edellyttää sitä, että asiakasohjelman asennuksen on oltava vakioasennus, ei työasema-asennus.

Käytä tätä tilaa, jos paikallisessa levyasemassa on riittävästi levytilaa postilaatikon tallentamiseen.

Useat käyttäjät voivat asentaa välimuistipostilaatikkonsa samaan yhteiskäytössä olevaan tietokoneeseen.

5.3 Tietoja postilaatikosta

Kaikki lähetetyt ja vastaanotetut viestit tallennetaan GroupWisen postilaatikkoon. Voit nopeasti tuoda näyttöön vain vastaanotetut viestit, lähetetyt viestit, julkaistut viestit tai vedosviestit napsauttamalla haluamaasi asetusta avattavassa Näytä-luettelossa. Voit myös rajoittaa postilaatikossa näytettävät viestit käyttämällä suodattimia.

Voit järjestellä viestejä siirtämällä ne kansioihin Kaapissa ja voit tarvittaessa luoda uusia kansioita.

5.3.1 Postilaatikon lihavoidut viestit







Kaikki postilaatikon avaamattomat viestit näkyvät lihavoituina, jolloin voit helpommin havaita ne viestit ja asiakirjat, joita et ole vielä lukenut. Myös viestin vieressä näkyvä kuvake osoittaa, jos viestiä ei ole avattu.

Lähetetyt viestit lihavoidaan osoittamaan, että ne on asetettu jonon mutta niitä ei ole vielä ladattu, toimitetun viestin tilatietoja ei ole vastaanotettu tai niitä ei ole vielä lähetetty Internetiin.














5.3.2 Postilaatikon ja kalenterin kohteiden vieressä näkyvät kuvakkeet

Postilaatikon ja kalenterin kohteiden vieressä näkyvät kuvakkeet ilmaisevat tietoja kohteista. Seuraavassa taulukossa selitetään, mitä kukin kuvake merkitsee.

Taulukko 5.3 Kuvakkeen kuvaukset

Kuvake	Kuvaus
	Välimuistitilassa lähetetyn viestin vieressä oleva  -kuvake osoittaa, että Viesti on asetettu jonoon, mutta jonoa ei ole vielä ladattu. Kun viesti on ladattu, tämä kuvake osoittaa, että viestin kohdepostitoimistoon tai Internetiin välitystä koskevia tilatietoja ei ole saatu.
	Lähetetyt viestit -kansion vieressä oleva  -kuvake osoittaa, että kansiossa on ainakin yksi viesti, joka on jonossa mutta jota ei ole ladattu.
	Näkyä lähettämäsi viestin vieressä. Jos ainakin yksi henkilö on avannut viestin, tämä kuvake näkyy, kunnes kaikki vastaanottajat ovat 1) avanneet posti- tai puhelinviestin tai muistutuksen, 2) hyväksyneet tapaamisen tai 3) suorittaneet tehtävän.
	Näkyä lähettämäsi viestin vieressä. Viestiä ei voitu toimittaa kohdepostitoimistoon tai Internetiin.
	Näkyä lähettämäsi viestin vieressä. Jos tämä kuvake on ajanvarauksen tai tehtävän vieressä, ainakin yksi henkilö on hylännyt tai poistanut viestin. Jos kuvake on postiviestin, puhelinviestin tai muistutuksen vieressä, ainakin yksi henkilö on poistanut sen avaamatta sitä.

Kuvake	Kuvaus
	Viestiin sisältyy vähintään yksi liite.
	Viestiin sisältyy vähintään yksi äänitallenne, tai viesti on puhepostiviesti.
	Viestiluonnos.
	Näkyv lähettämäsi viestin vieressä.
	Näkyv vastaamasi viestin vieressä.
	Näkyv edelleenlähettämäsi viestin vieressä.
	Näkyv delegoimasi viestin vieressä.
	Näkyv vastaamasi ja edelleenlähettämäsi viestin vieressä
	Näkyv vastaamasi ja delegoimasi viestin vieressä.
	Näkyv edelleenlähettämäsi ja delegoimasi viestin vieressä.
	Näkyv vastaamasi, edelleenlähettämäsi ja delegoimasi viestin vieressä
	Tallennettu viesti.
	Asiakirjan tietty versio.
	Asiakirjan virallinen versio.
	Avaamaton postiviesti, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avattu postiviesti, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avaamaton ajanvaraus, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.

Kuvake	Kuvaus
	Avattu ajanvaraus, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avaamaton tehtävä, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avattu tehtävä, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avaamaton muistutus, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avattu muistutus, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avaamaton puhelinviesti, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avattu puhelinviesti, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Lähettiläjä on pyytänyt viestiinsä vastausta. Viestin prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Näkyv varattujen aikojen haussa. Jos se on käyttäjätunnuksen tai resurssin vasemmalla puolella, voit tuoda lisätietoja tapaamisesta näkyviin alla olevaan ruutuun napsauttamalla määritettyä aikaa käyttäjätunnuksen tai resurssin kohdalla Individual Schedules (Yksittäiset aikataulut) -välilehdessä. Käyttäjän tai resurssin omistajan on annettava sinulle tapaamisen lukuoikeudet käyttöoikeusluettelossa, ennen kuin tämä kuvake voi tulla näyttöön.
	Näkyv kalenterissa ja osoittaa, että kohteelle on määritetty hälytys.
	Näkyv kalenterissa ja osoittaa, että kohde on ryhmätapaaminen, muistutus tai tehtävä.
	Näkyv kalenterissa ja osoittaa, että kohde on merkitty yksityiseksi.
	Näkyv kalenterissa ja osoittaa, että olet hylännyt kohteen mutta et ole poistanut sitä.

5.4 Työkalurivin käyttäminen

Työkalurivien avulla voit käyttää monia GroupWisen toimintoja ja vaihtoehtoja. Kansion tai viestin yläosassa oleva työkalurivin sisältö määräytyy asiayhteyden mukaan eli siinä on kyseisessä sijainnissa eniten tarvittavat komennot.

5.5 Pikanäppäinten käyttäminen

Pikanäppäimillä voit käyttää useita toimintoja GroupWisessa tai säästää aikaa useita toimintoja tehdessä. Seuraavassa taulukossa on lueteltu joitakin näppäimiä, niiden toiminto ja yhteys, jossa ne toimivat.

Taulukko 5.4 *Pikanäppäimet*

Näppäin	Toimenpide	Toimintakohde
F1	Käytönaikaisen ohjeen avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
F2	Tekstin etsiminen	Viesti
F5	Näkymän päivittäminen	Pääikkuna, kalenteri
F7	Oikoluvun käynnistäminen	Viesti
F8	Valitun viestin merkitseminen yksityiseksi	Viestiluettelo
F9	Kirjasin-valintaikkunan avaaminen	Viesti
Ctrl+A	Kaikkien viestien valitseminen, koko tekstin valitseminen	Viestiluettelo, teksti
Ctrl+B	Tekstin lihavointi	Teksti
Ctrl+C	Valitun tekstin kopioiminen	Teksti

Näppäin	Toimenpide	Toimintakohde
Ctrl+F	Etsi-valintaikkunan avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Ctrl+G	Siirtyminen tämän päivän kohdalle	Kalenteri
Ctrl+I	Tekstin kursivointi	Teksti
Ctrl+L	Tiedoston liittäminen viestiin	Viesti
Ctrl+M	Uuden postiviestin avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Ctrl+O	Valitun viestin avaaminen	Viestiluettelo
Ctrl+P	Tulosta-valintaikkunan avaaminen	Pääikkuna, viesti
Ctrl+Q	Pikakatselun ottaminen käyttöön ja poistaminen käytöstä	Pääikkuna, kalenteri
Ctrl+R	Valitun viestin merkitseminen lukemattomaksi	Viestiluettelo
Ctrl+S	Luonnoksen tallentaminen Keskeneräiset-kansioon	Viesti
Ctrl+U	Tekstin alleviivaus	Teksti
Ctrl+V	Valitun tekstin liittäminen	Teksti
Ctrl+X	Valitun tekstin leikkaaminen	Teksti
Ctrl+Z	Viimeksi tehdyn toiminnon peruuttaminen	Teksti
Ctrl+Ylänuoli tai	Edellisen tai seuraavan viestin avaaminen	Viesti

Näppäin	Toimenpide	Toimintakohde
Ctrl+Alanuoli		
Ctrl+Vaihto+Vasen nuoli	Tekstin valitseminen sana kerrallaan	Teksti
tai		
Ctrl+Vaihto+Oikea nuoli		
Ctrl+Vaihto+A	Uuden tapaamisen avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Ctrl+Vaihto+T	Uuden tehtävän avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Ctrl+Vaihto+R	Uuden muistutuksen avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Ctrl+Vaihto+P	Uuden puhelinviestin avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Alt+F4	GroupWisen lopettaminen pääikkunassa tai kalenterissa	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
	Viestin sulkeminen viestinäkymässä	
	Valintaikkunan sulkeminen valintaikkunanäkymässä	
Alt + [kirjain]	Valikkorivin aktivoiminen (käytä valikon nimien alleviivattuja kirjaimia)	Pääikkuna, kalenteri, viesti
Alt+D	Viestin lähettäminen	Uusi viesti
Alt+S	Viestin lähettäminen	Uusi viesti

Näppäin	Toimenpide	Toimintakohde
Alt+Enter	Valitun viestin ominaisuuksien näyttäminen	Viestiluettelo
Alt+Del	Viestin poistaminen	Viesti
Vaihto+Vasen nuoli tai Vaihto+Oikea nuoli	Tekstin valitseminen kirjain kerrallaan	Teksti
Vaihto+End tai Vaihto+Home	Tekstin valitseminen rivin loppuun tai alkuun saakka	Teksti
Vaihto + [kirjain]	Alikansioon siirtyminen kansioluettelossa: Vaihto+alikansion nimen ensimmäinen kirjain	Kansioluettelo
Sarkain	Siirtyminen eteenpäin kenttien, painikkeiden ja alueiden välillä	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Vaihto+Sarkain	Käänteinen siirtymisjärjestys kenttien, painikkeiden ja alueiden välillä	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Ctrl+Sarkain	Tekstin sisentäminen tekstissä Seuraavan välilehden valitseminen välilehtiä sisältävässä valintaikkunassa	Teksti, valintaikkuna
Alt+Ylänuoli	Lähennys viestin sanomaosaan.	Viesti
Alt+Alanuoli	Loitonnus viestin sanomaosasta.	Viesti

5.6 Lisätietoja

Voit hankkia lisätietoja GroupWisesta seuraavista resursseista.

5.6.1 Käytönaikainen ohje

Ohje sisältää kattavan käyttöoppaan. Valitse pääikkunassa *Ohje > Help Topics (Ohjeaiheet)* ja etsi haluamasi ohjeaiheet käyttämällä Sisältö-, Hakemisto- tai Etsi-välilehteä.

5.6.2 GroupWise 7 -oppaiden WWW-sivu

GroupWisen käyttöopas ja kattavat GroupWisen hallintaoppaat ovat Novellin käyttöoppaiden WWW-sivuston (<http://www.novell.com/documentation/gw7>) GroupWise 7 -alueella.

Tämä käyttöopas on myös avattavissa GroupWise-ohjelmasta valitsemalla *Ohje > Käyttöopas*.

5.6.3 GroupWise Cool Solutions -WWW-yhteisö

GroupWise Cool Solutionsissa on vihjeitä, vinkkejä, toimintokuvauksia ja vastauksia yleisiin kysymyksiin. Valitse pääikkunasta *Ohje > Cool solutions -WWW-yhteisö* tai siirry osoitteeseen <http://www.novell.com/cool solutions/gwmag>.

Pikaviestintä Gaimin avulla

Voit käyttää kaikkia pikaviestintätilejäsi Gaim-pikaviestintäohjelmalla. Gaim tukee kaikki yleisimpiä pikaviestintäprotokollia, joten voit kirjautua sisään kaikkiin tileihisi yhtä aikaa ja keskustella kaikkien yhteystietojesi kanssa samassa välilehdellisessä käyttöliittymässä, olipa heidän käyttämänsä pikaviestintäohjelma mikä tahansa.

Tässä luvussa selitetään Gaimin asetukset, joita vaaditaan Gaimin asentamisessa ja yhteystietojen kanssa keskustellessa. Se ei kuvaa kaikkia Gaimin toimintoja ja asetuksia. Saat lisätietoja avaamalla Gaimin ja valitsemalla *Ohje Käytönaikainen ohje* tai painamalla F1.

- **Kohta 6.1, ”Tuetut protokollat”** (sivu 177)
- **Kohta 6.2, ”Tilin määrittäminen”** (sivu 178)
- **Kohta 6.3, ”Kaveriluettelon hallitseminen”** (sivu 179)
- **Kohta 6.4, ”Keskusteleminen”** (sivu 180)

6.1 Tuetut protokollat

Gaim tukee seuraavia pikaviestintäprotokollia:

- AIM/ICQ
- Gadu-Gadu

- GroupWise
- IRC
- Jabber
- MSN
- Napster
- Yahoo
- Zephyr

6.2 Tilin määrittäminen

Gaimin käyttö edellyttää, että sinulla on tili haluamassasi järjestelmässä. Jos esimerkiksi haluat käyttää Gaimia AIM-tilissä, sinulla on oltava AIM-tili. Kun sinulla on nämä tilit, määritä ne Gaimin *Add Account* -valintaikkunass.

- 1 Käynnistä Gaim valitsemalla *Tietokone Lisää sovelluksia Yhteydenpito Gaim*.



- 2 Avaa *Add Account*-valintaikkuna valitsemalla *Tilit Lisää*.

Kun käynnistät Gaimin ensimmäistä kertaa tai jos tilejä ei ole määritetty ja käynnistät Gaimin, *Add Account (Tilin lisääminen)* -valintaikkuna tulee automaattisesti näyttöön.

- 3 Valitse määritettävä protokolla.

Add Account -valintaikkuna on erilainen kussakin protokollassa sen mukaan, mitä asetuksia kussakin protokollassa on valittavissa.

4 Anna valitun protokollan asetukset.

Tavallisia asetuksia ovat tilin nimi ja salasana. Protokolla voi tukea lisäasetuksia, kuten kaverikuvaketta, käyttäjänimeä, sisäänkirjautumisasetuksia ja niin edelleen.

5 Valitse *Tallenna*.

6 Toista vaiheet 2 - 5 jokaisen lisättävän protokollan osalta.

Kun tili on lisätty, voit kirjautua tiliin kirjoittamalla tilin nimen ja salasanan Gaimin *Kirjautuminen*-valintaikkunaan.

6.3 Kaveriluettelon hallitseminen

Kaveriluettelon avulla voit hallita yhteystietoja eli kavereita. Voit lisätä tai poistaa kavereita kaveriluettelosta a voit järjestää kaverit ryhmiin, jolloin heidät on helpompi löytää.

6.3.1 Kavereiden esittäminen kaveriluettelossa

Kun tilit on määritetty, kaikki online-tilassa olevat kaverisi näkyvät kaveriluettelossa. Jos haluat esittää myös muut kaverit kaveriluettelossa, valitse *Buddies > Show Offline Buddies*.

6.3.2 Kaverin lisääminen

Lisää kaveri kaveriluetteloon valitsemalla *Buddies Add Buddy* ja kirjoittamalla kaverin tiedot.

HUOMAA

Joissakin protokollissa kaveria ei voi lisätä Gaim-käyttöliittymällä. Sinun on käytettävä näiden protokollien omaa ohjelmaa, jos haluat lisätä kaverin luetteloon. Kun olet lisännyt kaverin protokollan omassa ohjelmassa, kaveri näkyy Gaimin kaveriluettelossa.

6.3.3 Kaverin poistaminen

Poista kaveri napsauttamalla kaverin nimeä hiiren kakkospainikkeella kaveriluettelossa ja valitsemalla *Poista*.

6.4 Keskusteleminen

Avaa keskusteluistunto kaksoisnapsauttamalla kaverin nimeä kaveriluettelossa. Keskusteluikkuna avautuu. Kirjoita viesti ja lähetä se painamalla *Enter*.

Kukin avaamasi keskusteluistunto näkyy keskusteluikkunan välilehtenä. Keskustele kaverin kanssa valitsemalla kaverin välilehti. Sulje keskusteluistunto sulkemalla kyseisen kaverin välilehti.

VoIP:n käyttäminen Ekigalla

Nykyajan televiestintä on paljon enemmän kuin pelkkä puhelinsoitto. Siihen liittyvät myös tekstiviestit ja jopa videopuhelut. Verkkovierailun ansiosta olet tavoitettavissa samasta puhelinnumerosta eri puolilla maailmaa. Ekiga tuo nämä toiminnot Linux-työpöydällesi, jolloin voit keskustella Internet-laajakaistayhteyden kautta.

Varmista ennen aloittamista, että seuraavat vaatimukset on täytetty:

- Äänikortti on määritetty oikein.
- Tietokoneeseen on liitetty kuulokemikrofoni tai mikrofoni ja kaiuttimet.
- Tavallisiin puhelinverkkoihin soittaminen edellyttää SIP-tiliä. SIP (*Signaling protocol for Internet Telephony*) on protokolla, jolla muodostetaan ääni- ja videoneuvottelu- tai puhelun edelleenlähetysistunto. Luettelo palveluntarjoajista on kohdassa <http://www.voipproviderslist.com/>. Ilmiasen kokeiluversion saa toimittajalta <http://www.voipbuster.com>.
- Videoneuvottelussa tietokoneeseen liitetään WWW-kamera.

7.1 Ekigan määrittäminen

Kun Ekiga käynnistetään ensimmäisen kerran, näyttöön tulee määrittäjä, joka pyytää kaikki Ekiga-ilmentymän määrittämiseen tarvittavat tiedot. Määritä Ekiga seuraavasti:

- 1 Anna koko nimi (etu- ja sukunimi).
- 2 Anna `ekiga.net`-tilitiedot tai päätä, ettet halua kirjoittautua `ekiga.net`-palvelun avulla.

Voit lisätä muita tilejä myöhemmin määrittämällä ne komennolla *Muokkaa > Tilit*.
- 3 Määritä yhteystyyppi.
- 4 Määritä käytettävä palomuurin tyyppi, jotta voit soittaa puheluita Ekigalla.
- 5 Valitse käytettävä äänenhallinta. Hyväksy oletusasetus *ALSA*, koska se takaa parhaan äänenlaadun ja koska muut äänijärjestelmät, kuten *OSS*, eivät ole saatavilla tuotteelle *SUSE Linux Enterprise*.
- 6 Valitse äänisyöttö- ja -tulolaitteet ja testaa asetukset.
- 7 Hyväksy videonhallintavalinta, *V4L*.
- 8 Valitse videosyöttölaite ja testaa asetukset.
- 9 Tarkista asetusten yhteenveto ja ota ne käyttöön.
- 10 Jos rekisteröinti epäonnistuu, kun olet tehnyt muutoksia määrittäisiin, käynnistä Ekiga uudelleen.

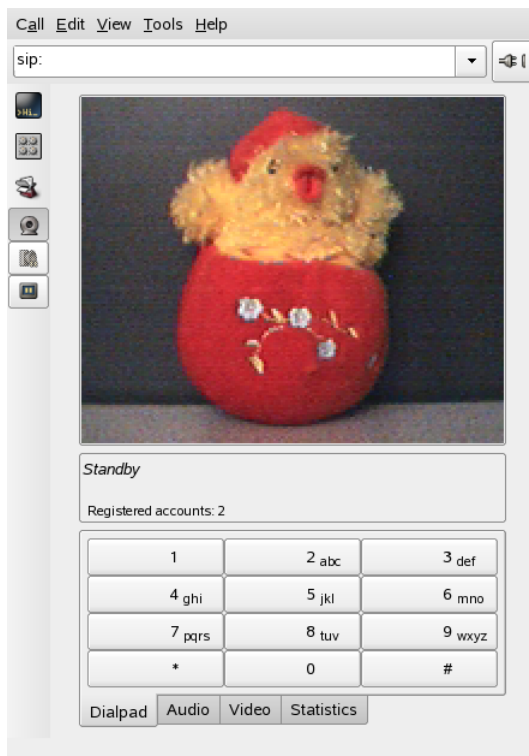
Ekigan avulla voit pitää yllä useita tilejä. Määritä lisää tilejä seuraavasti:

- 1 Avaa *Muokkaa > Tilit* ja valitse *Lisää*.
- 2 Valitse *Tilin nimi*.
- 3 Valitse käyttämäsi tilin mukainen *Protokolla*. Tavallisesti tässä valitaan *SIP*.
- 4 Anna *Registrar (Rekisteri)*, johon haluat rekisteröityä. Tämä on tavallisesti Internet-puhelinpalveluntarjoajan antama IP-osoite tai palvelimen nimi. Anna *Käyttäjä* ja *Salasana* palveluntarjoajan antamien tietojen mukaan.
- 5 Lopeta määrittämisvaihtokuna ja aktivoi tunnus valitsemalla *OK*. Ekigan pääikkunassa näkyvä tilin tila muuttuu arvoon *Registered (Rekisteröity)*.

7.2 Ekiga-käyttöliittymä

Kaikki Ekigan toiminnot ovat käytettävissä valikkopalkin kautta. Tärkeimpien toimintojen pikakuvakkeet ovat vasemmalla olevalla työkalurivillä ja voit käyttää niitä myös erityisillä näppäinyhdistelmillä.

Kuva 7.1 Ekigan käyttöliittymä



Käyttöliittymällä on eri tiloja. Voit siirtyä näkymästä toiseen valitsemalla *View (Näytä)* > *View Mode (Näkymätila)* ja *View (Näytä)* > *Control Panel (Ohjauspaneeli)* tai valitsemalla näkymätilan kuvakkeen käyttöliittymän vasemmasta reunasta ja alaosan välilehdistä. *Koko näkymä* näkyy kohdassa **Kuva 7.1, "Ekigan käyttöliittymä"** (sivu 183). Kaikissa työkalurivin kuvakkeissa on työkaluvihje, joka näkyy, kun hiiren osoitinta pidetään kuvakkeen päällä.

Käyttöliittymän alaosassa on useita välilehtiä, joiden avulla voit käyttää seuraavia toimintoja *Dialpad* (*Valintanäppäimet*), *Audio* (*Ääni*), *Video* ja *Statistics* (*Tilastot*). Joitakin asetuksia, kuten *Audio* (*Ääni*) -asetuksia voidaan muuttaa vain puhelun aikana.

Monia Ekigan toimintoja voi käyttää näppäimistöllä. **Taulu 7.1, ”Ekigan pikanäppäinyhdistelmät”** (sivu 184) sisältää yhteenvedon tärkeimmistä.

Taulukko 7.1 *Ekigan pikanäppäinyhdistelmät*

Ctrl-jakso	Kuvaus
Ctrl + O	Soita puhelu nykyiseen numeroon.
Ctrl + D	Katkaise yhteys.
Ctrl + G	Aseta nykyinen puhelu pitoon.
Ctrl + T	Siirrä nykyinen puhelu kolmannelle osapuolelle.
Ctrl + S	Tallenna nykyinen kuva kiintolevyille.
Ctrl + W	Sulje Ekiga-käyttöliittymä.
Ctrl + Q	Lopeta Ekiga.
Ctrl + E	Käynnistä tilinhallinta.
Ctrl + P	Avaa <i>Ekiga-asetukset</i> -kuvaus. Tässä valintaikkunassa voit hienosäätää Ekiga-asetuksia.
Ctrl + +	Lähennä WWW-kameran kuvaa.
Ctrl + -	Loitonna WWW-kameran kuvaa.
Ctrl + =	Palauta normaalikokoinen WWW-kameran kuva.
Ctrl + F	Käytä koko ruudun kokoista WWW-kamerakuvaa.
Ctrl + H	Tuo näyttöön puheluhistoria.

7.3 Soittaminen

Kun Ekiga on määritetty oikein, puhelun soittaminen on helppoa.

- 1 Käynnistä Ekiga valikon tai komentorivin avulla.
- 2 Kirjoita toisen osapuolen SIP-osoite *SIP address* -kehoitteeseen. Osoitteen tulee olla seuraavan kaltainen:

- suora paikallispuhelu: `sip:k ytt j tunnus@toimialuenimi tai k ytt j tunnus@palvelimennimi`
- `sip:k ytt j tunnus@toimialuenimi tai k ytt j tunnus@sippalvelin`

Jos SIP-palveluntarjoajasi hyväksyy puhelinsoittoja, voit antaa numeron muodossa *sip:<puhelun numero>*

- 3 Valitse *Call (Soita)* tai paina Ctrl + O ja odota, että vastaanottaja vastaa puhelimeen.
- 4 Lopeta puhelu valitsemalla *Hang up (Katkaise yhteys)* tai painamalla Ctrl + D.

Jos sinun on säädettävä ääniparametreja puhelun aikana, tuo asetukset sisältävä neljä välilehteä näyttöön valitsemalla *View (Näytä) > View Mode (Näkymätila) > Full View (Koko näkymä)* Toisessa on *Audio (Ääni)*-asetukset *Playback Level (Toiston taso)* ja *Recording Level (Nauhoitustaso)*. Säädä tasoja tarpeen mukaan liukusäätimillä.

7.4 Puheluun vastaaminen

Ekiga voi vastaanottaa puheluita kahdella tavalla. Käyttäjälle voidaan soittaa suoraan komennolla `sip:k ytt j @palvelin`. Voit myös soittaa puhelun SIP-palveluntarjoajan kautta. Useimpien SIP-palveluntarjoajien avulla voit vastaanottaa puheluita tavallisesta puhelimesta VoIP-tiliin. Ekigan käyttötilan mukaan voit saada ilmoituksen saapuvasta puhelusta usealla eri tavalla:

Tavallinen sovellus

Saapuvia puheluita voidaan vastaanottaa ja niihin voi vastata vain, jos Ekiga on jo käynnissä. Kuulet soittoaänen kuulokkeissa tai kaiuttimissa. Jos Ekiga ei ole käynnissä, puhelua ei voi vastaanottaa.

Paneelisovelma

Tavallisesti Ekiga-paneelisovelma toimisi taustalla ilmoittamatta itsestään. Tämä muuttuu heti, kun puhelu saapuu. Ekigan pääikkuna avautuu, ja kuulet soittoaänen kuulokkeissa tai kaiuttimissa.

Kun havaitset saapuvan puhelun, vastaa puheluun valitsemalla *Accept (Hyväksy)* ja ala puhua. Jos et halua vastata puheluun, valitse *Reject (Hylkää)*. Voit myös siirtää puhelun toiseen SIP-osoitteeseen.

7.5 Osoitekirjan käyttäminen

Ekiga voi hallita SIP-yhteystietoja. Käynnistä osoitekirja valitsemalla *Tools (Työkalut)* > *Address Book (Osoitekirja)*. Näyttöön tulee tyhjä luetteloikkuna. Lisää yhteystieto valitsemalla hiirellä ensin *Personal (Oma)*. Napsauta osoiteikkunaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *New Contact (Uusi yhteystieto)*. Voit myös painaa *Ctrl* > *N*.

Kelvolliseen yhteystietoon tarvitaan seuraavat merkinnät:

Nimi

Anna yhteystiedon nimi. Tämä voi olla koko nimi, mutta voit myös käyttää lempinimeä.

SIP-osoite

Anna yhteystiedon SIP-osoite.

Sähköposti

Anna yhteystiedon sähköpostiosoitte omaa käyttöä varten.

Pikavalinta

Speed Dial (Pikavalinta) -toiminnon avulla voit käyttää usein käytettyjä numeroita helposti. Tämä on valinnainen.

Luokat

Voit halutessasi lisätä omia luokituksia, jos sinulla on useita eri yhteystietoja.

Paikallinen osoitekirja

Oletusarvoisesti käytettävissä on paikallinen osoitekirja *Personal (Oma)*. Jos tarvitset lisää osoitekirjoja, luo ne valitsemalla *File (Tiedosto) > New Address Book (Uusi osoitekirja)* tai käyttämällä pikanäppäimiä Ctrl + B.

Soita osoitekirjassa olevalle yhteystiedolle kaksoisnapsauttamalla haluamaasi yhteystietoa. Puhelu aloitetaan heti.

7.6 Lisätietoja

Ekigan virallinen kotisivu on <http://www.ekiga.org/>. Tässä sivustossa on vastauksia usein kysyttyihin kysymyksiin sekä yksityiskohtaisia käyttöoppaita.

Lisätietoja Linuxin H323-puhelinneuvotteluprotokollatuesta on kohdassa <http://www.voip-info.org/wiki/view/H.323>. Tämä on myös hyvä aloituspaikka, kun etsit VoIP-protokollaa tukevia projekteja.

Jos haluat määrittää yksityisen puhelinverkon, voit olla kiinnostunut puhelinvaihtoehtojelmistosta Asterisk <http://www.asterisk.org/>. Lisätietoja on kohdassa <http://www.voip-info.org/wiki-Asterisk>.

Verkkoresurssien käyttäminen

Työpöydällä voit käyttää tiedostoja tai hakemistoja tai tiettyjä etäpalvelinten palveluita tai määrittää omia tiedostoja ja hakemistoja muiden verkon käyttäjien saataville. SUSE Linux Enterprise® tarjoaa seuraavia tapoja käyttää ja luoda jaettuja verkkoresursseja.

- **Verkon selaaminen:** Nautilus-tiedostonhallintaohjelman avulla voit selata verkkoa ja etsiä jaettuja resursseja ja palveluita. Lisätietoja tästä on kohdassa [Kohta 8.2, "Jaettujen verkkoasemien käyttäminen"](#) (sivu 190).
- **Kansioiden jakaminen usean käyttöjärjestelmän ympäristöissä:** Määritä tiedostot ja kansiot jaettavaksi muille verkon käyttäjille Nautiluksella. Tee tiedot luettavaksi tai kirjoitettavaksi missä tahansa Windows- tai Linux-työasemassa. Lisätietoja tästä on kohdassa [Kohta 8.3, "Kansioiden jakaminen"](#) (sivu 191).
- **Windows-tiedostojen hallinta:** SUSE Linux Enterprise voidaan määrittää integroitumaan Windows-verkkoon. Linux-kone toimii tällöin kuten Windows-työasema. Se hakee kaikki tilitiedot Active Directory -toimialueen ohjauskoneesta samalla tavalla kuin Windows-työasemat. Lisätietoja tästä on kohdassa [Kohta 8.4, "Windows-tiedostojen hallinta"](#) (sivu 193).
- **Windows-verkkotulostinten määrittäminen ja käyttäminen:** Voit määrittää Windows-verkkotulostimen GNOME Ohjauskeskuksessa. Määrittämisohteet ovat kohdassa [Kohta 8.5, "Windows-verkkotulostimen määrittäminen ja käyttäminen"](#) (sivu 194).

8.1 Yleisiä tietoja tiedostojen jakamisesta ja verkon selaamisesta

Tiedostojen jakamisen ja verkon selaamisen käyttäminen ja laajuus määräytyvät pitkälti verkon rakenteen ja koneen kokoonpanon mukaan. Ennen kuin määrität niistä kumpakaan, ota yhteyttä järjestelmän vastuuhenkilöön ja varmista, että verkkorakenne tukee tätä ominaisuutta, ja että yrityksen tietoturvakäytännöt sallivat sen.

Verkon selaaminen, olipa se jaettujen Windows-asemien SMB-selaamista tai etäpalveluiden SLP-selaamista, käyttää koneen kykyä lähettää viestejä kaikkiin verkon työasemiin. Tämä viestit ja työasemien vastaukset antavat koneen tunnistaa saatavilla olevat verkkoasemat tai palvelut. Jotta lähetykset toimisivat oikein, koneen on oltava samassa aliverkossa kuin muut koneet, joihin se tekee kyselyn. Jos verkon selaaminen ei toimi koneessa tai jos tunnistetut verkkoasemat ja palvelut eivät vastaa odottamiasi tuloksia, ota yhteyttä järjestelmän vastuuhenkilöön ja varmista, että olet yhteydessä oikeaan aliverkkoon.

Verkon selaaminen edellyttää sitä, että koneen on pidettävä useita verkkoportteja avoinna ja lähettää ja vastaanottaa verkkoviestejä, jotka antavat tietoja verkosta ja jaettujen asemien ja palveluiden saatavuudesta. SUSE Linux Enterprise:n perusversio on määritetty käyttämään tiukkaa tietoturvaa, ja siinä on konetta Internetiltä suojaava palomuuuri. Säädä palomuurin määrittämiä, joko pyytämällä järjestelmän vastuuhenkilöä avaamaan tiettyjä verkkoportteja tai poistamaan palomuurin kokonaan yrityksen tietoturvakäytännön mukaan. Jos yrität selata verkkoa, kun koneessa on rajoittava palomuuuri, Nautilus varoittaa, etteivät tietosuojarajoitukset salli verkkokyselyitä.

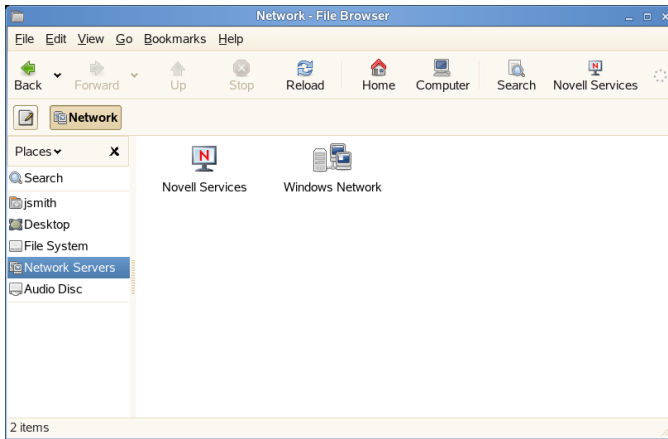
8.2 Jaettujen verkkoasemien käyttäminen

Verkkokäyttötyöasemat voidaan määrittää jakamaan kansioita. Yleensä tiedostot ja kansiot on määritetty sallimaan etäkäyttäjille niiden käyttäminen. Näitä kutsutaan *jaetuiksi verkkoasemiksi*. Jos järjestelmä on määritetty käyttämään jaettuja verkkoasemia, voit käyttää jaettuja asemia ja selata niitä tiedostonhallintaohjelmalla aivan kuin ne

olisivat paikallisessa koneessa. Se, onko sinulla vain jaetun kansion luku- tai myös kirjoitusoikeus, määräytyy jaetun aseman omistajan myöntämien oikeuksien perusteella.

Käytä jaettuja verkkoasemia avaamalla Nautilus ja valitsemalla *Network servers* (*Verkkopalvelimet*). Nautilus tuo näyttöön verkot, joita voit käyttää. Valitse verkko ja valitse palvelin. Sinun on ehkä kirjauduttava palvelimeen antamalla käyttäjätunnus ja salasana.

Kuva 8.1 Verkkotiedoston selain



8.3 Kansioden jakaminen

Asiakirjojen jakaminen ja vaihtaminen on erittäin tärkeää yritysympäristöissä. Nautiluksessa voi jakaa tiedostoja, mikä mahdollistaa tiedostojen ja kansioden käytön sekä Linux- että Windows-käyttäjille.

8.3.1 Jakamisen ottaminen käyttöön tietokoneessa

Ennen kuin voit jakaa kansion, sinun on otettava jakaminen käyttöön tietokoneessa. Jakamisen ottaminen käyttöön:

- 1 Valitse *Tietokone* > *Lisää sovelluksia* > *Järjestelmä* > *YaST*.

- 2 Anna root-salasana.
- 3 Valitse *Verkkopalvelut*.
- 4 Valitse *Windows-toimialueen jäsenyys*.
- 5 Valitse *Salli käyttäjien jakaa hakemistoja* ja valitse *Valmis*.

8.3.2 Kansion jakamisen ottaminen käyttöön

Kansion tiedostojen jakamisen määrittäminen:

- 1 Avaa Nautilus.
- 2 Napsauta ikkunan taustaa tai kansiota hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta *Jaon valinnat*.



- 3 Valitse *Jaa tämä kansio*.
- 4 (Valinnainen) Jos haluat, että muut voivat kirjoittaa kansioon, valitse *Anna muiden kirjoittaa tähän kansioon*.
- 5 (Ehdollinen) Jos kansiossa ei ole jo jakamiseen edellyttäviä käyttöoikeuksia, valitse *Lisää oikeudet automaattisesti*.

Kansion kuvake muuttuu osoittamaan, että kansio on jaettu.

TÄRKEÄÄ: Samba-toimialueselaaminen

Samba-toimialueselaaminen toimii vain, jos järjestelmän palomuuuri on määritetty sallimaan se. Poista koko palomuuuri käytöstä tai määritä selausrajapinta palomuurin sisäiseen vyöhykkeeseen. Pyydä toimintaohjeet järjestelmän vastuuhenkilöltä.

8.4 Windows-tiedostojen hallinta

Kun SUSE Linux Enterprise-kone on Active Directory -työasema, voit selata, tarkastella ja muokata Windows-palvelimissa olevia tietoja. Seuraavassa on joitakin yleisimpiä esimerkkejä:

Windows-tiedostojen selaaminen Nautiluksella

Selaa Windows-tietoja Nautiluksen verkkoselaustoiminnoilla.

Windows-tietojen tarkasteleminen Nautiluksella

Voit tarkastella Windows-käyttäjäkansion sisältöä Nautiluksella samalla tavalla kuin Linux-hakemiston sisältöä. Luo uusia tiedostoja ja kansioita Windows-palvelimessa.

Windows-tietojen käsitteleminen GNOME-sovelluksilla

Voit avata Windows-palvelimessa olevia tiedostoja, muokata niitä ja tallentaa ne takaisin Windows-palvelimeen useilla GNOME-sovelluksilla.

Yksittäinen sisäänkirjautuminen

GNOME-sovellukset, kuten Nautilus, tukevat yksittäistä kirjautumista, eli käyttäjätunnusta ja salasanaa ei tarvitse kirjoittaa uudelleen, jos haluat käyttää muita Windows-resursseja, kuten WWW-palvelimia, välityspalvelimia tai ryhmätyöpalvelimia (esimerkiksi MS Exchangea) Kaikkien palveluiden todennus tapahtuu taustalla, kun olet antanut käyttäjätunnuksen ja salasanan sisäänkirjautuessasi.

Käytä Windows-tietoja Nautiluksella seuraavasti:

- 1 Avaa Nautilus ja valitse *Verkkopalvelimet*.
- 2 Valitse *Windows-verkko*.

- 3 Napsauta sen työryhmän kuvaketta, joka sisältää haluamasi tietokoneen.
- 4 Napsauta tietokoneen kuvaketta (ja anna tunnistetiedot sitä kehotettaessa) ja siirry tietokoneen jaettuun kansioon.

Luo kansioita Windows-käyttäjäkansioon Nautiluksella samalla tavalla kuin Linux-kansioita luotaessa.

8.5 Windows-verkkotulostimen määrittäminen ja käyttäminen

Jos olet yrityksen verkossa ja kirjautuneena Windows Active Directory -palvelimeen, voit käyttää yrityksen resursseja, kuten tulostimia. GNOMEn avulla voit määrittää Linux-työasematulostuksen Windows-verkkotulostimella.

Määritä Windows-verkkotulostin Linux-työasemakäyttöön seuraavasti:

- 1 Käynnistä GNOME-ohjauskeskus päävalikosta.
- 2 Valitse *Laitteisto > Tulostimet*.
- 3 Valitse *Uusi tulostin*.

Tulostimen lisääminen edellyttää root-käyttöoikeuksia, joten sinun on annettava root-salasana, jotta voisit jatkaa.

- 4 Valitse *Verkkotulostin* ja valitse avattavasta valikosta *Windows Printer (SMB) (Windows-tulostin (SMB))*.
- 5 Anna tai valitse Windows-palvelin, tulostin ja Windows-koneen käyttöön vaadittava käyttäjätunnus ja salasana ja valitse *Eteenpäin*.
- 6 Valitse tulostinta parhaiten vastaava ohjain ja valitse *Eteenpäin*.
- 7 Valitse *Käytä*.

Tulostin on käyttövalmis.

Tulosta edellä määritettyyn Windows-verkkotulostimeen valitsemalla se saatavilla olevien tulostinten luettelosta.

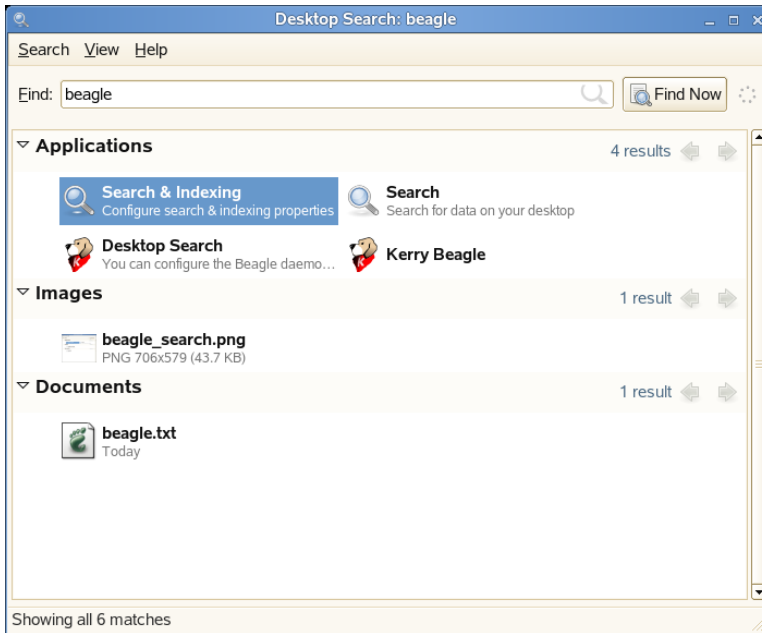
Etsiminen Beaglella

Beagle on hakutyökalu, joka indeksoi omat tietotilasi (yleensä kotihakemistosi) etsimäsi tiedon löytämiseksi. Beaglen avulla voi etsiä asiakirjoja, sähköpostiviestejä ja liitteitä, WWW-historiaa, pikaviestintä- tai IRC-keskusteluita, osoitekirjojen yhteystietoja, kalenteritapaamisia, muistiinpanoja, lähdekoodia, kuvia, musiikki- ja videotiedostoja, arkistoja ja niiden sisältöä sekä sovelluksia.

9.1 Beaglen käyttäminen

Käytä Beaglea valitsemalla *Tietokone*, kirjoittamalla hakutermit *Etsi*-kenttään ja painamalla Enter. Tulokset näkyvät Työpöytähaku-valintaikkunassa.

Kuva 9.1 Työpöytähaku-valintaikkuna



Tulosluettelon avulla voit avata tiedoston, lähettää sen edelleen sähköpostitse tai tuoda sen näkyviin tiedostonhallintaohjelmalla. Napsauta haluamaasi tulosluettelon kohdetta hiiren kakkospainikkeella ja valitse vaihtoehto valikosta. Tulosluettelon kohteelle valittavissa olevat toimet määräytyvät tiedoston tyyppin mukaan. Kun valitset tiedoston tulosluettelosta, näkyviin tulee tiedoston esikatselu ja tiedostoa koskevia tietoja, kuten nimi, polku ja viimeisin muokkaus- tai käyttöpäivämäärä.

Etsi-valikon avulla voit etsiä tietystä sijainnissa, kuten osoitekirjassa tai WWW-sivuilla, olevia tiedostoja tai näyttää vain tietyntyyppeisiä tiedostoja tulosluettelossa. *Näytä*-valikon avulla voit lajitella tulosluettelon kohteet nimen, vastaavuuden tai tiedoston viimeisimmän muokauspäivämäärän mukaan.

Voit myös käyttää työpöytähakua valitsemalla *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > Etsi*.

9.2 Hakuvihteitä

- Voit käyttää hakutermeissä sekä isoja että pieniä kirjaimia. Oletusarvoisesti haussa ei tehdä eroa kirjainkoon mukaan.

Tee haku, jossa erotetaan isot ja pienet kirjaimet, asettamalla lainausmerkit (“) tarkasti vastattavan sanan ympärille. Jos esimerkiksi käytät haussa termiä ”OMENA”, omena jätettäisiin huomiotta.

- Jos haluat etsiä valinnaisia termejä, käytä operaattoria OR (esimerkiksi omena OR appelsiini).

TÄRKEÄÄ

Operaattorin OR kirjainkoolla on merkitystä, kun sitä käytetään osoittamaan valinnaiset hakutermit.

- Jos haluat ohittaa hakutermit, käytä ohitettavan hakutermien edessä miinusmerkkiä (-). Esimerkiksi `omena -appelsiini` etsii tulokset, joissa on omena mutta ei appelsiinia.
- Jos haluat etsiä tiettyä lausetta tai sanaa, aseta se lainausmerkkeihin (“).
- Tavalliset sanat, kuten `a`, `the` ja `is` ohitetaan.
- Haussa käytetään hakutermien perusmuotoa (esimerkiksi sanan `driving` haku antaa vastaavuudeksi `drive`, `Drives` ja `driven`).

9.3 Ominaisuushaun suorittaminen

Oletusarvoisesti Beagle-hakutyökalu etsii hakutermejä asiakirjojen tekstistä ja metatiedoista. Jos haluat etsiä tietyssä ominaisuudessa olevaa sanaa, käytä komentoa `ominaisuus:kysely`. Esimerkiksi `author:jussi` etsii tiedostoja, joiden author-ominaisuudessa on `jussi`.

Taulukko 9.1 *Tuetut ominaisuushakusanat*

Hakusana	Vaikutuskohde	Ominaisuus
album	Musiikkitiedostot	Albumin nimi
artist	Musiikkitiedosto	Esittäjän nimi
author	Asiakirja	Asiakirjan tekijä (sama kuin asiakirjan luoja)
creator	Asiakirja	Asiakirjan luoja, yhdistetty kohteeseen dc:creator (esimerkiksi PDF-tiedostojen luoja)
email	Osoitekirja	Sähköpostiosoite
extension tai ext	Tiedosto	Tiedostotunniste (esimerkiksi extension:jpeg tai ext:mp3). Etsi tunnisteetonta tiedostoa komennolla extension: tai ext:.
genre	Musiikkitiedosto	Musiikin tyylisuunta
imagecomment	Kuvatiedosto	IPTC-kuvatekstillä tai Exif-kommentilla varustetun kuvan kommentit tai kuvaukset.
imagemodel	JPEG-kuva	Kameran malli (esimerkiksi EOS2D)
imagetag	Kuvatiedosto	F-Spot- ja Digikam-kuvamerkinnot ja IPTC-avainsanat
mailfrom	Sähköposti	Lähettäjän nimi
mailfromaddr	Sähköposti	Lähettäjän sähköpostiosoite
mailinglist	Sähköposti	Postitusluettelon tunnus (esimerkiksi dashboard-hackers.gnome.org)
mailto	Sähköposti	Vastaanottajan nimi
mailtoaddr	Sähköposti	Vastaanottajan sähköpostiosoite

Hakusana	Vaikutuskohde	Ominaisuus
speakingto	Keskustelu	Puhuja
title	Asiakirja	Asiakirjan otsikko, joka on yhdistetty ominaisuuteen dc:title (esimerkiksi HTML-tiedostojen Title-merkintä)

Ominaisuushakut noudattavat sääntöjä, jotka on mainittu kohdassa **Kohta 9.2, ”Hakuvihjeitä”** (sivu 199). Voit käyttää ominaisuushakuja OR-kyselynä tai poissulkevana kyselynä ja *kysely* voidaan korvata lauseilla. Esimerkiksi seuraava rivi etsii kaikkia PDF- tai HTML-asiakirjoja, joissa on sana *omena*, jonka author -ominaisuudessa on *jussi* ja jonka otsikossa ei ole sanaa *appelsiini*.

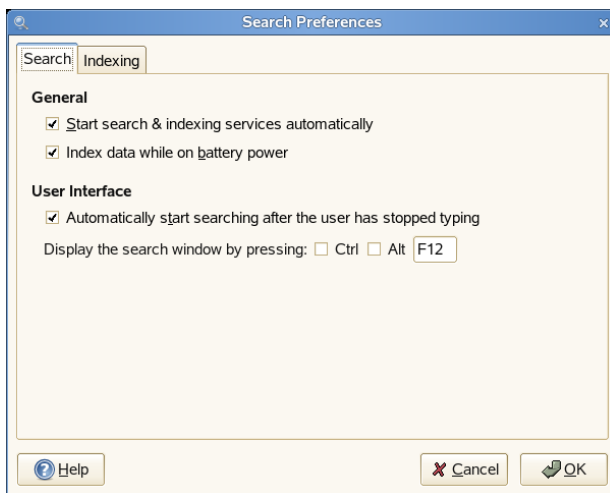
```
omena ext:pdf OR ext:html author::jussi -title:appelsiini
```

9.4 Hakuasetusten määrittäminen

Määritä Beaglen asetukset Hakuasetukset-valintaikkunassa.

- 1 Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > Etsi ja indeksoi*.

Voit myös valita Työpöytähaku-valintaikkunassa *Etsi > Asetukset*.



2 Valitse seuraavista vaihtoehdoista:

Käynnistä haku- ja indeksointipalvelut automaattisesti:

Valitse tämä asetus, jos haluat, että hakudemoni käynnistyy automaattisesti, kun kirjaudut istuntoon (tämä asetus on oletusarvoisesti valittuna). Jos haluat käyttää Beaglen hakutoimintoja, demonin on oltava käynnissä.

Indeksoi tietoja käytettäessä akkua:

Valitse tämä asetus, jos haluat indeksoida tiedot, kun tietokone käyttää akkuvirtaa. Tämä asetus on erityisen hyödyllinen, jos käytät SUSE Linux Enterprise Desktopia kannettavassa tietokoneessa ja haluat lopettaa indeksoinnin, kun kannettava tietokone käyttää akkuvirtaa.

Käynnistä haku automaattisesti, kun käyttäjä on lopettanut kirjoittamisen:

Valitse tämä asetus, jos haluat, että Beagle aloittaa haun heti, kun lopetat tekstin kirjoittamisen Työpöytähaku-ikkunan *Etsi*-kenttään. Tässä asetuksella ei ole vaikutusta päävalikon *Etsi*-kenttään.

Näytä hakuikkuna painamalla:

Valitse näppäimet, joilla Työpöytähaku-ikkuna tuodaan näyttöön, määrittämällä mikä tahansa Ctrl-, Alt- ja funktionäppäimen yhdistelmä. F12 on oletusarvoinen näppäin.

3 Valitse OK.

9.5 Muiden hakemistojen indeksoiminen

Oletusarvoisesti Beagle indeksoi vain kotihakemiston. Jos et halua indeksoida kotihakemistoa, poista *Indeksoi kotihakemistoni* -asetuksen valinta Hakuasetukset-valintaikkunan *Indeksointi*-välilehdessä. Jos haluat indeksoida muita kansioita, tee seuraavat toimet:

- 1 Valitse *Tietokone > Lisää Sovelluksia > Järjestelmä > Etsi ja indeksoi*.

Voit myös valita Työpöytähaku-valintaikkunassa *Etsi > Asetukset*.

- 2 Valitse *Indeksoi*-välilehti.



- 3 Valitse *Lisää* valintaikkunan *Yleiset*-osasta.

- 4 Valitse indeksoitava hakemisto ja valitse *Avaa*.

Varmista, että sinulla on lisättävien hakemistojen käyttöoikeus.

- 5 Jos haluat poistaa hakemiston indeksoitujen hakemistojen luettelosta, valitse se luettelosta ja valitse *Poista*.

6 Valitse *OK*.

9.6 Tiedostojen ja hakemistojen indeksoinnin estäminen

Määritä Hakuasetukset-valintaikkunassa resurssit, joita et halua indeksoida. Näitä resursseja voivat olla hakemistot, kuvat, postikansiot tai objektityypit.

- 1 Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > Etsi ja indeksoi*.
- 2 Valitse *Indeksoi*-välilehti.
- 3 Valitse *Lisää Yksityisyys*-osiosta.
- 4 Valitse indeksoinnista poistettava resurssi ja määritä resurssin polku.
- 5 Valitse *OK* kahdesti.

9.7 Lisätietoja

Lisätietoja on Beaglen kotisivulla [<http://beagle-project.org/>]

Tulostinten hallitseminen

SUSE Linux Enterprise helpottaa asiakirjojen tulostamista, olipa tietokone yhteydessä tulostimeen suoraan tai verkon kautta. Tässä luvussa kuvataan tulostinten määrittäminen sledissä ja tulostustöiden hallinta.

10.1 Tulostimen asentaminen

Ennen kuin voit asentaa tulostimen, sinun on tunnettava root-salasana ja pidettävä tulostimen tiedot käsillä. Tulostimen yhteystyyppin mukaan voit myös tarvita tulostimen URI- tai TCP/IP-osoitteen tai konenimen ja tulostinajurin. SLEDin mukana toimitetaan useita yleisiä tulostinajureita. Jos et löydä tulostinajuria, tarkista tulostimen valmistajan WWW-sivusto.

10.1.1 Verkkotulostimen asentaminen

1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Lisää tulostin > Uusi tulostin*.

2 Anna root-salasana.

3 Valitse *Verkkotulostin* ja valitse tulostimen yhteystyyppi.

CUPS-tulostin (IPP)

Samassa verkossa olevaan toiseen Linux-koneeseen liitetty tulostin, joka käyttää CUPSia tai toisessa käyttöjärjestelmässä IPP:tä käyttämään määritetty tulostin.

Windows-tulostin (SMB)

Toiseen järjestelmään liitetty tulostin, joka jakaa tulostimen SMB-verkossa (esimerkiksi Microsoft Windows -koneeseen liitetty tulostin).

UNIX-tulostin (LPD)

Toiseen UNIX-järjestelmään liitetty tulostin, jota voidaan käyttää TCP/IP-verkossa (esimerkiksi verkon toiseen Linux-järjestelmään liitetty tulostin).

HP JetDirect

Tulostin, joka on liitetty suoraan verkkoon tietokoneen asemesta.

- 4 Määritä tulostimen tiedot ja valitse *Eteenpäin*.
- 5 Valitse tämän tulostimen tulostinajuri ja valitse *Käytä*.

Voit asentaa tulostinajurin myös levyltä tai vierailla valmistajan WWW-sivulla ja ladata uusimman ajurin.

- 6 Määritä haluamasi tulostimen asetukset (kuten kuvaus tai sisältö) Ominaisuudet-valintaikkunassa ja valitse *Sulje*.

Asennettu tulostin näkyy Tulostimet-paneelissa. Voit nyt tulostaa tulostimella mistä tahansa sovelluksesta.

10.1.2 Paikallisen tulostimen asentaminen

- 1 Liitä tulostinkaapeli tietokoneeseen ja liitä tulostimen virtalähde.

Tulostin-valintaikkuna avautuu. Jos se ei avaudu, avaa se valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Lisää tulostin > Uusi tulostin*.

- 2 Anna root-salasana.
- 3 Valitse *Local Printer*.
- 4 Jos tulostin tunnistettiin automaattisesti, valitse se luettelosta. Jos tulostinta ei tunnistettu automaattisesti, valitse *Use another printer by specifying a port* ja valitse oikea tulostinportti.
- 5 Valitse *Eteenpäin*.

- 6 Valitse tämän tulostimen tulostinajuri ja valitse *Käytä*.

Voit asentaa tulostinajurin myös levyltä tai vierailla valmistajan WWW-sivulla ja ladata uusimman ajurin.

- 7 Määritä haluamasi tulostimen asetukset (kuten kuvaus tai sisältö) Ominaisuudet-valintaikkunassa ja valitse *Sulje*.

Asennettu tulostin näkyy Tulostimet-valintaikkunassa. Voit nyt tulostaa tulostimella mistä tahansa sovelluksesta.

10.2 Tulostinasetusten muokkaaminen

- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Tulostimet*.
- 2 Napsauta muokattavaa tulostinta hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Ominaisuudet*.
- 3 Muokkaa ominaisuuksia ja valitse *Sulje*.

10.3 Tulostustöiden peruuttaminen

- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Tulostin*.
- 2 Kaksoisnapsauta tulostinta, johon työ on lähetetty.
- 3 Napsauta tulostustyötä hiiren kakkospainikkeella, ja valitse *Peruuta*.

Jos tulostustyö ei näy luettelossa, se on ehkä jo tulostettu.

10.4 Tulostimen poistaminen

- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Tulostin*.

- 2** Valitse *Muokkaa* > *Siirry järjestelmänvalvojaksi*.
- 3** Kirjoita root-salasana ja valitse *Jatka*.
- 4** Napsauta poistettavaa tulostinta hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Poista*.

Osa III. Internet

Verkkoyhteyksien hallitseminen

11

Jos haluat selata Internetiä tai lähettää ja vastaanottaa sähköpostia, sinun on määritettävä internet-yhteys YaSTilla. Määritä YaSTissa ympäristön mukaan, käytetäänkö NetworkManageria. Tämän jälkeen voit muodostaa GNOMEssa Internet-yhteyksiä NetworkManagerilla tai ifup:llä.

NetworkManagerin käytön päättämistä auttava ehtoluettelo on SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide* -oppaan osiossa 30.5: *Verkkoyhteyksien hallitseminen NetworkManagerilla* ja osiossa 25.1.2: *Käyttöympäristön vaihtamisen integraatio*;

11.1 NetworkManagerin ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä

- 1 Valitse YaSTissa *Verkkolaitteet > Verkkokortti*.
- 2 Ota NetworkManager käyttöön valitsemalla *Käyttäjän hallinnoima NetworkManagerin avulla*;

Poista NetworkManager käytöstä valitsemalla *Perinteinen menetelmä ifup:in avulla*.

- 3 Valitse *Seuraava*.

- 4 Määritä verkkokortti joko automaattisella DHCP-määrittelyllä tai kiinteällä IP-osoitteella. Lisätietoja verkon määrittämisestä YaSTilla on SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide* -oppaan osassa *Verkonkäytön perusteet*.
- 5 Sulje *Verkkokortin määritysten yhteenveto* -ikkuna valitsemalla *Valmis*.

Jos haluat käyttää modeemiyhteyttä, määritä modeemi kohdassa *Verkkolaitteet > Modeemi*. Määritä sisäinen tai USB-yhteydellä liitetty ISDN-modeemi valitsemalla *Verkkolaitteet > ISDN*. Määritä sisäinen tai USB-yhteydellä liitetty DSL-modeemi valitsemalla *Verkkolaitteet > DSL*.

HUOMAA: WLAN-korttien määrittäminen

Määritä tuetut langattomat kortit suoraan NetworkManagerissa.

11.2 NetworkManager ja SCPM

NetworkManager ei voi toimia yhdessä SCPM:n (System Configuration Profile Management) kanssa, jos myös SCPM hallitsee verkon määrittäksiä. Jos SCPM on käytössä järjestelmässä ja haluat käyttää SCPM ja NetworkManageria yhtä aikaa, sinun on poistettava verkkoresurssi käytöstä SCPM-määrittelyistä. Verkkoresurssin poistaminen käytöstä kaikissa SCPM-profiileissa:

- 1 Valitse YaSTissa *Järjestelmä > Profiilinhallinta*.
- 2 Valitse *Määritä* kohdasta *Resurssiryhmät*. *Resurssiryhmän määrittäminen* avautuu.
- 3 Valitse *Resurssiryhmä*-luettelosta *verkko* ja valitse *Poista*.
- 4 Valitse *OK*.
- 5 Valitse *OK* uudelleen.
- 6 Viimeistelee määrittäminen valitsemalla *Sulje*.

11.3 GNOME NetworkManager -sovelman käyttäminen

Jos olet päättänyt käyttää NetworkManageria, GNOME NetworkManager -sovelma käynnistyy automaattisesti työpöytäkäyttöympäristön kanssa. Jos sovelma ei ole käynnissä, voit käynnistää sen komennolla `nm-applet`. Kun se on käytössä, verkon nykyisen tilan osoittava kuvake näkyy ilmoitusalueella. Paneelin kuvakkeen ulkoasu muuttuu verkkoyhteyden tilan mukaan. Jos et ole varma siitä, mitä kuvake tarkoittaa, pidä hiirtä kuvakkeen päällä, kunnes selite tulee näyttoon.



Yhteys on muodostettu.



Internet-yhteyttä ei juuri nyt ole.



Langaton yhteys on muodostettu. Siniset palkit osoittavat signaalin voimakkuuden. Mitä enemmän sinisiä palkkeja on, sen parempi signaali on.



Yhteyttä muodostetaan tai katkaistaan.

11.3.1 Verkkoyhteyden muodostaminen

Jos tietokone on liitetty verkkoon verkkokaapelilla, valitse verkkoyhteys NetworkManager -sovelmalla.

- 1 Avaa saatavilla olevien verkkojen valikko napsauttamalla sovelman kuvaketta. Käytössä oleva yhteys on valittuna valikossa.
- 2 Voit vaihtaa toiseen verkkoon valitsemalla sen luettelosta. Muodosta yhteys 802.1X-suojattuun verkkoon valitsemalla valikosta sitä vastaava kohta ja antamalla kaikki yhteystyyppin vaatimat tiedot.

- 3 Voit katkaista kaikki verkkoyhteydet, langattomat yhteydet mukaan lukien, napsauttamalla sovelman kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja poistamalla kohdan *Ota verkko käyttöön* valinta.

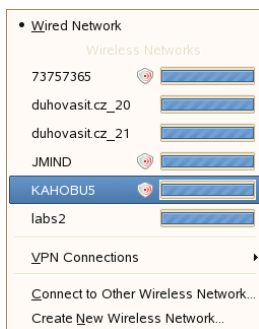
Saat lisätietoja senhetkisestä yhteydestä (kuten käytetyn rajapinnan, IP-osoitteen ja laitteisto-osoitteen) napsauttamalla sovelman kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Tietoja yhteydestä*. Tässä valintaikkunassa voit myös määrittää verkkolaitteet. Tee tämä avaamalla YaST valitsemalla *Määritä verkkoyhteys* ja määrittämällä uusi yhteys.

11.3.2 Langattoman verkkoyhteyden muodostaminen

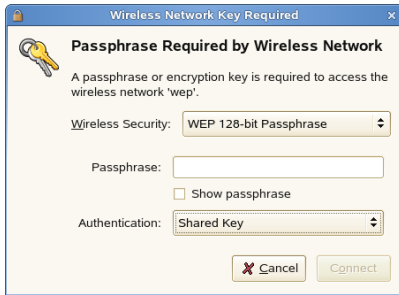
Valikko näyttää myös langattomien verkkojen signaalin voimakkuuden. Salatut langattomat verkot on merkitty kilpikuvakkeella.

Toiminto 11.1 *Langattoman verkkoyhteyden muodostaminen*

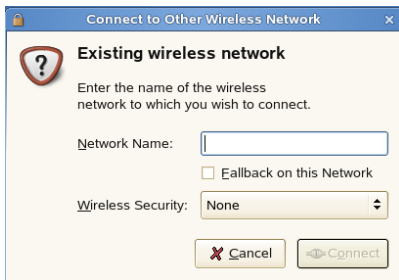
- 1 Muodosta yhteys langattomaan verkkoon napsauttamalla sovelman kuvaketta ja valitsemalla haluamasi verkko saatavilla olevien langattomien verkkojen luettelosta.



Jos verkko on salattu, näyttöön tulee valintaikkuna.



- 2 Valitse verkon käyttämä *Salaus* ja anna oikea *Tunnuslause* tai *Avain*.
- 3 Jos haluat muodostaa yhteyden verkkoon, joka ei lähetä palvelusarjatunnustaan (ESSID) ja jota ei täten voi tunnistaa automaattisesti, napsauta NetworkManager-kuvaketta ja valitse *Yhdistä muihin langattomiin verkkoihin*.



- 4 Anna näyttöön tulevassa valintaikkunassa ESSID ja tarvittavat salausparametrit.
- 5 Poista langaton verkko käytöstä napsauttamalla sovelman kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja poistamalla valinta kohdasta *Ota langaton käyttöön*. Tämä voi olla erityisen hyödyllistä, jos olet lentokoneessa tai muussa ympäristössä, jossa langatonta verkkoa ei saa käyttää.

11.4 NetworkManager ja tietoturva

NetworkManager erottaa kahdenlaiset langattomat yhteydet: luotetut ja ei-luotetut. Luotettu yhteys on verkko, jonka olet nimenomaisesti valinnut aiemmin. Kaikki muut

yhteydet ovat ei-luotettuja. Luotetut yhteydet ovat tunnistettavissa käyttöpiirteen nimestä ja MAC-osoitteesta. MAC-osoitteen käyttäminen varmistaa sen, ettei voi käyttää luotetun yhteyden kanssa samannimistä käyttöpiirrettä.

Jos yhteyttä ei ole saatavilla, NetworkManager etsii saatavilla olevia langattomia verkkoja. Jos löytyy useita luotettuja verkkoja, viimeksi käytetty valitaan automaattisesti. Jos kaikki ovat ei-luotettuja, NetworkManager odottaa käyttäjän valintaa.

Jos salausasetus muuttuu, mutta nimi ja MAC-osoite pysyvät ennallaan, NetworkManager yrittää muodostaa yhteyden, mutta pyytää sitä ennen sinua vahvistamaan uudet salausasetukset ja antamaan mahdolliset päivitykset, kuten uuden avaimen.

Jos järjestelmässä on vain langaton yhteys, NetworkManager ei muodosta yhteyttä automaattisesti käynnistyksen aikana. Jos haluat muodostaa yhteyden, sinun on ensin kirjauduttava sisään. Jos haluat ottaa langattoman yhteyden käyttöön ilman sisäänkirjautumista, määritä luotettu yhteys YaSTilla. Vain YaSTilla määritetyt langattomat yhteydet ovat riittävän luotettavia NetworkManagerin käytettäväksi käynnistyksen aikana.

Jos siirryt offline-tilaan käytettyäsi langatonta yhteyttä, NetworkManager poistaa ESSID-tunnuksen. Tämä varmistaa sen, että kortti todellakin katkaisee yhteyden.

11.4.1 Langattoman kortin määrittäminen käyttöpiirteeksi

Jos langaton kortti tukee käyttöpiirteetila, voit määrittää sen NetworkManagerilla.

- 1 Valitse *Luo uusi langaton verkko*.



2 Lisää verkon nimi ja määritä salaus *Langaton tietoturva* -valintaikkunassa.

TÄRKEÄÄ: Suojaamattomat langattomat verkot ovat tietoturvariski

Jos olet määrittänyt *Langattoman tietoturvan* arvoksi *Ei mitään*, kuka tahansa voi muodostaa yhteyden verkkooosi, käyttää yhteyksiäsi ja kaapata verkkoyhteytesi. Rajoita käyttöpiirteen käyttöä ja suojaa yhteys käyttämällä salausta. Voit valita useista WEP- ja WPA-pohjaisista salauksista. Jos et ole varma siitä, mikä tekniikka sopii sinulle parhaiten, lue *SUSE Linux Enterprise Desktop -käyttöönotto-oppaan* kohta 28: Langaton tietoliikenne.

11.4.2 NetworkManagerin käyttäminen VPN-yhteydessä

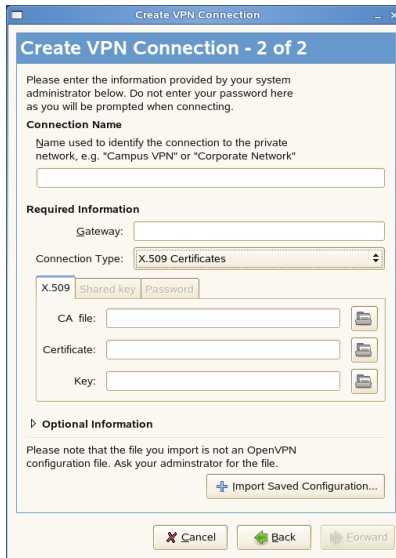
NetworkManager tukee useita VPN-tekniikoita. Jos haluat käyttää niitä, asenna ensin VPN-tekniikan NetworkManager -tuki. Valittavissa ovat seuraavat:

- NovellVPN
- OpenVPN
- vpnc (Cisco)

VPN-tuki on NetworkManager-novellvpn-, NetworkManager-openvpn- ja NetworkManager-vpns-pakkauksissa.

Toiminto 11.2 VPN-yhteyden määrittäminen NetworkManagerilla

- 1 Napsauta NetworkManager -sovelmaa ja valitse *VPN-yhteydet > Määritä VPN*.
- 2 Valitse *Lisää* ja käynnistä ohjattu VPN-yhteyden luominen valitsemalla *Eteenpäin*.



- 3 Valitse luotavan VPN-yhteyden tyyppi ja valitse *Eteenpäin*.
- 4 Kirjoita määrittysten nimi *Yhteyden nimi* -kenttään.
- 5 Määritä yhteystyyppin vaatimat tiedot.

Kirjoita esimerkiksi OpenVPN-yhteyden *Yhdyskäytävä* ja valitse tunnistautumistyyppi kohdassa *Yhteystyyppi*. Tee muut valitun yhteyden vaatimat määrittökset.

Voit myös ladata määrittökset tallennetusta määrittystiedostosta valitsemalla *Tuo tallennettu määrittys* ja valitsemalla tallennettu määrittystiedosto tavallisesta tiedostovalintaikkunasta.

- 6 Valitse *Eteenpäin*.

Kun VPN on määritetty, voit valita sen *VPN-yhteydet*-luettelosta. Sulje VPN-yhteys valitsemalla *Katkaise VPN-yhteys*.

11.4.3 GNOME Avainrenkaiden hallinta ja Novell CASA

Jos et halua antaa valtuustietoja uudelleen joka kerran, kun muodostat yhteyden salattuun verkkoon, voit tallentaa valtuustiedot GNOME Avainrenkaiden hallinnalla pääsalasanana avulla salattuna levyille. Kun GNOME Avainrenkaita käyttävä GNOME-sovellus tarvitsee salasanoja tai valtuustietoja, se tarkistaa, onko avainrenkas lukittu vai ei. Jos se on lukittu, näyttöön tulee kehote antaa pääsalasana avainrenkaan avaamiseksi. Lisätietoja GNOME Avainrenkaiden hallinnasta on kohdassa **Kohta 2.4.4, ”Avainrenkaiden hallinta”** (sivu 88).

Voit myös käyttää kertakirjausmenettelyä Novell CASAlla. Kertakirjausmenettely on käytönvalvontatapa, jolla käyttäjä tunnistautuu yhden kerran ja voi käyttää useiden ohjelmistojärjestelmien resursseja. Jos Novell CASA on määritetty järjestelmässä, NetworkManager ei pyydä ylimääräistä salasanaa GNOME Avainrenkaiden hallinnan avaamiseksi. Avainrenkaiden lukitus avataan automaattisesti, kun käyttäjä kirjautuu työpöytään. Lisätietoja Novell CASasta on kohdassa **Kohta 2.4.5, ”Kertakirjausmenettelyn käyttäminen Novell CASAlla”** (sivu 89).

Selaaminen Firefoxilla

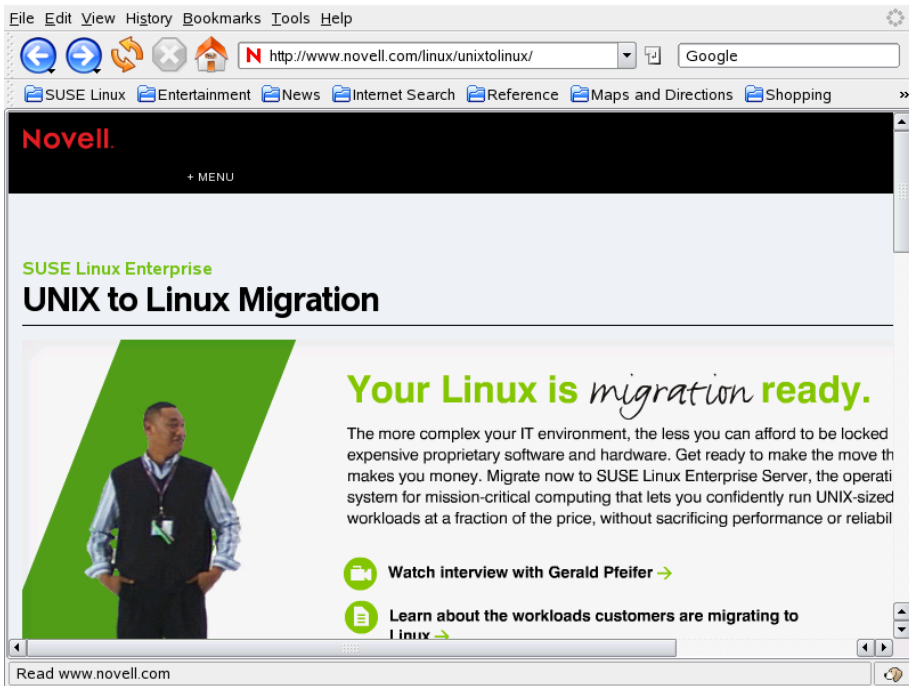
SUSE Linux Enterprise®-tuotteen mukana toimitetaan Mozilla Firefox -WWW-selain. Firefoxissa yhdistyvät uusimmat selain- ja tekniikkatekniikat ja helppokäyttöinen käyttöliittymä, ja se sisältää toimintoja, kuten selaamisen välilehtien avulla, ponnahdusikkunoiden estämisen ja latauksen ja kuvien hallinnan. Välilehtien avulla voit tarkastella useita WWW-sivuja yhdessä ikkunassa. Voit piilottaa ärsyttäviä mainoksia ja nopeuttaa selaamista poistamalla kuvat käytöstä. Firefox tukee myös useiden eri hakukoneiden käyttämistä, joten tarvittavat tiedot löytyvät aina nopeasti.

Käynnistä Firefox päävalikosta tai kirjoittamalla komento `firefox`. Ohjelman päätoiminnot kuvataan seuraavissa osioissa.

12.1 WWW-sivustojen selaaminen

Firefoxissa on muiden selainten kaltainen ulkoasu ja toiminta. Se on esitetty kohdassa **Kuva 12.1, "Firefoxin selainikkuna"** (sivu 222). Siirtymistyökalurivillä on *Esteenpäin* ja *Takaisin* sekä WWW-osoitteen sijaintipalkki. Käyttöä voi nopeuttaa myös kirjanmerkkien avulla. Lisätietoja Firefoxin eri toiminnoista on *Ohje*-valikossa.

Kuva 12.1 Firefoxin selainikkuna



12.1.1 Selaaminen välilehtien avulla

Jos käytät usein useita WWW-sivuja yhtä aikaa, selaaminen välilehtien kanssa helpottaa sivujen välillä siirtymistä. Sen avulla voit ladata WWW-sivustoja yhden ikkunan eri välilehtiin.

Avaa uusi välilehti valitsemalla *Tiedosto > New Tab (Uusi Välilehti)* tai painamalla **Ctrl + T**. Tämä avaa Firefox-ikkunaan tyhjän välilehden. Voit myös napsauttaa linkkiä hiiren kakkospainikkeella ja valita *Open link in new tab (Avaa linkki uudessa välilehdessä)*. Voit valita muita välilehden asetuksia napsauttamalla välilehteä hiiren kakkospainikkeella. Voit luoda uuden välilehden, ladata yhden tai kaikki välilehdet uudelleen tai sulkea ne. Voit myös muuttaa välilehtien järjestystä vetämällä ja pudottamalla ne haluamaasi paikkaan.

12.1.2 Sivupalkin käyttäminen

Voit tarkastella kirjanmerkkejä tai selaushistoriaa selainikkunan vasemmassa reunassa. Laajennukset voivat lisätä tapoja käyttää sivupalkkia. Tuo sivupaneeli näyttöön valitsemalla *Näytä > Sivupaneeli* ja valitsemalla haluamasi sisältö.

12.2 Tietojen etsiminen

Voit etsiä tietoja Firefoxissa kahdella tavalla: etsi Internetin hakukoneilla hakupalkin avulla tai etsimällä näkyvissä olevasta sivusta etsintäpalkin avulla.

12.2.1 Tietojen etsiminen verkossa

Firefoxissa on hakupalkki, joka voi käyttää eri hakukoneita, kuten Googlea, Yahoota tai Amazonia. Jos esimerkiksi haluat etsiä tietoja SUSEsta senhetkiselä hakukoneella, napsauta hakupalkkia, kirjoita SUSE ja paina Enter. Tulokset näkyvät ikkunassa. Valitse hakukone napsauttamalla hakupalkin vasemmalla puolella olevaa kuvaketta. Näyttöön tulee valikko, jossa on luettelo saatavilla olevista hakukoneista.

Hakupalkin mukauttaminen

Jos haluat muuttaa hakukoneiden järjestystä, lisää niitä tai poistaa niitä hakupalkista, muodosta Internet-yhteys ja toimi seuraavasti.

- 1 Napsauta hakupalkin vasemmalla puolella olevaa kuvaketta.
- 2 Valitse valikosta *Manage Search Engines (Hallitse hakukoneita)*.
- 3 Poista merkintä valitsemalla *Remove (Poista)* ta muuta järjestystä valitsemalla *Move Up/Down (Siirrä ylös tai alas)*.

Lisää hakukone valitsemalla *Get more search engines (Hae lisää hakukoneita)*. Firefox tuo näyttöön WWW-sivun, jossa on saatavilla olevat laajennukset. Voit valita Wikipedian, IMDB:n, Flickr:n ja niin edelleen. Asenna laajennus napsauttamalla laajennuksen linkkiä ja valitsemalla *Lisää*.

12.2.2 Etsiminen senhetkiseltä sivulta

Jos haluat etsiä WWW-sivulta, valitse *Muokkaa > Find in This Page (Etsi tältä sivulta)* tai paina Ctrl + F. Etsintäpalkki avautuu. Tavallisesti se näkyy ikkunan alaosassa. Kirjoita kysely syöttökenttään. Firefox etsii hakusanan ensimmäisen esiintymän. Voit etsiä hakusanan muita esiintymiä painamalla F3 tai napsauttamalla etsintäpalkin *Seuraava*-painiketta. Voit myös korostaa kaikki esiintymät napsauttamalla *Korosta kaikki* -painiketta. Jos valitset *Match Case (Vastaa kirjainkoko)* -asetus, haku tekee eron isojen ja pienten kirjainten välillä.

12.3 Kirjanmerkkien hallinta

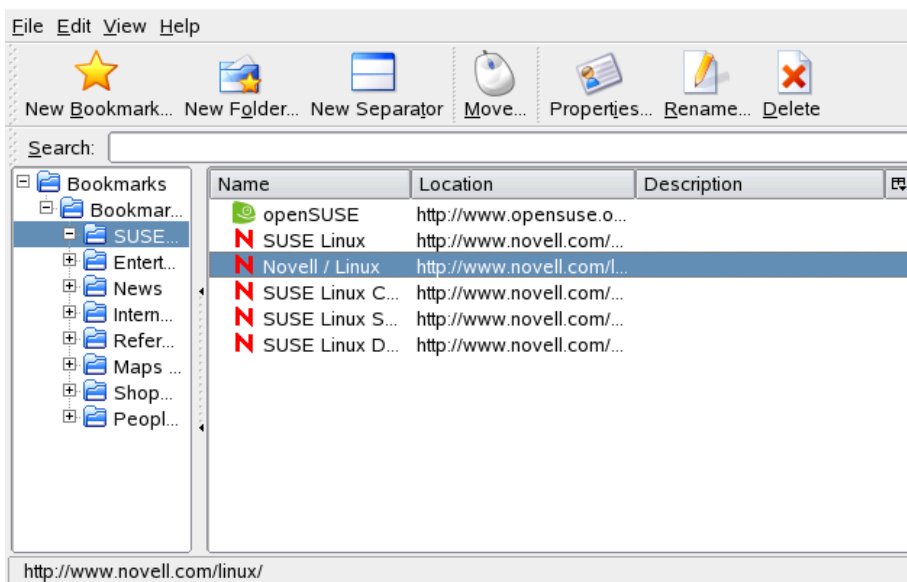
Kirjanmerkit ovat kätevä tapa tallentaa WWW-suosikkisivustojen linkit. Lisää senhetkinen WWW-sivusto kirjanmerkkiluetteloon valitsemalla *Kirjanmerkit > Bookmark This Page (Tee tästä sivusta kirjanmerkki)*. Jos selaimessa on useita WWW-sivustoja välilehdissä, vain valitussa välilehdessä oleva URL-osoite lisätään kirjanmerkkien luetteloon.

Kun lisäät kirjanmerkin, voit määrittää sille vaihtoehtoisen nimen ja valita kansion, johon Firefox tallentaa sen. Jos haluat tehdä kirjanmerkit useilla välilehdillä olevista WWW-sivustoista, valitse *Bookmark All Tabs (Tee kaikista välilehdistä kirjanmerkki)*. Firefox luo uuden kansion, jossa on kussakin välilehdessä olevan sivuston kirjanmerkki. Poista WWW-sivusto kirjanmerkkiluettelosta valitsemalla *Kirjanmerkit*, napsauttamalla poistettavaa kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella luettelossa ja valitsemalla *Poista*.

12.3.1 Kirjanmerkkien hallinnan käyttäminen

Kirjanmerkkien hallinnalla voidaan hallita kunkin kirjanmerkin ominaisuuksia (nimi ja osoitteen sijainti) ja järjestää kirjanmerkit kansioihin ja osioihin. Se muistuttaa kohdetta **Kuva 12.2, "Firefoxin kirjanmerkkien hallinnan käyttäminen"** (sivu 225).

Kuva 12.2 Firefoxin kirjanmerkkien hallinnan käyttäminen



Avaa kirjanmerkkien hallinta valitsemalla *Kirjanmerkki > Organize Bookmarks (Järjestä kirjanmerkit)*. Näyttöön tulee ikkuna, joka sisältää kirjanmerkkejä. Luo uusi kansio ja anna sille nimi ja kuvaus komennolla *Uusi kansio*. Jos tarvitset uuden kirjanmerkin, valitse *New Bookmark (Uusi kirjanmerkki)*. Voit lisätä nimen, sijainnin, avainsanat ja kuvauksen. Hakuasana on kirjanmerkin pikatoiminto, jonka voi kirjoittaa siirtymispalkkiin kokonaisen URL-osoitteen asemesta. Jos haluat juuri luomasi kirjanmerkin sivupalkkiin, valitse *Load this bookmark in the sidebar (Lataa tämä kirjanmerkki sivupalkkiin)*.

12.3.2 Kirjanmerkkien tuominen musta selaimista

Jos olet aiemmin käyttänyt muuta selainta, haluat varmaan käyttää aikaisempia kirjanmerkkejä myös Firefoxissa. Firefoxin avulla voit tuoda kirjanmerkkejä muista järjestelmään asennetuista selaimista, kuten Netscapesta tai Operasta. Sen avulla voit tuoda kirjanmerkit tiedostosta, joka on viety toisessa tietokoneessa olevasta selaimesta.

Tuo asetukset valitsemalla *Tiedosto > Tuo*. Valitse selain, josta asetukset tuodaan. Kun valitset *Seuraava*, asetukset tuodaan. Tuodut kirjanmerkit ovat uudessa kansiossa, jonka alkuosa on `From`.

12.3.3 Live-kirjanmerkit

Live -kirjanmerkit näyttävät otsikot kirjanmerkkivalikossa, jolloin pysyt uutisten tasalla. Näin säästät aikaa yhdellä suosikkisivustojen silmäyksellä.

Monet sivustot ja WWW-päiväkirjat tukevat tätä muotoa. WWW-sivusto osoittaa tämän näyttämällä oranssin kuvakkeen sijaintipalkin oikeassa reunassa. Napsauta kuvaketta ja valitse näyttöön tulevalta sivulta *Subscribe now (Tilaa nyt)*. Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa voit valita live-kirjanmerkin nimen ja sijainnin. Vahvista valitsemalla *Lisää*. Tällä sivulla voit myös valita vaihtoehtoisia tilattavia sovelluksia, kuten *Bloglines* tai *My Yahoo*. Lisää live-kirjanmerkki manuaalisesti antamalla syötteen URL. Tee se seuraavasti:

Toiminto 12.1 Live-kirjanmerkin lisääminen manuaalisesti

- 1 Avaa kirjanmerkkien hallinta valitsemalla *Kirjanmerkit > Järjestä kirjanmerkit*.
- 2 Valitse *Tiedosto > Uusi Live-kirjanmerkki*
- 3 Anna live-kirjanmerkin nimi ja lisää URL kohtaan *Feed Location (Syötteen sijainti)*, esimerkiksi <http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml>. Firefox päivittää Live-kirjanmerkit.
- 4 Sulje kirjanmerkkien hallinta.

12.3.4 Kirjanmerkit-työkalurivi

Kirjanmerkit-työkalurivi näkyy siirtymispalkin alapuolella ja sen avulla voit käyttää kirjanmerkkejä nopeasti. Voit myös lisätä, järjestellä ja muokata kirjanmerkkejä. Oletusarvoisesti Kirjanmerkit-työkalurivi sisältää valmiiksi määritettyjä kirjanmerkkejä, jotka on järjestetty useaan kansioon (katso **Kuva 12.1, "Firefoxin selainikkuna"** (sivu 222)).

Voit hallita Kirjanmerkit-työkalurivi kirjanmerkkien hallinnalla, joka on kuvattu kohdassa **Kohta 12.3.1, ”Kirjanmerkkien hallinnan käyttäminen”** (sivu 224). Sen sisältö on *Kirjanmerkit-työkalurivin kansiossa*. Voit hallita työkaluriviä suoraan. Lisää kansio, kirjanmerkki tai erotin napsauttamalla työkalurivin tyhjää kohtaa ja valitsemalla haluamasi kohteen pikavalikosta. Voit lisätä nykyisen sivun palkkiin vetämällä ja pudottamalla: napsauta WWW-sivun kuvaketta siirtymispalkissa ja vetämällä sen haluamaasi Kirjanmerkit-työkalurivin kohtaan pitämällä hiiren painikkeen painettuna. Pitämällä hiiren osoittimen kirjanmerkkikansion päällä hetken aikaa siirrä kirjanmerkin kansioon automaattisesti.

Jos haluat hallita tiettyä kansiota tai kirjanmerkkiä, napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella. Näyttöön tulee pikavalikko, jossa voit *Poistaa* sen tai muuttaa sen *Ominaisuuksia*. Siirrä tai kopioi merkintä valitsemalla *Leikkaa* tai *Kopioi* ja *Liitä* se haluamaasi paikkaan.

12.4 Latauksen hallinnan käyttäminen

Seuraa nykyistä ja aiempia latauksia latauksen hallinnan avulla. Se avautuu automaattisesti aina, kun lataat tiedoston. Avaa latauksen hallinta manuaalisesti valitsemalla *Työkalut > Lataukset*. Kun lataat tiedostoa, edistymispalkki osoittaa latauksen tilan. Voit keskeyttää lataamisen tarvittaessa ja jatkaa sitä myöhemmin. Avaa ladattu tiedosto valitsemalla *Avaa*. Poista se luettelosta valitsemalla *Poista*. Jos tarvitset tietoja tiedostosta, napsauta tiedostonimeä hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Ominaisuudet*.

HUOMAA

Tiedoston poistaminen latauksen hallinnasta poistaa vain luettelomerkinnän, se ei poista tiedostoa kiintolevyiltä.

Kaikki tiedostot ladataan työpöydälle oletusarvoisesti. Muuta tätä menettelyä avaamalla latauksen hallinnan määritysikkuna valitsemalla *Muokkaa > Asetukset* ja siirtymällä *Pää-välilehteen*. Valitse *Lataaminen*-alueella toinen oletussijainti tai valitse *Always ask me where to save files* (*Kysy aina, mihin tiedostot tallennetaan*).

12.5 Salasanan hallinta

Aina, kun annat käyttäjätunnuksen ja salasanan WWW-sivustossa, Firefox ehdottaa tietojen tallentamista. Jos hyväksyt sen valitsemalla *Remember (Muista)*, salasanatallennetaan kiintolevylle salatussa muodossa. Kun käytät tätä sivustoa seuraavan kerran, Firefox täyttää kirjautumistiedot automaattisesti.

Voit tarkastella tai hallita salasanoja avaamalla salasanan hallinnan valitsemalla *Muokkaa > Asetukset > Security (Tietoturva) > Show Passwords... (Näytä salasanat...)*. Salasanan hallinta avautuu ja esittää sivustojen ja niihin liittyvien käyttäjätunnusten luettelon. Oletusarvoisesti salasanoja ei näytetä — tuo ne näkyviin valitsemalla *Show Passwords (Näytä salasanat)*. Poista luettelon yksittäisiä kohtia tai kaikki kohdat komennoilla *Remove (Poista)* tai *Remove All (Poista kaikki)*.

Jos käytät myös GNOME Avainrengasta tai KDE Walletia tallentamaan muita salasanoja, SUSE Linux Enterprise mahdollistaa niiden hallinnan yhdessä Firefoxin salasanan hallinnan kanssa CASAn (Common Authentication Server Adapter) avulla. Lisätietoja CASAn käytöstä ja määrittämisestä on kohteissa *GNOME-käyttöopas* ja *KDE -käyttöopas*.

12.6 Firefoxin mukauttaminen

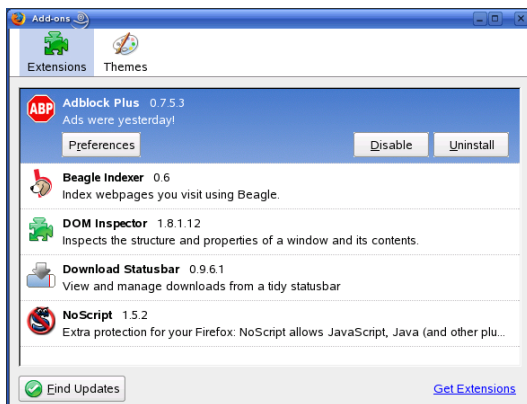
Firefoxia voi mukauttaa hyvin paljon. Voit asentaa apuohjelmia, vaihtaa teemoja ja lisätä avainsanoja online-hakuihin.

12.6.1 Apuohjelmat

Apuohjelmien avulla voit mukauttaa Firefoxia vastaamaan tarpeitasi. Apuohjelmien avulla voit muuttaa Firefoxin ulkoasua ja toimintaa, laajentaa sen toimintoja (kuten latauksen hallintaa tai selaamista välilehtien kanssa) tai lisätä toimintoja, kuten WWW-lokieditorin, Bit Torrent -tuen tai jopa musiikkisoittimen. Jokin laajennukset auttavat WWW-suunnittelijoita ja toiset parantavat tietoturvaa estämällä aktiivisen sisällön dynaamisesti. Firefoxille on saatavilla yli 1000 laajennusta. Apuohjelmien hallinnan avulla voit uusien apuohjelmien asentamisen lisäksi poistaa niitä käytöstä, ottaa niitä käyttöön tai poistaa niitä. Se etsii myös asennettujen apuohjelmien päivityksiä.

Lisää apuohjelma käynnistämällä apuohjelman hallinta valitsemalla *Cool (Työkalut) > Add-ons (Apuohjelmat)*. Valitse *Extensions (Apuohjelmat)* -välilehti ja valitse *Get Extensions (Hae apuohjelmat)* oikeasta alakulmasta. Firefoxin laajennusten WWW-sivu avautuu. Voit selata laajennuksia luokittain. Voit myös vierailla suoraan osoitteessa <http://addons.mozilla.org/>. Asenna apuohjelma napsauttamalla apuohjelmaa kuvaavalla sivulla olevaa *Install Now (Asenna nyt)* -linkkiä. Firefox on käynnistettävä uudelleen, jotta apuohjelma tulisi käyttöön.

Kuva 12.3 Firefox-apuohjelmien asentaminen



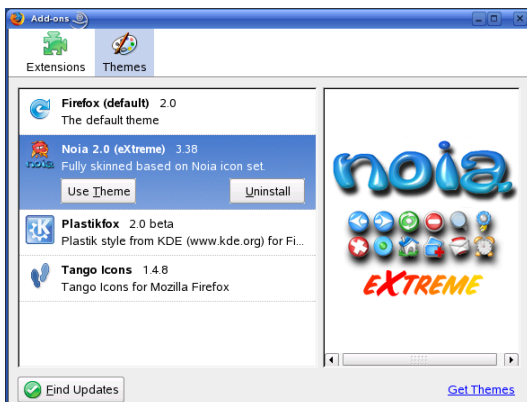
Jos haluat poistaa apuohjelman käytöstä tai palauttaa sen käyttöön, valitse apuohjelma apuohjelmien hallinnassa ja valitse *Disable (Poista käytöstä)* tai *Enable (Ota käyttöön)*. Poista apuohjelma valitsemalla *Delete (Poista)*. Firefox on käynnistettävä aina uudelleen, jotta muutos astuu voimaan.

12.6.2 Teemojen vaihtaminen

Jos et pidä Firefoxin tavallisesta ulkoasusta ja toiminnoista, asenna uusi *teema*. Teemat eivät muuta toimintoja vaan selaimen ulkoasua. Teeman asentaminen on samankaltaista apuohjelman asennuksen kanssa. Käynnistä apuohjelmien hallinta kohdassa

Kohta 12.6.1, "Apuohjelmat" (sivu 228) kuvatulla tavalla ja valitse *Themes (Teemat)* -välilehti. Avaa teemojen WWW-sivu napsauttamalla oikeassa alakulmassa olevaa *Get Themes (Hae teemat)* -linkkiä. Jatka kohdassa **Kohta 12.6.1, "Apuohjelmat"** (sivu 228) kuvatulla tavalla.

Kuva 12.4 Firefoxin teemojen asentaminen



Voit vaihtaa asennettua teemaa valitsemalla *Tools (Työkalut) > Add-ons (Apuohjelmat) > Themes (Teemat)* ja valitsemalla *Use Theme (Käytä teemaa)*. Firefox on kuitenkin käynnistettävä uudelleen, jotta muutos astuu voimaan. Jos et enää käytä teemaa, voit poistaa sen samasta valintaikkunasta komennolla *Poista asennus*.

12.6.3 Älykkäiden hakusanojen lisääminen online-hakuun

Internet-haku on yksi selaimen päätehtävistä. Firefoxin avulla voit määrittää omia *älykkäitä hakusanoja*: lyhennyksiä, joita voit käyttää URL-pikatoimintoina WWW-haussa. Jos esimerkiksi etsit usein Wikipediasta, määritä älykäs hakusana tälle haulle nopeuttamaan tätä tehtävää:

- 1 Siirry kohtaan <http://en.wikipedia.org>.
- 2 Kun Firefox tuo WWW-sivun näkyviin, napsauta Wikipedia-WWW-sivun hakukenttää hiiren kakkospainikkeella ja valitse näyttöön tulevasta valikosta *Add a Keyword for this Search (Lisää hakusana tälle haulle)*.
- 3 Näyttöön tulee *Lisää kirjanmerkki* -valintaikkuna. Kirjoita *Name (Nimi)* -kenttään älykkään hakusanan nimi, kuten *Wikipedia (en)*.
- 4 Anna tämän haun *Keyword (Hakusana)*, kuten *ws*.

5 Valitse kirjanmerkkien kohta, johon haluat tallentaa tämän älykkään hakusanan, kohdassa *Create in (Luo kohteeseen)*.

6 Viimeistele valitsemalla *Lisää*.

Olet luonut uuden hakusanan. Kun haluat tehdä Wikipedia-haun, voit kirjoittaa siirtymispalkkiin `ws HAKUSANA`.

12.6.4 Toimintojen poistaminen käytöstä

Joissakin käyttöolosuhteissa, kuten, jos tuotetta SUSE Linux Enterprise käytetään Internet-päättinä, joitakin toimintoja kannattaa poistaa käytöstä (lukita). Tällaisia toimintoja voivat esimerkiksi olla sivun tallentaminen tai tulostaminen, sivun lähdekoodin tarkasteleminen tai välimuistin poistaminen käytöstä. Voit tehdä tämän GConf-järjestelmän avulla. Tarkemmat tiedot ovat *GNOME-käyttöopas* -oppaan kohdassa *GNOMEn määrittäminen järjestelmän pääkäyttäjille*.

12.7 Tulostaminen Firefoxista

Ennen kuin tulostat WWW-sivun, voit hallita tulostetun sivun ulkoasua käyttämällä esikatselutoimintoa. Tee tämä valitsemalla *File (Tiedosto) > Print Preview (Tulostuksen esikatselu)*. Mukauta tulostusta valitsemalla *File (Tiedosto) > Page Setup (Sivun asetukset)*. Määritä tulostussunta ja skaalaussuhde kohdassa *Format & Options (Muoto ja määrittäykset)*. Tässä kohdassa voit myös määrittää, tulostetaanko tausta. Voit säätää sivun reunuksia ja mukauttaa sivun ylä- ja alatunnistetta kohdassa *Margins & Header/Footer (Reunukset ja ylä- tai alatunniste)*.

Tulosta WWW-sivu valitsemalla *File (Tiedosto) > Print (Tulosta)* tai painamalla Ctrl + P. Valitse *Tulostin* ja muuta sen *Ominaisuuksia*. Voit määrittää tulostusalueen ja tulostettavien kopioiden määrän lisäksi, kuinka kehyksillä varustettu WWW-sivu tulostetaan.

12.8 MHTML-arkistojen avaaminen

Microsoft* Word ja Internet Explorer sekä Opera mahdollistavat WWW-sivun tallentamisen yhtenä MHTML-tiedostona, WWW-arkistona. Arkisto sisältää kaikki

WWW-sivun esittämiseen tarvittavat resurssit yhdessä arkistotiedostossa, jota voi tarkastella offline-tilassa. Firefox ei tue MHTML-arkistoja oletusarvoisesti. Pakkaus `mhtml-firefox` asentaa Firefox-apuohjelman MHTML Archive Reader (MHTML-arkistolukuohjelma) kaikille käyttäjille ja sitoo MHTML-arkistot (joiden pääte on joko `.mht` tai `.mhtml`) Firefoxiin työpöydän komentotulkissa.

12.9 Lisätietoja

Lisätietoja Firefoxista on sen virallisella kotisivulla osoitteessa <http://www.mozilla.com/firefox/>. Lisätietoja tietyistä asetuksista tai toiminnoista on käytönaikaisessa ohjeessa, joka voidaan avata painamalla F1.

Uutissyötteiden lukeminen Liferealla

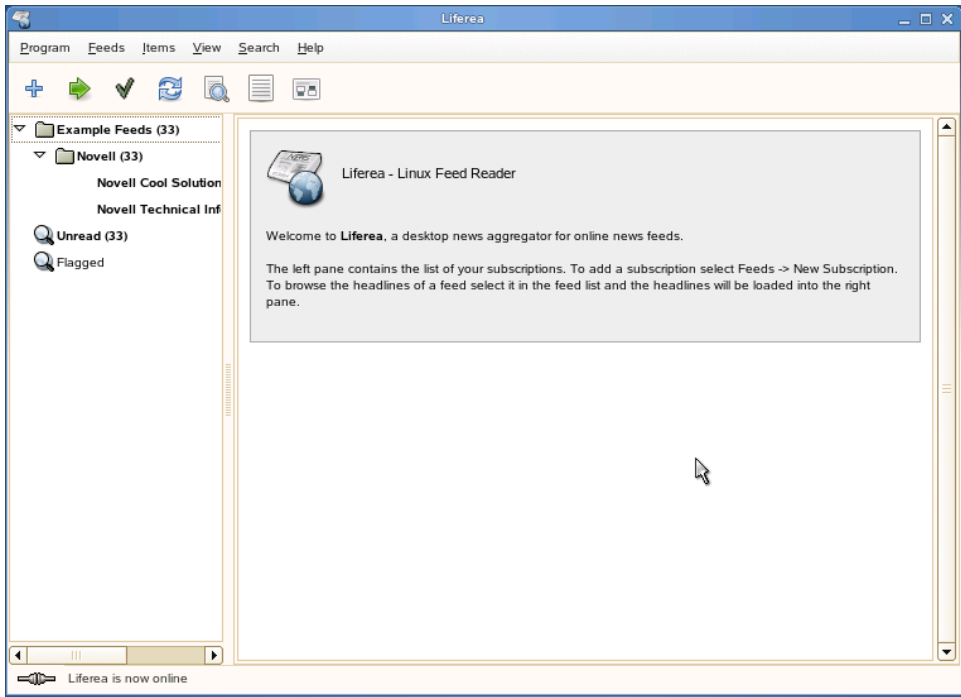
13

Liferea on uutistenlukuohjelma, jolla voi vastaanottaa ja lukea online-uutissyötteitä. Se tarjoaa GNOME-käyttäjille nopean, helppokäyttöisen käyttöliittymän, jolla he voivat lukea Internet-uutissyötteitä ja verkkopäiväkirjoja.

13.1 Liferean käynnistäminen

Käynnistä Liferea valitsemalla *Tietokone > Lisää sovelluksia > Yhteydenpito > Liferea*.

Kuva 13.1 *Liferean päänäyttö*



Liferea-käyttöliittymä on oletusarvoisesti jaettu kahteen osaan: syöteluetteloon ja viestiluetteloon. Vasemmalla oleva syöteluettelo sisältää tilausten luettelon. Kun napsautat tilausta, tilauksen otsikot tulevat näkyviin oikealla olevassa viestiluettelossa. Kun napsautat otsikkoa, syötteen sisältö tulee näkyviin näkymäruudussa, joka on viestiluettelon alapuolella.

Voit muuttaa ruutujen kokoa vetämällä niiden välisiä reunuksia.

13.2 Uutissyötteen lukeminen

Liferea on valmiiksi määritetty vastaanottamaan uutissyötteitä Novell® Cool Solutionsista™ ja Novell Technical Informationista. Esimerkkisyötteen lukeminen:

- 1 Käynnistä Liferea kohdassa **Kohta 13.1, ”Liferean käynnistäminen”** (sivu 233) kuvatulla tavalla.

2 Valitse syöteluettelosta luettava tilaus.

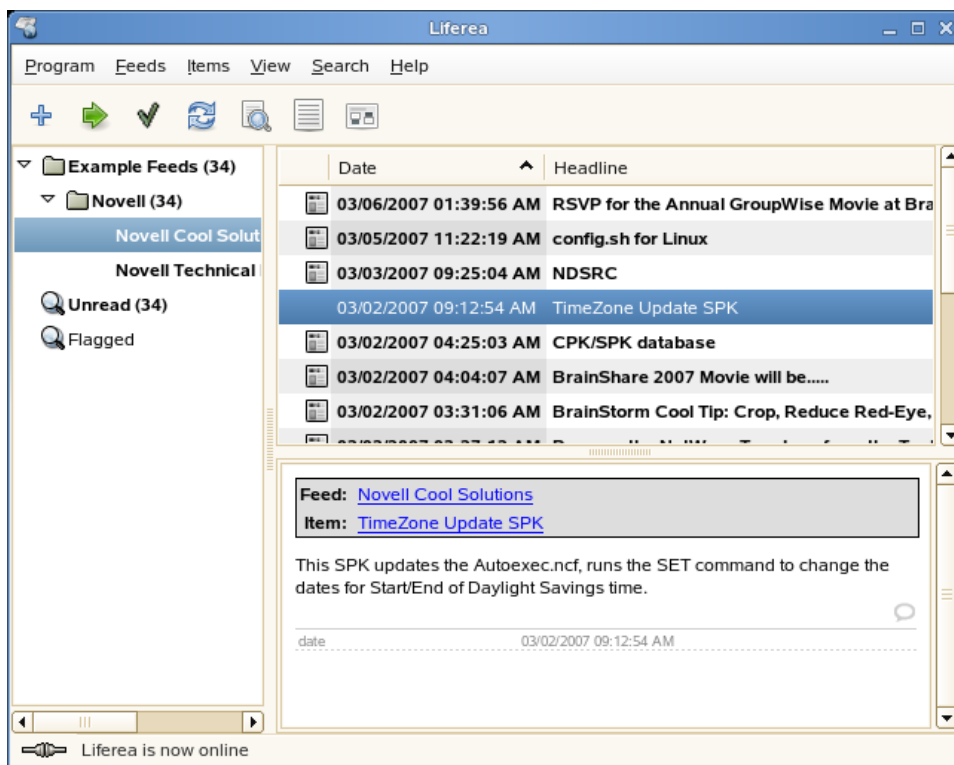
Valitse esimerkiksi *Example Feeds (Esimerkkisyötteet)* > *Novell* > *Novell Cool Solutions*.

3 Napsauta otsikkoa viestiluettelossa.

Uudet otsikot näkyvät lihavoituna. Kun napsautat otsikkoa, valittu viesti avataan luettavaksi näkymäruutuun.

Toisin kuin useat uutistenlukuohjelmat, Liferea mahdollistaa uutisten lukemisen ilman verkkoyhteyttäkin. Kun otsikot on syötetty Lifereaan, voit lukea viestit, olitpa online-tilassa tai et. Sinun on muodostettava verkkoyhteys, jos haluat päivittää uutisiin viimeisimmät otsikot.

Kuva 13.2 Uutissyötteen lukeminen Liferealla



13.3 Uuden tilauksen luominen

Voit tilata useissa Internet-sijainneissa olevia syötteitä. Näitä ovat uutis- ja tietopalvelut, verkkopäiväkirjat, keskustelufoorumit ja niin edelleen. Tässä osiossa kuvataan tilauksen lisääminen. Seuraavassa oleva esimerkki näyttää, kuinka tilataan NCC* Top Stories -uutissyöte, mutta menettelytapa on hyvin samankaltainen useimmissa syötteiden tarjoajissa.

- 1** Käynnistä Liferea kohdassa **Kohta 13.1, "Liferean käynnistäminen"** (sivu 233) kuvatulla tavalla.

- 2** Hae haluamasi syötteen URL-osoite.

Jos esimerkiksi haluat etsiä CNN-uutissyötteen URL-osoitteen:

- 2a** Avaa selain ja siirry osoitteeseen <http://www.cnn.com>.

- 2b** Vieritä CNN-sivun alaosaan ja valitse *RSS*.

- 2c** Etsi Top Stories -syötteen URL-osoite CNN:n antamasta luettelosta ja kopioi se.

Tässä esimerkissä URL-osoite on http://rss.cnn.com/rss/cnn_topstories.rss.

- 3** Valitse Lifereassa *Syötteet > Uusi tilaus*.

- 4** Liitä URL-osoite *Lähde*-kenttään.

- 5** Valitse *OK*.

- 6** Anna syötteen nimi ja aika, kuinka usein syötteen päivityksiä etsitään, ja valitse *OK*.

Uutissyöte lisätään syöteluetteloon. Otsikot ladataan ja lisätään viestiluetteloon.

13.4 Tilausten päivittäminen

Tilaukset päivitetään viimeisimmilla otsikoilla tilausta luotaessa määritetyllä aikavälillä. Voit myös päivittää tilauksen manuaalisesti ennen kyseisen aikavälin kulumista.

Voit valita seuraavista:

Päivitä kaikki tilaukset yhdellä kertaa

Valitse *Syötteet > Päivitä kaikki*.

Päivitä kaikki kansion tilaukset tai päivitä tietty tilaus

Valitse *Syötteet > Update Selected (Päivitä valitut)*.

13.5 Lisätietoja

Saat lisätietoja Liferean käyttämisestä valitsemalla *Ohje* tai siirtymällä Liferean kotisivulle osoitteeseen <http://liferea.sourceforge.net/>.

Osa IV. Multimedia

Grafiikan käsitteleminen GIMPillä

14

GIMP (*GNU Image Manipulation Program*) on rasterigrafiikan luomis- ja muokkausohjelma. Sen toiminnot ovat suurimmaksi osaksi samanlaiset Adobe Photoshopin ja muiden kaupallisten ohjelmien kanssa. Sen avulla voit muuttaa valokuvien kokoa ja retusoida niitä, suunnitella grafiikkaa WWW-sivuille, tehdä kansia mukautetuille CD-levyille tai luoda lähes minkä tahansa muun graafisen projektin. Se täyttää amatöörien ja ammattilaisten tarpeet.

Kuten monet muutkin Linux-ohjelmat, GIMP on suunniteltu maailmanlaajuisena vapaaehtoisten kehittäjien yhteistyönä. Ohjelmaa kehitetään jatkuvasti, joten järjestelmän mukana oleva versio voi olla hieman erilainen tässä kuvatussa versiosta. Yksittäisten ikkunoiden ja ikkunoiden osien ulkoasu todennäköisesti vaihtelee.

GIMP on erittäin monimutkainen ohjelma. Tässä osiossa käsitellään vain murto-osaa sen toiminnoista, työkaluista ja valikkokomennoista. Lisätietoja ohjelmaa käsittelevien tietojen hankkimisesta on kohdassa **Kohta 14.7, ”Lisätietoja”** (sivu 257).

14.1 Grafiikka

Grafiikkaa on kahta päätyyppiä — rasteri ja vektori. GIMP on suunniteltu toimimaan rasterigrafiikkaa, joka on tavallinen valokuvissa ja skannatuissa kuvissa käytetty muoto. Rasterigrafiikka koostuu kuvapisteistä — pienistä värilohkoista, jotka yhdessä muodostavat koko kuvan. Tiedostojen koko saattaa helposti olla hyvin suuri tämän vuoksi. Kuvapistekuvan kokoa ei voi kasvattaa ilman, että sen laatu kärsii. GIMP tukee yleisimpiä rasterigrafiikkamuotoja.

Toisin kuin rasterigrafiikka vektorigrafiikka ei tallenna kaikkien yksittäisten kuvapisteiden tietoja. Se käyttää geometrisia käsitteitä, kuten pisteitä, viivoja, kaaria ja monikulmioita. Vektorikuvien kokoa on helppo muuttaa. Vektorigrafiikkaa varten on useita erikoistuneita sovelluksia, kuten Inkscape. GIMP tukee vektorigrafiikkaa hyvin rajoitetusti. GIMP voi esimerkiksi avata ja rasteroida SVG-muodossa olevaa vektorigrafiikkaa tai käsitellä vektoripolkuja.

14.2 GIMPin käynnistäminen

Käynnistä GIMP päävalikosta. Voit myös kirjoittaa komentoriville `gimp &`.

14.2.1 Ensimmäiset määrytykset

Kun käynnistät GIMPin ensimmäistä kertaa, näyttöön tulee ohjattu määrittäminen alustavia määrytyksiä varten Oletusasetukset kelpaavat useimpiin käyttötarkoituksiin. Valitse kussakin valintaikkunassa *Jatka*, ellei tunne asetuksia ja halua käyttää joitain muita määrytyksiä.

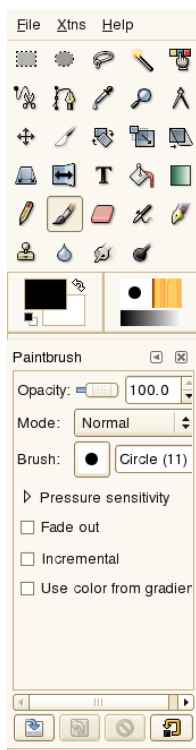
14.2.2 Oletusikkunat

Oletusarvoisesti näkyy kolme ikkunaa. Niitä voi järjestellä näytössä ja sulkea, jos ne ovat tarpeettomia, työkalulaatikkoon lukuun ottamatta. Työkalulaatikon sulkeminen lopettaa sovelluksen. Oletusarvoisilla määrytyksillä GIMP tallentaa ikkunoiden asettelun lopetettaessa. Avoimeksi jätetyt valintaikkunat tulevat näyttöön, kun käynnistät ohjelman seuraavan kerran.

Työkalulaatikko

GIMPin pääikkuna, joka on esitetty kohdassa [Kuva 14.1, ”Pääikkuna”](#) (sivu 243), sisältää sovelluksen pääkomennot. Sen sulkeminen lopettaa sovelluksen. Yläreunassa olevan valikkorivin avulla voit käyttää tiedostotoimintoja ja apuohjelmia ja avata ohjeen. Sen alapuolella on eri työkalujen kuvakkeet. Saat tietoja työkalusta pitämällä hiiren osoitinta kuvakkeen päällä.

Kuva 14.1 Pääikkuna



Senhetkinen edustan ja taustan väri näkyvät kahdessa osittain päällekkäisessä ruudussa. Oletusvärinä edustassa on musta ja taustassa valkoinen. Avaa värinvalinnan valintaikkuna napsauttamalla ruutua. Vaihda edustan ja taustan väri keskenään ruutujen oikealla yläpuolella olevan taivutetun nuolen avulla. Palauta oletusvärit vasemmassa alareunassa olevien mustan ja valkoisen symbolin avulla.

Oikealla näkyvät senhetkinen sivellin, kuvio ja siirtymä. Avaa valinnan valintaikkuna napsauttamalla esillä olevaa. Ikkunan alareunassa voit määrittää senhetkisen työkalun asetukset.

Työkalulaatikon alapuolella oleva valintaikkuna näyttää valitulle työkalulle valittavissa olevat asetukset. Jos se ei ole näkyvässä, avaa se kaksoinsapsauttamalla työkalun kuvaketta työkalulaatikossa.

Tasot, kanavat, polut, kumoa

Valitse välilehden viittaama kuva ensimmäisen osan avattavasta ruudusta. Jos valitset *Auto (Automaattinen)*, aktiivinen kuva valitaan automaattisesti. *Auto (Automaattinen)* on oletusarvoisesti käytöstä.

Layers (Tasot) näyttää senhetkisen kuvan eri tasot, ja sen avulla tasoja voidaan muokata. Tietoja on kohdassa **Kohta 14.5.6, ”Tasot”** (sivu 255). *Channels (Kanavat)* näyttää ja voi hallita kuvan värikanavia.

Polut ovat vektoripohjainen tapa valita kuvan osia. Niitä voi käyttää myös piirtämiseen. *Paths (Polut)* näyttää kuvan käytettävissä olevat polut ja mahdollistaa polkutoimintojen käytön. *Undo (Kumoa)* näyttää senhetkiseen kuvaan tehtyjen muutosten lyhyen historian. Sen käyttö on kuvattu kohdassa **Kohta 14.5.5, ”Virheiden kumoaminen”** (sivu 254).

14.3 Aloittaminen

Vaikka GIMP voi olla hieman liian monimutkaisen näköinen uusille käyttäjille, useimmat huomaavat sen helpoksi käyttää opittuaan muutaman perusasian. Tärkeimmät perustoiminnot ovat kuvien luominen, avaaminen ja tallentaminen.

14.3.1 Uuden kuvan luominen

Luo uusi kuva valitsemalla *File (Tiedosto) > New (Uusi)* tai painamalla Ctrl + N. Tämä avaa valintaikkunan, jossa voit määrittää uuden kuvan asetukset. Voit halutessasi valita valmiiksi määritetyt asetukset eli *Mallin*. Luo mukautettu malli valitsemalla *File (Tiedosto) > Dialogs (Valintaikkunat) > Templates (Mallit)* ja käyttämällä näyttöön tulevan ikkunan komentoja.

Määritä luotavan kuvan koko kuvapisteinä tai muuna yksikkönä kohdassa *Image Size (Kuvan koko)*. Valitse haluamasi yksikkö yksikköluettelosta napsauttamalla yksikköä. Kuvapisteen ja yksikön välinen suhde on määritetty kohdassa *Resolution (Erotuskyky)*, joka näkyy, kun *Advanced Options (Lisäasetukset)* -osa on avoinna. Erotuskyky 72 kuvapistettä tuumaa kohden vastaa tavallista näyttöä. Se on riittävä WWW-sivun grafiikkaa varten. Käytä suurempaa erotuskykyä tulostettaville kuville. Useimmissa tulostimissa 300 kuvapistettä tuumaa kohden tuottaa hyväksyttävän laadun.

Valitse kohdassa *Colorspace (Väritila)*, onko kuva värillinen (*RGB*) tai harmaasävy (*Grayscale*). Lisätietoja kuvatyypeistä on kohdassa **Kohta 14.5.7, ”Kuvatilat”** (sivu 255). Valitse täyttöväri kohdassa *Fill With (Täytä värillä)*. Voit valita työkaluruudusta värit kohtiin *Foreground Color (Edustan väri)* ja *Background Color (Taustan väri)*, *White (Valkoinen)* tai *Transparency (Läpinäkyvyys)* läpinäkyvälle kuvalle. Läpinäkyvyys osoitetaan harmaalla ruudukkokuvioinnilla. Kirjoita uuden kuvan kommentti kohtaan *Comment (Kommentti)*.

Kun asetukset ovat haluamasi, valitse *OK*. Palauta oletusasetukset valitsemalla *Reset (Palauta)*. Voit keskeyttää uuden kuvan luomisen valitsemalla *Cancel (Peruuta)*.

14.3.2 Kuvan avaaminen

Avaa kuva valitsemalla *File (Tiedosto) > Open (Avaa)* tai painamalla Ctrl + O. Valitse haluamasi tiedosto näyttöön tulevasta valintaikkunasta. Voit myös painaa Ctrl + L ja kirjoittaa haluamasi kuvan polun. Avaa valittu kuva valitsemalla *Open (Avaa)* tai ohita kuvan avaaminen valitsemalla *Cancel (Peruuta)*.

14.3.3 Kuvan skannaaminen

Voit myös skannata kuvan kuvan avaamisen tai luomisen asemesta. Jos haluat skannata suoraan GIMPistä, varmista, että *xsane*-pakkaus on asennettu. Avaa skannausvalintaikkuna valitsemalla *File (Tiedosto) > Acquire (Hae) > xsane: Device dialog (xsane: Laite-valintaikkuna)*.

Luo esikatselukuva, kun skannattava objekti on koko skannausaluetta pienempi. Luo esikatselukuva valitsemalla *Acquire preview (Hae esikatselu) Preview (Esikatselu)* -valintaikkunassa. Jos haluat skannata vain osan alueesta, valitse haluamasi suorakulmainen osa hiirellä.

Valitse *xsane*-valintaikkunassa, skannataanko binaari- (mustavalkoinen ilman harmaan sävyjä), harmaasävy- vai värikuva, ja vaadittava erotuskyky. Mitä suuremman erotuskyvyn valitset, sen parempi skannatun kuvan laatu on. Tämä tosin tuottaa suuremman tiedoston ja hidastaa skannausta suuremman erotuskyvyn vuoksi. Lopullisen kuvan koko (kuvapisteinä ja tavuina) näkyy valintaikkunan alaosassa.

Säädä haluamasi gamma-, kirkkaus- ja kontrastiarvot *xsane*-valintaikkunassa. Nämä liukusäätimet eivät ole käytettävissä binaaritilassa. Muutokset näkyvät heti esikatselussa. Kun kaikki asetukset on määritetty, skannaa kuva valitsemalla *Scan (Skannaa)*.

14.3.4 Kuvaikkuna

Uusi, avattu tai skannattu kuva näkyy omassa ikkunassaan. Ikkunan yläreunassa oleva valikkorivi sisältää kaikki kuvatoiminnot. Voit avata valikon myös napsauttamalla kuvaa hiiren kakkospainikkeella tai napsauttamalla viivainten vasemmassa kulmassa olevaa pientä nuolipainiketta.

File (Tiedosto) sisältää tavalliset tiedostokomennot, kuten *Save (Tallenna)* ja *Print (Tulosta)*. *Close (Sulje)* sulkee senhetkisen kuvan. *Quit (Lopeta)* sulkee koko sovelluksen.

View (Näytä) -valikon komennolla voit hallita kuvan ja kuvaikkunan esittämistapaa. *New View (Uusi näkymä)* avaa senhetkisen kuvan toisen esitysikkunan. Yhteen näkymään tehdyt muutokset näkyvät saman kuvan muissa näkymissä. Vaihtoehtoiset näkymät soveltuvat kuvan osan suurentamiseen käsittelyä varten samalla, kun koko kuvaa tarkastellaan toisessa näkymässä. Säädä senhetkisen ikkunan suurennustasoa *Zoom (Zoomaa)* -komennolla. Kun *Shrink Wrap (Kelmu)* on valittuna, kuvaikkunan koko muutetaan sopimaan senhetkiseen kuvaan.

14.4 Kuvien tallentaminen

Tärkein kuvatoiminto on *File (Tiedosto) > Save (Tallenna)*. Kuva kannattaa tallentaa mieluummin liian usein kuin liian harvoin. Tallenna kuva uudella tiedostonimellä valitsemalla *File (Tiedosto) > Save as (Tallenna nimellä)*. Kuvan eri vaiheet kannattaa tallentaa eri nimillä tai tehdä varmuuskopioita toiseen hakemistoon, jolloin voit palauttaa aiemman tilan helposti.

Kun tallennat sen ensimmäistä kertaa tai käytät *Save as (Tallenna nimellä)* -komentoa, näyttöön tulee valintaikkuna, johon voit määrittää tiedoston nimen ja tyypin. Kirjoita tiedoston nimi yläosan kenttään. Valitse kohdasta *Save in folder (Tallenna kansioon)* usein käytettyjen hakemistojen luettelosta hakemisto, johon tiedosto tallennetaan. Jos haluat käyttää toista hakemistoa tai luoda uuden, avaa *Browse for other folders (Selaa muita kansioita)*. Suosittelemme jättämään *Select File Type (Valitse tiedostotyyppi)* -arvoksi *By Extension (Tunnisteen mukaan)*. Kun tämä asetus on valittuna, GIMP

määrittää tiedoston tyyppin tiedostoon liitetyn pääteen mukaan. Seuraavat tiedostotyytit ovat usein hyödyllisiä:

XCF

Tämä on sovelluksen tavallinen muoto. Se tallentaa kaikki taso- ja polkutiedot kuvan yhteydessä. Vaikka tarvitset kuvan toisessa muodossa, sen kopio kannattaa tallentaa XCF-muodossa helpottamaan tulevia muokkauksia. Tietoja tasoista on kohdassa **Kohta 14.5.6, ”Tasot”** (sivu 255).

PAT

Tämä on GIMP-kuvioissa käytetty muoto. Kuvan tallentaminen tässä muodossa mahdollistaa kuvan käyttämisen täyttökuviona GIMPissä.

JPEG

JPG tai JPEG on tavallinen valokuvien ja WWW-sivugrafiikan muoto ilman läpinäkyvyyttä. Sen pakkaustapa mahdollistaa tiedostokoon pienentämisen, mutta tietoja menetetään pakkaamisen aikana. Pakkaustasoa säädettyä kannattaa käyttää esikatseluasetusta. Tasot 85 % - 75 % tuottavat usein kelvollisen kuvan laadun kohtuullisella pakkauksella. Varmuuskopio kannattaa tallentaa muodossa, jossa tietoja ei menetetä, kuten esimerkiksi XCF-muotoon. Jos muokkaa kuvaa, tallenna vain lopullinen kuva JPG-muodossa. JPG-kuvan toistuva lataaminen ja tallentaminen saattaa nopeasti johtaa huonoon kuvan laatuun.

GIF

Vaikka GIF olikin aiemmin suosittu muoto läpinäkyvyyttä sisältävissä kuvissa, sitä ei käytetä enää niin usein käyttöoikeusongelmien vuoksi. GIF-muotoa käytetään myös animoiduissa kuvissa. Muoto voi tallentaa vain *indeksoituja* kuvia. Lisätietoja indeksoiduista kuvista on kohdassa **Kohta 14.5.7, ”Kuvatilat”** (sivu 255). Tiedoston koko voi usein olla aika pieni, jos vain muutama väri on käytössä.

PNG

Koska PNG tukee läpinäkyvyyttä, tietoja menettämättömästä pakkausta, vapaata saatavuutta ja kasvavaa selaintukea, se korvaa GIF-muodon läpinäkyvien WWW-kuvien muotona. Lisäksi PNG tarjoaa osittaisen läpinäkyvyyden, mitä GIF ei tarjoa. Tämä mahdollistaa pehmeän siirtymisen värillisistä alueista läpinäkyviksi alueiksi (*antialiasing*).

Tallenna kuva valitussa muodossa valitsemalla *Save (Tallenna)*. Keskeytä valitsemalla *Cancel (Peruuta)*. Jos kuvassa on toimintoja, joita ei voi tallentaa valitussa muodossa, näyttöön tulee valintaikkuna, jossa on asetuksia tilanteen ratkaisemiseksi. Haluttu tulos

saadaan usein valitsemalla *Export (Vie)*, jos se on valittavissa. Näyttöön tulee ikkuna, jossa on muotoon liittyvät asetukset. Ikkunassa annetaan kohtuulliset oletusarvot.

14.5 Kuvien muokkaaminen

GIMPissä on useita työkaluja, joilla kuvia voi muuttaa. Tässä kuvatut toiminnot ovat kotikäyttäjää eniten kiinnostavat.

14.5.1 Kuvan koon muuttaminen

Kun kuva on skannattu tai digitaalinen valokuva on ladattu kamerasta, kokoa on muokattava, että sen voi esittää WWW-sivulla tai tulostaa. Kuvat voi helposti pienentää skaalaamalla tai leikkaamalla niiden osia pois. Kuvan suurentaminen on vaikeampaa. Rasterigrafikan luonteesta johtuen, laatu kärsii kuvaa suurennettaessa. Alkuperäisen kuvan kopio kannattaa säilyttää ennen skaalaamista tai leikkaamista.

Kuvan leikkaaminen

Kuvan leikkaaminen vastaa paperin reunan leikkaamista. Valitse rajaustyökalu työkalulaatikosta (se muistuttaa skalpellia) tai valitsemalla *Tools (Työkalut) > Transform Tools (Muunnostyökalut) > Crop & Resize (Rajaa ja muuta kokoa)*. Napsauta kulmaa ja vedä säilytettävän alueen reunaviiva.

Näyttöön tulee pieni ikkuna, jossa on tietoja aloituspisteestä ja valitun alueen koosta. Säädä näitä arvoja napsauttamalla ja vetämällä rajausruudun kulmaa tai säätämällä ikkunassa olevia arvoja. *From Selection (Valinnasta)* säätää rajauksen sopimaan senhetkiseen valintaan (valinnat on kuvattu kohdassa **Kohta 14.5.2, ”Kuvan osien valitseminen”** (sivu 249)). *Auto Shrink (Kutista automaattisesti)* pienentää rajauksen kuvan värimuutosten perusteella.

Keskeytä rajaaminen valitsemalla *Cancel (Peruuta)*. Rajaa kuva valitsemalla *Crop (Rajaa)*. *Resize (Muuta kokoa)* -komennon tulokset ovat samankaltaiset kuin komennolla *Change Canvas Size (Muuta kankaan kokoa)*, joka on kuvattu kohdassa **Osa ”Kankaan koon muuttaminen”** (sivu 249).

Kuvan skaalaaminen

Muuta kuvan kokoa valitsemalla *Image (Kuva) > Scale Image (Skaalaa kuva)*. Valitse uusi koko kirjoittamalla se kohtaan *Width (Leveys)* tai *Height (Korkeus)*. Voit muuttaa kuvan mittasuhteita skaalauksen yhteydessä (tämä vääntää kuvaa) katkaisemalla kenttien välisen linkin napsauttamalla niiden oikealla puolella olevaa ketjukuvaketta. Kun nämä kentät on linkitetty, kaikki arvot muutetaan suhteessa toisiinsa, kun yhden kentän arvoa muutetaan. Sääda erotuskykyä kentissä *X resolution (X-erotuskyky)* ja *Y resolution (Y-erotuskyky)*.

Interpolation (Interpolointi) on lisäasetus, joka hallitsee skaalaustapaa. Kun olet säätänyt koon, skaalaa kuva valitsemalla *Scale (Skaalaa)*. *Reset (Palauta)* palauttaa alkuperäiset arvot. *Cancel (Peruuta)* keskeyttää toiminnon.

Kankaan koon muuttaminen

Kankaan koon muuttaminen muistuttaa maton asettamista kuvan ympärille. Vaikka matto olisikin pienempi, kuvan loppuosa on tallessa, mutta näet vain osan siitä. Jos matto on suurempi, näet alkuperäisen kuvan ja sen ympärillä on ylimääräistä tilaa. Tee tämä valitsemalla *Image (Kuva) > Canvas Size (Kankaan koko)*.

Kirjoita uusi koko näyttöön tulevassa valintaikkunassa. Oletusarvoisesti leveyden ja korkeuden suhde pysyy samana kuin nykyisessä kuvassa. Voit muuttaa tämän napsauttamalla ketjukuvaketta.

Kun olet säätänyt koon, määritä, kuinka kuva asetetaan uuteen kokoon nähden. Käytä siirtymäarvoja tai vedä alhaalla olevan kehyksen sisällä olevaa ruutua. Kun olet tehnyt haluamasi muutokset, muuta kankaan kokoa valitsemalla *Resize (Muuta kokoa)*. Palauta alkuperäiset arvot valitsemalla *Reset (Palauta)* tai peruuta kankaan koon muuttaminen valitsemalla *Cancel (Peruuta)*.

14.5.2 Kuvan osien valitseminen

Usein vain kuvan osaa kannattaa käsitellä. Tee tämä valitsemalla vain käsiteltävä kuvan osa. Alueita voi valita työkalulaatikon valintatyökaluilla, pikamaskilla tai yhdistämällä eri asetuksia. Valintoja voidaan myös muuttaa kohdan *Select (Valitse)* komennoilla. Valinta on rajattu katkoviivalla.

Valintatyökalujen käyttäminen

Pääasialliset valintatyökalut ovat helppoja käyttää. Polkutyökalu, jota voi käyttää muuhunkin kuin valitsemiseen, on monimutkaisempi, eikä sitä kuvata tässä. Määritä muiden valintatyökalujen työkaluasetuksissa *Mode (Tila)* -rivin kuvakkeilla, korvaako valinta, lisääkö se, vähennetäänkö vai leikkaako se nykyisen valinnan kanssa.

Rect Select (Suorakulmainen valinta)

Tällä työkalulla voidaan valita suorakulmaisia tai neliömäisiä alueita. Hallitse valinnan muotoa ja kokoa valitsemalla työkaluasetuksista *Free Select (Vapaa valinta)*, *Fixed Size (Kiinteä koko)* ja *Fixed Aspect Ratio (Kiinteä kuvasuhde)*. Tee neliömäinen valinta vapaassa valintatilassa painamalla *Vaihtonäppäintä* aluetta valittaessa.

Ellipse Select (Ellipsivalinta)

Valitse tällä työkalulla soikion- tai ympyränmuotoisia alueita. Käytettävissä on samat asetukset kuin suorakulmaisessa valinnassa. *Vaihtonäppäimen* painaminen valitsemisen aikana tuottaa ympyrän.

Free Select (Lasso) (Vapaa valinta (lasso))

Piirrä valinta-alue vapaalla kädellä tällä työkalulla vetämällä hiirtä kuvan päällä samalla kun painat vasenta hiiripainiketta. Päätepisteet yhdistetään suoralla viivalla, kun vapautat työkalun. Sen sisällä oleva alue valitaan.

Fuzzy Select (Magic Wand) (Sumea valinta (taikasauva))

Tämä työkalu valitsee jatkuvan alueen värin samankaltaisuuden perusteella. Määritä värien enimmäisero työkaluasetusten valintaikkunan kohdassa *Threshold (Kynnys)*.

By Color Select (Valitse värin mukaan)

Tällä työkalulla voit valita kaikki kuvan kuvapisteet, joiden väri on sama tai samankaltainen kuin napsautetulla kuvapisteellä. Värien enimmäisero voidaan määrittää työkaluasetusten valintaikkunan kohdassa *Threshold (Kynnys)*.

Intelligent Scissors (Älykkäät sakset)

Napsauta useita pisteitä kuvassa. Napsauttaessasi pisteet yhdistetään värien eron mukaan. Sulje alue napsauttamalla ensimmäistä pistettä. Muunna se tavalliseksi valinnaksi napsauttamalla sen sisässä.

Pikamaskin käyttäminen

Pikamaski on tapa valita kuvan osa maalaustyökaluilla. Hyvä tapa käyttää sitä on tehdä karkea valinta Älykkäät saksat- tai Lasso-työkalulla. Aktivoi pikamaski napsauttamalla katkoviivoitetulla ruudulla varustettua kuvaketta vasemmassa alakulmassa.

Pikamaski esittää valinnan punaisella peitteellä. Punaisella varjostettua aluetta ei valita. Alueet, jotka ovat edelleen saman näköisiä kuin ennen maskin aktivoimista, on valittu. Voit muokata valintaa maalaustyökaluilla. Valkoisella maalaaminen valitsee maalatut kuvapisteen. Mustalla maalaaminen poistaa kuvapisteen valinnan. Harmaasävyt (värit luokitellaan harmaasävyiksi) ovat osittaisia valintoja. Osittainen valinta mahdollistaa pehmeän siirtymän valittujen ja valitsemattomien alueiden välillä.

Jos haluat esittää pikamaskin jollain muulla värillä, napsauta pikamaskipainiketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse valikosta *Configure Color and Opacity (Määritä väri ja läpikuultavuus)*. Valitse uusi väri näyttöön tulevan valintaikkunan värillisestä ruudusta.

Kun olet säätänyt valinnan maalaustyökaluilla, siirry pikamaskinäköymästä takaisin tavalliseen valintänäköymään napsauttamalla kuvaikkunan vasemmassa alakulmassa olevaa kuvaketta (näkyvät tällä hetkellä punaisena ruutuna). Valinta näkyy taas liikkuvana katkoviivana.

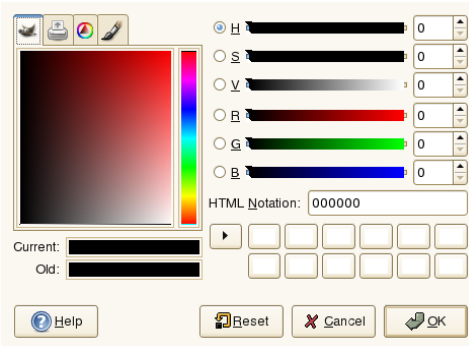
14.5.3 Värin käyttäminen ja poistaminen

Suurin osa kuvan käsittelystä koskee värin käyttämistä tai poistamista. Rajoita värin käyttö- tai poistokohta valitsemalla kuvan osa. Kun valitset työkalun ja siirrät kohdistimen kuvan päälle, osoittimen ulkoasu muuttuu vastaamaan valittua työkalua. Monen työkalun tapauksessa senhetkisen työkalun kuvake näkyy nuolen yhteydessä. Maalaustyökaluissa näkyvät senhetkisen siveltimen ääriviivat, jolloin näet, mihin kuvan kohtaan olet maalaamassa ja kuinka suuri alue maalataan.

Värien valitseminen

Maalaustyökalut käyttävät edustaväriä. Valitse väri napsauttamalla ensin edustavärin näyttöruutua. Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa on neljä välilehteä. Näissä välilehdissä on erilaiset värinvalintatavat. Tässä kuvataan vain ensimmäinen välilehti, joka näkyy kohdassa **Kuva 14.2, ”Perusvärivalinnan valintaikkuna”** (sivu 252). Uusi väri näkyy kohdassa *Current (Nykyinen)*. Edellinen väri näkyy kohdassa *Old (Vanha)*.

Kuva 14.2 Perusvärivalinnan valintaikkuna



Helpoin tapa valita väri on käyttää vasemmalla olevien ruutujen värialueita. Napsauta haluttua väriä lähinnä olevaa väriä ohuessa pystypalkissa. Vasemmalla oleva suuri ruutu näyttää saatavilla olevat sävyt. Napsauta haluamaasi väriä. Se tulee näkyviin kohdassa *Current (Nykyinen)*. Jos väri ei ole haluamasi, yritä uudelleen.

Voit tallentaa useita mahdollisia värejä käyttämällä kohdan *Current (Nykyinen)* oikealla puolella olevaa nuolipainiketta. Kopioi nykyinen väri historiaan napsauttamalla nuolta. Voit valita värin napsauttamalla sitä historiassa. Voit valita värin myös kirjoittamalla sen heksadesimaalikoodin *HTML Notation (HTML-merkintä)* -kohtaan.

Värinvalitsin oletusarvoisesti valitsee värin sävyn mukaan, mikä on uudelle käyttäjälle usein helpompaa. Jos haluat valita kylläisyyden, arvon, punaisen, vihreän tai sinisen mukaan, valitse oikealta sitä vastaava valintanappi. Voit muokata valittua väriä liukusäätimillä ja numerokentillä. Kokeile eri vaihtoehtoja, jotta löydät sinulle parhaiten sopivan tavan.

Kun haluamasi väri näkyy kohdassa *Current (Nykyinen)*, valitse *OK*. Jos haluat palauttaa valintaikkunaa avattaessa olleet arvot, valitse *Reset (Palauta)*. Keskeytä värin muuttaminen valitsemalla *Cancel (Peruuta)*.

Jos haluat valita värin, joka on jo kuvassa, käytä värinvalitsintyökalua, jonka kuvake muistuttaa pipettiä. Määritä työkaluasetuksilla, valitaanko edustan vai taustan väri. Napsauta kuvan kohtaa, jossa on haluamasi väri. Kun väri on oikea, sulje työkalun valintaikkuna valitsemalla *Close (Sulje)*.

Maalaaminen ja pyyhkiminen

Maalaa ja pyyhi työkalulaatikon työkaluilla. Kutakin työkalua voi hienosäätää useilla asetuksilla. Paineen herkkyys on käytössä vain, kun paineen tunnistava grafiikkataulu on käytössä.

Lyijykynä-, sivellin-, maaliruisku- ja pyyhekumi toimivat samalla tavalla kuin vastaavat oikeat esineet. Mustetyökalu toimii kalligrafiakynän tavoin. Maalaa napsauttamalla ja vetämällä. Sankotäyttö on kuvan alueiden maalaamistapa. Se täyttää kuvan värirajojen mukaan. Kynnyksen säätäminen muokkaa sen värimuutosherkkyyttä.

Tekstin lisääminen

Lisää tekstiä kuvaan helposti tekstityökalulla. Valitse työkalun asetuksista haluamasi kirjasin, kirjasinkoko, väri, tasaaminen, sisennys ja rivitys. Napsauta tekstin alkamiskohtaa kuvassa. Näyttöön tulee pieni valintaikkuna, johon voit kirjoittaa tekstin. Kirjoita tekstiä ja valitse *Close (Sulje)*.

Tekstityökalu luo tekstin erikoistasolle. Lisätietoja kuvan käsittelemisestä tekstin lisäämisen jälkeen on kohdassa **Kohta 14.5.6, ”Tasot”** (sivu 255). Kun tekstitaso on aktiivisena, voit mukauttaa tekstiä avata kirjoitusvalintaikkunan napsauttamalla kuvaa. Muuta asetuksia muokkaamalla työkalun asetuksia.

Kuvien Retusointi – kloonaustyökalu

Kloonaustyökalu soveltuu hyvin kuvien retusointiin. Sen avulla voit maalata kuvan käyttämällä kuvan toisessa osassa olevia tietoja. Se voi haluttaessa ottaa tiedot kuviosta.

Retusoidessa kannattaa yleensä käyttää pientä pehmeäreunaista sivellintä. Tällöin muokkaukset sulautuvat hyvin alkuperäiseen kuvaan.

Valitse lähdepiste kuvasta painamalla Ctrl-näppäintä samalla kun napsautat haluamaasi lähdepistettä. Maalaa sen jälkeen työkalulla tavalliseen tapaan. Kun siirrät osoitinta maalattaessa, ristillä merkitty lähdepiste liikkuu myös. Jos *Alignment (Tasaus)* -asetuksen arvo on *Non Aligned (Ei tasausta)* (oletusasetus), lähde palautuu alkuperäiseksi, kun vapautat hiiren ykköspainikkeen.

14.5.4 Väritasojen säätäminen

Kuvia on usein säädettävä hiukan, jotta niiden tulostaminen tai näyttäminen olisi mahdollisimman hyvää. Monissa kokemattomille käyttäjille tarkoitetuissa ohjelmissa, säädetään kirkkautta ja kontrastia. Tämä saattaa toimia ja se on valittavissa GIMPissäkin, mutta saavutat paremman tuloksen säätämällä väritasoja.

Tee tämä valitsemalla *Layer (Taso) > Colors (Värit) > Levels (Tasot)*. Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa voit säätää kuvan tasoja. Hyvän tuloksen voi usein saavuttaa valitsemalla *Auto (Automaattinen)*. Jos haluat säätää kaikkia kanavia manuaalisesti, poimi mustat, harmaat ja valkoiset alueet pipettityökaluilla, jotka ovat kohdassa *All Channels (Kaikki kanavat)*.

Voit muokata kanavaa valitsemalla haluamasi kanava kohdasta *Channel (Kanava)*. Vedä mustan, valkoisen ja keskivaiheen osoitinta kohdan *Input Levels (Syöttötasot)* liukusäätimillä. Voit myös valita kanavan valkoisena, mustana ja harmaana pisteinä toimivat kuvan pisteet pipettityökaluilla.

Jos *Preview (Esikatselu)* on valittuna, kuvaikkuna esittää myös, esikatselukuvan siitä, miltä kuva näyttäisi muutosten jälkeen. Kun haluttu tulos on saavutettu, ota muutokset käyttöön valitsemalla *OK*. Palauta alkuperäiset asetukset valitsemalla *Reset (Palauta)*. Keskeytä tason säätäminen valitsemalla *Cancel (Peruuta)*.

14.5.5 Virheiden kumoaminen

Useimmat GIMPissä tehdyt muokkaukset voi kumota. Voit tarkastella muokkaushistoriaa käyttämällä oletusarvoisessa ikkuna-asettelussa olevaa kumoamisvalintaikkunaa tai avaa se työkalulaatikkovalikosta valitsemalla *File (Tiedosto) > Dialogs (Valintaikkunat) > Undo History (Kumoamishistoria)*.

Valintaikkuna näyttää peruskuvan ja kumottavissa olevien muokkausmuutosten sarjan. Kumoa muutoksia ja tee niitä uudelleen käyttämällä painikkeitä. Tällä tavalla voit palata takaisin peruskuvaan. Jos kumoat muutoksen ja teet toisen muutoksen, kumottua muutosta ei voi tehdä uudelleen.

Voit kumota muutoksia ja tehdä niitä uudelleen *Edit (Muokkaa)* -valikon avulla. Voit myös käyttää pikanäppäimiä **Ctrl + Z** ja **Ctrl + Y**.

14.5.6 Tasot

Tasot ovat hyvin tärkeä GIMPin osa. Piirtämällä kuvan osat eri tasoille voit muuttaa, siirtää tai poistaa näitä osia vahingoittamatta kuvan muuta osaa. Tasojen toimintaa voi ajatella kuvittelemalla kuvaa, joka koostuu kalvopinosta. Kuvan eri osat on piirretty eri kalvoille. Pino voidaan järjestää uudelleen muuttamalla sitä, mitkä osat ovat päällimmäisinä. Yksittäiset tasot tai tasoryhmät voivat vaihtaa asemaa, jolloin kuvan osat siirtyvät toiseen kohtaan. Voit lisätä uusia tasoja ja siirtää toisia sivuun.

Voit tarkastella kuvan saatavilla olevia tasoja *Layers (Tasot)* -valintaikkunassa. Tekstityökalu luo automaattisesti erityisiä tekstitasoja käytettäessä. Aktiivinen taso on korostettu. Valintaikkunan alareunassa olevat painikkeet tarjoavat useita toimintoja käytettäväksi. Lisää toimintoja on valikossa, joka tulee näyttöön, kun napsautat valintaikkunan tasoa hiiren kakkospainikkeella. Kuvan nimeä edeltävää kahta kuvakepaikkaa käytetään osoittamaan kuvan näkyvyys (silmäkuvake, kun se on näkyvässä) ja linkittämään tasoja. Linkitetty tasot on merkitty ketjukuvakkeella ja siirretään ryhmänä.

Vain läpinäkyvyttä (alfa-kanavan) sisältäviä tasoja voidaan asettaa pinon muiden tasojen päälle. Lisää tämä tasoon napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla se valikosta.

14.5.7 Kuvatilat

GIMPissä on kolme kuvatilaa – RGB, harmaasävy ja indeksoitu. RGB on tavallinen väritila ja soveltuu parhaiten useimpien kuvien muokkaamiseen. Harmaasävyä käytetään mustavalkoisissa kuvissa. Indeksoidut kuvat rajoittavat kuvan värien määrää. Sitä käytetään lähinnä GIF-kuvissa. Jos tarvitset indeksoidun kuvan, kuvaa kannattaa yleensä muokata RGB-tilassa ja muuntaa juuri ennen tallentamista. Jos tallennat muotoon, joka edellyttää indeksoitua kuvaa, GIMP tarjoutuu indeksoimaan kuvan tallennettaessa.

14.5.8 Erikoistehosteet

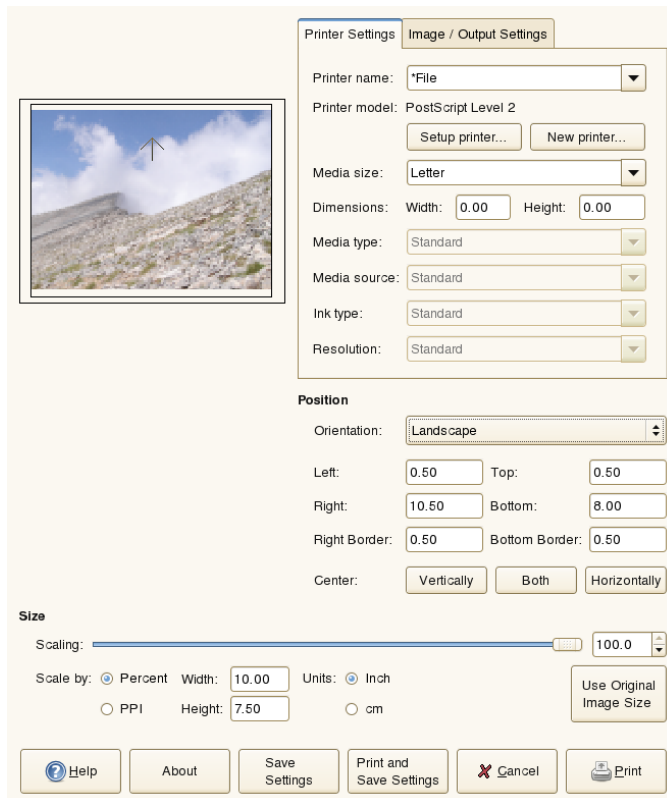
GIMPissä on useita suodattimia ja komentosarjoja, joilla kuvia voi parantaa, niihin voi lisätä erikoistehosteita tai niitä voi manipuloida taiteellisesti. Niitä voi käyttää valitsemalla *Filters (Suodattimet)* ja *Script-fu*. Kokeilemalla eri vaihtoehtoja on paras

tapa saada selville niiden vaikutus. Työkalulaatikon *Xtns* sisältää kohteita, joilla voidaan luoda painikkeita, logoja ja muita asioita.

14.6 Kuvien tulostaminen

Tulosta kuva valitsemalla kuvavalikosta *File (Tiedosto) > Print (Tulosta)*. Jos tulostin on määritetty järjestelmässä, se näkyy luettelossa. Useimmissa tapauksissa pitää valita oikea ajuri komennolla *Setup Printer (Määritä tulostin)*. Valitse oikea paperikoko kohdasta *Media Size (Materiaalin koko)* ja paperityyppi kohdasta *Media Type (Materiaalin tyyppi)*. Muut asetukset ovat *Image / Output Settings (Kuva- tai tulosteasetukset)* -välilehdessä.

Kuva 14.3 Tulostusvalintaikkuna



Säädä kuvan kokoa ikkunan alaosassa. Hae asetukset kuvasta valitsemalla *Use Original Image Size* (Käytä alkuperäistä kuvakokoa). Tämä on suositeltavaa, jos olet määrittänyt kuvassa sopivan tulostuskoon ja erotuskyvyn. Säädä kuvan sijaintia paperilla kohdan *Position* (Sijainti) kentillä tai vetämällä kuvaa kohdassa *Preview* (Esikatselu).

Kun asetukset on määritetty, valitse *Print* (Tulosta). Jos haluat tallentaa asetukset myöhempää käyttöä varten, valitse sen sijaan *Print and Save Settings* (Tulosta ja tallenna asetukset). Keskeytä tulostaminen valitsemalla *Cancel* (Peruuta).

14.7 Lisätietoja

Seuraavat resurssit ovat hyödyllisiä GIMPin käyttäjille, vaikka osa niistä koskee vanhempia versioita.

- *Help* (Ohje) avaa sisäisen ohjejärjestelmän. Käyttöoppaat ovat saatavilla HTML- ja PDF-muodossa osoitteessa <http://docs.gimp.org>.
- GIMPin kuvankäsittelytekniikoiden oppaita on osoitteessa <http://gimp.org/tutorials/>.
- GIMP-käyttäjärhymällä on hyödyllinen WWW-sivusto osoitteessa <http://gug.sunsite.dk>.
- <http://www.gimp.org> on GIMPin virallinen kotisivu.
- Carey Bunksin *Grokking the GIMP* on erinomainen kirja, joka perustuu GIMPin vanhempaan versioon. Vaikka jotkin ohjelman osat ovat muuttuneet, siinä voi olla erinomaisia kuvankäsittelyohjeita. Online-versio on saatavilla osoitteessa <http://gug.sunsite.dk/docs/Grokking-the-GIMP-v1.0/>.

Digitaalisen kuvakokoelman hallinta

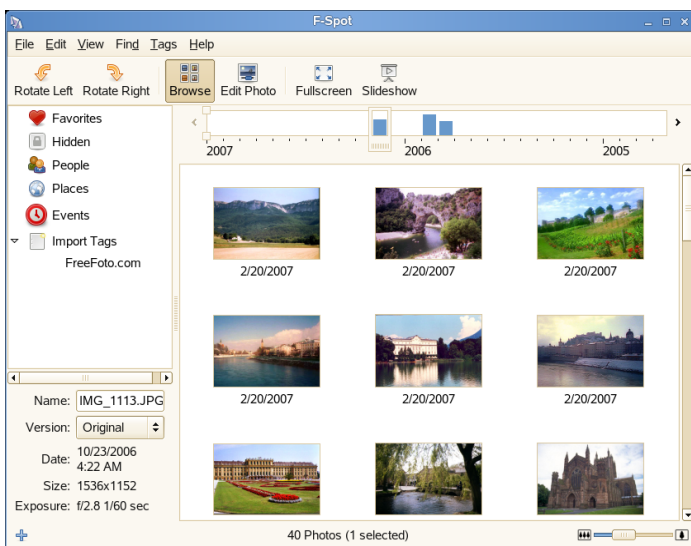
15

F-Spot on GNOME-työpöytää varten räätälöity digitaalisten kuvien kokoelman hallintatyökalu. Sen avulla voit määrittää kuville eri merkintöjä ja lajitella ne eri luokkiin, ja se sisältää useita hienoja kuvanmuokkausasetuksia. Voit esimerkiksi poistaa punasilmäisyyden, rajata kuvia ja säätää kirkkautta ja värejä. F-Spot tukee kuuttatoista yleistä tiedostomuotoa, esimerkiksi JPEG-, GIF-, TIFF- ja RAW-muotoja.

Voit tuoda valokuvia kiintolevyiltä, digitaalisesta kamerasta tai iPodista. F-Spotin avulla voit myös luoda valokuva-CD-levyjä, luoda WWW-sivustogallerian tai viedä valokuvia Flickr-, 23-, Picasa Web- tai SmugMug-tiliin.

Avaa F-Spot valitsemalla *Tietokone > F-Spot Photo Browser*. Kun käytät F-Spotia ensimmäistä kertaa, voit määrittää tiedostokansion, josta se etsii kokoelmaan tuotavia kuvia. Jos kiintolevyllä on jo tallennettu kuvakokoelma, anna hakemiston polku ja valitse, sisällytetäänkö alikansiot. F-Spot tuo nämä kuvat tietokantaansa.

Kuva 15.1 *F-Spotin pääikkuna*



F-Spotin pääikkuna on jaettu kolmeen pääalueeseen. Valittujen kuvien luokat, merkinnät ja yksityiskohtaiset tiedot esitetään vasemmalla olevassa sivupalkissa, ja kaikkien valitun merkinnän tai luokan sisältävien kuvien tai koko kokoelman kuvien pienoiskuva näkyy ikkunan oikeassa osassa.

Oletusarvoisesti valokuvat esitetään käänteisessä aikajärjestyksessä, joten uusimmat valokuvat ovat aina ylimpänä. Voit lajitella valokuvat aikajärjestykseen tai käänteiseen aakkosjärjestykseen valitsemalla *Näytä > Käänteinen järjestys*.

Ikkunan yläreunassa olevan valikkorivin avulla voit käyttää päävalikoita. Valikkopalkin alapuolella olevassa työkalurivissä voit käyttää seuraavia asetuksia:

Taulukko 15.1 *F-Spotin työkalurivi*

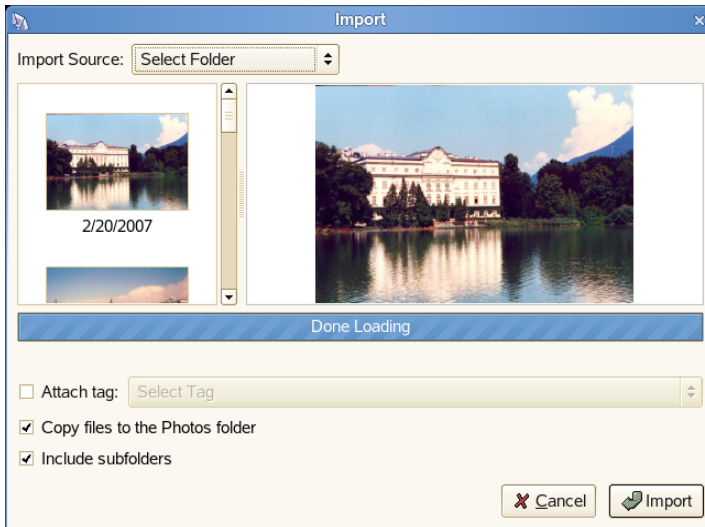
Kuvake	Kuvaus
Kierrä (vasemmalle tai oikealle)	Tällä pikanäppäimellä voit muuttaa kuvan suuntaa.

Kuvake	Kuvaus
Selaa	Selaustilan avulla voit tarkastella koko kokoelmaa tai sen merkittyä alijoukkoa ja etsiä niistä. Voit etsiä kuvia luontipäivämäärän mukaan käyttämällä aikajanaa.
Muokkaa valokuvaa	Tässä tilassa voit valita yhden kuvan ja muokata sitä peruskuvankäsittelytoiminnoilla. Tarkemmat tiedot ovat kohdassa Kohta 15.7, ”Valokuvan perusmuokkaus” (sivu 272).
Koko näyttö	Siirry koko näytön esitystilaan.
Diaesitys	Käynnistä diaesitys.

15.1 Valokuvien tuominen

Voit tuoda valokuvia kiintolevyltä tai digitaalisesta kamerasta (lisätietoja on kohdassa **Kohta 15.2, ”Valokuvien lataaminen kamerasta”** (sivu 263)). F-Spot tekee automaattisesti kopion kiintolevyltä tuoduista valokuvista. Jos et halua kopioida kuvia, poista valinta Tuo-valintaikkunan kohdasta *Kopioi tiedostot valokuvakansioon* tai paina vaihtonäppäintä samalla, kun vedät valokuvat F-Spotiin.

Kuva 15.2 Kuvien tuominen F-Spotiin



F-Spot kopioi valokuvat oletusarvoisesti kotihakemiston /Photos-hakemistoon. Voit vaihtaa F-Spotin käyttämää hakemistoa valitsemalla *Muokkaa > Asetukset*.

Jos kaikki tuomasi kuvat ovat tietystä tapahtumasta tai niissä on jokin muu yhteinen ominaisuus, voit luoda niille merkinnän, mikä helpottaa niiden löytämistä myöhemmin. Valitse tuonnin aikana *Liitä merkintä* ja valitse haluamasi merkintä avattavasta luettelosta.

Valokuvien tuominen:

- 1 Valitse *Tiedosto > Tuo*.
- 2 Valitse tuontilähde ja valitse *Avaa*.
- 3 Kun valokuvien lataaminen on suoritettu, valitse *Tuo*.

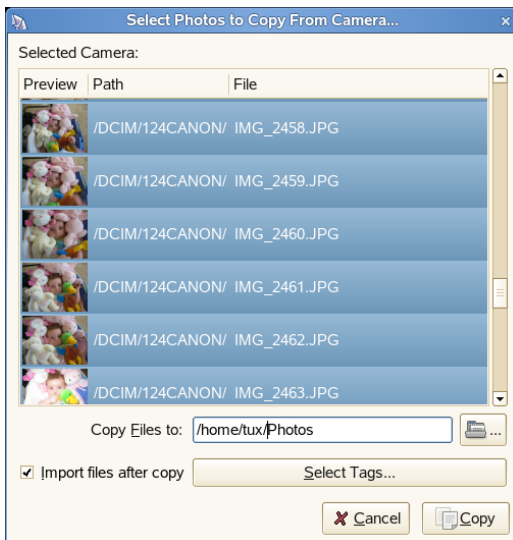
Valokuvat lisätään luetteloon.

15.2 Valokuvien lataaminen kamerasta

Voit tuoda uusia kuvia digitaalisesta kamerasta liittämällä sen tietokoneen USB-porttiin. Kameran tyyppi tunnistetaan automaattisesti. Kun tuot valokuvia kamerasta, F-Spot kopioi ne, joten voit tyhjentää kameras muistin.

- 1 Valitse *Tiedosto > Tuo*.
- 2 Valitse kamera tuontilähteeksi.

F-Spot käynnistää esikatseluikkunan, jossa näkyvät kaikki kamerasta ladattavissa olevat kuvat. Tiedostot kopioidaan kohdehakemistoon, joka on valittu kohdassa *Kopioi tiedostot kohteeseen*. Jos *Tuo tiedostot kopioinnin jälkeen* on valittuna, kaikki kamerasta kopioidut kuvat tuodaan automaattisesti F-Spotin tietokantaan. Kuvat voidaan merkitä tuonnin yhteydessä, jos valitset merkinnän komennolla *Valitse merkinnät*. Jos et halua tuoda kaikkia kuvia kamerasta tietokantaan, poista tarpeettomien kuvien valinta esikatseluikkunassa.



- 3 Valitse *Kopioi*.

4 Kun valokuva on siirretty, valitse *OK*.

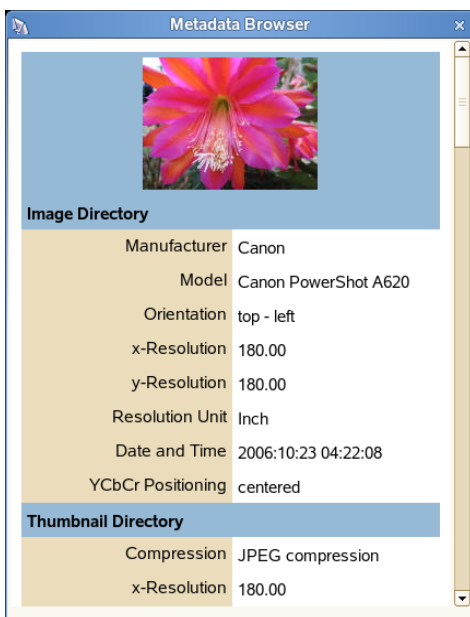
Valokuvat lisätään luetteloon.

15.3 Valokuvatietojen hakeminen

Kun valitset kuvan, ikkunan vasemmassa alakulmassa näytetään joitakin tilastollisia tietoja. Näitä ovat tiedoston nimi, sen versio (kopio tai alkuperäinen kuva), luontipäivämäärä, koko ja tämän valokuvan luomisessa käytetty valotus.

Jos haluat tarkastella yksityiskohtaisia tietoja valokuvasta, kuten tiedostoon liitettyjä EXIF-tietoja, valitse *Näytä > Metatiedon selain*.

Kuva 15.3 *F-Spotin metatiedon selain*



15.4 Merkintöjen hallitseminen

Luokittele valokuvat merkintöjen avulla ja luo kokoelmasta hallittavia alijoukkoja. F-Spotissa on oletusmerkintöjä, mutta voit muuttaa niitä ja lisätä uusia. Jos esimerkiksi haluat lajitella kokoelmassa olevat ystävien tai perheenjäsenten kuvat, tee seuraavat toimet:

- 1 Valitse F-Spotin *Selaa*-tila.
- 2 Napsauta F-Spot-ikkunan vasemmassa ruudussa olevaa kohtaa *Ihmiset* hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Luo uusi merkintä*.
 - 2a Luo uusi merkintä: *Ystävät*.
 - 2b Luo uusi merkintä: *Perhe*.

Uudet merkinnät näkyvät *Ihmiset*-luokan aliluokkina.

- 3 Liitä merkinnät kuviin tai valittujen kuvien ryhmään.

Napsauta kuvaa hiiren kakkospainikkeella, valitse *Liitä merkintä* ja valitse kuvaan sopiva merkintä. Jos haluat liittää merkinnän kuvaryhmään, napsauta ensimmäistä kuvaa ja paina vaihtonäppäintä ja valitse muut kuvat pitämällä vaihtonäppäin painettuna. Avaa merkintävalikko napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella ja valitse vastaava luokka.

Voit merkitä valokuvia myös seuraavasti:

- Vedä ja pudota valokuva merkintään.
- Vedä ja pudota merkintä valokuvaan.
- Käytä *Merkinnät*- ja *Muokkaa*-valikon komentoja.
- Valitse valokuva ja avaa *Merkinnät*-syötepalkki painamalla t.

Ensimmäistä merkintään liitettyä valokuvaa käytetään merkinnän kuvakkeena. Muokkaa merkinnän nimeä, päämerkintää tai kuvaketta napsauttamalla merkintää hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Muokkaa merkintää*.

Voit vaihtaa merkinnän päämerkintää vetämällä ja pudottamalla sen haluamaasi paikkaan. Voit myös muokata merkinnän nimeä valitsemalla sen ja painamalla F2.

Kun valokuvat on merkitty, voit selata valokuvia merkinnän mukaan. Edellisen esimerkin mukaan, jos valitset *Ihmiset* > *Perhe*, kokoelmassa esitetään vain valokuvat, joissa on merkintä *Perhe*. Voit etsiä kokoelmassa merkinnän perusteella myös valitsemalla *Etsi* > *Etsi valittu merkintä*. Hakutulos näkyy pienoiskuvaikkunassa.

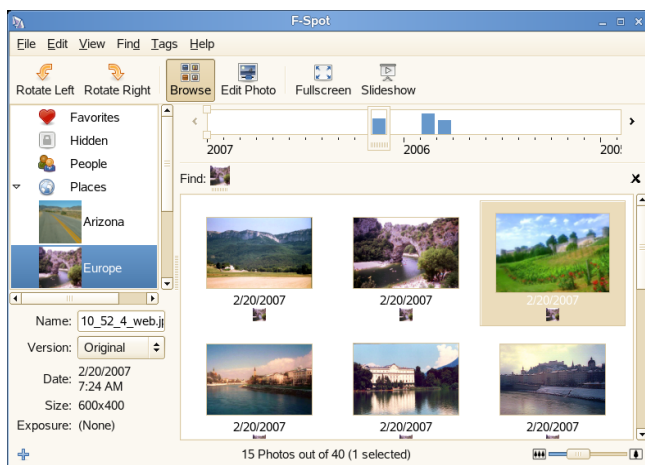
Voit poistaa merkintöjä yksittäisistä kuvista tai kuvaryhmistä samalla tavalla kuin lisäsit niitä. Voit käyttää merkinnän muokkaustoimintoja myös valitsemalla ne ylävalikkopalkin *Merkinnät*-valikosta.

15.5 Valokuvien etsiminen

Kuten kohdassa **Kohta 15.4, ”Merkintöjen hallitseminen”** (sivu 265) kuvattiin, merkintöjä voi käyttää tiettyjen kuvien etsimiseen. Voit myös etsiä kuvia käyttämällä työkalurivin alapuolella olevaa *Aikajanaa*. Kun vedät pientä kehystä aikajanassa, voit rajoittaa pienoiskuvanäkymässä esitettävät kuvat niihin, jotka on otettu valittuna ajanjaksona. F-Spotissa on käynnistettäessä oletusaikajana, mutta voit muokata ajanjaksoa liikuttamalla aikajanan oikealla ja vasemmalla puolella olevia liukusäätimiä.

Voit käynnistää haun valitsemalla *Etsi* > *Show Find Bar*. Kun etsintäpalkki on näkyvissä, voit vetää merkintöjä merkintäpalkista etsintäpalkkiin.

Kuva 15.4 Etsintäpalkin tuominen näyttöön F-Spotissa



Jos haluat etsiä valokuvia, jotka on merkitty usealla merkinnällä, valitse ensimmäinen merkintä merkintänäkymässä (tai vedä merkintä etsintäpalkkiin) ja vedä toinen merkintä ja pudota se ensimmäisen merkinnän päälle. Voit myös napsauttaa toista merkintää hiiren kakkospainikkeella merkintänäkymässä tai valita *Etsi* > *Etsi valittu merkintä* ja valita ensimmäinen merkintä (tai merkintäryhmä).

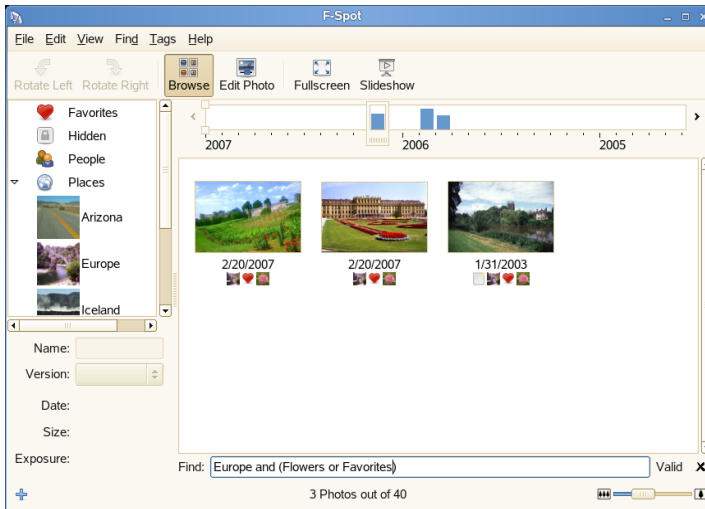
Voit myös etsiä valokuvia, joilla ei ole tiettyä merkintää, kaksoisnapsauttamalla merkintää etsintäpalkissa. Näyttöön tulevat valokuvat, joilla ei ole kyseistä merkintää (tai mitään merkintää). Voit myös napsauttaa merkintää hiiren kakkospainikkeella etsintäpalkissa ja valita *Ohita*.

Poista merkintä hausta, vetämällä se pois etsintäpalkista tai napsauttamalla merkintää hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Poista*.

Piilotettuja valokuvia ei oletusarvoisesti näytetä. Näytä tällaiset valokuvat määrittämällä hakuun Piilotettu-merkintä.

Käytettävissä on myös etsittävän merkinnän kirjoittaminen -toiminto. Avaa se painamalla kauttaviivaa (/). Sitä ei voi käyttää samaan aikaan etsintäpalkin kanssa. Voit kirjoittaa kyselyitä, kuten "MerkintäA and (MerkintäB or (MerkintäC and MerkintäD))". Jos F-Spot tunnistaa kirjoitetun tekstin kelvolliseksi kyselyksi, se päivittää haun. *Not*-operaattoria ei tueta vielä.

Kuva 15.5 Etsittävän merkinnän kirjoittaminen -haku



15.6 Kuvakokoelmien vieminen

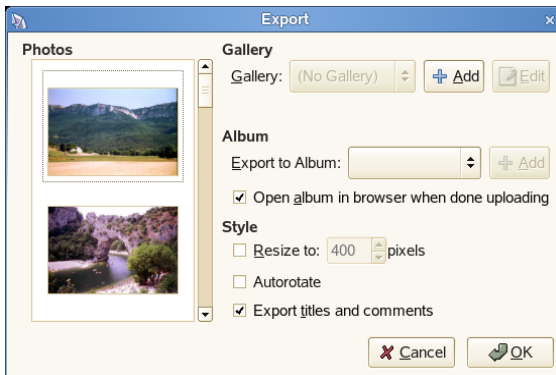
F-Spotissa on useita erilaisia valokuvakokoelmien vientitoimintoja.

15.6.1 WWW-sivustogallerian luominen

Jos käytät PHP-ohjelmistoa Gallery [<http://gallery.sourceforge.net>], voit julkaista valokuvat albumiisi. Varmista, että Galleria-asennuksen etäkäyttömoduuli on käytössä (*Site Admin (Sivustonvalvoja) > Plugins (Get More Plugins) (Laajennukset (Hanki lisää laajennuksia) > Remote (Etäkäyttö)*)).

PennAve [<http://pennave.sourceforge.net/>] on toinen dynaaminen valokuvagalleriasovellus. Se on suunniteltu käytettäväksi yhdessä F-Spotin kanssa järjestämään ja hallitsemaan valokuvia.

- 1 Valitse vietävät valokuvat.
- 2 Valitse *Tiedosto > Vie > Vie WWW-galleriaan*.



- 3 Valitse galleria, johon haluat viedä kuvat, tai lisää uusi galleria valitsemalla *Lisää*.

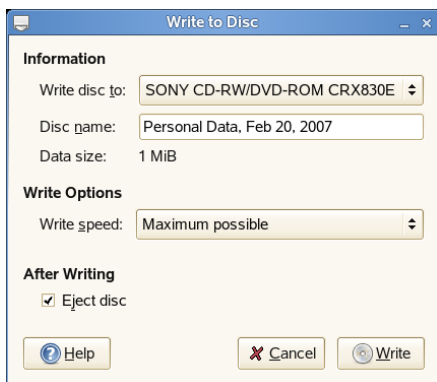
F-Spot muodostaa yhteyden WWW-gallerialle määritettyyn WWW-sijaintiin.

- 4 Valitse albumi, johon haluat viedä kuvat, ja määritä, skaalataanko kuvat automaattisesti ja viedäänkö otsikot ja kommentit.
- 5 Valitse *OK*.

15.6.2 Valokuvien vieminen CD-levylle

- 1 Valitse CD-levylle poltettavat valokuvat.
- 2 Valitse *Tiedosto > Vie > Vie CD-levylle* ja valitse *OK*.

F-Spot kopioi tiedostot ja avaa *Write to Disc (Levylle kirjoittaminen)* -valintaikkunan.



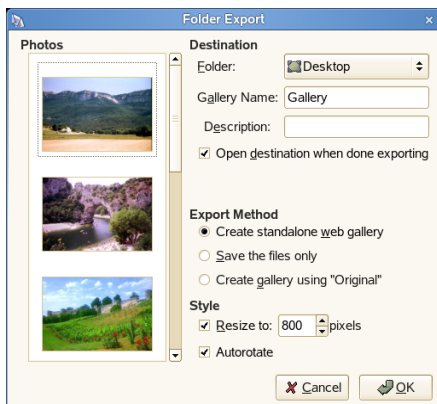
3 Määritä kuvalevyn nimi ja valitse kirjoitusnopeus.

4 Aloita CD-kirjoitus valitsemalla *Kirjoita*.

15.6.3 Valokuvien vieminen kansioon

1 Valitse vietävät valokuvat.

2 Valitse *Tiedosto > Vie > Vie kansioon*.



3 Valitse jokin seuraavista vientitavoista:

Luo erillinen WWW-galleria: Vie valokuvat vuorovaikutteiseen WWW-sivustoon, joka on valmis ladattavaksi.

Tallenna vain tiedostot: Vie valokuvat hakemistossa oleviin tiedostoihin asettamatta niitä galleriaan.

Luo galleria käyttäen ”alkuperäistä”: Vie valokuvat käytettäväksi Jakub Steinerin Original Photo Gallery [<http://jimmac.musichall.cz/original.php>] -ohjelmistolla.

4 Valitse *OK*.

15.6.4 Julkaiseminen Flickr-, Picasa Web Album-, SmugMug- tai 23-tilissä

Jos käytät Flickr [<http://www.flickr.com/>]-, Picasa Web Album [https://www.google.com/accounts/ServiceLogin?hl=en_US&continue=http%3A%2F%2Fpicasaweb.google.com%2F&passive=true&service=lh2]-, SmugMug [<http://www.smugmug.com/>]- tai 23 [<http://www.23hq.com/>]-tiliä, voit julkaista tiedostot suoraan F-Spotista.

1 Valitse vietävät valokuvat.

2 Valitse *Tiedosto > Vie > Vie Flickr:iin, Export to Picasaweb, Export to SmugMug* tai *Export to 23hq*.

3 Valitse haluamasi asetukset Vie-valintaikkunassa.

Vie-valintaikkunan esittämät asetukset määräytyvät vietävän tilityypin mukaan. Esimerkiksi Flickr- ja 23-viennin valokuvien lataaminen edellyttää tunnistautumista. Tee tämä avaamalla WWW-selain valitsemalla *Valtuuta* ja kirjaudu tiliin.

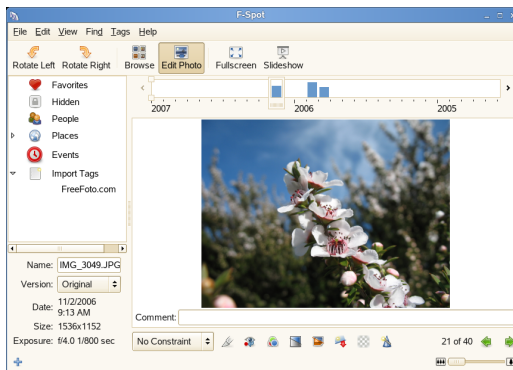
4 Valitse *OK*.

15.7 Valokuvan perusmuokkaus

F-Spotissa on useita kuvien perusmuokkaustoimintoja, kuten punasilmäisyyden poisto, rajaaminen ja värien ja kirkkauden säätäminen.

Kun muokkaat valokuvaa, siitä luodaan uusi kopio (versio), joten alkuperäistä valokuvaa ei koskaan muuteta. Kun muokkaat valokuvaa yhden kerran, muut muokkauskerrat muokkaavat samaa versiota. Jos haluat luoda valokuvasta useita versioita (esimerkiksi erilaisilla leikkauksilla ja väreillä), valitse *Tiedosto > Luo uusi versio*. Jos haluat käyttää valokuvan alkuperäistä versiota, valitse *Tiedosto > Versio > Alkuperäinen*.

- 1 Valitse muokattava valokuva.
- 2 Siirry muokkaustilaan napsauttamalla työkalurivin *Muokkaa valokuvaa* -kuvaketta, kaksoisnapsauttamalla kuvaa tai painamalla Enter.



- 3 Valitse jokin seuraavista muokkaustoiminnoista valokuvan alapuolella olevasta työkalurivistä tai *Muokkaa*-valikon komennoista:






Toiminto



Kuvaus



Säädä värejä

Säädä valokuvan kirkkautta, kontrastia ja värejä avaamalla säätövalintaikkuna napsauttamalla *Säädä valokuvan värejä* -kuvaketta. Muuta haluamiasi asetuksia ja valitse *OK*.

Toiminto	Kuvaus
 Automaattinen väri	Tämä tehoste säätää väritasoja automaattisesti luomaan tasapainoisen kuvan. Se toimii parhaiten valokuvissa, joita otettaessa on käytetty automaattista valkoisen tasapainoa. Käytä tätä toimintoa napsauttamalla <i>Säädä värejä automaattisesti</i> -kuvaketta.
Kommentti	Voit lisätä valokuvaan kuvauksen tai kommentin napsauttamalla valokuvan alapuolella olevaa tekstinsyöttöruutua ja kirjoittamalla tekstiä.
 Muunna kuva mustavalkoiseksi	Muuntaa valokuvan mustavalkoiseksi.
 Muunna kuva sepia-sävyiksi	Muuntaa valokuvan seepia-sävyiksi.
 Rajaa	<p>Kuvan rajaaminen on erinomainen tapa parantaa valokuvan laatua parantamalla sen kehystystä. Rajaa valokuva valitsemalla säilytettävä valokuvan alue. Jos haluat, että valokuva on täsmälleen tietyn kokoinen tulostusta varten, voit rajoittaa valintaa, jonka F-Spot sallii sinun piirtävän, valitsemalla oikea koko avattavasta <i>Rajoite</i>-luettelosta. Valinnan tekeminen valokuvassa on kuvattu punasilmäisyyden poistamisen kuvauksessa.</p> <p>Kun olet tehnyt rajausvalinnan, viimeistele rajaus napsauttamalla valokuvan alapuolella olevaa <i>Rajaa</i>-kuvaketta. Jos käsittelet alkuperäistä valokuvaa, rajaaminen luo valokuvasta uuden version.</p>
 Poista punasilmäisyys	Poista punasilmäisyys valokuvasta valitsemalla alue, jolla silmät ovat. Voit lähentää valokuvaa, jotta saat valittua silmien alueen valokuvasta. Voit

Toiminto	Kuvaus
	<p>yleensä korjata saman henkilön molemmat silmät tai jopa usean henkilön silmät. Jos tämä ei toimi tai jos valitulla alueella on joitakin kirkkaanpunaisia osia (kuten huulet), sinun on ehkä korjattava punainen silmä kerrallaan.</p> <p>Tee valinta napsauttamalla valinnan muodostavan suorakulmion yhtä kulmaa, vetämällä hiirtä vastakkaiseen kulmaan ja vapauttamalla hiiri. Voit muuttaa valinnan kokoa vetämällä sen reunoja ja voit liikuttaa sitä napsauttamalla sen keskustaa ja vetämällä sen haluamaasi paikkaan.</p> <p>Kun olet valinnut alueen, poista punaisuus napsauttamalla valokuvan alla olevaa <i>Punasilmäisyys</i> -kuvaketta.</p>
Terävöittäminen	Käytä tätä toimintoa valitsemalla <i>Muokkaa > Terävöitä</i> . Sääda arvoja kohdissa <i>Määrä</i> , <i>Säde</i> ja Kynnys tarpeen mukaan ja valitse OK.
 Pehmeä kohdistus	<p>Yhden kuvan osan terävöittäminen ja samalla muun kuvan sumentaminen on tehokeino, joka kiinnittää huomion haluamaasi kohtaan. Pehmeä tarkennustehoste on tapa emuloida linssiä, joka mahdollistaa terävänä näkyvän kohteen edessä ja takana olevien kohteiden kuvaamisen.</p> <p>Valitse terävänä esitettävän alueen keskipiste ja napsauta valokuvan alapuolella olevaa <i>Pehmeä kohdistus</i> -kuvaketta. Sääda sumennuksen määrää ja valitse <i>Käytä</i>.</p>
 Suorista	Suorista-tehoste auttaa tasoittamaan valokuvan ja soveltuu ilman jalustaa otettujen maisemakuvien muokkaamiseen (kun horisontti ei ole täysin vaakasuorassa). Tämä työkalu kiertää valokuvaa

Toiminto	Kuvaus
	määritetyn kulman ja automaattisesti rajaa valokuvan siten, että se on suorakulmainen.

4 Jos haluat muokata toista valokuvaa, siirry uuteen valokuvaan alaoikealla olevilla nuolinäppäimillä. Tämä on valinnainen.

5 Poistu muokkaustilasta valitsemalla työkaluriviltä *Selaa*.

VIHJE

Kuvaa voi myös muokata ammattimaisesti GIMPillä. Lisätietoja on kohdassa **Luku 14, Grafiikan käsitleminen GIMPillä** (sivu 241).

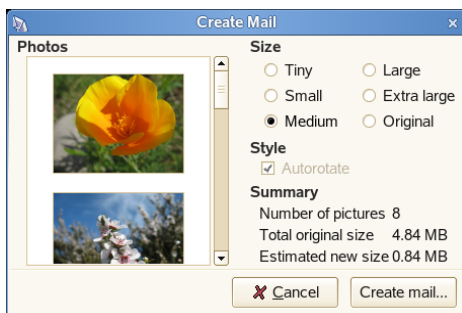
15.8 Valokuvien jakaminen

Voit jakaa valokuvia F-Spotilla jommallakummalla seuraavista tavoista. Kumpikin tapa jakaa vain valitut valokuvat, kun teet sen.

15.8.1 Valokuvien lähettäminen sähköpostitse

Voit lähettää valokuvat sähköpostitse suoraan F-Spotista sellaisenaan (alkuperäinen koko) tai muuttamalla niiden kokoa.

- 1** Valitse lähetettävät valokuvat.
- 2** Valitse *Tiedosto > Lähetä sähköpostia*.



3 Valitse valokuvien koko.

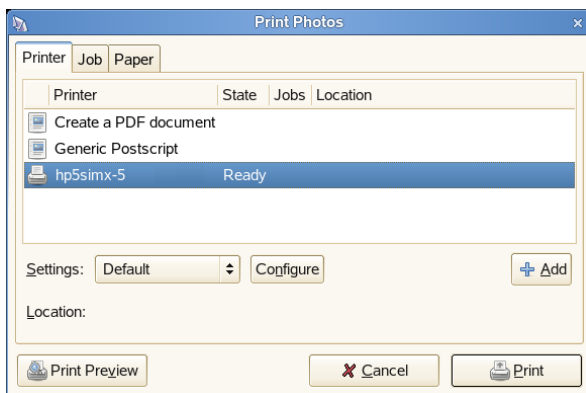
4 Valitse *Create mail*.

Oletusarvoinen sähköpostiohjelma avautuu, ja valokuvat ovat uuden viestin liitteinä.

15.8.2 Valokuvien tulostaminen

1 Valitse tulostettavat valokuvat.

2 Valitse *Tiedosto > Tulosta*.



- 3** Valitse haluamasi tulostusasetukset, kuten käytettävä tulostin tai tulostussuunta ja tulosta valokuvat valitsemalla *Tulosta*.

Musiikin toistaminen ja hallinta Helix Banshee -ohjelmalla

16

Helix* Banshee™ on GNOME-musiikinhallinta- ja -toistosovellus, jolla voit tuoda CD-levyjä, synkronoida musiikkikokoelman iPodin* tai muiden digitaalisten soitinten kanssa, toistaa musiikkia suoraan iPodista (tai muusta digitaalisesta soittimesta), luoda soittolistoja kirjaston kappaleista, luoda CD-äänilevyjä ja MP3-levyjä kirjaston alijoukoista ja tilata, ladata ja kuunnella podcast-lähetyksiä. Helix Banshee tukee myös äänen virtauttamista Internet-radiolisäosansa ansiosta.

Avaa Helix Banshee valitsemalla *Tietokone > Helix Banshee Music Player*.

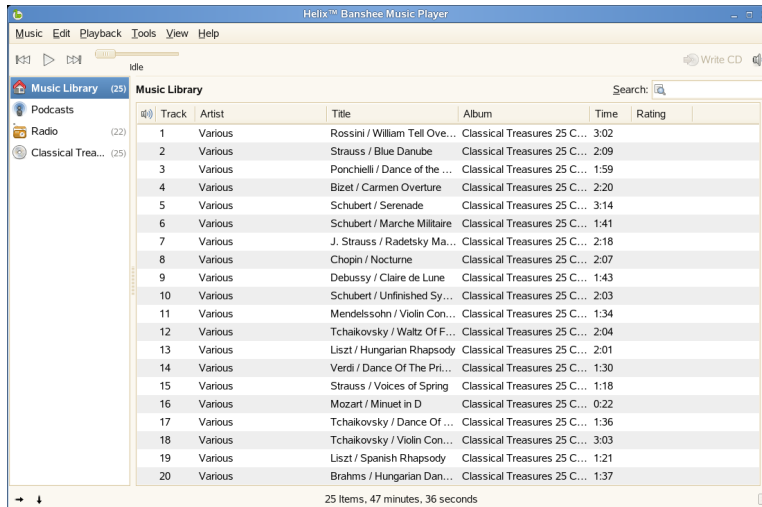
Kun avaat Helix Bansheen ensimmäisen kerran, käyttöön tulee kehote hyväksyä käyttöoikeussopimus, jonka jälkeen voit tuoda musiikkia. Valitse tuontilähde, kuten kotihakemisto, paikallinen kansio tai paikallinen tiedosto ja valitse *Import Music Source*.

Kuva 16.1 Musiikkikirjaston tuominen



Kun olet tuonut musiikin, kirjasto tulee näyttöön.

Kuva 16.2 *Helix Banshee -kirjasto*



16.1 Musiikin kuunteleminen

Jotta voisit kuunnella musiikkia, Helix Bansheen on tiedettävä, mitä on kuunneltavissa. Voit kuunnella kirjastossa olevaa musiikkia, eli sinun on tuotava musiikkia ulkoisesta lähteestä, kuten tiedostosta, kansiota tai CD-levyltä tai voit kuunnella musiikkia suoraan CD-levyltä. Voit myös kuunnella musiikkia Internet-radioasemista, podcast-lähetyksistä ja digitaalisesta soittimesta (lisätietoja on kohdassa **Kohta 16.3, ”Helix Bansheen käyttäminen digitaalisen soittimen kanssa”** (sivu 290)).

16.1.1 Musiikin tuominen

Helix Banshee voi tuoda musiikkia tiedostosta, kansiota tai CD-levyltä.

- 1 Valitse Helix Bansheessa *Musiikki* > *Tuo musiikkia*.
- 2 Valitse tuontilähde.

3 Valitse *Import Music Source*.

Helix Banshee voi automaattisesti kysellä MusicBrainzista [<http://musicbrainz.org>] lisätietoja tuomistasi kappaleista ja hakea kappaleen kansikuvan esitettäväksi. Ota tämä toiminto käyttöön valitsemalla *Muokkaa > Liitännäiset* ja valitsemalla *Metadata Searcher*.

16.1.2 Musiikin toistaminen

Toista kappale valitsemalla se kirjastosta ja napsauttamalla vasemmassa yläkulmassa olevaa Toista-painiketta. Muilla painikkeilla voit pysäyttää kappaleen tai toistaa seuraavan tai edellisen kappaleen. Säädä äänenvoimakkuutta oikealla olevan kaiutinpainikkeen avulla. Voit myös asettaa soittolistan toistumaan tai sattumanvaraiseksi käyttämällä *Toisto*-valikon komentoja.

Helix Bansheessa on myös integroitu CD-soitin. Kun asetat asemaan CD-musiikkilevyn, CD-levyn nimike näkyy vasemmassa paneelissa. Valitse CD-levyn nimi ja toista koko levy napsauttamalla Toista-painiketta.

Ilmoitusalueen kuvake

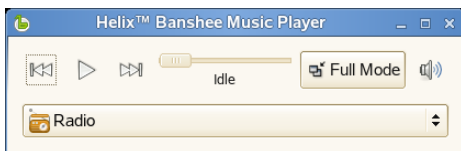
Voit pitää Helix Bansheen piilotettuna ilmoitusalueella, kun et käytä sitä, pienentämällä Helix Banshee -ikkunan. Näen vain ponnahduskuplat, jotka ilmoittavat uuden kappaleen kappaleiden vaihtuessa.

Jos et halua nähdä ponnahduskuplaa, valitse *Muokkaa > Liitännäiset > Notification Area Icon (Ilmoitusalueen kuvake) > Määrittäminen* ja poista valinta kohdasta *Show notifications when song changes (Näytä ilmoitus kappaleen vaihtuessa)*.

Minitila

Voit myös pienentää käyttöliittymää ja vapauttaa työpöytätilaa käyttämällä minitilaa. Voit vaihdella kirjaston, soittolistojen ja musiikkilaitteiden välillä minitilassa. Ota minitila käyttöön valitsemalla *Näytä > Mini mode*.

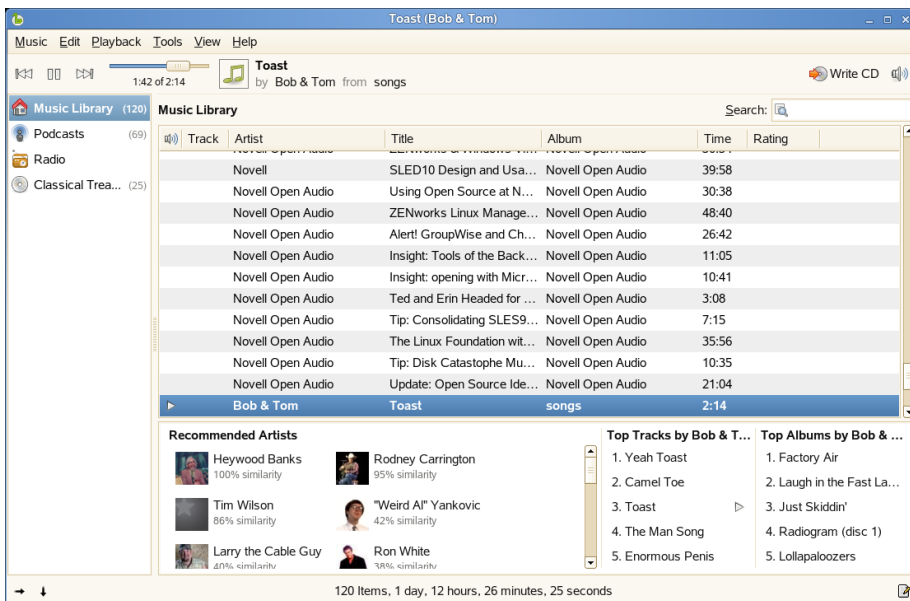
Kuva 16.3 *Helix Banshee pienennetyssä tilassa*



Musiikkisuositukset

Helix Banshee suosittelee automaattisesti musiikkia, josta voisit pitää senhetkisen laulun perusteella. Se etsii esittäjiä ja suosittuja kappaleita, joista nauttivat käyttäjät, joilla on samankaltainen musiikkimaku.

Kuva 16.4 *Helix Bansheen musiikkisuositukset*



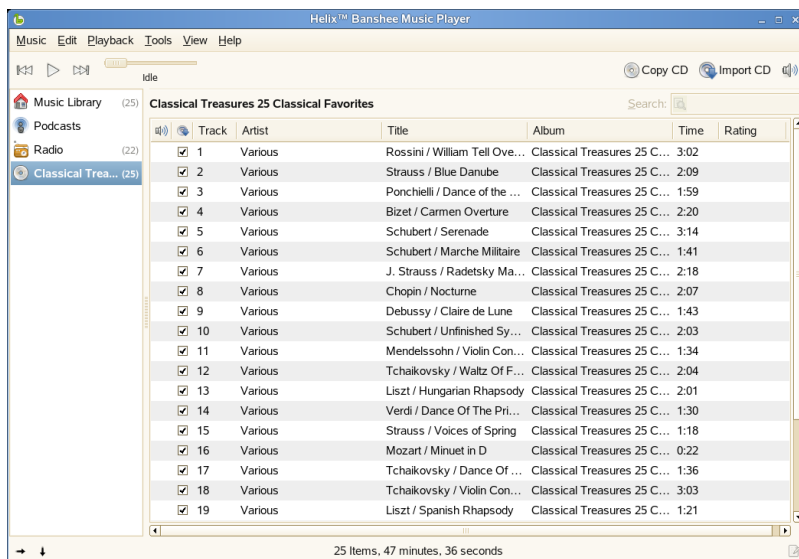
Jos et halua suosituksia, valitse *Muokkaa > Liitännäiset* ja poista valinta kohdasta *Music Recommendations (Musiikkisuositukset)*.

16.1.3 Musiikin kopioiminen

Musiikin kopioiminen CD-levyltä ja lisääminen kirjastoon:

1 Aseta CD-levy CD- tai DVD-asemaan.

Helix Banshee esittää CD-levyn automaattisesti lähteenä vasemmassa valikossa.



2 Valitse CD-levyn nimike vasemmasta lähdeluettelosta ja valitse oikeasta yläkulmasta *Import CD*.

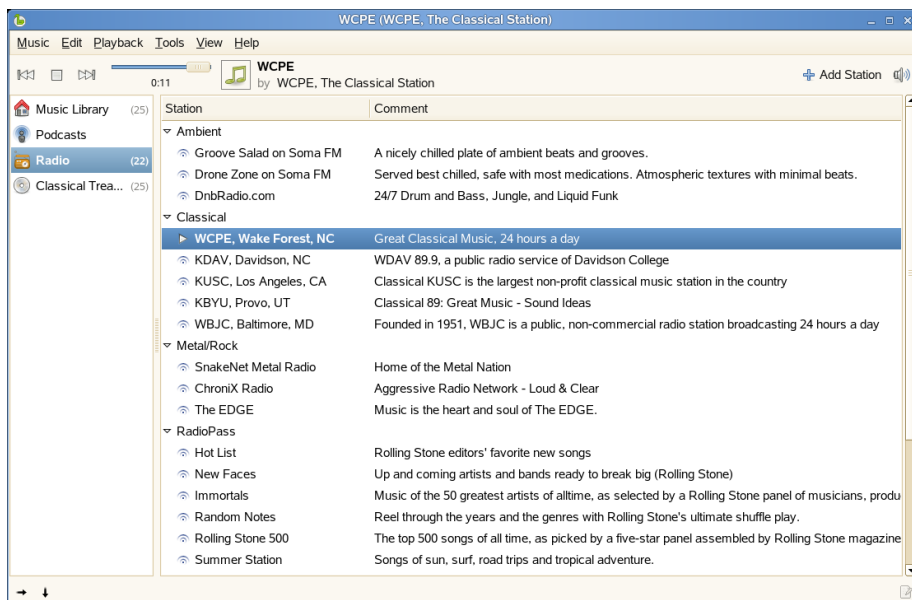
16.1.4 Internet-radion kuunteleminen

Voit kuunnella Internet-radioasemia ja äänilähetyksiä Helix Bansheella. Helix Bansheen radionäkymässä luetellaan automaattisesti useita yleisiä Internet-radioasemia, jotka ovat banshee-project.orgissa [<http://banshee-project.org>]. Voit lisätä omia asemia.

Internet-radioaseman kuunteleminen

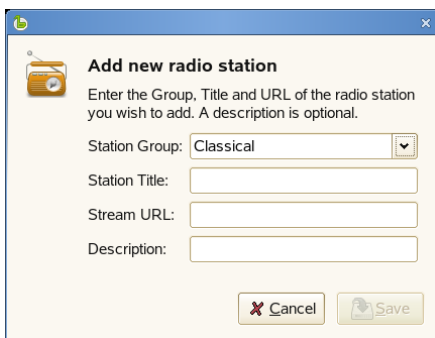
Kuuntele Internet-radioasemaa, valitse vasemmasta lähdeluettelosta *Radio* ja kaksoisnapsauta haluamaasi asemaa.

Kuva 16.5 Internet-radioasemat Helix Bansheessa



Uuden Internet-radioaseman lisääminen

- 1 Napsauta lähdeluettelon kohtaa *Radio* hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Add Station*.



- 2 Anna lähetyksen tiedot *Add new radio station (Lisää uusi radioasema)*-valintaikkunassa ja valitse *Tallenna*.

Uusi asema lisätään luetteloon.

16.1.5 Podcast-lähetysten kuunteleminen

Helix Bansheen avulla voit tilata, ladata ja kuunnella Podcast-lähetyksiä. Podcast on eräänlainen WWW-äänipäiväkirja, jossa käyttäjät tilaavat esityslähetyksen ja esityksen jaksot ladataan ja hallitaan offline-kuuntelua varten.

Podcastin tilaaminen

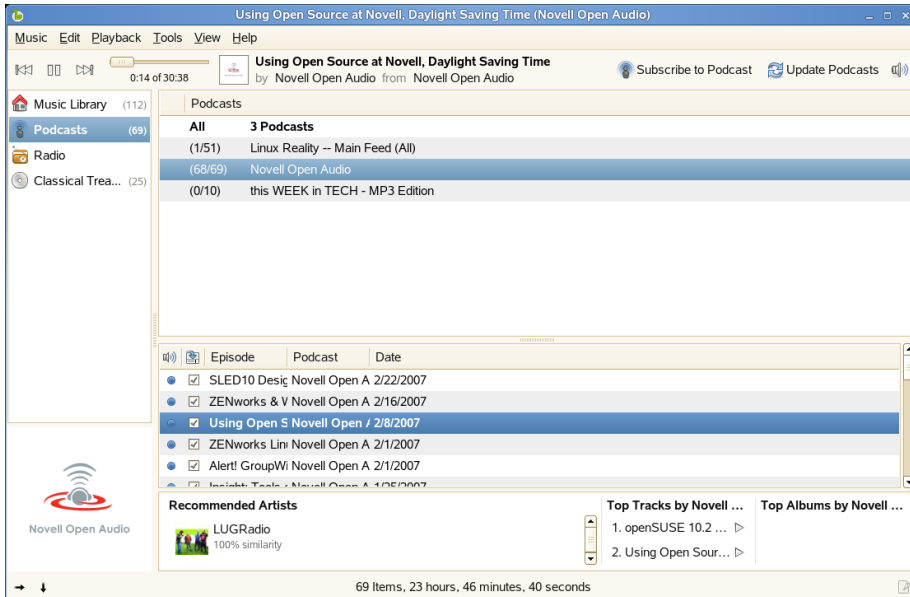
- 1 Valitse *Musiikki > Subscribe to Podcast*.
- 2 Kirjoita tilattavan podcastin URL-osoite.
- 3 Jos haluat määrittää lisää asetusta, valitse *Lisäasetukset* ja valitse, mitä tehdään, kun Podcast-lähetykset uudet jaksot tulevat saataville.
- 4 Valitse *Tilaa*.

Uusi podcast lisätään luetteloon.

Podcastin kuunteleminen

Kuuntele podcast-lähetystä valitsemalla lähdeluettelosta *Podcasts* ja kaksoisnapsauttamalla kuunneltavaa podcast-lähetystä.

Kuva 16.6 Podcast-lähetykset Helix Bansheessa



Päivitä podcast, tilaa muita podcast-lähetyksiä tai etsi uusi podcast-lähetyksiä käyttämällä *Työkalut > Podcast* -valikon asetuksia.

16.2 Musiikkikirjaston hallitseminen

Helix Bansheessa on useita tapoja järjestää musiikki. Voit luoda soittolistoja, joiden avulla voit yhdistää samankaltaisia kappaleita, ja voit lajitella ja arvostella kappaleita. Voit myös tarkastella musiikkikokoelman eri tietoja, kuten toistotilastoja (milloin kappale on toistettu viimeksi ja kuinka monta kertaa se on toistettu).

16.2.1 Musiikin järjestäminen

Luo uusi soittolista valitsemalla *Musiikki > Uusi soittolista* (tai painamalla Ctrl + N). Uusi soittolista näkyy vasemmassa ruudussa kohdan *Music Library (Musiikkikirjasto)* alapuolella. Voit muuttaa sen nimeä napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella valitsemalla *Rename (Nimeä uudelleen)* ja kirjoittamalla haluamasi nimen. Täytä uusi soittolista vetämällä kappaleita ikkunan oikeasta reunasta haluamaasi soittolistan kohtaan ja pudottamalla ne. Voit myös poistaa kappaleita tai soittolistoja tai nimetä soittolistoja uudelleen *Edit (Muokkaa)* -valikon komennoilla. Voit lajitella soittolistan napsauttamalla sarakkeen otsikkoa. Käännä järjestys napsauttamalla otsikkoa uudelleen. Voin myös napsauttaa *Music Library* hiiren kakkospainikkeella ja valita *Sort Playlists*.

Voit muokata esittäjän, albumin ja kappaleen nimeä sekä kappaleen järjestysnumeroa ja kappaleiden määrää. Valitse laulu ja valitse *Muokkaa > Edit Song Metadata*. Voit myös luokitella musiikkia, jolloin voit toistaa vain kappaleet, joilla on tietty luokitus. Luokittele laulu valitsemalla sille annettavien tähtien määrää *Rating*-kenttään.

Kuva 16.7 Kappaleen muokkaamisvalintaikkuna



The image shows a software window titled "Editing Rossini / William Tell Overture". It has two tabs: "Metadata" (selected) and "Details". The "Metadata" tab contains several input fields and a rating section. The fields are: "Artist:" with the value "Various", "Album:" with "Classical Treasures 25 Cla", "Title:" with "Rossini / William Tell Overt", "Genre:" with a dropdown arrow, "Track number:" with "1", "Track count:" with "0", "Year:" with "0", and "Rating:" with five empty star icons. At the bottom of the window are two buttons: "Cancel" (with a red X icon) and "Save" (with a floppy disk icon).

Jos haluat määrittää kaikkien ryhmän kenttien arvoksi saman arvon, valitse useita kappaleita soittolistasta ja valitse *Muokkaa > Edit Song Metadata*. Tee haluamasi muutokset ja valitse *Ota yleiset kenttäärvot käyttöön kaikissa kappaleissa*. Voit myös selata valittuja kappaleita *Takaisin-* ja *Eteenpäin-*painikkeiden avulla.

Tiedot-välilehdessä Voit tarkastella valitun kappaleen tietoja, kuten sitä, mikä sen bitti- ja otostaajuus on, milloin kappale on viimeksi soitettu, milloin se on tuotu, kuinka pitkä kappale on ja kuinka monta kertaa se on soitettu.

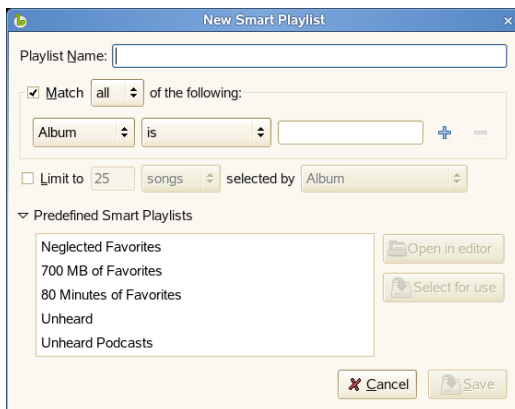
16.2.2 Älykkäiden soittolistojen luominen

Voit luoda soittolistoja, jotka automaattisesti lisäävät tai poistavat kappaleita määrittämiesi ehtojen mukaan. Älykkäässä soittolistassa voi esimerkiksi olla kappaleet, jotka olet luokitellut viidellä tähdellä mutta joita et ole kuunnellut puoleen vuoteen. Toinen älykäs soittolista voi sisältää kaikki vuonna 2006 julkaistut kappaleet, jotka olet luokitellut *klassiseksi* musiikiksi.

Helix Banshee päivittää kaikki älykkäät soittolistat automaattisesti, kun musiikkikirjastoon tehdään muutoksia. Jos tuot uusia kappaleita, Helix Banshee tarkistaa, vastaavatko ne saatavilla olevia älykkäitä soittolistoja. Helix Banshee päivittää älykkäät soittolistat myös, jos kuuntelit juuri kappaletta tai päivitit kappaleen metatiedot.

Älykkään soittolistan luominen

- 1 Valitse Helix Bansheessa *Musiikki* > *Uusi älykäs soittolista*.
- 2 Määritä älykkään soittolistan nimi, ja valitse soittolistan tarkistamat ehdot.



Lisää tai poista ehtoja plus- ja miinusmerkeillä. Jos haluat käyttää valmiiksi määritettyä älykästä soittolistaa, valitse *Predefined Smart Playlists* ja valitse haluamasi soittolista.

- 3 Valitse *Tallenna*. Älykäs soittolista lisätään musiikkikirjastoon.

Älykkään soittolistan luominen hausta

Voit luoda älykkään soittolistan hakuehtojen mukaan. Jos esimerkiksi etsit kaikki musiikkikirjaston kappaleet tietyn esittäjän mukaan, Helix Banshee voi luoda älykkään soittolistan, johon lisätään kaikki kyseisen esittäjän kappaleet.

- 1 Valitse Helix Bansheessa *Musiikki > Uusi älykäs soittolista hausta*.
- 2 Määritä nimi älykkäälle soittolistalle ja määritä haluamasi hakuehdot.



Lisää tai poista ehtoja plus- ja miinusmerkeillä.

- 3 Valitse *Tallenna*. Älykäs soittolista lisätään musiikkikirjastoon.

16.3 Helix Bansheen käyttäminen digitaalisen soittimen kanssa

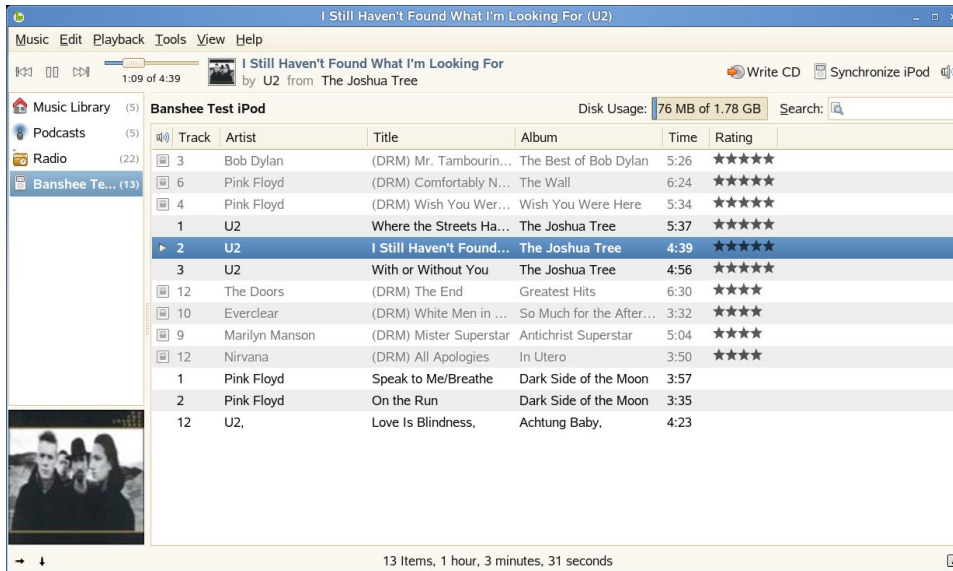
Helix Banshee tukee useita digitaalisia soittimia, kuten Apple iPodia, Creative Nomadeja ja lähes kaikkia tavallisia USB-massamuistisoittimia. Sen sijaan että sinun tarvitsisi käyttää erillisiä sovelluksia äänilaitetukea varten, Helix Banshee tarjoaa helpon ja integroidun tuen ja mahdollistaa musiikin kopioimisen laitteeseen tai laitteesta olipa sen muoto mikä tahansa.

16.3.1 Musiikin toistaminen digitaalisesta soittimesta

Toista musiikkia digitaalisesta soittimesta liittämällä soitin järjestelmään. Kun järjestelmä tunnistaa laitteen, Helix Bansheen vasempaan paneeliin tulee kuvake;

Tuo laitteessa oleva musiikki näkyviin oikeaan paneeliin valitsemalla kuvake. Kaksoisnapsauta kuunneltavaa kappaletta.

Kuva 16.8 Helix Banshee MP3 -toisto iPod Ministä



Tarkastele tai muuta laitteen ominaisuuksia napsauttamalla laitetta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Source Properties*. Voit tarkastella erilaisia tietoja. Jos sinulla on iPod, voit päivittää omistajan nimen.

16.3.2 Musiikin lisääminen digitaaliseen soittimeen

Lisää kappaleita soittimeen vetämällä haluamasi kappaleet musiikkikirjastosta laitteeseen.

Helix Banshee tukee kappaleiden muuntamista mille tahansa laitteelle sopivaan muotoon. Musiikkikirjastosi voi olla monessakin muodossa (kuten FLAC, Ogg Vorbis, MP3 ja AAC) ja se muunnetaan ennen digitaaliseen soittimeen siirtämistä.

Poista kappaleita valitsemalla laite lähdeluettelosta, napsauttamalla poistettavaa kappaletta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Remove Song(s)*.

16.3.3 Digitaalisessa soittimessa olevan musiikin kopioiminen Helix Bansheelle

Helix Banshee tukee musiikin tuomista digitaalisesta soittimesta musiikkikirjastoon. Vedä ja pudota kappaleet digitaalisesta soittimesta musiikkikirjastoon. Ne kopioidaan automaattisesti. Voit myös tuoda kaikki kappaleet digitaalisesta soittimesta napsauttamalla soitinta hiiren kakkospainikkeella lähdeluettelossa ja valitsemalla *Tuo*.

Kuva 16.9 Digitaalisessa soittimessa olevan musiikin tuominen Helix Bansheelle



16.3.4 Kirjaston synkronoiminen

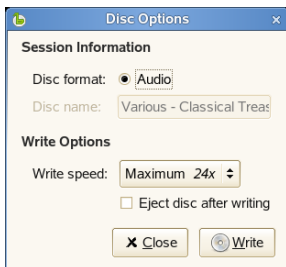
Pidä digitaalinen soitin Helix Banshee -kirjaston kanssa samalla tasolla valitsemalla soitin lähdeluettelosta ja valitsemalla oikeasta yläkulmasta *Synchronize (Synkronoi)*.

Helix Banshee synkronoi myös kappaleiden luokitukset ja kansikuvat iPodiin.

16.4 CD-äänilevyjen ja MP3-CD-levyjen luominen

- 1 Aseta tyhjä CD-levy CD- tai DVD-asemaan.
- 2 Valitse poltettavat kappaleet ja napsauta Helix Bansheen oikeassa yläkulmassa olevaa *Kirjoita CD* -painiketta.
- 3 Määritä haluamasi levyasetukset ja valitse *Kirjoita*.

Valitse esimerkiksi *Poista levy kirjoituksen jälkeen*, jos haluat, että Helix Banshee poistaa CD-levyn, kun kirjoitus on valmis.



Voit seurata polttamisen tilaa Helix Bansheen vasemmassa alakulmassa. Näyttöön tulee sanomaruutu, kun levy on poltettu.

4 Valitse *OK*.

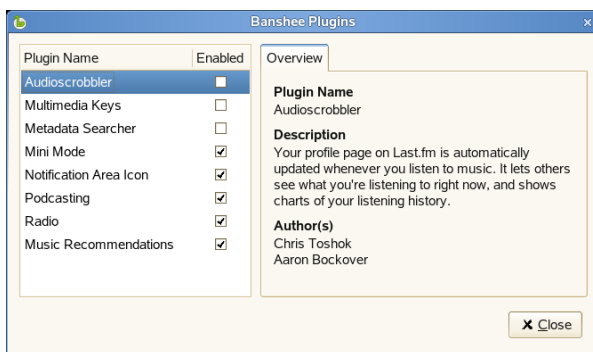
16.5 Musiikin jakaminen

Voit päivittää verkossa olevaa Audioscrobber [<http://www.last.fm>]-profiilia automaattisesti Helix Bansheessa kuunneltavalla musiikilla. Näin muut näkevät, mitä kuuntelet, ja voivat tarkastella kuunteluhistoriaasi liittyviä kaavioita. Jos liityt ryhmiin, kuten Banshee Groupiin [<http://www.last.fm/group/Banshee>], voit myös tarkastella, mitä muut kuuntelevat.

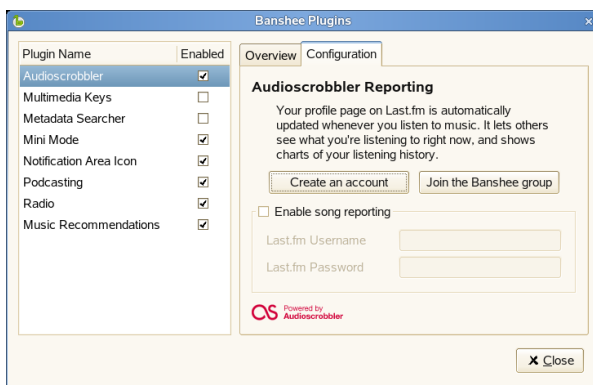
Ennen kuin voit jakaa musiikkia, sinun on otettava Audioscrobber-laajennus ja kappaleen raportointi käyttöön.

1 Valitse Helix Bansheessa *Edit (Muokkaa) > Plugins (Apuohjelmat)*.

2 Valitse vasemman sarakkeen *Audioscrobber*-valintaruutu.



Määrittys-välilehti näkyy oikeassa ruudussa *Yhteenvedo*-välilehden oikealla puolella. Voit määrittää Audioscrobblerin myöhemmin valitsemalla *Työkalut* > *Audioscrobbler* > *Määritä*.



- 3 Valitse *Määrittys*-välilehti.
- 4 Jos olet jo rekisteröitynyt Last.fm [<http://www.last.fm>]-palveluun, valitse *Enable song reporting* ja määritä Last.fm-käyttäjätunnus ja -salasana.

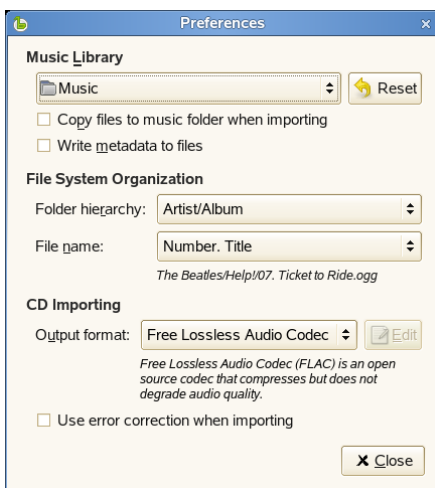
Jos et ole rekisteröitynyt Last.fm-palveluun, valitse *Create an account*. Tämä avaa Last.fm-WWW-sivuston, jossa voit rekisteröityä. Valitse *Enable song reporting* ja määritä Last.fm-käyttäjätunnus ja -salasana.

- 5 Valitse *Sulje*. Helix Banshee aloittaa raportoinnin seuraavasta toistettavasta kappaleesta.

- 6 Valitse *Sulje*. Kun Audioscrobbler on määritetty, ota kappaleen raportointi käyttöön tai poista se käytöstä *Työkalut > Audioscrobbler* -valikon asetuksilla, vieraile käyttäjäprofiiliin WWW-sivulla tai vieraile niiden Audioscrobbler-ryhmien WWW-sivustossa, joihin kuulut.

16.6 Helix Bansheen asetusten määrittäminen

- 1 Valitse *Muokkaa > Asetukset*.



- 2 Valitse seuraavista vaihtoehtoista:

Musiikkikirjasto

Mahdollistaa musiikkikansion sijainnin määrittämisen. Tätä sijaintia käytetään musiikkia tuotaessa. Kopioi tuotavat tiedostot Helix Banshee -musiikkikansioon valitsemalla *Kopioi kappaleet musiikkikansioon tuotaessa*.

Tiedostojärjestelmän järjestys

Mahdollistaa musiikkikirjaston kansiohierarkian ja tiedostonimien esitystavan määrittämisen.

CD:n tuominen

Voit määrittää CD:n kopioimisen koodausprofiilit. Valitse haluamasi tulostemuoto ja määritä muodon lisäasetukset valitsemalla *Muokkaa*.

Käytä virheenkorjausta tuonnin aikana

Virheenkorjaus pyrkii korjaamaan levyn ongelma-alueet, kuten naarmut, mutta saattaa hidastaa tuontia huomattavasti.

3 Tallenna muutokset valitsemalla *Sulje*.

CD- ja DVD-levyjen polttaminen

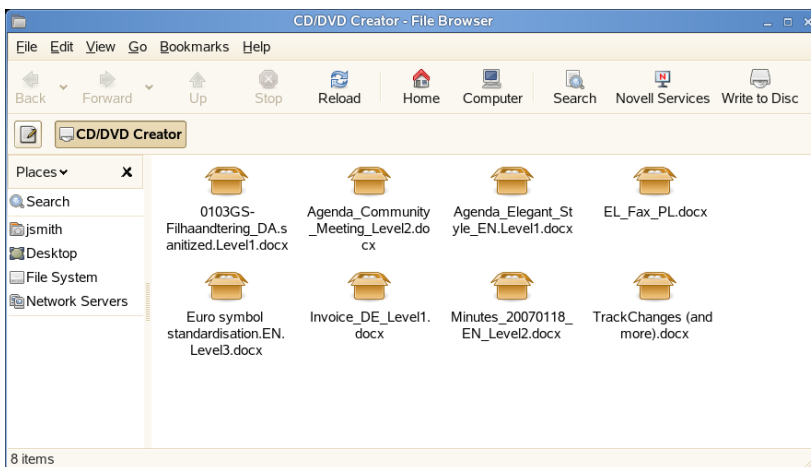
17

GNOME polttaa CD- ja DVD-levyjä Nautilus-tiedostonhallintaohjelmalla. CD- tai DVD-levyn polttaminen:

- 1 Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Ääni ja kuva > GNOME CD/DVD-luonti*.

Voit myös asettaa tyhjän levyn asemaan ja valita *Luo CD-datalevy* tai *Luo CD-äänilevy*.

- 2 Kopioi CD- tai DVD-levylle sijoitettavat tiedostot *CD/DVD-luonti*-ikkunaan.



- 3 Valitse *Kirjoita levylle*.

- 4 Muokkaa *Kirjoita levyille* -valintaikkunassa olevia tietoja tai hyväksy oletusarvot ja valitse *Kirjoita*.

Tiedostot poltetaan levyille. Tämä voi kestää joitakin minuutteja poltettavien tietojen määrän ja polttimen nopeuden mukaan.

Voit polttaa ääni- ja MP3-CD-levyjä käyttämällä Helix Banshee -soitinta kohdassa **Kohta 16.4, "CD-äänilevyjen ja MP3-CD-levyjen luominen"** (sivu 292) kuvatulla tavalla.



Tarvitsemasi tiedon etsiminen

Novell ja open source -yhteisö ovat luoneet paljon tietoja tukemaan sinua SUSE Linux Enterprise®:n käytössä ja Linux-järjestelmään tutustumisessa. Aiheeseen liittyvät tiedot kootaan ja julkaistaan useissa eri muodoissa. Voit avata tuotteeseen liittyviä yksityiskohtaisia oppaita ja lisätietoja Internetissä.

A.1 Mukana toimitetut oppaat

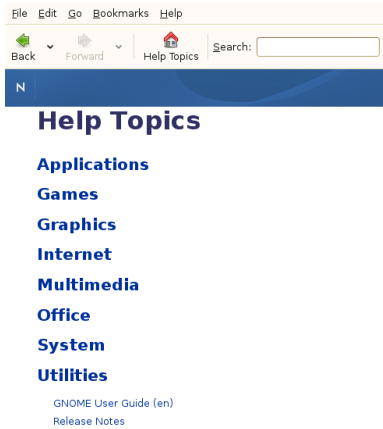
Tuotteen mukana toimitetut sähköiset oppaat ovat monessakin paikassa. GNOME-työpöydässä on tietokeskus, jossa on kattava käyttöopasvalikoima. Voit käyttää SUSE Linux Enterprise-kohtaisia tietoja sekä sovelluskuvauksia, jotka open source -yhteisö on julkaissut.

Kun asennat uutta ohjelmistoa YaSTilla, ohjelmiston oppaat asennetaan automaattisesti useimmissa tapauksissa ja ne näkyvät GNOME-työpöydän tietokeskuksessa. Jollakin sovelluksilla, kuten GIMPillä, voi olla erilaiset käytönaikaisen ohjepakkaukset, jotka voidaan asentaa erikseen YaSTilla ja jotka eivät integroidu tietokeskukseen.

A.1.1 GNOME Yelpin käyttäminen

Käynnistä Yelp GNOME-työpöydän sovelluksesta napsauttamalla Ohje-painiketta tai painamalla F1. Kumpikin vaihtoehto avaa sovelluksen käyttöoppaan Ohjekeskukseen. Voit käynnistää Yelpin päävalikosta tai komentoriviltä kirjoittamalla `yelp` ja selaamalla ohjekeskuksen pääikkunassa.

Kuva A.1 *Yelpin pääikkuna*



Valikko ja työkalurivi sisältävät asetuksia, joilla voit siirtyä ohjekeskuksessa ja mukauttaa sitä, etsiä Yelpin sisältöä ja tulostaa sitä. Avaa sisällysluettelo valitsemalla *Help Topics (Ohjeaiheet)*. Ohjeaiheet on ryhmitelty luokkiin linkeiksi. Avaa luokan ohjeaiheluettelo napsauttamalla haluamaasi linkkiä. Voit etsiä haluamaasi kohdetta kirjoittamalla hakumerkkijonon ikkunan yläosassa olevaan hakukenttään.

A.2 Lisäresurssit ja lisätietoja

Voit avata tietyt tuotteen mukana toimitetut käyttöoppaat Internetissä osoitteesta <http://www.novell.com/documentation/sled10>.

Jos etsit lisätietoja, voit myös käydä seuraavissa Internet-sivustoissa:

Novell Technical Support Knowledgebase
<http://www.novell.com/support/>

Tuotetukiyhteisön resurssit
<http://forums.novell.com/novell-product-support-forums/>

GNOME-käyttöoppaiden WWW-sivusto
<http://www.gnome.org/learn/>

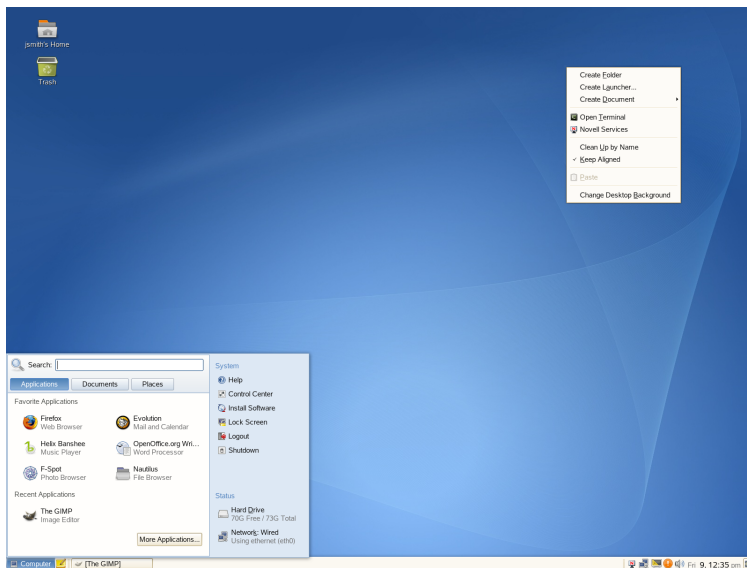
Näiden lisäksi voit hyödyntää tavallisia hakukoneita. Voit esimerkiksi etsiä linux cd-rw ohje tai Openoffice TIEDOSTONMUUNNOSONGELMA, JOS kohtaat ongelmia Cd-levyn polttamisessa tai openoffice.org-tiedostomuunnossa. Googlessa™ on myös erityinen Linux-hakukone osoitteessa <http://www.google.com/linux>. Se voi olla hyödyllinen.

Siirtyminen Windowsista Linuxiin

B

Jos olet Microsoft Windows -käyttäjä, tutustu siihen, kuinka Windowsin tutut osat esiintyvät SUSE Linux Enterprise®-tuotteessa. Kun kirjaudut sisään, huomaat, että työpöydän asettelu on tuttu ja kuvakkeet ovat tunnistettavissa. Monet niistä ovat samanlaiset kuin Windows- ja Macintosh-työpöydissä.

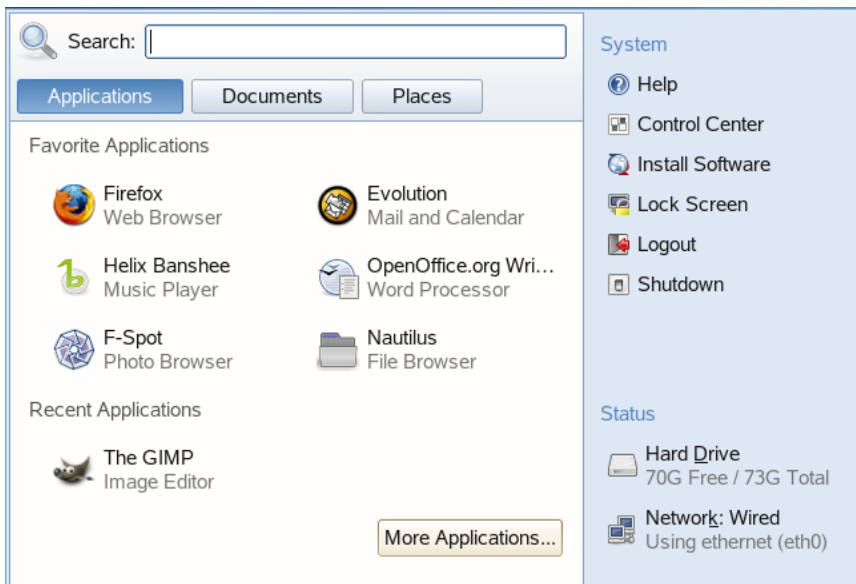
Kuva B.1 *GNOME-työpöytä*



B.1 Sovellusten käynnistäminen päävalikosta

Windowsin Käynnistä-valikon tavoin voit avata kaikki järjestelmään asennetut ohjelmat päävalikosta. Avaa valikko valitsemalla paneelin vasemmassa kulmassa *Tietokone*. Päävalikossa on usein käytetyt sovellukset sekä viimeksi käytetyt sovellukset. Avaa muita sovelluksia, jotka on lueteltu luokittain, valitsemalla *Lisää sovelluksia*. Lisätietoja päävalikosta on kohdassa **Kohta 1.4, ”Päävalikon käyttäminen”** (sivu 12).

Kuva B.2 GNOMEn päävalikko

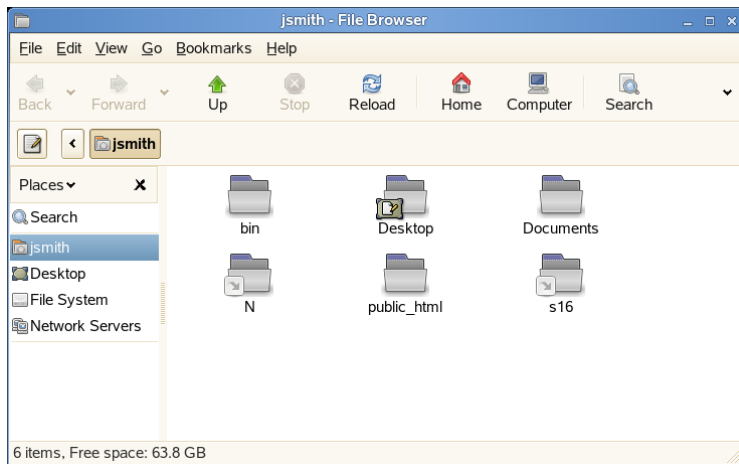


Voit myös käynnistää ohjelmia komentoriviltä. Avaa valintaikkuna, johon voit kirjoittaa sovelluksen käynnistyskomennon, painamalla **Alt + F2**. Komennon nimi on usein (mutta ei aina) sovelluksen nimi pienillä kirjaimilla kirjoitettuna.

B.2 Tiedostojen hallinta

Käynnistä tiedostonhallintaohjelma valitsemalla *Tietokone* > *Nautilus-tiedostoselain*, napsauttamalla työpöydällä olevaa kotikansio-kuvaketta tai painamalla Alt + F2 ja kirjoittamalla *nautilus*.

Kuva B.3 Tiedostonhallintaohjelma

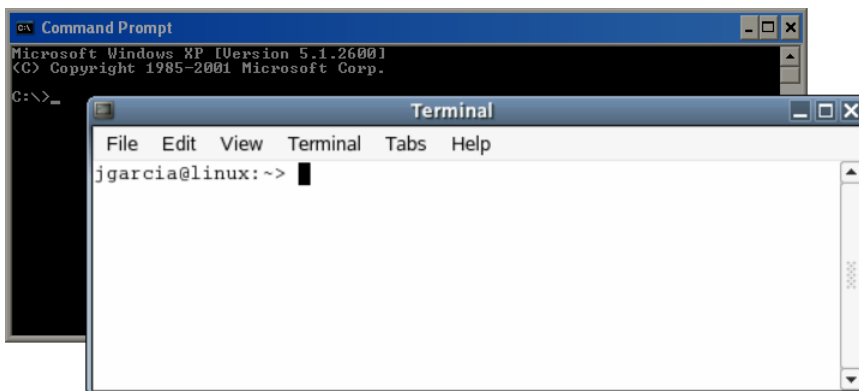


Lisätietoja tiedostonhallintaohjelmasta on kohdassa **Kohta 1.5, ”Kansioiden ja tiedostojen hallinta Nautiluksella”** (sivu 16).

B.3 Komentorivin käyttäminen

Jos haluat suorittaa komentoja komentoriviympäristössä, joka muistuttaa Windowsin komentoriviä, valitse *Tietokone* > *Lisää sovelluksia* > *Järjestelmä* > *Gnome-pääteohjelma* tai paina Alt + F2 ja kirjoita `gnome-terminal`.

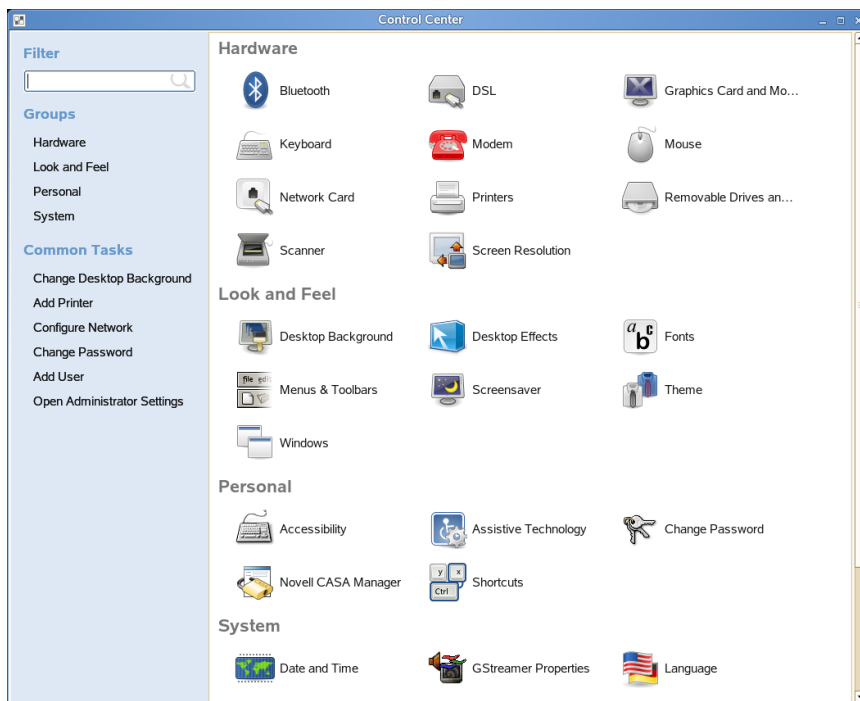
Kuva B.4 Windowsin komentorivi ja pääteohjelma



B.4 Työpöydän mukauttaminen

Voit muuttaa GNOME-työpöydän ulkoasua ja käyttäytymistä valitsemalla *Tietokone* > *Ohjauskeskus*. Joitakin muutettavia asetuksia voivat olla työpöydän taustakuva, näytönsäästäjä, näppäimistön ja hiiren määrittymiset, äänet ja tiedostojen liitokset.

Kuva B.5 GNOME-ohjauskeskus



Lisätietoja on kohdassa **Luku 2, Asetusten mukauttaminen** (sivu 55).

B.5 Siirtyminen sovelluksesta toiseen

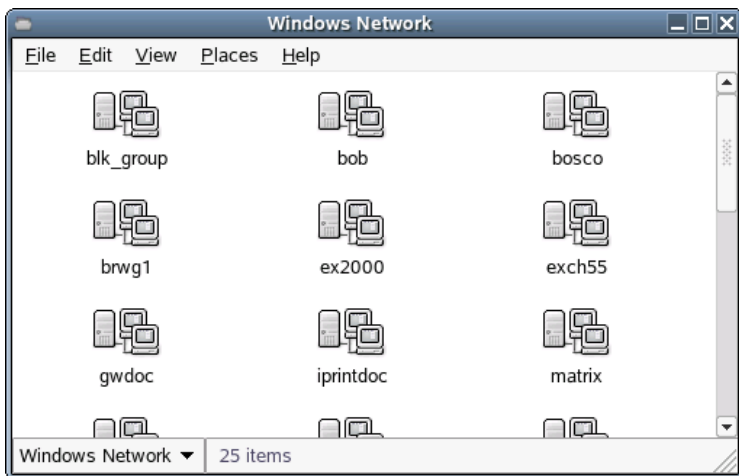
Windowsin tehtäväpalkin tapaan GNOMEn alapaneelistä voit siirtyä avoimesta ikkunasta toiseen. Siirry työpöydästä toiseen yhdellä napsautuksella.

B.6 Verkkoresurssien käyttäminen

Työpöydällä voit käyttää tiedostoja tai hakemistoja tai tiettyjä etäpalvelinten palveluita tai määrittää omia tiedostoja ja hakemistoja muiden verkon käyttäjien saataville. SUSE Linux Enterprise tarjoaa useita eri tapoja käyttää ja luoda jaettuja verkkoresursseja. Jos

verkon rakenne ja tietokoneen kokoonpano sallivat sen, voit helposti etsiä verkosta ja jaettuja resursseja ja palveluita tiedostonhallintaohjelmalla.

Kuva B.6 *GNOMEn verkon selaaminen*



Lisätietoja verkkoresurssien käyttövaihtoehtoista on kohdassa **Kohta 1.6, ”Verkkoresurssien käyttäminen”** (sivu 28).

Linux-ohjelmistoon tutustuminen

C

Linuxissa on useita sovelluksia, joissa on usein useita ratkaisuja tiettyyn tarpeeseen. Vaikeutena on löytää tarpeisiin parhaiten vastaava sovellus. Seuraavassa osioissa esitellään joitakin yleisiä Windows*-ohjelmistoa vastaavia tehokkaimpia Linux-vaihtoehtoja. Kukin osio on omistettu yhdelle sovelluksen osalle, ja kussakin osiossa esitetään Windows-sovellusten ja Linux-ohjelmien vastaavuuden yleiskuvaus. Kunkin taulukon alla on lisätietoja Linux-sovelluksista ja linkkejä lisätietoihin. Tämä luettelo ei ole kaiken kattava, koska ohjelmiston kehitys jatkuu ja uusia sovelluksia syntyy jatkuvasti.

VIHJE: Puuttuvat sovellukset

Kaikkia tässä mainittuja sovelluksia ei asenneta järjestelmään oletusarvoisesti eikä joitakin ole edes toimitettu tuotteen mukana. Jos haluamasi sovellus puuttuu, kysy sitä järjestelmän ylläpitäjältä. Jos tuote sisältää sovelluksen, voit asentaa sen YaSTilla. Etsi pakkausten nimiä YaST-ohjelmistonhallintatyökalun hakutoiminnolla.

C.1 Toimisto

Tässä osiossa kuvataan suosituimmat ja tehokkaimmat Linux-toimisto- ja -yritysohjelmistoratkaisut. Näitä ovat toimisto-ohjelmistosovellukset, tietokannat, kirjanpito-ohjelmisto ja projektinhallintaohjelmisto.

Taulukko C.1 *Windowsin ja Linuxin toimisto-ohjelmisto*

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
Toimisto-ohjelmisto	Microsoft Office, StarOffice*, OpenOffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Tekstinkäsittelyohjelma	Microsoft Word, StarOffice/OpenOffice.org Writer, WordPerfect	OpenOffice.org/StarOffice Writer, KWord
Laskentataulukko	Microsoft Excel, StarOffice/OpenOffice.org Calc	OpenOffice.org/StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread
Esitys	Microsoft PowerPoint*, StarOffice/OpenOffice.org Impress	OpenOffice.org/StarOffice Impress, KPresenter
Tietojen piirtäminen	Microsoft Excel, MicroCall Origin	OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Paikallinen tietokanta	Microsoft Access, OpenOffice.org Base	OpenOffice.org Base, Rekall, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Tilikirjanpito	Microsoft Money, Quicken	GnuCash, KMyMoney
Projektinhallinta	Microsoft Project	Planner, Taskjuggler
Ideoiden kirjaaminen	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

FreeMind

FreeMind auttaa visualisoimaan ajatuksiasi luomalla ja muokkaamalla ideakarttaa. Voit helposti kopioida solmuja tai solmujen tyylejä ja liittää tekstiä HTML:stä, RTF:stä ja sähköpostista. Ideakartat voi viedä eri muotoihin, kuten HTML- ja XML-

muotoon. Lisätietoja on osoitteessa http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page.

GnuCash

GnuCash on henkilökohtaisen ja yrityksen talouden hallintaan sopiva työkalu. Lisätietoja GnuCashista on osoitteessa <http://www.gnucash.org>.

Gnumeric

Gnumeric on GNOME-työpöytäympäristön laskentataulukkoratkaisu. Lisätietoja Gnumericista on osoitteessa <http://www.gnumeric.org>.

Gnuplot

Gnuplot on hyvin tehokas komentorivillä hallittava tietojenpiirtämisohjelmisto. Se on saatavilla myös MacOS- ja Windows-ympäristöön. Gnuplotilla luodut piirrokset voidaan viedä useaan muotoon, kuten PostScript, PDF ja SVG, jolloin voit käsitellä piirroksia helposti. Lisätietoja Gnuplotista on osoitteessa <http://www.gnuplot.info/index.html>.

Grace

Grace on hyvin kehittynyt kaksiulotteinen piirtotyökalu lähes kaikkiin Unix-versioihin Linux mukaan lukien. Luo ja muokkaa piirroksia graafisella käyttöliittymällä. Grace tukee rajattomasti kaavioita kussakin piirroksessa. Sen vientimuotoja ovat JPEG, PNG, SVG, PDF, PS ja EPS. Lisätietoja on osoitteessa <http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/>.

Kdissert

Kdissert on sovellus, jolla voit kehittää ideoita ja käsitteitä ja joka on tarkoitettu lähinnä opiskelijoille, mutta soveltuu myös opettajille, päätöstentekijöille, insinööreille ja liikemiehille. Ideat asetellaan ensin kankaalle ja yhdistetään sitten puuksi. Voit luoda ideakartasta useita tulostemuotoja, kuten PDF-tiedostoja, tekstiasiakirjoja (myös OpenOffice.org Writerille) ja HTML-tiedostoja. Lisätietoja on osoitteessa <http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/>.

Kexi

Lisätietoja on kohdassa **KOffice** (sivu 312).

KMyMoney

KMyMoney on KDE:n henkilökohtainen taloushallinta. Sen avulla open source -käyttöjärjestelmien käyttäjät voivat seurata omaa talouttaan käyttämällä

taloustoimintoja ja -työkaluja. Lisätietoja KMyMoneysta on osoitteessa <http://kymoney2.sourceforge.net>.

KOffice

KOffice on KDE-työpöydän integroitu toimisto-ohjelmisto. Siinä on useita moduuleita, kuten tekstinkäsittely (KWord), laskentataulukot (KSpread), esitykset (KPresenter), useita kuvankäsittelysovelluksia (Kivio, Karbon14, Krita), tietokannan käyttöliittymä (Kexi) ja niin edelleen. Lisätietoja KOfficesta on osoitteessa <http://www.koffice.org/>.

KPresenter

Lisätietoja on kohdassa **KOffice** (sivu 312).

Kst

Kst on KDE-sovellus reaaliaikaista tietojen tarkastelua ja piirtämistä varten ja sisältää tietojen perusanalysointitoimintoja. Kst sisältää monia tehokkaita toimintoja, kuten suorien tietolähetysten vikasietoisen piirtämisen, ja sitä voi laajentaa apuohjelmilla ja laajennuksilla. Lisätietoja Kst:stä on osoitteessa <http://kst.kde.org/>.

KWord

Lisätietoja on kohdassa **KOffice** (sivu 312).

LabPlot

LabPlot on kaksi- tai kolmiulotteisten piirrosten luonti- ja hallintaohjelma. Grafiikkaa voidaan tuottaa sekä tiedoista että funktioista ja yhdessä piirroksessa voi olla useita kaavioita. Siinä on myös useita tietojenanalysointimenetelmiä. Lisätietoja LabPlotista on osoitteessa <http://labplot.sourceforge.net/>.

Mergeant

Mergeant on GNOME-työpöydän tietokannan käyttöliittymä. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gnome-db.org>.

OpenOffice.org

OpenOffice.org on Microsoft Officen open source -vastine. Se on hyvin tehokas toimisto-ohjelmisto, jossa on tekstinkäsittelyohjelma (Write), laskentataulukko (Calc), tietokannanhallinta (Base), esitysten hallinta (Impress), piirustusohjelma (Draw) ja kaavaeditori matemaattisten yhtälöiden ja kaavojen luomiseen (Math). Microsoft Office -tuoteperheen tunteville käyttäjille sovelluksen käyttöliittymä ja toiminnot ovat hyvin tutun oloiset. Koska OpenOffice.org voi tuoda tietoja Microsoft

Office-sovelluksista, siirtyminen toimisto-ohjelmistosta toiseen on hyvin helppoa. OpenOffice.orgista on olemassa jopa Windows-versio, jolloin Windows-käyttäjät voivat siirtyä käyttämään open source -ohjelmaa Windowsissakin. Lisätietoja OpenOffice.orgista on osoitteessa <http://www.openoffice.org/>, ja toimisto-ohjelmiston lyhyt esittely on OpenOffice.org-luvussa.

Planner

Planner GNOME-työpöydän projektinhallintatyökalu, joka pyrkii tarjoamaan samat toiminnot kuin Windowsin projektinhallintatyökalut. Eräitä sen monista toiminnoista ovat Gantt-kaaviotoiminnot ja erilaiset tehtävä- ja resurssinäkymät. Lisätietoja Plannerista on osoitteessa <http://www.imendio.com/projects/planner/>.

PostgreSQL

PostgreSQL on objektirelaatietietokannan hallintajärjestelmä, joka tukee laajennettua SQL-standardin alijoukkoa, kuten tapahtumia, eri kielten näppäimiä, alikyselyitä, liipaisimia ja käyttäjän määrittämiä tyyppejä ja funktioita. Lisätietoja PostgreSQL:stä on osoitteessa <http://www.postgresql.org/>.

Rekall

Rekall on tietokantojen käsittelytyökalu. Sen tukemia tietokantoja ovat MySQL, PostgreSQL, XBase ja XBSQL, IBM DB2 sekä ODBC. Rekallin avulla voit luoda erilaisia raportteja ja lomakkeita, suunnitella tietokantakyselyitä tai tuoda ja viedä tietoja eri muotoihin. Lisätietoja Rekallista on osoitteessa <http://www.thekompany.com/products/rekall/>.

StarOffice

StarOffice on OpenOffice.orgin yksinoikeudellinen versio, jota julkaisee Sun Microsystems. Se on saatavilla useissa käyttöympäristöissä, kuten Windowsissa ja Solarisissa. Siinä on joitakin lisätoimintoja, joita ei ole ilmaisessa versiossa (OpenOffice.org). Lisätietoja StarOfficesta on osoitteessa <http://www.sun.com/software/star/staroffice/>.

Taskjuggler

Taskjuggler on vähän tilaa vielä mutta tehokas projektinhallintaohjelmisto. Hallitse projekteja Gantt-kaaviotoiminnoilla tai luomalla erilaisia raportteja (XML-, HTML- tai CSV-muodossa). Käyttäjät, jotka eivät pidä sovellusten käyttämisestä komentoriviltä käsin, voivat käyttää Taskjugglerin graafista käyttöliittymää. Lisätietoja Taskjugglerista on osoitteessa <http://www.taskjuggler.org>.

VYM (View Your Mind)

VYM on ohjelmisto, jolla voit visualisoida ajatuksiasi luomalla ja muokkaamalla ideakarttoja. Useimmat muokkaukset eivät vaadi hiiren napsautusta enempää. Voit lisätä ja poistaa haaroja ja järjestää niitä uudelleen hyvin helposti. VYM sisältää myös lippuja, joilla voit merkitä kartan tiettyjä kohtia (tärkeää, ajan suhteen tärkeää ja niin edelleen) Voit lisätä ideakarttaan myös linkkejä, huomautuksia ja kuvia. VYM-ideakartat käyttävät XML-muotoa, joten ne on helppo viedä HTML:ään. Lisätietoja VYM:stä on osoitteessa <http://www.insilmaril.de/vym>.

C.2 Verkko

Seuraava osio käsittelee erilaisia Linux-sovelluksia verkon käyttöä varten. Tutustu suosituimpiin Linux-selaimiin ja -sähköposti- ja -keskusteluohjelmiin.

Taulukko C.2 *Windowsin ja Linuxin verkko-ohjelmisto*

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
WWW-selain	Internet Explorer, Firefox*, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany
Sähköpostiohjelma/henkilökohtaisten tietojen hallinta	Microsoft Outlook*, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird*	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird
Pikaviestintä/IRC-ohjelmat	MSN, AIM*, Yahoo!* Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat
Neuvottelu (video- ja ääni-)	NetMeeting	Ekiga (aiemmin GnomeMeeting)
VoIP	X-Lite	Linphone, Skype
FTP-ohjelmat	leechftp, wsftp	gftp, kbear

Epiphany

Epiphany on vähän resursseja vievä mutta tehokas GNOME-työpöydän WWW-selain. Useimmat sen toiminnot ja laajennukset muistuttavat Firefoxia. Lisätietoja Epiphanysta on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/epiphany/>.

Evolution

Evolution on GNOME-työpöydän henkilökohtainen tietojenhallintaohjelma, joka sisältää posti-, kalenteri- ja osoitekirjatoiminnot. Siinä on kehittyneet sähköpostin suodatus- ja hakuasetukset sekä Palm-laitteiden synkronointitoiminnot. Voit käyttää Evolutionia Exchange- tai GroupWise®-ohjelmana, mikä helpottaa erilaisten ympäristöjen integroimista. Lisätietoja Evolutionista on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/evolution/>.

Firefox Firefox

Firefox on Mozilla-selainperheen nuorin jäsen. Se toimii useissa käyttöympäristöissä, kuten Linuxissa, MacOSissa ja Windowsissa. Sen päätoimintoja ovat mukautettavat haut, ponnahdusikkunoiden esto, RSS-uutissyötteen, salasanan hallinta, selaaminen välilehtien avulla sekä jotkin kehittyneet suojaus- ja tietosuojasetukset. Firefox on hyvin joustava. Voit mukauttaa lähes mitä tahansa haluat (hakuja, työkalurivejä, ulkoasuja, painikkeita ja niin edelleen). Voit ladata hienoja apuohjelmia ja laajennuksia Firefox-WWW-sivustosta (<https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox>). Lisätietoja Firefoxista on osoitteessa <http://www.mozilla.org/products/firefox/>. Voit myös lukea *KDE -käyttöopas*- tai *GNOME-käyttöopas*-oppaan Firefoxia käsittelevän luvun.

Gaim

Gaim on älykäs pikaviestintäohjelma, joka tukee useita protokollia, kuten AIMia ja ICQ:ta (Oscar-protokollaa), MSN Messengeriä, Yahoo!ta*, IRCiä, Jabberia, SILCiä ja GroupWise Messengeriä®. Voit myös kirjautua eri pikaviestintäverkkojen eri tileille ja keskustella samaan aikaan useilla kanavilla. Gaimista on myös Windows-versio. Gaimin nimi on muutettu Pidginiksi. Lisätietoja Pidginistä on osoitteessa <http://www.pidgin.im/>.

gftp

gftp on GTK-työkalua käyttävä FTP-ohjelma. Sen toimintoja ovat samanaikaiset lataamisen, keskeytyneen tiedostonsiirron jatkaminen, tiedostonsiirtojonot, kokonaisten hakemistojen lataaminen, FTP-välityspalvelintuki, etähakemiston

tallennus välimuistiin, passiivinen ja ei-passiivinen tiedostonsiirto sekä vedä ja pudota -tuki. Lisätietoja on osoitteessa <http://gftp.seul.org>.

kbear

KBear on KDE FTP -ohjelma, jossa voit muodostaa samanaikaisia yhteyksiä useisiin palvelimiin, kolme erillistä näkymätilaa, usean protokollan tuki (kuten FTP ja SFTP), sivustonhallinta-apuohjelma, palomuurituki, lokitoiminnot ja niin edelleen. Lisätietoja on osoitteessa <http://sourceforge.net/projects/kbear>.

Konqueror

Konqueror on monipuolinen KDE-kehittäjien luoma sovellus. Se toimii tiedostonhallinta- ja asiakirjojen tarkasteluohjelmalla, mutta se on myös hyvin tehokas ja erittäin mukautettava WWW-selain. Se tukee nykyisiä WWW-standardeja, kuten CSS(2):ta, Java-sovelmia, JavaScriptiä ja Netscape-apuohjelmia (Flash ja RealVideo), DOMia ja SSL:ää. Siinä on hienoja apuohjelmia, kuten integroitu hakupalkki, ja se tukee selaamista välilehtien avulla. Voit tuoda kirjanmerkkejä useista eri selaimista, kuten Internet Explorerista, Mozillasta ja Operasta. Lisätietoja Konquerorista on osoitteessa <http://www.konqueror.org/>. Voit myös lukea *KDE -käyttöopas*-oppaan lukua, joka käsittelee Konquerorin käyttämistä WWW-selaimena.

Kontakt

Kontakt on KDE:n henkilökohtaisten tietojen hallintaohjelmisto. Siinä on sähköposti-, kalenteri-, osoitekirja- ja Palm-synkronointitoiminnot. Evolutionin tavoin sitä voi käyttää Exchange- tai GroupWise-ohjelmalla. Kontaktissa yhdistyvät useat itsenäiset KDE-sovellukset (KMail, KAddressbook, KOrganizer ja KPilot) ja se tarjoaa kaikki tarvitsemasi henkilökohtaisten tietojen hallintatoiminnot. Lisätietoja Kontaktista on osoitteessa <http://www.kontakt.org/>. Voit myös lukea Kontaktin esittelyn *KDE -käyttöopas*-oppaasta.

Konversation

Konversation on KDE:n helppokäyttöinen IRC-ohjelma. Siinä on SSL-yhteystuki, yliviiha, liittyminen usealle kanavalle, poissa- ja paikallaviestit, ignore-luettelotoiminnot, Unicode, automaattinen yhteydenmuodostus palvelimeen, valinnaiset aikaleimat keskusteluikkunoissa ja mukautettavat taustavärit. Lisätietoja Konversationista on osoitteessa <http://konversation.kde.org>.

Kopete

Kopete on hyvin helppokäyttöinen pikaviestintätyökalu, joka tukee protokollia, kuten IRCiä, ICQ:ta, AIMia, GroupWise Messengeriä, Yahoota, MSN:ää, Gadu-

Gadua, Lotus Sametimea, tekstiviestejä ja Jabberia. Lisätietoja Kopetesta on osoitteessa <http://kopete.kde.org/>. Voit myös lukea Kopeten esittelyn *KDE -käyttöopas*-oppaasta.

Linphone

Linphone on älykäs ja vähän resursseja käyttävä VoIP-ohjelma, joka käyttää puheluissa SIP-protokollaa. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.linphone.org/>. Voit myös lukea luvun, joka käsittelee Linphonea.

Mozilla Thunderbird

Thunderbird on sähköpostisovellus, joka on osa Mozilla-ohjelmistoa. Se on saatavilla myös Microsoft Windowsille ja MacOSille, mikä helpottaa siirtymistä näistä käyttöjärjestelmistä Linuxiin. Lisätietoja Mozilla Thunderbirdistä on osoitteessa <http://www.mozilla.org/products/thunderbird/>.

Opera

Opera on tehokas WWW-selain, jossa on ienoja laajennuksia, kuten valinnainen sähköpostiohjelma ja keskustelumoduuli. Opera sisältää ponnahdusikkunoiden eston, RSS-syötteet, sisäiset ja mukautettavat haut, salasananhallinnan ja selaamisen välilehtien avulla. Päätoimintoja on helppo käyttää omista paneeleistaan käsin. Koska tämä työkalu on saatavilla myös Windowsille, se helpottaa siirtymistä Linuxiin niillä käyttäjillä, jotka ovat käyttäneet sitä Windowsissa. Lisätietoja Operasta on osoitteessa <http://www.opera.com/>.

Skype

Skype on usean käyttöympäristön (Linux, Windows, Mac Os X) sovellus, jolla voidaan soittaa puheluita Internetissä hyvällä äänenlaadulla ja salauksella. Skypen käyttäminen ei edellytä palomuurin tai reitittimen asetusten määrittämistä. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.skype.com/>.

XChat

XChat on IRC-ohjelma, joka toimii useimmissa Linux- ja UNIX-käyttöympäristöissä sekä Windowsissa ja MacOS X:ssä. Lisätietoja XChatista on osoitteessa <http://www.xchat.org/>.

C.3 Multimedia

Seuraavassa osiossa esitellään Linuxin suosituimmat multimediasovellukset. Tutustu mediasoittimiin, äänenmuokkausratkaisuihin ja videomuokkaustyökaluihin.

Taulukko C.3 *Windowsin ja Linuxin multimediaohjelmisto*

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
CD-soitin	CD Player, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Helix Banshee
CD-poltin	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
CD-levyn musiikin kopiointi	WMPlayer	kaudiocreator, Sound Juicer, Helix Banshee
Äänisoitin	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Helix Banshee
Videosoitin	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Äänieditori	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity
Äänimikseri	sndvol32	alsamixer, Kmix
Nuottien merkitä	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, MusE, Noteedit, Rosegarden
Videon luominen ja muokkaus	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor	MainActor, Kino
TV-katseluohjelma	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv (analoginen), motv (analoginen), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

amaroK

amaroK-mediasoitin käsittelee useita äänimuotoja ja toistaa Internetin radioasemien lähetystä. Ohjelma voi käsitellä kaikkia tiedostotyyppejä, joita taustalla toimiva äänipalvelin tukee – tällä hetkellä aRts tai GStreamer. Lisätietoja amaroKista on

osoitteessa <http://amarok.kde.org/>. Voit myös lukea amaroKin esittelyn *KDE -käyttöopas*-oppaasta.

Audacity

Audacity on tehokas ja ilmainen äänenmuokkaustyökalu. Nauhoita, muokkaa ja toista mitä tahansa Ogg Vorbis- tai WAV-tiedostoa. Miksaa raitoja, käytä niihin tehosteita ja vie tulokset WAV- tai Ogg Vorbis -muotoon. Lisätietoja Audacitystä on osoitteessa <http://audacity.sourceforge.net/>.

Helix Banshee

Helix Banshee on GNOME-työpöydän musiikin hallinta- ja toisto-ohjelma. Helix Bansheellä voit tuoda CD-levyjä, synkronoida musiikkikokoelmasi iPodiin, toistaa musiikkia suoraan iPodista, luoda soittolistoja kirjaston tiedostoista ja luoda CD-ääni- ja -MP3-levyjä kirjaston alijoukoista. Lisätietoja on esittelyssä *GNOME-käyttöopas*-oppaassa.

Grip

Grip tarjoaa GNOME-työpöydälle CD-soitintoiminnot. Se tukee kappaleen ja albumin tietojen hakua CDDB:stä. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.nostatic.org/grip/>.

Kaffeine

Kaffeine on monipuolinen multimediasovellus, joka tukee useita ääni- ja videomuotoja, kuten Ogg Vorbisia, WMV:tä, MOVia ja AVIa. Tuo ja muokkaa erilaisia soittolistoja, luo näyttökuvia ja tallenna medialähetyksiä paikalliselle kiintolevyille. Lisätietoja Kaffeinesta on osoitteessa <http://kaffeine.kde.org/>.

KAudiocreator

KAudioCreator on vähän resursseja vaativa CD-musiikkilevyn kopiointisovellus. Jos se määritetään tekemään niin, KAudioCreator luo valinnan mukaisia soittolistoja, joita voidaan käyttää soittimissa, kuten amaroKissa, XMMS:ssä tai Helix Bansheessa. Lisätietoja KAudioCreatorin käyttämisestä on *KDE - käyttöopas*-oppaassa ja osoitteessa <http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator>.

kdetv

KDE-työpöydän TV-katselu- ja -nauhoitussovellus, joka tukee analogista TV-signaalia. Lisätietoja kdetv:stä on osoitteessa <http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602>.

KsCD

KsCD on KDE-työpöydän hieno CD-soitinsovellus. Sen käyttöliittymä muistuttaa hyvin paljon oikeaa CD-soitinta, joten sitä on helppo käyttää. KsCD tukee CDDB:tä, joten voit hakea kappaleiden ja albumeiden tiedot Internetistä tai paikallisesta tiedostojärjestelmästä. Lisätietoja on osoitteessa <http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/>.

K3b

K3b on monitoiminen medianluontityökalu. Luo data-, ääni- tai video-CD- ja -DVD-projekteja vetämällä ja pudottamalla. Lisätietoja K3b:stä on osoitteessa <http://www.k3b.org/>. Voit myös lukea K3b:tä käsittelevän luvun.

LilyPond

LilyPond on ilmainen nuottieditori. Koska syöttömuoto on tekstipohjainen, voit luoda nuotteja millä tahansa tekstieditorilla. Käyttäjien ei tarvitse käsitellä mitään muotoilu- tai merkintäongelmia, kuten välistystä, viivan ylitystä tai polyfonisia törmäyksiä. LilyPond ratkaisee kaikki nämä ongelmat automaattisesti. Se tukee monia erityismerkintöjä, kuten sointujen nimiä ja tabulatuureja. Tuloste voidaan viedä PNG-, TeX-, PDF-, PostScript- ja MIDI-muotoon. Lisätietoja LilyPondista on osoitteessa <http://lilypond.org/web/>.

MainActor

MainActor on erinomainen videonluontiohjelmisto. Koska MainActorista on olemassa Windows-versio, siirtyminen Windowsista on helppoa. Lisätietoja MainActorista on osoitteessa <http://www.mainactor.com/>.

MPlayer

MPlayer on elokuvasoitin, joka toimii useissa järjestelmissä. Lisätietoja MPlayerista on osoitteessa <http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html>.

MusE

MusEn tavoitteena on olla kattava virtuaalinen Linuxin moniraitastudio. Lisätietoja MusEstä on osoitteessa <http://www.muse-sequencer.org/index.php>.

Noteedit

Noteedit on tehokas Linux-nuottieditori. Sen avulla voit luoda nuotteja ja viedä ja tuoda niitä monista muodoista, kuten MIDIstä, MusicXML:stä ja LilyPondista. Lisätietoja Noteeditistä on osoitteessa <http://developer.berlios.de/projects/noteedit/>.

Rhythmbox

Rhythmbox on tehokas monitoiminen GNOME-työpöydän mediasoitin. Sen avulla voit järjestellä ja selata musiikkikokoelmaa soittolistojen avulla, ja se tukee jopa Internet-radiota. Lisätietoja Rhythmboxista on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/>.

Rosegarden

Rosegarden on ilmainen musiikin sävellys- ja muokkausympäristö. Siinä on ääni- ja MIDI-sekvensseri ja nuottieditori. Lisätietoja Rosegardenista on osoitteessa <http://rosegardenmusic.com/>.

Sound Juicer

Sound Juicer on GNOME-työpöydän vähän resursseja vaativa CD-musiikkilevyjen kopiointiohjelma. Lisätietoja Sound Juicerista on osoitteessa <http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer>.

Totem

Totem on GNOME-työpöydän elokuvasoitinsovellus. Se tukee Shoutcast-, m3u-, asx-, SMIL- ja ra-soittolistoja, sallii ohjaamisen näppäimistöllä ja toistaa useita erilaisia ääni- ja videomuotoja. Lisätietoja Totemista on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/totem/>.

tvtime

tvtime on analogista TV-signaalia tukeva ja vähän resursseja vaativa televisionkatselusovellus. Lisätietoja tvtimesta, kuten kattava käyttöopas, on osoitteessa <http://tvtime.sourceforge.net/>.

xawtv ja motv

xawtv on analogista TV-signaalia tukeva televisionkatselu- ja nauhoitussovellus. motv on käytännössä sama kuin xawtv, mutta sen käyttöliittymä on hieman erilainen. Lisätietoja xawtv-projektista on osoitteessa <http://linux.bytesex.org/xawtv/>.

xawtv4

xawtv4 on xawtv-sovelluksen seuraaja. Se tukee sekä analogista että digitaalista ääni- ja videolähetystä. Lisätietoja on osoitteessa <http://linux.bytesex.org/xawtv/>.

Xine

Xine on multim mediasoitin, joka toistaa CD-, DVD- ja VCD-levyjä. Se tulkitsee useita multim ediamuotoja. Lisätietoja on osoitteessa <http://xinehq.de/>.

XMMS

XMMS on perinteinen multim ediatoistovaihtoehto. Se keskittyy musiikin toistoon ja tukee CD-toistoa ja Ogg Vorbis -tiedostoja. Winampin käyttäjille XMMS näyttää tutulta. Lisätietoja XMMS:stä on osoitteessa <http://www.xmms.org/>.

zapping

GNOME-työpöydän TV-katselu- ja -nauhoitussovellus, joka tukee analogista TV-signaalia. Lisätietoja Zappingista on osoitteessa <http://zapping.sourceforge.net/Zapping/index.html>.

C.4 Grafiikka

Seuraavassa osiossa esitetään joitakin Linux-ohjelmistoratkaisuja grafiikan käsittelyyn. Näitä ovat yksinkertaiset piirustussovellukset ja kattavat kuvankäsittelytyökalut ja tehokkaat renderöinti- ja animointiohjelmat.

Taulukko C.4 Windowsin ja Linuxin grafiikkaohjelmisto

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
Yksinkertainen grafiikan muokkaaminen	Microsoft Paint	KolourPaint
Ammattimainen grafiikan muokkaaminen	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, The GIMP	The GIMP, Krita
Vektorigrafiikan luominen	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia
SVG-muokkaus	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
3D-grafiikan luominen	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeler
Digitaalisten valokuvien hallinta	Kameran valmistajan tarjoama ohjelmisto	DigiKam, f-spot
Kuvanluku	Vuescan	Vuescan, The GIMP
Kuvien tarkastelu	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

Blender

Blender on tehokas renderöinti- ja animointityökalu, joka on saatavilla useissa käyttöympäristöissä, kuten Windowsissa, MacOSissa ja Linuxissa. Lisätietoja Blenderistä on osoitteessa <http://www.blender3d.com/>.

Dia

Dia on Linux-sovellus, joka pyrkii olemaan Linuxin vastine Visiolle. Se tukee monia erikoiskaaviotyyppejä, kuten verkko- tai UML-kaavioita. Vientimuotoja ovat SVG, PNG ja EPS. Tue omia mukautettuja kaaviotyyppejä antamalla uudet muodot erityisessä XML-muodossa. Lisätietoja Diasta on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/dia/>.

DigiKam

DigiKam on KDE-työpöydän älykäs digitaalisten valokuvien hallintatyökalu. Digitaaliset kuvat voi tuoda ja järjestää muutamalla napsautuksella. Luo albumeita, lisää merkintöjä, jolloin sinun ei tarvitse kopioida kuvia eri alihakemistoihin, ja vie kuvat omaan WWW-sivustoon. Lisätietoja DigiKamista on osoitteessa <http://www.digikam.org/>. Voit myös lukea *KDE -käyttöopas*-oppaan DigiKamia käsittelevän luvun.

Eye of Gnome (eog)

Eye of Gnome on GNOME-työpöydän kuvien katseluohjelma. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/eog/>.

f-spot

f-spot on GNOME-työpöydän joustava digitaalisten valokuvien hallintatyökalu. Sen avulla voit luoda ja hallita albumeita, ja se tukee erilaisia vientiasetuksia, kuten HTML-sivuja tai kuva-arkistojen polttamista CD-levylle. Voit käyttää sitä myös komentorivin kuvanesitysohjelmana. Lisätietoja f-spotista on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/f-spot/>. Voit myös lukea *GNOME-käyttöopas*-oppaan luvun.

gThumb

gThumb on GNOME-työpöydän kuvien katseluohjelma, selain ja järjestäjä. Se tukee digitaalisten kuvien tuontia gphoto2:lla, mahdollistaa perusmuunnosten ja -muutosten teon ja antaa merkitä kuvien ja luoda albumeita tietyt luokat täyttävistä kuvista. Lisätietoja gThumbista on osoitteessa <http://gthumb.sourceforge.net/>.

Gwenview

Gwenview on KDE:n yksinkertainen kuvankatseluohjelma. Siinä on kansiopuuikkuna ja tiedostoluetteloikkuna, jotka helpottavat tiedostohierarkiassa siirtymistä. Lisätietoja on osoitteessa <http://gwenview.sourceforge.net/home/>.

Inkscape

Inkscape on ilmainen SVG-editori. Adobe Illustratorin, Corel Draw'n ja Vision käyttäjille Inkscapen toiminnot ja käyttöliittymä vaikuttavat tutuilta. Sen toimintoihin kuuluvat SVG-PNG-vienti, tasot, muunnokset, liukuvärit ja objektien ryhmittely. Lisätietoja Inkscapesta on osoitteessa <http://www.inkscape.org/>.

Kivio

Kivio on vuokaaviosovellus, joka voidaan integroida KOffice-ohjelmistoon. Vision käyttäjille Kivio vaikuttaa tutulta. Lisätietoja Kiviosta on osoitteessa <http://www.koffice.org/kivio/>.

KolourPaint

KolourPaint on KDE-työpöydän helppokäyttöinen maalausohjelma. Sitä voi käyttää kaavioiden maalaamiseen tai piirtämiseen ja näyttökuvien, valokuvien ja kuvakkeiden muokkaamiseen. Lisätietoja on osoitteessa <http://kolourpaint.sourceforge.net/>.

KPovmodeler

KPovmodeler on POV-Rayn käyttöliittymä, joka integroituu KDE-työpöytään. KPovmodeler auttaa käyttäjiä POV-Ray-komentosarjoissa kääntämällä POV-Ray-kielen helposti ymmärrettäväksi puunäkymäksi. KPovmodeleriin voi myös tuoda POV-Ray-komentosarjoja. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.kpovmodeler.org>.

Krita

Krita on KOfficen vastine Adobe Photoshopille ja GIMPille. Sitä voi käyttää kuvapistepohjaisen kuvan luomiseen ja muokkaamiseen. Sen toimintoja ovat useat kehittyneet kuvanmuokkaustoiminnot, joita voi odottaa Adobe Photoshopilta tai GIMPiltä. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.koffice.org/krita>.

OpenOffice.org Draw

Lisätietoja on kohdassa [OpenOffice.org](http://www.openoffice.org) (sivu 312).

POV-Ray

Persistence of Vision Raytracer luo kolmiulotteisia, valokuvantarkkoja kuvia käyttämällä säteen seurannaksi kutsuttua renderöintitekniikkaa. Koska POV-Raysta on olemassa Windows-versio, Windows-käyttäjien on helppo siirtyä käyttämään tämän sovelluksen Linux-versiota. Lisätietoja POV-Raysta on osoitteessa <http://www.povray.org/>.

GIMP

GIMP on Adobe Photoshopin open source -vaihtoehto. Siinä on yhtä paljon toimintoja kuin Photoshopissa, joten se soveltuu ammattimaiseen kuvankäsittelyyn. GIMPistä on saatavilla jopa Windows-versio. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gimp.org/>. Voit myös lukea GIMPiä käsittelevän osion.

VueScan

VueScan on useissa käyttöympäristöissä saatavilla oleva kuvanlukuohjelmisto. Voit asentaa sen valmistajan kuvanlukuohjelmiston rinnalle. Se tukee kuvanlukijan erikoislaitteistoa, kuten eräkuvanluvun automaattista tarkennusta, pölyn ja naarmujen suodatuksen infrapunakanavia ja monikuvanlukua, joka vähentää kuvanlukijan häiriöitä diojen tummilla alueilla. Siinä on yksinkertainen ja tarkka värinegatiivien värinkorjaus. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.hamrick.com/index.html>.

C.5 Järjestelmän- ja tiedostonhallinta

Seuraavassa osiossa on yleiskuvaus Linux-työkaluista järjestelmän ja tiedostojen hallintaan. Tutustu teksti- ja lähdekoodieditoreihin, varmuuskopiointiratkaisuihin ja arkistointityökaluihin.

Taulukko C.5 Windowsin ja Linuxin järjestelmän- ja tiedostonhallintaohjelmisto

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
Tiedostonhallintaohjelma	Windows Explorer	Konqueror, Nautilus
Tekstieditori	NotePad, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim
PDF-luontiohjelma	Adobe Distiller	Scribus
PDF-tarkasteluohjelma	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf
Tekstintunnistus	Recognita, FineReader	GOCR
Komentorivin pakkausohjelmat	zip, rar, arj, lha jne.	zip, tar, gzip, bzip2 jne.
Graafisen käyttöliittymän pakkausohjelmat	WinZip	Ark, File Roller
Kiintolevyn osiointi	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Varmuuskopiointiohjelmisto	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

Adobe Reader

Linuxin Adobe Reader on täsmälleen vastaava ohjelma kuin tämän sovelluksen Windows- ja Mac-versio. Ulkoasu ja toiminta on sama Linuxissa kuin muissa käyttöympäristöissä. Muita Adobe Acrobat -ohjelmiston osia ei ole tuotu Linuxiin. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html>.

Ark

Ark on KDE-työpöydän graafiseen käyttöliittymään perustuva pakkausohjelma. Se tukee yleisiä muotoja, joita ovat `zip`, `tar.gz`, `tar.bz2`, `lha` ja `rar`. Voit tarkastella, valita, pakata ja purkaa arkiston yksittäisiä tiedostoja. Koska Ark voidaan integroida Konqueroriin, voit myös käynnistää toimia (kuten arkiston pakkauksen purkamisen) tiedostonhallinnan pikavalikosta WinZipin tavoin. Lyhyt Ark-käytön esittely on *KDE -käyttöopas*-oppaan KDE-työpöytää käsittelevässä osiossa.

dump

dump-pakkauksessa on sekä dump että restore. dump tutkii tiedostojärjestelmän tiedostoja, määrittää, mitkä niistä on varmuuskopioitava ja kopioi ne määritetyille levyille, nauhalle tai muulle tallennusvälineelle. restore-komento toimii päinvastoin kuin dump – se voi palauttaa tiedostojärjestelmän täyden varmuuskopion. Lisätietoja on osoitteessa <http://dump.sourceforge.net/>.

Evince

Evince on GNOME-työpöydän asiakirjanlukuohjelma PDF- ja PostScript-muodoille. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/evince/>.

File Roller

File Roller on GNOME-työpöydän graafiseen käyttöliittymään perustuva pakkausohjelma. Siinä on samankaltaisia toimintoja kuin Arkissa. Lisätietoja on osoitteessa <http://fileroller.sourceforge.net/home.html>.

GEdit

GEdit on GNOME-työpöydän virallinen tekstieditori. Siinä on samankaltaisia toimintoja kuin Katessa. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/gedit/>.

GNU Parted

GNU Parted on komentorivityökalu osioiden ja niiden tiedostojärjestelmien luomiseen, tuhoamiseen, koon muuttamiseen, tarkistamiseen ja kopioimiseen. Jos sinun on luotava tilaa uusille käyttöjärjestelmille, järjestä levyn käyttö uudelleen ja kopioi tiedot kiintolevystä toiseen tällä työkalulla. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gnu.org/software/parted/>.

GOCR

GOCR on OCR-työkalu (optinen merkitunnistus). Se muuntaa tekstiä sisältävät luetut kuvat tekstitiedostoiksi. Lisätietoja on osoitteessa <http://jocr.sourceforge.net/>.

gzip, tar, bzip2

Levytilan käyttöä pienentämään on olemassa paljon pakkausohjelmia. Yleisesti ottaen ne eroavat toisistaan vain pakkausalgoritminsa pohjalta. Linux voi käyttää myös Windowsissa käytettyjä pakkausmuotoja. *bzip2* on hieman tehokkaampi kuin *gzip*, mutta vaatii enemmän aikaa pakkausalgoritmin mukaan. Lisätietoja *gzip*- ja *tar*-komennoista on komentotulkiluvussa.

kate

Kate on osa KDE-ohjelmistoa. Sillä voi avata useita tiedostoja yhtä aikaa joko paikallisesti tai etäältä. Se soveltuu ohjelmoijille erinomaisesti syntaksin korostuksen, projektitiedoston luomisen ja ulkoisten komentosarjojen suorituksen ansiosta. Lisätietoja on osoitteessa <http://kate.kde.org/>.

KDar

Kerr on KDE-levynarkistoija, joka on laitteistosta riippumaton varmuuskopiointiratkaisu. KDar käyttää luetteloita (toisin kuin *tar*), joten yhden tiedoston voi purkaa tarvitsematta lukea koko arkistoa ja osittaisia varmuuskopioita voidaan luoda. KDar voi jakaa arkiston useaan siivuun ja käynnistää kunkin siivun polttamisen CD- tai DVD-datalevylle. Lisätietoja KDarista on osoitteessa <http://kdar.sourceforge.net/>.

Konqueror

Konqueror on KDE-työpöydän oletusarvoinen tiedostonhallintaohjelma, jota voi käyttää myös WWW-selaimena, asiakirjojen ja kuvien tarkasteluohjelmana ja CD-musiikkilevyjen kopioijana. Konquerorin käyttäminen tiedostonhallintaohjelmana on esitetty *KDE -käyttöopas*-oppaan KDE-työpöytää käsittelevissä osioissa. Lisätietoja tästä monitoimisesta sovelluksesta on osoitteessa <http://www.konqueror.org/>.

KPDF

KPDF on KDE-työpöydän PDF-tarkasteluohjelma. Sen toimintoja ovat PDF:n etsiminen ja koko ruudun näyttötila, kuten Adobe Readerissakin. Lisätietoja on osoitteessa <http://kpdf.kde.org/>.

Nautilus

Nautilus on GNOME-työpöydän oletusarvoinen tiedostonhallintaohjelma. Sillä voi luoda kansioita ja asiakirjoja, näyttää ja hallita tiedostoja ja kansioita, suorittaa komentosarjoja, kirjoittaa tietoja CD-levylle ja avata URI-sijainteja. *GNOME-käyttöopas*

-oppaassa on esitelty Nautiluksen käyttö tiedostonhallintaohjelmana. Lisätietoja Nautiluksesta Internetissä on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/nautilus/>.

taper

Taper on varmuuskopiointi- ja palautusohjelma, jossa on helppo käyttöliittymä ja joka mahdollistaa tiedostojen varmuuskopioimisen ja palauttamisen nauha-aseman avulla. Tiedostoja voidaan varmuuskopioida myös arkistotiedostoihin.

Rekursiivisesti valittuja hakemistoja tuetaan. Lisätietoja on osoitteessa <http://taper.sourceforge.net/>.

vim

vim (vi improved) on vi-tekstieditorin kaltainen ohjelma. vimiin tottuminen voi kestää aikansa, koska se tekee eron komento- ja lisäystilan välillä. Perustoiminnot ovat samat kaikissa tekstieditoreissa. vimissä on joitakin ainutlaatuisia asetuksia, kuten makron nauhoitus, tiedostomuodon tunnistaminen ja muunnos ja näytön monta puskuria. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.vim.org/>.

(X)Emacs

GNU Emacs ja XEmacs ovat hyvin ammattimaisia editoreita. XEmacs pohjautuu GNU Emacsiin. GNU Emacs -käyttöoppaan mukaan, ”Emacs on laajennettavissa ja mukautettavissa oleva, ohjeet sisältävä reaaliaikainen näyttöeditori.”

Kummassakin on lähes samat toiminnot pienin eroin. Kokeneiden kehittäjien käytössä niitä voi laajentaa Emacs Lisp -kielellä. Ne tukevat useita kieliä, kuten venäjää, kreikkaa, japania, kiinaa ja koreaa. Lisätietoja on osoitteissa <http://www.xemacs.org/> ja <http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html>.

Xpdf

Xpdf on vähän resursseja vaativa PDF-tarkasteluohjelmisto Linux- ja Unix-käyttöympäristöihin. Siinä on tarkastelusovellus ja joitakin vientilaajennuksia PostScript- tai tekstimuotoa varten. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.foolabs.com/xpdf/>.

C.6 Ohjelmiston kehitys

Tässä osiossa esitellään ammattimaisen ohjelmistonkehityksen Linuxin integroidut kehitysympäristöt, työkalupakkaukset, kehitystyökalut ja versiointijärjestelmät.

Taulukko C.6 Windowsin ja Linuxin kehitysohjelmisto

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
Integroidut kehitysympäristöt	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Työkalupakkaukset	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Käännösohjelmat	VisualStudio	GCC
Vianmäärittästyökalut	Visual Studio	GDB, valgrind
Graafisen käyttöliittymän suunnittelu	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Versiointijärjestelmät	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

Anjuta

Anjuta on GNOME/GTK+-sovelluskehityksen integroitu kehitysympäristö. Se sisältää editorin, jossa on automaattinen muotoilukoodin täydennys ja korostus. Se tukee GTK+:n lisäksi Perl-, Pascal- ja Java-kehitystä. Mukana toimitetaan myös GDB-pohjainen vianmäärittäsohjelma. Lisätietoja Anjutasta on osoitteessa <http://anjuta.sourceforge.net>.

CVS

CVS (Concurrent Versions System) on open sourcen yksi tärkeimmistä versionhallintajärjestelmistä. Se on tavallisten Linux-toimitusten sisältämän Revision Control Systemin (RCS) käyttöliittymä. Lisätietoja on osoitteessa <http://ximbiot.com/cvs/wiki/>.

Eclipse

Eclipse-käyttöympäristö on suunniteltu luomaan integroituja kehitysympäristöjä, joita voi laajentaa mukautetuilla laajennuksilla. Perusversiossa on myös paljon toimintoja sisältävä Java-kehitysympäristö. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.eclipse.org>.

Eric

Eric on integroitu kehitysympäristö, joka on optimoitu Python- ja Python-Qt-kehitystä varten. Lisätietoja Ericistä on osoitteessa <http://www.die-offenbachs.de/eric/index.html>.

GCC

GCC on kääntäjäkokoelma, jossa on eri ohjelmointikielten käyttöliittymä. Täysi toimintoluettelo ja kattavat käyttöoppaat ovat osoitteessa <http://gcc.gnu.org>.

GDB

GDB on eri ohjelmointikielillä kirjoitettujen ohjelmien vianmäärittästyökalu. Lisätietoja GDB:stä on osoitteessa <http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html>.

Glade

Glade on GTK+- ja GNOME-kehityksen käyttöliittymän luontityökalu. GTK+-tuen lisäksi se tukee C:tä, C++:aa, C#:a, Perliä, Pythonia, Javaa ja niin edelleen. Lisätietoja Gladesta on osoitteessa <http://glade.gnome.org/>.

GTK+

GTK+ on usean käyttöympäristön työkalusarja, jolla voi luoda graafisia käyttöliittymiä. Sitä käytetään kaikissa GNOME-sovelluksissa, GIMPissä ja monissa muissa ohjelmissa. GTK+ on suunniteltu tukemaan useita kieliä, ei vain C/C++:aa. Alunperin se kirjoitettiin GIMPiä varten, mistä se sai nimensä "GIMP Toolkit." Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gtk.org>. GTK+:n kielisidonnaisuuksien yhteenveto on osoitteessa <http://gtk.org/features.html#LanguageBindings>.

KDevelop

KDevelopin avulla voit kirjoittaa ohjelmia eri kielillä (C/C++, Python, Perl ja niin edelleen) Siinä on dokumentaation selain, lähdekoodieditori, jossa on syntaksin korostus, käännösohjelman graafinen käyttöliittymä ja niin edelleen. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.kdevelop.org>.

MonoDevelop

Mono Project on avoin kehityshanke, joka pyrkii kehittämään .NET-kehitysympäristön open source Unix-version . Sen tavoitteena on mahdollistaa Unix-kehittäjien koota ja jakaa .NET-sovelluksia eri käyttöympäristöihin.

MonoDevelop täydentää Mono-kehitystä integroidulla kehitysympäristöllä. Lisätietoja MonoDevelopista on osoitteessa <http://www.monodevelop.com/>.

Qt

Qt on ohjelmakirjasto graafisella käyttöliittymällä varustettujen ohjelmien kehittämiseen. Sen avulla voit nopeasti kehittää ammattimaisia ohjelmia. Qt-kirjasto on saatavilla Linuxin lisäksi useissa Unix-veriossa ja jopa Windowsissa ja Macintoshissa. Voit siis kirjoittaa ohjelmia, jotka on helposti käännettävissä näihin käyttöympäristöihin. Lisätietoja on osoitteessa <http://trolltech.com>. Qt-kehityksen kielisidonnaisuuksien yhteenveto on osoitteessa <http://developer.kde.org/language-bindings/>.

Qt Designer

Qt Designer on Qt- ja KDE-kehityksen käyttöliittymien ja lomakkeiden luontiohjelma. Se voidaan ajaa osana KDevelop-kehitysympäristöä tai itsenäisessä tilassa. QtDesigner toimii Windowsissa ja integroituu Visual Studio -kehitysohjelmistoon. Lisätietoja Qt Designerista on osoitteessa <http://trolltech.com/products/qt/designer.html>.

Subversion

Subversion tekee saman kuin CVS, mutta siinä on merkittäviä parannuksia, kuten tiedostojen ja hakemistojen siirtäminen ja uudelleennimeäminen sekä metatietojen liittäminen niihin. Subversionin kotisivu on <http://subversion.tigris.org/>.

Valgrind

Valgrind on ohjelmasarja x86-sovellusten vianmäärittystä ja profilointia varten. Lisätietoja Valgrindista on osoitteessa <http://valgrind.org/info/>.

Sormenjälkilukijan käyttäminen

D

ThinkFinger-ohjaimen avulla SUSE Linux Enterprise® tukee UPEK/SGS Thomson Microelectronicsin sormenjälkilukijaa, joka on joissakin IBM- ja Lenovo ThinkPadeissa. Sama sormenjälkilukija on myös muissa kannettavissa tietokoneissa joko erillisenä laitteena tai joihinkin USB-näppäimistöihin sisäänrakennettuna. Lisätietoja on kohdassa http://thinkfinger.svn.sourceforge.net/viewvc/*checkout*/thinkfinger/README.in. Jos järjestelmässä on sormenjälkilukija, voit käyttää biometristä todennusta tavallisen todennuksen lisäksi kirjautumisen ja salasanan avulla. Kun käyttäjä on rekisteröinyt sormenjälkinsä, hän voi kirjautua järjestelmään joko asettamalla sormen sormenjälkilukijaan tai kirjoittamalla salasanan.

Jos laitteistontarkistus tunnistaa kannettavaan tietokoneeseen integroidun (tai järjestelmään liitetyn) sormenjälkilukijan, pakkaukset `libthinkfinger`, `pam_thinkfinger` ja `yast2-fingerprint-reader` asennetaan automaattisesti.

Tällä hetkellä voidaan rekisteröidä vain yksi sormenjälki kullekin käyttäjälle. Käyttäjän sormenjälkitiedot tallennetaan tiedostoon `/etc/pam_thinkfinger/käyttäjä tunnus.bir`. Voit hallita sormenjälkitodennusta joko YaSTilla (katso **Kohta D.2, "Sormenjälkien hallitseminen YaSTilla"** (sivu 334) tai `tf-tool`-komentorivityökalulla, jossa on myös lisäasetuksia (katso **Kohta D.3, "Sormenjälkien hallinta tf-tool-työkalulla"** (sivu 336).

D.1 Tuetut sovellukset ja toimet

PAM-moduuli `pam_thinkfinger` tukee sormenjälkitodennusta seuraaville sovelluksille ja toimille (vaikka sinua ei ehkä kehoiteta antamaan sormenjälkeä kaikissa tapauksissa):

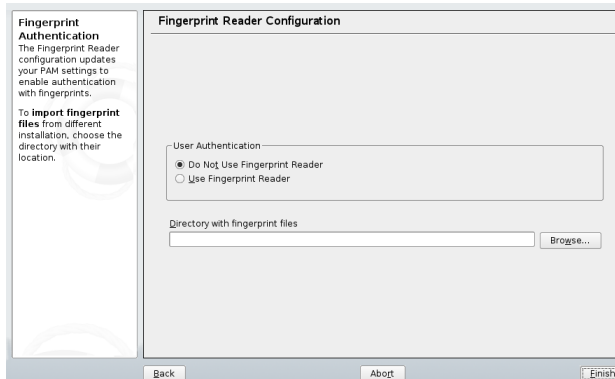
- GDM/KDM:ään tai kirjautumiskomentotulkkiin kirjautuminen
- Näytön lukituksen avaaminen GNOME/KDE-työpöydässä
- YaSTin ja YaST-moduuleiden käynnistäminen
- Sovelluksen käyttäminen `root`-käyttöoikeuksilla: `sudo` tai `gnomesu`
- Siirtyminen toiseksi käyttäjäksi komennoilla `su` tai `su - käyttäjätunnus`

D.2 Sormenjälkien hallitseminen YaSTilla

Toiminto D.1 *Sormenjälkitodennuksen ottaminen käyttöön*

Jos haluat sallia biometrisen todennuksen tietyille käyttäjille, sinun on ensin otettava sormenjälkituki käyttöön YaSTissa.

- 1 Käynnistä YaST ja valitse *Laitteisto* > *Sormenjälkien lukulaite*.

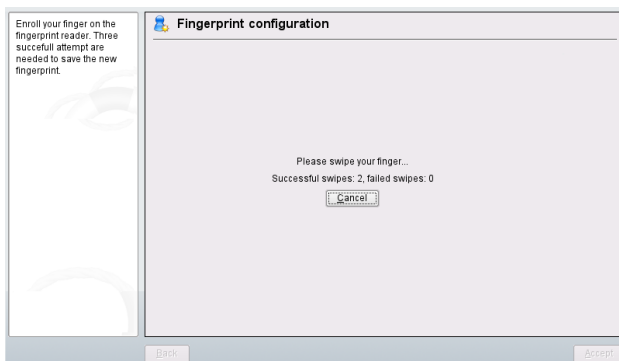


- 2 Tallenna muutokset ja sulje valintaikkuna valitsemalla määritysvalintaikkunasta *Käytä sormenjälkien todennusta* ja valitse *Valmis*.

Tämän jälkeen voit rekisteröidä sormenjälkiä eri käyttäjille.

Toiminto D.2 *Sormenjäljen rekisteröiminen*

- 1 Valitse YaSTissa *Tietoturva ja käyttäjät > Käyttäjienhallinta. Käyttäjien ja ryhmien hallinta* -valintaikkuna avautuu. Järjestelmässä olevien käyttäjien tai ryhmien luettelo tulee näyttöön.
- 2 Valitse käyttäjä, jolle haluat rekisteröidä sormenjäljen, ja valitse *Muokkaa*.
- 3 Valitse *Liitännäiset*-välilehdestä sormenjälkimerkintä ja valitse *Käynnistää. Sormenjälkien määrittelykset* -valintaikkuna tulee näyttöön.
- 4 YaST kehottaa käyttäjää antamaan sormenjäljen, kunnes kolme luettavissa olevaa sormenjälkeä on saatu.



- 5 Kun sormenjälki on hankittu, valitse *Hyväksy. Sormenjälkien määrittelykset* -valintaikkuna ja käyttäjän valintaikkuna sulkeutuvat.
- 6 Jos haluat käyttää todennusta YaSTin tai YaST-moduuleiden käynnistämiseen, sinun on rekisteröitävä sormenjälki `root`-käyttäjällekin.

Tee tämä suodattamalla *Käyttäjien ja ryhmien hallinta* -valintaikkunassa *Järjestelmäkäyttäjät*, valitsemalla `root`-merkintä ja rekisteröimällä sormenjälki `root`-käyttäjälle edellä kuvatulla tavalla.

- 7 Kun olet rekisteröinyt sormenjälkiä haluamillesi käyttäjille, sulje hallintavalintaikkuna ja tallenna muutokset valitsemalla *Valmis*.

Kun käyttäjän sormenjälki on rekisteröity, käyttäjä voi todentaa itsensä sormenjäljellä tai salasanalla niissä toimissa ja sovelluksissa, jotka on lueteltu kohdassa **Kohta D.1, ”Tuetut sovellukset ja toimet”** (sivu 334).

YaST ei tällä hetkellä tue sormenjälkien varmentamista tai poistamista, mutta voit varmentaa tai poistaa sormenjälkiä komentoriviltä. Lisätietoja on kohdassa **Sormenjäljen varmentaminen tai poistaminen** (sivu 337).

Voit tuoda tiedostojärjestelmään tallennettuja sormenjälkitiedostoja (* .bir) YaSTilla. Valitse *Laitteisto > Sormenjälkien lukilaite* ja valitse tai anna *hakemisto, joka sisältää sormenjälkitiedostot*. Aloita tuonti valitsemalla *Valmis*. Sormenjälkitiedostot kopioidaan hakemistoon / */etc/pam_thinkfinger/käyttäjätunnus.bir*, joka on sormenjälkitiedostojen oletushakemisto.

D.3 Sormenjälkien hallinta tf-tool-työkalulla

Toiminto D.3 Sormenjäljen rekisteröiminen

- 1 Avaa komentotulkki ja kirjaudu root-tunnuksella.
- 2 Rekisteröi tietyn käyttäjän sormenjälki kirjoittamalla

```
tf-tool --add-user login
```

tf-tool kehottaa käyttäjää antamaan sormenjäljen, kunnes kolme luettavissa olevaa sormenjälkeä on saatu.

- 3 Jos haluat käyttää todennusta YaSTin tai YaST-moduuleiden käynnistämiseen GNOME Ohjauskeskuksessa, sinun on rekisteröitävä sormenjälki root-käyttäjällekin.

Kun käyttäjän sormenjälki on rekisteröity, käyttäjä voi todentaa itsensä sormenjäljellä tai salasanalla niissä toimissa ja sovelluksissa, jotka on lueteltu kohdassa **Kohta D.1, ”Tuetut sovellukset ja toimet”** (sivu 334).

Toiminto D.4 *Sormenjäljen varmentaminen tai poistaminen*

- 1** Avaa komentotulkki ja kirjaudu `root`-tunnuksella.
- 2** Varmenna tietyn käyttäjän sormenjälki suorittamalla seuraava komento:

```
tf-tool --verify-user login
```

- 3** Anna käyttäjän antaa sormenjälkensä. `tf-tool` vertaa sormenjälkeä käyttäjälle tallennettuun sormenjälkeen ja antaa ilmoituksen, jos sormenjäljet vastaavat toisiaan.
- 4** Poista käyttäjän sormenjälki poistamalla vastaava sormenjälkitiedosto seuraavalla komennolla:

```
shred /etc/pam_thinkfinger/login.bir
```

Komennolla `tf-tool -- acquire` voit kokeilla `tf-tool`-työkalun toimintaa. Sormenjälki tallennetaan tiedostoksi `/tmp/test.bir` ja se voidaan varmentaa komennolla `tf-tool --verify`.

D.4 Lisätietoja

- Projektin kotisivu on osoitteessa <http://thinkfinger.sourceforge.net/>
- Lisä teknisiä tietoja on asennetun järjestelmän kohteessa `/usr/share/doc/packages/libthinkfinger/README`.
- Järjestelmässä on myös man-sivut komennoille `pam_thinkfinger` ja `tf-tool`.

Tablet PC -tuki

SUSE Linux Enterprise® sisältää Tablet PC -tuen Wacom-sarjalaitteille. Vaikka asennus on enimmäkseen samanlainen kuin muissa järjestelmissä, monia pakkauksia on asennettava manuaalisesti. Määritä syöttölaite oikein.

HUOMAA: 64-bittisen arkkitehtuurin Tablet PC -toiminnot

Tällä hetkellä Tablet PC -tuki on saatavilla vain 32-bittisille arkkitehtuureille. Jos haluat käyttää Tablet PC -toimintoja 64-bittisessä arkkitehtuurissa, sinun on asennettava 32-bittinen järjestelmä.

Kun olet asentanut Tablet PC -pakkaukset ja määrittänyt digitoijan oikein, voit käyttää kynää seuraavissa toimissa ja sovelluksissa:

- KDM:ään tai GDM:ään kirjautuminen
- Näytön lukituksen avaaminen KDE- ja GNOME-työpöydissä
- Toimet, joita voi käyttää myös muilla osoitinlaitteilla (kuten hiirellä ja kosketusalustalla), kuten osoittimen liikuttaminen näytössä, sovellusten avaaminen, ikkunoiden sulkeminen koon muuttaminen ja liikuttaminen, ikkunan korostuskohdan muuttaminen, objektien vetäminen ja pudottaminen
- Eleen tunnistaminen X Window -järjestelmän sovelluksissa
- Piirtäminen GIMPillä

- Muistiinpanojen tekeminen tai piirtäminen sovelluksilla, kuten Jarnal tai Xournal, tai suurten tekstimäärien muokkaaminen Dasherilla

HUOMAA: Asennus vaatii näppäimistön tai hiiren

SUSE Linux Enterprise -asennuksen aikana ei syötelaitteena voi käyttää kynää. Jos Tablet PC:ssä ei ole sisäistä näppäimistöä tai kosketusalustaa, liitä Tablet PC:hen ulkoinen näppäimistö tai hiiri järjestelmän asennuksen aikana.

E.1 Tablet PC -pakkausten asentaminen

Koska YaST ei tunnista Tablet PC:itä automaattisesti, asenna lisäpakkaukset järjestelmän asennuksen aikana tai jälkeen. TabletPC-asennuskuviossa on seuraavat pakkaukset:

- `jarnal`: Java-pohjainen muistiinpanosovellus
- `xournal`: muistiinpano- ja piirustussovellus
- `xstroke`: X Window -järjestelmän eleentunnistusohjelma
- `xvkbd`: X Window -järjestelmän virtuaalinen näppäimistö
- `x11-input-wacom`: Wacom-muistikirjojen X-syötemoduuli
- `x11-input-wacom-tools`: Wacom-muistikirjojen määrittely, vianmäärittely ja kirjastot

Voit asentaa pakkauksen manuaalisesti komentoriviltä tai valita asennettavan kuvion YaSTissa:

- 1 Käynnistä YaST-pakkauksenhallinta komentoriviltä tai avaa YaST ja valitse *Ohjelmisto > Ohjelmistonhallinta*.
- 2 Tuo saatavilla olevat pakkaukset näkyviin kuvioittain lajiteltuna valitsemalla kohdasta *Suodatin* vaihtoehto *Kuvio*.
- 3 Merkitse *Lisäohjelmistot*-ryhmästä *TabletPC* asennettavaksi.

E.2 Wacom-laitteen määrittäminen

Kun Tablet PC -pakkaukset on asennettu, määritä muistikirjalaite. SUSE Linux Enterprise ei tällä hetkellä tue Wacom-laitteiden määrittämistä SaX2:llä. Sinun on muokattava järjestelmän kokoonpanotiedostoa. Vain järjestelmän vastuuhenkilö voi muuttaa `/etc/X11/xorg.conf`-tiedostoa.

VAROITUS: Virheellinen X-määrittäminen voi vahingoittaa laitteistoa

Ennen kuin muokkaat `/etc/X11/xorg.conf`-tiedostoa, luo alkuperäisestä tiedostosta varmuuskopio. Älä muokkaa tiedoston muita osia, koska se voi vahingoittaa laitteistoa.

Lisää Wacom-laitteita varten pari riviä tiedostoon `/etc/X11/xorg.conf` kohdassa **Esimerkki E.1, “Wacom-laitteiden kokoonpano”** (sivu 342) kuvatulla tavalla.

Esimerkki E.1 Wacom-laitteiden kokoonpano

1. Lisää seuraavat InputDevice-osat:

```
Section "InputDevice" ❶
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[5]"
    Option      "Device" "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Tablet"
    Option      "Mode" "Absolute"
    Option      "SendCoreEvents" "on"
    Option      "Type" "cursor"
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❷
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[7]"
    Option      "Device" "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Pen"
    Option      "Mode" "Absolute"
    Option      "Type" "stylus"
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❸
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[9]"
    Option      "Device" "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Eraser"
    Option      "Mode" "Absolute"
    Option      "Type" "eraser"
EndSection
```

- ❶ Porttiin `/dev/ttyS0` liitetyn syötelaitteen määrittäminen. Jos käytät HP Compaq tc4200:aa, kokeile sen sijaan `/dev/ttyS2`. Laitteelle annetaan `"Mouse[5]"`-tunniste välttämään ongelmat SaX2:n tulevissa versioissa.
- ❷ Muistikirjan kynän määrittäminen.
- ❸ Muistikirjan pyyhkimen määrittäminen. Tätä kynän osaa voi käyttää joissakin sovelluksissa syötteen pyyhkimiseen.

2. Lisää seuraavat rivit ServerLayout-osaan:

```
InputDevice "Mouse[5]" "SendCoreEvents"
InputDevice "Mouse[7]" "SendCoreEvents"
InputDevice "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
```

Kun olet tehnyt muutokset. /etc/X11/xorg.conf-tiedoston tulee näyttää seuraavan kaltaiselta:

[...]

```
Section "InputDevice" ❶
    Driver      "mouse"
    Identifier   "Mouse[3]"
    Option      "Buttons" "5"
    Option      "Device"  "/dev/input/mice"
    Option      "Name"    "ImPS/2 Generic Wheel Mouse"
    Option      "Protocol" "explorerps/2"
    Option      "Vendor"  "Sysp"
    Option      "ZAxisMapping" "4 5"
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❷
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[5]"
    Option      "Device"  "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Tablet"
    Option      "Mode"     "Absolute"
    Option      "SendCoreEvents" "on"
    Option      "Type"     "cursor"
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❸
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[7]"
    Option      "Device"  "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Pen"
    Option      "Mode"     "Absolute"
    Option      "Type"     "stylus"
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❹
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[9]"
    Option      "Device"  "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Eraser"
    Option      "Mode"     "Absolute"
    Option      "Type"     "eraser"
```

```

EndSection

[...]

Section "ServerLayout"
    Identifier      "Layout[all]"
    InputDevice    "Keyboard[0]" "CoreKeyboard"
    InputDevice    "Mouse[1]" "CorePointer"
    InputDevice    "Mouse[3]" "SendCoreEvents"
    InputDevice    "Mouse[5]" "SendCoreEvents" ❸
    InputDevice    "Mouse[7]" "SendCoreEvents"
    InputDevice    "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
    Option         "Clone" "off"
    Option         "Xinerama" "off"
    Screen         "Screen[0]"
EndSection

```

- ❶ Oletusarvoinen hiiren määrittäminen.
- ❷ Muistikirjan syötelaitteen juuri lisätty määrittäminen.
- ❸ Muistikirjan kynäsyötelaitteen juuri lisätty määrittäminen.
- ❹ Muistikirjan pyyhintäsyötelaitteen juuri lisätty määrittäminen.
- ❺ Muistikirjan syötelaitteet "Mouse[5]", "Mouse[7]" ja "Mouse[9]" lisätään X-palvelinlaitteisiin.

Tämän esimerkkikokoonpanon tulisi toimia useimmissa Tablet PC:issä. Lisätoeotoja on Linux Wacom -WWW-sivustom osassa HOWTO: <http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11>.

3. Kun olet määrittänyt X-ikkunajärjestelmän, käynnistä X-palvelin uudelleen kirjautumalla ulos tai poistumalla käyttöliittymästä ja suorittamalla `init 3` && `init 5` virtuaalisessa konsolissa.

E.3 Tavallisten Tablet PC -toimintojen käyttäminen

Kun Wacom-laite on määritetty, voit käyttää kynää syötelaitteena.

E.3.1 Virtuaalisen näppäimistön käyttäminen

Kirjaudu KDE- tai GNOME-työpöytään tai avaa näytön lukitus kirjoittamalla käyttäjätunnuksen ja salasanan normaalin tapaan tai käyttämällä virtuaalista näppäimistöä `xvkbd`:tä, joka on kirjautumiskentän alapuolella. Määritä näppäimistö tai avaa sisäinen ohje avaamalla `xvkbd`:n päävalikko napsauttamalla vasemmassa alakulmassa olevaa `xvkbd`-kenttää.

Kuva E.1 *xvkbd- virtuaalinen näppäimistö*



Jos haluat käyttää `xvkbd`:tä sisäänkirjautumisen jälkeen, käynnistä se päävalikosta tai kirjoittamalla `xvkbd` komentotuloksissa.

E.3.2 Näytön kiertäminen

Kun kierrät Tablet PC:n näyttöä, näytön ja grafiikka-alustan suuntaa ei muuteta automaattisesti. Kierrä KDE-työpöydän näyttöä tai muuta sen kokoa manuaalisesti käytön aikana `KRandRTray`-ohjelmalla. `KRandRTray` on KDE-sovelma X-palvelimen `RANDR`-laajennukselle.

- 1 Käynnistä `KRandRTray` päävalikosta tai komentotulkin komennolla `krandrtray`. Tämä lisää `KRandRTray`-kuvakkeen tehtäväpalkkiin.

- 2 Kierrä näyttöä napsauttamalla kuvaketta ja valitsemalla haluamasi suunnan pikavalikosta. Näyttö kallistetaan välittömästi uuteen suuntaan. Grafiikka-alustan suunta muuttuu myös, jotta se voi tulkita kynän liikkeen oikein.

GNOME-työpöydässä vastaava toiminto saadaan aikaiseksi vain tekemällä eri toimia. Lisätietoja on kohdassa **Kohta E.4, ”Vianmäärittäminen”** (sivu 349).

E.3.3 Eleen tunnistuksen käyttäminen

xstroken avulla voit käyttää eleitä kynällä tai muilla osoitinlaitteilla sovellusten syötteenä X-ikkunajärjestelmässä. xstroke-aakkonen on yhden viivan aakkonen, joka muistuttaa Graffiti*-aakkosta. Kun xstroke on käytössä, se lähettää syötteen korostettuna olevaan ikkunaan.

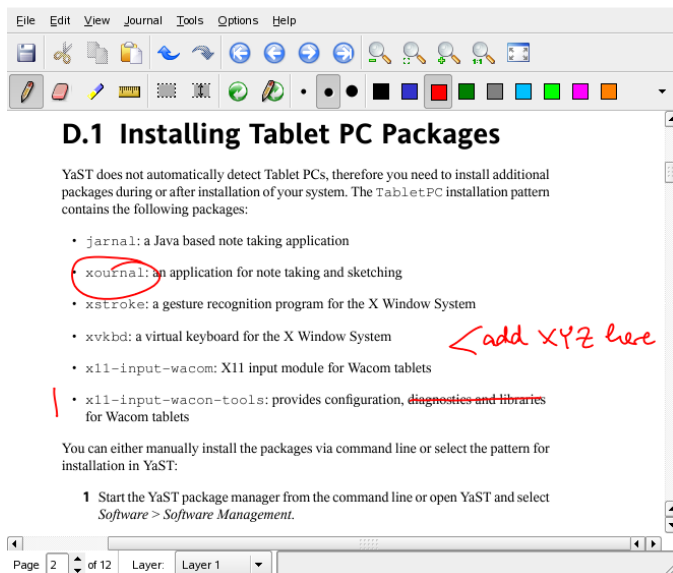
- 1 Käynnistä xstroke päävalikosta tai komentotulkin komennolla `xstroke`. Tämä lisää kynäkuvakkeen tehtäväpalkkiin.
- 2 Käynnistä sovellus, johon haluat luoda tekstisyötteen kynällä (kuten pääteikkuna, tekstieditori tai OpenOffice.org Writer).
- 3 Ota eleen tunnistustila käyttöön napsauttamalla kynäkuvaketta yhden kerran.
- 4 Tee eleitä grafiikka-alustalla kynän tai muun osoitinlaitteen avulla. Xstroke kaappaa eleet ja muuntaa ne tekstiksi, joka näkyy korostettuna olevassa sovellusikkunassa.
- 5 Voit vaihtaa ikkunan korostuksen napsauttamalla haluamaasi ikkunaa kynällä ja pitämällä sen hetken painettuna (tai käyttämällä pikanäppäintä, joka on kuvattu työpöydän ohjauskeskuksessa).
- 6 Poista eleen tunnistustila käytöstä napsauttamalla kynäkuvaketta uudelleen.

E.3.4 Muistiinpanojen tekeminen ja piirtäminen kynällä

Luo piirustuksia kynällä käyttämällä ammattimaista grafiikkaeditoria, kuten GIMPiä, tai käyttämällä muistiinpanosovellusta, kuten Xournalia tai Jarnalia. Xournalin ja Jarnalin avulla voit tehdä muistiinpanoja, luoda piirustuksia tai kommentoida PDF-tiedostoja kynän avulla. Koska Jarnal on Java-pohjainen sovellus, joka on saatavilla useissa ympäristöissä, sitä voi käyttää yhteistyöohjelmana. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.dklevine.com/general/software/tc1000/jarnal-net.htm>. Kun Jarnal tallentaa sisällön, se tallentaa tiedot arkistomuodossa (*.jaj), joka sisältää tiedoston myös SVG-muodossa.

Käynnistä Jarnal tai Xournal päävalikosta tai kirjoittamalla `jarnal` tai `xournal` komentotulkkiin. Jos haluat kommentoida PDF-tiedostoa esimerkiksi Xournalissa, valitse *File (Tiedosto) > Annotate PDF (Merkitse PDF)* ja avaa PDF-tiedosto tiedostojärjestelmässä. Tee merkintöjä PDF-tiedostoon kynällä tai muulla osoitinlaitteella ja tallenna muutokset valitsemalla *File (Tiedosto) > Print to PDF (Tulosta PDF:ään)*.

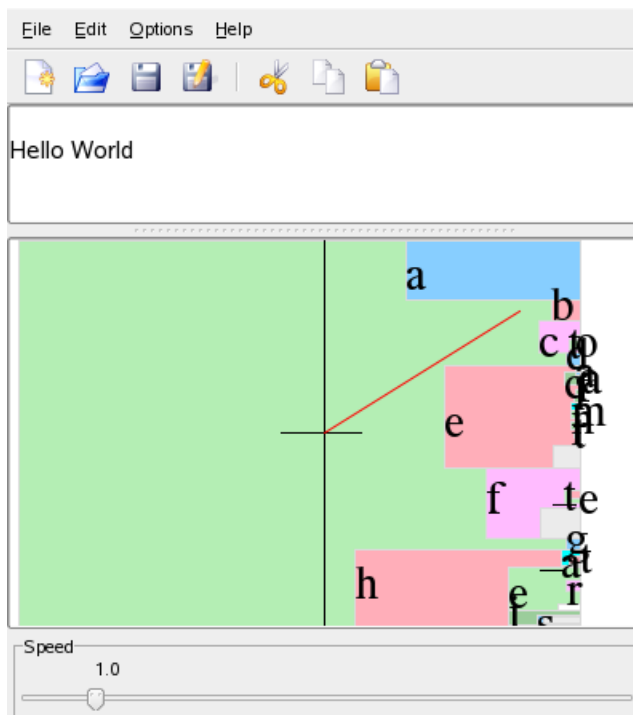
Kuva E.2 PDF:n merkitseminen Xournalilla



Dasher on toinen hyödyllinen sovellus. Se on suunniteltu tilanteeseen, jossa näppäimistösyötettä ei voi antaa tai se ei ole käytännöllistä. Pienellä harjoituksella voit kirjoittaa nopeasti paljon tekstiä pelkällä kynällä (tai muilla syötelaitteilla – sitä voi käyttää jopa silmän liikkeen seurantalaitteella).

Käynnistä Dasher päävalikosta tai komentotulkin komennolla `dasher`. Liikuta kynää yhteen suuntaan. Sovellus lähentää oikealla olevia kirjaimia. Ikkunan yläosaan luodaan tai ennustetaan tekstiä keskellä olevan tähtäimen ohittavien kirjainten mukaan. Lopeta tai aloita kirjoittaminen napsauttamalla näyttöä kerran kynällä. Muuta lähennysnopeutta ikkunan alaosassa.

Kuva E.3 *Tekstien muokkaaminen Dasherilla*



Dasher-käsite toimii useilla kielillä. Lisätietoja on Dasher-WWW-sivustossa, jossa on kattavat käyttöoppaat, esittelyohjelmia ja koulutustekstiä. Se löytyy osoitteesta <http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/>

E.4 Vianmääritys

Virtuaalinen näppäimistö ei tule sisäänkirjautumisnäyttöön

Joskus virtuaalinen näppäimistö ei näy kirjautumisnäytössä. Korjaa tämä käynnistämällä X-palvelin uudelleen painamalla `Ctrl + Alt + <—` tainamalla vastaavaa näppäintä Tablet PC:ssä (jos käytät alustamallia, jossa ei ole sisäistä näppäimistöä). Jos virtuaalinen näppäimistö ei siltikään tule näyttöön, liitä ulkoinen näppäimistö alustamalliin ja kirjaudu näppäimistön avulla.

Grafiikka-alustan suunta ei muutu GNOMEssa

Voit muuttaa näytön suuntaa komentotulkin komennolla `xrandr`. Tarkastele saatavilla olevia vaihtoehtoja kirjoittamalla `xrandr --help`. Jos haluat samaan aikaan muuttaa grafiikka-alustan suuntaa, komentoa on muutettava seuraavasti:

- Normaali suunta (0° kierto):

```
xrandr -o 0 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 0
```

- 90° kierto (myötäpäivään, pystysuunta):

```
xrandr -o 3 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 1
```

- 180° kierto (vaakasuunta):

```
xrandr -o 2 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 3
```

- 270° kierto (vastapäivään, pystysuunta):

```
xrandr -o 1 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 2
```

Huomaa, että yllä olevat komennot määrytyvät `/etc/X11/xorg.conf`-kokoonpanotiedoston sisällön mukaan. Jos olet käyttänyt kohdassa **Esimerkki E.1, “Wacom-laitteiden kokoonpano”** (sivu 342) olevaa esimerkkimääritystä, komentojen pitäisi toimia tässä kirjoitetulla tavalla. Jos olet muuttanut alustan kynäsyötteen Identifier-tunnusta kohdassa `xorg.conf`, korvaa `"Mouse[7]"` uudella Identifier-tunnuksella.

E.5 Lisätietoja

Joillakin tässä mainituilla sovelluksissa ei ole sisäistä käytönaikaista ohjetta, mutta niiden käytöstä ja määrittämisestä on hyödyllisiä tietoja kohdassa `/usr/share/doc/package/pakkauksennimi` tai verkossa:

- Xournal-käyttöopas on kohteessa <http://xournal.sourceforge.net/manual.html>
- Jarnal-käyttöohjeet ovat kohteessa <http://www.dklevine.com/general/software/tc1000/jarnal.htm#documentation>
- xstroken man-sivu on kohteessa <http://davesource.com/Projects/xstroke/xstroke.txt>
- HOWTO-ohjeet X:n määrittämisestä on Linux Wacom -WWW-sivustossa: <http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11>
- Erittäin hyödyllinen WWW-sivusto Dasher-projektista on osoitteessa <http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/>