



GNOME 使用者指南

SUSE Linux Enterprise Desktop 12 SP2



GNOME 使用者指南

SUSE Linux Enterprise Desktop 12 SP2

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

出版日期： 2016 年 10 月 19 日

SUSE LLC

10 Canal Park Drive

Suite 200

Cambridge MA 02141

USA

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

版權所有 © 2006— 2016 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 商標，請參閱 <http://www.suse.com/company/legal/> 。所有其他協力廠商的商標所有權分屬其各自的公司。®、# 等商標符號表示 SUSE 及其關聯公司的商標。星號 (*) 表示協力廠商的商標。

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 xii

- I 介紹 1
- 1 GNOME 桌面入門 2
 - 1.1 登入 2
 - 登入之前切換工作階段類型 3 · 輔助工具 5
 - 1.2 桌面基礎 5
 - 活動綜覽 7 · 啟動程式 8
 - 1.3 暫停或完成工作階段 9
 - 鎖定螢幕 9 · 登出或切換使用者 9 · 重新啟動或關閉電腦 10 · 暫停電腦 10
- 2 使用您的桌面 11
 - 2.1 管理檔案和目錄 11
 - 按鍵組合 12 · 壓縮檔案或目錄 13 · 燒錄 CD/DVD 14 · 建立書籤 15 · 存取遠端檔案 16
 - 2.2 存取抽取式媒體 16
 - 2.3 搜尋檔案 16
 - 2.4 在應用程式之間複製文字 17
 - 2.5 管理網際網路連接 17
 - 2.6 瀏覽網際網路 18
 - 2.7 電子郵件和排程 18
 - 2.8 使用 LibreOffice 開啓或建立文件 19

- 2.9 控制桌面的電源管理 19
- 2.10 建立、顯示及解壓縮歸檔 19
 - 開啓歸檔 20 · 解壓縮歸檔中的檔案 21 · 建立歸檔 22
- 2.11 擷取螢幕畫面 23
- 2.12 檢視 PDF 檔案 23
- 2.13 取得軟體更新 24
- 2.14 更多資訊 25
- 3 自訂您的設定 26**
- 3.1 GNOME 設定對話方塊 26
- 3.2 個人 28
 - 變更桌面背景 28 · 設定語言設定 28
- 3.3 硬體 29
 - 設定藍牙設定 29 · 設定電源設定 30 · 修改鍵盤捷徑 31 · 設定滑鼠和觸控板 31 · 安裝和設定印表機 32 · 設定螢幕 33 · 設定音效設定 34 · 網路 35
- 3.4 系統 36
 - 改變密碼 36 · 設定偏好的應用程式 36 · 設定會期共享偏好設定 37 · 使用 YaST 進行管理員設定 38
- 4 輔助科技 39**
- 4.1 啓用輔助科技 39
- 4.2 視覺障礙 39
- 4.3 聽力障礙 39
- 4.4 行動障礙 40
- 4.5 更多資訊 41

II	連接、檔案及資源	42
5	存取網路資源	43
5.1	連接至網路	43
5.2	檔案共用和網路瀏覽的一般說明	44
5.3	存取網路共用	44
5.4	共用目錄	45
	啓用電腦的共用功能	45
	對某個目錄啓用共用	46
5.5	管理 Windows 檔案	47
5.6	設定和存取 Windows 網路印表機	48
6	管理印表機	49
6.1	安裝印表機	49
7	備份使用者資料	50
7.1	建立備份	50
7.2	還原資料	51
8	密碼及金鑰：簽署及加密資料	52
8.1	簽署與加密	52
8.2	產生新的金鑰組合	53
	建立 OpenPGP 金鑰	53
	建立安全外圍程序金鑰	54
8.3	修改金鑰內容	55
	編輯 OpenPGP 金鑰內容	55
	編輯安全外圍程序金鑰內容	59
8.4	匯入金鑰	60
8.5	匯出金鑰	61
8.6	簽署金鑰	61
8.7	密碼金鑰圈	62

8.8 金鑰伺服器 62

8.9 金鑰共享 63

9 gFTP：從網際網路傳輸資料 65

9.1 ASCII 傳輸與二進位傳輸的比較 65

9.2 連接至遠端伺服器 66

9.3 傳輸檔案 66

9.4 設定 HTTP 代理伺服器 67

9.5 更多資訊 68

III LIBREOFFICE 69

10 LibreOffice：辦公室套裝軟體 70

10.1 LibreOffice 模組 70

10.2 啓動 LibreOffice 71

10.3 LibreOffice 使用者介面 72

10.4 與其他辦公應用程式的相容性 73

開啓其他辦公室套裝軟體格式的文件 73 · 將文件轉換成 OpenDocument 格式 73 · 與其他辦公室套裝軟體的使用者共用檔案 74

10.5 使用密碼儲存 檔案 75

10.6 簽署文件 75

10.7 自訂 LibreOffice 76

10.8 變更全域設定 79

10.9 使用範本 81

10.10 設定中繼資料和特性 82

10.11 更多資訊 83

11 LibreOffice Writer 84

- 11.1 建立新文件 84
- 11.2 以樣式進行格式化 85
 - 樣式和格式側邊欄面板 87 · 套用樣式 88 · 變更樣式 88 · 建立樣式 88
- 11.3 處理大型文件 92
 - 在大型文件中瀏覽 92 · 使用主控文件 93
- 11.4 使用 Writer 作為 HTML 編輯器 94

12 LibreOffice Calc 95

- 12.1 建立新文件 95
- 12.2 在 Calc 中使用格式化與樣式 96
- 12.3 使用工作表 96
- 12.4 條件式格式 97
- 12.5 群組與取消群組儲存格 99
- 12.6 將列或欄做為標題固定 99

13 LibreOffice Impress、Base、Draw 與 Math 101

- 13.1 以 Impress 使用簡報 101
 - 建立簡報 101 · 使用主版頁面 102
- 13.2 以 Base 使用資料庫 104
 - 使用預先定義的選項建立資料庫 104
- 13.3 以 Draw 建立圖形 108
- 13.4 以 Math 建立數學公式 109

IV 網際網路、通訊與協同作業 111

14 Firefox：瀏覽網頁 112

- 14.1 啟動 Firefox 112

- 14.2 瀏覽網站 112
 - 網址列 113 · 縮放 113 · 分頁式瀏覽 114 · 使用提要欄位 115
- 14.3 尋找資訊 115
 - 在網路上尋找資訊 115 · 在目前的頁面中搜尋 117
- 14.4 管理書籤 117
 - 組織書籤 118 · 標籤 119 · 匯入及匯出書籤 120 · 即時書籤 120 · 智慧型書籤資料夾 120 · 書籤工具列 121
- 14.5 使用下載管理員 121
- 14.6 安全性 122
 - 即時網站 ID 122 · 輸入憑證 123 · 密碼管理 124 · 私密瀏覽 124
- 14.7 自訂 Firefox 125
 - 選項 125 · 附加元件 127
- 14.8 從 Firefox 中列印 128
- 14.9 更多資訊 128
- 15 Evolution：電子郵件和行事曆 130**
 - 15.1 啓動 Evolution 130
 - 15.2 設定助理 130
 - 基於備份檔案還原 130 · 定義您的識別 131 · 接收郵件 131 · 接收選項 133 · 傳送郵件 138 · 最終步驟 139
 - 15.3 使用 Evolution 139
 - 功能表列 141 · 捷徑列 141 · 使用電子郵件 143 · 行事曆 144 · 管理聯絡人 144
 - 15.4 更多資訊 145
- 16 Empathy：即時通訊 146**
 - 16.1 啓動 Empathy 146
 - 16.2 設定帳戶 146

16.3 管理聯絡人 147

16.4 與朋友聊天 148

16.5 更多資訊 148

17 Ekiga：使用網路電話 149

17.1 啓動 Ekiga 149

17.2 設定 Ekiga 149

17.3 Ekiga 使用者介面 150

17.4 進行通話 152

17.5 接聽通話 153

17.6 使用通訊錄 153

17.7 更多資訊 154

V 圖形和多媒體 155

18 GIMP：處理圖形 156

18.1 繪圖格式 156

18.2 啓動 GIMP 157

18.3 使用者介面綜覽 157

影像視窗 157 · 工具箱 158 · 圖層、色版、路徑、復原 159

18.4 入門 159

建立新影像 159 · 開啓現有的影像 160

18.5 儲存與輸出影像 160

18.6 編輯影像 161

變更影像的大小 161 · 選取部分影像 163 · 套用與移除色彩 165 · 調整色階 168 · 復原錯誤 168 · 圖層 168 · 影像模式 169 · 特殊效果 169

18.7 列印影像 169

18.8 更多資訊 170

19 GNOME Videos 172

19.1 使用 GNOME Videos 172

開啓視訊或音訊檔案 173 · 根據 URI 位置開啓視訊或音訊檔案 174 · 播放
DVD、VCD 或 CD 174 · 在影片或曲目中搜尋 174 · 變更縮放倍率 175 · 顯示或隱藏控制項 175 · 管理播放清單 176 · 選擇字幕 176

19.2 修改 GNOME Videos 優先設定 176

一般偏好設定 177 · 顯示偏好設定 178 · 音效偏好設定 179

20 Brasero：燒錄 CD 和 DVD 180

20.1 建立多區段的資料 CD 或 DVD 180

20.2 建立音訊 CD 181

20.3 複製 CD 或 DVD 181

20.4 燒錄 ISO 影像 182

20.5 建立多區段 CD 或 DVD 182

20.6 更多資訊 183

A 說明和文件 184

A.1 使用 GNOME 說明 184

A.2 其他說明資源 186

A.3 更多資訊 186

The Linux Documentation Project 186 · Wikipedia: 免費線上百科全書 187 · 標準和規格 187

B 文件更新 189

B.1 2016 年 10 月 (SUSE Linux Enterprise Desktop 12 SP2 的初始版本) 189

B.2 2015 年 12 月 (SUSE Linux Enterprise Desktop 12 SP1 的初始版本) 190

B.3 2014 年 10 月 (SUSE Linux Enterprise Desktop 12 的初始版本) 190

C GNU 授權 193

C.1 GNU Free Documentation License 193

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（例如 macOS*、Windows* 或其他 Linux 桌面）經驗的使用者。

本手冊分為下列部分：

介紹

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

連接、檔案及資源

瞭解如何管理與交換系統或網路上的資料：連接到網路並共享檔案，管理印表機或建立資料的備份。本部分還說明了如何在您的郵件和文件中簽名並對其加密，以及如何使用檔案傳輸用戶端從網際網路傳輸資料或將資料傳輸至網際網路。

LibreOffice

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

網際網路、通訊與協同作業

使用網頁瀏覽器並瞭解如何透過電子郵件和行事曆傳送軟體。透過即時通訊或 VoIP 與他人通訊。

圖形和多媒體

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

本手冊的許多章節包含連到其他文件資源的連結。其中包括系統上提供的其他文件以及網際網路上提供的文件。

如需最新的文件更新，請造訪 <http://www.suse.com/doc> 。

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：

《安裝快速入門》文章

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

《Deployment Guide》

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

《管理指南》

描述系統管理任務，如維護、監控及自訂初始安裝的系統。

《Security Guide》


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

《System Analysis and Tuning Guide》

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

GNOME 使用者指南


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


大多數產品手冊的 HTML 版本都可以在您的安裝系統中的 </usr/share/doc/manual> 下面找到。<http://www.suse.com/documentation/> 中提供了最新的文件更新，您可以在此處下載多種格式的產品文件。

2 意見反應


以下為可供使用的數種意見回應管道：

錯誤與增強功能要求

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

若要報告產品元件的錯誤，請造訪 <https://scc.suse.com/support/requests>  並登入，然後按一下新建。

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/documentation/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.com。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

本文件中使用以下注意事項與排版慣例：

- /etc/passwd：目錄名稱與檔案名稱
- 保留字元：以實際的值來取代 保留字元
- PATH：環境變數 PATH
- ls、--help：指令、選項和參數
- user：使用者或群組
- 套件名稱：套件的名稱
- 、—：供人按下的按鍵或案件組合；顯示的按鍵與鍵盤上一樣為大寫

- 檔案、檔案 > 另存新檔：功能表項目、按鈕
- Dancing Penguins (「Penguins」一章，↑ 另一本手冊)：這是對另一本手冊中某一章的參考。
- 必須具有 **根** 權限才能執行的指令。通常，您也可以在這些指令前面加上 sudo 指令，以執行該指令。

```
root # command
```

- 沒有權限的使用者也可以執行的指令。

```
tux > command
```

- 注意事項



警告：警告

繼續操作之前必須瞭解的重要資訊。提醒您注意安全問題、可能的資料遺失、硬體損毀或者實際危險。



重要：重要說明

繼續操作之前應該瞭解的重要資訊。



注意：備註

其他資訊，例如各軟體版本之間的區別。



提示：提示

有用的資訊，例如一條準則或實用的建議。

I 介紹

- 1 GNOME 桌面入門 2
- 2 使用您的桌面 11
- 3 自訂您的設定 26
- 4 輔助科技 39

1 GNOME 桌面入門

本章說明您的產品中實作之 GNOME 桌面的慣例、配置及一般任務。

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



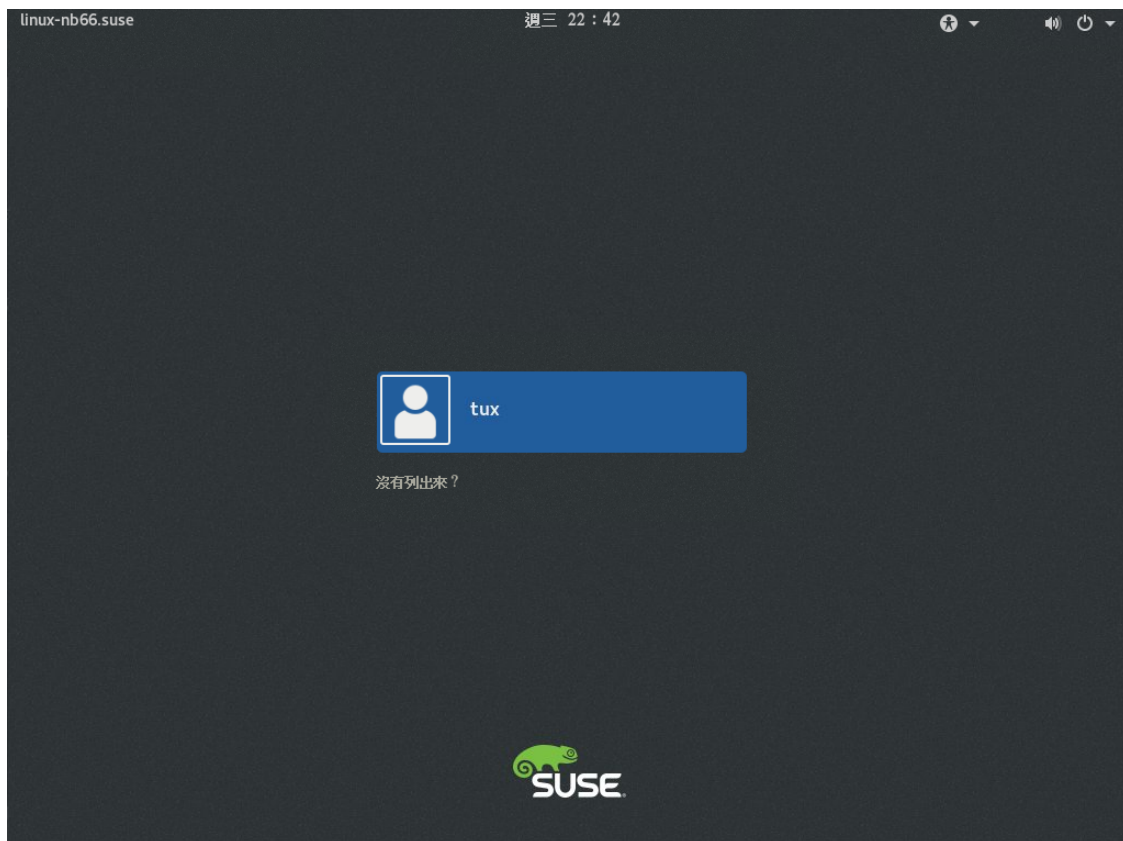
注意：包含的工作階段組態

某些版本的 SUSE Linux Enterprise 隨附了多達三種基於 GNOME 的不同工作階段組態。這些組態是 GNOME、GNOME Classic 和 SLE Classic。此處所述的版本為 SUSE Linux Enterprise Desktop 的預設組態，稱為 SLE Classic。

1.1 登入

一般而言，所有使用者都必須經過驗證 - 除非對特定使用者啓用了自動登入。在這種情況下，特定的使用者將在系統啓動時自動登入。如此可節省一些時間，尤其是電腦由一個人使用時。但這樣做可能會影響帳戶安全。「自動登入」可在安裝時啓用或停用，也可以透過 YaST 使用者和群組管理模組隨時啓用或停用。若需更多資訊，請參閱《Deployment Guide》，第 11 章「Managing Users with YaST」。

如果您的電腦是在網路環境中執行，且您不是唯一使用該電腦的人，那麼當您啓動系統時通常會收到要求您輸入使用者名稱和密碼的提示。如果您不是自己設定的系統和使用者帳戶，請與系統管理員聯絡，以獲取您的使用者名稱和密碼。



圖形 1.1 GNOME 登入畫面

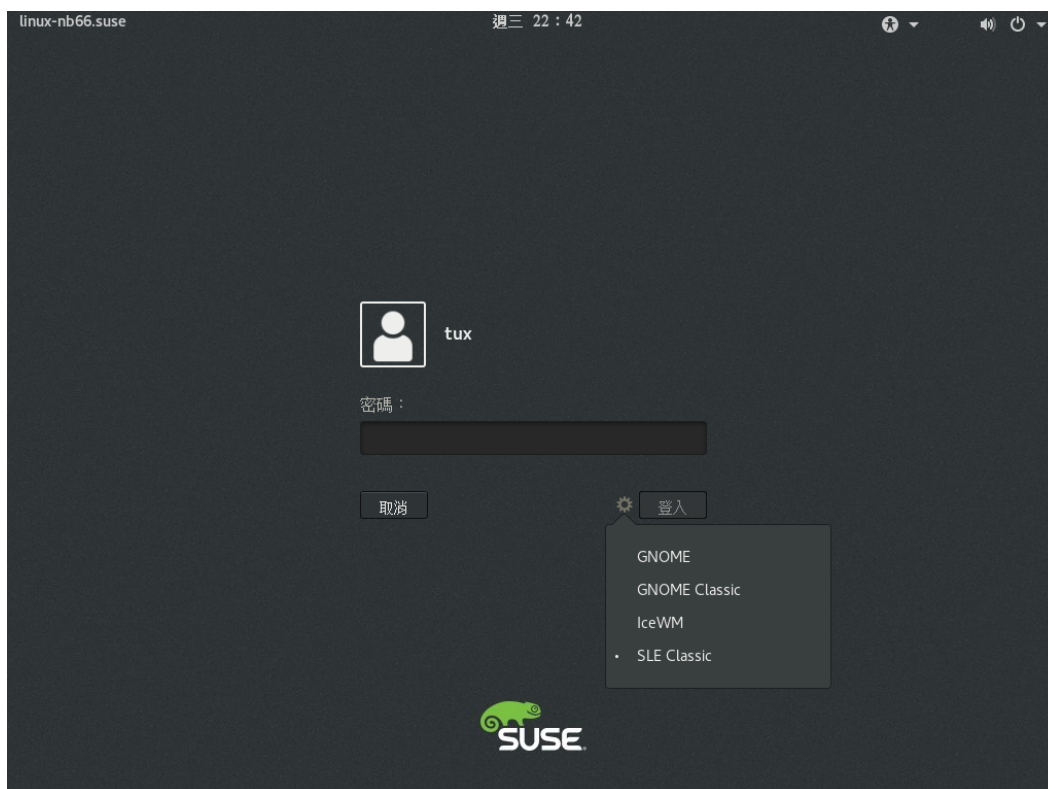
程序 1.1 正常登入

1. 如果您的使用者名稱列出，請按一下該選項。
如果您的使用者名稱未列出，請按一下未列出？，然後輸入您的使用者名稱並按下一步。
2. 輸入您的密碼，然後按一下登入。

1.1.1 登入之前切換工作階段類型

如果您要試用其他某種 GNOME 工作階段組態，或要試用另一種桌面環境，請遵循以下步驟。

1. 在登入螢幕上，如往常一樣按一下或輸入您的使用者名稱。
2. 若要變更工作階段類型，請按一下齒輪圖示。此時將顯示一個功能表。



圖形 1.2 GNOME 登入畫面 - 工作階段類型

3. 在功能表中，選取下列其中一個項目。根據您的組態，可能會出現不同的選項，但預設選項如下。

GNOME

與上游設計非常接近的 GNOME 3 組態。該組態注重於最大程度地降低對使用者的干擾。但是，啟動與切換應用程式的方式與在其他許多桌面作業系統中有所不同。該組態在螢幕頂部使用單一面板。

GNOME Classic

旨在迎合 GNOME 2 早期使用者需求的 GNOME 3 組態。該桌面有兩個面板，一個位於頂部，一個位於底部。

IceWM

資源佔用量很少的極簡型桌面。如果其他選項不可用或者執行緩慢，此選項可作遞補。

SLE Classic (預設)

SUSE Linux Enterprise 的預設桌面，旨在迎合 SUSE Linux Enterprise 早期版本使用者以及 Microsoft* Windows* 使用者的需求。此桌面屬於 GNOME 3 組態，使用位於螢幕底部的單一面板。

4. 請在文字方塊中輸入您的密碼，然後按一下登入。

切換到另一工作階段類型之後（只需切換一次），所選的工作階段即會成為預設工作階段。若要切換回來，請重複上述步驟。

1.1.2 輔助工具

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

1.2 桌面基礎

在您第一次登入後，會顯示 GNOME 桌面。桌面底部的面板顯示了以下元素（從左到右）：

應用程式功能表

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

按一下應用程式功能表底部的活動綜覽，即會開啓「活動綜覽」，您可以在其中啓動程式，以及管理已在執行中的程式。

第 1.2.1 節「活動綜覽」中對「活動綜覽」做了進一步的介紹。

位置功能表

按一下位置會開啓一個功能表，其中包含個人目錄、連接的儲存媒體和網路資源的捷徑。

任務切換器

目前在桌面上開啓的所有應用程式（位於使用中的工作區上）顯示在面板的中部。可以透過按一下這些應用程式的名稱將其切換到前景。

通知指示器（不會一直顯示）

收到通知（例如，有新的聊天、電子郵件或您關心的系統更新）時，會顯示一個指示器。該指示器是一個藍色圓圈，其中心顯示收到的可用通知數量。按一下指示器可開啓訊息匣，您可以在其中與所有通知互動。

工作空間切換器

此功能表可讓您選取要使用的工作空間（也稱為虛擬桌面）。此功能可協助您使用多個視窗。例如，可以將一個專案所需的視窗移至工作空間 1，將另一個專案所需的視窗移至工作空間 2。

日期和時間

目前的星期日期和時間顯示在工作空間切換器的右側。按一下會開啓一個功能表，您可以在其中存取行事曆，以及調整日期和時間設定。

狀態圖示

面板的右角會顯示一些圖示，指出網路連接的目前狀態、音量和電源/電池狀態。

按一下這些圖示會開啓一個功能表，您可以在其中調整音量、顯示亮度、網路連接和電源設定。按一下該名稱會顯示用於登出或者切換為另一個使用者的選項。

功能表下部有三個圖示，從左到右分別用於開啓 GNOME 設定對話方塊、鎖定螢幕、關閉或重新啓動電腦。



圖形 1.3 GNOME 桌面 - SLE CLASSIC

1.2.1 活動綜覽

「活動綜覽」是一種全屏模式，為您提供從一個活動切換到另一個活動所用的各種方式。它會顯示所有已開啓視窗的預覽，以及常用應用程式和執行中應用程式的圖示。另外，它還整合了搜尋與瀏覽功能。

1.2.1.1 開啓活動綜覽

可以透過多種方法開啓「活動綜覽」：

- 開啓底部面板上的應用程式功能表，然後選取活動綜覽。
- 按下 **Meta**。
- 強行將指標移至左上角（所謂的熱角）。

1.2.1.2 使用活動綜覽

下面將會介紹「活動綜覽」的最重要組成部分。

儀表板

儀表板是位於中間偏左的列。其中包含常用的應用程式，以及開啓了視窗的所有應用程式。如果您將滑鼠指標移至其中一個圖示上，GNOME 會在圖示附近顯示對應應用程式的名稱。如果應用程式的圖示亮顯，則表示該應用程式正在執行中並且至少開啓了一個視窗。

在圖示上按一下滑鼠右鍵會開啓一個功能表，其中依據關聯的程式提供了不同的動作。使用新增至我的最愛可將應用程式圖示永久加入到儀表板中。若要從儀表板中移除某個程式圖示，請選取從我的最愛中移除。若要重新排列某個圖示，請用滑鼠將它拖曳至新位置。

搜尋方塊

頂部有一個搜尋方塊，可用於尋找應用程式、設定以及主目錄中的檔案。

若要進行搜尋，無需按一下搜尋方塊，只需在開啓「活動綜覽」後直接開始輸入即可。您不需要按 **Enter**，搜尋就會立即開始。

工作空間選擇器

右側提供了可用工作空間的綜覽。若要切換到所選的桌面，請按一下其預覽。若要將視窗從一個工作空間移至另一個工作空間，請將視窗預覽從一個工作空間預覽拖曳至另一個工作空間預覽。

1.2.2 啓動程式

您可以透過多種方式來啓動程式：

- 在底部面板中按一下應用程式，然後從階層功能表中選取所需的程式。
- 按 **Meta** 開啓「活動預覽」。現在，請按一下應用程式圖示或搜尋應用程式。如果您不知道確切的應用程式名稱，可以搜尋概括性的類別名稱，如「影像編輯器」。
如需活動綜覽的更多資訊，請參閱第 1.2.1 節「活動綜覽」。
- 如果您知道用於啓動程式的確切指令，可以按 **Alt—F2**，在對話方塊中輸入該指令，然後按 **Enter**。
請注意，視窗中顯示的唯一按鈕標有關閉字樣，按這個按鈕確實會關閉視窗。

1.3 暫停或完成工作階段

使用完電腦後，可透過多種方式完成工作階段。在特定情況下使用哪種方式較為合適，視您要離開的時間長短，以及您是否顧慮到能耗和其他因素而定。

- **鎖定電腦：** 暫停工作階段，但保持電腦開啓。確定您在離座休息時，其他任何人都不會看到或變更您的工作。其他使用者可以同時登入和使用電腦工作。其他使用者也可以關閉電腦，但會收到一條提示，警告他們您仍處於登入狀態。
- **登出：** 完成目前工作階段，但保持電腦開啓，使其他使用者可以登入。
- **關閉：** 完成目前工作階段並關閉電腦。
- **重新啓動：** 完成目前工作階段並重新啓動電腦。套用某些系統更新時需要重新啓動。
- **暫停電腦：** 暫停工作階段，並將電腦置於一種消耗極少量能源的狀態。可將暫停模式設定為鎖定螢幕，使其他任何人都不能看到或變更您的工作。通常，喚醒電腦比完全啓動電腦要快得多。
此模式也稱為暫停至 RAM、休眠或待命模式。

1.3.1 鎖定螢幕

若要鎖定螢幕，請按一下主面板右側的狀態圖示，然後按一下掛鎖圖示。

當您鎖定螢幕時，一開始會顯示一個帶有時鐘的帷幕。經過一段時間後，螢幕會變黑。若要將螢幕解除鎖定，請移動滑鼠或按下按鍵以顯示鎖定的螢幕對話方塊。輸入密碼，然後按 **Enter** 解除螢幕鎖定。

1.3.2 登出或切換使用者

1. 按一下主面板右側的狀態圖示以開啓功能表。
2. 按一下您的使用者名稱。

3. 選取以下選項之一：

登出

這時系統會將您登出目前會期，並且回到「登入」畫面。

切換使用者

暫停您的會期，讓其他使用者登入並使用電腦。

帳戶設定

導向至使用者設定，您可以在這裡變更密碼。

1.3.3 重新啟動或關閉電腦

1. 按一下主面板右側的狀態圖示以開啓功能表。

2. 按一下功能表右下方的關機圖示。

3. 選取以下選項之一：

電源關閉

這時系統會將您登出目前會期，並關閉電腦。

重新啟動

這時系統會將您登出目前會期，並且重新啟動電腦。

1.3.4 暫停電腦

1. 按一下主面板右側的狀態圖示以開啓功能表。

2. 按住 **Alt** 不放。功能表右下方的關閉電源圖示會變為暫停圖示。按一下暫停圖示。

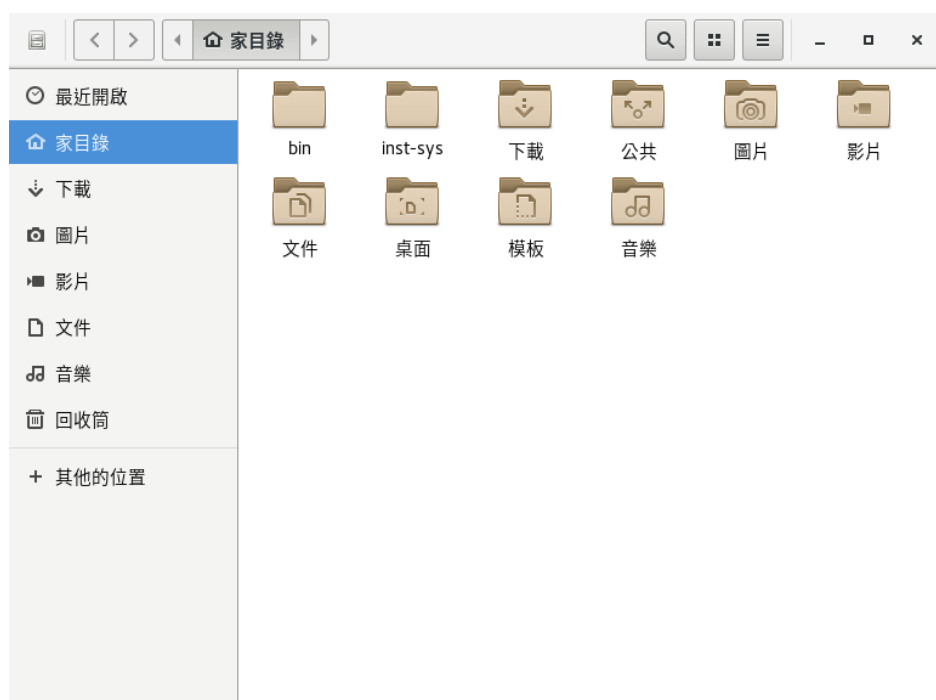
2 使用您的桌面

在本章中，您將瞭解如何處理檔案和燒錄 CD。您還將瞭解如何使用桌面執行日常任務。

2.1 管理檔案和目錄

可透過多種方式開啓 GNOME Files：

- 按一下應用程式 ▸ 附屬應用程式 ▸ 檔案。
- 開啓「活動綜覽」並搜尋 files。
- 在桌面上，連按兩下首頁。
- 開啓位置功能表並選取任何一個項目，例如首頁。



圖形 2.1 檔案管理員

GNOME Files 視窗的元素包括：

工具列

工具列包含返回和向前按鈕、路徑列、搜尋功能、用於變更內容區域配置的元素，以及應用程式功能表。

選單

功能表是工具列上的最後一個圖示。它可讓您執行許多任務，例如，開啓優先設定對話方塊、建立新目錄，或者開啓新視窗或索引標籤。

提要欄位

邊列可讓您在常用的目錄與外部或網路儲存裝置之間導覽。若要顯示或隱藏邊列，請按 **F9**。

內容區域

顯示檔案和目錄。

使用視窗右上方的圖示可以在清單檢視與網格圖示檢視之間切換。

快顯功能表

在內容區域中按一下滑鼠右鍵會開啓快顯功能表。此選單中的項目取決於您按滑鼠右鍵的位置。

例如，在某個檔案或目錄上按一下滑鼠右鍵，便可以選取與該檔案或目錄相關的項目。如果在內容區域的背景中按一下滑鼠右鍵，可以選取與內容區域中的項目顯示相關的項目。



浮動狀態列

選取檔案時會顯示浮動狀態列，其中顯示檔案名稱和大小。

2.1.1 按鍵組合

下表列出了 GNOME Files 的各個按鍵組合選擇。

表格 2.1 GNOME FILES 按鍵組合

按鍵組合	描述
Alt —  / Alt — 	後退/前進。

按鍵組合	描述
 — 	開啓父目錄。
 、  、  、 	選取一個項目。
 —  或 	開啓項目。
 — 	開啓項目的內容對話方塊。
 —  — 	開啓某個項目並關閉目前目錄。
 — 	將路徑列從按鈕檢視窗轉換為文字方塊。 按  （移至位置）或  （保留在目前目錄中）可結束此模式。
	將路徑列從按鈕檢視窗轉換為文字方塊，並使用 <u>/</u> 取代目前路徑。
 —  任意數字或字母鍵  —  	開啓主目錄。 開始在目前目錄及其子目錄中搜尋。按下的字元將用做搜尋詞彙的第一個字元。搜尋將在您輸入的同時進行，您無需按  。 開始在目前目錄及其子目錄中搜尋。按下的字元將用做搜尋詞彙的第一個字元。搜尋將在您輸入的同時進行，您無需按  。 將選定檔案或目錄移至垃圾筒，可使用復原從此處還原該檔案或目錄。

2.1.2 壓縮檔案或目錄

在某些時候，歸檔或壓縮檔案的做法會比較有用，例如：

- 您要在電子郵件中附加整個目錄（包括其子目錄）。
- 您要在電子郵件中附加大型檔案。
- 您想節省硬碟上的空間，而有些檔案您極少使用。

在所有這些情況下，您都可以建立包含多個原始檔案的壓縮檔案（例如 ZIP 檔案）。壓縮版本比原始版本小多少取決於檔案類型。許多視訊、影像和辦公文件格式已經過壓縮，再次壓縮後只會略微減小。

1. 在 GNOME Files 內容區域中，於要歸檔的目錄上按一下滑鼠右鍵，然後按一下壓縮。
2. 接受預設的歸檔檔名，或提供新名稱。
3. 從下拉式方塊中選取副檔名。
 - 包括 Windows* 在內的大部分作業系統都支援 .zip 檔案。
 - .tar.gz 檔案與大部分 Linux* 和 Unix* 系統相容。
 - .7z 檔案的壓縮率通常高於其他格式，但未受到廣泛支援。
4. 指定歸檔的位置，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。您也可以連按兩下壓縮檔案以將其開啓，然後查看其中包含哪些檔案。如需壓縮檔案的詳細資訊，請參閱第 2.10 節「建立、顯示及解壓縮歸檔」。

2.1.3 燒錄 CD/DVD

如果您的系統配置有 CD 或 DVD 寫入器，您可以使用 GNOME Files 來燒錄 CD 和 DVD。如果您要燒錄音訊 CD，或者想要更好地控制結果，請參閱第 20 章「Brasero：燒錄 CD 和 DVD」。

1. 開啓 GNOME Files。

2. 插入空白媒體。
3. 尋找您要新增至媒體中的檔案，並將其拖曳至名為空白 CD-R 光碟的邊列項目中(標籤名稱可能略有不同，具體視您插入的媒體類型而定)。將滑鼠指標移至邊列項目上時，指標旁邊應會顯示一個小號的 \pm 。
4. 將所有檔案拖曳至空白 CD-R 光碟邊列項目後，按一下該項目。
5. 在光碟名稱旁邊提供一個名稱，或保留建議的名稱。
6. 按一下寫入光碟。
7. 在出現的 CD/DVD 製作程式對話方塊中，確定選取了正確的媒體。然後按一下燒錄。
檔案於是燒錄至碟片中。此過程可能要花費幾分鐘，具體依燒錄的資料大小和燒錄機的速度而定。
8. 燒錄媒體後，媒體將從磁碟機中退出。在 CD/DVD 製作程式視窗中，可以按一下關閉。

若要燒錄 ISO 光碟影像，請先插入媒體，然後在 GNOME Files 中連按兩下 ISO 檔案。在影像燒錄設定對話方塊中，按一下燒錄。

2.1.4 建立書籤

使用 GNOME Files 中的書籤功能可以從邊列快速跳轉至常用目錄。

1. 在內容區域中，切換到您要為其建立書籤的目錄。
2. 按一下清單圖示，然後從功能表中選取將此位置加入書籤。
此書籤隨即會顯示在邊列中，目錄名稱即為書籤名稱。
3. 如果需要，您可以變更書籤的名稱。這不會影響已加入書籤之目錄本身的名稱。若要變更名稱，請在新的邊列項目上按一下滑鼠右鍵，然後選取重新命名。
4. 如果需要，您可以變更書籤的顯示順序。若要重新排序，請按一下某個書籤並將其拖曳至所需位置。

若要切換到某個已加入書籤的目錄，請按一下相應的邊列項目。

2.1.5 存取遠端檔案

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

2.2 存取抽取式媒體

若要存取 CD/DVD 或快閃式磁碟，請插入或連接相應的媒體。此時，桌面上會自動建立媒體圖示。對於許多類型的可移除媒體，會自動彈出 GNOME Files 視窗。如果 GNOME Files 沒有開啓，請在桌面上連按兩下該磁碟機的圖示，便可檢視其內容。GNOME Files 的邊列中會顯示媒體對應的項目。



警告：卸載以防止資料遺失

用完快閃式磁碟後，請不要立即移除裝置實體。儘管系統未指示正在寫入資料，但該磁碟機可能尚未完成前一個操作。

在 GNOME Files 的邊列，按一下媒體旁的退出圖示，以安全移除或卸載磁碟機。

2.3 搜尋檔案

可透過多種方法來搜尋檔案或目錄。在各種情況下，搜尋將會依據檔案名稱和目錄名稱執行。在預裝的圖形工具中，只能執行一部分依檔案大小、修改日期和其他內容進行的搜尋。而在指令行中，可以更輕易地執行此類搜尋。

使用 GNOME Files

在 GNOME Files 中，導覽至您要從中開始搜尋的目錄。然後開始輸入搜尋詞彙。若要搜尋具有某個修改日期或某種檔案類型的物件，請按一下搜尋方塊的向下箭頭圖示並修改內容。

使用活動綜覽

按 **Meta** 開啓「活動預覽」。然後開始輸入搜尋詞彙。將在主目錄中執行搜尋。

使用桌面搜尋應用程式

按一下應用程式 ▸ 附屬應用程式 ▸ 桌面搜尋。在文字方塊搜尋中輸入搜尋詞彙。將在主目錄中執行搜尋。

2.4 在應用程式之間複製文字

複製與貼上的操作方式與在其他作業系統中相同。首先選取文字，使其反白顯示（通常為藍色）。然後按 **Ctrl**—**C**。現在，將鍵盤焦點移至適當的位置。最後，按 **Ctrl**—**V** 插入文字。

若要在終端機中複製或貼上，還要連同上述按鍵組合一起按下 **Shift**。

下面介紹關於使用複製與貼上的備選方法。首先選取文字。若要貼上文字，請在文字要貼到的位置上按一下滑鼠中鍵。完成另一項選取後，會立即在剪貼簿中取代最初選取的文字。

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

2.5 管理網際網路連接

若要瀏覽 Web 或傳送及接收電子郵件，則必須先設定網際網路連接。如果您已經在筆記型電腦或行動裝置上安裝 SUSE Linux Enterprise Desktop，則預設會啓用 NetworkManager。接著，您可以在 GNOME 桌面上使用 NetworkManager 建立網際網路連接，如《管理指南》，第 28 章「使用 NetworkManager」，第 28.3 節「設定網路連線」中所述。

您可以在 YaST 中選擇要用於設定網路連接的基本服務（NetworkManager 或 Wicked），具體取決於您的環境。如需詳細資料，請參閱《管理指南》，第 16 章「基本網路功能」，第 16.4.1.1 節「設定全域網路選項的組態」。

2.6 瀏覽網際網路

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

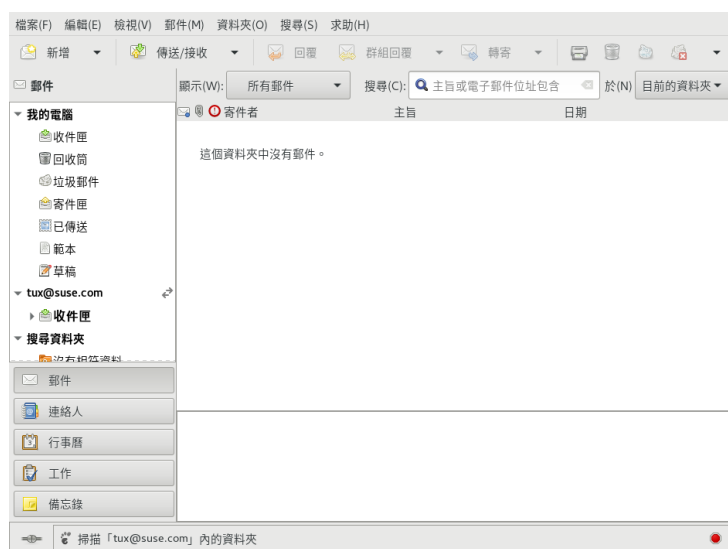
在頂端的位置列中輸入位址，或按一下頁面的連結即可移至其他頁面，就像在其他網頁瀏覽器中一樣。

如需詳細資訊，請參閱第 14 章「Firefox：瀏覽網頁」。

2.7 電子郵件和排程

若要閱讀和管理郵件與事件，請使用 Evolution。Evolution 是一個群組程式，可讓您輕鬆儲存、組織和取回個人資訊。

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



若要啟動 Evolution，請按一下應用程式 ▸ 網際網路 ▸ Evolution。

首次啟動時，Evolution 會在設定郵件帳戶以及從舊的郵件用戶端輸入郵件時，提示您回答幾個問題。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 15 章「Evolution：電子郵件和行事曆」。

2.8 使用 LibreOffice 開啓或建立文件

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

若要啓動 LibreOffice，請按一下應用程式 > 辦公室軟體 > LibreOffice。

如需詳細資訊，請參閱第 10 章「LibreOffice：辦公室套裝軟體」。

2.9 控制桌面的電源管理

若要檢視電腦電池的狀態，請查看面板右側的電池圖示。發生某些事件（例如電池電量極低）時，GNOME 會顯示通知，告知您相關情況。

可以透過應用程式 > 系統工具 > 設定 > 電源來開啓電源設定。

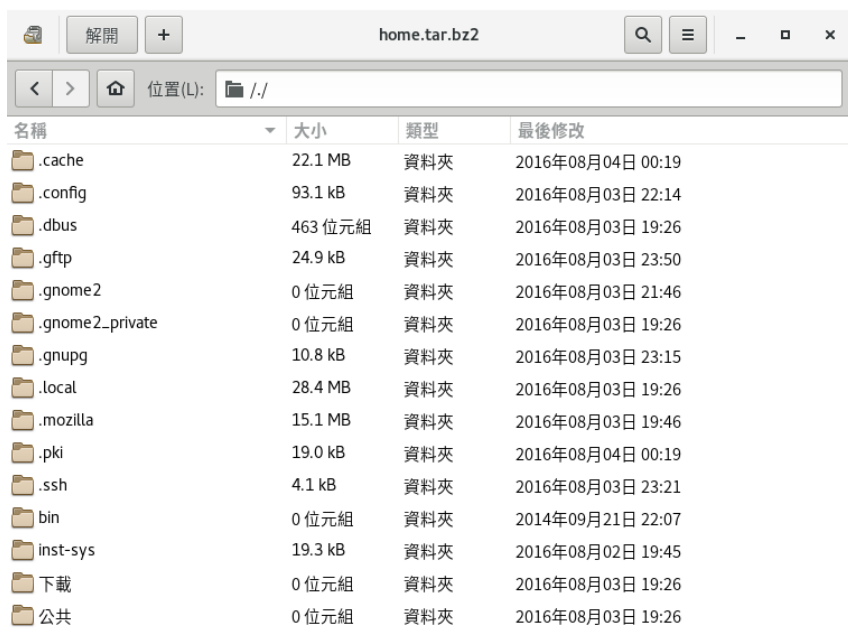
如需詳細資訊，請參閱第 3.3.2 節「設定電源設定」。

2.10 建立、顯示及解壓縮歸檔

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

若要啓動歸檔管理員，請按一下應用程式 > 公用程式 > 歸檔管理員。

如果您已有一個壓縮檔案，在 GNOME Files 中連按兩下檔案名稱可在歸檔管理員中檢視歸檔的內容。



名稱	大小	類型	最後修改
.cache	22.1 MB	資料夾	2016年08月04日 00:19
.config	93.1 kB	資料夾	2016年08月03日 22:14
.dbus	463 位元組	資料夾	2016年08月03日 19:26
.gftp	24.9 kB	資料夾	2016年08月03日 23:50
.gnome2	0 位元組	資料夾	2016年08月03日 21:46
.gnome2_private	0 位元組	資料夾	2016年08月03日 19:26
.gnupg	10.8 kB	資料夾	2016年08月03日 23:15
.local	28.4 MB	資料夾	2016年08月03日 19:26
.mozilla	15.1 MB	資料夾	2016年08月03日 19:46
.pki	19.0 kB	資料夾	2016年08月04日 00:19
.ssh	4.1 kB	資料夾	2016年08月03日 23:21
bin	0 位元組	資料夾	2014年09月21日 22:07
inst-sys	19.3 kB	資料夾	2016年08月02日 19:45
下載	0 位元組	資料夾	2016年08月03日 19:26
公共	0 位元組	資料夾	2016年08月03日 19:26

圖形 2.2 歸檔管理員

2.10.1 開啓歸檔

1. 在歸檔管理員中，按一下開啓。
2. 選取要開啓的歸檔。
3. 點選開啓。

歸檔管理員中顯示以下內容：

- 歸檔名稱（顯示在標題列中）。
- 歸檔內容（顯示在內容區域中）。

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

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

4. 若要顯示歸檔的內容，請按一下標題列中的最後一個圖示，然後選取內容，即會顯示名稱、位置、類型、上次修改時間、檔案數量、大小及壓縮比率等詳細資料。

2.10.2 解壓縮歸檔中的檔案

1. 在歸檔管理員中，選取要解壓縮的檔案。
2. 按一下解壓縮。
3. 指定歸檔管理員將檔案解壓縮到的目錄。
4. 從以下解壓縮選項中進行選擇：

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

選項	描述
	如果選取此選項，當目的目錄中存在與指定檔案同名的檔案時，歸檔管理員便不會解壓縮該指定檔案。

5. 按一下解壓縮。

若要在不開啓歸檔管理員的情況下透過檔案管理員視窗解壓縮歸檔，請在該檔案上按一下滑鼠右鍵，然後選取解壓縮至此。

解壓縮操作會從歸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歸檔的原始檔案相同。

解壓縮操作不會變更歸檔內容。

2.10.3 建立歸檔

1. 在歸檔管理員中，按一下視窗左上方中的主功能表圖示，然後選取新歸檔。

2. 指定新歸檔的名稱與位置。

3. 從下拉式方塊中選取歸檔類型。

4. 按一下建立。

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

5. 將檔案與目錄新增至新歸檔：

a. 按一下新增檔案，然後選取您要新增的檔案或目錄。

b. 按一下新增。

歸檔管理員即會將檔案新增至歸檔中的目前目錄。

此外，您還可以在不開啓歸檔管理員的情況下，透過檔案管理員視窗將檔案新增至歸檔。如需相關資訊，請參閱第 2.1.2 節「壓縮檔案或目錄」。

2.11 擷取螢幕畫面

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

螢幕畫面會自動儲存至您的 `~/Pictures` 目錄。

您也可以使用 GIMP 擷取螢幕畫面。（如需有關 GIMP 的詳細資訊，請參閱第 18 章「GIMP：處理圖形」）。在 GIMP 中，按一下檔案 ▸ 建立 ▸ 螢幕擷取畫面，然後選取區域並選擇延遲，再按一下擷取。

2.12 檢視 PDF 檔案

您可以將需要跨越平台共用或列印的文件儲存為 PDF（可攜式文件格式）檔案。文件檢視器（亦稱 Evince）可以開啓 PDF 檔案和許多類似的檔案類型，例如 XPS、DjVu 或 TIFF。



注意：極少見的顯示問題

在極少數情況下，文件不會在文件檢視器中正常顯示。例如，某些表單、動畫或 3D 影像可能會發生此類問題。在這種情況下，請諮詢檔案作者，讓他們推薦可用的檢視器。但在某些情況下，推薦的檢視器在 Linux 上不能正常運作。



圖形 2.3 文件檢視器

若要開啓文件檢視器，請在檔案管理員視窗中連按兩下某個 PDF 檔案。當您從網站下載 PDF 檔案時，也會開啓文件檢視器。若只想開啓文件檢視器而不開啓檔案，請選取應用程式 > 辦公室軟體 > 文件檢視器。

若要在文件檢視器中檢視 PDF 檔案，請按一下齒輪圖示以開啓功能表，然後選取開啓。接下來，找到所需的 PDF 檔案並按一下開啓。

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


2.13 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。有重要的更新可用時，您會在桌面上收到一則通知。

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《Deployment Guide》，第 8 章「Installing or Removing Software」，第 8.4 節「Keeping the System Up-to-date」中關於安裝和移除軟體的章節。

2.14 更多資訊

除本入門章節中所述的應用程式外，您還可以使用 GNOME 中的其他許多應用程式。如需這些應用程式的詳細資訊，請參閱本手冊的其他章節內容。

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

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

3 自訂您的設定

您可以變更 GNOME 桌面的外觀及行為，以符合您的個人品味和需求。一些可能的設定變更包括：

- 鍵盤和滑鼠組態，請參閱第 3.3.3 節「修改鍵盤捷徑」和第 3.3.4 節「設定滑鼠和觸控板」
- 桌面背景，請參閱第 3.2.1 節「變更桌面背景」
- 音效，請參閱第 3.3.7 節「設定音效設定」

這些設定和其他設定都可以在所有設定對話方塊中變更。

3.1 GNOME 設定對話方塊

儘管 YaST 是一款全系統的桌面獨立工具，可用於設定產品安裝的大多數方面，而設定對話方塊則是一款 GNOME 組態工具。該工具側重於 GNOME 桌面的外觀與風格、個人設定以及偏好設定。

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

個人

您可以在此處變更桌面或鎖定螢幕的背景，並設定語言設定。如需詳細資訊，請參閱第 3.2 節「個人」。

硬體

用於設定硬體元件，例如監視器、印表機、滑鼠/觸控板、網路卡和音效裝置。您還可以變更按鍵組合設定，以及設定省電功能。如需詳細資訊，請參閱第 3.3 節「硬體」。

系統

用於設定系統設定，例如日期和時間、插入快閃式磁碟時是否啟動軟體，或者是否要與其他人共享您的螢幕。也可以設定使用者帳戶。如果需要，您還可以從此螢幕啟動 YaST，不過，您也可以專門從功能表內部啟動 YaST。如需詳細資訊，請參閱第 3.4 節「系統」。



圖形 3.1 GNOME 設定對話方塊

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

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

3.2 個人

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

3.2.1 變更桌面背景

桌面背景是指桌面所要套用的影像或色彩。您還可以自訂鎖定螢幕時顯示的影像。若要變更桌面背景或鎖定螢幕：

1. 按一下應用程式 › 系統工具 › 設定 › 背景。

2. 按一下背景或鎖定螢幕。

3. 按一下桌布、圖片或色彩。

桌布是隨系統一起配送的預先設定影像。圖片是您自己的影像，儲存在您的 Pictures 目錄（~/Pictures）中。色彩是 GNOME 開發人員選擇的預先定義色彩。

4. 從清單中選擇一個選項。

5. 如果您滿意所選設定的效果，請按一下選取。

3.2.2 設定語言設定

SUSE Linux Enterprise Desktop 有多種語言可用，您可以對此進行設定。語言設定決定對話方塊和選單的語言，還可以決定鍵盤和時鐘配置。

若要進行語言設定，請按一下應用程式 › 系統工具 › 設定 › 區域及語言。

在這裡，您可以選擇：

- 介面語言。
- 日期和數字格式、貨幣及相關選項。
- 輸入來源（鍵盤配置）。對於非字母語言，可能會有其他設定。

3.3 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。

3.3.1 設定藍牙設定

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

1. 按一下應用程式 > 系統工具 > 設定 > 藍芽，開啓藍芽設定模組。
2. 若要使用藍芽，請開啓藍芽開關。
3. 若要使您的電腦在藍芽網路中可見，請開啓可見度開關。電腦會開始在附近搜尋其他可見的藍芽裝置，並在裝置清單中顯示找到的任何裝置。起初，該清單可能是空白的。



注意：暫時可見度

可見度開關只能暫時使用。您只需要在起始設定藍芽裝置的連接時將其開啓。建立連接之後，請關閉該開關。

4. 在要連接的裝置上，同樣開啓藍芽連接和可見度。
5. 如果所需裝置已找到並顯示在清單中，請按一下該裝置以為其建立連接。系統會詢問您兩台裝置的 PIN 是否相符。
6. 如果 PIN 相符，請同時在您的電腦與裝置上對此予以確認。現在兩台裝置已配對。在您的電腦上，清單中的裝置顯示為已連接。



根據裝置類型，您現在會在 GNOME Files 中看到它顯示為儲存裝置，或者，您可以在「音效」設定中為它設定音量，或者進行其他設定。

若要連接到配對的藍芽裝置，請選取清單中的裝置。在顯示的對話方塊中，開啓連接開關。您可以使用傳送檔案按鈕向連接的裝置傳送檔案。如果您連接到手機之類的裝置，可透過啓用相應的選項，將該裝置用做網路裝置。

若要從您電腦上的清單中移除連接的裝置，請按一下移除裝置並確認您的選擇。若要完全移除配對，您還需要在您的裝置上執行此操作。

3.3.2 設定電源設定

1. 按一下應用程式 > 系統工具 > 設定 > 電源，開啓電源設定模組。
2. 在對話方塊的上部，可以看到目前的電池狀態。
3. 在對話方塊的省電區段中，設定螢幕亮度可節約用電。您還可以設定是否要在一段時間未使用裝置後讓螢幕變暗，並指定相應的時間間隔。此外，還可以設定是否要在一段時間未使用裝置後關閉無線網路。
4. 在對話方塊的暫停及電源按鈕區段中，設定自動暫停。按一下該項設定時，一個獨立的對話方塊將會開啓。

在該對話方塊中，您可以開啓自動暫停和相關的時間間隔。如果您使用的電腦配備了電池，可以分別設定電腦在以電池或交流電供電時的這些設定。

您還可以設定按下電源按鈕時要執行的動作。選擇休眠模式時，電腦會完全關閉，但會將執行中的工作階段儲存到硬碟。您也可以選擇暫停或不執行動作。


3.3.3 修改鍵盤捷徑

若要修改鍵盤捷徑，請按一下應用程式 > 系統工具 > 設定 > 鍵盤。



圖形 3.2 鍵盤對話方塊

鍵盤對話方塊顯示了針對您的系統設定的鍵盤捷徑。按一下右邊的類別以查看目前的捷徑。

若要編輯某個按鍵組合，請先按一下相應的列。若要設定新鍵組合，請按相關鍵。若要停用某個捷徑，請按 。

若要設定鍵盤無障礙選項，請參閱第 4.4 節「行動障礙」。若要設定鍵盤配置，請參閱第 3.2.2 節「設定語言設定」。

3.3.4 設定滑鼠和觸控板

若要修改滑鼠和觸控板選項，請按一下應用程式 > 系統工具 > 設定 > 滑鼠和觸控板。



圖形 3.3 滑鼠和觸控板設定對話方塊

- 在對話方塊的一般區段中，您可以設定主按鈕的方向（向左或向右）。
- 在對話方塊的滑鼠區段中，使用滑鼠速度可調整滑鼠指標的靈敏度。
- 在對話方塊的觸控板區段中，可以開啓和關閉觸控板。使用觸控板速度可調整觸控板指標的靈敏度。您還可以禁止在打字時使用觸控板，以及透過點按觸控板來實現相當於滑鼠點擊的動作。
- 若要測試設定，請按一下測試您的設定，然後嘗試操作指標裝置。

如需滑鼠無障礙選項的組態，請參閱第 4.4 節「行動障礙」。

3.3.5 安裝和設定印表機

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

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

3.3.6 設定螢幕

若要指定螢幕解析度和方向，或設定多個螢幕，請按一下應用程式 > 系統工具 > 設定 > 顯示器。

程序 3.1 變更監視器的設定

1. 若要找到正確的監視器，請在開啓顯示器對話方塊後尋找所有監視器的左上角顯示的數字。若要設定某個監視器的選項，請按一下該監視器的清單項目。會開啓一個新對話方塊。
2. 如果將多個監視器連接到了電腦，您可以在對話方塊左側選擇如何使用監視器。可以選擇：

主要

顯示面板和重要訊息的螢幕。

次要顯示器

延伸主要監視器桌面的監視器。

鏡像

鏡像主要監視器上影像的監視器。對於解析度，將使用最低通用標準。

關閉

未使用的螢幕。

若要旋轉顯示的影像，請使用帶有向左和向右箭頭的按鈕。若要鏡像顯示的影像，請使用帶有雙箭頭圖示的按鈕。

可透過變更解析度旁邊的值來設定不同的解析度。並非所有解析度都能提供清晰且不變形的影像。若要確定監視器的最佳解析度，請參閱監視器的手冊。

3. 完成後，按一下套用。
監視器現在即會重新調整。這可能需要幾秒鐘時間，在此期間，螢幕可能會黑屏，或著其畫面會扭曲變形。
然後，將出現一個確認對話方塊。
4. 如果組態看上去正確，請按一下保留變更。
如果組態不符合您的預期，請按一下回復設定，或等待 20 秒。變更隨即會回復。



圖形 3.4 顯示器解析度設定對話方塊

程序 3.2 變更多個監視器的排列方式

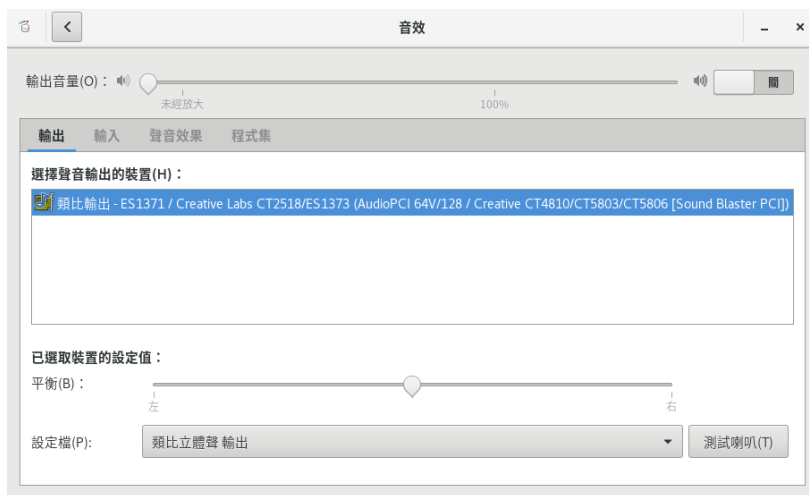
如果您正在使用多個螢幕，可以設定它們的排列方式，以便可以在多個監視器間正常使用滑鼠指標。

1. 按一下排列組合的顯示器。
2. 若要尋找正確的監視器，請查看所有監視器左上角顯示的編號。按一下並拖曳監視器影像可將它移動。
3. 完成後，按一下套用。
4. 如果組態看上去正確，請按一下保留變更。
如果組態不符合您的預期，請按一下回復設定，或等待 20 秒。變更隨即會回復。

3.3.7 設定音效設定

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

若要開啓聲音設定，請按一下應用程式 > 系統工具 > 設定 > 聲音。



圖形 3.5 設定音效設定

3.3.7.1 設定音效裝置

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

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

3.3.7.2 設定音效

使用音效索引標籤可以設定在顯示訊息方塊時，是否以及如何播放聲音。

在警示音量下指定播放音效的音量。您還可以開啓和關閉音效。

選取要使用的警示音效。

3.3.8 網路

若要設定網路選項，請按一下應用程式 > 系統工具 > 設定 > 網路。

在出現的對話方塊中，可以設定有線或無線連接，以及代理和 VPN。如果您不確定要使用的網路參數，請諮詢您的系統管理員。

若要瞭解設定網路連接的詳細資訊，請參閱《管理指南》，第 28 章「使用 NetworkManager」。

3.4 系統

以下幾節提供了關於如何設定 GNOME 桌面某些系統方面的範例。這些設定包括偏好的應用程式、使用者密碼變更和工作階段共享優先設定。

若要瞭解關於設定輔助科技的詳細資訊，請參閱第 4 章「輔助科技」。

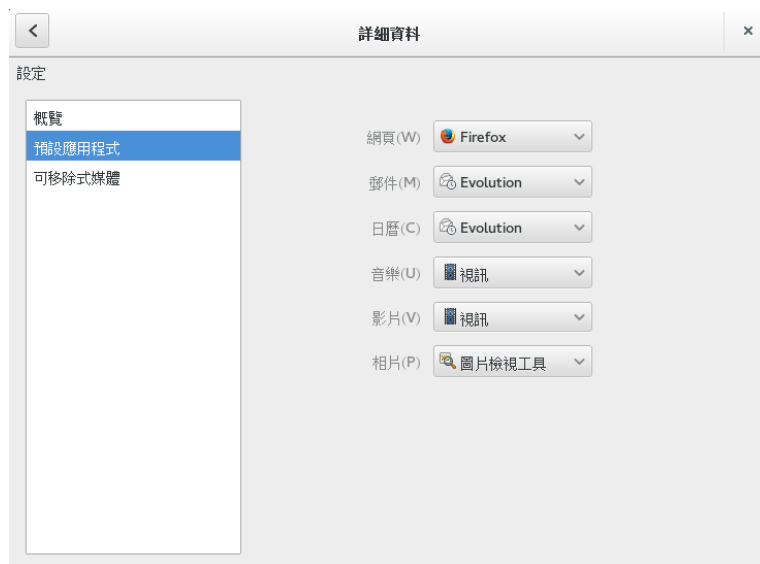
3.4.1 改變密碼

出於安全考量，最好是經常變更登入密碼。改變密碼：

1. 按一下應用程式 › 系統工具 › 設定 › 使用者。
2. 按一下密碼旁邊標有點號的按鈕。
3. 在第一個文字方塊中，輸入您目前的密碼。
4. 在第二個文字方塊中，輸入新密碼。
您也可以按一下文字方塊最後面的齒輪圖示來產生隨機密碼。
5. 在最後一個文字方塊中，再次輸入新密碼加以確認。
6. 按一下變更。

3.4.2 設定偏好的應用程式

1. 若要變更各種通用任務（例如瀏覽網際網路、傳送電子郵件或播放多媒體檔案）的預設應用程式，請按一下應用程式 › 系統工具 › 設定 › 詳細資料。



圖形 3.6 偏好的應用程式

2. 按一下預設應用程式。
3. 從下拉式方塊中選取一個可用的應用程式。可以選擇用於處理 Web、郵件、行事曆、音樂、視訊或照片的應用程式。

3.4.3 設定會期共享偏好設定

若要開啓用於在多名使用者之間共享 GNOME 桌面工作階段的組態對話方塊並設定工作階段共享偏好設定，請按一下應用程式 > 系統工具 > 設定 > 共享。

！ 重要：共用桌面會期將影響系統安全性

共享桌面工作階段可能會造成安全風險。請使用可用的限制選項。

在共享任何內容之前，需要先開啓對話方塊上部的開關。如果您需要迅速停用所有共享選項，該開關也很有用。

- 若要透過網路共享您的公用目錄，請按一下個人檔案分享，並開啓在此網路上共享公用資料夾。您還可以設定密碼。
- 若要與其他使用者共享您的桌面工作階段，請按一下螢幕共享，然後啓用允許遠端控制。若要允許其他使用者控制您的螢幕，還需啓用遠端控制。您還可以設定密碼。
- 若要啓用透過 SSH 登入的功能，請按一下遠端登入。

所有共享螢幕都包含一個位址，您可以將此位址提供給其他使用者，以便他們可以與您聯絡。若要複製某個共享位址，請按一下它並選取複製。然後，可以將它貼到電子郵件或訊息軟體中。

3.4.4 使用 YaST 進行管理員設定

為方便起見，GNOME 設定以及「應用程式」功能表均提供了 YaST。如需使用 YaST 的資訊，請參閱《Deployment Guide》。

4 輔助科技

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

4.1 啓用輔助科技

若要設定無障礙功能，請開啓「GNOME 設定」對話方塊（例如，使用應用程式 › 系統工具 › 設定），並按一下通用存取。使用此對話方塊可以分別啓用每項輔助功能。如果您需要以更直接的方式存取個別輔助功能，請開啓通用存取對話方塊中的永遠顯示通用存取功能表。此時，底部面板上會顯示一個新的功能表。

4.2 視覺障礙

在通用存取對話方塊的視覺區段中，可以啓用能夠為視障人士提供幫助的功能。

- 開啓高對比度可在 GNOME 桌面中顯示高對比度的黑白圖示。
- 開啓大型文字可以放大使用者介面中使用的字型。
- 開啓縮放可以啓用螢幕放大鏡。您可以設定所需的縮放倍率和放大鏡行為，包括色彩效果。
- 如果開啓了螢幕閱讀器，系統會讀出接收到鍵盤焦點的任何 UI 元素或文字。
- 如果開啓了播放按鍵聲音，則每當開啓 **Num Lock** 或 **Caps Lock** 時，就會播放聲音。





4.3 聽力障礙

在通用存取對話方塊的聽覺區段中，可以啓用能夠為聽障人士提供幫助的功能。

如果開啓了視覺化警示，當發出警示聲音時，視窗標題或者整個螢幕將會閃爍。

4.4 行動障礙

在通用存取對話方塊的打字和指點與點擊區段中，可以啓用能夠為行動力障礙人士提供幫助的功能。

- 如果開啓了螢幕鍵盤，則每當使用者需要輸入文字時，就會顯示一個虛擬鍵盤。按一下虛擬按鍵即可使用螢幕鍵盤。
- 按一下打字輔助 (AccessX) 會開啓一個對話方塊，您可以在其中啓用為打字提供方便的各項功能。
 - 藉由鍵盤啓用，您可以使用鍵盤開啓或關閉輔助功能。
 - 使用黏性鍵時，不用同時按住按鍵組合中的所有鍵，一次按下按鍵組合中的一個鍵就能實現該按鍵組合的效果。例如，  捷徑可讓您在不同視窗之間切換。
如果關閉黏性鍵，則需要同時按住這兩個鍵。如果開啓黏性鍵，則依序按  和  就能實現相同的效果。
 - 如果您希望在按下某個鍵之後，相應的字母要延遲一段時間才在螢幕上顯示，請開啓遲緩按鍵。也就是說，您需要按住相應的鍵一段時間，想要輸入的字母才會顯示。如果您在打字時總是不小心同時按下多個鍵，或者您在首次使用鍵盤時發現很難按到正確的鍵，就可以使用遲緩按鍵。
 - 開啓彈跳鍵會忽略快速重複的按鍵動作。例如，如果您存在手發抖的情況，導致您多次按下某個原本只想按一次的鍵，則此功能會有所幫助。
 - 開啓滑鼠鍵可以使用鍵盤上的數字鍵台控制滑鼠指標。
- 按一下點擊輔助會開啓一個對話方塊，您可以在其中啓用為點擊提供方便的各項功能：模擬輔助點擊和停留點擊。

- 開啓模擬輔助點擊後，將主要按鈕按住預定義的接受延遲時間即會啓用輔助點擊（通常情況下是滑鼠右鍵的功能）。如果您的手指很難單個移動，或者您的指標裝置只有一個按鈕，此功能將十分有用。
- 開啓停留點擊後，將滑鼠指標停留在螢幕上的某個物件上會觸發點擊動作。如果您很難邊移動滑鼠邊按一下它，此功能將十分有用。如果開啓此功能，一個「停留點擊」小視窗將會開啓，顯示在其他所有視窗前面。您可以使用這個小視窗來選擇滑鼠停留時要執行的點擊類型。如果將滑鼠指標停在某個按鈕上不動，指標色彩會逐漸改變。當色彩完全改變時，系統就會執行按一下該按鈕的動作。
- 使用滑動軸可依據您的需要調整連按兩下延遲

4.5 更多資訊

您可以在 GNOME 說明以及 <https://help.gnome.org/users/gnome-help/3.20/ally.html.en> 上的線上資源中找到更多資訊。

II 連接、檔案及資源

- 5 存取網路資源 43
- 6 管理印表機 49
- 7 備份使用者資料 50
- 8 密碼及金鑰：簽署及加密資料 52
- 9 gFTP：從網際網路傳輸資料 65

5 存取網路資源

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

網路瀏覽

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

在混合環境中共用目錄

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

管理 Windows 檔案

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

設定和存取 Windows 網路印表機

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

5.1 連接至網路

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

若要瞭解關於連接至網路的詳細資訊，請參閱《管理指南》，第 28 章「使用 NetworkManager」。

5.2 檔案共用和網路瀏覽的一般說明

！ 重要：設定前聯絡您的管理員

您是否可以在您的網路中使用檔案共用和網路瀏覽，以及在多大範圍內使用，很大程度上取決於機器的網路結構和組態。

在設定檔案共用或網路瀏覽之前，請聯絡您的系統管理員。檢查您的網路結構是否支援相應的功能，以及您的安全規則是否允許這種設定。

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，請聯絡您的系統管理員，確定您已連接到適當的子網路。

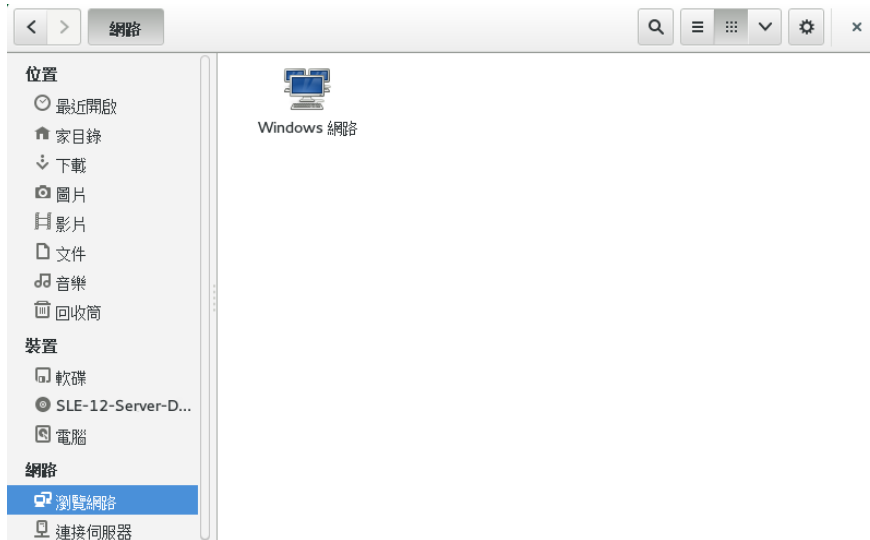
若要允許網路瀏覽，機器必須開放數個網路連接埠，以便傳送及接收網路訊息，這些網路訊息可提供網路詳細資訊和共用與服務的可用性。標準 SUSE Linux Enterprise Desktop 專為提供嚴密的安全保護而設計，其中配備了可保障機器在網際網路上的安全的防火牆。

要調整防火牆組態，您需要請求系統管理員將您的介面置於內部區域或完全移除防火牆（具體取決於公司的安全政策）。如果您嘗試在啓用防火牆限制的機器上瀏覽網路，GNOME Files 會發出警告，提醒您您的安全性限制不允許查詢該網路。

5.3 存取網路共用

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

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



圖形 5.1 網路檔案瀏覽器

程序 5.1 新增網路位置

1. 開啓 GNOME Files，然後按一下邊列中的其他位置，即會顯示連接伺服器文字方塊。
2. 輸入伺服器位址。
3. 按一下連接。

5.4 共用目錄

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

5.4.1 啓用電腦的共用功能

在您可以共用目錄之前，必須先在電腦上啓用共用。若要啓用共用功能：

1. 從主功能表中啟動 YaST。
2. 輸入 root 密碼。
3. 在網路服務類別中，按一下 Windows 網域成員。
4. 按一下允許使用者共享自己的目錄，然後按一下確定。

5.4.2 對某個目錄啟用共用

若要對某個目錄設定檔案共用：

1. 開啓 GNOME Files。
2. 在目錄上按一下滑鼠右鍵，然後從內容功能表中選取共用選項。



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

目錄圖示會變更，指出目錄現已共用。

！ 重要：Samba 網域瀏覽和防火牆

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繼續。

5.5 管理 Windows 檔案

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

使用 GNOME Files 瀏覽 Windows 檔案

使用 GNOME Files 的網路瀏覽功能來瀏覽 Windows 資料。

使用 GNOME Files 檢視 Windows 資料

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

使用 GNOME 應用程式操作 Windows 資料

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

單次登入

GNOME 應用程式（包括 GNOME Files）支援單一登入。這表示您在存取其他 Windows 資源時不需要重新驗證。這些資源可能是 Web 伺服器、代理伺服器或群組軟體伺服器（如 Microsoft Exchange*）。系統會使用您在登入時提供的使用者名稱和密碼在背景中以靜默模式處理所有此類驗證。

若要使用 GNOME Files 存取 Windows 資料，請執行以下步驟：

1. 開啓 GNOME Files 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（並在系統提示時進行驗證），然後瀏覽至該電腦的共用目錄。

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

5.6 設定和存取 Windows 網路印表機

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

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

1. 在主功能表中按一下應用程式 > 系統工具 > 設定 > 印表機，以啟動 GNOME 控制中心。



注意：啟動 CUPS 服務

安裝 SUSE Linux Enterprise Desktop 後，預設不會啟動 CUPS 服務。若印表機對話方塊顯示列印服務目前不可用，則您需要手動啟動 CUPS 服務。

透過開啓外圍程序並鍵入以下內容啟動該服務：

```
sudo systemctl start cups
```

2. 按一下解除鎖定，然後輸入 root 密碼。
3. 按一下加號。
4. 選取透過 Samba 連接的 Windows 印表機。

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

6 管理印表機

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

6.1 安裝印表機

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

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

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

7 備份使用者資料

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

7.1 建立備份

首先，規劃好您要備份的資料，以及何時需要備份。

1. 按一下應用程式 > 系統工具 > 備份。
2. 首次開啓該應用程式時，您會看到一個歡迎螢幕。按一下只顯示我的備份設定。
3. 在綜覽索引標籤上，您可以開啓和關閉自動備份。您還可以查看目前設定的綜覽。
4. 在儲存索引標籤上，選取備份位置以及應將備份寫入到的資料夾。
5. 在資料夾索引標籤中，選取要備份的目錄以及要忽略的目錄。例如，如果您要備份除 Downloads 目錄以外的主目錄，請將您的主目錄新增至類別要備份的資料夾，並將 Downloads 目錄新增至類別要忽略的資料夾。
6. 在排程索引標籤中，選取執行自動備份的頻率（每日或每週），以及備份的保留期限。
7. 如果您還要立即執行備份，請重新切換至綜覽索引標籤，然後按一下立即備份。
 - a. 選擇是否要用密碼保護備份。
如果是，請在加密密碼和確認密碼旁的兩個文字方塊中輸入密碼。
否則，請按一下允許不使用密碼還原。
 - b. 按一下繼續以啓動備份程序。備份完成後，視窗將會關閉。

7.2 還原資料

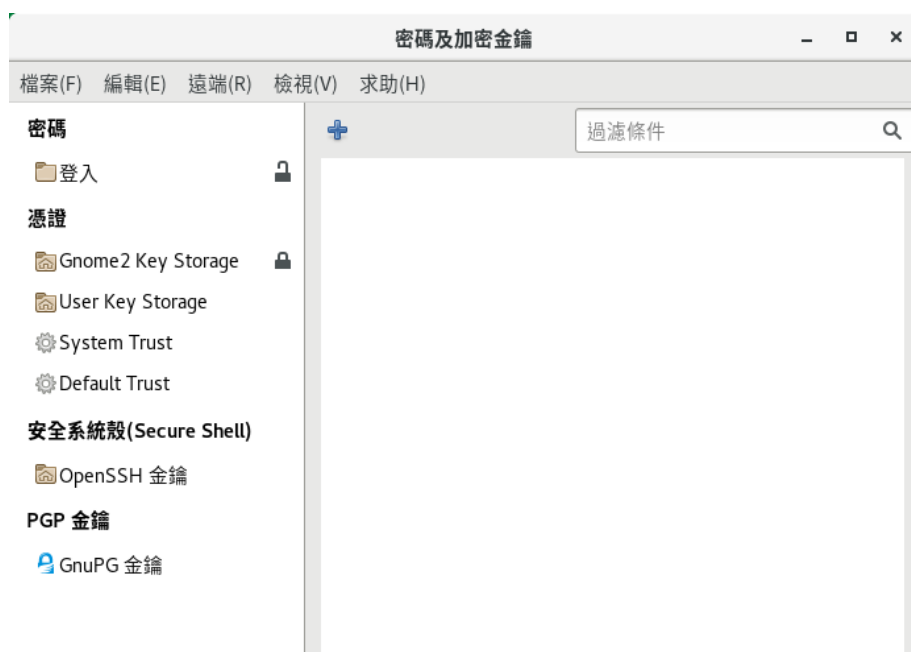
若要將資料還原到之前的狀態，請執行下列操作：

1. 選取應用程式 > 系統工具 > 備份。
2. 在綜覽索引標籤中，按一下還原。
3. 選擇要從中還原的位置。按下一步。工具會搜尋儲存在該位置的備份。
4. 選擇一個日期。按下一步。
5. 選擇是將檔案還原到原位置還是還原到其他目錄。按一下轉遞檢視您的選擇摘要。
6. 按一下還原啓動還原程序。

8 密碼及金鑰：簽署及加密資料

GNOME 密碼及金鑰程式是系統中重要的加密基礎架構元件。憑藉此程式，您可以建立及管理 PGP 與 SSH 金鑰；輸入、輸出及共用金鑰；備份金鑰與金鑰圈；快取密碼片語。

選擇應用程式 > 公用程式 > 密碼及金鑰以啟動程式



圖形 8.1 密碼及金鑰主視窗

8.1 簽署與加密

簽署： 在資訊片段（例如電子郵件或軟體）中附加電子簽名，以證明資訊的來源。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。

加密： 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。

8.2 產生新的金鑰組合

若要與其他使用者交換加密郵件，必須先產生自己的金鑰組合。金鑰組合包括兩個部分：

- 公用金鑰： 此金鑰用於加密。可將它配送給您的通訊夥伴，以便他們用它來加密傳送給您的檔案或郵件。
- 私密金鑰： 此金鑰用於解密。使用該金鑰可使其他人（或您自己）傳送的已加密檔案或訊息恢復為可閱讀模式。



重要：存取私密金鑰

如果其他人能夠存取您的私密金鑰，他們可以解密原本只有您才能閱讀的檔案和郵件。切勿授權其他人存取您的私密金鑰。

8.2.1 建立 OpenPGP 金鑰

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

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

備註

選填備註。

加密類型

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

金鑰效力

以位元為單位指定金鑰長度。金鑰越長便越安全（如果使用增強式密碼片語）。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。建議至少設定 2048 位元。

過期日期

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

6. 按一下建立以建立新金鑰組合。
此時會開啓新 PGP 金鑰的密碼片語對話方塊。
7. 指定新金鑰的密碼片語兩次，然後按一下確定。
指定密碼片語的方式與建立增強式密碼的方式相同。

8.2.2 建立安全外圍程序金鑰

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

1. 按一下應用程式 > 公用程式 > 密碼及金鑰。
2. 按一下檔案 > 新增。
3. 選取安全外圍程序金鑰，然後按一下繼續。

4. 對金鑰的用途加以描述。

您可以使用電子郵件地址或其他任何備忘。

5. 或者，按一下進階金鑰選項以指定下列進階金鑰選項。

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

金鑰效力： 以位元為單位指定金鑰長度。金鑰越長便越安全（如果使用增強式密碼片語）。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。

8.3 修改金鑰內容

您可以修改現存 OpenPGP 或 SSH 金鑰的內容。

8.3.1 編輯 OpenPGP 金鑰內容

本節的描述適用於所有 OpenPGP 金鑰。

1. 按一下應用程式 > 公用程式 > 密碼及金鑰。
2. 連按兩下要檢視或編輯的 PGP 金鑰
3. 使用擁有者分頁上的選項，可以為金鑰新增相片或變更與金鑰相關的密碼片語。
相片 ID 允許金鑰擁有者將自己的一或多張圖片嵌入金鑰。這些身分可以像一般的使用者 ID 一樣進行簽署。相片 ID 必須為 JPEG 格式。建議大小為 120×150 像素。

如果所選影像不符合要求的檔案類型或大小，只要其為 GDK 文件庫支援的影像格式，密碼及金鑰可即時調整其大小並對其進行轉換。

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 8.3.1.1 節「新增使用者 ID」。
5. 按一下詳細資料分頁，其中包含以下內容：

金鑰 ID： 金鑰 ID 類似於指紋，但它僅包含指紋的最後八個字元。通常情況下，僅透過金鑰 ID 即可識別金鑰，但有時兩個金鑰可能會有相同的金鑰 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： 準確識別金鑰的唯一字元字串。

已建立： 建立金鑰的日期。

到期： 金鑰不能再使用的日期（金鑰到期後不能再用於執行金鑰操作）。將金鑰的過期日變更為將來的某個時間可重新啓用該金鑰。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正確延伸信任網路之能力的確定程度。如果某個金鑰未經您的簽署，該金鑰的有效性將由其簽名以及您對簽名人員的信任程度來決定。

輸出機密金鑰： 將金鑰匯出至檔案。

子金鑰： 如需相關資訊，請參閱第 8.3.1.2 節「編輯 OpenPGP 子金鑰內容」。



6. 按一下關閉。

8.3.1.1 新增使用者 ID

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

Name (comment) <e-mail address>

1. 按一下應用程式 > 公用程式 > 密碼及金鑰。
2. 連按兩下要檢視或編輯的 PGP 金鑰
3. 按一下名稱與簽名分頁，然後按一下新增名稱。
4. 在全名欄位中指定名稱。
此欄位中至少須輸入五個字元。
5. 在電子郵件地址欄位中指定電子郵件地址。
透過您的電子郵件地址，大多數人可在金鑰伺服器或其他金鑰提供者處找到金鑰。繼續操作之前，請確定地址正確無誤。
6. 在金鑰備註欄位中，指定要顯示在新 ID 名稱中的其他資訊。
此資訊可在金鑰伺服器中進行搜尋。
7. 確認您的變更，並在系統提示您輸入密碼片語時進行輸入。

8.3.1.2 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，您無需撤銷主金鑰。

1. 按一下應用程式 > 公程式 > 密碼及金鑰。
2. 連按兩下要編輯的 PGP 金鑰。
3. 按一下詳細資料索引標籤，然後按一下以顯示子金鑰類別。
4. 使用對話方塊左側的按鈕可新增、刪除、撤銷子金鑰，或使其過期。

技術資料		日期
金鑰 ID :	006D4A77	建立日期 : 2016-08-03
類型:	RSA	有效日期 : 永不
強度 :	2048	

指紋		動作
465B A069 268B FA3F 8E17	5294 AFC6 D7C2 006D 4A77	取締擁有者的信任度(T): 徹底
		匯出私鑰(E): 匯出

子鑰(S)						
ID	類型	用法	建立日期	有效日期	狀態	
AFC6D7C2006D4A77	RSA	簽署, 檢驗	2016-08-03	永不	良好	
8843B6631082A662	RSA	加密	2016-08-03	永不	良好	

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，E1Gama1 金鑰只能用於加密，而 RSA 金鑰可用於簽名或加密。

使用量: 顯示金鑰是否可用於簽名、認證或者加密。

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。

8.3.2 編輯安全外圍程序金鑰內容

本節的描述適用於所有 SSH 金鑰。

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

演算法： 指定用於產生金鑰的加密演算法。

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

位置： 私密金鑰的儲存位置。

指紋： 準確識別金鑰的唯一字元字串。

匯出整個金鑰： 將金鑰匯出至檔案。



5. 按一下關閉。

8.4 匯入金鑰

可將金鑰輸出至文字檔。這些檔案在金鑰的開頭與結尾包含使用者看得懂的文字。此格式稱為 ASCII 封裝的金鑰。

匯入金鑰：

1. 按一下應用程式 > 公用程式 > 密碼及金鑰。
2. 按一下檔案 > 輸入。
3. 選取至少包含一個 ASCII 封裝之公用金鑰的檔案。
4. 按一下開啓以匯入金鑰。

您還可以在密碼及金鑰中貼上金鑰：

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

8.5 匯出金鑰

匯出金鑰：

1. 按一下應用程式 › 公用程式 › 密碼及金鑰。
2. 選取您要輸出的金鑰。
3. 按一下檔案 › 匯出。
4. 指定輸出之金鑰的檔案名稱與位置。
5. 按一下儲存以匯出金鑰。

您還可以將金鑰做為 ASCII 封裝的文字區塊輸出至剪貼簿。

1. 按一下應用程式 › 公用程式 › 密碼及金鑰。
2. 選取您要輸出的金鑰。
3. 按一下編輯 › 複製。

8.6 簽署金鑰

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

信任度可指示您對某個人正確延伸信任網路之能力的確定程度。如果某個金鑰未經您的簽署，該金鑰的有效性將由其簽名以及您對簽名人員的信任程度來決定。

1. 按一下應用程式 › 公用程式 › 密碼及金鑰。
2. 從我的個人金鑰或其他金鑰分頁中選取要簽署的金鑰。
3. 按一下檔案 › 簽署。
4. 選取金鑰檢查的仔細程度，然後指示簽名是否應位於金鑰圈，以及簽名是否可以撤銷：



5. 按一下簽名。

8.7 密碼金鑰圈

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

1. 按一下應用程式 > 公用程式 > 密碼及金鑰。
2. 按一下檔案 > 新增 > 密碼金鑰圈，然後按一下繼續。
3. 為金鑰圈輸入名稱，然後按一下新增。
4. 為金鑰圈設定新的密碼並確認，然後按一下建立。

若要變更現有金鑰圈的解鎖密碼，請在密碼索引標籤中的金鑰圈上按一下滑鼠右鍵，然後按一下變更密碼。需要提供舊密碼才能變更解鎖密碼。

若要變更應用程式密碼的預設金鑰圈，請在密碼索引標籤中的金鑰圈上按一下滑鼠右鍵，然後按一下設定為預設值。

8.8 金鑰伺服器

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

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



密碼及金鑰」支援 HKP 與 LDAP 金鑰伺服器。

HKP 金鑰伺服器： HKP 金鑰伺服器是普通的 Web 金鑰伺服器，例如常用的 [hkp://pgp.mit.edu:11371](http://pgp.mit.edu:11371)，在 <http://pgp.mit.edu> 上亦可存取。

LDAP 金鑰伺服器： LDAP 金鑰伺服器較為少見，但它使用標準的 LDAP 通訊協定提供金鑰。[ldap://keyserver.pgp.com](http://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。

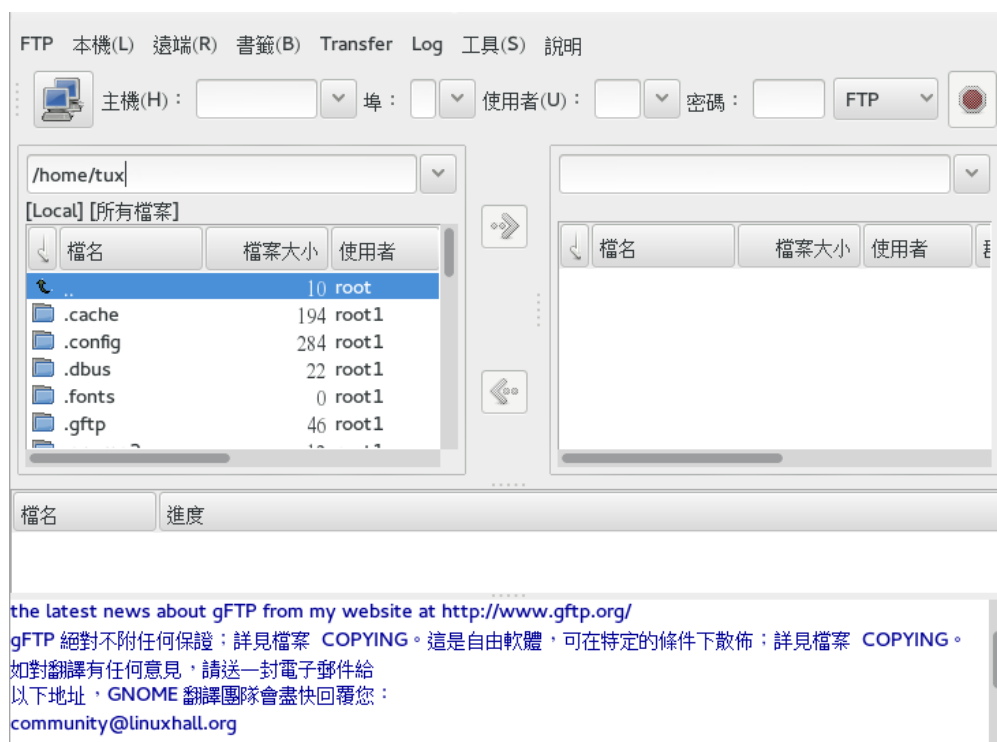
8.9 金鑰共享

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

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

9 gFTP：從網際網路傳輸資料

gFTP 是一個多線串檔案傳輸用戶端。它支援 FTP、FTPS（僅控制連接）、HTTP、HTTPS、SSH 與 FSP 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 gFTP，請按一下應用程式 > 網際網路 > gFTP。



圖形 9.1 gFTP - 主視窗

9.1 ASCII 傳輸與二進位傳輸的比較

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 功能表並選取二進位或 Ascii。

若要從 Linux/Unix 向 Windows 傳輸 ASCII 檔案（或反之），請按一下 FTP > 優先設定以開啓優先設定對話方塊。切換至 FTP 索引標籤，然後選取以 ASCII 模式傳輸檔案，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。

9.2 連接至遠端伺服器

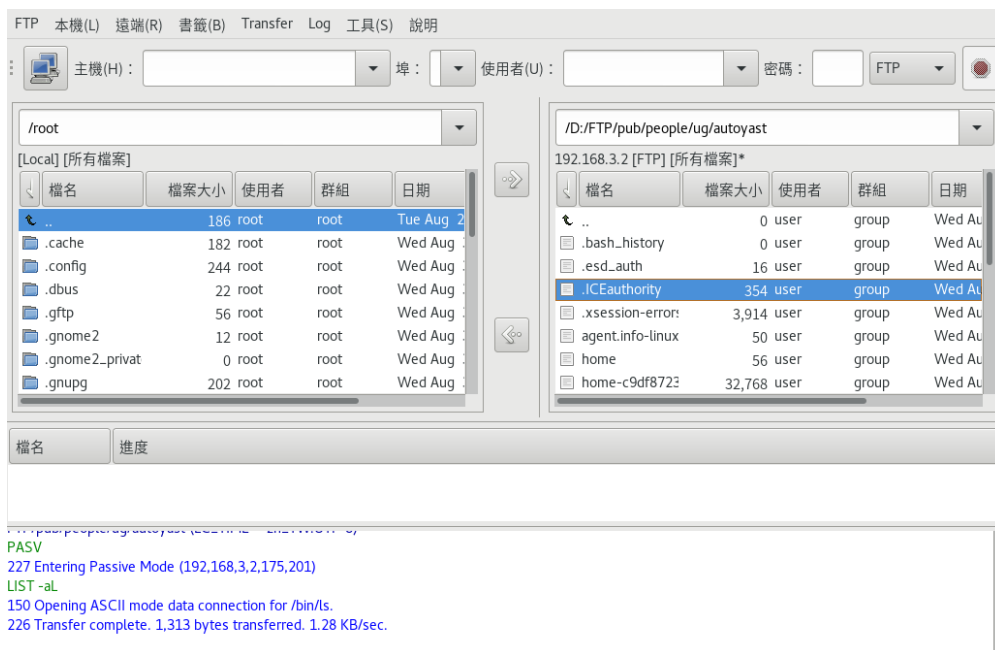
若要連接至遠端伺服器，請執行以下操作：

1. 按一下遠端 > 開啓位置。
2. 指定要連接的 URL 並按一下連接。
3. 指定您的使用者名稱並按一下連接。然後，指定您的密碼並按一下連接。要以匿名方式建立連接，請將使用者名稱保留空白。
4. 如果連接成功，gFTP 視窗右側會列出遠端電腦上的檔案。左側的檔案清單將繼續顯示本地電腦上的檔案。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。

9.3 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 9.2 GFTP 檔案傳輸

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

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

若要修改下載的優先設定，請從功能表中選取 **FTP > 優先設定**。


9.4 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. 從功能表中選取 **FTP > 優先設定**，然後選取 **FTP 索引標籤**。
2. 輸入代理伺服器主機名稱和代理伺服器連接埠。如果適用，還請提供您的代理伺服器登入憑證。從代理伺服器類型下拉式方塊中選擇一個代理類型。

3. 按一下 HTTP 索引標籤，在該對話方塊中輸入與上一步相同的代理伺服器資訊。FTP 與 HTTP 代理的連接埠號可以不同。如有疑問，請諮詢您的系統管理員。
4. 按一下確定。

9.5 更多資訊

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

III LibreOffice

- 10 LibreOffice: 辦公室套裝軟體 70
- 11 LibreOffice Writer 84
- 12 LibreOffice Calc 95
- 13 LibreOffice Impress、Base、Draw 與 Math 101

10 LibreOffice: 辦公室套裝軟體

LibreOffice 是一套開放原始碼辦公室套裝軟體，可提供相關工具來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。借助 LibreOffice，您可以在不同電腦平台之間使用相同的資料。如果有需要，您也可以使用其他格式（包括 Microsoft* Office* 格式）來開啓和編輯檔案，然後再將檔案儲存為原來的格式。本章包含的資訊適用於所有 LibreOffice 模組。

10.1 LibreOffice 模組

LibreOffice 包含數個應用程式模組（子程式），彼此之間可以整合。雖然本章包含的資訊適用於所有 LibreOffice 模組，但下面的章節包含的資訊針對個別模組。[表格 10.1 「LibreOffice 應用程式模組」](#)中列出了每個模組的簡要描述及描述所在章節。

應用程式說明中提供了每個模組的完整描述，請參閱[第 10.11 節 「更多資訊」](#)。

表格 10.1 LIBREOFFICE 應用程式模組

模組	用途	所在章節
Writer	文書處理程式模組	第 11 章
Calc	試算表模組	第 12 章
Impress	簡報模組	第 13.1 節
Base	資料庫模組	第 13.2 節
Draw	用於繪製向量圖形的模組	第 13.3 節
Math	用於產生數學公式的模組	第 13.4 節

10.2 啟動 LibreOffice

若要啟動 LibreOffice，請按一下應用程式 › 辦公室軟體 › LibreOffice。在 LibreOffice 啟動中心，選擇要建立的文件類型。

直接啟動 LibreOffice 其中一個模組的方法有以下幾種：

- 若任一 LibreOffice 模組已開啓，您可以按一下檔案 › 新增，然後選取要建立的文件類型，來啟動任何其他模組。
- 您也可以從應用程式功能表中啟動個別的 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。
LibreOffice 有許多指令行選項，特別是用於文件轉換方面的選項。若要瞭解 LibreOffice 的指令行選項，請參閱 `libreoffice --help` 或 LibreOffice 的 man 頁面 (`man libreoffice(1)`)。

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

LibreOffice › 使用者資料

指定您的使用者資料，例如公司、名和姓、街道、城市以及其他有用資訊。此資訊有許多用途：可在 Writer 和 Calc 的備註功能中使用，在 PDF 文件中提供著作者身分資訊，以及在 Writer 中提供序列字母。

LibreOffice › 字型

將字型名稱對應至已安裝字型。如果您與他人交換文件，而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，您可以選擇是否總是建立備份副本，以及 LibreOffice 預設應使用的檔案格式。

若要瞭解設定 LibreOffice 的詳細資訊，請參閱第 10.8 節「變更全域設定」。

10.3 LibreOffice 使用者介面

大多數的 LibreOffice 使用者介面在各個模組中是極其相似的。

選單列

在應用程式頂部有一個選單列，可用於存取 LibreOffice 幾乎所有的功能。您可以自訂選單列，以增加或減少包含的功能。您還可以新增及移除選單。

工具列

工具列預設位於選單列的正下方。工具列包含最常用的以及最重要的模組項目。

若要將工具列停駐在視窗的任何其他一側，請將其拖曳至相應位置。若要使工具列浮動，請將其拖曳至視窗中間。您可以自訂工具列，以增加或減少包含的功能。您還可以新增及移除工具列。

側邊欄

側邊欄預設位於 LibreOffice 視窗的右側。LibreOffice 第一次啟動時，側邊欄僅顯示為幾個垂直堆疊的圖示。按一下其中一個圖示會開啓包含更多元素的面板。再按一下該圖示會關閉面板。與工具列類似，側邊欄包含了一些最重要的功能。

若要將側邊欄停駐在視窗的左側或右側，請將其拖曳至相應位置。若要使側邊欄浮動，請將其拖曳至視窗中間。若要隱藏側邊欄，請按一下側邊欄朝文件一側的垂直箭頭按鈕。

您可以隱藏或顯示側邊欄面板，但無法自訂其功能。

狀態列

狀態列顯示在視窗的底部。它主要顯示文件的相關資訊，例如單字數量（Writer 中）或所選儲存格之值的總和（Calc 中）。不過，它也可用於調整遠近或變更語言設定。按一下左鍵、右鍵或連按兩下時，許多元素可開啓額外的選單或對話方塊。

如需自訂 LibreOffice 的詳細資訊，請參閱第 10.7 節「自訂 LibreOffice」。

10.4 與其他辦公應用程式的相容性

LibreOffice 的原生檔案格式為 OpenDocument 格式。OpenDocument 是以 XML 為基礎的辦公文件 ISO 標準化格式。不過，LibreOffice 還可以處理許多其他格式（包括 Microsoft Office 格式）的文件、試算表、簡報與資料庫。Microsoft Office 格式的檔案可以在該工具中正常開啓並儲存為原來的格式。

10.4.1 開啓其他辦公室套裝軟體格式的文件

如果在需要與 Microsoft Word 使用者共用文件的環境中使用 LibreOffice，則在交換文件檔案時應很少或不會遇到問題。但是，極其複雜的文件可能需要在開啓後進行編輯。舉例來說，複雜文件是指包含複雜表格、Microsoft Office 巨集或者不常見字型、格式或圖形物件的文件。

如果開啓文件時可能會發生問題，請嘗試以下對策：

- 文字文件：考慮在原來的應用程式中開啓文字文件，並將其儲存為 RTF 或純文字（TXT）格式。但是，儲存為純文字則表示所有格式都將遺失。
- 試算表：考慮在原來的應用程式中開啓試算表，並將其儲存為 Excel 檔案。如果此方法不奏效，請嘗試儲存為 CSV 格式。但是，儲存為 CSV 則表示所有格式、儲存格類型定義、公式和巨集都將遺失。

10.4.2 將文件轉換成 OpenDocument 格式

LibreOffice 可以讀取、編輯和儲存數種格式的文件。使用者無需將這些格式的檔案轉換成 LibreOffice 使用的 OpenDocument 格式，也能使用這些檔案。不過，您還是可以視需要轉換檔案。若要轉換數個文件（例如初次切換至 LibreOffice 時），請執行以下操作：

1. 選取檔案 > 精靈 > 文件轉換器。
2. 選擇轉換檔案格式。
3. 按一下下一步。

4. 指定 LibreOffice 應該從哪裡尋找要轉換的範本和文件，以及轉換後檔案的放置目錄。
從 Windows 分割區擷取的文件通常位於 /windows 的子目錄內。
5. 確定所有其他設定都正確，然後按下一步。
6. 檢視要執行之動作的摘要，然後按一下轉換來啟動轉換。
轉換所需的時間長度需視檔案數量及檔案複雜度而定。大多數文件的轉換時間並不會太久。
7. 全部完成後，請關閉精靈。

10.4.3 與其他辦公室套裝軟體的使用者共用檔案

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

與其他人共用文件時，您可以使用以下幾個選項：

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，然後依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 ▸ 匯出成 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。

共用文件以進行編輯

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，卻是文字文件不錯的選擇。

以 PDF 格式透過電子郵件傳送文件

按一下檔案 ▸ 傳送 ▸ 以 PDF 格式傳送電子郵件，預設的電子郵件程式即會開啓，並且此檔案會附加在電子郵件中。

將文件透過電子郵件傳送給 Microsoft Word 使用者

按一下檔案 ▸ 傳送 ▸ 以 Microsoft Word 格式為電子郵件附件傳送。此時會開啓預設的電子郵件程式並附加此檔案。

10.5 使用密碼儲存 檔案

不論將檔案儲存為哪種 LibreOffice 格式，您都可以使用密碼來儲存。與舊版 LibreOffice 不同，最近的 LibreOffice 版本套用於文件的加密非常嚴密。不過，這種加密方式並不會保護所加密檔案的檔案名稱和檔案大小。如果您認為這很重要，請參閱《Security Guide》，第 11 章「Encrypting Partitions and Files」中所述的替代加密方法。

程序 10.1

1. 若要使用密碼儲存檔案，請選取檔案 ▸ 儲存或檔案 ▸ 另存新檔。
2. 在開啓的對話方塊中，啓用底部的使用密碼儲存核取方塊，然後按一下儲存。
3. 輸入您的密碼並予以確認，然後按一下確定。

當您下一次開啓此檔案時，系統會提示您輸入密碼。

若要變更密碼，請執行下列任一操作：

- 選取檔案 ▸ 另存新檔以覆寫該檔案。確定使用密碼儲存處於停用狀態。
- 選取檔案 ▸ 屬性，然後按一下變更密碼以存取密碼對話方塊。

10.6 簽署文件

您可以對文件進行數位簽署以提供保護。為此，需要有一個類似於 HTTPS 憑證的個人憑證。您可以建立一個自行簽署的憑證，或選擇從憑證機構獲取一個憑證。

將數位簽名套用至文件時，文件內容與您的個人金鑰會建立一種檢查總數。該檢查總數會與文件一同儲存。

當其他人開啓文件時，系統會再次產生檢查總數。應用程式會將新的檢查總數與原始檢查總數進行比較。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。

若要將憑證新增至 LibreOffice，需要使用 Firefox：

程序 10.2

1. 請選取應用程式 > 網際網路 > Firefox 來啓動 Firefox。
2. 開啓選單 (≡)，然後選取選項 > 進階 > 憑證 > 檢視憑證清單，以轉到憑證選項。
3. 選取您的憑證，按一下匯入，然後尋找您的憑證以新增憑證。

若要簽署文件，請先在 LibreOffice 中將其開啓。然後選取檔案 > 數位簽名 > 簽署文件。選取要用於簽署的憑證，然後按一下確定。

SUSE Linux Enterprise Desktop 允許您存取證書儲存庫中的證書。若需更多資訊，請參閱《Security Guide》，第 12 章「Certificate Store」。

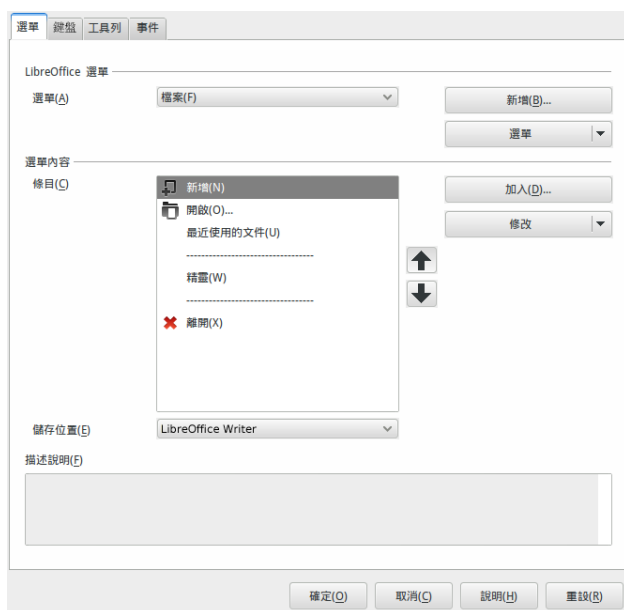
10.7 自訂 LibreOffice

您可以根據最符合自己需求及工作習慣的方式來自訂 LibreOffice。工具列、選單和按鍵組合都可以加以重新設定，以協助您更快存取最常使用的功能。

如果您希望在事件發生執行特定動作，也可以為應用程式事件指定巨集。例如，若您總是使用某種試算表，可以建立開啓該試算表的巨集，並將其指定為啓動應用程式事件。

本節提供簡單通用的指示來自訂您的環境。您所做的變更將立即生效。這表示您可以查看變更是否符合需要，如果不符合，則可以返回予以修改。如需詳細指示，請參閱 LibreOffice 說明檔。

若要在任何開啓的 LibreOffice 模組中存取自訂對話方塊，請選取工具 > 自訂。



圖形 10.1 WRITER 中的自訂對話方塊



注意：進一步的資訊

按一下說明，以取得自訂對話方塊中各個選項的詳細資訊。

程序 10.3 自訂工具列

1. 在自訂對話方塊中，按一下工具列標籤。
2. 從工具列下拉式方塊中，選取要自訂的工具列。
3. 啟用您希望在工具列中顯示之指令旁邊的核取方塊，停用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. 使用存入，選取將自訂工具列儲存於目前的 LibreOffice 模組還是目前文件。如果決定將其儲存於 LibreOffice 模組，則每次您開啓該模組時都會使用此自訂工具列。如果決定將其與目前文件一同儲存，則可在開啓該文件後使用此自訂工具列。
5. 重複這些步驟來自訂其他工具列。
6. 按一下確定。

若要再次切換回原來的設定，請開啓自訂對話方塊，按一下工具列下拉式方塊，然後選取還原預設設定。按一下是與重設以繼續。

程序 10.4 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。

程序 10.5 自訂選單

您可以從目前選單新增或刪除項目、重新排列選單，甚至可以建立新的選單。

1. 按一下工具 ▾ 自訂 ▾ 選單。
2. 選取要變更的選單，或按一下加入來建立新的選單。
3. 視需要修改、新增或刪除選單項目。
4. 按一下確定。

程序 10.6 自訂按鍵組合

您可以重新指派目前指定的按鍵組合，並為常用功能指定新的按鍵組合。

1. 按一下工具 ▾ 自訂 ▾ 鍵盤。
2. 選取要指定給一個組合的按鍵。
3. 選取分類與適當的功能。
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。
5. 按一下確定。

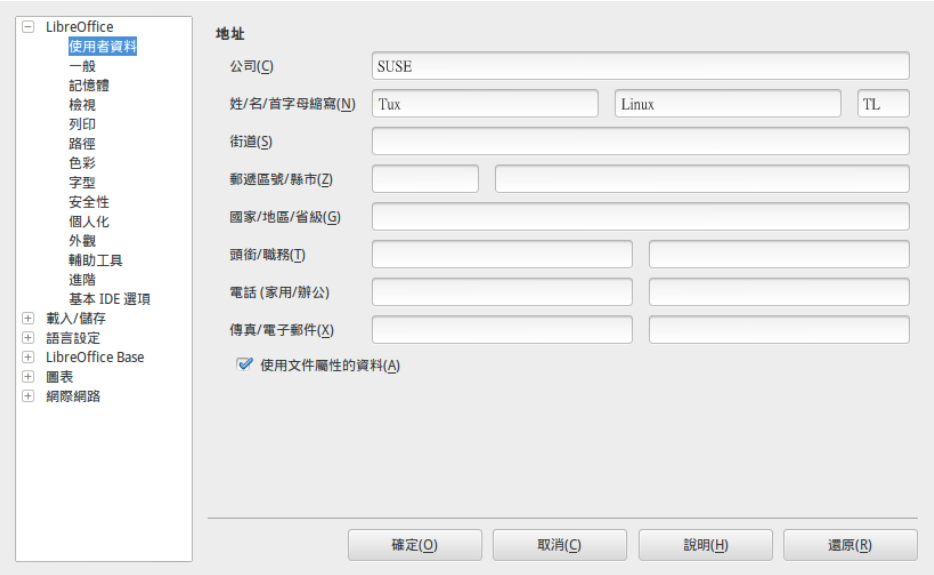
程序 10.7 自訂事件

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。
3. 指定或移除選取項目的巨集。
4. 按一下確定。

10.8 變更全域設定

在任何 LibreOffice 模組中都可以變更全域設定，方法是按一下選單列上的工具 > 選項。這會開啓如下圖所示的視窗。分類的設定會以樹狀架構方式顯示。



圖形 10.2 「選項」視窗

出現的設定類別根據您正在操作的模組而異。例如，若您正在 Writer 中，清單中就會顯示 LibreOffice Writer 類別，而不會顯示 LibreOffice Calc 類別。但 Calc 與 Writer 中都會顯示 LibreOffice Base 類別。表格中的「模組」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 10.2 全域設定類別

設定類別	描述	模組
LibreOffice	基本設定，包括您的使用者資料（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	開啓和儲存數種檔案類型的相關設定。其中有一個對話方塊是一般設定，其他特別的對話方塊是定義外部格式的處理方式。	全部

設定類別	描述	模組
語言設定	語言和書寫輔助的相關設定，例如您的地區設定和拼字檢查設定。這個地方同時也可以設定啓用亞洲語言支援。	全部
LibreOffice Writer	文字處理的相關設定，例如 Writer 應該使用的基本單位、字型和版面配置。	Writer
LibreOffice Writer/網頁	LibreOffice 之 HTML 編寫功能的相關設定。	Writer
LibreOffice Calc	試算表的相關設定，例如試算表外觀、Microsoft Excel 相容性選項以及計算選項。	Calc
LibreOffice Impress	簡報的相關設定，例如啓用智慧型手機遠端控制以及要使用的頁面網格。	Impress
LibreOffice Draw	繪圖的相關設定，例如要使用的頁面網格。	Draw
LibreOffice Base	用於設定和編輯資料庫連接以及註冊的資料庫。	Base
圖表	用於定義新建立的圖表使用的預設色彩。	全部
網際網路	用於設定要使用的代理與電子郵件軟體。	全部

重要：全域套用的設定

此表中列出的所有設定對指定的模組全域適用。也就是說，您所建立的每份新文件都將使用這些設定作為預設值。

10.9 使用範本

範本是一個文件，它只包含您想在該類型的所有文件中使用的樣式（與內容）。使用範本建立或開啓某份文件時，樣式會自動套用至該文件。範本會簡化各種不同類型之文件的格式化任務，因此可大幅增強 LibreOffice 的實用性。

例如，在文書處理程式中，您可能會撰寫信函、備忘錄和報告，而這些文件的外觀各異，因此需要不同的樣式。或者，以處理試算表為例，您可以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 提供了一些預先定義的範本。您也可以網際網路上尋找其他範本，例如，在 <http://templates.libreoffice.org> 上尋找。如需詳細資料，請參閱第 10.11 節「更多資訊」。

建立自己的範本需要進行一定的規劃。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。程序 10.8，「建立 LibreOffice 範本」只說明了如何從現有文件產生範本。

程序 10.8 建立 LIBREOFFICE 範本

對於文字文件、試算表、簡報及繪圖，您可以基於現有文件建立範本，如下所示：

1. 啓動 LibreOffice，然後開啓或建立包含要重新用於該類型其他文件的樣式與內容的文件。
2. 按一下檔案 > 範本 > 儲存為範本。
3. 連按兩下某個目錄圖示，以選擇要在其中儲存影像的目錄。
如果您目前在子目錄中並想要再次回到上層目錄，可以使用目錄上方顯示的路徑列。
4. 在工具列中選擇儲存。
5. 指定範本名稱。
6. 按一下確定。



注意：轉換 Microsoft Word 範本

您可以轉換 Microsoft Word 範本，就像轉換任何其他 Word 文件一樣。如需詳細資訊，請參閱第 10.4.2 節「將文件轉換成 OpenDocument 格式」。

10.10 設定中繼資料和特性

與他人交換文件時，如果能儲存中繼資料（像檔案擁有者，即傳送文件的使用者）和 URL，有時候會很有幫助。LibreOffice 允許您將此類中繼資料附加到檔案。這有助於您追蹤您不想要或者無法儲存在檔案內容中的中繼資料。另外，日後依據中繼資料排序、搜尋和取回文件時，也要基於這項功能來執行這些操作。

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
- 向您傳送檔案的人

若要將此類中繼資料附加至文件，請執行以下步驟：

程序 10.9 設定特性

1. 按一下檔案 ▸ 特性。會開啓對話方塊。它包含以下標籤以及其他一些標籤：
2. 切換至描述標籤，然後插入題名、主旨和關鍵字。
3. 切換至自訂屬性標籤。
4. 若要為屬性新增一列，請按一下加入。
5. 在名稱欄中，按一下下拉式方塊條目。隨即會顯示一個屬性清單，請從中選擇所有者。
6. 在值欄中插入所有者的名稱。
7. 重複步驟 4 以及後面的步驟，但選擇接收自做為屬性名稱。
(選擇性) 重複步驟 4 以及後面的步驟新增更多屬性。

若要移除屬性，請按一下相應列末尾的紅色圖示。

8. 按一下確定離開對話方塊。
9. 儲存檔案。

10.11 更多資訊

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

LibreOffice 應用程式說明 (說明 > LibreOffice 說明)
在 LibreOffice 中執行任何工作的詳盡說明。

<https://www.libreoffice.org> 

LibreOffice 首頁

<https://ask.libreoffice.org> 

LibreOffice 的官方問答頁面。

<http://www.taming-libreoffice.com/> 

掌握 LibreOffice: 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://extensions.libreoffice.org/> 

LibreOffice 的擴充和範本目錄。

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

用於使用 LibreOffice 建立標籤的範本。

11 LibreOffice Writer

LibreOffice Writer 是一個全功能的文書處理程式，具有頁面與文字排版功能。其介面與其他主要文書處理程式的介面類似，此外還包含通常只有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 10.11 節「更多資訊」中所列的來源。

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

11.1 建立新文件

可透過多種方式來建立新的 Writer 文件：

- 從頭開始建立： 若要建立新的空白文件，請按一下檔案 ▸ 新增 ▸ 文字文件。
- 使用精靈： 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。
- 使用範本： 若要使用範本，請按一下檔案 ▸ 新增 ▸ 範本，然後開啓一個範本（例如商務信函）。從文字文件範本清單中，選取符合您需要的範本。

例如，若要建立商務信函，請按一下檔案 ▸ 精靈 ▸ 書信。利用精靈，您可以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 11.1 中。



圖形 11.1 LIBREOFFICE 精靈

在文件視窗中，依照您的需要輸入文字。使用套用和變更樣式的工具或直接格式化的工具調整文件外觀。請使用檔案選單或工具列中對應的按鈕，列印或儲存您的文件。利用插入下方的選項，可在文件中加入額外的項目，例如，表格、圖片或圖表。

11.2 以樣式進行格式化

設定 Office 文件格式的傳統方法是直接設定格式。也就是說，您要使用一個按鈕（例如粗體）來設定特定的內容（在此例子中，將設定粗體字體）。對於樣式，您可以網綁一組內容（例如字型大小與字型粗細），並為它們指定一個自述性的名稱，例如標題，第一層級。使用樣式而非直接設定格式具有下列優點：

- 使頁面、段落、文字及清單具有一致的外觀。
- 方便日後統一變更格式。
- 可以重複使用及從其他文件匯入樣式。
- 某一樣式及其特性的變更會延續到其後續格式。

假設您選取了一段文字並按一下粗體按鈕，以強調這段文字。之後，您打算將強調的文字設定為斜體。如果沒有樣式，您此時需要尋找所有粗體文字，並手動將其變更為斜體。

但是，如果您一開始就使用了字元樣式，那麼只需要一次性將樣式從粗體改為斜體即可。所有以樣式格式化的文字的外觀會隨樣式的變更而變更。

LibreOffice 可以使用樣式對文件中的各種元素套用一致的格式。Writer 中提供以下樣式類型：

表格 11.1 樣式類型

樣式類型	功能
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。
框架	<p>對框架套用標準化格式。例如，如果文件使用旁註，您可以建立包含指定邊框、位置和其他格式的框架，好讓所有旁註的外觀一致。</p> <p>框架也可用於擷取影像：框架可以將標題和影像一起存放。在此情況下，您可以使用框架樣式來確定所有影像的大小和背景色彩皆相同。</p>
頁面	對指定的頁面類型套用標準化格式。例如，如果除了文件的第一頁以外，每一頁都包含頁首與頁尾，您可以使用第一頁樣式，只要停用第一頁的頁首與頁尾即可。您也可以左右頁使用不同的頁面樣式，好讓頁面內側的邊界更寬，而且讓頁碼顯示在外側角落。

樣式類型	功能
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。

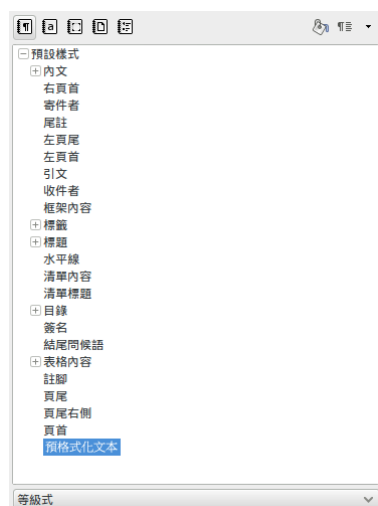
直接指定格式會置換已經套用的所有樣式。例如，如果您同時使用字元樣式和粗體按鈕設定一段文字的格式。此時，不論樣式中的設定為何，該文字都將以粗體顯示。

若要移除所有直接格式，請先選取相應的文字，在其上按一下滑鼠右鍵，然後選擇清除直接格式。

同樣地，如果您使用格式 > 段落來手動設定段落的格式，則可能會使段落格式不一致。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。

11.2.1 樣式和格式側邊欄面板

樣式和格式側邊欄面板是一個功能豐富的格式工具，可將樣式套用至文字、段落、頁面、框架和清單。若要開啓此面板，請按一下樣式 > 樣式和格式化，然後按一下側邊欄中的樣式和格式按鈕（T）或按 **F11**。



圖形 11.2 樣式和格式面板

LibreOffice 隨附了一些預先定義的樣式。您可以原封不動地使用這些樣式，可以修改這些樣式或建立新樣式。使用面板頂部的圖示可以顯示段落、框架、頁面或清單等最常見元素的格式樣式。若要瞭解關於樣式的更多資訊，請繼續閱讀下面的指示。

11.2.2 套用樣式

若要套用樣式，請選取要套用樣式的元素，然後在樣式和格式面板中連按兩下該樣式。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。

或者，使用格式化工具列中的段落樣式選擇器。

11.2.3 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每個部分一一套用變更。

若要變更目前的樣式，請執行以下步驟：

1. 在樣式和格式面板中，以滑鼠右鍵按一下要變更的樣式。
2. 按一下修改。
3. 變更選取樣式的設定。
如需可用設定的相關資訊，請參閱 LibreOffice 線上說明。
4. 按一下確定或套用。

11.2.4 建立樣式

LibreOffice 隨附的一組樣式能符合大多數使用者的諸多需求。不過，如果您需要的樣式目前未提供，因此想要建立自己的樣式，請執行下面的程序：

程序 11.1 建立新樣式

1. 按一下樣式 > 樣式和格式化或按 **F11** 開啓樣式和格式面板。
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面板中相應的圖示，以確定您目前在字元樣式清單中。
3. 在樣式和格式面板中樣式清單內的任何區域按一下滑鼠右鍵。
4. 若要開啓樣式對話方塊，請按一下新增。系統會預先選取組織器標籤。
5. 設定新樣式的三個基本屬性：

名稱

樣式的名稱。可選擇任何喜歡的名稱。

下一個樣式

緊接著此樣式的樣式。當您按 **Enter** 開始撰寫新段落時，會使用此處所選的樣式。例如，您通常要在標題後面另起一段普通文字，此時，這項功能就十分有用。

繼承自

您的樣式所依存的樣式。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」標題樣式並讓後續標題依賴於父標題。如果您只想變更需要調整的屬性，此功能非常有用。

如需任何標籤中可用樣式選項的詳細資料，請按一下對話方塊中的說明按鈕。

6. 按一下確定加以確認。此操作會關閉視窗。

11.2.4.1 範例：定義一個備註樣式

假設您需要一個不同背景及邊框的備註。若要建立這樣的樣式，請執行以下步驟：

程序 11.2 建立備註樣式

1. 按 **F11**。樣式和格式面板即會開啓。
2. 檢查段落標記圖示 (¶) 是否處於選取狀態，以確定您在段落樣式清單中。

3. 在樣式和格式面板中，對樣式清單內的任何區域按一下滑鼠右鍵，然後選取新增。
4. 在組織器標籤中指定以下參數。

名稱	備註
下一個樣式	備註
繼承自	- 無 -
類別	自訂樣式

5. 在縮排和間距標籤中，使用文字之前文字欄位變更縮排。如果還想讓個別段落的上面和下面留出更多空間，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，選擇背景的色彩。
7. 切換至邊框標籤，決定線條安排、線條樣式、色彩及其他參數。
8. 按一下確定加以確認。此操作會關閉視窗。
9. 選取文件中的文字，並連按兩下備註樣式。您的樣式參數就會套用到此文字。

11.2.4.2 範例：定義奇偶頁樣式

若要建立文件的雙面列印輸出，尤其是在需要將這些列印輸出裝訂起來的情況下，請使用奇偶頁範本。若要建立相應的頁面樣式，請執行以下步驟：

程序 11.3 建立偶（左）頁樣式

1. 按 **F11**。樣式和格式面板即會開啓。
2. 檢查紙張圖示是否處於選取狀態，以確定您在頁面樣式清單中。
3. 在樣式和格式面板中，對樣式清單內的任何區域按一下滑鼠右鍵，然後選取新增。

4. 在組織器標籤中輸入以下參數：

名稱	左側內容頁面
下一個樣式	保留為空，稍後會變更
繼承自	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。您還可以調整頁面格式和頁面邊距（頁面標籤）或任何頁首及頁尾。
6. 按一下確定加以確認。此操作會關閉視窗。

程序 11.4 建立奇（右）頁樣式

1. 按照程序 11.3，「建立偶（左）頁樣式」中的指示操作，但請使用組織器索引標籤中的字串 右側內容頁面。
2. 從下一個樣式下拉式方塊中選取左側內容頁面這一項。
3. 選擇與左頁樣式相同的參數。如果對偶頁使用了不同大小的左右邊距，請在奇頁中使用相應的值。
4. 按一下確定加以確認。此操作會關閉視窗。

然後將左頁樣式與右頁樣式連接起來：

程序 11.5 將右頁樣式與左頁樣式進行連接

1. 在左側內容頁面項目上按一下滑鼠右鍵，然後選擇修改。
2. 從下一個樣式下拉式方塊中選擇右側內容頁面。
3. 按一下確定加以確認。此操作會關閉視窗。

若要附加樣式，請確定您的頁面是左（偶）頁，並連按兩下左側內容頁面。每當文字超出頁面長度時，後一頁面會自動採用替代的頁面樣式。

11.3 處理大型文件

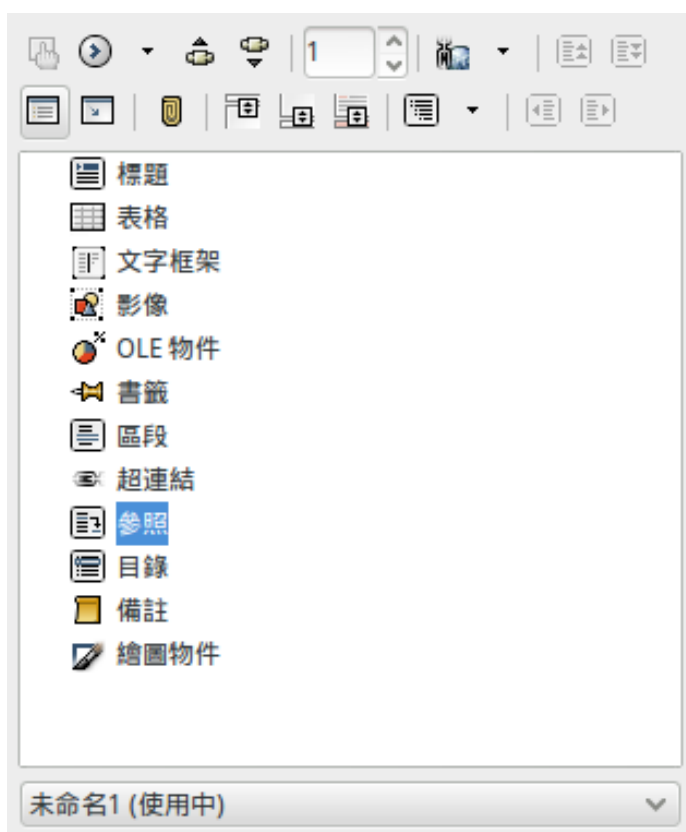
您可以使用 Writer 來處理大型文件。大型文件可能是單一檔案，也可能是由檔案集組成的單一文件。

11.3.1 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綜覽。

若要開啓助手，請按一下檢視 ▸ 助手或按 **F5**。助手中列出的元素因 Writer 中載入的文件而異。

助手也是側邊欄的一個元素：在側邊欄中可使用助手按鈕（一個羅盤）來開啓它。連按兩下助手中的某個項目以跳到文件中的該項目。



圖形 11.3 在 WRITER 中的助手工具

11.3.2 使用主控文件

如果您正在處理非常龐大的文件（例如書籍），則與將書籍放入單一檔案管理相比，使用主控文件管理書籍更加容易。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匯集的子文件，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。

程序 11.6 建立主控文件

1. 按一下新增 ▸ 主控文件。
或
開啓現有文件，然後按一下檔案 ▸ 傳送 ▸ 製作主文件。
2. 助手視窗將會開啓。在該視窗中，選取插入 (📎)，然後選擇檔案。
3. 選取一份檔案，以將現有的檔案新增到主控文件。

程序 11.7 將新文件新增至主控文件

1. 在該視窗或助手面板中，選擇插入 (📎)，然後選取新增文件。
2. 檔案選擇器即會開啓，用於儲存新文件。指定名稱，然後按一下儲存。
3. 編輯好新文件後，儲存該文件。然後切換回主控文件。
4. 以新文件的内容更新主控文件。要執行此操作，請在助手中以右鍵按一下新文件項目，然後按一下更新 ▸ 選擇。

若要直接將一些文字輸入到主控文件中，請選取插入 ▸ 文字。

LibreOffice 說明檔包含關於使用主控文件的更完整資訊。請查閱名為「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，請對每個子文件使用相同的範本。這並不是強制性要求。

但是，如果對子文件設定的格式不同，您可能需要執行一些重新格式化的動作，才能順利將子文件匯入到主控文件，而不會產生不一致的問題。例如，如果主控文件內的兩份文件包含以相同名稱命名的樣式，那麼主控文件將會使用先匯入的文件中為該樣式指定的格式。

11.4 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。您可以像處理其他任何文件一樣設定 HTML 頁面的樣式，不過，使用特定的 HTML 樣式有助於建立美觀的 HTML。您可以在線上檢視文件，也可以直接編輯 HTML 程式碼。

程序 11.8 建立 HTML 頁面

1. 按一下檔案 > 新增 > HTML 文件。
2. 按 **F11** 開啓樣式和格式面板。
3. 在樣式和格式面板的底部，按一下下拉式方塊將其開啓。
4. 選取 HTML 樣式。
5. 使用樣式對文字加上標記，藉此建立 HTML 頁面。
6. 按一下檔案 > 另存新檔。
7. 選取要儲存檔案的位置，並為檔案命名。確定底部下拉式方塊中的 HTML 文件已選取。
8. 按一下確定。

若要直接編輯 HTML 程式碼，或檢視將 HTML 檔案做為 Writer 文件進行編輯時所建立的 HTML 程式碼，請按一下檢視 > HTML 原始檔。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，除非您已執行此操作。

若要從 HTML 原始檔模式切換回「網頁」，請再次按一下檢視 > HTML 原始檔。

12 LibreOffice Calc

Calc 是 LibreOffice 試算表模組。試算表由數個工作表組成，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，以及依據資料建立圖表以便以圖形化形式呈現資料。您可以使用樞紐分析表來組合、分析或比較大量的資料。

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 應用程式說明以及第 10.11 節「更多資訊」中所列的來源。



注意：VBA 巨集

Calc 可以處理 Excel 文件中的許多 VBA 巨集，但對 VBA 巨集的支援並不全面。開啓使用大量巨集的 Excel 試算表時，您可能會發現某些巨集失效。

12.1 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：若要建立新的空白文件，請按一下檔案 ▸ 新增 ▸ 試算表。
- 使用範本：若要使用範本，請按一下檔案 ▸ 新增 ▸ 範本，然後開啓一個範本（例如財務）。從試算表範本清單中，選取符合您需要的範本。

按一下視窗底部相應的標籤可存取各個不同的工作表。

視需要在儲存格中輸入資料。若要調整外觀，可以使用格式化工具列或側邊欄面板，或者使用格式選單或依第 12.2 節「在 Calc 中使用格式化與樣式」中所述定義樣式。請使用檔案選單或工具列中對應的按鈕，列印或儲存您的文件。

12.2 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。

程序 12.1 建立樣式

1. 按一下格式 > 樣式 > 樣式和格式化，或按 **F11**。
2. 在樣式和格式面板頂部，按一下儲存格樣式（一個綠色的儲存格）或頁面樣式（一個文件）。
3. 在樣式和格式面板中樣式清單內的任何區域按一下滑鼠右鍵。然後按一下新增。
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. 設定完樣式之後，按一下確定。

程序 12.2 修改樣式

1. 按一下格式 > 樣式 > 樣式和格式化。
2. 在樣式和格式面板頂部，按一下儲存格樣式（一個綠色的儲存格）或頁面樣式（一個文件）。
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. 設定完樣式之後，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。

12.3 使用工作表

工作表是管理計算的有效方法。例如，如果您有一家公司，則每個月建立一張工作表會使會計帳目變得清楚得多。

若要在最後一個工作表後面插入一個新的工作表，請按一下工作表標籤旁邊的 **+** 按鈕。

若要在試算表中一次從某個檔案或於特定位置插入一或多個新的工作表，請執行以下操作：

程序 12.3 插入新的工作表

1. 在工作表標籤上按一下滑鼠右鍵，然後選取插入工作表。會開啓對話方塊。
2. 決定要將新工作表放在所選工作表之前還是之後。
3. 若要建立新的工作表，請確定新增工作表選項圓鈕處於啓用狀態。輸入工作表數量及工作表名稱。跳過此步驟的其餘操作。
或者，若要從另一個檔案匯入工作表，請執行以下操作：
 - a. 選取取自檔案並按一下瀏覽。
 - b. 選取檔案名稱，然後按一下確定加以確認。現在，所有工作表名稱都會顯示在清單中。
 - c. 按住 **Shift** 鍵並按一下您要匯入的工作表名稱來選取這些工作表。
4. 若要新增一或多個工作表，請按一下確定加以確認。

若要對工作表重新命名，請在工作表標籤上按一下滑鼠右鍵，然後選取重新命名工作表。或者，也可以連按兩下工作表標籤。

若要刪除一或多個工作表，請執行以下操作：選取要刪除的工作表。若要選取多個工作表，請在選擇時按住 **Shift** 不放。在工作表標籤上按一下滑鼠右鍵，選擇刪除工作表，並按一下是確認。

12.4 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，則某個樣式就會套用到每個滿足此條件的儲存格。



注意：啓用自動計算

在您套用條件式格式化之前，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。

程序 12.4 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 > 樣式和格式化，或按 **F11**。如需詳細資訊，請參閱程序 12.1，「建立樣式」。請按確定加以確認。
2. 選取您要套用條件的儲存格範圍。
3. 從選單中選取格式 > 條件式格式化 > 條件。會開啓對話方塊。
4. 現在，您會看到一個新條件的範本。條件可在多種模式下運作：

儲存格值

條件將會測試某個儲存格是否與特定的值相符。在第一個下拉式方塊的旁邊，選取一個運算子，例如等於、小於或大於。

公式

條件將會測試特定公式是否傳回真。

日期

條件將會測試是否達到特定日期值。

所有儲存格

此模式可用於建立依據儲存格值的資料視覺效果，與儲存格值的作用類似。不過，使用所有儲存格可以透過一個條件就套用整個樣式範圍。可使用的樣式類型為色階（儲存格背景色彩），資料條（儲存格中寬度可以變更的條）及圖示集（儲存格中的圖示）。

例如，可以使用色階將 0 指定為黑色背景，並將 100 指定為綠色背景。系統會自動計算介於這兩者之間的所有值。例如，指定 50 會得到墨綠色的背景。

5. 對於本範例，請保留預設值：儲存格值。

6. 選取一個運算子，以及您要測試的儲存格值。
7. 選擇當此條件為真時要套用的樣式，或按一下新增樣式以定義新外觀。
8. 如果需要更多的條件，請按一下加入。然後重複前面的步驟。
9. 按一下確定加以確認。現在，您的儲存格樣式已變更。

12.5 群組與取消群組儲存格

對儲存格範圍進行分組，可以隱藏試算表的某些部分。這樣可讓試算表更加清晰直觀，因為您可以隱藏目前不感興趣的所有部分。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：

程序 12.5 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。隨即會出現一個對話方塊。
3. 決定是以列還是欄分組所選的範圍。按一下確定加以確認。

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。邊界左上方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群組，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 > 取消群組。邊界中的線即會消失。始終刪除最裡面的群組。

12.6 將列或欄做為標題固定

如果您的試算表包含大量資料，則捲動後通常會看不見標題。LibreOffice 可以鎖定列和/或欄，以便在您捲動瀏覽時將其保持固定。

若要固定單一系列或單一欄，請執行以下步驟：

程序 12.6 固定單一系列或欄

1. 若要在列的前面建立固定區域，請按一下列標題（1、2、3...）。
或者，若要在欄的上面建立凍結的固定區域，請按一下欄標題（A、B、C...）。
2. 選取檢視 ▸ 凍結列與欄。隨即會顯示一條黑線，指出凍結的區域。

您也可以同時固定列與欄：

程序 12.7 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，如果您的標題佔用了 A1 至 B3 的空間，請按一下儲存格 C4。
2. 選取檢視 ▸ 凍結列與欄。隨即會顯示一條黑線，指出哪個區域已凍結。

若要取消凍結，請選取檢視 ▸ 凍結列與欄。該選單項目前面的核取記號即會消失。

13 LibreOffice Impress、Base、Draw 與 Math

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

13.1 以 Impress 使用簡報

使用 LibreOffice Impress 可建立螢幕顯示或列印所需的簡報。如果您還使用了其他簡報軟體，Impress 可讓您輕易切換軟體。Impress 的運作方式與其他簡報軟體十分相似。

13.1.1 建立簡報

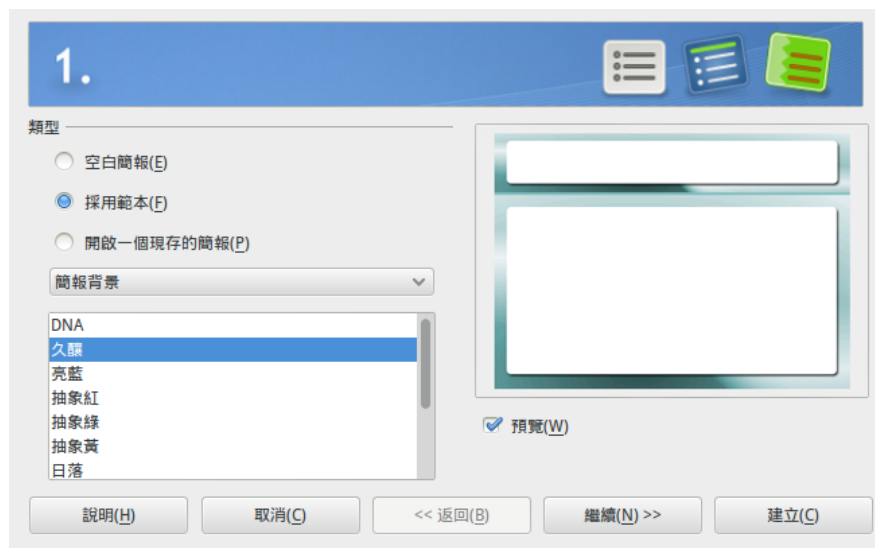
可透過多種方式來建立新的 Impress 文件：

- 從頭開始建立： 若要建立新的空白文件，請按一下檔案 > 新增 > 簡報。
- 使用精靈： 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。
- 使用範本： 若要使用範本，請按一下檔案 > 新增 > 範本，然後開啓一個範本（例如簡報背景）。從簡報範本清單中，選取符合您需要的範本。

下列程序說明了如何使用精靈建立簡報。請執行下列步驟：

程序 13.1 使用精靈建立簡報

1. 啓動 LibreOffice。
2. 選取檔案 > 精靈 > 簡報。
3. 選擇取自範本。從快顯選單中選取簡報背景以設定您偏好的背景，然後按下一步。



4. 選取一個輸出媒體。輸出媒體是最終簡報的輸出形式，例如：經常費用表、紙張、4:3 螢幕或 16:9 寬螢幕上的投影片，等等。
若要查看可顯示您所做選擇的縮圖，請確定預覽處於啓用狀態。視需要設定所有選項之後，按下一步。
5. 若要對投影片轉場使用特定效果，請選取效果及其速度。可以立即預覽效果。
6. 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。
7. 視需要設定所有選項之後，按一下建立。

簡報隨即開啓，可供編輯。

13.1.2 使用主版頁面

母片頁面定義要使用的字型及其他設計元素，可為簡報提供一致的外觀。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。

13.1.2.1 建立投影片母片

Impress 隨附一組預先格式化的主版頁面。若要進一步自訂簡報，請建立自己的投影片母片。

1. 啟動 Impress 並開啓一個現有簡報，或依第 13.1.1 節「建立簡報」中所述建立一個新簡報。
2. 按一下檢視 ▸ 投影片母片。
母片檢視中隨即會開啓現有的投影片母片。會顯示母片檢視工具列。
3. 以滑鼠右鍵按一下左側面板，然後按一下新增母片。
4. 編輯投影片母片，直到符合您期望的外觀。
使用母片檢視，可透過直接格式化投影片上的範例文字來編輯大綱樣式。
5. 若要完成編輯投影片母片，請在母片檢視工具列中按一下關閉母片檢視。或者，選擇檢視 ▸ 一般。



提示：在範本中收集投影片母片

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

13.1.2.2 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的所有投影片。

1. 開啓您的簡報。

2. (選擇性) 若要將投影片母片套用至多個投影片而非所有投影片，請選取要套用投影片母片的投影片。
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「工作」窗格中，開啓母片頁面，然後按一下要套用的母片頁面。投影片母片即會套用至相應的一或多個頁面。
如果看不到任務窗格，請按一下檢視 > 任務窗格。

13.2 以 Base 使用資料庫

LibreOffice 包含資料庫模組 Base。使用 Base 可設計用於儲存多種資訊的資料庫，從簡單的通訊錄或處方檔案到複雜的文件管理系統均可。

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用途的常見欄位。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 10.11 節「[更多資訊](#)」中列出的來源提供了更多資訊。

13.2.1 使用預先定義的選項建立資料庫

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

建立資料庫的流程可以分割成數個子流程：

1. [建立資料庫](#)
2. [設定資料庫表格](#)
3. [建立表單](#)
4. [修改表單](#)

13.2.1.1 建立資料庫

1. 啟動 LibreOffice Base。
2. 選取建立新資料庫。
3. 您可以選擇建立 HSQLDB 或 Firebird 資料庫。

嵌入式 HSQLDB (預設)

此資料庫格式也可以在早期版本的 OpenOffice.org 和 LibreOffice 中使用。該格式依存於電腦上安裝的 Java。

嵌入式 Firebird

此資料庫格式只能在較新版本的 LibreOffice 中使用。它不依存於 Java。如果您要執行大量的資料庫操作，則使用 Firebird 的效果更佳。

4. 按繼續以繼續。
5. 按一下是，請幫我註冊資料庫以使資料庫資訊對其他 LibreOffice 模組也可用，並選取開啓資料庫以編輯與使用表格精靈建立表格核取方塊。然後按一下完成。
6. 瀏覽至要儲存資料庫的目錄，指定資料庫名稱，然後按一下儲存。

13.2.1.2 設定資料庫表格

建立資料庫之後，如果選取了使用表格精靈建立表格核取方塊，表格精靈即會開啓。如果未選取該核取方塊，請轉至工作區域，並按一下使用精靈建立表格。下一步是定義資料庫表格中使用的欄位。

在此範例中，將設定一個地址資料庫。

1. 對此範例按一下個人。
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，其中儲存了地址表格範本。商務下列出的表格範本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選單中。

3. 在可用欄位選單中，按一下您的通訊錄要使用的欄位。
一次按一下可選取一個項目。或者，若要選取多個項目，請按住 **Shift** 並分別按一下各個項目。
4. 按一下向右單箭頭和向左單箭頭圖示，將所選項目移至或移出選擇的欄位清單。
若要將所有可用欄位都移至選擇的欄位選單，請按一下雙向右雙箭頭圖示。
5. 使用向上箭頭和向下箭頭圖示調整所選項目的順序，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. 確定建立主鍵和自動加入主鍵處於啟用狀態。另外請啟用自動值。
按下一步繼續。
8. 指定表格的名稱，然後啟用依據此表格建立表單。
按一下完成繼續。

13.2.1.3 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。

在上一步中，您應該已經位於表單精靈中。若非如此，請轉至主視窗將其開啓。
在表格下，以右鍵按一下正確的表格。按一下表單精靈。

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. 若要新增子表單，請啓用加入子表單，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保留為停用狀態，然後按下一步。
5. 套用樣式和欄位邊框，然後按下一步。
針對此範例，請接受預設選項。
6. 為表單命名，啓用修改表單。然後按一下完成。

13.2.1.4 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。

在上一步中，您應該已經位於資料庫表單編輯器中。若非如此，請按一下主視窗側邊欄中的表單來選取正確的表單。然後，在表單區域中，以右鍵按一下正確的表單。選取編輯。

1. 將表單上的欄位拖曳到新位置以編排這些表單。
例如，移動名字欄位，使其顯示在姓氏欄位的右側。
2. 完成表單修改後，儲存並關閉表單。

13.2.1.5 其他步驟

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

請參閱 LibreOffice 線上說明與第 10.11 節「更多資訊」中列出的其他來源，以取得關於 Base 的其他資訊。

13.3 以 Draw 建立圖形

可以使用 LibreOffice Draw 來建立圖形和圖表。您可以將繪圖輸出為最常見的向量圖形格式，然後將繪圖輸入任何可用於輸入圖形的應用程式（包括其他 LibreOffice 模組）。您還可以建立繪圖的 Adobe® Flash® (SWF) 版本。

程序 13.2 建立圖形

1. 啟動 LibreOffice Draw。
2. 使用視窗右側的繪圖工具列來建立圖形。若要建立新的形狀或文字物件，請使用工具列中的形狀按鈕。
 - 若要建立一個形狀或文字物件，請按一次形狀按鈕。然後在文件上按一下並拖曳，以建立一個物件。
 - 若要建立多個形狀或文字物件，請連按兩下形狀按鈕。然後在文件上按一下並拖曳，以建立多個物件。完成後，按一下工具列中的滑鼠指標圖示。
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。

若希望稍後可編輯圖形自身，請啓用連結至檔案。

如果將檔案做為 OLE 物件插入，稍後可透過連按兩下此物件進行編輯。

程序 13.3 從其他 LIBREOFFICE 模組開啓 DRAW

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

1. 從 LibreOffice 模組（例如，從 Writer）按一下插入 > 物件 > OLE 物件 > LibreOffice 繪圖 > 確定。
Writer 的使用者介面現已由 Draw 的使用者介面取代。

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。

13.4 以 Math 建立數學公式

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



注意：Math 的作用是建立數學公式

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

若要建立公式，請執行以下步驟：

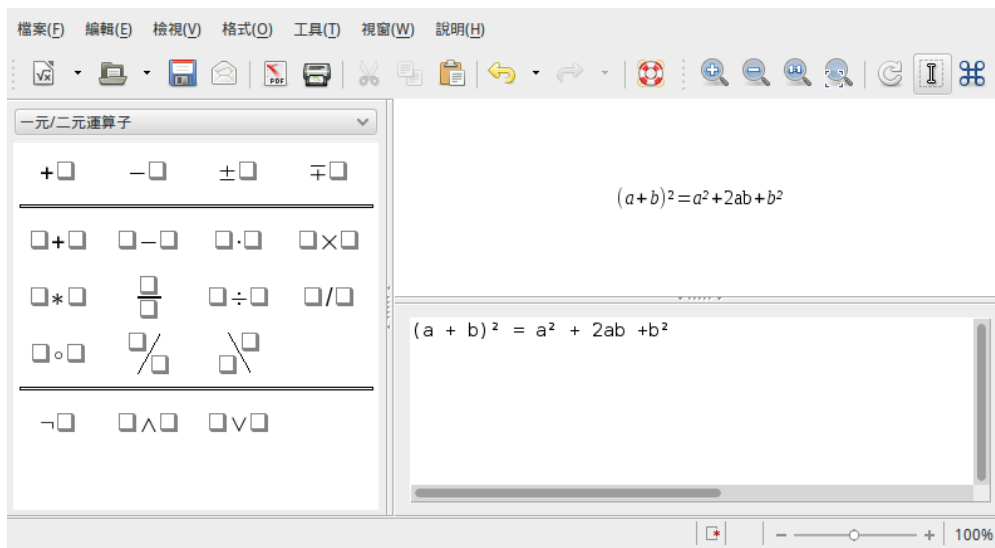
1. 啟動 LibreOffice Math。
2. 按一下檔案 > 新增 > 公式。公式視窗便會開啓。
3. 在視窗下半部分輸入您的公式。例如，以 LibreOffice Math 語法表示的二項式定理為：

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

結果會顯示在視窗上半部分。

4. 使用公式元素側邊欄面板，或在視窗下半部分按一下滑鼠右鍵，以插入其他項。如果需要符號，請使用工具 > 符號插入符號（例如希臘語字元）或其他特殊字元。
5. 儲存文件。

結果如圖形 13.1 「LibreOffice Math 中的數學公式」中所示。



圖形 13.1 LIBREOFFICE MATH 中的數學公式

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

1. 建立新的 Writer 文件，或開啓一個現有的文件。
2. 在主選單中選取插入 > 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。若要選擇該公式檔案，請按一下開啓。
若希望稍後可編輯公式自身，請啓用連結至檔案。
5. 按一下確定加以確認。該公式即會插入游標目前所在的位置。

IV 網際網路、通訊與協同作業

- 14 Firefox：瀏覽網頁 112
- 15 Evolution：電子郵件和行事曆 130
- 16 Empathy：即時通訊 146
- 17 Ekiga：使用網路電話 149

14 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、彈出視窗封鎖與下載管理等功能。Firefox 可讓您輕鬆存取不同的搜尋引擎，協助您尋找需要的資訊。

14.1 啓動 Firefox

若要啓動 Firefox，請選取應用程式 ▸ 網際網路 ▸ Firefox。

14.2 瀏覽網站

Firefox 的外觀與其他瀏覽器相似。如圖形 14.1 「Firefox 的瀏覽器視窗」所示。視窗的頂部有一個用於輸入網址的網址列，以及搜尋列。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，請使用選單列中的說明選單。

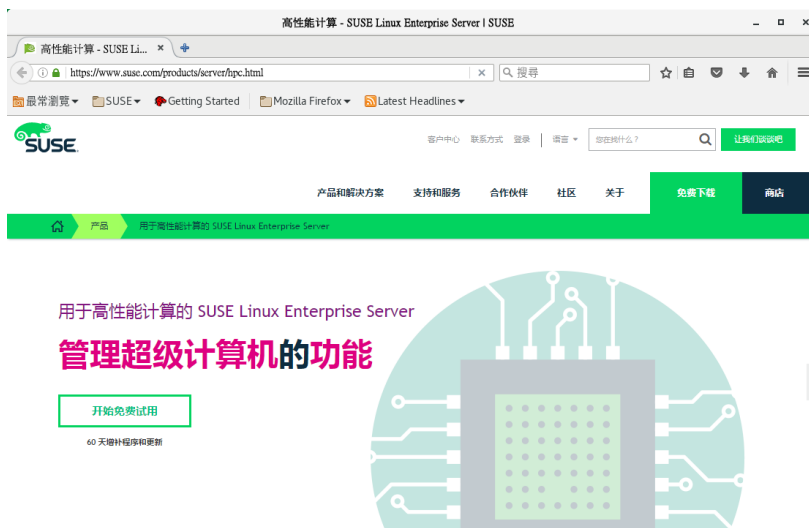


注意：使用選單列

Firefox 的大部分功能可透過三條線按鈕（≡）使用，但有些功能只能透過選單列使用。

Firefox 的選單列預設是隱藏的。若要暫時顯示選單列，請按 **Alt**。然後，選單列會一直顯示，直到您按一下 Firefox 視窗中的其他某個位置。

若要永久啓用 Firefox 選單列，請先按 **Alt**，然後選擇檢視 ▸ 工具列，啓用選單列。



圖形 14.1 FIREFOX 的瀏覽器視窗

14.2.1 網址列

在網址列中輸入時，會開啓自動填寫下拉式方塊。其中會顯示包含您所輸入字元的所有先前網址和書籤。相符的詞語將以粗體反白顯示。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。若只要在書籤中搜尋，請輸入 ***** 做為搜尋的第一個字元。

使用 **↑** 和 **↓** 或滑鼠滾輪可瀏覽清單。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。

14.2.2 縮放

Firefox 提供兩種縮放選項：頁面縮放（預設）與文字縮放。頁面縮放功能可放大整個頁面，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，請在選單列中，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。

14.2.3 分頁式瀏覽

使用分頁式瀏覽可在單一視窗中載入多個網站。若要在使用的頁面之間切換，請使用視窗頂部的分頁。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。

開啓分頁

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

關閉分頁

在分頁上按一下滑鼠右鍵可開啓內容選單，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。從選單列中選取歷史 ▸ 最近關閉的分頁可以回復任何關閉的分頁。若要重新開啓最近關閉的分頁，請從內容選單中選擇復原已關閉分頁或按 **Ctrl**—**Shift**—**T**。

排序分頁

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

拖放

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

14.2.4 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。若要顯示側邊欄，請從選單列中選取檢視 > 側邊欄，然後選取所需的內容。

14.3 尋找資訊

Firefox 中尋找資訊的方法有兩種：若要使用搜尋引擎在網際網路上搜尋，請使用搜尋列。若要在目前顯示的頁面中搜尋，請使用尋找列。

14.3.1 在網路上尋找資訊

Firefox 提供了一個搜尋列，可以存取各種引擎，例如，Google、Yahoo 或 Amazon。例如，如果您想使用目前的引擎尋找 SUSE 的相關資訊，請按一下搜尋列並輸入 SUSE，然後按 **Enter**。結果將顯示在視窗中。

若要選擇不同的搜尋引擎，請輸入您的搜尋詞彙，然後在出現的彈出視窗底部，按一下某個搜尋提供者圖示。

14.3.1.1 自訂搜尋列

如果您要變更順序、新增或刪除搜尋引擎，請執行以下步驟。

1. 按一下搜尋列左側的圖示。
2. 在彈出視窗中，選取變更搜尋設定。搜尋對話方塊即會顯示目前設定為預設搜尋引擎的引擎以及其他可用的搜尋引擎。
3. 若要變更項目的順序，請用滑鼠拖動項目。
若要刪除某一項，請選取該項目，然後按一下移除。
若要新增搜尋引擎，請按一下新增其他搜尋引擎。Firefox 會顯示包含可用搜尋外掛程式的網頁。若要安裝某個搜尋外掛程式，請選取該外掛程式並按一下新增至 Firefox。



圖形 14.2 FIREFOX - 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。每當您瀏覽到此類網站時，搜尋列左側的圖示上就會出現加號（+）。按一下該圖示，然後選取新增。

14.3.1.2 新增關鍵字至線上搜尋

Firefox 可讓您定義自己的關鍵字，那是一種縮寫，可當成特定搜索引擎的 URL 捷徑。例如，若您已將 ws 定義為 Wikipedia 搜尋的關鍵字，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，然後選取變更搜尋設定。選取搜尋引擎，連按兩下其關鍵字欄，輸入一個關鍵字，然後按 **Enter**。

也可以為網站上的任一搜尋欄位定義關鍵字。請執行下列步驟：

1. 在搜尋欄位上按一下滑鼠右鍵，然後從開啓的選單中選擇為此搜尋新增關鍵字。會出現 **新增書籤** 對話方塊。
2. 在名稱中，輸入此關鍵字的描述性名稱。

3. 輸入此搜尋的關鍵字。

4. 儲存此關鍵字。



提示：一般網站的關鍵字

關鍵字並不是僅能對搜索引擎使用。您也可以（透過書籤的內容）將關鍵字新增至書籤。例如，若將 suse 指定給 SUSE 首頁書籤，那麼只需在網址列中輸入 suse 即可開啓該首頁。

14.3.2 在目前的頁面中搜尋

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

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

14.4 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。您可以將書籤排序成資料夾，使用標籤將其分類，或者使用智慧型書籤資料夾對其進行過濾。

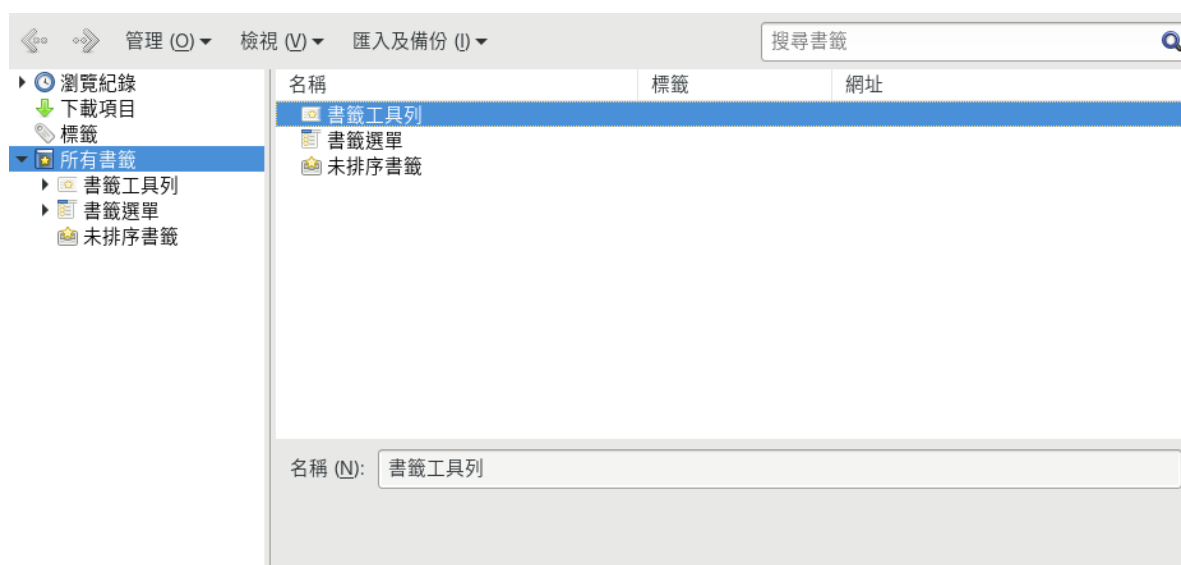
按一下網址列中的星號新增書籤。星號將變成藍色，表示此頁面已加入書籤。書籤將儲存到的未排序書籤資料夾中，並以頁面標題命名。若要變更書籤的名稱和資料夾，或新增標籤，請在加入書籤後，再次按一下星號。如此會開啓一個彈出視窗，您可以在其中進行變更。

若要將所有開啓的分頁加入書籤，請在某個分頁上按一下鼠滑右鍵，然後選擇將所有分頁加入書籤。Firefox 會要求您為分頁連結建立新資料夾。

若要移除某個書籤，請開啓加入書籤的位置。然後依序按一下星號和移除書籤。

14.4.1 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 14.3 「Firefox 書籤收藏庫」 類似。



圖形 14.3 FIREFOX 書籤收藏庫

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

瀏覽記錄

包含您完整的瀏覽歷史。您無法變更此清單，但可以刪除其中的項目。

標籤

列出每個所指定標籤的書籤。如需標籤的詳細資訊，請參閱第 14.4.2 節「標籤」。

所有書籤

這個類別包含三個主書籤資料夾：

書籤工具列

包含顯示在網址列下方的書籤與資料夾。如需相關資訊，請參閱第 14.4.6 節「書籤工具列」。

書籤選單

存放可透過主選單中的書籤項目或書籤側邊選單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。從在項目上按一下滑鼠右鍵所開啓的內容選單或組織選單中選擇要對資料夾和分頁執行的動作。可以在右窗格底部編輯所選資料夾或書籤的屬性。預設僅會顯示書籤的名稱、網址與標籤。按一下更多旁的箭頭可以存取所有內容。

若要重新排列書籤，請用滑鼠拖動書籤。可以使用此方法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。

14.4.2 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。對於每個標籤，將在收藏庫的最近使用的標籤資料夾中自動建立一個項目。將標籤的項目拖放到書籤工具列便可輕易存取該項目。

若要將標籤新增至書籤，請開啓 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啓，您可在此處新增以逗號分隔的標籤清單。您也可以透過書籤的屬性對話方塊來新增標籤，該對話方塊可在收藏庫中開啓，或可透過在選單或工具列中的書籤上按一下滑鼠右鍵來開啓。

14.4.3 匯入及匯出書籤

若要從其他瀏覽器或 HTML 格式的檔案匯入書籤，可在選單列中選取書籤 ▾ 顯示所有書籤開啓收藏庫。若要啓動「匯入精靈」，請按一下匯入及備份 ▾ 自 HTML 匯入書籤，然後選取匯入位置。按下一步開始匯入。從 HTML 檔案匯入時將按照書籤原樣匯入。

您也可以透過收藏庫視窗中的匯入及備份對話方塊來匯出書籤。若要將書籤儲存為 HTML 檔案，請選擇匯出書籤成 HTML。若要建立書籤的備份，請選擇備份。Firefox 使用 JavaScript Object Notation 檔案格式（.json）進行備份。

若要回復書籤備份，請按一下匯入及備份 ▾ 回復。然後，找到要從中回復的備份。

14.4.4 即時書籤

即時書籤可在書籤選單中顯示標題，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。許多站點和部落格都支援此格式。

若要建立即時書籤，請在網站上找到顯示 RSS 或者包括一個點和三個巢狀四分圓的橙色按鈕。按一下圖示。通常，此將引導您到一個有顯示所有頁面標題的頁面。在該頁面上，選擇立刻訂閱。這樣會開啓一個對話方塊，讓您選取即時書籤的名稱和位置。確認新增。此頁面還可讓您選擇其他要訂閱的應用程式，例如 My Yahoo。

14.4.5 智慧型書籤資料夾

智慧型書籤資料夾是可動態更新的虛擬書籤資料夾。有三個智慧型書籤資料夾：瀏覽最多連結位於書籤工具列。最近使用的書籤連結和最近使用的標籤位於書籤選單中。

14.4.6 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 14.1 「Firefox 的瀏覽器視窗」）。

若要管理「書籤工具列」，可以依照第 14.4.1 節「組織書籤」中的說明使用收藏庫。其內容位於資料夾書籤工具列中。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，然後從快顯選單中選取相應的項目。若要將目前頁面新增至該工具列，請在網址列中按一下網頁的圖示，並將其拖到書籤工具列上的所需位置。將滑鼠指標停在現有書籤資料夾上片刻，該資料夾會自動開啓，這樣您便可以在其中放置書籤。

若要管理特定的資料夾或書籤，請在它上面按一下滑鼠右鍵。一個選單隨即開啓，可讓您將其刪除或變更其內容。若要移動或複製某個項目，請選擇剪下或複製，然後選擇貼上將其貼到所需的位置。

14.5 使用下載管理員

您可以使用下載管理員來追蹤您目前和先前下載的項目。若要啓動下載管理員，請在選單列中，按一下工具 ▾ 下載。下載檔案時，會有一個進度列指示下載狀態。如果需要，可以暫停下載，稍後再繼續。若要開啓內含關聯之應用程式的已下載檔案，請按一下開啓。若要開啓儲存檔案的位置，請選擇開啓所在資料夾。自下載記錄移除僅會將項目從下載管理員中刪除，但不會從硬碟中刪除檔案。

依預設，所有檔案都會下載到 ~/Downloads。若要變更此行為，請在選單列中，按一下編輯 ▾ 選項。移至一般。在下載下選擇另一個位置，或選擇每次都問我要存到何處。



提示：恢復下載

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

14.6 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資料。

14.6.1 即時網站 ID

Firefox 可讓您快速檢查網頁的身分識別。網址列中地址旁邊的圖示指示可以使用哪些身分資訊，以及通訊是否已加密：

灰色地球

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。請不要與此類網站交換敏感資訊。

灰色三角形

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。但是，該網站已嘗試透過不安全的連接載入其他元素，例如影像或程序檔。Firefox 已阻擋這些項目。因此，該頁面看上去可能不全。

灰色掛鎖

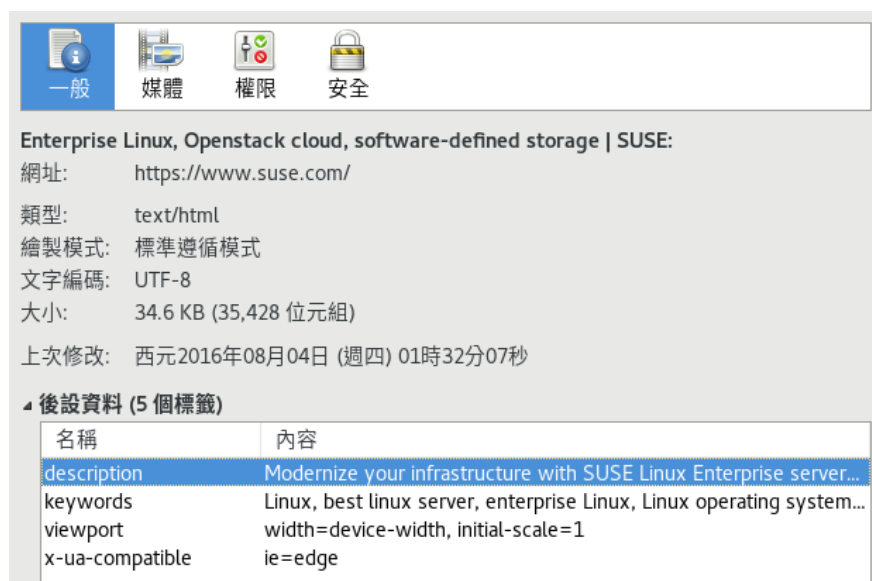
此網站來自已經過驗證機構驗證的網域，因此您可以確定所連接的網站與其所宣稱的相符。與具有「灰色掛鎖」圖示之網站的通訊一律經過加密。

綠色掛鎖

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，當銀行網站傳送完整的身分識別資訊時，您可以確定進入的是銀行的網站。與具有「綠色掛鎖」圖示之伺服器的通訊一律經過加密。

若要檢視詳細的身分識別資訊，請按一下網址列中的網站圖示。在開啓的彈出視窗中，按一下更多資訊以開啓頁面資訊視窗。您可在此處檢視網站的憑證、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。它還可讓您儲存每個項目。



圖形 14.4 FIREFOX 頁面資訊視窗

14.6.2 輸入憑證

Firefox 隨附一個證書儲存區，用於識別證書管理中心（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證書管理中心，並透過位於 `/etc/pki/nssdb` 的全系統證書儲存區分發相關憑證。若要將 Firefox（及其他 Mozilla 工具，如 Thunderbird）設定為使用其自己的 CA 儲存區之外，還使用此全系統 CA 儲存區，請匯出 `NSS_USE_SHARED_DB` 變數。例如，可將以下行新增至 `~/.bashrc`：

```
export NSS_USE_SHARED_DB=1
```

或者，您可以另外手動匯入憑證。若要執行此操作，請在選單列中，按一下編輯 > 選項開啓選項對話方塊。選取進階 > 憑證 > 檢視憑證清單 > 您的憑證 > 匯入，然後選取要匯入的憑證。只能匯入您絕對信任的憑證！

14.6.3 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。在頁面頂部會開啓一個彈出視窗，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，請在選單列中按一下編輯 ▸ 選項 ▸ 安全 ▸ 已存密碼，以開啓密碼管理員。密碼管理員隨即開啓，其中會顯示網站及對應使用者名稱的清單。預設不會顯示出密碼。您可以按一下顯示密碼來顯示它們。若要從清單中刪除一個項目或所有項目，請分別按一下移除或全部移除。

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。在選單列中，按一下編輯 ▸ 選項，選擇類別安全，並啓用使用主控密碼。

14.6.4 私密瀏覽

依預設，Firefox 會透過儲存已造訪網站的內容和連結、Cookie、下載項、密碼、搜尋字詞和公式資料，來記錄您的瀏覽歷史。收集並儲存這些資料可使得瀏覽更快更便捷。但在某些情況下，如使用公用終端機或朋友的電腦時，您可能想要關閉此行為。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。

若要啓用隱私瀏覽模式，請在選單列中，按一下檔案 ▸ 新增隱私視窗。目前網站和所有開啓的分頁都將被隱私瀏覽資訊畫面取代。開始以隱私模式瀏覽後，視窗的標題列中就會出現 (隱私瀏覽) 字串。

關閉隱私視窗便可停用隱私瀏覽。

若要將「隱私瀏覽」設定為預設模式，請開啓「選項」視窗中的個人隱私索引標籤（詳細說明請參閱第 14.7.1 節「選項」），將 Firefox 應該：選項設定為對瀏覽紀錄使用自訂的設定，然後選擇總是使用隱私瀏覽模式。



警告：書籤和下載

私密瀏覽模式下會保留下載內容及新增的書籤。

14.7 自訂 Firefox

Firefox 的自訂彈性很高。

- 透過變更選項來變更 Firefox 的行為。
- 透過安裝擴充套件來新增功能。
- 透過安裝佈景主題來變更外觀。

Firefox 提供了附加元件管理員讓您管理擴充套件、佈景主題和外掛程式。

14.7.1 選項

Firefox 提供許多組態選項。在選單列中選擇編輯 ▸ 選項即可使用這些選項。線上說明中對每個選項都做了詳細描述，您可以在對話方塊中按一下問號來存取線上說明。



圖形 14.5 選項視窗

14.7.1.1 工作階段管理

依預設，Firefox 只會在當機後或在安裝擴充套件而引起的重新啓動之後，才會自還原您的工作階段（視窗和分頁）。但是，也可以將 Firefox 設定為在每次啓動時還原工作階段：如第 14.7.1 節「選項」中所述開啓「選項」對話方塊，然後移至一般類別。將當 Firefox 啓動時：選項設定為顯示上次瀏覽的視窗和分頁。

若您開啓了多個視窗，則只有在使用檔案 ▸ 結束（從選單列）或使用 **Ctrl+Q** 將所有視窗同時關閉時，才會在下次啓動時將其回復。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。

14.7.1.2 網站的語言優先設定

當您向 Web 伺服器傳送請求時，瀏覽器始終會傳送使用者所偏好之語言的資訊。支援多種語言並設定為分析此語言參數的網站將以瀏覽器請求的語言顯示頁面。在 SUSE Linux Enterprise Desktop 中，偏好語言預先設定為使用與桌面相同的語言。若要變更此設定，請如第 14.7.1 節「選項」中所述開啓選項視窗，移至內容類別，並選擇您的偏好語言。

14.7.1.3 拼字檢查

Firefox 預設會於您在多行文字方塊中輸入時對輸入的內容進行拼字檢查。拼錯的字會加上紅色底線。若要校正單字，請在其上按一下滑鼠右鍵，然後從內容選單中選取正確的拼字。若該單字正確，也可以將其新增至字典。

若要變更或新增字典，請在多行文字方塊中的任意位置按一下滑鼠右鍵，然後從內容選單中選取相應選項。在此處，您也可以對此文字方塊停用拼字檢查。若要全域停用拼字檢查，請依第 14.7.1 節「選項」中所述開啓選項視窗並移至進階類別。停用打字時即時檢查拼字。

14.7.2 附加元件

擴充套件可讓您根據自己的需求個人化 Firefox。使用擴充套件您可以變更 Firefox 的外觀、增強現有功能，以及新增功能。例如，擴充套件可以增強下載管理員功能，顯示天氣或控制 Web 音樂播放器。其他擴充套件可以阻擋廣告或程序檔等內容，為 Web 開發人員提供協助或提高安全性。

Firefox 有數千個擴充套件。使用附加元件管理員，您可以安裝、啓用、停用、更新和移除擴充套件。

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。

14.7.2.1 安裝附加元件

若要新增擴充套件或佈景主題，請在選單列中使用工具 ▾ 附加元件啓動附加元件管理員。它會開啓到取得元件分頁中，顯示精選附加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可檢視簡要描述。按一下安裝以安裝附加元件，或按一下更多資訊連結以開啓包含詳細資訊的網頁。



圖形 14.6 安裝 FIREFOX 擴充套件

若要啟動全新安裝的擴充套件或佈景主題，有時需要透過按一下附加元件管理員中的立即重新啟動來重新啟動 Firefox。以這種方式重新啟動可確定系統將會還原您的瀏覽工作階段。

14.7.2.2 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，您可透過選項按鈕存取其組態選項。在外觀設定索引標籤中，您可以解除安裝佈景主題，或對其他佈景主題按一下啟用來啟用該佈景主題。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。

解除安裝或停用某些附加元件後，您需要重新啟動瀏覽器。在此情況下，當您按一下以上其中一個動作後，立刻重新啟動連結便會出現在附加元件管理員中。

14.8 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。在選單列中，選擇檔案 > 預覽列印。使用頁面設定來設定每部印表機的紙張大小與方向。

若要列印網頁，請在選單列中選取檔案 > 列印，或按 **Ctrl**—**P**。印表機對話方塊隨即開啓。若要使用預設選項進行列印，請按一下列印。

「印表機」對話方塊還提供了許多組態選項，以微調列印。在一般分頁中，選擇印表機、列印範圍、份數及順序。頁面設定可讓您指定每邊的頁碼、縮放比例及紙張來源與類型。如果印表機支援，您還可以在這裡啓用雙面列印。選項分頁控制如何列印邊界、背景、標頭與註腳。

14.9 更多資訊

若要獲得 Firefox 的詳細資訊，請參閱下列連結的內容：

Mozilla 論壇：<https://www.mozilla.org/about/forums/> 

主選單參考：<http://support.mozilla.org/kb/Menu+reference> 

選項參考：<http://support.mozilla.org/kb/Options+window> 

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

15 Evolution：電子郵件和行事曆

Evolution 使儲存、組織和取回您的個人資訊變得更加簡便，讓您能與其他使用者更有效率地合作與溝通。這是一個專業化的群組程式，已成為連至網際網路之桌面系統的重要組成部分。

Evolution 可透過處理電子郵件、聯絡人資訊以及一或多個行事曆的方式，協助您完成群組中的工作。它可以不拘形式完成工作，不管是在一台或多台電腦上，直接連接或是透過網路，也不論使用者是個人或是大型群組。

Evolution 可協助您快速完成常見日常任務。例如，您可以輕鬆重複使用透過電子郵件傳送給您的約會或聯絡人資訊，或是向聯絡人或約會傳送電子郵件。如果您要接收大量的電子郵件，可以使用進階功能，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 應用程式說明。

15.1 啓動 Evolution

若要啓動 Evolution，請按一下應用程式 ▸ 網際網路 ▸ Evolution。

15.2 設定助理

Evolution 在首次啓動時，會開啓一個設定助理來協助您設定電子郵件帳號並從其他應用程式輸入資料。

Evolution 帳戶助理可協助您提供所有的必要資訊。

15.2.1 基於備份檔案還原

啓動助理時，會顯示歡迎頁面。進入從備份還原頁面。如果您之前備份了 Evolution 組態，現在想要還原，請啓用還原選項，並在檔案選擇器對話方塊中選取備份檔案。

否則，請進入身分頁面。

15.2.2 定義您的識別

身分頁面是助理中的下一個步驟。

1. 在全名欄位輸入您的全名。
2. 在電子郵件地址欄位輸入您的電子郵件地址。
3. (選擇性) 在回覆至欄位中輸入地址。
僅當您希望將對您的電子郵件的回覆傳送至不同的電子郵件地址時，才使用此欄位。
4. (選擇性) 在組織欄位輸入您的組織名稱。
這是指您工作的公司，或傳送電子郵件時您所代表的組織。
5. 進入下一頁。

15.2.3 接收郵件

接收電子郵件頁面可讓您決定要用於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電子郵件提供者。

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：

Exchange Web 服務： 可讓您連接到較新的 Microsoft Exchange 伺服器，以同步電子郵件、行事曆和聯絡人資訊。此功能只有在安裝了用於 Microsoft* Exchange* 的连接器的情况下才可用，該连接器封裝於 evolution-ews 中。

IMAP+ :: 將電子郵件保留在伺服器上，便能從多個系統存取您的電子郵件。

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

USENET 新聞 :: 連接至新聞伺服器並下載可用的新聞摘要清單。

本地傳送： 若您要從線上同時週邊作業移動電子郵件，將其儲存至您的主目錄，您需要提供要使用之郵件線上同時週邊作業的路徑。如果您希望將郵件留在系統的線上同時週邊作業檔案中，請改為選取標準 Unix 信箱線上同時週邊作業檔案。

MH 格式郵件目錄： 若要使用 mh 或 mh 類型的程式下載電子郵件，您需要提供要使用之郵件目錄的路徑。

Maildir 格式郵件目錄： 如果您使用 Qmail 或其他 Maildir 類型的程式來下載電子郵件，請選取此選項。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： 若要在本地系統上的郵件線上同時週邊作業中讀取並儲存電子郵件，請選取此選項。您需要提供所要使用之郵件線上同時週邊作業的路徑。

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。

15.2.3.1 IMAP+、POP 和 USENET 的組態選項

如果選取了 IMAP+、POP 或 USENET News 做為伺服器類型，則需要指定其他資訊。如果您不確定正確的伺服器位址、使用者名稱或安全性設定是什麼，請聯絡您的系統管理員或電子郵件提供者。

1. 在伺服器文字方塊中輸入電子郵件伺服器的主機名稱。
2. 在使用者名稱文字方塊中輸入帳戶的使用者名稱。
3. 選擇郵件伺服器支援的安全性設定。出於安全考量，請避免使用沒有加密。
4. 在驗證清單中選擇您的驗證類型。要讓 Evolution 檢查支援的驗證類型，請按一下檢查支援的類型。然後選擇未劃掉的其中一個選項。
某些伺服器不會告知它們支援的驗證機制。因此，按一下此按鈕並不保證顯示的機制實際上可正常運作。
5. 進入下一頁。

15.2.3.2 Exchange Web 服務的組態選項

如果選取了 Exchange Web Services 做為伺服器類型，則需要指定其他資訊。

如果您不確定正確的伺服器位址、使用者名稱或安全性設定是什麼，請聯絡您的系統管理員或電子郵件提供者。

1. 在使用者名稱文字方塊中輸入帳戶的使用者名稱。
2. 在主機 URL 文字方塊中輸入電子郵件伺服器的 EWS URL。
在 OAB URL 文字方塊中輸入離線通訊錄的位址（如果有）。
如果您的登入名與信箱名稱不同，請選取開啓另一使用者的信箱。然後，在下面的文字方塊中輸入信箱名稱。
3. 在驗證清單中選取驗證類型。要讓 Evolution 檢查支援的驗證類型，請按一下檢查支援的類型。然後選擇未劃掉的其中一個選項。
某些伺服器不會告知它們支援的驗證機制。因此，按一下此按鈕並不保證顯示的機制實際上可正常運作。
4. 進入下一頁。

15.2.3.3 本地組態選項

如果您選取本地傳送、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，請在路徑欄位中指定本地檔案或目錄的路徑。

15.2.4 接收選項

選擇郵件傳送機制後，您可以設定動作的部分優先設定。

15.2.4.1 IMAP+ 接收選項

如果您選取了 IMAP+ 做為接收伺服器類型，現在會看到一個用於指定 Evolution 行為的選項頁面。

1. 您可以從下列各選項中選取：

每隔 ... 分鐘檢查新郵件

選擇是否要讓 Evolution 自動檢查新郵件。設定檢查頻率。

檢查所有資料夾中的新郵件

選擇是否要檢查所有資料夾中的新郵件。

檢查所有已訂閱資料夾中的新郵件

選擇是否要檢查已訂閱資料夾中有無新郵件。

在受伺服器支援的情況下使用快速重新同步

選取此項會使用快速重新同步，如此可在受支援的伺服器上實現更快的郵件瀏覽。

監聽伺服器變更通知

選擇是否要讓 Evolution 監聽變更通知。如果您啓用此選項，當有郵件送達時，Evolution 將顯示該郵件。此時，您通常可以停用每隔 ... 分鐘檢查新郵件。

只顯示訂閱的資料夾

選擇是否要 Evolution 僅顯示訂閱資料夾。

您可以取消訂閱資料夾，以減少 Evolution 中顯示的不相關資料夾數，以及下載的郵件數。

將過濾器套用於所有資料夾中的新郵件

選擇是否要向新郵件套用過濾器，以及是要對所有資料夾還是僅對收件匣資料夾套用。

檢查新訊息中是否有「垃圾郵件」內容

選擇是否要檢查新郵件有無垃圾郵件內容，以及是要對所有資料夾還是僅對收件匣資料夾執行此操作。

自動在本地同步化遠端郵件

選取此選項可下載所有郵件，因此您可以進行離線閱讀。

2. 進入下一頁。

15.2.4.2 POP 接收選項

如果您選取了 POP 做為接收伺服器類型，現在會看到一個用於指定 Evolution 行為的選項頁面。

1. 您可以從下列各選項中選取：

每隔 ... 分鐘檢查新郵件

選擇是否要讓 Evolution 自動檢查新郵件。設定檢查頻率。

在伺服器上保留郵件

選擇在將郵件下載到您的電腦後，是要在伺服器上保留該郵件，還是將它從伺服器上刪除。您還可以設定當郵件下載後，其在伺服器上的保留期限。

停止所有 POP3 延伸的支援

停用 POP3 延伸可能對舊式或設定不當的伺服器有所幫助。如果您在接收郵件時遇到問題，請選取此選項。

2. 進入下一頁。

15.2.4.3 USENET News 接收選項

如果您選取了 USENET News 做為接收伺服器類型，現在會看到一個用於指定 Evolution 行為的選項頁面。

1. 您可以從下列各選項中選取：

每隔 ... 分鐘檢查新郵件

選擇是否要讓 Evolution 自動檢查新郵件。設定檢查頻率。

將過濾器套用於所有資料夾中的新郵件

選擇是否要將過濾器套用至新郵件。

以簡短的代表法顯示資料夾

縮寫資料夾名稱，例如，將 comp.os.linux 顯示為 c.o.linux。

在訂閱對話方塊，顯示相關資料夾名稱

僅顯示資料夾的名稱。例如，evolution.mail 資料夾會顯示為 evolution。

2. 進入下一頁。

15.2.4.4 Exchange Web 服務接收選項

如果您選取了 Exchange Web Services 做為接收伺服器類型，現在會看到一個用於指定 Evolution 行為的選項頁面。

1. 您可以從下列各選項中選取：

每隔 ... 分鐘檢查新郵件

選擇是否要讓 Evolution 自動檢查新郵件。設定檢查頻率。

檢查所有資料夾中的新郵件

選擇是否要檢查所有資料夾中的新郵件。

監聽伺服器變更通知

選擇是否要讓 Evolution 監聽變更通知。如果您啓用此選項，當有郵件送達時，Evolution 將顯示該郵件。此時，您通常可以停用每隔 ... 分鐘檢查新郵件。

將過濾器套用於所有資料夾中的新郵件

選擇是否要將過濾器套用至新郵件。

檢查新訊息中是否有「垃圾郵件」內容

選擇是否要檢查新郵件有無垃圾郵件內容，以及是要對所有資料夾還是僅對收件匣資料夾執行此操作。

自動在本地同步化遠端郵件

選取此選項可下載所有郵件，因此您可以進行離線閱讀。

連接逾時（秒）

設定等待伺服器做出回答的最長時間。

快取離線通訊錄

如果您在前一步驟中提供了 OAB URL，則可以選取快取通訊錄。這樣，在離線時也可以使用該通訊錄。

2. 進入下一頁。

15.2.4.5 本地傳送接收選項

如果您已選取想要透過「本地傳送」接收郵件，現在會看到一個用於指定 Evolution 行為的選項頁面。

1. 如果您要讓 Evolution 自動檢查新郵件，請選取每隔 ... 分鐘檢查新郵件。設定檢查頻率。
2. 進入下一頁。

15.2.4.6 MH 格式郵件目錄接收選項

如果您已選取想要透過「MH 格式郵件目錄」接收郵件，現在會看到一個用於指定 Evolution 行為的選項頁面。

1. 如果您要讓 Evolution 自動檢查新郵件，請選取每隔 ... 分鐘檢查新郵件。設定檢查頻率。
選取使用 `.folders` 摘要檔案以使用 `.folders` 摘要檔案。
2. 進入下一頁。

15.2.4.7 Maildir 格式郵件目錄接收選項

如果您已選取想要透過「Maildir 格式郵件目錄」接收郵件，現在會看到一個用於指定 Evolution 行為的選項頁面。

1. 如果您要讓 Evolution 自動檢查新郵件，請選取每隔 ... 分鐘檢查新郵件。
設定檢查頻率。
如果要向新郵件套用過濾器，請選取將過濾器套用於收件匣中的新郵件。
2. 進入下一頁。

15.2.4.8 標準 Unix 信箱線上同時週邊作業或目錄接收選項

如果您已選取想要透過「Unix 信箱線上同時週邊作業檔案或目錄」接收郵件，現在會看到一個用於指定 Evolution 行為的選項頁面。

1. 如果您要讓 Evolution 自動檢查新郵件，請選取每隔 ... 分鐘檢查新郵件。
設定檢查頻率。
如果要向新郵件套用過濾器，請選取將過濾器套用於收件匣中的新郵件。
2. 選取以 Elm/Pine/Mutt 格式儲存狀態標題能夠以與 Elm、Pine 和 Mutt 相容的方式儲存狀態標題。
3. 進入下一頁。

15.2.5 傳送郵件

現在您已輸入您打算如何接收郵件的資訊，Evolution 還需要了解您希望如何傳送郵件。通常情況下，需要單獨為此進行伺服器組態設定。如果不需要，將會跳過此頁面。

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。

程序 15.1 SMTP 組態

1. 在伺服器欄位中輸入主機位址。
若不確定您的主機位址是什麼，請聯絡您的系統管理員或電子郵件提供者。
2. 選擇伺服器是否需要驗證。
如果選擇伺服器需要驗證，您將需要提供下列資訊：
 - a. 選擇郵件伺服器支援的安全性設定。出於安全考量，請避免使用沒有加密。
 - b. 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。然後選擇未劃掉的其中一個選項。
某些伺服器不會告知它們支援的驗證機制。因此，按一下此按鈕並不保證顯示的機制實際上可正常運作。
 - c. 在使用者名稱欄位中輸入您的使用者名稱。
3. 進入下一頁。

15.2.6 最終步驟

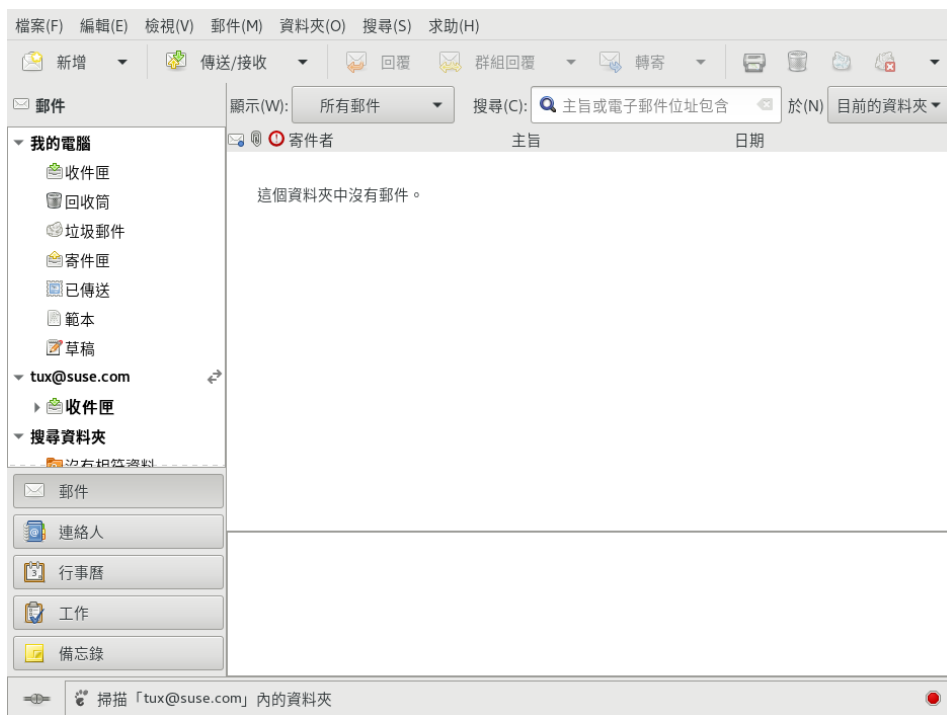
現在，您已完成電子郵件組態程序，接下來您需要為帳戶指定一個名稱。該名稱可以是您偏好的任何名稱。在名稱欄位中輸入您的帳戶名稱。進入下一頁並確認您所做的變更。

現在，依據您的組態，系統可能會要求您輸入電子郵件密碼，並確定是要儲存密碼，還是每次啟動 Evolution 時都要輸入密碼。

然後，Evolution 主視窗會首次開啓。

15.3 使用 Evolution

現在您已完成第一次執行的組態，可開始使用 Evolution。本節彙總了使用者介面最重要的部分。



圖形 15.1 EVOLUTION 視窗

功能表列

功能表列可讓您存取幾乎所有的 Evolution 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。

搜尋列

搜尋列可讓您搜尋電子郵件。您可以使用下列各種準則過濾電子郵件、聯絡人和行事曆項目與任務：標籤、搜尋詞彙，以及帳戶或資料夾。搜尋列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。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

左側的捷徑列可讓您在資料夾及程式元件之間切換。

狀態列

狀態列會定期顯示訊息，或告知您任務（例如，傳送電子郵件）的進度。
最左側顯示「線上/離線」指示器。按一下「線上/離線」指示器可以切換 Evolution 的線上或離線使用模式。

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。

15.3.1 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。

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：： 包含用於編輯文字和大部分組態選項的工具。

檢視： 允許設定 Evolution 的外觀。

訊息：： 包含可以套用到郵件的動作。

資料夾：： 包含可對資料夾執行的動作。

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。

說明： 開啓 Evolution 應用程式說明。

15.3.2 捷徑列

捷徑列位於主視窗左側的欄中。頂部是所選 Evolution 元件對應的資料夾清單。底部的按鈕是各元件（例如「郵件」和「聯絡人」）的捷徑。

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。大部分使用者在樹狀結構底層會看到 1 到 4 個資料夾，視元件及其系統組態而定。每個 Evolution 元件至少都有一個儲存本地資訊的資料夾，稱為在此電腦。例如，電子郵件元件的資料夾清單顯示您的所有電子郵件帳戶、本地資料夾和搜尋資料夾。

如果您收到了大量的電子郵件，需要以不同的方式組織這些郵件。在 Evolution 中，您可以建立自己的電子郵件資料夾、通訊錄、行事曆、任務清單或備忘錄清單。

15.3.2.1 建立資料夾

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。

15.3.2.2 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：

將全部郵件標示成已閱讀： 將資料夾中的所有郵件標示成已讀取。

新資料夾：： 在相同位置建立新資料夾或子資料夾。

複製資料夾到： 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。

移動資料夾到： 移動資料夾到另一個位置。

刪除：： 刪除資料夾及所有內容。

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：： 顯示資料夾中的郵件總數和未讀郵件數量。

您也可以拖放資料夾及郵件來加以重新排列。

每次有新電子郵件送達電子郵件資料夾時，該資料夾標籤就會顯示為粗體，同時會顯示該資料夾中的新郵件數量。

15.3.3 使用電子郵件

Evolution 的電子郵件元件提供以下傑出功能：

- 支援來自多種通訊協定的多個電子郵件來源。
- 它讓您使用加密來保護您的隱私。
- 可以快速處理大量的電子郵件。
- 搜尋資料夾可讓您回到常用的搜尋。

以下是電子郵件視窗使用者介面元素的摘要。

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。您可以在郵件上方的顯示下拉式方塊中，使用預先定義的與自訂的標籤過濾郵件清單檢視窗。

預覽窗格

這是顯示電子郵件的位置。

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

與使用資料夾時一樣，您也可以在郵件清單中的郵件上按一下滑鼠右鍵，以顯示包含可用動作的功能表。這些動作包括移動或刪除郵件、根據郵件建立過濾器或搜尋資料夾，以及將郵件標示為垃圾郵件。

與電子郵件相關的動作，如回覆與轉寄，會以按鈕的形式顯示在工具列中，此外還會顯示在右鍵功能表中。

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。

15.3.4 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。右上方是工作清單，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。在捷徑列上按一下任務，可以使用較大檢視窗查看任務清單。

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看備忘錄清單。

15.3.5 管理聯絡人

若要使用聯絡人元件，請在捷徑列中按一下聯絡人。Evolution 聯絡人元件可以處理通訊錄或電話簿中的所有功能。

不過，它的功能比紙制通訊錄更強大。若要在網路上共用您的通訊錄，可以使用 LDAP 目錄。若要建立新聯絡人項目，請在電子郵件地址上按一下滑鼠右鍵，或在右側窗格中的空白處連按兩下。您也可以使用搜尋列搜尋聯絡人。

螢幕預設會依字母順序，在卡片式檢視窗中顯示您的所有聯絡人。您可以從檢視功能表中選取其他檢視窗。

15.4 更多資訊

按 **F1** 開啓應用程式說明，您可以從中取得關於 Evolution 的詳細資訊。

如需詳細資訊，請參閱專案首頁 <https://wiki.gnome.org/Apps/Evolution> 。

16 Empathy：即時通訊

Empathy 是一款即時通訊 (IM) 用戶端，可讓您同時連接到多個帳戶。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。Empathy 使用 Telepathy 提供協定支援。

Empathy 支援以下即時通訊協定：Google Talk (Jabber/XMPP)、MSN、IRC、Salut、AIM、Facebook、Yahoo!、Gadu Gadu、Groupwise®、ICQ 和 QQ (受支援的協定取決於安裝的 Telepathy Connection Manager 元件)。

在以下的內容中，您將學到如何設定 Empathy 以及與聯絡人通訊。

16.1 啓動 Empathy

若要啓動 Empathy，請選取應用程式 > 網際網路 > Empathy。

16.2 設定帳戶

要使用 Empathy，您必須先擁有所要使用之通訊服務的帳戶。例如，若要使用 Empathy 透過 AIM 聊天，必須先有一個 AIM 帳戶。

程序 16.1 在 EMPATHY 中新增及編輯帳戶

1. 若要啓動 Empathy，請選取應用程式 > 網際網路 > Empathy。
第一次啓動 Empathy 時，系統會顯示一則訊息，提示您設定帳戶。
2. 輸入帳戶資料。通訊和 VoIP 帳戶對話方塊會顯示目前為止所設定的帳戶。
3. 若要新增其他帳戶：
 - a. 在通訊和 VoIP 帳戶對話方塊中，按一下加號圖示。
 - b. 選擇要設定的帳戶類型，輸入您帳戶的使用者 ID 和密碼，然後按一下新增。由於不同的帳戶類型提供不同的設定選項，因此每種帳戶的新增或修改帳戶對話方塊各有不同。
4. 若要輸入或修改某個帳戶的連接資料：

- a. 選取該帳戶，然後按一下編輯連接參數 > 進階設定。
- b. 輸入將用於連接的伺服器名稱和連接埠。依據需要指定其他參數，例如加密選項。如果您不確定要使用哪些參數，請諮詢您的系統管理員或通訊服務。
- c. 按一下套用確認所做的變更。

若要使您的帳戶上線，請開啓帳戶開關。當系統提示您輸入密碼時，輸入密碼。

若要停用帳戶，請關閉開關。完成帳戶組態設定後，請關閉通訊和 VoIP 帳戶對話方塊。

16.3 管理聯絡人

使用聯絡人清單可管理您的聯絡人。您可以新增和移除聯絡人，還可對其分組以方便尋找。

程序 16.2 新增聯絡人

1. 若要新增聯絡人，請按一下聯絡人 > 新增聯絡人。
2. 選取您要新增聯絡人的帳戶。
3. 輸入您要新增之人員的名稱或使用 ID 做為識別碼。
4. 依預設，別名將顯示相同的項目，但您可以在此處為該聯絡人輸入不同的名稱或綽號。
您一旦開始在識別碼文字方塊中輸入內容，該對話方塊即會顯示任何您已定義的群組。
5. 若要將新的聯絡人新增至群組，請啓用相應群組的核取方塊。
6. 若要建立新的群組，請在新增群組旁邊的文字方塊中輸入群組名稱，然後按一下新增群組。
7. 按一下新增以確認所做的變更並關閉對話方塊。

若聯絡人清單中未顯示群組或剛才新增的聯絡人，請按一下優先設定 > 一般檢查 Empathy 優先設定。啓用顯示離線聯絡人和顯示群組，以便讓所有聯絡人和群組都顯示在聯絡人清單中。

若要從清單中移除聯絡人，請在該聯絡人上按一下滑鼠右鍵，選取移除並確認您所做的選擇。

16.4 與朋友聊天

若要與其他參與者聊天，您需要連接至網際網路。成功登入後，您在聯絡人清單中的狀態通常會標示為有空，以便其他人可看到您。若要變更您的狀態，請按一下聯絡人清單頂部的下拉式方塊，然後選取其他選項。


若要開啓聊天工作階段，請在聯絡人清單中的聯絡人名稱上連按兩下。聊天螢幕便會開啓。輸入訊息，然後按 **Enter** 傳送。

如果您開啓了多個聊天工作階段，新工作階段將以索引標籤的形式顯示在現有聊天視窗中。若要查看某个工作階段的所有訊息和撰寫回復，請按一下該工作階段的索引標籤。若要並列查看多個工作階段，請用滑鼠將某個索引標籤拖出視窗。此時會開啓另一個視窗。

若要關閉某個聊天工作階段，請關閉該工作階段的索引標籤或視窗。

16.5 更多資訊

本章介紹設定 Empathy 以及與聯絡人通訊所需瞭解的 Empathy 選項，但不會介紹所有可用的功能和選項。如需詳細資訊，請開啓 Empathy，然後按一下說明。

如需新功能的更新以及最新資訊，請造訪專案的首頁 <https://wiki.gnome.org/Apps/Empathy> 。

17 Ekiga：使用網路電話

Ekiga 是一款可用於透過網路電話（VoIP）撥打電話，以及進行視訊會議和即時通訊的應用程式。



注意：Ekiga 可能未安裝

在繼續下一步之前，請確定套件 ekiga 已安裝。

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。一家供應商是 Ekiga 專案本身，請造訪 <https://ekiga.im> 瞭解詳細資訊。
- 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。

17.1 啓動 Ekiga

按一下應用程式 > 網際網路 > Ekiga Softphone 啓動 Ekiga。

17.2 設定 Ekiga

首次啓動時，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. 按下一步。

2. 輸入您的全名（名字和姓氏）。按下一步。
3. 輸入您的 [ekiga.net](http://www.ekiga.net) 帳戶資料，或者選擇不在 <http://www.ekiga.net> 上註冊。按下一步。
4. 輸入您的 Ekiga 撥出帳戶資料，或選擇不在 <http://www.ekiga.net> 上註冊。按下一步。
5. 設定連接類型和速度。按下一步。
6. 選擇音訊鈴聲、輸出和輸入裝置驅動程式，以設定要使用的音訊裝置。一般而言，您可以保持預設設定。按下一步。
7. 選擇視訊輸入裝置（若有）。按下一步。
8. 檢查設定摘要，並套用這些設定。
9. 如果變更組態後註冊失敗，請重新啟動 Ekiga。

Ekiga 允許您使用多個帳戶。若要設定其他帳戶，請依照以下說明繼續：

1. 開啓編輯 > 帳戶。
2. 選擇帳戶 > 新增 <帳戶類型>。若不確定，請選取新增 SIP 帳戶。
3. 輸入需要註冊到其中的註冊伺服器。這通常是您的網際網路電話服務提供者為您提供的 IP 位址或主機名稱。根據提供者提供的資料輸入使用者和密碼。
4. 確認啓用帳戶處於啓用狀態，然後按一下確定離開組態對話方塊。該帳戶即會顯示在 Ekiga 主視窗中，其狀態應該變更為已註冊。

17.3 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，請使用工具列。第一個模式是聯絡人，第二個是撥號盤，最後一個是通話記錄。按一下相機圖示以開啓呼叫視窗。該視窗會顯示來自您本地 Web 相機（或通話期間遠端 Web 相機）的影像。



圖形 17.1 EKIGA 使用者介面

依預設，Ekiga 會在聯絡人模式下開啓。此檢視窗顯示本地通訊錄，可讓您快速連接常用的號碼。

Ekiga 的許多功能都可透過按鍵組合來存取。表格 17.1 「Ekiga 按鍵組合」 摘要了其中最重要的鍵盤捷徑。

表格 17.1 EKIGA 按鍵組合

按鍵組合	描述
<div>Ctrl—0</div>	使用目前的號碼啓動呼叫。

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

17.4 進行通話

正確設定 Ekiga 後，即可輕鬆撥打電話。

1. 切換至撥號盤模式。
2. 在視窗底部輸入對方的 SIP 位址。該位址應該類似於：
 - 對於直接當地通話: sip:username@domainname 或 username@hostname
 - sip:username@domainname 或 userid@sipserver
3. 按一下呼叫或按 **Ctrl**—**0**，然後等候對方接聽。
4. 若要結束呼叫，請按一下掛斷或按 **Esc**。

如果需要調整聲音參數，請按一下編輯 > 優先設定。

17.5 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，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 的使用模式，來電提醒的方式有多種：

一般應用方式

只有在已經啟動 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 未啟動，就無法接收來電。

面板 Applet

Ekiga 面板 Applet 通常會安靜地自動執行，有來電時再顯示通知。Ekiga 的主視窗會開啓，您還會聽到耳麥或喇叭發出鈴聲。

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

17.6 使用通訊錄

Ekiga 可以管理您的 SIP 聯絡人。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。若要新增聯絡人或新的聯絡人群組，請選取聊天 > 新增聯絡人。

若要新增新的群組，請在底部的文字方塊中輸入群組名稱，然後按一下新增。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



如果您有許多聯絡人，請新增自己的群組。

若要呼叫通訊錄中的聯絡人，連按兩下該聯絡人即可。隨後會立即啟動通話。

17.7 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> 。

V 圖形和多媒體

- 18 GIMP：處理圖形 156
- 19 GNOME Videos 172
- 20 Brasero：燒錄 CD 和 DVD 180

18 GIMP：處理圖形

GIMP (GNU 影像處理程式, GNU Image Manipulation Program) 是一個建立與編輯點陣圖形的程式。在許多方面，它的功能可媲美 Adobe* Photoshop* 以及其他商用品。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。

GIMP 是非常複雜的程式。本章節僅討論小範圍的功能、工具及選單項目。請參閱第 18.8 節「更多資訊」，得知可以找到更多有關此程式資訊的地方。

18.1 繪圖格式

主要有兩種類型的數位圖形：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最常用格式。

點陣影像： 點陣影像是多個像素組成的集合：由多個彩色的小方塊組合在一起形成整個影像。高解析度影像包含大量的像素。因此，此類影像檔案往往會變得很大。增加點陣影像的大小一定會降低品質。

GIMP 支援最常見的點陣圖形格式，如 JPEG、PNG、GIF、BMP、TIFF、PSD 等等。

向量影像： 與點陣影像不同，向量影像不會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。向量影像可以很輕易地縮放。向量影像檔案有時很小，有時很大，具體視其內容而定。但是，其檔案大小通常與其顯示大小無關。

向量影像的不足之處在於無法清楚呈現具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 僅支援最常見的色彩空間：

- 每個通道有 8 位元的 RGB 影像。這相當於在不帶 alpha 通道（透明）的 RGB 影像中，每個像素有 24 位元。如果帶有 alpha 通道，則相當於每個像素有 32 位元。
- 每個像素有 8 位元的灰階影像。
- 包含多達 255 種色彩的索引影像。

很多高階數位相機都能產生色彩深度超過每通道 8 位元的影像檔案。如果將這類影像輸入 GIMP，便會遺失部分色彩資訊。GIMP 也不支援專業列印時所用的 CMYK 色彩模式。

18.2 啟動 GIMP

要啟動 GIMP，請選取應用程式 ▸ 圖形 ▸ GIMP。

18.3 使用者介面綜覽

依預設，GIMP 會顯示三個視窗。工具箱、含選單列的空白影像視窗以及包含數個停駐對話方塊的視窗。您可以視需要在螢幕上排列這些視窗，也可以關閉不再需要的視窗。當影像視窗為空白時，關閉該視窗會結束應用程式。

在預設組態中，GIMP 會在結束時儲存視窗配置。當您下次啟動程式時，對話方塊就會保持開啓的狀態重新出現。

如果想要組合所有的 GIMP 視窗，請啓用視窗 ▸ 單一視窗模式。

18.3.1 影像視窗

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

在單一視窗模式下，您可以透過視窗頂部的索引標籤列存取所有影像視窗。

視窗頂部的選單列可用於存取所有的影像功能。也可以在影像上按一下滑鼠右鍵，或按一下尺規左上角的小箭頭按鈕來存取選單。

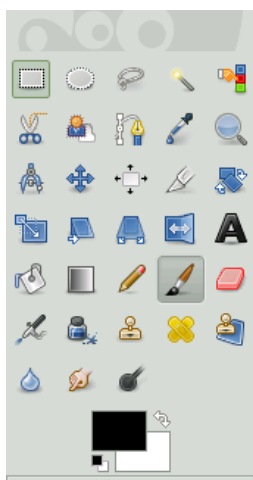
檔案選單提供標準檔案操作，如新增、開啓、儲存、列印和關閉。按一下結束可結束應用程式。

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

18.3.2 工具箱

工具箱包含繪圖工具、色彩選擇器和可供自由設定的選項頁面空間。如果您不小心關閉了工具箱，可以按一下工具 ▸ 新增工具箱將它重新開啓。

若要瞭解某個特定工具的作用，請將滑鼠停留在其圖示上。正上方有一個拖放區，只需將影像檔拖放到此處即可將其開啓。



圖形 18.1 工具箱

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

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，請連按兩下工具箱中該工具的圖示將它開啓。

18.3.3 圖層、色版、路徑、復原

圖層可顯示目前影像中的不同圖層，且可以用來操作圖層。相關資訊可在第 18.6.6 節「圖層」中取得。

色版顯示目前影像的色版並可操作它們。

路徑是選取部分影像的向量方法。它們也可以用來繪圖。路徑顯示可在影像中使用的路徑，並提供存取路徑的功能。復原顯示對目前影像所進行修改的有限歷程。使用方法描述於第 18.6.5 節「復原錯誤」中。

18.4 入門

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

18.4.1 建立新影像

1. 若要建立新的影像，請選取檔案 ▸ 新增。這樣會開啓對話方塊來對新影像進行設定。
2. 如有需要，請選取名為範本的預先定義設定。



注意：自訂範本

若要建立自訂範本，請選取視窗 ▸ 可停駐的對話方塊 ▸ 範本，並使用此視窗開啓時提供的控制項。

3. 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。按一下單位的名稱，並從可用單位的清單中選取其他單位。

4. 若要設定不同的解析度，請按一下進階選項，然後變更解析度的值。

GIMP 的預設解析度通常為每英寸 72 像素。這與常見的螢幕顯示解析度相當，對於大部分網頁圖形而言已足夠高。若要列印影像，請使用更高的解析度，例如每英寸 300 像素。

在色彩空間中，選取彩色影像（RGB）或灰階影像。有關影像類型的詳細資訊，請參閱第 18.6.7 節「影像模式」。

在填入色彩中，選擇影像的填充色彩。可以在工具方塊中設定的前景色彩和背景色彩之間進行選擇，對於透明影像可以選擇白色或透明。透明 會以灰色的棋盤圖樣表示。

5. 當設定符合您的需求時，請按一下確定。

18.4.2 開啓現有的影像

若要開啓現有影像，請選取檔案 ▸ 開啓。

在開啓的對話方塊中，選取所需的檔案並按一下開啓。

18.5 儲存與輸出影像

在 GIMP 中，儲存和輸出影像是有所差別的。

儲存影像： 影像及其所有內容將以無損格式儲存。例如，這包括圖層和路徑資訊。這意味著，重複開啓和儲存影像不會降低其品質，也不會影響它的編輯方便性。

若要儲存影像，請使用檔案 ▸ 儲存，或檔案 ▸ 另存新檔。為了能夠儲存所有內容，在此模式下僅允許使用 GIMP 的原生格式：XCF 格式。

輸出影像： 儲存影像所用的格式可能會導致某些內容遺失。例如，大部分影像格式都不支援圖層。輸出時，GIMP 通常會告知您哪些內容將會遺失，並要求您決定如何繼續操作。

若要輸出影像，請使用檔案 ▸ 覆寫，或檔案 ▸ 輸出為。下面選列了可用來輸出 GIMP 的最常見檔案格式：

JPEG

一種無透明效果的相片及網頁圖形的常用格式。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。如果重複開啓並儲存 JPEG，可能會快速降低影像品質。

GIF

雖然圖形包含透明度的特性在過去非常受歡迎，但現在很少使用 GIF 了。GIF 也可用於動畫影像。此格式只能儲存索引影像。請參閱第 18.6.7 節「[影像模式](#)」以取得有關索引影像的資訊。如果只使用幾個色彩的話，檔案大小通常會相當小。

PNG

由於其對透明效果、無損壓縮的支援以及良好的瀏覽器支援，PNG 已經成為有透明效果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）。PNG 還支援完整 RGB 色彩空間，因此可用於相片。但是，它不能用於動畫。

18.6 編輯影像

GIMP 提供了數個用於編輯影像的工具。此處描述的是一些小幅改動最常用的功能。

18.6.1 變更影像的大小

在掃描影像或者從相機中載入數位相片後，通常需要修改它們的大小，才能顯示於網頁或者對其進行列印。利用縮小影像或剪下影像的某些部分，就可以輕易地變得更小。

放大影像相對麻煩很多。因為點陣圖形所固有的特性，放大影像會降低品質。建議在縮放或裁切之前，保留一份原始影像的複本。

18.6.1.1 裁切影像

1. 從工具箱中選取裁剪工具（裁紙刀圖示），或按一下工具 ▸ 變形工具 ▸ 裁剪。
2. 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。
3. 若要調整矩形大小，請將滑鼠指標移至矩形的任何一邊或一角上，然後按一下並拖曳以依據需要調整大小。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。
4. 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。

18.6.1.2 縮放影像

1. 選取影像 ▸ 縮放影像，以變更影像的整體大小。
2. 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通常情況下都適用。
3. 完成後，按一下調整大小。

18.6.1.3 變更畫布大小

畫布是影像的整個可見區域。畫布和影像彼此互不相關。如果畫布小於影像，您只能看到一部分影像。如果畫布更大，您會在原始影像周圍看到多餘的空間。

1. 選取影像 ▸ 畫布大小。

2. 在開啓的對話方塊中輸入新的大小。為了確定影像尺寸保持相同，請按一下鏈結圖示。
3. 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。
4. 完成後，按一下調整大小。

18.6.2 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。若要這樣做，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、使用快速遮色片、或結合不同選項來選取區域。也可以利用 選取 下的項目來修改選取區域。選取區域會以虛線外框來表示，稱為行軍中的螞蟻。

18.6.2.1 使用選取工具

主要選取工具使用起來很簡單。更為複雜的路徑工具就不在此描述了。

若要確定是使用新的選取區域取代現有的選取區域、將前者新增至後者、從後者中刪去前者，還是使兩者交集重疊，請使用工具選項中的模式列。

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，請啓動固定選項，並在工具選項對話方塊中選擇相應的模式。若要建立正方形，請在按住 **Shift** 的同時選取一個區域。

橢圓選取

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

自由選取（套索）

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

模糊選取（魔術棒）

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

依顏色選擇

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

剪刀

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

前景選取

前景選取工具可讓您以近乎自動的方式選取相片中的物件，所需的手動操作極少。

若要使用前景選取工具，請執行以下步驟：

1. 按一下工具箱中的相應圖示，或從選單中選取工具 > 區域選取工具 > 前景選取，啟用前景選取工具。
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取工具相似。
當放開滑鼠按鈕時，影像的未選取部分將被深藍色遮色片覆蓋。
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，整個背景都將被深藍色遮色片覆蓋。如果有部分物件被遮蓋，請在其上再畫一下。遮色片即會相應地調整。
4. 若您滿意遮色片的效果，請按 **Enter**。遮色片即會變成一個新的選擇區域。

18.6.2.2 使用快速遮色片

快速遮色片是一個使用繪圖工具選取部分影像的方法。最好的做法是先使用剪刀或自由選取工具進行粗略選擇。然後開始使用快速遮色片：

1. 若要啓用快速遮色片，請按一下影像視窗左下角有虛線方塊的圖示。現在，快速遮色片圖示會變成紅色方塊。

快速遮色片會使用紅色的外罩來醒目顯示未選取的影像部分。以正常色彩顯示的區域為已選取部分。



注意：變更遮色片的色彩

要使用不同的色彩來顯示快速遮色片，請在快速遮色片按鈕上按一下滑鼠右鍵，然後從功能表中選取 **設定色彩與不透明度**。按一下開啓的對話方塊中的彩色方塊以選取新色彩。

2. 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）的遮蓋形成部分選取區域。部分選取區域允許在選取與未選取區域之間存在柔化過渡區域。

3. 完成後，按一下影像視窗左下角的圖示回到正常選取檢視窗。然後，該選取區域將以行軍中的螞蟻顯示。

18.6.3 套用與移除色彩

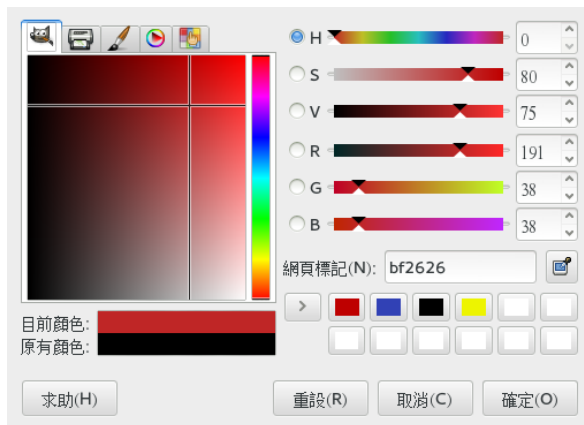
大部分的影像編輯包含了套用或移除色彩。透過選取部分影像，您可以限制能夠套用或移除色彩的區域。當您選取一個工具並移動滑鼠指標至影像上時，滑鼠指標的外觀會反映所選擇的工具。

使用許多工具時，目前工具的圖示會與箭號一起顯示。若為繪圖工具，則會顯示目前筆刷的外形，允許您精確地查看將在影像中繪圖的位置及將要繪圖的區域大小。

18.6.3.1 選取色彩

GIMP 工具箱總是顯示兩個色卡。前景色彩由繪製工具使用。背景色彩的使用要少見得多，但可以輕易切換為前景色彩。

1. 若要變更色卡中顯示的色彩，請按一下該色卡。接著就會開啓具有五個分頁的對話方塊。
2. 這些分頁提供不同的色彩選取方法。此處僅描述如圖形 18.2 「基本色彩選取器對話方塊」所示的第一個分頁。新的色彩顯示於 目前 中。先前的色彩顯示於 舊的 中。



圖形 18.2 基本色彩選取器對話方塊

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

使用目前右側的箭頭按鈕可以儲存色彩。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。

色彩選擇器預設是以色調來選取色彩的。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。

3. 完成後，按一下確定。

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。

18.6.3.2 繪圖與擦除

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

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

18.6.3.3 加入文字

若要新增文字，請使用文字工具。使用工具選項選取所需的字型和文字內容。按一下影像，然後開始撰寫。

文字工具會在專用的圖層上建立文字。要在新增文字後使用影像，請閱讀 [第 18.6.6 節「圖層」](#)。當文字圖層是在作用中時，就可以修改文字，只要在影像中按一下以重新開啓輸入對話方塊。

18.6.3.4 修整影像 -- 複製工具

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

修整影像時，請使用具有柔邊的小刷子。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**。然後使用工具繪製。當您在繪圖時移動游標，以十字做為標記的來源點就會跟著移動。

如果對齊設為無(預設設定)，當您放開滑鼠左鍵時，來源就會重設回原始位置。

18.6.4 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。

1. 選取色彩 ▸ 色階。對話方塊會開啓以控制影像的色階。
2. 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。若要修改個別色版，請在色版中選取所需的色版。然後拖曳 輸入層級 中的滑動軸中的黑、白與中間標記。也可以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。
3. 完成後，按一下確定。

18.6.5 復原錯誤

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

對話方塊顯示基礎影像及一系列可復原的的編輯變更。使用按鈕可復原及取消復原變更。使用此方法通常可以回到基礎影像。

您還可以使用編輯選單中的復原與重做來復原和重做變更。或者，可以使用鍵盤捷徑 **Ctrl**—**Z** 以及 **Ctrl**—**Y**。

18.6.6 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。堆疊部分可進行排列和排序。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。可以加入新的一層，而其他的可以移除或設定為不可見。

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。作用中的圖層會處於選取狀態。對話方塊底部的按鈕可提供一些功能。當在對話方塊中的圖層按一下滑鼠右鍵時，所開啓的選單中有更多可用的功能。在影像名稱前面的兩個圖示空間，是用來開關影像的可見度（可看見時為眼睛圖示）以及用來連結圖層。連結的圖層會以鏈結圖示來標記，然後以群組的方式移動。

18.6.7 影像模式

GIMP 有三種影像模式：

- 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。
- 索引模式會將影像中的色彩限制為一組設定的數字。此模式下的最大色彩數量是 255。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，然後在輸出之前轉換為索引。如果您輸出為需要索引影像的格式，GIMP 可提供在輸出時為影像編製索引的功能。

18.6.8 特殊效果

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

18.7 列印影像

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



圖形 18.3 列印對話方塊

對這些設定滿意時，請按一下列印。取消 會中止列印。

18.8 更多資訊

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

- <http://www.gimp.org> 是 GIMP 的官方首頁。首頁中會定期張貼有關 GIMP 及相關軟體的新聞。
- 透過說明可以存取內部說明系統，包括內容豐富的 GIMP 使用者手冊。需要安裝套件 `gimp-help`。您也可以前往 <http://docs.gimp.org>，從線上取得本文件的 HTML 和 PDF 格式版本。我們提供多種語言的翻譯版本。
- <http://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 的通信論壇有多個。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。
- 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，透過該用戶端連接到 GIMPNet。若要詢問有關使用 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](#) 聊天頻道。

19 GNOME Videos

GNOME Videos 是預設的影片播放器。GNOME Videos 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

若要啟動 GNOME Videos，請按一下應用程式 › 音訊和視訊 › 視訊。

19.1 使用 GNOME Videos

啟動 GNOME Videos 時會顯示以下視窗。



圖形 19.1 GNOME VIDEOS 啟動視窗

19.1.1 開啓視訊或音訊檔案

1. 按一下視訊，開啓。
2. 選取要開啓的檔案，然後按一下新增。

您也可以將其他應用程式（例如檔案管理員）的檔案拖曳至 GNOME Videos 視窗。GNOME Videos 會開啓檔案並播放影片或曲目。GNOME Videos 在顯示區域下方的視窗標題列中會顯示影片或曲目的標題。



注意：無法辨識的檔案格式

如果嘗試開啓 GNOME Videos 無法識別的檔案格式，該應用程式會顯示錯誤消息並推薦使用適當的轉碼器。

在 GNOME Files 中連按兩下某個視訊或音訊檔案可依預設在 GNOME Videos 視窗中開啓該檔案。


19.1.2 根據 URI 位置開啓視訊或音訊檔案

1. 按一下視訊 ▾ 開啓位置。
2. 指定要開啓之檔案的 URI 位置，然後按一下開啓。

19.1.3 播放 DVD、VCD 或 CD

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

若要退出 DVD、VCD 或 CD，請按一下影片 ▾ 退出。

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

若要繼續播放影片或曲目，請按一下  按鈕，或按一下影片 ▾ 播放/暫停。


若要播放或暫停影片，也可以按 。

若要檢視影片或曲目的內容，請按一下檢視 ▾ 邊列以顯示邊列。對話方塊中包含影片或曲目的標題、演出者、年份與持續時間、影片尺寸、轉碼器、幀率，以及音訊位元速率。

19.1.4 在影片或曲目中搜尋

若要在影片或曲目中搜尋，請使用下列任何一種方法：

往前

按一下前往 ▾ 往前。也可以使用 。

倒轉跳過

按一下前往 ▾ 倒轉跳過。也可以使用 。

移至下一個影片或曲目

按一下前往 ▶ 下一集/下一個影片，或按一下 ►► 按鈕。

移至上一個影片或曲目

按一下前往 ▶ 上一集/上一個影片，或按一下 ◀◀ 按鈕。

19.1.5 變更縮放倍率

若要變更顯示區域的縮放倍率，請使用下列任何一種方法：

放大至全螢幕模式

按一下檢視 ▶ 全螢幕。或者，也可以按 **[F]**。

若要離開全螢幕模式，請按一下離開全螢幕或按 **[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。

預設的畫面比例為自動。

19.1.6 顯示或隱藏控制項

若要隱藏 GNOME Videos 的視窗控制項，請按一下檢視 ▶ 顯示控制介面，然後取消選取該選項。若要在 GNOME Videos 視窗中顯示控制項，請在視窗中按一下滑鼠右鍵，然後選取顯示控制介面。如果選取了「顯示控制介面」選項，則 GNOME Videos 會在視窗中顯示功能表列、經過時間滑動軸、搜尋控制按鈕、音量滑動軸以及狀態列。如果未選取「顯示控制介面」選項，應用程式會隱藏這些控制項，只顯示顯示區域。

19.1.7 管理播放清單

若要顯示播放清單，請按一下檢視 ▸ 邊列。此時會顯示「播放清單」邊列。

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 ▸ 邊列，或按一下邊列按鈕。

若要啓用或停用重複模式，請按一下編輯 ▸ 重複模式。若要啓用或停用隨機播放模式，請按一下編輯 ▸ 隨機播放模式。

19.1.8 選擇字幕

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

若要停用字幕顯示，請按一下檢視 ▸ 字幕 ▸ 無。

依預設，GNOME Videos 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，GNOME Videos 會自動載入並顯示字幕。GNOME Videos 支援以下字幕副檔名：srt、asc、txt、sub、smi 或 ssa。

19.2 修改 GNOME Videos 優先設定

若要修改 GNOME Videos 優先設定，請按一下視訊 ▸ 優先設定。

19.2.1 一般偏好設定

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



圖形 19.2 GNOME VIDEOS 一般優先設定

「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

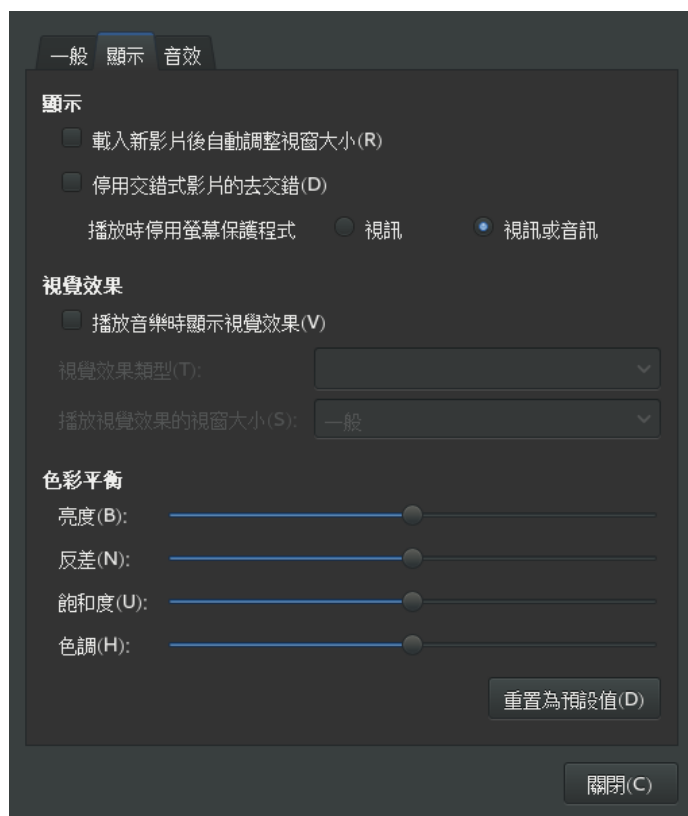
從「連接速度」下拉式方塊中選取網路連接速度。

字幕文字

可讓您指定是否自動載入字幕，以及變更用於顯示字幕的字型和編碼。

19.2.2 顯示偏好設定

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



圖形 19.3 GNOME VIDEOS 顯示優先設定

「顯示」偏好設定包括以下幾項：

載入新影片後自動調整視窗大小

如果要讓 GNOME Videos 在載入新視訊時自動調整視窗大小，請選取此選項。

播放視訊或音訊時停用螢幕保護程式

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

視覺效果

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

色彩平衡

指定色彩亮度、對比度、飽和度與膚色。

19.2.3 音效偏好設定

的「音效」偏好設定對話方塊可讓您選取音訊輸出類型。



圖形 19.4 GNOME VIDEOS 音訊優先設定

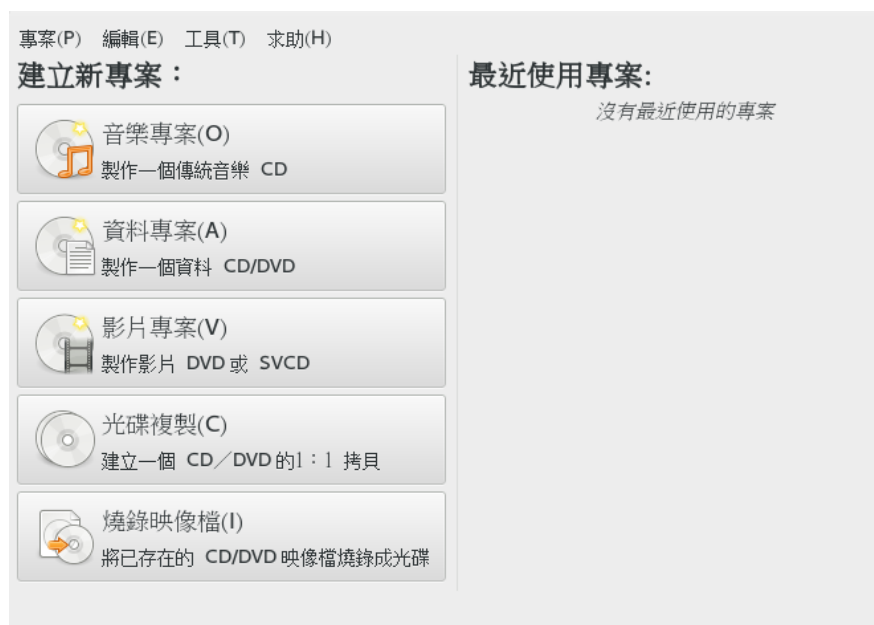
20 Brasero：燒錄 CD 和 DVD

Brasero 是一個用於燒錄資料與音訊 CD 和 DVD 的 GNOME 程式。在主功能表中按一下應用程式 ▸ 聲音與視訊 ▸ Brasero，啟動該程式。

以下幾節簡要介紹了如何製作自己的 CD 或 DVD。

20.1 建立多區段的資料 CD 或 DVD

第一次啟動 Brasero 後，主視窗的外觀如圖形 20.1 中所示。



圖形 20.1 BRASERO 的主檢視窗

若要製作資料 CD 或 DVD，請執行以下操作：

1. 按一下資料專案，或選取專案 ▸ 新專案 ▸ 新的資料光碟專案。專案檢視窗隨即顯示。
2. 從檔案管理員中拖放所需目錄或個別檔案，或者按一下加號圖示來新增。若要在 Brasero 中直接顯示目錄結構，請選取檢視 ▸ 顯示側邊面板，或按 **F7** 鍵。
3. 另外，還可以使用專案 ▸ 另存新檔以您選擇的名稱儲存專案。

4. 為媒體命名。原始標籤為資料光碟（日期）。
5. 從燒錄按鈕旁的下拉式功能表中選擇輸出媒體（CD/DVD 或 ISO 影像檔）。
6. 按一下燒錄。一個新的對話方塊隨即顯示，內容視您在上一步中選取的媒體而定：
 - CD/DVD: 您可以定義一些參數，如燒錄速度或暫存檔案的儲存位置。在選項下方，還可以選擇是否直接燒錄影像，關閉作業階段，以及確認寫入的資料，等等。
 - ISO 影像: 指定 ISO 影像檔的檔案名稱。
7. 按一下燒錄啟動程序。

20.2 建立音訊 CD

建立音樂 CD 與建立資料 CD 並無很大差別。請執行下列步驟：

1. 選取專案 > 新增專案 > 新增音訊專案。
2. 將個別音軌拖放至專案目錄。這些音訊資料必須是 WAV 或 Ogg Vorbis 格式。請在專案目錄中上下移動音軌來調整音軌的順序。
3. 按一下燒錄。會開啓對話方塊。
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。在燒錄音樂 CD 時，選擇較慢的燒錄速度可以降低燒錄錯誤的風險。
6. 按一下燒錄。

20.3 複製 CD 或 DVD

若要複製 CD 或 DVD，請按照下列步驟進行：

1. 按一下光碟複製或移至專案、新增專案、複製光碟。將會開啓複製 CD/DVD 對話方塊。
2. 指定您要複製的來源磁碟機。
3. 指定要寫入的磁碟機或影像檔。
4. 如有需要，可以變更燒錄速度、暫存目錄及內容中的其他選項。
5. 按一下複製。

20.4 燒錄 ISO 影像

如果已有 ISO 影像，請按一下燒錄影像或移至專案、新的專案、燒錄映像。選擇要寫入的影像和要燒錄的光碟。如果需要，可按一下內容來變更參數。使用路徑快顯功能表選擇影像檔的位置。啓動燒錄程序並按一下燒錄。

20.5 建立多區段 CD 或 DVD

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

若要建立新的多工作業光碟，請執行下列步驟：

1. 首先按照第 20.1 節「建立多區段的資料 CD 或 DVD」中的描述啓動資料光碟。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。光碟燒錄設定視窗隨即開啓。
3. 選取使光碟保持開啓狀態以便稍後新增其他檔案，以啓用光碟多工作業功能。視需要設定其他選項。

4. 請使用燒錄來開始燒錄作業。

20.6 更多資訊

如需 Brasero 的詳細資訊，請造訪 <https://wiki.gnome.org/Apps/Brasero> 。

A 說明和文件

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

桌面說明中心

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

某些應用程式的獨立說明套件

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

/usr/share/doc 中的文件

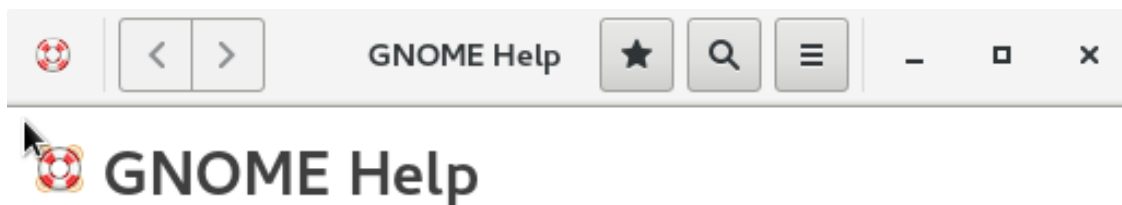
此傳統的說明目錄包含系統的各種文件檔案及版本說明。如需詳細資訊，請參閱《管理指南》，第 30 章「說明和文件」，第 30.1 節「文件目錄」。

外圍程序指令的 man 頁面與資訊頁

使用外圍程序時，不需要記住指令的選項。一般而言，外圍程序會以 man 頁面與資訊頁的方式提供整合式說明。如需詳細資訊，請參閱《管理指南》，第 30 章「說明和文件」，第 30.2 節「線上文件」與《管理指南》，第 30 章「說明和文件」，第 30.3 節「Info 頁面」。

A.1 使用 GNOME 說明

在 GNOME 桌面上，若要從應用程式直接啟動說明，請按一下說明按鈕，或按 **F1**。使用這兩種方法都可以在說明中心內直接開啓該應用程式的文件。不過，您也可以開啓終端機並輸入 `yelp`，或者在主功能表中按一下應用程式 > 我的最愛 > 說明，藉以啟動說明。



Introduction to GNOME

A visual introduction to your desktop, the top bar, and the Activities overview.

Log out, power off or switch users

Learn how to leave your user account, by logging out, switching users, and so on.

Start applications

Launch apps from the Activities overview.

Your desktop

Calendar, notifications, keyboard shortcuts, windows and workspaces...

Networking, web & email

Wireless, wired, connection problems, web browsing, email accounts...

Sound, video & pictures

Digital cameras, iPods, editing photos, playing videos...

Files, folders & search

Searching, delete files, backups, removable drives...

User & system settings

Keyboard, mouse, display, languages, user accounts...

Hardware & drivers

Hardware problems, printers, power settings, color management, Bluetooth, disks...

Universal access

Seeing, hearing, mobility, braille, screen

Tips & tricks

Special characters, middle click shortcuts...

Get more help

Tips on using this guide, help improve

圖形 A.1 說明的主視窗

若要檢視可用應用程式手冊的綜覽，請按一下功能表圖示並選取所有說明。

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

A.2 其他說明資源

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

如果您要搜尋其他產品相關的資訊，也可以造訪下列網站：

- SUSE 知識庫 (<http://www.suse.com/support/kb/>)
- SUSE 論壇 (<http://forums.suse.com/>)
- SUSE 部落格 (<https://www.suse.com/communities/blog/>)
- GNOME 文件網站 (<http://www.gnome.org/>)

您還可以嘗試通用搜尋引擎。例如，如果您在燒錄 CD 或進行 LibreOffice 檔案轉換時遇到問題，則可以使用搜尋片語 Linux CD-RW 說明 或 LibreOffice 檔案轉換問題。

A.3 更多資訊

除了產品專屬的說明資源外，還有許多適用於 Linux 主題的資訊。

A.3.1 The Linux Documentation Project

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

A.3.1.1 常見問題解答

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

A.3.1.2 指南

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

A.3.2 Wikipedia: 免費線上百科全書

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

A.3.3 標準和規格

目前有各種來源，提供關於標準或規格的資訊。

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

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

<http://www.w3.org> 

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

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

OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards) 是國際性論壇，專門開發網路安全、電子商務、商業交易、邏輯以及不同市場間的交互運作標準。

<http://www.ietf.org> 

(IETF) 是由研究者、網路設計人員、供應商和使用者等組成的一個活躍的國際性組織。它著重於網際網路結構的開發，以及透過通訊協定平穩地操作網際網路。

每一個 IETF 標準會發行為 RFC (Request for Comments) 文件，而且是免費提供的。RFC 可分為六種類型：建議標準、草案標準、網際網路標準、實驗協定、資訊文件和歷史標準。只有前 3 個（建議、草稿和完整）較精細的 IETF 標準（請參閱<http://www.ietf.org/rfc/rfc1796.txt> ）。

<http://www.ieee.org> 

Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) 是草擬資訊技術、電訊、醫藥與保健、運輸和其他等等區域標準的組織。IEEE 標準需要付費。

<http://www.iso.org> 

ISO Committee (International Organization for Standards) 是全球最大的標準開發商，它的網路含蓋 140 個國家的標準機構。ISO 標準需要付費。

<http://www.din.de>  ,

<http://www.din.com> 

Deutsches Institut für Normung (DIN) 是註冊的技術和科學協會。它成立於 1917。根據 DIN，該組織是「負責德國在全球和歐洲標準組織的利益。」該協會讓製造商、客戶、貿易專家、服務公司、科學家和其他對標準建立感興趣的人聚集一起。該標準需要付費而且可以使用 DIN 首頁訂購。

B 文件更新

本章列出了本文件的内容變更。

本手冊在以下日期進行了更新：

- 第 B.1 節 「2016 年 10 月 (SUSE Linux Enterprise Desktop 12 SP2 的初始版本)」
- 第 B.2 節 「2015 年 12 月 (SUSE Linux Enterprise Desktop 12 SP1 的初始版本)」
- 第 B.3 節 「2014 年 10 月 (SUSE Linux Enterprise Desktop 12 的初始版本)」

B.1 2016 年 10 月 (SUSE Linux Enterprise Desktop 12 SP2 的初始版本)

一般


回饋地址已變更為 doc-team@suse.com。

本指南的變更

- 手冊結構：調整並合併了部分章節。
- 文件從 GNOME 3.10 更新至 GNOME 3.20。僅微幅變更。
- 更新了 LibreOffice 5.1 文件。僅微幅變更。(FATE#320521)

B.2 2015 年 12 月 (SUSE Linux Enterprise Desktop 12 SP1 的初始版本)

一般

- SUSE Linux Enterprise Desktop 的文件現在包括《Subscription Management Tool for SLES 12 SP2》。
- SUSE 提供的附加產品已重新命名為模組與延伸。手冊已更新，以反映這項變更。
- 依據技術回饋，修復了文件中的大量小問題並新增了大量內容。
- 註冊服務已從 Novell Customer Center 變更為 SUSE Customer Center。
- 在 YaST 中，現在您可以透過系統群組到達網路設定。網路裝置為 gone (https://bugzilla.suse.com/show_bug.cgi?id=867809 )。

本指南的變更

- 更新了 Evolution 文件，以包括關於 Exchange Web 服務支援的內容（第 15 章「Evolution：電子郵件和行事曆」）。
- 更新了 Firefox 文件，以包括關於 Firefox ESR 38 的內容（第 14 章「Firefox：瀏覽網頁」）。
- 更新了 GIMP 文件（第 18 章「GIMP：處理圖形」）。

錯誤修復

- 修復了稱呼 GNOME Shell 儀表板的不一致術語（文件備註中）。

B.3 2014 年 10 月 (SUSE Linux Enterprise Desktop 12 的初始版本)

- 由於不再提供 KDE，移除了所有 KDE 文件和參考內容。
- 由於不再支援 SuSEconfig，移除了所有相關參考內容 (Fate#100011)。
- 從 System V init 移至 systemd (Fate#310421)。更新了文件受影響的部分。
- YaST 執行層級編輯器已變更為服務管理員 (Fate#312568)。更新了文件受影響的部分。
- 由於 ISDN 支援已被移除，移除了 ISDN 的所有參考內容 (Fate#314594)。
- 由於不再提供 YaST DSL 模組，移除了所有相關參考內容 (Fate#316264)。
- 由於不再提供 YaST 數據機模組，移除了所有相關參考內容 (Fate#316264)。
- Btrfs 已變為根分割區的預設檔案系統 (Fate#315901)。更新了文件受影響的部分。
- `dmesg` 現在提供與 `ctime()` 格式類似的可讀時間戳記 (Fate#316056)。更新了文件受影響的部分。
- `syslog` 和 `syslog-ng` 已被 `rsyslog` 取代 (Fate#316175)。更新了文件受影響的部分。
- MariaDB 現在做為關聯式資料庫而非 MySQL 提供 (Fate#313595)。更新了文件受影響的部分。
- SUSE 相關產品不再在 <http://download.novell.com> 上提供，而是在 <http://download.suse.com> 上提供。連結已相應地調整。
- Novell Customer Center 已取代為 SUSE Customer Center。更新了文件受影響的部分。
- `/var/run` 掛接為 `tmpfs` (Fate#303793)。更新了文件受影響的部分。

- 不再支援以下架構：IA64 與 x86。更新了文件受影響的部分。
- 使用 `ifconfig` 設定網路的傳統方法已由 `wicked` 取代。更新了文件受影響的部分。
- 許多網路指令已過時，現已由更新的指令取代（通常使用 `ip`）。更新了文件受影響的部分。

`arp` : `ip neighbor`

`ifconfig` : `ip addr` 、 `ip link`

`iptunnel` : `ip tunnel`

`iwconfig` : `iw`

`nameif` : `ip link` 、 `ifrename`

`netstat` : `ss` 、 `ip route` 、 `ip -s link` 、 `ip maddr`

`route` : `ip route`

- 依據技術回餽，修復了文件中的大量小問題並新增了大量內容。

本指南的變更

- 《Application Guide》（應用指南）已合併到本指南中。
- 《LibreOffice Quick Start》（LibreOffice 快速入門）已合併到本指南中。
- 文件中的 GNOME 2 相關內容已更新為 GNOME 3 相關內容。重要的使用者介面變更。

C GNU 授權

本附錄包含 GNU Free Documentation License (GNU 自由文件授權) 1.2 版。

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 non-commercially. 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 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 non-commercially, 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/faq>.

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.