

# KDE クイックスタート

Novell®

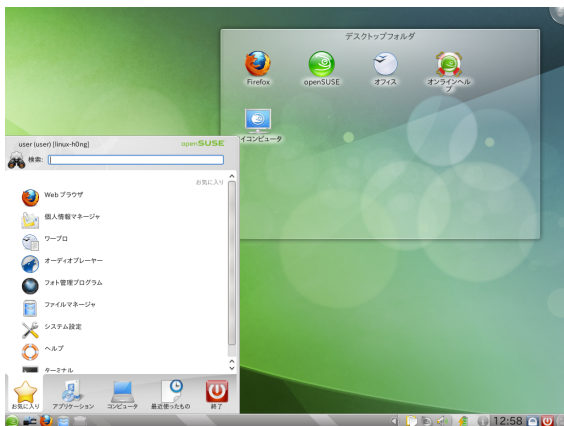
## openSUSE 11.3

openSUSE® では、Linux\* ユーザが日々の作業を行なうのに必要な各種ツールを提供しています。また、使いやすいグラフィカル環境である KDE\* デスクトップも提供されていて、このデスクトップ環境により基礎となる Linux システムのファイルやフォルダ、プログラムに対してアクセスや管理などを行なっています。さらに、openSUSE には幅広い範囲の用途(オフィス、マルチメディア、インターネット)に対してアプリケーション統合環境が用意されています。それ以外にも様々なフォーマットに対応した OpenOffice.org スイートも提供されています。このオフィススイートは複数のオペレーティングシステムに対応しているため、同じデータを複数のコンピュータ環境で利用することができます。

### はじめに

お使いのシステムを起動すると、通常はユーザ名とパスワードを尋ねられます。お使いのシステムがご自身でインストールされたものでない場合は、システム管理者にユーザ名とパスワードをお尋ねください。

KDE に初めてログインすると、KDE デスクトップとともに以下に示す基本項目が表示されます:



**デスクトップフォルダ:** 既定では、デスクトップフォルダは ~/Desktop ディレクトリの内容を表示します。このディレクトリにファイルを作成すると、デスクトップフォルダ内にも表示されるようになります。

**デスクトップのコンテキストメニュー:** デスクトップ上の何もない領域でマウスの右ボタンを押すとコンテキストメニューが表示されます。ここからデスクトップの外観を設定したりすることができるほか、パネルやウィジェットをデスクトップに追加したりデスクトップの設定を行ったり、ウィジェットの位置を固定したり、現

在のセッションを終了したり画面の施錠(ロック)を行ったりすることができます。

**デスクトップのツールボックス:** デスクトップの右上にあるアイコンにマウスのポインタをあわせると、ウィジェットを追加したり施錠(ロック)したりするためのメニューを表示することができます。

**KDE パネル:** 既定ではお使いの KDE デスクトップのパネルには左側にメインメニューが表示され、そこから右にウィジェットやプログラムアイコン、パネル設定アイコンなどが表示されています。パネル内のアイコンにマウスのカーソルを合わせると、簡単な説明が表示されます。

### プログラムの起動

プログラムの起動はメインメニューから行なうことができるほか、シェルを利用してコマンドラインから起動したり、コマンドを実行から起動したりすることもできます。また、デスクトップ上やパネル上にあるアイコンを選んでマウスの左ボタンを1回押すことでも起動することができます。

### メインメニューの使用

メインメニューを表示するにはパネル内のメインメニューアイコンをマウスの左ボタンで押すか、もしくは Alt + F1 を押します。メインメニューには様々な項目が含まれています。一番上には検索機能があり、一番下にはいくつかの主要な機能にアクセスするためのタブがあります。また、メニューにはお使いのコンピュータのホスト名とログイン名が表示されます。

お気に入りには、主なアプリケーションに素早くアクセスするための既定の選択肢が表示されます。一方アプリケーションには、お使いのコンピュータにインストールされている全てのアプリケーションが表示されます。

メニュー構造をたどるには、マウスでそれぞれの項目を選んで左ボタンを押してください。あとは左右にある矢印アイコンを利用して進んだり戻ったりすることができます。また、コンピュータや最近使ったものは、頻繁に使用する場所やアプリケーション、ドキュメントにアクセスする機能を提供します。最後にある終了は、ログアウトや画面の施錠(パスワードを入力することでのみ再度アクセスできるようになる機能)のほか、コンピュータのシャットダウンや再起動などの退出の選択肢を提供しています。コンピュータによっては、セッションをメモリ内またはディスクにサスペンド(一時停止)することができる場合もあります。



しばしば特定のアプリケーションを使用する場合で、毎回メニュー構造をたどるような作業を行いたくない場合は、お気に入りのタブにアプリケーションを登録することができます。他のタブにあるアイコンを選んでマウスの右ボタンを押し、お気に入りの追加を選択してください。

## コマンド実行ダイアログの使用

KRunner はプログラムを素早く起動することのできるヘルパーアプリケーションです。また KRunner 以外にもアプリケーションや場所を検索するための機能が提供されています。

コマンドを実行ダイアログを表示するには、Alt + F2 を押します。あとは表示されたダイアログから dolphin のようにコマンドを入力することで、アプリケーションを起動することができます。なおコマンドを入力する際に、入力した内容に該当するアプリケーションやアクションの一覧が表示されます。ハイライト表示された該当結果を選択して確定するには、Enter を押してください。なお、アプリケーションを起動するためのコマンドの多くは(全てではありません)、アプリケーション名が小文字で記述されています。



KRunner の機能は各種の機能を提供するプラグインによって拡張することができます。入力フィールドの左側にあるスパナ型のアイコンをマウスの左ボタンで押すと、利用可能なプラグインの一覧が表示されます。たとえば Konqueror で設定した Web ショートカットと呼ばれるものを使用し、ブラウザを開くことなく検索エンジンで検索を行ったりすることができます。詳しくは「設定変更」(9 ページ)をお読みください。

## プログラムの検索

メインメニューやコマンドを実行ダイアログではいなくても、アプリケーション名やコマンドを正確に知ってなくてもプログラムを起動することのできる、検索機能を提供しています。アプリケーションを検索するには、メインメニュー内の検索フィールドやコマンドを実行のダイアログ内から、コマンドやアプリケーション名の一部を入力することで検索を行なうことができます。文字を入力するごとに検索結果を狭める形で検索を行ないます。

入力フィールドの下には随時検索結果が表示されますので、ここから起動したいアプリケーションを選択することができます。

## メディアの処理

CD や DVD をドライブに挿入した際、および取り外し可能なデバイス(USB メモリやリムーバブルハードディスクなど)を接続した場合には、デバイス通知ウィジェットが表示され、小さなウィンドウでこれを通知します。ここから、接続したデバイスの種類によって利用可能な処理を選択することもできます。



たとえばデジタルカメラを接続した場合、Gwenview や digiKam で写真をダウンロードすることができます。ウ

ウィジェット内のデバイス項目を選んでマウスの左ボタンを押し、利用可能な作業の中からいずれかを選択してください。また、お使いのコンピュータからデバイスを取り外したい場合は、デバイスの項目の右側にあるアイコンをお使いください。

## デスクトップのカスタマイズ

個人的な好みに合わせるため、KDE デスクトップの外観や振る舞いを設定することができます。

### デスクトップオブジェクトの施錠と解錠

デスクトップの各要素は、デスクトップ上での位置が動いてしまわないよう、指定した位置に固定(施錠)することができます。デスクトップの項目が施錠されていると、お使いのデスクトップにオブジェクトを追加したり動かしたり、削除したりすることができなくなります。

デスクトップの項目を施錠または解錠するには、デスクトップの右上にあるカシューナツ型のアイコン(デスクトップツールボックス)をマウスの左ボタンで押し、ウィジェットのロック(施錠)またはウィジェットのアンロック(解錠)を選んでください。

また、上記の方法以外にもデスクトップ上の何もない場所でマウスの右ボタンを押し、ウィジェットをロック(施錠)またはウィジェットのロックを解除(解錠)を選ぶことでもそれぞれを行なうことができます。

### 個別のデスクトップ要素に対する変更

本章では、個別のデスクトップ要素について設定を変更するためのいくつかの例を示しています。

#### デスクトップへのプログラムアイコンの追加

アプリケーションへのリンクを作成し、デスクトップやパネル上に配置するには、下記の手順で行ないます:

1. メインメニューのボタンをマウスの左ボタンで押し、必要なアプリケーションを探します。
2. プログラムの項目の上でマウスの右ボタンを押し、表示されたコンテキストメニューからデスクトップに追加を選択します。このメニューが表示されない場合は、デスクトップ項目が施錠(ロック)されている可能性があります。まずは「デスクトップオブジェクトの施錠と解錠」(3 ページ)の手順で解錠してください。
3. デスクトップ上でのアイコンの場所を変更するには、アイコンをマウスの左ボタンで選択し、ボタンを押したまま希望の位置まで移動してボタンを放してください。

デスクトップからアイコンを削除するには、プログラムアイコンをマウスの右ボタンで選択し、この「アイコン」を削除を選択します。

#### デスクトップまたはパネルに対するウィジェットの追加

1. デスクトップにウィジェットを追加するには、デスクトップ上の何もない場所でマウスの右ボタンを押し、ウィジェットを追加を選択します。

パネルにウィジェットを追加するには、パネル上の何もない場所でマウスの右ボタンを押し、パネルのオプション→ウィジェットを追加を選択します。

上記のメニュー項目が表示されない場合は、デスクトップ項目が施錠(ロック)されている可能性が考えられます。この場合はマウスの右ボタンを押してウィジェットのロックを解除を選択してください。

2. ダイアログボックスが表示されたらウィジェットを選択します。利用可能なウィジェットを辿るには、右端または左端にある三角形のボタンを押してスクロールしてください。ウィジェットの選択を絞り込むには、左側にある入力フィールドに検索語句を入力するか、もしくは右側にあるウィジェットカテゴリの一覧から選択を行なってください。
3. 選択したウィジェットをデスクトップやパネル内に追加するには、そのウィジェットをマウスの左ボタンでダブルクリックしてください。これでダイアログボックスが閉じられ、ウィジェットが追加されます。

デスクトップやパネルからウィジェットを削除するには、削除したいウィジェットをマウスの右ボタンで選択し、この「…」を削除を選んでください。

#### デスクトップウィジェットの設定

1. マウスのポインタをウィジェット上に置くと、半透明の枠がウィジェットの周囲に表示されます。この枠には下記のようなシンボルが描かれています:



半透明の枠が表示されない場合は、お使いのウィジェットが施錠(ロック)されていることが考えられます。まずは「デスクトップオブジェクトの施錠と解錠」(3 ページ)の手順で解錠してください。

2. ウィジェットの大きさを変更するには、枠内の縮尺表示のシンボルをマウスの左ボタンで選択し、ボタンを押したままマウスをゆっくり移動させてください。ボタンを放すと、そのサイズに設定されます。
3. ウィジェットの向きを変更するには、枠内にある円を描く矢印シンボルをマウスの左ボタンで押し、ボタンを押したままマウスをゆっくり移動させてください。ボタンを放すと、その向きに設定されます。なお、水平/垂直方向の向きに対して正確にウィジェットを「固定」できるようにするため、それぞ

れの向きに吸い付くような動きを示すようになっていきます。もちろん必要であれば斜めに傾いた形で設定することもできます。

4. ウィジェットの内容や設定、プロパティなどを変更するには、枠内のスパナ型のアイコンをマウスの左ボタンで押してください。設定ダイアログボックスが表示され、ここから様々な設定を行なうことができます。

#### パネルの追加と削除

1. デスクトップ上に複数のパネルを配置したい場合は、デスクトップ上の何もない場所でマウスの右ボタンを押し、**パネルのオプション** → **パネルを追加** を選択してください。新しいパネルを表わすカシューナツ型のアイコンが表示されます。

上記のメニュー項目が表示されない場合は、お使いのデスクトップが施錠(ロック)されていることが考えられます。この場合はマウスの右ボタンを押し、ウィジェットのロックを解除を選択してください。

2. パネルの設定オプションのアイコンや新しいパネルのカスタマイズについては、手順5「パネルの設定」(4 ページ)をお読みください。
3. パネルを削除するには、削除したいパネル内の何もない領域でマウスの右ボタンを押し、**パネルのオプション** → **このパネルを削除** を選択してください。なお、openSUSE ではデスクトップ上に少なくとも1つのパネルが必要です。

#### パネルの設定

すべてのKDEパネルは、必要に応じてカスタマイズすることができます。クイック起動エリアやシステムトレイ内のメインパネル、または追加で作成したパネル内にアプリケーションやウィジェットを追加することができます。パネルの各要素と追加のパネルは、必要に応じて場所を移動することができるほか、完全に削除することもできます。

1. 現在表示されているパネルに対してオプションを設定するには、パネル内の何もない領域でマウスの右ボタンを押し(またはパネルの端にあるカシューナツ型のアイコンをマウスの左ボタンで押し)、**パネルのオプション** → **パネルの設定** を選択してください。パネルが表示を変え、設定オプションが現われます。



メニュー項目やアイコンが表示されない場合は、お使いのデスクトップオブジェクトが施錠(ロック)されていることが考えられます。この場合はマウスの右ボタンを押し、ウィジェットのロックを解除を選択してください。

2. パネル内のオブジェクト(たとえばプログラムアイコンやページャ、システムトレイなど)をパネル内の異

なる場所に移動するには、まず移動したいオブジェクトの上にマウスカーソルを合わせてください。するとマウスカーソルが十字型の表示になります。あとはオブジェクトをマウスの左ボタンで選択し、移動先まで動かしてください。もう一度マウスの左ボタンを押すと場所を設定することができます。

3. 2つのウィジェット間の距離を離すには、**スペーサーを追加**を使用します。右側にスペーサーウィジェットが表示されますので、配置したい場所まで移動してください。
4. パネルの幅を変更するには、設定パネルの左端または右端にある小さな矢印アイコンをマウスの左ボタンで押し、押したまま幅を調整して放してください。
5. パネルの高さを変更するには、高さボタンをマウスの左ボタンで押し、必要な高さまでマウスカーソルを移動して調整してください。
6. 画面内の異なる端にパネルを配置するには、スクリーンエッジボタンを使用します。マウスの左ボタンでこれを押し、押したままパネルを必要な場所まで移動させて放してください。
7. パネル内に追加のウィジェットが必要な場合は、手順2「デスクトップまたはパネルに対するウィジェットの追加」(3 ページ)に書かれている手順で **ウィジェットの追加** ボタンを押して追加してください。
8. パネルからプログラムアイコンやウィジェットを削除するには、不要な項目をマウスの右ボタンで選択し、メニュー項目からアイコンまたはウィジェットの削除を選択してください。

システムトレイ内のアイコンは通常、裏で動作するアプリケーションに紐付いています。そのため、これらのアプリケーションを終了(アイコンをマウスの右ボタンで選択し、表示されたメニューから **終了** を選択)した場合にのみ、これらのアイコンを取り除くことができます。

9. パネルやウィジェットを不用意に移動したりしないようにするには、**ウィジェットをロック**を選択します。
10. 配置やその他の機能(自動的に隠す設定など)を行なうには、**その他の設定**を選択してください。
11. パネルの設定を必要に応じて変更し終えたら、最後に右橋にある赤い閉じるボタンを押すと、パネル設定を閉じることができます。

#### デスクトップ背景の設定

デスクトップの背景は、画像やスライドショー、パターンや色などを表示するよう設定することができます。またこれ以外にも、地球の地図や天気予報などを背景として表示することもできます。

1. デスクトップ上の何もない場所でマウスの右ボタンを押し、**デスクトップアクティビティの設定**を選択します。すると設定ダイアログが表示されます。
2. 壁紙セクションでは、まずデスクトップの背景として設定したいものを **タイプ** のドロップダウンリス

トから選択します。あとの設定オプションは、ここでの選択によって異なります。

3. たとえば壁紙に画像を設定するには、下記のように行ないます:
  - a. タイプでは **画像** を選択します。
  - b. 利用可能な壁紙からいずれかを選択するには、一覧内に表示された壁紙から選択を行ないます。新しい壁紙を取得を選択すると、追加の壁紙をダウンロードすることもできます。
  - c. 任意の画像を使用するには、**開く**を押してファイルシステムの中から画像ファイルを選択します。
  - d. 続いて **配置** を設定します。

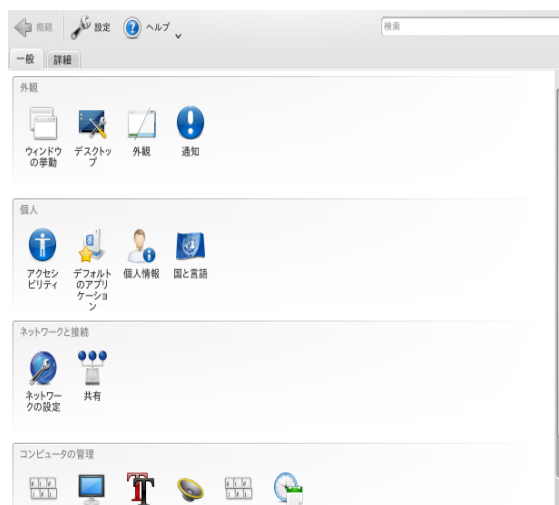


4. 設定ダイアログ内でのその他のオプションは必要に応じて変更してください。最後に **OK** を押すと設定を保存し、設定ダイアログを終了することができます。

## 個人設定の変更

個人設定は KDE デスクトップの多くのコンポーネントに対して 外観や動作の概要を変更するための機能で、ユーザに対して統合された設定環境を提供しています。個人設定を起動するには、メインメニューから お気に入り → システム設定 を選択します。

一般と 詳細 のタブには、それぞれ異なる 分野の設定項目が用意されています。どのような設定ができるのかを確認するには、それぞれのアイコンをマウスの左ボタンで押して項目をお読みください。なお、設定内容によってはシステム管理者 (root) の許可が必要となる場合があります。



設定項目は必要に応じて自由に変更してください。最後に **適用** を押すまでは変更した内容は反映されません。適用を行なう前に変更した内容を元に戻すには、**リセット** を押します。また、表示されているすべての設定項目を既定値に戻すには、**標準設定** を押します。

最初の表示(すべての設定分野を表示している状態)に戻るには、ダイアログの左上にある **概要** ボタンを押してください。またウインドウの上部には 検索文字列 (たとえばスクリーンセーバーなど) を入力するための検索窓も用意されています。検索の欄に文字を入力していくと、1文字ごとに検索結果を絞り込むことができます。

また、すべての設定分野に対して概要を知りたい場合、ツリービューでの表示にも対応しています。設定ボタンを押し、表示スタイルから設定を行なってください。

## デスクトップ効果の適用

お使いのコンピュータが Xgl で 3D グラフィックに対応している環境の場合、お使いのデスクトップを立方体のような形で表示したり、半透明や透明なウインドウを表示させたり、デスクトップ画面を拡大/縮小表示したりするグラフィック効果を利用することができます。それ以外にもシャドウ(影)やフェードイン/フェードアウト(溶明/溶暗)のほか、形を変形させるようなこともできます。3D グラフィックカードをお持ちでない場合、いくつかの効果が利用できない場合があるほか、システムの性能が落ちる場合もあります。お使いのシステムの性能が極端に低い場合は、Alt + Shift + F12 を押してコンポジット(合成)効果を無効に設定してください。

お使いのデスクトップにデスクトップ効果を設定するには、下記の手順で行ないます:

1. まずは「個人設定の変更」(5 ページ)に書かれている手順で、システム設定を起動します。
2. デスクトップ → デスクトップ効果 を選択し、デスクトップ効果を有効にするを選択します。お使いのグラフィックカードが3Dに対応していない場合は、その旨が通知されます。

- また、必要に応じて **共通設定** の項目を設定します。
- すべての効果のタブでは、利用する効果を選択することができます。それぞれの項目について簡単な説明を読むには、情報アイコン (電球型のアイコン) を押してください。効果が有効に設定されると、右側にあるスパナ型のアイコンが選択できるようになり、効果に対するキーボードショートカットなどの設定を行なうことができますようになります。
- 選択した効果を適用するには、**適用** ボタンを押してください。

## 仮想デスクトップの使用

デスクトップ環境はプログラムのウインドウを管理する機能のほか、複数のデスクトップ上のタスクを管理する作業も行ないます。多数のプログラムを同時に起動するような利用形態の場合、仮想デスクトップは画面上でのウインドウ配置の手間を減らすことができます。たとえば、一方のデスクトップで電子メールや予定表の管理を、他方のデスクトップで文書作成やグラフィックアプリケーションの利用などを行なうような利用形態が考えられます。

アプリケーションを他の仮想デスクトップに移動する方法

アプリケーションは、それを起動したままの状態ですべてのデスクトップに移動したり、すべてのデスクトップに表示したりすることができます。

- まずはアプリケーションを起動します。
- アプリケーションのタイトルバーをマウスの右ボタンで選択します。
- デスクトップへ移動を選択します。
- アプリケーションを配置したいデスクトップを選択します。
- 表示するデスクトップを切り替えるには、パネル内にあるページャアプリケーションを利用してデスクトップを選択してください。

### 仮想デスクトップの追加

仮想デスクトップはその数を設定できるほか、既定の名称や動作の割り当て、効果アニメーションや切り替え用のキーボードショートカットをそれぞれ設定することができます。

- 仮想デスクトップを追加するには、パネル内のページャ内でマウスの右ボタンを押して、**仮想デスクトップを追加** を選択します。新しい仮想デスクトップがページャ内に表示されます。
- その他の設定オプションを表示するには、ページャ上でマウスの右ボタンを押して、**仮想デスクトップを設定** を選択します。



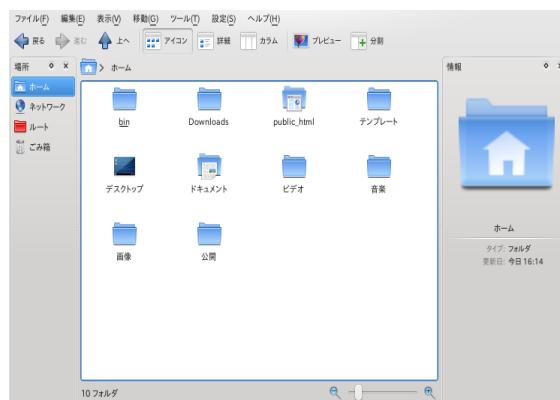
- 必要に応じてオプションを設定したら、最後に **OK** を押してください。これで設定項目を適用し、ダイアログを閉じることができます。
- ページャ内での表示を番号ではなく名前で行ないたい場合は、ページャ内でマウスの右ボタンを押して、**ページャの設定** を選択します。
- ラジオボタンの一覧からデスクトップ名を選択し、**OK** ボタンを押して閉じると、設定を適用してダイアログを閉じることができます。

## ファイルマネージャの使用

KDE 4 では Konqueror に代わって Dolphin が既定のファイルマネージャとして利用できるようになりました。なお Konqueror は Web ブラウザとして (詳しくは「Firefox を利用したインターネット閲覧」(8 ページ) をお読みください) 残っています。Dolphin を起動するには、パネル内のカード型のアイコンをマウスの左ボタンで押すか、もしくは Alt + F2 を押してから dolphin と入力します。

### Dolphin メインウインドウ

Dolphin のメインウインドウは下記の要素から構成されています:



**メニューバー:** メニューバーにはファイルのコピーや移動、削除などを行なう項目が含まれているほか、表示を変更したり追加のツールを起動したり、設定変更やヘルプ表示などの機能が提供されています。

**ツールバー:** ツールバーはメニューから利用できる各種機能のうち、よく使用されるものについて素早く使えるようにするためのものです。それぞれのアイコンの上にマウスカーソルを合わせると、簡単な説明が表示されます。

**場所バー:** 場所バーは現在表示しているディレクトリへのパスを表示します。表示は2種類の方法で行なうことができます。1つ目は「パンくずリスト」形式と呼ばれ、それぞれのディレクトリ項目で1つのアイコンを表示する方法です。このビューでは「パンくず」と呼ばれる各アイコンを選択することで、そのディレクトリに移動することができます。2つ目は編集可能なテキスト形式で表示する方法で、現在のディレクトリをそのまま表示します。

**パネル:** 既定では Dolphin は 場所 と 情報 のパネルを表示しています。場所 パネルはホーム ディレクトリやファイルシステムのルート (/)、ごみ箱 やリムーバブルメディアなどのよく使用される場所に対して、素早くアクセスすることのできる機能を提供します。他方の 情報 パネルは 現在選択している項目の詳細情報を表示することができます。また、メインウィンドウには他のパネルを追加することもできます。

**表示項目 (作業領域):** 表示項目にはその時点で選択されているディレクトリやファイルの内容が表示されます。既定では起動時にホームディレクトリの内容が表示されます。また、特に何も設定していなければフォルダやファイルのアイコンをマウスの左ボタンで選択すると、それらに対応する動作を行ないます。ファイルであれば関連づけられたアプリケーションで指定のファイルを読み込むほか、フォルダの場合はそのフォルダを開きます。

**ステータスバー:** 選択した項目に対し、ファイルの種類とサイズを表示することができるほか、アイコンや表示項目での項目サイズを拡大／縮小したりすることができます。

## Dolphin を利用したファイルとフォルダの管理

ファイルのコピーや移動、作成や削除を行なうには、該当するフォルダやファイルに対して作業を実行するのに必要なアクセス許可が必要です。

ファイルやフォルダをコピー／移動／削除するには、下記の手順で行ないます:

1. Dolphin で 1 つまたは複数のファイルを選択するには、マウスカーソルをファイル やフォルダの上に移動させてください。このときマウスのボタンは押さなくてください。カーソルを合わせると左上に緑色の十字が表示されますので、これを マウスの左ボタンで押してください。これで選択を行なうことができます。選択から 外すには、選択済みのものに再度マウスカーソルを合わせ、表示された赤色のマイナス 印を左ボタンで押してください。

この方法以外にも、Ctrl キーを押しながら選択したい項目をマウスの左ボタンで選ぶことでも同じことを行なえます。

2. 選択を行なったらマウスの右ボタンを押し、表示されたコンテキストメニューから コピー または 切り取り (移動する場合) を選択します。
3. 次に移動先またはコピー先のフォルダに移動します。
4. 現在の場所に新しいフォルダを作成する場合は、ファイル → 新規作成 → フォルダ を選択するか、もしくは F10 キーを押します。あとは作成するフォルダの名称を入力して Enter を押します。
5. ステップ 2 (7 ページ) に示されている手順で切り取りまたはコピーした項目を貼り付けるには、宛先のフォルダでマウスの右ボタンを押し、貼り付けを選択します。すると、そのディレクトリに移動またはコピーが行なわれます。
6. ファイルやフォルダを削除するには、メインの表示項目で項目をマウスの右ボタンで選択し、表示されたコンテキストメニューから ごみ箱に移動を選択することができます。これで選択した項目をごみ箱に移動することができます。ごみ箱に移動した後はその項目を元に戻すことができるほか、完全に削除することもできます。

現在のディレクトリに対して特定のファイル名で素早くフィルタを設定するには、まず Ctrl + I を押して Dolphin メインウィンドウの下部に入力フィールドを表示させます。あとはファイル名の一部を入力すると、現在のディレクトリ内でその検索文字列に該当するファイルだけが表示されるようになります。より詳しい検索や高度な検索を行なう場合は、Ctrl + F を押して KFind をご利用ください。詳しくは「KFind の使用」(12 ページ)をお読みください。

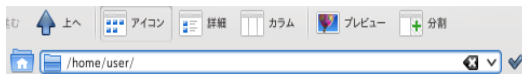
## Dolphin の設定

Dolphin では必要に応じて外観や全体の設定を変更するための様々なオプションを提供しています。

### 表示の変更

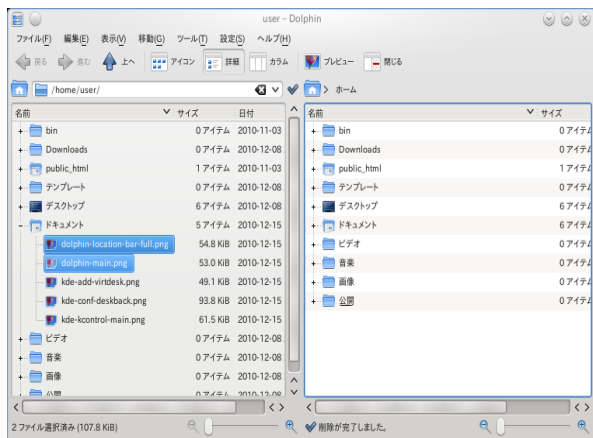
1. 場所バーを「パンくず」ビューから編集可能なテキストビューに変更するには、F6 を押します。これでディレクトリを入力できるようになります。ディレクトリの入力が終わったら Enter を押すと、パンくずビューに戻ります。

場所バーの内容を消去するには、左側にある x 印を押します。パンくずビューに戻すには、Ctrl + L を押してください。



2. 現在表示されているフォルダの表示形態を変更するには、アイコン、詳細、カラムのいずれかのボタンを押します。Dolphin ではそれぞれのフォルダに対し

て、設定した表示形態を記憶します。現在のフォルダを2列で表示させるには、分割またはF3を押します。分割したあとはそれぞれの表示で異なるディレクトリを表示できるため、ファイルやフォルダの移動やコピー、比較などを行ないやすくなります。もう一度F3を押すと分割ビューを終了することができます。



3. Dolphinに対して隠しファイルを表示するように設定するには、表示→隠しファイルを表示を選択します。
4. 作業領域にファイルの詳細情報(たとえばパーミッションや所有者情報など)を表示するには、表示→追加情報を選択し、それぞれ表示したい項目を選んでください。
5. 場所パネルに表示されるディレクトリを追加するには、作業領域から表示したいフォルダをマウスの左ボタンで選択し、ボタンを押したまま場所パネルまで移動させてボタンを放します。場所パネルに入っている項目に対しては、項目を選んでマウスの右ボタンを押すと表示されるコンテキストメニューから、隠したり編集したり削除したりすることができます。
6. メインウィンドウにパネルを追加するには、表示→パネルを選択して、追加したいパネルを選びます。それぞれフォルダ、ターミナルなどのパネルを追加することができます。

Dolphinのメインウィンドウからパネルを切り離すには、各パネルの上部にあるタイトルバー(パネル名を表示している箇所)をマウスの左ボタンで押し、ボタンを押したままデスクトップ側に移動させてボタンを放してください。切り離したパネルをDolphinのウィンドウに戻すには、同じくマウスの左ボタンで押したまま、パネルをメインウィンドウの内部まで移動させてください。

### Dolphinの全体動作の変更

Dolphinの全体動作や表示方法を変更するには、設定→Dolphinを設定を選択し、Dolphin設定ダイアログから設定を行ないます。

1. すべてのフォルダに対して同じ表示形態を使用したい場合は、左側のサイドバーで全般を選択してから

すべてのフォルダに共通のプロパティを使うを選択します。左側のサイドバーで表示モードを選択すると、個別の表示モードに対する設定を行なうことができます。設定を変更したら適用を押すと設定を保存することができます。

2. Dolphinの起動時に異なるディレクトリを表示したい場合、もしくは場所バーに対して恒久的に"パンくず"ビューではなく通常のテキスト表示を行なわせたい場合は、左側のサイドバーから起動時を選んで必要な設定を行なってください。
3. Dolphinのコンテキストメニューに表示される項目やサービスを設定するには、まずサイドバーで全般を選択します。あとはコンテキストメニューを選択して表示したい項目を選んでください。サイドバーでサービスを選択すると、コンテキストメニューに表示するサービスを選択することもできます。
4. 設定を終えたらOKを押すと、設定を適用してDolphinの設定ダイアログを閉じることができます。

## Firefoxを利用したインターネット閲覧

Konqueror(KDE既定のWebブラウザ)に加え、openSUSEではFirefox Webブラウザを既定のブラウザとして提供しています。KonquerorやFirefoxを起動するには、Alt+F2を押してからkonquerorまたはfirefoxと入力してください。

タブ表示やポップアップウィンドウの制御、ダウンロードや画像の管理など、いずれのWebブラウザとも最新のWeb技術が提供されています。また、様々なサーチエンジンを利用して必要な情報を検索することもできます。



インターネットの閲覧はURLを入力して始めます。新しい空白タブを開くには、Ctrl+Tを押します。新しいタブでリンクを開くには、開きたいリンクをマウスの中央ボタンで押します。また、タブ自身をマウスの右ボタンで押すと、さらなるタブオプションを表示させることができます。ここから新しいタブを作成することができるほか、タブで表示されているもの(1つまたはすべて)を

再読み込みしたり、閉じたりすることができます。それ以外にも、タブをマウスの左ボタンで押し、押した状態のまま必要な場所まで移動させてボタンを放すと、タブの順序を入れ替えることもできます。

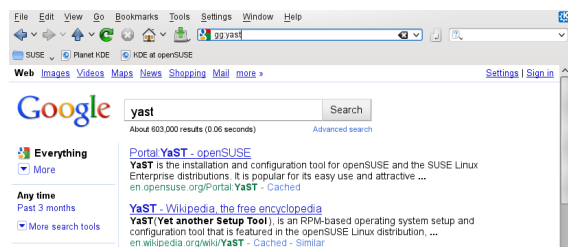
## 情報検索

いずれのブラウザにも様々な検索オプションが用意されています。Web 上の情報を検索することができるほか、現在表示されている Web ページ内で単語検索を行なうこともできます。

### Web 検索

1. Web 上の情報を検索するには、まず右上の検索バーの左側にあるアイコンを押し、利用可能な検索エンジンの一覧を表示します。
2. 利用したい検索エンジンを選んでから、入力フィールドにキーワードを入力します。
3. Enter を押すと検索を行なうことができます。
4. Firefox や Konqueror で現在表示されている Web ページ内を検索するには、まず Ctrl+F を押してウィンドウの下部に検索バーを表示します。あとは表示された入力フィールドに 検索したい文字列を入力してください。横にあるボタンなどを利用すると、検索する方向を変えることができるほか、大文字／小文字を区別などのオプションを設定することもできます。

Konqueror の場合、Web 上を素早く検索するために Web ショートカットと呼ばれる機能が提供されています。たとえば Google サーチエンジンを利用して yast を検索したい場合、Konqueror の場所バーに gg:yast と入力(コマンドを実行ダイアログからでもかまいません)し、Enter を押します。



Google に設定された gg や Wikipedia に設定された wp 以外にも、さらなる Web ショートカットを設定することができます。詳しくは「設定変更」(9 ページ)をお読みください。

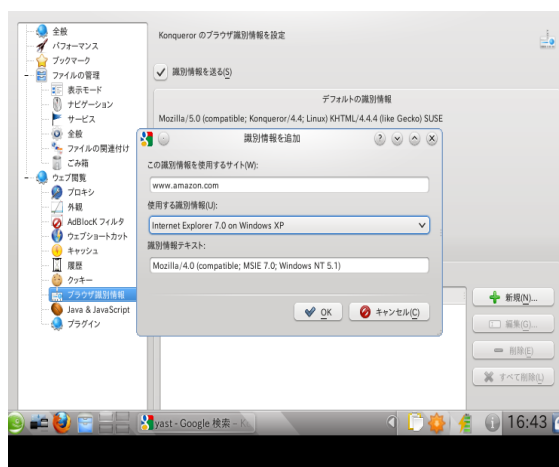
## Web からのファイルダウンロード

Firefox や Konqueror を利用してファイルをダウンロードする場合、ダイアログウィンドウが現われてファイルを保存するか特定のアプリケーションで開くかを選択するように促されます。また、各ファイルタイプによって選択した動作を記憶させることもできます。Firefox では Firefox の設定で設定したフォルダにファイルを保存し、ダウンロードダイアログにダウンロードしたものを表示します。

ここからダウンロードしたファイルを開くには、開くファイルを選んでマウスの右ボタンを押し、開くを選択します。ダウンロード済みのファイルについて、その履歴を消去するには履歴の消去を押してください。

## 設定変更

Konqueror, Firefox とも、様々な設定を変更することができます。Konqueror の場合、設定ダイアログは設定 → Konqueror を設定を選択します。Konqueror の Web ブラウザとしての動作を変更するには、左側にあるサイドバーから Web 閲覧内のサブカテゴリのいずれかを選択し、設定項目を表示させてください。たとえば Konqueror の識別文字列を「隠蔽」し、特定のサイトに対して異なるブラウザ(たとえば Internet Explorer\*)であるかのように認識させたりすることができます。これを行なうには、ブラウザ識別情報から新規を押してサイト固有の識別情報を設定してください。



Konqueror (または コマンドを実行ダイアログ) の場合、Web ショートカットを設定することもできます。Konqueror の設定ダイアログでウェブショートカットを選択し、まずは既に設定済みのショートカットを表示させてください。新しいショートカットを設定するには、新規を押します。設定した内容を適用して設定ダイアログを終了するには、OK を押します。

Firefox の場合は、編集 → 設定を選択すると、Firefox の設定ダイアログを開くことができます。上部に表示された各アイコンを選択すると、それぞれのカテゴリに対する設定オプションが表示されます。たとえば既定のダウンロードフォルダを変更したい場合は一般を、ポップアップウィンドウの制御機能を変更したい場合はコンテンツをそれぞれ選択します。OK を押すと設定を保存することができます。

## パスワードの管理

KDE アプリケーション (KMail や Konqueror など) 内で最初にパスワードを入力すると、パスワードを保存するかどうかを尋ねられます。ここでははいを選択すると KWallet のウィザードが起動します。KWallet はパスワード管理ツールで、パスワードを収集してそれらを1つまた

たは複数の暗号化ファイル (ウォレット と呼びます) に保存することができます。



KWallet を有効に設定するには、基本設定を選んで次へを押します。続いて表示されるウインドウでは はい、KDE ウォレットを使用して個人情報を保存します。を選択し、パスワードを入力します。ここで入力するパスワードは、次のステップで 作成する既定のウォレット (kdewallet という名称です) に対するマスターパスワードです。

### 警告: KWallet パスワードの保護

ウォレットのマスターパスワードを忘れてしまった場合は復元することができなくなってしまいます。さらに、マスターパスワードを他の利用者から知られてしまうと、そのウォレット内にあるすべての情報を取得できてしまいます。

最後に 完了 を押すとウィザードを閉じることができます。Konqueror や KMail などの他のアプリケーションから KWallet のウィザードを はじめて起動した場合は、KWallet は新しく作成したウォレットにパスワードを 保存するため、パスワードをもう一度入力するように促します。初期設定を完了すると、あとは必要なときに項目を閲覧したり検索したり、削除したりすることが自由にできるようになります。以降は KDE が特定の資源に対して認証が必要であると判断すると、KWallet が自動的に起動するようになります。もちろん自動起動の有無にかかわらず必要なときに追加のデータを設定することができます。KWallet の設定を変更するには、Alt + F2 を押して kwalletmanager と入力してください。KDE ウォレットマネージャ が起動したら、設定 → ウォレット を設定を選択すると、設定を行なうことができます。

KWallet は複数の KDE アプリケーションのパスワードを集中管理するように設計されていますが、Firefox でも Web サイトのユーザ名とパスワードを管理する機能が備えられています。パスワードを入力したあとに表示されるボタンから 記憶する を選択すると、お使いのハードディスクに暗号化された形式でパスワードを保存します。次回以降に同じサイトにアクセスした場合、Firefox は自動的にログイン項目に記入を行ないます。

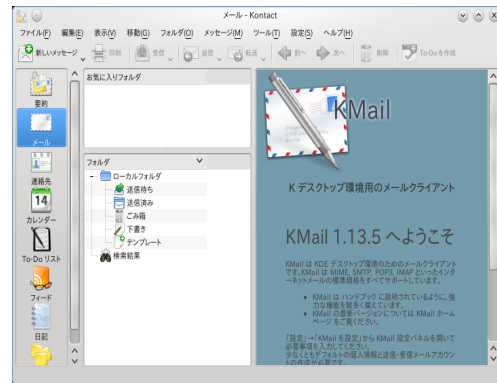
Firefox で保存されているパスワードを閲覧したり管理したりするには、編集 → 設定 → セキュリティ → 保存されているパスワード... を選択します。

## 電子メールとカレンダー

電子メールや予定表を読んだり管理したりするには、個人情報管理ツール (PIM) として Kontact を利用するのがよいでしょう。Kontact は KMail や KOrganizer, KAddressBook などの KDE アプリケーションに対しても 1 つのインターフェイスで 統合的なアクセスを行なうことができます。これにより電子メールとカレンダー (予定表)、アドレス帳などの PIM 機能に簡単にアクセスできるようになります。また、Kontact は 複数のメールアカウントを管理することができます。

### Kontact の初回起動

Kontact を起動するには、Alt + F2 を押して kontact と入力します。KMail などのコンポーネントへのアクセスは、それぞれ左側にあるサイドバーからアイコンを選択することで行なうことができます。



メールを送信したり受信したりする前に、まずは電子メールの識別情報とアカウントを設定しなければなりません:

1. まずは左のサイドバーから電子メールを選択し、メニューから 設定 → KMail を設定... を選択します。
2. 左側の一覧から 個人情報を選択し、KMail が自動的に作成した項目を選択します。選択したら 編集 を押し、名前と電子メールアドレスを入力し、OK を押します。
3. 次に左側のサイドバーで アカウントを選択し、受信と送信に少なくとも 1 つずつアカウントを作成するため、それぞれで 追加 ボタンを押します。(必要であれば、複数のメールアカウントを設定することもできます)

通常は受信/送信のアカウントに対し、アカウントの種類 (Account Type), (受信または送信) メールサーバ (Incoming/Outgoing mail server), ポート を設定する必要があります。アカウントによっては暗号化や認証オプションを設定する必要がある場合もあります。設定や項目の選択でよくわからない項目がある

場合は、お使いのインターネットサービスプロバイダやシステム管理者にお尋ねください。

4. 受信と送信でそれぞれ1つ以上のアカウントを設定したら、**OK** ボタンを押して設定を完了します。

新しいメールを作成して送信するには、**Kopete** の左側にあるサイドバーからメールアイコンを選択し、**Ctrl + N**を押してメール作成ウィンドウを表示させます。メールの作成が終わったら、**送信**を押すとその場ですぐに送信することができます。複数のメールアカウントを設定している場合は、**送信** ボタンを押したままにしているとアカウントの一覧が表示されますので、そこから発信元として利用したいアカウントを選択してください。

## Kopete でのインスタントメッセージング

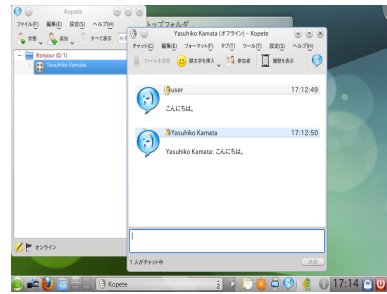
**Kopete** は複数の相手とインターネット上でチャット (会話) を行なうことのできる オンラインメッセンジャーアプリケーションです。**Kopete** は現在、**AOL\* Instant Messenger (AIM)**, **Gadu-Gadu**, **GroupWise® Messenger**, **ICQ**, **Jabber\***, **SMS**, **Yahoo!\*** など、多数のメッセンジャープロトコルに対応しています。インスタントメッセージング (IM) を利用できるようにするには、まず IM サービスを提供するプロバイダに対して登録を行ない、**Kopete** 側で登録したアカウントを設定しなければなりません。

**Kopete** を起動するには、**Alt + F2** を押してから **kopete** と入力します。初めて起動した場合は、**Kopete** のウィンドウ内の下のほうにあるスパナ型のアイコンを押し、アカウントを作成してください。**Kopete** ではメッセージングサービスの選択やユーザ名/IDなどのアカウント情報の入力、およびサーバ名とポート/パスワードなどの認証情報について、それぞれセットアップウィザードによるガイドが行なわれます。選択したメッセージングサービスに対してプロバイダにアカウント登録を行っていない場合は、**新規アカウント登録**を押してください。するとブラウザのウィンドウが表示され、登録のためのユーザ情報の入力を求められます。登録が完了したら **Kopete** に戻り、表示された情報で設定を行なってください。アカウントの登録は、**完了** ボタンを押すことで完了することができます。

アカウントの設定を行なったあとオンラインに設定すると、**Kopete** のメインウィンドウに連絡先 (コンタクト) を登録できるようになります。**Kopete** の表示がオフラインになっている場合は、**ファイル → 状態をセット → オンライン**を選択してください。このとき、場合によってはパスワードの入力を求められる場合があります。接続が完了したら **ファイル → コンタクトを追加**を選択し、追加を行ないたい **Kopete** のアカウントを選択してください。あとは連絡先のデータを入力するか、もしくは連絡先を検索して **OK** を押します。

その時点でオフラインの状態であるものも含めて全ての連絡先を表示するには、**設定 → オフラインユーザを表示**を選択します。

誰かとチャット (会話) を行なうには、相手の連絡先を選んでから下部のチャット ウィンドウに送信したいメッセージを入力してください。**Enter** を押すとメッセージを送信することができます。ウィンドウの上部には、送信したメッセージと受信したメッセージの両方が表示されます。



## OpenOffice.org の起動

Office スイートである **OpenOffice.org** はワードプロセッサやスプレッドシート (表計算)、プレゼンテーションやベクトル描画、データベースコンポーネントを含む、オフィス環境に必要なソフトウェアの完全セットを提供しています。**OpenOffice.org** は様々なオペレーティングシステムで利用できるソフトウェアであるため、異なるコンピューティング環境で同じデータを扱うことができます。

**OpenOffice.org** を起動するには **Alt + F2** を押し、**ooffice** と入力します。新しいドキュメントを作成するには、**ファイル → 新規作成**を選択し、作成するドキュメントの種類を選択します。既存のドキュメントを開くには **開く**を選択し、ファイルシステム内から開くファイルを選択します。

## PDF ファイルやその他の文書の閲覧

プラットフォームをまたがって共有されたり印刷されたりする文書については、**PDF (Portable Document Format)** 形式を利用することができます。たとえば **OpenOffice.org** スイートなどで **PDF** 形式のファイルを保存すると、**KDE** の既定のドキュメント ブラウザである **Okular** で閲覧することができるようになります。

## Okular ドキュメントビューアの使用

**PDF** ファイル以外にも **Okular** は様々なファイルフォーマットに対応しています。**PostScript** や各種の画像フォーマットのほか、**OpenDocument** フォーマット (**ODF**) や **OpenDocument text (ODT)**, **eBook** フォーマット (**ePub**), **Microsoft\* コンパイル済み HTML ヘルプ (CHM)** にも対応しています。**Okular** ではほかにも、ブックマークや注釈付け機能、フォームフィールドやマルチメディアコンテンツへの対応、ページの回転機能などにも対応しています。

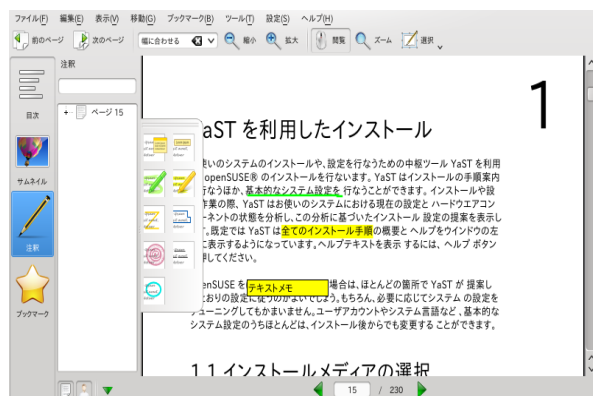
**Okular** を起動するには、メインメニューから作業を行なうか、もしくは **Alt + F2** を押して **okular** と入力します。

文書を開くには、ファイル→開くを選び、ファイルシステムから必要なファイルを選択します。文書内の移動は、それぞれウインドウの上部または下部にあるナビゲーションアイコンを利用します。ご利用のPDF文書がブックマーク機能を持っている場合は、左側にブックマークが表示されます。一番左側にあるナビゲーションパネルで選択した項目によって、サイドバーには目次、サムネイル、注釈、ブックマークのいずれかが表示されます。サイドバー内に表示された項目や文書全体から特定の文字列でフィルタをかけるには、サイドバー上部にあるテキスト入力用のフィールドに検索文字列を入力してください。また、Okular内からファイル内のテキストや画像を選択したい場合は、ツールバー内の選択アイコンをしばらく押し続け、表示されたコンテキストメニューからいずれかを選択してください。閲覧アイコンを押すと元の閲覧モードに戻ることができます。

### ブックマークと注釈作業

Okularでは特定の文書内のテキストに対してハイライト設定(マーカー)を行ったり、注釈やブックマークを設定したりして文書のレビューを行ない、それをファイルのメタデータとして保存することができます。なお、追加した注釈とマーカーは文書内には保管されないため、これらを保存したり他のユーザに渡したりすることはできません。

1. ページにブックマークを追加するには、サイドバーまたは表示フィールドからマウスの左ボタンでページを選択し、Ctrl + Bを押してください。これで指定したページが左側のブックマークサイドバー内に追加されます。ブックマーク内の項目を選んでマウスの右ボタンを押すことで表示されるコンテキストメニューからは、そのブックマークへの移動や名前の変更、削除を行なうことができます。
2. あるページに対して注釈を設定するには、F6を押すと表示されるツールバーから、いずれかの項目を選んでください。注釈は注釈の一覧内に保管され、注釈を作成したユーザのログイン名とともにフラグが設定されます。サイドバー下部のアイコンを利用すると、ページごとや著者ごとに注釈をグループ分けすることができるほか、現在のページに対する注釈だけを表示するように設定することもできます。



3. ポップアップノートを開いたり注釈に対してテキストを設定したりしたい場合(または注釈を削除したい場合)は、注釈の一覧から設定したい項目をマウスの右ボタンで選び、メニュー項目を選択してください。追加した注釈やマーカーは自動的にファイルに添付されるため、別途保存作業を行なう必要はありません。

## Acrobat Reader の使用

Acrobat Reader は既定では利用できませんが、YaST から acroread パッケージをインストールすることで、利用することができるようになります。Acrobat Reader を起動するには、Alt + F2 を押してから acroread と入力してください。ファイル→開くを選択し、閲覧したいPDFファイルを選んで開くを押すと閲覧できます。

## データの検索

KDE では、お使いのコンピュータ内やファイルシステム内のデータを検索するアプリケーションとして、複数のものが提供されています。1つはKFindと呼ばれるもので、ここで説明を行なっています。

### KFind の使用

基本的な検索を行なう場合でも高度な検索を行なう場合でも、KFind で検索を行なうことができます。KFind の起動はメインメニューからアプリケーション→ファイル/フォルダを検索を選択するか、もしくはAlt + F2を押してkfindと入力します。

#### 名前での検索

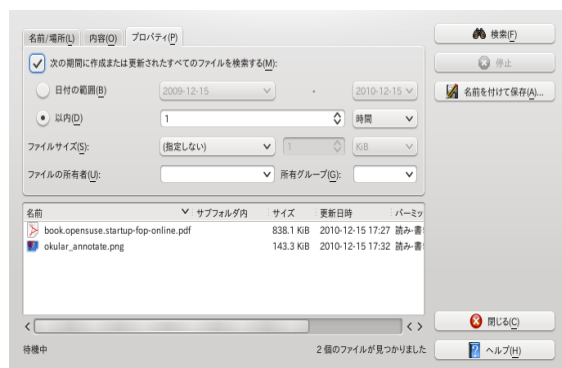
ファイル名(またはファイル名の一部)を検索文字列として検索するには、下記の手順で行ないます:

1. ファイル名の全体または一部を名前の入力項目に記入します。アスタリスク(\*)などのワイルドカードを利用してファイル名の一部を指定することができます。
2. 次にファイルを検索するフォルダを指定します。参照の欄にフォルダのパス名を入力するか、もしくはブラウザを押してパスを選択します。
3. サブフォルダ内も検索する場合は、サブフォルダを含めるを選択します。
4. 検索を押すと検索が始まります。検索結果はダイアログの下側に表示されます。検索結果のファイルやフォルダを直接開きたい場合は、項目をマウスの左ボタンで選択してください。マウスの右ボタンで選択すると、コンテキストメニューから処理を選択することができます。

#### 内容やプロパティでの検索

より詳しい検索を行なう場合は、さらなるオプションを指定することができます。オプションにはファイル内に含まれるべき文字列や作成日時/変更日時などを設定することができます。ファイルの内容やプロパティで検索を行なうには、下記の手順で行ないます:

1. 名前／場所のタブでは、少なくともファイルを検索するパスを指定します。名前については指定しなくてもかまいません。
2. ファイルの内容で検索を行なう場合は、内容タブを選択します。次のテキストを含むの入力項目に、ファイルに含まれるべき単語や語句を入力します。なお、このオプションは全ての種類のファイルに対して動作するというものではありません。
3. ファイルの作成日時や変更日時など、プロパティ情報で検索を行なう場合は、プロパティタブを選択して必要なオプションを設定します。

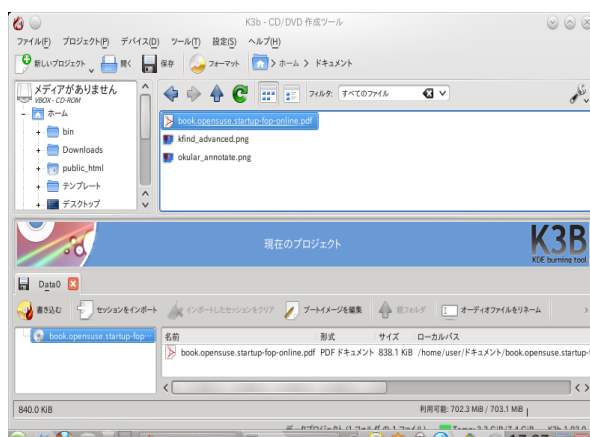


4. 最後に 検索 を押すと検索が始まります。

## CD や DVD の作成

CD や DVD に書き込みのできるデバイスをお持ちの場合は、K3b を利用することで CD や DVD を作成することができます。CD や DVD を作成するには、下記の手順で行ないます:

1. Alt + F2 を押し、k3b と入力します。これで K3b が起動します。
2. メインメニューから ファイル → 新しいプロジェクト → 新しいデータプロジェクト を選択します。
3. 左上にあるツリービューを利用し、書き込みたいファイルやフォルダを検索します。ウインドウ内の右側に対象のファイルやフォルダが現われたら、対象をマウスの左ボタンで選択し、ボタンを押したまま 現在のプロジェクトウインドウ以下の場所まで移動し、ボタンを放します。これで選択したファイルやディレクトリがプロジェクト内の一覧に記載されるようになります。



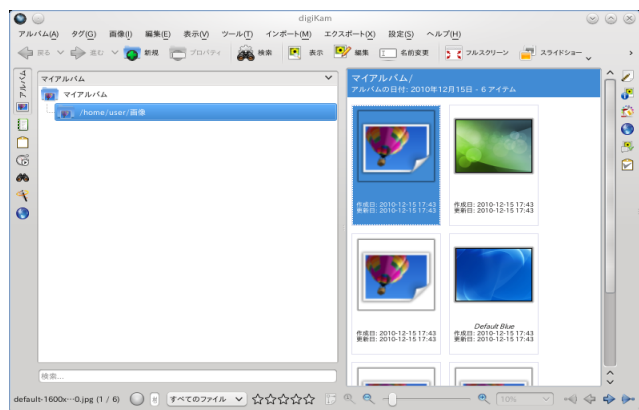
4. 現在のプロジェクト以下のツリービューのルートディレクトリ (ツリー構造で最も根幹の分岐) でマウスの右ボタンを押し、プロパティを選択します。するとファイルのプロパティダイアログが表示されますので、ここに作成するメディアのボリューム名を入力して OK を押します。
5. 最後に書き込み可能な CD または DVD のメディアをドライブに挿入し、書き込むを押します。
6. 書き込みのタブ内にある設定内容を確認します。通常はほぼ全てのファイルに対して既定値のままで問題なく動作します。必要であれば、ファイルシステムタブ内でさらなるオプションを設定することもできます。
7. 書き込むを押すと実際の書き込みが始まります。

## デジタルカメラの画像コレクション管理

digikam を利用すると、お使いのデジタルカメラの画像を簡単に管理できるようになります。カメラから写真をダウンロードしてそれらを編集／調整したり、アルバムの形でまとめたり (もしくは簡単に取り出せるようにアルバムに関係なくタグ付けを行なったり) することができるほか、CD や DVD に保存してまとめたり、Web イメージギャラリーとして公開することもできます。

また digikam には便利な一括機能 (バッチ) やプラグインが用意されていて、これらを利用することで複数の画像を様々なフォーマットに変換したり、複数の画像を一括で名前変更したり、赤目の調整やシミなどを取り除いたり、ホットピクセルと呼ばれる点を除去したりすることを自動的に行なったりすることができます。様々なフィルタと効果プラグインにより、デジタルカメラの画像に対する作業を支援できるというわけです。

digikam を起動するには Alt + F2 を押してから digikam と入力します。初回の起動では、初回起動時用のウィザードが表示され、初期設定のガイドを行ないます。

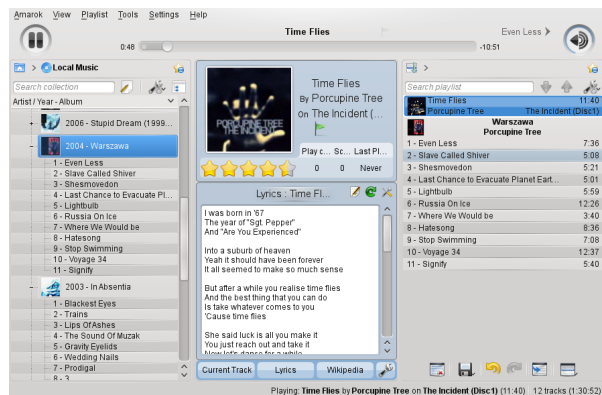


digiKamのメインウィンドウには左側にツリービューが、右側に画像のサムネイルがそれぞれ表示されています。画像に素早くアクセスするには左側のサイドバーをお使いください。これにより異なるビューに切り替えることができます。たとえばアルバムやカレンダー、タグや検索などのビューがあります。digiKamの閲覧／編集モードに入るには、画像のサムネイルをダブルクリックしてください。

## 楽曲コレクションの管理

KDEのAmarokミュージックプレーヤを利用することで、様々なフォーマットの楽曲を再生することができるほか、プレイリストの作成やインターネットラジオ局からのオーディオストリーム聴取のほか、Podcastを利用することもできます。なお、対応するファイル形式は、Amarokで使用するエンジンによって決まります。

Amarokを起動するには、Alt + F2を押してamarokと入力します。初回の起動では、Amarokは楽曲ファイルを検索するフォルダを尋ねます。



Amarokのメインウィンドウには、左側に様々なビューを提供するサイドバーがあります。お使いのマシン上にあるローカルな楽曲コレクションのほか、Podcastやインターネット上のストリーム放送、設定済みのプレイリストやファイルブラウザなどを表示することができます。中央部はコンテキストブラウザーと呼ばれ、現在再生中の楽曲に関する詳細情報が表示されます。ここには既定の設定ではアーティストのWikipediaページと楽曲の歌詞が表示されます。ウィンドウの右側は現在のプレイ

リストです。楽曲を再生するには、サイドバー内に楽曲を表示させて、それをマウスの左ボタンで選択し、ボタンを押したままプレイリストの領域まで移動してボタンを放してください。プレイリスト内にあるもの場合はダブルクリックをすれば再生が開始されます。

ご利用の楽曲ファイルが正しくタグ付けされていれば(少なくともアーティストとアルバム名の情報が必要です)、Amarokで提供されている便利な機能を利用することができます。たとえばAmazonからアルバムのカバー画像を自動的にダウンロードするには、Tools → Cover Managerを選択してFetch Missing Coversを押してください。そのアルバムを次回に再生したときには、カバー画像がコンテキストブラウザーとオンスクリーンディスプレイに表示されます。アーティストについて詳しく知るには中央部にあるWikipediaボタンを押し、Amarokの検索機能を利用すると必要なWikipedia記事を読むことができます。

他のエンジン(またはその他のAmarok機能)を利用するには、Settings → Configure Amarokを選択してください。

## ログアウト

ログアウト(および実行中のシステムからの退出)のほか、コンピュータの再起動やシャットダウンを行なうことができます。

## ログアウトとユーザ切り替え

パネル内にあるメインメニューボタンを押し、終了→ログアウトを選択します。これで利用中のセッションを終了させることができますが、このままではシステムが起動したままになります。異なるユーザで別のセッションを並行して動作させるには、ログアウトの代わりに終了→ユーザを切り替えを選択してください。

## コンピュータの再起動とシャットダウン

終了を選択したあと、下記のいずれかを選択します:

### スリープ

お使いのコンピュータが電源管理機能に対応している場合にのみ利用可能です。これを選択すると、ログアウトを行なうことなくコンピュータを一時停止させることができます。利用中のすべてのデータとセッション情報はメモリ上に保存されます。

### ハイバネート

お使いのコンピュータが電源管理機能に対応している場合にのみ利用可能です。これを選択すると、ログアウトを行なうことなくコンピュータを一時停止させることができます。利用中のすべてのデータとセッション情報は、休止状態に入る前にディスクに保存されます。これにより、休止から再開するまでの間にバッテリーの容量が完全になくなってしまった場合でも、データが消えてしまうようなことがなくなります。

## 再起動

お使いのコンピュータを再起動します。

## シャットダウン

現在のセッションを終了し、コンピュータの電源を落とします。

## さらなる情報

このガイドではKDEデスクトップと、その上で動作する主なアプリケーションについてガイドを行ってきました。さらに詳しい情報を必要とする場合はKDEユーザガイド(↑KDE ユーザガイド)やopenSUSE向けに用意された他のマニュアル類をお読みください。マニュアル類は<http://www.novell.com/documentation/opensuse113> (英語)のほか、お使いのシステム内の/usr/share/doc/manualディレクトリ以下にもあります。

また、KDEやKDEアプリケーションについてさらに詳しく知るには、<http://www.kde.gr.jp/> (日本語)や<http://www.kde.org/> (英語)や<http://www.kde-apps.org/> (英語)をご覧ください。

## 使用条件・免責事項

Copyright© 2006– 2010 Novell, Inc. and contributors. All rights reserved.

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or (at your option) version 1.3; with the Invariant Section being this copyright notice and license. A copy of the license version 1.2 is included in the section entitled 「GNU Free Documentation License」.

For Novell trademarks, see the Novell Trademark and Service Mark list <http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>. Linux\* is a registered trademark of Linus Torvalds. All other third party

trademarks are the property of their respective owners. A trademark symbol (®, ™ etc.) denotes a Novell trademark; an asterisk (\*) denotes a third party trademark.

All information found in this book has been compiled with utmost attention to detail. However, this does not guarantee complete accuracy. Neither Novell, Inc., SUSE LINUX Products GmbH, the authors, nor the translators shall be held liable for possible errors or the consequences thereof.

下記に上記の日本語翻訳を掲載します。日本語の翻訳は公式なものではないことに注意してください。

Copyright © 2006–2010 Novell, Inc. および貢献者が全権利を留保しています。

この文書を、フリーソフトウェア財団発行のGNUフリー文書利用許諾契約書バージョン1.2または(希望すれば)1.3が定める条件の下で複製、頒布、あるいは改変することを許可する。ただし、この著作権とライセンス表記については変更不可部分とする。この利用許諾契約書の複製物は「GNUフリー文書利用許諾契約書」という章に含まれている。

Novell社の商標については、Novell社の商標とサービスマーク一覧<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>をご覧ください。LinuxはLinus Torvalds氏による登録商標です。その他の商標は各所有者の所有物です。商標シンボル(®, ™など)はそれぞれNovell社の商標であることを示しています。また、アスタリスク(\*)は第三者の商標を示しています。

この書籍内にある全ての情報は細部に至るまで最大限の注意を払って制作されていますが、完全に正確であることを保証するものではありません。Novell, Inc., SUSE LINUX Products GmbH, 著者, 翻訳者のいずれも、本書籍内の誤りとそこから生じる結果について、一切の保証はいたしません。

# GNU Free Documentation License

Version 1.2, November 2002

Copyright (C) 2000,2001,2002 Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

## PREAMBLE

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

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

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

## 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.

## VERBATIM COPYING

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

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

## 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.

## 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.

## 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」.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

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

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

## ADDENDUM: How to use this License for your documents

To use this License in a document you have written, include a copy of the License in the document and put the following copyright and license notices just after the title page:

```
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.

# GNU フリー文書利用許諾契約書 (日本語訳)

バージョン 1.2, 2002年11月

Copyright (C) 2000,2001,2002 Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA

この利用許諾契約書を、一字一句そのままに複製し頒布することは許可する。しかし変更は認めない。

## はじめに

この利用許諾契約書の目的は、この契約書が適用されるマニュアルや教科書、その他機能本位で実用的な文書を(無料ではなく)自由という意味で「フリー」とすること、すなわち、改変の有無あるいは目的の 営利非営利を問わず、文書を複製し再頒布する自由をすべての人々に効果的に 保証することです。加えてこの契約書により、著者や出版者が自分たちの著作物に対して相応の敬意と賞賛を得る手段も保護されます。また、他人が行った改変に対して責任を負わずに済むようになります。

この利用許諾契約書は「コピーレフト」的なライセンスの一つであり、この契約書が適用された文書から派生した著作物は、それ自身もまた原本と同じ意味でフリーでなければなりません。この契約書は、フリーソフトウェアのために設計されたコピーレフトなライセンスであるGNU一般公衆使用許諾契約書を 補足するものです。

(訳注:コピーレフト(copyleft)の概念については <http://www.gnu.org/copyleft/copyleftja.html> [<http://www.gnu.org/copyleft/copyleftja.html>] を参照せよ)

この利用許諾契約書は、フリーソフトウェア用のマニュアルに適用することを 目的として書かれました。フリーソフトウェアはフリーな文書を必要としており、フリーなプログラムはそのソフトウェアが保証するのと同じ自由を提供するマニュアルと共に頒布されるべきだからです。しかし、この契約書の適用範囲はソフトウェアのマニュアルに留まりません。対象となる著作物において扱われる 主題が何であれ、あるいはそれが印刷された書籍として出版されるか否かに関わらず、この契約書は文字で書かれないかなる著作物にも適用することが可能です。私たちがしては、主にこの契約書を解説や参照を目的とする著作物に適用することをお勧めします。

## この利用許諾契約書の適用範囲と用語の定義

著作物がこの利用許諾契約書の定める条件の下で頒布される旨の告知を、著作権者がその中に書いたすべてのマニュアルあるいはその他の著作物は、いかなる媒体上にあってもこの契約書の適用対象となる。そのような告知を置くことで、全世界において、著作権使用料を必要とせず、許可の存続期間を 限定されること無く、この契約書の中で述べられている条件の下で当該著作物を利用できるという許可を与えることとする。以下において、「文書 (Document)」とはそのような告知が記載されたマニュアルないし著作物すべてを指す。公衆の一員ならば誰でも契約の当事者となることができ、この契約書中では「あなた」と表現される。あなたは、著作権法の下で許可を必要とするような方法で著作物を複製や改変、あるいは頒布することにより、この契約書を受諾することになる。

「文書」の「改変版 (Modified Version)」とは、一字一句忠実に複製したか、あるいは改変や他言語への翻訳を行ったかどうかに関わらず、その「文書」の全体あるいは一部分を含む著作物すべてを 意味する。

「補遺部分 (Secondary Section)」とは、「文書」中でその旨指定された補遺ないし本文に先だって附付けとして置かれる一部分であり、「文書」の出版者あるいは著者と、「文書」全体の主題(あるいはそれに関連する事柄)との関係のみを論じ、全体としての主題の範疇に直接属する内容を全く含まないものである。ある部分が上記のような「補遺」性の定義にそぐわない場合は、その部分について何も解説してはならない。補遺部分で扱われる関係は、その主題あるいは関連する事柄との歴史的なつながりのこともかも知れないし、それらに関する 法的、商業的、哲学的、倫理的、あるいは政治的立場についてかも知れない。

「変更不可部分 (Invariant Sections)」とは補遺部分の一種で、それらが変更不可部分であることが、「文書」をこの利用許諾契約書の下で発表する旨述べた告知中においてその部分の題名と共に明示されているものである。ある部分が上記のような「補遺」性の定義にそぐわない場合は、その部分を「変更不可」として指定することは認められない。「文書」は、変更不可部分を全く含まなくても良い。「文書」において変更不可部分が全く指定されていなければ、その「文書」に変更不可部分は存在しないということである。

「カバーテキスト(Cover Texts)」とは、「文書」がこの利用許諾契約書の指定する条件の下で発表される旨述べた告知において、「表カバーテキスト」あるいは「裏カバーテキスト」として列挙された短い文章のことを指す。表カバーテキストは最大で5語、裏カバーテキストは最大で25語までとする。

「文書」の「透過的」複製物とは、機械による読み取りが可能な「文書」の複製物のことを指す。透過的な複製物の文書形式は、その仕様が一般の人々に入手可能で、「文書」の内容を一般的なテキストエディタ、または(画像で構成される画像ならば)一般的なペイントプログラム、あるいは(図面ならば)いくつかの広く入手可能な製図エディタで簡単に改訂するのに適しており、なおかつテキストフォーマットへの入力に適する(あるいはテキストフォーマットへの入力に適する諸形式への自動的な変換に適する)ものでなければならない。透過的なファイル形式への複製であっても、マークアップ、あるいはマークアップの不在が読者によるそれ以降の改変をわざと邪魔し阻害するように仕組まれたものは透過的であるとは見做されない。ある画像形式が、相当量のテキスト文章を表現するために使われた場合、それは透過的ではない。透過的ではない複製は「非透過的」複製と呼ばれる。

透過的複製に適した形式の例としては、マークアップを含まないプレーンな ASCII形式、Texinfo 入力形式、LaTeX 入力形式、一般に入手可能なDTDを用いた SGMLあるいはXML、または人間による改変を想定して設計された、標準に準拠した シンプルなHTMLやPostScript、PDFなどが挙げられる。透過的な画像形式の例には、PNGやXCF、JPGが含まれる。非透過な形式としては、独占的なワードプロセッサでのみ閲覧編集できる独占的なファイル形式、普通には入手できないDTDまたは処理系を使ったSGMLやXML、ある種のワードプロセッサが生成する、出力のみを目的とした 機械生成のHTMLやPostScript、PDFなどが含まれる。

「題扉 (Title Page)」とは、印刷された書籍に於いては、実際の 表紙自身のみならず、この利用許諾契約書が表紙に掲載することを義務づける 文章や図などを、読みやすい形で載せるのに必要なだけの、表紙に引き続く数ページをも意味する。表紙に類するものが無い形式で発表される著作物においては、「題扉」とは本文の始まりに先だって、その著作物の 題名が最も目立つ形で現れる場所の近くに置かれる文章のことを指す。

「XYZと題された (Entitled XYZ)」部分とは、「文書」において「XYZ」と名付けられた一部分であり、その題名は正確に「XYZ」であるか、「XYZ」を他の言語に翻訳した上でその後ろに「XYZ」をそのまま括弧で括ったものを含む記述のどちらかである(ここでの「XYZ」とは、この利用許諾契約書において以下で言及される特定の部分名を意味している。例えば「謝辞 (Acknowledgements)」、「献辞 (Dedications)」、「推薦の辞 (Endorsements)」、「履歴

(History)」)。あなたが「文書」を改変する場合、そのような部分の「題名を保存する (Preserve the Title)」とは、「XYZと題された」部分として、ここでの定義に従い題名を残すということである。

「文書」は、「保証否認警告 (Warranty Disclaimers)」を、この利用許諾契約書が「文書」に適用されると述べた告知の次に含んでも良い。この種の保証否認警告は、この契約書からの言及という形で利用条件に含まれるものと解されるが、保証の否認に関することについてののみ有効とする。こういった保証否認警告で示しうるその他のいかなる含意も無効であり、この契約書の効能には何ら影響を持たない。

## 逐語的に忠実な複製

この利用許諾契約書、著作権表示、この契約書が「文書」に適用される旨述べた告知の三つがすべての複製物に複製され、かつあなたがこの契約書で指定されている以外のいかなる条件も追加しない限り、あなたはこの「文書」を、商用であるか否かを問わずいかなる形でも複製頒布することができる。あなたは、あなたが作成あるいは頒布する複製物に対して、閲覧や再複製を技術的な手法によって妨害、規制してはならない。しかしながら、複製と引き換えに代価を得てもかまわない。あなたが相当量の複製物を頒布する際には、本契約書第3項で指定される条件にも従わなければならない。

またあなたは、上記と同じ条件の下で、複製物を貸与したり複製物を公に開示することができる。

## 大量の複製

もしあなたが、「文書」の印刷された(あるいは通常は印刷された 表紙を持つ媒体における)複製物を100部を超えて出版し、また「文書」の利用許諾告知がカバーテキストの掲載を要求している場合には、指定されたすべてのカバーテキストを、表カバーテキストは表表紙に、裏カバーテキストは裏表紙に、はっきりと読みやすい形で載せた表紙の中に複製物本体を綴じ込まなければならない。また、両方の表紙において、それらの複製物の出版者としてのあなたをはっきりとかつ読みやすい形で確認できなければならない。表表紙では「文書」の完全な題名を、題名を構成するすべての語が等しく目立つようにして、視認可能な形で示さなければならない。それらの情報に加えて、表紙に他の文章や図などを加えることは許可される。表紙のみを変更した複製物は、それが「文書」の題名を保存し上記の条件を満たす限り、ほかの点では逐語的に忠実な複製物として扱われる。

もしどちらかの表紙に要求されるカバーテキストの量が多すぎて読みやすく収めることが不可能ならば、あなたはテキスト先頭の一文(あるいは適切に収まるだけ)を実際の表紙に載せ、続きは隣接したページに載せるべきである。

あなたが「文書」の「非透過的」複製物を100部を超えて出版あるいは頒布する場合、それぞれの非透過な複製物と一緒に機械で読み取り可能な透過的複製物を添付するか、それぞれ非透過な複製物(あるいはそれに付属する文書)中で、公にアクセス可能なコンピュータネットワーク上の所在地を記述しなければならない。その場所には、非透過な複製物と内容的に寸分違わず、余計なものも追加されていない完全な「文書」の透過的複製物が置かれ、またそこから、ネットワークを利用する一般公衆が、一般に標準的と考えられるネットワークプロトコルを使ってダウンロードすることができなければならない。もしあなたが後者の選択肢を選ぶならば、その版の非透過な複製物を公衆に(直接、あるいはあなたの代理人ないし小売業者が最後に頒布してから最低1年間は、その透過的複製物が指定の場所でアクセス可能であり続けることを保証するよう、非透過な複製物の大量頒布を始める際に十分に慎重な手順を踏まなければならない。

これは要望であり必要条件ではないが、「文書」の著者に、「文書」の更新された版をあなたに提供する機会を与えるため、透過非透過を問わず大量の複製物を再頒布し始める前には彼らにきちんと連絡しておいてほしい。

## 改変

「文書」の改変版を、この利用許諾契約書と細部まで同一の 契約の下で発表する限り、すなわち原本の役割を改変版で置き換えた形での頒布と改変を、その複製物を所有するすべての人々に許可する限り、あなたは改変版を上記第2項および第3項が指定する条件の下で複製および頒布することができる。さらに、あなたは改変版において以下のことを行わなければならない。

- 題扉に(もしあればその他の表紙にも)、「文書」および「文書」のそれ以前の版と見分けがつく題名を載せること(もし以前の版があれば、「文書」の「履歴 (History)」の部分に列記されているはずである)。もし元の版の出版者から許可を得たならば、以前の版と同じ題名を使っても良い。
- 題扉に、改変版における改変を行った1人以上の人物か団体名を列記すること。あわせて元の「文書」の著者として、最低5人(もし5人以下ならばすべての)の主要著者を列記すること。ただし元の著者たちがこの条件を 免除した場合は除く。
- 題扉に、改変版の出版者名を出版者として記載すること。
- 「文書」にあるすべての著作権表示を残すこと。
- 他の著作権表示の近くに、あなたの改変に対する適当な著作権表示を追加すること。
- 著作権表示のすぐ後に、改変版をこの契約書の条件の下で利用することを 公衆に対して許可する告知を含めること。その形式はこの契約書の末尾にある 付記で示されている。
- 元の「文書」の利用許諾告知に書かれた、変更不可部分の完全な一覧と、要求されるカバーテキストとを、改変版の利用許諾告知でもそのまま残すこと。
- この契約書の、変更されていない複製物を含めること。
- 「履歴 (History)」と題された部分とその題名を保存し、そこに改変版の、少なくとも題名、出版年、新しくは変更した部分の著者名、出版者名を、題扉に掲載するのと同じように記載した一項を加えること。もし「文書」中に「履歴」と題された部分が存在しない場合には、「文書」の題名、出版年、著者、出版者を題扉に掲載するのと同じように記載した部分を用意し、上記で述べたような、改変版を説明する一項を加えること。
- 「文書」中に、「文書」の透過的複製物への公共的アクセスのために指定されたネットワークの所在地が記載されていたならば、それを保存すること。同様に、その「文書」の元になった以前の版で指定されていたネットワークの所在地も載っていたならば、それも保存すること。これらの情報は「履歴(History)」の部分に置いて良い。ただし、それが「文書」自身より少なくとも4年前に許可された著作物の情報であったり、あるいは改変版が参考になっている版の元々の出版者から許可を得たならば、その情報を削除してもかまわない。
- 「謝辞 (Acknowledgement)」あるいは「献辞 (Dedication)」等と題されたいかなる部分も、その部分の題名を保存し、その部分の内容(各貢献者への謝意あるいは献呈の意)と語調を保存すること。
- 「文書」の変更不可部分を、その本文および題名を変更せずに保存すること。章番号やそれに相当するものは部分の題名の一部とは見做さない。

**M.** 「推薦の辞 (Endorsement)」 というような章名が題された部分は すべて削除すること。そのような部分を改変版に含めてはならない。

**N.** すでに存在する部分を「推薦の辞 (Endorsement)」と題されるように 改名したり、題名の点で変更不可部分のどれかと衝突するように改名してはならない。

**O.** 保証否認警告を保存すること。

もし改変版に、補遺部分としての条件を満たし、かつ「文書」から複製物 された文章や図などをいっさい含んでいない、前書き的な章あるいは付録が新しく含まれるならば、あなたは希望によりそれらの部分の一部あるいはすべてを変更不可と宣言することができる。変更不可を宣言するためには、それらの部分の題名を改変版の利用許諾告知中の変更不可部分一覧に追加すれば良い。これらの題名は他の章名とは 全く別のものでなければならない。

含まれる内容が、さまざまな集団によるあなたの改変版に対する推薦の辞のみである限り、あなたは、「推薦の辞 (Endorsement)」と題された章を追加することができる。推薦の辞の例としては、ピアレビューの陳述、あるいは文書がある標準の権威ある定義としてその団体に承認されたという声明などがある。

あなたは、5語までの一文を表カパーテキストとして、25語までの文を裏表紙テキストとして、改変版のカパーテキスト一覧の末尾に加えることができる。一個人ないし一団体が直接(あるいは団体内で結ばれた協定によって)加えることができるのは、表カパーテキストおよび裏カパーテキストとしてそれぞれ一文ずつのみである。もし以前すでにその文書において、表裏いずれかの表紙にあなたの(またはあなたが代表する同じ団体内で為された協定に基づく)カパーテキストが含まれていたならば、あなたが新たに追加することはできない。しかしあなたは、その古い文を加えた以前の 出版者から明示的な許可を得たならば、古い文を置き換えることができる。

「文書」の著者あるいは出版者は、この利用許諾契約書によって、彼らの名前を利用することを許可しているわけではない。彼らの名前を改変版の宣伝に使ったり、改変版への明示的あるいは暗示的な保証のために使うことを許可するものではない。

文書の結合

あなたは、上記第4項において改変版に関して定義された条件の下で、この利用許諾契約書の下で発表された複数の文書の一つにまとめることができる。その際、原本となる文書にある変更不可部分を全て、改変せずに結合後の著作物中に含め、それらをあなたが統合した著作物の変更不可部分としてその利用許諾告知において列記し、かつ原本にある全ての保証否認警告を保存しなければならない。

結合後の著作物についてはこの契約書の複製物の一つ含んでいればよく、同一内容の変更不可部分が複数ある場合には一つで代用してよい。もし同じ題名だが内容の異なる変更不可部分が複数あるならば、そのような部分のそれぞれの題名の最後に、(もし分かっているならば)その部分の原著者あるいは出版者の名前で、あるいは他と重ならないような番号を括弧で括って記載することで、それぞれ見分けが付くようにしなければならない。結合後の著作物の利用許諾告知における変更不可部分の一覧においても、章の題名に同様の調整をすること。

結合後の著作物においては、あなたはそれぞれの原本の「履歴 (History)」と題されたあらゆる部分をまとめて、「履歴 (History)」と題された一章にしなければならない。同様に、「謝辞 (Acknowledgements)」あるいは「献辞 (Dedications)」と題されたあらゆる部分もまとめなければならない。あなたは「推薦の辞 (Endorsements)」と題されたあらゆる部分も削除しなければならない。

文書の収集

あなたは、この利用許諾契約書の下で発表された複数の文書で構成される収集著作物を作ることができる。その場合、それぞれの文書が逐語的に忠実に複製されることを保障するために他のすべての点でこの契約書の定める条件に従う限り、さまざまな文書中のこの契約書の個々の複製物を、収集著作物中に複製物一つ含めることで代用することができる。

あなたは、このような収集著作物から文書の一つ取り出し、それをこの契約書の下で頒布することができる。ただしその際には、この契約書の複製物を抽出された文書に挿入し、またその他すべての点でこの文書の逐語的に忠実な複製に関してこの契約書が定める条件に従わなければならない。

独立した著作物の集積

「文書」あるいはその派生物を、他の別の独立した文書あるいは著作物と一緒にし、一巻の記憶装置あるいは頒布媒体に収めた編集著作物は、編集に起因する著作権が編集著作物に含まれる個々の著作物がその利用者に許可した法的権利を制限するよう行使されない限り、「集積」著作物と呼ばれる。「文書」が集積著作物に含まれる場合、この契約書は、「文書」と共にまとめられた他の独立した著作物には、それら自身が「文書」の派生物で無い限り適用されることにはならない。

このような「文書」の複製物において、この利用許諾契約書の第3項によりカパーテキストの掲載が要求されている場合、「文書」の量が集積著作物全体の2分の1以下であれば、「文書」のカパーテキストは集積著作物中で「文書」そのものの周りを囲む中表紙、あるいは「文書」が電子的形式である場合には表紙の電子的等価物にのみ配置するだけでよい。その場合以外は、カパーテキストは集積著作物全体を取り巻く印刷された表紙に掲載されなければならない。

翻訳

翻訳は改変の一種と見做すので、あなたは「文書」の翻訳をこの利用許諾契約書の第4項の定める条件の下で頒布することができる。変更不可部分を翻訳によって置き換えるには著作権者の特別許可を必要とするが、元の変更不可部分に追加する形で変更不可部分の全てないし一部の翻訳を含めることはかまわない。この契約書や「文書」中の利用許諾告知、保証否認警告すべての英語原本も含める限り、あなたはこの契約書、告知、警告の翻訳を含めることができる。契約書や告知、警告に関して翻訳と英語原本との間に食い違いが生じた場合、英語原本が優先される。

典型的な例として、「文書」のある部分が原文で「Acknowledgements」、「Dedications」、あるいは「History」と題されていた場合、実際の題名を変更するには、題名を保存する(この契約書の第1項)ための条件(同第4項)を満たすことが必要となる。

契約の終了

この利用許諾契約書の下で明確に提示されている場合を除き、あなたは「文書」を複製、改変、サブライセンス、あるいは頒布してはならない。このライセンスで指定されている以外の、「文書」の複製、改変、サブライセンス、頒布に関するすべての企ては無効であり、この契約書によって保証されるあなたの権利を自動的に終結させることとなる。しかし、この契約書の下であなたから複製物ないし諸権利を得た個人や団体に 関しては、そういった人々がこの契約書に完全に従ったままである限り、彼らに与えられた許諾は終結しない。

将来における本利用許諾契約書の改訂

フリーソフトウェア財団は、時によってGNU フリー文書利用許諾契約書の新しい改訂版を出版することができる。そのような新版は現在の版と理念においては似たものになるであろうが、新たに生じた問題や懸念を解決するため細部においては違ったものになるだろう。詳しくはhttp://www.gnu.org/copyleft/ を参照せよ。

GNU フリー文書利用許諾契約書のそれぞれの版には、新旧の区別が付くようなバージョン番号が振られている。もし「文書」において、この契約書のある特定の版か「それ以降のどの版でも」適用して良いと指定されている場合、あなたはフリーソフトウェア財団から発行された(草稿として発表されたものを除く)指定の版かそれ以降の版のうちどれか一つを選び、その条項や条件に従うことができる。もし「文書」がこの契約書のバージョン番号を指定していない場合には、あなたはフリーソフトウェア財団から今までに出版された(草稿として発表されたものを除く)版のうちからどれか一つを選ぶことができる。

付録: この利用許諾契約書をあなたの文書に適用するには

この利用許諾契約書をあなたが書いた文書に適用するには、この契約書の複製物一つを文書中に含め、以下に示す著作権表示と利用許諾告知を題扉のすぐ後に置いて下さい:

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 only as published by the Free Software Foundation;  
with the Invariant Section being this copyright notice and license.  
A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

(訳)

Copyright (C) 西暦年 あなたの名前.  
この文書を、フリーソフトウェア財団発行の GNU フリー文書利用許諾契約書(バージョン1.2かそれ以降から一つを選択)が定める条件の下で複製、頒布、あるいは改変することを許可する。変更不可部分、表カパーテキスト、裏カパーテキストは存在しない。この利用許諾契約書の複製物は「GNU フリー文書利用許諾契約書」という章に含まれている。

もし変更不可部分や表カパーテキスト、裏カパーテキストがあれば、「変更不可部分...は存在しない。」というところを以下で置き換えてください:

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

(訳)

(章の題名を列記)は変更不可部分であり、(表カパーテキストを列記)は表カパーテキスト、(裏カパーテキストを列記)は裏カパーテキストである。

変更不可部分はあるがカパーテキストは存在しないなど、その他の三者の組み合わせに関しては、状況に合わせて上記二つの選択肢を混ぜてください。

あなたの文書に、他に類を見ない独自のプログラムコードのサンプルが含まれる場合、フリーソフトウェアにおいてそのコードを利用することを許可するために、そういったサンプルに関してはこの利用許諾契約書と同時にGNU 一般公衆許諾契約書のようなフリーソフトウェア向けライセンスのうちどれか一つを選択して適用してもよい、というような条件の下で発表することを推奨します。