

# KDE:n pikaopas

## SUSE Linux Enterprise Desktop 10 SP2

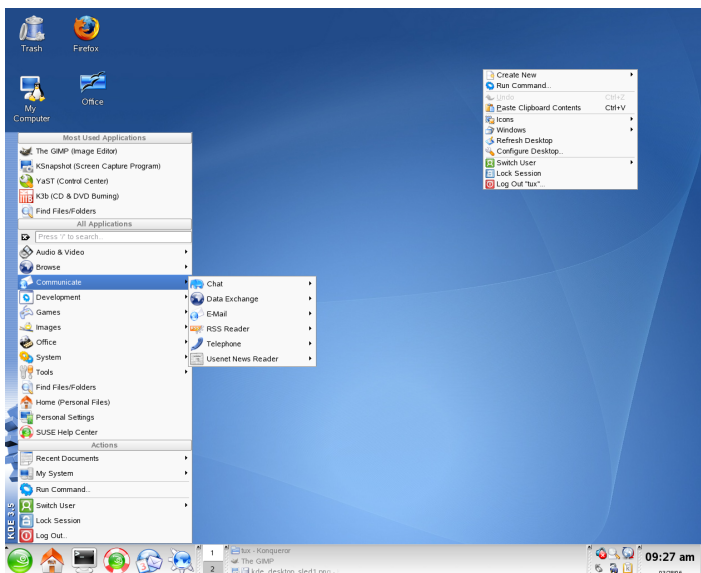
NOVELL®-PIKAOPASKORTTI

SUSE Linux Enterprise® sisältää työkalut, joita Linux\*-käyttäjät tarvitsevat päivittäisissä toimituksissaan. Se sisältää helppokäyttöisen käyttöliittymän (KDE\*-työpöydän), joka viestii perustana olevan Linux-järjestelmän kanssa sekä mahdollistaa tiedostojen, kansioden ja ohjelmien käytön ja hallinnan. SUSE Linux Enterprise sisältää integroidun sovellusohjelmistopakettin, joka täyttää vaativallekin yrityskäytölle asetetut vaatimukset. Mukana on myös OpenOffice.org-toimisto-ohjelmistopaketti, jonka avulla voit muokata ja tallentaa tiedostoja useissa eri tiedostomuodoissa. Koska toimisto-ohjelmistopaketti on saatavilla useita eri käyttöjärjestelmiä varten, samoja tietoja voidaan käsitellä helposti eri käyttöympäristöissä.

## Aloittaminen

Kun käynnistät järjestelmän, sinua pyydetään yleensä antamaan käyttäjänimesi ja salasanasasi. Jos järjestelmän on asentanut joku muu, pyydä käyttäjänimi ja salasana järjestelmänvalvojalta.

Kirjaututtuasi KDE-järjestelmään ensimmäistä kertaa näet KDE-työpöydän, joka sisältää seuraavat perusosat:



**Työpöytäkuvakkeet:** Voit käyttää työpöydän ohjelmia ja sovelluksia kaksoisnapsauttamalla kuvaketta.

Napsauttamalla kuvaketta hiiren kakkospainikkeella voit avata pikavalikon, jonka komentojen avulla voit siirtää ja kopioida kuvakkeita sekä tehdä kuvakkeille muita toimia.

**Työpöydän pikavalikko:** Napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella tyhjää kohtaa työpöydällä voit käyttää tätä pikavalikkoa, jonka avulla voit luoda uusia objekteja, kuten tiedostoja, kansioita ja kirjanmerkkejä; määrittää työpöydän ulkonäön; suorittaa sovelluksia sekä kirjautua ulos järjestelmästä.

**KDE:n paneeli:** Oletusarvon mukaan KDE-työpöydän paneeli sisältää seuraavat alueet (vasemmalta oikealle): päävalikkopainike, pikakäynnistin, työpöydän esikatselu, tehtäväpalkki ja ilmoitusalue. Voit lisätä ja poistaa paneelin kuvakkeita, mukauttaa paneelin ulkonäön sekä vaihtaa paneelin paikkaa työpöydällä. Voit piilottaa paneelin napsauttamalla äärimmäisenä oikealla olevaa nuolta. Kun viet hiiren osoittimen paneelissa olevan kuvakkeen päälle, näkyviin tulee lyhyt kuvaus.

**Päävalikkopainike:** Paneelin vasemmassa reunassa olevaa kuvaketta napsauttamalla voit avata valikon, josta voit käyttää kaikkia järjestelmän sisältämiä ohjelmia, työkaluja ja sovelluksia. Toimintoperustaisen valikkorakenteen ansiosta kuhunkin tarpeeseen parhaiten soveltuvan sovelluksen

löytäminen on helppoa, vaikkeet edes tietäisi sovelluksen nimeä.

**Pikakäynnistin:** Pikakäynnistin sisältää joitakin suuria kuvakkeita, jotka ovat eniten käytettyjen ohjelmien, kansioiden ja toimintojen pikakuvakkeita, kuten Internet-selain, kotikansion ja käytönaikaisen ohjeen pikakuvakkeet.

**Työpöydän esikatselu:** Pikakäynnistimen ja tehtäväpalkin välissä on pieni esikatselu, josta näet virtuaalityöpöytäsi. SUSE Linux Enterprise mahdollistaa ohjelmien ja tehtävien järjestämisen usealle työpöydälle, jolloin näytössä järjestettävien ikkunoiden määrä pienenee (Osa ”Virtuaalityöpöytien käyttäminen”). Voit vaihtaa työpöytien välillä napsauttamalla haluamaasi symbolia esikatselussa.

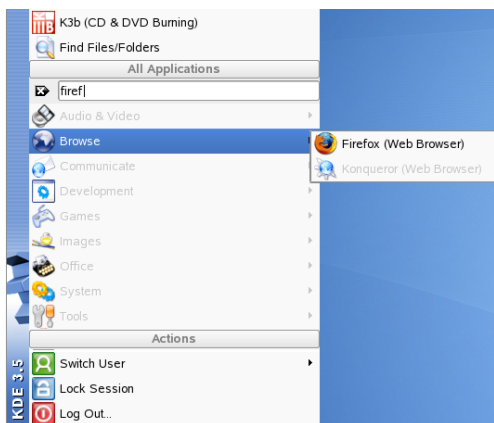
**Tehtäväpalkki:** Oletusarvon mukaan kaikki käynnissä olevat sovellukset ja avoimet ikkunat näkyvät tehtäväpalkissa, joten voit käyttää kaikkia sovelluksia riippumatta siitä, mikä työpöytä on aktiivisena. Voit avata sovelluksen napsauttamalla sitä. Napsauttamalla hiiren kakkospainiketta saat näkyviin komennot, joilla voit siirtää ikkunaa tai palauttaa tai pienentää sen.

**Ilmoitusalue:** Tämä paneelissa äärimmäisenä oikealla oleva osa sisältää pienempiä kuvakkeita, kuten päivämäärän ja ajan näyttävän järjestelmän kellon, äänenvoimakkuudensäätimen sekä muiden apuohjelmien kuvakkeita.

## Ohjelmien käynnistäminen

Voit suorittaa ohjelman SUSE Linux Enterprise -järjestelmässä napsauttamalla paneelissa päävalikon kuvaketta tai avaamalla päävalikon painamalla **Alt + F1** ja siirtymällä sitten alivalikoissa. Käynnistä haluamasi ohjelma valitsemalla se valikosta.

Jos tiedät sovelluksen nimen, mutta et tiedä, kuinka sovellus käynnistetään päävalikosta, voit käyttää päävalikon etsintätoimintoa. Kirjoita osa sovelluksen nimestä hakukenttään painamatta sen jälkeen **Enter**-näppäintä. Jos sovellus on asennettu järjestelmään, kyseiseen sovellukseen johtava valikkorakenne näkyy päävalikossa korostettuna.



## Työpöydän mukauttaminen

Voit muuttaa KDE-työpöydän ulkonäköä ja toimintaa siten, että se vastaa parhaalla mahdollisella tavalla omia tarpeitasi.

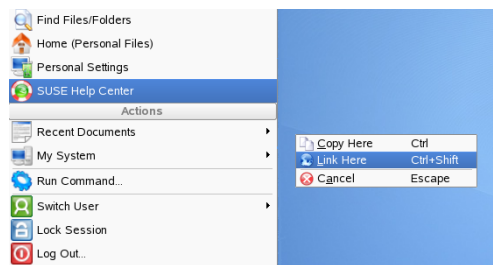
### Yksittäisten työpöydän osien muuttaminen

Seuraavassa on joitakin tapoja muuttaa yksittäisiä työpöydän osia.

*Ohjelmien kuvakkeiden lisääminen työpöydälle*

Voit luoda sovelluksen linkin ja sijoittaa sen työpöydälle seuraavasti:

1. Napsauta päävalikon painiketta.
2. Selaa haluamasi ohjelman kohdalle.
3. Napsauta ohjelman nimeä, vedä valikkovaihtoehto työpöydälle ja vapauta sitten hiiren painike.
4. Valitse näyttöön tulevasta pikavalikosta *Luo linkki* ja sijoita kuvake haluamaasi paikkaan.

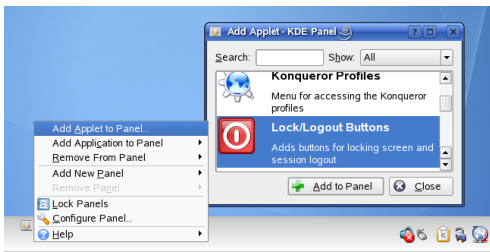


Voit poistaa kuvakkeen työpöydältä napsauttamalla ohjelman kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Siirrä roskakoriin*.

*KDE:n paneelin mukauttaminen*

Voit mukauttaa KDE:n paneelin mieltymystesi mukaan lisäämällä, poistamalla tai siirtämällä kuvakkeita tai muuttamalla koko paneelin ulkonäön.

1. Voit lisätä tai poistaa paneelin kuvakkeita napsauttamalla tyhjää kohtaa paneelissa hiiren kakkospainikkeella. Näyttöön tulee pikavalikko.
2. Voit lisätä sovelluksen valitsemalla *Lisää sovellus paneeliin* ja valitsemalla haluamasi sovelluksen jostakin alivalikon luokasta.
3. Voit lisätä sovelman (pienoisohjelman) valitsemalla *Lisää sovelma paneeliin* ja valitsemalla sitten näyttöön tulevasta valintaikkunasta haluamasi sovelman. Lisää sovelma paneeliin valitsemalla *Lisää paneeliin*.

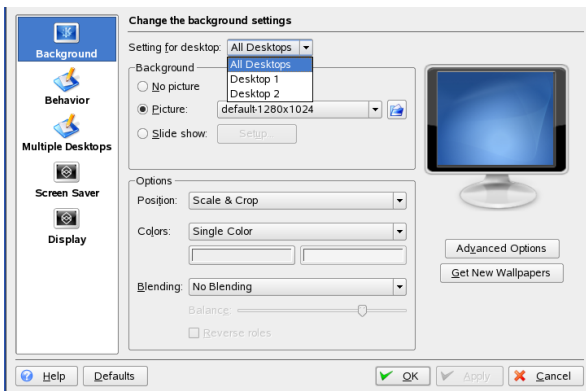


4. Voit poistaa kuvakkeita paneelista valitsemalla *Poista paneelista* → *Sovellukset* tai *Poista paneelista* → *Sovelma* ja valitsemalla sitten poistettavan kuvakkeen.
5. Voit muuttaa paneelin toimintatapaa valitsemalla pikavalikosta *Paneelin asetukset*. Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa voit muuttaa asetuksia.

### Työpöydän taustan muuttaminen

Voit muuttaa työpöydän taustavärit tai voit valita kuvan, jota haluat käyttää taustana. Koska KDE tukee virtuaalityöpöytä (katso Osa "Virtuaalityöpöytien käyttäminen"), voit ottaa nämä muutokset käyttöön myös yhdessä tai useassa virtuaalityöpöydässäsi.

1. Napsauta hiiren kakkospainikkeella tyhjää kohtaa työpöydällä ja valitse *Työpöydän asetukset*. Näyttöön tulee määrittysten valintaikkuna.



2. Valitse *Työpöydän asetukset* -valintaikkunassa virtuaalityöpöytä, jossa haluat ottaa muutokset käyttöön.
3. Jos haluat vaihtaa taustakuvan, valitse *Kuva* ja valitse jokin luettelon kuvista. Jos haluat valita kuvan omien kuviesi joukosta, napsauta luettelon alapuolella olevaa kansiopainiketta ja valitse kuva tiedostojärjestelmästä.
4. Voit määrittää useita kuvia diaesitystilassa valitsemalla *Diaesitys*.
5. Jos et halua taustakuvaa, valitse *No picture (Ei kuvaa)*.
6. Määritä taustan väri napsauttamalla *Valinnat*-ryhmässä hiiren ykköspainikkeella kohdan *Värit* alapuolta. Jos haluat monivärisen taustan, anna *Värit*-asetuksen arvoksi jokin muu kuin *Single Color (Yksi väri)* ja määritä toinen väri napsauttamalla asetuksen alapuolella olevaa painiketta hiiren kakkospainikkeella.
7. Voit sulkea määrittämisvalintaikkunan valitsemalla *Käytä* ja sitten *OK*.

## KDE-ohjauskeskus

Yksittäisten työpöydän osien muuttamisen lisäksi voit mukauttaa työpöytää KDE:ssä myös monin muin tavoin. KDE-ohjauskeskuksessa on käytettävissä useita asetuksia, joiden avulla voit muuttaa työpöydän ulkonäköä ja toimintatapaa. Sen asetusten avulla voit muuttaa myös esimerkiksi fontteja, näppäimistön ja hiiren asetuksia, alue- ja kieliasetuksia sekä Internetin ja verkon käytön parametreja.

Voit avata ohjauskeskuksen päävalikosta valitsemalla *Omat asetukset* tai painamalla **Alt + F2**-näppäintä ja kirjoittamalla *kcontrol*.



Sivupalkki sisältää luokkia, joista kussakin on erilaisia asetuksia. Saat käsityksen käytettävissäsi olevista mahdollisuuksista napsauttamalla luokan kuvaketta ja selaamalla sen sisältämiä asetuksia.

Jos haluat nähdä kaikki luokat yhdellä kertaa, siirry puunäkymään. Voit vaihtaa näkymää valitsemalla *Näytä* → *Tila* → *Puunäkymä*.

Kun napsautat kohdetta, sitä vastaavat asetukset tulevat näkyviin oikealle. Muuta haluamiasi asetuksia. Muutokset tulevat voimaan vasta sitten, kun valitset *Käytä*. Voit palauttaa kaikki sivun kohteet oletusasetusten mukaisiksi valitsemalla *Oletus*. Tehtävien suorittaminen joissakin ohjauskeskuksen osissa edellyttää järjestelmänvalvojan (root-käyttäjän) käyttöoikeuksia.

## Virtuaalityöpöytien käyttäminen

Työpöytäympäristössä voit järjestää ohjelmasi ja tehtäväsi useille virtuaalityöpöydille. Jos suoritat usein useita ohjelmia yhtä aikaa, tämän ominaisuuden avulla välttyt usean ikkunan järjestämiseltä yhteen näyttöön. Voit käyttää yhtä työpöytää esimerkiksi sähköposti- ja kalenteritoimintoihin ja toista tekstin- tai kuvankäsittelyyn.

### Sovelluksen siirtäminen virtuaalityöpöydälle

Voit näyttää käynnissä olevan sovelluksen yhdellä tai usealla virtuaalityöpöydällä tai siirtää sen muille työpöydille.

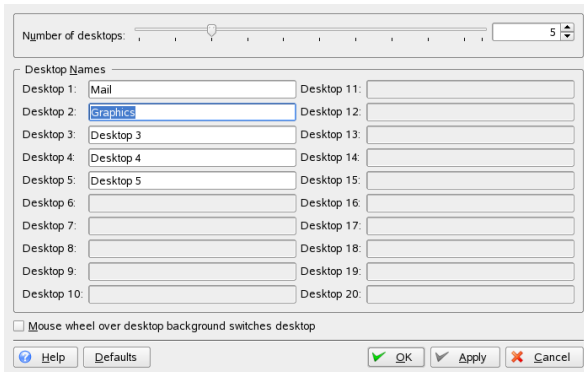
1. Avaa sovellus.

2. Napsauta sovelluksen otsikkopalkkia hiiren kakkospainikkeella.
3. Valitse *Työpöydälle*.
4. Valitse työpöytä, jolle haluat sijoittaa sovelluksen.
5. Voit vaihtaa työpöytien välillä napsauttamalla paneelissa olevassa esikatselussa työpöytää, jolle haluat siirtyä.

### Virtuaalityöpöytien lisääminen

Joskus työpöytiä tarvitaan enemmän kuin oletusarvoinen määrä. Voit lisätä työpöytiä seuraavasti:

1. Napsauta paneelissa olevaa työpöytien esikatselua hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Työpöytien asetukset*. Näyttöön tulee määrittysten valintaikkuna, jossa voit vähentää tai lisätä virtuaalisia työpöytiä. Voit myös muuttaa työpöytien oletusarvoiset nimet.



2. Ota muutokset käyttöön ja sulje määrittysvalintaikkuna valitsemalla *OK*.
3. Jos haluat, että työpöytien nimet näkyvät työpöytien määrän asemesta työpöytien esikatselussa, napsauta työpöytien esikatselua hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Sivunvalinnan asetukset* → *Työpöydän nimi*.

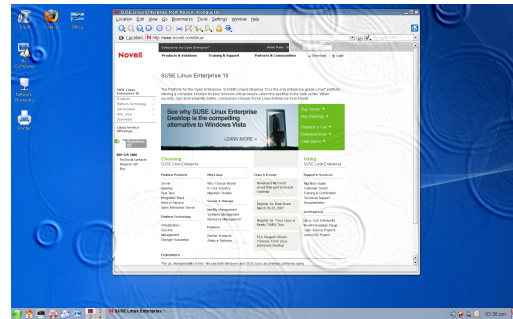
## Kolmiulotteisten työpöytätehosteiden käyttäminen

Jos tietokoneesi tukee Xgl:ää, voit käyttää graafisia tehosteita, kuten ottaa käyttöön läpikuultavat tai läpinäkyvät ikkunat, loitontaa ja lähentää työpöytänäytön sekä käyttää muita ikkunatehosteita, esimerkiksi varjoja, häivytystä ja muuntoja.

Jotta voisit käyttää Xgl:ää, laitteistosi on vastattava tiettyjä vaatimuksia. Grafiikkasovittimen on esimerkiksi tuettava kolmiulotteisia ominaisuuksia. Kun järjestelmä on määritetty Xgl:n käyttöä varten oppaan *KDE -käyttöopas* ohjeiden mukaisesti, voit hyödyntää seuraavia tehosteita:

- Voit näyttää virtuaalityöpöydät kiertyvänä kuutiona niin, että kuutiota kiertämällä voit siirtyä seuraavalle työpöydälle. Kierrä kuutiota näppäimillä *Ctrl + Alt + →* tai *Ctrl + Alt + ←*.

- Selaa virtuaalisten työpöytien aluetta ilman sivutustyökalua ja valitse käytettävä työpöytä. Siirry tähän paneelimaiseen näkymään painamalla *Ctrl + Alt + ↓*. Vieritä nykyisen työpöydän vasemmalla tai oikealla puolella olevaan työpöytään pitämällä *Ctrl + Alt* painettuna ja painamalla *→* ja *←*.
- Lähennä tiettyjä työpöydän osia. Valitse suurennettava alue ja napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella samalla, kun painat *Windows*-näppäintä.
- Näytä kaikki yhdessä virtuaalisessa työpöydässä avatut ikkunat, aivan kuin niiden koko olisi muutettu näkymään näytöllä yhtä aikaa. Järjestele ikkunoita painamalla *Ctrl + Alt + ↑*. Määritä kohdennus painamalla *Ctrl + Alt* ja käyttämällä nuolinäppäimiä.
- Luo työpöydälle virtuaalisia sadepisaroihin ja poista ne virtuaalisella tuulilasinpyyhkimellä. Tuo sadepisarot näyttöön näppäimellä *Vaihto + F9* ja tuulilasinpyyhiin näppäimellä *Vaihto + F8*.



## Konquerorin käyttäminen

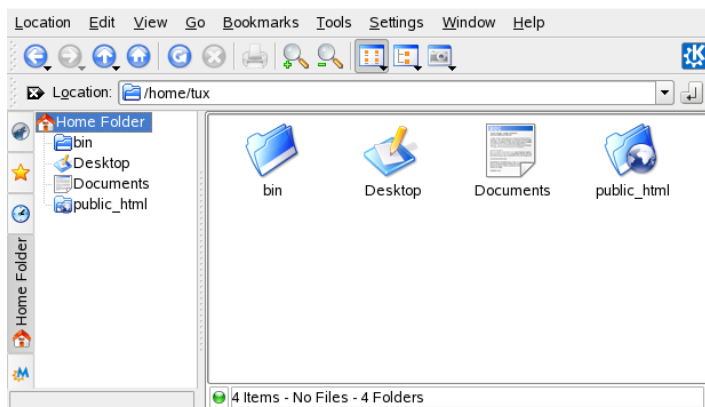
Konqueror on integroitu ratkaisu, joka sisältää Web-selaimen, tiedostonhallintaratkaisun sekä asiakirjojen ja kuvien katseluohjelmat. Sen tiedostonhallintaominaisuuksien avulla voit tarkastella, hallita ja luoda tiedostoja sekä järjestää tiedostosi haluamallasi tavalla.

Voit aloittaa Konquerorin tiedostonhallintaominaisuuksien käytön napsauttamalla paneelin taloa esittävää kuvaketta. Konqueror tuo näyttöön kotikansiosi sisällön.

### Konquerorin pääikkuna

Konquerorin pääikkuna sisältää seuraavat osat:





**Valikkorivi:** Valikkorivi sisältää valikkovaihtoehtoja, joiden avulla voit kopioida, siirtää tai poistaa tiedostoja, vaihtaa näkymää, käynnistää muita työkaluja, määrittää asetuksia ja etsiä ohjeita.

**Työkalurivi:** Työkalurivi sisältää usein tarvittavia komentoja, jotka ovat käytettävissä myös valikoissa. Viemällä osoittimen kuvakkeen päälle näet komennosta lyhyen kuvauksen.

**Osoiterivi:** Osoiterivillä näkyy tiedostojärjestelmän sisältämän tiedoston tai kansion polku. Voit kirjoittaa kansion polun suoraan tai napsauttamalla haluamaasi kansiota näyttökentässä. Voit poistaa osoiterivin sisällön napsauttamalla vasemmalla olevaa mustaa symbolia, jonka keskellä on valkoinen X. Paina osoitteen kirjoittamisen jälkeen Enter.

**Navigointipaneeli:** Voit näyttää tai piilottaa vasemmalla olevan navigointipaneelin painamalla F9. Navigointipaneelissa tiedot näkyvät puunäkymässä. Voit valita näytettävän sisällön napsauttamalla navigointipaneelissa vasemmalla sijaitsevan välilehden sisältämiä symboleja. Kun viet hiiren osoittimen kuvakkeen päälle, näkyviin tulee lyhyt kuvaus.

**Näyttökenttä:** Näyttökentässä näkyy valitun kansion tai tiedoston sisältö. Valitse Näytä-valikosta haluamasi sisällönesitystapa, kuten Kuvakenäkymä, Puunäkymä tai Yksityiskohtainen luettelonäkymä. Jos napsautat tiedostoa, Konqueror näyttää sisällön esikatselun tai lataa tiedoston sovellukseen käsiteltäväksi. Kun viet hiiren osoittimen tiedoston päälle, Konqueror näyttää työkaluvihjeen, joka sisältää tietoja tiedostosta, esimerkiksi omistajan nimen, käyttöoikeudet tai viimeisimmän muokkauspäivämäärän.

## Tiedostojen ja kansioden hallinta Konquerorin avulla

Jotta voisit suorittaa toimia, kuten kopioida, siirtää tai poistaa tiedostoja, tarvitset kansioihin ja tiedostoihin toimien edellyttämät käyttöoikeudet. Voit kopioida tai siirtää tiedoston tai kansion seuraavasti:

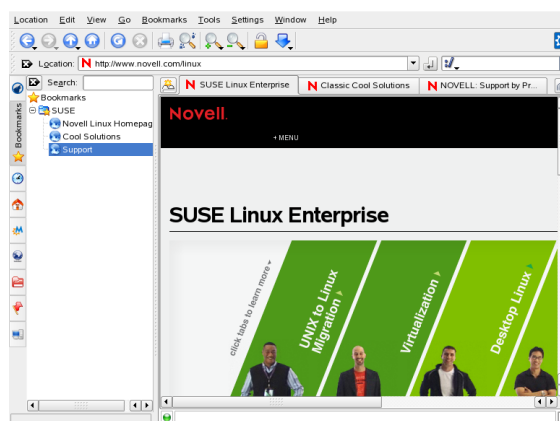
1. Valitse yksi tai usea tiedosto tai kansio Konquerorissa painamalla Ctrl ja valitsemalla sitten tiedosto(t).
2. Paina hiiren kakkospainiketta ja valitse pikavalikosta *Kopioi* tai *Leikkaa*.
3. Siirry kohdekansioon, johon haluat siirtää objektin. Napsauta kohdekansiota hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Liitä*. Objekti kopioidaan tai siirretään kohdekansioon.

Voit kopioida ja siirtää objekteja myös vetämällä ja pudottamalla. Kun pudotat objektin, sinulta kysytään, haluatko siirtää vai kopioida sen.

Voit poistaa tiedoston tai kansion napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla pikavalikosta *Siirrä roskakoriin*. Objekti siirretään roskakoriin, josta voit poistaa sen pysyvästi tai palauttaa tarvittaessa.

## Internetin selaaminen Konquerorin avulla

Voit käyttää Konqueroria Web-selaimena kirjoittamalla osoiteriville URL-osoitteen. Kuten Firefox\*, myös Konqueror tukee välilehtiä. Tämä tarkoittaa sitä, että voit lukea toista sivua samalla, kun lataat toista taustalla. Voit avata tyhjän välilehden Konquerorissa painamalla Ctrl + Vaihto + N ja kirjoittamalla uuden URL-osoitteen. Vaihtoehtoisesti voit napsauttaa näytössä olevan Web-sivun sisältämää linkkiä hiiren kakkospainikkeella ja valita *Avaa uudessa välilehdessä*. Napsauttamalla välilehteä hiiren kakkospainikkeella saat näkyviin lisää komentoja, joilla voit esimerkiksi ladata välilehden uudelleen, monistaa välilehden tai sulkea välilehden.



Voit luoda kirjanmerkkejä eniten käyttämiäsi Web-sivustoja (ja tiedostoja ja kansioita) varten. Voit lisätä ja hallita kirjanmerkkejä *Kirjanmerkit*-valikon avulla.

## Internetin selaaminen Firefoxin avulla

Konquerorin lisäksi SUSE Linux Enterprise sisältää myös Firefox-selaimen. Voit käynnistää Firefoxin painamalla Alt + F2 ja kirjoittamalla *firefox*.

Välilehtiin perustuvan selauksen, ponnahdusikkunoiden estotoiminnon sekä tehokkaiden lataus- ja

kuvanhallintaominaisuuksien ansiosta Firefoxissa yhdistyvät uusimmat Web-tekniikat. Se tukee myös useiden eri hakukoneiden käyttämistä, joten tarvittavat tiedot löytyvät aina nopeasti. Voit aloittaa selaamisen kirjoittamalla URL-osoitteen osoiteriville. Voit avata tyhjän välilehden Firefoxissa painamalla Ctrl + T ja kirjoittamalla uuden URL-osoitteen. Voit avata linkin uudessa välilehdessä napsauttamalla linkkiä hiiren keskipainikkeella. Lisää välilehden asetuksia saat näkyviin napsauttamalla välilehteä hiiren kakkospainikkeella. Voit avata uuden välilehden tai päivittää tai sulkea yhden välilehden tai kaikki avoimina olevat välilehdet. Voit myös vaihtaa välilehtien järjestystä vetämällä ja pudottamalla niitä haluamiisi paikkoihin.

## Tietojen etsiminen Firefoxin avulla

Firefox tukee kahta erilaista tapaa etsiä tietoja: voit etsiä tietoja Webistä tai avoimena olevalta sivulta hakusanoja käyttämällä.

1. Voit aloittaa Google\*-Web-haun kirjoittamalla hakusanat integroituun hakuruutuun osoiterivin oikealle puolelle ja painamalla sitten Enter. Tulokset tulevat näkyviin ikkunaan.
2. Voit valita jonkin muun hakukoneen napsauttamalla hakuruudun G-kuvaketta ja valitsemalla näkyviin tulevasta luettelosta haluamasi vaihtoehdon.



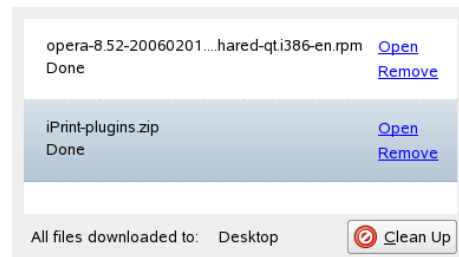
3. Valitse haluamasi hakukone ja aloita haku painamalla Enter.

Jos haluat etsiä avoimena olevalta Web-sivulta hakusanoilla, avaa ikkunan alareunaan näkyviin tuleva hakuruutu painamalla Ctrl + F. Kirjoita sitten hakusanasasi ruutuun ja selaa eri suuntiin tai valitse kaikki tekstin hakusanaa vastaavat esiintymät käyttämällä ruudun oikealla puolella olevia nuolia.

## Tiedostojen lataaminen Webistä

Kun lataat tiedoston Firefoxilla, Firefoxin lataushallintatyökalu käynnistyy ja tallentaa tiedoston Firefoxin asetuksissa määritettyyn kansioon. Oletusarvon

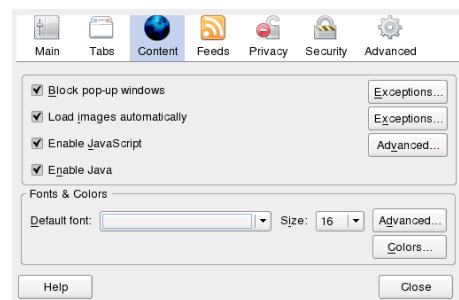
mukaan työpöytä on ladattavien tiedostojen kohdekansio. Firefox näyttää ladatut tiedostot valintaikkunassa.



Voit avata ladatut tiedostot suoraan valintaikkunasta. Voit poistaa tiedot ladatuista tiedostoista valitsemalla *Puhdistus*.

## Firefoxin asetusten määrittäminen

Voit muuttaa oletusarvoisen latauskansion tai ottaa käyttöön ponnahdusikkunoiden estotoiminnon tai muuttaa sen asetuksia valitsemalla *Muokkaa* → *Asetukset*.



Täällä voit määrittää myös monia muita asetuksia, kuten ulkonäkö-, kieli-, tietoturva- ja välilehtiasetuksia. Voit määrittää kunkin sivun asetukset haluamaksesi napsauttamalla kuvakkeita ja määrittämällä sitten asetukset. Ota muutokset käyttöön valitsemalla *Sulje*.

## Salasanojen hallinta KWalletin avulla

Kun valitset salasanan muistamisasetuksen KDE-sovelluksessa ensimmäisen kerran (esimerkiksi sähköpostitilin salasanan), KWallet käynnistyy automaattisesti. KWallet on salasanojen hallintatyökalu, joka kerää kaikki salasanat ja tallentaa ne salattuun tiedostoon.



Voit aktivoida KWalletin valitsemalla *Basic Setup* ja valitsemalla *Next*. Valitse *Yes, I wish to use the KDE wallet to store my personal information* ja kirjoita salasana. Tämä on ensisijainen KWalletin avaamiseen tarkoitettu salasanasi. Sitä ei voi palauttaa, jos unohdat sen. Sulje ohjattu toiminto

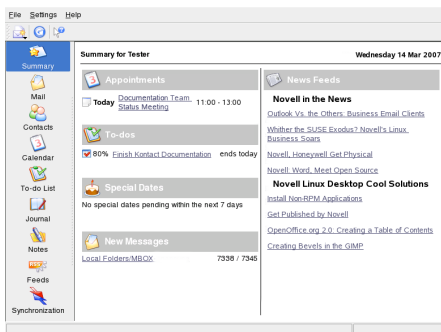
valitsemalla *Finish*. Kun olet määrittänyt nämä perusasetukset, voit avata lompakkosi milloin tahansa ja tarkastella, etsiä, poistaa tai luoda kohteita. Yleensä kohteita ei tarvitse lisätä manuaalisesti. Kun KDE tunnistaa todennusta edellyttävät resurssit, KWallet käynnistyy automaattisesti ja pyytää KWallet-salasanaasi.

## Sähköposti- ja kalenteritoiminnot

Voit tarkastella ja hallita sähköpostiasi ja tapaamisi SUSE Linux Enterprise-järjestelmässä käyttämällä Kontactia henkilökohtaisten tietojesi hallintatyökaluna. Kontactin avulla voit käyttää yhdessä käyttöliittymässä useita KDE-sovelluksia, kuten KMailia, KOrganizeria ja KAddressBookia. Tämä mahdollistaa sähköpostin, kalenterin, osoitekirjan ja muiden henkilökohtaisten tietojen hallintatoimintojen käyttämisen entistäkin helpommin.

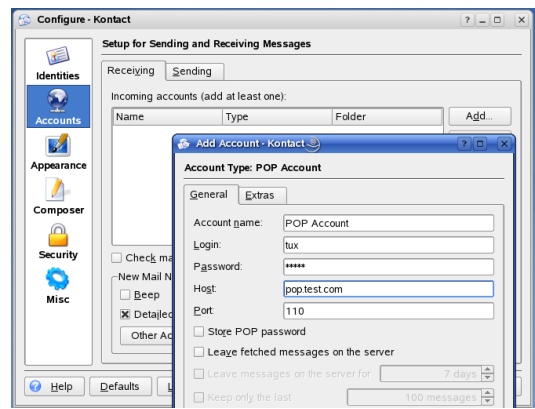
## Kontactin käynnistäminen ensimmäistä kertaa

Voit käynnistää Kontactin painamalla **Alt + F2** ja kirjoittamalla `kontact`. Voit käyttää haluamaasi ominaisuutta napsauttamalla sitä vastaavaa kuvaketta vasemmalla olevassa sivupalkissa.



Ennen kuin voit lähettää tai vastaanottaa sähköpostia, sinun on määritettävä sähköpostitili.

1. Napsauta *Mail*-kuvaketta ja valitse *Settings* → *Configure KMail*.
2. Valitse määritysvalintaikkunassa *Accounts*. Täällä voit määrittää lähtevien ja saapuvien sähköpostiviestien asetukset.
3. Valitse saapuvien sähköpostiviestien osalta *Receiving*-välilehti ja valitse *Add*. Valitse soveltuva tilityyppi ja kirjoita tiedot seuraavaan valintaikkunaan.

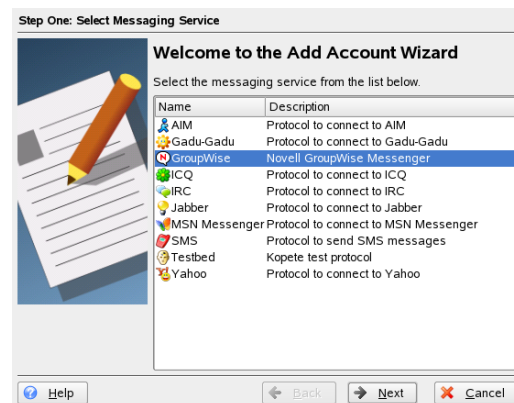


4. Toimi samoin lähtevien sähköpostiviestien osalta *Sending*-välilehdessä. Jos et ole varma, mitä asetuksia tai kohteita on valittava, kysy lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

## Pikaviestien käyttäminen Kopeten avulla

Kopete on pikaviestisovellus, jonka avulla Internetiin yhteydessä olevat osapuolet voivat keskustella keskenään. Kopeten tukemia viestintäprotokollia ovat kaikki yleisimmät protokollat: AOL\*, Instant Messenger (AIM), GroupWise® Messenger, ICQ, IRC, Jabber\*, Lotus\* Sametime, MSN, SMS ja Yahoo!\*. Jotta voisit käyttää pikaviestitoimintoja, sinun on rekisteröidyttävä pikaviestipalvelun käyttäjäksi.

Voit käynnistää Kopeten painamalla **Alt + F2** ja kirjoittamalla `kopete`. Kun käynnistät Kopeten ensimmäistä kertaa, näyttöön tulee ohjattu määrittystoiminto, joka auttaa sinua luomaan käyttäjäprofiilin.

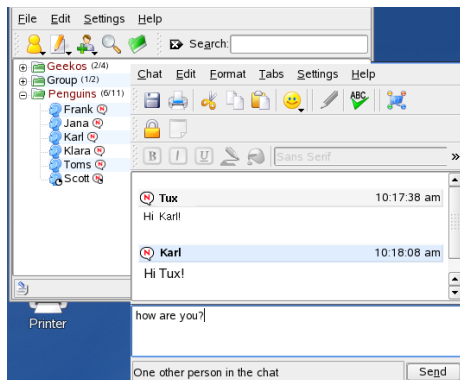


Valitse ensin rekisteröimäsi palvelu ja valitse *Jatka*. Kirjoita sitten pikaviestipalvelun käyttäjäksi rekisteröitymisen yhteydessä saamasi käyttäjätiedot: käyttäjätunnus, salasana, palvelimen nimi ja portti. Viimeistelee pikaviestitilin asetusten määrittäminen valitsemalla *Valmis*.

Lisää yhteystiedot, joiden kanssa haluat mahdollisesti keskustella, valitsemalla *Tiedosto* → *Lisää yhteystieto*. Näyttöön tulee ohjetoiminto, joka auttaa toiminnon suorittamisessa. Jotta voisit lisätä yhteystietoja luetteloon,

Internet-yhteys ja yhteys pikaviestipalveluun on oltava muodostettuna.

Voit aloittaa keskustelemisen napsauttamalla haluamaasi yhteystietoa ja kirjoittamalla viestisi keskusteluikkunan alaosaan. Lähetä viesti painamalla **Enter**. Ikkunan yläosassa näkyvät lähetetyt ja vastaanotetut viestit.



## OpenOffice.orgin käynnistäminen

OpenOffice.org-toimisto-ohjelmisto sisältää kattavan toimistotyökalujen sarjan, jossa on tekstinkäsittely- ohjelma-, laskentataulukko-, esitys-, vektoripiirustus- ja tietokantaosa. Koska OpenOffice.org on saatavilla useita eri käyttöjärjestelmiä varten, samoja tietoja voidaan käyttää helposti käyttöympäristöstä riippumatta.

Käynnistä OpenOffice.org painamalla **Alt + F2** ja kirjoittamalla `ooo` tai avaamalla päävalikko ja siirtymällä kohtaan *Toimisto-ohjelmisto*. Voit luoda uuden asiakirjan valitsemalla *File (Tiedosto)* → *New (Uusi)* ja valitsemalla luotavan asiakirjan tyyppin. Avaa asiakirja valitsemalla *Open (Avaa)* ja valitsemalla haluamasi tiedoston tiedostojärjestelmästä.

## PDF-tiedostojen tarkasteleminen

Asiakirjat, jotka on jaettava tai tulostettava useassa eri ympäristössä, voidaan tallentaa PDF (Portable Document Format) -tiedostoina OpenOffice.org-ohjelmistossa. SUSE Linux Enterprise sisältää useita PDF-näyttimeä, esimerkiksi KPDF:n ja Adobe\* Acrobat\* Readerin.

Voit käyttää KPDF:ää tai Adobe\* Acrobat\* Readeria seuraavasti:

1. Napsauta päävalikon painiketta.
2. Valitse *Toimisto* → *Asiakirjanäytin*. Avaa haluamasi PDF-näytin valitsemalla *Acrobat Reader* tai *KPDF*. Vaihtoehtoisesti voit painaa **Alt + F2** ja kirjoittaa `acroread` tai `kpdf`.
3. Kun haluat tarkastella PDF-tiedostoa, valitse *Tiedosto* → *Avaa*. Etsi haluamasi PDF-tiedosto ja valitse *Avaa*.
4. Voit siirtyä asiakirjassa käyttämällä ikkunan yläosassa olevia navigointikuvakkeita. Jos PDF-tiedostossa on

kirjanmerkkejä, voit käyttää niitä näyttimen vasemmanpuoleisessa reunassa sijaitsevan palkin avulla.

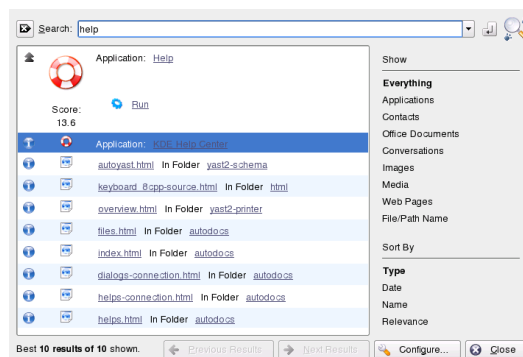
## Tietojen etsiminen

KDE sisältää useita sovelluksia, joiden avulla voit etsiä tietoja tietokoneestasi tai tiedostojärjestelmästä. Kerryn avulla voit etsiä tietoja omasta tilastasi (yleensä kotikansio), jonka on indeksoinut Beagle®. Toinen tapa on käyttää KFindia.

### Kerryn käyttäminen

Kerryn avulla voit etsiä asiakirjoja, sähköpostiviestejä, Webin käyttötietoja, pikaviesti-/ITC-keskusteluja, lähdekoodia, kuvia, musiikkitiedostoja, sovelluksia ja monia muita tietoja:

1. Paina **Alt + F2** ja kirjoita `kerry`, jos haluat avata *Kerry Beagle haku* -valintaikkunan.
2. Kirjoita hakumerkkijono *Etsi*-ruutuun. Kirjoita hakusanat ja muokkaa haun asetuksia hakuikkunan vihjeiden avulla.
3. Määritä haun laajuus valitsemalla vaihtoehto oikealla olevasta sarakkeesta. Valittu vaihtoehto korostetaan.
4. Aloita haku napsauttamalla *Enter*-kuvaketta. Tulokset tulevat näkyviin ikkunaan. Voit avata tulokset suoraan napsauttamalla tulosten sisältämiä linkkejä, tai voit näyttää tiedostonhallintaohjelmassa, missä tulokset sijaitsevat tiedostojärjestelmästä.



### KFindin käyttäminen

Voit tehdä perus- ja lisähakuja käyttämällä KFindia. Voit käynnistää sen päävalikosta valitsemalla *Etsi tiedostoja/kansioita* tai painamalla **Alt + F2** ja kirjoittamalla `kfind`.

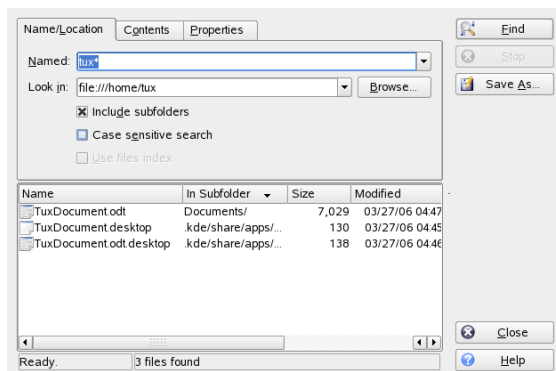
#### Nimen mukaan etsiminen

Voit käyttää tiedostonimeä (tai nimen osaa) hakusanana toimimalla seuraavasti:

1. Kirjoita tiedostonimi tai nimen osa *Named*-tekstikenttään. Voit käyttää yleismerkkejä, kuten tähteä (\*), ilmaisemaan tiedostonimen puuttuvia merkkejä.
2. Määritä kansio, josta tiedostoa etsitään. Kirjoita kansion polku *Look in*-riville tai etsi tiedosto valitsemalla *Selaa*.



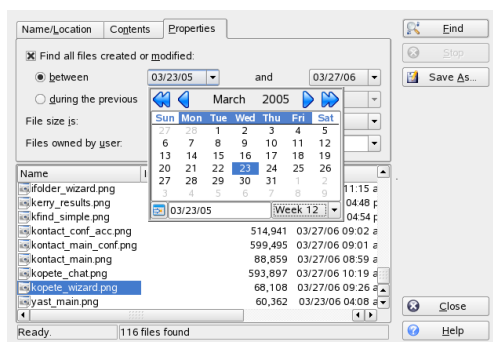
3. Jos haluat etsiä myös alikansioista, valitse *Include Subfolders*.
4. Aloita haku valitsemalla *Find*. Tulokset tulevat näkyviin valintaikkunan alaosaan. Voit avata tuloksen suoraan napsauttamalla sitä. Napsauttamalla tulosta hiiren kakkospainikkeella voit avata pikavalikon, josta voit valita haluamasi vaihtoehdon.



*Sisällön tai ominaisuuksien mukaan etsiminen*

Voit tarkentaa hakua määrittämällä lisää hakuetoja, kuten tekstin, joka tiedoston on sisällettävä, tai tiedoston luontitai muokkauspäivämäärän.

1. Määritä *Name/Location*-välilehteen vähintään etsittävän tiedoston polku. Voit jättää *Named*-kentän tyhjäksi.
2. Jos haluat etsiä tiettyä tiedoston sisältöä, valitse *Contents*-välilehti. Kirjoita *Containing Text* -kenttään sana tai sanat, jotka etsittävän tiedoston on sisällettävä. Kaikki tiedostotyytit eivät tue tätä toimintoa.
3. Voit etsiä tiedoston ominaisuuksia, kuten tiedoston luonti- tai muokkauspäivämäärää, valitsemalla *Properties*-välilehden ja valitsemalla haluamasi asetukset.



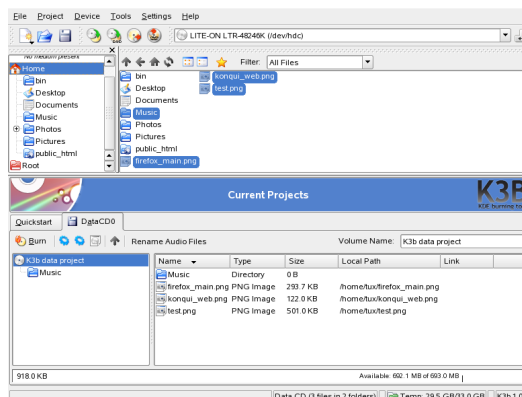
4. Aloita haku valitsemalla *Find*.

## CD- tai DVD-levyn luominen

Jos käytössäsi on CD- tai DVD-polttaja, voit polttaa tiedostoja CD- tai DVD-levylle K3b-ohjelmalla.

1. Paina Alt + F2 ja kirjoita k3b. K3b avautuu.
2. Valitse ikkunan alaosasta *New Data CD Project*.

3. Etsi poltettavat tiedostot tai kansiot puunäkymästä, joka sijaitsee ikkunassa vasemmalla. Kun tiedostot tai kansiot näkyvät ikkunan yläosassa oikealla, vedä ja pudota ne *Current Projects* -ikkunaan.

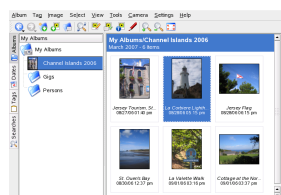


4. Aseta CD-levy, johon tiedot kirjoitetaan, CD-asemaan ja napsauta *Burn*-kuvaketta.
5. Kirjoita tarvittavat tiedot *Data Project* -valintaikkunaan. Jos et ole varma, mitä asetuksia on valittava, valitse *K3b Defaults*. Oletusasetukset soveltuvat lähes kaikille tiedostoille.
6. Valitse *Burn*.

## Digitaalisen kuvakokoelman hallinta

DigiKamin avulla voit hallita digitaalisia kuviasi helposti: voit ladata kuvia kamerasta, muokata ja parannella niitä, järjestää niitä albumeihin (tai merkitä kuvia löytämisen helpottamiseksi) sekä arkistoida kuvia CD-levylle tai viedä niitä Web-kuvagallerioihin. DigiKam sisältää myös hyödyllisiä erätoimintoja ja liitännäisiä, joiden avulla voit muuntaa useita kuvia eri muotoihin, nimetä kuvia uudelleen sekä parannella kuvia automaattisesti käyttämällä esimerkiksi punasilmäisyyden, läiskien tai kirkkaiden väripisteiden korjausta. Lisäksi voit käsitellä digitaalia kuviasi suodatin- ja tehosteliitännäisten avulla.

Voit käynnistää digiKamin painamalla **Alt + F2** ja kirjoittamalla **digikam**. Ensimmäisellä käynnistyskerralla digiKam luo mukautetun kansion albumien tallentamista varten.



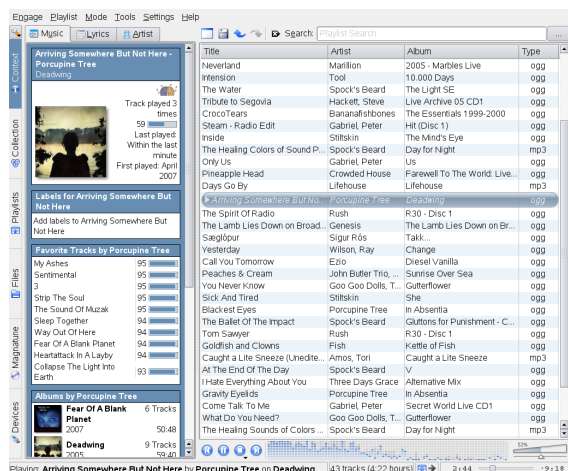
DigiKamin pääikkuna sisältää puunäkymän, joka sijaitsee vasemmalla, ja kuvien pienoiskuvat, jotka sijaitsevat oikealla. Pääset käsittelemään kuvia nopeasti käyttämällä vasemmalla olevaa sivupalkkia, jonka avulla voit lajitella ja näyttää kuvat albumin, merkinnän, päivämäärän tai haun mukaan. Voit

siirtyä digiKamin tarkastelu- ja muokkaustilaan kaksoisnapsauttamalla kuvan pienoiskuva.

## Musiikkikokoelman hallinta

KDE:n amaroK-musiikkisoittimen avulla voit toistaa useita eri äänitiedostomuotoja, luoda soittolistoja, tuoda musiikkia iPodista\* (tai ladata tiedostoja iPodiin) sekä kuunnella Internet-radioasemien äänivirtalähetyksiä. Tuetut tiedostotyytit määräytyvät amaroK:n käyttämän järjestelmän mukaan.

Voit käynnistää amaroK:n painamalla **Alt + F2** ja kirjoittamalla **amaroK**. Ensimmäisellä käynnistyskerralla amaroK käynnistää ohjatun *First-Run Wizard* -toiminnon. Se määrittää kansiot, joista amaroK etsii musiikkitiedostoja.



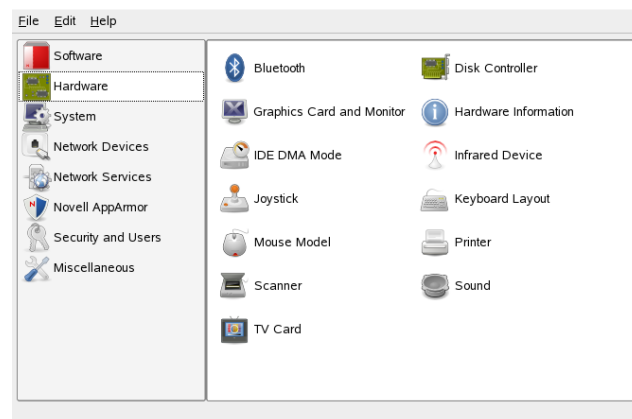
amaroK:n pääikkunassa vasemmalla on sivupalkki, josta voit valita haluamasi näkymän, esimerkiksi musiikkikokoelman, sisältöselaimen, omat soittoluettelot tai tiedostoselaimen. Ikkunan oikeanpuoleisessa osassa näkyy valittu soittolista. Voit valita toistettavat kappaleet vetämällä ja pudottamalla kohteita mistä tahansa sivupalkin selaimesta soittolista-alueelle. Voit aloittaa toiston kaksoisnapsauttamalla jotakin soittolistan kohdetta.

Jos musiikkitiedostot sisältävät tarvittavat tiedot (vähintään tiedon esittäjästä ja albumista), voit käyttää useita hyödyllisiä amaroK-ominaisuuksia. Jos haluat, että albumin kansikuvat noudetaan automaattisesti Amazonista, valitse **Tools** → **Cover Manager** ja valitse **Fetch Missing Covers**. Seuraavan kerran, kun toistat tämän albumin sisältämän kappaleen, kansikuva näkyy sisältöselaimessa ja kuvaruutunäytössä. Saat lisätietoja esittäjästä valitsemalla sivupalkista **Sisältö**-selaimen. Valitse **Artist**-välilehti, jos haluat, että amaroK etsii aiheeseen liittyvän Wikipedia-artikkelin. Artikkelit tulevat näkyviin sisältöselaimen. Jos haluat nähdä kappaleen sanat, valitse **Lyrics**-välilehti ja aloita haku tuodaksesi näkyviin tulokset.

Voit määrittää käyttöön jonkin muun hakukoneen (tai muita amaroK:n ominaisuuksia) valitsemalla **Settings** → **Configure amaroK**.

## Järjestelmän määrittäminen YaSTin avulla

KDE-ohjauskeskus on tarkoitettu vain KDE-työpöydän asetusten määrittämiseen, mutta YaSTin avulla voit muuttaa koko järjestelmän asennusta ja määrittämiä. YaSTin avaaminen edellyttää järjestelmänvalvojan (tai **root**-käyttäjän) käyttöoikeuksia.



YaST sisältää useita moduuleja, joiden avulla voit muuttaa järjestelmän asetuksia. Nämä moduulit on luokiteltu seuraavasti:

**Ohjelmisto:** Tämän luokan moduulien avulla voidaan määrittää tiettyjä asennus- ja päivitysasetuksia sekä asentaa tai poistaa ohjelmistopaketteja.

**Laitteisto:** Tämän luokan moduulien avulla voidaan määrittää laitteiden, kuten näytön, näppäimistön, hiiren, tulostimen ja skannerin, asetukset.

**Järjestelmä:** Näiden moduulien avulla voidaan muuttaa järjestelmän asetuksia, kuten päivämäärä, kellonaika tai kieli, sekä suorittaa tehtäviä, kuten varmuuskopioida tai palauttaa tiedostoja.

**Verkkolaitteet:** Tämä luokka sisältää moduuleja verkkolaitteiden, kuten verkkokorttien, ISDN:n, DSL:n tai modeemin, asetusten määrittämistä varten.

**Verkkopalvelut:** Tämä luokka sisältää moduuleja verkkopalveluja varten ja asiakasohjelmien, kuten LDAP:n ja NFS:n, asetusten määrittämistä varten.

**Novell AppArmor:** Tämän luokan moduulien avulla voidaan määrittää Novell AppArmor-sovelluksen tietoturvajärjestelmä.

**Tietoturva ja käyttäjät:** Näiden moduulien avulla voidaan määrittää tietoturvaominaisuuksia, kuten palomuurin asetukset, sekä luoda ja hallita käyttäjiä ja ryhmiä.

**Muut:** Tämä luokka sisältää useita moduuleja, joita ei voi helposti luokitella mihinkään kuudesta edellisestä

moduuliryhmästä. Näiden moduulien avulla voidaan esimerkiksi tarkastella lokitiedostoja, lukea julkaisutietoja ja asentaa ajureita toimittajan CD-levyltä.

Voit avata YaSTin painamalla **Alt + F2** ja kirjoittamalla `yast`. Kirjoita näyttöön tulevaan valintaikkunaan `root`-salasana. YaST-moduulit sisältävät integroidut käytönaikaiset ohjetekstit.

## Tulostimien hallinta

Tulostimet voidaan liittää järjestelmään paikallisesti, tai niitä voidaan käyttää verkon välityksellä. Jos käytät paikallista tulostinta, varmista, että se on liitetty tietokoneeseen. Sammuta järjestelmä, ennen kuin liität siihen jonkin muun kuin USB-tulostimen.

Voit määrittää tulostimien asetukset YaSTin avulla. Käynnistä YaST ja valitse YaST-ohjauskeskuksesta *Laitteisto* → *Tulostin*. Näyttöön tulee tulostinasetusten pääikkuna. Jos tulostuslaitteiden automaattinen tunnistus epäonnistuu, aloita manuaalinen määrittäminen valitsemalla *Tulostinmäärittäykset*-ikkunassa *Lisää*. Noudata YaSTin käytönaikaisen ohjeen ohjeita. Jos et ole varma, mitä tietoja eri asetukset edellyttävät, kysy lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

Määritettyäsi tulostimen asetukset oikein voit käyttää tulostinta mistä tahansa sovelluksesta.

## Uloskirjautuminen

Kun et enää käytä tietokonetta, voit kirjautua ulos ja jättää järjestelmän käyntiin tai voit käynnistää tietokoneen uudelleen tai sammuttaa tietokoneen. Napsauta paneelin päävalikkopainiketta ja valitse *Kirjaudu ulos*. Jos haluat jättää järjestelmän käyntiin, valitse näyttöön tulevassa valintaikkunassa *End Current Session*. Muussa tapauksessa valitse *Sammuta tietokone*.

## Lisätietoja

Tämä opas on lyhyt johdatus KDE-työpöydän ominaisuuksiin ja joihinkin siinä toimiviin sovelluksiin. Lisätietoja on *KDE -käyttöopas* -oppaassa ja muissa käyttöoppaissa, jotka ovat saatavilla tuotteelle SUSE Linux Enterprise, osoitteessa <http://www.novell.com/documentation/sled10/> tai asennetussa järjestelmässä hakemistossa `/usr/share/doc/manual`.

## Tekijänoikeustiedot

Copyright © 2006–2008 Novell, Inc. Kaikki oikeudet pidätetään. Mitään tämän julkaisun osaa ei saa jäljentää, kopioida, tallentaa hakupalvelimelle tai levittää ilman julkaisijan kirjallista lupaa. Lisätietoja Novellin tavaramerkeistä on Novell Trademarks and Service Mark -luettelossa [<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>]. Kaikki kolmansien osapuolten tavaramerkit ovat omistajiensa tavaramerkkejä. Tavaramerkkisymboli (®), ™ jne.) tarkoittaa Novellin tavaramerkkiä; tähti (\*) tarkoittaa kolmannen osapuolen tavaramerkkiä.

