

SUSE Linux Enterprise Desktop

11 SP3

www.suse.com

2013 年 6 月 10 日

GNOME 使用者指南



GNOME 使用者指南

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	vii
1 可用文件	viii
2 意見反應	ix
3 文件慣例	x

I 介紹 **1**

1 GNOME 桌面入門 3

1.1 登入和選取桌面	3
1.2 登出	6
1.3 桌面基礎	7

2 使用您的桌面 13

2.1 使用主選單	13
2.2 使用 Nautilus 管理資料夾和檔案	16
2.3 存取抽取式媒體	21
2.4 搜尋檔案	22
2.5 在應用程式之間移動文字	26
2.6 管理網際網路連線	26
2.7 瀏覽網際網路	27
2.8 電子郵件和排程	27
2.9 使用 LibreOffice 開啟或建立文件	28
2.10 控制桌面的電源管理	28

2.11 建立、顯示及解壓縮壓縮檔	33
2.12 擷取螢幕畫面	37
2.13 檢視 PDF 檔案	38
2.14 控制音效	38
2.15 使用指紋讀取器	40
2.16 取得軟體更新	40
2.17 如需更多資訊	40

3 自訂您的設定 41

3.1 控制中心	42
3.2 硬體	43
3.3 外觀與風格	50
3.4 個人	67
3.5 系統	69

4 輔助科技 75

4.1 啟用輔助科技	75
4.2 一般協助功能	75
4.3 行動障礙	77
4.4 Orca	80

II 網際網路連接、檔案及資源 81

5 存取網路資源 83

5.1 連接至您的網路	84
5.2 檔案共用和網路瀏覽的一般說明	84
5.3 存取網路共用	84
5.4 共用資料夾	86
5.5 管理 Windows 檔案	88

5.6 設定和存取 Windows 網路印表機	89
-------------------------------	----

6 使用 Beagle 進行搜尋 91

6.1 使用 Beagle	91
6.2 搜尋秘訣	93
6.3 執行內容搜尋	94
6.4 設定搜尋優先設定	96
6.5 為其他目錄建立索引	97
6.6 避免檔案和目錄建立索引	98
6.7 選取要建立索引的資料來源	99
6.8 停用 Beagle	99
6.9 如需更多資訊	100

7 管理印表機 101

7.1 安裝印表機	101
7.2 修改印表機設定	103
7.3 取消列印工作	103
7.4 刪除印表機	103

8 備份使用者資料 105

8.1 建立備份	105
8.2 還原資料	107

A GNU Licenses 109

A.1 GNU Free Documentation License	109
--	-----

關於本指南

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

本手冊分為以下兩部分：

介紹

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

網際網路連接、檔案及資源

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

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

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

1 可用文件

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

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 [i頁]

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 (↑*應用程式指南*)

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. 介紹

GNOME 桌面入門

本章說明您的產品中實作之 GNOME 桌面的慣例、配置及一般任務。

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

1.1 登入和選取桌面

如果您的電腦上設定了多個使用者帳戶，那麼除非您對特定的使用者啟用了「自動登入」，否則通常所有的使用者都必須進行驗證。自動登入功能可讓使用者在系統啟動時自動登入桌面環境。此功能可在安裝時啟用或停用，也可以透過 YaST 使用者和群組管理模組隨時啟用或停用。若需更多資訊，請參考第 9 章「*Managing Users with YaST*」(↑部署指南)。如果您的電腦是在網路環境中執行，且您不是唯一使用該電腦的人，那麼當您啟動系統時通常會收到要求您輸入使用者名稱和密碼的提示。如果您不是自己設定的系統和使用者帳戶，請與系統管理員聯絡，以取得使用者名稱和密碼。

用於管理登入程序的程式視系統上所安裝的桌面環境而定。若為 GNOME，就會使用 GDM 程式。若系統上還安裝了 KDE 桌面，則還可使用 KDM 程式。

在 GDM 的登入視窗中，您可以「暫停」、「重新啟動」或「關閉」機器。輸入使用者名稱和密碼，然後按 **Enter** 登入系統。登入畫面會提供數種登入選項。例如，您可以選取會期的語言，讓顯示在介面的文字以該語言呈現。若要在登入前變更桌面預設，請使用面板中的選單。

語言功能表

為您的會期選取語言。

鍵盤功能表

為您的工作階段選取鍵盤配置。

工作階段功能表

選取要在會期期間執行的桌面。其他已安裝的桌面也會出現在清單中。

網域功能表

若要向 Active Directory 伺服器驗證，請選擇要登入的 Windows* 網域。有關所有其他的驗證方法，請選擇「本地登入」。

顯示設定功能表

在此處變更解析度與重新整理速率等顯示設定。

存取優先設定

使用此功能表設定輔助技術的使用。如需詳細資料，請參閱第 4 章「輔助科技」[75 頁]。

1.1.1 會期管理

工作階段是指您主動登入的時間段。在工作階段期間，您可以使用應用程式、列印、瀏覽網頁或進行其他操作。

驗證您的使用者名稱和密碼之後，便會啟動「工作階段管理員」。工作階段管理程式可讓您儲存每一個工作階段的特定設定。此功能也可以讓您儲存最近會期的狀態，並在下次登入時返回該會期。

「工作階段管理員」可以儲存和還原以下設定：

- 外觀和動作設定，例如字型、色彩和滑鼠設定。
- 您之前執行的應用程式。例如檔案管理員或 LibreOffice 程式。

提示

您無法儲存和還原不經由「工作階段管理員」管理的應用程式。例如，如果您透過終端機視窗的指令行啟動 Vi 編輯器，工作階段管理程式便無法還原您的編輯工作階段。

1.1.2 切換桌面環境

如果您既安裝了 GNOME 也安裝了 KDE 桌面系統，請使用下列指示來切換桌面環境。

- 1 按一下「電腦」>「登出」>「登出」。
在 KDE 中，按一下「主功能表」按鈕，然後按一下「離開」>「登出」。
- 2 在 KDE 中，按一下登入畫面上的「工作階段」，然後選取所需的桌面。在 GNOME 中，從「作業階段」選單中選擇桌面。
- 3 鍵入使用者名稱，然後按 Enter。
- 4 鍵入密碼，然後按 Enter。

1.1.3 鎖定您的螢幕

若要鎖定螢幕，請執行下列任一個步驟：

- 按一下「電腦」>「鎖定螢幕」。
- 如果面板上有出現「鎖定」按鈕，請按一下它。

若要將「鎖定」按鈕新增到面板上，請在面板上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「新增至面板」>「鎖定螢幕」。

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

如需關於設定螢幕保護程式的資訊，請參閱第 3.3.4 節「設定螢幕保護程式」[53頁]。

1.2 登出

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

1.2.1 登出或切換使用者

1 按一下「電腦」>「登出」。

2 選擇下列選項其中之一：

登出

這時系統會將您登出目前會期，並且回到「登入」畫面。

切換使用者

暫停您的會期，讓其他使用者登入並使用電腦。

1.2.2 重新啟動或關閉電腦

1 按一下「電腦」>「關機」。

2 選擇下列選項其中之一：

關機

這時系統會將您登出目前會期，並關閉電腦。

重新啟動

這時系統會將您登出目前會期，並且重新啟動電腦。

暫停

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

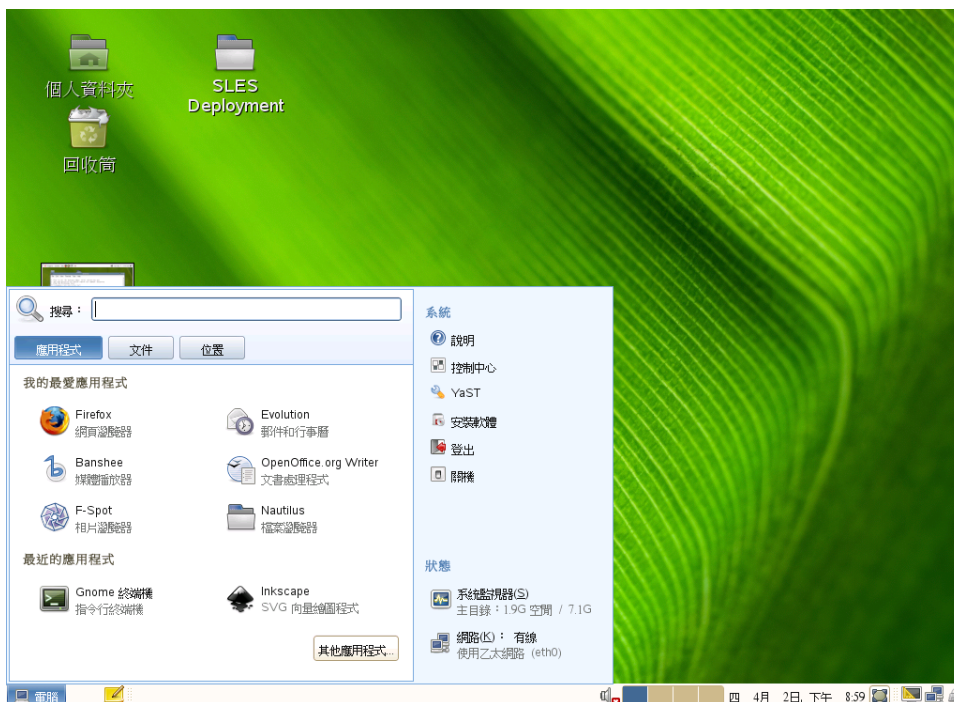
休眠

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

1.3 桌面基礎

如同其他常見的桌面產品，GNOME 桌面主要的元件是各種可連結到檔案、資料夾和程式的圖示，以及螢幕底端的面板（與 Windows 的「工作列」類似）。按兩下圖示以啟動關聯的程式。使用滑鼠右鍵按一下圖示，則可以存取其他的功能表和選項。您也可以在任何空白區域按一下右鍵，以存取管理或設定桌面本身的功能表。

圖形 1.1 GNOME 桌面



依預設，桌面有兩個主要圖示：您個人的「主資料夾」和一個可存放已刪除項目的垃圾筒。桌面上可能也會顯示其他圖示，例如代表電腦上裝置的圖示。如

果在主要資料夾上連按兩下，則 Nautilus 檔案管理員會啟動並顯示主目錄 (儲存個人檔案與組態的位置) 的內容。若需更多有關使用 Nautilus 的詳細資訊，請參閱第 2.2 節「使用 Nautilus 管理資料夾和檔案」[16頁]。

在圖示上按一下滑鼠右鍵顯示提供複製、剪下或重新命名等檔案操作的功能表。從功能表選擇「內容」可顯示組態對話方塊。在「基本」分頁上，您可以變更圖示名稱及圖示本身 (方法是按一下圖示，然後選取另一個名稱的檔案)。此處還顯示了圖示所代表之物件的各種相關資訊。「徽章」分頁可讓您為圖示新增圖形描述符號，最多可新增四個。「許可權」分頁可讓您為選定的檔案設定存取權限。「備註」分頁可讓您管理備註。垃圾筒的功能表多了一個「清空垃圾筒」選項，可以刪除其中的內容。代表資料夾的圖示還包含「共享」分頁，可讓您與其他使用者共享該資料夾。如需進一步資訊，請參閱第 5.4 節「共用資料夾」[86頁]。

連結是一種特殊的檔案類型，可指向其他檔案或資料夾。當您對連結執行動作時，該動作是對連結所指出的檔案或資料夾執行。不過，當您刪除連結時，您僅會刪除該連結檔案，而不會刪除該連結所指出的檔案。

若要建立指向某個資料夾或檔案的桌面連結，請在該物件上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「建立連結」，以在「檔案管理員」中存取此物件。從「檔案管理員」視窗拖曳連結並將其放置在桌面上。

1.3.1 預設桌面圖示

若要從桌面移除圖示，只要將它拖曳到垃圾筒就可移除。您不能移除首頁圖示。

警告

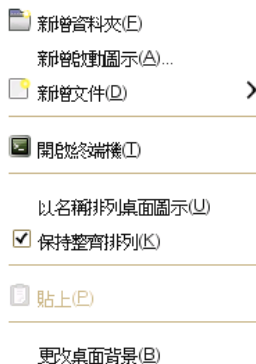
請小心使用此選項，如果將資料夾或檔案圖示移至垃圾筒並將垃圾筒清空，則會刪除實際的資料。如果圖示只是代表對檔案或是目錄的連結，則只有連結會被刪除。

1.3.2 桌面功能表

在桌面的空白區域按一下滑鼠右鍵，會顯示一個有各種選項的功能表。按一下「建立資料夾」，以建立新的資料夾。使用「建立啟動器」來建立應用程式的啟動器圖示。為應用程式提供名稱以及啟動指令，然後選擇一個圖示來代表它。若要從範本建立新文件，請按一下「建立文件」。使用「按名稱清理」將桌面

圖示按名稱對齊。若核取了「保持對齊」，圖示將始終排列在網格中。您也可以使用此功能表變更桌面背景，或者開啟終端機視窗。

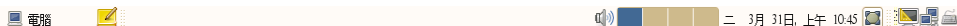
圖形 1.2 GNOME 桌面功能表



1.3.3 底端面板

這個桌面包括了橫跨整個螢幕底部的面板。底部的面板包含「主功能表」(類似於 Windows* 中的「開始」功能表)、顯示所有目前執行中應用程式之圖示的工作列，以及應用程式與 applet 的存取捷徑。若您在工作列中按一下程式名稱，程式視窗就會移動至前景。若程式已經在前景，按一下它會將它最小化。按一下最小化的應用程式會將相應的視窗重新開啟至前景狀態。

圖形 1.3 GNOME 底端面板



透過虛擬桌面存取其他工作區。例如，您可以在不同的工作空間中開啟應用程式，並在沒有混雜其他應用程式的個別桌面中使用。

「顯示桌面」圖示會出現在底端面板的右側。此圖示會將所有程式視窗最小化，因而顯示桌面。或者，如果所有視窗皆已最小化，則圖示會重新開啟所有視窗。

若您在面板的空白區域按一下滑鼠右鍵，就會開啟提供下列選項的功能表：

表格 1.1 面板功能表選項

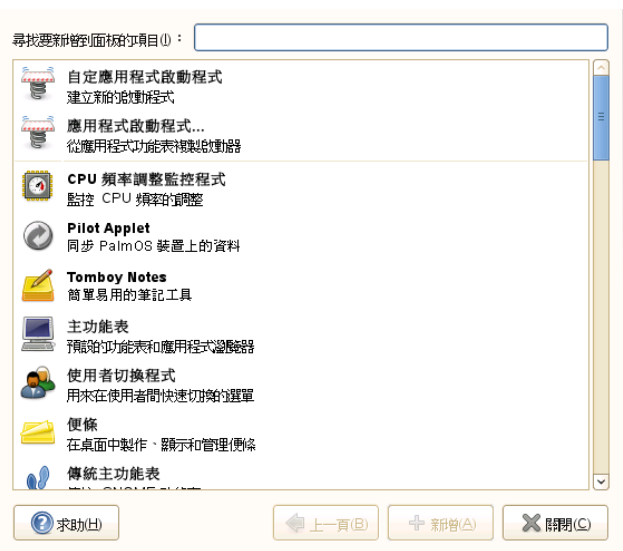
選項	描述
「新增至面板」	開啟可以新增到面板的應用程式及 applet 的功能表。
「內容」	修改所選面板的內容。使用「方向」內容，可以將面板移至螢幕的不同位置。
「刪除此面板」	從桌面移除面板及所有面板設定。
「新增面板」	建立新面板，同時新增到桌面。
「說明」	開啟「說明中心」。
「關於窗格」	開啟關於面板應用程式的資訊視窗。

1.3.4 新增 Applet 和應用程式至面板

您可以將應用程式和 applet 新增到底端面板，以便快速存取。Applet 是一種小程序式，而應用程式通常是功能較齊全的獨立程式。新增 applet 可以將有用的工具放到易於存取的位置。

GNOME 桌面隨附了許多 applet。您可以在底部面板上按一下滑鼠右鍵，然後選取「新增至面板」，檢視完整的清單。

圖形 1.4 新增至面板對話方塊



部分有用的 applet 如下所示：

表格 1.2 數種實用的 applet

Applet	描述
目錄查詢	從線上字典中查詢單字。
強制結束	終止應用程式。這項工具特別適用來終止不再回應的應用程式。
搜尋檔案	尋找電腦上的檔案、資料夾和文件。
便利貼	建立、顯示和管理桌面上的便利貼。
傳統主功能表	依照先前 GNOME 版本的方式，從功能表中存取程式。此功能表特別適合已經習慣舊版 GNOME 的使用者使用。
天氣預報	顯示指定城市的目前天氣資訊。

使用您的桌面

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

2.1 使用主選單

按一下底部面板最左側的「電腦」可開啟主功能表，顯示您最愛的應用程式清單和最近使用的應用程式。按一下「其他應用程式」可存取其他應用程式，它們會依照類別列出。也可以按一下「文件」來顯示您最近的文件，或按一下「位置」來顯示您最愛的位置(例如主目錄或桌面)。右側的各種選項可用於存取「說明」和「YaST」、開啟「GNOME 控制中心」、鎖定螢幕、登出桌面系統，或檢查硬碟和網路連線的狀態。

圖形 2.1 主選單



「主選單」包含多種元素：

2.1.1 搜尋列

搜尋列可協助您尋找系統上的應用程式和檔案。在「搜尋」欄位中輸入搜尋片語，然後按 **Enter**。搜尋結果將會出現在「桌面搜尋」對話方塊中。

如需使用 Beagle 以及 GNOME 桌面搜尋功能的詳細資訊，請參閱第 6 章「*使用 Beagle 進行搜尋*」[91頁]。

2.1.2 主選單的分頁

您可以按一下「應用程式」、「文件」或「位置」分頁來決定要在主選單中顯示哪些類型的項目。

2.1.2.1 最愛的應用程式

依預設，「最愛的應用程式」會顯示四個常用應用程式的圖示。您可以自訂此檢視窗以顯示最常用的應用程式。

若要新增項目至「最愛的應用程式」：

- 1 按一下「**電腦**」>「*其他應用程式*」。
- 2 用滑鼠右鍵按一下您想新增的應用程式。
- 3 選取「*加到我的最愛*」。

選取的應用程式就會加入「*最愛的應用程式*」。

若要從「*最愛的應用程式*」移除項目：

- 1 按一下「**電腦**」。
- 2 確定「*最愛的應用程式*」顯示在主選單中。如果「*最愛的應用程式*」沒有顯示在主選單中，請按一下「*應用程式*」。
- 3 用滑鼠右鍵按一下要移除的項目。
- 4 選取「*從我的最愛移除*」。

2.1.2.2 最近的應用程式

「最近的應用程式」顯示您最近啟動過的二至四個應用程式，但「*最愛的應用程式*」中顯示的應用程式除外。

2.1.2.3 最近的文件

按一下「**文件**」分頁可顯示「*最愛的文件*」和「*最近的文件*」。您可以使用這個檢視窗快速找到處理最頻繁或最近處理的文件。按一下「*更多文件*」可開啟檔案瀏覽器。在「*最近的文件*」中的文件上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「*新增至我的最愛*」，可以將該文件移至「*最愛的文件*」區段。

2.1.2.4 最近的位置

按一下「**位置**」分頁，顯示最近開啟的幾個位置。您可以使用這個檢視窗快速找到最近處理的位置。按一下「*其他位置*」開啟「*檔案瀏覽器*」。

2.1.3 「系統」

主選單的「系統」窗格提供數個系統應用程式的捷徑。

表格 2.1 系統捷徑

應用程式	描述
「說明」	可開啟「說明中心」，讓您取得系統的線上說明文件。
「控制中心」	可用於自訂以及設定桌面。若需要更多的資訊，請參閱第 3 章「自訂您的設定」[41 頁]。
YaST	可用於自訂以及設定桌面。
「YaST」	可開啟用於設定系統的「YaST 控制中心」。
「鎖定螢幕」	可鎖定您的系統，讓其他人無法趁您離開時進行存取。若要解除鎖定系統，請輸入您的密碼。
「登出」	可開啟「登出」對話方塊，讓您登出或切換使用者。
「關機」	可開啟「關機」對話方塊，以便關閉或重新啟動系統。您也可以使用此捷徑暫停電腦。

2.1.4 「狀態」

主選單的「狀態」區段可顯示您硬碟和網路連線的相關資訊，包括硬碟上的可用空間以及您所使用的網路連線類型。

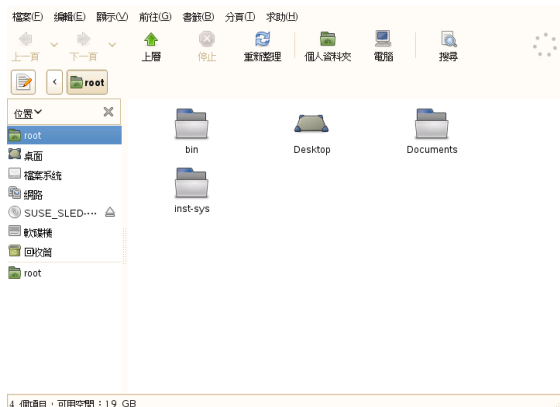
2.2 使用 Nautilus 管理資料夾和檔案

使用「Nautilus 檔案管理員」可建立 (或檢視) 資料夾與文件、執行程序檔，以及建立存放資料的 CD。此外，「檔案管理員」還能夠支援網路和檔案檢視。

您可以透過下列方法開啟「檔案管理員」：

- 按一下「電腦」>「*Nautilus* 檔案管理員」。
- 連接兩下桌面上的主目錄圖示。
- 按一下「電腦」>「其他應用程式」>「系統」>「個人資料夾」。

圖形 2.2 檔案管理員



下面列出 *Nautilus* 視窗包括的元件：

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

工具列 可讓您在檔案與資料夾之間快速導覽，並進行存取。工具列包含「向後」、「向前」、「向上」、「停止」、「重新載入」、「首頁」、「電腦」及「搜尋」按鈕。

位置列 可讓您尋找檔案、資料夾及 URI 網站。位置列支援兩種不同的檢視方式：傳統的文字型檢視(可輸入或編輯路徑)與按鈕檢視(資料夾均顯示為按鈕)。按下按鈕即可導覽至相應的位置。

側邊窗格 可讓您瀏覽或顯示選定檔案或資料夾的相關資訊。您可以使用下拉式清單來自訂窗格中的顯示項目。透過此清單，可以選擇如何檢視檔案的相關資訊、如何對檔案執行動作、如何在檔案中新增標誌、如何檢視最近造訪網站的歷程，以及如何在樹狀結構系統中顯示檔案。若要關閉側邊窗格，請按一下側

邊窗格右上方的 X。若要顯示側邊窗格，請按一下「檢視」>「側邊窗格」或按 F9。

檢視窗格 可顯示資料夾和檔案。使用「檢視」選單中的選項可縮放內容或選擇不同的排序選項。還能以詳細清單、精簡清單或圖示的形式顯示項目。

狀態列 可顯示資料夾中的項目數目，以及資料夾的可用空間。檔案被選取時，狀態列就會顯示檔名和大小。

2.2.1 檔案管理員瀏覽捷徑

以下提供幾個可在「檔案管理員」中進行瀏覽的簡單捷徑：

表格 2.2 檔案管理員瀏覽捷徑

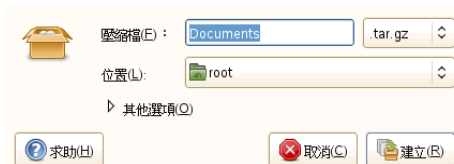
捷徑	描述
<← 或 Alt + ↑	開啟上層資料夾。
方向鍵	選取項目。
Alt + ↓ 或 Enter	開啟項目。
Alt + Enter	開啟項目的「內容」對話方塊。
Shift + Alt + ↓	開啟項目並關閉目前資料夾。
Shift + Alt + ↑	開啟上層資料夾並關閉目前資料夾。
Shift + Ctrl + W	關閉所有上層資料夾。
Ctrl + L	將位置列檢視從按鈕檢視切換至文字型檢視。
Alt + Home	開啟主目錄。

如需詳細資訊，請按一下檔案管理員中的「說明」>「內容」。

2.2.2 壓縮資料夾

如果您有要壓縮的檔案，可以將檔案壓縮為壓縮檔格式。

- 1 在 Nautilus 檢視窗格中，以右鍵按一下要壓縮的資料夾，然後按一下「壓縮」。



- 2 接受預設的壓縮檔檔名或提供新名稱。
- 3 從下拉式清單中選取副檔名 (tar.gz 為最常見的壓縮檔格式，而選擇 .zip 可確保與 Windows 相容)。
- 4 指定壓縮檔的位置，然後按一下「建立」。

若要解壓縮已壓縮的檔案，請在該檔案上按一下滑鼠右鍵，然後選取「解壓縮至此」。

2.2.3 建立 CD/DVD

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

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



- 3 按一下「寫入光碟」。
- 4 修改「寫入光碟」對話方塊中的資訊或接受預設資訊，然後按一下「寫入」。

檔案於是燒錄至碟片中。依燒錄的資料大小和燒錄機的速度而定，這可能花費幾分鐘。

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

也可以使用燒錄應用程式 Brasero 來燒錄 CD 或 DVD。如需相關資訊，請參閱第 24 章「*Brasero：燒錄 CD 和 DVD*」(↑應用程式指南)。

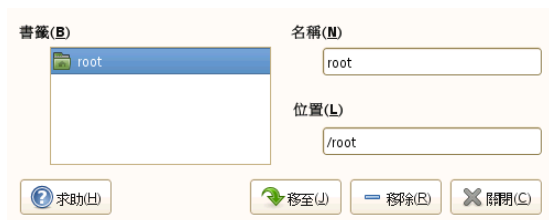
2.2.4 使用書籤

使用 Nautilus 書籤功能來標示您最喜愛的資料夾。

- 1 選取您要建立書籤的資料夾或項目。
- 2 按一下「書籤」>「新增書籤」。書籤就會新增到清單中，並以資料夾名稱做為書籤名稱。當您為檔案新增書籤時，實際上是替資料夾加上書籤。

- 3 若要選取書籤清單中的項目，請按一下「書籤」，然後在清單中按一下所需的書籤。

您也可以按一下「書籤」>「編輯書籤」，然後在對話方塊中進行選取，以便整理「書籤」清單。



若要變更書籤順序，請按一下書籤，然後將它拖曳到所需要的位置。

2.2.5 檔案管理員偏好設定

您可以按一下「編輯」>「偏好設定」來變更檔案管理員的偏好設定。如需詳細資訊，請參閱第 3.3.7 節「設定檔案管理偏好設定」[58頁]。

2.2.6 存取遠端檔案

您可以利用 Nautilus 來存取遠端伺服器上的檔案。如需詳細資訊，請參閱第 5 章「存取網路資源」[83頁]。

2.3 存取抽取式媒體

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

警告

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

2.4 搜尋檔案

按一下「電腦」>「其他應用程式」>「系統」選單上的「搜尋檔案」，可以使用多種搜尋標準來尋找電腦或網路共享上的檔案。

圖形 2.3 搜尋檔案對話方塊



「搜尋檔案」使用 `find`、`grep` 和 `locate` 等 UNIX 指令。所有搜尋都區分大小寫。

您也可以在「執行應用程式」對話方塊(按 `Alt + F2` 可啟動此對話方塊)中輸入以下指令，藉以開啟「搜尋檔案」對話方塊：

```
gnome-search-tool
```

2.4.1 執行基本搜尋

1 啟動「搜尋檔案」。

- 2 在「檔名中含有」欄位中輸入搜尋文字。

搜尋文字可以是檔名或部分檔名、包含或不包含萬用字元，如下表內容所示：

搜尋文字	範例	結果
完整或部分檔名	myfile.txt	搜尋所有檔名包含「myfile.txt」的檔案。
結合萬用字元的 (* []) 部分檔名	*.[ch]	搜尋所有包含 .c 或 .h 副檔名的檔案。

- 3 在「在指定資料夾開始搜尋」欄位中，選擇您希望「搜尋檔案」開始搜尋的目錄。
- 4 按一下「尋找」。

2.4.2 新增搜尋選項

使用「選擇更多選項」可以按檔案內容、日期、擁有者或檔案大小進行搜尋。

- 1 啟動「搜尋檔案」。
- 2 在「檔名中含有」欄位中輸入搜尋文字。
- 3 在「在指定資料夾開始搜尋」欄位中，輸入您希望「搜尋檔案」開始搜尋的目錄路徑。
- 4 按一下「選擇更多選項」，然後按一下「可用選項」。
- 5 選取您想套用的搜尋選項，然後按一下「新增」。

下列是可用的選項：

選項	描述
「包含文字」	依檔名搜尋檔案。在所提供的欄位中，輸入完整檔名或是部分檔名加萬用字元。使用星號 (*) 來代表一串字元。使用問號 (?) 來代表單一字元。搜尋會區分大小寫。
「修改時間少於」	搜尋在指定期間修改的檔案 (單位是天)。
「修改時間多於」	搜尋在指定期間之前修改的檔案 (單位是天)。
「最小大小」	搜尋大小等於或大於指定大小的檔案 (單位是位元組)。
「最大大小」	搜尋大小小於或等於指定大小的檔案 (單位是位元組)。
「檔案是空的」	搜尋空的檔案。
「由使用者擁有」	搜尋由指定使用者擁有的檔案。在提供的文字方塊中輸入使用者名稱。
「由群組擁有」	搜尋由指定群組擁有的檔案。在提供的文字方塊中輸入群組名稱。
「無法辨識的擁有者」	搜尋由系統無法確認之使用者或群組擁有的檔案。
「名稱不包含」	搜尋不包含輸入字串的檔名。在所提供的欄位中，輸入完整檔名或是部分檔名加萬用字元。使用星號 (*) 來代表一串字元。使用問號 (?) 來代表單一字元。搜尋時區分大小寫。
「符合一般表示式的名稱」	<p>搜尋在目錄路徑或檔名中包含指定一般表示式的檔案。在所提供的文字方塊中輸入一般表示式。</p> <p>一般表示式是指一種特殊的文字字串，可用來描述搜尋模式。若需要更多的資訊，請參</p>

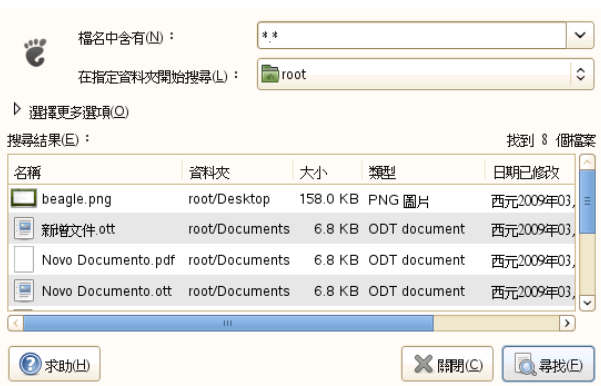
選項	描述
	閱 http://www.regular-expressions.info 。
「顯示隱藏和備份檔案」	在搜尋中包含隱藏和備份檔案。
「依照符號連結」	在搜尋檔案時依照符號連結。
「排除其他檔案系統」	僅在以相同檔案系統做為起始目錄的目錄中搜尋。

- 6 指定搜尋選項需要的搜尋資訊。
- 7 若要從目前搜尋中移除搜尋選項，請按一下選項旁邊的「移除」按鈕。
- 8 按一下「尋找」。

2.4.3 使用搜尋結果清單

您可以透過「搜尋結果」清單來開啟或刪除搜尋過程中所找到的檔案，也可以將搜尋結果儲存至檔案。

圖形 2.4 搜尋結果清單



若要開啟「搜尋結果」清單所顯示的檔案，請在該檔案上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「開啟」或連按兩下該檔案。若要開啟「搜尋結果」清單中顯示之檔案所在的資料夾，請在該檔案上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「開啟資料夾」。

若要刪除「搜尋結果」清單所顯示的檔案，請在該檔案上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「移到垃圾筒」。

若要儲存最近一次執行「搜尋檔案」的結果，請在「搜尋結果」清單的任意位置按一下滑鼠右鍵，然後按一下「將結果儲存為」。輸入儲存搜尋結果之檔案的名稱，然後按一下「儲存」。

2.4.4 停用快速搜尋

依預設，「搜尋檔案」會使用 `locate` 指令來加速某些搜尋。`locate` 會提供可靠方式來建立索引和快速搜尋檔案。因為 `locate` 與檔案索引有關，所以「搜尋結果」清單中的資訊可能不是最新的。若要停用快速搜尋，請在終端機視窗中輸入下列指令：

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

2.5 在應用程式之間移動文字

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

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

2.6 管理網際網路連線

若要暢遊網際網路或傳送及接收電子郵件，您必須先設定與 YaST 連線的網際網路。請視您的環境在 YaST 中選取是否要使用 `NetworkManager`。接著，您可以在 GNOME 中使用 `NetworkManager` 建立網際網路連線，如第 25.5 節「使用 GNOME `NetworkManager` Applet」（第 25 章「使用 `NetworkManager`」，↑*管理指南*）中所述。

如果不確定是否該使用 NetworkManager，請參閱第 25.1 節「NetworkManager 的使用案例」(第 25 章「使用 NetworkManager」, ↑管理指南) 中提供的一系列準則。

2.7 瀏覽網際網路

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

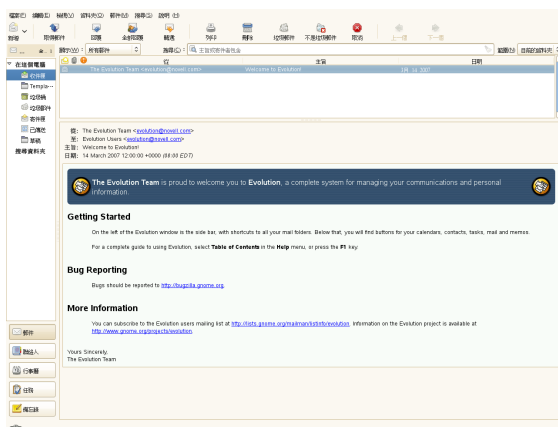
在頂端的位置列中輸入位址，或按一下頁面的連結即可移至其他頁面，就像在其他瀏覽器一樣。

如需詳細資訊，請參閱第 15 章「Firefox：瀏覽網頁」(↑應用程式指南)。

2.8 電子郵件和排程

針對閱讀與管理郵件和事件，SUSE Linux Enterprise Desktop 提供了一個 Groupware 程式 Novell® Evolution™，它可以方便地儲存、組織以及擷取您的個人資訊。

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



若要啟動 Evolution，請按一下「電腦」>「其他應用程式」>「Office」>「*Evolution* 郵件和行事曆」。

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

如需詳細資訊，請參閱第 6 章「*Evolution*：電子郵件和行事曆」（↑應用程式指南）。

2.9 使用 LibreOffice 開啟或建立文件

安裝 GNOME 桌面時，用於建立和編輯文件的 LibreOffice 也會一同安裝。LibreOffice 是一組完整的辦公室工具，可讀取與儲存 Microsoft Office 檔案格式。LibreOffice 包含文書處理程式、試算表、資料庫、繪圖工具以及簡報程式。

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

LibreOffice 中包含一些範例文件和範本。在 LibreOffice 中依序按一下「檔案」>「新增」>「範本和文件」可存取這些範本。此外，您可以使用精靈來引導您建立信件和其他標準文件。

如需詳細資訊，請參閱 *OpenOffice.org* 快速入門（↑*OpenOffice.org* 快速入門）、第 1 章「*LibreOffice*：辦公室套裝軟體」（↑應用程式指南）或在任意 LibreOffice 程式中檢視「說明」。

2.10 控制桌面的電源管理

GNOME 電源管理程式是一個 GNOME 桌面的工作階段精靈，可管理筆記型電腦或桌上型電腦的電源設定。使用電池時，GNOME 電源管理程式會在面板中顯示電池圖示以指示電池的狀態。將滑鼠停留在圖示上方將出現包含更多資訊的快顯視窗。若要檢視電池目前狀態的詳細資訊，可以按一下圖示，然後選擇「筆記型電腦電池」。發生某些事件（例如電池電量極低）時，GNOME 電源管理程式會顯示通知，告知您相關情況。

GNOME 電源管理程式通常會在 GNOME 啟動時自動啟動，不過您也可以使用以下指令手動啟動 GNOME 電源管理程式。

```
gnome-power-manager --verbose --no-daemon
```

2.10.1 檢視電源統計資料

統計資料程式可讓您以圖形的形式檢視筆記型電腦硬體的耗電量。若要存取統計資料圖表，請在電池圖示上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「電源記錄」，或按一下「電腦」>「其他應用程式」>「系統」>「電源統計」。

電源記錄圖表顯示多芯主電池的電源充電記錄。線條代表用於系統電池充電的電量或系統使用的電池電量。您可以看到線條在執行處理器密集型任務時上升，而在系統處於閒置狀態時 (或螢幕變暗時) 下降。收到資料事件時，此圖表還會顯示圖例。

如果電池未充電或放電，或電腦處於暫停狀態，則不會從電腦接收到比率資料。這是由於硬體限制所致，因為比率僅傳送自電池管理晶片，而非主機板上的電源管理晶片。

視您的硬體而定，「圖表類型」選單中可能還提供其他圖表。您可能還會看到可透過選擇性的「裝置」按鈕存取的其他硬體。

2.10.2 修改電源管理偏好設定

「電源管理偏好設定」對話方塊可讓您控制系統使用交流電源或電池電源時的 LCD 亮度、螢幕關閉和暫停動作的閒置時間、筆記型電腦上蓋關閉時執行的動作，以及通知區域圖示規則。

若要存取「電源管理偏好設定」，請在電池圖示上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「偏好設定」，或按一下「電腦」>「其他應用程式」>「系統」>「電源管理」。

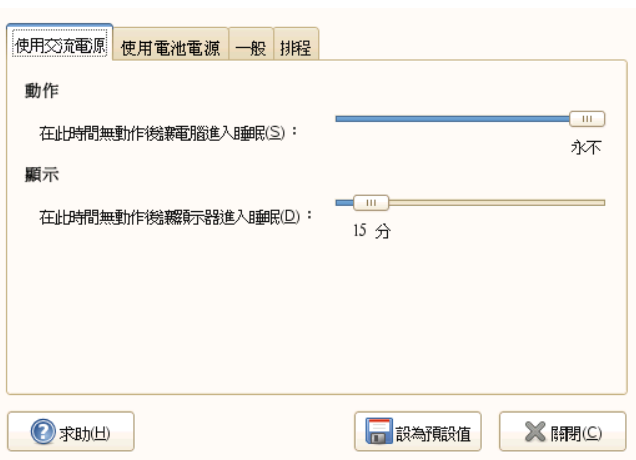
2.10.2.1 使用交流電源的偏好設定

「使用交流電源」對話方塊中的選項可用於在電腦無動作的時間達到指定時間段後，自動將其轉入睡眠狀態。電腦處於睡眠狀態時仍然開啟，只是處於低電

源模式(暫停對RAM的存取)。將電腦從睡眠狀態喚醒所需的時間比關閉後再啟動的時間要短。

您也可以只將顯示器設定為睡眠狀態，並調整顯示器的亮度。如果您離開時電腦正在執行您想要完成的任務(例如燒錄DVD)，請只將顯示器設定為睡眠狀態。

圖形 2.5 GNOME 電源管理程式的使用交流電源偏好設定



2.10.2.2 使用電池電源的偏好設定

「使用電池電源」對話方塊中的選項可用於在電腦無動作的時間達到指定時間段後自動將其轉入睡眠狀態，或指定筆記型電腦上蓋關閉時以及電池電量極低時執行的動作。

電腦處於睡眠狀態時仍然開啟，只是處於低電源模式(暫停對RAM的存取)。將電腦從睡眠狀態喚醒所需的時間比關閉後再啟動的時間要短。

您也可以只將顯示器設定為睡眠狀態。如果您離開時電腦正在執行您想要完成的任務(例如燒錄DVD)，請只將顯示器設定為睡眠狀態。

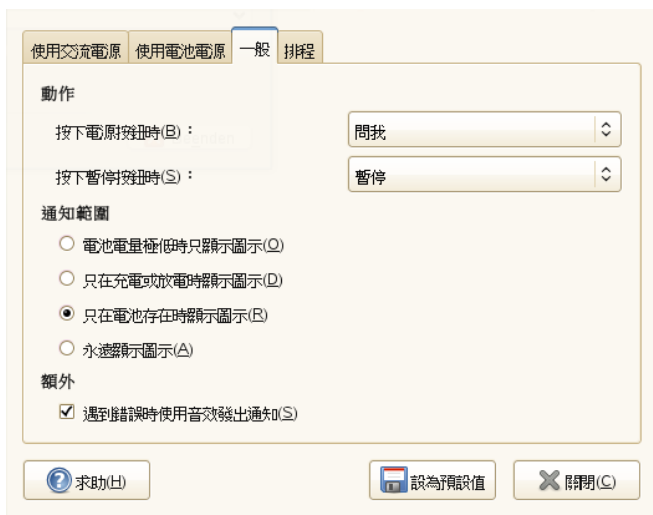
圖形 2.6 GNOME 電源管理程式的使用電池電源偏好設定



2.10.2.3 一般偏好設定

「一般電源管理偏好設定」對話方塊中的選項可用於設定與 GNOME 電源管理程式的行為相關的其他選項，例如按電源按鈕或暫停按鈕時要執行的動作，通知區域內是否顯示圖示，以及在發生錯誤時是否使用音效通知。

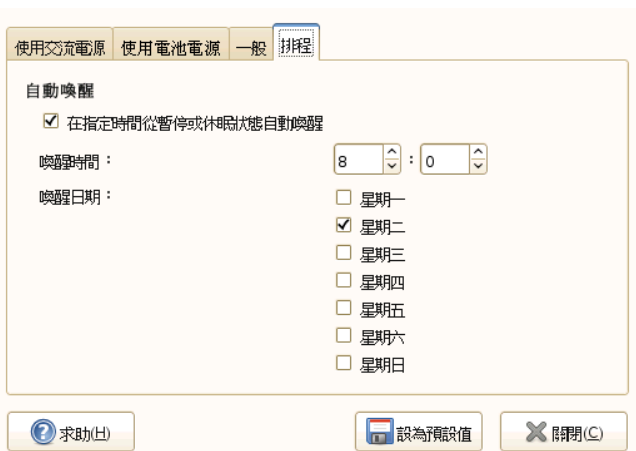
圖形 2.7 GNOME 電源管理程式的一般偏好設定



2.10.2.4 排程喚醒

「一般電源管理偏好設定」對話方塊上的「排程」分頁可用於設定從暫停狀態的自動喚醒。指定喚醒的時間和星期幾。

圖形 2.8 GNOME 電源管理程式的排程偏好設定



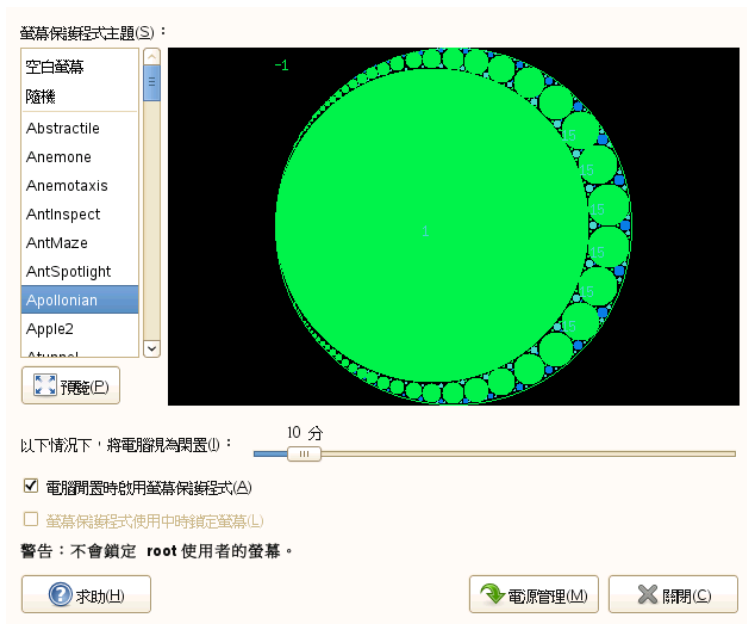
2.10.3 工作階段與系統閒置時間

`gnome-screensaver` 是一個作業階段精靈，可監控使用者的輸入 (滑鼠是否移動或鍵盤是否按下)，然後啟動逾時。當此逾時值達到螢幕保護程式偏好設定中設定的值 (使用「將電腦視為閒置，若達到」選項) 時，登入會標示為「工作階段閒置」。

工作階段標示為閒置後，GNOME 電源管理程式就會啟動自己的系統計時器。達到 GNOME 電源管理程式偏好設定中設定的逾時值後，CPU 負載若仍處於閒置狀態，便會執行閒置動作 (例如關閉螢幕、讓電腦轉入暫停或休眠狀態)。

為了使上述機製更為清楚，在 GNOME 電源管理程式偏好設定中，滑動軸的起始值設定為工作階段逾時值+1 分鐘，因為從邏輯上來說，GNOME 電源管理偏好設定無法在工作階段標示為閒置前觸發。如果調整螢幕保護程式偏好設定中的工作階段閒置時間值，GNOME 電源管理程式偏好設定中滑動軸的起始時間也會相應變更。

圖形 2.9 變更螢幕保護程式偏好設定中的工作階段閒置時間



若要存取螢幕保護程式偏好設定，請按一下「電腦」>「其他應用程式」>「工具」>「螢幕保護程式」。如需詳細資訊，請參閱第 3.3.4 節「設定螢幕保護程式」[53頁]。

2.11 建立、顯示及解壓縮壓縮檔

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

若要啟動壓縮檔管理員，請按一下「電腦」>「其他應用程式」>「工具」>「File Roller」。如果有壓縮檔案，連接兩下 Nautilus 檔案管理員中的檔名可在壓縮檔管理員中檢視壓縮檔的內容。

圖形 2.10 壓縮檔管理員



2.11.1 開啟壓縮檔

- 1 在壓縮檔管理員中，按一下「檔案」>「開啟」。
- 2 選取要開啟的壓縮檔。
- 3 點選「開啟」。

壓縮檔管理員會自動判斷壓縮檔類型，並顯示以下內容：

- 壓縮檔名稱 (位於視窗標題列中)
- 壓縮檔內容 (位於顯示區域)
- 壓縮檔中的檔案總數以及解壓縮後的壓縮檔大小 (位於狀態列中)

若要開啟其他壓縮檔，請再次按一下「開啟」。壓縮檔管理員即會在新視窗中開啟每個壓縮檔。若要在同一視窗中開啟其他壓縮檔，必須先按一下「壓縮檔」>「關閉」以關閉目前的壓縮檔，然後按一下「壓縮檔」>「開啟」。

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

2.11.2 解壓縮壓縮檔中的檔案

- 1 在壓縮檔管理員中，選取要解壓縮的檔案。
- 2 按一下「檔案」>「解開」。
- 3 指定壓縮檔管理員要解壓縮的檔案所在的資料夾。
- 4 從下列解壓縮選項中進行選擇：

選項	描述
所有檔案	解壓縮壓縮檔中的所有檔案。
選取的檔案	解壓縮壓縮檔中選定的檔案。
檔案	解壓縮壓縮檔中與指定模式相符的所有檔案。
重新建立資料夾	<p>解壓縮指定檔案時重新建構資料夾。</p> <p>例如，您在「檔案名稱」文字方塊中指定 /tmp，然後選擇解壓縮所有檔案。該壓縮檔包含一個名為 doc 的子資料夾。如果選取「重新建立資料夾」選項，壓縮檔管理員便會將子資料夾的內容解壓縮到 /tmp/doc。如果不選取「重新建立資料夾」選項，壓縮檔管理員不會建立任何子資料夾，而是將壓縮檔中的所有檔案 (包括子資料夾中的檔案) 一律解壓縮到 /tmp。</p>
覆寫現有檔案	<p>覆寫目的地資料夾中與指定檔案同名的所有檔案。</p> <p>如果不選取此選項，當目的地資料夾中現有的檔案與指定檔案同名時，壓縮檔管理員便不會解壓縮該檔案。</p>

選項	描述
不解壓縮較早的檔案	<p>只在目的地資料夾不包含指定檔案，或目的地資料夾包含指定檔案的較早版本時，解壓縮指定檔案。壓縮檔管理員依據修改日期來確定哪個檔案更新。如果壓縮檔中的檔案版本較早，壓縮檔管理員便不會將指定檔案解壓縮到目的地資料夾。</p> <p>此選項只在選取「覆寫現有檔案」選項後才可用。</p>
密碼	<p>僅當壓縮檔類型支援加密時，此選項才可用。目前只有 <code>.zip</code> 與 <code>.arj</code> 壓縮檔支援加密。</p> <p>如果壓縮檔包含加密檔案，請在「密碼」欄位中輸入所需的密碼，以在解壓縮過程中解密指定的檔案。所需密碼為建立壓縮檔時指定的加密密碼。</p>

5 按一下「解壓縮」。

如果壓縮檔中的所有檔案都受密碼保護，而您未指定該密碼，壓縮檔管理員便會顯示錯誤對話方塊。

如果壓縮檔中有部分檔案 (非全部檔案) 受密碼保護，而您未指定該密碼，則壓縮檔管理員不會顯示錯誤對話方塊。不過，它只會將未受保護的檔案解壓縮到新壓縮檔。

若要在不開啟壓縮檔管理員的情況下透過檔案管理員視窗解壓縮壓縮檔，請在該檔案上按一下滑鼠右鍵，然後選取「解壓縮至此」。

解壓縮操作會從壓縮檔中解壓縮指定檔案的副本。解壓縮的檔案所擁有的權限和修改日期與新增至壓縮檔的原始檔案相同。

解壓縮操作不會變更壓縮檔內容。

2.11.3 建立歸檔

- 1 在壓縮檔管理員中，按一下「檔案」>「新增」。
- 2 指定新壓縮檔的名稱與位置。
- 3 從「壓縮檔類型」下拉式清單中選取壓縮檔類型。
- 4 按一下「建立」。

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

- 5 將檔案與資料夾新增至新壓縮檔：

5a 按一下「編輯」>「新增檔案」或「編輯」>「新增資料夾」，然後選取要新增的檔案或資料夾。

5b 按一下「新增」。

壓縮檔管理員即會將檔案新增至壓縮檔中的目前資料夾。

此外，您還可以在不開啟壓縮檔管理員的情況下，透過檔案管理員視窗將檔案新增至壓縮檔。如需相關資訊，請參閱第 2.2.2 節「壓縮資料夾」[19頁]。

2.12 擷取螢幕畫面

您可以使用擷取螢幕畫面公用程式來擷取螢幕畫面或是某個應用程式視窗的快照。按 **Print** (可擷取整個桌面的快照) 或按 **Alt + Print** (可擷取目前正在執行之視窗或對話方塊的快照) 以啟動此公用程式。您也可以按一下「電腦」>「其他應用程式」>「系統」>「擷取螢幕畫面」來啟動該應用程式。

當您在擷取畫面時，「儲存螢幕擷取畫面」對話方塊會開啟。若要將螢幕擷取畫面儲存為影像檔，請輸入該畫面的檔案名稱，並在下拉式清單中選擇位置。

圖形 2.11 儲存螢幕快照對話方塊



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

2.13 檢視 PDF 檔案

您可以將需要跨越平台共用或列印的文件儲存為 PDF (可攜式文件格式) 檔案。SUSE Linux Enterprise Desktop 中提供了 Adobe Reader。

若要開啟 Adobe Reader，請連按兩下檔案管理員視窗 (或網站) 中的 PDF 檔案，或按 **Alt + F2**，輸入 `acroread` 後再按 **Enter**。

若要在 Evince 中檢視 PDF 檔案，請按一下「檔案」>「開啟」，找到所需的 PDF 檔案，然後按一下「開啟」。

若要在 Adobe Reader 中檢視 PDF 檔案，請按一下「檔案」>「開啟」，找到所需的 PDF 檔案，然後按一下「開啟」。

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

2.14 控制音效

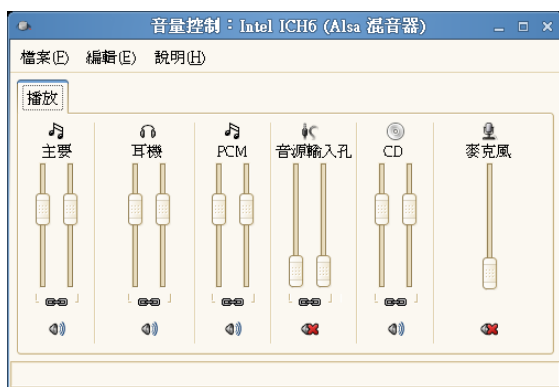
YaST 可自動辨識並設定您電腦上的音效卡。您也可以使用「YaST 硬體」模組來手動設定音效卡。完成音效卡設定之後，您可以使用「GNOME 音量控制」混音器來控制音效的音量和平衡。

GNOME 預設使用 PulseAudio 音效伺服器。PulseAudio 可以使用一個 GUI 來控制不同程式的音訊「串流」。舉例來說，這樣就可以將兩個不同音效產生程式的輸出傳送至耳機與喇叭等不同的裝置，藉以同時獲得兩種輸出。

如果混音器圖示 (喇叭符號) 沒有顯示在桌面系統的面板上，請按 **Alt + F2**，然後輸入 `gnome-volume-control`；或是按一下「電腦」>「其他應用程式」>「多媒體」>「音效」。

按一下混音器圖示，然後向上或向下移動滑動軸來變更整體音量。按一下滑鼠右鍵，然後選擇「音效偏好設定」顯示詳細組態對話方塊。

圖形 2.12 GNOME 音效偏好設定對話方塊



「GNOME 音量控制」對話方塊包含下列索引標籤：

聲音效果

顯示所有可用音效主題的清單以及可供選擇的數個警示音效。您可以使用「警示音量」滑動軸來調整警示音效的音量。

硬體

列出系統中存在並已設定的硬體音效裝置。您可以在此處設定裝置的作業模式。

輸入

列出音效裝置，供您選擇輸入音效裝置和偏好的音效輸入，例如麥克風。包含可變更輸入裝置音量的滑動軸以及可將輸入靜音的選項。

輸出

列出音效裝置，供您選擇輸出音效裝置。您可以調整裝置的詳細設定，例如音效平衡。

應用程式

列出目前正在播放聲音檔案或正在錄音的所有應用程式。

2.15 使用指紋讀取器

如果系統包含指紋讀取器，使用者可以用手指滑掃指紋讀取器，或者輸入密碼，藉以登入系統。啟用此連結：如需詳細資訊，請參閱第 7 章「*Using the Fingerprint Reader*」(↑*安全性指南*)。

2.16 取得軟體更新

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

如需如何使用更新程式 applet 安裝軟體更新及如何設定更新程式 applet 的詳細資訊，請參閱第 6.5 節「*Keeping the System Up-to-date*」(第 6 章「*Installing or Removing Software*」, ↑*部署指南*) 中有關安裝和移除軟體的章節。

2.17 如需更多資訊

除了本章所述的人門應用程式之外，GNOME 還可以執行許多其他應用程式。如需這些重要應用程式的詳細資訊，請參閱本手冊的其他章節以及*應用程式指南*(↑*應用程式指南*)中的內容。

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

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

自訂您的設定

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

- 鍵盤和滑鼠組態，請參閱第 3.2.2 節「修改鍵盤偏好設定」[45頁]和第 3.2.3 節「設定滑鼠」[46頁]
- 桌面背景，請參閱第 3.3.1 節「變更桌面背景」[51頁]
- 螢幕保護程式，請參閱第 3.3.4 節「設定螢幕保護程式」[53頁]
- 密碼，請參閱第 3.4.1 節「改變密碼」[67頁]
- 音效，請參閱第 3.2.6 節「設定音效偏好設定」[48頁]

這些設定和其他設定都可以在「控制中心」中變更。

3.1 控制中心

YaST 是一個獨立於桌面的系統級別工具，可設定 SUSE Linux Enterprise Desktop 安裝的多個方面，例如硬體設定、網路裝置與服務、軟體管理或虛擬化，而控制中心是一個 GNOME 組態工具，更多地側重於 GNOME 桌面系統的外觀與感覺、個人設定和偏好設定。

若要存取「控制中心」，請按一下「電腦」>「控制中心」。「控制中心」分成以下四種類別：

「硬體」

可讓您設定硬體元件，例如圖形卡、網路裝置、顯示器、印表機或鍵盤配置，以及設定音效裝置和桌面音效。若需要更多的資訊，請參閱第 3.2 節「硬體」[43頁]。

「外觀與感覺」

包含桌面上顯示之桌面背景、螢幕保護程式和字型的設定。您可以修改主題、視窗行為以及選單和捲動列等桌面元素的樣式，還可以設定 3D 桌面效果 (Compiz)。如需詳細資訊，請參閱第 3.3 節「外觀與風格」[50頁]。

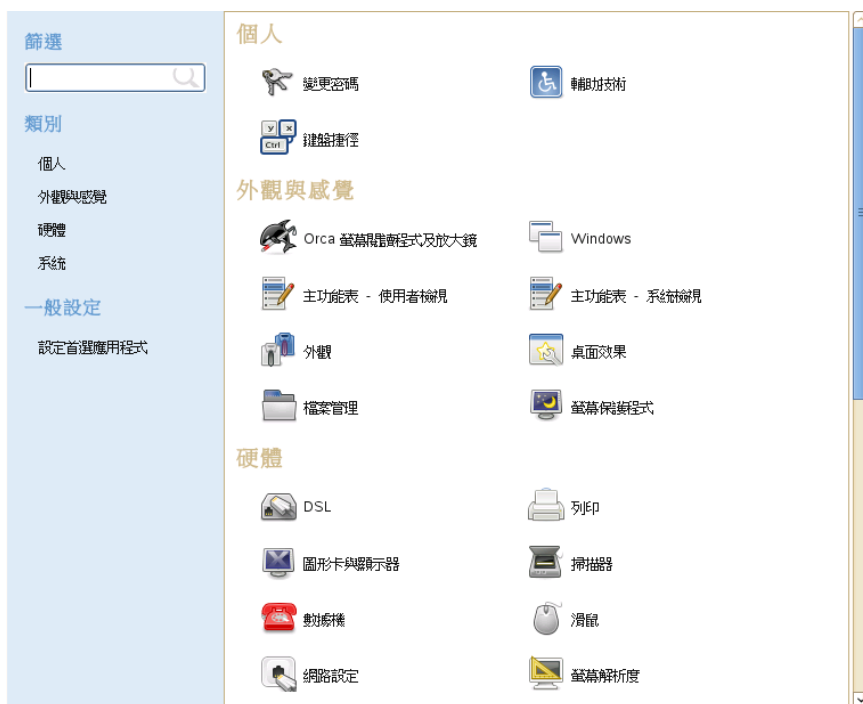
「個人」

可以在此處變更您的登入密碼，或完成鍵盤捷徑和鍵盤協助工具的設定。如需詳細資訊，請參閱第 3.4 節「個人」[67頁]。

系統

可讓您設定系統設定，例如語言、網路連線、軟體來源和更新、偏好的應用程式或電源管理。定義在登入或關機時 GNOME 處理工作階段的方式，以及修改 Beagle 搜尋設定。如需詳細資訊，請參閱第 3.5 節「系統」[69頁]。

圖形 3.1 GNOME 控制中心



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

本章重點介紹您可以在「GNOME 控制中心」內直接變更的各項設定(無需與 YaST 互動)。

3.2 硬體

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

3.2.1 設定藍牙設定

藍牙模組可讓您設定機器透過藍牙的可見度、用於藍牙通訊的機器名以及是否要在面板中顯示藍牙 applet。若要設定藍牙連接性，請執行以下步驟：

- 1 按一下「電腦」>「控制中心」>「系統」>「藍牙」，或在 GNOME 面板中的藍牙圖示上按一下滑鼠右鍵，然後選取「偏好設定」。
- 2 在「一般」分頁中設定藍牙 applet 圖示在 GNOME 面板「通知區域」中的可見度。在 applet 圖示上按一下滑鼠右鍵，設定與藍牙裝置及檔案傳輸的連線。
- 3 在「一般」分頁上，使用「電源開關」下的選項可切換藍牙接收器的開啟和關閉狀態。可用的選項依使用的硬體而定。
- 4 若藍牙硬體可用且已開啟，則還會提供另一個分頁。在「可見度設定」下，設定機器在藍牙網路上的可見度。若選擇了「暫時可見」選項，請使用滑動軸設定可見期間。「暱稱」選項指定電腦在藍牙網路中的名稱。
- 5 「已知裝置」區段會列出所有已知的藍牙裝置。使用按鈕和加號圖示可設定新的裝置連線。
- 6 按一下「關閉」。

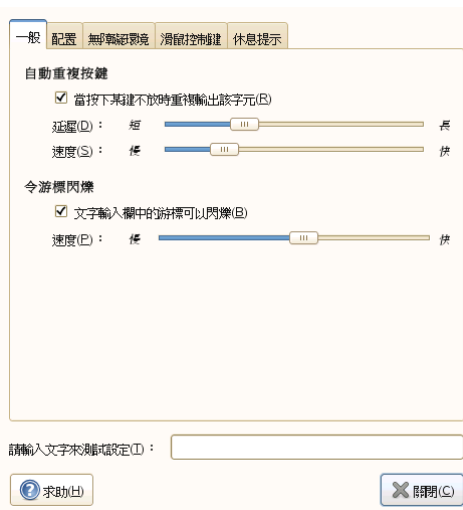
若要設定透過藍牙進行的檔案共享，請執行下列步驟：

- 1 按一下「電腦」>「控制中心」>「系統」>「個人檔案分享」。
- 2 在「透過藍牙共享檔案」區段中，設定 ~/Public 目錄中的檔案共享。使用「透過藍牙共享公用檔案」啟用或停用此目錄的共享。指定遠端裝置是否可以刪除公用檔案，以及這些裝置是否需要與您的電腦繫結。
- 3 在「透過藍牙接收檔案」區段中，指定是否接受透過藍牙傳送的檔案、來源裝置以及是否希望收到有關所接收檔案的通知。
- 4 按一下「關閉」。

3.2.2 修改鍵盤偏好設定

若要修改某些鍵盤設定 (例如自動重複偏好設定或打字休息工作階段)，請按一下「電腦」>「控制中心」>「硬體」>「鍵盤」。

圖形 3.2 鍵盤偏好設定對話方塊



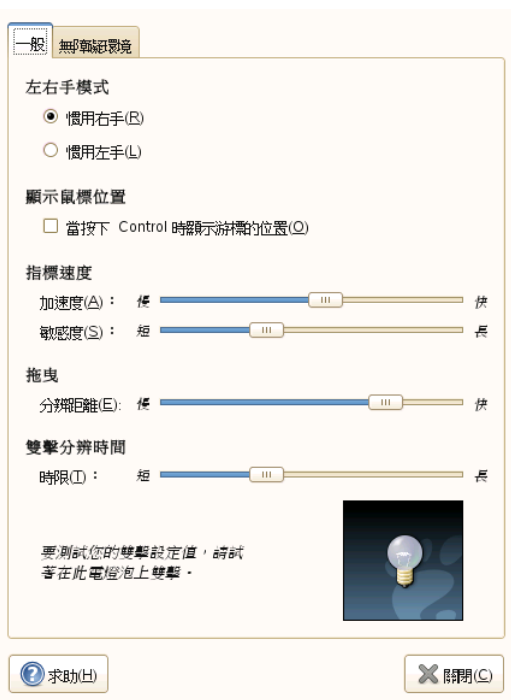
- 1 在「一般」分頁上，您可以完成一些一般鍵盤偏好設定，例如，使用個別延遲和速度選項啟用鍵盤重複，或啟用或停用游標閃爍並定義速度。如需關於各選項的詳細資訊，請按一下「求助」。
- 2 若要選取鍵盤型號，請按一下「配置」分頁，然後從「鍵盤型號」清單中選取型號。
- 3 若要新增語言配置，請按一下「配置」分頁上的「新增」，然後選擇要新增至清單的語言配置。您可以選取不同的配置，以適應不同的地區。選取一個配置做為「預設值」。
- 4 在「休息提示」分頁上，可以完成打字休息的偏好設定。如需有關各選項的詳細資訊，請按一下「求助」。
- 5 視需要設定所有選項之後，按一下「關閉」。

有關鍵盤協助工具選項的組態，請參閱第 4.3.1.5 節「無障礙鍵盤」[79頁]。

3.2.3 設定滑鼠

若要修改某些滑鼠選項，請按一下「電腦」>「控制台」>「硬體」>「滑鼠」，開啟「滑鼠偏好設定」。

圖形 3.3 滑鼠偏好設定對話方塊



- 1 「一般」分頁分成幾個區段。使用「滑鼠方向」區段中的選項圓鈕指定將滑鼠按鈕設定為慣用左手或是慣用右手。
- 2 核取「一般」分頁上「顯示指標位置」區段中的選項，以在您按下並鬆開 Ctrl 時啟用滑鼠指標動畫。本功能可協助您找到滑鼠指標。
- 3 使用「一般」分頁上「指標速度」區段中的滑動軸定義滑鼠指標的「加速度」與「敏感度」。
- 4 使用「一般」分頁上「拖放」區段中的滑動軸，修改在將使用滑鼠移動項目的動作理解為拖放動作前必須移動的距離。

- 5 使用「一般」分頁上「雙擊分辨時間」區段中的滑動軸定義兩次連按兩下動作之間的最長延遲時間。如果兩次按鍵之間的間隔超出此處指定的間隔，則該動作就會被理解為兩次獨立的按一下動作，而不是連按兩下動作。使用燈泡圖示檢查連按兩下的靈敏度：燈會在您執行按一下動作時短暫點亮，在您執行連按兩下動作時持續發亮。
- 6 視需要設定所有選項之後，按一下「關閉」。

有關滑鼠協助工具選項的組態，請參閱第 4.3.1 節「滑鼠行為」[78頁]。

3.2.4 安裝和設定印表機

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

若要啟動印表機模組，請按一下「電腦」>「控制中心」>「硬體」>「列印」。如需詳細資訊，請參閱第 7 章「管理印表機」[101頁]。

3.2.5 設定螢幕

若要指定螢幕的解析度、重新整理速率及方向，或設定多個螢幕，請按一下「電腦」>「控制中心」>「硬體」>「顯示器」，然後修改相關選項。

- 1 按下「偵測顯示器」偵測所有連接到電腦的顯示器。
- 2 若要為任何顯示器設定選項，請按一下藍色預覽區域中的顯示器圖示，然後使用下方的下拉式清單設定其「解析度」、「重新整理速率」及「旋轉」(方向)。
- 3 若您使用了多個顯示器，可透過將其在藍色預覽區域中的圖示拖至適當的位置來分別設定它們的位置。您也可以透過核取「鏡像複製畫面」將顯示器設定為顯示相同的影像。
- 4 若要在系統匣中顯示可讓您旋轉螢幕的 applet 圖示，請核取「在面板中顯示畫面」。

圖形 3.4 顯示器解析度設定對話方塊



如需螢幕旋轉支援的詳細資訊，請參閱第 21.4 節「旋轉顯示器」(第 21 章「使用 Tablet PC」, ↑管理指南)。

3.2.6 設定音效偏好設定

「音效偏好設定」工具可讓您管理音效裝置。您也可以指定當特殊事件發生時要播放哪種音效。

按一下「電腦」>「控制中心」>「硬體」>「音效」，開啟「音效偏好設定」工具。

3.2.6.1 設定音效設備

使用「硬體」分頁可對裝置加以設定，以使用各種類型的音效。

圖形 3.5 設定音效設備



從可用音效裝置的清單中選取系統中的一個裝置。在清單下方，從「已選取裝置的設定值」下拉式選單中選擇您偏好的音效裝置設定。您可以在此處關閉裝置，只使用裝置的輸入或只使用輸出，或者輸入和輸出都使用。

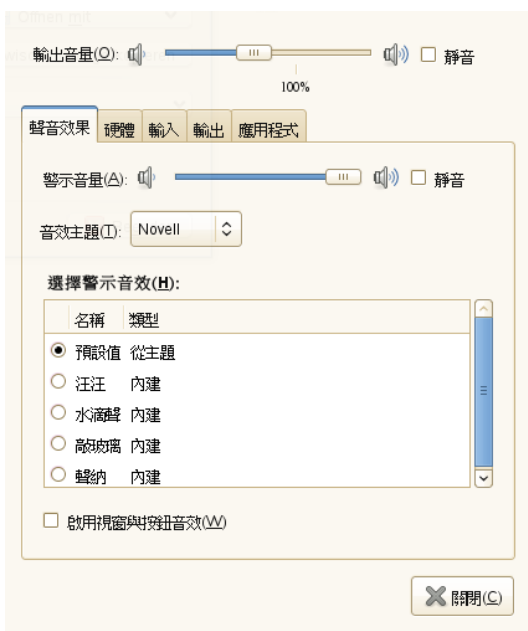
使用「輸入」分頁可設定輸入裝置的音量，或暫時讓輸入處於靜音狀態。使用「連接器」下拉式選單可指定輸入通道。如果您擁有多個音效裝置，也可以在「選擇聲音輸入的裝置」清單中選取預設音效輸入裝置。

使用「輸出」分頁可從裝置清單中設定用於輸出聲音的裝置。在清單下方，您可以為選定輸出音效裝置設定詳細設定，如音效平衡和輸出通道。

3.2.6.2 設定聲音效果

使用「聲音效果」分頁可設定音效事件功能。

圖形 3.6 設定音效偏好設定



在「警示音量」下指定播放音效的音量。勾選「靜音」可停用音效。

選取要使用的「音效主題」，或選取「不使用音效」關閉音效主題。

3.2.7 設定觸控板

使用「觸控板」模組可設定觸控板的行為。此模組僅適用於包含觸控板的電腦，例如手提式電腦。在大多數情況下，應將預設行為保持不變。按一下「電腦」>「控制中心」>「硬體」>「觸控板」啟動「觸控板」模組。這樣，您便可啟用或停用觸控板，或設定其靈敏度、點選及捲動行為。此模組還可控制滑鼠指標加速度。

3.3 外觀與風格

在以下几節中，可以找到如何完成 GNOME 桌面某些外觀與感覺方面設定 (如桌面背景與螢幕保護程式、3D 桌面效果、主題、視窗行為或選單) 的範例。

3.3.1 變更桌面背景

桌面背景是指桌面所要套用的影像或色彩。您可以依照下列方式來自訂桌面背景：

- 選取影像做為桌面背景。這個影像會重疊到桌面背景色彩上面。當您選取的是透明影像或是該影像無法覆蓋整個桌面時，您就會看到桌面背景色彩。
- 選取色彩做為桌面背景。您可以選取單色，或是使用兩種顏色建立漸層效果。漸層效果可以讓一種顏色會和另一個顏色逐漸混和在一起。

若要變更桌面偏好設定：

- 1 按一下「電腦」>「控制中心」>「外觀與感覺」>「外觀」>「背景」。



- 2 若要變更背景圖片，請從清單中選取一張背景圖案，然後選取用於排列桌面影像的「樣式」。您的桌面會立即更新，以顯示新的設定
- 3 若要使用自訂圖片，請按一下「新增」，然後從檔案系統中選取影像檔案。
- 4 如果不想在背景上顯示圖片，請從清單中選取色彩背景，然後使用「色彩」下拉式選單中的選項以及色彩選擇器按鈕指定色彩配置。您的桌面會立即變更，以顯示新的設定
- 5 當您完成選擇並滿意其效果時，按一下「關閉」。

3.3.2 設定字型

若要選取應用程式、視窗、終端機及桌面中使用的字型，請按一下「電腦」>「控制中心」>「外觀與感覺」>「外觀」>「字型」。

圖形 3.7 字型偏好設定對話方塊



對話方塊的上半部分顯示針對應用程式、文件、桌面和視窗標題而選取的字型，以及用於終端機的固定寬度字型。按一下其中一個按鈕開啟選擇對話方塊，便可在其中設定字型系列、樣式及大小。如需關於各個選項的詳細資訊，請按一下「求助」。

在「描繪」區段中，您可以變更螢幕上字型的展示方式。其中包含四個基本選項：「不平滑化」(黑白展示，無平順化)、「最佳形狀」(精確字元形狀最佳化展示)、「最佳對比」(高對比最佳化展示)以及「次像素平滑方式」(利用 LCD 子像素結構的優點)。按一下「詳細資料」後，便可以使用顯示器解析度、平滑化、提示以及子像素順序等進階選項。

提示：新增字型

有關如何新增其他字型至系統的指示，請參閱第 16.2 節「安裝與設定字型」(第 16 章「X Window System」，↑[管理指南](#))。

3.3.3 設定選單和工具列

您可以為選單和工具列設定外觀和行為。按一下「電腦」>「控制中心」>「外觀與感覺」>「外觀」>「介面」。

如果您想在選單中顯示圖示，請選取「*在選單中顯示圖示*」。並非所有選單項目都有圖示。

若要為選單項目定義新的鍵盤捷徑，請選取「*可編輯式選單捷徑鍵*」。啟用此選項後，您就可以變更應用程式的捷徑鍵，方法是將滑鼠指標移到想變更的選單項目上，然後按下新的按鍵組合。若要移除鍵盤捷徑組合，請將滑鼠指標移到選單項目上，然後按下 **<—** 或 **Del**。

重要：新的組合鍵會變更預設值

若您指派的新鍵盤組合之前已指派至其他項目，您並不會收到警告。先前的指定會遭到移除，而由新的指定取代。系統未提供將指令的預設鍵盤捷徑自動還原的方法。您必須手動重新指定鍵盤捷徑。

這個功能對通常會指定給所有應用程式的鍵盤捷徑並不適用，例如用來執行複製動作的 **Ctrl + C**。這可能會在您的 **GNOME** 應用程式中造成不一致。

選取下列其中一個選項來指定工具列按鈕標籤在 **GNOME** 相容程式中的顯示方式：

「*文字在圖示下方*」

使圖示標籤顯示在每一個按鈕的圖示下方。

「*在圖示旁顯示文字*」

在工具列上顯示文字，而文字出現在最重要的圖示旁邊。

「*只顯示圖示*」

只顯示圖示，不顯示任何文字標籤。

「*只顯示文字*」

在每一個按鈕上顯示文字標籤，而不顯示圖示。

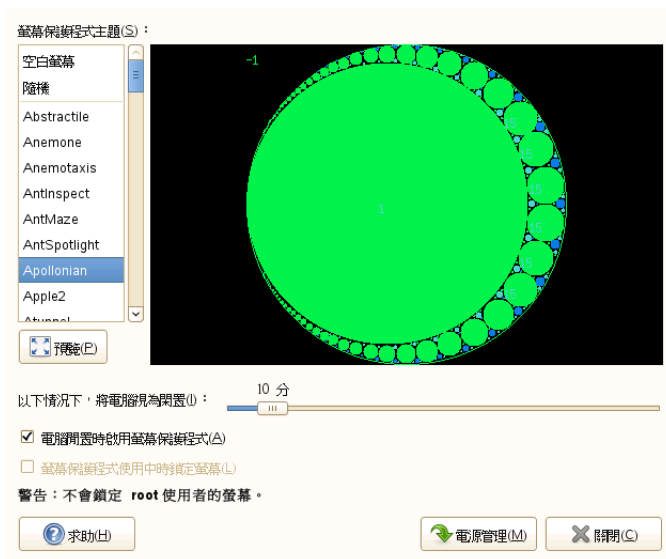
選定選項的預覽會顯示於對話方塊中。

3.3.4 設定螢幕保護程式

螢幕保護程式是電腦在指定時間長度之後沒有使用時，讓螢幕空白或顯示圖片的一種程式。螢幕保護程式最初是透過將影像燒錄到顯示器中來對其提供保護。現在的主要用途是娛樂或提供安全保護。

若要設定螢幕保護程式，請按一下「電腦」>「控制中心」>「外觀與感覺」>「螢幕保護程式」。

圖形 3.8 螢幕保護程式偏好設定對話方塊



從左側的清單中選取偏好的螢幕保護程式主題。您也可以選取「隨機」讓系統隨機選取螢幕保護程式，或選取「空白螢幕」。目前選取之螢幕保護程式的預覽會顯示於右側，或者，您也可以按下「預覽」按鈕以全螢幕模式測試選取的螢幕保護程式。

使用滑動軸指定啟動螢幕保護程式前電腦閒置的時間。若要讓螢幕保護程式在指定時間後啟動，則應核取「當作業階段閒置時啟用螢幕保護程式」核取方塊。若還要在螢幕保護程式啟動時自動鎖定螢幕，則應核取「當螢幕保護程式作用時鎖定螢幕」核取方塊。

您也可以按一下「電源管理」，從此處存取一般電源管理選項。如需詳細資料，請參閱第 2.10 節「控制桌面的電源管理」[28頁]。

3.3.5 選擇主題

主題是一組協同設定，可以指定桌面一部分的視覺外觀。您可以選擇主題，以變更桌面的外觀。使用「外觀」工具的「主題」分頁可從預先安裝的主題清單

中選取主題。可用的主題清單包括了幾種可符合存取設定需求使用者使用的主題。

若要選擇主題，請按一下「電腦」>「控制中心」>「外觀與感覺」>「外觀」>「主題」。

桌面和應用程式的基本外觀與色彩設定是透過主題來控制。您可以選擇各種預先安裝的主題。從清單綜覽中選擇樣式，便可自動套用該樣式。「自訂」會開啟另外一個對話方塊，您可在其中自訂視窗內容、視窗邊框及圖示等單一桌面元素的樣式。進行變更後按一下「關閉」離開對話方塊，系統會將主題切換為「自訂主題」。按一下「另存新檔」，以自訂名稱來儲存所修改的主題。網際網路和其他來源為 GNOME 提供了許多其他的主題，格式為 .tar.gz 檔案。使用「安裝...」安裝這些主題。

「自訂主題」對話方塊包含下列分頁和選項：

控制項

主題的控制項設定可決定視窗、面板和 applet 的視覺外觀，它也會決定出現在視窗、面板和 applet 上與 GNOME 相容之介面項目 (如選單、圖示和按鈕) 的視覺外觀。其中一些控制項設定是針對特殊存取需求所設計。您可在「自訂主題」對話方塊的「控制項」分頁中選取控制項設定。

色彩

視窗、輸入方塊、選定項目及工具提示中之文字的色彩 (以及文字背景的色彩) 可在「自訂主題」對話方塊的「色彩」分頁中設定。

視窗框線

主題的視窗邊框設定決定視窗周圍邊框的外觀 (視窗裝飾)。您可在「自訂主題」對話方塊的「視窗邊框」分頁中選取視窗邊框設定。

圖示

主題的圖示設定，決定面板和桌面背景上圖示的外觀。您可在「自訂主題」對話方塊的「圖示」分頁中選取圖示設定。

指標

您可在「自訂主題」對話方塊的「指標」分頁中設定滑鼠指標的樣式和大小。

過程 3.1 建立自訂主題

「主題偏好設定」工具中所列的主題是控制項設定、視窗框架選項和圖示選項的各種組合。您可以建立自訂主題，使用不同的選項組合。若要建立自訂主題，請執行以下操作：

- 1 按一下「電腦」>「控制中心」>「外觀與感覺」>「外觀」>「主題」。
- 2 從主題清單中選取主題，然後按一下「自訂」。
- 3 從「控制項」分頁頁的清單中，選取您要在自訂主題中使用的控制項選項。
- 4 按一下「色彩」分頁，然後選取要用於視窗、輸入方塊、文字及其他介面部分的色彩。某些控制項主題不支援設定自訂色彩。
- 5 按一下「視窗邊框」分頁，然後選取您要在自訂主題中使用的視窗框架選項。
- 6 按一下「圖示」分頁，然後選取您要在自訂主題中使用的圖示選項。
- 7 按一下「指標」分頁，然後選取您要在自訂主題中使用的滑鼠指標選項。
- 8 按一下「關閉」>「另存新檔」。

「儲存主題」對話方塊即會顯示。

- 9 在對話方塊中輸入自訂主題的名稱與簡短描述，然後按一下「儲存」。自訂主題現在會出現在可用主題的清單中。

過程 3.2 安裝新的主題

您可以將主題新增到可用主題的清單中。新主題必須是壓縮的歸檔檔案（.tar.gz 檔案）。

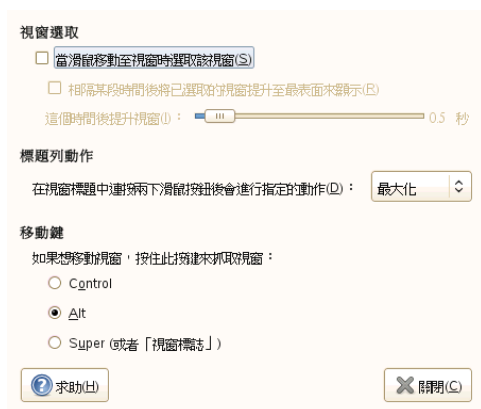
- 1 按一下「電腦」>「控制中心」>「外觀與感覺」>「外觀」>「主題」。
- 2 按一下「安裝...」。
- 3 選取該檔案，然後按一下「開啟」。
- 4 若要立即套用新主題，請按一下「套用新主題」。您也可以選擇「保留目前的主題」。

3.3.6 自訂視窗行為

使用「視窗偏好設定」工具來自訂桌面的視窗行為。您可以決定與滑鼠指標聯絡時或是連按兩下視窗標題列時視窗的反應方式，也可以定義按住哪個按鍵可移動應用程式視窗。

若要自訂視窗行為，請按一下「電腦」>「控制中心」>「外觀與感覺」>「視窗」。

圖形 3.9 視窗偏好設定對話方塊



當多個應用程式視窗佔據桌面時，作用中的視窗預設會是最後按下的那個視窗。啟動「當滑鼠從視窗上方移動過時選取視窗」，可以變更這個行為。如果需要，請啟動「相隔某段時間後將已選取的視窗提示至最表面來顯示」，然後使用滑動軸調整延遲時間。如此，系統會在某視窗接收焦點之後迅速將該視窗顯示在最上層。

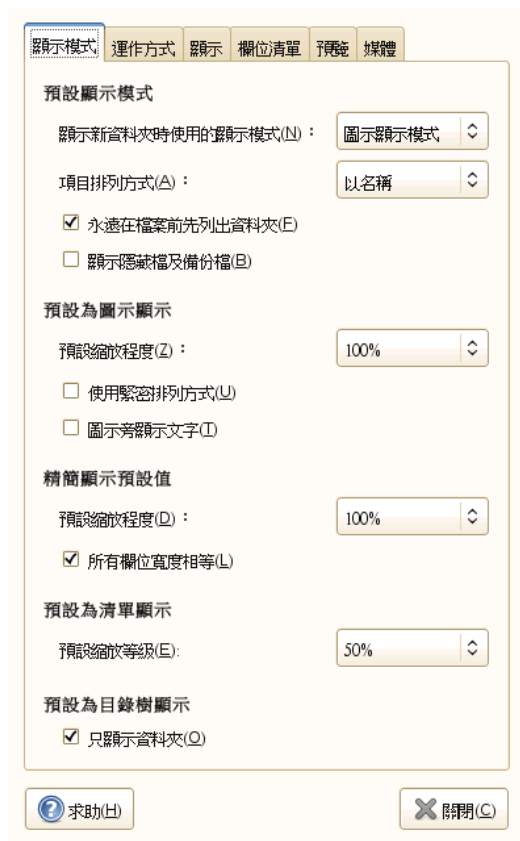
在「標題列動作」下，可以指定連按兩下視窗標題列時執行的動作。從下拉式清單中選取所需的動作。可能的動作包括最小化視窗、在一個或兩個方向最大化視窗、或將視窗向上捲起以便只顯示標題列。標題列的預設行為是在兩個方向最大化。

使用選項圓鈕選取移動視窗需要按下的輔助按鍵 (Ctrl、Alt 或 Windows 鍵)。

3.3.7 設定檔案管理偏好設定

檔案管理偏好設定包括 GNOME 檔案管理員 Nautilus 的設定，以及用於處理抽取式媒體的設定。您可以按一下「電腦」>「控制中心」>「外觀與感覺」>「檔案管理」在控制中心中存取偏好設定，或者按一下「編輯」>「偏好設定」直接從 Nautilus 存取。

圖形 3.10 檔案管理員偏好設定



- 1 在「顯示模式」分頁中可定義各種 Nautilus 檢視窗的選項。例如，選擇 Nautilus 是否應顯示隱藏檔案與備份檔案。

- 2 在「運作方式」分頁中定義多個選項，例如，按一下或連按兩下滑鼠後在 Nautilus 中開啟檔案或資料夾，或在 Nautilus 中包含「刪除」選單項目，以直接從檔案系統刪除檔案或資料夾，而不是將其移至垃圾筒。
- 3 在「顯示」分頁中，設定 Nautilus 中的日期格式以及圖示標題的顯示方式。
- 4 切換至「欄位清單」分頁，設定顯示於 Nautilus 中的欄，以及這些欄的顯示順序。
- 5 按一下「預覽」分頁，指定在 Nautilus 中顯示其預覽的檔案，以及資料夾是否應顯示其包含的項目數。
- 6 按一下「媒體」分頁，指定當有媒體(如音訊CD、視訊DVD、空白磁碟、媒體播放器、數位相機及其他裝置)連接時應自動執行的動作。一般情況下，您無需變更這些設定，除非要變更當有裝置連接時的行為。若您第一次接上某裝置時，該裝置發生意外或不理想的行為，請變更該特定裝置的設定。
- 7 如需關於可用選項的詳細資訊，請按一下「求助」。
- 8 準備好套用變更時，按一下「關閉」。

3.3.8 鎖定桌面功能

SUSE Linux Enterprise Desktop 隨附有圖形鎖定編輯器 (pessulus 套件)，可讓您停用 (鎖定) 某些桌面功能。若要限制使用者可在電腦上執行的動作，該工具將會非常有用。例如，您可能想在供大眾使用的展場電腦上禁止使用指令行作業。

如果 pessulus 套件已安裝，請按一下「電腦」>「控制中心」>「外觀與感覺」>「鎖定編輯器」或按 **Alt + F2** 從主選單啟動鎖定編輯器，然後輸入 pessulus。

圖形 3.11 鎖定編輯器的一般設定



鎖定編輯器啟動後，它會嘗試連接 GConf 強制組態來源 (/etc/gconf/gconf.xml.mandatory)。以 root 身分執行 pessulus 時，您擁有存取此組態來源的權限，並且每個設定的核取方塊旁邊會顯示一個鎖定圖示。按一下鎖定圖示可指定該設定是否為強制設定。如果是強制設定，一般使用者將無法變更或覆寫該設定。如果您沒有存取強制組態來源的權限，鎖定圖示將不會顯示。在這種情況下，所有停用的設定會儲存在使用者的預設組態來源中，並且可在稍後使用 gconf-editor 或 gconftool-2 等其他工具加以修改。如需關於 GConf 與強制組態來源的詳細資訊，請參閱《*GNOME Desktop System Administration Guide*》(GNOME 桌面系統管理指南) 中的「使用 GConf」[<http://library.gnome.org/admin/system-admin-guide/stable/>]。

按一下左側的類別，可檢視此類別可停用的設定。

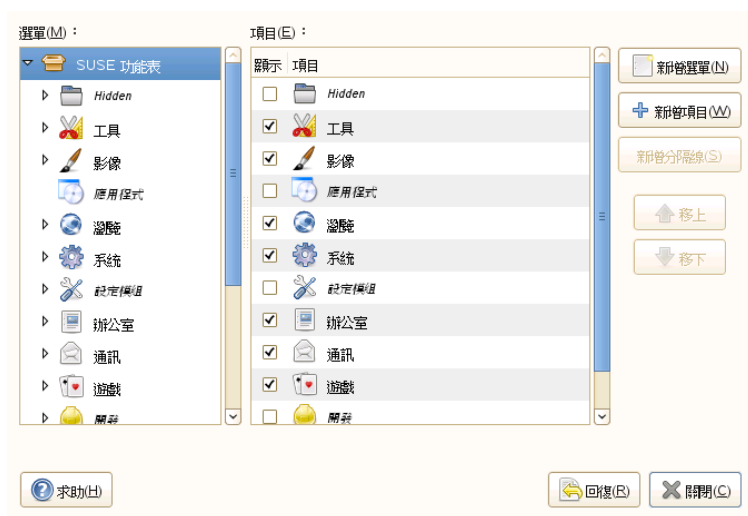
- 1 若要停用指令行的存取、停用儲存至磁碟以及列印(或阻止使用者修改列印設定)，請在「一般」類別中設定相關選項。
- 2 使用「面板」類別中的選項可鎖定該面板、停用指定的面板 applet、停用強制結束、鎖定螢幕以及登出選項。

- 3 使用「*GNOME* 螢幕保護程式」類別中的選項，可鎖定螢幕(螢幕保護程式處於作用中時)、啟用或停用登出(解除鎖定對話方塊中的延遲選項啟用後)，以及啟用或停用解除鎖定對話方塊中的切換使用者選項。
- 4 如需每個類別可用選項的詳細資訊，請按一下「求助」。
- 5 按需要設定了所有選項後，請按一下「關閉」套用這些變更。

3.3.9 自訂主選單

使用「主選單」工具可自訂傳統的 *GNOME* 主選單。系統預設不會啟用傳統의 *GNOME* 選單，但您可以將其新增至 *GNOME* 面板，方法是在面板上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「加入面板」>「傳統主選單」>「新增」>「關閉」。若要自訂傳統的 *GNOME* 主選單，請使用「電腦」>「控制中心」>「外觀與感覺」>「主選單」。

圖形 3.12 主選單編輯器



目前主選單的子選單顯示於主視窗的左側，屬於選定子選單的項目顯示於右側。子選單中的群組會巢套於該子選單底下。若要尋找某個項目，請在「選擇」清單中按一下子選單旁邊的箭頭，選取包含該項目的群組，然後在「項目」清單中找到該項目。

注意：主選單變更的含意

後續的系統更新不會覆寫您對主選單所做的變更。變更會在產生最新選單檢視之後套用。

過程 3.3 編輯主選單

您可以變更主選單中各項目的顯示順序，重新命名選單項目，顯示 (或隱藏) 選單項目，從選單刪除項目或新增新的選單項目。例如，您可能想要將您常用的應用程式放在選單上方或其群組的上方，以便於更容易找到它們。安裝應用程式時，將新項目新增至主選單非常有用；如果您有目前並未顯示在選單上的其他應用程式，該選項也很有用。您也可以將目錄、連結或其他類型的項目新增至選單。

- 1 若要移動選單項目，請按一下右側「**項目**」清單中的選單項目，然後將其拖至選單中的新位置。您可以將項目移至相同選單中的新位置，也可將其拖到「**選單**」清單中的項目上 (以將其移至新選單或群組)。也可以使用「**移上**」與「**移下**」按鈕變更項目在選單中的位置。
- 2 若要重新命名現有的選單項目，請在「**項目**」清單中的項目上按一下滑鼠右鍵，選取「**內容**」，然後輸入新名稱。
- 3 若要隱藏項目 (這樣該項目將不會顯示於選單中)，請停用「**項目**」清單中項目旁邊的核取方塊。核取方塊處於啟用狀態表示項目目前顯示於選單中。項目隱藏時，它仍然保留於「**項目**」清單中，並且隨時可在您需要時顯示於選單中。
- 4 若要刪除「**項目**」清單中的某個項目，請在該項目上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「**刪除**」。若要在選單中重新顯示刪除的項目，則必須像您新增新應用程式一樣地新增它。
- 5 若要新增新項目，請執行下列步驟：
 - 5a 在「**選單**」清單中，按一下您要將應用程式新增至其中的群組所在選單旁邊的箭頭，然後選取該群組。群組的內容會顯示在「**項目**」清單中。
 - 5b 按一下「**新增項目**」，然後選取要新增之選單項目的「**類型**」。例如，若要新增應用程式，請選取「**應用程式**」。
 - 5c 按一下「**瀏覽**」，然後選取要新增的項目。

- 5d 輸入新選單項目的「名稱」。
 - 5e 若想在滑鼠停留期間在主選單中顯示簡要描述，請在「備註」欄位中輸入描述。
 - 5f 若要為新項目指定圖示，請按一下左側的影像框架，然後為該項目選取圖示。如果您並未選取圖示，項目會顯示在選單中，但不顯示圖示。
- 6 若要還原預設的選單配置，請按一下「回復」。
 - 7 按需要設定了所有選項後，請按一下「關閉」套用您的變更。

注意

第一次使用「主選單」應用程式編輯選單時，變更在您下次登入之後才會生效。後續的變更則會立即顯示。

3.3.10 設定桌面效果

Compiz 是 X Window System 的組合視窗管理員，它可使用 3D 圖形硬體為視窗管理建立快速的組合桌面效果。效果以可載入外掛程式的方式來實作。Compiz 可讓您將桌面轉變為旋轉的 3D 立方體、使視窗並排顯示以避免重疊，並可在檢視即時縮圖時切換任務。您可以啟用半透明或透明視窗、放大和縮小桌面螢幕，也可以使用其他諸如陰影、淡出和轉換的視窗效果。在移動視窗時，您也可以設定讓它們與其他視窗以及螢幕邊緣相互貼齊。

若要啟用桌面效果，您的圖形介面卡必須能夠提供 Linux 對圖形介面卡進行操作時所需的 3D 支援以及圖形卡驅動程式。這個驅動程式必須可以處理來自 Linux 核心的 OpenGL (或 3D) 要求。如果您的組態與桌面效果相容，預設將會啟用該功能。如果您的組態不支援桌面效果，則系統會在您啟用該功能時發出警告。

若要啟用或停用桌面效果，請執行下列步驟：

- 1 按一下「電腦」>「控制中心」>「外觀與感覺」>「桌面效果」。



- 2 如果您的系統組態適用於桌面效果，請核取「**啟用桌面特效**」。若要讓桌面效果保持啟用狀態，請在開啟的對話方塊中按「**是**」。否則，桌面效果會在十秒鐘內自動停用。

若要停用桌面效果，請取消核取「**啟用桌面特效**」選項。

- 3 預設的桌面效果集現已啟用。您可以在「**桌面效果**」對話方塊的幾個分頁中變更啟用的效果及其設定，或從下拉式清單中選取「**設定檔**」。若要啟動選取的設定檔，請按綠色按鈕。

3.3.10.1 修改桌面效果

若要修改桌面效果的目前設定，請啟動「**電腦**」>「**控制中心**」>「**外觀與感覺**」>「**桌面效果**」。

圖形 3.13 桌面效果組態



- 1 使用「資訊」分頁可獲取有關目前桌面效果設定的一般資訊。
- 2 使用「動畫」分頁上的選項可指定開啟、關閉、定焦或最小化視窗時發生的事件。
- 3 使用「特效」分頁上的選項可指定要使用的「切換器」類型。此為使用 **Alt + →** 組合在視窗之間切換時啟用的桌面效果。

使用「立體效果」下的組態選項可設定透過 **Ctrl + Alt + ←** 或 **Ctrl + Alt + →** 切換虛擬桌面時的行為。僅當使用「桌面立方體」時才能使用這些選項。

- 4 使用「桌面」分頁上的選項可設定要使用的虛擬桌面的外觀(三維「桌面立方體」或二維「桌面底色圖案」)，以及設定要使用的虛擬桌面數。
- 5 使用「協助工具」分頁上的選項可設定螢幕和區域縮放。
- 6 使用「邊緣」分頁可設定與使用中螢幕邊緣相關的功能。
- 7 如需關於各個選項的詳細資訊，請按一下「求助」。

8 按需要設定了所有選項後，請按一下「關閉」套用這些變更。

注意：進階組態工具

您可以使用指令 `csm` 從終端機模擬器啟動進階組態工具 **CompizConfig Settings Manager**。與 **GNOME** 控制中心的簡化工具相比，該工具提供了更多可供選擇的組態選項。

也可以使用 `gconf-editor` 來變更桌面效果設定。

- 1 按一下「電腦」>「其他應用程式」>「系統」>「GNOME 組態編輯器」，或是按下 `Alt + F2` 並輸入 `gconf-editor`。
- 2 瀏覽至 `apps/compiz/general` 和 `apps/compiz/plugins` 登錄資料夾，並進行所需的變更。
- 3 按一下「檔案」>「結束」，關閉「組態編輯器」。

3.3.10.2 桌面效果捷徑

下表含有預設鍵盤捷徑和滑鼠動作的清單，可讓您用來執行桌面效果。您可以在 **CompizConfig Settings Manger** 中變更其中任何一個捷徑，方法是按一下「一般」>「一般選項」>「按鍵組合」。可以在 **GNOME** 控制中心的「桌面效果」工具中設定縮放功能的捷徑。

表格 3.1 桌面效果捷徑

效果	捷徑
所有桌面的全景(若桌面立方體效果已啟用)	<code>Ctrl + Alt + ↓</code> (使用向左和向右方向鍵捲動)
旋轉桌面立方體(若桌面立方體效果已啟用) 或 切換桌面 (若桌面底色圖案已啟用)	<code>Ctrl + Alt + ←</code> 或 <code>→</code> (若桌面底色圖案效果包含多列，則可以使用 <code>↑</code> 或 <code>↓</code> 鍵)
手動旋轉桌面立方體(若桌面立方體效果已啟用)	在桌面上 <code>Ctrl + Alt +</code> 按一下滑鼠左鍵，然後拖曳滑鼠指標

效果	捷徑
將目前的使用中視窗保持為使用中狀態的同時，旋轉桌面立方體(若桌面立方體效果已啟用) 或切換桌面(若桌面底色圖案已啟用)	Ctrl + Alt + Shift + ← 或 →
切換視窗 (縮圖檢視)	Alt + →
搖擺視窗 (若搖擺效果已啟用)	在視窗上按一下滑鼠左鍵，然後拖曳
手動放大 (若螢幕縮放已啟用)	Super 鍵 (即 Windows 鍵) + 向上滾動滾輪
手動縮小 (若螢幕縮放已啟用)	Super 鍵 (即 Windows 鍵) + 向下滾動滾輪
放大滑鼠指標下的區域(若區域縮放已啟用)	Shift + Super 鍵 (即 Windows 鍵) + 向上滾動滾輪
縮小滑鼠指標下的區域(若區域縮放已啟用)	Shift + Super 鍵 (即 Windows 鍵) + 向下滾動滾輪

3.4 個人

以下幾節提供了有關如何設定 GNOME 桌面系統的某些個人設定的範例，例如密碼或鍵盤捷徑。有關輔助技術的組態，請參閱第 4 章「輔助科技」[75頁]。

3.4.1 改變密碼

出於安全考量，最好是經常變更登入密碼。改變密碼：

- 1 按一下「電腦」>「控制中心」>「變更密碼」。
- 2 按一下右上角的「變更密碼...」。

- 3 輸入您的舊 (目前的) 密碼。
- 4 輸入您的新密碼。
- 5 重新輸入新密碼進行確認，然後按一下「變更密碼」。

3.4.2 自定鍵盤捷徑

鍵盤捷徑是指某個按鍵或某些按鍵的組合，可在標準途徑之外提供另一種方法來執行動作。您可以針對許多動作自定鍵盤捷徑。

若要開啟鍵盤捷徑工具，請按一下「電腦」>「控制中心」>「個人」>「鍵盤捷徑」。

圖形 3.14 鍵盤捷徑對話方塊



若要變更某個動作的鍵盤捷徑，請選取該動作，然後按下要與該動作關聯的按鍵。若要停用動作的捷徑按鍵，請按一下該動作的捷徑，然後按 <—。

3.5 系統

在以下几節中提供了有關如何設定 GNOME 桌面的某些系統方面的範例，例如語言設定、電源管理、偏好的應用程式、工作階段(和工作階段共享)偏好設定、Beagle 搜尋選項以及音訊偏好設定。

3.5.1 設定語言設定

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

若要設定語言設定，請按一下「電腦」>「控制中心」>「系統」>「語言」，然後輸入 root 密碼。YaST 語言模組即會開啟。如需詳細資訊，請參閱第 10 章「*Changing Language and Country Settings with YaST*」(↑部署指南)。

3.5.2 設定網路代理

「網路代理組態」工具可用來設定系統與網際網路的連線方式。您可以設定桌上型電腦連接到代理伺服器，以及指定該伺服器的詳細資料。代理伺服器是能夠攔截傳向另一部伺服器之要求的伺服器，而且能在可能情形下，滿足此要求。您可以指定代理伺服器的「網域名稱服務」(Domain Name Service, DNS) 名稱或「網際網路通訊協定」(Internet Protocol, IP) 位址。DNS 名稱是電腦在網路上獨一無二的字母識別碼。IP 位址是電腦在網路上的唯一專屬數字識別項。

按一下「電腦」>「控制中心」>「系統」>「網路代理」。

圖形 3.15 網路代理組態對話方塊



The image shows the 'Network Proxy Configuration' dialog box. At the top, there is a '位置' (Location) dropdown menu set to '預設值' (Default). Below this are two tabs: '代理伺服器設定' (Proxy Settings) and '忽略的主機' (Ignored Hosts). The 'Proxy Settings' tab is active. It contains several radio buttons: '直接網路連線(R)' (Direct Internet Connection), '自訂代理伺服器(M)' (Custom Proxy Server), '所有協定皆使用相同的代理伺服器(U)' (Use the same proxy server for all protocols), '自動設定代理伺服器(A)' (Automatic Proxy Settings), and '使用系統的代理設定(Y)' (Use system proxy settings). The 'Custom Proxy Server' option is selected. Below it, there are input fields for 'HTTP 代理伺服器' (8080), '安全 HTTP 代理伺服器' (0), 'ETP 代理伺服器' (0), and 'Socks 主機' (0). Each of these fields has a '連接埠' (Port) dropdown menu. A '詳細設定(D)' (Advanced) button is next to the HTTP port field. Below the input fields, there is a text field for '自動設定所需的 URL' (URL required for automatic settings). At the bottom, there are three buttons: '求助(H)' (Help), '刪除位置(D)' (Remove Location), and '關閉(C)' (Close).

如需關於各個選項的詳細資訊，請按一下「求助」。

3.5.3 設定電源管理

「電源管理」模組可讓您管理系統的省電選項。本功能非常有助於延長筆記型電腦的電池充電壽命。不過，若您使用的是直接插電的電腦，另外還有幾個選項可以幫您省電。

睡眠模式可以在電腦休眠了一段指定的時間後，將其關閉。不論您使用的是電池電源還是交流電源，都可以指定電腦在進入睡眠模式前保持休眠狀態的時間。還可以在不關閉電腦的情況下使顯示器進入睡眠模式，從而節省顯示器耗用的電源。

電腦使用電池電源操作時，睡眠模式尤其重要。螢幕和電腦都會消耗電池的電源，所以關閉其中一個或兩個都關機，就可以省下大量電池電源。讓顯示器在短時間後進入睡眠模式是常見的設定。這樣，若電腦再過一段時間還是保持休眠狀態，顯示器也會進入睡眠模式。

在行動電腦的「電源管理」模組中，可以設定多種睡眠模式和動作：

「什麼都不做」

電腦不關機，也不會自動進入任何省電模式。如果使用的是筆記型電腦，則關閉蓋子後，電腦通常會繼續執行。

「空白螢幕」

使螢幕空白，節省電源的消耗。

「暫停」

暫停模式會關掉耗電的電腦元件，例如顯示器和硬碟，而不儲存 RAM 的內容。未儲存的資料會全部流失。

「休眠」

電腦會將 RAM 的內容儲存至硬碟，然後關機。再次開啟電腦時，儲存的資料會放回 RAM，並且電腦會還原至其先前的狀態。「休眠」所需的可用硬碟空間容量等於電腦上所安裝的 RAM 容量。

若要開啟「電源管理」模組，請按一下「電腦」>「控制中心」>「系統」>「電源管理」。

過程 3.4 指定電腦的睡眠設定

- 1 按一下與所用電源類型對應的分頁：如果電腦使用的是交流電源，請按一下「使用交流電源」。如果電腦使用的是電池電源，請按一下「使用電池電源」。如果您的電腦同時使用交流電和電池電源，則兩個分頁都可供您設定。
- 2 在「行動」窗格中，使用滑動軸設定電腦在經過多久的無活動時間後進入睡眠模式。指定上蓋關閉且電池電量極低時應執行的動作。
- 3 在「顯示」窗格中，指定顯示器經過多長時間後進入睡眠模式。您也可以在此處設定閒置模式的其他選項，如將顯示器調暗或降低背光亮度。
- 4 在「一般」分頁上，還可以設定其他選項，例如，按下電源按鈕時要執行的動作，或者電腦處於非使用狀態時要使用的睡眠類型。此處可用的選項取決於您使用的電腦類型（筆記型電腦或其他電腦）。
- 5 還可以定義何時以及如何在通知區域中顯示電源圖示。
- 6 在「排程」分頁上，您可以設定讓電腦在指定星期日的指定時間自動喚醒。
- 7 視需要設定所有選項之後，按一下「關閉」。您選取的選項會立即生效。

3.5.4 設定偏好的應用程式

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

圖形 3.16 偏好的應用程式



- 1 按一下「電腦」>「控制中心」>「設定首選應用程式」。
- 2 按一下您要設定應用程式類型的分頁。
- 3 從下拉式選單中選取一個可用的應用程式，或輸入用於啟動應用程式的指令。
- 4 按一下「關閉」。

變更會立刻生效。

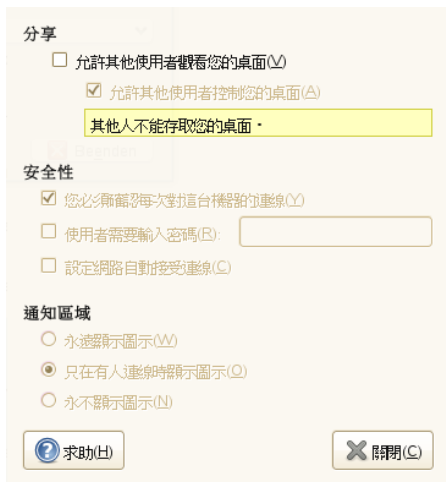
3.5.5 設定會期共享偏好設定

「遠端桌面偏好設定」對話方塊可讓您與多個使用者共用 GNOME 桌面會期，並設定會期共用偏好設定。

重要：共用桌面會期將影響系統安全性

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

- 1 按一下「電腦」>「控制中心」>「系統」>「遠端桌面」。



- 2 若要與其他使用者共享您的桌面工作階段，請啟用「允許其他使用者檢視您的桌面」。系統會忽略所有來自遠端使用者的鍵盤、指標和剪貼簿事件。
- 3 如果您希望或需要讓其他使用者從遠端位置存取並控制您的會期，請啟用「允許其他使用者控制您的桌面」。按一下下方反白文字中的地址或名稱，透過電子郵件將系統位址傳送給遠端使用者。
- 4 利用可用的安全性選項。如果啟用了「要求確認」，則遠端使用者在連接到您的工作階段之前，需要獲得您的確認。為獲得更高的安全性層級，請啟用「要求使用者輸入此密碼」(如果已使用驗證)。

3.5.6 以 Beagle 設定搜尋功能

Beagle 是在 GNOME 桌面上使用的搜尋引擎。若要設定 Beagle 將會製作索引的目錄，以及指定搜尋後顯示的結果數目或者變更 Beagle 的隱私設定，請按一下「電腦」>「控制中心」>「系統」>「搜尋設定」。

圖形 3.17 搜尋偏好設定



如需詳細資訊，請參閱第 6.4 節「設定搜尋優先設定」[96頁]與第 6.6 節「避免檔案和目錄建立索引」[98頁]。

3.5.7 設定軟體更新

「軟體更新」工具可讓您設定更新檢查、自動更新及更新通知的頻率。按一下「電腦」>「控制中心」>「系統」>「軟體更新」開啟「軟體更新優先設定」工具。如需相關資訊，請參閱第 6.5.2.2 節「Configuring the Software Update Applet」(第 6 章「Installing or Removing Software」, ↑部署指南)。

3.5.8 使用 YaST 進行管理設定

為了您的方便，提供了從「控制台」以及「應用程式」選單來啟動 YaST 的這兩種途徑。如需使用 YaST 的資訊，請參閱部署指南(↑部署指南)。

輔助科技

GNOME 使用者介面包含許多無障礙功能與輔助科技。GNOME 桌面系統中的所有應用程式都提供專門設計的無障礙功能。借助於如此眾多的自訂工具，殘障使用者便可使用 GNOME 桌面系統的所有功能。

本章將介紹幾種專用於滿足弱視或有行動障礙之殘障使用者需要的輔助科技應用程式。

4.1 啟用輔助科技

所提供的許多「協助工具」工具必須在啟用輔助科技服務後才能使用。

- 1 選擇「電腦」>「控制中心」>「個人」>「輔助科技」。
- 2 選取「啟用輔助科技」並按「關閉」與「登出」。
- 3 重新登入。現在便啟動了輔助科技服務。

4.2 一般協助功能

有許多技術都可以幫助不同類型的殘障人士。本節所介紹的便是這些技術。

如需詳細指南，請造訪 <http://library.gnome.org/users/gnome-access-guide/>。

4.2.1 桌面外觀改善

自訂 GNOME 桌面外觀的方法有多種。主題是統一變更桌面外觀的最有效方法。除了使用主題之外，您還可以自訂其他應用程式以及桌面以獲取所需顯示設定，或者將此做為主題的替代方案。如需詳細資料，請參閱第 3 章「*自訂您的設定*」[41頁]。

4.2.1.1 桌面的字型設定

如果桌面及桌面背景的預設字型類型與大小對您來說不太適合，您可以根據需要自訂字型設定。

若要變更字型，請選取「*電腦*」>「*控制中心*」>「*外觀與感覺*」>「*外觀*」。「*字型*」分頁包含下列選項：

「*應用程式字型*」

「*應用程式字型*」會為桌面中顯示的文字選取預設字型，包括 GNOME 相容應用程式所關聯之視窗與對話盒中所顯示的文字。

「*文件字型*」

「*文件字型*」選取用於顯示文件的字型。

「*桌面字型*」

「*桌面*」選取僅用於顯示桌面背景中文字的字型。

「*視窗標題字型*」

「*視窗標題字型*」選取用於顯示視窗標題列區域中文字的字型。

「*固定寬度字型*」

「*固定寬度字型*」選取編輯文件要使用的字型。

「*描繪*」

若要指定桌面系統字型的展示方式，請選取：

- 「*不平滑化*」，
- 「*最佳形狀*」，
- 「*最佳對比度*」

- 或「次像素平滑方式」。

如果使用大字型，在某些應用程式 (例如檔案管理員與說明瀏覽器) 中可能需要變更窗格大小。

依預設，GNOME 應用程式會使用「外觀」工具中指定的預設字型。某些應用程式允許自定此預設字型。

4.2.1.2 桌面對比度

如果桌面對比度對您而言不合適，您可以變更對比度。

若要變更對比度主題，請選取「電腦」>「控制中心」>「外觀與感覺」>「外觀」。「佈景主題」分頁包含多個高與低對比度的主題。

若要將桌面背景變更為單色，請選取「電腦」>「控制中心」>「外觀與感覺」>「外觀」>「背景」。

- 從可用的桌布中選擇色彩背景。
- 將「色彩」設定為「單色」。
- 根據您的需要選取背景色彩。

4.2.1.3 大型桌面

如果桌面列印大小不合適，您可以選取「大型」主題。若要設定大型桌面，請按一下「電腦」>「控制中心」>「外觀與感覺」>「外觀」>「佈景主題」，然後選取「大型」。

按一下「套用字型」以增大桌面與視窗框架中所使用的字型大小。

如果您使用的是窗格式應用程式 (如檔案管理員與說明瀏覽器)，可能需要變更窗格大小以與大型列印相符。如需相關應用程式的詳細資訊，請參閱線上說明。

4.3 行動障礙

行動障礙的原因可能有多種。肌肉控制力差或虛弱都可能在使用標準鍵盤與滑鼠時造成困難。例如，有些人無法同時按兩個鍵，有些人在按下或放開按鍵時

一下會按多個鍵或者鍵會反彈。只能使用一只手的人在完成某些鍵盤與滑鼠任務時也會遇到困難。

4.3.1 滑鼠行為

以下幾節介紹了如何根據需要修改滑鼠行為。

4.3.1.1 適合左撇子使用的滑鼠

如果使用慣用右手滑鼠有困難，您可以將滑鼠設定變更為慣用左手。若要設定適合左撇子使用的滑鼠，請選取「電腦」>「控制中心」>「硬體」>「滑鼠」>「一般」，然後選取「慣用左手」滑鼠組態。選取此選項後，系統會交換滑鼠左右按鈕的功能。

4.3.1.2 連按兩下行為

如果連按兩下有困難，可以增加系統在連按兩下中第一次按鍵與第二次按鍵之間的時間長度。例如，連按兩下的逾時設定若為 0.4 秒，第二次按鍵就必須在第一次按鍵後的 0.4 秒內執行。如果第二次按鍵在第一次按鍵後的 0.4 秒以後執行，系統便會將這兩次按鍵解譯為兩次獨立的按鍵。

若要設定雙擊分辨時間設定，請選取「電腦」>「控制中心」>「硬體」>「滑鼠」>「一般」，然後指定「雙擊分辨時間」。連按兩下滑動軸下方的燈泡可以對設定進行測試。如果您在指定的時段內執行了連按兩下動作的兩次按鍵，燈泡將完全亮起，周圍會顯示黃光。如果在指定的逾時內未能完成兩次按鍵，燈泡不會完全亮起。此時，應增加逾時設定，然後再試一次。如果燈泡亮起，就表示逾時設定適合您的需要。

4.3.1.3 滑鼠速度與靈敏度

如果使用指標有困難，您可以變更指標的速度與靈敏度。若要設定指標的速度與靈敏度，請選取「電腦」>「控制中心」>「硬體」>「滑鼠」>「一般」。

使用「加速度」滑動軸指定移動滑鼠時的滑鼠指標速度。滑動軸向右移動可增加速度，向左移動可降低速度。

使用「靈敏度」滑動軸可以指定指標對滑鼠移動的反應度。滑動軸向右移動可增加靈敏度，向左移動可降低靈敏度。

使用「拖放」區段中的滑動軸可以修改系統將動作解譯為拖放動作前，指標須移動項目的距離。

如果選取的加速設定值較低，指標的移動速度就會與您實際移動滑鼠或其他指標裝置的速度相仿。這表示滑過一段螢幕區域，需要手動移動滑鼠的距離更大。如果選取的加速設定值較高，滑鼠指標的移動速度會比您實際移動滑鼠的速度快。這表示要滑過同一段螢幕區域，需要手動移動滑鼠的距離更短。

4.3.1.4 無障礙滑鼠

使用「滑鼠優先設定」工具可設定滑鼠協助工具選項。若要開啟「滑鼠偏好設定」工具，請選擇「電腦」>「控制中心」>「硬體鼠」>「滑鼠」。選取「協助工具」索引標籤可啟用協助工具選項。

4.3.1.5 無障礙鍵盤

使用「鍵盤」工具可設定鍵盤無障礙功能選項。若要開啟鍵盤工具，請選擇「電腦」>「控制中心」>「硬體」>「鍵盤」。選取「無障礙功能」分頁可啟用無障礙功能選項。

4.3.2 GNOME 螢幕鍵盤

GNOME 螢幕鍵盤會在桌面上顯示虛擬鍵盤。您可以使用標準的指標或代用指標裝置來操作虛擬鍵盤。GOK 顯示以下類型的鍵盤：

- 可讓您撰寫文字的編輯器鍵盤。若要輸入英數字元，請在編輯器鍵盤中選取該字元。
- 反映目前桌面上正在執行之應用程式的動態鍵盤。例如，螢幕鍵盤會產生包含按鍵的動態鍵盤，來代表桌面上正在執行的應用程式或應用程式中包含的功能表。

若要啟動螢幕鍵盤，請選擇「電腦」>「其他應用程式」>「工具」>「螢幕鍵盤」。

注意

要使用 GNOME 螢幕鍵盤，需要按第 4.1 節「啟用輔助科技」[75頁]中所述啟用輔助科技。

如果您是一位螢幕鍵盤使用者，則無法以全螢幕模式使用任何應用程式，因為應用程式視窗會遮蓋螢幕鍵盤。

若要調整視窗大小以便與螢幕鍵盤應用程式一同使用，請執行以下步驟：

- 1 不要在應用程式中啟用全螢幕模式。
- 2 將焦點放在應用程式視窗中。
- 3 按 F10 以最大化應用程式。

4.4 Orca

Orca 是一項為視覺障礙人士所研發的輔助科技，它不僅靈活、可以擴充而且功能強大。借助於語音合成、點字與放大功能的各種組合，Orca 螢幕讀取器與 Orca 放大鏡應用程式可讓視力受限或失明的使用者使用 GNOME 桌面及相關的應用程式。螢幕讀取器還支援點字。

選擇「電腦」>「其他應用程式」>「工具」>「Orca」，以啟動 Orca。第一次執行 Orca 時，Orca 會自動進入設定模式，您可以在該模式中根據需要對其進行設定。該設定可讓您啟用語音與點字支援、字詞或按鍵回音以及螢幕放大鏡等功能。

II. 網際網路連接、檔案及資源

存取網路資源

您可從您的桌面存取檔案和目錄或遠端主機上的特定服務，或是讓其他使用者可在網路中使用您自己的檔案和目錄。SUSE® Linux Enterprise Desktop 提供下列方式來存取與建立網路共用資源。

網路瀏覽

您的檔案管理員 Nautilus 可讓您瀏覽網路上共用的資源與服務。如需進一步資訊，請參閱第 5.3 節「存取網路共用」[84頁]。

在複合環境中共用資料夾

使用 Nautilus 來設定檔案和資料夾，以便與其他網路成員共用。請確定來自 Windows 或 Linux 工作站的其他使用者能夠讀取或寫入您的資料。如需進一步資訊，請參閱第 5.4 節「共用資料夾」[86頁]。

管理 Windows 檔案

SUSE Linux Enterprise Desktop 經過設定後可以整合至現有的 Windows 網路中。如此一來，Linux 機器便會以 Windows 用戶端的方式運作。電腦會從 Active Directory 網域控制器取得所有帳戶資訊，就像 Windows 用戶端的作法一樣。如需進一步資訊，請參閱第 5.5 節「管理 Windows 檔案」[88頁]。

設定和存取 Windows 網路印表機

您可以透過 GNOME 控制中心來設定 Windows 網路印表機。如需設定資訊，請參閱第 5.6 節「設定和存取 Windows 網路印表機」[89頁]。

5.1 連接至您的網路

您可以透過有線或無線方式來進行網路連線。若要檢視網路連線狀態，請按一下「電腦」。在主選單的「狀態」區域中，「網路」圖示會顯示您的網路連線狀態。按一下該圖示開啟 YaST 網路設定模組。您可以使用此模組設定網路設定方法或編輯網路卡組態。如需詳細資訊，請參閱第 22.4 節「使用 YaST 手動設定網路連線」(第 22 章「基本網路」, ↑管理指南)。

5.2 檔案共用和網路瀏覽的一般說明

您是否可以在自己的機器和網路上使用檔案共用和網路瀏覽，以及使用的程度為何，這些都高度取決於機器的網路結構和組態。設定這兩項功能前，請先聯絡系統管理員以確定您的網路結構支援此功能，並確認公司的安全性政策是否允許您這麼做。

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

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

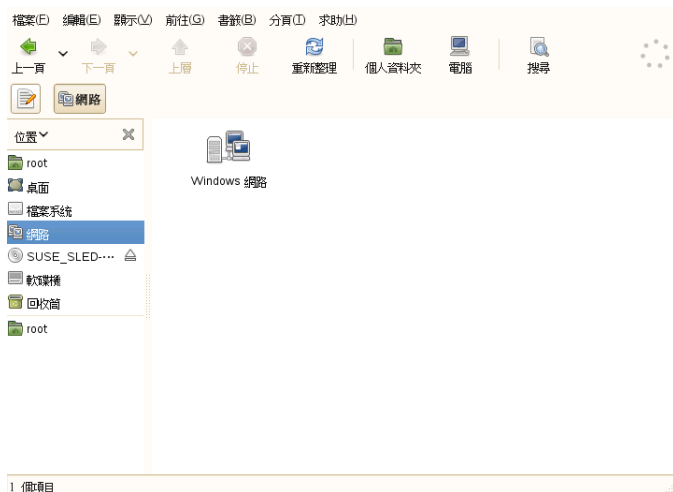
5.3 存取網路共用

網路工作站可以設定為共用資料夾。一般情況下，檔案與資料夾均標示為允許使用者進行遠端存取。這些稱為**網路共用**。如果您的系統設定為存取網路共用，您可以使用檔案管理員來存取這些共用，並輕鬆地瀏覽這些共用，就好比它們

位於您的本地電腦上一樣。您對共用資料夾的存取層級 (唯讀或寫入存取權) 取決於共用所有者為您授予的權限。

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

圖形 5.1 網路檔案瀏覽器



5.3.1 新增網路位置

1 按一下「電腦」>「Nautilus 檔案瀏覽器」>「檔案」>「連接至伺服器」。

圖形 5.2 連接至伺服器對話方塊



服務類型(T)：公共 FTP

伺服器(S)：

選填性填上的資訊：

連接埠(P)：

資料夾(E)：

☐ 加入書籤(B)

書籤名稱(N)：

求助(H) 取消(C) 連接(O)

- 2 選取一個服務類型，然後針對所選取的服務類型指定必要的資訊。
- 3 若要將連線加入書籤，請勾選「加入書籤」，然後輸入其名稱。
- 4 按一下「連接」。

5.4 共用資料夾

在企業環境中，共用和互換文件是缺一不可的功能。Nautilus 提供您檔案共用的功能，可讓 Linux 與 Windows 雙方的使用者使用您的檔案和資料夾。

5.4.1 啟用電腦的共用功能

在您可以共用資料夾之前，您必須先啟用您電腦的共用功能。若要啟用共用功能：

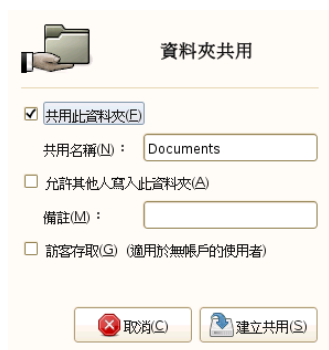
- 1 從主功能表中啟動 YaST。
- 2 輸入 root 密碼。
- 3 按一下「網路服務」。

- 4 按一下「*Windows 網域成員*」。
- 5 按一下「*允許使用者共享自己的目錄*」，然後按一下「*確定*」。

5.4.2 啟用資料夾的共用功能

若要設定資料夾的檔案共用功能：

- 1 開啟 Nautilus。
- 2 在資料夾上按一下滑鼠右鍵，然後從網路位置功能表中選取「*共用選項*」。



- 3 選取「*共用此資料夾*」。
- 4 若您希望其他人可以寫入資料夾，請選取「*允許其他人寫入此資料夾*」。若要允許沒有使用者帳號的人員進行存取，請勾選「*訪客存取*」。
- 5 按一下「*建立共用*」。
- 6 如果資料夾尚未分配共享所需的權限，則會顯示一個對話方塊。按一下「*自動加入權限*」。

資料夾圖示變更，指出資料夾目前正共用。

重要：Samba 網域瀏覽

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

5.5 管理 Windows 檔案

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

使用 Nautilus 瀏覽 Windows 檔案

使用 Nautilus 的網路瀏覽功能瀏覽 Windows 資料。

使用 Nautilus 檢視 Windows 資料

使用 Nautilus 來顯示 windows 使用者資料夾的內容，如同顯示 Linux 目錄一般。在 Windows 伺服器上建立新的檔案和資料夾。

使用 GNOME 應用程式操作 Windows 資料

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

單一登入 (Single-Sign-On)

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

若要使用 Nautilus 存取 windows 資料，請執行下列步驟：

- 1 開啟 Nautilus 並按一下「位置」窗格中的「網路」。
- 2 連按兩下「Windows 網路」。
- 3 連按兩下您要存取的電腦所在工作群組的圖示。
- 4 按一下電腦的圖示 (與驗證，若提示要這麼做)，然後瀏覽至該電腦的共用資料夾。

若要使用 Nautilus 在 windows 使用者資料夾中建立資料夾，請依照建立 Linux 資料夾的方式進行：

5.6 設定和存取 Windows 網路印表機

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

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

- 1 按一下「電腦」>「控制中心」>「硬體」>「列印」，從主選單啟動 GNOME 控制中心。
- 2 選取「新增」>「印表機」。
- 3 選取「透過 SAMBA 連接的 Windows 印表機」。
- 4 使用「瀏覽」開啟 SMB 瀏覽器，然後選取工作群組、伺服器及印表機。輸入驗證身分證明，或選擇每次存取印表機時提示您進行驗證。按一下「下一步」。
- 5 從清單中選擇印表機的廠商和型號，然後選取驅動程式。標示為「推薦」的印表機通常會發揮最佳效果。繼續「下一步」並提供印表機的名稱、描述和位置。按一下「套用」。
- 6 新增印表機需要有 root 權限，因此您在成功新增印表機前還必須執行最後一步，即輸入 root 密碼。

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

使用 Beagle 進行搜尋

Beagle 是一種搜尋工具，可為您的個人資訊空間 (通常為您的主目錄) 建立索引，以便執行搜尋要求。透過 Beagle，您可以找到文件、電子郵件與附件、網頁記錄、IM/IRC 對話、通訊錄聯絡人、行事曆約會、記事、原始碼、影像、音樂 (與視訊) 檔案、歸檔 (及其內容)，以及應用程式。

6.1 使用 Beagle

若要使用 Beagle，請按一下「電腦」，在「搜尋」欄位中輸入您的搜尋詞彙，然後按下 Enter。搜尋結果將會出現在「桌面搜尋」對話方塊中。

您也可以按一下「電腦」>「其他應用程式」>「系統」>「搜尋」存取「桌面搜尋」，或使用 `beagle-search` 從終端機啟動該服務。

注意：啟用搜尋服務

必須啟用搜尋服務才能使用 Beagle。如果停用搜尋服務，系統將會顯示「搜尋服務並未執行」頁面，而不會顯示搜尋結果。勾選「登入時自動啟動服務」並按一下「啟動搜尋服務」，以永久啟用服務。

圖形 6.1 桌面搜尋對話方塊



您可以使用結果清單開啟檔案，透過電子郵件轉寄檔案，將其移至垃圾筒，或在檔案管理員中顯示檔案。只需在結果清單中的項目上按一下滑鼠右鍵，然後選取所需的選項即可。適用於結果清單中所列項目的選項是由其檔案類型決定的。選取清單中的檔案會顯示該檔案的預覽結果，以及標題、路徑和檔案上一次存取或修改的日期等資訊。

圖形 6.2 選定檔案的桌面搜尋對話方塊



使用「尋找於」下拉式選單將搜尋限制為針對特定類型的來源(例如應用程式、文件、圖片、電子郵件、網頁或聯絡人)。您可以透過「檢視」功能表，依據名稱、相關性或是檔案的上一次修改日期來排序結果清單中的項目。

6.2 搜尋秘訣

- 您可以在搜尋詞彙中使用大寫和小寫字母。搜尋不區分大小寫。
- 若要搜尋選擇性的詞彙，請使用 OR (例如，apples OR oranges)。

重要

OR 用於表示選擇性的搜尋詞彙時需要大寫。

- 若要排除某些搜尋詞彙，請在要排除的詞彙前面使用減號(-)，例如，使用 apples -oranges 將會尋找包含 apples 但不包含 oranges 的結果。

- 搜尋時會使用搜尋詞彙的根形式，例如，搜尋 `driving` 時會找到 `drive`、`drives` 和 `driven`。
- 若要搜尋完全相同的片語或是單字，請在片語與或是單字兩邊加上引號("")。
- 常用單字會被忽略，例如「`a`」、「`the`」和「`is`」。

6.3 執行內容搜尋

依預設，Beagle 搜尋工具會在文件內容及其中繼資料中尋找搜尋詞彙。若要在特定內容中搜尋某個單字，請使用 *property:query*。例如，`author:john` 會在 `Author` 內容中搜尋已列出包含“john”的檔案。

表格 6.1 支援的內容關鍵字

關鍵字	適用範圍	內容
<code>album</code>	音樂檔案	專輯名稱
<code>artist</code>	音樂檔案	演出者名稱
<code>author</code>	文件	文件的原著者 (即文件建立者)
<code>creator</code>	文件	文件建立者，對應 <code>dc:creator</code> (例如 PDF 檔案的建立者)
電子郵件	通訊錄	電子郵件位址
<code>emblem</code>	檔案	Nautilus 中使用的徽章
<code>extension</code> 或 <code>ext</code>	檔案	檔案副檔名 (例如， <code>extension:jpeg</code> 或 <code>ext:mp3</code>)。使用 <code>extension:</code> 或 <code>ext:</code> 來搜尋不含副檔名的檔案。
<code>genre</code>	音樂檔案	音樂類型
<code>imagecomment</code>	影像檔	具有 IPTC 標題或 Exif 備註之影像中的備註或說明

關鍵字	適用範圍	內容
imagemodel	JPEG 影像	相機型號 (例如 EOS2D)
imagetag	影像檔	F-Spot 與 Digikam 影像標記，以及 IPTC 關鍵字
inarchive	檔案	對歸檔內的檔案使用 <code>inarchive:true</code> 。
inattachment	檔案	對電子郵件附件使用 <code>inattachment:true</code> 。
mailfrom	電子郵件	寄件者名稱
mailfromaddr	電子郵件	寄件者的電子郵件地址
mailinglist	電子郵件	郵寄清單的 ID (例如 dashboard-hackers.gnome.org)
mailto	電子郵件	收件者名稱
mailtoaddr	電子郵件	收件者的電子郵件地址
speakingto	聊天	通話者
title	文件	文件標題，對應 dc:title (例如 HTML 檔案的標題標記)

內容搜尋會依據第 6.2 節「搜尋秘訣」[93頁]所指出的規則執行。您可以將內容搜尋做為 OR 查詢或是排除查詢，而片語可以當作 *query* 來使用。例如，下面這行指令行將在所有包含 “apple” 單字、且 author property (作者內容) 包含 “john”，以及標題不包含 “oranges” 單字的 PDF 或是 HTML 文件中進行搜尋。

```
apple ext:pdf OR ext:html author:john -title:oranges
```

6.4 設定搜尋優先設定

使用「搜尋優先設定」對話方塊，設定 Beagle 的搜尋優先設定。

- 1 按一下「電腦」>「控制中心」>「系統」>「搜尋設定」。

您也可以在「桌面搜尋」對話方塊中按一下「搜尋」>「優先設定」。



- 2 請從下列選項中選擇：

自動啟動搜尋和索引服務： 若希望搜尋伺服程式在您登入工作階段時自動啟動，則請選取此選項。若要使用 Beagle 的「搜尋」功能，精靈必須處於執行中狀態。

使用電池時製作資料索引： 如果您希望電腦在使用電池電力時為資料建立索引，則請選取此選項。若您是在筆記型電腦上使用 SUSE Linux Enterprise Desktop，並且希望電腦在使用電池電源時停止建立索引，那麼停用此選項將特別有用。

啟動螢幕保護程式時加快索引製作速度： 如果螢幕保護程式處於執行狀態，系統會假設您目前未使用電腦，並將更多資源專用於索引的建立。如果電腦正在使用電池電源，則該選項不適用。

在使用者停止輸入下列項目時自動搜尋： 當您停止在「桌面搜尋」視窗的「尋找」欄位中輸入文字的同時，希望 Beagle 能立即開始搜尋，則請選取此選項。這個選項對主功能表的「搜尋」欄位沒有任何影響。

按 顯示搜尋視窗： 指定 Ctrl、Alt 和功能鍵的任意組合，以選擇用來顯示「桌面搜尋」視窗的按鍵動作。F12 是預設的按鍵輸入。

3 按一下「確定」。

6.5 為其他目錄建立索引

依預設，Beagle 只會為您的主目錄建立索引。如果您不需要主目錄被索引，請在「搜尋優先設定」對話方塊的「索引」分頁上，取消勾選「索引我的主目錄」選項。若要建立更多資料夾的索引，請執行下列步驟：

1 按一下「電腦」>「其他應用程式」>「系統」>「搜尋設定」。

您也可以在「桌面搜尋」對話方塊中按一下「搜尋」>「優先設定」。

2 按一下「索引」分頁。



- 3 在對話方塊的「一般」區段中按一下「新增」。
- 4 選取要建立索引的目錄，然後按一下「開啟」。
您對新增的目錄至少需擁有讀取權限。
- 5 如果您想從已索引的目錄清單中移除某個目錄，請在清單中選取該目錄，然後按一下「移除」。
- 6 按一下「確定」。

6.6 避免檔案和目錄建立索引

使用「搜尋優先設定」對話方塊可指定您不想建立索引的資源。這些資源可以包括目錄、樣式、郵件資料夾或物件類型。

- 1 按一下「電腦」>「其他應用程式」>「系統」>「搜尋設定」。

- 2 按一下「索引」分頁。
- 3 在「隱私權」區段中按一下「新增」。
- 4 選取不建立索引的資源，然後指定該資源的路徑或檔案名稱模式。
- 5 按兩次「確定」。

6.7 選取要建立索引的資料來源

Beagle 可以為各種資料來源、來自各種應用程式的資料 (例如，Evolution 郵件、備忘錄和任務、Pidgin 對話、Tomboy 備註或 Nautilus 中繼資料)、檔案、應用程式、文件、線上文件及其他內容建立索引。若要選取 Beagle 應建立索引的資料來源，請執行下列步驟：

- 1 按一下「電腦」>「其他應用程式」>「系統」>「搜尋設定」。
- 2 按一下「資料來源」分頁。
- 3 核取要建立索引的資料來源。
- 4 按一下「確定」。
- 5 重新啟動搜尋服務以啟用變更，方法是按 Alt + F2，然後輸入

```
beagled --replace
```

隨後按 Enter。

6.8 停用 Beagle

在低端電腦中，Beagle 可能會佔用過多資源。若要停用 Beagle，請按一下「電腦」>「控制中心」>「系統」>「搜尋設定」>「搜尋」，然後不勾選「自動啟動搜尋 & 索引服務」選項。

您可以透過編輯 `/etc/beagle/crawl-rules/` 目錄中的組態檔案來停用 Beagle。若要停用 Beagle，請將該目錄中所有 `crawl-*` 檔案的選項 `CRAWL_ENABLED` 設定為 `no`。

6.9 如需更多資訊

如需 Beagle 的詳細資訊，請造訪以下網站：

- Beagle 首頁 [<http://beagle-project.org/>]

管理印表機

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

7.1 安裝印表機

在開始安裝印表機之前，您必須先知道 root 密碼，同時備妥您的印表機資訊。根據您連接印表機的方式，您可能還需要印表機 URI、TCP/IP 位址或主機，以及印表機的驅動程式。SUSE Linux Enterprise Desktop 會隨附一些常用的印表機驅動程式。如果您找不到印表機的驅動程式，請查閱印表機製造商的網站。

7.1.1 安裝網路印表機

1 按一下「電腦」>「控制中心」>「硬體」>「列印」>「新增」>「印表機」。

2 從清單中選取以下其中一個項目：

「AppSocket/HP JetDirect」

直接連接至網路而非電腦的印表機。

「網際網路列印通訊協定 (ipp)」

連接至同一網路中不同 Linux 系統且執行 CUPS 的印表機，或設定於其他作業系統上使用 IPP 的印表機。

「*LPD/LPR 主機或印表機*」

連接至不同的 UNIX 系統、可透過 TCP/IP 網路存取的印表機或列印伺服器。

「*透過 SAMBA 連接的 Windows 印表機*」

連接至其他透過 SMB 網路共用印表機之系統的印表機 (例如，連接至 Microsoft Windows 機器的印表機)。如需組態詳細資訊，請參閱第 5.6 節「設定和存取 Windows 網路印表機」[89頁]。

- 3 指定印表機資訊，然後按「**下一步**」。
- 4 如果適用，請選取此印表機的驅動程式，然後按一下「**套用**」。您還可以從磁碟安裝印表機驅動程式(「*提供 PPD 檔案*」)，或造訪印表機廠商的網站下載最新的驅動程式(「*搜尋要下載的印表機驅動程式*」)。
- 5 在「**內容**」對話方塊中為印表機指定所需的選項 (例如描述或位置)，然後按一下「**套用**」。
- 6 輸入 root 密碼，然後按一下「**驗證**」。

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

7.1.2 安裝本地印表機

- 1 連接印表機纜線至您的電腦，並連接印表機的電源供應器。

這時應該會開啟印表機對話方塊。如果對話方塊未開啟，請按一下「**電腦**」>「**控制中心**」>「**硬體**」>「**列印**」>「**新增**」>「**印表機**」將其開啟。

- 2 按一下「**本地印表機**」，然後繼續「**下一步**」。
- 3 選取此印表機的印表機驅動程式，然後按一下「**套用**」。您還可以從磁碟安裝印表機驅動程式(「*提供 PPD 檔案*」)，或造訪印表機廠商的網站下載最新的驅動程式(「*搜尋要下載的印表機驅動程式*」)。
- 4 在「**內容**」對話方塊中為印表機指定所需的選項 (例如描述或位置)，然後按一下「**關閉**」。
- 5 輸入 root 密碼。

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

7.2 修改印表機設定

- 1 按一下「電腦」>「控制中心」>「硬體」>「列印」。
- 2 按兩下您想要修改的印表機。
- 3 修改內容，然後按一下「關閉」。

7.3 取消列印工作

- 1 按一下「電腦」>「控制中心」>「硬體」>「列印」。
- 2 在工作已傳送至其中的印表機上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「檢視列印佇列」。
- 3 在列印工作上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「取消」。

如果列印工作未出現在清單中，則表示該工作可能已經列印。

7.4 刪除印表機

- 1 按一下「電腦」>「控制中心」>「硬體」>「列印」。
- 2 在要刪除的印表機上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「刪除」。請按「確定」加以確認。
- 3 輸入 root 密碼，然後按一下「驗證」。

備份使用者資料

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

8.1 建立備份

首先，排程要備份的資料，以及要備份此資料的時間。

- 1 「電腦」>「其他應用程式」，並在「工具」區段中按一下「備份管理員設定」。

2

The screenshot shows a backup configuration window with three tabs: '一般' (General), '例外' (Exceptions), and '進階' (Advanced). The '一般' tab is active. It contains the following sections:

- 資料選擇 (Data Selection):** Two radio buttons. The first, '備份我的主目錄' (Backup my home directory), is selected. The second is '僅備份所選檔案' (Backup only selected files). Below them is a button with a folder icon and the text '選取檔案...' (Select files...).
- 儲存目的地 (Storage Destination):** A label '位置:' followed by a dropdown menu showing '2.0GB 媒體' (2.0GB media).
- 排程 (Scheduling):** A label '頻率:' followed by a dropdown menu showing '每日' (Daily). Below this is a label '時間:' followed by two spinners showing '3' and '0', and a dropdown menu showing '上午' (AM).
- At the bottom left is a checkbox labeled '立即備份' (Backup now).
- At the bottom right are two buttons: '取消' (Cancel) with a red X icon, and '儲存' (Save) with a floppy disk icon.

在「一般」分頁中設定選項，例如：

資料選擇

選擇要加入備份程序的檔案與目錄。

儲存目的地

在單獨的媒體中選取備份位置。例如，外部硬碟或 USB 隨身碟。

排程

設定「頻率」與「時間」。

如果需要，您可以啟用「立即備份」，並立即為您的資料建立第一份快照。

3 在「例外」分頁中新增執行備份時要排除的檔案與資料夾。

4 在「進階」分頁中，指定當附加「一般」分頁中設定的備份裝置 (例如 USB 隨身碟) 時如何處理。

如果磁碟空間不足，請啟用移除舊備份功能。

- 5 按一下「儲存」關閉設定對話方塊。

注意：排程的相關資訊

排程備份日期時，工具會利用使用者的 `crontab`。如需 `crontab` 的詳細資訊，請參閱 `crontab` 的 `man` 頁面。

8.2 還原資料

若要將資料還原到之前的狀態，請執行下列操作：

- 1 選取「電腦」>「其他應用程式」，然後在「工具」區段中按一下「備份管理員還原」。
- 2 選擇要還原的檔案及其版本。
- 3 按一下「還原」。



GNU Licenses

This appendix contains the GNU Free Documentation License version 1.2.

GNU Free Documentation License

Copyright (C) 2000, 2001, 2002 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin St, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA. Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History".) To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties: any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- A Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- B List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.
- C State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- D Preserve all the copyright notices of the Document.
- E Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- F Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- G Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- H Include an unaltered copy of this License.
- I. Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
- K For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- M Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
- N Do not retitle any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.
- O Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section Entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties—for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements".

6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.

ADDENDUM: How to use this License for your documents

```
Copyright (c) YEAR YOUR NAME.
Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document
under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2
or any later version published by the Free Software Foundation;
with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts.
A copy of the license is included in the section entitled "GNU
Free Documentation License".
```

If you have Invariant Sections, Front-Cover Texts and Back-Cover Texts, replace the "with...Texts." line with this:

with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the
Front-Cover Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being LIST.

If you have Invariant Sections without Cover Texts, or some other combination of the three, merge those two alternatives to suit the situation.

If your document contains nontrivial examples of program code, we recommend releasing these examples in parallel under your choice of free software license, such as the GNU General Public License, to permit their use in free software.

