SUSE Linux Enterprise Desktop

11 SP3

www.suse.com

2013 年 6 月 10 日

應用程式指南

應用程式指南

版權所有 © 2006-2013 SUSE LLC 和貢獻者。保留所有權利。

根據 GNU 自由文件授權 (GNU Free Documentation License) 1.2 版或 1.3 版 (自由選擇)，使用者可以複製、散佈與/或修改本文件；「恆常章節」為此著作權聲明與授權。「GNU 自由文件授權」一節中包含 1.2 版授權的一份副本。

如需 SUSE 和 Novell 商標之相關資訊，請參閱 Novell 商標和服務標誌清單 http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html。所有其他協力廠商商標，為各所有人所有之財產。商標符號 (®、™ 等)代表 SUSE 或 Novell 的商標；星號 (*) 則代表協力廠商的商標。

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

目錄

關於本指南 xiii

1 可用文件 xiv
2 意見反應 xv
3 文件慣例 xvi

I LibreOffice 1

1 LibreOffice：辦公室套裝軟體 3

1.1 LibreOffice 模組 3
1.2 啟動 LibreOffice 4
1.3 與其他辦公室應用程式的相容性 5
1.4 使用密碼儲存 LibreOffice 檔案 7
1.5 簽署文件 7
1.6 自訂 LibreOffice 7
1.7 變更全域設定 10
1.8 使用範本 12
1.9 設定中繼資料和特性 13
1.10 如需更多資訊 14

2 LibreOffice Writer 15

2.1 建立新文件 15
2.2 與其他文書處理程式共用文件 16
2.3 以樣式進行格式化 17

2.4 處理大型文件 23
2.5 使用 Writer 作為 HTML 編輯器 25
2.6 如需更多資訊 26

3 LibreOffice Calc 27

3.1 建立新文件 27
3.2 在 Calc 中使用格式化與樣式 28
3.3 使用工作表 29
3.4 條件式格式 30
3.5 群組與取消分組儲存格 31
3.6 將列或欄做為標題固定 31
3.7 如需更多資訊 32

4 LibreOffice Impress、Base、Draw 與 Math 33

4.1 以 Impress 使用簡報 33
4.2 以 Base 使用資料庫 36
4.3 以 Draw 建立圖形 40
4.4 以 Math 建立數學公式 41
4.5 如需更多資訊 42

II 資訊管理 43

5 Kontact：傳送電子郵件和制定行事曆 45

5.1 Kontact 概觀 45
5.2 郵件 47
5.3 聯絡人 55
5.4 行事曆 57
5.5 GroupWise 使用者的 Kontact 59
5.6 如需更多資訊 61

6 Evolution：電子郵件和行事曆 63
6.1 第一次開始使用 Evolution 63
6.2 使用 Evolution：綜覽 73
6.3 如需更多資訊 80

7 GroupWise Linux 用戶端：傳送電子郵件和編寫行事曆 81
7.1 如需更多資訊 81

8 KGpg：簽署和加密資料 83
8.1 為何要簽署和加密? 83
8.2 產生新的金鑰組合 84
8.3 輸出公用金鑰 87
8.4 輸入其他人的公用金鑰 87
8.5 金鑰伺服器對話方塊 89
8.6 加密資料 91
8.7 如需更多資訊 92

9 Seahorse：簽署和加密資料 93
9.1 簽署與加密 94
9.2 產生新的金鑰組合 94
9.3 修改金鑰內容 96
9.4 匯入金鑰 101
9.5 匯出金鑰 102
9.6 簽署金鑰 102
9.7 加密優先設定 103

10 Tomboy：記筆記 107
10.1 建立筆記 108
10.2 搜尋所有筆記 108
10.3 連結筆記 109

10.4 存取筆記 110
10.5 格式化筆記文字 111
10.6 將筆記匯出至 HTML 113
10.7 刪除筆記 114
10.8 列印筆記 114
10.9 設定 Tomboy 優先設定 114

III 通訊與協同作業 119

11 Kopete：即時通訊 121

11.1 設定 Kopete 121
11.2 與朋友聊天 122
11.3 自訂 Kopete 123
11.4 如需更多資訊 127

12 Pidgin：即時通訊 129

12.1 設定帳號 129
12.2 管理您的聯絡人 130
12.3 與朋友聊天 131
12.4 如需更多資訊 132

13 Ekiga：使用網際網路電話 (Voice over IP) 133

13.1 設定 Ekiga 133
13.2 Ekiga 使用者介面 135
13.3 進行通話 137
13.4 接聽通話 137
13.5 使用通訊錄 138
13.6 如需更多資訊 138

IV 網際網路 141

14 Konqueror：燒錄網頁 143

14.1 標籤式瀏覽 144
14.2 自動捲動 144
14.3 描述檔 144
14.4 儲存網頁與圖形 145
14.5 使用 Konqueror 進行搜尋 145
14.6 書籤 147
14.7 Java 與 JavaScript 148
14.8 啟用廣告封鎖程式 148
14.9 如需更多資訊 149

15 Firefox：瀏覽網頁 151

15.1 瀏覽網站 151
15.2 尋找資訊 154
15.3 管理書籤 156
15.4 使用下載管理員 161
15.5 安全性 161
15.6 自定 Firefox 165
15.7 從 Firefox 中列印 168
15.8 開啟 MHTML 歸檔 168
15.9 顯示 Microsoft Silverlight 內容 169
15.10 控制 Adobe Flash Player 設定 169
15.11 如需更多資訊 169

16 gFTP：從網際網路傳輸資料 171

16.1 ASCII 與二進位傳輸 172
16.2 連接至遠端伺服器 172

16.3 傳輸檔案 172
16.4 設定 HTTP 代理伺服器 173
16.5 如需更多資訊 174

V 圖形 175

17 GIMP：處理圖形 177

17.1 繪圖格式 177
17.2 啟動 GIMP 178
17.3 入門 180
17.4 儲存影像 181
17.5 編輯影像 182
17.6 列印影像 190
17.7 如需更多資訊 191

18 DigiKam：管理您的數位影像收藏 193

18.1 關於 DigiKam 193
18.2 設定相機 194
18.3 從相機下載相片 195
18.4 管理相簿 197
18.5 管理標記 197
18.6 建立功能強大的搜尋過濾器 199
18.7 匯出影像收藏 201
18.8 管理 Geolocation 202
18.9 檢視和編輯影像 203
18.10 有用的工具 211
18.11 批次處理 212
18.12 疑難排解 213
18.13 如需更多資訊 214

19 F-Spot：管理您的數位影像集 215
19.1 輸入相片 216
19.2 從相機下載相片 218
19.3 取得相片資訊 219
19.4 管理標籤 219
19.5 搜尋和尋找相片 220
19.6 匯出影像收藏 222
19.7 相片的基本編輯 225
19.8 共享相片 228
19.9 優先設定對話方塊 230
19.10 如需更多資訊 231

VI 多媒體 233

20 Amarok、Kaffeine 及其他：播放音樂與電影 235
20.1 混音器 235
20.2 播放音樂檔案 236
20.3 處理音樂 CD 250
20.4 播放電影檔案 253
20.5 疑難排解 253

21 Banshee：播放和管理您的音樂 255
21.1 聆聽音樂 256
21.2 管理您的音樂資料庫 260
21.3 將 Banshee 與數位音訊播放器或智慧型手機結合使用 263
21.4 建立音訊和 MP3 CD 265
21.5 共享您的音樂 266
21.6 設定 Banshee 優先設定 267
21.7 如需更多資訊 268

22 Totem：播放視訊 **269**
22.1 使用 Totem 269
22.2 修改 Totem 影片播放器的偏好設定 274

23 K3b：燒錄 CD 和 DVD **279**
23.1 建立多區段的資料 CD 或 DVD 279
23.2 建立音樂 CD 280
23.3 複製 CD 或 DVD 281
23.4 燒錄 ISO 影像 282
23.5 建立多區段 CD 或 DVD 283
23.6 如需更多資訊 284

24 Brasero：燒錄 CD 和 DVD **285**
24.1 建立多工作業的資料 CD 或 DVD 285
24.2 建立音訊 CD 286
24.3 複製 CD 或 DVD 287
24.4 燒錄 ISO 影像 287
24.5 建立多區段 CD 或 DVD 287
24.6 如需更多資訊 288

VII 附錄 **289**

25 說明和文件 **291**
25.1 使用 KDE 說明中心 292
25.2 使用 GNOME Yelp 293
25.3 從桌面瀏覽 man 頁面與資訊頁 294
25.4 其他說明資源 295

26 瞭解 Linux 軟體 **297**
26.1 辦公室應用程式 298

26.2 網路 303
26.3 多媒體 306
26.4 圖形 311
26.5 系統與檔案管理 315
26.6 軟體開發 318

A GNU Licenses **323**

A.1 GNU Free Documentation License 323

關於本指南

本手冊向您介紹 SUSE® Linux Enterprise Desktop 隨附的各種應用程式。本指南將引導您使用這些應用程式，並協助您執行關鍵任務。它的適用對象主要是終端使用者。

本手冊分為下列部分：

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

資訊管理
: 瞭解產品所提供的電子郵件和行事曆軟體。瞭解如何透過簽章以及加密文件或郵件來傳輸受保護的資訊。使用筆記應用程式來收集並排序資訊，以及整理自己的想法。

通訊與協同作業
: 使用即時訊息傳送或 VoIP 與他人保持聯絡，並透過網路連線進行通訊。

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

圖形
: 瞭解 GIMP，它是能夠同時滿足業餘人士與專業人士需求的影像處理程式。學習如何從相機中下載數位相片，以及如何透過建立相簿或將相片匯出至網路上的藝廊來管理您的相片集。

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

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

如需可用產品文件與最新文件更新的綜覽，請參閱 或下一節。http://www.suse.com/doc/sled11

1 可用文件

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

KDE 使用者指南 (↑*KDE 使用者指南*)
介紹 SUSE Linux Enterprise Desktop 的 KDE 桌面。本指南將引導您使用與設定桌面，並協助您執行主要任務。主要適用對象為希望使用 KDE 桌面做為其預設桌面，並提高使用效率的使用者。

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

應用程式指南 [i頁]
瞭解如何使用與設定 SUSE Linux Enterprise Desktop 上的主要桌面應用程式。本指南介紹瀏覽器、電子郵件用戶端及辦公室應用程式與協作工具。同時也介紹圖形與多媒體應用程式。

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

管理指南 (↑*管理指南*)
描述系統管理任務，如維護、監控及自定初始安裝的系統。

安全性指南 (↑*安全性指南*)
介紹系統安全性的基本概念，涵蓋了本地安全性與網路安全性方面。顯示如何利用產品內含的 AppArmor 等安全性軟體 (可讓您根據程式指定該程式可能會讀取、寫入及執行的檔案) 以及可以可靠地收集關於所有安全性相關事件資訊的稽核系統。

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

Xen 虛擬化 (↑*Xen 虛擬化*)
介紹了產品的的虛擬化技術。它提供各種應用程式和每個 SUSE Linux Enterprise Server 支援平台的安裝類型概觀，以及安裝程序的簡短說明。

除綜合性手冊外，還提供了以下幾個快速入門指南：

KDE 快速安裝 (↑*KDE 快速安裝*)
簡單介紹 KDE 桌面以及其中執行的幾種重要應用程式。

GNOME 快速安裝 (↑*GNOME 快速安裝*)
簡單介紹 GNOME 桌面以及其中執行的幾種重要應用程式。

OpenOffice.org 快速入門 (↑*OpenOffice.org 快速入門*)
簡單介紹 LibreOffice 套裝軟體以及其中用於撰寫文字、處理試算表或是建立圖形和簡報的模組。

安裝快速入門 (↑*安裝快速入門*)
列出系統要求，並提供透過 DVD 或 ISO 影像安裝 SUSE Linux Enterprise Desktop 的逐步指南。

Linux Audit 快速入門
簡要說明如何啟用和設定稽核系統，以及如何執行關鍵任務，例如設定稽核規則、產生報告和分析記錄檔案等。

AppArmor 快速入門
可幫助您理解 AppArmor® 背後的主要概念。

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

2 意見反應

以下為可供使用的數種意見回應管道：

錯誤與增強功能要求
如需產品適用的服務與支援選項，請參閱 `http://www.suse.com/support/`。

若要報告產品元件的錯誤，請登入 Novell Customer Center (http://www.suse.com/support/)，然後選取「*我的支援*」>「*服務要求*」。

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

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

3 文件慣例

本手冊使用下列印刷慣例：

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

I. LibreOffice

1 LibreOffice：辦公室套裝軟體

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

1.1 LibreOffice 模組

LibreOffice 包含數個應用程式模組 (子程式)，彼此之間均可互動。它們列示於表格 1.1。線上說明中有每個模組的完整說明，請參閱第 1.10 節「如需更多資訊」[14頁]。

表格 1.1 *LibreOffice 應用程式模組*

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

模組	目的
Math	產生數學公式的應用程式模組

1.2 啟動 LibreOffice

若要啟動LibreOffice套裝軟體，請按 Alt + F2 並輸入 `libreoffice`。LibreOffice 視窗即會開啟。以下幾章介紹了各個 LibreOffice 模組：

第 2 章「*LibreOffice Writer*」[15頁]
LibreOffice Writer 簡介。

第 3 章「*LibreOffice Calc*」[27頁]
LibreOffice Calc 簡介。

第 4 章「*LibreOffice Impress*、*Base*、*Draw 與 Math*」[33頁]
LibreOffice Impress、Base、Draw 與 Math 簡介。

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

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

開始使用LibreOffice之前，您可能會希望變更優先設定對話方塊中的某些選項。按一下「*工具*」>「*選項...*」開啟該對話方塊。其中，最重要的選項如下：

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

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

「*載入/儲存*」>「*一般*」
包含專用於載入和儲存的選項。例如，可在此處選取始終建立備份的選項或決定 LibreOffice 應使用的預設檔案格式。

1.3 與其他辦公室應用程式的相容性

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

1.3.1 將文件轉換成 LibreOffice 格式

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

1. 選取「*檔案*」>「*精靈*」>「*文件轉換器*」。
2. 選擇文件類型 (StarOffice* 或 Microsoft Office)。
3. 選擇轉換檔案格式。
4. 按一下「*下一步*」。
5. 指定 LibreOffice 尋找要轉換之範本和文件的位置，以及轉換後檔案的存放目錄。

   從 Windows 分割區擷取的文件通常位於 `/windows` 的子目錄內。
6. 確定所有其他設定都正確，然後按「*下一步*」。
7. 檢視要執行之動作的摘要，然後按一下「*轉換*」來啟動轉換。全部完成後，按一下「*關閉*」以關閉精靈。

轉換所需的時間長度需視檔案數量及檔案複雜度而定。一般文件的轉換時間並不會太久。

1.3.2 與其他辦公室套裝軟體的使用者共用檔案

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

與其他人共用文件時，您有數個選項。

如果收件者需要能夠編輯檔案
: 請將文件儲存為其他使用者所需的格式。例如，若要另存成 Microsoft word 檔案，請按一下「*檔案*」>「*另存新檔*」，然後根據其他使用者所需的 Word 版本來選取 Microsoft Word 檔案類型。

如果收件者只需要讀取文件
: 使用「*檔案*」>「*匯出為 PDF*」來將文件匯出為 PDF 檔案。PDF 檔案在任何平台上都可以透過 PDF 檢視器加以讀取。

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

若要以電子郵件傳送 PDF 形式的文件
: 按一下「*檔案*」>「*傳送*」>「*以 PDF 格式做為電子郵件附件*」，隨即會開啟預設的電子郵件程式並附加此檔案。

若要以電子郵件傳送文件給 Microsoft Word 使用者
: 按一下「*檔案*」>「*傳送*」>「*以 Microsoft Word 格式做為電子郵件附件*」。此時會開啟預設的電子郵件程式並附加此檔案。

將文件做為電子郵件本文傳送
: 按一下「*檔案*」>「*傳送*」>「*以文件做為電子郵件本文*」。會開啟您預設的電子郵件程式，以文件內容作為電子郵件本文。

1.4 使用密碼儲存 LibreOffice 檔案

不論哪種 LibreOffice 格式，您都可以使用密碼儲存檔案。不過要注意的是，這只能提供有限保護。若要加強保護，請使用第 11 章「*Encrypting Partitions and Files*」(↑*安全性指南*) 中所述的加密方式。若要使用密碼儲存檔案，請選取「*檔案*」>「*儲存*」或「*檔案*」>「*另存新檔*」。在隨即開啟的對話方塊中，啟動「*使用密碼儲存*」核取方塊並按一下「*確定*」。輸入並確認您的密碼之後，即會儲存該檔案。當使用者下一次開啟此檔案時，系統會提示其輸入密碼。

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

1.5 簽署文件

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

SUSE Linux Enterprise Desktop 允許您存取證書儲存區中的證書。若需更多資訊，請參考 第 12 章「*Certificate Store*」(↑*安全性指南*)。

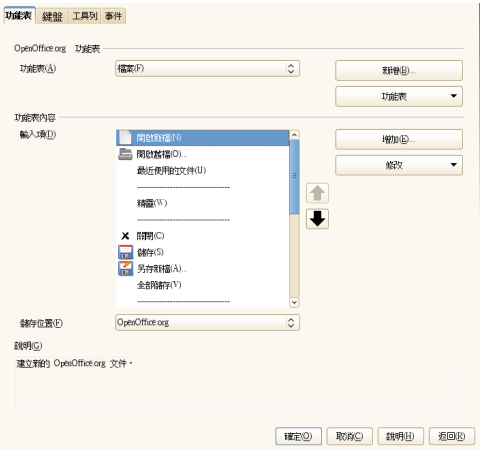
1.6 自訂 LibreOffice

您可以完全根據自己的需求及工作習慣自訂 LibreOffice。工具列、功能表和鍵盤捷徑都可以加以重新設定，以協助您更快存取最常使用的功能。如果您希望在事件發生執行特定動作，也可以為應用程式事件指定巨集。例如，若您總是使用某種試算表，可以建立開啟該試算表的巨集，並將其指定為「啟動應用程式」事件。

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

若要在開啟的 LibreOffice 模組中存取自訂對話方塊，請選取「*工具*」>「*自訂*」。

圖形 1.1 *Writer 中的自訂對話方塊*



過程 1.1 *自訂工具列*

1 在自訂對話方塊中，按一下「*工具列*」標籤。

2 從「*工具列*」下拉式清單中，選取要自訂的工具列。

3 選取您希望在工具列中顯示之指令旁邊的核取方塊，取消選取不希望顯示之指令旁邊的核取方塊。對話方塊底部會顯示每個指令的簡短描述。

4 使用「*儲存於*」，選取將自訂工具列儲存於目前的 LibreOffice 模組還是目前文件。如果決定將其儲存於 LibreOffice 模組，則開啟該模組後即可使用此自訂工具列。如果決定將其與目前文件一同儲存，則可在開啟該文件後使用此自訂工具列。

5 重複這些步驟來自訂其他工具列。

6 按一下「*確定*」。

若要重新切換回原始設定，請開啟自訂對話方塊，然後按一下「*工具列*」下拉式清單並選取「*還原預設設定*」。按一下「*是*」與「*重設*」以繼續。

過程 1.2 *顯示或隱藏工具列中的按鈕*

1 按一下要變更之工具列右端的箭頭圖示。

2 按一下「*可見按鈕*」以顯示按鈕清單。

3 選取清單中的按鈕可啟用 (核取) 或停用 (取消核取) 這些按鈕。

過程 1.3 *自訂功能表*

您可以從目前功能表新增或刪除項目、重新排列功能表，甚至可以建立新的功能表。

1 按一下「*工具*」>「*自訂*」>「*功能表*」。

2 選取要變更的功能表，或按一下「*新增*」來建立新的功能表。

按一下「*說明*」，以取得「*自訂*」對話方塊中各個選項的詳細資訊。

3 視需要修改、新增或刪除功能表項目。

4 按一下「*確定*」。

過程 1.4 *自訂鍵盤捷徑*

您可以重新指派目前指定的鍵盤捷徑，並為常用功能指定新的捷徑。

1 按一下「*工具*」>「*自訂*」>「*鍵盤*」。

2 選取要為捷徑指定的按鍵。

3 選取「*類別*」與適當的「*功能*」。

4 按一下「*修改*」為按鍵指定功能，或按一下「*刪除*」移除現有指定。

注意：進一步的資訊

按一下「*說明*」，以取得「*自定*」對話方塊中各個選項的詳細資訊。

---

5 按一下「*確定*」。

過程 1.5　自訂事件

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

1 按一下「*工具*」>「*自訂*」>「*事件*」。

2 選取要變更的事件。

按一下「*說明*」，以取得「*自訂*」對話方塊中各個選項的詳細資訊。

3 指定或移除選取項目的巨集。

4 按一下「*確定*」。

1.7 變更全域設定

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

圖形 1.2　「選項」視窗

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

下表列出設定類別以及每種類別的簡短說明：

表格 1.2 *全域設定類別*

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

重要：全域套用的設定

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

1.8 使用範本

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

LibreOffice 隨附一組預先定義的範本，您也可以在網際網路上找到其他範本。如需詳細資料，請參閱第 1.10 節「如需更多資訊」[14頁]。如果要建立自己的範本，需要事先做一些規劃。您需要確定想要的文件外觀，才能在該範本中建立所需的樣式。

範本的詳細說明不在本節討論的範圍之內。過程 1.6, “建立 LibreOffice 範本” [12頁] 只說明了如何從現有文件產生範本。

過程 1.6 *建立 LibreOffice 範本*

對於文字文件、試算表、簡報及繪圖，您可以從現有文件輕鬆建立範本，如下所示：

1 啟動 LibreOffice 並開啟或建立包含要重新用於該類型其他文件的樣式與內容的文件。

2 按一下「*檔案*」>「*範本*」>「*儲存*」。

3 指定範本名稱。

4 在「*類別*」方塊中，按一下此範本要歸入的類別。類別是指存放範本的資料夾。

5 按一下「*確定*」。

注意：轉換之前的 Microsoft Word 範本

您可以轉換 Microsoft Word 範本，就像建立其他 Word 文件一樣。請參閱第 1.3.1 節「將文件轉換成 LibreOffice 格式」[5頁]以取得相關資訊。

1.9 設定中繼資料和特性

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

例如，假設要為檔案設定以下特性：

- 標題、主旨和一些關鍵字
- 檔案的擁有者
- 檔案接收時間

若要將這些中繼資料附加至文件，請執行以下步驟：

過程 1.7 *設定特性*

1 按一下「*檔案*」>「*特性*」。一個對話方塊即會開啟，其中包含以下標籤：

「*一般*」
這是一個縱覽標籤，您可以在其中檢視檔案類型、位置、大小、建立時間和修改時間，以及其他有用資訊。如果您有數位簽名，也可以對文件進行數位簽署。

「*描述*」
可以依照喜好插入標題、主題、關鍵字和注釋。

「*自訂特性*」
自訂特性指定編輯器、所有者、出版社、接收自以及其他有用的中繼資料。

「*網際網路*」
確定文件是否需要透過網際網路重新整理。

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

2 切換至「*描述*」標籤，然後插入標題、主題和關鍵字。

3 切換至「*自訂特性*」標籤。

4 按一下「*增加*」。特性清單中即會建立一個新項目。

5 在「*名稱*」列中，按一下第一個項目的下拉式功能表。隨即會出現一個特性清單。

6 選擇「*所有者*」，然後在「*值*」列中插入文字。

7 使用「*接收自*」特性和適當的值重複之前的步驟。

8 按一下「*確定*」離開對話方塊。

9 儲存檔案。

1.10 如需更多資訊

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

LibreOffice 線上說明功能表
: 在 LibreOffice 中執行任務的詳盡說明。

http://www.libreoffice.org
: LibreOffice 的首頁

http://www.taming-openoffice-org.com/
: 掌握 LibreOffice 與 OpenOffice：書籍、新聞、秘訣和提示。

http://www.pitonyak.org/oo.php
: 建立和使用巨集的豐富資訊。

http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm
: 建立 LibreOffice 標籤的多種範本。

LibreOffice Writer

2

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

本章將著重介紹 Writer 的幾項重要功能。如需這些功能的詳細資訊以及使用 Writer 的完整指示，請參閱 LibreOffice 說明或第 1.10 節「如需更多資訊」[14頁] 中所列的來源。

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

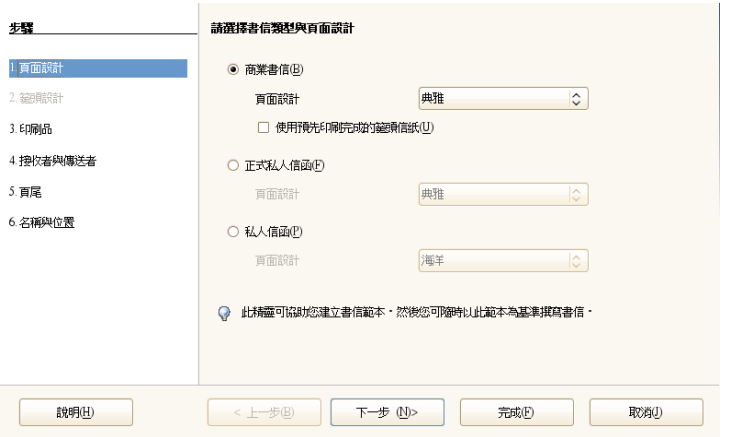
2.1 建立新文件

建立新 Writer 文件的方式有三種。

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

例如，若要建立商業信函，請按一下「*檔案*」>「*精靈*」>「*書信*」。利用精靈的對話方塊，便可使用標準格式輕鬆地建立基本文件。精靈對話方塊的範例會顯示在圖形 2.1 中。

圖形 2.1 *LibreOffice 精靈*



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

2.2 與其他文書處理程式共用文件

您可以使用 Writer 來編輯各種其他文書處理程式所建立的文件。例如，您可以匯入 Microsoft Word 文件，編輯文件，然後再儲存為 Word 文件。大多數的 Word 文件都可以順利匯入到 LibreOffice 中。文件的格式、字型和其他各方面都會保持原貌。不過，某些特別複雜的文件 (像是包含複雜表格、Word 巨集或罕見字型或格式化的文件) 在匯入後可能需要進行編輯。LibreOffice 也可以使用許多常見的文書處理格式來儲存文件。同樣地，在 LibreOffice 中建立並另存成 Word 檔案的文件也可以在 Microsoft Word 中開啟。

這表示，如果在您使用 LibreOffice 的環境中，常需要與 Word 使用者共享文件，您在互換文件檔案時應該不會或很少遇到問題。只要開啟檔案、編輯檔案，然後另存成 Word 檔案就大功告成了。

2.3 以樣式進行格式化

使用樣式而不是直接的格式化具有下列優點：

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

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

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

表格 2.1 *關於樣式類型*

樣式類型	執行內容
「*段落*」	對文件中的各種段落類型套用標準化格式。例如，對第一層標題套用段落樣式以便設定字型和字型大小、標題上下的間距、標題位置以及其他格式化規格。
「*字元*」	套用文字類型的標準化格式。例如，若要以斜體顯示強調的文字，您可以建立強調樣式，對選取文字套用此樣式便會使文字變成斜體。
「*圖框*」	對圖文框套用標準化格式。例如，如果文件使用旁註，您可以建立包含特定邊框、位置和其他格式的訊框，好讓所有旁註的外觀一致。
「*頁面*」	對指定的頁面類型套用標準化格式。例如，如果除了文件的第一頁以外，每一頁都包含頁首與頁尾，您可以使用第一頁樣式，只要停用第一頁的頁首與頁尾即

樣式類型	執行內容
	可。您也可以在左右頁使用不同的頁面樣式，好讓頁面內側的邊界更寬，而且讓頁碼顯示在外側角落。
「*清單*」	對指定的清單類型套用標準化格式。例如，您可以定義包含方形核取方塊的核對清單和包含圓形項目符號的項目符號清單，然後在建立清單時輕鬆套用正確的樣式。

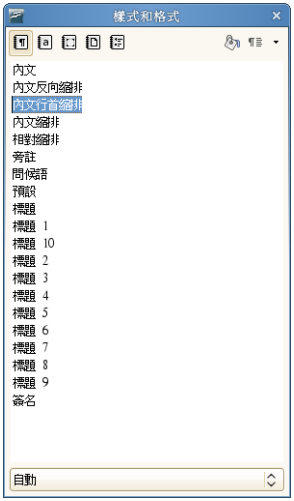
使用功能表選項或按鈕格式化的文字會覆寫您套用的所有樣式。如果您使用「*粗體*」按鈕來格式化某些文字，使用強調樣式來格式化其他文字，那麼變更樣式並不會改變您使用按鈕格式化的文字，即使對使用粗體按鈕的文字套用樣式之後，結果也不會改變。您必須先手動對文字停用粗體，然後再套用樣式。

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

2.3.1 樣式和格式視窗

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

圖形 2.2　樣式與格式視窗



提示：黏合與取消黏合樣式和格式視窗

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

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

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

2.3.2 套用樣式

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

2.3.3 變更樣式

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

若要變更目前的樣式，請執行以下步驟：

1 在「*樣式和格式*」視窗中，以滑鼠右鍵按一下要變更的樣式。

2 按一下「*修改*」。

3 變更選取樣式的設定。

如需可用設定的相關資訊，請參閱 LibreOffice 的線上說明。

4 按一下「*確定*」。

2.3.4 建立樣式

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

過程 2.1 *建立新樣式的一般方法*

1 按一下「*格式*」>「*樣式和格式*」或按 F11 開啟「*樣式和格式*」視窗。

2 請確認您所使用的樣式清單是您要建立的樣式類型。

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

3 以滑鼠右鍵按一下「*樣式和格式*」視窗中的空白區域。

4 按一下「*開啟新檔*」，即會開啟樣式對話方塊。系統會預先選取「*組織器*」標籤。

5 先設定三個最重要的項目：

「*名稱*」
樣式的名稱。插入任何您喜歡的名稱。

「*下一個樣式*」
緊接著此樣式的樣式。按 Enter 鍵後會使用所選的樣式。

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

如需標籤所提供的樣式選項詳細資訊，請按一下該標籤，然後按一下「*說明*」。

6 按一下「*確定*」加以確認，關閉該視窗。

2.3.4.1 範例：定義一個筆記樣式

假設您需要一個不同背景及邊框的筆記。若要建立此樣式，請執行以下步驟：

過程 2.2 *建立筆記樣式*

1 按「F11」。「*樣式和格式*」視窗即會開啟。

2 確定您目前在「*段落樣式*」清單中，即第一個圖示 (形狀類似 ¶) 必須啟用。

3 以滑鼠右鍵按一下「*樣式和格式*」視窗中的空白區域，並選取「*開啟新檔*」。

4 在「*組織器*」標籤中輸入以下參數。

「*名稱*」	記事
「*下一個樣式*」	記事
「*連結到*」	- 無 -
「*類別*」	自訂樣式

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

6 切換至「*背景*」標籤，變更背景的顏色。

7 切換至「*邊框*」標籤，決定線條編排、線條樣式、顏色及其他參數。

8 按一下「*確定*」加以確認，關閉該視窗。

9 選取文件中的文字，並連按兩下「*筆記*」樣式。您的樣式參數就會套用到此文字。

2.3.4.2 範例：定義奇偶頁樣式

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

過程 2.3 *建立偶 (左) 頁樣式*

1 按「F11」。「*樣式和格式*」視窗即會開啟。

2 確定您目前在「*頁面樣式*」清單中。

3 以滑鼠右鍵按一下「*樣式和格式*」視窗中的空白區域，並選取「*開啟新檔*」。

4 在「*組織器*」標籤中輸入以下參數。

「*名稱*」	左頁
「*下一個樣式*」	保留為空，稍後會變更
「*連結到*」	不適用
「*類別*」	不適用

5 視需要變更其他標籤中的另外一些參數。您可能想要調整紙張格式和頁面邊距 (「*頁*」標籤) 或任何標題與注腳。

6 按一下「*確定*」加以確認，關閉該視窗。

過程 2.4　建立奇 (右) 頁樣式

1 按照過程 2.3, “建立偶 (左) 頁樣式” [22頁] 中的指示操作，但在「*組織器*」標籤中使用「右頁」字串。

2 從「*下一個樣式*」彈出功能表中選擇項目「左頁」。

3 選擇與左頁樣式相同的參數。如果您對偶頁的左右邊距使用了不同的大小，則奇頁中也必須使用這些值。

4 按一下「*確定*」加以確認，關閉該視窗。

然後將左頁樣式與右頁樣式連接起來：

過程 2.5　將右頁樣式與左頁樣式進行連接

1 在「*左頁*」項目上按一下滑鼠右鍵，並選擇「*修改...*」。

2 從「*下一個樣式*」彈出功能表中選擇項目「*右頁*」。

3 按一下「*確定*」加以確認，關閉該視窗。

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

2.4 處理大型文件

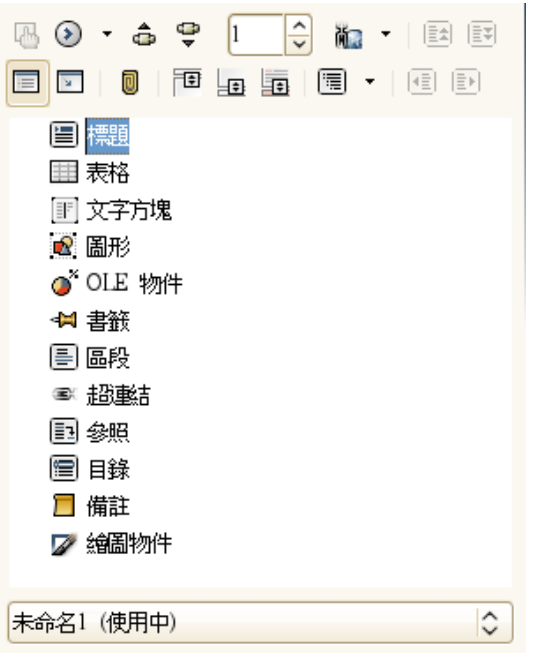
您可以使用 Writer 來處理大型文件。大型文件可能是單一檔案，也可能是由檔案集組成的單一文件。

2.4.1 在大型文件中瀏覽

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

若要開啟助手，請按一下「*檢視*」>「*助手*」或按 F5。在助手中列示的元件可能因為 Writer 中載入文件的不同而有所差異。

圖形 2.3　在 Writer 中的助手工具



按一下助手中的項目以跳到文件中的該項目。

2.4.2 使用主控文件

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

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

過程 2.6　建立主控文件

1 按一下「*開啟新檔*」>「*主控文件*」。

或

開啟現有文件，然後按一下「*檔案*」>「*傳送*」>「*製作主控文件*」。

2 在助手視窗中選取「*插入*」並按住按鈕不放。

3 將滑鼠移到「*檔案*」，然後放開滑鼠按鈕。

4 選取一份檔案，以將現有的檔案新增到主控文件。

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

若要直接將一些文字輸入到主控文件中，請選取「*插入*」>「*文字*」。

LibreOffice 說明檔案包含使用主控文件的更多完整資訊。請查閱標題為「*使用主控文件和子文件*」的主題。

提示：主控文件中的樣式與範本

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

2.5 使用 Writer 作為 HTML 編輯器

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

過程 2.7 *建立 HTML 文件*

1 按一下「*檔案*」>「*開啟新檔*」>「*HTML 文件*」。

2 按 F11 開啟「*樣式和格式*」視窗。

3 按一下「*樣式和格式*」視窗底部的箭頭。

4 選取「*HTML 樣式*」。

5 使用樣式對文件加上標籤，藉此建立 HTML 文件。

6 按一下「*檔案*」>「*另存新檔*」。

7 選取要儲存檔案的位置，命名檔案，然後從「*過濾器*」清單中選取「*HTML 文件 (.html)*」。

8 按一下「*確定*」。

如果您想直接編輯 HTML 程式碼，或想檢視之前將 HTML 檔案做為 Writer 文件進行編輯時所建立的 HTML 程式碼，則請按一下「*檢視*」>「*HTML 原始碼*」。在 HTML 原始檔模式中無法使用「*格式化與樣式*」清單。

第一次切換到 HTML 原始檔模式時，系統會提示您將檔案儲存為 HTML，除非您已經這麼做。

2.6 如需更多資訊

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

LibreOffice Calc

3

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

與整個 LibreOffice 套裝軟體一樣，Calc 可以在各種平台上使用。它提供多種交換格式 (包括匯出至 PDF 文件)，還能讀取以及儲存為 Microsoft Excel 格式的檔案。其互通性不斷得到改善。

本章只能介紹一些非常基本的 Calc 功能。如需詳細資訊及完整指示，請參閱 LibreOffice 說明，或第 1.10 節「如需更多資訊」[14頁] 中所列的來源。

注意：VBA 巨集

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

3.1 建立新文件

建立新 Calc 文件的方式有以下兩種：

- **從頭開始建立** 若要從頭開始建立文件，請按一下「*檔案*」>「*開啟新檔*」>「*試算表*」，即會建立一份新的空 Calc 文件。

- **範本** 若要使用範本，請按一下「*檔案*」>「*開啟新檔*」>「*範本與文件*」，然後開啟「*財務*」。您可以看到一個試算表範本清單。選取一個符合您需要的範本，然後根據您選取的範本樣式建立新文件。

按一下視窗底部相應的標籤可存取每個工作表。

視需要在儲存格中輸入資料。若要調整外觀，可以使用「*格式*」工具列或「*格式*」功能表 (或依第 3.2 節「在 Calc 中使用格式化與樣式」[28頁]中所述定義樣式)。請使用「*檔案*」功能表或工具列中對應的按鈕，列印或儲存您的文件。

3.2 在 Calc 中使用格式化與樣式

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

過程 3.1 *建立樣式*

1 按一下「*格式*」>「*樣式和格式*」。

2 在「*樣式和格式*」視窗的頂部，按一下「*儲存格樣式*」或「*頁面樣式*」圖示。

3 在「*樣式和格式*」視窗中按一下滑鼠右鍵，然後按一下「*開啟新檔*」。

4 指定樣式的名稱，並使用各種標籤來設定所需的格式化選項。

5 按一下「*確定*」。

過程 3.2 *修改樣式*

1 按一下「*格式*」>「*樣式和格式*」。

2 在「*格式化與樣式*」視窗中，按一下「*儲存格樣式*」或「*頁面樣式*」圖示。

3 在您要變更的樣式名稱上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「*修改*」。

4 變更所要的格式化選項。

5 按一下「確定」。

若要將樣式套用到特定的儲存格，請選取您要格式化的儲存格。然後在「*樣式和格式*」視窗中連按兩下要套用的樣式。

3.3 使用工作表

工作表是管理計算的有效方法。例如，如果您每月都建立一個工作表，則企業的帳戶管理會清晰很多。

若要在試算表中插入新的工作表，請執行以下步驟：

過程 3.3 *插入新的工作表*

1 從主功能表中選取「*插入*」>「*工作表...*」。會開啟對話方塊。

2 決定要將新工作表放在所選工作表之前還是之後。

3 如果要建立新的工作表，請務必啟用「*新增工作表*」選項圓鈕。輸入工作表數目及工作表名稱。跳過下一步。

4 如果要從另一檔案匯入工作表，請執行以下步驟，否則請跳過此步驟：

4a 選取「*從檔案新增*」並按一下「*瀏覽...*」。

4b 選取檔案名稱，然後按一下「*確定*」加以確認。現在，所有工作表名稱都會顯示在清單中。

4c 按住 Shift 鍵，選取您要匯入的工作表名稱。

4d 按一下「*確定*」加以確認，匯入您所選的工作表名稱。

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

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

3.4 條件式格式

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

注意：啟用自動計算

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

請執行下列步驟：

過程 3.4 *使用條件式格式*

1 首先定義一個樣式。當條件為真時，此樣式會套用到每個儲存格。使用「*格式*」 > 「*樣式和格式...*」，或按 F11。如需詳細資訊，請參閱過程 3.1, “建立樣式” [28頁]。請按「*確定*」加以確認。

2 選取您要套用條件的儲存格範圍。

3 從主功能表中選取「*格式*」 > 「*條件式格式*」 > 「*條件式格式...*」。會開啟對話方塊。

4 按一下「*新增*」，然後決定您的條件。您最多可以定義三個條件。這三個條件中的每個條件都可以獨立啟用或停用。條件可以在「儲存格模式」或「公式模式」下運算：

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

公式模式
: 若特定公式傳回真，則檢測條件。

5 視模式而定，輸入：

5a **儲存格模式** 選取運算子及儲存格的值。

5b **公式模式** 選取要測試的函數。

6 選擇當此條件為真時要套用的樣式，或按一下「*新樣式...*」以定義一個新的樣式。

7 如果還需要其他條件，請重複之前的步驟。

8 請按「*確定*」加以確認。

現在，您的儲存格樣式已變更。

3.5 群組與取消分組儲存格

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

若要群組某個範圍，請執行以下步驟：

過程 3.5 *群組所選的儲存格範圍*

1 在試算表中選取儲存格範圍。

2 選取「*資料*」>「*群組與大綱*」>「*群組...*」。會出現對話方塊。

3 決定是以列還是欄群組所選的範圍。請按「*確定*」加以確認。

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

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

3.6 將列或欄做為標題固定

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

若要固定單一列或單一欄，請執行以下步驟：

過程 3.6　固定單一列或欄

1 若要固定列，請按一下左側長條中的列標頭。

若要固定欄，請按一下欄的標頭。欄標頭是圖示列下方的長條，標有 A、B 和 C 等。

2 選取「*視窗*」>「*固定*」。會出現一條黑線，標明仍會顯示的列或欄。

您也可以將列與欄一起固定。請執行下列步驟：

過程 3.7　固定列和欄

1 按一下您要固定之欄的右側、要固定之列的下方的儲存格。例如，如果您的標頭佔用了 A1 至 B3 的空間，則請按一下儲存格 C4。

2 選取「*視窗*」>「*固定*」。會出現一條黑線，標明仍會顯示的列或欄。

如果要取消固定，請選取「*視窗*」>「*固定*」，核取記號即會消失。

3.7 如需更多資訊

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

LibreOffice Impress、Base、Draw 與 Math

4

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

4.1 以 Impress 使用簡報

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

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

4.1.1 建立簡報

建立新 Impress 文件的方式有三種：

- **從頭開始建立** 若要從頭開始建立文件，請按一下「*檔案*」>「*開啟新檔*」>「*簡報*」，即會建立一份新的空 Impress 文件。
- **精靈** 若想讓文件使用標準格式以及預先定義的元素，請使用精靈。請按一下「*檔案*」>「*精靈*」>「*簡報...*」，然後按照步驟操作。

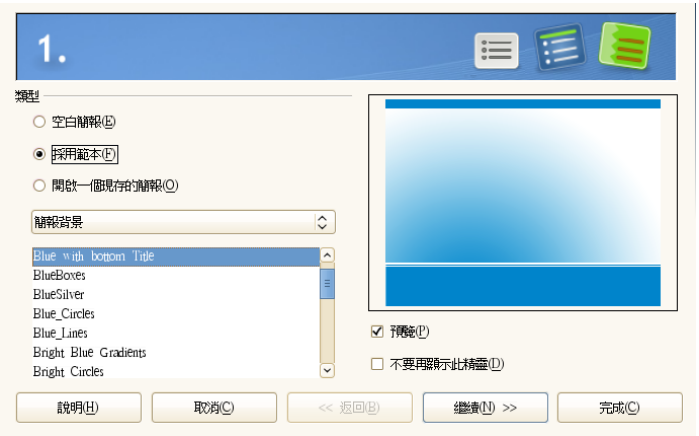
- **範本** 若要使用樣板，請按一下「*檔案*」>「*開啟新檔*」>「*樣板與文件*」，然後從「*簡報背景*」資料夾中選擇一個檔案。系統即會建立一個採用所選樣本樣式的新文件。

下列程序說明了如何使用精靈建立簡報。請執行下列步驟：

1 啟動 LibreOffice。

2 選取「*檔案*」>「*精靈*」>「*簡報...*」

3 選擇「*自樣本*」並從快顯功能表中選取「*簡報背景*」以設定您偏好的背景，然後按「*下一步*」。



4 選取投影片設計。您可以從眾多背景和現成的簡報中進行選擇。若要建立您自己的設計，請從清單中選取「*<原創>*」。

5 選取一個輸出媒體。輸出媒體是最終簡報將採用的格式，如投影片、紙質文件或螢幕投影片放映及其他選擇。

選取「*預覽*」可以用縮圖顯示您所做的選擇。視需要設定所有選項之後，按一下「*繼續*」。

6 若要對投影片切換使用效果，請選取要使用的「*效果*」，並指定「*速度*」。

7 使用預設簡報類型，或選擇「*自動*」以指定每頁顯示的時間以及各簡報間暫停的時間。

8 視需要設定所有選項之後，按一下「*建立*」。

簡報隨即開啟，可供編輯。

4.1.2 使用主版頁面

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

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

備忘稿母片
: 決定簡報中備忘稿的格式化與外觀。

4.1.2.1 建立投影片母片

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

1 啟動 Impress。

2 建立新的空白簡報。

3 按一下「*檢視*」>「*背景*」>「*投影片母片*」。

「*母片檢視*」中隨即會開啟現有的投影片母片。

4 以滑鼠右鍵按一下左側面板，然後按一下「*新增母片*」。

5 編輯投影片母片，直到符合您期望的外觀。

6 按一下「*關閉母片檢視*」或「*檢視*」>「*一般*」以回到「*一般檢視*」。

提示

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

4.1.2.2 套用投影片母片

投影片母片可以套用至選定的投影片或簡報中的所有投影片。

1 開啟您的簡報。

2 (可選) 如果要將投影片母片套用到多個投影片，但不是所有投影片，請選取您要套用該投影片母片的目標投影片。

   若要選取多個投影片，請在「*投影片窗格*」中按住 Ctrl 並按一下您要使用的投影片。

3 在「任務」窗格中，開啟「*主版頁面*」，然後按一下要套用的主版頁面。將主版投影片套用至相應的頁面。

   如果看不到「*任務窗格*」，請按一下「*檢視*」>「*任務窗格*」。

4.2 以 Base 使用資料庫

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

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

使用 Base 設計資料庫的詳細資訊不在本文討論的範圍之內。第 1.10 節「如需更多資訊」[14頁]中列出的來源將提供更多詳細資訊。

4.2.1 使用預先定義的選項建立資料庫

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

建立資料庫的流程可以分割成數個子流程：

1. 建立資料庫 [37頁]

2. 設定資料庫表格 [37頁]

3. 建立表單 [39頁]

4. 修改表單 [39頁]

4.2.1.1 建立資料庫

1 啟動 LibreOffice Base。

2 選取「*建立新資料庫*」。按「*下一步*」繼續。

3 按一下「*是的，請為我註冊資料庫*」以使資料庫資訊對其他 LibreOffice 模組也可用，並選取「*開啟資料庫以供編輯*」與「*透過表格精靈建立表格*」核取方塊。然後按一下「*完成*」。

4 瀏覽至要儲存資料庫的目錄，指定資料庫名稱，然後按一下「*確定*」。

4.2.1.2 設定資料庫表格

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

1 在「*表格精靈*」中，按一下「*個人*」。

「*範例表格*」清單會變更為顯示專供個人使用的預先定義表格。如果您之前按下「*商務*」，則清單會包含預先定義的商務表格。

2 在「*範例表格*」清單中，按一下「*地址*」。

預先定義之通訊錄的可用欄位會顯示在「*可用欄位*」功能表中。

3 在「*可用欄位*」功能表中，按一下您的通訊錄要使用的欄位。

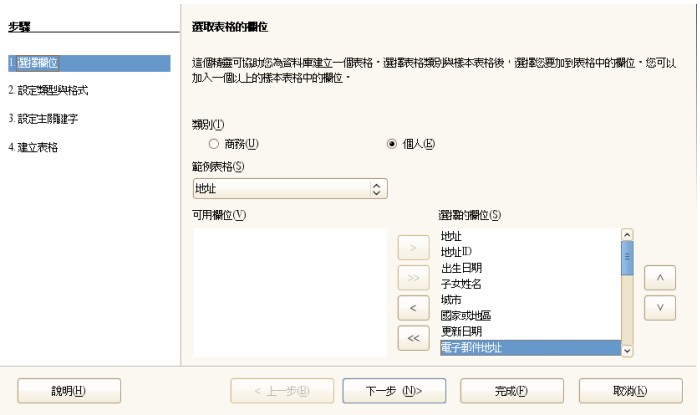
您可以一次選取一個項目，或是按著 Shift 鍵同時按一下多個項目來選取它們。

4 按一下單箭頭圖示將選取的項目移至「*選取的欄位*」功能表。

若要將所有可用欄位都移至「*選取的欄位*」功能表，請按一下向右雙箭頭。

5 使用 ↑ 和 ↓ 按鍵調整所選欄位的順序，然後按「*下一步*」。

表格和表單中顯示的欄位會依照您排列的順序顯示。



6 確認每個欄位都已正確定義。

您可以變更欄位名稱、類型、最多字元數以及是否為必填欄位。對於此範例，請保持設定不變，然後按「*下一步*」。

7 依序按一下「*建立主鍵*」>「*自動增加主鍵*」>「*自動值*」，然後按「*下一步*」。

4.2.1.3 建立表單

下一步是建立要輸入資料到通訊錄時所使用的表單。

1 在「*表單精靈*」中，按一下向右雙箭頭圖示將所有可用欄位移至「*表單中的欄位*」清單內，然後按「*下一步*」。

2 如果想要新增子表單，請選取「*增加子表單*」，然後按「*下一步*」。

   針對此範例，請接受預設選項。

3 選擇您要如何排列表單，然後按一下「*下一步*」。

4 選取「*此表單用來顯示所有資料*」並將所有核取方塊留空，然後按「*下一步*」。

5 套用樣式和欄位邊線，然後按「*下一步*」。

   針對此範例，請接受預設選項。

6 命名表單，選取「*修改表單*」選項，然後按一下「*完成*」。

4.2.1.4 修改表單

定義完表單之後，您可以修改表單外觀以符合自己的喜好。

1 完成上一個步驟後，關閉先前開啟的表單。

2 在資料庫的主要視窗中，以滑鼠右鍵按一下要修改的表單 (應該只有一個選項)，然後按一下「*編輯*」。

3 將表單上的欄位拖曳到新位置以編排這些表單。

   例如，將「名字」欄位移至「姓氏」欄位的右邊，然後根據您的喜好調整其他欄位的位置。

4 完成表單修改後，儲存並關閉表單。

4.2.1.5 其他新功能

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

請參閱 LibreOffice 的線上說明與第 1.10 節「如需更多資訊」[14頁] 中所列的其他來源，以取得 Base 的其他資訊。

4.3 以 Draw 建立圖形

LibreOffice Draw 可用於建立圖形和圖表。您可以使用目前最常見的格式來儲存繪圖，然後將其匯入到可以匯入圖形的任何應用程式，包括其他 LibreOffice 模組。您也可以建立 Flash 版本的繪圖。

過程 4.1 *建立圖形*

1 啟動 LibreOffice Draw。

2 使用視窗底部的工具列來建立圖形。

3 儲存圖形。

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

過程 4.2 *從其他 LibreOffice 模組開啟 Draw*

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

1 從 LibreOffice 模組 (例如，從 Writer) 按一下「*插入*」>「*物件*」>「*OLE 物件*」>「*LibreOffice 3.x Drawing*」>「*確定*」。

Draw 便會開啟。

2 建立您的繪圖。

3 在文件中、Draw 圖文框外面按一下。

繪圖便會自動插入到文件中。

4.4 以 Math 建立數學公式

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

注意：Math 的作用是建立數學公式

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

若要建立公式，請執行以下步驟：

1 啟動 LibreOffice Math。

2 按一下「*檔案*」>「*開啟新檔*」>「*公式*」。公式視窗便會開啟。

3 在視窗下半部分輸入您的公式。例如，以 LibreOffice Math 語法表示的二項式定理為：

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

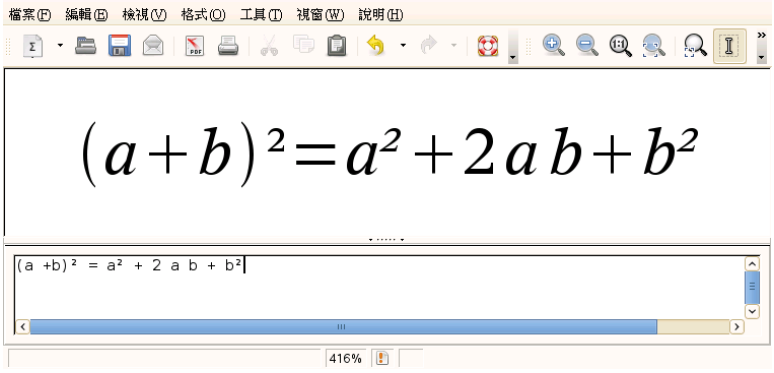
結果會顯示在視窗上半部分。

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

5 儲存您的文件。

結果如圖形 4.1「LibreOffice Math 中的數學公式」[42頁] 中所示。

圖形 4.1　LibreOffice Math 中的數學公式



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

1 建立新的 Writer 文件，或開啟一個現有的文件。

2 在主功能表中選取「*插入*」>「*物件*」>「*OLE 物件...*」。即會顯示「*插入 OLE 物件*」視窗。

3 選取「*從檔案建立*」。

4 按一下「*搜尋...*」找到您的公式。如果需要，您可以啟用「*連結至檔案*」。

5 按一下「*確定*」加以確認，您的公式即會插入到目前的游標位置。

4.5 如需更多資訊

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

II. 資訊管理

Kontact：傳送電子郵件和制定行事曆

5

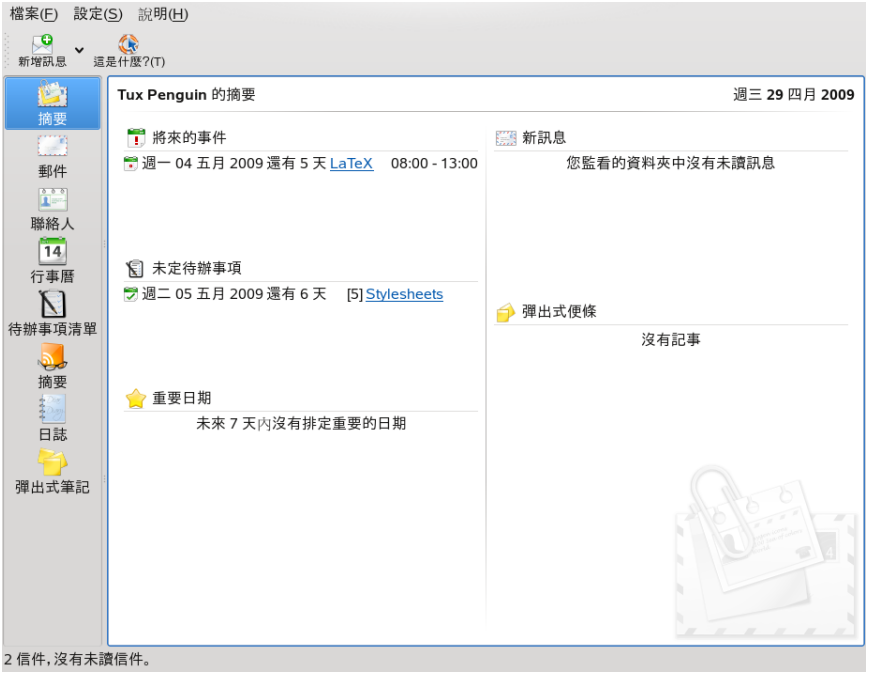
Kontact 會將一些 KDE 應用程式的功能結合至個人資訊管理的便利單一介面中。這些應用程式包含用於電子郵件的 KMail、用於行事曆的 KOrganizer、用於聯絡人的 KAddressBook、用於新聞群組的 KNode 以及用於記事的 KNotes。Kontact 能輕易地與其餘的 KDE 桌面整合，並與各種群組軟體伺服器連線。 它包含一些附加功能，例如日誌項目、垃圾郵件和病毒過濾，以及 RSS 閱讀器。

從主選單啟動 Kontact。或者，按 Alt + F2 並輸入 `kontact`。如果只需某些功能，您也可以開啟獨立的元件而不是組合的用程式。

5.1 Kontact 概觀

圖形 5.1「Kontact 摘要檢視」[46頁] 中顯示了預設的視窗檢視。左邊部分的圖示可用於存取不同的元件。「*摘要*」提供基本的資訊，包括將來臨的生日、待辦事項和新的郵件訊息數。可以存取 RSS 的新聞區段會提供您有興趣的新聞。請使用「*設定*」>「*設定摘要檢視*」來設定要顯示的資訊。

圖形 5.1　Kontact 摘要檢視



郵件

左方的資料夾區域包含郵件資料夾清單 (信箱)，指出郵件總數和未讀郵件數。若要選取資料夾，僅需按一下即可。在此資料夾中的郵件會顯示在右上方框架中。此資料夾的郵件數也會顯示在應用程式視窗底部的狀態列中。

每一封郵件的的主旨、寄件者和接收時間會列在右方的標題區域中。按一下郵件即可選取，並在郵件視窗中顯示。按一下其中一欄的標題 (主旨、寄件者、日期等) 便可排序郵件。目前選取郵件的內容會顯示在視窗的郵件框架中。附件會根據其 MIME 類型，在郵件結尾處以圖示顯示，或以插入的方式顯示。

聯絡人

此元件的左上方窗格會顯示目前啟用的通訊錄中的所有地址。左下方窗格會列出您的通訊錄，並顯示通訊錄目前是否處於作用中。右窗格會顯示目前選擇的聯絡人。請使用最上面的搜尋列來尋找特定的連絡人。

行事曆

行事曆檢視可分為一些窗格。根據預設，請檢視本月份的小型行事曆以及本週的一週檢視。也可以看到待辦事項清單、目前事件或待辦事項的詳細檢視以及有所有狀態的行事曆清單。請從工具列或「*檢視*」選單中選擇不同的檢視方式。

待辦事項清單

「*待辦事項清單*」顯示您的工作清單。按一下最上面的欄位以新增項目至清單中。在現有項目的欄中按一下滑鼠右鍵，可以變更該欄的值。一個項目可以分成多個子項目。按一下滑鼠右鍵並選擇「*新增子待辦事項*」，以建立子項目。也可以指定待辦事項給其他的人。

日誌

「*日誌*」提供了一個讓您記錄感想、發生的事件或經歷的空間。在行事曆框中選擇日期，並按一下「*新增日誌項目*」可加入新項目。如果所選日期已經有日誌項目，則可在右框中編輯該項目。

記事

請使用「記事」元件來記錄容易忘記的事情。如果正在使用 KDE，請使用系統匣中的 KNotes 圖示讓記事可以在桌面顯示。

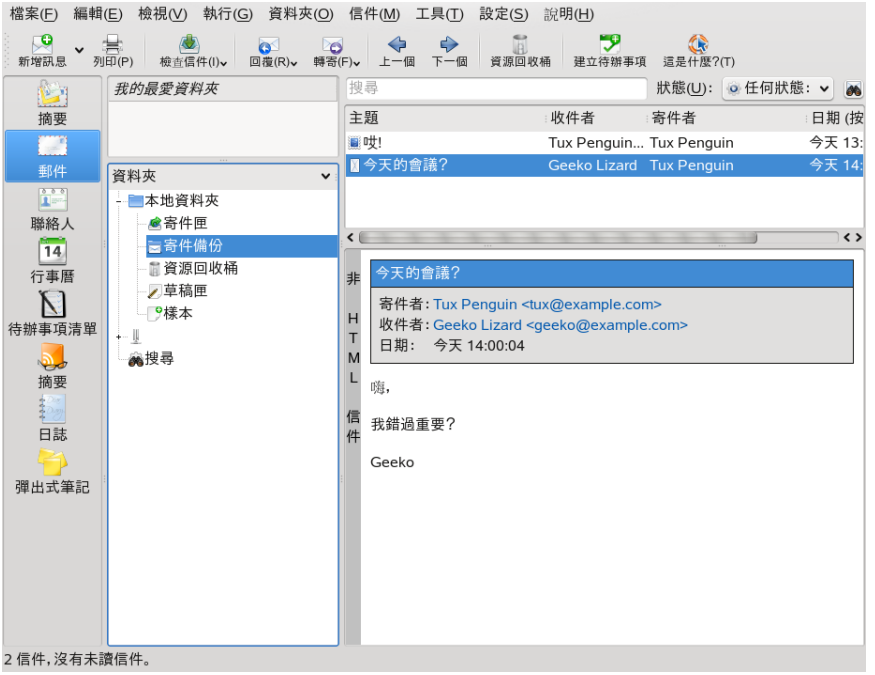
摘要

「*新聞來源*」視窗分成三個框──左側是 rss 新聞來源的樹狀檢視，右上方是文章清單，右下方則是文章檢視。按一下樹狀檢視中的新聞來源，會顯示該新聞來源。以滑鼠右鍵按一下新聞來源可更新、編輯或刪除該來源。以滑鼠右鍵按一下樹狀檢視中的資料夾可開啟選單，用於加入新的 feed 或處理此資料夾中現有的 feed。

5.2 郵件

Kontact 會使用 KMail 做為其電子郵件元件。您也可以使用指令 `kmail` 單獨啟動它。若要設定它，請開啟郵件元件，然後選擇「*設定*」>「*設定 KMail*」。KMail 是功能完整的電子郵件用戶端，且支援一些通訊協定。

圖形 5.2　Kontact 郵件元件



5.2.1 設定身分

KMail 可管理多個電子郵件帳號 (私人或商務)。為不同的電子郵件帳戶建立不同的身分，便能讓不同的寄件者地址、加密設定以及簽名彼此產生關聯。若要建立身分，請選取「*設定*」>「*設定 KMail*」，並選擇「*身分*」>「*新增*」。決定是從頭開始建立新的身分，使用控制中心設定，還是複製現有的身分。

若要重新建立新的身分，請在「*一般*」索引標籤中輸入新身分的名稱、您的名字、組織以及電子郵件地址。您還可以設定一或多個下列選項：

「*加密*」
　設定用於簽名與加密郵件的金鑰。為使加密正常工作，請先以 KGpg 建立金鑰，如第 8 章「*KGpg：簽署和加密資料*」[83頁] 中所述。

「*進階設定*」
　輸入預設的回覆地址以及預設的密件副本地址 (一般為空)，選擇字典，選取草稿、寄件備份以及樣本的資料夾，以及定義傳送郵件時使用的傳送帳號。

「*Templates*」
定義新郵件、對寄件者與清單的預設回覆郵件以及轉寄郵件所使用的自訂樣本。若要使用樣本，請先啟動「*使用自訂郵件樣本*」。

「*簽名*」
先按一下「*啟用簽名*」以使用此功能。決定如何簽署郵件。使用以下輸入欄位設定您的簽名，或從檔案或指令輸出中取得簽名。

「*圖片*」
使用此分頁可以將圖片以 X-Face 格式附加到郵件中。X-Face 只能用於黑白影像，尺寸為 48 × 48 像素。您可以從下面的輸入欄位或從外部來源獲取圖片。

5.2.2 建立帳戶

在傳送或接收電子郵件之前，須建立一或多個帳戶。KMail 允許使用遠端帳號和本地端信箱。「*帳戶*」下的設定決定 Kontact 如何接收及傳送電子郵件。這些設定會因為您的郵件伺服器所在的系統和網路的不同而異。如果您不確定要選取哪些設定或項目，請洽詢您的 ISP 或系統管理員。

若要設定遠端帳號，請執行下列步驟：

1 啟動 Kontact，然後選取「*設定*」>「*設定 KMail*」>「*帳號*」。

2 按一下「*接收*」分頁以建立接收帳號：

2a 按一下「*新增*」，然後選擇帳號類型。通常為 POP3、IMAP 或離線式 IMAP。

2b 輸入您的帳號名稱 (可隨意選擇)、收信伺服器、登入名稱和密碼。

2c 確定以下選項是否對您的設定有用：

「*一般*」>「*儲存 POP 密碼*」
如果使用 KWallet，請勾選「*儲存 POP 密碼*」。這樣會更方便一些，因為您就不需要手動輸入密碼了 (密碼只需在 KWallet 中儲存一次，請參閱第 8 章「*Managing Passwords with KWallet Manager*」(↑*KDE 使用者指南*))。

「*一般*」>「*啟用郵件定期檢查*」
如果需要讓郵件保持最新，請勾選此選項，並輸入間隔。

「*進階*」>「*在伺服器上保留已取得郵件*」(僅限 POP3)
KMail 可在伺服器上保留原始郵件並接收副本。特別是對於 POP3 帳號，如果您在另一台電腦上需要這封郵件，此選項會很有用。

「*進階*」>「*使用預設身分*」(僅限 IMAP/離線式 IMAP)
此選項可讓您選擇您的身分。

2d 按一下「*確定*」以繼續。

3 按一下「*傳送*」分頁建立外寄帳號，然後按一下「*新增*」以選擇「*SMTP*」或「*Sendmail*」：

- 如果選取 SMTP (預設)，請輸入帳號名稱及 SMTP 伺服器的主機名稱。若伺服器要求登入並輸入密碼，請再選取「*伺服器需要驗證*」，然後輸入所需的身分證明。使用「*安全性*」分頁設定其他安全性設定。
- 如果選取 Sendmail，則無需再做任何設定。

4 按一下「*確定*」以套用設定並離開帳戶設定對話方塊。

若要設定本地端信箱，請執行下列步驟：

1 啟動 Kontact，然後選取「*設定*」>「*設定 KMail*」>「*帳號*」。

2 按一下「*接收*」分頁以建立接收帳號：

2a 按一下「*新增*」並選擇「*本地端信箱*」或「*Maildir 信箱*」。

2b 輸入帳號名稱。可選擇任何喜歡的名稱。

2c 決定需要的鎖定方法。通常可保留「*Procmail 鎖定檔*」中的設定不變。

2d 按「*確定*」來繼續進行。

3 如步驟 3 [50頁] 中所述建立外送帳號。

5.2.3 撰寫訊息

若要撰寫新郵件，請選擇「*郵件*」>「*新增郵件*」或按下工具列上對應的圖示。若要以不同電子郵件帳戶傳送郵件，請選取如第5.2.1節「設定身分」[48頁]中所述的其中一個身分。選取「*檢視*」>「*身分*」以顯示快顯功能表。在「*收件者*」中，輸入電子郵件地址，或是通訊錄中部分的名稱與地址。若Kontact可將您輸入的文字配對至通訊錄中的記錄，將會開啟選擇清單。按一下要寄送的連絡人；若在通訊錄中找不到任何相符的內容，則需完成您的輸入。若要直接從通訊錄中選取，請按一下「*地址*」欄位旁的「*選取...*」按鈕。

若要在郵件中附加檔案，請按一下迴紋針圖示並選取要附加的檔案。或者，從桌面或另一個資料夾將檔案拖曳到「*新郵件*」視窗，或在「*附加*」選單中選取一個選項。通常，可正確地辨識檔案類型。如果無法辨認格式，請在該圖示上按一下滑鼠右鍵。從顯示的選單中，選取「*內容*」。請在下一個對話方塊設定格式和檔案名稱，並新增說明。此外，您可以決定是否要簽名或加密附加檔案。

在您撰寫完郵件之後，請按一下「*郵件*」>「*傳送*」立即傳送郵件，或按一下「*郵件*」>「*稍後傳送*」將郵件移到寄件匣。如果傳送郵件，在成功傳送郵件後，會將郵件複製到 `sent-mail` 中。移動至寄件匣的郵件可以編輯或刪除。

5.2.4 管理資料夾

郵件資料夾可協助您組織郵件。依預設，它們會放在 `~/.kde4/share/apps/kmail/mail` 目錄中。首次啟動 KMail 時，程式會建立多個資料夾。如果您正在使用 IMAP，IMAP 資料匣會列在本機資料匣下面。每個內送郵件伺服器在「資料夾」清單中都有自己的資料夾。

若要將郵件整理到其他資料夾中，請從清單中選取父資料夾，然後透過選取「*資料夾*」>「*新資料夾*」建立新的資料夾。如此可開啟視窗，讓您在指定新資料夾的名稱和格式。

在資料夾上按一下滑鼠右鍵，開啟提供數個資料夾操作的內容選單。按一下「*過期*」」指定讀取和尚未讀取的過期日，以及過期後如何處理郵件，郵件過期後是否刪除或移動至其他資料夾。若要使用資料夾儲存來自郵件清單的郵件，可在「*資料夾*」>「*郵件清單管理*」設定所需的選項。

若要將一或數個郵件從一個資料夾移到另一個資料夾，請將郵件從上方視窗拖放到左側視窗的適當資料夾中。另一個移動郵件的方法是將郵件反白顯示，然後按 M 或選取「*郵件*」>「*移至*」。在出現的清單中，選取要將郵件移至的資料夾。

此外，您還可將資料夾新增至「*我的最愛資料夾*」窗格。這樣便可快速移至常用的郵件資料夾，尤其是在資料夾結構較深時。選擇相應的資料夾，然後選取「*新增至我的最愛資料夾*」。

5.2.5 簽署與加密電子郵件

電子郵件並不是安全的媒體，因為理論上任何人都可以讀取您的電子郵件，或以您的名義傳送電子郵件。簽署電子郵件可讓電子郵件收件者驗證郵件的寄件者，因為只有您才能使用用於簽名的金鑰。加密電子郵件的內容可確保只有收件者才能讀取其內容。KMail 同時支援簽名和加密電子郵件。

準備 KMail 以簽署和加密電子郵件：

1 依第 8.2 節「產生新的金鑰組合」[84頁]中所述產生金鑰組合，並依第 8.3 節「輸出公用金鑰」[87頁]中所述匯出您的公開金鑰。

2 在 KMail 中對加密程序進行詳細設定：

- **2a** 啟動 KMail，然後移至「*設定*」>「*設定 KMail*」>「*身分*」。
- **2b** 選取用於傳送加密與簽名郵件的身分。按一下「*修改...*」，然後按一下「*加密*」。
- **2c** 按一下「*變更...*」並從對話方塊中選取金鑰以變更「*OpenPGP 簽名金鑰*」。
- **2d** 按一下「*變更...*」並從對話方塊中選取金鑰以變更「*OpenPGP 加密金鑰*」。

3 切換至「*安全性*」>「*撰寫*」，然後核取「*加密電子郵件時始終以自己身分的憑證來加密*」。使用此選項，您可以隨時解密郵件或檔案。

4 按一下「*確定*」以套用設定並離開設定對話方塊。

5.2.5.1 傳送簽名郵件

簽署電子郵件可讓收件者驗證這些郵件是否真的是您傳送的。KMail 使用您的私密金鑰來簽名郵件，收件者可使用金鑰伺服器中所提供的公用金鑰驗證簽名。若要簽署電子郵件，請執行以下操作：

1 和以往一樣撰寫電子郵件。

2 選取「*選項*」>「*簽署郵件*」。

3 如果您知悉收件者可從金鑰伺服器下載您的公開金鑰，則可忽略此步驟。為了方便，請選取「*附加*」>「*附加我的公用金鑰*」以建立包含公用金鑰的電子郵件附件。

4 按一下「*郵件*」>「*傳送郵件*」並在提示時輸入您的金鑰密碼片語，和以往一樣傳送郵件。KMail 使用您的私密金鑰簽署郵件，收件者可用郵件中附加的公開金鑰驗證簽名。

5.2.5.2 傳送加密郵件

如果想要確保只讓收件者讀取電子郵件內容，請在電子郵件上使用加密功能。為了能與對方交換加密電子郵件，請取得相應的公用金鑰，並使用它來加密您的郵件。對方則會用私密金鑰解密郵件的內容。當然，您可以在郵件上同時使用簽名與加密功能。

若要傳送加密電子郵件，請執行以下操作：

1 按 Alt + F2 並輸入 `kgpg` 來啟動 KGpg。

2 取得收件者的公開金鑰：

- 如果直接從收件者處取得，請按一下「*金鑰*」>「*輸入金鑰*」以透過 KGpg 輸入金鑰。
- 存取公開金鑰伺服器，並從伺服器匯入金鑰。在 KGpg 中選取「*檔案*」>「*金鑰伺服器對話方塊*」，然後搜尋金鑰。選取相應的金鑰，並將其匯入到金鑰圈。

3 在 KMail 中撰寫新的郵件。

4 選取「*選項*」>「*加密郵件*」。郵件視窗中會顯示一行藍色的文字「*郵件將被加密*」。

5 傳送郵件。一個對話視窗隨即開啟，要求您提供正確金鑰。

6 檢查是否所有金鑰都準確無誤。

7 輸入密碼片語。

5.2.6 從其他郵件程式匯入電子郵件

若要從其他應用程式輸入電子郵件，請從 kontact 中的郵件檢視選擇「*檔案*」>「*輸入郵件*」。目前提供 Outlook Express、mbox 格式、電子郵件文字格式、Pegasus 郵件、Opera、Evolution 和其他的輸入過濾器。重要的公用程式也可以用指令 `kmailcvt` 來個別啟動。

請選擇對應的應用程式，並按一下「*繼續*」加以確認。視選取的類型而定，必須提供檔案或資料夾。KMail 接著會完成處理程序。

5.2.7 過濾器

過濾器是一種自動處理內送郵件的便利方式。它們使用郵件的項目，例如寄件者或大小，來將郵件移到某個資料夾、刪除不想要的郵件、將郵件退回給寄件者或執行一些其他的動作。

5.2.7.1 設定篩選器

若要依據現有的郵件建立過濾器，請以滑鼠右鍵按一下所需的郵件，然後選取「*建立過濾器*」以及想要的過濾條件。若要重新建立過濾器，請選取「*設定*」>「*設定過濾器*」。

請為過濾條件選擇符合的方式 (全部或任何)。然後選擇僅套用至想要郵件的條件。在「*過濾器動作*」中，請設定過濾器應該對符合該條件的郵件做什麼。「*進階設定*」分頁可用於控制過濾器是否僅套用至特定帳號。

5.2.7.2 套用過濾器

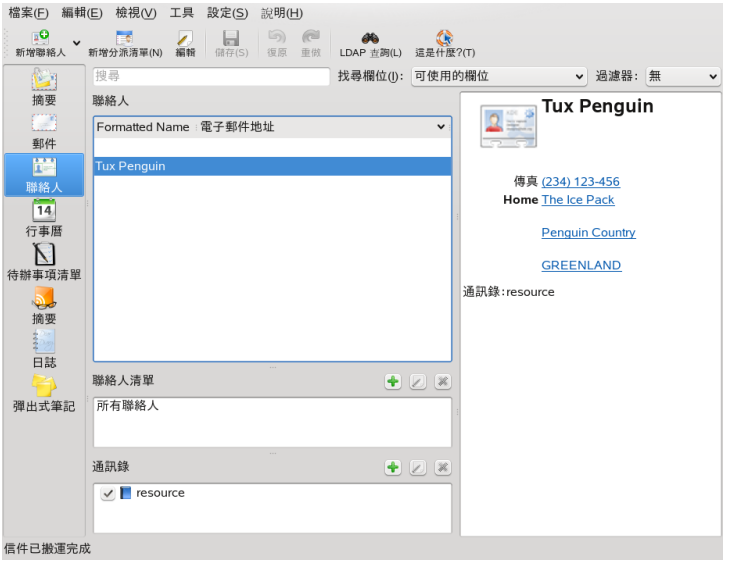
根據「*設定*」>「*設定過濾器*」開啟的對話方塊中所列示的順序來套用過濾器。選擇過濾器並按一下箭頭按鈕來變更順序。過濾器僅會套用至新內送的郵件，或依照過濾器的進階選項中所指定的方式來傳送郵件。若要對現有郵件套用過濾器，請以滑鼠右鍵按一下所需的郵件，並選擇「*郵件*」>「*套用過濾器*」以及想要的過濾器。

如果您的過濾器沒有如預期般運作，請選取「*工具*」>「*過濾器記錄檢視器*」來監控它們。如果啟用記錄功能時，此對話方塊中會顯示您的過濾器處理郵件的方式，並協助找出問題。

5.3 聯絡人

連絡人元件會使用 KAddressBook。您也可以用指令 `kaddressbook` 單獨啟動它。請選取「*設定*」>「*設定 KAddressBook*」來設定它。若要搜尋特定的連絡人，請使用搜尋列。按一下「*過濾器*」，選擇僅在某個類別中顯示連絡人。在連絡人上按一下滑鼠右鍵開啟功能表，您可以從中選擇各種的選項，例如在電子郵件中傳送聯絡人資訊。

圖形 5.3　Kontact 通訊錄



5.3.1 新增連絡人

若要從電子郵件新增具有名稱及電子郵件地址的連絡人，請在郵件元件的地址處按一下滑鼠右鍵，並選取「*在通訊錄中開啟*」。若要不使用電子郵件新增連絡人，請在地址元件中選取「*檔案*」>「*新增連絡人*」。兩種方法都會開啟對話方塊，讓您能輸入連絡人的資訊。

在「*一般*」標籤中，請輸入連絡人的基本資訊，例如姓名、電子郵件地址以及電話號碼。類別可以用來排序地址。「*詳細資訊*」包含更多的特定資訊，例如生日和配偶姓名。

如果您的連絡人使用即時通訊程式，您可以將這些身分加到「*IM 地址*」中。如果您這樣做，且擁有 Kopete 或其他正在同時執行的 KDE 聊天程式，像 Kontact，請檢視在 Kontact 中關於這些身分的狀態資訊。在「*密碼設定*」中，請輸入連絡人的加密資料，例如公鑰。

「*其他*」有其他的資訊，例如照片以及該使用者的空閒/忙碌資訊的位置。請使用「*自訂欄位*」將您自己的資訊加入連絡人或通訊錄中。

連絡人也可以以各種格式匯入。請使用「*檔案*」>「*匯入*」並選擇想要的格式。然後選擇要匯入的檔案。

5.3.2 建立配送清單

如果您經常寫電子郵件給相同的一群人，配送清單可讓您儲存多個電子郵件地址為單一的聯絡項目，如此一來，您不需每次寄送電子郵件給群組時，輸入每個收件者的電子郵件地址。若要建立配送清單，請執行下列操作：

1. 按一下「*設定*」>「*顯示延伸工具列*」>「*配送清單編輯器*」。此時會開啟一個新區段。
2. 按一下「*新增清單*」。
3. 輸入清單的名稱，並按一下「*確定*」。
4. 請從地址清單將連絡人拖曳到配送清單視窗中，來新增連絡人到清單中。
5. 建立電子郵件時，如同單一的聯絡人一般使用該清單。

5.3.3 新增通訊錄

重要：群組軟體通訊錄

新增群組軟體資源的最好方式便是使用 Groupware Wizard 的個別工具。若要使用這個工具，請關閉 Kontact 並在指令列中輸入 `groupwarewizard` 或從 KDE 選單的 Office 群組。請從提供的清單中選取伺服器類型，例如 SLOX、GroupWise 或 Exchange，然後輸入地址和驗證資料。接著精靈會將可用的資源新增到 Kontact。

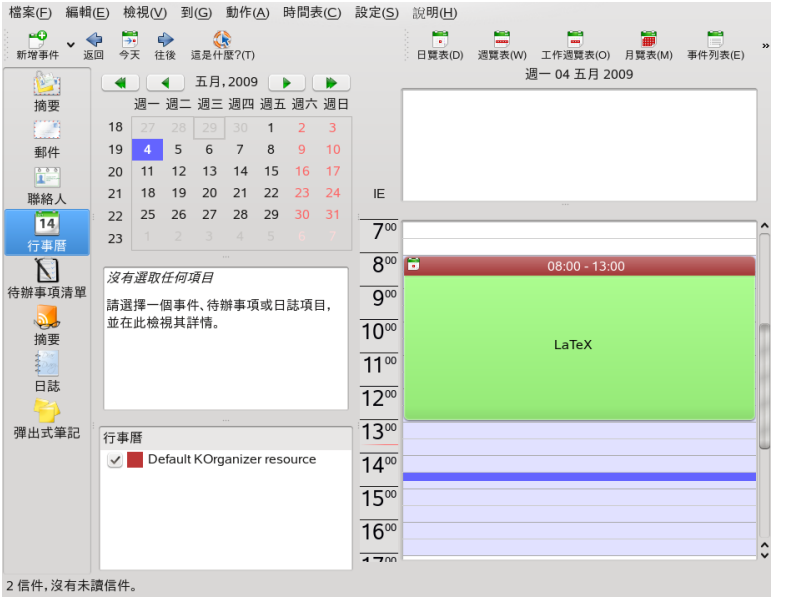
Kontact 可以存取多個通訊錄，例如由 Novell GroupWise 或 LDAP 伺服器所提供的共用通訊錄。選取「*檢視*」>「*通訊錄*」以檢視目前的通訊錄。按下「*新增*」以新增一個通訊錄，然後選擇類型並輸入所需的資訊。

通訊錄前面的核取方塊會顯示每個通訊錄的啟動狀態。若要停止顯示通訊錄但不刪除它，請取消選取該核取方塊。「*移除*」刪除清單中所選的通訊錄。

5.4 行事曆

Kontact 使用 KOrganizer 做為其行事曆元件。您也可以用指令 `korganizer` 單獨啟動它。若要加以設定，請使用「*設定*」>「*設定行事曆*」。請使用行事曆輸入約會和與其他人見面的排程。如有需要，會提醒即將到來的約會。您也可以使用「*檔案*」選單中的選項來匯入、匯出及歸檔行事曆。

圖形 5.4　Kontact 行事曆



5.4.1 排程事件

可以選取「*動作*」>「*新增事件*」來新增新的事件或會議。輸入所要的詳細資訊。在「*提醒*」下，指定向出席者提醒該事件的確切時間 (在事件發生前的幾分、幾小時或幾天)。若事件重覆發生，請指定適當間隔。要在行事曆特定時間點上建立事件的另一種方式，便是在程式的行事曆檢視之中，按兩下對應的欄位。如此所開啟的對話方塊視窗，與從選單開啟的視窗相同。也可以在「行事曆」檢視按一下右鍵，選取時間範圍。

若要指定事件的出席者，請在對話方塊中手動輸入出席者的資料，或是從通訊錄中插入資料。若要手動輸入這些資料，請選取「*新增*」。若要從通訊錄匯入資料，請按一下「*選擇位址*」，然後從對話方塊中選取對應的項目。若要依據參與者的出席狀況來排程事件，請移至「*空閒/忙碌*」並按一下「*選擇日期*」。

請使用「*週期*」標籤來設定有規律性發生的事件。「*附件*」可以輕鬆連結其他資訊與事件，例如會議的議程。

5.4.2 新增行事曆

重要：群組軟體行事曆

新增群組軟體資源的最好方式是使用另一個工具 Groupware Wizard。若要使用這個工具，請關閉 Kontact 並在指令列中輸入 `groupwarewizard` 或從 KDE 選單的 Office 群組。請從提供的清單中選取伺服器類型，例如 SLOX、GroupWise 或 Exchange，然後輸入地址和驗證資料。接著精靈會將可用的資源新增到 Kontact。

行事曆模組可以同時連線多個行事曆。在將個人行事曆與組織行事曆結合使用時，這個功能非常有用。若要新增行事曆，請按一下「*新增*」然後選擇行事曆類型。完成必須的欄位。

行事曆前面的核取方塊會顯示每個啟動狀態。若要停止顯示行事曆但不刪除它，請取消選取該核取方塊。「*移除*」刪除清單中所選的行事曆。

5.5 GroupWise 使用者的 Kontact

如果習慣使用 GroupWise，您應該很快就可以對 Kontact 上手。這兩個程式共享很多功能並提供許多相同的服務。這節將會討論明顯的術語變化，以及秘訣，供 GroupWise 使用者很快上手 Kontact。

表格 5.1 *Kontact 和 GroupWise 術語變化*

GroupWise	Kontact
約會	事件
忙碌搜尋	空閒/忙碌
記事	日誌項目
已張貼，未張貼項目	沒有任何出席者張貼的事件。如果事件有出席者，則為「已傳送」項目。
任務	待辦事項

5.5.1 存取 GroupWise 郵件帳戶

存取 GroupWise 伺服器與存取 IMAP 或 POP3 伺服器的方法大致相同。請執行下列步驟：

1 啟動 Kontact 並選取郵件元件 (KMail)。

2 從功能表中選取「*設定*」>「*設定 KMail*」。

3 選取「*帳戶*」。

4 按一下「*新增*」建立新帳戶。

5 選擇帳戶類型。多數情況下，您的 GroupWise 帳戶為 IMAP。

6 輸入您的登入名稱、密碼及主機名稱，然後按一下「*確定*」。

5.5.2 存取 GroupWise 行事曆

若要透過 Kontact 存取 GroupWise 行事曆，請執行以下步驟：

1 啟動 Kontact 並開啟行事曆檢視窗 (KOrganizer)。

2 按一下綠色的「+」圖示。

3 選擇「*Novell GroupWise 伺服器*」，然後按一下「*確定*」。

4 輸入您的姓名、URL、使用者以及密碼。URL 即您的 GroupWise 伺服器，例如 `https://groupwise.example.com:7191/soap`。

5 按一下「*確定*」套用設定，然後離開組態對話方塊。現在，行事曆檢視窗中便會出現您的 GroupWise 行事曆項目。

5.5.3 GroupWise 使用者的秘訣

本節中的一些提示將幫助 GroupWise 使用者了解 GroupWise 和 Kontact 的不同：

連絡資訊

您可以新增 GroupWise Messenger 和電子郵件聯絡人到 Kontact 聯絡人資訊。然後可以在「聯絡人」檢視的聯絡人上按一下滑鼠右鍵，建立電子郵件或開啟即時訊息的作業。

色彩編碼

對 GroupWise 項目，以及其他來源的項目都非常有用。色彩編碼可輕易的掃瞄電子郵件、聯絡人和其他特定來源項目的其他資訊。

邀請出席者加入事件

不像 GroupWise，Kontact 不會自動將您加入已排定事件的出席者。請記得邀請自己。

5.6 如需更多資訊

Kontact 包含本身和其不同元件的說明。請使用「*說明*」>「*Kontact 手冊*」來存取。此專案的網頁 http://www.kontact.org 也具參考性。

Evolution：電子郵件和行事曆

6

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

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

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

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

- 第 6.1 節「第一次開始使用 Evolution」[63頁]
- 第 6.2 節「使用 Evolution：綜覽」[73頁]

6.1 第一次開始使用 Evolution

若要啟動 Evolution 用戶端，請按一下「*電腦*」>「*Evolution*」，或在終端機視窗中輸入 `evolution`。

6.1.1 設定助理

第一次執行 Evolution 時，它會在主目錄中建立名為 `.evolution` 的目錄，用於儲存所有本地資料。然後，它會開啟一個設定助理來協助您設定電子郵件帳號並從其他應用程式匯入資料。

「*設定助理*」可幫助您提供所有的必要資訊。

6.1.1.1 定義您的識別

「*身分視窗*」是助理的第一步。

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

1 在「*全名*」欄位輸入您的全名。

2 在「*電子郵件地址*」欄位輸入您的電子郵件地址。

3 (選擇性) 選擇此帳號是否為您的預設帳號。

4 (選擇性) 在「*回覆*」欄位輸入回覆地址。

   如果您希望回覆電子郵件傳送至不同的地址，請使用此欄位。

5 (選擇性) 在「*組織*」欄位輸入您的組織名稱。

   這是指您工作的公司，或傳送電子郵件時您所代表的組織。

6 按一下「*下一步*」。

6.1.1.2 接收郵件

「*接收電子郵件*」選項可讓您決定接收電子郵件的伺服器。

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

- 在「*伺服器類型*」清單選取伺服器類型。

  以下是可用伺服器類型的清單：

  Novell GroupWise： 若您要連接至 Novell® GroupWise®，請選取此選項。Novell GroupWise 保留伺服器上的電子郵件、行事曆及連絡人資訊。

  Microsoft 交換： 僅在您已安裝適用於 Microsoft* Exchange 的連接器時才可使用。您可連接到 Microsoft Exchange 2000、2003 或 2007 伺服器，並在伺服器上儲存電子郵件、行事曆和連絡人資訊。

  IMAP： 將電子郵件保留在伺服器上，便能從多個系統來存取您的郵件。

  POP： 將電子郵件下載到硬碟以便永久儲存，釋出電子郵件伺服器上的空間。

  Hula: Hula 專案可用於管理伺服器上儲存的電子郵件和行事曆，並新增了對此處儲存的所有資料的搜尋功能。

  交換 MAPI： 如果要透過 MAPI (訊息應用程式介面) 介面存取 Microsoft Exchange 伺服器，請選取此選項。設計它是為了讓應用程式 (通常是文書處理程式或試算表) 可以直接與 Exchange 伺服器通訊。

  USENET 新聞: 連接至新聞伺服器並下載可用的新聞摘要清單。

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

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

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

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

無： 若您不打算使用此帳號檢查電子郵件，請選取此選項。系統未提供組態選項。

遠端組態選項

如果已選取 Novell GroupWise、IMAP、POP 或 USENET News 做為伺服器，您需要指定其他資訊。

1 在「*伺服器*」欄位中輸入電子郵件伺服器的主機名稱。

   若您不確定主機名稱，請聯絡系統管理員。

2 在「*使用者名稱*」欄位中輸入帳號的使用者名稱。

3 選取安全的 (SSL) 連線。

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

4 在「*驗證*」清單中選取您的驗證類型。按一下「*檢查支援的類型*」讓 Evolution 檢查支援的類型。某些伺服器並沒有宣告其所支援的驗證機制，因此按此按鈕，並不保證可用的機制一定能夠確實運作。

   若您不確定所需的伺服器類型，請聯絡系統管理員。

5 選擇是否要 Evolution 記住您的密碼。

6 按一下「*下一步*」。

7 (選擇性) 如果是選擇 Microsoft Exchange，請在「*使用者名稱*」欄位中提供使用者名稱，並在「*OWA Url*」欄位中提供 Outlook Web Access (OWA) URL。這時應該輸入與 OWA 相同的 OWA URL 和使用者名稱。如果信箱路徑與使用者名稱不同，OWA 路徑還應包含信箱路徑。您所看到的路徑應類似：http://<伺服器名稱>/exchange/<信箱路徑>

本地組態選項

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

6.1.1.3 接收郵件選項

選擇郵件傳送機制後，您可以設定動作的部分優先設定。

- 章節「Novell GroupWise 接收選項」[67頁]
- 章節「Microsoft Exchange 接收選項」[68頁]
- 章節「IMAP 接收選項」[69頁]
- 章節「POP 接收選項」[69頁]
- 章節「USENET News 接收選項」[70頁]
- 章節「本地傳送接收選項」[70頁]
- 章節「MH 格式郵件目錄接收選項」[70頁]
- 章節「Maildir 格式郵件目錄接收選項」[71頁]
- 章節「標準 Unix 信箱暫存序列或目錄接收選項」[71頁]
- 章節「Hula 接收選項」[71頁]

Novell GroupWise 接收選項

如果選擇 Novell GroupWise 做為接收伺服器類型，您就必須指定下列選項：

1. 選擇是否要讓 Evolution 自動檢查新郵件。

   如果選擇此選項，您必須指定 Evolution 應該檢查新訊息的頻率。

2. 選擇是否要檢查所有資料夾中的新郵件。
3. 選擇是否要將過濾器套用至伺服器上收件匣中的新郵件。
4. 選擇是否要檢查新郵件中是否有垃圾郵件內容。
5. 選擇是否僅檢查收件匣資料夾中有無垃圾郵件。
6. 選擇是否要在本地自動同步遠端郵件。

7 在「*郵局代辦 SOAP 埠*」欄位中輸入「郵局代辦 SOAP」埠。

若不確定您的郵局代辦 SOAP 埠為何，請聯絡系統管理員。

8 按「*下一步*」。

Microsoft Exchange 接收選項

如果選擇 Microsoft Exchange 作為接收伺服器類型，您就必須指定下列選項。

1 選擇是否要讓 Evolution 自動檢查新郵件。

如果選擇此選項，您必須指定 Evolution 應該檢查新訊息的頻率。

2 選擇是否要檢查所有資料夾中的新郵件。

3 選擇是否要使用密碼到期警告期間。

如果選擇此選項，您就必須指定 Evolution 應該傳送密碼到期訊息的頻率。

4 選擇是否要在本地自動同步遠端郵件。

5 選擇是否要將過濾器套用至伺服器上收件匣中的新郵件。

6 選擇是否要檢查新郵件中是否有垃圾郵件內容。

7 選擇是否僅檢查收件匣資料夾中有無垃圾郵件。

8 在「*全域型錄伺服器名稱*」欄位指定「全域型錄」伺服器名稱。

「全域型錄伺服器」包含使用者的使用者資訊。若不確定您的全域型錄伺服器名稱為何，請聯絡系統管理員。

9 選擇是否要限制「全域位址清單 (GAL)」的數目。

GAL 包含所有電子郵件地址的清單。如果選擇此選項，需要指定回應數目的上限。

10 按「*下一步*」。

IMAP 接收選項

如果選擇 IMAP 做為接收伺服器類型，需要指定下列選項：

1. 選擇是否要讓 Evolution 自動檢查新郵件。

   如果選擇此選項，您必須指定 Evolution 應該檢查新訊息的頻率。

2. 選擇是否要檢查所有資料夾中的新郵件。

3. 選擇是否要檢查已訂閱資料夾中有無新郵件。

4. 選擇是否要 Evolution 使用自訂指令連線至 Evolution。

   如果選擇此選項，請指定 Evolution 所要使用的自定指令。

5. 選擇是否要 Evolution 僅顯示訂閱資料夾。

   訂閱資料夾為您已選擇從訂閱資料夾來接收郵件的資料夾。

6. 選擇是否要 Evolution 覆寫伺服器提供的資料夾名稱空間。

   選擇此選項，就可以重新命名伺服器所提供的資料夾。如果選擇此選項，需要指定所使用的名稱空間。

7. 選擇是否要將過濾器套用至收件匣中的新郵件。

8. 選擇是否要檢查新郵件中是否有垃圾郵件內容。

9. 選擇是否要檢查收件匣資料夾中有無垃圾郵件。

10. 選擇是否要在本地自動同步遠端郵件。

11. 按一下「*下一步*」。

POP 接收選項

如果選擇 POP 做為接收伺服器類型，您就必須指定下列選項：

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

2 選擇是否要在伺服器上保留訊息。

3 選擇是否刪除指定天數後的郵件。

4 選擇是否要停用所有 POP3 延伸支援。

5 按「*下一步*」。

USENET News 接收選項

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

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

2 選擇是否要以簡短表示法顯示資料夾。

   例如，comp.os.linux 將顯示為 c.o.linux。

3 選擇是否要在訂閱對話方塊顯示相對的資料夾名稱。

   如果您在訂閱頁面選擇顯示相關的資料夾名稱，就只會顯示資料夾的名稱。例如，資料夾 evolution.mail 會顯示為 evolution。

4 按一下「*下一步*」。

本地傳送接收選項

如果選擇「本地傳送」做為接收伺服器類型，您必須指定下列選項：

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

2 按「*下一步*」。

MH 格式郵件目錄接收選項

如果選擇「MH 格式郵件目錄」做為接收伺服器類型，您必須指定下列選項：

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

2 選擇是否要使用 `.folders` 摘要檔案。

3 按「*下一步*」。

Maildir 格式郵件目錄接收選項

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

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

2 選擇是否要將過濾器套用至收件匣中的新郵件。

3 按「*下一步*」。

標準 Unix 信箱暫存序列或目錄接收選項

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

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

2 選擇是否要將過濾器套用至收件匣中的新郵件。

3 選擇是否要在 Elm、Pine 與 Mutt 格式中儲存狀態標頭。

4 按一下「*下一步*」。

Hula 接收選項

如果選擇 Hula 做為接收伺服器類型，需要指定下列選項：

1 選擇是否要讓 Evolution 自動檢查新郵件。

   如果選擇此選項，您必須指定 Evolution 應該檢查新訊息的頻率。

2 選擇是否要檢查所有資料夾中的新郵件。

3 選擇是否要 Evolution 使用自訂指令連線至 Evolution。

如果選擇此選項，請指定 Evolution 所要使用的自定指令。

4 選擇是否要 Evolution 僅顯示訂閱資料夾。

訂閱資料夾為您已選擇從訂閱資料夾來接收郵件的資料夾。

5 選擇是否要 Evolution 覆寫伺服器提供的資料夾名稱空間。

選擇此選項，就可以重新命名伺服器所提供的資料夾。如果選擇此選項，需要指定所使用的名稱空間。

6 按「*下一步*」。

6.1.1.4 傳送郵件

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

- 從「*伺服器類型*」清單選擇伺服器類型。

  下列是可用的伺服器類型：

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

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

SMTP 組態

1 在「*伺服器*」欄位中輸入主機位址。

若不確定您的主機位址為何，請聯絡系統管理員。

2 選擇伺服器是否需要驗證。

如果選擇伺服器需要驗證，您將需要提供下列資訊：

2a 在「*驗證*」清單中選擇您的驗證類型。

或

按一下「*檢查支援類型*」，讓 Evolution 幫您檢查支援類型。某些伺服器並沒有宣告其所支援的驗證機制，因此按此按鈕，並不保證可用的機制一定能夠確實運作。

2b 在「*使用者名稱*」欄位中輸入使用者名稱。

2c 選擇是否要 Evolution 記住您的密碼。

3 選擇是否要使用安全連線 (SSL 或 TLS)。

4 按「*下一步*」。

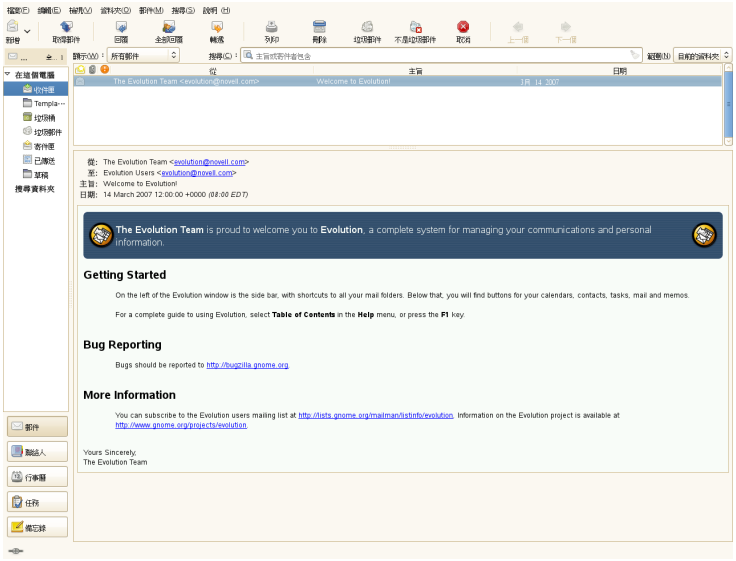
6.1.1.5 帳號管理

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

6.2 使用 Evolution：綜覽

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

圖形 6.1　Evolution 視窗



功能表列

功能表列提供您存取 Evolution 所有功能。

資料夾清單

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

工具列

工具列提供您快速方便存取每個元件中最常使用的功能。

搜尋工具

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

郵件清單

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

捷徑列

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

狀態列

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

預覽窗格

預覽窗格即會顯示您在電子郵件清單中選定之電子郵件的內容。

6.2.1 功能表列

功能表列的內容永遠會為您的資料檢視提供所有可能的動作。當您檢視「收件匣」時，大部分的功能表項目都與電子郵件相關。有些內容可能與 Evolution 的

其他元件相關，而有些 (特別是「檔案」功能表中的項目) 則是與整個應用程式相關。

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

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

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

資料夾： 包含可對資料夾執行的動作。您可以尋找複製、重新命名、刪除等動作。

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

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

說明： 開啟 Evolution 說明檔。

6.2.2 捷徑列

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

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

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

建立新資料夾：

1 按一下「*檔案*」>「*新增*」>「*郵件資料夾*」。

2 在「*資料夾名稱*」欄位中輸入資料夾名稱。

3 選擇新資料夾的位置。

4 按一下「*建立*」。

6.2.2.1 資料夾管理

在資料夾或子資料夾上按一下滑鼠右鍵，來顯示具有以下選項的功能表：

新資料夾： 在相同位置建立新資料夾或子資料夾。

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

移動： 移動資料夾到另一個位置。

刪除： 刪除資料夾及所有內容。

將郵件標示成已讀取： 將資料夾中的所有郵件標示成已讀取。

重新命名： 可用來變更資料夾的名稱。

重新整理： 重新整理資料夾。

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

您也可以拖放資料夾及郵件來加以重新排列。

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

6.2.3 電子郵件

Evolution 電子郵件在許多方面與其他電子郵件程式很像：

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

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

郵件清單

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

預覽窗格

這是顯示電子郵件的位置。

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

如果是使用資料夾，可以在郵件清單中的郵件上按一下滑鼠右鍵，顯示包含各種可用動作的選單，包括移動或刪除郵件、建立過濾器或基於過濾器的搜尋資料夾，以及將郵件標示為垃圾郵件。

與電子郵件相關的動作，如「回覆」與「轉寄」，會以按鈕的形式出現在工具列中，並會顯示於右鍵選單中，還可做為鍵盤捷徑。

範本

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

6.2.4 行事曆

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

約會清單

約會清單顯示所有已排定的約會。

月窗格

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

任務

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

備忘錄

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

6.2.5 聯絡人工具

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

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

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

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

6.3 如需更多資訊

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

官方專案首頁：http://projects.gnome.org/evolution/
Wiki 參考：http://www.go-evolution.org/Main_Page

GroupWise Linux 用戶端：傳送電子郵件和編寫行事曆

7

GroupWiseR 是穩固、可靠的訊息與協同作業系統，可隨時隨地讓您連接到通用信箱。本節提供 GroupWise 用戶端的概要介紹，協助您輕鬆快速地開始使用 GroupWise 跨平台用戶端。

7.1 如需更多資訊

您可以從下列資源獲知更多 GroupWise 的相關資訊：

7.1.1 GroupWise 8 文件網頁

如需最新版本的 GroupWise 使用者指南以及豐富的 GroupWise 管理文件，請瀏覽 Novell 文件網站的 GroupWise 8 部分 (http://www.novell.com/documentation/gw8)。

您也可以按一下「*說明*」>「*使用者指南*」，從 groupwise 用戶端取得這份使用者指南。

7.1.2 GroupWise Cool Solutions 網路社群

在 GroupWise Cool Solutions 中，您可以找到秘訣、技巧、專題文章以及常見問題 (FAQ) 的解答。在主視窗中，按一下「*說明*」>「*Cool Solutions 網路社群*」或前往http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag。

7.1.3 線上說明

說明提供完整的使用者文件。在主視窗中，按一下「*說明*」>「*說明主題*」，然後使用「*內容*」分頁、「*索引*」分頁或「*搜尋*」分頁來尋找所要的說明主題。

KGpg：簽署和加密資料

8

您可以使用 GPG 的圖形使用者介面 KGpg 來簽署或加密資料。本程式可幫助您產生和管理所有必需的金鑰。使用其編輯器功能可快速建立和加密檔案，或使用面板中的 Applet 以拖曳方式加密或解密檔案。其他程式如郵件程式 (Kontact 或 Evolution) 等都需要金鑰資料來處理已簽署或加密的資料。後續幾節將介紹在使用 KGpg 簽署及加密資料時如何執行下列必要步驟：

1. 產生新的金鑰組合 [84頁]

2. 輸出公用金鑰 [87頁]

3. 輸入其他人的公用金鑰 [87頁]

4. 加密資料 [91頁]

8.1 為何要簽署和加密?

簽署

簽署是指在郵件甚至是軟體中附加電子簽名，以檢驗其來源。為了避免他人冒用您的名義撰寫郵件以及保護您和收件者的安全，您應當對自己的郵件進行簽署。借助簽名，您可以輕鬆地檢查所收到之郵件的寄件者，並區分可信郵件和惡意郵件。

軟體開發人員會在其軟體上進行簽署，以便您能夠檢查軟體的完整性。即使軟體並非來自正式伺服器，您也可以使用簽章來驗證套件。

加密

您可能有一些機密資訊不希望他人獲悉。加密可以幫助您轉換這些資料，使其他人無法讀取。這對於必須保護內部資訊以及員工隱私的公司而言尤為重要。

8.2 產生新的金鑰組合

若要和其他使用者交換加密的訊息，首先要產生您自己的金鑰配對。其中一部分 (*公開金鑰*) 是配送給您的通訊夥伴，讓它可以用來加密所傳送的檔案或電子郵件訊息。金鑰配對的另一個部分 (*私密金鑰*) 是用來解密加密的內容。

重要：私密金鑰與公開金鑰

只有您能夠存取私密金鑰。請勿授權其他使用者存取此資料。

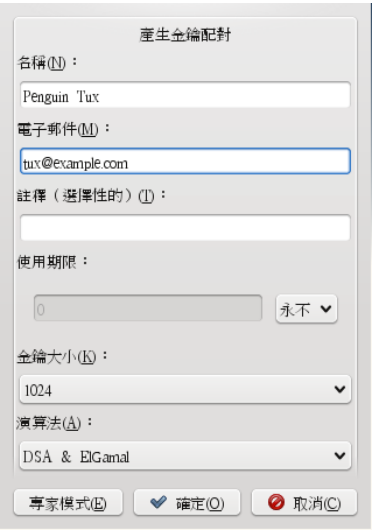
私密金鑰受密碼片語的保護。請謹慎選擇密碼片語：不要使用字典中的單字，要將字母與非字母字元組合使用。

若要建立新的金鑰配對，請執行以下步驟：

1. 從主功能表啟動 KGPG 或按 Alt + F2 並輸入`kgpg`。第一次啟動程式時，將會有精靈引導您完成組態設定。請依照指示在提示您的地方建立金鑰。

2. 若要建立新的金鑰配對，請選取「*金鑰*」>「*產生金鑰配對*」。

圖形 8.1　KGpg：建立金鑰



3 輸入名稱、電子郵件地址，並選擇性輸入註解。如果您不喜歡提供的預設設定，請同時設定金鑰的到期時間、金鑰大小以及所使用的加[密演算法。

4 若要產生標準金鑰，請按一下「*確定*」確認您的設定。按一下「*確定*」之後，會有一個對話方塊提示您輸入密碼片語兩次。密碼片語會保護您的私密金鑰。「*密碼強度計量器 (Password Strength Meter)*」會測量並顯示您所選的密碼的相對長度。此時會產生金鑰配對。這個過程可能需要一些時間。

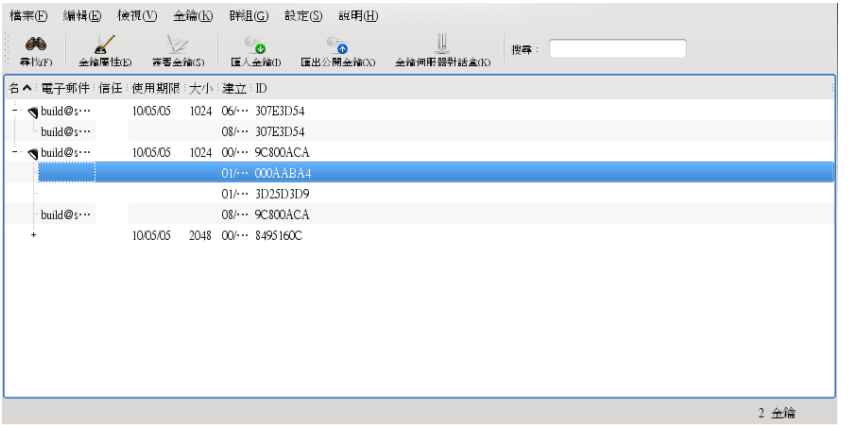
注意：進階模式

如果您經驗豐富，可以使用「*專家模式*」定義其他選項。此操作會開啟終端機視窗，您可以在其中設定要產生的金鑰類型、金鑰大小 (以位元計) 以及過期日。輸入名稱與電子郵件地址後，系統會提示您輸入用於保護私密金鑰的密碼片語。

---

5 金鑰產生過程結束後，會顯示一個摘要。儲存並列印註銷憑證，然後將其保存在安全的位置。當您忘記密碼片語時，需要使用此證書來廢止該密碼片語。在您按「*確定*」確認後，KGpg 會顯示其主視窗，表示您已完成操作。

圖形 8.2　KGpg 視窗：金鑰管理



主視窗顯示您的金鑰圈中所包含的金鑰：您自己的金鑰以及您匯入的其他人的金鑰。GPG 使用一種較為複雜的金鑰配對實作，因此每個使用者名稱均會對應多個子金鑰，但這一點與本章之目的相關性較小，所以未在此處予以說明。除了金鑰與ID的過期日或建立日期等詳細資料之外，主視窗還會顯示每個金鑰的信任等級，並以不同的色彩表示。白色表示信任等級未知，藍色表示信任等級高。如需詳細資訊，請參閱第 8.4.2 節「信任金鑰」[88頁]。

注意：KGpg 圖示與主視窗

在稍後的工作階段中啟動 KGpg 時，系統匣中只會顯示包含掛鎖的小圖示。按一下該圖示可在桌面上顯示 KGpg 主視窗。

8.3 輸出公用金鑰

在產生金鑰配對之後，要讓其他使用者使用公開金鑰。這樣可讓他們使用金鑰來加密或簽署傳送給您的訊息或檔案。例如，您利用使用者tux的公開金鑰來加密傳送給他的郵件。tux 則使用自己的私密金鑰來解密郵件。如果 tux 要向您傳送郵件，他會使用您的公開金鑰加密郵件，而您要使用您的私密金鑰來解密該郵件。

若要讓其他人可以使用公開金鑰，請選取「*金鑰*」>「*匯出公開金鑰*」。開啟的對話方塊提供四個選項：

「*電子郵件*」
: 您的公共金鑰會傳送電子郵件給您所選擇的收件者。如果您啟動此選項並按一下「*確定*」予以確認，則會出現以您預設的郵件程式建立一封新電子郵件的對話方塊。請輸入收件者並按一下「*傳送*」。收件者將收到您的金鑰並用來傳送加密內容給您。

「*剪貼簿*」
: 您可以在繼續處理之前先將公開金鑰放置在此處。

「*預設金鑰伺服器*」
: 若要讓大量的使用者使用您的公開金鑰，請將它匯出到網際網路上其中一個金鑰伺服器。若需更多資訊，請參閱第 8.5 節「金鑰伺服器對話方塊」[89頁]。

「*檔案*」
: 如果您想要以檔案而非以電子郵件在資料媒體中配送您的金鑰，請按一下此選項來確認或變更檔案路徑與名稱，再按一下「*確定*」。

8.4 輸入其他人的公用金鑰

如果您在檔案中收到金鑰 (例如，電子郵件附件)，可以使用「*輸入金鑰*」將它整合到您的金鑰環中，用來和傳送者進行加密通訊。如果您要與其通訊的人已將其公開金鑰儲存在公用伺服器中，則您還可以從該伺服器匯入金鑰。如需詳細資訊，請參閱第 8.5 節「金鑰伺服器對話方塊」[89頁]。這個程序和上述的匯出金鑰相似。

8.4.1 簽署金鑰

金鑰可以像任何其他檔案一樣簽署，以保證驗證性與完整性。如果您十分確定匯入的金鑰屬於擁有者指定的個人，您可以用簽章來表達您對金鑰驗證性的信任。

重要：建立信任網路

加密的通訊僅可保障在特定使用者之間流通的公開金鑰之延伸。藉由交叉確認以及簽署這些金鑰，便可促成信任網路的建立。鑒於這些原因，請確定只簽署您親自檢查過的金鑰。

使用金鑰之前，您需要自行對其進行簽署。

過程 8.1 *簽署金鑰*

1 在「*金鑰管理*」視窗中，選取金鑰清單中要簽署的金鑰。

2 選取「*金鑰*」>「*簽署金鑰*」。

3 在以下對話方塊中，選取要用於簽名的私密金鑰。簽署之前會出現警示，提醒您檢查這個金鑰的驗證性。在下拉式清單中，選取您在檢查金鑰是否屬於您要通訊的人時的仔細程度。

4 按一下「*繼續*」並在下一步中輸入密碼片語。輸入密碼片語亦即使用自己的私密金鑰簽署金鑰。完成之後，經簽署的金鑰便會以綠色顯示在信任欄中。

其他使用者現在可以藉由您的公開金鑰來檢查簽章。

8.4.2 信任金鑰

通常，對應的程式將詢問您是否信任該金鑰，也即您是否認為它確實由其授權擁有者使用。這在每次需要加密郵件或檢查簽名時都會發生。要避免這種情況，可以編輯新匯入金鑰的信任等級。若要信任金鑰並設定某個信任等級，請執行以下操作：

1 在金鑰上按一下滑鼠右鍵，然後選取「*金鑰內容*」。

2 在「*擁有者信任*」下拉式清單中，調整信任等級。此值表示您對此金鑰擁有者能正確驗證其簽署之金鑰身分的信任程度。

3 關閉內容對話方塊。如果將信任等級設定為「*完全*」或「*最高*」，則信任欄中的金鑰會立即顯示為藍色。

信任程度越低，表示您信任金鑰簽署者已經檢查簽署金鑰身分的程度也越低。有時，您可能完全信任某位簽署者的身分，但該使用者在簽署他人的金鑰時，或許並未適當檢查過其身分。請注意，信任等級不會觸發 KGpg 執行的任何自動動作。

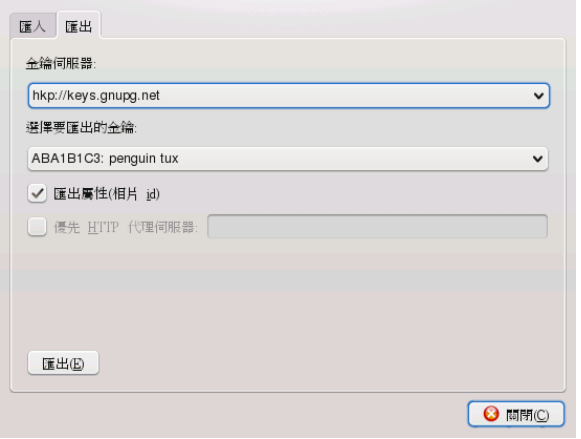
8.5 金鑰伺服器對話方塊

數個以網際網路為基礎的金鑰伺服器，提供許多使用者的公開金鑰。若想要與大量使用者進行加密通訊，請使用這些伺服器來配送您的公開金鑰。基於此原因，請將您的公開金鑰匯出至其中一個伺服器。同樣地，KGpg 可供您在這些伺服器其中之一搜尋一些人的金鑰，並從伺服器匯入他們的公開金鑰。請從「*檔案*」>「*金鑰伺服器對話方塊*」來開啟金鑰伺服器對話方塊。

8.5.1 從金鑰伺服器匯入金鑰

利用金鑰伺服器對話方塊中的「*匯入*」分頁，可從其中一個網際網路為基礎的金鑰伺服器匯入公開金鑰。選取其中一個預先設定的金鑰伺服器，並輸入搜尋字串 (通訊夥伴的電子郵件地址) 或要尋找的金鑰 ID。當您按一下「*搜尋*」時，系統會連接至網際網路，搜尋指定的金鑰伺服器以尋找符合您規格的金鑰。

圖形 8.3　匯入金鑰的搜尋畫面

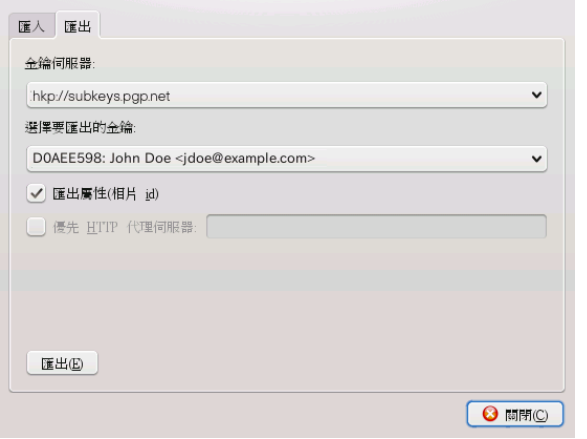


如果您在金鑰伺服器上的搜尋成功，取回的所有伺服器項目清單會顯示在新視窗中。選取想要包括在您金鑰環中的金鑰並按一下「*匯入*」。按一下「*確定*」確認以下訊息，然後按一下「*關閉*」結束金鑰伺服器對話框。然後匯入的金鑰會出現在金鑰管理員的主要概觀中，並且可供使用。

8.5.2 將您的金鑰匯出至金鑰伺服器

若要將您的金鑰匯出到網際網路上可自由存取的金鑰伺服器，請選取金鑰伺服器對話方塊中的「*匯出*」分頁。利用兩個下拉式功能表指定目標伺服器和要匯出的金鑰。然後按「*匯出*」來開始匯出。

圖形 8.4　將金鑰匯出至金鑰伺服器



8.6 加密資料

產生金鑰配對、匯出您的公開金鑰並從其他人處匯入公開金鑰之後，您還可以傳送或接收加密郵件。請參閱第 5.2.5 節「簽署與加密電子郵件」[52頁] 瞭解如何使用 KMail 中的這些選項。

KGpg 還能加密文字。 若要開啟整合的編輯器，請選擇「*檔案*」>「*開啟編輯器*」。

8.6.1 從檔案管理員加密與解密

KGpg 也已整合到 Dolphin 或 Konqueror 等檔案管理員中。通常，PGP 加密的檔案會帶有字尾 `asc`。系統提供了多個在檔案管理員中加密或解密檔案的選項。

「*加密檔案*」
若要在檔案管理員中加密檔案，請在檔案上按一下滑鼠右鍵，然後選取「*動作*」>「*加密檔案*」。在對話框中選擇其中一個信任的金鑰。按一下對話框中的「*確定*」，即會在同一個目錄下建立一個字尾為 `asc` 的新檔案。

「*即時解密檔案*」
若要即時對加密的檔案進行解密，請在檔案上按一下滑鼠右鍵，然後選取「*用KGpg 開啟*」。如果原始的檔案名稱已經存在，系統會開啟對話方塊以

詢問您如何命名檔案或者要覆寫檔案。KGpg 會提示您輸入私密金鑰的密碼，並將解密檔案儲存在同一目錄下。

「*使用編輯器解密*」
若要使用編輯器對加密的檔案進行解密，請在檔案管理員中以右鍵按一下檔案，然後選取「*動作*」>「*檢視解密後檔案*」。

8.6.2 KGpg 編輯器

如果不想先在外部編輯器中建立加密內容，然後再用上述方法之一加密檔案，可以使用 KGpg 的整合編輯器。若要開啟編輯器，請選取「*檔案*」>「*開啟編輯器*」。在編輯器中，輸入所需文字(或從剪貼簿或任何檔案複製到編輯器中)，然後按一下「*加密*」。接著選取要使用的金鑰，並完成加密程序。若要解密檔案，請使用「*解密*」，並輸入與金鑰相關的密碼。

產生並檢查簽名與直接從編輯器加密一樣簡單。移至「*簽名*」>「*產生簽名*」，接著從檔案對話方塊中選取要簽名的檔案。選取要使用的私密金鑰，並輸入相關密碼。KGpg 會通知您成功產生簽名。檔案也可從編輯器產生簽章，僅需按一下「*簽署/確認*」。若要檢查已簽署的檔案，請移至「*簽名*」>「*確認簽名*」，然後從以下對話方塊中選取要檢查的檔案。確認選擇後，KGpg 將檢查簽名並報告作業結果。其他可能性是將簽名檔案載入編輯器並按一下「*簽名/確認*」。

8.7 如需更多資訊

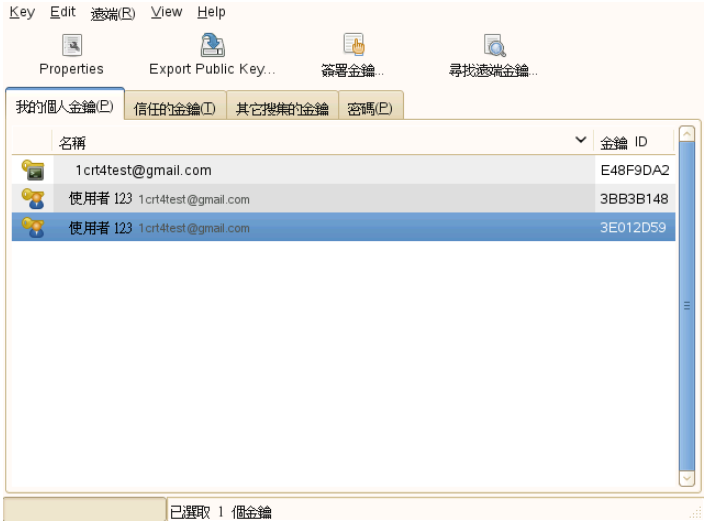
如需加密方法的所有背景資訊，請參閱 `http://www.gnupg.org/documentation/index.en.html` 上的 GPG 專案頁面。

Seahorse：簽署和加密資料

9

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

圖形 9.1 *密碼及加密金鑰主視窗*



9.1 簽署與加密

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

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

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

9.2 產生新的金鑰組合

若要與其他使用者交換加密郵件，必須先產生自己的新金鑰組合。其中一部分 (*公共金鑰*) 配送給您的通訊夥伴，讓他可以用於加密所傳送的檔案或電子郵件。金鑰組合的另一個部分 (*私密金鑰*) 是用來解密加密的內容。

重要

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

9.2.1 建立 OpenPGP 金鑰

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

1 按一下「*電腦*」>「*其他應用程式*」>「「*工具*」>「*密碼及加密金鑰*」。

2 按一下「*檔案*」>「*新增*」>「*PGP 金鑰*」。

3 指定您的全名、電子郵件地址以及備註 (如有需要)。

4 按一下「*進階金鑰選項*」可指定金鑰的進階選項。

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

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

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

5 按一下「*建立*」以建立新金鑰組合。

此時會開啟「*新 PGP 金鑰的密碼片語*」對話方塊。

6 指定新金鑰的密碼片語兩次，然後按一下「*確定*」。

指定密碼片語的方式與建立增強式密碼的方式相同。密碼與密碼片語的主要區別在於密碼片語中可以使用空格字元。

9.2.2 建立安全外圍程序金鑰

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

1 按一下「*電腦*」>「*其他應用程式*」>「「*工具*」>「*密碼及加密金鑰*」。

2 按一下「*檔案*」>「*新增*」>「*SSH 金鑰*」。

3 選取「*安全外圍程序金鑰*」，然後按一下「*繼續*」。

4 對金鑰的用途加以描述。

您可以使用電子郵件地址或其他任何備忘。

5 或者，按一下「*進階金鑰選項*」以指定下列進階金鑰選項。

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

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

6 按一下「*只建立金鑰*」以建立新金鑰，或按一下「*建立並設定*」以建立金鑰並設定其他電腦使用該金鑰進行驗證。

7 指定新金鑰的密碼片語，再按一下「*確定*」，然後重複以上動作。

指定密碼片語的方式與建立增強式密碼的方式相同。密碼與密碼片語的主要區別在於密碼片語中可以使用空格字元。

9.3 修改金鑰內容

您可以修改現存 OpenPGP 或 SSH 金鑰的內容。

9.3.1 編輯 OpenPGP 金鑰內容

本節的描述適用於所有 OpenPGP 金鑰。

1 按一下「*電腦*」>「*其他應用程式*」>「「*工具*」>「*密碼及加密金鑰*」，然後切換至「*我的個人金鑰*」索引標籤。

2 連按兩下要檢視或編輯的 PGP 金鑰 (或選取該金鑰，然後按一下工具列中的「*內容*」)。

3 使用「*擁有者*」分頁上的選項，可以為金鑰新增相片或變更與金鑰相關的密碼片語。

相片 ID 允許金鑰擁有者將自己的一或多張圖片嵌入金鑰。這些身分可以像一般的使用者 ID 一樣進行簽署。相片 ID 必須為 JPEG 格式。建議大小為 120×150 像素。

如果所選影像不符合要求的檔案類型或大小，「密碼及加密金鑰」可即時調整其大小或將其轉換成 GDK 文件庫支援的影像格式。

4 按一下「*名稱與簽名*」分頁，將使用者 ID 新增至金鑰。

如需相關資訊，請參閱第 9.3.1.1 節「新增使用者 ID」[98頁]。

5 按一下「*詳細資料*」分頁，其中包含以下內容：

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

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

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

指紋： 準確職別金鑰的唯一字元字串。

已建立: 建立金鑰的日期。

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

覆寫擁有者信任： 您可以在此設定對金鑰擁有者的信任層級。信任度可指示您對某個人是否能正確延伸信任網路的把握度。當遇到您未簽署的金鑰時，對方金鑰的有效性就取決於所收集的簽名以及您是否信任進行簽名的人。

匯出整個金鑰： 將金鑰匯出至檔案。

子金鑰： 如需相關資訊，請參閱第 9.3.1.2 節「編輯 OpenPGP 子金鑰內容」[99頁]。

6 按一下「*關閉*」。

9.3.1.1 新增使用者 ID

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

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

1 按一下「*電腦*」>「*其他應用程式*」>「「*工具*」>「*密碼及加密金鑰*」，然後切換至「*我的個人金鑰*」索引標籤。

2 連按兩下要檢視或編輯的 PGP 金鑰 (或選取該金鑰，然後按一下工具列中的「*內容*」)。

3 按一下「*名稱與簽名*」分頁，然後按一下「*新增名稱*」。

4 在「*全名*」欄位中指定名稱。

此欄位中至少須輸入五個字元。

5 在「*電子郵件地址*」欄位中指定電子郵件地址。

透過您的電子郵件地址，大多數人可在金鑰伺服器或其他金鑰提供者處找到金鑰。繼續操作之前，請確定地址正確無誤。

6 在「*金鑰備註*」欄位中，指定要顯示在新 ID 名稱中的其他資訊

此資訊可在金鑰伺服器中進行搜尋。

7 按一下「*關閉*」。

9.3.1.2 編輯 OpenPGP 子金鑰內容

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

1 按一下「*電腦*」>「*其他應用程式*」>「*「工具*」>「*密碼及加密金鑰*」，然後切換至「*我的個人金鑰*」索引標籤。

2 連按兩下要編輯的 PGP 金鑰 (或選取該金鑰，然後按一下工具列中的「*內容*」)。

3 按一下「*詳細資料*」分頁，然後按一下「*子金鑰*」。

4 使用對話方塊左側的按鈕可新增、刪除、廢止子金鑰，或使其過期。

每個子金鑰都包含以下資訊：

ID: 子金鑰的識別碼。

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

已建立： 指定建立金鑰的日期。

到期： 指定金鑰不能再使用的日期。

狀態： 指定金鑰的狀態。

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

5 按一下「*關閉*」。

9.3.2 編輯安全外圍程序金鑰內容

本節的描述適用於所有 SSH 金鑰。

1 按一下「*電腦*」>「*其他應用程式*」>「「*工具*」>「*密碼及加密金鑰*」。

2 連按兩下要檢視或編輯的安全外圍程序金鑰 (或選取該金鑰，然後按一下工具列中的「*內容*」)。

3 使用「*金鑰*」分頁上的選項可以變更金鑰名稱或與該金鑰相關的密碼片語。

4 按一下「*詳細資料*」分頁，其中包含以下內容：

演算法： 指定用於產生金鑰的加密演算法。

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

位置： 私密金鑰的儲存位置。

指紋： 準確職別金鑰的唯一字元字串。

匯出整個金鑰： 將金鑰匯出至檔案。

5 按一下「*關閉*」。

9.4 匯入金鑰

匯入金鑰：

1 按一下「*電腦*」>「*其他應用程式*」>「「*工具*」>「*密碼及加密金鑰*」。

2 按一下「*檔案*」>「*輸入*」。

3 選取包含至少一個 ASCII 封裝之公開金鑰的檔案。

4 按一下「*開啟*」以匯入金鑰。

您還可以在「密碼及加密金鑰」中貼上金鑰。

1 選取 ASCII 封裝的公用文字區塊，然後將其複製到剪貼簿。

2 按一下「*電腦*」>「*其他應用程式*」>「「*工具*」>「*密碼及加密金鑰*」。

3 按一下「*編輯*」>「*貼上*」

9.5 匯出金鑰

匯出金鑰：

1 按一下「*電腦*」>「*其他應用程式*」>「「*工具*」>「*密碼及加密金鑰*」，然後切換至「*我的個人金鑰*」索引標籤。

2 選取您要輸出的金鑰。

3 按一下「*檔案*」>「*匯出*」。

4 指定匯出金鑰的檔案名稱與位置。

5 按一下「*儲存*」以匯出金鑰。

您還可以將金鑰做為 ASCII 封裝的文字區塊匯出至剪貼簿。

1 按一下「*電腦*」>「*其他應用程式*」>「「*工具*」>「*密碼及加密金鑰*」，然後切換至「*我的個人金鑰*」索引標籤。

2 選取您要輸出的金鑰。

3 按一下「*編輯*」>「*複製*」。

9.6 簽署金鑰

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

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

1 按一下「*電腦*」>「*其他應用程式*」>「「*工具*」>「*密碼及加密金鑰*」。

2 從「*我的個人金鑰*」或「*其他金鑰*」分頁中選取要簽署的金鑰。

3 按一下「*檔案*」>「*簽署*」。

4 選取金鑰檢查的仔細程度，然後指示簽名是否應位於金鑰圈，以及簽名是否可以廢止。

5 按一下「*簽名*」。

9.7 加密優先設定

「密碼及加密金鑰」工具的功能可以進行自訂。本節對可能出現的選項進行了介紹。

9.7.1 密碼金鑰圈

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

1 按一下「*電腦*」>「*其他應用程式*」>「「*工具*」>「*密碼及加密金鑰*」。

2 按一下「*檔案*」>「*新增*」>「*密碼鑰匙圈*」，然後按一下「*繼續*」。

3 為金鑰圈輸入新名稱，然後按「*新增*」。

4 為金鑰圈設定新的「*密碼*」並確認，然後按一下「*建立*」。

若要變更現存鑰匙圈的解鎖密碼，請按一下「*密碼*」分頁中的鑰匙圈，然後按「*變更密碼*」。變更解鎖密碼時必須提供舊密碼。

若要變更應用程式密碼的預設鑰匙圈，請按一下「*密碼*」分頁中的鑰匙圈，然後按「*設為預設值*」。

9.7.2 金鑰伺服器

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

1 按一下「*電腦*」>「*其他應用程式*」>「「*工具*」>「*密碼及加密金鑰*」。

2 按一下「*編輯*」>「*優先設定*」，然後按一下「*金鑰伺服器*」分頁。

「密碼及加密金鑰」支援 HKP 與 LDAP 金鑰伺服器。

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

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

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

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

4 按一下「*關閉*」。

9.7.3 金鑰共享

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

1 按一下「*電腦*」>「*其他應用程式*」>「「*工具*」>「*密碼及加密金鑰*」。

2 按一下「*編輯*」>「*優先設定*」，然後按一下「*金鑰共享*」分頁。

3 選取「*在我的網路中共享我的金鑰*」。

4 按一下「*關閉*」。

10

Tomboy：記筆記

Tomboy 是一種 GNOME 筆記應用程式，可讓您整理每天的想法和要處理的資訊。其中一項功能是，協助您收集和排序各種資料、記錄您的想法、配置聯絡人以及建立待辦事項清單。

Tomboy 還有一些非常有用的編輯功能，可幫助您自訂筆記，包括：

- 反白搜尋文字
- 行內拼字檢查
- 自動連結 Web 與電子郵件地址
- 支援復原/取消復原
- 字型樣式與大小調整
- 標題清單

Tomboy 位於 GNOME 面板中，預設會在您登入 GNOME 時自動啟動。您也可以按「*電腦*」>「*其他應用程式*」>「*工具*」>「*Tomboy 筆記*」，藉以存取 Tomboy。

10.1 建立筆記

若要建立新的筆記，請按一下 GNOME 面板中的 Tomboy 筆記圖示，然後選取「*建立新的筆記*」。

圖形 10.1 *新的 Tomboy 筆記*

若要編輯筆記，請按一下內容區域，然後使用鍵盤新增及移除內容。筆記的第一行為標題，預設會填入文字新增筆記 #。您可以按一下這一行，然後使用鍵盤對標題進行變更。依預設，在建立新筆記時，焦點位於內容區域，所以不必按內容區域便可立即開始編輯筆記。如需格式化筆記內容的詳細資訊，請參閱第 10.5 節「格式化筆記文字」[111頁]。

筆記會自動儲存。

此後，您可以透過連結相關筆記與想法來整理所建立的筆記。如需詳細資訊，請參閱第 10.3 節「連結筆記」[109頁]。

10.2 搜尋所有筆記

若要取得所有筆記的綜覽，請按一下然後選取「*搜尋所有筆記*」。「搜尋所有筆記」對話方塊預設會依上次修改日期顯示筆記。按一下「*筆記*」或「*上一次變更*」欄標題可變更排序順序。再次按一下欄標題可切換遞增與遞減排序。

圖形 10.2　搜尋所有筆記對話方塊

您可以在「*搜尋*」欄位中輸入文字，藉以尋找特定筆記。執行此操作後，筆記清單會自動更新，以僅列出包含相符文字的筆記。

若要開啟「搜索所有筆記」對話方塊中列出的筆記，請執行以下任一動作：

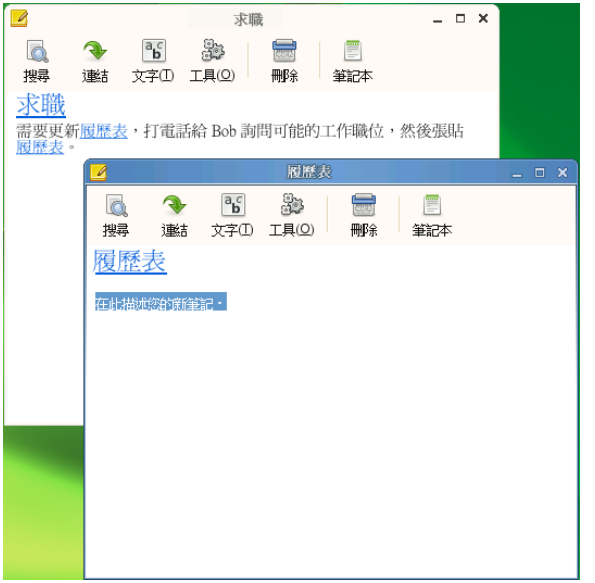
- 連按兩下某筆記。
- 選取筆記，然後按一下「*檔案*」>「*開啟*」。
- 在筆記上按一下滑鼠右鍵，然後選取「*開啟*」。
- 選取筆記，然後按 Ctrl + O。

10.3 連結筆記

透過反白目前筆記中的文字並按一下工具列中的「*連結*」按鈕，可以連結Tomboy中的筆記。這一操作會建立新筆記，並在目前筆記的標題上加上底線。

例如，如果目前筆記包含片語「繼續」，您可以選取該文字，然後按一下「*連結*」建立標題為「繼續」的新筆記。此外，目前筆記中也會建立一個連結，按一下該連結可開啟新建立的「繼續」筆記。

圖形 10.3　Tomboy 筆記中的連結



如果變更某筆記的標題，則其他筆記中對該筆記的連結會自動更新。在目前筆記中輸入其他筆記的名稱後，程式會自動連結該筆記。若要查看有哪些筆記連結至目前筆記，請按一下「*工具*」>「*連結到此處的項目為何？*」。

10.4 存取筆記

若要存取筆記，請按一下 GNOME 面板中的 Tomboy 圖示，然後從功能表中選取一個您最近查看或建立的筆記，或搜尋更早的筆記 (詳細資訊請參閱第 10.2 節「搜尋所有筆記」[108頁])。

若想讓某筆記始終顯示於面板功能表中，不論上次存取是什麼時候，請按一下筆記右側的圖釘圖示將其「固定」到功能表中。固定在面板功能表上的筆記帶有以下圖釘圖示：。不固定在面板功能表上的筆記則帶有以下圖釘圖示：。

10.5 格式化筆記文字

您可以使用 Tomboy 工具列上的「文字」按鈕格式化筆記中的文字。「文字」按鈕會顯示下拉式功能表，並提供下列選項：

復原
: 允許您回復目前工作階段中對筆記所做的上一項變更。若要使用鍵盤復原上一項變更，請按 Ctrl + Z。

取消復原
: 允許您還原透過「*復原*」功能移除的變更。若要使用鍵盤取消復原上一項變更，請按 Shift + Ctrl + Z。

粗體
: 若要將筆記中的文字變為粗體，請選取要修改的文字，然後從「文字」下拉式功能表中選取「*粗體*」選項。也可以在選取文字後按 Ctrl + B。

斜體
: 若要將筆記中的文字變為斜體，請選取要修改的文字，然後從「文字」下拉式功能表中選取「*斜體*」選項。也可以在選取文字後按 Ctrl + I。

刪除線
: 在選定的文字上加一條線。若要新增刪除線，請選取所需文字，然後從「文字」下拉式功能表中選取「*刪除線*」選項。也可以在選取文字後按 Ctrl+S。

反白
: 在選定文字周圍顯示黃色背景。若要新增反白，請選取所需文字，然後從「文字」下拉式功能表中選取「*反白*」選項。也可以在選取文字後按 Ctrl + H。

固定寬度
: 固定寬度樣式允許文字使用固定寬度字型。若要變更現存文字，請選取要修改的文字，然後從「文字」下拉式功能表中選取「*固定寬度*」選項。也可以在輸入文字之前先從「文字」下拉式功能表中選取「*固定寬度*」選項，讓輸入的文字採用固定寬度樣式。

字型大小
: 這一部分的功能表有四個選項：「*小*」、「*標準*」、「*大*」及「*超大*」。上述選項代表筆記中的選定文字可使用的字型大小。若要修改字型大小，請選取要修改的文字，然後從「文字」下拉式功能表中選取「*字型大小*」選項。

項目符號
從「*文字*」下拉式功能表中選取「*項目符號*」選項可起始或結束標題清單。如果游標位於標題清單內，便會啟用「*增加縮排*」與「*減少縮排*」選項。

如需項目符號的詳細資訊，請參閱第 10.5.1 節「使用標題清單」[112頁]。

增加縮排
如果游標位於標題清單行上，選取此選項會向右移動目前行。

減少縮排
如果游標位於標題清單行上，選取此選項會向左移動目前行。

在此筆記中尋找
讓您在目前筆記中搜尋文字。選取此選項會在筆記底部開啟一個「*尋找*」列。若要使用鍵盤開啟「*尋找*」列，請按 Ctrl + F。

輸入您要尋找的文字。輸入文字後，所有相符的文字都會醒目顯示。按「*下一個*」可強調顯示下一個相符的文字並將游標置於該處。按一下「*上一個*」可移到上一個相符的文字。

若要尋找列，請按一下最左側的「*X*」或按 Escape 鍵。

10.5.1 使用標題清單

Tomboy 的標題清單可用於建立階層式結構的內容。本節介紹標題清單的建立與格式化。

10.5.1.1 起始標題清單

若要起始一個標題清單，請使用以下任一種方法：

- 從「*文字*」下拉式功能表中選取「*項目符號*」。
- 緊挨著自動建立的項目符號寫下一行文字，然後按 Enter。

10.5.1.2 結束標題清單

若要結束標題清單，請執行以下任一動作：

- 從「*文字*」下拉式功能表中選取「*項目符號*」。
- 在空白標題行中按 Enter。
- 從「*文字*」下拉式功能表中選取「*減少縮排*」，直到目前行不再屬於標題清單。
- 按 Shift + Tab，直到目前行不再屬於標題清單。

10.5.1.3 增加縮排

若要增加標題清單中的行縮排，請從「*文字*」下拉式功能表中選取「*增加縮排*」，或按 Tab 鍵。

10.5.1.4 減少縮排

若要減少標題清單中的行縮排，請從「*文字*」下拉式功能表中選取「*減少縮排*」，或按 Shift + Tab。

10.6 將筆記匯出至 HTML

您可以從一或多個筆記建立 HTML (超文字標記語言) 文件。

1. 在要匯出的筆記中，選取「*工具*」下拉式功能表中的「*匯出為HTML*」選項。
2. 指定儲存 HTML 檔案的位置。
3. 如果要匯出目前筆記中存在其連結的所有筆記，請選取「*匯出連結的內容*」。若要匯出任一筆記中存在其連結的所有筆記，請選取「*包含所有其他連結的筆記*」。
4. 點選「*儲存*」。

10.7 刪除筆記

若要刪除筆記，請按一下 Tomboy 工具列中的「*刪除*」按鈕。您會看到一個對話方塊，詢問您是否要永久刪除筆記及其內容。按一下「*刪除*」可永久性地丟棄筆記，按一下「*取消*」可中止程序。

其他筆記至該筆記的連結仍將存在，但會在啟動後重新建立筆記。

10.8 列印筆記

選取「*工具*」下拉式功能表中的「*列印*」選項可列印目前筆記。您將看到標準 GNOME 列印對話方塊。

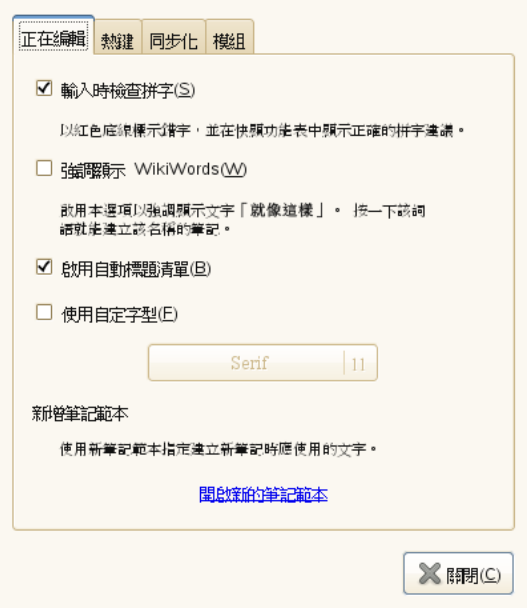
10.9 設定 Tomboy 優先設定

若要修改 Tomboy 的優先設定，請在 GNOME 面板的 Tomboy 圖示 ( ) 上按一下滑鼠右鍵，然後選取「*優先設定*」。您可以在相應的分頁中設定與「*編輯*」、「*熱鍵*」、「*同步化*」以及「*模組*」相關的優先設定。

10.9.1 編輯優先設定

「*優先設定*」對話方塊中的「*編輯*」分頁可讓您設定與筆記編輯相關的選項。

圖形 10.4　Tomboy 編輯優先設定



編輯優先設定包含以下幾項：

輸入時檢查拼字
　以紅色底線標示拼字錯誤的文字，並在右鍵功能表中提供建議。

強調顯示 WikiWords
　為片語「就像這樣」建立連結。按一下連結會建立新的筆記，其標題即為連結文字。

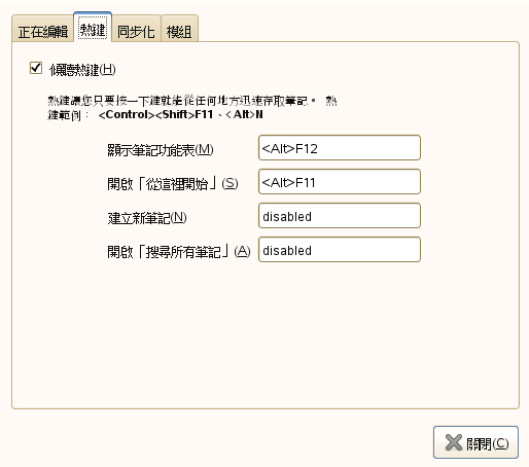
使用自定字型
　設定筆記中要使用的自定字型。如果此選項停用，則會使用預設的系統字型。

新增筆記範本
　設定用於新建立之筆記的預設文字。

10.9.2 熱鍵優先設定

「*優先設定*」對話方塊中的「*熱鍵*」分頁可用於設定在 Tomboy 中執行不同功能的全域按鍵組合。若要設定按鍵組合，必須核取「*傾聽熱鍵*」核取方塊。按 Alt + H 可開啟或關閉此選項。

圖形 10.5 *Tomboy 熱鍵優先設定*



熱鍵優先設定包含以下幾項：

顯示筆記功能表
　指定開啟筆記功能表的按鍵組合。

開啟「從這裡開始」
　指定用於開啟「從這裡開始」筆記 (隨 Tomboy 預先安裝) 的按鍵組合。

建立新筆記
　指定建立新筆記的按鍵組合。

開啟「搜尋所有筆記」：
　指定開啟「*搜尋所有筆記*」對話方塊的按鍵組合。

10.9.3 同步化優先設定

「*優先設定*」對話方塊中的「*同步化*」分頁可讓您共用筆記、發佈筆記、接收發佈以及從其他 Tomboy 例項獲取筆記。此功能可以在某些情況下提供幫助，例如當您想在桌上型電腦或筆記型電腦上執行的 Tomboy 個別例項中處理單獨的一組筆記時。

圖形 10.6 *Tomboy 同步化優先設定*

同步化優先設定包含以下幾項：

服務

指定同步檔案的位置。預設可選取本地資料夾或 WebDAV 伺服器。若要同步至遠端位置，請按一下「*模組*」分頁，然後選取「*同步*」>「*SSH 同步服務模組*」，然後按一下「*啟用*」。這會將「*SSH (sshfs FUSE)*」選項新增至「*服務*」下拉式功能表中。

為選定的服務指定所需資訊，然後按一下「*儲存*」。

進階
: 指定當偵測到本地筆記與同步伺服器上設定的筆記間存在衝突時所執行的動作。您可以選擇在發生衝突時顯示提示，重新命名本地筆記，或用同步伺服器上的筆記取代本地筆記。

清除
: 清除目前的同步設定。如果選擇清除同步設定，則在儲存新的設定時可能需要再次同步筆記。

若要同步筆記，請在任一開啟的筆記中按一下「*工具*」>「*同步化筆記*」。

10.9.4 模組優先設定

「模組」標籤頁可讓您啟用並設定 Tomboy 模組 (之前稱作外掛程式)。Tomboy 包含多個預先安裝的模組，例如 Backlinks、Bugzilla Links、Evolution Mail Integration、Export to HTML、Fixed Width、Note of the Day、Printing Support 以及 Sticky Notes Importer。

已安裝模組的清單會顯示在「模組」標籤頁的左側。若要啟用或停用模組，請選取所需的外掛程式，然後按一下「*啟用*」或「*停用*」。

圖形 10.7 *Tomboy 模組優先設定*

其他模組可在 Tomboy 模組 [http://live.gnome.org/Tomboy/PluginList]頁面中找到。請將新的模組放入 `$HOME/.tomboy/addins` 資料夾。

III. 通訊與協同作業

11

Kopete：即時通訊

Kopete 為線上即時訊息應用程式，可允許多人連接至網際網路互相聊天。Kopete 目前支援所有常見的通訊程式協定，例如 AOL* Instant Messenger (AIM)、GroupWise® Messenger、ICQ、Jabber*、SMS、Skype*、WinPopup 和 Yahoo!*。

11.1 設定 Kopete

在您與朋友聊天之前，需要先建立帳號：

1 按 Alt + F2，然後輸入 `kopete`，以開啟 Kopete。如果 Kopete 未啟動，請檢查是否已安裝套件 `kopete`。

2 選取「*設定*」>「*設定*」，然後按一下「*新增帳號...*」。此時會顯示組態精靈。

3 選取訊息傳送服務。一般而言，該服務都是由您朋友所使用的服務決定的。

4 如果訊息傳送服務需要註冊，而您尚未擁有該服務的帳號，請按一下「*註冊新帳號*」。在開啟的瀏覽器視窗中，輸入要註冊的使用者資料。

5 切換回 Kopete，輸入註冊訊息傳送服務時收到的資料。這通常包含暱稱或電子郵件地址，以及密碼。按一下「*完成*」，以完成帳戶的組態設定。

設定帳號後，需要新增聯絡人才能與他們聊天。如果您已經在其他電腦上建立了帳號，則在登入後，此資料會直接匯入並自動加入您的聯絡人清單。若要手動建立聯絡人項目，請按一下「*檔案*」>「*新增聯絡人*」。會出現新的助理來

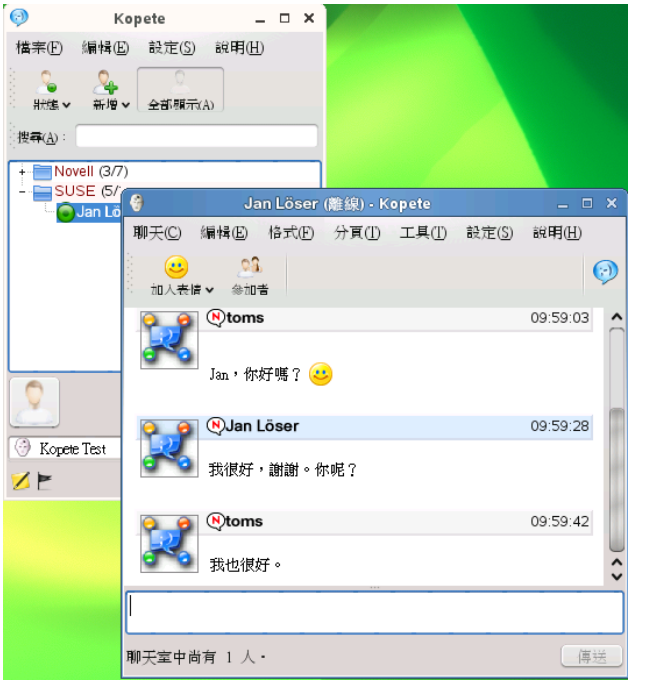
協助建立聯絡人。不過，您必須在線上且利用 Kopete 連接到所選取的訊息服務，才能將聯絡人加入清單。

11.2 與朋友聊天

您必須先連接至網際網路，才能與其他參與者聊天。完成此動作時，您應該按一下「*檔案*」>「*設定狀態*」>「*線上*」以設定狀態。這樣會在 Kopete 與所選取的訊息服務之間建立連線。順利登入之後，別人就可以看到您。

主應用程式視窗顯示聯絡人清單。必須有聯絡人才能聊天。若要新增新的聯絡人，請按一下「*檔案*」>「*新增聯絡人*」並選擇您的身分。輸入相應資料 (視帳號而定) 後，即可看到新的聯絡人。當您以滑鼠右鍵按一下標示為線上的聯絡人時，會開啟包含不同選項的選單。傳送訊息給該聯絡人，或是開啟聊天會期。聊天時可邀請其他參與者加入即時討論。當聊天會期的建立者將聊天會期關閉時，便會關閉所有參與者的連線。

圖形 11.1　聊天視窗



如果要查看先前的聊天工作階段，請選取聯絡人並移至「*工具*」>「*最新歷程*」。此選單項目會顯示您與此人的聊天工作階段。或者，您也可以選取「*編輯*」>「*檢視歷史*」。此操作會開啟一個視窗，其中包含所有聯絡人的綜覽以及該處所儲存的訊息。

以滑鼠右鍵按一下使用者名稱，即可檢視其他選項。此時會開啟快顯選單。「*開始聊天*」是一個重要的選項，它可以開啟聊天會期。使用「*重新命名聯絡人*」和「*移除聯絡人*」，可以分別重新命名聯絡人和移除聯絡人。快顯功能表也包含一個帶有使用者名稱的子功能表項目，讓您能夠封鎖使用者或取得使用者資訊。

提示：捲動檢視舊聊天會期

如果您想知道自己前幾次與某人聊天時寫下了哪些內容，可以按一下相應的聯絡人，再次開啟聊天視窗，然後按下Alt + ←或Alt + →以捲動檢視會期。或者，也可以使用工具列中的箭頭圖示前後捲動。

11.3 自訂 Kopete

Kopete 提供了大量選項，您可以根據需要自訂 Kopete。以下幾節提供了一些範例。

11.3.1 新增群組

對清單中的聯絡人進行分組可使綜覽更為清晰明確。按一下「*檔案*」>「*建立新群組*」。設定群組名稱，然後按一下「*確定*」以確認。聯絡人清單中會出現新資料夾，可用來儲存所要的聯絡人。拖放聯絡人至所要的資料夾中。

圖形 11.2　主 Kopete 視窗

啟用「*設定*」>「*隱藏空群組*」，即可停用空群組。若只想自訂特殊群組，請在相應的項目上按一下滑鼠右鍵，然後在隨即開啟的快顯視窗中選取「*內容*」。現在，變更圖示或通知。

11.3.2 使用身分

Kopete 可以管理多個帳號，如果您有朋友使用不同的傳訊程式通訊協定，便可使用此功能。每個帳號都可以與不同的身分產生關聯。此功能可以滿足您的隱私或商務需求。若要建立新的身分，請執行以下操作：

1 在 Kopete 中，選取「*設定*」>「*設定*」並移至「*帳號*」分頁。此時會顯示組態視窗。

2 選取「*新增身分...*」，然後輸入名稱、綽號及其他資訊。

3 如果想讓不同的帳號都使用這個新身分，只需將帳號移入新身分即可。

11.3.3 設定通知

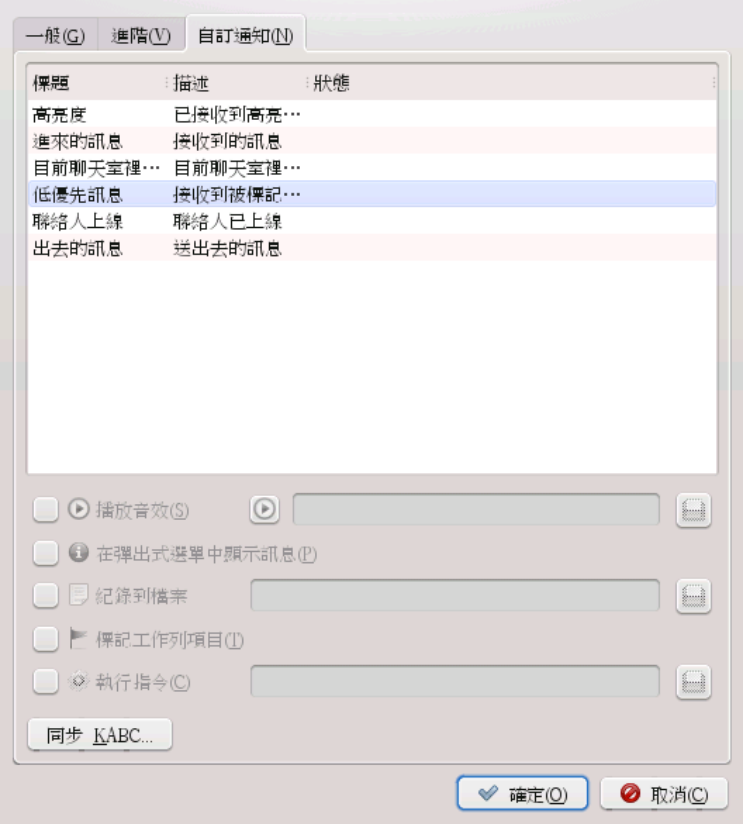
Kopete 允許您針對多種事件 (例如聯絡人上線或離線，或者有人向您傳送了訊息) 設定通知。此操作可全域執行，可以針對特定群組或單個聯絡人執行。

若要啟動通知選項，請執行以下操作：

1 請確定所有聯絡人均顯示在Kopete視窗中。如果沒有全部顯示，請選取「*設定*」>「*顯示離線使用者*」。

2 在所需的聯絡人上按一下滑鼠右鍵，然後選取「*內容*」。此時會顯示通知對話方塊，請參閱圖形 11.3。

圖形 11.3　Kopete 中的通知對話方塊



3 移至「*自訂通知*」分頁，然後選取「*聯絡人上線*」。

4 決定發生此事件時要執行的動作：「*播放音效*」、「*在彈出式選單中顯示訊息*」、「*紀錄到檔案*」、「*標記工作列項目*」或「*執行指令*」。

5 按一下「*確定*」以確認您的設定。

若要修改預設的通知選項，請選取「*設定*」>「*通知*」。選取您認為重要的事件，並變更通知設定。例如，如果要在聯絡人上線時透過音效發出通知，請選取「*聯絡人上線*」，並啟用「*播放音效*」。選取音效，然後按一下「*確定*」以關閉組態設定對話方塊。

11.3.4 設定 Kopete 外掛程式

Kopete 為聊天會期提供了一些有用的延伸功能，透過「*設定*」>「*設定外掛程式*」可存取這些延伸功能。例如，您可以自動取代文字，加密外送的郵件，反白顯示某些文字 (若郵件包含一些您感興趣的文字)，顯示 LaTeX 公式，或者翻譯郵件。

11.4 如需更多資訊

如需 Kopete 和聊天的詳細資訊，請造訪下列網站：

- Kopete 首頁 [http://kopete.kde.org]
- 聊天會期中常用的縮寫 [http://www.webopedia.com/quick_ref/textmessageabbreviations.asp]
- KDE 論壇 [http://www.kde-forum.org]

12 Pidgin：即時通訊

Pidgin (先前稱為 Gaim) 是一種即時通訊 (IM) 用戶端，可讓您同時連接到多個帳號。無論聯絡人使用哪種 IM 系統，您都可以透過一個索引介面與他們進行即時交談。Pidgin 支援以下即時通訊協定：AOL* Instant Messenger (AIM)、Bonjour、Gadu-Gadu、Google Talk、GroupWise Messenger、ICQ、IRC、Jabber/XMPP、MSN Messenger、Microsoft Live Communication Server (LCS/OCS)、MXit、MySpaceIM、QQ、SIMPLE、Yahoo!* 以及 Zephyr*。Pidgin 還支援各種網路的許多功能，例如檔案傳輸、離開訊息及輸入通知等。

接下來瞭解如何設定 Pidgin 以及如何與聯絡人通訊。

12.1 設定帳號

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

過程 12.1 *新增與編輯帳號*

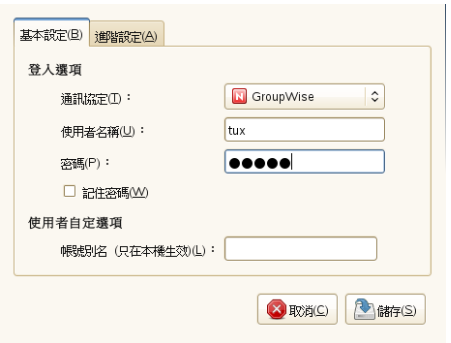
1 從主功能表啟動 Pidgin，或按 Alt + F2，然後輸入 `pidgin`。如果 Pidgin 沒有啟動，請檢查是否已安裝套件 `pidgin`。

   第一次啟動 Pidgin 時，系統會顯示一條訊息，提示您設定帳號。再次啟動時，Pidgin 會開啟「好友清單」視窗，顯示您的聯絡人。

2 若要在該視窗中新增或編輯帳號，請選取「*帳號*」>「*管理帳號*」。

3 在「*帳號*」對話方塊中，可以按一下「*新增*」以新增帳號，也可以選取現有帳號，然後按一下「*修改*」。

4 在「*基本*」分頁中，選取通訊協定。由於不同的通訊協定提供不同的設定選項，因此每種通訊協定的新增或修改帳號對話方塊各有不同。



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

6 在「*進階設定*」分頁中，輸入傳訊服務或系統管理員所提供的「*伺服器*」與「*連接埠*」。

7 點選「*儲存*」。

8 如果還有其他通訊協定的帳號需要新增，請依上述步驟予以新增。

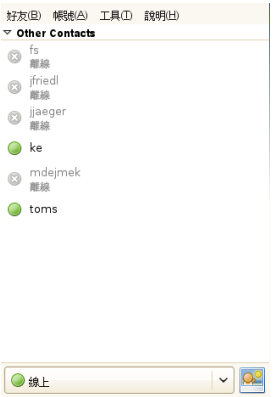
新增帳號之後，您就可以在「Pidgin 登入」對話方塊中輸入密碼，登入該帳號。若要檢視、啟用或停用已設定的帳號，可以使用「*帳號*」功能表。

12.2 管理您的聯絡人

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

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

圖形 12.1　Pidgin 好友清單



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

注意：為某些通訊協定新增聯絡人

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

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

12.3 與朋友聊天

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

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

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

圖形 12.2　Pidgin 聊天工作階段

12.4 如需更多資訊

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

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

Ekiga：使用網際網路電話 (Voice over IP)

13

現代電信的功能遠超過僅提供撥打電話的用途。它還涉及文字通訊，有時甚至包括視訊會議。透過漫遊功能，無論您身處世界任何一個角落，都可以憑藉一個電話號碼連絡到您。Ekiga 將這些功能引入了您的 Linux 桌面，使您能經由寬頻網際網路進行通訊。

開始之前，請確保符合下列需求：

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

13.1 設定 Ekiga

提示

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

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

1 輸入您的全名 (名字和姓氏)。

2 輸入您的 `ekiga.net` 帳戶資料，或者選擇不在 http://www.ekiga.net 上註冊。

   以後若要新增其他帳戶，請使用「*編輯*」>「*帳戶*」進行設定。

3 輸入您的 `Ekiga 撥出帳戶`資料，或選擇不在 http://www.ekiga.net 上註冊。

4 確定您的連線類型。

5 選擇音效響鈴、輸出和輸入裝置驅動程式。「*ALSA*」是一個安全的預設選項，可確保最佳的音效品質。SUSE Linux Enterprise Desktop 上還提供了其他音效系統，如 OSS。

   預設不會設定響鈴設備。如需要設定鈴聲，請將此選項變更為其中一個可用的音效裝置。

6 選擇視訊輸入裝置 (若有)。

7 檢查設定摘要，並套用這些設定。

8 如果變更組態後註冊失敗，只需重新啟動 Ekiga 即可。

Ekiga 允許您使用多個帳戶。若要設定其他帳戶，請依照以下說明繼續：

1 開啟「*編輯*」>「*帳戶*」。

2 選擇「*帳戶*」>「*新增<帳戶類型>*」。若不確定，請選取「*新增SIP帳戶*」。

3 輸入需要註冊到其中的「*註冊伺服器*」。這通常是您的網際網路電話服務提供者為您提供的IP位址或主機名稱。根據提供者提供的資料輸入「*使用者*」和「*密碼*」。

4 按一下「*確定*」關閉組態設定對話方塊，然後啟用帳戶。Ekiga主視窗中顯示的帳戶狀態將變更為「*已註冊*」。

13.2 Ekiga 使用者介面

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

圖形 13.1 *Ekiga 使用者介面*

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

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

Ekiga 的許多功能可透過鍵盤捷徑存取。表格 13.1「Ekiga 的鍵盤捷徑」[136頁] 摘要了其中最重要的鍵盤捷徑。

表格 13.1　Ekiga 的鍵盤捷徑

Ctrl 鍵序列	描述
Ctrl + O	使用目前的號碼啟動呼叫。
Esc	掛斷。
Ctrl + N	將連絡人新增至您的通訊錄。
Ctrl + B	開啟「*通訊錄*」對話方塊。
H	暫停目前的呼叫。
T	將目前的呼叫轉接到另一方。
M	暫停目前呼叫的音訊流。
P	暫停目前呼叫的視訊流。
Ctrl + W	關閉 Ekiga 使用者介面。
Ctrl + Q	結束 Ekiga。
Ctrl + E	啟動帳戶管理員。
Ctrl + J	啟動主使用者介面上的「*撥號面板*」。
Ctrl + +	放大網路攝影機中的圖片。
Ctrl + -	縮小網路攝影機中的圖片。
Ctrl + 0	返回網路攝影機的正常顯示大小。
F11	對網路攝影機使用全螢幕。

13.3 進行通話

正確設定 Ekiga 之後，就可輕鬆發出呼叫。

1 使用選單或指令行啟動 Ekiga。

2 在「*SIP 位址*」提示下輸入對方的 SIP 位址。該位址應該類似於：

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

3 按一下「*呼叫*」或按 Ctrl + O，然後等候對方接聽。

4 若要結束呼叫，請按一下「*掛斷*」或按 Esc。

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

13.4 接聽通話

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

一般應用方式
: 只有在已經執行 Ekiga 時，才能收到或接聽來電。您會聽到耳麥或喇叭發出鈴聲。如果 Ekiga 未在執行中，就無法接收來電。

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

當您注意到有來電時，只需按一下「*接受*」以接聽來電，然後開始交談。如果您不想接聽這次通話，請按一下「*拒絕*」。還可以將呼叫轉接到另一個 SIP 位址。

13.5 使用通訊錄

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

若要新增新的群組，請在底部的輸入欄位中輸入群組名稱，然後按下「*新增*」。新的群組隨即新增至群組清單，並會被預先選取。

要建立有效的連絡人，必須輸入以下項目：

名稱
: 輸入連絡人的姓名。這可以是全名，也可以使用綽號。

位址
: 輸入聯絡人的有效 SIP 位址。

群組
: 如果您有大量不同的連絡人，請新增自己的群組。

若要呼叫通訊錄中的連絡人，雙擊此連絡人即可。隨後會立即啟動通話。

13.6 如需更多資訊

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

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

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

IV. 網際網路

14 Konqueror：燒錄網頁

Konqueror 是一種時下流行的網頁瀏覽器，它也可以用作檔案管理程式。不過，若是要管理檔案與目錄，還是建議使用 Dolphin。如果您以面板中的圖示啟動瀏覽器，Konqueror 就會使用網頁瀏覽器設定檔來開啟。就瀏覽器功能而言，Konqueror 提供標籤式瀏覽、儲存有圖形的網頁功能、網際網路關鍵字、書籤、以及 Java 和 JavaScript 的支援。

圖形 14.1　Konqueror 的瀏覽器視窗

可以從主選單啟動 Konqueror 或輸入指令 `konqueror`。如果 Konqueror 無法啟動，請檢查是否已安裝 `konqueror` 套件。若要載入網頁，請在位址列輸入其位址，例如 http://www.opensuse.org。現在，Konqueror 會試著連接該位址並顯示網頁。在網址的開頭處輸入通訊協定 (在此例中為 `http://`) 並非必要的。程式可以自動完成網址，不過這只會作用於網址。如果是 FTP 位址，則一定要在輸入欄位的開頭輸入 `ftp://`。

14.1 標籤式瀏覽

如果您經常一次使用一個以上的網頁，標籤式瀏覽可以讓您更易於在網頁間切換。會將網站載入視窗內的個別分頁中。優點就是您可以保有更多的桌面控制權，因為您只有一個主視窗。登出之後，KDE 工作階段管理允許您在 Konqueror 中儲存您的網頁工作階段。下次您登入時，Konqueror 會載入上次所造訪的確實 URL。

若要開啟新的分頁，可以選取「*視窗*」>「*新增分頁*」或按 Ctrl + T。若要變更索引標籤的行為，請移至「*設定*」>「*設定 Konqueror*」。在開啟的對話框中，選取「*一般*」並啟用「*在新分頁而非新視窗開啟連結*」。您也可以用「*只開啟一個分頁時隱藏分頁列*」來隱藏分頁列。

14.2 自動捲動

一般而言，使用滑鼠進行捲動是查看網頁較下方資訊的常用方法。但在某些情況下，您可能不想使用滑鼠，與其將手移開鍵盤，還不如直接使用按鍵組合來得方便。

若要自動向下捲動，請使用 Shift + ↓。頁面就會持續向下捲動，不再需要任何操作。再按 Shift + ↓ 會加快速度。按 Shift + ↑ 會減慢速度。若要停止捲動，請使用 ↓。

14.3 描述檔

第 14.1 節「標籤式瀏覽」[144頁]描述如何在 Konqueror 中處理分頁。您可以在設定檔中儲存有 URL 的分頁和視窗的位置。這不同於已說明過的工作階段管

理。使用設定檔時，您儲存的分頁隨時都在手邊備用，所以沒有工作階段管理的密集啟動時間。

若要建立設定檔，請執行下列步驟：

1 移至「*設定*」>「*設定檢視設定檔*」。

2 在顯示的對話方塊中，為「*設定檔名稱*」輸入名稱。

3 若要儲存您的 URL，請選取「*在設定檔中儲存 URL*」。

4 請按一下「*儲存*」予以核准。

下次當您需要您的分頁集合時，請移至「*設定*」>「*載入檢視設定檔*」並尋找列在選單中的名稱。選取名稱之後，Konqueror 便會還原您的分頁。

14.4 儲存網頁與圖形

和其他瀏覽器一樣，您可以儲存網頁。若要儲存網頁，請選取「*檔案*」>「*另存新檔*」，並為 HTML 檔案指定名稱。不過，並不會儲存影像。若要將整個網頁 (包括影像) 一起歸檔，請選取「*工具*」>「*歸檔網頁*」。Konqueror 會建議可接受的檔案名稱。檔案名稱以 `.war` 結尾，這是網頁歸檔的副檔名。若要在稍後檢視儲存的網頁歸檔，只需按一下相關的檔案，網頁及其影像即會顯示在 Konqueror 中。

14.5 使用 Konqueror 進行搜尋

使用 Konqueror 進行搜尋非常方便。您可以使用搜尋列或網路捷徑。

14.5.1 使用搜尋列

Konqueror 包含一個搜尋列，可讓您在其中選擇許多搜尋引擎。如果要搜尋特定詞彙，請執行下列步驟：

1 找到 Konqueror 中的搜尋列。它位在位置列後的右邊。

2 按一下搜尋列內的圖示。從彈出式選單中選擇搜尋引擎。

3 插入您的搜尋詞彙，並按 Enter，結果就會顯示在 Konqueror 中。

如果您需要的搜尋引擎不列在彈出式選單中，請依下列步驟新增該搜尋引擎：

過程 14.1 *新增其他搜尋引擎*

1 在 Konqueror 中，按一下搜尋列內的圖示。

2 選擇「*選取搜尋引擎...*」。

3 確定已啟用「*啟用網頁捷徑*」。

4 啟用相關的搜尋引擎，並按「*確定*」關閉對話框。按一下搜尋列中的圖示後就能看到所選取的搜尋引擎。

14.5.2 使用網路捷徑

每個定義的搜尋引擎都會附加一個*網路捷徑*。這個捷徑可在位置列中輸入。

若要查看已定義的搜尋引擎，請移至「*設定*」>「*設定 Konqueror*」>「*網頁瀏覽*」>「*網頁捷徑*」。您可以看到搜尋提供者的名稱和捷徑。Konqueror 會定義 Google、Yahoo、Lycos 等眾多搜尋引擎和許多不太常用的資源，例如縮寫資料庫、網際網路影片資料庫和 KDE 應用程式搜尋。

如果在此處找不到所喜歡的搜尋引擎，您可以輕鬆定義新的搜尋引擎。例如，若要在我們的首頁中搜尋某些有趣的文章，請前往 `http://en.opensuse.org/`，然後輸入查詢內容並尋找合適的結果。

過程 14.2 *建立新網路捷徑*

1 移至搜尋列，按一下圖示，並選取「*選取搜尋引擎*」。

2 確定已啟用「*啟用網頁捷徑*」。

3 按一下「*新增*」。

4 建立新的網頁捷徑：

4a 在「*搜尋提供者名稱*」中指定您的網頁捷徑名稱。

4b 輸入搜尋 URI。例如，若要在 openSUSE 中搜尋，請使用 `http://en.opensuse.org/Special:Search?search=\{@}`。搜尋查詢會指定為 `\{@}`。按一下標示為「*搜尋 URI*」的文字欄位，並按 Shift + F1，以獲取詳細資訊。

4c 在「*URI 捷徑*」中輸入您的縮寫。若縮寫多於一個，請用逗號分隔。

5 按一下「*確定*」以繼續。

建立新的網路捷徑後，可以在位置列中使用此捷徑。結果會顯示在目前的視窗中。

提示：在不開啟 Konqueror 的情況下直接使用捷徑

您不必開啟 Konqueror 然後輸入網路捷徑。可以直接使用：從主選單中選取「*執行指令*」，或按 Alt + F2。顯示對話方塊後，輸入捷徑、冒號 (:) 及搜尋詞彙。

14.6 書籤

除了記住並重新輸入經常造訪網站網址之外，您也可以使用「*書籤*」功能表將這些 URL 加入書籤。除了網址之外，您也可以使用此方式將本地磁碟的目錄加入書籤。

若要在 Konqueror 中建立新的書籤，請按一下「*書籤*」>「*新增書籤*」。任何之前加入的書籤，都會做為選單項目包含在選單中。以階層式的結構，按照主題排列書籤集合是一個不錯的想法，這樣您就不會遺失不同項目的標示。可使用「*新增書籤資料夾*」來建立新的書籤子群組。選擇「*書籤*」>「*編輯書籤*」，開啟書籤編輯器。使用此程式可組織、重新排列、新增和刪除書籤。

如果您使用 Netscape、Mozilla 或 Firefox 做為其他的瀏覽器，則不需要再重新建立書籤。書籤編輯器中的「*檔案*」>「*輸入*」>「*輸入 Netscape 書籤*」，可讓您將 netscape 和 mozilla 書籤整合為最新的集合。也可以透過「*匯出為 Netscape 書籤*」反向使用此功能。

在項目上按一下滑鼠右鍵可變更書籤。會出現彈出式選單，可在其中選取想要的動作 (剪下、複製、刪除等等)。完成這些動作之後，請選取「*檔案*」>「*儲存*」來儲存書籤。若您只想變更名稱或連結，只要在書籤工具列的項目上按一下滑鼠右鍵，並選擇「*內容*」。請變更名稱和位置，並按一下「*更新*」加以確認。

若要儲存書籤清單並要立即存取，請在 Konqueror 中顯示您的書籤。選取「*設定*」>「*工具列*」>「*書籤工具列 (Konqueror)*」。書籤面板會自動顯示在目前的 Konqueror 視窗中。

14.7 Java 與 JavaScript

請勿將這兩種語言混淆。Java 來自 Sun Microsystems，是一種以物件為導向且獨立於平台的程式設計語言。它通常使用於在網際網路上執行的小型程式 (applet)，如用在線上銀行、聊天和購物等。JavaScript 是一種解譯的指令碼語言，主要用於網頁的動態建構，例如選單和其他效果。

Konqueror 讓您可以啟用或關閉這兩種語言。甚至可以用網域指定的方式來完成，代表您可以允許某些主機的存取權而封鎖其他主機的存取權。Java 和 JavaScript 通常因為安全性因素而關閉。不幸地，某些網頁必須要有 JavaScript 才能正確顯示。

14.8 啟用廣告封鎖程式

有些網頁會開啟惱人的廣告。您可以藉助Konqueror，來封鎖這些視窗。請執行下列步驟：

過程 14.3 *阻擋廣告*

1 在 Konqueror 中選取「*設定*」>「*設定 Konqueror*」>「*網頁瀏覽*」>「*AdBlocK 過濾器*」。

2 啟動「*啟用過濾器*」。

3 輸入要過濾網頁的運算式。例如：

```
http://www.example.com/*
```

這樣就會過濾掉來自該 URL 的所有訊息。

4 按一下「*插入*」。

如果需要在另一台電腦上使用這些項目，請按一下「*匯出*」並儲存檔案，然後將其移至另一台電腦，再透過同一對話方塊將檔案匯入 Konqueror 中。

14.9 如需更多資訊

使用Konqueror若發生任何問題，請參閱應用程式的手冊，該手冊可於「*說明*」選單取得。Konqueror也有網頁，網址如下：http://www.konqueror.org。

15 Firefox：瀏覽網頁

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

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

15.1 瀏覽網站

Firefox 的外觀和其他瀏覽器非常相似，如圖形 15.1「Firefox 的瀏覽器視窗」[152頁]所示。瀏覽工具列包含「*到下一頁*」與「*回到上一頁*」，網址的智慧型網址列及搜尋列。書籤工具列中的書籤也可用於快速存取。如需各種Firefox功能的詳細資訊，請使用「*說明*」功能表。

圖形 15.1　Firefox 的瀏覽器視窗

15.1.1 智慧型網址列

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

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

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

15.1.2 縮放

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

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

15.1.3 標籤式瀏覽

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

開啟分頁

若要開啟新的分頁，請選取「*檔案*」>「*開新分頁*」，或按 Ctrl+T。Firefox 視窗中將開啟一個空白分頁。若要在分頁中開啟網頁上的鏈結或開啟某個書籤，請在其上按一下中間鍵。或者，也可以在鏈結上按一下滑鼠右鍵，然後選取「*用新分頁開啟鏈結*」。也可以透過按滑鼠中鍵或按 Ctrl + Enter 在新分頁中開啟網址列中的位址。

關閉分頁

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

排序分頁

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

拖放

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

15.1.4 使用提要欄位

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

15.2 尋找資訊

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

15.2.1 在網路上尋找資訊

Firefox 提供了一個搜尋列，可以存取各種引擎，例如，Google、Yahoo 或 Amazon。例如，如果您要使用目前的引擎尋找 SUSE 的相關資訊，請按一下搜尋列，接著鍵入 `SUSE`，然後按 **Enter**。結果將顯示在視窗中。若要選擇搜尋引擎，請按一下搜尋列左側的圖示。會開啟一個功能表，裡面包含可用的搜尋引擎清單。

15.2.1.1 自訂搜尋列

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

1 按一下搜尋列左側的圖示。

2 在功能表中選取「*管理搜尋引擎*」。

3 按一下「*移除*」可以刪除項目，按一下「*向上移/向下移*」可以變更順序。

若要新增搜尋引擎，請按一下「*取得更多搜尋引擎*」。Firefox 會顯示包含可用外掛程式的網頁。您可以從 Wikipedia、IMDB、Flickr 和眾多其他搜尋引擎中進行選擇。按一下「*立即下載*」加以安裝。

圖形 15.2　管理搜尋引擎

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

15.2.1.2 新增智慧型關鍵字至線上搜尋

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

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

也可以為網站上的任一搜尋欄位定義智慧型關鍵字。請執行下列步驟：

1 在搜尋欄位上按一下滑鼠右鍵，然後從開啟的功能表中選擇「*設為用關鍵字搜尋*」。會出現「*新增書籤*」對話方塊。

2 在「*名稱*」中，輸入此智慧型關鍵字的描述性名稱。

3 輸入此搜尋的「*關鍵字*」。

4 使用「*建立於*」選擇儲存此智慧型關鍵字的位置。

5 使用「*新增*」來完成。

提示：一般網站的智慧型關鍵字

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

15.2.2 在目前的頁面中搜尋

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

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

15.3 管理書籤

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

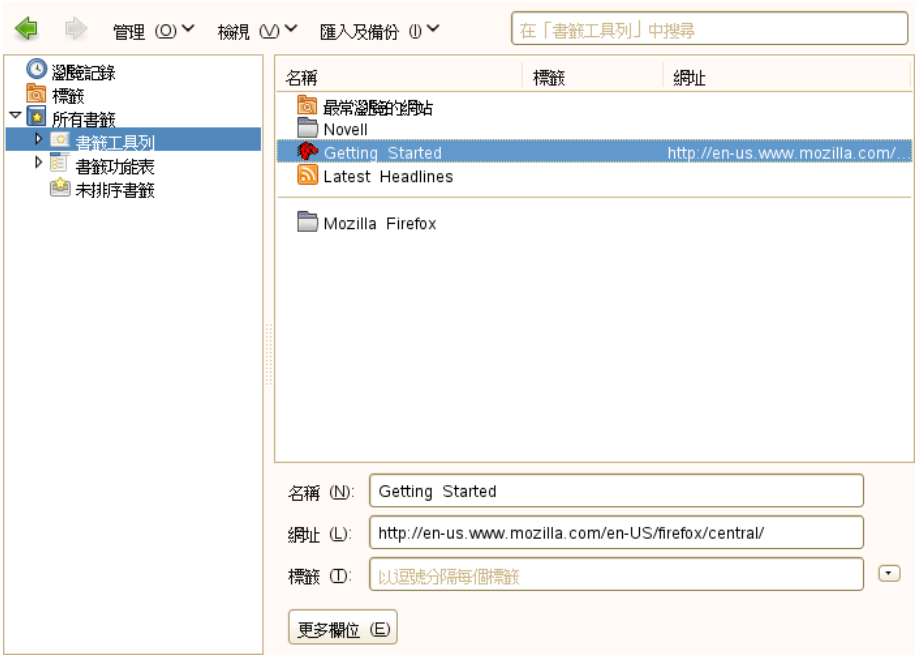
按一下網址列中的星號新增書籤。星號將變成黃色，表示此頁已加入書籤。按一下會將書籤儲存到「*未排序書籤*」資料夾中，書籤名稱為頁面標題。在星號上連按兩下會開啟一個功能表，讓您選擇儲存書籤的位置，並輸入名稱與標籤。可透過快顯功能表將分頁加入書籤：在分頁上按一下滑鼠右鍵，然後選擇將「*此分頁加入書籤*」或「*將所有分頁加入書籤*」。若選擇後者，Firefox 會要求您為

分頁鏈結建立新資料夾。若要移除或編輯書籤，請將其開啟，然後按一下網址列中的星號。

15.3.1 組織書籤

「*收藏庫*」可用來管理每個書籤的屬性 (名稱與位址的位置) 以及依資料夾與區段整理書籤。它和 圖形 15.3「Firefox 書籤收藏庫」[157頁] 類似。

圖形 15.3 *Firefox 書籤收藏庫*



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

瀏覽記錄
　包含您完整的瀏覽歷史。您無法變更此清單，但可以刪除其中的項目。

標籤
列出每個所指定標籤的書籤。如需標籤的詳細資訊，請參閱第15.3.2節「標籤」[158頁]。

所有書籤
這個類別包含三個主書籤資料夾：

書籤工具列
包含顯示在網址列下方的書籤與資料夾。如需相關資訊，請參閱第15.3.6節「書籤工具列」[160頁]。

書籤功能表
存放可透過主功能表中的「*書籤*」項目或書籤側邊功能表來存取的書籤與資料夾。

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

使用右窗格組織您的書籤。從內容功能表 (在項目上按一下滑鼠右鍵即可開啟) 或「*組織*」對話方塊中選擇資料夾或書籤的動作。可以在右窗格底部編輯所選資料夾或書籤的屬性。預設僅會顯示書籤的「*名稱*」、「*網址*」與「*標籤*」。按一下「*更多*」可以存取所有屬性。

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

15.3.2 標籤

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

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

15.3.3 匯入及匯出書籤

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

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

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

15.3.4 即時書籤

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

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

15.3.5 智慧型書籤

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

若要建立新的智慧型書籤，請選擇「*書籤*」>「*組織書籤*」來開啟收藏庫，然後繼續以下操作：

1 選取一個主資料夾 (「*瀏覽記錄*」、「*標籤*」、「*所有書籤*」) 或特定的書籤資料夾。

2 在輸入欄位中輸入搜尋詞彙，例如 `Linux`。Firefox 隨即會在網頁標題、標籤或 URL 中搜尋所有包含 `Linux` 片語的鏈結，搜尋不區分大小寫。

3 「*儲存*」該搜尋以建立新的智慧型書籤。智慧型書籤將始終儲存在書籤功能表資料夾中，您可以將其拖放至所需位置。

提示

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

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

警告

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

15.3.6 書籤工具列

「書籤工具列」顯示在網址列的下方，可讓您快速存取書籤。您也可以直接新增、組織和編輯書籤。依預設，「書籤工具列」中將填入位於多個資料夾中預先定義的書籤集 (請參閱圖形 15.1「Firefox 的瀏覽器視窗」[152頁])。

若要管理「書籤工具列」，可以依照第 15.3.1 節「組織書籤」[157頁] 中的說明使用收藏庫。書籤工具列的內容位於「*書籤工具列資料夾*」中。也可以直接管理工具列。若要新增資料夾、書籤或分隔符號，請在工具列中的空白位置上按一下滑鼠右鍵，然後從快顯功能表中選擇相應的項目。若要將目前的頁面新增至該工具列，請使用拖放動作：在網址列中的網頁圖示上按一下滑鼠左鍵，然後按住滑鼠按鈕不放，將此圖示拖到書籤工具列上所需的位置。將滑鼠指標停在現有書籤資料夾上片刻，該資料夾會自動開啟，這樣您便可以在其中放置書籤。

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

15.4 使用下載管理員

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

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

提示：恢復下載

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

15.5 安全性

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

15.5.1 即時網站 ID

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

灰色

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

藍色

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

綠色

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

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

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

圖形 15.4　Firefox 頁面資訊視窗

15.5.1.1 輸入憑證

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

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

```
export NSS_USE_SHARED_DB=1
```

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

15.5.2 密碼管理

每次在網站上輸入使用者名稱和密碼時，Firefox 都會儲存這些資料。頁面上方會另外開啟一個工具列，詢問您是否希望 Firefox 記住這個密碼。如果按一下

「*記住*」以接受儲存提示，則密碼會以加密格式儲存在硬碟中。下次您存取此網站時，Firefox 會自動填寫登入資料。

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

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

15.5.3 私密瀏覽

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

按一下「*工具*」>「*開始私密瀏覽*」或按 Ctrl + Shift + P 可啟用私密瀏覽模式。目前網站和所有開啟的分頁都將被私密瀏覽資訊畫面取代。開始以私密模式瀏覽後，視窗的標題列中就會出現私密瀏覽字串。

按一下「*工具*」>「*停止私密瀏覽*」或按 Ctrl + Shift + P 可停用私密瀏覽。隨即會回復到您原先的工作階段。

若要將「私密瀏覽」設為預設模式，請開啟「優先設定」視窗中的「*個人隱私*」分頁 (詳細說明請參閱第 15.6.1 節「優先設定」[165頁])，將「*Firefox 應該:*」設定為「*對歷史記錄使用自訂的設定*」，然後選擇「*自動以私密瀏覽狀態啟動 Firefox*」。

警告：書籤和下載

私密瀏覽模式下會保留下載內容及新增的書籤。

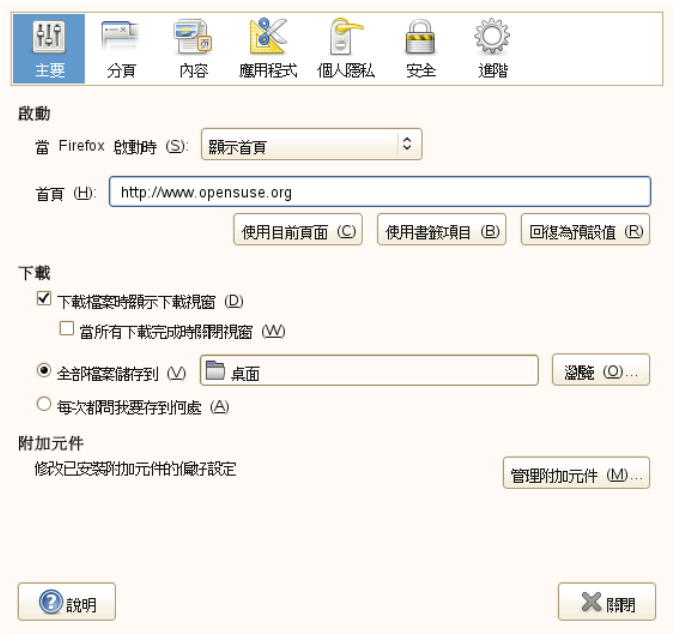
15.6 自定 Firefox

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

15.6.1 優先設定

Firefox 提供了許多組態選項，您可透過「*編輯*」>「*優先設定*」來存取，請參閱圖形 15.5「優先設定視窗」[165頁]。線上說明對每個選項都做了詳細描述，您可以按一下「*說明*」按鈕來存取。

圖形 15.5　優先設定視窗



15.6.1.1 工作階段管理

依預設，Firefox 只有在當機後或安裝完擴充套件而重新啟動後，才會自動回復您的工作階段—視窗與分頁。但是，Firefox 也可以設定為在每次啟動時回復工

作階段：如第 15.6.1 節「優先設定」 [165頁] 中所述開啟「優先設定」對話方塊，然後移至「*主要*」分頁。將「*當 Firefox 啟動時：*」設定為「*顯示上次瀏覽的視窗和分頁*」。

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

15.6.1.2 網站的語言優先設定

當您向 Web 伺服器傳送請求時，瀏覽器始終會傳送使用者所偏好之語言的資訊。支援多種語言並設定為分析此語言參數的網站將以瀏覽器請求的語言顯示頁面。在 SUSE Linux Enterprise Desktop 中，偏好語言預先設定為使用與桌面系統相同的語言。若要變更此設定，請如第 15.6.1 節「優先設定」 [165頁] 中所述開啟「*優先設定*」視窗，然後移至「*內容*」分頁並「*選擇*」您偏好的語言。

15.6.1.3 拼字檢查

在多行輸入欄位中輸入字串時，Firefox 預設會對您輸入的內容進行拼字檢查。拼錯的字會加上紅色底線。若要校正單字，請在其上按一下滑鼠右鍵，然後從快顯功能表中選擇正確的拼字。若該單字正確，也可以將其新增至字典。

若要變更或新增字典，請在多行輸入欄位中的任意位置按一下滑鼠右鍵，然後從快顯功能表中選擇相應選項。您也可以對此輸入欄位停用拼字檢查。若要全域停用拼字檢查，請如第 15.6.1 節「優先設定」 [165頁] 中所述開啟「*優先設定*」視窗，然後移至「*進階*」分頁。取消核取「*打字時即時檢查拼字*」。

15.6.2 附加元件

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

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

15.6.2.1 安裝附加元件

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

圖形 15.6 *安裝 Firefox 擴充套件*

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

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

15.6.2.2 管理附加元件

附加產品管理員還可以提供管理延伸、主題與外掛程式的便捷介面。您可以啟用、停用或移除「*擴充套件*」。若擴充套件屬於可設定套件，您可透過「*優先設定*」按鈕存取其組態選項。在「*佈景主題*」分頁中，您可以「*移除*」佈景主

題，或對其他佈景主題按一下「*使用佈景主題*」來啟動該佈景主題。待處理的擴充套件和佈景主題安裝也會列出。選取「*取消*」可停止安裝。雖然您無法以使用者身分安裝「*外掛程式*」，但可以使用附加元件管理員將其停用或啟用。

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

15.6.3 停用功能

對於特殊的使用場合 (例如，要將 SUSE Linux Enterprise Desktop 當成網際網路終端機使用)，建議停用 (鎖定) 某些功能，例如儲存或列印頁面、檢視頁面原始碼或停用快取。使用 GConf 系統可實現此目的。請參閱第 6.8 節「桌面鎖定功能」(第 6 章「*管理員的 GNOME 組態*」, ↑*管理指南*)以獲得詳細資訊。

15.7 從 Firefox 中列印

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

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

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

15.8 開啟 MHTML 歸檔

Microsoft* Word 和 Internet Explorer (以及 Opera) 都允許將網頁另存為一個 MHTML 檔案，稱為 Web 歸檔。這種歸檔可以將顯示網頁所需的所有資源封裝到一個歸檔中，以便離線檢視。依預設，Firefox 不支援 MHTML 歸檔。套件 `mhtml-firefox` 可安裝適用於所有使用者的 Firefox 擴充套件 `MHTML 歸檔讀`

取器，同時會在桌面外圍程序中將 MHTML 歸檔 (以 .mht 或 .mhtml 結尾) 與 Firefox 繫結。

15.9 顯示 Microsoft Silverlight 內容

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

15.10 控制 Adobe Flash Player 設定

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

15.11 如需更多資訊

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

支援討論區：http://support.mozilla.com/forum
主功能表參考：http://support.mozilla.com/kb/Menu+reference
優先設定參考：http://support.mozilla.com/kb/Options+window
鍵盤捷徑：http://support.mozilla.com/kb/Keyboard+shortcuts

gFTP：從網際網路傳輸資料

16

GNOME FTP (gFTP) 是一個多線串檔案傳輸用戶端。它支援 FTP、FTPS (僅控制連線)、HTTP、HTTPS、SSH 與 FSP 通訊協定。此外，它還可讓您透過 FXP 在兩部遠端 FTP 伺服器之間傳輸檔案。若要啟動 GNOME FTP，請按 Alt + F2，然後輸入 `gftp`。

圖形 16.1　GNOME FTP

16.1 ASCII 與二進位傳輸

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

若要變更傳輸模式，請按一下「*FTP*」並選擇「*二進位*」或「*Ascii*」。

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

16.2 連接至遠端伺服器

若要連接至遠端伺服器，請執行以下操作：

1 在 GNOME FTP 中，按一下「*遠端*」>「*開啟 URL...*」。

2 指定要連接的 URL，然後輸入使用者名稱與密碼。

指定要連接的 URL，然後輸入使用者名稱與密碼。將使用者名稱留為空白，以匿名使用者身分登入。

3 按一下「*連接*」。

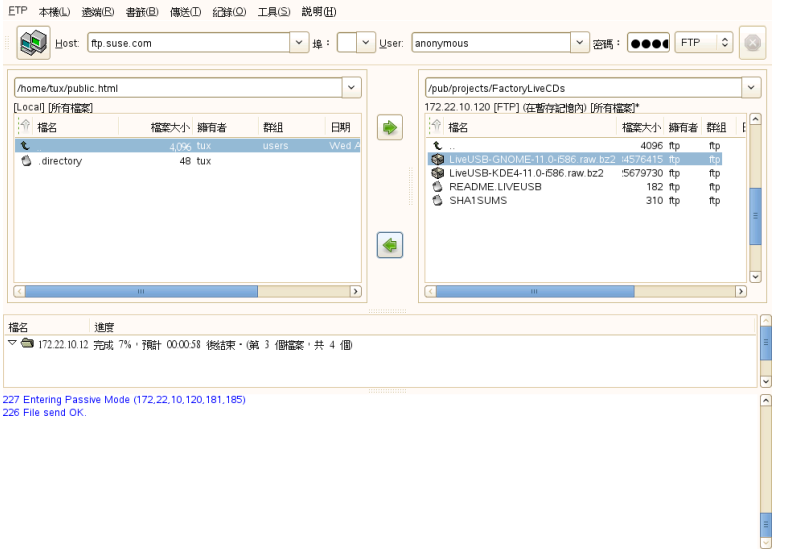
若連線成功，遠端伺服器上的檔案清單會顯示於 GNOME FTP 視窗的右側 (左側的檔案清單是本地電腦的檔案目錄)。現在，您便可以透過拖放動作或使用箭頭按鈕來上傳和下載檔案。

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

16.3 傳輸檔案

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

圖形 16.2　gFTP 檔案傳輸



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

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

若要修改下載的優先設定，請按 一下「*FTP*」>「*選項*」。

16.4 設定 HTTP 代理伺服器

若要設定 HTTP 代理伺服器，請執行以下操作：

1 在 GNOME FTP 中，按一下「*FTP*」>「*選項*」，然後選取「*FTP*」分頁。

2 輸入「*代理伺服器主機名稱*」和「*代理伺服器連接埠*」。如果適用，還請提供您的代理伺服器登入憑證。從「*代理伺服器類型*」下拉式選單中選擇「*HTTP 代理伺服器*」。

3 按一下「*HTTP*」分頁，在該對話方塊中輸入跟以上內容相同的代理伺服器資訊。請注意，FTP 和 HTTP 代理伺服器的連接埠號可能會有所不同。如有疑問，請諮詢您的系統管理員。

4 按一下「*確定*」。

16.5 如需更多資訊

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

V. 圖形

17 GIMP：處理圖形

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

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

GIMP是非常複雜的程式。本章節僅討論小範圍的功能、工具及選單項目。請參閱第17.7節「如需更多資訊」[191頁]，得知可以找到更多有關此程式資訊的地方。

17.1 繪圖格式

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

與點陣圖形不同，向量圖形不儲存個別像素的資訊，而是使用幾何圖元，例如點、線條、曲線和多邊形。向量影像的比例很容易調整，因此影像檔也較小。

向量圖形的不足之處在於它無法清楚呈現擁有多種不同色彩的複雜影像(例如相片)。有許多專業的應用程式 (如 Inkscape) 可處理向量圖形。GIMP 對向量圖形的支援非常有限。例如，GIMP 可以開啓 SVG 格式的點陣化向量圖形，或者處理向量路徑。

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

17.2 啟動 GIMP

從主功能表中啟動 GIMP。或者，在指令行中輸入 `gimp &`。

17.2.1 預設視窗

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

17.2.1.1 影像視窗

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

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

「*檔案*」選單提供標準檔案操作，如「*新增*」、「*開啟*」、「*儲存*」、「*列印*」和「*關閉*」。「*離開*」可結束該應用程式。

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

17.2.1.2 工具箱

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

圖形 17.1 *工具箱*

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

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

17.2.1.3 圖層、色版、路徑、復原

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

「*圖層*」可顯示目前影像中不同的圖層，且可以用來操作圖層。相關資訊可在第 17.5.6 節「圖層」[189頁] 中取得。「*色版*」可顯示並操作影像的色版。

路徑是選取部分影像的向量方法。它們也可以用來繪圖。「*路徑*」顯示可在影像中使用的路徑，並提供存取路徑的功能。「*復原*」顯示對目前影像所進行修改的有限歷程。使用方法描述於第 17.5.5 節「復原錯誤」[189頁] 中。

17.3 入門

雖然 GIMP 可能讓新的使用者感到怯步，可是一旦熟悉一些基本功能後，多半都會認為它容易使用。重要的基本功能包括建立、開啟與儲存影像。

17.3.1 建立新影像

要建立新影像，可以選取「*檔案*」>「*開新檔案*」，或按下「Ctrl + N」。這樣會開啟對話方塊來對新影像進行設定。如有需要，請選取名為「*範本*」的預先定義設定。 若要建立自訂範本，請選取「*Windows*」>「*可停駐的對話方塊*」>「*範本*」，並使用開啟的視窗所提供的控制項。

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

在「*色彩空間*」中，選取彩色影像 (「*RGB*」) 或「*灰階*」影像。有關影像類型的詳細資訊，請參閱第 17.5.7 節「影像模式」[190頁]。在「*填入色彩*」中，選擇影像的填充色彩。可以在工具方塊中設定的「*前景色彩*」和「*背景色彩*」之間進行選擇，對於透明影像可以選擇「*白色*」或「*透明*」。透明 會以灰色的棋盤圖樣表示。您可以在「*備註*」中輸入新影像的備註。

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

17.3.2 開啟現有的影像

要開啟現有的影像，可以選取「*檔案*」>「*開啟舊檔*」，或按「Ctrl + O」。在開啟的對話方塊，選取想要的檔案。您也可以按 Ctrl + L，然後直接輸入所需影像的路徑。接著按一下「*開啟*」來開啟選取的影像，或按「*取消*」來略過開啟影像的動作。

17.3.3 掃描影像

您可以掃描影像，而無須開啟現有影像或建立新影像。若要直接從GIMP掃描，請確定已安裝套件 `xsane`。若要開啟掃描對話方塊，請選取「*檔案*」>「*建立*」>「*XSane：裝置*」對話方塊。

當要掃描的物件小於整個掃描區域時，建立預覽。在「*預覽*」對話方塊中按「*擷取預覽*」以建立預覽。如果您只要掃描部分區域，請使用滑鼠選取所要的長方形部分。

在「*xsane*」對話方塊中，選取要掃描雙色(無灰色陰影的黑白)、灰階，或彩色影像，以及所需的掃描解析度。選擇的解析度越高，掃描影像的品質就越好。然而，在高解析度下也會產生相對較大的檔案，而且掃描的過程會花費很長的時間。最終影像的大小 (以像素與位元組兩者而言) 會顯示在對話方塊的下方。

在「*xsane*」對話方塊中，使用滑桿來設定想要的色差補正 (Gamma)、亮度和對比值。雙色模式中無法使用滑桿。預覽會立刻顯示所做的變更。一旦完成所有設定後，按一下「*掃描*」以掃描影像。

17.4 儲存影像

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

第一次儲存或使用「*另存新檔*」時，將開啟一個對話方塊供您指定檔案名稱和類型。請在最上面的欄位輸入檔案名稱。在「*儲存在資料夾*」，請從常用的目錄清單選取要儲存檔案的目錄。若要使用不同目錄或建立新目錄，請開啟「*瀏覽其他資料夾*」。建議您將「*選取檔案類型*」的設定保持為「*依副檔名*」。透

過該設定，GIMP 將依據附加在檔案名稱的副檔名來決定檔案類型。下列是經常會使用的檔案類型：

XCF
: 這是此應用程式的特有格式。它會將所有圖層和路徑資訊與影像本身一起儲存。即使您需要其他格式的影像，使用 XCF 來儲存複本以簡化未來的修改程序，通常是非常好的想法。有關圖層的相關資訊可參考第 17.5.6 節「圖層」[189頁]。

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

GIF
: 雖然圖形包含透明的特性在過去非常受歡迎，但是因為授權問題，GIF 現在比較不常用了。GIF 也可用於動畫影像。此格式只能儲存*索引*影像。請參閱第 17.5.7 節「影像模式」[190頁] 以取得有關索引影像的資訊。如果只使用幾個色彩的話，檔案大小通常會相當小。

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

若要以所選格式儲存影像，請按「*儲存*」。若要中止，請按「*取消*」。如果影像有某些特性使其無法以選取的格式儲存，就會出現包含可解決此情況選項的對話方塊。如果提供的話，請選取「*匯出*」，通常會得到想要的結果。然後就會開啟一個包含格式選項的視窗。並提供適當的預設值。

17.5 編輯影像

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

17.5.1 變更影像大小

一旦影像已掃描或從相機中載入數位相片，通常需要修改大小以供顯示於網頁或列印。利用縮小影像或剪下影像的某些部分，就可以輕易地變得更小。放大影像相對麻煩很多。因為點陣圖形所固有的特性，放大影像會降低品質。建議在縮放或裁切之前，保留一份原始影像的複本。

17.5.1.1 裁切影像

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

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

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

「*工具選項*」對話方塊中提供裁剪工具的進階選項。

17.5.1.2 縮放影像

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

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

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

17.5.1.3 變更畫布大小

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

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

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

17.5.2 選取部分影像

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

17.5.2.1 使用選取工具

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

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

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

自由選取 (套索)

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

模糊選取 (魔術棒)

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

依顏色選擇

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

智慧剪刀

在影像中點選一系列的點。隨著您的點選，這些點就會根據色彩的差異而連接起來。按一下第一點，關閉區域。按 下範圍內部，將其轉換為一般選取區域。

前景選擇工具

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

若要使用「前景選擇」工具，請執行以下步驟：

1 按一下工具箱中的相應圖示或從選單中選擇「*工具*」>「*選擇區域工具*」>「*前景選擇*」，啟動「前景選擇」工具。

2 粗略選取要抽取的前景物件。儘可能精確地從背景中選取整個物件。到目前為止，該工具的處理方式與智慧型選擇工具相似。

當放開滑鼠按鈕時，影像的未選取部分將被深藍色遮罩覆蓋。

3 沿前景物件的邊緣繪製連續的線條，包含所有要抽取的顏色。不要包含背景像素。

當放開滑鼠按鈕時，所有背景都將被深籃色遮罩覆蓋。如果有部分物件被遮蓋，請在其上再畫一下。遮罩即會相應地調整。

4 若您滿意遮罩的效果，請按 Enter。遮罩即會變成一個新的選擇區域。

17.5.2.2 使用快速遮罩

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

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

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

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

17.5.3 套用與移除色彩

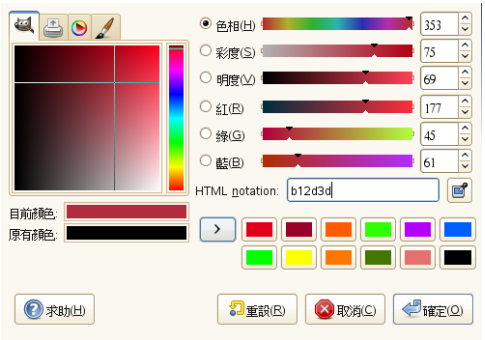
大部分的影像編輯包含了套用或移除色彩。利用選取部分影像，限制可以套用或移除色彩的區域。當您選取一個工具並移動游標至影像上時，游標的外觀會反映所選擇的工具。使用許多工具時，目前工具的圖示會與箭號一起顯示。若為繪圖工具，則會顯示目前筆刷的外形，允許您精確地查看將在影像中繪圖的位置及將要繪圖的區域大小。

17.5.3.1 選取色彩

繪圖工具使用前景色彩。若要選取色彩，請先按一下「工具箱」中前景色彩的顯示方塊。接著就會開啟具有五個分頁的對話方塊。這些分頁提供不同的色彩

選取方法。此處僅描述如圖形 17.2「基本色彩選取器對話方塊」[187頁] 所示的第一個分頁。新的色彩顯示於「*目前*」中。先前的色彩顯示於「*舊的*」中。

圖形 17.2 *基本色彩選取器對話方塊*



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

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

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

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

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

17.5.3.2 繪圖與擦除

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

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

17.5.3.3 加入文字

使用文字工具，可以輕易地新增文字至影像。使用工具選項，選取想要的字型、字型大小、色彩、對齊、縮排及行距。然後在影像中選取一個開始點。就會開啟一個小對話方塊，您可以在其中輸入文字。輸入單一或多行文字，然後按「*關閉*」。

文字工具會在專用的圖層上建立文字。要在新增文字後使用影像，請閱讀 第 17.5.6 節「圖層」[189頁]。當文字圖層是在作用中時，就可以修改文字，只要在影像中按一下以重新開啟輸入對話方塊。修改工具選項來變更設定。

17.5.3.4 修飾影像—複製工具

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

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

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

17.5.4 調整色階

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

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

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

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

17.5.5 復原錯誤

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

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

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

17.5.6 圖層

圖層是 GIMP 中非常重要的觀念。利用在您部分影像的個別圖層上繪圖，可以變更、移動或刪除那些部分而不會損害到影像的其他部分。要了解圖層如何運作的，可以想像影像是從一疊透明的紙張所建立的。影像的不同部分是繪製在不同的紙張上。這一疊紙張可以重新排列，也可變更哪一個部分在最上層。個

別的圖層或圖層群組可以移動位置，就是移動影像的區段至其他位置。可以加入新的紙張而將其他的擱置。

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

17.5.7 影像模式

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

17.5.8 特殊效果

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

17.6 列印影像

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

圖形 17.3　列印對話方塊

對這些設定滿意時，請按下「*列印*」。「*取消*」會中止列印。

17.7 如需更多資訊

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

- `http://www.gimp.org` 是 GIMP 的官方首頁。首頁中會定期張貼有關 GIMP 及相關軟體的新聞。
- 透過「*說明*」可以存取內部說明系統，包括內容豐富的 GIMP 使用者手冊。必須安裝套件 `gimp-help`。您也可以前往 `http://docs.gimp.org`，從線上取得本文件的 HTML 和 PDF 格式版本。我們提供多種語言的翻譯版本。
- `http://www.gimp.org/tutorials/` 上提供了許多有趣的 GIMP 教學課程。既有適合初學者的基本教學課程，也有適合進階使用者的教學課程。

- 關於 GIMP 的印刷書籍會定期出版。要想知道哪些是您的最佳選擇，可以參閱 http://www.gimp.org/books/ 上的簡短介紹。

- 使用程序檔與外掛程式可延伸 GIMP 功能。此類程序檔與外掛程式有許多已隨附在 GIMP 套件中，其他的則可從網際網路上下載。您可以在 http://registry.gimp.org/ 中找到 GIMP 程序檔與外掛程式的資料庫。

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

- 有關 GIMP 的通信論壇有很多。它們都可以在 http://www.gimp.org/mail_lists.html 中找到。GIMP 使用者論壇是使用者詢問問題的最佳場所。如果不想訂閱論壇，只想讀取其歸檔，請造訪 http://lists.xcf.berkeley.edu/lists/gimp-user/。

- GIMP 與 GNOME 桌面環境有一整個專用的 IRC 網路 — GIMPNet。您可以將您喜愛的 IRC 用戶端指向 irc.gimp.org 伺服器以連接到 GIMPNet。詢問有關如何使用 GIMP 的問題可以前往 #gimp-使用者聊天頻道。如果要旁聽開發人員的討論，請加入 #gimp 聊天室。

DigiKam：管理您的數位影像收藏

18

在 Linux 中管理數位相片是非常直接簡潔的。KDE 的 digiKam 可直接從您的相機下載影像。它可幫助您組織和處理影像，以獲得最佳效果。此應用程式包含數種實用的外掛程式，可將您的影像轉換成數種不同的格式。影像增強外掛程式也可減少紅眼以及移除斑點和熱雜訊。各種過濾器和效果外掛程式可協助您將數位影像變成藝術品。

18.1 關於 DigiKam

請從主功能表啟動 digiKam，或按 Alt + F2 並輸入 `digiKam`。DigiKam 會要求您選擇儲存影像和相簿的位置。啟動時，digiKam 會顯示一個包含兩個區域的視窗：左邊是您的相簿清單，而右邊是目前相簿中的影像。請參閱圖形 18.1「digiKam 的主視窗」[194頁]。視窗的最右邊附加了一些分頁，可用來顯示影像的重要資訊或處理某些與影像相關的資料：

「*內容*」
: 使用此索引標籤可存取指定給影像的內容，如檔案內容 (許可權、擁有權、修改日期等)、影像內容 (尺寸、檔案格式等) 及相片內容 (基本模型、曝光與光圈資訊)。

「*中繼資料*」
: 使用此分頁可存取與影像關聯的各種中繼資料，如 EXIF、IPTC 與 XMP 資料。

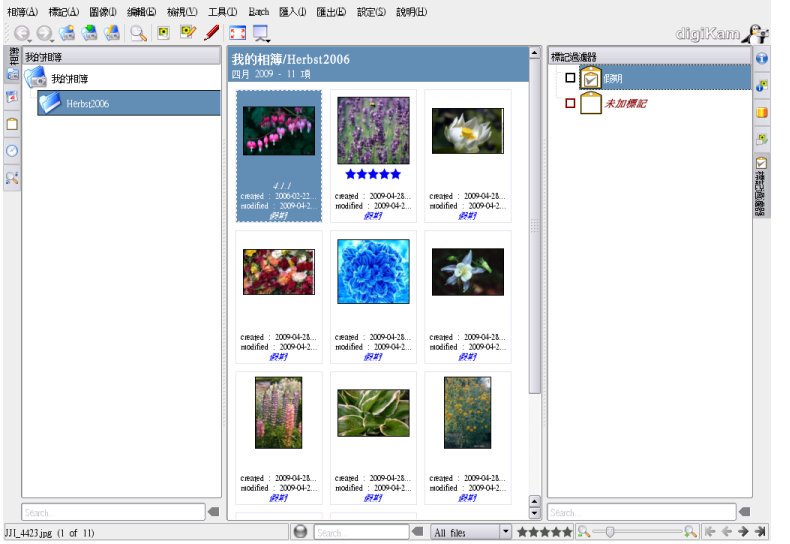
「*色彩*」
使用此索引標籤可存取與色彩管理相關的資料並可分析與影像關聯的長條圖。

「*Geolocation*」
使用此分頁可搜尋圖片中儲存的位置。

「*標題/標記*」
使用此索引標籤可為影像指定備註、標籤或評比。

「*標籤過濾器*」
使用「*標記過濾器*」可透過標記資訊過濾在主檢視窗中顯示的影像數。如需有關 digiKam 中的標記詳細資訊，請參閱第 18.5 節「管理標記」[197頁]。

圖形 18.1 *digiKam 的主視窗*



18.2 設定相機

若要從您的數位相機下載影像，只要使用相機製造商提供的 USB 纜線連接至電腦的 USB 埠即可。視相機的型號而定，您可能需要將相機切換為特殊的資料傳輸模式。請參閱相機手冊以取得相關資訊。

有四種方法可以存取相機上的相片：

1. **USB 大量儲存裝置** 如果您的相機可以切換為 USB 大量儲存裝置，請選取這個選項。連結相機到電腦的 USB 埠並開啟相機電源後，系統就會自動偵測到新的 USB 裝置並將其裝載。每次裝載此類裝置時，KDE 都可讓您選取要執行的動作。每次裝載此類型的裝置時，您都可以選擇啟動 digiKam 或其他影像檢視或處理應用程式。

2. **PTP (圖片傳輸通訊協定，也稱為 PictBridge)** 若您的相機可切換到 PTP，請選取此選項。通常，您的相機在 PTP 模式下不會自動掛載，但可透過 digiKam 存取。

3. **特殊的驅動程式與 Gphoto2** 若您的相機不支援 USB 大量儲存裝置與 PTP，請嘗試使用 gphoto2 提供的特殊驅動程式，詳細資訊請參閱第 18.12 節「疑難排解」[213頁]。

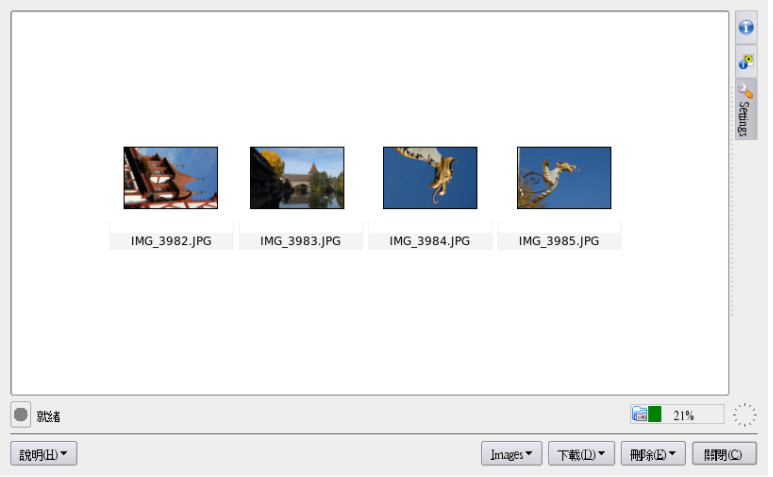
4. **讀卡機** 現今的相機可使用不同的非揮發性記憶卡。例如，SD 記憶卡、Compact Flash (CF)、記憶體晶片組等。一些新電腦帶有各種插槽的主機板上都配備了讀卡機，可支援以上所有格式。若您不想處理纜線、通訊協定或驅動程式，請選取此選項，它可以很大程度地簡化操作。讀卡機通常會被偵測為抽取式設備，並會自動裝載至 KDE 中。

若要在 digiKam 中設定相機，請選取「*匯入*」>「*相機*」>「*加入相機*」。首先，嘗試使用「*自動偵測*」來自動偵測相機。如果失敗，請使用「*新增*」來瀏覽受支援的相機清單，尋找您的型號。如果清單中沒有您的相機型號，請嘗試用較舊的型號或使用「USB/IEEE 大量儲存相機」，並按一下「*確定*」進行確認。

18.3 從相機下載相片

若要從已正確設定的相機中下載影像，請將相機連接至您的電腦，然後從「*相機*」選單中選取相機。digiKam 會開啟一個視窗並開始下載並顯示縮圖，如圖形 18.2「從相機下載相片」[196頁]所示。在影像上按一下滑鼠右鍵開啟一個彈出式選單，其中包含用來「*檢視*」、「*下載*」或「*刪除*」影像的選項。選取下載視窗右邊的「*設定*」分頁，使用「*重新命名選項*」為影像檔重新命名。使用「*中繼資料*」分頁檢閱與選定影像關聯的 EXIF 資料。

圖形 18.2　從相機下載相片



提示：重新命名影像

如果相機的檔案名稱對您的用途沒有幫助，那麼我們可以讓您輕易地重新命名大量影像。提供獨一無二的字首，選擇性加入一個日期，然後讓 digiKam 提供一個順序編號。

透過按下滑鼠左鍵，或在按 Ctrl 的同時按一下個別影像，或使用下載視窗底部「*影像*」選單所提供的其中一個選取模式，來選取要從相機下載的所有影像。按一下「*下載*」然後從清單中選取目的，或使用「*新相簿*」來建立新相簿，此按鈕會自動建議一個帶有目前日期的檔案名稱。按一下「*確定*」來開始下載程序。

提示：從儲存媒體下載影像

若要節省相機的電池電源，您也可以將 USB 集線器連接到電腦上 (其上有適用於您的儲存媒體的插槽)，然後再下載檔案。將 USB 集線器連接到電腦後，KDE 媒體處理器對話方塊即會開啟，可讓您從連接的媒體下載影像。

18.4 管理相簿

依預設，digiKam會建立一個名為「*我的相簿*」的資料夾來存放所有根相簿，即收藏。收藏可儲存相簿，而相簿中可儲存子相簿及影像。第一個收藏是在第一次啟動該工具時於「第一次執行精靈」對話框中建立的。

相簿可以依目錄佈局、相簿屬性中設定的收藏名稱或相簿初始建立日期(這個日期可以在每個相簿屬性中變更) 來排序。

若要建立新相簿，請使用下列其中一種方法：

- 從相機上傳新新影像，並在下載期間建立目標相簿。
- 先選取收藏資料夾，然後從主選單中選取「*相簿*」>「*新相簿*」(或按一下滑鼠右鍵)，建立新的相簿。
- 從硬碟輸入現有影像資料夾 (選取「*輸入*」>「*新增資料夾...*」)。
- 在收藏資料夾上按一下滑鼠右鍵，然後選取「*新相簿*」。

若要建立新的收藏，請移至「*設定*」>「*設定 digiKam*」>「*收藏*」選單，然後選擇「*加入收藏*」。

如果您選擇建立新相簿，則請提供某些有關新相簿的基本管理資訊，例如相簿標題。可選擇性地選擇類別、插入一些註解以及選取相簿日期。類別是利用通用標籤來組織相簿的一種方法。當您選取「*檢視*」>「*相簿排序*」>「*依類別*」時便會使用這個標籤。備註顯示在主視窗上方的標題中。當您選取「*檢視*」>「*排序相簿*」>「*依日期*」時，會使用相簿日期。

digiKam使用相簿中的第一張相片做為「*我的相簿*」清單中的預覽圖示。若要選取其他相片，請在個別相片上按一下滑鼠右鍵，然後從內文選單選取「*設成相簿縮圖*」。

18.5 管理標記

要管理位於不同相簿中的大量不同影像是一件非常困難的事情。為了依照自定類別及跨越相簿來管理影像，digiKam提供了「*我的標籤*」系統。使用標記可以對影像分類，而一個影像可以指定多個標記。

例如，假設您拍了幾張動物相片，然後將它們分放在數個相簿中。現在，您需要簡單的方法來產生一個總覽，列出所有曾拍攝過的動物相片。使用 digiKam 的標籤，如下進行此範例：

1 在上方選單列中選取「*標記*」>「*新增標記*」，然後為新標記輸入一個名稱，在本例中為「動物」。

   該對話方塊還可讓您建立階層標籤。例如，若要加入一個「熊」標記並使其位於「動物」標記之下，請在文字欄位中輸入「動物/熊」。提供選擇性的圖示，然後按一下「*確定*」離開此對話方塊。

2 前往每一個相簿並為所有包含動物的影像指定標記，方法是使用滑鼠右鍵按一下影像，然後選取「*指定標記*」>「*動物*」>「*指定這個標記*」。若要一次為多張相片指定標記，請使用 Ctrl 鍵。

若要處理大量影像，加註標記比較簡單的方法就是使用主視窗右邊分頁列中的「*標題/標記*」分頁。此介面可讓您為此影像指定標記、選擇性輸入說明備註，並為影像評分。當您處理完第一個影像時，請留在此對話方塊，按一下向右箭頭按鈕，並在完成後按一下「*套用*」以套用設定。對此相簿的所有影像執行該操作。繼續對其他相簿和影像進行類似的動作。

若要擷取整個收藏中指定了特定標記 (在此範例中為「動物」) 的所有影像，請執行下列步驟：

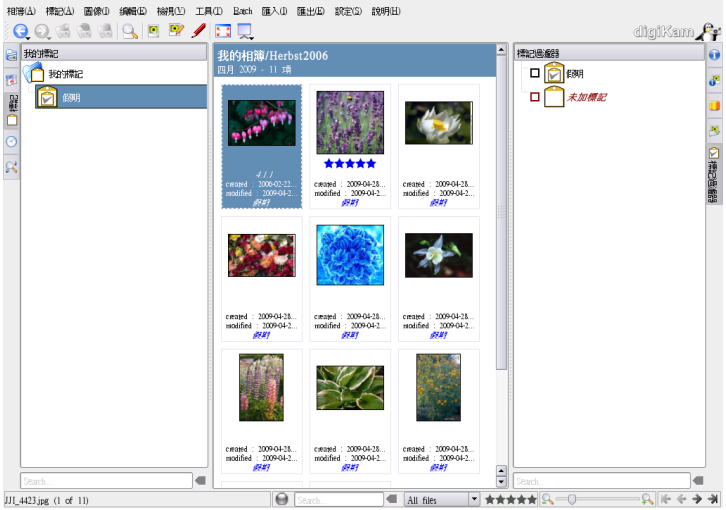
1 在左標籤列中開啟「*標記*」分頁。

2 展開「*我的標記*」項目。

3 選取「*動物*」標記。

   結果，整個相片集中所有附有此標記的影像都會顯示。

圖形 18.3　僅顯示標記影像



主視窗最右邊的「*標記過濾器*」可讓目前相簿只顯示指定了此處所選標記的影像，以限制影像數目。

18.6 建立功能強大的搜尋過濾器

如果您沒有一種不需費力即可找到所需影像的搜尋方法，那麼所有的影像收藏很快就會變得難以管理。為了協助您組織管理相片集，digiKam提供了兩種搜尋選項：

簡單搜尋
: 基本搜尋。選取「*工具*」>「*搜尋*」，輸入可能與影像關聯的文字字串 (影像或標記名稱或者備註)，然後按一下「*確定*」。您可以儲存此搜尋以供日後使用，也可編輯 digiKam 視窗左邊「*搜尋*」下方列出的其他現有搜尋。

進階搜尋
: 複雜的搜尋過濾器。選取「*工具*」>「*進階搜尋*」，其中提供了大量搜尋條件，包括：

檔案、相簿、標記
: 搜尋相簿的名稱、標記或圖片的檔名。

圖片屬性
搜尋影像屬性，如日期、評等、檔案大小、顏色深度等。

標題、註解、名稱
搜尋註解、作者和 IPTC 資訊。

相片資訊
搜尋相片資訊，如焦距、感光度等。

透過「*加入搜尋群組*」按鈕，可以組合多個搜尋條件。「*搜尋*」.

下列範例說明如何使用評分或標記資訊來建立「*進階搜尋*」，進而搜尋影像：

1 從主選單中選取「*工具*」>「*進階搜尋*」。

2 選取「*圖片屬性*」條件。現在選取「*評等*」：二到五顆星。

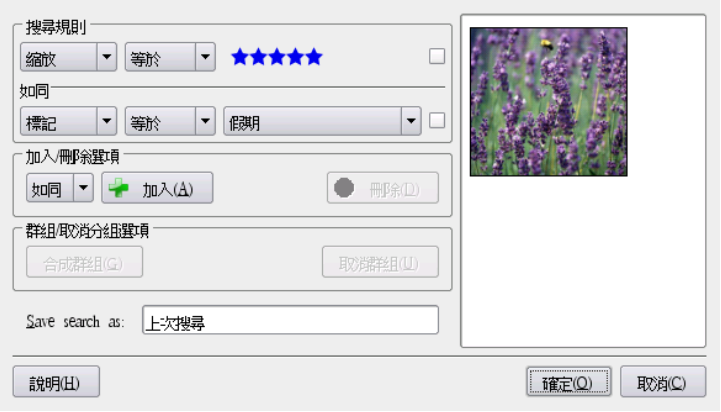
3 選取「*加入搜尋群組*」按鈕。隨即出現另一個搜尋面板。可以透過「*And*」或「*Or*」將搜尋參數與四個選項加以組合。按一下「*滿足下列任何一項條件*」。

4 選取「*檔案*、*相簿*、*標記*」條件，然後從標記清單中選擇一個標記。

5 選取「*圖片屬性*」條件。選擇 JPEG 檔案格式，然後按「*確定*」按鈕。搜尋結果即會顯示在 digiKam 視窗中。

6 若要儲存搜尋以供日後使用，請按一下左側的「*搜尋*」分頁。為此搜尋指定名稱，然後按「*儲存目前搜尋*」按鈕進行儲存。再按一下「*搜尋*」分頁離開「*進階搜尋*」對話框。

圖形 18.4　建立進階搜尋過濾器



18.7 匯出影像收藏

digiKam 提供了一些匯出選項，協助您歸檔及發佈個人影像收藏。它可以歸檔至 iPod、HTML 匯出，並能匯出至遠端藝廊。

digiKam 隨附有數個適用於大多數已知線上歸檔格式的自訂匯出功能和一般匯出功能 (「*匯出*」 > 「*HTML 藝廊*」)。若要建立影像收藏的 HTML 匯出，請執行下列步驟：

1 選取「*匯出*」 > 「*HTML 藝廊*」。

2 在「*集合*」中選取相簿或標記，決定相片集中要歸檔的部分，然後按「*下一步*」。

3 使用「*主題*」對話框設定 HTML 藝廊的外觀，然後按「*下一步*」。

4 在「*影像設定*」中指定用於藝廊導覽之縮圖的大小、壓縮與檔案類型，然後按「*下一步*」。

5 使用「*輸出*」決定磁碟中藝廊的位置，然後按一下「*完成*」。

若要將收藏匯出到網際網路上的外部影像藝廊，請執行下列步驟：

1 取得藝廊在外部網站的帳戶。

2 選取「*匯出*」>「*匯出到藝廊*」，按照提示提供外部網站的 URL、使用者名稱和密碼。digiKam 會連接您指定的網站，並且開啟新的視窗「*藝廊匯出*」。

3 決定新相簿在藝廊中的位置。

4 按一下「*新相簿*」，提供 digiKam 所需的資訊。

5 使用「*新增相片*」，將影像上載到新相簿。

18.8 管理 Geolocation

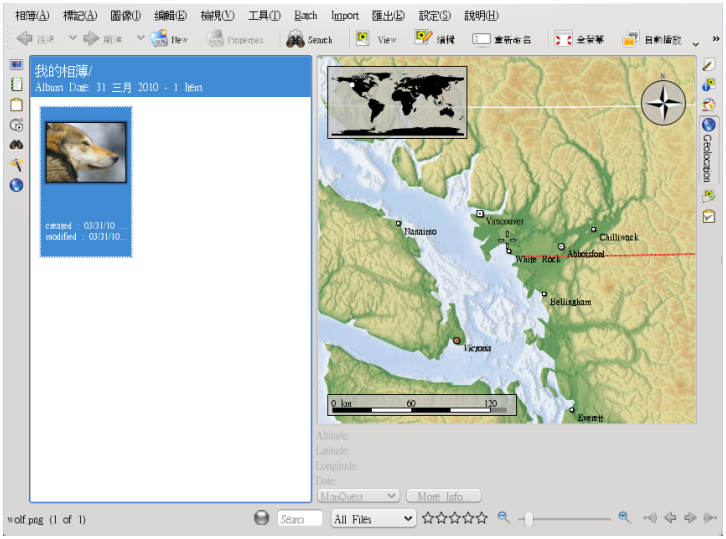
一些相機會在拍攝相片時，在相片中儲存 GPS (全球定位系統) 座標。利用此資訊，digiKam 便可依相片位置說明並搜尋相片，並在地球儀上顯示。若要使用 Geolocation，請執行下列步驟：

搜尋地圖
: 按一下左側的「*地圖搜尋*」分頁。按 Shift ctrl 同時按滑鼠左鍵，在地圖上選擇某個區域。使用滑鼠滾輪放大和縮小區域。主視窗中將顯示所有與區域座標相符的影像。

顯示 Geolocation
: 按一下右側的「*Geolocation*」分頁開啟地球儀。使用滑鼠左鍵選取一或多張圖片。地圖上隨即會顯示所有包含有 GPS 資訊的圖片。使用滑鼠滾輪放大或縮小。

新增 Geolocation
: 在主視窗中選擇一張圖片，然後選取「*影像*」>「*Geolocation*」>「*編輯座標*」。在地圖上選擇位置或手動輸入座標，然後按「*確定*」。座標即會儲存到影像的 EXIF 標記中。若要一次編輯數張圖片，請按住 Ctrl 鍵選取所需圖片。

圖形 18.5　觀看圖片在地圖上的位置



18.9 檢視和編輯影像

digiKam 隨附了完整的影像檢視和編輯套件，其中包含數種外掛程式。若要進入 digiKam 的檢視或編輯模式，請在影像縮圖上按一下滑鼠右鍵，然後從內文選單選取「*檢視*」或「*編輯*」。若要使用外掛程式，請安裝 `digikamimageplugins` 套件。

若要檢視一或多個影像，可以使用以下幾個選項：

- 若要檢視單一影像，請瀏覽您的相簿或相片集，然後按一下影像將其顯示。再按一下滑鼠則會讓您回到先前的檢視窗。
- 若要用幻燈片放映所有影像，請使用「*檢視*」>「*投影播放*」>「*全部*」。
- 若只想啟動選定影像的幻燈片放映，則按住 Ctrl 鍵，選取您的影像，然後選擇「*檢視*」>「*投影播放*」>「*選擇*」。

若要編輯選定的影像，請使用主功能表中的「*編輯*」。一個視窗即會開啟，其中包含一些最常用的基本編輯選項：

- 使用上一步/下一步按鈕讓您不必回到完整的相簿檢視窗即可瀏覽您的相簿。

- 使用復原/取消復原選單可讓您有選擇地復原或取消復原特定操作。
- 使用縮放選項可放大或縮小影像，或使影像檢視窗符合所使用視窗的大小。使用放大鏡圖示可選擇性地放大影像的特定區域。
- 以順時針或逆時針方向翻轉影像。
- 啟動選定影像的幻燈片放映或完整螢幕檢視。

18.9.1 套用影像裝飾

編輯模式包含更多有用功能。使用「*裝飾*」選單可在影像上疊加各種類型的圖形與文字效果，免去了濾鏡及其微調的繁瑣操作：

「*套用材質*」
選取您想為影像套用的材質類型，並決定該材質的明顯度 (「*輪廓*」)。digiKam 會套用材質並將變更儲存至影像的原始版本。

「*新增框線*」
選取框線類型。視您選取框線類型而定，請為框線選擇想使用的一或兩個顏色，然後設定框線的寬度來框住影像。digiKam 會建立框線並將變更儲存至影像的原始版本。

「*插入文字*」
輸入您想在影像上疊加的文字，並選擇字型、字型樣式和大小。選取文字對齊方式，並決定是否要旋轉文字以及旋轉的角度。選擇性新增框線以及半透明度。digiKam 會將您的文字圖層新增至原始影像。

「*範本重疊*」
正如您可以將任何文字疊加至影像，您也可以套用現成的範本，建立有趣的賀卡、海報等。

18.9.2 操作色彩設定

「*色彩*」選單可讓您管理各種與色彩相關的設定。其功能包括簡單的自動修正機制到透過色彩設定檔的整套色彩管理：

自動色彩修正

若為了獲取單色及修正影像曝光，請嘗試此選項。從各種預設的模式中選擇並套用最符合的那一個。使用長條圖判斷結果是否符合您的需要。

亮度/對比度/Gamma

此工具提供了一種簡單的方法來修正曝光不足的影像。

色相/飽和度/亮度

此工具可協助您對在光線非常亮的環境下所拍的看上去有些褪色的影像進行最佳化處理。透過操作色相與飽和度滑動軸可恢復這些影像的色彩飽和度。您可能還要調整亮度以防所記錄的影像太暗，具體情況視色階而定。當然，若您需要對在光線較暗的環境下所拍的色彩飽和度過高的影像增加亮度，也可以使用此工具達到相反的效果。

色彩平衡

根據拍攝影像的光線環境或影像掃描品質的不同，色彩可能會有些不平衡。您可以使用色彩平衡工具，嘗試將平衡朝著色譜的另一端移動。

反轉

反轉色彩值。

黑白

將您的彩色影像轉換為黑白顏色。使用「*底片*」、「*鏡頭濾鏡*」、「*色調*」與「*亮度*」調整最終產品。「*底片*」分頁可讓您模擬各種黑白底片的效果。若要模擬與相機鏡頭搭配使用的彩色濾光片，請使用「*鏡頭濾鏡*」分頁。請注意，您一次只能套用一個濾鏡。透過「*色調*」分頁，您可以用特殊的方式為黑白影像染色 (例如褐色)。

深度

判斷顏色深度 (以位元計)。將 8 位元影像轉換為 16 位元影像，反之亦然。

色彩管理

透過 ICC 色彩設定檔執行的色彩管理可協助您在多個輸出裝置 (相機、顯示器、印表機) 之間維持色彩保真度。

色階調整

使用此選項可控制多個色階並可在一個工具中來檢查成果影像。它可讓您儲存所選的色階設定，這樣您便可將相同的修正套用至多個影像(如有需要)。如果您知道自己的相機總是使用相同的錯誤色彩設定，而您希望只按一下滑鼠就能將其修正，此選項將非常實用。

色彩效果

此工具提供一系列色彩效果，如尋邊、曝光等。

白平衡

每個光源在數位相機晶片中的記錄方式都不相同。依光源的不同，所記錄的色溫會比標準日光更暖 (靠向光譜中紅色的一端) 或更冷 (靠向光譜中藍色的一端) 一些。大多數相機都提供預設的白平衡規劃，以嘗試彌補這些效果。若成果影像的記錄有缺陷，請使用digiKam提供的白平衡調整。可使用絕對溫度滑動軸直接處理色溫，或選擇一個預設的白平衡機制。

曲線調整

此工具讓您透過自由功能映射，只在一個工具中即能執行「*亮度/對比度/Gamma*」與「*層級調整*」工具的所有基本操作。因此該工具比另兩個工具功能更強大，更靈活，但適應它的處理步驟可能需要一些時間。

色版混合器

色版混合器工具提供了另一種將彩色影像轉變為黑白影像的方法。使用「*黑白*」選項與色版滑動軸，您可以有選擇地判斷每個色版對整體影像的影響。色版混合器選項較標準黑白轉換操作更為靈活，因為您可以對每個色版分別進行管理。

18.9.3 修正和調整您的影像

使用「*增強*」選單來處理幾種與數位影像有關的常見瑕疵：

「*模糊*」、「*銳利化*」

調整影像銳化度，或將其柔化。

「*紅眼*」

減少或消除因閃光燈而引起的紅眼。

「*修補*」

「補救」影像的瑕疵區域。

「*降低雜訊*」

移除不自然痕跡，例如由鏡頭或感應器上的灰塵所造成的痕跡。補償由數位相機的高 ISO 設定所造成的像素雜訊，並減少低品質掃描的雜訊和不自然痕跡。

「*熱噪點*」
偵測並消除影像中有問題的像素，由相機感應器的瑕疵像素造成。

「*鏡頭*」>「*扭曲*」
補償由廣角鏡頭或遠攝影鏡頭在影像上造造成的桶狀變形和針包狀變形。

「*鏡頭*」>「*暈映校正*」
補償由廣角鏡頭或遠攝影鏡頭在影像周圍或角落造成的圓影 (*暗角*)。

「*鏡頭*」>「*暈映校正*」
補償由廣角鏡頭或遠攝影鏡頭在影像周圍或角落造成的圓影 (*暗角*)。

「*還原*」
為存在各種數位缺陷 (如雜訊和刮痕) 的影像提供全面的影像處理。

若要瞭解「*修正*」選項的功能，請以「*修補*」為例。假設鏡頭上的灰塵或刮痕毀了某個影像。若要消除此類瑕疵，請執行下列步驟：

1 打開您的影像。

2 使用滑鼠游標來選取要套用修正的區域。

3 選取「*增強*」>「*修補*」或按下 Ctrl + E。

4 決定使用何種方法來消除瑕疵：

- 選擇其中一個「*預設*」選項 (「*移除少量不自然感*」、「*移除中等不自然感*」、「*移除大量不自然感*」)，然後繼續步驟 6。
- 自行設定過濾器參數。繼續執行步驟 5。

5 如果您不想使用任何一種預設濾鏡 (位於「*預設*」分頁)，請開啟「*一般*」和「*進階設定*」分頁，根據自己的需要調整設定。

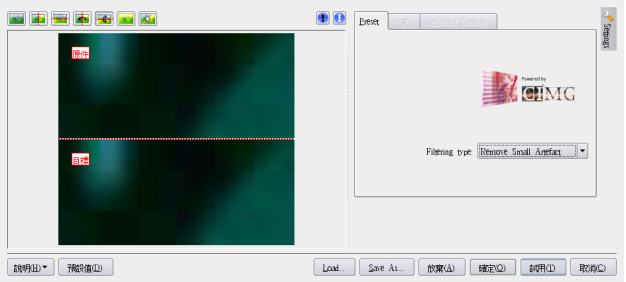
6 按一下「*確定*」來套用您的設定，並據此修改影像。

提示：建立並重新使用您的過濾器設定

如果您需要多次使用同一組設定 (例如，當鏡頭上的刮痕毀了一整組影像時)，請建立一組您自己的過濾器設定。按一下「*另存新檔*」將那些設定儲

存為文字檔，以供日後使用。對於之後的影像，請開啟「*影像修補*」對話方塊並按一下「*載入*」，然後在選取文字檔後按一下「*確定*」來套用過濾器設定。

圖形 18.6 *使用「修補」來移除不自然痕跡*



18.9.4 套用影像轉換

若要縮放或旋轉影像，請使用「*轉換*」選單：

旋轉、翻轉、自由旋轉
: 將您的影像旋轉成特定的角度。「*旋轉*」可旋轉90度的倍數。「*自由旋轉*」可讓您指定所需的任何角度。

裁剪、長寬比例裁剪
: 裁剪您的影像「*裁剪*」可將影像上的任何方形選取區域剪下。「*長寬比例裁剪*」可依照各種複雜的設計原則來裁剪影像。

「*調整遠近景深*」
: 調整影像的遠近景深。例如，如果您在含有垂直或水平線的相片上發現某些奇怪的角度，請使用這個工具來修正。抓住影像任一角上的把手，然後視需要移動。使用「*裁剪*」工具來移除影像的黑邊，對影像加以修剪。

「*修剪*」
: 將影像的一部分移到某個方向，而另一個部分移到相反方向，水平或垂直。指定垂直或水平修剪的角度，然後使用「*裁剪*」來修剪之後的影像。

「*調整大小*」
: 調整影像比例。「*調整大小*」提供了簡易介面讓您依照像素或百分比來操作影像。選取是否要保留長寬比例。若選取「*修復相片*」，可以微調用於調整

影像大小的演算法，改善最終成品的品質。請注意，此選項可能比簡單的調整大小操作要慢很多。

假設您的影像很完美，但您對整體還不滿意或是想將其裁切成某種適合重製的紙張格式。使用「*外觀比例裁剪*」，然後執行下列步驟：

1 打開您的影像。

2 選取「*轉換*」>「*長寬比例裁剪*」。

3 決定要使用的方向和長寬比例。

「*無*」
使用「*X*」、「*寬度*」、「*Y*」、「*高度*」滑桿來指定影像的自由裁剪操作。

「*自訂*」
使用自訂的長寬比例，而不使用預設值。

「*X:Y 比*」
這些比例符合了大多數用來列印相片的紙張大小。選取最合乎用途的比例。

「*黃金比例*」
此為藝術家和建築師傳統上用來創造和諧作品的比例 (1:1.618)。

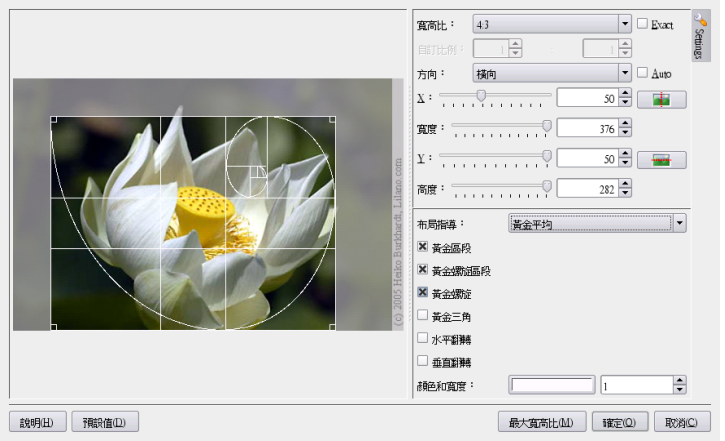
使用「*最大外觀*」按鈕可將裁剪區域設定為指定比例所能達到的最大大小。

4 決定好裁剪區域的大小後，選擇性地對其套用繪圖規則。「*繪圖輔助線*」可協助您建立裁剪區域，可藉以獲得較佳視覺的影像。這會顯示一條由點所組成的線，可輔助您繪製影像。

5 如果裁剪的位置不符合您所滿意的繪圖規則，則請將其移除。

6 按一下「*確定*」來套用裁剪選項，然後修剪您的影像。

圖形 18.7　使用長寬比例裁剪來建立自訂裁剪



18.9.5 套用過濾器和效果

您可以選取各種基本效果和過濾器套用到影像，讓影像更精美、品質更高：

「*雨滴*」
對您的影像套用雨滴效果。決定雨滴的大小和數量，並指定雨滴所造成的扭曲程度 (「*魚眼*」)。

「*紅外線底片*」
模擬紅外線的使用，以達到少許的超現實效果。結果和原始影像會有很大的不同。新增額外的顆粒並調整靈敏度 (ISO)，以達到較為精緻的感覺。

「*油畫*」
模擬油畫。決定要對您影像套用的筆刷大小和平滑程度。

「*浮凸*」
假裝您的影像浮凸在一張紙上。選擇適當的深度。

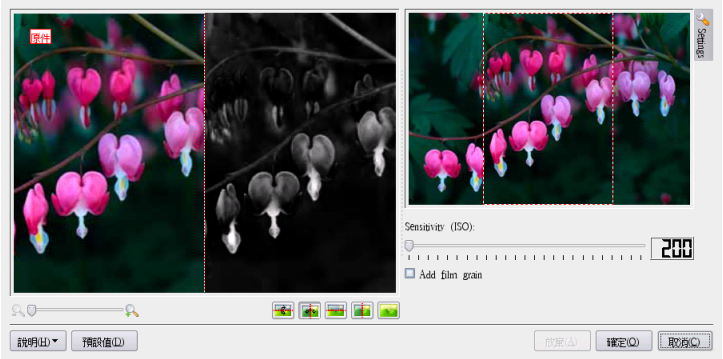
「*扭曲效果*」
對您的影像套用奇怪的扭曲效果，例如魚眼。決定類型、層級、重複。

「*新增顆粒*」
新增顆粒至您的影像，使其顯得粗糙。

「*模糊效果*」
使您的影像模糊，以模擬影像偏離焦距，或模擬任何您在拍攝影像時所未採取的動作。

「*木炭畫*」
將您的影像轉換為黑白木炭畫。選擇適當的鉛筆大小，並決定要對影像套用的平滑程度。

圖形 18.8 *模擬紅外線攝影*



18.10 有用的工具

digiKam 提供了數種協助工具來組織您的影像收藏以及處理您的影像。「*工具*」選單中可找到這些工具。一些要點：

「*尋找重複檔*」
如果您懷疑自己的收藏中有許多重複的影像，請使用這個選項來尋找以及刪除重複項。首先，決定要將哪些相簿或標記納入您的搜尋範圍。按一下「*確定*」開始搜尋。如果收藏中有任何重複的影像，會分割出一個螢幕來顯示這兩個影像，讓您選取其中一個將其刪除。

「*建立行事曆*」
您可以使用標準佈局來建立簡單的行事曆，方法是按一下要使用的影像，然後再選取紙張大小和字型。

18.11 批次處理

若需要對大量檔案同時執行某些動作，請使用批次處理。新增框線、編輯色彩、套用各種效果和過濾器、重新命名影像和調整其大小、重新壓縮影像，或執行 RAW 轉換。

若要瞭解 digiKam 轉換器外掛程式是否支援您相機的 RAW 格式，請核取「*說明*」>「*支援的 RAW 照相機*」。使用「*批次*」>「*影像轉換*」，轉換影像的格式，例如從 jpg 轉換為 png。

對多個影像套用曝光效果便是批次處理影像的一個範例。若要將多個影像排入佇列進行批次處理，而之後再執行實際的處理，則請按照下列步驟進行：

1. 選取「*批次*」>「*影像效果*」，或用滑鼠右鍵按一下相簿名稱，然後選取「*批次處理*」>「*影像效果*」。

2. 將效果設為「*曝光*」後按一下「*選項*」，決定要套用的效果程度並選擇性顯示預覽。

3. 決定在轉換操作完成之後是否要重新命名或覆寫原始影像，甚至將其移除。

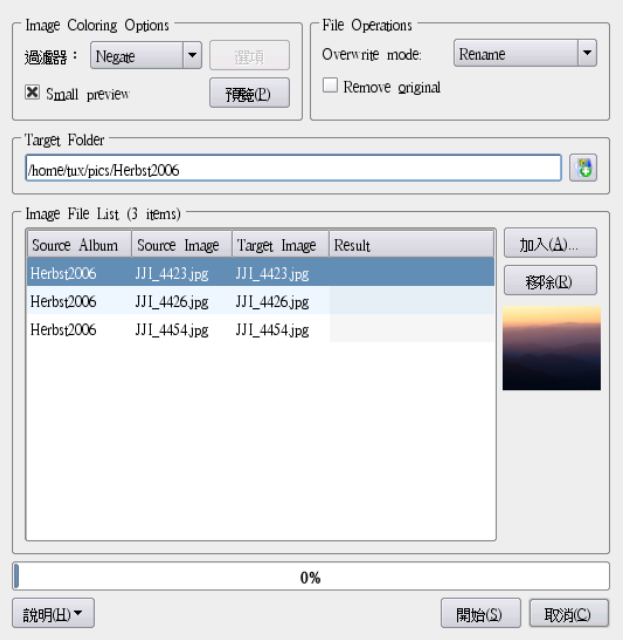
4. 設定目標資料夾，用來存放操作後的影像。如果您不想將新影像寫入原始資料夾，請選取「*新增*」來新增資料夾或子資料夾。使用您的滑鼠指標來選取新資料夾。

5. 接受或修改轉換操作佇列中的影像清單。

6. 按一下「*開始*」，開始轉換。

   digiKam 可通知您轉換的進度與成功結果。

圖形 18.9　批次處理：曝光影像



18.12 疑難排解

雖然 SUSE Linux Enterprise Desktop 和 digiKam 都支援許多種相機，但您在將數位相機與 SUSE Linux Enterprise Desktop 搭配使用時可能偶爾還是會遇到下列問題之一：

無法從相機下載影像

如果您不論使用何種協定 (PTP 或 USB) 都無法下載影像，則請嘗試使用指令行，而不要使用 digiKam。`gphoto2 --P` 指定會啟始相機並下載影像 (如果 gphoto2 可支援此相機)。

相機不受 digiKam 的官方支援

嘗試使用 `gphoto2 --list-cameras` 以及 `http://www.gphoto.org/` 的資訊來取得 Linux 對您相機的支援狀態資訊。

如果您的相機沒有列在那裡，請移除相機中的儲存媒體，然後使用卡片讀取裝置 (外接或內建皆可)。該媒體一獲偵測便可自動裝載，您可以使用「*輸*

入」>「*新增影像*」或「*輸入*」>「*新增資料夾*」來將影像輸入您的 digiKam 相片集。

18.13 如需更多資訊

如需使用數位相機與 Linux 的詳細資訊，請參考下列網站：

- http://www.digikam.org>—digiKam 的官方首頁
- http://www.digikam.org/drupal/docs—digiKam 官方手冊
- http://www.gphoto.org—gPhoto2 相關資訊
- http://www.gphoto.org/proj/libgphoto2/support.php—完整的支援相機清單

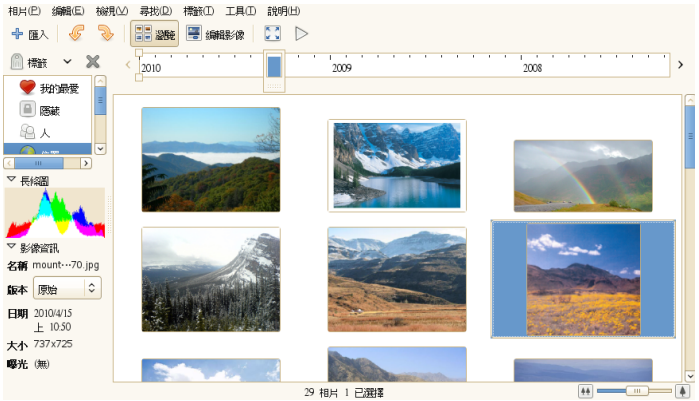
19 F-Spot：管理您的數位影像集

F-Spot 是一種管理工具，可用來管理您為 GNOME 桌面量身訂製的數位影像收藏。它能為影像指定不同的分頁進行分類，並且提供各種影像編輯選項。例如，您可以移除紅眼、裁切，也可以調整亮度和色彩。F-Spot 可支援十六種常用的檔案格式，包括 JPEG、BMP、GIF、TIFF 和 RAW。

您可以從硬碟、數位相機和 iPod 輸入相片，也可以利用 F-Spot 來檢視投影片、建立相片光碟、製作網站藝廊，或將相片匯出至您的 Flickr、23、Picasa Web 或 SmugMug 帳戶。

若要存取 F-Spot，請按一下「*電腦*」>「*F-Spot 相片瀏覽器*」。初次執行 F-Spot 時，您可以告訴它要將哪裡的影像輸入您的收藏。如果您的硬碟機中已儲存有影像集，則請輸入相關目錄的路徑，也可以選擇性地包含子資料夾。F-Spot 會將這些影像輸入到其資料庫中。

圖形 19.1　F-Spot 的主視窗



影像的縮圖會顯示視窗右側，而選定影像的詳細資訊會顯示在左側邊欄。依預設，您的相片會以逆時順序顯示，因此最新的相片永遠會顯示在最頂端。您可以按一下「*檢視*」>「*反向順序*」以時間先後順序排列相片。

提示：側邊列的內容

在側邊列的上方，可以將其內容從「*標籤*」變更為「*編輯*」或「*資料夾*」。若側邊列完全沒有顯示，請按 F9，或按一下「*檢視*」>「*元件*」>「*側邊列*」使其顯示。

視窗頂端的功能表列可以讓您存取主功能表。功能表列下方的工具列提供了以下選項 (若圖示沒有附帶描述性文字，將滑鼠移到圖示上方會出現工具提示)：

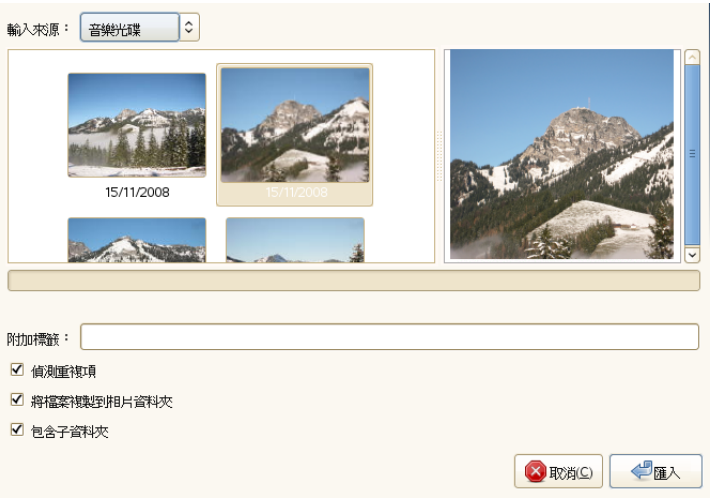
表格 19.1 *F-Spot 工具列*

圖示	描述
輸入	從各種媒體(如硬碟上的資料夾或數位相機)匯入新的影像。
旋轉 (左或右)	這是變更影像方向的捷徑。
瀏覽	「瀏覽」模式可以讓您檢視及搜尋整個收藏或貼有標籤的子集。您也可以使用時間行，按照建立日期來搜尋影像。
編輯影像	這個模式可以讓您選取某個影像，並進行某些基本的影像處理。詳細資訊請參閱第 19.7 節「相片的基本編輯」[225頁]。
全螢幕	可以切換到全螢幕模式。
投影片	放映投影片。

19.1 輸入相片

您可以從硬碟或數位相機輸入相片 (如需詳細資訊，請參閱第 19.2 節「從相機下載相片」[218頁])。F-Spot 會自動為您從硬碟輸入的相片製作複本。如果您不想複製影像，請在「輸入」對話方塊中取消勾選「*將檔案複製到 Photos 資料夾*」，或是按下 Shift 的同時將相片拖進 F-Spot。

圖形 19.2　輸入影像至 F-Spot



依預設，F-spot 會將您的相片複製到主目錄中的 `Photos` 目錄。您可以按一下「*編輯*」>「*優先設定*」來變更 F-Spot 所使用的目錄。

如果您輸入的所有相片都屬於某一個特定的活動，或是擁有一些共同的屬性，那麼您就可以為這些相片建立一個標籤，便可在日後輕易找到它們的位置。在「*附加標籤*」欄位中輸入要在輸入所有新相片時關聯的標籤 (以逗號分隔)。

若要輸入相片：

1 按一下「*相片*」>「*輸入*」。檔案會複製到您在「*將檔案複製到*」中指定的目標目錄。

2 選取「*輸入來源*」，然後按一下「*開啟*」。

3 相片完成載入時，請按一下「*匯入*」。

相片就會加入您的目錄。

19.2 從相機下載相片

您可以將數位相機連接至電腦的 USB 連接埠，再從相機輸入新的影像。相機類型即會自動刪除。從相機輸入相片時，F-spot 會為它們製作副本，因此您可以清除相機的記憶體。

1 按一下「*相片*」>「*輸入*」。

2 選取您的相機做為「*匯入來源*」。

F-Spot 會啟動預覽視窗，顯示可以從相機下載的所有影像。如果您在「*附加標籤*」欄位中輸入適當的標籤，匯入相片時會為其貼上標籤。如果您不想將相機中的所有影像輸入到資料庫，請在預覽視窗中取消選取不需要的影像。

3 按一下「*複製*」。

4 相片完成傳輸以後，請按一下「*確定*」。

相片就會加入您的目錄。

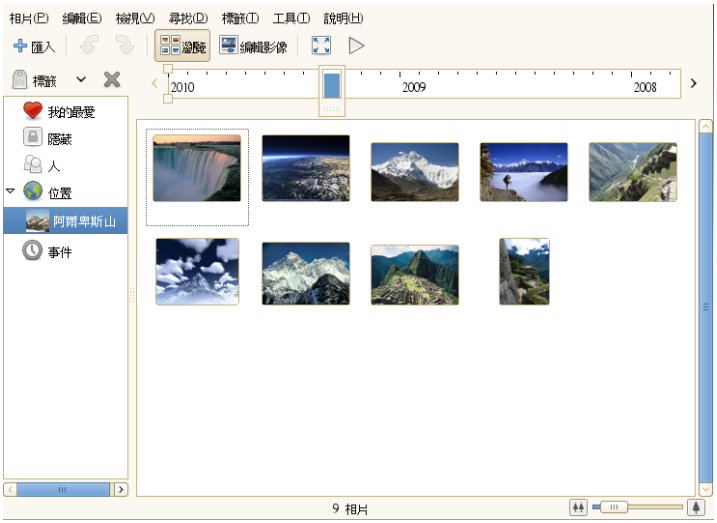
19.3 取得相片資訊

當您選取某個影像時，視窗左下方會顯示長條圖和一些基本統計資訊。包含檔案名稱、版本 (複本或原始影像)、建立日期、大小，以及建立該特定相片時所使用的曝光。

19.4 管理標籤

您可以使用標籤將相片分類，建立可管理的收藏子集。F-Spot 隨附了數種預設標籤，但您可以對它們進行變更，也可以加入新標籤。例如，如果您想將收藏中心愛的人物相片做某種排序，請執行下列步驟：

圖形 19.3 *在 F-Spot 中建立標籤*



1 選取 F-spot 的「*瀏覽*」模式。

2 在左側的側邊列中啟動「*標籤*」檢視窗。

3 在側邊列中，用滑鼠右鍵按一下「人」類別，然後選取「*建立新標籤*」。

3a 建立名為「朋友」的新標籤。

3b 建立名為「家庭」的新標籤。

新標籤會出現在「*人物*」類別下，成為它的子類別。

4 將這些標籤貼到所選影像或影像群組。您也可以使用下列方法來為相片貼上標籤：

- 拖曳相片到標籤上。
- 將標籤拖放到相片上。
- 使用「*標籤*」功能表中的選項。
- 選取相片，然後按 t 便可顯示「標籤」輸入列。

您使用標籤來關聯的第一張相片，將用來做為該標籤的圖示。若要編輯標籤名稱、父標籤或圖示，請用滑鼠右鍵按一下該標籤，然後選取「*編輯選定標籤*」。

您可以變更標籤的父代，方法是將該標籤拖曳到您想要的位置。您也可以在選取標籤之後按下 F2，來編輯標籤的名稱。

相片貼上標籤以後，您就可以依照標籤來瀏覽您的收藏。如前面的例子，連按兩下「*人物*」>「*家人*」就會將顯示的收藏限制為貼有「家人」標籤的相片。另外，選取「*尋找*」>「*尋找已選取的標籤*」，也可以按照標籤來搜尋您的收藏。搜尋結果顯示在縮圖概觀視窗中。

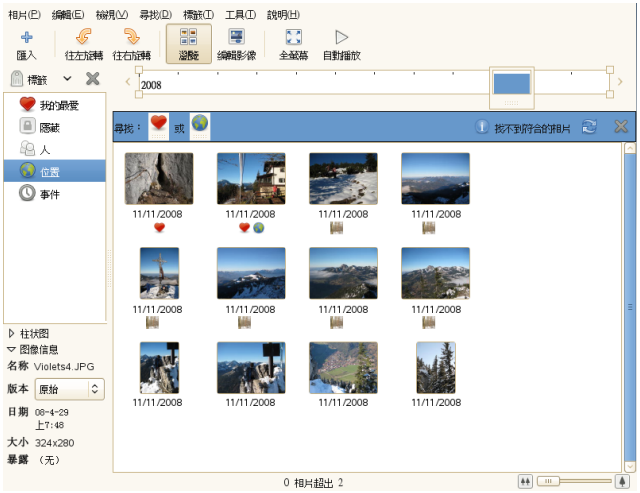
從影像或影像群組移除標籤的方法，與貼上標籤的方法類似。您也可以從頂端功能表列的「*標籤*」功能表，存取標籤編輯功能。

19.5 搜尋和尋找相片

正如第19.4節「管理標籤」[219頁]所述，標籤可用來尋找特定的影像。另一個方法便是使用工具列下方的「*時間軸*」來尋找影像。只要沿著時間軸拖曳小框架，您就可以將縮圖檢視窗所顯示的影像限制在所選時間範圍內的相片。F-Spot 開始時會使用預設的時間軸，但您只要在時間軸上向左或向右移動滑桿，就可以變更時間範圍。

您也可以按一下「*尋找*」>「*顯示尋找列*」來啟動搜尋。尋找列出現後，您就可以將標籤檢視窗中的標籤拖曳至尋找列。

圖形 19.4 *顯示 F-Spot 中的尋找列*



若要尋找貼有多個標籤的相片，請選取標籤檢視窗中的第一個標籤 (或將標籤拖曳至尋找列)，然後再拖曳第二個標籤去放在第一個標籤的上面。您也可以在標籤檢視窗中用滑鼠右鍵按一下第二個標籤，或是按一下「*尋找*」>「*選定標籤的尋找依據*」，然後選取第一個標籤 (或一組標籤)。

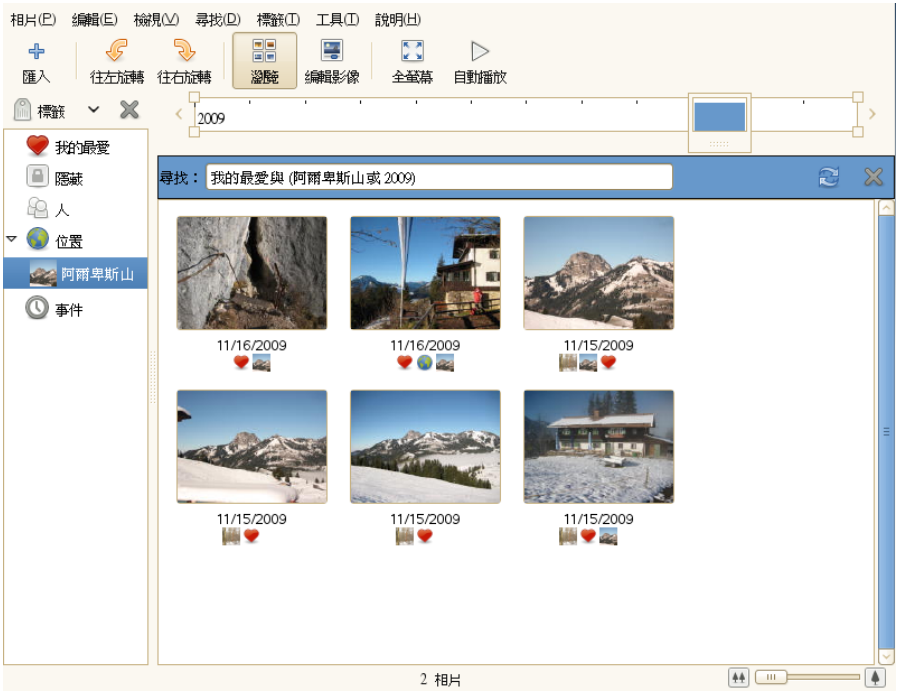
您可以在尋找列中連按兩下某個特定標籤，來搜尋未貼有該標籤的相片。隨即會顯示未貼有該標籤 (或任何標籤) 的相片。或者，您可以在尋找列中用滑鼠右鍵按一下某個標籤，然後選取「*排除*」。

若要從搜尋中移除某個標籤，請將該標籤從尋找列中拉走，或是用滑鼠右鍵按一下該標籤，然後選取「*移除*」。

依預設，貼有「隱藏」標籤的相片不會顯示出來。您必須明確地將「隱藏」標籤包含在搜尋動作中，才能顯示此類相片。

還有一種按鍵尋找的輸入方法。按下正斜線 (/) 來開啟。這個方法不能和尋找列同時使用。您可以輸入類似「TagA and (TagB or (TagC and TagD))」的查詢。一旦 f-spot 能將您的輸入辨識為有效的查詢，就會更新您的搜尋。目前尚無法支援 *not* 運算子。

圖形 19.5　按鍵搜尋



19.6 匯出影像收藏

F-Spot 為您的相片集提供了數種不同的匯出功能：第 19.6.1 節「製作網站藝廊」[222頁]、第 19.6.2 節「匯出相片至光碟」[223頁]、第 19.6.3 節「匯出相片至資料夾」[224頁] 與 第 19.6.4 節「張貼至 SmugMug、Flickr、23hq、Zooomr 或 Picasa Web Albums 帳戶」[225頁]。

19.6.1 製作網站藝廊

如果您使用名為 Gallery (請參閱`http://gallery.sourceforge.net`) 的 PHP 軟體，就可以將相片張貼到現有的相簿中。確定藝廊安裝中的遠端模組已啟用 (「*網站管理*」>「*外掛程式 (取得其他外掛程式)*」>「*遠端*」)。

PennAve [http://pennave.sourceforge.net/] 是另一個動態相片藝廊應用程式。設計目的是用來聯合 F-Spot 以組織與管理您的相片。

1 選取您想匯出的相片。

2 按一下「*相片*」>「*匯出至*」>「*Web 藝廊*」。

3 為您的影像選取匯出目的藝廊，或按一下「*新增*」來新增新的藝廊。

F-Spot 會與您輸入的網路圖庫位置建立連線。

4 選取要將影像匯出至其中的相本，然後指定是否要調整影像大小，旋轉影像，以及是否要匯出標題和備註。

5 按一下「*匯出*」。

19.6.2 匯出相片至光碟

1 選取您想燒到光碟上的相片。

2 按一下「*相片*」>「*匯出至*」>「*CD*」，再按一下「*匯出*」。

F-Spot 會複製檔案並開啟「*寫入至光碟*」對話方塊，出現問題時，它會嘗試透過「*影像檔的位置*」對話方塊寫入ISO檔案。按一下「*燒錄*」確認該操作。

3 請指定影像光碟的名稱，並選取寫入速度。

4 按一下「*寫入*」，開始寫入 CD。

19.6.3 匯出相片至資料夾

1 選取您想匯出的相片。

2 按一下「*相片*」>「*匯出至*」>「*資料夾*」。

3 請從下列選擇匯出的方法：

建立獨立網路圖庫。 將您的相片匯出至某個可供您上載的互動式網站。

僅儲存檔案： 將您的相片匯出為目錄中的檔案，而不將它們儲存在藝廊中。

使用「原創」建立藝廊： 匯出您的相片，以便與 Jakub Steiner 的 Original Photo Gallery [http://jimmac.musichall.cz/original.php] 軟體搭配使用。

4 按一下「*匯出*」。

19.6.4 張貼至 SmugMug、Flickr、23hq、Zooomr 或 Picasa Web Albums 帳戶

如果您使用 23hq [http://www.23hq.com/]、Flickr [http://www.flickr.com/]、Picasa Web Albums [http://picasaweb.google.com/]、SmugMug [http://www.smugmug.com/] 或 Zooomr [http://www.zooomr.com/]，則可以直接從 F-Spot 將檔案張貼至您的帳戶。

1 選取您想匯出的相片。

2 按一下「*相片*」>「*輸出至*」，然後選擇您偏好的帳戶。

3 選取或取消選取您在「匯出」對話方塊中的選項。

「匯出」對話方塊所顯示的選項會根據您匯出的目的帳戶類型而定：例如，Flickr 和 23hq 的匯出作業需要授權才能上載相片。若要這麼做，請按一下「*授權*」以開啟瀏覽器並登入您的帳戶。

4 按一下「*匯出*」。

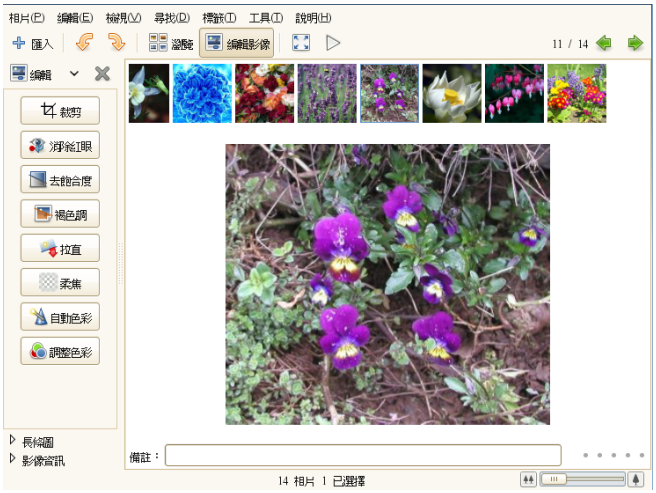
19.7 相片的基本編輯

F-Spot 提供了幾項基本的影像編輯功能，例如裁剪、消除紅眼、調整色彩及亮度。

當您編輯相片時就會建立一個新複本 (稱為版本)，因此您的原始相片不會遭到變更。對某相片進行第一個編輯動作以後，接下來的編輯動作都是對同一個版本進行修改。若要建立某相片的多個版本 (例如，使用不同的裁切方式和色彩)，請按一下「*相片*」>「*建立新版本*」。若要存取相片的原始版本，請按一下「*相片*」>「*版本*」>「*原始*」。

1 選擇您想編輯的相片。

2 若要進入編輯模式，請按一下工具列中的「*編輯影像*」圖示，然後連按兩下影像，或按 Enter。



3 使用左邊側邊列的按鈕或「*編輯*」功能表的項目，選擇以下編輯功能：

函數	描述
裁剪	對影像進行裁切是一種很好的方法，可藉由改善相片的框架來提高它的品質。裁切相片時，您可以選取想留下的相片部分。如果您希望相片擁有精確的尺寸來列印特定的大小，則可以在「*限制*」下拉式清單中選擇適當的大小，進而對 F-Spot 提供您繪圖的選取區域類型做出限制。請參閱「移除紅眼」功能的說明，以取得關於在相片做選擇的詳細資訊。 選取完要裁切的區域後，按一下相片下方的「*裁切*」圖示來完成裁切。如果您在處理原始相片，則裁切動作會為此相片建立一個新版本。

函數	描述
消除紅眼	若要移除相片上的紅眼，請選取一個包含眼睛的區域。您可以放大影像來確實選取相片中的眼睛。您應可以同時修正同一個人的雙眼，或甚至可一次修正多人的眼睛。如果修正紅眼沒有正常工作，或如果選取的區域含有某些較為鮮明的紅色部分 (例如嘴唇)，則可能必須一次修正一隻眼睛。 若要選取區域，請按一個點做為選取區域的方形一角，接著拖曳滑鼠至該點的對角後再放開滑鼠。您不但可以拖曳選取區域的邊來調整大小，還可以移動選取區域，方法是在它的中間按一下便可拖曳到您想要的地方。 選取了一個區域之後，您便可以按一下相片下方的「*紅眼*」來移除紅眼。
去飽合度	將相片轉換為黑白。
褐色調	將相片轉換為棕色調。
拉直	「拉直」效果可協助您將相片拉平。當拍攝風景時沒有使用三角架 (當想像的水平線不為 0° 時)，這個效果就非常有用。這個工具可以依照指定的角度來旋轉相片，並在此操作後自動裁切影像，因此讓您總是獲得完美的方形。
柔焦	若要強調某個特定區域或是攫取注意力，其中一個方法便是，讓相片的某個區域保持清晰而其他部分皆模糊顯示。柔焦效果是模擬鏡頭的方式，可讓您在距離物件 (似乎位於焦點) 前後很短的距離拍攝。 視需要選取焦點區域的中心點，然後按一下相片下方的「*柔焦*」圖示。調整模糊的量，然後按一下「*套用*」。

函數	描述
自動校色	這個效果可自動調整色階來使相片達到色彩的平衡。對於使用自動白平衡拍攝的相片，效果最好。按一下「*自動調整色彩*」圖示來存取這項功能。
調整色彩	若要調整亮度、對比和相片的色彩，請按一下「*調整相片色彩*」圖示來開啟調整對話方塊。視需要變更設定，然後按一下「*確定*」。
調整時間	按一下「*編輯*」>「*調整時間*」存取此功能。調整日期與時間，然後按一下「*確定*」。
更清晰	按一下「*編輯*」>「*銳利化*」存取此功能。您可以依據需要調整「*數量*」、「*範圍*」和「*臨界點*」等值，然後按一下「*確定*」。
備註	您可以按一下相片下方的文字輸入方塊並輸入文字，為相片加一段描述或備註。

4 (選擇性) 若要編輯其他相片，則請使用右側工具列上的方向鍵來切換至新相片。

5 若要離開編輯模式，請按一下工具列上的「*瀏覽*」。

提示

您也可以使用 GIMP 來進行專業影像編輯。如需詳細資訊，請參閱第 17 章「*GIMP：處理圖形*」[177頁]。

19.8 共享相片

您可以下列任一種方法來透過 F-Spot 共享相片。執行這兩種方法時，都只會共享您選取的相片。

- 第 19.8.1 節「以電子郵件傳送相片」[229頁]

• 第 19.8.2 節「列印相片」[229頁]

19.8.1 以電子郵件傳送相片

您可以直接從 F-Spot 以電子郵件傳送相片，可以原樣 (原始大小) 傳送也可以調整它們的大小。

1 選取您想以電子郵件傳送的相片。

2 按一下「*相片*」>「*透過郵件傳送*」。

3 選取相片的大小。

4 按一下「*建立郵件*」。

您的預設電子郵件程式隨即開啟，而您的相片會附加至新郵件訊息。

19.8.2 列印相片

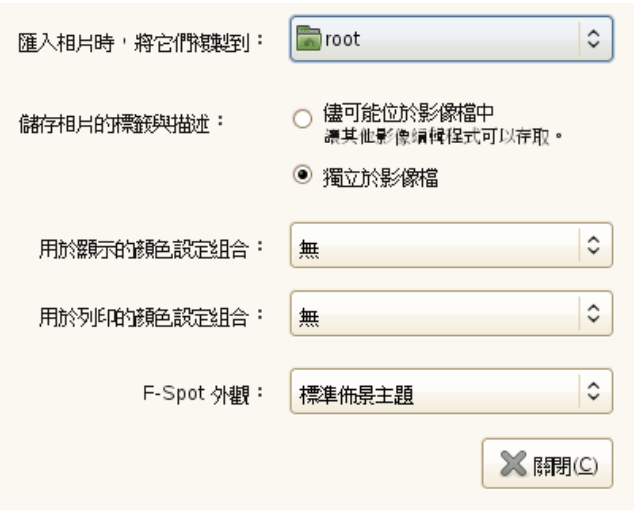
1 選取您想列印的相片。

2 按一下「*相片*」>「*列印*」。

3 選取所需的列印選項 (例如想使用的印表機或是紙張方向)，然後按一下「*列印*」來進行相片的列印。

19.9 優先設定對話方塊

按一下「*相片*」>「*優先設定*」可開啟「*F-Spot 優先設定*」對話方塊。



在優先設定對話方塊中，您可以設定所輸入相片的儲存位置、標籤的儲存位置、顏色設定組合以及 F-Spot 外觀。

19.10 如需更多資訊

請造訪 F-Spot 首頁，網址為：http://f-spot.org/。

VI. 多媒體

Amarok、Kaffeine 及其他：播放音樂與電影 20

在安裝的過程中，YaST 通常會自動識別和設定電腦的音效卡。如果不然 (或如果您安裝了新的音效卡)，請在「*音效*」模組中啟動 YaST 並手動設定音效卡。如有需要，您也可以在此處停用 PulseAudio 音效系統。如需詳細資訊，請參閱第 5.4 節「Setting Up Sound Cards」(第 5 章「*Setting Up Hardware Components with YaST*」, ↑*部署指南*)。完成音效卡設定之後，您可以使用混音器控制音效的音量和平衡，以及啟動其他音效應用程式。

Linux 包含了各式各樣的音效及多媒體應用程式。Linux 系統在預設情況下已經安裝了其中一些應用程式。使用本文所述的應用程式，可以控制播放的音量與平衡，以及播放 CD、音樂和電影檔案。您還可以記錄並壓縮自己的音效資料。

萬一您的系統未根據預設安裝其中一個已列出的應用程式，請使用 YaST 來安裝遺失的套件。使用 YaST 套件管理工具的搜尋功能可以尋找套件名稱。如需安裝軟體的詳細資訊，請參閱第 6 章「*Installing or Removing Software*」(↑*部署指南*)。

20.1 混音器

混音器可讓您方便地控制電腦音效輸出及輸入的音量與平衡。

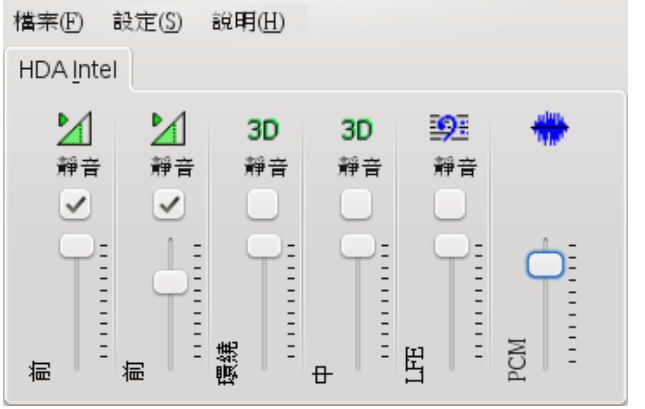
各種混音器之間的主要差異是使用者介面的外觀。不過，有幾種混音器則是針對特定硬體所設計。請從可用的混音器中，選取符合需求的混音器。

預設的 KDE 混音器應用程式為 KMix。如果混音器圖示 (擴音器標誌) 並未出現在桌面的面板上，請按 Alt + F2 並輸入 `kmix`，或從主選單啟動混音器。依預

設，按一下系統匣中的 KMix 圖示會顯示用於控制整體音量的主要控制器。若要微調多個聲道的音效設定，請以滑鼠右鍵按一下 KMix 圖示，並選取「*顯示混音器視窗*」。

您可以分別將各個聲道調成靜音，或是增大或降低其音量。如果要將聲道變更為主聲道，請在 KMix 圖示上按一下滑鼠右鍵，再按一下「*選取主聲道*」。如果要減少或增加混音器視窗中顯示的聲道，請選取「*設定*」>「*設定聲道*」，然後選取要顯示的聲道。

圖形 20.1 *KMix 混音器視窗*



提示：啟動混音器

一般而言，建議先開啟混音器再開啟其他音效程式。然後使用混音器測試並調整音效卡輸入輸出的控制設定。

如果您使用的是 PulseAudio 音效系統，可以透過一個類似於混音器的應用程式「*PulseAudio 音量控制*」(`pavucontrol` 套件)，分別控制硬體裝置與每個播放資料流的音量。

20.2 播放音樂檔案

在 Linux 中找到播放 Ogg Vorbis 或 WAV 等音樂檔案的各種程式。Ogg Vorbis 是一種自由的音效壓縮格式，目前大部分音效播放器和可攜式 MP3 播放器皆支援此格式。應用程式支援的檔案類型取決於所使用的引擎。

20.2.1 Amarok 音樂播放器

Amarok 音樂播放器可讓您播放各種音訊格式、建立播放清單，以及聆聽網際網路上廣播電台的串流音訊廣播。支援的檔案類型取決於所使用的引擎。

若要啟動 Amarok，請按 Alt + F2，然後輸入 `amarok`。

20.2.1.1 Amarok 主視窗

Amarok 主視窗預設分為三個主要部分：左側是瀏覽器窗格，中間是內文檢視窗，右側是播放清單。瀏覽器窗格與內文檢視窗均包含多個分頁。按一下分頁可以切換檢視窗，及存取其中的可用資訊。在瀏覽器窗格中按兩下分頁會隱藏瀏覽器窗格，並將內文檢視窗展開到左側。

圖形 20.2　Amarok — 主視窗

瀏覽器窗格

包含以下分頁：

收集： 顯示您的個人音樂收藏。頂部的搜尋欄位可讓您建立搜尋特定演出者或標題的過濾器。如果要設定收藏的顯示方式或重新整理收藏，請按一下

瀏覽器窗格右側的扳手圖示。如需自訂「*收藏*」分頁的詳細資訊，請參閱過程 20.8, “自訂「*收藏*」分頁” [247頁]。

網際網路： 顯示為 Amarok 設定的網際網路服務。有關如何設定這些服務的詳細資料，請參閱第 20.2.1.5 節「設定 Amarok」[245頁]。按一下項目可存取相關服務。若要返回服務清單，請按一下左上角的箭頭圖示。

播放清單： 可讓您基於特定的標準產生「*動態播放清單*」。若要存取和整理您之前儲存的所有播放清單，請按一下「*我的播放清單*」。您也可以在播放清單分頁中新增或更新「*Podcast*」。如需播放清單的詳細資訊，請參閱過程 20.3, “儲存與匯出播放清單” [240頁]。如需 Podcast 的詳細資訊，請參閱過程 20.1, “訂閱與聆聽 Podcast” [239頁]。

檔案清單： 顯示對應於標準 KDE 檔案管理員的檔案瀏覽器。此檢視窗專用於尋找您要播放的音效檔案，但不能將其新增至您的收藏。使用頂部的圖示可以導覽檔案系統、變更檢視窗或建立書籤。

內文檢視窗
: 顯示目前播放曲目的資訊。根據此檢視窗的組態，有以下分頁可用：「*專輯*」、「*書籤*」、「*目前的曲目*」、「*歌詞*」、「*媒體裝置*」、「*服務*」以及「*維基百科*」。若要變更檢視窗，請按一下其中的一個分頁。若要瞭解如何設定內文檢視窗，請參閱過程 20.9, “自訂內文檢視窗” [247頁]。

播放清單
: 顯示已經新增到清單中要播放的曲目清單。它可以是音樂收藏中的曲目、網際網路中的串流或 Podcast。 清單中會突顯目前正在播放的曲目。使用播放清單底部的圖示可以清除、修改、儲存或匯出目前的播放清單，按一下扳手圖示可以設定播放清單佈局。如需播放清單的詳細資訊，請參閱第 20.2.1.3 節「使用播放清單」[240頁]。

20.2.1.2 聽音樂與 Podcast

使用Amarok，您可以聆聽各種來源的音樂—無論是硬碟中的音樂收藏，還是網際網路上的串流。

若要為播放清單區域填入內容，只需將左側瀏覽器窗格中的項目拖放到右側的播放清單窗格 (或連按兩下項目將其移至播放清單)。此操作對「*收藏*」、「*網際網路*」或「*檔案*」分頁中的項目均有效。若要選取多個項目，請在按下 Shift 或 Ctrl 的同時選取項目。或者，在其中一個分頁內的項目上按一下滑鼠右鍵，然後選擇是否要將其附加到播放清單，或是否要以此項目取代目前的播放清單。

按兩下播放清單中的項目可播放該項目。此外，可以使用Amarok主視窗上方的控制按鈕播放、暫停、停止或跳過播放清單中的項目。

例如，若要聆聽「*Last.fm*」芳鄰的音樂，請選取「*網際網路*」>「*Last.fm*」>「*我的鄰居*」，將此項目添加到播放清單，然後開始播放。

通常，Amarok會自上而下播放播放清單窗格中顯示的所有曲目，並在播放完最後一首曲目後停止。若要修改播放模式與行為，請選取「*播放清單*」>「*隨機*」或「*播放清單*」>「*重複*」，然後選取所需的選項。除了手動將項目添加到播放清單，然後隨機播放外，您也可以讓Amarok建立動態播放清單，如過程20.4, “建立動態播放清單” [241頁] 中所述。

過程 20.1　訂閱與聆聽 Podcast

Podcast 是定期發佈的一系列音訊 (或視訊) 檔案，可透過訂閱 Web feed 自動下載。您可以在瀏覽器窗格的「*播放清單*」分頁上新增並管理Podcast。如果Amarok已經設定了「*Podcast 目錄*」Web 服務，您也可以從中存取大量 Podcast。

1. 若要新增已知其 URL 的 Podcast 頻道，請切換至「*播放清單*」分頁，然後按一下「*新增 Podcast*」。

2. 在接下來的對話框中貼上或輸入 Podcast URL，然後按一下「*確定*」進行確認。

3. 在 Podcast 頻道上按一下滑鼠右鍵可開啟內文選單，讓您將 Podcast 附加或載入到播放清單，下載節目，設定 Podcast，移除訂閱或更新 Podcast 頻道。

4. 如果要讓Amarok自動掃描此Podcast頻道上有無更新或自動下載新節目，請在 Podcast 頻道上按一下滑鼠右鍵，然後選取「*設定*」。在 Podcast 組態對話框中，您也可以定義 Amarok 儲存此 Podcast 的位置或限制儲存的節目數。

5. 若要使用整合式Web服務瀏覽可用的Podcast，請切換至「*網際網路*」分頁，然後按一下「*Podcast 目錄*」。如需 Amarok Web 服務的詳細資訊，請參閱過程 20.7, “定義 Amarok 的基本設定” [246頁]。

   第一次按「*Podcast 目錄*」時，Amarok會自動擷取Podcast清單，這需要幾秒種時間。您也可以按一下「*更新*」強制重新載入清單。可用的Podcast會歸入相應的類別。

6. 瀏覽 Podcast 清單，或在搜尋欄位中輸入詞彙以過濾出特定 Podcast。

7. 若要獲取某個Podcast的自動更新，請選擇該Podcast，然後按一下「*訂閱*」。

8 按上文步驟 1 [239頁] 至步驟 1 [239頁] 中所述，檢視與管理您已經訂閱的 Podcast。

過程 20.2 *聆聽 Web 廣播電台*

聆聽 Web 廣播電台串流時，Amarok 也會顯示電台目前播放的標題與曲目。

1 若要聆聽特定串流 (例如，Web 廣播電台頻道)，請選取「*播放清單*」>「*加入串流*」。

2 在接下來的對話框中貼上或輸入串流 URL，然後按一下「*確定*」進行確認。串流會自動加入到右側的播放清單窗格中。

3 連按兩下播放清單中的串流項目即可開始聆聽。此外，可以使用 Amarok 主視窗上方的控制按鈕播放、暫停或停止串流。

20.2.1.3 使用播放清單

如果已經將音樂收藏中的多個項目加到右側的播放清單窗格，您也可以將目前的曲目另存並匯出成播放清單，以供日後再次使用。

除了手動將項目加入到播放清單窗格以及設定特定的播放模式外，Amarok 還可以使用動態播放清單。動態播放清單可讓您隨機播放收藏中的曲目，或定義 Amarok 混合音樂的方式並隨後開啟動態模式。

過程 20.3 *儲存與匯出播放清單*

如果*儲存*播放清單，則日後可以從 Amarok 的「*播放清單*」分頁存取它來重新播放。與此不同的是，*匯出*播放清單可讓您儲存播放清單，並在 Amarok 之外來重新播放。

1 若要儲存播放清單，請按一下播放清單窗格底部的「*儲存播放清單*」圖示。

   瀏覽器窗格會自動切換到「*播放清單*」分頁。「*我的播放清單*」下會顯示新加入的播放清單，並且您會收到輸入播放清單名稱的提示。如果沒有輸入名稱，則建立日期和時間會自動做為播放清單的名稱。

2 若要在「*我的播放清單*」中建立資料夾，請按一下「*加入資料夾*」圖示。

3 您也可以將右側播放清單窗格中的新項目拖放到「*我的播放清單*」下顯示的播放清單項目，以便對已經儲存的播放清單進行修改。

4 若要載入、重新命名或刪除播放清單，請在播放清單上按一下滑鼠右鍵，然後從內文選單中選取相應的選單項目。

5 若要在 Amarok 以外的播放器中使用播放清單，請按一下播放清單窗格底部的「*匯出播放清單*」圖示。

注意：與其他播放器共用播放清單

以 `m3u` 格式儲存播放清單，以便與其他使用此格式的播放器共用。

---

6 為播放清單選取或輸入位置和檔案名稱，然後按一下「*儲存*」。

過程 20.4　建立動態播放清單

借助 Amarok 的動態播放清單，您可以隨機播放收藏中的曲目，或根據概率導向型標準 (偏向) 建立偏向播放清單。您可以建立完全遵守特定標準 (「*部份的 Bias*」) 與大致遵守特定標準 (「*模糊 Bias*」) 的加權隨機播放清單。設定動態播放清單時，可以混合這兩種類型的偏好。

1 按一下 Amarok 主視窗左側的「*播放清單*」分頁，並選取「*動態播放清單*」。

2 若要建立無需符合任何標準的隨機播放清單，請將「*播放清單*」下拉式選單設定為隨機 (預設值)，然後啟用「*開啟*」核取方塊。播放清單窗格中即會顯示隨機建立的曲目清單。

3 若要新增需要完全相符的標準：

3a 按一下「*部份的 Bias*」類別中的「*新增*」圖示。

3b 從「*符合*」下拉式選單中選取所需的標準。

3c 從「*與*」下拉式選單中選取您要為此標準設定的值。

3d 使用「*部份*」滑動軸，定義播放清單應與此標準相符的部分。

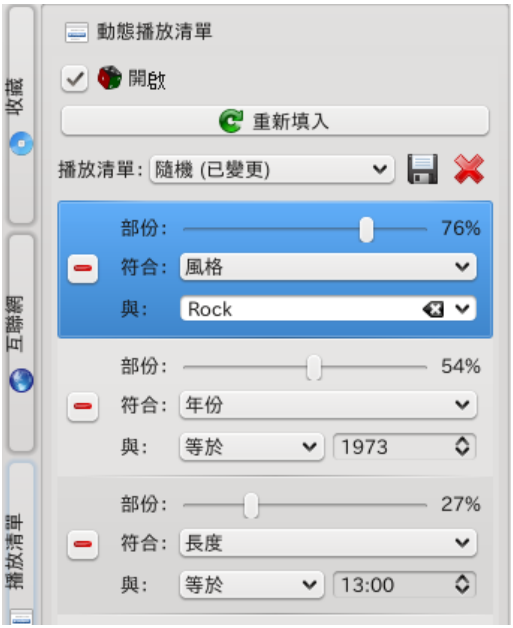
4 若要需要新增大致相符的標準：

4a 按一下「*模糊 Bias*」類別中的「*新增*」圖示。

4b 從「*符合*」下拉式選單中選取所需的標準。

4c 從「*與*」下拉式選單中選取您要為此標準設定的值。

4d 使用「*嚴謹度*」滑動軸定義符合此標準的嚴謹程度。



5 視需要新增其他比例或模糊偏向。

6 若要移除偏向，請按一下此偏向前的「*移除*」圖示。

7 若要儲存動態播放清單的目前組態，請按一下「*動態播放清單*」類別右上角的「*儲存*」圖示，然後輸入名稱。

現在，儲存的動態播放清單組態可以隨時從「*播放清單*」下拉式選單來存取。

8 若要使用所選的動態播放清單，請啟用「*開啟*」核取方塊。

9 若想要使用新產生的動態播放清單取代播放清單區域中目前的曲目，請按一下「*重新填入*」。

20.2.1.4 管理您的音樂收藏

注意：許多服務都需要適當的標籤

壓縮 (擷取) 視訊資料時，系統會為每首曲目儲存標籤，其中會包含中繼資料，例如演出者、曲目、專輯、音樂流派這類資訊。擷取期間通常會自動指定標籤，但有時需要手動進行修正，如過程 20.6, “編輯標籤、統計與評等” [245頁] 中所述。

許多服務 (如從 Amazon 取得封面或在 `Last.fm` 上記錄您聆聽的音樂) 都需要您對收藏建立正確的標籤，否則服務可能會失敗或傳輸不正確的資料。

Amarok 提供許多管理個人音樂收藏的選項：例如，您可以讓 Amarok 掃描音樂收藏的任何變更，編輯曲目資訊 (如標籤或評等與統計資料) 或自動取得每個專輯的封面。

初始建立收藏並設定基本組態 (如第 20.2.1.5 節「設定 Amarok」[245頁] 中所述) 後，可以透過選取「*工具*」>「*更新收藏*」隨時觸發更新。執行此操作後，對「*收藏*」分頁上收藏資料夾所做的全部變更會立即體現出來，而不必等到Amarok 在下次檢查時自動更新收藏。

未知演出者或專輯的曲目會歸到您的收藏開始部分的「*未知*」類別下。編譯專輯則顯示在「*各個演出者*」下。若要將專輯標示為編譯專輯，請在專輯上按一下滑鼠右鍵，然後選取「*在各個演出者之下顯示*」。

若要針對特定的曲目或專輯來搜尋或過濾您的音樂庫，請在頂部的搜尋欄位中輸入標題 (或標題的一部分)。輸入的每個字元都會縮小搜尋範圍，瀏覽器中的選項會根據您鍵入的內容進行調整。若要搜尋特定的中繼資料 (如「*流派*」或「*位元速率*」) 或要組合多個搜尋選項，請按一下搜尋欄位右側的「*編輯過濾器*」按鈕，以開啟提供進階過濾選項的對話框。

下文提供了您可能需要執行之其他一般工作的範例。

過程 20.5 *指定專輯封面*

Amarok 的「*封面管理器*」可讓您輕鬆地為音樂收藏新增、修正或獲取任何缺少的封面。如果已設定自動擷取封面，Amarok 會嘗試從 Amazon Web 伺服器上獲取所有專輯封面。若 Amarok 找不到專輯封面 (收藏未正確建立標籤或專輯僅能透過直接銷售渠道獲得時，可能會出現此情況)，您也可以手動指定封面或自訂圖片。

若未做另外的設定，專輯封面會在「*收藏*」分頁中、內文檢視窗和螢幕顯示中 (或諸如 PlayWolf 的外部元件中) 顯示。

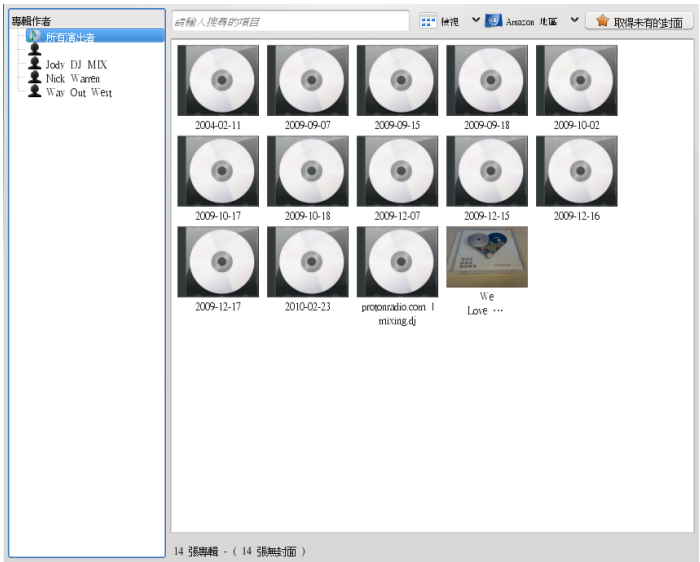
封面擷取依賴於音樂收藏的標籤：Amarok 會使用演出者 – 專輯查詢在 Amazon 上搜尋封面。您的收藏標籤越恰當，自動擷取封面時的成功率就越高。

1 如果您想讓 Amarok 自動為每個專輯擷取封面，請選取「*設定*」>「*設定 Amarok*」>「*一般*」，然後啟用組態對話框中的相應選項。

2 確認您的變更並關閉組態對話框。

3 若要定義 Amarok 從哪部 Amazon Web 伺服器取得封面，請按一下「*工具*」>「*封面管理器*」。

圖形 20.3 *Amarok — 封面編輯器*



4 從「*Amazon 地區*」下拉式選單中選擇最適合您需要的 Web 伺服器的位置。

5 如果 Amarok 無法自動擷取所有封面，您可以將「*檢視*」設定為「*無封面的專輯*」來檢查缺少的封面。

6 必要時，請變更「*Amazon 地區*」，然後按一下「*取得未有的封面*」。

7 如果攫取仍不成功，或您對某個封面不滿意，請在該封面上按一下滑鼠右鍵，選取「*取得封面圖片*」，然後編輯搜尋字串以手動方式進行精確搜尋。

8 若要移除封面，請在相應的封面上按一下滑鼠右鍵，然後選取「*取消設定封面*」。

9 如果您已有自己的封面影像，可以在專輯封面上按一下滑鼠右鍵，並選擇「*自設封面*」來指定影像。

過程 20.6 *編輯標籤、統計與評等*

雖然通常情況下標籤是在系統擷取音樂時自動建立的，但有時也需要對其進行編輯或修正。除了編輯標籤之外，Amarok 還可讓您手動編輯曲目的統計，如評等或分數。Amarok 會根據您過去播放某首歌曲的次數以及是否完整播放 (或跳過) 自動為該歌曲指定分數 (介於 `0-100` 之間)。每次播放完該歌曲，分數就會變更。

1 若要為演出者、整個專輯或一首曲目編輯或設定標籤，請在「*收藏*」分頁內相應的項目上按一下滑鼠右鍵，然後選取「*編輯曲目詳細資訊*」。

2 在「*標籤*」分頁上，視需新增或調整資訊。

3 若要為曲目自設評等或變更其分數，請切換至「*統計*」分頁。

4 將滑鼠指標移動到星號上，直到其顏色變更。顯示為黃色的星號越多，評等就越高。按一下滑鼠按鈕以設定評等。

5 如需要，也可以調整曲目的「*分數*」。

6 按一下「*儲存並關閉*」確認您的變更。

20.2.1.5 設定 Amarok

Amarok 提供了多個組態選項。第一次啟動時，最重要的設定是設定您個人音樂收藏的資料夾以及用於播放的後端與音效系統。雖然沒有音樂收藏也可以使用 Amarok，但還是建議您建立一個收藏。因為大多數強大的進階功能僅適用於存在收藏的情況。

除此之外，Amarok 中還整合了一些您可以啟動或取消啟動的網際網路服務，例如，該工具支援 `Last.fm`，一個受歡迎的網際網路廣播電台與音樂社群網站。

過程 20.7　定義 Amarok 的基本設定

1 選取「*設定*」>「*設定 Amarok*」，以存取 Amarok 組態對話框。

2 按一下「*收藏*」，然後在樹狀檢視圖中選取 Amarok 將於其中掃描音樂檔案的資料夾 (或多個資料夾)。

3 啟動相應選項，讓 Amarok 遞迴掃描資料夾或監控音樂資料夾中的變更。

4 若要匯入現有的音樂收藏 (例如，從舊版 Amarok 匯入)，請按一下「*匯入收藏*」，然後按照螢幕中的步驟執行。

5 必要時，您也可以在組態對話框的「*播放*」類別中，調整播放音樂的後端與輸出裝置。要執行該操作，請按一下「*設定*」以開啟「*聲音與影像設定*」模組 (也可以從 KDE 的「*個人設定*」中存取)。如需關於清單中可用輸出裝置的詳細資訊，請將滑鼠指標停在相應的項目上。

6 若要探查與 Amarok 整合的 Web 服務，請按一下「*網際網路服務*」類別。從中可以啟動、取消啟動或設定存取多種服務，例如，「*Ampache*」 Web 媒體伺服器、「*Jamendo*」 合法及免費的音樂下載、「*Last.fm*」 音樂社群、「*Magnatune 商店*」、「*MP3tunes*」音樂儲藏箱或 Podcast 與 Shoutcast 目錄。

其中的一些服務需要註冊。若要註冊某項服務或輸入您現有帳戶的資料，請按一下服務旁邊的扳手圖示。

7 若要使用及自訂用於顯示目前播放曲目之封面及演出者等資訊的「*螢幕顯示*」外觀，請啟動「*使用 OSD (On-Screen Display)*」。

8 視需要設定外觀選項，並將預覽拖到所需的位置，以定義應顯示 OSD 的位置。

9 按一下「*套用*」確認您的變更。

提示：使用 Amarok 元件

除了使用 OSD 來顯示目前曲目的相關資訊外，您還可以新增外部元件到桌面以顯示資訊或控制 Amarok，例如，可以新增「*PlayWolf*」元件。如需如何新增或下載元件的詳細資料，請參閱過程 3.2, “Adding Widgets to the Desktop” (↑*KDE 使用者指南*)。

除了設定基本設定外，Amarok 還可讓您自訂主視窗中的大多數面板：您可以定義收藏的顯示方式、內文檢視窗中顯示的資訊，以及右側播放清單中曲目的顯示方式。

過程 20.8 *自訂「收藏」分頁*

1 若要變更收藏排序或顯示所依據的標準，請按一下「*收藏*」分頁右上角的「*排序選項*」圖示。

2 選取選單上方所顯示的其中一個預先定義的標準。

3 或者，使用「*第一級*」、「*第二級*」和「*第三級*」建立自己的排序選項。

4 定義是否要在收藏中顯示專輯的發佈年份及封面。

過程 20.9 *自訂內文檢視窗*

您可以從眾多小程式中選擇要在內文檢視窗中顯示的小程式。這樣，按一下相應的小程式，便能存取有關目前播放曲目不同類型的資訊。例如，「*維基百科*」小程式會搜尋演出者的名稱，並在內文瀏覽器中顯示對應的維基百科文章。「*目前曲目*」會顯示專輯封面 (如果有) 以及與目前曲目相關的聆聽統計。若要自動搜尋曲目的「*歌詞*」並在內文檢視窗中顯示，請新增「*歌詞*」小程式。此小程式依賴於為 Amarok 設定的一或多個歌詞文稿。若要新增文稿，請使用 Amarok 主視窗內「*工具*」選單中的「*文稿管理員*」。

1 若要設定要顯示的小程式，請按一下內文檢視窗中右下角的扳手圖示。內文檢視窗底部的面板即會變更，顯示其組態選項。

2 若要新增小程式，請按任意一個「*新增*」圖示。

3 使用箭頭圖示捲動可用小程式的清單。

4 按一下項目，新增相應的小程式。

5 若要將小程式移到面板中的其他位置，請將滑鼠指標停在相應的小程式上，直到游標變成十字形。將游標移到面板中的所需位置，然後再按一下滑鼠插入此小程式。

6 若要移除小程式，請按一下它的「*移除*」圖示。

7 若要離開組態模式以及將小程式鎖定在目前的位置，請按一下扳手圖示。

過程 20.10 *自訂播放清單*

雖然 Amarok 提供了一些適用於右側播放清單窗格的預先定義佈局設定，但您也可以選擇從頭開始 (或基於其中一個預設佈局) 建立自己的佈局。

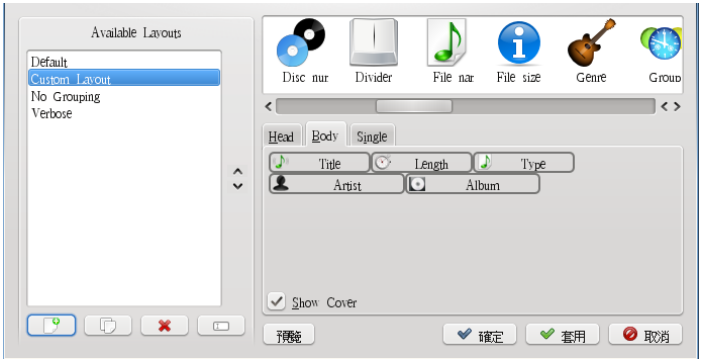
1 若要選取其中一個預先定義的佈局，請按一下播放清單底部的扳手圖示，然後選取「*預設*」、「*無群組*」或「*詳細*」。

2 若要建立自己的佈局，請按一下扳手圖示，然後選取「*設定播放清單佈局*」。

3 在「*可用的佈局*」中按一下預設佈局，查看為右側「*標頭*」、「*主體*」與「*單行*」分頁上每個佈局所設定的選項。

4 使用「*可用的佈局*」下的圖示，從頭開始建立新的播放清單佈局，或複製現有的佈局做為基礎建立新的佈局。輸入新佈局的名稱。

5 在右側的各分頁上，透過將所需的元素從頂列拖放到相應的分頁來設定 Amarok 應顯示的元素。



6 按一下元素然後將其移動，變更元素的位置。

7 若要設定格式選項 (如「*斜體*」或「*粗體*」或者「*置左*」、「*置中*」或「*置右*」)，請在元素上按一下滑鼠右鍵，然後選取相應的選項。

8 若要從分頁中移除元素，請將其拖回到頂列。

9 按需要設定了所有選項後，請按一下「*確定*」儲存新定義的佈局，並離開「*播放清單佈局編輯器*」。

現在，按一下扳手圖示並從內文選單中選取佈局名稱，就可以隨時切換到新的播放清單佈局。

20.2.1.6 Amarok 系統匣圖示

Amarok 和其他 KDE 應用程式一樣，會將圖示加入 KDE 系統匣。您可以使用此圖示控制 Amarok 的眾多功能。將滑鼠指標停在圖示上會顯示目前播放曲目的相關資訊。如果播放曲目時捲動滑鼠的滾輪，則可降低或提高播放音量。按一下滑鼠左鍵會關閉應用程式視窗，但不會影響播放，再按一下即可重新開啟視窗。按一下滑鼠中鍵會暫停播放——再按一下即可繼續播放。按一下滑鼠右鍵會開啟內文選單，可用於存取播放器控制項，也可以結束 Amarok。

與滑鼠一起使用 Shift 和 Ctrl 鍵可讓您存取更進階的功能。按住 Shift 同時捲動滑鼠滾輪會搜尋目前的曲目。按住 Ctrl 同時捲動滑鼠滾輪會逐一跳過播放清單中的曲目。

您也可以將項目拖放到系統匣圖示上，來將項目加入目前的播放清單。畫面上會開啟彈出式功能表，詢問您要將曲目附加到播放清單、要附加並播放曲目、或要將曲目排在目前曲目後面。

20.2.1.7 如需更多資訊

有關 Amarok 2.x 的詳細資訊，請造訪下列網站：

- http://amarok.kde.org/
- http://userbase.kde.org/Amarok
- http://introducingkde4.blogspot.com/2009/01/blog-post.html

20.3 處理音樂 CD

有許多種方式可以聆聽您最愛的音樂曲目。您可以播放 CD 或播放這些音樂的數位化版本。下節介紹一些 CD 播放器應用程式，以及一些可以用來數位化音樂 CD 的應用程式。

如需如何建立自己的 CD 的詳細資訊，請參閱第 23 章「*K3b：燒錄 CD 和 DVD*」[279頁]。

重要：CDDA 與類比 CD 播放

播放音樂 CD 有兩種不同的方式。能夠播放類比 CD 的 CD 與 DVD 光碟機，會讀取音效資料並傳送到聲音輸出裝置。透過 PCMCIA、FireWire、或 USB 連接的一些外接磁碟機，需要使用 CDDA (Compact Disk Digital Audio) 先擷取音效資料，再將這些資料當作數位 PCM 進行播放。以下小節中描述的播放器不支援 CDDA。如果需要支援 CDDA，請使用 XMMS。

20.3.1 Kscd - 音樂 CD 播放器

KsCD 是 `kscd` 套件隨附的音效 CD 播放器，使用起來非常容易。如果已安裝，則按下 Alt + F2 並輸入 `kscd` 即可啟動應用程式。

圖形 20.4　KsCD 使用者介面

20.3.2 壓縮音效資料：轉換

音效的壓縮可以由各種工具進行處理。下節說明如何使用指令行工具來編碼及播放音效資料，以及一些能夠壓縮音效的圖形應用程式。

20.3.2.1 使用 Konqueror 或 Dolphin 壓縮音效 CD

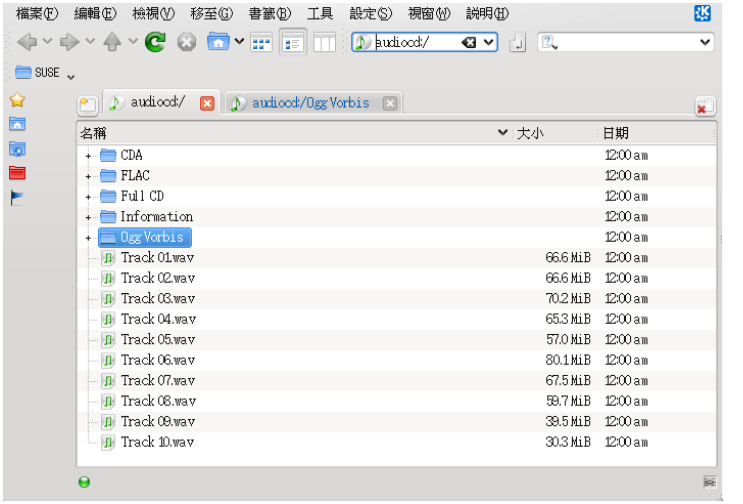
Konqueror 和 Dolphin 都提供從音效 CD 提取曲目的功能。使用 Konqueror 或 Dolphin 啟動實際的提取程序前，請先在「*個人設定*」中設定音效 CD 及 Ogg Vorbis 編碼器的處理方式。在主功能表中選取「*設定桌面*」，然後按一下「*進階*」>「*音訊CD*」。組態會分為三個分頁：「*一般1*」、「*名稱*」及「*Ogg Vorbis 編碼器*」。一般來說，會自動偵測合適的 CD 裝置。除非自動偵測失敗，需要手動設定 CD 裝置，否則不要變更此預設設定。錯誤更正和解碼器順序也可在此設定。「*Ogg Vorbis 編碼器*」分頁決定了編碼的品質。若要為已轉換的音樂資料設定唱片、曲目及演出者資訊的線上查詢，選取「*新增曲目資訊*」。

若要啟動 Konqueror 或 Dolphin，請按 Alt + F2，然後輸入 `konqueror` 或 `dolphin`。將 CD 插入 CD-ROM 光碟機，然後在「*位址*」列中輸入 `audiocd:/`。Konqueror 或 Dolphin 即會列出 CD 的曲目清單和一些資料夾。

如果要將未經壓縮的音效資料存放在磁碟上，只要選取 `.wav` 檔案再將其拖曳到另一個 Konqueror 或 Dolphin 視窗，即可將它們複製到最終目的地。若要開始

Ogg Vorbis 編碼，請將 `Ogg Vorbis` 資料夾或其中的檔案拖曳到另一個 Konqueror 或 Dolphin 視窗。將 Ogg Vorbis 資料夾放到目的地後，就會立刻開始編碼。

圖形 20.5　使用 Konqueror 擷取音效 CD



20.3.2.2 編碼及播放音效資料的指令行工具

Ogg Vorbis 是一種自由的音效壓縮格式，目前大部分音效播放器和可攜式 MP3 播放器皆支援此格式。此計劃的網頁為 `http://www.xiph.org/vorbis`。

系統隨附多種支援 Ogg Vorbis 的工具 (這些工具全都包含在 `vorbis-tools` 套件中)。`oggenc` 是用於將 WAV 檔案編碼成 Ogg 的指令行工具。只需執行 `oggenc myfile.wav` 將指定的 `.wav` 檔案轉換為 Ogg Vorbis。`-h` 選項可顯示其他參數的概觀。Oggenc 支援可變位元速率的編碼。利用此方式，可以達到更高的壓縮比例。除了位元速率，使用參數 `-q` 指定想要的品質；`-b` 決定平均位元速率；`-m` 和 `-m` 指定最小和最大位元速率。

ogg123 為指令行的 Ogg 播放器。請以 `ogg123 mysong.ogg` 之類的指令來啟動它。

20.4 播放電影檔案

您可以選擇使用 SUSE Linux Enterprise Desktop 隨附的幾種影片播放程式。例如，Kaffeine 就可以在 Xine 與 MPlayer 等多個終端上執行。

若要啟動 Kaffeine，請按 Alt + F2，然後輸入 `kaffeine`。

可配合 Kaffeine 檢視的格式將依不同後端 (依預設是使用 Xine) 而有所差異。Xine 可以解譯多種常見的多媒體格式。若需更多資訊，請參閱 http://www.xine-project.org/。

如果播放器引擎不支援某種格式，SUSE Linux Enterprise Desktop 會讓您搜尋適合的轉碼器，以便稍後使用 YaST 進行安裝。

圖形 20.6　Kaffeine 主視窗

Kaffeine 也可以播放經由網際網路串流傳輸的多媒體，而且可以當作 Konqueror 的外掛程式。它可提供以全螢幕模式來播放檔案、瀏覽所有檔案，以及其他功能。您也可以建立視訊的快照，然後儲存成影像。

20.5 疑難排解

如果沒有任何音訊輸出，請檢查下列各項：

音效卡設定?

檢查 YaST 中是否正確設定了音效卡。如需詳細資訊，請參閱第 5.4 節「Setting Up Sound Cards」(第 5 章「*Setting Up Hardware Components with YaST*」, ↑*部署指南*)。

混音器應用程式中的音量控制?

檢查混音器應用程式中的主聲道及其他可用聲道的音量控制。如需詳細資訊，請參閱第 20.1 節「混音器」[235頁]。

透過鍵盤進行的音量控制?

很多鍵盤中也有控制音量的按鍵。請檢查鍵盤的音量控制按鍵。

應用程式的音量控制?

多數多媒體應用程式都提供音量控制功能。請檢查播放音樂或影片檔案之應用程式的音量控制。

「*個人設定*」中的音效組態?

檢查「*個人設定*」中音效系統組態的預設值。選取「*設定桌面*」以便從主功能表存取這些預設值。在「*個人設定*」中，按一下「*多媒體*」以開啟「*聲音與影像設定*」。

外部設備是否正確插入?

如果您已將喇叭或耳機等外部裝置連接至電腦，請檢查這些裝置是否正確插入且連接到正確的連接埠。

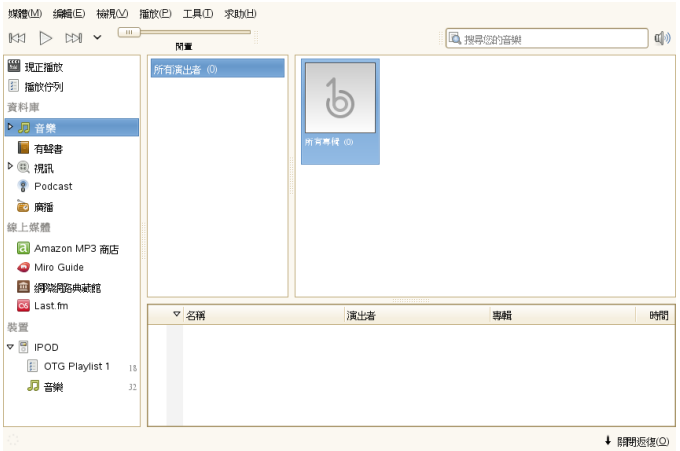
Banshee：播放和管理您的音樂 21

Banshee™ 是一個 GNOME 媒體管理和播放應用程式，可讓您匯入 CD、與數位音訊播放器同步化您的音樂與視訊收藏、直接從數位音訊播放器播放音樂、以您資料庫中的歌曲建立播放清單、從您的資料庫子集中建立音訊和 MP3 CD，以及訂閱、下載和聆聽您最愛的 Podcast。Banshee 也可透過它的「網際網路廣播電台」外掛程式來支援串流音訊。

若要開啟 Banshee，請按一下「*電腦*」>「*Banshee 媒體播放器*」。

Banshee 會在左側顯示來源清單。選取相應項目以匯入音樂與視訊，或新增網際網路廣播電台。

圖形 21.1 *Banshee 媒體播放器*



21.1 聆聽音樂

第一次啟動 Banshee 時，音樂資料庫是空的。若想聽音樂，您需要從檔案、資料夾或 CD 等來源匯入音樂。您也可以使用網際網路廣播電台、Podcast 和數位音訊播放器聽音樂。如需詳細資訊，請參閱第 21.3 節「將 Banshee 與數位音訊播放器或智慧型手機結合使用」[263頁]。或者，可以使用 Banshee 的 CD 播放器功能直接聽 CD 中的音樂。

Banshee 也支援 MP3。若您的音樂庫包含 MP3 與 Ogg Vorbis 兩種檔案，則您無需將檔案轉換成其他格式。開啟 Banshee，即可開始聽音樂。

若播放器的引擎不支援您嘗試播放的格式，Banshee 可讓您搜尋適合的轉碼器，然後您可以使用 YaST 進行安裝。

21.1.1 匯入音樂

Banshee 可從檔案、資料夾、CD 或其他音樂來源 (如數位音訊播放器) 匯入音樂：按一下「*媒體*」>「*匯入媒體*」，然後選取媒體的匯入來源。

21.1.2 播放您的音樂

若要播放歌曲，請選取資料庫中的歌曲，然後按一下左上角的播放按鈕。使用其他按鈕可以暫停播放歌曲，或播放下一首或上一首歌曲。使用右側的喇叭按鈕可以調節音量。您也可以使用「*播放*」功能表上的項目來重複播放或隨機播放歌曲。

Banshee 中整合了 CD 播放器。當您插入音樂 CD 時，CD 標題就會顯示在左邊面板中。選取該標題並按一下播放按鈕，即可播放 CD。

21.1.2.1 通知區域圖示

不對 Banshee 進行操作時，可以將 Banshee 視窗最小化，將其隱藏在通知區域。這種情況下，只有在曲目變更時才會看到快顯視窗，告知您目前的歌曲為何。

若您不想看到快顯視窗，請按一下「*編輯*」>「*優先設定*」>「*延伸*」>「*通知區域圖示*」>「*停用*」。

21.1.2.2 音樂推薦

您可以啟用 Banshee 中的其他窗格，以獲取歌曲的更多資訊及其演出者或類似的演出者。按一下「*檢視*」並啟用「*內容窗格*」，即可根據您目前正在播放的歌曲顯示來自 Wikipedia 的其他資訊、相關的 YouTube 視訊，或接收您也許會喜歡的推薦音樂 (如需如何設定內容窗格的相關資訊，請參閱第 21.6 節「設定 Banshee 優先設定」[267頁])。

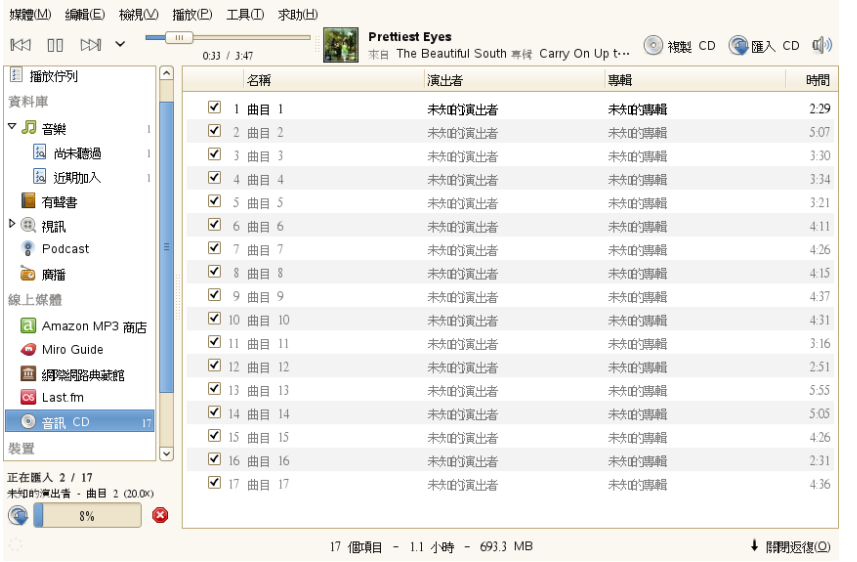
圖形 21.2　內容窗格：音樂推薦

21.1.3 擷取您的音樂

Banshee 還可讓您將音訊 CD 中的音樂提取為各種格式，如 Ogg Vorbis 或 FLAC (Free Lossless Audio Codec，無損音訊壓縮編碼)。您可以依照第 21.6 節「設定 Banshee 優先設定」[267頁] 中所述，設定提取音訊 CD 的一般偏好設定。提取音訊 CD 時會自動將曲目新增至您的音樂資料庫。

1 將音訊 CD 放入 CD 或 DVD 光碟機。

Banshee 會自動在左側的側邊列中將該 CD 列為來源。



2 在左邊的來源清單中選取 CD 項目，然後視需要啟用或取消啟用要提取的曲目。

3 若要啟動提取程序，請按一下右上角的「*匯入 CD*」。

21.1.4 收聽網際網路廣播電台

您可以使用 Banshee 來收聽網際網路廣播電台以及串流音訊。

21.1.4.1 新增網際網路廣播電台

1 在來源清單中按兩下「*廣播電台*」，然後按一下「*新增電台*」。

2 在「*加入新的廣播電台*」對話方塊中輸入串流詳細資料，然後按一下「*儲存*」。

新電台就會加入您的清單。

21.1.4.2 聆聽網際網路廣播電台

若要聆聽網際網路廣播電台，請在左邊的來源清單中選取「*廣播電台*」，然後按兩下您想聆聽的電台。

21.1.5 聆聽 Podcast

Banshee 可讓您訂閱、下載和聆聽您最愛的 Podcast。

21.1.5.1 訂閱 Podcast

1 在左側的來源清單中選取「*Podcast*」。

2 按一下「*媒體*」>「*新增 Podcast*」。

3 輸入您想訂閱之 Podcast 的 URL。

4 選擇當此 Podcast 有新節目時要執行的動作。之後您只要在主視窗的 Podcast 名稱上按一下滑鼠右鍵，就可以變更選定選項。

5 按一下「*訂閱*」。

新 Podcast 就會加入您的清單。

21.1.5.2 聆聽 Podcast

若要聆聽 Podcast，請在來源清單中選取「*Podcast*」，然後按兩下想聆聽的 Podcast。

若要管理所訂閱的某個 Podcast，請在主視窗中的該 Podcast 名稱上按一下滑鼠右鍵，然後選取系統提供的其中一個動作，例如節目處理、造訪 Podcast 首頁、取消訂閱和刪除，以及檢查或設定內容。

若要更新您訂閱的所有 Podcast、管理 Podcast 播放清單或設定 Podcast 相關的偏好設定，請在來源清單中的「*Podcast*」上按一下滑鼠右鍵。

21.2 管理您的音樂資料庫

Banshee 提供了數種方法供您管理音樂。您可以建立播放清單以及對曲目排序和評級。您也可以檢視有關音樂收藏的各種資訊，包括播放統計資料 (歌曲上次播放時間和已播放次數)。

21.2.1 組織您的音樂

過程 21.1 *管理播放清單*

1 若要建立新的音樂播放清單，請在左側來源清單中選取「*音樂*」。

2 按一下「*媒體*」>「*新增播放清單*」(或按 Ctrl + N)。左側面板中「*音樂*」下方將出現一個新的播放清單。輸入想使用的名稱。

3 若要在新的播放清單中加入曲目，請將視窗右側的曲目拖放至相應的播放清單項目。

4 使用「*編輯*」功能表上的選項可移除或刪除曲目，以及移除或刪除播放清單。

5 若要根據某一欄對目前的播放清單排序，請按一下該欄的標題。再按一下該欄的標題會依反向順序排序。您也可以在「*音樂*」上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「*排序播放清單*」。

過程 21.2　編輯曲目資訊及檢視曲目詳細資料

您可以編輯演出者名稱、專輯、標題，以及曲目編號和曲目計數：

1 選定一首歌曲，然後按一下「*編輯*」>「*編輯曲目資訊*」(E)。或於主視窗中，在歌曲上按一下滑鼠右鍵，然後選取「*編輯曲目資訊*」。

2 若要為歌曲評分，請在「*評分*」欄位中選取您想給的星星數目。這可讓您只播放擁有特定評等的歌曲。

圖形 21.3　曲目編輯器

3 如果您要將一組欄位都設定成相同的值，則請在播放清單中選取多首曲目，然後按一下「*編輯*」>「*編輯曲目資訊*」。根據需要進行變更，然後按一下「*同步所有欄位的值*」。您也可以使用「*上一首*」和「*下一首*」按鈕在選定的歌曲之間來回移動。

4 曲目編輯器還可讓您檢視選定歌曲的詳細資訊，包括位元速率、取樣率、上次播放歌曲的時間、匯入時間、歌曲長度、播放次數以及歌曲在檔案系統中的儲存位置。若要存取這些資訊，請按一下「*內容*」索引標籤。

21.2.2 建立智慧型播放清單

您可以建立一種能根據所指定準則來自動新增和移除歌曲的播放清單。例如，智慧型播放清單能加入您已評分為五顆星但已六個月未聆聽的歌曲。而另一個智慧型播放清單可加入所有在 2010 年發行且您已加註「*古典*」類型標籤的歌曲。

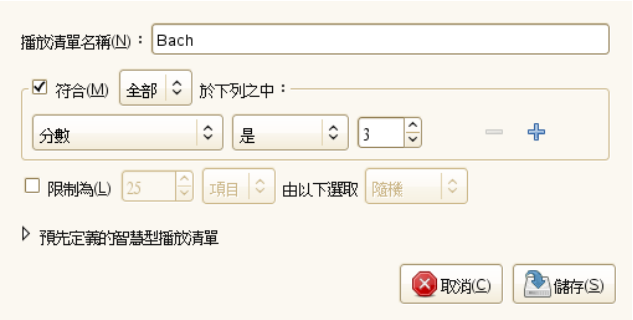
當您的音樂資料庫有任何變更時，Banshee 便會自動更新智慧型播放清單。如果您想匯入某些新歌曲，Banshee 就會檢查那些歌曲是否與您目前的智慧型播放清單相符。如果答案是肯定的，那麼即使您只是聆聽一首歌曲或是更新一首歌曲的中繼資料，Banshee 也會更新您的智慧型播放清單。

21.2.2.1 建立智慧型播放清單

1 在左側的來源清單中選取「*音樂*」。

2 在功能表列中，按一下「*媒體*」>「*新增智慧型播放清單*」。

3 為智慧型播放清單指定一個名稱，然後選取此清單中的歌曲所應符合的準則。



使用加號和減號來新增或移除準則。

4 若要使用定義好的智慧型播放清單，請按一下「*預先定義的智慧型播放清單*」，選取要使用的播放清單，再按一下「*在編輯器中開啟*」。根據自己的需要修改準則。

5 按一下「*儲存*」。這個智慧型播放清單會加入您的音樂資料庫。

21.3 將 Banshee 與數位音訊播放器或智慧型手機結合使用

Banshee 可支援數種數位音訊播放器，包括 Apple* iPod、Creative* Nomad*、Dell* DJ、Nokia* N810，以及幾乎任何其他的一般 USB 大量儲存設備 (如 Android 手機或 Nokia* N900)。您不需使用個別的應用程式來支援各種音訊裝置，Banshee 就可以為您提供整合的支援，並且無論音樂為何種格式，均可讓您從裝置中複製音樂，或將音樂複製到裝置中。

21.3.1 從數位音訊播放器或智慧型手機播放音樂

若要從您的數位音訊播放器來播放音樂，只要將設備插入系統即可。當系統辨識了裝置以後，Banshee 中的左側面板就會顯示一個圖示。

選取此圖示就可以在右邊面板中顯示您裝置上的音樂。請按兩下您想聆聽的音樂。

圖形 21.4　使用 Banshee 播放 Nokia N810 中的 MP3

若要檢視或變更裝置的內容，請用滑鼠右鍵按一下裝置，然後選取「*裝置內容*」。您可以在那裡檢視各種資訊。例如，如果您使用 iPod，則可以更新擁有者的名稱。

圖形 21.5　Banshee iPod 裝置內容

21.3.2 新增音樂至您的數位音訊播放器或智慧型手機結合使用

若要將曲目新增至您的播放器或手機，只需將曲目從音樂資料庫中拖曳至您的設備即可。

Banshee 能夠完美實現各種曲目的轉碼，適用於任何一種裝置。您的音樂資料庫可以擁有任何數目的格式 (包含但不限於 FLAC、Ogg Vorbis、MP3 和 AAC)，而在傳送至您的數位音訊播放器之前，它會先毫無障礙地進行轉碼。

若要移除曲目，請在來源清單中選取您的裝置，用滑鼠右鍵按一下您想刪除的歌曲，然後按一下「*從 <裝置名稱> 中刪除*」。

21.3.3 將音樂從數位音訊播放器或智慧型手機複製到 Banshee

Banshee 可讓您將數位音訊播放器或智慧型手機上的音樂匯入至您的音樂資料庫。只需將歌曲從設備拖放至音樂資料庫就能達成此目的。您也可以匯入設備

上的所有音樂，方法是在來源清單中用滑鼠右鍵按一下您的播放器，然後選取「*匯入資料庫*」。

圖形 21.6　將數位音訊播放器上的音樂匯入到 Banshee

21.3.4 與數位音訊播放器或智慧型手機同步

Banshee 提供了幾個可讓外部設備與 Banshee 資料庫保持同步的選項：您可以使用手動方式同步音樂、有聲書、視訊或 Podcast，也可以選擇自動同步，例如，在初次插入設備時或 Banshee 資料庫有任何變更後自動同步。

若要設定同步選項，請插入您的設備，在左側的來源清單中選取設備項目，然後在右側選取相應的選項。

Banshee 也會將您對曲目的評等以及曲目的封面同步化到您的 iPod。

21.4 建立音訊和 MP3 CD

1 將一張空白 CD 插入 CD 或 DVD 光碟機。

2 選取要燒錄的歌曲。

3 按一下「*編輯*」>「*寫入 CD*」。

4 按一下「*燒錄*」啟動 Brasero，您可以在此處設定其他選項。如需 Brasero 的詳細資訊，請參閱第 24 章「*Brasero：燒錄 CD 和 DVD*」[285頁]。

5 啟動燒錄程序。您可以在 Brasero 的快顯視窗中追蹤燒錄的狀態。燒錄完成時會顯示一個訊息方塊。

21.5 共享您的音樂

Banshee 提供了一款適用於 Last.fm 的外掛程式。Last.fm 是一個熱門的網際網路廣播電台與音樂社群網站。您可以使用自己在 Banshee 中聆聽的音樂來自動更新您的線上 `http://www.last.fm` 設定檔。這可讓其他人知道您在聽什麼音樂，也可讓您存取含有自己聆聽歷程的詳細圖表。如果您加入 Banshee Group [`http://www.last.fm/group/Banshee`] 之類的群組，就可以瞭解其他人在聽哪些音樂。

若要將您的聆聽記錄上傳至 Last.fm 以及共享您的音樂，您需要擁有一個 Last.fm 帳戶。然後，您便可在 Banshee 中啟動 Last.fm 外掛，輸入 Last.fm 憑證並啟用曲目報告：

過程 21.3 *將您的聆聽記錄上傳至 Last.fm*

1 若要啟用該外掛，請選取「*編輯*」>「*優先設定*」>「*延伸*」，啟用「*上傳聆聽記錄至 Last.fm*」，然後關閉對話方塊。

2 在左側的來源清單中，選取 `Last.fm` 項目，然後在右側窗格中按一下「*帳戶設定*」。

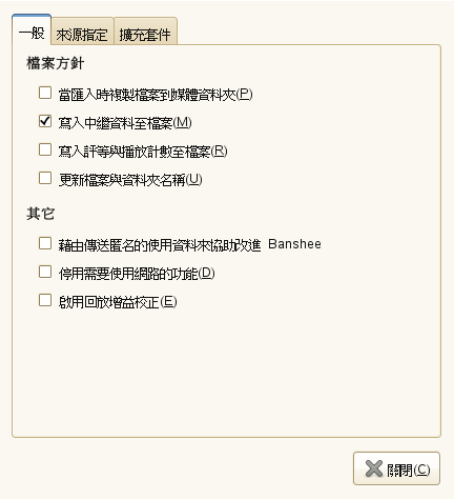
3 如果您已註冊 Last.fm [`http://www.last.fm/`]，請輸入您的 Last.fm 使用者名稱，然後按一下「*登入 Last.fm*」，系統會將您轉至 Last.fm 網站。按照螢幕上的指示操作，允許 Banshee 連接到您的 Last.fm 帳戶。

   如果您先前未註冊過 Last.fm，請按一下「*註冊 Last.fm*」。這樣，系統會將您轉至 Last.fm 網站，您可以在那裡進行註冊。按照螢幕上的指示執行操作。

4 輸入您的 Last.fm 憑證後，啟用「*啟用曲目報告*」並確認您的變更。Banshee 會開始報告您所播放的下一首歌曲。

21.6 設定 Banshee 優先設定

1 按一下「*編輯*」>「*優先設定*」。



2 例如，從「*一般*」分頁中選取是要將中繼資料寫入匯入檔案還是停用需要存取網際網路的功能。

按一下「*匯入時將檔案複製到音樂資料夾*」可在 Banshee 音樂資料夾中放一份您匯入之檔案的副本。

3 在「*來源特定*」索引標籤上，可以為您可在左側來源清單中選取的每個來源定義多項設定。可用的選項取決於您在「*來源*」下拉式清單中選取的項目：

- 例如，對於來源音樂，可以定義下列設定：匯入音樂時使用的位置(「*音樂資料夾*」)、音樂資料庫中的資料夾階層，以及檔案名稱的顯示方式 (「*檔案組織*」)。
- 對於視訊與 Podcast，您也可以指定匯入視訊或下載 Podcast 時使用的位置。
- 對於音訊 CD，可以定義提取 CD 曲目時要使用的「*匯入格式*」。按一下「*編輯*」可設定該格式的進階選項。

- 若要存取 Last.fm，請輸入您的 Last.fm 憑證。

4 在「*延伸*」索引標籤上，啟用或停用「*擷取封面*」、「*網際網路廣播*」、「*上傳聆聽記錄至 Last.fm*」等功能或「*Amazon MP3 商店*」支援。這還會決定左側來源清單中顯示的項目。

5 按一下「*關閉*」來儲存變更。

21.7 如需更多資訊

如需 Banshee 的詳細資訊，包括常見問答集部分以及關於新功能的更新，請參閱專案的首頁 http://banshee.fm。

22 Totem：播放視訊

Totem 是 GNOME 桌面的預設影片播放器。它提供以下多媒體功能：

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

若要啟動 Totem，請按一下「*電腦*」>「*其他應用程式*」>「*音訊和視訊*」>「*Totem*」。

22.1 使用 Totem

啟動 Totem 後會顯示以下視窗。

圖形 22.1　Totem 影片播放器啟動視窗

22.1.1 開啟視訊或音訊檔案

1 按一下「*影片*」>「*開啟*」。

2 選取要開啟的檔案，然後按一下「*新增*」。

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

注意：無法辨識的檔案格式

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

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

22.1.2 根據 URI 位置開啟視訊或音訊檔案

1 按一下「*影片*」>「*開啟位置*」。

2 指定要開啟之檔案的 URI 位置，然後按一下「*開啟*」。

22.1.3 播放 DVD、VCD 或 CD

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

若要退出 DVD、VCD 或 CD，請按一下「*影片*」>「*退出*」。

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

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

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

22.1.4 在影片或曲目中搜尋

若要在影片或曲目中搜尋，請使用下列任何一種方法：

往前
: 若要往前，請按一下「*前往*」>「*往前*」。

倒轉跳過
: 若要往後，請按一下「*前往*」>「*往後*」。

移至下一個影片或曲目
: 若要移至下一個影片或曲目，請按一下「*前往*」>「*下一章/下一齣影片*」，或按一下 按鈕。

移至上一個影片或曲目

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

22.1.5 變更縮放倍率

若要變更顯示區域的縮放倍率，請使用下列任何一種方法：

放大至全螢幕模式

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

縮放至原始影片或視覺效果大小的一半 (50%)

按一下「*檢視*」>「*依影片調整視窗大小*」>「*大小調整為 1:2*」。

縮放至原始影片或視覺效果大小 (100%)

按一下「*檢視*」>「*依影片調整視窗大小*」>「*大小調整為 1:1*」。

縮放至原始影片或視覺效果大小的兩倍 (200%)

按一下「*檢視*」>「*依影片調整視窗大小*」>「*大小調整為 2:1*」。

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

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

預設的畫面比例為「*自動*」。

22.1.6 顯示或隱藏控制項

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

22.1.7 管理播放清單

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

您可以使用「播放清單」對話方塊執行以下操作：

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

若要隱藏播放清單，請按一下「*檢視*」>「*側邊列*」，或按一下「*側邊列*」按鈕。

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

22.1.8 選擇字幕

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

若要停用字幕顯示，請按一下「*檢視*」>「*字幕*」>「*無*」。

依預設，Totem 影片播放器會選擇您電腦所使用的語言。

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

22.2 修改 Totem 影片播放器的偏好設定

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

22.2.1 一般偏好設定

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

圖形 22.2　Totem 一般偏好設定

「一般偏好設定」包括以下幾項：

播放
　可讓您指定是否從上次的位置開始播放影片。

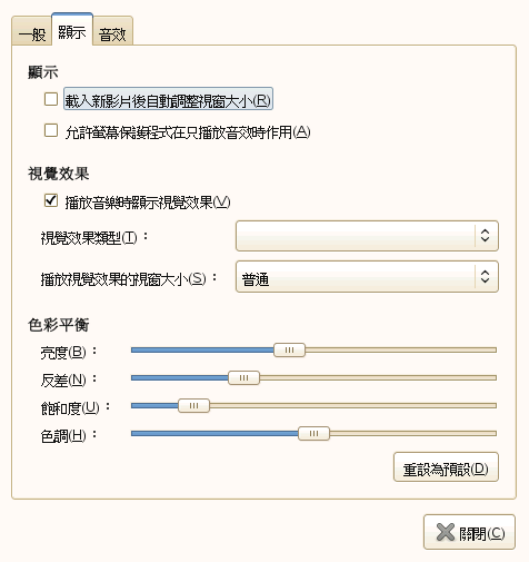
網路
　從「連線速度」下拉式清單方塊中選取網路連線速度。

文字字幕
　可讓您指定是否自動載入字幕，以及變更用於顯示字幕的字型和編碼。

22.2.2 顯示偏好設定

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

圖形 22.3　Totem 顯示偏好設定



「顯示偏好設定」包括以下幾項：

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

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

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

色彩平衡
　指定色彩亮度、對比度、飽和度與膚色。

22.2.3 音效偏好設定

Totem「音效」偏好設定對話方塊可讓您選取音訊輸出類。

圖形 22.4　Totem 音效偏好設定

K3b：燒錄 CD 和 DVD

23

K3b 是一個多功能的 KDE 程式，用於燒錄資料與音樂 CD 和 DVD。請從主功能表啟動程式，或是輸入 `k3b` 命令來啟動程式。以下各節簡要說明了如何啟動基本燒錄程序。

23.1 建立多區段的資料 CD 或 DVD

若要製作資料 CD 或 DVD，請執行以下操作：

1 選取「*檔案*」>「*新的專案*」>「*新的資料 CD 專案*」。此時，視窗底端會出現專案檢視窗。

2 從檔案清單將所需檔案和目錄拖放到專案資料夾。

3 使用「*檔案*」>「*另存新檔*」，以您指定的名稱來儲存專案。

4 從選單選取「*專案*」>「*燒錄*」，或按 Ctrl + B。此時會開啟包含 4 個分頁的對話框，其中提供了燒錄 CD 或 DVD 的各種選項 (請參閱圖形 23.1)。

圖形 23.1　自定燒錄程序

5 選取「*燒錄媒體*」。此快顯功能表下方會顯示偵測到的媒體與燒錄器。如果安裝了多個燒錄器，請於此處選擇要使用的那一個。

6 選擇燒錄速度，通常為「*自動*」。

警告：選取防燒壞寫入速度

一般來說，您應該選擇自動，選擇最快的可能寫入速度。但是，若增加了此值但系統無法快速傳送資料，便可能由於緩衝區不足而導致光碟故障。如果出現此類錯誤，為安全起見，請選擇一個較低的燒錄速度。

---

7 在「*檔案系統*」>「*碟片名稱*」下設定媒體的名稱。如需詳細資訊，請使用「*更多欄位...*」設定其他資料。在大多數情況下，您可以將選項保持不變。

8 按一下「*燒錄*」啟動程序。

23.2 建立音樂 CD

基本上，建立音樂 CD 與建立資料 CD 並無明顯差異。請執行下列步驟：

1 從主選單中選取「*檔案*」>「*新的音樂 CD 專案*」。

2 將個別音軌拖放至專案資料夾。這些音訊資料必須是 WAV 或 Ogg Vorbis 格式。請在專案資料夾中上下移動音軌來調整音軌順序。

3 需要時，變更音效來源的開始及結束偏移。按一下滑鼠右鍵，然後選擇「*編輯來源...*」。修正開始及結束偏移，然後按一下「*確定*」繼續。

4 按一下「*燒錄*」開啟對話視窗。

5 指定用於調整燒錄速度和其他選項的參數。燒錄音樂 CD 時，選擇較低的燒錄速度可降低產生燒錄錯誤的風險並能延長媒體的使用壽命。

   使用來自不同專輯的音軌建立混合音樂 CD 時，大多數情況下錄音等級會有所不同。您可以在「*進階*」分頁中使用「*將音量等級同化*」選項來調整音量。

6 按一下「*燒錄*」開始實際的燒錄程序。

先前的程序適用於大多數情況。不過，您可以利用「*CD 文字*」來改進您的音樂 CD。借助於「*CD 文字*」，可以將特定文字資訊新增到 CD 中，例如 CD 標題、演出者名稱和音軌名稱。支援這個功能的 CD 播放器可以讀取和顯示這些資訊。若要為曲目新增 CD 文字資訊，請先選取曲目。按一下滑鼠右鍵並選取「*內容*」，然後在開啟的視窗中輸入您的資訊。您也可以按一下「*查詢 CDDB*」，從網際網路下載曲目資訊。

23.3 複製 CD 或 DVD

若要複製 CD 或 DVD，請按照下列步驟進行：

1 插入要複製的媒體。

2 在主選單中按一下「*工具*」>「*複製媒體...*」。隨即會顯示一個對話框，如圖形 23.2 所示。

圖形 23.2　複製媒體

3 指定您要複製的來源磁碟機。

4 選取「*建立映像檔*」以便在將資料燒錄至目標媒體之前，將其快取到硬碟。

5 選取「*只建立映像檔*」會在「*影像*」分頁「*寫入映像檔至*」選項中指定的路徑下建立映像檔，並於稍後燒錄該映像檔。

6 按一下「*開始*」開始該程序。

23.4 燒錄 ISO 影像

如果已有 ISO 影像，請移至「*工具*」>「*燒錄影像*」或「*工具*」>「*燒錄 DVD ISO 影像*」。在隨即開啟的視窗中輸入「*要燒錄的影像*」。K3b 將計算檢查總數，並顯示在「*MD5 總數*」。請務必將從網際網路下載的 ISO 檔案與影像來源所提供的 MD5 總數進行比較。如果數量不同，則表示未正確下載影像。

選擇要在「*燒錄媒體*」中使用的媒體與燒錄器。選取燒錄速度。設定優先設定，如「*設定*」中的副本數。使用工具提示來顯示簡短說明。若要燒錄光碟，請按一下「*開始*」。

23.5 建立多區段 CD 或 DVD

多區段光碟可用於在多個燒錄區段中燒錄資料。例如，在寫入比媒體小很多的備份資料時，這種多區段就很有用。您可以在每個寫入區段加入其他的備份檔案。值得一提的是，這種燒錄作業並不限於使用資料 CD 或 DVD。您也可以在多區段光碟中加入音訊燒錄區段。

注意：有關多區段光碟的儲存空間

請注意，多區段光碟需要一定的空間來儲存區段中所有項目的帳戶。這會導致光碟中的可用空間變小。所佔用的具體大小取決於區段的數量。

若要建立新的多區段光碟，請執行下列操作：

1 先建立資料磁碟 (如第 23.1 節「建立多區段的資料 CD 或 DVD」[279頁] 中所述)，然後新增所有檔案。您不能使用音樂 CD 區段開始。請確認整張光碟沒有全部填滿，否則將無法加入新的區段。

2 按一下「*匯入 session*」。

3 請使用「*燒錄*」來開始燒錄作業。

成功完成燒錄程序後，便製作好了一張多區段光碟。只要這張光碟上還有足夠的空間，您就可以任意附加其他燒錄區段。請在您確定不需要增加任何新的區段或空間已滿時，再使用「*結束多區段*」(「*多區段*」分頁內) 來完成光碟的製作。

23.6 如需更多資訊

除以上說明的功能之外，K3b 還提供其他功能，例如從音樂 CD 中擷取音樂，重新寫入 CD 等。如需 K3b 的詳細資訊，請造訪 http://k3b.org/。

Brasero：燒錄 CD 和 DVD

24

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

24.1 建立多工作業的資料 CD 或 DVD

第一次啟動 Brasero 後，主視窗的外觀如圖形 24.1 中所示。

圖形 24.1　Brasero 的主檢視窗

若要製作資料 CD 或 DVD，請執行以下操作：

1 按一下「*資料專案*」，或從主選單中選取「*專案*」>「*新專案*」>「*新的資料光碟專案*」。專案檢視窗隨即顯示。

2 從檔案管理員中或按一下「*新增*」拖放所需目錄或個別的檔案。若要在Brasero中直接顯示目錄結構，請選取「*檢視*」>「*顯示側邊面板*」，或按 F7 鍵。

3 另外，還可以使用「*專案*」>「*另存新檔...*」以您選擇的名稱儲存專案。

4 為媒體命名。原始標籤為「*資料光碟 (日期)*」。

5 從「*燒錄...*」按鈕旁的下拉式選單中選擇匯出媒體(CD/DVD或ISO影像檔)。

6 按一下「*燒錄...*」。一個新的對話方塊隨即顯示，內容視您在上一步中選取的媒體而定：

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

- **ISO 影像** 指定 ISO 影像檔的檔名。

7 按一下「*燒錄*」啟動程序。

24.2 建立音訊 CD

基本上，建立音樂 CD 與建立資料 CD 並無明顯差異。請執行下列步驟：

1 選取「*專案*」>「*新增專案*」>「*新增音訊專案*」。

2 將個別音軌拖放至專案資料夾。這些音訊資料必須是 WAV 或 Ogg Vorbis 格式。請在專案資料夾中上下移動音軌來調整音軌順序。

3 按一下「*燒錄*」以開啟「光碟燒錄設定」對話盒。

4 指定要寫入的磁碟機。

5 按一下「*內容*」以調整燒錄速度與其他優先設定。在燒錄音訊 CD 時，選擇較慢的燒錄速度可以降低燒錄錯誤的風險。

6 按一下「*燒錄*」。

24.3 複製 CD 或 DVD

若要複製 CD 或 DVD，請按照下列步驟進行：

1 按一下「*光碟複製*」或移至「*專案*」>「*新增專案*」>「*複製光碟...*」。「CD/DVD 複製選項」對話盒隨即開啟。

2 指定您要複製的來源磁碟機。

3 指定要寫入的磁碟機或影像檔。

4 如有需要，可以變更燒錄速度、暫存目錄及「*內容*」中的其他選項。

5 按一下「*複製*」。

24.4 燒錄 ISO 影像

如果已有 ISO 影像，請按一下「*燒錄影像*」或移至「*專案*」>「*新的專案*」>「*燒錄映像檔*」。按一下「*內容*」選擇媒體與作者，並按需要變更參數。使用標示為「*路徑*」的彈出式選單選擇影像檔的位置。啟動燒錄程序並按一下「*燒錄*」。

24.5 建立多區段 CD 或 DVD

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

若要建立新的多工作業光碟，請執行下列步驟：

1 首先按照第 24.1 節「建立多工作業的資料 CD 或 DVD」[285頁] 中的描述啟動資料光碟。您不能使用音訊 CD 作業來開始多工作業。請確認整張光碟並沒有全部填滿，否則您將無法加入新作業。

2 按一下「*燒錄*」。「*光碟燒錄設定*」隨即開啟。

3 選取「*使光碟保持開啟狀態以便稍後新增其他檔案*」，以啟用光碟多工作業功能。視需要設定其他選項。

4 請使用「*燒錄*」來開始燒錄作業。

24.6 如需更多資訊

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

VII. 附錄

25 說明和文件

SUSE® Linux Enterprise Desktop 隨附有各種資訊及文件來源，其中大多數已整合到安裝的系統中：

桌面說明中心
: KDE 桌面系統的說明中心 (KDE help center) 與 GNOME 桌面系統的說明中心 (Yelp) 提供了一種中央途徑，可讓您以搜尋的方式存取系統中最重要的文件資源。這些資源包括已安裝之應用程式的線上說明、man 頁面、資訊頁以及產品隨附的 Novell/SUSE 手冊。第 25.1 節「使用 KDE 說明中心」[292頁] 與第 25.2 節「使用 GNOME Yelp」[293頁] 中提供了有關您桌面說明中心的詳細資訊。

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

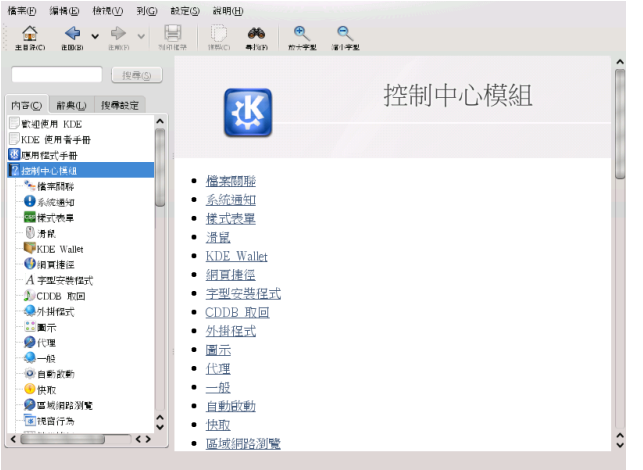
`/usr/share/doc` 中的文件
: 此傳統的說明目錄包含系統的各種文件檔案及版本說明。如需詳細資訊，請參閱第 29.1 節「文件目錄」(第 29 章「*說明和文件*」, ↑*管理指南*)。

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

25.1 使用 KDE 說明中心

在 KDE 桌面上，可透過各種方式存取 KDE help center：如果需要從某個應用程式內部取得資訊，只需按一下該應用程式的「*說明*」按鈕，或按下 F1 在說明中心內開啟該應用程式的文件。如果從主功能表啟動說明中心，或者在指令行上使用 `khelpcenter` 啟動說明中心，則會開啟說明中心的主視窗，您可在其中瀏覽說明主題。

圖形 25.1 *KDE 說明中心的主視窗*



功能表與工具列提供的選項包括列印說明中心的內容、搜尋目前顯示的頁面，以及瀏覽和自訂說明中心。視窗右方的顯示欄位永遠會顯示目前選取的內容，例如線上手冊、搜尋結果或網頁。

視窗左側的瀏覽區域則包含數個分頁：

「*內容*」

以樹狀檢視顯示所有可用的資訊來源。說明中心的適用對象包含各種目標群組，例如使用者、管理員和開發人員。按一下某項目可開啟並瀏覽相應的類別。說明中心還提供某些線上資料庫的存取，這些線上資料庫涵蓋關於產品的特殊硬體及軟體問題。產生搜尋索引後，便可搜尋所有這些來源。

說明中心的內容視目前安裝的軟體套件以及選定作為系統語言的語言而定。

「*辭典*」
提供快速參照，您可以在此查閱不熟悉的詞彙定義。

「*搜尋設定*」
包含說明中心的全文檢索搜尋選項。您可以結合多個搜尋準則。

過程 25.1 *搜尋說明中心*

若要使用全文檢索搜尋 KDE help center 的產品資訊，請產生搜尋索引並設定搜尋參數。如果尚未產生搜尋索引，則在按一下「*搜尋*」分頁時，系統會提示您執行此操作。

1 若要搜尋詞彙，請按一下文字欄位並輸入搜尋字串。

2 若要結合搜尋字串與運算元，請按一下「*方法*」並選取要使用的運算元。

3 從「*最大結果數*」中選擇一個選項，用於限制顯示的相符項數目。

4 若要將搜尋的範圍限定為特定類型的文件，請選擇「*範圍選項*」中的選項。使用「*預設*」，會搜尋預先定義的文件選項。「*全部*」會在搜尋中包含所有文件類型。「*自訂*」可讓您定義搜尋中要包含的文件。只要在清單中啟動所需文件即可。

5 設定您想要的選項之後，按一下「*搜尋*」。然後搜尋結果便會以連結清單的方式顯示在顯示欄位中，您可用滑鼠點選來瀏覽。

過程 25.2 *產生新的搜尋索引*

1 若要建立新的搜尋索引，請從功能表選取「*設定*」>「*建立搜尋索引*」。此時會開啟視窗，顯示說明中心內目前提供的文件清單。如果系統中沒有搜尋索引，則其會在您於搜尋欄位中輸入搜尋字串後自動要求您建立一個索引。

2 選取要合併到搜尋索引中的文件，並按一下「*建立索引*」。產生索引之後，您可以使用全文檢索搜尋。

25.2 使用 GNOME Yelp

在 GNOME 桌面上，若要從應用程式直接啟動 Yelp，請按一下「*說明*」按鈕，或按下 F1。使用這兩種方法都可以在說明中心內直接開啟該應用程式的文件。

但是，您也可以從主功能表啟動 Yelp；或者在指令行上執行 `yelp`，然後在說明中心的主視窗內瀏覽。

圖形 25.2　Yelp 的主視窗

功能表和工具列上的選項可用於導覽和自訂說明中心、搜尋以及列印 Yelp 中的內容。若要檢視目錄，請按一下首頁圖示或按 Alt + Home。說明主題分組成不同的類別，並以連結的形式顯示。按一下其中一個連結，即可開啟相應類別的主題清單。若要搜尋一個項目，只需在視窗頂部的搜尋欄位中輸入搜尋字串。

25.3 從桌面瀏覽 man 頁面與資訊頁

在 KDE 或 GNOME 桌面系統中，您還可以存取 (或列印) man 頁面與資訊頁：

KDE

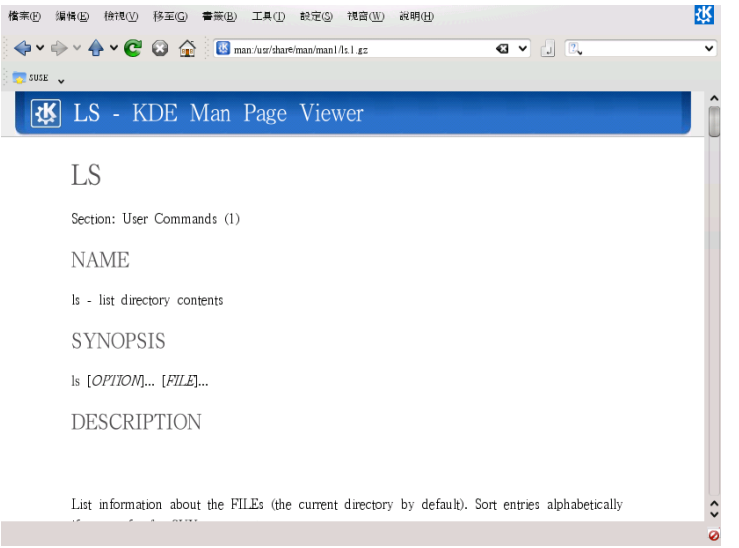
在 Dolphin 或 Konqueror 中，若要檢視 `ls` 的 man 頁面，請在位置列中輸入 `man:/ls`。如果指令有多個類別，Konqueror 會將它們顯示為連結。例如，若要顯示 `grep` 的資訊頁，可輸入 `info:/grep`。

在 KDE help center 中，按一下目錄中的「*UNIX 手冊*」或「*瀏覽資訊頁*」可瀏覽 man 頁面和資訊頁。您也可以使用搜尋功能，將範圍限制為「*UNIX 手冊*」。

GNOME

執行 `yelp man:ls` 或 `yelp info:ls` 可顯示 man 頁面或資訊頁。也可以在 Yelp 的搜尋欄位中輸入 `man:ls` 或 `info:ls`。

圖形 25.3　透過 Konqueror 檢視 man 頁面



25.4 其他說明資源

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

如果您要搜尋其他產品相關的資訊，也可以造訪下列網站：

- Novell 技術支援知識庫 [`http://www.novell.com/support/`]
- Novell 論壇 [`http://forums.novell.com/`]

- Novell Cool Solutions [http://www.novell.com/coolsolutions/]
- KDE 文件網站 [http://www.kde.org/documentation]
- KDE 應用程式的文件網站 [http://www.kde-apps.org]
- GNOME 文件網站 [http://www.gnome.org/learn/]

您可能還想嘗試一般用途的搜尋引擎。例如，如果您在燒錄CD或進行LibreOffice檔案轉換時遇到問題，則可以嘗試搜尋「Linux CD-RW 說明」或「LibreOffice 檔案轉換問題」片語。Google™ 也提供專門針對 Linux 的搜尋引擎 (http://www.google.com/linux)，可能對您有幫助。

瞭解 Linux 軟體

26

Linux* 備有眾多應用程式，可針對特定需求提供多種解決方案。困難之處在於找出符合您需求的應用程式。接下來數個小節，將針對常見的 Windows 軟體，介紹某些對應的Linux強大應用程式。每一節將專門討論一類特定的應用程式，並提出了 Windows 應用程式與 Linux 中對應的應用程式對多種任務的概觀。您可在每個表格下方連結至更多資訊，找到關於 Linux 應用程式的進一步資訊。由於軟體開發不斷地演變，新的應用程式隨時不斷誕生，因此這份清單不可能涵蓋所有的應用程式。

提示：預設不會安裝的應用程式

下面所介紹的所有應用程式並不一定都預設安裝於您的系統上，有些可能位隨附於您的產品。若找不到您想使用的應用程式，請詢問您的系統管理員。若該應用程式是您產品所提供的，則您可透過 YaST 下載。使用 YaST 軟體管理工具的搜尋功能查找所需套件的名稱。

26.1 辦公室應用程式

本節將介紹最常用且功能強大的 Linux 辦公室與商務軟體解決方案。這包括了辦公室套裝軟體、資料庫、會計軟體與專案管理軟體。

表格 26.1 *Windows 與 Linux 的辦公室軟體*

任務	**Windows 應用程式**	**Linux 應用程式**
辦公室套裝軟體	Microsoft* Office	LibreOffice、OpenOffice、KOffice
文書處理程式	Microsoft Word、WordPerfect	LibreOffice、OpenOffice Writer、KWord
試算表	Microsoft Excel	LibreOffice、OpenOffice Calc、Gnumeric、KSpread
簡報	Microsoft PowerPoint	LibreOffice、OpenOffice Impress、KPresenter
資料繪圖程式	Microsoft Excel	LibreOffice、Calc、Kst、Gnuplot、Grace (Xmgr)、LabPlot
本地資料庫	Microsoft Access	LibreOffice、Base、Rekall、kexi、Mergeant、PostgreSQL
財務會計	Microsoft Money、Quicken	GnuCash、KMyMoney
專案管理	Microsoft Project	Planner、Taskjuggler
心智圖法	MindManager、Free Mind	VYM (View Your Mind)、Free Mind、

26.1.1 辦公室套裝軟體

LibreOffice

LibreOffice 是一種穩定的開放原始碼工具，可媲美 Microsoft Office。它包括文書處理程式 (Writer)、試算表 (Calc)、資料庫管理程式 (Base)、簡報管理程式 (Impress)、繪圖程式 (Draw)，以及用於產生數學方程式與公式的公式編輯器 (Math)。它的使用者介面類似於 Microsoft Office 套裝軟體。如需詳細資料，請造訪 http://www.libreoffice.org/ 或參閱第 1 章「*LibreOffice：辦公室套裝軟體*」[3頁]。

OpenOffice (以前稱為 StarOffice)

OpenOffice (Sun 公司開發的辦公室套裝軟體，現為 Oracle® 所擁有) 與 LibreOffice 類似。它為多種平台提供了相應的版本，例如 Linux、Windows 與 Solaris。該套裝軟體所包含的模組與 LibreOffice 套裝軟體相同，它還提供了開放原始碼版本所未提供的一些進階功能。如需詳細資訊，請造訪 http://www.openoffice.org。

KOffice

KOffice 是完全整合的辦公室套裝軟體，專為 KDE 桌面設計。它隨附各種不同的模組，例如文書處理 (KWord)、試算表 (KSpread)、簡報 (Kpresenter)、數種影像處理應用程式 (Kivio、Karbon14、Krita)、資料庫前端 (Kexi) 以及許多其他應用程式。如需詳細資訊，請造訪 http://www.koffice.org/。

26.1.2 文書處理

Writer

Writer 是 LibreOffice 與 OpenOffice 中穩定的文書處理與桌面排版模組。如需詳細資訊，請造訪 http://www.libreoffice.org/features/writer/ 及 http://www.openoffice.org/product/writer.html。

KWord

KWord 是 KOffice 套裝軟體中基於框架的穩定文書處理模組。KWord 能夠處理大量文字，其易用的功能可協助您建立版面專業的文件。如需詳細資訊，請造訪 http://www.koffice.org/kword/。

26.1.3 試算表

Calc

Calc 是 LibreOffice 與 OpenOffice 套裝軟體的試算表與資料繪圖模組。它簡單易學，功能多樣。如需詳細資訊，請造訪 http://www.libreoffice.org/features/calc/ 及 http://www.openoffice.org/product/calc.html。

KCells (以前稱為 KSpread)

KCells 是 KOffice 套裝軟體的試算表模組。它是一種可編寫程序檔的試算表程式，提供表格式的工作表，並支援複雜的數學公式與統計資料。如需詳細資訊，請造訪 http://www.koffice.org/kcells/。

Gnumeric

Gnumeric 是一種適用於 GNOME 桌面環境的試算表解決方案，也可以讀取使用其他試算表建立的檔案。其內建功能與工具極為精準。如需詳細資訊，請造訪 http://www.gnumeric.org。

26.1.4 簡報

Impress

Impress 是 LibreOffice 與 OpenOffice 套裝軟體的簡報模組。您可以在其中使用二維與三維美工圖案、特殊效果、動畫及繪圖工具建立多媒體簡報。Impress 可以將簡報製作成 PDF 檔案，並且可以檢視、編輯並儲存多種格式的檔案，包括 Microsoft PowerPoint 使用的 *.ppt 格式。如需詳細資訊，請造訪 http://www.libreoffice.org/features/impress/ 和 http://www.openoffice.org/product/impress.html。

KPresenter

KPresenter 是 KOffice 套裝軟體中的簡報模組。KPresenter 可以準備好包含各種格式之文字與圖形並內嵌所有類型物件的完整投影片集。它還可以從 Microsoft PowerPoint、MagicPoint 及 LibreOffice Impress 文件中載入簡報。如需詳細資訊，請造訪 http://www.koffice.org/kpresenter/。

26.1.5 資料繪圖程式

Calc

請參閱「Calc」[300頁]。

Gnuplot

Gnuplot 是一種功能強大的資料繪圖軟體，並可經由可攜式指令行來控制。它也提供 MacOS 與 Windows 平台上的版本。Gnuplot 所建立的繪圖，可匯出成各種不同的格式，例如 PostScript、PDF、SVG，讓您能夠輕鬆地處理這些繪圖。如需詳細資訊，請造訪 http://www.gnuplot.info/index.html。

Grace

Grace 是一種適用於許多平台 (包括 Linux) 的二維繪圖工具。它可以使用圖形使用者介面建立和編輯繪圖。Grace 可在每次繪圖時，支援您不限數目的圖形。如需詳細資訊，請造訪 http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/。

Kst

Kst 是 KOffice 套裝軟體中的資料繪圖模組，可透過基本資料分析進行即時資料檢視以及繪圖。如需詳細資訊，請造訪 http://kst.kde.org/。

LabPlot

LabPlot 是一種為 KDE 編寫的繪圖工具，可用於建立和管理二維或三維資料繪圖。圖形可以由資料和功能共同組成，而一個繪圖可以包括多個圖形。它也提供各種不同的資料分析方法。如需詳細資訊，請造訪 http://labplot.sourceforge.net/。

26.1.6 本地資料庫

Base

Base 是 LibreOffice 與 OpenOffice 套裝軟體的資料庫模組。它可用於建立包含所有相關資料、表格定義、報告與表單的「獨立」資料庫文件。如需詳細資訊，請造訪 http://www.libreoffice.org/features/base/ 及 http://www.openoffice.org/product/base.html。

Gnome-DB

GNOME-DB 為 GNOME 提供整合式資料存取結構，適用於存取永久資料的應用程式。它由資料抽象層 (Libgda)、資料庫工具集以及資料庫前端 (Mergeant) 所組成。如需詳細資訊，請造訪 http://www.gnome-db.org/。

Kexi

Kexi 是一種整合式資料管理應用程式。它可用於建立資料庫、插入資料、執行查詢以及處理資料。建立表單可以為您的資料提供自訂介面。如需詳細資訊，請造訪 http://www.koffice.org。

PostgreSQL

PostgreSQL 為物件關聯式資料庫管理系統，可支援 SQL 標準的延伸子集合，包括交易、外部索引鍵、子查詢、觸發程式與使用者定義的型別和函數。如需詳細資訊，請造訪 http://www.postgresql.org/。

26.1.7 財務會計

KmyMoney

KmyMoney 是一種適用於 KDE 桌面環境的個人財務管理程式。它可讓開放原始碼作業系統的使用者追蹤自己的財務狀況，並且還提供各式各樣的財務工具與功能。如需詳細資訊，請造訪 http://kmymoney2.sourceforge.net。

GnuCash

GnuCash 是一種軟體工具，可用來控制個人與企業財務。它可讓使用者追蹤收入及支出，也可用於管理銀行帳戶與股票投資組合。如需詳細資訊，請造訪 http://www.gnucash.org/。

26.1.8 專案管理

Planner

Planner 為 GNOME 桌面的專案管理工具，可提供與 Windows 專案管理工具類似的功能，包括甘特圖以及按不同方式顯示任務與資源。如需詳細資訊，請造訪 http://live.gnome.org/Planner。

Taskjuggler

Taskjuggler 是一種專案管理工具，可讓使用者透過甘特圖功能來控制專案。它也可用於產生不同格式 (XML、HTML 或 CSV) 的報告。Taskjuggler 可透過指令行進行控制，但也提供圖形前端。如需詳細資訊，請造訪 http://www.taskjuggler.org。

26.1.9 心智圖法

FreeMind

FreeMind 是一種心智圖工具，用於構思創意、想法和概念。它可以複製節點或節點樣式，以及貼上 HTML、RTF 和郵件等來源的文字。心智圖可匯出至多種格式，如 HTML 和 XML。如需詳細資訊，請造訪 http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page。

VYM

VYM (View Your Mind) 是一種心智圖工具，用於構思創意、想法和概念。VYM 心智圖以 XML 格式建立，可以匯出至 HTML。如需詳細資訊，請造訪 http://insilmaril.de/vym。

Semantik

Semantik (之前為 KDissert) 是一種心智圖工具，用於構思創意。使用者可以從心智圖輸出各種格式的檔案，如 PDF 檔案、文字文件與 HTML 檔案。如需詳細資訊，請造訪 http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/。

26.2 網路

以下小節介紹各種 Linux 網路應用程式。讓您瞭解最常用的 Linux 瀏覽器與電子郵件和聊天用戶端。

表格 26.2 *Windows 與 Linux 的網路軟體*

任務	Windows 應用程式	Linux 應用程式
網頁瀏覽器	Internet Explorer、Firefox*、Opera	Konqueror、Firefox、Opera、Chromium

任務	Windows 應用程式	Linux 應用程式
電子郵件用戶端/個人資訊管理	Microsoft Outlook*、Lotus Notes、Mozilla Thunderbird*	Evolution、Kontact、Mozilla Thunderbird
即時訊息/IRC 用戶端	MSN、AIM*、Yahoo!* Messenger、XChat、Gaim	Gaim、Empathy、Kopete、Konversation、XChat
會議 (視訊與音訊)	NetMeeting、LifeMeeting	Ekiga
網際網路電話 (Voice over IP)	X-Lite	Ekiga、Skype
FTP 用戶端	leechftp、wsftp	gftp、lukemftp

26.2.1 瀏覽器

Firefox

Firefox 是一種可在多個平台 (包括 Linux、MacOS 與 Windows) 上執行的網頁瀏覽器。它的主要功能包括自訂搜尋、封鎖快顯視窗、RSS 新聞餵信、密碼管理、標籤式瀏覽，以及一些進階安全性與隱私選項。如需詳細資料，請造訪 `http://www.mozilla.org/products/firefox/` 或參閱第 15 章「*Firefox：瀏覽網頁*」[151頁]。

Konqueror

Konqueror 是一種為 KDE 桌面而建立的多功能應用程式。它可做為網頁瀏覽器、檔案管理員以及文件檢視器使用。它支援最常見的 Web 標準，包括 CSS(2)、Java Applet、JavaScript 與 Netscape 外掛程式、DOM 以及 SSL 等等。如需詳細資料，請造訪 `http://www.konqueror.org/` 或參閱第 14 章「*Konqueror：燒錄網頁*」[143頁]。

Opera

Opera 是一種功能強大的網頁瀏覽器，還可以選配電子郵件用戶端與聊天模組。Opera 提供封鎖快顯視窗、RSS 發送伺服器、內建可自訂的搜尋、密碼

管理員，以及標籤式瀏覽。如需詳細資訊，請造訪 http://www.opera.com/。

Chromium

Chromium 是來自 Google Chrom [http://chromium.org] 專案的開放原始碼網頁瀏覽器。它的主要特點包括速度快、外觀輕巧，並支援標籤式瀏覽和大量延伸等。如需詳細資料，請造訪其網站。

26.2.2 電子郵件用戶端/個人資訊管理

Evolution

Evolution 是一種適用於 GNOME 桌面環境的個人資訊管理應用程式。它包括電子郵件、行事曆以及通訊錄功能。如需詳細資料，請造訪 http://projects.gnome.org/evolution/ 或參閱第 6 章「*Evolution：電子郵件和行事曆*」[63頁]。

Kontact

Kontact 是一種適用於 KDE 桌面環境的個人資訊管理套裝軟體。它包括電子郵件、行事曆、通訊錄，以及 Palm 同步功能。如需詳細資料，請造訪 http://www.kontact.org/ 或參閱第 5 章「*Kontact：傳送電子郵件和制定行事曆*」[45頁]。

Mozilla Thunderbird

Mozilla Thunderbird 是 Mozilla 套裝軟體的電子郵件用戶端。它也提供適用於 Microsoft Windows 與 MacOS 的版本。如需詳細資訊，請造訪 http://www.mozilla.com/en-US/thunderbird/。

26.2.3 即時訊息/IRC 用戶端

Empathy

Empathy 是一種適用於 GNOME 桌面環境的即時傳訊程式。它由大量可重複使用的即時訊息傳送工具以及 GNOME 用戶端所組成。如需詳細資料，請參閱 http://live.gnome.org/Empathy 。

Konversation

Konversation 是 KDE 桌面的 IRC 用戶端，功能繁多。如需詳細資訊，請造訪 http://konversation.kde.org。

Kopete

Kopete 是一種使用方便的即時傳訊程式，它支援許多通訊協定。如需詳細資料，請造訪 http://kopete.kde.org/ 或參閱第 11 章「*Kopete：即時通訊*」[121頁]。

Pidgin

Pidgin (之前為 Gaim) 是一種支援許多常用即時通訊協定的多平台即時訊息用戶端，允許使用者從一個應用程式登入各種不同的服務。如需詳細資料，請造訪 http://pidgin.im/ 或參閱第 12 章「*Pidgin：即時通訊*」[129頁]。

26.2.4 VoIP、視訊以及音訊會議

Ekiga

Ekiga (之前為 GNOMEMeeting) 是一種免費的開放原始碼視訊會議及 VoIP 應用程式。Ekiga 支援 SIP 與 H.323 通訊協定，並且可與 Microsoft NetMeeting 和 LifeMeeting 完全互通。如需詳細資料，請造訪 http://www.ekiga.org/ 或參閱第 13 章「*Ekiga：使用網際網路電話 (Voice over IP)*」[133頁]。

Skype

Skype 是可用於多種平台的應用程式 (Linux、Windows、Mac Os X)，可用來透過網際網路撥打電話，音質良好並且會端對端加密。使用 Skype 時，不需配置防火牆或路由器。如需詳細資訊，請造訪 http://www.skype.com/。

26.2.5 FTP 用戶端

gftp

gftp 為使用 GTK 工具套件的 FTP 用戶端。它的功能包括同步下載、檔案續傳、檔案傳輸佇列、下載完整目錄、FTP 代理支援、遠端目錄快取、被動與主動檔案傳輸，以及拖放支援。如需詳細資料，請造訪 http://gftp.seul.org/ 或參閱第 16 章「*gFTP：從網際網路傳輸資料*」[171頁]。

26.3 多媒體

以下小節介紹 Linux 最常用的多媒體應用程式。讓您瞭解媒體播放器、音效編輯解決方案與視訊編輯工具。

表格 26.3　Windows 與 Linux 的多媒體軟體

任務	**Windows 應用程式**	**Linux 應用程式**
音訊 CD 播放器	CD Player、Winamp、Windows Media Player	KsCD、Amarok、Grip、Banshee
CD 燒錄程式	Nero、Roxio Easy CD Creator	K3b
CD 擷取程式	WMPlayer	KAudioCreator、Sound Juicer
音樂播放器	Winamp、Windows Media Player、iTunes	Amarok、XMMS、Rhythmbox
視訊播放器	Winamp、Windows Media Player	Kaffeine、MPlayer、Xine、XMMS、Totem、RealPlayer
音訊編輯器	SoundForge、Cooledit、Audacity	Audacity
音效混音器	sndvol32	alsamixer、Kmix
寫譜軟體	Finale、SmartScore、Sibelius	LilyPond、MusE、Noteedit、Rosegarden
視訊建立程式與編輯器	Windows Movie Maker、Adobe Premiere、Media Studio Pro	Kino
電視播放器	AVerTV、PowerVCR 3.0、CinePlayer DVR	xawtv、motv (類比)、tvtime、kdetv、zapping、Kaffeine

26.3.1 媒體播放器

Amarok

Amarok 是一種適用於 KDE 桌面系統且功能強大的媒體播放器。它不但可以處理各種音效格式，還能播放網際網路上廣播電台的串流音訊廣播。如需詳細資料，請造訪 http://amarok.kde.org/ 或參閱第 20.2.1 節「Amarok 音樂播放器」[237頁]。

Banshee

Banshee 是一種能編碼和解碼各種媒體格式的媒體播放器。它可以播放、匯入以及燒錄音訊 CD。如需詳細資料，請造訪 http://banshee-project.org/ 或參閱第 21 章「*Banshee：播放和管理您的音樂*」[255頁]。

Grip

Grip 是一種適用於 GNOME 桌面環境的 CD 播放器與轉換器。它內建有 cdparanoia 轉換功能，但也可以使用外部轉換器。如需詳細資訊，請造訪 http://www.nostatic.org/grip/。

Kaffeine

Kaffeine 是一種支援多種音訊與視訊格式的多媒體應用程式。如需詳細資訊，請造訪 http://kaffeine.kde.org/。

KsCD

KsCD 是一種適用於 KDE 桌面環境的 CD 播放器應用程式。其使用者介面與一般的硬體 CD 播放器非常類似。如需詳細資訊，請造訪 http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/。

MPlayer

MPlayer 支援許多媒體格式，還能將所有串流內容儲存至檔案。如需詳細資訊，請造訪 http://www.mplayerhq.hu/。

RealPlayer

RealPlayer 是 RealNetworks 推出的專屬跨平台媒體播放器，可播放多種多媒體格式。如需詳細資訊，請造訪 http://www.real.com/player/。

Totem

Totem 是 GNOME 電腦桌面環境下的預設多媒體播放器。它與 GNOME Nautilus 完全整合。如需詳細資料，請造訪 http://projects.gnome.org/totem/ 或參閱第 22 章「*Totem：播放視訊*」[269頁]。

Xine

Xine 是一種適用於 Linux 的多媒體播放器，可支援不同的前端播放器應用程式。另一重要功能是可手動修正音訊與視訊串流的同步。如需詳細資訊，請造訪 http://www.xine-project.org/。

XMMS

X Multimedia System 2 (XMMS2) 是一種適用於 Linux 系統的音訊播放器，可支援多種音訊與視訊格式。如需詳細資訊，請造訪 http://wiki.xmms2.xmms.se/。

26.3.2 CD 燒錄機

Banshee

請參閱上文的「Banshee」[308頁]。

Brasero

Brasero 是一種適用於 GNOME 桌面環境的光碟燒錄程式，可讓使用者即時燒錄音訊與資料 CD/DVD。如需詳細資料，請造訪 http://projects.gnome.org/brasero/ 或參閱第 24 章「*Brasero：燒錄 CD 和 DVD*」[285頁]。

K3b

K3b 是一種 CD 與 DVD 製作應用程式，適用於 Unix 電腦作業系統下的 KDE 桌面環境。它為執行大多數 CD/DVD 燒錄任務提供了圖形使用者介面，並含有內建的 DVD 轉換器。如需詳細資料，請造訪 http://www.k3b.org/ 或參閱第 23 章「*K3b：燒錄 CD 和 DVD*」[279頁]。

26.3.3 CD 轉換器

Grip

請參閱上文的「Grip」[308頁]。

KAudioCreator

KAudioCreator 是用於轉換音訊 CD 並編碼 WAVE 檔案的前端工具。如需詳細資訊，請造訪 http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator。

Sound Juicer

Sound Juicer 是 cdparanoia CD 擷取資料庫的前端應用程式。它可讓使用者擷取 CD 中的音訊輸出，並將其轉換為個人電腦或數位音訊播放器能辨識並播放的音訊檔案。使用它可以擷取至許多音訊轉碼器。如需詳細資訊，請造訪 http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer。

26.3.4 音訊編輯器

Audacity

Audacity 是數位音訊編輯器應用程式。其跨平台的特性可讓使用者混合曲目，對曲目套用多種效果，並將結果匯出至 WAV 或 Ogg Vorbis。如需詳細資訊，請造訪 http://audacity.sourceforge.net/。

26.3.5 混音器

ALSA 混音器

ALSA 混音器是進階 Linux 音效架構 (ALSA) 的混音器程式，用於設定音效設定以及調整音量。它提供 ncurses 使用者介面，但不需要 X Window System。它支援多個裝置、多個音效卡。如需詳細資訊，請造訪 http://www.alsa-project.org/main/index.php/Main_Page。

26.3.6 寫譜軟體

LilyPond

LilyPond 是一種樂譜編輯器。由於輸入採用文字格式，因此使用者可以使用任何文字編輯器建立樂譜。使用者不必擔心任何格式與寫譜的問題，例如，間距、換行或複音衝突。如需詳細資訊，請造訪 http://lilypond.org/web/。

MusE

MusE 目前是具有錄製與編輯功能的 MIDI/音訊編曲程式。專案可在 Linux 完整的虛擬音樂工作室中進行處理。如需詳細資訊，請造訪 http://www.muse-sequencer.org/。

Noteedit

Noteedit 是功能強大的 Linux 樂譜編輯器。它會建立樂譜，並以多種格式輸出和輸入樂譜。它還擁有圖形使用者介面。如需詳細資訊，請造訪 http://noteedit.berlios.de/。

Rosegarden

Rosegarden 提供免費的音樂作曲與編輯環境。它提供音訊與 MIDI 編曲程式，以及樂譜編輯器。如需詳細資訊，請造訪 http://rosegardenmusic.com/。

26.3.7 視訊建立程式與編輯器

Kino

Kino 是一種使用簡單、安全可靠的數位視訊編輯器，可匯出為多種格式。該程式支援許多基本的視訊編輯與組合任務。它可以將視訊以原始 DIV、AVI 與 Quicktime 格式擷取至磁碟。如需詳細資訊，請造訪 http://www.kinodv.org。

26.3.8 電視檢視器與編輯器

xawtv

xawtv 是一款電視檢視器與錄製器套裝軟體。它支援使用電視調頻器或衛星接收器卡 DB-S 的類比和數位音訊與視訊廣播。如需詳細資訊，請造訪 http://linux.bytesex.org/xawtv/。

kdetv

kdetv 是一種電視檢視器與錄製器應用程式，它適用於使用調頻器卡來提供電視服務的 KDE 桌面環境。如需詳細資訊，請造訪 http://www.kdetv.org。

26.4 圖形

以下小節介紹與圖形工作有關的部分 Linux 軟體解決方案。這些方案包括簡單的繪圖應用程式，乃至於功能完整的影像編輯工具，以及功能強大的轉換與動畫程式。

表格 26.4　Windows 與 Linux 的圖形軟體

任務	Windows 應用程式	Linux 應用程式
簡單圖形編輯	Microsoft Paint	KolourPaint
專業圖形編輯	Adobe Photoshop、Paint Shop Pro、Corel PhotoPaint、 GIMP	GIMP、Krita
建立向量圖形	Adobe Illustrator、CorelDraw、Freehand	LibreOffice Draw、Inkscape、Dia
SVG 編輯	WebDraw、Freehand、Adobe Illustrator	Inkscape、Dia、Kivio
建立 3D 圖形	3D Studio MAX、Maya、POV-Ray、Blender	POV-Ray、Blender、KPovmodeler
管理數位照片	由相機廠商所提供的軟體	Digikam、f-spot
掃描	Vuescan	Vuescan、GIMP
影像檢視	ACDSee	gwenview、gThumb、Eye of Gnome、f-spot

Blender

Blender 為功能強大的轉換與動畫工具，提供多種平台上的版本，包括 Windows、MacOS 與 Linux。如需詳細資訊，請造訪 http://www.blender.org/。

Dia

Dia 是 Linux 系統下的 Visio。它支援許多類型的特殊圖表，例如，網路或 UML 圖表。匯出格式包括 SVG、PNG 以及 EPS。若要支援您自訂的圖表類型，請以特殊的 XML 格式來提供新圖形。如需詳細資訊，請造訪 http://projects.gnome.org/dia/。

digiKam

digiKam 是一種適用於 KDE 桌面環境的智慧型數位相片管理工具。建立相簿、新增標籤，讓您省去在不同的子目錄之間複製影像的不便，並可將影像輸出至您的網站。如需詳細資料，請造訪 http://www.digikam.org/ 或參閱第 18 章「*DigiKam：管理您的數位影像收藏*」[193頁]。

Eye of Gnome (eog)

Eye of Gnome 是 GNOME 桌面的影像檢視應用程式。如需詳細資訊，請造訪 http://projects.gnome.org/eog/。

f-spot

f-spot 是 GNOME 桌面的一種靈活的數位相片管理工具。它可讓您建立和管理相簿、支援各種不同的匯出選項 (例如 HTML 頁面) 或將影像歸檔燒錄成 CD。您亦可將它做為指令行影像檢視器。如需詳細資料，請造訪 http://f-spot.org/Main_Page 或參閱第 19 章「*F-Spot：管理您的數位影像集*」[215頁]。

gThumb

gThumb 是一款適用於 GNOME 桌面環境的影像檢視器、瀏覽器與管理程式。它支援透過 gphoto2 將您的數位影像輸入，讓您執行基本的轉換與修改動作，讓您在影像中加入標籤以建立符合特定類別的相簿。如需詳細資訊，請造訪 http://gthumb.sourceforge.net/。

Gwenview

Gwenview 為 KDE 中簡單的影像檢視器。它提供資料夾樹狀視窗與檔案清單視窗，讓您能夠在檔案階層中輕鬆地瀏覽影像。如需詳細資訊，請參閱 http://gwenview.sourceforge.net/home/。

Inkscape

Inkscape 為免費的 SVG 編輯器。Adobe Illustrator、Corel Draw 與 Visio 的使用者，將會在 Inkscape 發現類似的功能與使用者介面。它的眾多功能包括 SVG 至 PNG 匯出、圖層、變形、漸層、物件群組。如需詳細資訊，請造訪 http://www.inkscape.org/。

Kivio

Kivio 是一種整合至 KOffice 套裝軟體的流程圖應用程式。先前使用 Visio 的使用者會覺得 Kivio 在外觀和使用上都很熟悉。如需詳細資訊，請造訪 http://www.koffice.org/kivio/。

KolourPaint

KolourPaint 是 KDE 桌面異於使用的繪圖程式。您可用於繪圖或繪製圖表、編輯螢幕快照、相片或圖示等任務。如需詳細資訊，請造訪 http://kolourpaint.sourceforge.net/。

KPovmodeler

KPovmodeler 是與 KDE 桌面整合的 POV-Ray 前端。使用 KPovmodeler 不需要詳細瞭解 POV-Ray 程序檔，因為它會將 POV-Ray 語言轉譯為簡單易懂的樹狀目錄檢視圖。原始 POV-Ray 指令碼也可以匯入 KPovmodeler。如需詳細資訊，請造訪 http://www.kpovmodeler.org。

Krita

Krita 就等於 KOffice 的 Adobe Photoshop 和 GIMP。它可以用來建立和編輯像素式的影像。它的功能包括 Adobe Photoshop 或 GIMP 通常會提供的許多進階影像編輯功能。如需詳細資訊，請造訪 http://www.koffice.org。

LibreOffice Draw

請參閱「LibreOffice」[299頁]。

POV-Ray

POV-Ray (Persistence of Vision Raytracer) 可利用光線追蹤成像法 (Ray Tracing) 轉換技術，建立三維的寫實影像。因為 POV-Ray 亦提供 Windows 版本，所以 Windows 使用者能夠輕易地切換至此應用程式的 Linux 版本。如需詳細資訊，請造訪 http://www.povray.org/。

GIMP

GIMP (GNU 影像處理程式) 是與 Adobe Photoshop 類似的開放原始碼軟體。它是用於處理數位圖形與相片的點陣圖形編輯器。如需詳細資料，請造訪 http://www.gimp.org/ 或參閱第 17 章「*GIMP：處理圖形*」[177頁]。

VueScan

VueScan 是可用於多種平台的掃描軟體。您可將其與您硬體廠商的掃描軟體平行安裝。它可支援掃描器的特殊硬體，如批次掃描、自動對焦、抑制塵印或刮痕的紅外線通道，以及可減少投影片暗色區域掃描雜訊的多次掃描。它還提供簡單而精確的色彩修正。如需詳細資訊，請造訪 http://www.hamrick.com/vsm.html。

26.5 系統與檔案管理

以下小節概述 Linux 系統與檔案管理的工具。讓您瞭解文字與原始碼編輯器、備份解決方案與歸檔工具。

表格 26.5 *Windows 與 Linux 的系統與檔案管理軟體*

任務	**Windows 應用程式**	**Linux 應用程式**
檔案管理員	Windows 檔案總管	Dolphin、Nautilus、Konqueror
文字編輯器	NotePad、WordPad、(X)Emacs	kate、GEdit、(X)Emacs、vim
PDF 建立程式	Adobe Distiller	Scribus
PDF 檢視器	Adobe Reader	Adobe Reader、Evince、Okular、Xpdf
文字辨識	Recognita、FineReader	GOCR
指令行壓縮程式	zip、rar、arj、lha 等	zip、tar、gzip、bzip2 等
GUI 式壓縮程式	WinZip	Ark、File Roller
硬碟磁碟分割程式	PowerQuest、Acronis、Partition Commander	YaST、GNU Parted
備份軟體	ntbackup、Veritas	KDar、taper、dump

Adobe Reader

Linux 版本的 Adobe Reader 就是對應於 Windows 和 Mac 版本的 Adobe Reader。它在 Linux 上的外觀和使用方式與在其他平台上一樣。在 Linux 中，仍無法使用 Adobe Acrobat 套裝軟體的其他部分。如需詳細資訊，請造訪 http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html。

Ark

Ark 是一種適用於 KDE 桌面環境的 GUI 型套件程式，可支援常見格式。您可檢視、選擇並包裝和解除包裝歸檔中的單一檔案。如需詳細資訊，請參閱第 2.15 節「Displaying, Decompressing, and Creating Archives」(第 2 章「*Working with Your Desktop*」, ↑*KDE 使用者指南*)。

Dolphin

Dolphin 是 KDE 4 的預設檔案管理員。它提供多種檢視模式、檔案預覽與分割檢視。如需詳細資料，請造訪 `http://dolphin.kde.org/` 或參閱第 2.2 節「Using Dolphin File Manager」(第 2 章「*Working with Your Desktop*」, ↑*KDE 使用者指南*)。

dump

dump 套件包含 dump 與 restore。dump 可檢查檔案系統中的檔案，判斷需要備份的檔案，並將之複製到指定的磁碟、磁帶或其他儲存媒體。restore 指令執行與 dump 相反的功能，可還原檔案系統的完整備份。如需詳細資訊，請造訪 `http://dump.sourceforge.net/`。

Evince

Evince 是 GNOME 桌面的 PDF 和 PostScript 格式的文件檢視器。如需詳細資訊，請造訪 `http://www.gnome.org/projects/evince/`。

File Roller

File Roller 是 GNOME 桌面的 GUI 式封裝程式。它提供的功能類似於 Ark。如需詳細資訊，請造訪 `http://fileroller.sourceforge.net/home.html`。

GEdit

GEdit 為 GNOME 桌面的官方文字編輯器。它提供的功能類似於 Kate。如需詳細資訊，請造訪 `http://www.gnome.org/projects/gedit/`。

GNU Parted

GNU Parted 是一個指令行工具，用於建立、刪除、檢查與複製分割區和其上的檔案系統以及調整其大小。若您需要為新作業系統建立空間，請使用此工具來重新調整磁碟的使用方式，以及在不同的硬碟之間複製資料。如需詳細資訊，請造訪 `http://www.gnu.org/software/parted/`。

GOCR

GOCR 為 OCR (光學字元辨識) 工具。它可將文字的描掃影像轉換為文字檔案。如需詳細資訊，請造訪 `http://jocr.sourceforge.net/`。

gzip、tar、bzip2

有許多套件程式可降低磁碟的使用量。一般而言，這些程式的差異僅在於所用的壓縮演算法。Linux 也可以處理 Windows 上使用的套件格式。`bzip2` 的效率略優於 `gzip`，但視封裝演算法而定，可能需要較長的時間。

Kate

Kate 是 KDE 套裝軟體的一個模組。它可同時開啟多個本地或遠端的檔案。它提供語法反白、專案檔案建立與外部程序檔執行等功能，因此成為程式設計人員的最佳工具。如需詳細資訊，請造訪 http://www.kate-editor.org/。

KDar

KDar 是 KDE disk archive (KDE 磁碟歸檔) 的縮寫，為不受硬體影響的備份解決方案。KDar 使用目錄 (與 tar 不同)，因此無須讀取整個歸檔便能擷取單一檔案，此外，它也能建立增量備份。KDar 可將歸檔分成多個片段，並為每個片段觸發燒錄資料 CD 或 DVD。如需詳細資訊，請造訪 http://kdar.sourceforge.net/。

Konqueror

Konqueror 是一個檔案管理員，也可用作網頁瀏覽器、文件與影像檢視器以及 CD 轉換器。如需詳細資訊，請造訪 http://www.konqueror.org/ 或參閱第 14 章「*Konqueror：燒錄網頁*」[143頁]，瞭解 Konqueror 的網頁瀏覽功能。

Nautilus

Nautilus 是 GNOME 的預設檔案管理員。您可使用 Nautilus 建立資料夾和文件、顯示和管理檔案和資料夾、執行程序檔、寫入資料到 CD 和開啟 URI 位置。如需詳細資料，請造訪 http://www.gnome.org/projects/nautilus/ 或參閱第 2.2 節「使用 Nautilus 管理資料夾和檔案」(第 2 章「*使用您的桌面*」, ↑*GNOME 使用者指南*)。

Okular

Okular 是 KDE 4 的文件檢視器，取代了 KPDF。除 PDF 檔案之外，Okular 還允許您檢視許多其他格式的檔案。其功能可輕鬆地內嵌到其他應用程式中。如需詳細資料，請造訪 http://okular.kde.org/ 或參閱第 4 章「*Viewing PDF Files and Other Documents with Okular*」(↑*KDE 使用者指南*)。

taper

Taper 為備份與還原程式，提供易於使用的介面，讓使用者能夠將檔案備份至磁帶機，以及從磁帶機還原檔案。此外，檔案也可備份為歸檔檔案。支援

遞迴選取的目錄。如需詳細資訊，請造訪 http://taper.sourceforge.net/。

vim

vim (Vi improved) 是與文字編輯器 vi 類似的程式。使用者可能需要一些時間來習慣 vim，因為它區分為指令模式與插入模式。基本功能與其他文字編輯器相同。vim 提供獨特的選項，例如巨集錄製、檔案格式偵測與轉換，以及畫面中的多重緩衝區。如需詳細資訊，請造訪 http://www.vim.org/。

GNU Emacs 與 XEmacs

GNU Emacs 是一種可擴充、可自訂、自我記錄的即時顯示編輯器。XEmacs 乃是以 GNU Emacs 為基礎而產生。這兩個程式提供的功能幾乎相同，之間僅有些許的差異。經驗老到的開發人員可使用 Emacs Lisp 語言來擴充這些程式。它們支援許多語言，例如，俄文、希臘文、日文、中文與韓文。如需詳細資訊，請造訪 http://www.xemacs.org/ 及 http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html。

Xpdf

Xpdf 是 Linux 和 Unix 型平台的精簡 PDF 檢視套裝軟體。它包括檢視器應用程式和用於 PostScript 或文字格式的一些匯出外掛程式。如需詳細資訊，請造訪 http://www.foolabs.com/xpdf/。

26.6 軟體開發

本節會介紹 Linux IDE、工具套件、開發工具與版本控制系統，以供專業軟體開發之用。

表格 26.6 *Windows 與 Linux 的軟體開發*

任務	**Windows 應用程式**	**Linux 應用程式**
整合式開發環境	Borland C++、Delphi、Visual Studio、.NET	KDevelop、Eric、Eclipse、MonoDevelop、Anjuta
工具套件	MFC、Qt、GTK+	Qt、GTK+
編譯器	VisualStudio	GCC

任務	Windows 應用程式	Linux 應用程式
偵錯工具	Visual Studio Debugger	GDB、Valgrind
GUI 設計	Visual Basic、Visual C++	Glade、Qt Designer
版本控制系統	Clearcase、Perforce、SourceSafe	CVS、Subversion

Anjuta

Anjuta 是 GNOME/GTK+ 應用程式開發的 IDE。它包括具有自動格式設定、程式碼完成和反白的編輯器。和 GTK+ 一樣，它支援 Perl、Pascal 以及 Java 開發。其中也包括 GDB 式的除錯程式。如需詳細資訊，請造訪 http://sourceforge.net/projects/anjuta/。

CVS

CVS (Concurrent Versions System，平行版本控制系統) 是用於開放原始碼程式之最重要的版本控制系統之一。它是標準 Linux 發行套件所包含 Revision Control System (RCS，修訂版本控制系統) 的前端。如需詳細資訊，請造訪 http://ximbiot.com/cvs/。

Eclipse

Eclipse Platform 是設計用來建置整合式開發環境，可使用自訂插件來擴充。基本版本亦包含功能完整的 Java 開發環境。如需詳細資訊，請造訪 http://www.eclipse.org。

Eric

Eric 是針對 Python 和 Python-Qt 開發而強化的 IDE。如需詳細資訊，請造訪 http://www.die-offenbachs.de/eric/index.html。

GCC

GCC 是各種不同程式設計語言前端的編譯器集合。請在 http://gcc.gnu.org 尋找完整的功能清單和延伸文件。

GDB

GDB 是程式的偵錯工具，而這些程式是以各種不同程式設計語言所撰寫。如需詳細資訊，請造訪 http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html。

Glade

Glade 是用於 GTK+ 和 GNOME 開發的使用者介面建置程式。除了 GTK+ 支援以外，它還支援 C、C++、C#、Perl、Python、Java 等。如需詳細資訊，請造訪 http://glade.gnome.org/。

GTK+

GTK+ 是一種多平台工具套件，可用於建立圖形使用者介面。它用於所有的 GNOME 應用程式、GIMP，以及其他數種程式。GTK+ 是設計用來支援多種語言，而非僅支援 C/C++。它剛開始是為 GIMP 所撰寫的，因此命名為「GIMP Toolkit。」如需詳細資訊，請造訪 http://www.gtk.org。GTK+ 的語言繫結彙整於 http://gtk.org/features.html #LanguageBindings。

KDevelop

KDevelop 可讓您以不同語言 (C/C++、Python、Perl 等等) 來撰寫程式。它包含文件瀏覽器、具有語法反白的原始碼編輯器、編譯器的 GUI 等等。如需詳細資訊，請造訪 http://www.kdevelop.org。

MonoDevelop

MonoDevelop 是一種適用於 Linux 平台的開放原始碼整合式開發環境，主要針對使用 Mono 與 Microsoft .NET Framework 之軟體的開發。MonoDevelop 整合了與 Eclipse 和 Microsoft Visual Studios 類似的功能，例如 Intellisense、整合版本控制、整合式 GUI 及 Web 設計工具等。如需詳細資訊，請造訪 http://www.monodevelop.com/。

Qt

Qt 為一程式庫，可用來開發具有圖形使用者介面的應用程式。它可讓您迅速地開發專業的程式。如需詳細資訊，請造訪 http://trolltech.com Qt 開發的語言繫結彙整於 http://developer.kde.org/language -bindings/。

Qt Designer

Qt Designer 是用於 Qt 和 KDE 開發的使用者介面和形式建置器。它可以作為 KDevelop IDE 的一部分執行，也可以獨立執行。QtDesigner 可在 Windows 下執行，甚至可整合到 Visual Studio 開發套裝軟體。如需詳細資訊，請造訪 http://trolltech.com/products/qt/designer.html。

Subversion

Subversion 與 CVS 執行相同的工作，但加強了許多功能，例如，移動、重新命名，以及在檔案或目錄上附加中繼資訊。如需詳細資訊，請造訪 http://subversion.tigris.org/。

Valgrind

Valgrind 是一組程式，用於偵錯和描述 x86 應用程式。如需詳細資訊，請造訪 http://valgrind.org/。

GNU Licenses

A

This appendix contains the GNU Free Documentation License version 1.2.

GNU Free Documentation License

Copyright (C) 2000, 2001, 2002 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin St, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA. Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondarily, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History".) To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties: any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

A. Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.

B. List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.

C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.

D. Preserve all the copyright notices of the Document.

E. Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.

F. Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.

G. Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.

H. Include an unaltered copy of this License.

I. Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.

J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.

K. For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.

L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.

M. Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.

N. Do not retitle any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.

O. Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section Entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties--for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements".

6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See http://www.gnu.org/copyleft/.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.

ADDENDUM: How to use this License for your documents

```
Copyright (c) YEAR YOUR NAME.
Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document
under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2
or any later version published by the Free Software Foundation;
with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts.
A copy of the license is included in the section entitled “GNU
Free Documentation License”.
```

If you have Invariant Sections, Front-Cover Texts and Back-Cover Texts, replace the “with...Texts.” line with this:

```
with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the
Front-Cover Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being LIST.
```

If you have Invariant Sections without Cover Texts, or some other combination of the three, merge those two alternatives to suit the situation.

If your document contains nontrivial examples of program code, we recommend releasing these examples in parallel under your choice of free software license, such as the GNU General Public License, to permit their use in free software.