

Novell SUSE Linux Enterprise Desktop

10 SP1

www.novell.com

GNOME-KÄYTTÖOPAS

16. maaliskuuta 2007

N

Novell®

Tekijänoikeustiedot

Novell, Inc. ei takaa, että tämän oppaan tiedot ja ohjeet ovat virheettömiä, ja torjuu nimenomaiset tai oletetut takuut tuotteen soveltuvuudesta kaupankäynnin kohteeksi tai sen sopivuudesta johonkin tiettyyn tarkoitukseen. Lisäksi Novell, Inc. pidättää itsellään oikeuden tehdä julkaisuun sisältöä koskevia muutoksia milloin tahansa ilmoittamatta muutoksista kenellekään fyysiselle tai juridiselle henkilölle.

Novell, Inc. ei takaa, että Novellin ohjelmistojen tiedot ja ohjeet ovat virheettömiä, ja torjuu nimenomaiset tai oletetut takuut tuotteen soveltuvuudesta kaupankäynnin kohteeksi tai sen soveltuvuudesta johonkin tiettyyn tarkoitukseen. Lisäksi Novell, Inc. pidättää itsellään oikeuden tehdä Novellin ohjelmistoon sisältöä koskevia muutoksia milloin tahansa ilmoittamatta muutoksista kenellekään fyysiselle tai juridiselle henkilölle.

Kaikki tämän sopimuksen nojalla toimitetut tuotteet tai tiedot voivat kuulua Yhdysvaltain vientirajoitusten ja muiden maiden kauppalakien alaisuuteen. Käyttäjä suostuu noudattamaan kaikkia vientirajoituksia ja hankkimaan kaikki tarvittavat luvat tai luokitukset vientiä, uudelleenvientiä tai tuontia varten. Käyttäjä suostuu siihen, ettei vie tai uudelleenvie maihin, jotka kuuluvat Yhdysvaltain poikkeusluettelon tai Yhdysvaltain vientilaeissa määritettyihin kauppasaarto- tai terroristimaihin. Käyttäjä sitoutuu siihen, ettei tuotteita käytetä kiellettyyn ydintekniikka-, ohjus- tai kemiallisbiologiseen asekäyttöön. Lisätietoja Novell-ohjelmiston viemisestä on [Novellin kansainvälisen kauppapalveluiden Web-sivuilla \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/). Novell ei ota vastuuta siitä, jos käyttäjä ei ole hankkinut vaadittavia vientilupia.

Copyright © 2004–2007 Novell, Inc. Kaikki oikeudet pidätetään. Lupa myönnetään tämän asiakirjan kopioimiseen, jakamiseen ja/tai muokkaamiseen GNU Free Documentation License (GFDL) version 1.2 tai uudemman version mukaisesti, jonka on julkaissut Free Software Foundation, ainoastaan ilman muuttumattomia osia, etukannen tekstiä ja takakannen tekstiä. GFDL:n kopio on osoitteessa <http://www.fsf.org/licenses/fdl.html>.

TÄMÄ ASIAKIRJA JA TÄMÄN ASIAKIRJAN MUOKATUT VERSIOT TOIMITETAAN GNU FREE DOCUMENTATION LICENSE -SOPIMUKSEN NOJALLA, JA KÄYTTÄJÄ HYVÄKSYY SEN, ETTÄ:

1. ASIAKIRJA TOIMITETAAN "SELLAISENAAN" ILMAN MINKÄÄNLAISTA TAKUUTA, KUTEN TAKUUTA SIITÄ, ETTÄ ASIAKIRJA TAI ASIAKIRJAN MUOKATTU VERSIO OLISI VIRHEETÖN, SOVELTUISI KAUPANKÄYNTIIN, SOVELTUISI TIETTYYN TARKOITUKSEEN TAI OLISI LAIN MUKAINEN. ASIAKIRJAN TAI ASIAKIRJAN MUKAUTETUN VERSION LAATUUN, OIKEELLISUUTEEN JA TOIMIVUUTEEN LIITTYVÄT RISKIT OVAT KÄYTTÄJÄLLÄ. JOS ASIAKIRJA TAI MUOKATTU VERSIO OSOITTAUTUU VIALLISEKSI MILLÄÄN TAVALLA, KÄYTTÄJÄ (EI ALKUPERÄINEN KIRJOITTAJA, LAATIJA TAI TEKOON OSALLISTUNUT TEKIJÄ) ON VASTUUSSA TARVITTAVASTA HUOLLOSTA TAI KORJAAMISESTA. TÄMÄ TAKUUN RAJOITUS ON MERKITTÄVÄ OSA TÄTÄ LISENSSIÄ. ASIAKIRJAA TAI ASIAKIRJAN MUOKATTUA VERSIOTA EI SAA KÄYTTÄÄ MUUTOIN KUIN TÄMÄN VASTUUVAPAUTUKSEN MUKAISESTI SEKÄ
2. MISSÄÄN TAPAUKSESSA TAI MINKÄÄN LAKIOPILLISEN TEORIAN MUKAAN MINKÄÄN RIKKEEN (KUTEN VÄLINPITÄMÄTTÖMYYDEN), SOPIMUKSEN TAI MUUN MUKAAN ALKUPERÄINEN KIRJOITTAJA, LAATIJA TAI TEKOON OSALLISTUNUT TEKIJÄ TAI ASIAKIRJAN TAI MUOKATUN VERSION JAKAJA TAI NÄIDEN TOIMITTAJA EI OLE KORVAUSVELVOLLINEN KENELLEKÄÄN MISTÄÄN SUORASTA, VÄLILLISESTÄ, ERITYISESTÄ, TAPATURMAISESTA TAI SEURAAMUKSELLISISTA VAHINGOISTA, KUTEN (SEURAAVASSA MAINITTUIHIN VAHINKOIHIN RAJOITTUMATTA) VAHINGOISTA, JOTKA AIHEUTUVAT MAINEEN MENETTÄMISESTÄ, TYÖN KESKEYTYMISESTÄ, TIETOKONEVIASTA TAI MISTÄÄN VAURIOISTA TAI TAPPIOISTA, JOTKA AIHEUTUVAT ASIAKIRJAN TAI MUOKATUN VERSION KÄYTÖSTÄ TAI LIITTYVÄT SIIHEN, VAIKKA KYSEISELLE OSAPUOLELLE OLISI ILMOITETTU MOISEN VAHINGON MAHDOLLISUUDESTA.

Novell Incorporated omistaa tässä aineistossa kuvattuun tuotteeseen liittyvät immateriaalioikeudet. Nämä immateriaalioikeudet saattavat sisältää erityisesti ja rajoituksetta yhden tai useampia [Novellin lakipatenttien Web-sivulla \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/) lueteltuja Yhdysvalloissa hyväksytyjä patenteja ja yhden tai useampia lisäpatentteja tai Yhdysvalloissa ja muissa maissa vireillä olevia patenttihakemuksia.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
U.S.A.
www.novell.com

Verkkodokumentaatio: Kun haluat käyttää tämän tai muiden Novell-tuotteiden käytönaikaisia ohjeita tai hakea päivityksiä, katso ohjeita osoitteesta www.novell.com/documentation.

Novellin tavamerkit

Lisätietoja Novellin tavamerkeistä on [Novell Trademarks and Service Mark -luettelossa \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Kolmannen osapuolen materiaalit

Kaikki kolmannen osapuolen tavamerkit ovat omistajiensa tavamerkkejä.

Tämän käyttöoppaan osien tekijänoikeus © 2003–2004 Sun Microsystems.

Sisällys

Tietoja oppaasta	9
Osio I GNOME-työpöytä	11
1 GNOME-työpöydän käytön aloittaminen	13
1.1 Sisäänkirjautuminen ja työpöydän valitseminen	13
1.1.1 Istunnon kuvaus	14
1.1.2 Työpöytien vaihtaminen	14
1.1.3 Näytön lukitseminen	14
1.2 Uloskirjautuminen	15
1.2.1 Uloskirjautuminen tai käyttäjän vaihtaminen	15
1.2.2 Tietokoneen uudelleenkäynnistäminen tai sammuttaminen	15
1.3 Työpöydän perusteet	15
1.3.1 Työpöydän oletuskuvat	17
1.3.2 Työpöytävalikko	17
1.3.3 Alapaneeli	17
1.3.4 Sovelmien ja sovellusten lisääminen paneeliin	18
1.4 Päävalikon käyttäminen	19
1.4.1 Hakupalkki	20
1.4.2 Päävalikon välilehdet	20
1.4.3 Järjestelmä	21
1.4.4 Tila	22
1.5 Kansioiden ja tiedostojen hallinta Nautiluksella	22
1.5.1 Tiedostonhallintaohjelman siirtymispikanäppäimet	23
1.5.2 Kansioiden arkistointi	23
1.5.3 CD- tai DVD-levyn luominen	24
1.5.4 Kirjanmerkkien käyttäminen	24
1.5.5 Tiedostonhallinta-asetukset	25
1.6 Verkkoresurssien käyttäminen	30
1.6.1 Yhteyden muodostaminen verkkoon	31
1.6.2 Jaettujen verkkoasemien käyttäminen	31
1.6.3 Tietokoneen hakemistojen jakaminen	33
1.7 Levykkeiden, CD-levyjen tai DVD-levyjen käyttäminen	33
1.8 Tietokoneessa tai tiedostojärjestelmässä olevien tietojen etsiminen	34
1.8.1 Tiedostojen etsiminen	35
1.9 Tekstin siirtäminen sovelluksesta toiseen	38
1.10 Internetin selaaminen	38
1.11 Sähköposti ja aikataulut	38
1.11.1 Evolution	38
1.11.2 GroupWise	39
1.12 Asiakirjojen avaaminen tai luominen OpenOffice.orgilla	40
1.13 Kuvakaappausten ottaminen	40
1.14 PDF-tiedostojen tarkasteleminen	41
1.15 Äänen hallinta	42
1.16 Ohjelmistopakkausten ja päivitysten hallitseminen	43
1.16.1 Oikeuksien hankkiminen	43
1.16.2 Ohjelmistopäivitysten hankkiminen ja asentaminen	43
1.16.3 Ohjelmiston asentaminen	44
1.16.4 Ohjelmiston poistaminen	45

1.16.5	Ohjelmistonpäivittäjän määrittäminen	46
1.17	Muita hyödyllisiä ohjelmia	49

2 Asetusten mukauttaminen 51

2.1	Laitteisto	52
2.1.1	Bluetooth-palveluiden määrittäminen	52
2.1.2	DSL-yhteyden määrittäminen	52
2.1.3	Näytönohjaimen ja näytön määrittäminen	53
2.1.4	Näppäimistöasetusten muokkaaminen	53
2.1.5	Modeemin määrittäminen	57
2.1.6	Hiiren määrittäminen	58
2.1.7	Verkkokortin määrittäminen	60
2.1.8	Tulostinten asentaminen ja määrittäminen	60
2.1.9	Irrotettavien asemien ja tallennusvälineiden määrittäminen	61
2.1.10	Kuvanlukijan määrittäminen	61
2.1.11	Näytön erotuskykyasetusten määrittäminen	61
2.1.12	Touchpad	62
2.2	Ulkonäkö ja teemat	62
2.2.1	Työpöydän taustakuvan vaihtaminen	63
2.2.2	Työpöytätehosteiden määrittäminen	64
2.2.3	Kirjasinten määrittäminen	76
2.2.4	Valikoiden ja työkalurivien määrittäminen	78
2.2.5	Näytönsäästäjän määrittäminen	79
2.2.6	Teeman valitseminen	79
2.2.7	Ikkunan käyttäytymisen mukauttaminen	81
2.3	Henkilökohtainen	82
2.3.1	Näppäimistön esteettömyysasetusten määrittäminen	82
2.3.2	Avustavan tekniikan tuen määrittäminen	84
2.3.3	Salasanan muuttaminen	85
2.3.4	Novell CASAn hallitseminen	86
2.3.5	Pikanäppäinten mukauttaminen	86
2.4	Järjestelmä	87
2.4.1	Päivämäärän ja ajan määrittäminen	87
2.4.2	Ääni- ja videolähetyksen määrittäminen	87
2.4.3	Kieliasetusten määrittäminen	87
2.4.4	Välityspalvelinten määrittäminen	88
2.4.5	Virranhallinnan määrittäminen	89
2.4.6	Ensisijaisten sovellusten määrittäminen	90
2.4.7	Istunnon jakamisasetusten määrittäminen	91
2.4.8	Beagle-hakuasetusten määrittäminen	92
2.4.9	Istuntojen hallitseminen	92
2.4.10	Ääniasetusten määrittäminen	95
2.4.11	Käyttäjien ja ryhmien hallitseminen	98
2.4.12	Hallinta-asetusten määrittäminen YaSTilla	98

Osio II Toimisto-ohjelmistot 101

3 OpenOffice.org-toimisto-ohjelmisto 103

3.1	OpenOffice.orgin esittely	104
3.1.1	OpenOffice.orgin Novell-version edut	104
3.1.2	OpenOffice.orgin perusversion käyttäminen	105
3.1.3	Yhteensopivuus muiden toimistosovellusten kanssa	105
3.1.4	OpenOffice.orgin käynnistäminen	107
3.1.5	OpenOffice.orgin latausaikojen parantaminen	107
3.1.6	OpenOffice.orgin mukauttaminen	107

3.1.7	Mallien etsiminen	110
3.2	Tekstinkäsittely Writerilla	111
3.2.1	Uuden asiakirjan luominen	111
3.2.2	Asiakirjojen jakaminen muiden tekstinkäsittelyohjelmien kanssa	112
3.2.3	Muotoileminen tyylien avulla	112
3.2.4	Mallien käyttäminen asiakirjojen muotoilemiseen	114
3.2.5	Suurten asiakirjojen käsitleminen	115
3.2.6	Writerin käyttäminen HTML-editorina	116
3.3	Laskentataulukoiden käyttäminen Calcilla	117
3.3.1	Muotoilun ja tyylien käyttäminen Calcissa	117
3.3.2	Mallien käyttäminen Calcissa	118
3.4	Esitysten käyttäminen Impressillä	118
3.4.1	Esityksen luominen	118
3.4.2	Pääsivujen käyttäminen	119
3.5	Tietokantojen käyttäminen Basella	120
3.5.1	Tietokannan luominen valmiiksi määritettyjen vaihtoehtojen avulla	120
3.6	Grafiikan luominen Draw'illa	122
3.7	Matemaattisten kaavojen luominen Mathilla	122
3.8	OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen	123
4	Evolution: Sähköposti ja kalenteritoiminnot	125
4.1	Evolutionin käynnistäminen ensimmäistä kertaa	125
4.1.1	Setup Assistantin käyttäminen	125
4.2	Evolutionin käyttäminen: Yleiskuvaus	132
4.2.1	Valikkorivi	134
4.2.2	Pikapainikepalkki	134
4.2.3	Sähköposti	135
4.2.4	Kalenteri	136
4.2.5	Yhteystiedot-työkalu	136
5	GroupWisen Linux-ohjelma: Sähköpostin ja kalenterin käyttäminen	139
5.1	GroupWisen pääikkunaan tutustuminen	139
5.1.1	Työkalurivi	140
5.1.2	Kansio- ja viestiluettelon otsikko	140
5.1.3	Kansioluettelo	140
5.1.4	Viestiluettelo	143
5.1.5	Pikakatselu	144
5.2	GroupWisen eri tilojen käyttäminen	144
5.2.1	Online-tila	144
5.2.2	Välimuistitila	144
5.3	Tietoja postilaatikosta	144
5.3.1	Postilaatikon lihavoidut viestit	145
5.3.2	Postilaatikon ja kalenterin kohteiden vieressä näkyvät kuvakkeet	145
5.4	Työkalurivin käyttäminen	146
5.5	Pikanäppäinten käyttäminen	146
5.6	Lisätietoja	149
5.6.1	Käytönaikainen ohje	149
5.6.2	GroupWise 7 -oppaiden Web-sivu	149
5.6.3	GroupWise Cool Solutions -Web-yhteisö	149
6	Pikaviestintä Gaimin avulla	151
6.1	Tuetut protokollat	151
6.2	Tilin määrittäminen	152

6.3	Kaveriluettelon hallitseminen	152
6.3.1	Kavereiden esittäminen kaveriluettelossa	152
6.3.2	Kaverin lisääminen	153
6.3.3	Kaverin poistaminen	153
6.4	Keskusteleminen	153
7	Voice over IP -yhteyden käyttäminen	155
7.1	Linphonon määrittäminen	155
7.1.1	Linphonon käyttötilan määrittäminen	155
7.1.2	Yhteystyyppin määrittäminen	155
7.1.3	Verkkoparametrien määrittäminen	156
7.1.4	Äänilaitteen määrittäminen	157
7.1.5	SIP-asetusten määrittäminen	157
7.1.6	Äänikoodekkien määrittäminen	158
7.2	Linphonon testaaminen	158
7.3	Soittaminen	159
7.4	Puheluun vastaaminen	159
7.5	Osoitekirjan käyttäminen	160
7.6	Vianmääritys	160
7.7	Sanasto	161
7.8	Lisätietoja	162
8	Verkkoresurssien käyttäminen	163
8.1	Yleisiä tietoja tiedostojen jakamisesta ja verkon selaamisesta	163
8.2	Jaettujen verkkoasemien käyttäminen	163
8.3	Kansioiden jakaminen	164
8.3.1	Jakamisen ottaminen käyttöön tietokoneessa	164
8.3.2	Kansion jakamisen ottaminen käyttöön	164
8.4	Windows-tiedostojen hallinta	165
8.5	Windows-verkkotulostimen määrittäminen ja käyttäminen	166
9	Etsiminen Beaglella	167
9.1	Beaglen käyttäminen	167
9.2	Hakuvihjeitä	168
9.3	Ominaisuushaun suorittaminen	168
9.4	Hakuasetusten määrittäminen	169
9.5	Muiden hakemistojen indeksoiminen	170
9.6	Tiedostojen ja hakemistojen indeksoinnin estäminen	171
10	Tulostinten hallitseminen	173
10.1	Tulostimen asentaminen	173
10.1.1	Verkkotulostimen asentaminen	173
10.1.2	Paikallisen tulostimen asentaminen	173
10.2	Tulostinasetusten muokkaaminen	174
10.3	Tulostustöiden peruuttaminen	174
10.4	Tulostimen poistaminen	174

Osio III Internet 175

11 Verkkoyhteyksien hallitseminen 177

11.1	NetworkManagerin ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä	177
11.2	GNOME NetworkManager -sovelman käyttäminen	177
11.2.1	Langattomat verkot	178
11.2.2	NetworkManager ja SCPM	179
11.2.3	NetworkManager ja suojaus	179
11.3	Tavalliset NetworkManager-tehtävät	180
11.3.1	Verkon sammuttaminen	180
11.3.2	Rajapinnan kiinteän IP-osoitteen määrittäminen	180
11.3.3	NetworkManagerin käyttäminen VPN-verkkoyhteyden kanssa	180

12 Selaaminen Firefoxilla 183

12.1	Web-sivustojen selaaminen	183
12.1.1	Selaaminen välilehtien avulla	184
12.1.2	Sivupalkin käyttäminen	184
12.2	Tietojen etsiminen	184
12.2.1	Tietojen etsiminen Webissä	185
12.2.2	Toisen hakukoneen asentaminen	185
12.2.3	Etsiminen senhetkiseltä sivulta	185
12.3	Kirjanmerkkien hallinta	185
12.3.1	Kirjanmerkkien hallinnan käyttäminen	185
12.3.2	Kirjanmerkkien tuominen muista selaimista	186
12.3.3	Live-kirjanmerkit	186
12.4	Latauksen hallinnan käyttäminen	187
12.5	Firefoxin mukauttaminen	187
12.5.1	Apuohjelmat	187
12.5.2	Teemojen vaihtaminen	188
12.5.3	Älykkäiden hakusanojen lisääminen online-hakuun	189
12.6	Tulostaminen Firefoxista	189
12.7	Lisätietoja	189

13 Uutissyötteen lukeminen Liferealla 191

13.1	Liferean käynnistäminen	191
13.2	Uutissyötteen lukeminen	192
13.3	Uuden tilauksen luominen	193
13.4	Tilausten päivittäminen	194
13.5	Lisätietoja	194

Osio IV Multimedia 195

14 Grafiikan käsitteleminen GIMPillä 197

14.1	Grafiikka	197
14.2	GIMPin käynnistäminen	197
14.2.1	Ensimmäiset määrykset	197
14.2.2	Oletusikkunat	197
14.3	Aloittaminen	199
14.3.1	Uuden kuvan luominen	199
14.3.2	Kuvan avaaminen	199

14.3.3	Kuvan skannaaminen	199
14.3.4	Kuvaikkuna	200
14.4	Kuvien tallentaminen	200
14.5	Kuvien muokkaaminen	201
14.5.1	Kuvan koon muuttaminen	201
14.5.2	Kuvan osien valitseminen	202
14.5.3	Värin käyttäminen ja poistaminen	204
14.5.4	Väritasojen säätäminen	205
14.5.5	Virheiden kumoaminen	206
14.5.6	Tasot	206
14.5.7	Kuvatilat	206
14.5.8	Erikoistehosteet	206
14.6	Kuvien tulostaminen	207
14.7	Lisätietoja	208

15 Digitaalisen kuvakokoelman hallinta 209

15.1	Valokuvien tuominen	210
15.2	Valokuvien lataaminen kamerasta	211
15.3	Valokuvatietojen hakeminen	212
15.4	Merkintöjen hallitseminen	212
15.5	Valokuvien etsiminen	213
15.6	Kuvakokoelmien vieminen	214
15.6.1	Web-sivustogallerian luominen	215
15.6.2	Valokuvien vieminen CD-levylle	215
15.6.3	Valokuvien vieminen kansioon	216
15.6.4	Julkaiseminen Flickr-, Picasa Web Album-, SmugMug- tai 23-tilissä	217
15.7	Valokuvan perusmuokkaus	217
15.8	Valokuvien jakaminen	219
15.8.1	Valokuvien lähettäminen sähköpostitse	219
15.8.2	Valokuvien tulostaminen	220

16 Musiikin toistaminen ja hallinta Helix Bansheella 221

16.1	Musiikin kuunteleminen	222
16.1.1	Musiikin tuominen	222
16.1.2	Musiikin toistaminen	222
16.1.3	Musiikin kopioiminen	224
16.1.4	Internet-radion kuunteleminen	225
16.1.5	Podcast-lähetysten kuunteleminen	226
16.2	Musiikkikirjaston hallitseminen	227
16.2.1	Musiikin järjestäminen	228
16.2.2	Älykkäiden soittolistojen luominen	229
16.3	Helix Bansheen käyttäminen digitaalisen soittimen kanssa	231
16.3.1	Musiikin toistaminen digitaalisesta soittimesta	231
16.3.2	Musiikin lisääminen digitaaliseen soittimeen	232
16.3.3	Digitaalisessa soittimessa olevan musiikin kopioiminen Helix Bansheelle	232
16.3.4	Kirjaston synkronoiminen	232
16.4	CD-äänilevyjen ja MP3-CD-levyjen luominen	232
16.5	Musiikin jakaminen	233
16.6	Helix Bansheen asetusten määrittäminen	235

17 CD- ja DVD-levyjen polttaminen	237
Osio V Liitteet	239
A Tarvitsemasi tiedon etsiminen	241
A.1 Mukana toimitetut oppaat	241
A.2 Lisäresurssit ja lisätietoja	241
B Siirtyminen Windowsista Linuxiin	243
B.1 Sovellusten käynnistäminen päävalikosta	243
B.2 Tiedostojen hallinta	244
B.3 Komentorivin käyttäminen	245
B.4 Työpöydän mukauttaminen	245
B.5 Sovelluksesta toiseen siirtyminen	246
B.6 Verkkoresurssien käyttäminen.	246
C Linux-ohjelmistoon tutustuminen	247
C.1 Toimisto	247
C.2 Verkko	250
C.3 Multimedia	253
C.4 Grafiikka.	256
C.5 Järjestelmän- ja tiedostonhallinta	259
C.6 Ohjelmiston kehitys	262

Tietoja oppaasta

Tässä ohjekirjassa esitellään graafinen GNOME-työpöytäympäristö, joka on toteutettu SUSE® Linux* Enterprise Desktop10 SP1:ssä, ja esitetään, kuinka se muokataan vastaamaan henkilökohtaisten tarpeiden ja toiveiden mukaan. Se esittelee myös useita ohjelmia ja palveluita, kuten toimisto-ohjelmia, esimerkiksi OpenOffice.org, Web-selaimia, tiedostonhallintaohjelmia, kuvanlukutyökaluja ja kuvankäsittelytyökaluja. Se on tarkoitettu käyttäjille, joilla on jonkin verran kokemusta graafisesta työpöytäympäristöstä, kuten Macintoshista*, Windowsista* tai muista Linux-työpöydistä.

Tässä oppaassa on seuraavat osat:

- ♦ Osio I, "GNOME-työpöytä", sivulla 11
- ♦ Osio II, "Toimisto-ohjelmistot", sivulla 101
- ♦ Osio III, "Internet", sivulla 175
- ♦ Osio IV, "Multimedia", sivulla 195
- ♦ Osio V, "Liitteet", sivulla 239

Yleisö

Tämä opas on tarkoitettu GNOME-työpöydän käyttäjille.

Palaute

Haluamme kuulla kommenttisi ja ehdotuksesi, jotka liittyvät tähän oppaaseen ja muuhun tuotteen mukana toimitettuun dokumentaatioon. Käytä online-oppaiden kunkin sivun lopussa olevaa kommenttitoimintoa tai siirry osoitteeseen www.novell.com/documentation/feedback.html ja kirjoita kommenttisi sinne.

Asiakirjapäivitykset

Näiden oppaiden viimeisimmät versiot ovat [SUSE Linux Enterprise Desktop -käyttöoppaiden \(http://www.novell.com/documentation/sled10/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/sled10/index.html) Web-sivustossa.

Muut ohjeet

GNOME-käyttöopas ja kunkin osan opas voidaan avata tietokeskuksesta. Avaa Novellin tietokeskus napsauttamalla työpöydän yläpaneelissa *Ohje* ja valitsemalla *Käyttöopas*.

KDE-työpöydän opas on [SUSE Linux Enterprise Desktop KDE -käyttöoppaassa \(http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_kdeuser/data/bookinfo_book_sled_kdeuser.html\)](http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_kdeuser/data/bookinfo_book_sled_kdeuser.html)

Tietoja SLEDin asennuksesta ja hallinnasta on [SUSE Linux Enterprise Desktop -käyttöönotto-oppaassa \(http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/bookinfo_book_sled_deployment.html\)](http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/bookinfo_book_sled_deployment.html).

Merkintätavat oppaissa

Novellin asiakirjoissa käytetään suurempi kuin -merkkiä (>) erottamaan erilliset toiminnot toisistaan vaiheittaisissa ohjeissa sekä erottamaan ristiviittauspolkujen osat toisistaan.

Tavaramerkin symboli (®, ™ jne.) tarkoittaa Novellin tavaramerkkiä. Tähti (*) tarkoittaa kolmannen osapuolen tavaramerkkiä.

GNOME-työpöytä



GNOME-työpöydän käytön aloittaminen

1

Tässä osiossa kuvataan SUSE® Linux* Enterprise Desktop10 SP1:ssä olevan GNOME-työpöydän käytäntöjä, asettelua ja yleisiä tehtäviä.

- ♦ Osa 1.1, "Sisäänkirjautuminen ja työpöydän valitseminen", sivulla 13
- ♦ Osa 1.2, "Uloskirjautuminen", sivulla 15
- ♦ Osa 1.3, "Työpöydän perusteet", sivulla 15
- ♦ Osa 1.4, "Päävalikon käyttäminen", sivulla 19
- ♦ Osa 1.5, "Kansioiden ja tiedostojen hallinta Nautiluksella", sivulla 22
- ♦ Osa 1.6, "Verkkoresurssien käyttäminen", sivulla 30
- ♦ Osa 1.7, "Levykkeiden, CD-levyjen tai DVD-levyjen käyttäminen", sivulla 33
- ♦ Osa 1.8, "Tietokoneessa tai tiedostojärjestelmässä olevien tietojen etsiminen", sivulla 34
- ♦ Osa 1.9, "Tekstin siirtäminen sovelluksesta toiseen", sivulla 38
- ♦ Osa 1.10, "Internetin selaaminen", sivulla 38
- ♦ Osa 1.11, "Sähköposti ja aikataulut", sivulla 38
- ♦ Osa 1.12, "Asiakirjojen avaaminen tai luominen OpenOffice.orgilla", sivulla 40
- ♦ Osa 1.13, "Kuvakaappausten ottaminen", sivulla 40
- ♦ Osa 1.14, "PDF-tiedostojen tarkasteleminen", sivulla 41
- ♦ Osa 1.15, "Äänen hallinta", sivulla 42
- ♦ Osa 1.16, "Ohjelmistopakkausten ja päivitysten hallitseminen", sivulla 43
- ♦ Osa 1.17, "Muita hyödyllisiä ohjelmia", sivulla 49

1.1 Sisäänkirjautuminen ja työpöydän valitseminen

Kun käynnistät järjestelmän, näyttöön tulee kehote antaa käyttäjätunnus ja salasana. Tämä on asennuksen aikana luotu käyttäjätunnus ja salasana. Jos sinä et asentanut järjestelmää, tarkista käyttäjätunnus ja salasana järjestelmän ylläpitäjältä.

Sisäänkirjautumisnäytössä on seuraavat kohteet:

- ♦ **Sisäänkirjautumiskehote:** Kirjaudu sisään antamalla käyttäjätunnus ja salasana.
- ♦ **Kielivalikko:** Valitse istunnon kieli.
- ♦ **Istuntovalikko:** Valitse istunnossa käytettävä työpöytä. Jos muita työpöytiä on asennettu, ne näkyvät luettelossa.
- ♦ **Käynnistä uudelleen:** Käynnistä tietokone uudelleen valitsemalla tämä.
- ♦ **Sammuta tietokone:** Sammuta tietokone valitsemalla tämä.

1.1.1 Istunnon kuvaus

Istunto on ajanjakso, joka alkaa sisäänkirjautumisesta ja päättyy uloskirjautumiseen. Sisäänkirjautumisnäytössä on useita sisäänkirjautumisvaihtoehtoja. Voit esimerkiksi valita istunnon kielen, jolloin käyttöliittymän teksti näkyy kyseisellä kielellä.

Kun käyttäjätunnus ja salasana on varmennettu, istunnonhallinta käynnistyy. Istunnonhallinnassa voit tallentaa tiettyjä asetuksia kussakin istunnossa. Sen avulla voit myös tallentaa viimeisimmän istunnon tilan ja palauttaa istunnon, kun kirjaudut sisään seuraavan kerran.

Istunnonhallinta voi tallentaa ja palauttaa seuraavat asetukset:

- ♦ Ulkoasu- ja toiminta-asetukset, kuten kirjasimet, värit ja hiiren asetukset.
- ♦ Sovellukset, jotka olivat käynnissä, kuten tiedostonhallintaohjelma tai OpenOffice.org-ohjelma.

VIHJE: Et voi tallentaa ja palauttaa sovelluksia, joita istunnonhallinta ei hallitse. Jos esimerkiksi käynnistät vi-editorin pääteikkunan komentoriviltä, istunnonhallinta ei voi palauttaa muokkausistuntoa.

Lisätietoja istunnon asetusten määrittämisestä on kohdassa "[Istuntojen hallitseminen](#)" sivulla 92.

1.1.2 Työpöytien vaihtaminen

Jos olet asentanut sekä GNOME- että KDE-työpöydän, voit vaihtaa työpöytä seuraavasti.

- 1 Valitse *Tietokone* > *Kirjaudu ulos* > *Kirjaudu ulos*.
Napsauta KDE:ssä päävalikkopainiketta ja valitse > *Kirjaudu ulos* > *Lopeta nykyinen istunto*.
- 2 Valitse sisäänkirjautumisnäytöstä *Istunto*.
- 3 Valitse haluamasi työpöytä (*GNOME* tai *KDE*) ja valitse *OK*.
- 4 Kirjoita käyttäjätunnus ja paina Enter.
- 5 Kirjoita salasana ja paina Enter.

1.1.3 Näytön lukitseminen

Voit lukita näytön jommallakummalla seuraavista tavoista:

- ♦ Valitse *Tietokone* > *Lukitse näyttö*.
- ♦ Jos paneelissa on *Lukitse*-painike, napsauta sitä.

Lisää *Lukitse*-painike paneeliin napsauttamalla paneelia hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Lisää paneeliin* > *Lukitse näyttö*.

Kun lukitset näytön, näytönsäästäjä käynnistyy. Jotta näytön voi lukita oikein, näytönsäästäjän on oltava käytössä. Poista näytön lukitus liikuttamalla hiirtä, jolloin lukitun näytön valintaikkuna tulee näkyviin. Anna käyttäjätunnus ja salasana ja paina Enter.

Lisätietoja näytönsäästäjän määrittämisestä on kohdassa "[Näytönsäästäjän määrittäminen](#)" sivulla 79.

1.2 Uloskirjautuminen

Kun et enää käytä tietokonetta, voit kirjautua ulos ja jättää järjestelmän käyntiin tai käynnistää tietokoneen uudelleen tai sammuttaa sen.

1.2.1 Uloskirjautuminen tai käyttäjän vaihtaminen

1 Valitse *Tietokone > Kirjaudu ulos*.

2 Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

Kirjaudu ulos: Kirjaa käyttäjän ulos nykyisestä istunnosta ja palauttaa sisäänkirjautumisnäytön.

Vaihda käyttäjä: Keskeyttää istunnon, jolloin toinen käyttäjä voi kirjautua sisään ja käyttää tietokonetta.

1.2.2 Tietokoneen uudelleenkäynnistäminen tai sammuttaminen

1 Valitse *Tietokone > Sammuta*.

2 Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

Sammuta: Kirjaa käyttäjän ulos nykyisestä istunnosta ja sammuttaa tietokoneen.

Käynnistä uudelleen: Kirjaa käyttäjän ulos nykyisestä istunnosta ja käynnistää tietokoneen uudelleen.

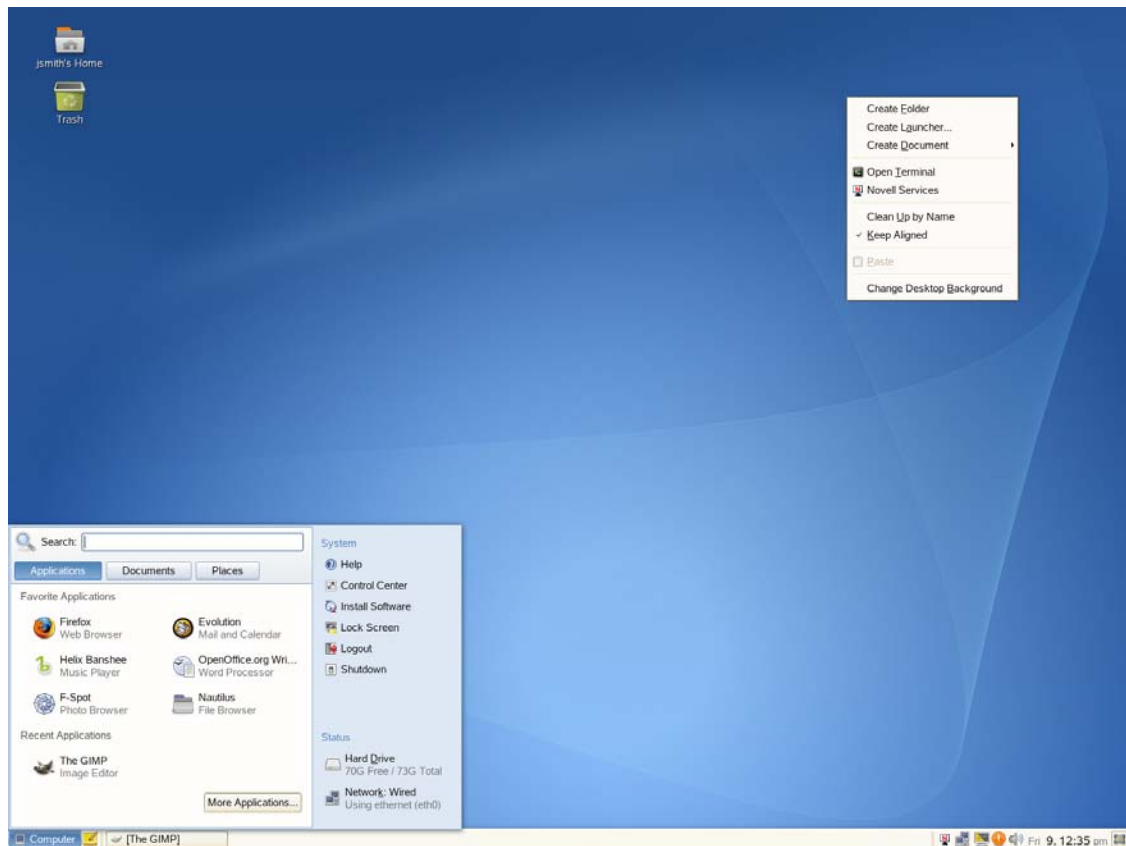
Virransäästötila: Asettaa tietokoneen väliaikaiseen tilaan, joka säästää virtaa. Istunnon tila, kuten suoritettavana olevat sovellukset ja avoimet tiedostot, kuitenkin säilytetään.

Lepotila: Keskeyttää istunnon eikä käytä virtaa, ennen kuin tietokone käynnistetään uudelleen. Istunnon tila, kuten suoritettavana olevat sovellukset ja avoimet tiedostot, kuitenkin säilytetään.

1.3 Työpöydän perusteet

Kuten muissakin yleisissä työpöytätuotteissa, GNOME-työpöydän pääkomponentit ovat kuvakkeet, jotka on linkitetty tiedostoihin, kansioihin tai ohjelmiin, sekä näytön alaosan paneeli (joka on samanlainen kuin Windowsin tehtäväpalkki). Käynnistä kuvakkeeseen liitetty ohjelma kaksoisnapsauttamalla kuvaketta. Saat näyttöön lisää valikoita ja komentoja napsauttamalla kuvaketta hiiren kakkospainikkeella. Saat näyttöön työpöydän määrittämisen tai hallinnan valikoita näkyviin napsauttamalla työpöydän tyhjää kohtaa hiiren kakkospainikkeella.

Kuva 1-1 GNOME-työpöytä



Oletusarvon mukaan työpöydällä on kaksi kuvaketta: kotikansiosi kuvake ja poistettujen kohteiden roskakorikuvake. Työpöydällä voi olla myös muita kuvakkeita, jotka edustavat tietokoneen laitteita, kuten CD-asemia. Jos kaksoinapsautat Koti-kuvaketta, Nautilus-tiedostonhallinta käynnistyy ja tuo näyttöön kotihakemiston. Lisätietoja Nautiluksen käyttämisestä on kohdassa "[Kansioiden ja tiedostojen hallinta Nautiluksella](#)" sivulla 22.

Kuvakkeen napsauttaminen hiiren kakkospainikkeella tuo näyttöön valikon, jossa on tiedostotoimintoja, kuten kopiointi, leikkaaminen tai uudelleennimeäminen. Jos valitset valikosta *Ominaisuudet*, näyttöön tulee määrittämissivut. Kuvakkeen nimi sekä kuvake voidaan vaihtaa komennolla *Valitse mukautettu kuvake*. Tunnus-välilehdessä voit lisätä kuvakkeeseen kuvaavia graafisia merkkejä. Oikeudet-välilehdessä voit määrittää valittujen tiedostojen käyttöoikeuksia. Muistiinpanot-välilehdessä voit hallita kommentteja. Roskakorin valikossa on myös toiminto *Tyhjennä roskat*, joka poistaa roskakorin sisällön.

Linkki on tietynlainen tiedosto, joka johtaa toiseen tiedostoon tai kansioon. Kun teet linkissä jonkin toiminnon, toiminto suoritetaan linkin kohdetiedostossa tai -kansiossa. Kun poistat linkin, poistat vain linkkitiedoston, et tiedostoa, johon linkki johtaa.

Jos haluat luoda työpöydälle linkin kansioon tai tiedostoon, avaa kyseinen kohde [tiedostonhallintaohjelmassa](#) napsauttamalla kohdetta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Tee linkki*. Vedä linkki tiedostonhallintaikkunasta ja pudota se työpöydälle.

- ◆ [Osa 1.3.1, "Työpöydän oletuskuvakkeet"](#), sivulla 17
- ◆ [Osa 1.3.2, "Työpöytävalikko"](#), sivulla 17

- ♦ Osa 1.3.3, "Alapaneeli", sivulla 17
- ♦ Osa 1.3.4, "Sovelmien ja sovellusten lisääminen paneeliin", sivulla 18

1.3.1 Työpöydän oletuskuvakkeet

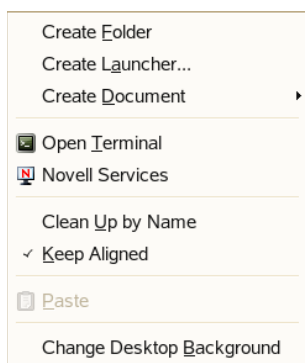
Jos haluat poistaa kuvakkeen työpöydältä, vedä se roskakoriin. Koti-kuvaketta ei voi siirtää roskakoriin.

VAARA: Käytä tätä toimintoa varoen – jos siirrät kansion tai tiedoston roskakoriin, varsinaiset tiedot poistetaan. Jos kuvakkeet edustavat tiedoston tai hakemiston linkkiä, vain linkki poistetaan.

1.3.2 Työpöytävalikko

Työpöydän tyhjän kohdan napsauttaminen hiiren kakkospainikkeella tuo näyttöön valikon, jossa on erilaisia komentoja. Luo uusi kansio valitsemalla *Luo kansio*. Luo sovelluksen käynnistyskuvake valitsemalla *Luo käynnistyskuvake*. Anna sovellukselle nimi ja sen käynnistyskomento ja valitse sitä edustava kuvake. Voit myös muuttaa työpöydän taustakuvaa ja järjestää työpöydän kuvakkeet.

Kuva 1-2 GNOME-työpöytävalikko



1.3.3 Alapaneeli

Työpöydällä on näytön alaosan pituinen paneeli. Alapaneelissa on tietokone-valikko (vastaa Windowsin* Käynnistä-valikkoa) ja kaikkien käynnissä olevien sovellusten kuvakkeet. Voit myös lisätä sovelluksia ja sovelmia paneeliin, josta niitä on helppo käynnistää. Jos napsautat tehtäväpalkissa olevaa ohjelman nimeä, ohjelman ikkuna avautuu näyttöön. Jos ohjelma on jo näytöllä, hiiren napsautus pienentää sen. Pienennetyn sovelluksen napsauttaminen avaa vastaavan ikkunan uudelleen.

Kuva 1-3 GNOME-alapaneeli



Näytä työpöytä -kuvake on alapaneelin oikeassa reunassa. Tämä kuvake pienentää kaikki ohjelmaikkunat ja tuo työpöydän esiin. Jos kaikki ikkunat on jo pienennetty, tämä avaa ne uudelleen.

Jos napsautat paneelin tyhjää kohtaa, näyttöön tulee valikko, jossa on kohdassa **Taulukko 1-1** luetellut komennot:

Taulukko 1-1 Paneelivalikon komennot

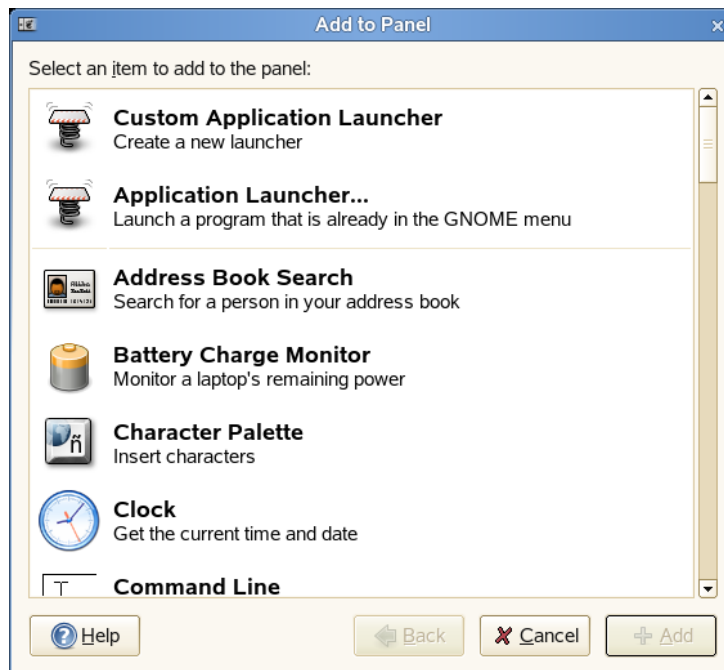
Määrittys	Kuvaus
<i>Lisää paneeliin</i>	Avaa valikon sovelluksista ja sovelmista, jotka voi lisätä paneeliin.
<i>Ominaisuudet</i>	Muokkaa paneelin ominaisuuksia.
<i>Poista tämä paneeli</i>	Poistaa paneelin työpöydältä. Kaikki paneelin asetukset menetetään.
<i>Salli paneelin liikuttaminen/ Lukitse paneelin sijainti</i>	Tämän komennon avulla voit vetää paneelin näytön toiselle sivulle tai lukita sen nykyiseen paikkaansa.
<i>Uusi paneeli</i>	Luo uuden paneelin ja lisää sen työpöydälle.
<i>Ohje</i>	Avaa tietokeskuksen.
<i>Tietoja paneeleista</i>	Avaa paneelisovellusta koskevat tiedot.

1.3.4 Sovelmien ja sovellusten lisääminen paneeliin

Voit nopeuttaa sovellusten ja sovelmien avaamista lisäämällä ne alapaneeliin. Sovelma on pieni ohjelma, ja sovellus on yleensä vakaampi itsenäinen ohjelma. Sovelman lisääminen asettaa hyödylliset apuohjelmat paikkaan, josta voit käyttää niitä helposti.

GNOME-työpöydässä on useita sovelmia. Voit avata täyden luettelon napsauttamalla alapaneelia hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Lisää paneeliin*.

Kuva 1-4 *Lisää paneeliin* -valintaikkuna



Seuraavassa on joitakin hyödyllisiä sovelmia:

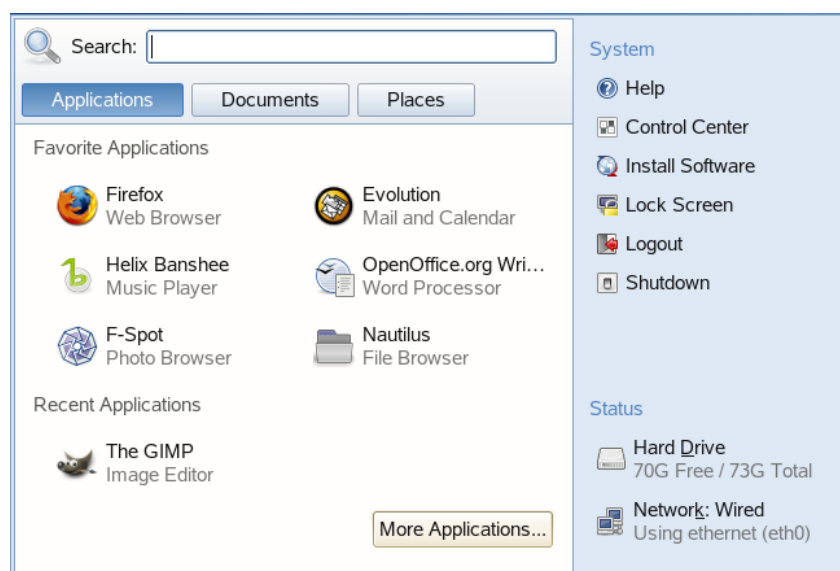
Taulukko 1-2 Joitakin hyödyllisiä sovelmia

Sovelmia	Kuvaus
Dictionary Lookup	Etsi sana elektronisesta sanakirjasta.
Force Quit	Lopeta sovellus. Tämä on erityisen hyödyllinen, jos haluat lopettaa sovelluksen, joka ei enää vastaa.
Etsi tiedostoja	Etsi tietokoneessa olevia tiedostoja, kansioita ja asiakirjoja.
Sticky Notes	Luo, avaa ja hallitse muistilappuja työpöydällä.
Perinteinen päävalikko	Käytä ohjelmia valikosta, joka vastaa GNOMEn aiempia versioita. Tämä on erityisen hyödyllinen käyttäjille, jotka ovat tottuneet GNOMEn aiempiin versioihin.
Äänenvoimakkuus	Lisää tai vähennä äänenvoimakkuutta.
Säätiedotus	Näyttää määritetyn kaupungin säätiedot.
Workspace Switcher	Käytä muita työalueita, joita kutsutaan työtiloiksi, virtuaalisten työpöytien kautta. Voit esimerkiksi avata sovelluksia eri työtiloissa ja käyttää niitä omilla työpöydillään, jolloin ne eivät jää muiden sovellusten sekaan.

1.4 Päävalikon käyttäminen

Avaa päävalikko napsauttamalla *Tietokone* alapaneelin vasemmassa reunassa. Päävalikossa on usein käytetyt sovellukset sekä viimeksi käytetyt sovellukset. Voit myös tuoda viimeksi avatut asiakirjat näyttöön valitsemalla *Asiakirjat* tai avata suosikkipaikat (kuten kotihakemisto tai työpöytä) valitsemalla *Sijainnit*. Avaa muita sovelluksia, jotka on lueteltu luokittain, valitsemalla *Lisää sovelluksia*. Avaa ohje, asenna lisäohjelmistoa, avaa GNOME-ohjauskeskus, lukitse näyttö, kirjaudu ulos työpöydältä tai tarkista kiintolevyn ja verkkoyhteyksien tila oikealla puolella olevilla vaihtoehdoilla.

Kuva 1-5 Päävalikko

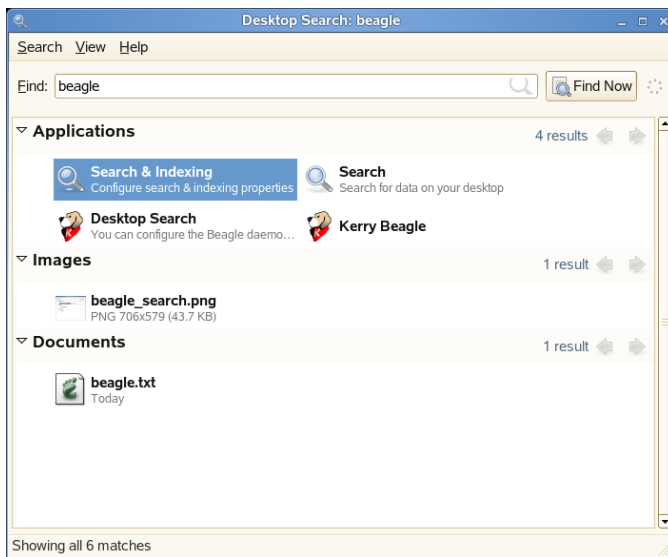


Päävalikossa on useita osia:

- ◆ Osa 1.4.1, "Hakupalkki", sivulla 20
- ◆ Osa 1.4.2, "Päävalikon välilehdet", sivulla 20
- ◆ Osa 1.4.3, "Järjestelmä", sivulla 21
- ◆ Osa 1.4.4, "Tila", sivulla 22

1.4.1 Hakupalkki

Hakupalkin avulla voit etsiä sovelluksia ja tiedostoja järjestelmästä. Kirjoita hakusanat *Etsi*-kenttään ja paina Enter. Tulokset näkyvät Työpöytähaku-valintaikkunassa.



Tulosluettelon avulla voit avata tiedoston, lähettää sen edelleen sähköpostitse tai tuoda sen näkyviin tiedostonhallintaohjelmalla. Napsauta haluamaasi tulosluettelon kohdetta hiiren kakkospainikkeella ja valitse haluamasi toiminto. Valittavissa olevat vaihtoehdot määräytyvät tiedoston tyyppin mukaan. Kun napsautat tiedostoa tulosluettelossa, näkyviin tulee tiedoston esikatselu ja tiedostoa koskevia tietoja, kuten nimi, polku ja viimeisin muokkaus- tai käyttöpäivämäärä.

Käyttämällä *Etsi*-valikkoa voit rajata haun vain tietyssä paikassa, esimerkiksi osoitteistossa tai Web-sivuilla, sijaitseviin tiedostoihin tai näyttää tulosluettelossa vain tietyn tyyppiset tiedostot. *Lajittele*-valikon avulla voit lajitella tulosluettelon kohteet nimen, vastaavuuden tai tiedoston viimeisimmän muokauspäivämäärän mukaan.

Lisätietoja GNOME-työpöydän hakutoiminnoista on kohdassa [Etsiminen Beaglella \(sivu 167\)](#).

1.4.2 Päävalikon välilehdet

Voit valita, mitkä kuvakkeet näkyvät päävalikossa, valitsemalla *Sovellukset*-, *Asiakirjat*- tai *Sijainnit*-välilehden.

- ◆ "Suosikkisovellukset" sivulla 21
- ◆ "Viimeksi käytetyt sovellukset" sivulla 21

- ♦ "[Viimeisimmät asiakirjat](#)" sivulla 21
- ♦ "[Viimeisimmät sijainnit](#)" sivulla 21

Suosikkisovellukset

Suosikkisovellukset näyttää useasti käytettyjen sovellusten kuvakkeet oletusarvoisesti. Tämän näkymän avulla voit esittää useimmin käytetyt sovellukset.

Kohteen lisääminen suosikkisovelluksiin:

- 1 Valitse *Tietokone* > *Lisää sovelluksia*.
- 2 Napsauta lisättävää sovellusta hiiren kakkospainikkeella.
- 3 Valitse *Lisää suosikkeihin*.
Valittu sovellus lisätään suosikkisovelluksiin.

Kohteen poistaminen suosikkisovelluksista:

- 1 Valitse *Tietokone*.
- 2 Varmista, että Suosikkisovellukset näkyy päävalikossa.
Jos *Suosikkisovellukset* ei näy päävalikossa, valitse *Sovellukset*.
- 3 Napsauta poistettavaa kohdetta hiiren kakkospainikkeella.
- 4 Valitse *Poista suosikeista*.
Poistettu sovellus ei enää näy suosikkisovellusten näkymässä.

Viimeksi käytetyt sovellukset

Viimeksi käytetyt sovellukset näyttää kaksi viimeksi käynnistettyä sovellusta. Tämän näkymän avulla voit nopeasti löytää viimeksi käytettyjä sovelluksia.

Viimeisimmät asiakirjat

Tuo viimeksi avatut asiakirjat näyttöön valitsemalla *Asiakirjat*-välilehti. Tämän näkymän avulla voit nopeasti etsiä asiakirjat, joita olet viimeksi käsitellyt. Avaa tiedostoselain valitsemalla *Lisää asiakirjoja*.

Viimeisimmät sijainnit

Tuo viimeksi avatut sijainnit näyttöön valitsemalla *Sijainnit*. Tämän näkymän avulla voit nopeasti etsiä sijainnit, joita olet viimeksi käsitellyt. Avaa tiedostoselain valitsemalla *Lisää paikkoja*.

1.4.3 Järjestelmä

Järjestelmässä on pikakuvakkeet useisiin järjestelmän sovelluksiin.

Taulukko 1-3 *Järjestelmän pikakuvakkeet*

Sovellus	Kuvaus
Ohje	Avaa tietokeskuksen, jossa on järjestelmän dokumentaatio.

Sovellus	Kuvaus
Ohjauskeskus	Mahdollistaa järjestelmän mukauttamisen ja määrittämisen. Lisätietoja on kohdassa Luku 2, "Asetusten mukauttaminen", sivulla 51 .
Asenna ohjelmisto	Avaa ohjelmiston asennusohjelman, joka opastaa uuden ohjelmiston asentamisessa.
Lukitse näyttö	Lukitsee järjestelmän, jottei kukaan muu voi käyttää sitä ollessasi poissa. Avaa järjestelmän lukitus antamalla salasana.
Kirjaudu ulos	Avaa Kirjaudu ulos -valintaikkunan, jossa voit kirjautua ulos tai vaihtaa käyttäjää.
Sammutus	Avaa Sammutus-valintaikkunan, jossa voit sammuttaa järjestelmän, käynnistää sen uudelleen tai asettaa sen lepotilaan.

1.4.4 Tila

Tila osoittaa tietoja kiintolevystä ja verkkoyhteydestä, kuten vapaana olevan tilan sekä käytössä olevan verkkoyhteyden tyyppin.

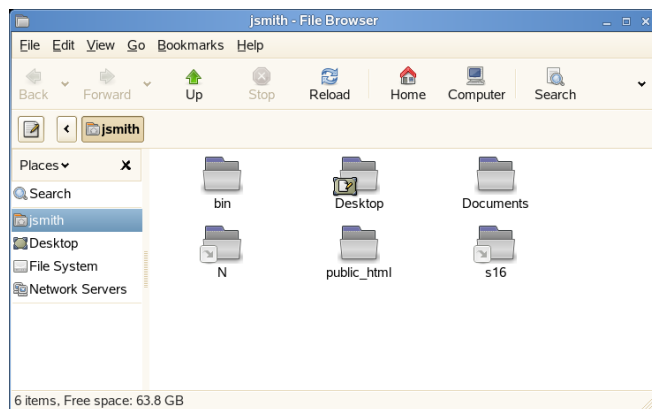
1.5 Kansioiden ja tiedostojen hallinta Nautiluksella

Nautilus-tiedostonhallinnalla voit luoda ja tarkastella kansioita ja asiakirjoja, suorittaa komentosarjoja ja luoda CD-levyjä tiedoista. Tiedostonhallintaohjelma tukee Webin ja tiedostojen tarkastelemista.

Voit avata tiedostonhallintaohjelman seuraavilla tavoilla:

- ♦ Valitse *Tietokone > Nautilus-tiedostoselain*.
- ♦ Kaksoisnapsauta työpöydän kotihakemiston kuvaketta.
- ♦ Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Selaa > Kotikansio* tai *Nautilus-tiedostoselain*.

Kuva 1-6 Tiedostonhallintaohjelma



Nautilus-ikkunassa on seuraavia osia:

Valikko: Mahdollistaa useimpien tehtävien suorittamisen.

Työkalurivi: Mahdollistaa tiedostojen ja kansioden nopean selaamisen sekä avaamisen.

Sijaintipalkki: Mahdollistaa tiedostojen, kansioden ja URI-sivustojen etsimisen.

Sivupaneeli: Mahdollistaa valitun tiedoston tai kansion tietojen selaamisen tai avaamisen. Avattavan luettelon avulla voit mukauttaa, mitä paneelissa näkyy. Luettelossa on tapoja tarkastella tiedostojen tietoja, suorittaa toimia tiedostoihin, lisätä tunnuksia tiedostoihin, tarkastella viimeksi vierailtujen sivustojen historiaa ja esittää tiedostot puujärjestelmässä.

Näkömääpaneeli: Näyttää kansiot ja tiedostot. *Näytä*-valikon asetuksilla voit suurentaa tai pienentää näkömääpaneelin sisältöä ja esittää kohteet luettelona tai kuvakkeina.

Tilapalkki: Näyttää kansiossa olevien kohteiden määrän ja vapaan levytilan. Kun tiedosto on valittuna, tilapalkissa näkyy sen tiedostonimi ja koko.

1.5.1 Tiedostonhallintaohjelman siirtymispikanäppäimet

Seuraavassa on joitakin yksinkertaisia pikanäppäimiä tiedostonhallintaohjelmassa siirtymiseen:

Taulukko 1-4 Tiedostonhallintaohjelman siirtymispikanäppäimet

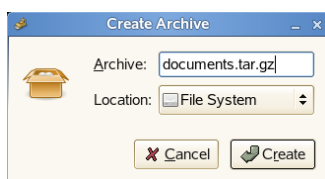
Pikakuvake	Kuvaus
Askelpalautin tai Alt+Ylänuoli	Avaa pääkansion.
Ylös tai Alas	Valitsee kohteen.
Alt+Alas tai Enter	Avaa kohteen.
Vaihto+Alt+Alas	Avaa kohteen ja sulkee nykyisen kansion.
Vaihto+Alt+Ylös	Avaa pääkansion ja sulkee nykyisen kansion.
Vaihto+Ctrl+W	Sulkee kaikki pääkansiot.
Ctrl+L	Avaa sijainnin määrittämällä polun tai URL-osoitteen.
Alt+Home	Avaa kotihakemiston.

Saat lisätietoja valitsemalla tiedostonhallintaohjelmassa *Ohje > Sisältö*.

1.5.2 Kansioden arkistointi

Jos tietokoneessasi on tiedostoja, joita sinun ei tarvitse käyttää mutta jotka haluat silti säilyttää, voit arkistoida tiedostot nauha-arkistomuodossa (TAR).

- 1 Napsauta arkistoitavaa kansiota hiiren kakkospainikkeella Nautiluksen näkymäruudussa ja valitse *Luo arkisto*.



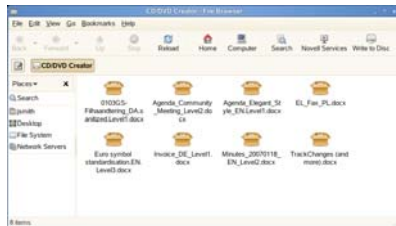
- 2 Hyväksy oletusarvoinen arkiston tiedostonimi tai anna uusi nimi. Käytä yleisintä arkistomuotoa `tar.gz`.
- 3 Määritä arkistotiedoston sijainti ja valitse *Luo*.

Voit purkaa arkistotiedoston napsauttamalla tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Pura*.

1.5.3 CD- tai DVD-levyn luominen

Jos järjestelmässä on kirjoittava CD- tai DVD-asema, voit polttaa CD- ja DVD-levyjä Nautilus-tiedostonhallintaohjelmalla.

- 1 Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Ääni ja kuva > Gnome CD/DVD-luonti* tai aseta asemaan tyhjä levy ja valitse *Luo data-CD/DVD* tai *Luo ääni-CD/DVD*.
- 2 Kopioi CD- tai DVD-levylle sijoitettavat tiedostot Nautiluksen *CD/DVD-luonti*-ikkunaan.



- 3 Valitse *Kirjoita levyille*.
- 4 Muokkaa *Kirjoita levyille* -valintaikkunassa olevia tietoja tai hyväksy oletusarvot ja valitse *Kirjoita*.

Tiedostot poltetaan levyille. Tämä saattaa kestää muutaman minuutin poltettavien tietojen määrän ja polttavan aseman nopeuden mukaan.

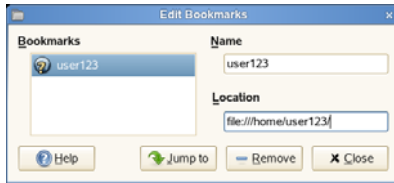
Voit myös polttaa ääni- ja MP3-CD-levyjä **Helix* Banshee™ -musiikkisoittimella**.

1.5.4 Kirjanmerkkien käyttäminen

Voit merkitä suosikkikansiot Nautiluksen kirjanmerkkitoiminnolla.

- 1 Valitse kansio tai kohde, jolle haluat luoda kirjanmerkin.
- 2 Valitse *Kirjanmerkit > Lisää kirjanmerkki*. Kirjanmerkki lisätään luetteloon. Kirjanmerkin nimi on kansion nimi. Kun lisää tiedostoon kirjanmerkin, kirjanmerkki lisätään itse asiassa kansioon.
- 3 Valitse kohde kirjanmerkkiluettelosta valitsemalla *Kirjanmerkit* ja valitsemalla luettelosta haluamasi kirjanmerkin.

Voit järjestää kirjanmerkkiluettelon valitsemalla *Kirjanmerkit > Muokkaa kirjanmerkkejä* ja valitsemalla haluamasi kohdat valintaikkunassa.



Jos haluat muuttaa kirjanmerkkien järjestystä, napsauta kirjanmerkkiä ja vedä se haluamaasi paikkaan.

1.5.5 Tiedostonhallinta-asetukset

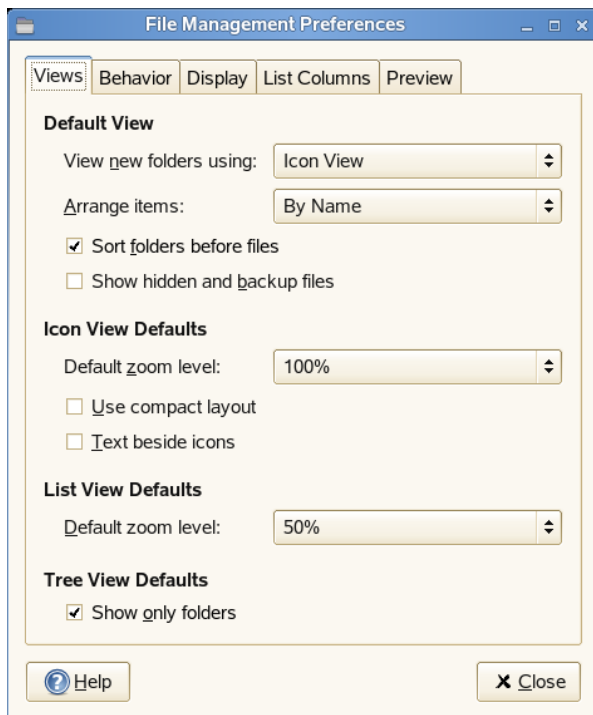
Voit muuttaa tiedostonhallinta-asetuksia valitsemalla *Muokkaa > Asetukset*. Määritettävissä olevat asetukset on lajiteltu viiteen välilehteen:

- ♦ "Näkymät" sivulla 25
- ♦ "Käyttäytyminen" sivulla 26
- ♦ "Näyttö" sivulla 28
- ♦ "Luettele sarakkeet" sivulla 29
- ♦ "Esikatselu" sivulla 29

Näkymät

Voit mukauttaa tiedostonhallintaohjelman ulkoasua valitsemalla *Muokkaa > Asetukset > Näkymät*.

Kuva 1-7 Tiedostonhallintaohjelman Näkymät-valintaikkuna



Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

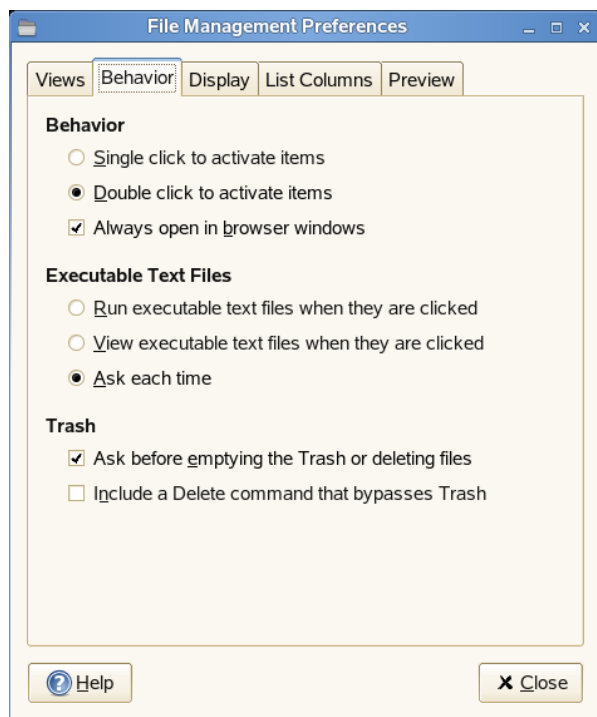
Taulukko 1-5 Tiedostonhallintaohjelman Näkymät-asetukset

Osio	Määrittäminen	Kuvaus
<i>Oletusarvoinen näkymä</i>	Näytä uudet kansiot käyttämällä	Määrittää, näytetäänkö uudet kansiot kuvakkeina vai luettelona.
	Järjestä kohteet	Määrittää järjestyksen, jossa kohteet luetellaan. Kohteet voidaan järjestää nimen, koon, tyyppin, muokkauspäivämäärän tai tunnusten mukaan.
	Lajittele kansio ennen tiedostoja	Asettaa tämän kansion luettelon kärkeen, jos tämä valintaruutu on valittuna (oletusarvo).
	Näytä piilotetut tiedostot ja varmuuskopiotiedostot	Näyttää hakemistojen piilotetut tiedostot ja varmuuskopiotiedostot. Jos tätä valintaruutua ei ole valittuna (oletusarvo), piilotetut tiedostot ja varmuuskopiotiedostot eivät näy.
<i>Kuvake-näkymän oletusarvot</i>	Oletusarvoinen zoomaustaso	Määrittää tiedostonhallintaohjelmassa näkyvien kohteiden koon.
	Käytä tiivistä asettelua	Näyttää kohteet lähekkäin.
	Kuvakkeiden viereinen teksti	Näyttää kuvakkeiden nimet kuvakkeiden vieressä alapuolen sijaan.
<i>Luettelo-näkymän oletusarvot</i>	Oletusarvoinen zoomaustaso	Määrittää luettelonäkymässä näkyvien kohteiden koon.
<i>Puunäkymän oletusarvot</i>	Näytä vain kansiot	Kun tämä on valittuna, kansiot esitetään puukuviona sivupaneelissa.

Käyttäytyminen

Jos haluat määrittää tiedostonhallintaohjelman käyttäytymistä, valitse *Muokkaa > Asetukset > Käyttäytyminen*.

Kuva 1-8 Tiedostonhallintaohjelman käyttäytymisen valintaikkuna



Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista:

Taulukko 1-6 Tiedostonhallintaohjelman käyttäytymisen asetukset

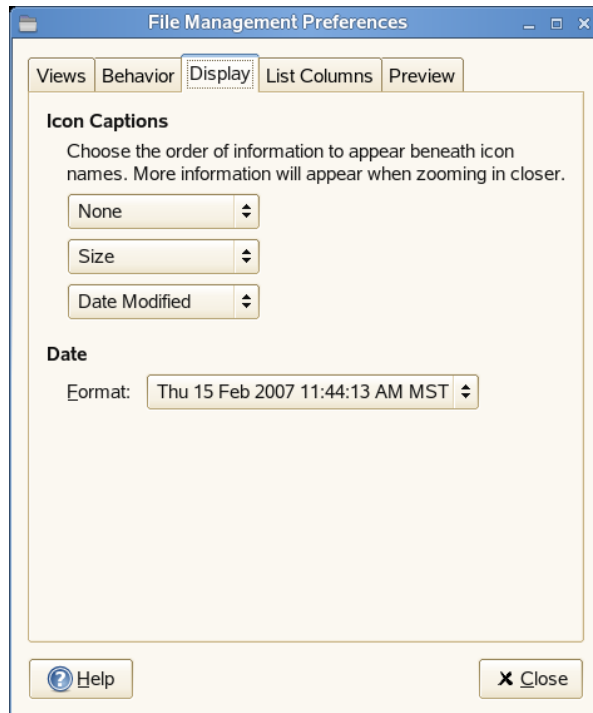
Määrittäminen	Kuvaus
<i>Single click to activate items (Aktivoi kohde napsauttamalla)</i>	Suorittaa kohteen oletustoiminnon kohdetta napsautettaessa. Jos tämä asetus on valittuna ja osoitat kohdetta, kohteen nimi alleviivataan.
<i>Double click to activate items (Aktivoi kohde kaksoisnapsauttamalla)</i>	Suorittaa kohteen oletustoiminnon kohdetta kaksoisnapsautettaessa.
<i>Always open in browser windows (Avaa aina selainikkunassa)</i>	Avaa tiedostonhallintaohjelman selaintilassa aina avattaessa.
<i>Run executable text files when they are clicked (Suorita suoritettava tiedosto napsautettaessa)</i>	Ajaa suoritettavan tiedoston sitä napsautettaessa. Suoritettava tiedosto on tekstitiedosto, jonka voi suorittaa (eli se on suoritettava komentojono).
<i>View executable text files when they are clicked (Näytä suoritettava tekstitiedosto napsautettaessa)</i>	Näyttää suoritettavan tiedoston sisällön tiedostoa napsautettaessa.
<i>Ask each time (Kysy joka kerran)</i>	Tuo näyttöön valintaikkunan, kun napsautat suoritettavaa tiedostoa. Valintaikkunassa kysytään, haluatko suorittaa tiedoston vai tuoda sen näyttöön.

Määrittys	Kuvaus
<i>Ask before emptying the Trash or deleting files (Kysy ennen roskakorin tyhjentämistä tai tiedostojen poistamista)</i>	Tuo näyttöön vahvistussanoman, ennen kuin roskakori tyhjennetään tai tiedostoja poistetaan.
<i>Include a Delete command that bypasses Trash (Lisää roskakorin ohittava Poista-komento)</i>	Lisää <i>Poista</i> -komennon <i>Muokkaa</i> -valikkoon ja tiedostoa, kansiota tai työpöydän kohdetta hiiren kakkospainikkeella napsautettaessa näyttöön tulevaan pikavalikkoon. Kun valitset kohteen ja valitset <i>Poista</i> , kohde poistetaan heti tiedostojärjestelmästä.

Näyttö

Voit määrittää, miten kuvakkeiden tekstit ja päivämäärät esitetään tiedostonhallintaohjelmassa, valitsemalla *Muokkaa > Asetukset > Näyttö*.

Kuva 1-9 Tiedostonhallintaohjelman Näyttö-valintaikkuna



Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

Taulukko 1-7 Tiedostonhallintaohjelman Näyttö-asetukset

Määrittys	Kuvaus
<i>Icon Captions (Kuvakeotsikot)</i>	Määrittää kuvakkeiden nimien alla näkyvien tietojen järjestyksen. Voit määrittää kolme tietolajia esittämisjärjestykseen.

Määrittys**Kuvaus**

Date (Päivämäärä)

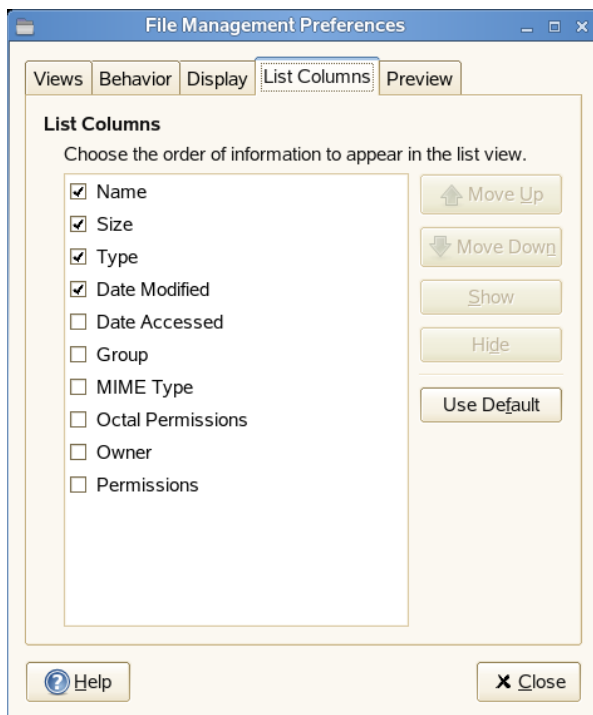
Määrittää päivämäärämuodon.

Luettele sarakkeet

Voit määrittää tiedostonhallintaohjelmassa näkyvät sarakkeet ja niiden esittämisjärjestyksen valitsemalla *Muokkaa > Asetukset > Luettele sarakkeet*

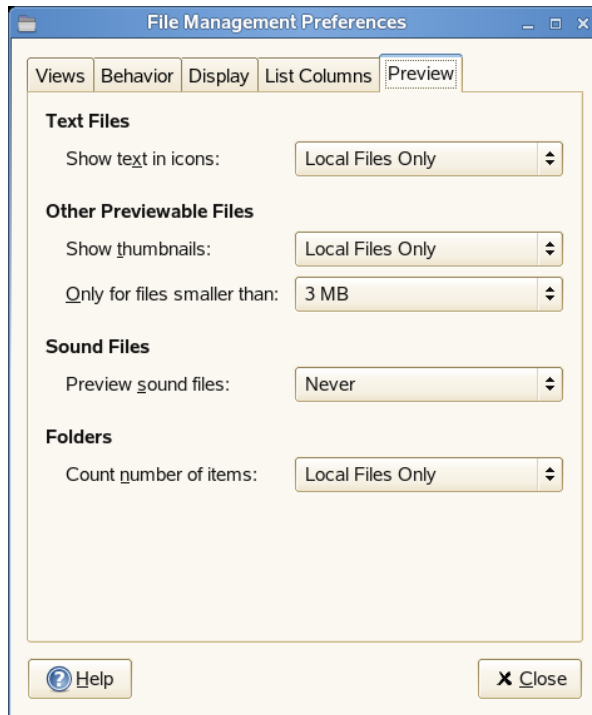
Valitse näytettävät sarakkeet. Muuta järjestystä valitsemalla *Siirrä ylös* tai *Siirrä alas*.

Kuva 1-10 Tiedostonhallintaohjelman *Luettele sarakkeet* -valintaikkuna

**Esikatselu**

Voit määrittää, miten tiedoston esikatselu näkyy tiedostonhallintaohjelmassa ja sen, näytetäänkö kansion sisältämien kohteiden määrä, valitsemalla *Muokkaa > Asetukset > Esikatselu*.

Kuva 1-11 Tiedostonhallintaohjelman esikatselun valintaikkuna



Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista:

Taulukko 1-8 Tiedostonhallintaohjelman esikatselun asetukset

Määrittäminen	Kuvaus
<i>Show text in icons (Näytä teksti kuvakkeissa)</i>	Määrittää, milloin tekstitiedostojen sisältö esikatselu esitetään tiedostoja kuvaavissa kuvakkeissa.
<i>Show thumbnails (Näytä pienoiskuvat)</i>	Määrittää, milloin kuvatiedostojen sisältö esikatselu esitetään tiedostoja kuvaavissa pienoiskuvissa.
<i>Only for files smaller than (Vain tiedostoissa, joiden koko on enintään)</i>	Määrittää pienoiskuvilla esitettävien tiedostojen enimmäiskoon.
<i>Preview sound files (Äänitiedostojen esikatselu)</i>	Määrittää, milloin äänitiedosto esikatsellaan.
<i>Count number of items (Laske kohteiden määrä)</i>	Määrittää, milloin kansioiden sisältämien tiedostojen määrä esitetään. Zoomaustasoa on ehkä kasvatettava kuvakenäkyssä, jotta numero näkyisi.

1.6 Verkkoresurssien käyttäminen

Tässä osiossa kuvataan verkkoresurssien käyttäminen:

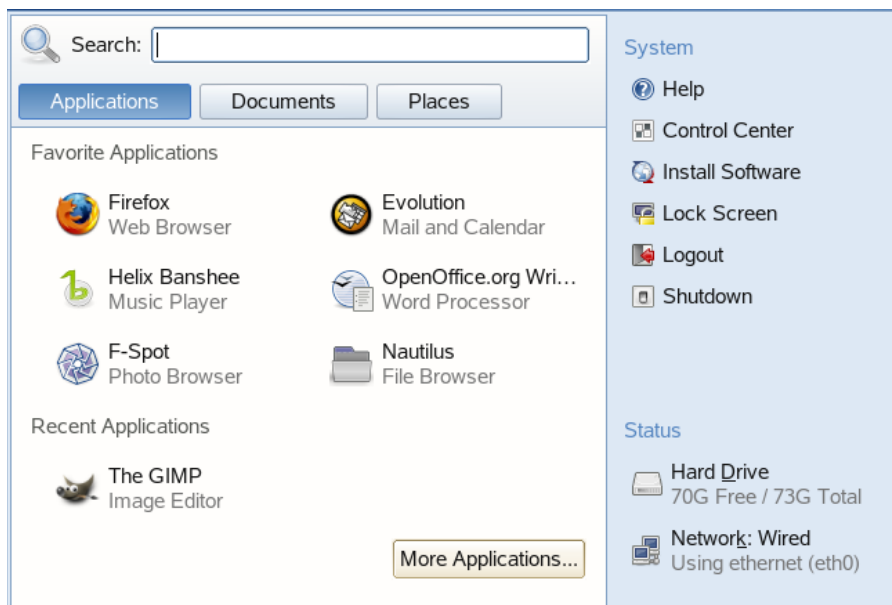
- ♦ [Osa 1.6.1, "Yhteyden muodostaminen verkkoon", sivulla 31](#)

- ♦ Osa 1.6.2, "Jaettujen verkkoasemien käyttäminen", sivulla 31
- ♦ Osa 1.6.3, "Tietokoneen hakemistojen jakaminen", sivulla 33

1.6.1 Yhteyden muodostaminen verkkoon

Voit muodostaa verkkoyhteyden kaapelin avulla ja langattomasti. Tarkastele verkon yhteystilaa valitsemalla *Tietokone*. Päävalikon *tila*-alueella oleva *Verkkoyhteydet*-kuvake osoittaa verkkoyhteyden tilan. Seuraavassa kuvassa olevassa esimerkissä tietokone on liitetty verkkoon Ethernet-yhteydellä.

Kuva 1-12 Päävalikon *Verkkoyhteydet*-kuvake



Saat lisätietoja yhteydestä, kuten IP-osoitteen ja yhdyskäytävän osoitteen, napsauttamalla kuvaketta. Valitse *Määritä verkko* Yhteystiedot-valintaikkunassa, jos sinun on valittava verkonmäärittäminen tai muokattava verkkokortin määrittäminen.

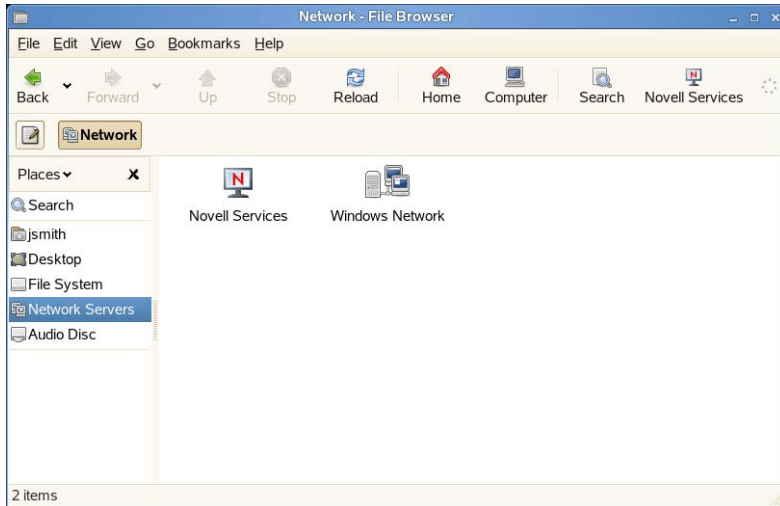
Lisätietoja on kohdassa [Luku 11, "Verkkoyhteyksien hallitseminen"](#), sivulla 177.

1.6.2 Jaettujen verkkoasemien käyttäminen

Muut verkkolaitteet, kuten työasemat ja palvelimet, voidaan määrittää jakamaan joitakin resursseja tai kaikki resurssinsa. Yleensä tiedostot ja kansiot on määritetty sallimaan etäkäyttäjille niiden käyttäminen. Näitä kutsutaan *jaetuiksi verkkoasemiksi*. Jos järjestelmä on määritetty käyttämään jaettuja verkkoasemia, voit käyttää niitä Nautilus-tiedostonhallintaohjelmalla.

Jos haluat käyttää jaettuja verkkoasemia, kaksoisnapsauta työpöydän Kotihakemisto-kuvaketta ja valitse *Verkkopalvelimet* vasemmasta ruudusta. Ikkunassa näkyvät käytettävissä olevat jaetut verkkoasemat. Kaksoisnapsauta haluamaasi verkkoresurssia. Sinun on ehkä kirjaututtava resurssiin antamalla käyttäjätunnus ja salasana.

Kuva 1-13 Verkkotiedoston selain



Jos haluat käyttää Novell-verkkoasemia, kaksoisnapsauta *Novell-palvelut*-kuvaketta. Käytettävissä olevien Novell-verkkoasemien luettelo tulee näyttöön.

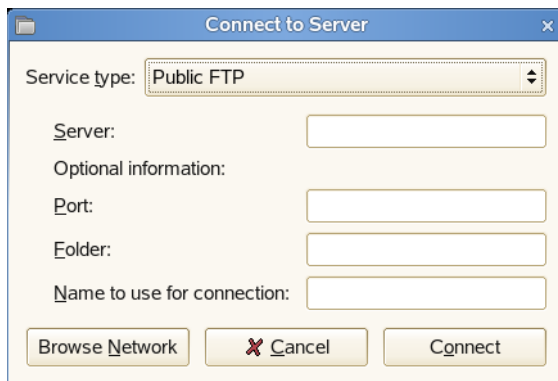
Jos haluat käyttää NFS-verkkoasemia, kaksoisnapsauta *UNIX-verkko*-kuvaketta. Käytettävissä olevien UNIX*-verkkoasemien luettelo tulee näyttöön.

Jos haluat käyttää Windows-verkkoasemia, kaksoisnapsauta *Windows-verkko*-kuvaketta. Käytettävissä olevien Windows-verkkoasemien luettelo tulee näyttöön.

Lisätietoja on kohdassa [Luku 8, "Verkkoresurssien käyttäminen"](#), sivulla 163.

Verkkosijainnin lisääminen

- 1 Valitse *Tietokone > Nautilus-tiedostoselain > Tiedosto > Muodosta yhteys palvelimeen*.



- 2 Valitse palvelun laji ja määritä palvelun lajin vaatimat tiedot.
- 3 Määritä yhteydessä käytettävä nimi ja valitse *Yhdistä*.
Verkkopaikan kuvake lisätään työpöydälle.

1.6.3 Tietokoneen hakemistojen jakaminen

Voit määrittää tietokoneessa olevia hakemistoja olemaan muiden verkon käyttäjien käytettävissä.

Jakamisen ottaminen käyttöön

Ota jakaminen käyttöön tietokoneessa YaSTin avulla. Jakamisen ottaminen käyttöön edellyttää root-oikeuksia ja työryhmän tai toimialueen jäsenyyttä.

- 1 Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > YaST*.
- 2 Valitse YaSTissa *Verkkopalvelut > Windows-toimialueen jäsenyys*.
- 3 Valitse Windows-toimialueen jäsenyys -moduulissa *Salli käyttäjien jakaa hakemistoja*.
- 4 Valitse *Valmis*.

Hakemiston jakaminen

Jos hakemiston jakaminen on otettu käyttöön tietokoneessa, määritä jaettava hakemisto seuraavasti.

- 1 Avaa tiedostonhallintaohjelma ja selaa jaettavaan hakemistoon.
- 2 Napsauta jaettavaa hakemistoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Jaon valinnat*.



- 3 Valitse *Jaa tämä kansio* -valintaruutu ja kirjoita jaettavan verkkoaseman nimi.
- 4 Jos haluat, että muut käyttäjät voivat kopioida tiedostoja jaettuun hakemistoon, valitse *Anna muiden kirjoittaa tähän kansioon* -valintaruutu.
- 5 (Valinnainen) Kirjoita kommentti halutessasi.
- 6 Valitse *Luo jako*.

1.7 Levykkeiden, CD-levyjen tai DVD-levyjen käyttäminen

Käytä levykkeitä, CD-levyjä tai DVD-levyjä asettamalla tallennusväline vastaavaan asemaan. Tiedostonhallintaohjelmaikkuna avautuu automaattisesti useimpia tallennusvälineitä asetettaessa tai liitettäessä. Jos tiedostonhallintaohjelma ei avaudu, tarkastele aseman sisältöä kaksoisnapsauttamalla sen kuvaketta.

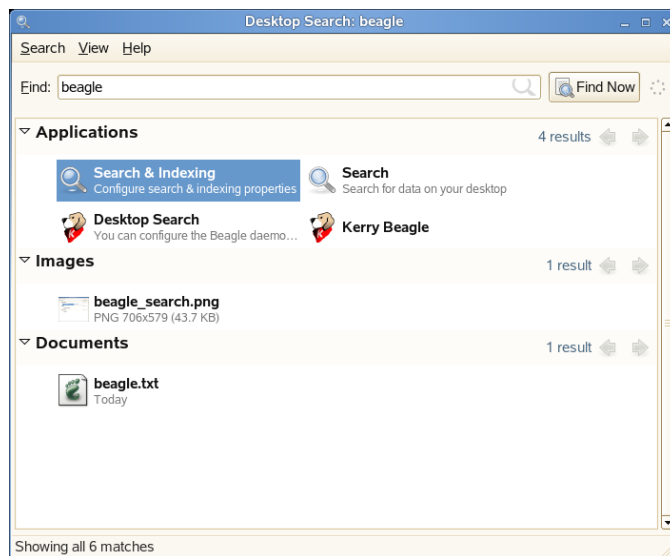
VAARA: Älä ota levyjä pois asemasta niiden käytön jälkeen ilman lisätoimia. Levykkeiden, CD-levyjen ja DVD-levyjen liitos pitää ensin purkaa järjestelmästä. Sulje kaikki tiedostonhallintaohjelmaistunnot, jotka käyttävät tallennusvälinettä edelleen, napsauta tallennusvälineen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse valikosta *Poista*. Poista levyke tai CD- tai DVD-levy, kun kelkka avautuu.

Voit alustaa levykkeen valitsemalla *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > Levykkeiden alustusohjelma*. Valitse Levykkeiden alustusohjelma -valintaikkunasta levykkeen tiheys ja tiedostojärjestelmäasetukset: Linuxin oma (ext2), Linux-tiedostojärjestelmä tai DOS (FAT), jos haluat käyttää levykettä Windows-järjestelmissä.

1.8 Tietokoneessa tai tiedostojärjestelmässä olevien tietojen etsiminen

GNOME tarjoaa useita tapoja etsiä tietoja tietokoneesta tai tiedostojärjestelmästä. Beaglen (eli työpöytähaun) avulla voit etsiä omasta tietoalueesta (yleensä kotikansiosta) asiakirjoja, sähköpostiviestejä, Web-historiatietoja, pikaviestikeskusteluja, lähdekoodia, kuvia, musiikkitiedostoja, sovelluksia ja niin edelleen.

Jos haluat etsiä tiedostoja tietokoneesta, valitse *Tietokone*, kirjoita hakusanat *Etsi*-kenttään ja paina Enter. Tulokset näkyvät Työpöytähaku-valintaikkunassa.



Tulosluettelon avulla voit avata tiedoston, lähettää sen edelleen sähköpostitse tai tuoda sen näkyviin tiedostonhallintaohjelmalla. Napsauta haluamaasi tulosluettelon kohdetta hiiren kakkospainikkeella ja valitse haluamasi toiminto. Valittavissa olevat vaihtoehdot määräytyvät tiedoston tyyppin mukaan. Kun napsautat tiedostoa tulosluettelossa, näkyviin tulee tiedoston esikatselu ja tiedostoa koskevia tietoja, kuten nimi, polku ja viimeisin muokkaus- tai käyttöpäivämäärä.

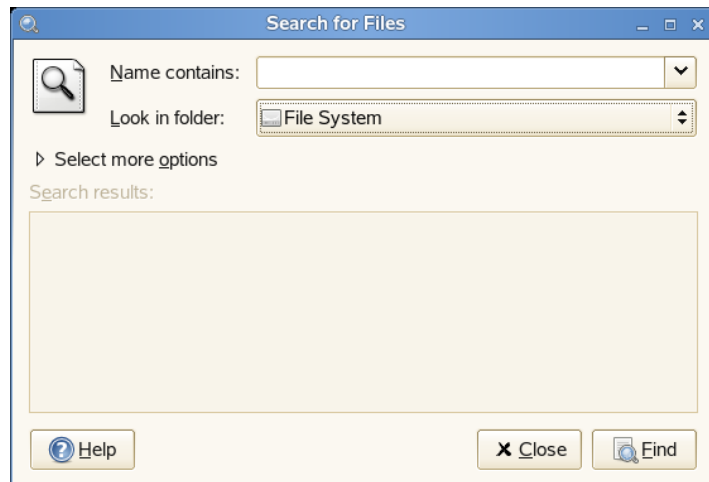
Lisätietoja on kohdassa [Luku 9, "Etsiminen Beaglella"](#), sivulla 167.

Tiedostohaun avulla voit etsiä tietokoneessa tai tiedostojärjestelmässä olevia tiedostoja käyttämällä erilaisia hakuehtoja, kuten tiedoston sisältöä, omistajaa tai tiedoston kokoa. Käynnistä se valitsemalla *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > Etsi tiedostoja*.

1.8.1 Tiedostojen etsiminen

Järjestelmä-valikon *Etsi tiedostoja* -komennon avulla voit etsiä tietokoneessa tai verkkoasemassa olevia tiedostoja käyttämällä useita hakuehtoja.

Kuva 1-14 *Etsi tiedostoja* -valintaikkuna



Tiedostohaku käyttää UNIX-komentoja find, grep ja locate, ja kirjainkoolla on merkitystä kaikissa hauissa.

Voit myös avata Etsi tiedostoja -valintaikkunan kirjoittamalla seuraavan komennon pääteikkunaan:

```
gnome-search-tool
```

Perushaun suorittaminen

1 Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > Etsi tiedostoja*.

2 Kirjoita haettava teksti *Nimi sisältää* -kenttään.

Hakuteksti voi olla tiedostonimi tai osittainen tiedostonimi, jossa voi olla jokerimerkkejä, seuraavan taulukon osoittamalla tavalla:

Hakuteksti	Esimerkki	Seuraus
Koko tai osittainen tiedostonimi	myfile.txt	Etsii kaikki tiedostot, joiden nimessä on "myfile.txt".
Osittainen tiedostonimi, jossa on jokerimerkkejä (* [])	*.[ch]	Etsii kaikki tiedostot joiden tunniste on .c tai .h.

3 Kirjoita *Etsi kansioista* -kenttään sen hakemiston polku, josta haluat aloittaa tiedostojen etsimisen.

4 Valitse *Etsi*.

Etsi tiedostoja etsii määritetystä hakemistosta (ja hakemiston alihakemistoista) ja tuo tulokset näyttöön Hakutulokset-luettelossa. Jos Etsi tiedostoja ei löydä yhtään hakuehdot täyttävää tiedostoa, sovellus tuo Hakutulokset-luettelossa näyttöön ilmoituksen *Tiedostoja ei löydetty*.

Hakuasetusten lisääminen

Voit etsiä tiedoston sisällön, päivämäärien, omistajan tai tiedoston koon mukaan käyttämällä *Näytä lisää asetuksia* -toimintoa.

- 1 Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > Etsi tiedostoja*.
- 2 Kirjoita haettava teksti *Nimi sisältää* -kenttään.
- 3 Kirjoita *Etsi kansioista* -kenttään sen hakemiston polku, josta haluat aloittaa tiedostojen etsimisen.
- 4 Valitse *Valitse lisää asetuksia* ja valitse *Saatavilla olevat asetukset*.
- 5 Valitse haluamasi asetus ja valitse *Lisää*.

Seuraavat asetukset ovat valittavissa:

Määrittäminen	Kuvaus
<i>Sisältää tekstin</i>	Etsii tiedostoa tiedostonimen perusteella. Kirjoita kokonainen tiedostonimi tai jokerimerkeillä varustettu osittainen tiedostonimi annettuun kenttään. Osoita merkkisarja tähdellä (*). Osoita yksittäinen merkki kysymysmerkillä (?). Haussa isot ja pienet kirjaimet tulkitaan eri merkeiksi.
<i>Muokauspäivämäärä pienempi kuin</i>	Etsii tiedostoja, joita on muokattu määritettynä ajanjaksona (päivissä).
<i>Muokauspäivämäärä suurempi kuin</i>	Etsii tiedostoja, joita on muokattu ennen määritettyä ajanjaksoa (päivissä).
<i>Koko vähintään</i>	Etsii tiedostoja, joiden koko yhtä suuri tai suurempi kuin määritetty koko (kilotavuina).
<i>Koko enintään</i>	Etsii tiedostoja, jotka ovat pienempiä tai yhtä suuria kuin määritetty koko (kilotavuina).
<i>Tiedosto on tyhjä</i>	Etsii tyhjiä tiedostoja.
<i>Omistaja</i>	Etsii tiedostoja, jotka ovat määritetyn käyttäjän omistamia. Kirjoita käyttäjän nimi annettuun tekstiruutuun.
<i>Omistava ryhmä</i>	Etsii tiedostoja, jotka ovat määritetyn ryhmän omistamia. Kirjoita ryhmän nimi annettuun tekstiruutuun.
<i>Omistaja on tuntematon</i>	Etsii tiedostoja, joiden omistava käyttäjä tai ryhmä on järjestelmälle tuntematon.
<i>Nimessä ei ole</i>	Etsii tiedostonimiä, joissa ei ole annettua merkkijonoa. Kirjoita kokonainen tiedostonimi tai jokerimerkeillä varustettu osittainen tiedostonimi annettuun kenttään. Osoita merkkisarja tähdellä (*). Osoita yksittäinen merkki kysymysmerkillä (?). Haussa isot ja pienet kirjaimet tulkitaan eri merkeiksi.
<i>Nimi vastaa säännöllistä lauseketta</i>	Etsii tiedostoja, joissa on määritetty säännöllinen lauseke hakemistopolussa tai tiedostonimessä. Kirjoita säännöllinen lauseke annettuun tekstiruutuun. Säännölliset lausekkeet ovat erityisiä tekstimerkkijonoja, joilla kuvataan hakukuviota. Lisätietoja on säännöllisten lausekkeiden tiedoissa (http://www.regular-expressions.info).

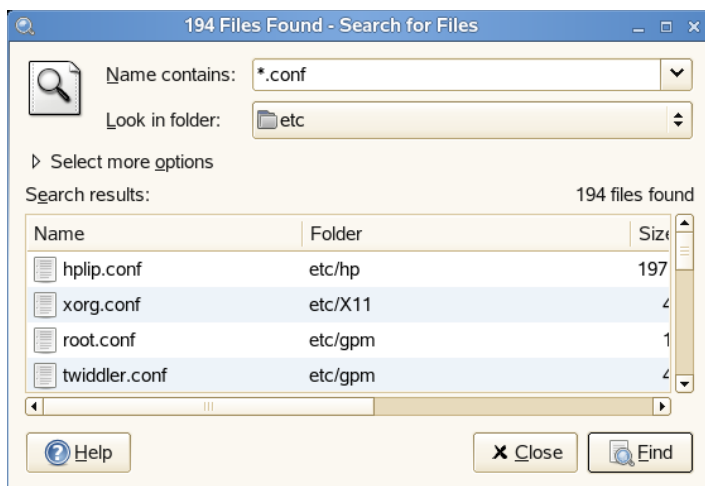
Määrittys	Kuvaus
Näytä piilotetut tiedostot ja varmuuskopiotiedostot	Sisällyttää hakuun piilotetut tiedostot ja varmuuskopiotiedostot.
Seuraa symbolisia linkkejä	Seuraa symbolisia linkkejä tiedostoja etsittäessä.
Sisällytä muut tiedostojärjestelmät	Etsii hakemistoista, jotka eivät ole samassa tiedostojärjestelmässä kuin aloitushakemisto.

- 6 Määritä hakuasetukselle vaadittavat hakutiedot.
- 7 Toista vaiheet **Vaihe 5** ja **Vaihe 6** jokaiselle käytettävälle hakuasetukselle.
Jos haluat poistaa hakuasetuksen nykyisestä hausta, napsauta asetuksen vieressä olevaa *Poista*-painiketta.
- 8 Valitse *Etsi*.

Hakutulokset-luettelon käyttäminen

Voit avata tai poistaa haussa löytyneen tiedoston Hakutulokset-luettelon avulla tai voit tallentaa hakutulokset tiedostoon.

Kuva 1-15 Hakutulokset-luettelo



Jos haluat avata hakutulokset-luettelossa näkyvän tiedoston, napsauta tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Avaa* tai kaksoisnapsauta tiedostoa. Jos haluat avata kansion, jossa hakutulokset-luettelossa näkyvä tiedosto sijaitsee, napsauta tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Avaa kansio*.

Jos haluat poistaa hakutulokset-luettelossa näkyvän tiedoston, napsauta tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Siirrä roskakoriin*.

Jos haluat tallentaa etsi tiedostoja -toiminnon viimeisimmän haun tulokset, napsauta Hakutulokset-luettelo hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Tallenna tulokset nimellä*. Kirjoita hakutulosten tallennustiedoston nimi ja valitse *Tallenna*.

Pikahakujen poistaminen käytöstä

Etsi tiedostoja yrittää oletusarvoisesti nopeuttaa joitakin hakuja käyttämällä `locate`-komentoa. `locate` on turvallinen tapa indeksoida ja etsiä tiedostoja nopeasti. Koska `locate` toimii tiedostoindeksin perusteella, Hakutulokset-luettelo ei välttämättä ole ajan tasalla. Poista pikahaku käytöstä suorittamalla seuraava komento pääteikkunassa:

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

1.9 Tekstin siirtäminen sovelluksesta toiseen

Jos haluat kopioida tekstiä sovelluksesta toiseen, valitse teksti ja siirrä hiiren osoitin kohtaan, johon haluat tekstin kopioitavan. Kopioi teksti napsauttamalla hiiren keskimmäistä painiketta tai vieritysrullaa.

Kun kopioit tietoja ohjelmasta toiseen, lähdeohjelman on oltava avoinna, joten teksti on liitettävä, ennen kuin suljet sen. Kun ohjelma sulkeutuu, sovelluksen leikepöydällä oleva sisältö menetetään.

1.10 Internetin selaaminen

GNOME-työpöydässä on Mozilla*-pohjainen Web-selain, Firefox. Voit käynnistää sen valitsemalla *Tietokone > Firefox*.

Voit siirtyä eri sivuille kirjoittamalla osoitteen ylhäällä olevaan sijaintipalkkiin tai napsauttamalla sivulla olevaa linkkiä, kuten muissakin Web-selaimissa.

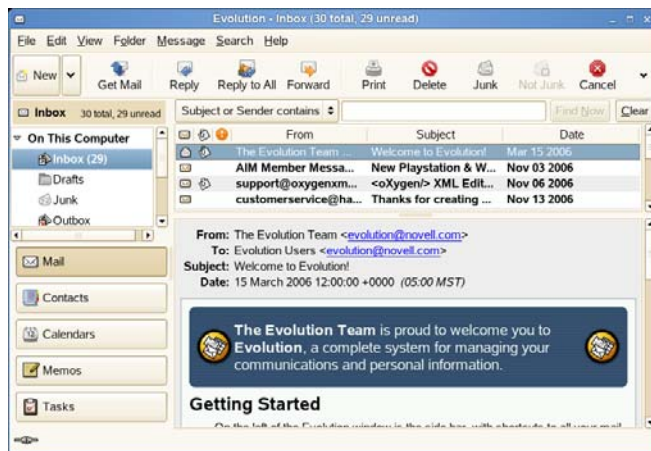
Lisätietoja on kohdassa [Luku 12, "Selaaminen Firefoxilla"](#), sivulla 183.

1.11 Sähköposti ja aikataulut

Voit lukea ja hallita sähköpostia ja tapahtumia suse LINUX Enterprise Desktopin Novell evolution™ -ryhmätyöohjelmassa, Joka Helpottaa henkilökohtaisten tietojen tallentamista, järjestämistä ja hakemista, sekä groupwise®-asiakkaassa, joka on monen käyttöympäristön yrityssähköpostijärjestelmä ja tarjoaa suojatun Viestinnän, Kalenterin, ajastuksen ja pikaviestinnän.

1.11.1 Evolution

Evolution yhdistää sähköpostin, kalenterin, osoitekirjan ja tehtäväluettelon helppokäyttöiseksi sovellukseksi. Evolutionin sisältämän laajan tietoliikenne- ja tiedonvälitysstandardituen ansiosta se voi toimia yhdessä nykyisten yrityksen verkkojen ja sovellusten kanssa, kuten Microsoft* Exchangen kanssa.



Käynnistä Evolution valitsemalla *Tietokone > Lisää sovelluksia > Toimisto > Evolution Sähköposti ja kalenteri*.

Kun käynnistät Evolutionin ensimmäistä kertaa, se tuo näyttöön joitakin kysymyksiä ja määrittää postitilin sekä auttaa tuomaan postin aiemmasta postiasiakkaasta. Se näyttää, montako uutta viestiä olet saanut, ja luettelee tulevat tapaamiset ja tehtävät sekä uutissyötteestä tulevat säätiedot ja uutiset. Kalenteri-, osoitekirja- ja postityökalut ovat käytettävissä vasemmalla reunalla olevassa pikakuvakepalkissa.

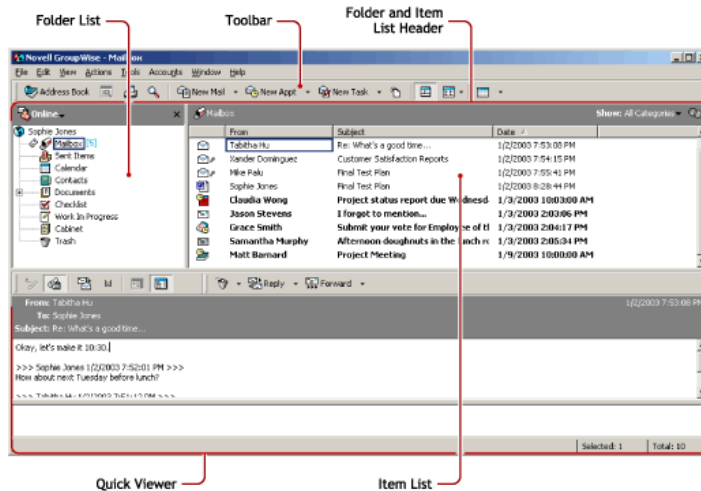
Avaa Evolutionissa uusi kohde painamalla Ctrl+N. Postissa tämä luo uuden viestin. Jos olet osoitekirjassa, Ctrl+N luo uuden yhteystietokortin, ja kalenterissa Ctrl+N luo uuden tapaamisen.

Lisätietoja on kohdassa [Luku 4, "Evolution: Sähköposti ja kalenteritoiminnot"](#), sivulla 125.

1.11.2 GroupWise

GroupWise on kestävä ja luotettava viestintä- ja yhteistyöjärjestelmä, jonka avulla voit olla yhteydessä yleiseen postilaatikkoon milloin ja missä tahansa. SUSE Linux Enterprise Desktop sisältää GroupWise monen käyttöympäristön Linux-ohjelman.

Oletusarvoisesti GroupWisea ei asenneta. Asenna `novell-groupwise-gwclient`-pakkaus käyttämällä YaSTin ohjelmistonhallintatoimintoa. Avaa GroupWise-asiakas valitsemalla *Tietokone > Lisää sovelluksia > Yhteydenpito > GroupWise*.



Pääikkuna on GroupWisen ensisijainen työskentelyalue. Pääikkunassa voit lukea viestejäsi, varata tapaamisaikoja, tarkastella kalenteriasi, hallita yhteystietojasi, muuttaa käytössä olevan GroupWisen tilan sekä avata kansioita ja asiakirjoja ja tehdä monia muita toimia.

Saat lisätietoja GroupWisen käyttämisestä valitsemalla GroupWise-asiakkaassa *Ohje > Käyttöopas*.

1.12 Asiakirjojen avaaminen tai luominen OpenOffice.orgilla

GNOME-työpöydän yhteydessä asennetaan asiakirjojen luomiseen ja muokkaamiseen käytettävä OpenOffice.org. OpenOffice.org on kattava toimistotyökalusarja, joka voi lukea ja tallentaa Microsoft Office -tiedostomuotoja. OpenOffice.orgissa on tekstinkäsittelyohjelma, laskentataulukko, tietokanta, piirustustyökalu ja esitysohjelma.

Aloita sen käyttäminen valitsemalla *Tietokone > OpenOffice.org Writer* tai valitsemalla OpenOffice.org-moduuli valitsemalla *Tietokone > Lisää sovelluksia > Toimisto* ja valitsemalla avattava moduuli.

OpenOffice.orgin mukana toimitetaan joitakin asiakirja- ja malliesimerkkejä. Voit käyttää malleja valitsemalla *File > New > Templates and Documents* Voit myös käyttää ohjattuja toimintoja, jotka opastavat kirjeiden ja muiden tavallisten asiakirjojen luomisessa.

Lisätietoja on kohdassa [Luku 3, "OpenOffice.org-toimisto-ohjelmisto"](#), sivulla 103 ja minkä tahansa OpenOffice.org-ohjelman ohjeissa.

1.13 Kuvakaappausten ottaminen

Voit ottaa tilannevedoksen ruudusta tai yksittäisestä sovellusikkunasta jollakin seuraavista tavoista:

- ♦ Mistä tahansa paneelistä

Voit lisätä Ota kuvakaappaus -painikkeen mihin tahansa paneeliin. Lisätietoja sen tekemisestä on kohdassa [Osa 1.3.4, "Sovelmien ja sovellusten lisääminen paneeliin"](#), sivulla 18. Kun olet lisännyt painikkeen, ota koko työpöydän kuvakaappaus napsauttamalla *Ota kuvakaappaus* -painiketta.

- ♦ Pikanäppäimillä

Ota koko työpöydän kuvakaappaus painamalla Print Screen -näppäintä. Ota aktiivisen ikkunan tai valintaikkunan kuvakaappaus painamalla Alt+Print Screen.

- ◆ Sovelluselaimesta

Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > Ota kuvakaappaus*.

- ◆ Pääteistunnosta

Voit ottaa kuvakaappauksen `gnome-panel-screenshot`-komennolla. Tämä komento ottaa kuvakaappauksen koko näytöstä ja avaa kuvakaappauksen tallennusvalintaikkunan, jonka avulla voit tallentaa kuvakaappauksen.

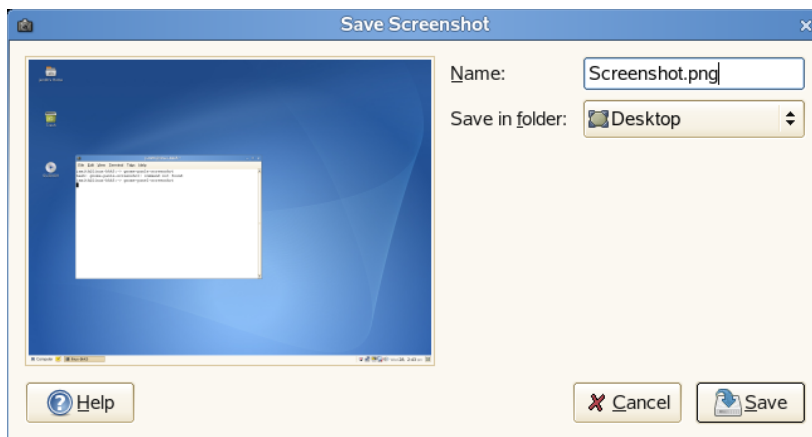
Voit käyttää seuraavia asetuksia `gnome-panel-screenshot`-komennossa:

--window: Ottaa kuvakaappauksen avoinna olevasta ikkunasta.

--delay=sekuntia: Ottaa kuvakaappauksen, kun on kulunut määritetty aika, ja avaa kuvakaappauksen tallennusvalintaikkunan.

Kun otat kuvakaappauksen, kuvakaappauksen tallennusvalintaikkuna avautuu. Tallenna kuvakaappaus kuvatiedostona antamalla sille tiedostonimi ja valitse sijainti avattavasta luettelosta.

Kuva 1-16 Kuvakaappauksen tallennusvalintaikkuna



Voit myös ottaa kuvakaappauksia GIMPillä. Valitse GIMPissä *File > Acquire > Screen Shot*, valitse *Single Window* tai *Whole Screen* ja valitse *Grab*.

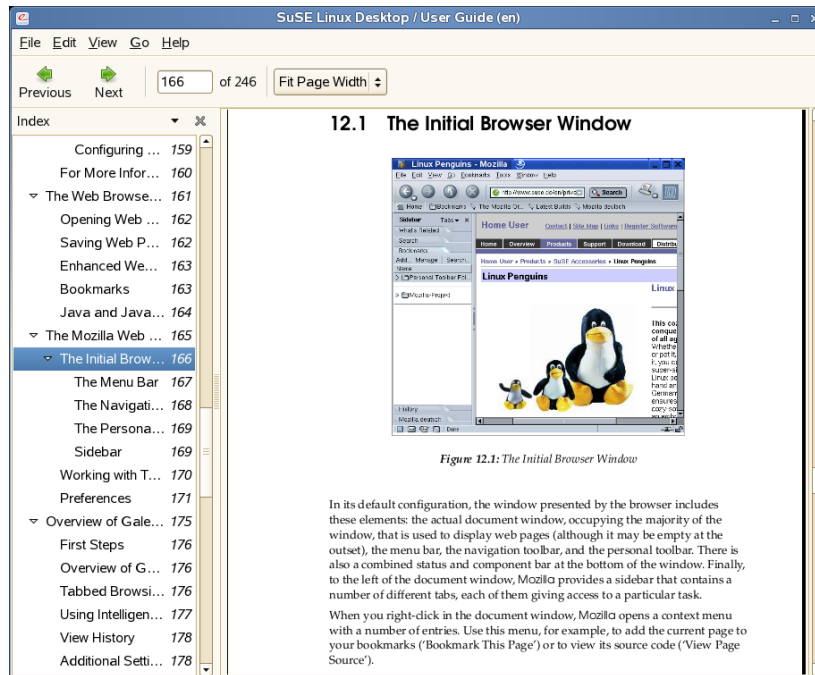
1.14 PDF-tiedostojen tarkasteleminen

Asiakirjat, joita pitää jakaa tai tulostaa eri järjestelmissä, voidaan tallentaa PDF-tiedostoiksi. SUSE Linux Enterprise Desktopissa on useita PDF-lukuohjelmia, kuten Evince ja Adobe* Acrobat* Reader.

- 1 Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Toimisto*.

- 2 Valitse *Acrobat Reader* tai *Evince*.

3 Avaa PDF-tiedosto valitsemalla *File > Open*, etsi haluamasi PDF-tiedosto ja valitse *Open*.



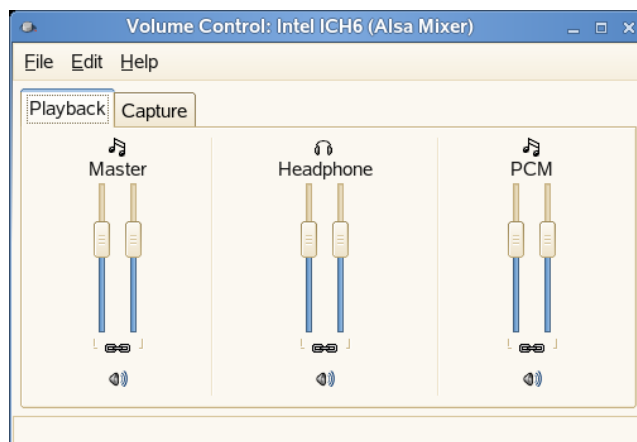
4 Selaa asiakirjaa ikkunan yläosassa olevien siirtymiskuvakkeiden avulla. Jos PDF-asiakirjassa on kirjanmerkkejä, voit käyttää niitä lukuohjelman vasemmassa paneelissa.

1.15 Äänen hallinta

YaST tunnistaa ja määrittää tietokoneen äänikortit automaattisesti. Voit määrittää äänikortin manuaalisesti YaSTin laitteistomoduulin avulla. Kun äänikortti on määritetty, voit säätää äänenvoimakkuutta ja balanssia GNOME Äänenvoimakkuuden mikserillä.

Jos mikserikuvake (kaiutin) ei näy työpöydän paneelissa, paina Alt+F2 ja kirjoita `gnome-volume-control` tai valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Ääni ja kuva > Äänenvoimakkuus*.

Kuva 1-17 GNOME Äänenvoimakkuus -valintaikkuna



GNOME Äänenvoimakkuus -valintaikkunassa on seuraavat osat:

Valikkopalkki: Valikkopalkin kohteissa on kaikki GNOME Äänenvoimakkuuden käytössä tarvittavat komennot.

Näyttöalue: Näyttöalueessa on useiden mikserien kanavanhäivytin ja muut asetukset, joiden avulla voit hallita kyseisten mikserien äänenvoimakkuutta.

HUOMAUTUS: GNOME Äänenvoimakkuus täyttää näyttöalueen dynaamisesti äänikortin tukemien toimintojen perusteella. GNOME Äänenvoimakkuus -ikkunassa näkyvät mikserit saattavat poiketa kohdassa [Kuva 1-17 sivulla 42](#) esitetyistä.

Lisää äänenvoimakkuutta liu'uttamalla häivytintä ylöspäin. Vähennä äänenvoimakkuutta liu'uttamalla häivytintä alaspäin. Jos haluat lukita vasemman ja oikean mikserikanavan toisiinsa, valitse mikserin *Lukitse*-asetus. Kun lukitset mikserin kanavat, GNOME Äänenvoimakkuus synkronoi kummankin häivytin. Voit vaientaa mikserin valitsemalla sen *Mykistä*-asetuksen. Kun säädät mykistetyn kanavan häivytintä, GNOME Äänenvoimakkuus poistaa mikserin mykistykseen.

Mikseri, jossa on Rec-asetus, voi toimia nauhoituslähteenä. Määritä nauhoituslähde valitsemalla mikserin Rec-asetus.

1.16 Ohjelmistopakkausten ja päivitysten hallitseminen

Novell ZENworks[®]-työkalut toimivat ZENworks-hallintaohjelman (zmd) graafisena käyttöliittymänä, jolla voit helposti asentaa tai poistaa ohjelmistoa, asentaa suojauspäivityksiä ja hallita palveluita ja luetteloita.

1.16.1 Oikeuksien hankkiminen

Pakkausten hallinta Linux-järjestelmässä edellyttää `root`-käyttöoikeuksia. Ohjelmistonpäivittäjä ja `rug` (uusi komentorivityökalu pakkausten asentamiseen ja päivittämiseen) sisältävät oman käyttäjänhallintajärjestelmänsä, joka sallii käyttäjien asentaa ohjelmistopäivityksiä. Kun käyttäjä käynnistää ZENworks-työkaluissa ensimmäisen kerran toiminnon, joka edellyttää erityisoikeuksia, näyttöön tulee `root`-salasanakehote. Kun salasana on tarkistettu, ohjelmistonpäivittäjä lisää käyttäjän tilin automaattisesti käyttäjänhallintajärjestelmään päivitysoikeuksilla. Jos haluat tarkastaa tai muuttaa näitä asetuksia, käytä `rug`-käyttäjänhallintakomentoja.

Lisätietoja on *SUSE Linux Enterprise Desktopin käyttöönotto-oppaan* kohdassa [rug-käyttäjänhallinta](http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/sec_yast_ncurses_you2.html) (http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/sec_yast_ncurses_you2.html).

1.16.2 Ohjelmistopäivitysten hankkiminen ja asentaminen

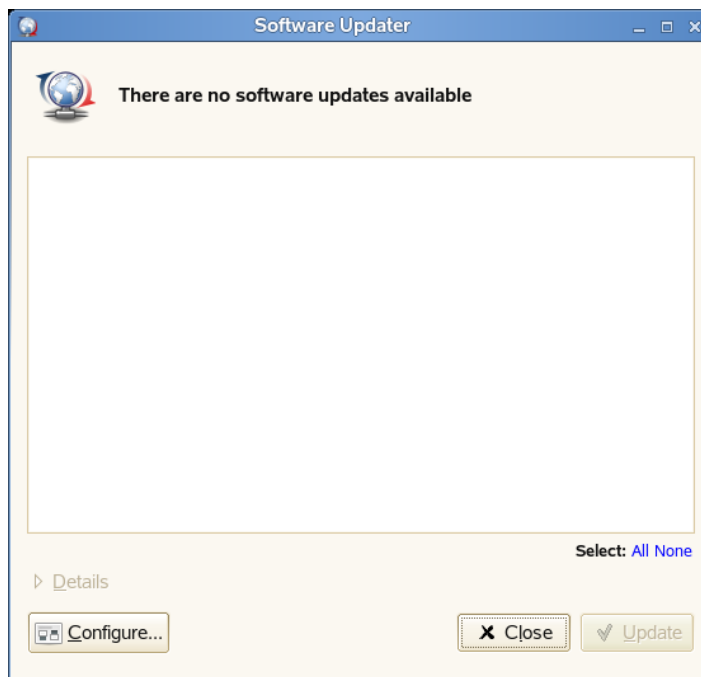
Ohjelmistopäivitykset näkyvät paneelin ilmoitusalueella maapallokuvakkeena, jonka väri ja ulkoasu muuttuvat verkkolinkin ja uusien päivitysten saatavuuden mukaan. Ohjelmistopäivittäjä tarkistaa automaattisesti kerran päivässä, onko järjestelmään saatavilla päivityksiä (pakota tarkistus napsauttamalla sovelluksen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Päivitä*). Paneelin Ohjelmistonpäivittäjä-sovelma muuttuu maapallosta oranssitaustaiseksi huutomeriksi, kun uusia päivityksiä on saatavilla.

Avaa päivittäjäikkuna napsauttamalla paneelin kuvaketta. Näyttöön tulee luettelo (saatavilla olevista) korjaustiedostoista ja uusien pakkausten versioista. Kussakin merkinnässä on lyhyt kuvaus ja mahdollinen luokkakuvake: suojauspäivitykset on merkitty keltaisella kilvellä. Valinnaiset päivitykset on merkitty vaaleansinisellä ympyrällä. Suositeltuja päivityksiä ei ole merkitty kuvakkeella. Suojauspäivitykset on lueteltu ensin, sen jälkeen suositeltavat päivitykset, valinnaiset päivitykset ja uudet pakkausversiot. Suodata esitettyjä pakkauksia *Kaikki*-, *Pakkaukset*- ja *Korjaukset*-linkkien avulla.

HUOMAUTUS: Novellin julkaisemat päivitykset näkyvät korjaustiedostoina. Muista lähteistä peräisin olevat uudet pakkausversiot näkyvät pakkauksina.

Saat lisätietoja merkinnästä valitsemalla sen ja valitsemalla luetteloikkunan alla olevan *Tiedot*-linkin. Valitse kohde asennettavaksi valitsemalla sen valintaruutu. Valitse kaikki korjaustiedostot tai poista niiden valinta käyttämällä *Kaikki*- ja *Ei mitään* -linkkejä. Asenna valitut ohjelmat valitsemalla *Päivitä*.

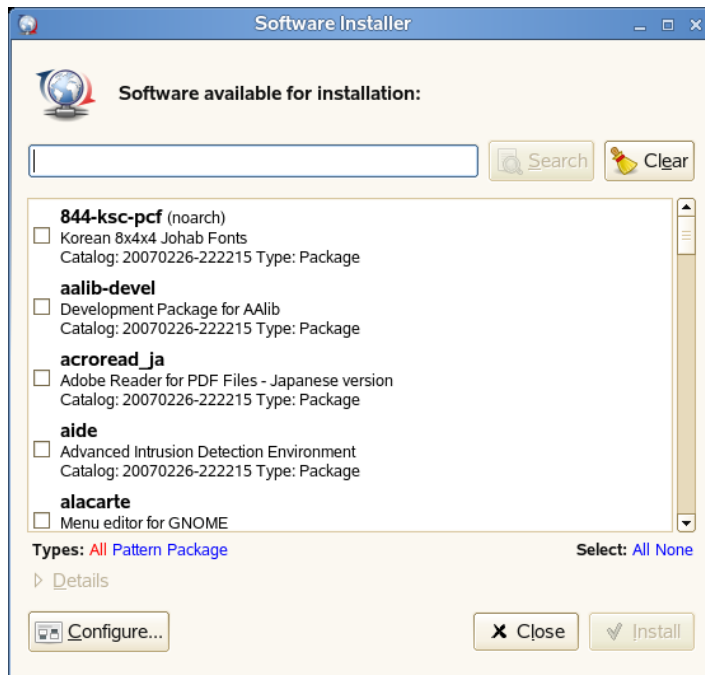
Kuva 1-18 Ohjelmistonpäivittäjä



1.16.3 Ohjelmiston asentaminen

Asenna ohjelmistopakkausta valitsemalla *Tietokone* > *Asenna ohjelmisto* tai kirjoita pääteistuntoonzen-installer. Käyttöliittymä on lähes samanlainen kuin **Ohjelmistonpäivittäjässä**. Ainoa ero on hakupaneeli, jolla voit etsiä yksittäistä pakkausta tai suodattaa luettelon.

Kuva 1-19 Ohjelmistonasentaja

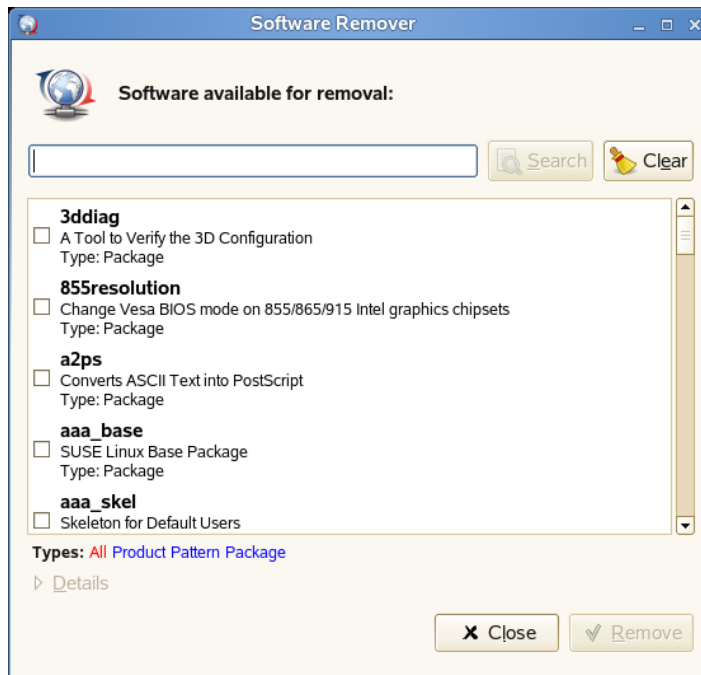


Valitse asennettavat pakkaukset ja käynnistä pakkausten asentaminen valitsemalla *Asenna*. Asennusohjelma ratkaisee mahdolliset riippuvuudet muista pakkauksista automaattisesti.

1.16.4 Ohjelmiston poistaminen

Poista ohjelmistopakkauksia valitsemalla *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > Poista ohjelmistoja* tai kirjoita päätteessä `zen-remover`.

Kuva 1-20 Ohjelmistonpoistaja



Pienennä pakkausluetteloa käyttämällä *Tuotteet-*, *Kuviot-*, *Pakkaukset-* ja *Korjaukset-*linkkejä. Valitse poistettavat pakkaukset ja käynnistä pakkausten asennuksen poistaminen valitsemalla *Poista*. Jos muut pakkaukset riippuvat valituista pakkauksista, nekin poistetaan. Sinun on vahvistettava muiden pakkausten poistaminen. Jos valitset *Peruuta* vahvistusvalintaikkunassa, minkään pakkauksen asennusta ei poisteta.

1.16.5 Ohjelmistonpäivittäjän määrittäminen

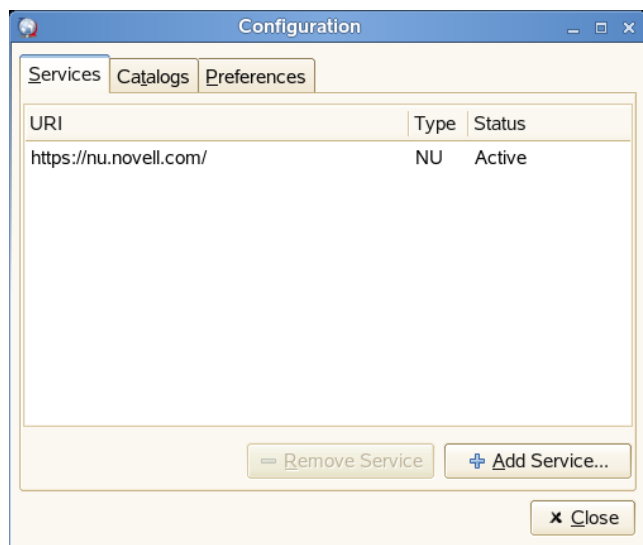
Määritä ZENworks-työkalut valitsemalla Ohjelmistonpäivittäjä-ikkunasta *Määritä*. Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa on kolme välilehteä:

- ◆ **Palvelut**
- ◆ **Luettelot**
- ◆ **Asetukset**

Palvelut

Palvelut ovat periaatteessa lähteitä, jotka tarjoavat ohjelmistopakkauksia ja niitä käsitteleviä tietoja. Kukin palvelu voi tarjota useita luetteloita.

Kuva 1-21 Ohjelmistonpäivittäjän palveluiden määrittysten valintaikkuna



Palvelu-välilehdessä on lueteltu kaikki palvelut sekä tyyppi- ja tilatiedot (jos näitä ei näy, säädä ikkunan kokoa). Lisää tai poista palveluita *Poista palvelu-* tai *Lisää palvelu-*komendoilla. Seuraavat palvelutyytit ovat saatavilla:

- ◆ YUM

HTTP-, HTTPS- tai FTP-palvelin, joka käyttää RPM-MD-muotoa pakkaustiedoissa.

- ◆ ZYPP

ZYPP-palvelut ovat YaST-asennuslähteitä, jotka lisäävät YaSTissa valitsemalla *Ohjelmisto > Asennuslähde*. Lisää asennuslähteitä Ohjelmistonpäivittäjällä tai YaSTilla. Alkuperäinen asennuslähde (useimmissa tapauksissa DVD- tai CD-levy) on määritetty valmiiksi. Jos muutat tai poistat tämän lähteen, korvaa se toisella kelvollisella asennuslähteellä (ZYPP-palvelulla), sillä muuten et voi asentaa uutta ohjelmistoa.

HUOMAUTUS: Termit *YaST-asennuslähde*, *YaST-pakkausvarasto* ja *ZYPP-palvelu* tarkoittavat lähdeä, josta voi asentaa ohjelmistoa.

- ◆ Liittäminen

Liittämällä voit upottaa koneeseen liitetyn hakemiston. Tämä on hyödyllinen toiminto, jos esimerkiksi käytät verkkoa, joka säännöllisesti kopioi Novell YUM -palvelimen ja vie sen sisällön paikalliseen verkkoon. Lisää hakemisto antamalla hakemiston täysi polku kohtaan *Palvelun verkko-osoite*.

- ◆ NU

NU on lyhenne sanoista Novell Update (Novell-päivitys). Novell toimittaa SUSE Linux Enterprise -päivityksiä vain NU-palveluna. Jos määritit päivityksen asennuksen aikana, virallinen Novell NU -palvelin on jo luettelossa.

Jos ohitit päivityksen määrittämisen asennuksen aikana, suorita `suse_register`-komento pääteikkunassa tai valitse YaSTissa `root`-tunnuksella *Ohjelmisto > Tuotteen rekisteröinti*. Novell-päivityspalvelin lisätään automaattisesti Ohjelmistonpäivittäjään.

- ◆ RCE ja ZENworks

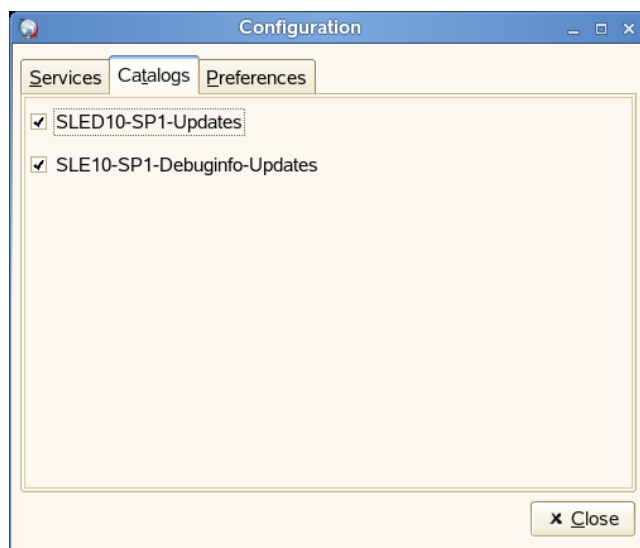
Opencarpet-, Red Carpet Enterprise- tai ZENworks-palvelut ovat saatavilla vain, jos yritys tai organisaatio on määrittänyt nämä palvelut sisäisessä verkossa. Tämä voi tapahtua, jos organisaatio käyttää kolmannen osapuolen ohjelmistoa, jonka päivitykset jaetaan vain yhteen palvelimeen.

Kun SUSE Linux Enterprise Desktop on asennettu, kaksi palvelua määritetään valmiiksi: asennuslähte (DVD-levy, CD-levy tai verkkoresurssi) ZYPP-palveluna ja SUSE Linux Enterprise -päivityspalvelin palveluna, joka lisätään tuotteen rekisteröinnin yhteydessä. Tavallisesti näitä asetuksia ei tarvitse muuttaa. Jos et näe palvelua, avaa pääte ja suorita `suse_register`-komento `root`-käyttäjänä. Palvelu lisätään automaattisesti.

Luettelot

Palvelut voivat tarjota pakkauksia eri ohjelmille tai eri ohjelmistoversioille (esimerkiksi RCE- tai ZENworks-palvelut tekevät näin). Nämä järjestetään eri luokkiin, joita kutsutaan luetteloiksi. Tilaa luettelo valitsemalla sen edessä oleva valintaruutu tai poista sen tilaus poistamalla valintaruudun valinta.

Kuva 1-22 Ohjelmistonpäivittäjän luetteloiden määrittysten valintaikkuna



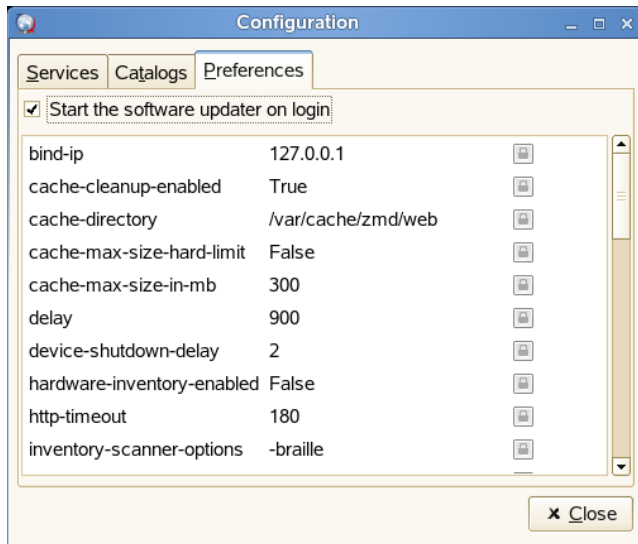
Tällä hetkellä SUSE Linux -palveluissa (YUM ja ZYPP) ei ole eri luetteloita. Kullakin palvelulla on vain yksi luettelo. Jos Ohjelmistonpäivittäjä on määritetty asennettaessa tai komennolla `suse_register`, se tilaa YUM- ja ZYPP-luettelot automaattisesti. Jos lisäät palvelun manuaalisesti, sen luettelot on tilattava.

VAARA: Pakkausten asentaminen luettelosta edellyttää luettelon tilaamista. Jos lopetat tilaamisen, luettelon pakkaukset luetellaan edelleen päivitysikkunassa, mutta niitä ei voi asentaa.

Asetukset

Määritä Asetukset-välilehdessä, käynnistetäänkö Ohjelmistonpäivittäjä järjestelmän käynnistyessä. Kun olet `root`-käyttäjänä, voit myös muokata Ohjelmistonpäivittäjän asetuksia. Jos sinulla ei ole tarvittavia oikeuksia, voit vain tarkastella näitä asetuksia. Komennon `rug man`-sivulla on asetusten kuvaus.

Kuva 1-23 Ohjelmistonpäivittäjän asetusten määrittämisen valintaikkuna



1.17 Muita hyödyllisiä ohjelmia

Aiemmin käsiteltyjen ohjelmien, kuten **paneeliin lisättävien sovelmien**, lisäksi järjestelmässä on lisää ohjelmia, jotka on lajiteltu luokkiin sovellusselaimessa. Käytä ohjelmia avaamalla sovellusselain valitsemalla *Tietokone > Lisää sovelluksia* ja selaamalla luokkia, jolloin näet, mitkä sovellukset ovat saatavilla. Luokkia ovat seuraavat:

Taulukko 1-9 Muut GNOME-sovellukset

Luokka	Ohjelmatyypit
Sovellukset	Tiedostojen ja muiden käyttäjien selaamiseen tarkoitetut sovellukset
Ääni ja kuva	Musiikkisoittimet, CD-tietokannat, videoeditorit, CD- ja DVD-polttimet, äänenvoimakkuuden säätimet ja muut ääni- ja videosovellukset
Selaa	Internetin ja tietokoneen tiedostojärjestelmän selaamiseen tarkoitetut sovellukset
Yhteydenpito	Sähköposti, pikaviestintä, videoneuvottelu ja muut tietoliikennetyökalut
Pelit	Korttipelit, peliautomaateista tutut suosikit ja ongelmanratkaisupelit
Kuvat	Kuvien katselu- ja muokkausohjelmat, piirustusohjelmat, valokuvaselaimet, kuvanlukuohjelmat
Toimisto	Tekstinkäsittelyohjelmat, laskentataulukot, esitysohjelmisto, tietokantaohjelmisto, projektinhallinta-apuohjelmat, PDF-lukuohjelmat, henkilökohtaisten tietojen hallintaohjelmat, kalenterit
Järjestelmä	Sovellukset järjestelmän määrittämistä ja hallintaa varten
Työkalut	Järjestelmän mukauttaminen, haun määrittäminen, laskimet ja muut työkalut
Muut	Uudet sovellukset, jotka olet lisännyt järjestelmään, sekä SUSE-tietokeskus

Tämän oppaan loput osiot käsittelevät joitakin yleisimmin käytettyjä sovelluksia.

Asetusten mukauttaminen

2

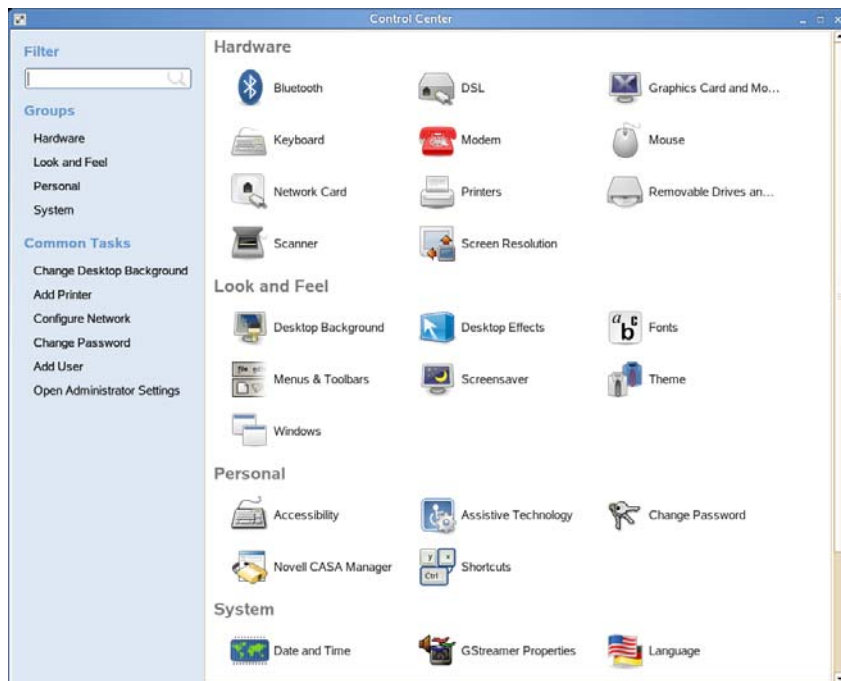
Voit muuttaa GNOME-työpöydän ulkoasua ja käyttäytymistä vastaamaan omia mieltymyksiäsi ja tarpeitasi. Esimerkiksi seuraavia asetuksia voi muuttaa:

- ◆ Näppäimistön ja hiiren määrytykset (katso [Osa 2.1.4, "Näppäimistöasetusten muokkaaminen"](#), sivulla 53 ja [Osa 2.1.6, "Hiiren määrittäminen"](#), sivulla 58)
- ◆ Työpöydän tausta (katso [Osa 2.2.1, "Työpöydän taustakuva vaihtaminen"](#), sivulla 63)
- ◆ Näytönsäästäjä (katso [Osa 2.2.5, "Näytönsäästäjän määrittäminen"](#), sivulla 79)
- ◆ Salasana (katso [Osa 2.3.3, "Salasanan muuttaminen"](#), sivulla 85)
- ◆ Äänet (katso [Osa 2.4.10, "Ääniasetusten määrittäminen"](#), sivulla 95)

Nämä ja muut asetukset voidaan muuttaa ohjauskeskuksessa. Avaa ohjauskeskus valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus*. Ohjauskeskus on jaettu seuraavaan neljään luokkaan:

- ◆ [Laitteisto \(sivu 52\)](#)
- ◆ [Ulkonäkö ja teemat \(sivu 62\)](#)
- ◆ [Henkilökohtainen \(sivu 82\)](#)
- ◆ [Järjestelmä \(sivu 87\)](#)

Kuva 2-1 GNOME Ohjauskeskus



Jotkin asetukset edellyttävät YaST Ohjauskeskuksen käyttämistä. Nämä järjestelmänvalvojan asetukset kattavat useimmat laitteistoasetukset, graafisen käyttöjärjestelmän, Internet-yhteyden, suojausasetukset, käyttäjien hallinnan, ohjelmiston asennuksen sekä järjestelmän päivitykset ja tiedot. YaST Ohjauskeskuksen käyttäminen edellyttää `root`-salasanaa.

Lisätietoja järjestelmänvalvojan asetusten määrittämisestä on *SUSE Linux Enterprise Desktop -käyttöönotto-oppaan* kohdassa **Järjestelmän määrittäminen YaSTilla** (http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/cha_yast2.html#cha_yast2).

2.1 Laitteisto

Laitteistoasetuksia ovat seuraavat:

- ♦ Osa 2.1.1, "Bluetooth-palveluiden määrittäminen", sivulla 52
- ♦ Osa 2.1.2, "DSL-yhteyden määrittäminen", sivulla 52
- ♦ Osa 2.1.3, "Näytönohjaimen ja näytön määrittäminen", sivulla 53
- ♦ Osa 2.1.4, "Näppäimistöasetusten muokkaaminen", sivulla 53
- ♦ Osa 2.1.5, "Modeemin määrittäminen", sivulla 57
- ♦ Osa 2.1.6, "Hiiren määrittäminen", sivulla 58
- ♦ Osa 2.1.7, "Verkkokortin määrittäminen", sivulla 60
- ♦ Osa 2.1.8, "Tulostinten asentaminen ja määrittäminen", sivulla 60
- ♦ Osa 2.1.9, "Irrotettavien asemien ja tallennusvälineiden määrittäminen", sivulla 61
- ♦ Osa 2.1.10, "Kuvanlukijan määrittäminen", sivulla 61
- ♦ Osa 2.1.11, "Näytön erotuskykyasetusten määrittäminen", sivulla 61
- ♦ Osa 2.1.12, "Touchpad", sivulla 62

2.1.1 Bluetooth-palveluiden määrittäminen

Bluetooth-palveluiden avulla voit muodostaa yhteyden tietokoneeseen langattomista laitteista, kuten matkapuhelimista ja kämmenmikroista. Langaton Bluetooth-tuki sisältää Bluetooth-laitteiden automaattisen tunnistamisen YaSTin määrittämis- ja hallintatyökalulla. Valitse *Tietokone* > *Ohjauskeskus* > *Laitteisto* > *Bluetooth* ja määritä laitteelle sopivat kokoonpanoasetukset.

HUOMAUTUS: Bluetooth-palveluiden määrittäminen edellyttää root-käyttöoikeuksia.

2.1.2 DSL-yhteyden määrittäminen

Jos muodostat verkkoyhteyden DSL-yhteyden kautta, määritä yhteys tällä asetuksella. DSL-yhteys määritetään YaSTissa.

HUOMAUTUS: DSL-yhteyden määrittäminen edellyttää root-käyttöoikeuksia.

- 1 Valitse *Tietokone* > *Ohjauskeskus* > *Laitteisto* > *DSL*.
- 2 Anna root-salasana.
YaST avautuu.
- 3 Määritä DSL YaSTin ohjeiden mukaan.

2.1.3 Näytönohjaimen ja näytön määrittäminen

Näytönohjain on määritetty näyttöä vastaavaksi asennuksen aikana. Jos sinun on muutettava näitä asetuksia, valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Laitteisto > Näytönohjain ja näyttö* ja määritä näyttöä vastaavat asetukset.

HUOMAUTUS: Näytönohjaimen määrittys tapahtuu YaST2:ssa ja edellyttää root-käyttöoikeuksia.

2.1.4 Näppäimistöasetusten muokkaaminen

Näppäimistöasetukset-työkalulla voit muokata näppäimistön automaattisen toiston asetuksia ja määrittää kirjoitustaukoasetukset.

Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Laitteisto > Näppäimistö*.

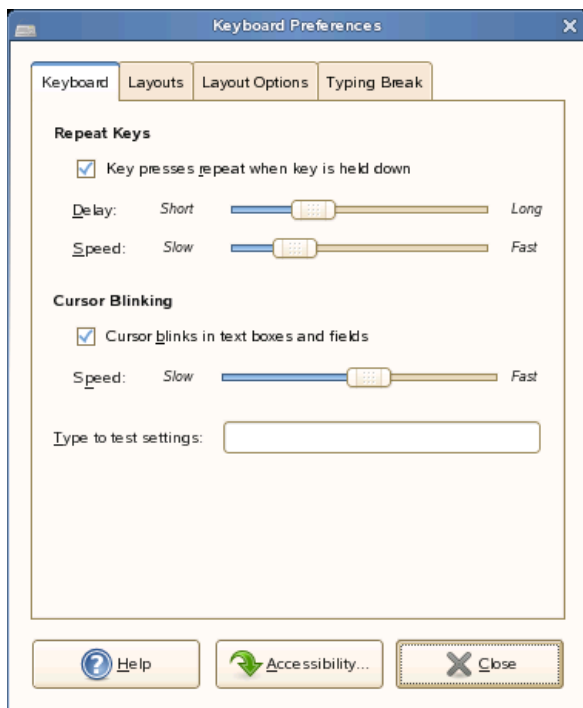
Voit määrittää seuraavat asetukset:

- ♦ **Näppäimistö**
- ♦ **Asettelut**
- ♦ **Asetteluasetukset**
- ♦ **Kirjoitustauko**

Näppäimistöasetusten määrittäminen

Määritä yleiset näppäimistöasetukset Näppäimistö-välilehdessä.

Kuva 2-2 Näppäimistöasetukset-valintaikkuna – Näppäimistö-sivu



Voit muokata seuraavia näppäimistöasetuksia:

Taulukko 2-1 Näppäimistöasetukset

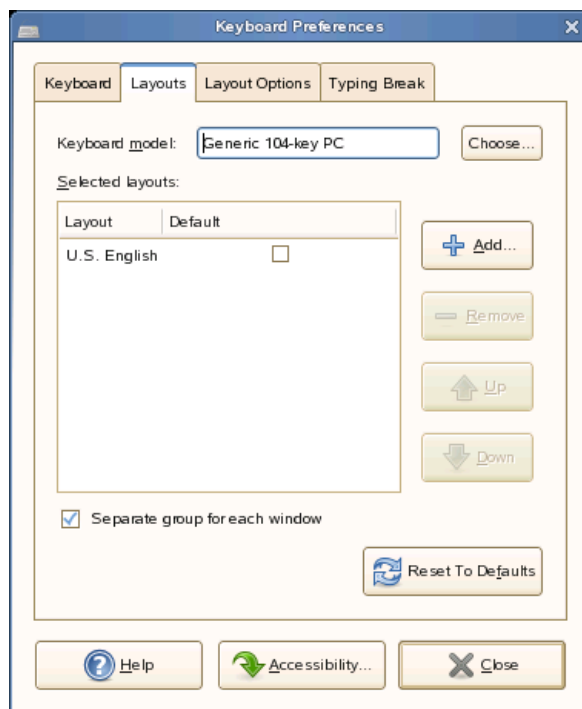
Asetus	Kuvaus
<i>Näppäinpainallusten toisto, kun näppäintä pidetään painettuna</i>	Otaa näppäimistötoiston käyttöön. Näppäimeen liitetty toiminto toistetaan, kun näppäintä pidetään painettuna. Jos esimerkiksi pidät kirjainnäppäintä painettuna, kirjain kirjoitetaan toistuvasti. Määritä näppäimen painamisen ja toiminnon toiston alkamisen välinen aika <i>Viive</i> -asetuksella. Määritä toiminnon toistonopeus <i>Nopeus</i> -asetuksella.
<i>Osoitin vilkkuu tekstiruuduissa ja kentissä</i>	Antaa osoittimen vilkkua kentissä ja tekstiruuduissa. Määritä osoittimen vilkkumisnopeus liikusäätimellä.
<i>Kirjoita asetusten testaamiseksi</i>	Testialue on vuorovaikutteinen käyttöliittymä, jossa voit tarkastella kirjoittamiasi, kuinka näppäimistöasetukset vaikuttavat. Testaa asetusten vaikutus kirjoittamalla testialueeseen.

Avaa Näppäimistön esteettömyysasetukset -työkalu napsauttamalla *Helppökäyttöisyys*-painiketta.

Näppäimistöasetteluasetusten määrittäminen

Määritä näppäimistöasettelu Asettelut-välilehdessä.

Kuva 2-3 Näppäimistöasetukset-valintaikkuna – Asettelut-sivu



Valitse näppäimistön malli avattavasta luettelosta ja lisää tai poista valittu asettelu saatavilla olevista asetteluista siirtymispainikkeilla.

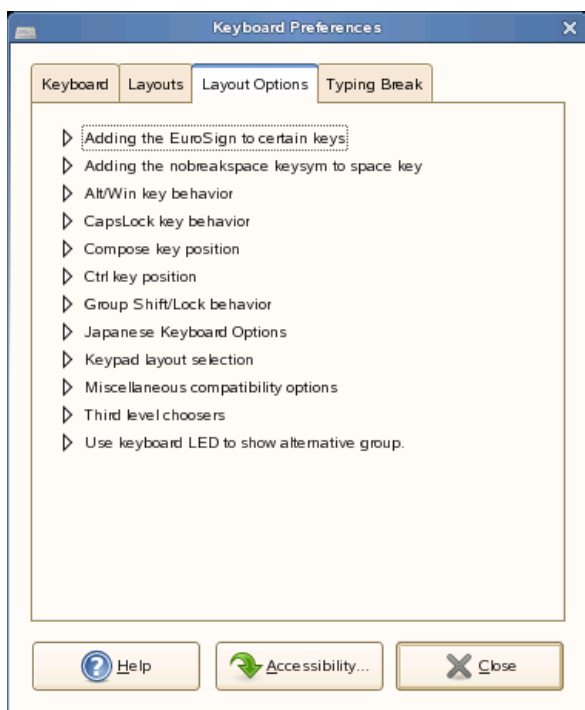
Voit valita eri asetteluita eri sijaintien mukaan.

Avaa Näppäimistön esteettömyysasetukset -työkalu napsauttamalla *Helppokäyttöisyys*-painiketta.

Näppäimistöasetteluasetusten määrittäminen

Määritä näppäimistöasetteluasetukset Asetteluasetukset-välilehdessä. Nämä asetukset määrittävät tiettyjen näppäinten toiminnan ja muut näppäimistöasetukset.

Kuva 2-4 Näppäimistöasetukset-valintaikkuna – Asetteluasetukset-sivu



Avaa asetuksen alivalikko valitsemalla asetus ja valitse haluamasi asetukset. Useimpien käyttäjien ei tarvitse muuttaa näitä asetuksia.

Taulukko 2-2 Näppäimistön asetteluasetukset

Asetteluasetus	Kuvaus
Euro-merkin lisääminen tiettyihin näppäimiin	Jos näppäimistö tukee sitä, voit lisätä euro-merkin kolmannen tason merkiksi E-, 5- tai 2-näppäimeen.
Alt/Win-näppäimen toiminta	Määritä Unixin Super-, Meta- ja Hyper-näppäinten toiminta Alt- ja Windows-näppäimiin.
Caps Lock -näppäimen toiminta	Valitse jokin asetuksista, joka määrittää Caps Lock -näppäimen toiminnan.

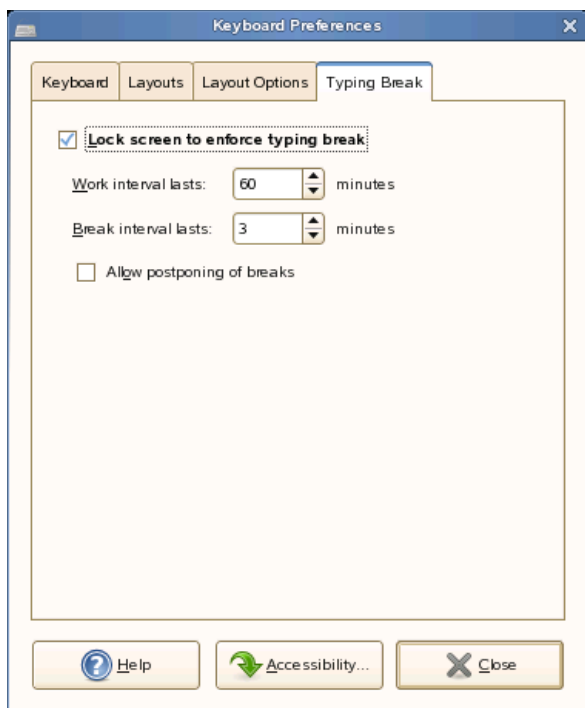
Asetteluasetus	Kuvaus
Luo uusi -näppäimen sijainti	Määrittää Luo uusi -näppäimenä käytettävän näppäimen. Luo uusi -näppäimellä voit yhdistää kaksi näppäimen painallusta yhdeksi merkiksi, kuten painollisia merkkejä, joita ei ole näppäimistöasettelussa.
Ctrl-näppäimen sijainti	Määritä näppäin, joka toimii Ctrl-näppäimenä. Tämä on hyödyllinen toiminto vanhoissa näppäimistöissä, joissa ei ole Ctrl-näppäintä.
Ryhmän Shift/Lock käyttäytyminen	Valitse näppäimet tai näppäinyhdistelmät, joiden painaminen muuttaa näppäimistön asettelua.
Sekalaiset yhteensopivuusasetukset	Määritä, toimiiko vaihtonäppäin numeronäppäimistön Num Lock -näppäimen kanssa samalla tavalla kuin Windowsissa. Jos tätä asetusta ei ole valittu, saat nykyistä käyttäytymisen vastaisen käyttäytymisen käyttämällä vaihtonäppäintä numeronäppäimen kanssa. Jos esimerkiksi Num Lock ei ole käytössä, 8-näppäin toimii ylänuolena. Kirjoita numero 8 painamalla Vaihto+8. Määritä myös, käsitelläänkö jotkin pikanäppäimet X-ikkunajärjestelmässä GNOMEn sijaan.
Kolmannen tason valitsimet	Jos kolmannen tason valitsin on määritetty, voit saada kolmannen merkin tietyistä näppäimistä samalla tavalla kuin vaihtonäppäimen painaminen näppäimen kanssa tuottaa eri merkin kuin näppäimen painaminen ilman vaihtonäppäintä. Jos esimerkiksi lisäät Euro-merkin E-näppäimeen ja määrität vasemman Windows-näppäimen kolmannen tason valitsimeksi, saat Euro-merkin painamalla Vasen Windows+E.
Käytä näppäimistön merkkivaloa osoittamaan vaihtoehtoinen ryhmä	Määritä, että jokin näppäimistön valoista ilmoittaa, kun käytät vaihtoehtoista näppäimistöasettelua. Tämä valo ei enää osoita tavallista toimintiaan.

Avaa Näppäimistön esteettömyysasetukset -työkalu napsauttamalla *Helppokäyttöisyys*-painiketta.

Kirjoitustaukoasetusten määrittäminen

Määritä kirjoitustaukoasetukset Kirjoitustauko-välilehdessä.

Kuva 2-5 Näppäimistöasetukset-valintaikkuna – Kirjoitustauko-sivu



Voit muokata seuraavia kirjoitustaukoasetuksia:

Taulukko 2-3 Kirjoitustaukoasetukset

Asetus	Kuvaus
Lukitse näyttö kirjoitustauon pakottamiseksi	Lukitsee näytön, kun on kirjoitustauon aika.
Työtauko kestää	Määrittää, kuinka kauan voit työskennellä ennen kirjoitustaukoa.
Tauko kestää	Määrittää kirjoitustauon pituuden.
Salli taukojen viivyttäminen	Mahdollistaa taukojen siirtämisen myöhemmäksi.

Avaa Näppäimistön esteettömyysasetukset -työkalu napsauttamalla *Helppokäyttöisyys*-painiketta.

2.1.5 Modeemin määrittäminen

Jos muodostat verkkoyhteyden modeemiyhteyden kautta, määritä modeemi tällä asetuksella. Modeemi määritetään YaSTissa.

HUOMAUTUS: Modeemin määrittäminen edellyttää root-käyttöoikeuksia.

- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Laitteisto > Modeemi*.
- 2 Anna root-salasana.

YaST avautuu.

3 Määritä modeemi YaSTin ohjeiden mukaan.

2.1.6 Hiiren määrittäminen

Määritä hiiri käytettäväksi oikealla tai vasemmalla kädellä Hiiriasetukset-työkalulla. Voit myös määrittää hiiren liikkeen nopeuden ja herkkyyden.

Valitse *Tietokone > Ohjauspaneeli > Laitteisto > Hiiri*.

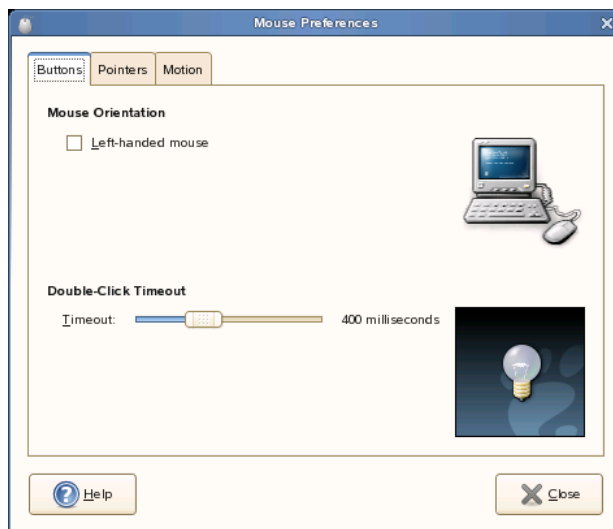
Voit määrittää Hiiriasetukset-työkalun seuraavat asetukset:

- ♦ **Painikkeet**
- ♦ **Osoittimet**
- ♦ **Liike**

Painikeasetusten määrittäminen

Määritä Painikkeet-välilehdessä, määritetäänkö hiiri vasenkätistä käyttöä varten. Voit myös määrittää kaksoisnapsautuksen napsautusten välisen viiveen.

Kuva 2-6 *Hiiriasetukset-valintaikkuna – Painikkeet-sivu*



Seuraavassa taulukossa on lueteltu muokattavissa olevat hiiripainikeasetukset.

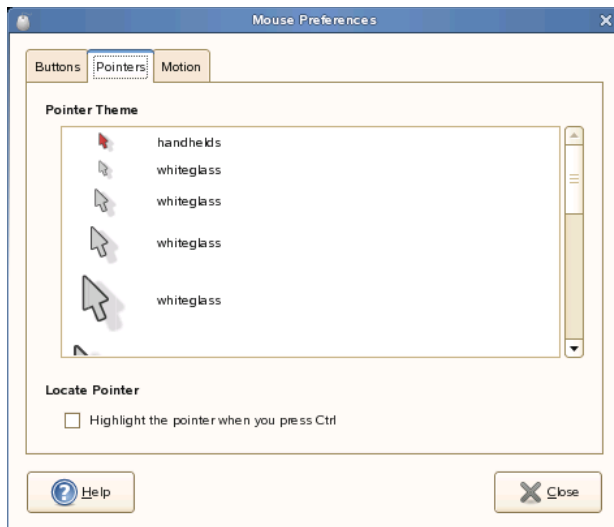
Taulukko 2-4 *Hiiripainikeasetukset*

Asetus	Kuvaus
<i>Vasenkätisen hiiri</i>	Määrittää hiiren vasenkätiseen käyttöön, mikä vaihtaa vasemman hiirinäppäimen toiminnot.
<i>Aikakatkaisu kaksoisnapsautuksella</i>	Määritä kaksoisnapsautuksen napsautusten välinen aika liukusäätimellä. Jos ensimmäisen ja toisen napsautuksen välinen aika on pidempi kuin tässä määritetty, toimintoa ei tulkita kaksoisnapsautukseksi.

Osoitinasetusten määrittäminen

Määritä hiiren osoitinasetukset Osoittimet-välilehdessä.

Kuva 2-7 Hiiriasetukset-valintaikkuna – Osoittimet-sivu



Seuraavassa taulukossa on lueteltu muokattavissa olevat hiiren osoitinasetukset.

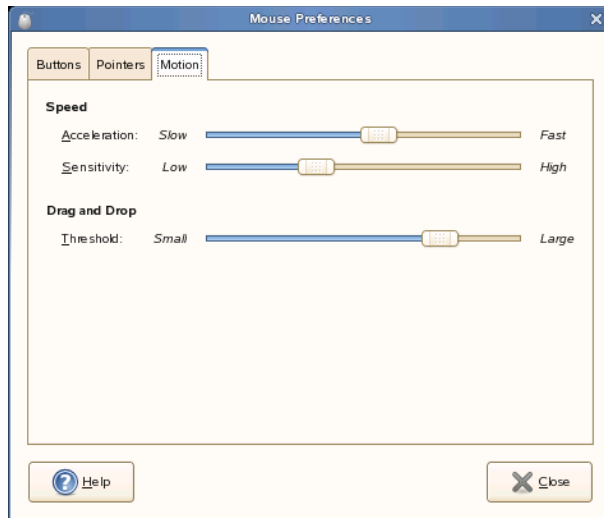
Taulukko 2-5 Hiiren osoitinasetukset

Asetus	Kuvaus
Osoitinteema	Tuo näyttöön saatavilla olevat osoitinteemat.
Korosta osoitin, kun painat Ctrl-näppäintä	Mahdollistaa hiiren osoittimen animoimisen Ctrl-näppäintä painettaessa. Tämä toiminto voi auttaa paikallistamaan hiiren osoittimen.

Liikeasetusten määrittäminen

Määritä hiiren liikeasetukset Liike-välilehdessä.

Kuva 2-8 Hiiriasetukset-valintaikkuna – Liike-sivu



Seuraavassa taulukossa on lueteltu muokattavissa olevat hiiren liikeasetukset.

Taulukko 2-6 Hiiren liikeasetukset

Asetus	Kuvaus
Nopeus	Määritä hiiren osoittimen nopeus hiirtä liikutettaessa liikusäätimen avulla.
Herkkyys	Määritä liikusäätimellä, kuinka herkästi hiiren osoitin reagoi hiiren liikkeeseen.
Kynnys	Määritä liikusäätimellä etäisyys, jonka verran kohdetta on liikutettava, jotta liike tulkittaisiin vetämiseksi ja pudottamiseksi.

2.1.7 Verkkokortin määrittäminen

Jos muodostat verkkoyhteyden verkkokortin kautta, määritä yhteys tällä asetuksella. Verkkokortti määritetään YaSTissa.

HUOMAUTUS: Verkkokortin määrittäminen edellyttää root-käyttöoikeuksia.

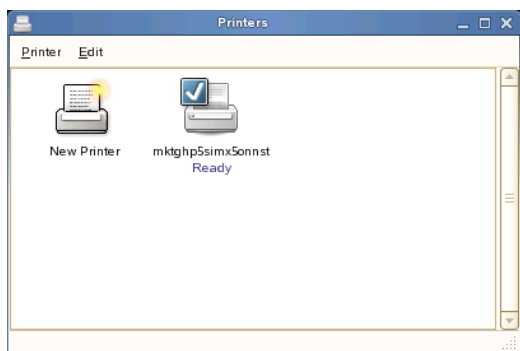
- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Laitteisto > Verkkokortti*.
- 2 Anna root-salasana.
YaST avautuu.
- 3 Määritä verkkokortti YaSTin ohjeiden mukaan.

2.1.8 Tulostinten asentaminen ja määrittäminen

Asenna ja määritä tulostimet Tulostimet-moduulin avulla.

Käynnistä Tulostimet-moduuli valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Laitteisto > Tulostimet*.

Kuva 2-9 Tulostimet-valintaikkuna



2.1.9 Irrotettavien asemien ja tallennusvälineiden määrittäminen

Voit käyttää erilaisia irrotettavia asemia ja tallennusvälineitä, kuten tallennuslaitteita, kameroita, kuvanlukijoita ja niin edelleen. Monien näiden laitteiden määrytykset tehdään automaattisesti asennuksen aikana. Jos haluat muuttaa aseman tai muun irrotettavan laitteen määrytyksiä, valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Laitteisto > Irrotettavat asemat ja media*.

Seuraavassa on joitakin mahdollisia kokoonpanoasetuksia:

- ♦ Kuinka järjestelmä toimii, kun CD-asemaan asetetaan tyhjä CD-levy
- ♦ Kuinka järjestelmä toimii, kun asemaan asetetaan CD-äänilevy
- ♦ Tuodaanko kuvat automaattisesti digitaalisesta kamerasta, kun se liitetään tietokoneeseen
- ♦ Liitetäänkö irrotettavat tallennuslaitteet, kun ne liitetään tietokoneeseen
- ♦ Synkronoidaanko kämmenmikrot automaattisesti, kun ne liitetään tietokoneeseen

Sinun ei yleensä tarvitse muuttaa määritettyjä asetuksia, ellei halua muuttaa tapaa, jolla järjestelmä reagoi uuden laitteen liittämiseen, tai liittää uuden laitteen, jota ei ole vielä määritetty. Jos liität laitteen ensimmäistä kertaa ja se käyttäytyy odottamattomalla tai epäsuotuisalla tavalla, tarkista Irrotettavat asemat ja media -asetukset.

2.1.10 Kuvanlukijan määrittäminen

Kuvanlukijan määrytysten avulla voit liittää ja määrittää kuvanlukijan tai irrottaa liitetyn kuvanlukijan.

HUOMAUTUS: Kuvanlukijan määrytys tapahtuu YaST2:ssa ja edellyttää root-käyttöoikeuksia.

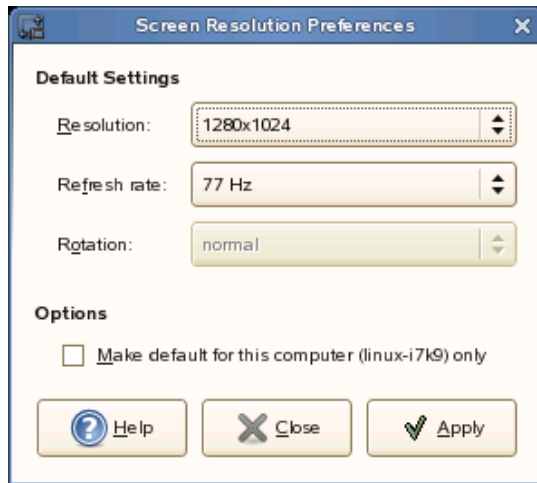
Avaa YaST2 ja määritä kuvanlukija valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Laitteisto > Kuvanlukija*. Saat tietoja valittavissa olevista asetuksista *Kuvanlukijamäärytykset*-ruudun ohjeista.

2.1.11 Näytön erotuskykyasetusten määrittäminen

Tällä moduulilla voit määrittää näytön erotuskykyasetukset, kuten tarkkuuden ja virkistystaajuuden.

Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Laitteisto > Näytön tarkkuus*.

Kuva 2-10 Näytön tarkkuusasetukset -valintaikkuna



Seuraavassa taulukossa on lueteltu muokattavissa olevat näytön tarkkuusasetukset.

Taulukko 2-7 Näytön tarkkuusasetukset

Asetus	Kuvaus
Tarkkuus	Valitse näytön tarkkuus (kuvapisteinä).
Virkistystaajuus	Valitse näytön virkistystaajuus.
Kääntäminen	Valitse näytön kääntämistila, jos käytät erikoista näyttöä.
Määritä oletukseksi vain tässä tietokoneessa	Määrittää näytön tarkkuusasetukset oletusasetuksiksi vain siinä tietokoneessa, johon olet kirjautunut.

Jos et löydä haluamiasi asetuksia, sinun on ehkä määritettävä näytönohjaimen ja näytön asetuksia järjestelmänvalvojan asetuksissa. Lisätietoja on *Käyttöoppaan* kohdassa [Näytönohjaimen ja näytön määrittäminen](http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9mwig.html#bsmqn45) (http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9mwig.html#bsmqn45).

2.1.12 Touchpad

Tällä modulilla voit määrittää touchpad-kosketusohjaimen käyttäytymisen. Tämä moduuli on saatavilla vain tietokoneissa, joissa on touchpad, kuten kannettavissa tietokoneissa. Useimmiten oletusarvoinen käyttäytyminen tulisi jättää ennalleen.

2.2 Ulkonäkö ja teemat

Ulkonäkö ja teemat -asetuksia ovat seuraavat:

- ♦ [Osa 2.2.1, "Työpöydän taustakuvan vaihtaminen", sivulla 63](#)
- ♦ [Osa 2.2.2, "Työpöytätehosteiden määrittäminen", sivulla 64](#)
- ♦ [Osa 2.2.3, "Kirjasinten määrittäminen", sivulla 76](#)

- ♦ Osa 2.2.4, "Valikoiden ja työkalurivien määrittäminen", sivulla 78
- ♦ Osa 2.2.5, "Näytönsäästäjän määrittäminen", sivulla 79
- ♦ Osa 2.2.6, "Teeman valitseminen", sivulla 79
- ♦ Osa 2.2.7, "Ikkunan käyttäytymisen mukauttaminen", sivulla 81

2.2.1 Työpöydän taustakuvan vaihtaminen

Työpöydän taustakuva on työpöydässä käytettävä kuva tai väri. Voit mukauttaa työpöydän taustakuva seuraavilla tavoilla:

- ♦ Valitse työpöydän taustakuva. Kuva esitetään työpöydän taustaväriin päällä. Työpöydän taustaväri näkyy, jos valitset läpinäkyvän kuvan tai jos kuva ei peitä koko työpöytää.
- ♦ Valitse työpöydän taustaväri. Voit valita yhden värin tai muodostaa liukuvärjäyksen valitsemalla kaksi väriä. Liukuvärjäys on visuaalinen tehoste, jossa yksi väri hiljalleen sekoittuu toiseen väriin.

Työpöytäasetusten muuttaminen:

- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Ulkonäkö ja teemat > Työpöydän tausta*.
- 2 Määritä työpöydän asetukset haluamaksesi.
Seuraavia asetuksia voi muuttaa:

Taulukko 2-8 Taustan asetukset

Asetus	Kuvaus
Työpöydän taustakuva	Näyttää työpöydällä valitsemasi kuvan.
Tyyli	Määrittää, mitä käsittelyvaiheita valittuun kuvaan käytetään, jotta se parhaiten sopisi valittuun näytön tarkkuuteen. Voit määrittää, miten kuva esitetään, valitsemalla jonkin seuraavista asetuksista avattavasta <i>Tyyli-</i> luettelosta: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Keskitetty: Näyttää kuvan keskellä työpöytää. ♦ Täytä näyttö: Suurentaa kuvan kattamaan työpöydän ja säilyttää kuvan alkuperäiset mittasuhteet. ♦ Skaalattu: Suurentaa kuvaa, kunnes kuva osuu näytön reunoihin ja säilyttää kuvan alkuperäiset mittasuhteet. ♦ Vierekkäin: Toistaa kuvan koko näytön alueella.
Lisää taustakuva	Avaa valintaikkunan, jossa voit valita taustakuvaksi kuvatiedoston.
Poista	Poistaa työpöydän taustakuvan, kun valitset sen ja valitset <i>Poista</i> .

Asetus	Kuvaus
Työpöydän värit	<p>Voit määrittää värimallin avattavan <i>Työpöydän väri</i> -luettelon vaihtoehdoilla ja värinvalintapainikkeilla. Voit määrittää värimallin seuraavilla asetuksilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Yhtenäinen väri</i> määrittää yhden värin työpöydän taustalle. Valitse väri valitsemalla <i>Väri</i>. Valitse väri Valitse väri -valintaikkunasta ja valitse <i>OK</i> ♦ <i>Vaakasuuntainen liukuväri</i> luo liukuväritehosteen vasemmalta oikealle. Avaa Valitse väri -valintaikkuna valitsemalla <i>Vasen väri</i> ja valitse vasemman reunan väri. Valitse <i>Oikea väri</i> ja valitse oikean reunan väri. ♦ <i>Pystysuuntainen liukuväri</i> luo liukuväritehosteen ylhäältä alas. Avaa Valitse väri -valintaikkuna valitsemalla <i>Yläväri</i> ja valitse yläreunan väri. Valitse <i>Alaväri</i> ja valitse alareunan väri.

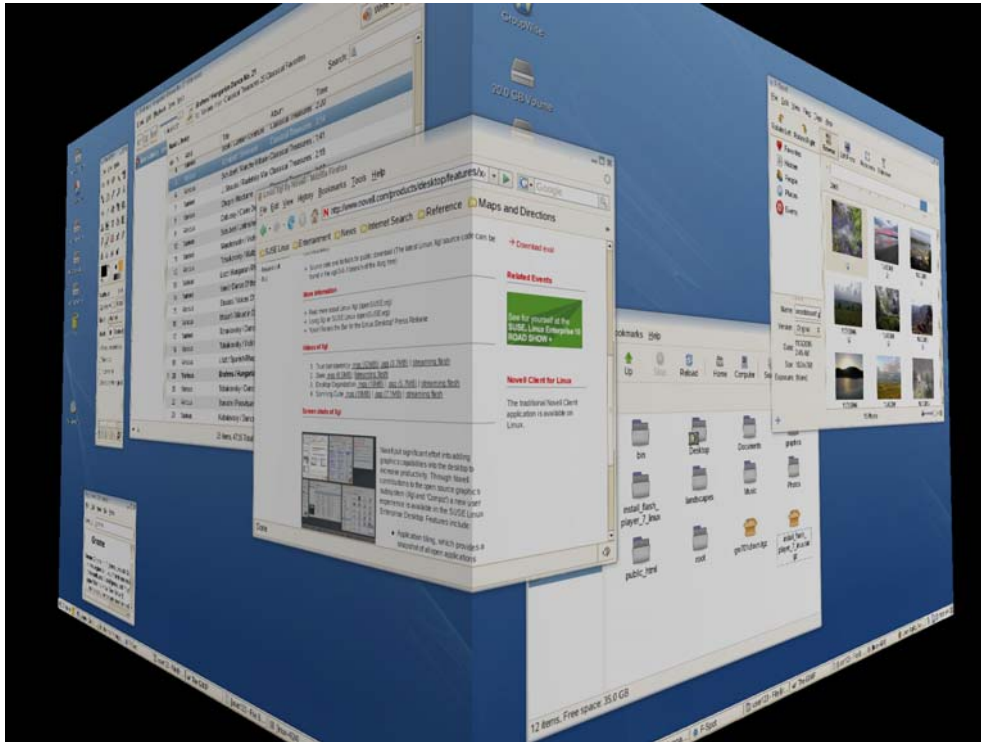
3 Kun olet tehnyt haluamasi valinnat, valitse Sulje.

Työpöytä muuttuu ja näyttää uudet asetukset.

2.2.2 Työpöytätehosteiden määrittäminen

Xgl on Xserver-arkkitehtuuri, jonka avulla voit muuttaa työpöydän pyöriväksi kolmiulotteiseksi kuutioksi, asetella ikkunoita vierekkäin siten, etteivät ne ole toistensa päällä, ja siirtyä tehtävästä toiseen samalla, kun tarkastelet päivittyviä pienoiskuvia. Voit ottaa käyttöön läpikuultavan tai läpinäkyvän ikkunan, zoomata työpöytäruutua ja käyttää muita ikkunatehosteita, kuten varjostusta, häivytystä ja muunnoksia. Voit myös määrittää ikkunat kohdistumaan muihin ikkunoihin ja näytön reunoihin niitä liikuttaessa.

Kuva 2-11 3D-työpöytä



Työpöytätehosteiden ottaminen käyttöön

Xgl:n käyttäminen vaatii näyttösovittimen, joka tukee kolmiulotteisuutta, ja näyttöajurin, jolla Linux käyttää näyttösovittinta. Tämän ajurin on voitava käsitellä Linux-ytimen OpenGL-pyyntöjä (tai 3D-pyyntöjä). Luettelo tuetuista sovittimista on `/etc/X11/xgl-hardware-list`-tiedostossa, joka toimitetaan SUSE Linux Enterprise Desktop -asennuksen yhteydessä. Tämä tiedosto sisältää tiedot siitä, mitkä näytönohjaimet toimivat Xgl:n kanssa, mitkä ohjaimet eivät toimi Xgl:n kanssa ja mitkä ohjaimet saattavat toimia Xgl:n kanssa, mutta niitä ei tueta vielä, koska ne ovat joko liian hitaita tai sisältävät liikaa vikoja.

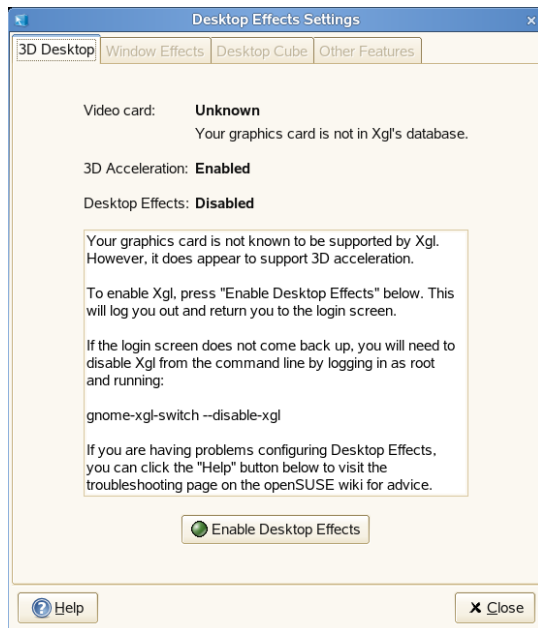
Näytön tarkkuuden on oltava 1 024 x 768 - 1 920 x 2 000, ja värisyvyyden on oltava 24-bittinä. Lisäksi 3-D-kiihdytyksen on oltava käytössä. Muuta näytönohjain ja näytön ominaisuudet SaX2:n avulla tarvittaessa.

Työpöytätehosteiden ottaminen käyttöön:

- 1 Valitse *Tietokone* > *Ohjauskeskus*.
- 2 Valitse *Ulkonäkö ja teemat* -ryhmästä *Työpöytäefektit*.

Työpöytäefektit-työkalu analysoi järjestelmän ja yrittää päätellä, voitko käyttää Xgl:ää vai et. Jos se havaitsee jonkin vian, se ilmoittaa, mitä toimia voit tehdä. Sinua voidaan esimerkiksi

pyytää muuttamaan näytön tarkkuutta tai värisyvyyttä tai aktivoimaan 3D-kiihdytys. Määritä järjestelmä Xgl:ää varten noudattamalla näyttöön tulevia kehotteita.



- 3 Kun järjestelmä on määritetty Xgl:ää varten, valitse *Ota työpöytätehosteet käyttöön*.
- 4 Kirjoita `root`-salasana ja valitse *Jatka*.
- 5 Kirjaudu ulos istunnosta valitsemalla *Kirjaudu ulos* ja kirjaudu takaisin sisään kirjoittamalla käyttäjätunnus ja salasana.

Oletusarvoiset työpöytätehosteet ovat nyt käytössä. Ikkunat esimerkiksi heiluvat avautuessaan ja niitä liikutettaessa ja häipyvät suljettaessa, ja ikkunan vetäminen oikeaan reunaan pyörittää työpöytäkuutiota. Jos haluat muuttaa näitä tehosteita, katso "[Työpöytätehosteiden muokkaaminen](#)" sivulla 66.

Voit myös ottaa Xgl:n käyttöön suorittamalla seuraavan komennon `root`-käyttäjänä:

```
gnome-xgl-switch --enable-xgl
```

Poista Xgl käytöstä valitsemalla *Poista työpöytätehosteet käytöstä* Työpöytätehosteiden asetukset -valintaikkunassa tai suorita seuraava komento `root`-käyttäjänä:

```
gnome-xgl-switch --disable-xgl
```

Työpöytätehosteiden muokkaaminen

Ota tiettyjä työpöytätehosteita käyttöön Työpöytätehosteiden asetukset -työkalulla tai poista niitä käytöstä tai muuta tehosteiden hallinnassa käytettäviä näppäimiä tai hiiren toimintoja.

- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus*.
- 2 Valitse *Ulkonäkö ja teemat* -ryhmästä *Työpöytäefektit*.
- 3 Valitse seuraavista vaihtoehdoista:
 - ♦ **Ikkunatehosteet**

- ◆ Työpöytäkuutio
- ◆ Muut toiminnot

4 Kun olet tehnyt muutokset, valitse *Sulje*.

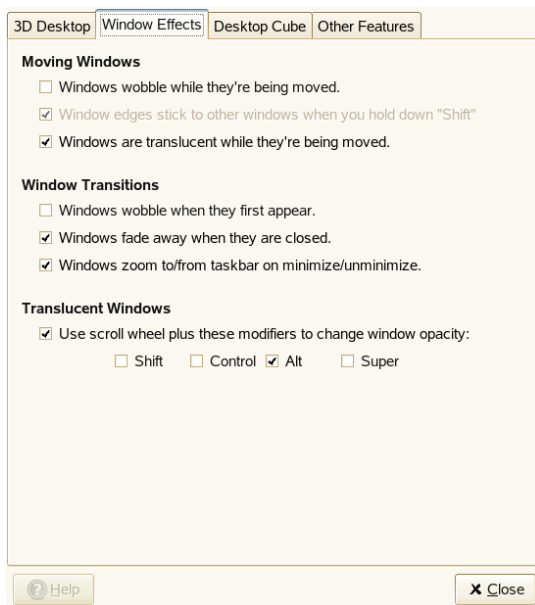
Voit myös muuttaa Xgl-asetuksia käyttämällä komentoa `gconf-editor`.

- 1 Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > GNOME-määritysmuokkain* tai paina `Alt+F2` ja kirjoita `gconf-editor`.
- 2 Siirry rekisterikansioihin `apps/compiz/general` ja `apps/compiz/plugins` ja tee haluamasi muutokset.
- 3 Sulje määritysmuokkain valitsemalla *Tiedosto > Lopeta*.

Ikkunatehosteet

Tämän välilehden asetuksilla voit määrittää, mitä tapahtuu ikkunoita siirrettäessä ja miten ikkunan siirtymistehosteet näkyvät, sekä muuttaa ikkunan läpinäkyvyyttä.

Kuva 2-12 Ikkunatehosteet-välilehti



Ikkunoiden siirtäminen

Ikkunat näkyvät oletusarvoisesti läpinäkyvinä niitä siirrettäessä. Jos haluat, että ikkunan reunat kiinnittyvät (kohdistuvat) muihin ikkunoihin ja työtilan reunoihin painaessasi vaihtonäppäintä ikkunaa siirrettäessä, sinun on valittava sekä *Ikkunat huojuvat siirrettäessä* että *Ikkunan reunat tarttuvat muihin ikkunoihin "Shift"-näppäintä painettaessa*.

Voit myös määrittää ikkunoiden näyttävän vääristyneiltä (huojuvilta) niitä siirrettäessä tai niiden kokoa muutettaessa, jolloin ikkuna vaikuttaa liikkuvulta.

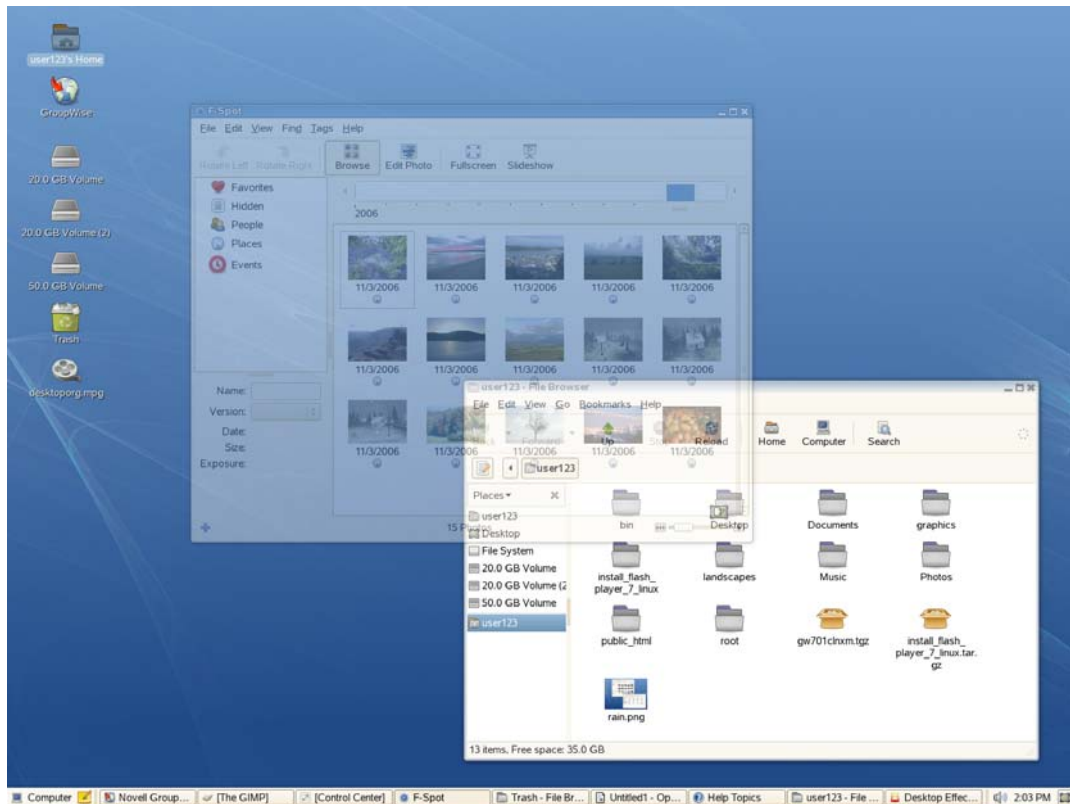
Ikkunasiirtymät

Näiden asetusten avulla voit lisätä ikkunoihin ja valikoihin häivytystehosteita, joita käytetään niitä avattaessa ja suljettaessa. Ikkunat pienenevät sulavasti tehtäväpalkkiin, kun ne pienennetään, ja kasvavat sulavasti tavalliseen kokoonsa, kun ne avataan uudelleen.

Ikkunoiden läpikuultavuus

Tämän asetuksen avulla voit määrittää näytössä olevan ikkunan läpikuultavuuden hiiren vierityspainikkeella. Valitse *Muuta aktiivisen ikkunan läpikuultavuutta hiiren rullalla seuraavaa näppäintä painettaessa* ja valitse käytettävä näppäin tai näppäinyhdistelmä. Valitse ikkuna, paina valitsemaasi näppäintä tai näppäinyhdistelmää ja muuta ikkunan läpinäkyvyyttä vierittämällä hiiren rullaa ylös tai alas.

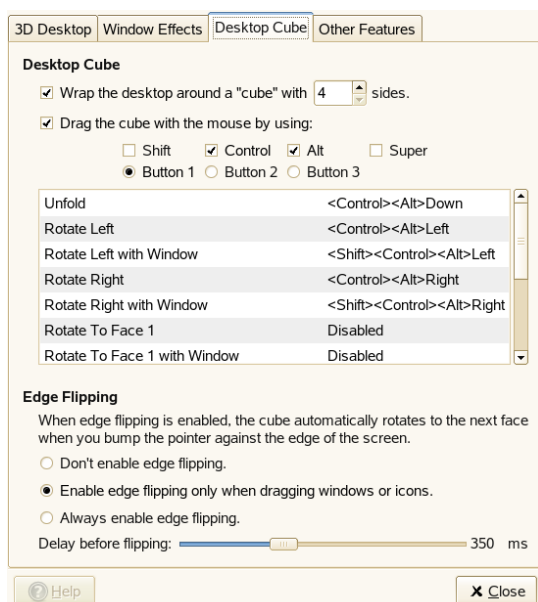
Kuva 2-13 Läpikuultava ikkuna



Työpöytäkuutio

Tämän välilehden asetusten avulla voit määrittää, montako sivua työpöytäkuutiossa on ja mitä näppäin- ja hiiripainikeyhdistelmiä voit käyttää kuution vetämiseen, ja määrittää sivun kääntämisen.

Kuva 2-14 Työpöytäkuutio-välilehti



Työpöytäkuutio

Tämä asetus luo virtuaalisen kuution, jonka neljällä sivulla on ei työpöytä. Niitä voi käyttää kiertämällä kuutiota. Tämä tarjoaa lisää tilaa, jossa voit järjestää avoinna olevia sovelluksia ja ikkunoita. Voit esimerkiksi panna editorin yhdelle työpöydälle, joitakin komentotulkkeja toiselle ja sähköpostisovelluksen ja Web-selaimen kolmannelle työpöydälle. Voit kiertää kuutiota ja käyttää valitulla työpöydällä olevia ohjelmia painamalla Ctrl+Alt+vasen nuoli ja Ctrl+Alt+oikea nuoli. Näin voit välttää sen, että ikkunat ovat päällekkäin yhdessä työpöydässä.

Ikkunan vetäminen näytön reunaan kiertää kuutiota ja asettaa ikkunan uudelle työpöydälle. Kierrä kuutiota manuaalisesti kolmiulotteisesti painamalla Ctrl+Alt, napsauttamalla työpöytää ja vetämällä hiiren osoitinta. Voit kiertää kuutiota ja siirtää valittua ikkunaa painamalla Ctrl+Alt+Vaihto+Vasen nuoli tai Oikea nuoli.

Muuta kuution kiertämiseen käytettäviä oletusarvoisia näppäimiä kohdan *Työpöytäkuutio kääntyy hiiren liikkeiden mukaan seuraavaa näppäintä painettaessa* asetuksilla.

Lisätietoja kuvan lisäämisestä kuution taakse on kohdassa "[Taivaskuvan näyttäminen kuution takana](#)" sivulla 75.

Aktiiviset työpöydän reunat

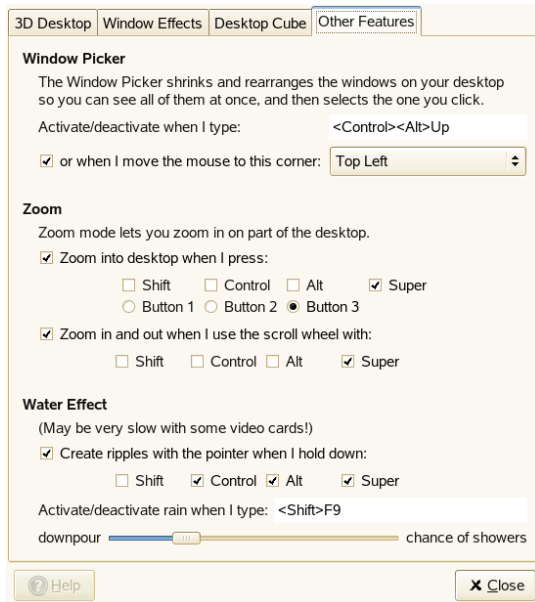
Kun aktiiviset työpöydän reunat ovat käytössä, työpöytäkuutio kiertää seuraavalle sivulle, kun hiiren osoitin törmää näytön reunaan. Voit sallia työpöydän reunan kääntymisen aina tai vain, kun vedät ikkunan tai kuvakkeen työpöydän reunaan.

Käytä välilehden alareunassa olevaa liukusäädintä määrittämään, kuinka kauan (mikrosekunteinä) kuution kiertäminen kestää, kun törmäät työpöydän reunaan ikkunalla tai hiiren osoittimella.

Muut toiminnot

Määritä tällä välilehdellä ikkunan vierekkäisyys, zoomaus ja vesitehosteet.

Kuva 2-15 Muut toiminnot -välilehti



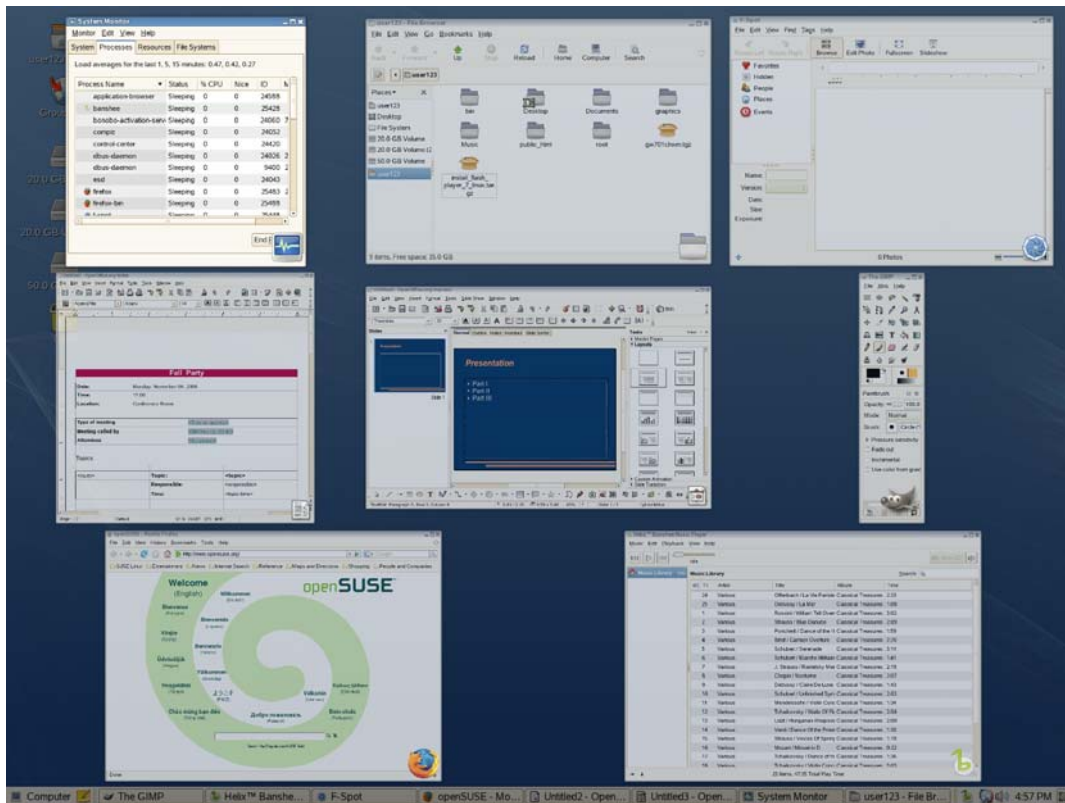
Ikkunavalitsin

Tällä asetuksella voit asettaa työpöydän ikkunat vierekkäin (tai skaalata ne), jolloin näet, mitä ikkunoita on avoinna, ja voit valita haluamasi ikkunan. Näet samalla myös, mitä sovelluksia työpöydällä on avoinna. Jos painat Ctrl+Alt+Ylänuoli, kaikki ikkunat pienennetään ja asetetaan näytölle siten, etteivät ne ole päällekkäin. Ikkunan valitseminen hiirellä palauttaa kaikki ikkunat alkuperäiseen kokoonsa siten, että valittu ikkuna on päällimmäisenä.

Jos haluat muuttaa ikkunoiden vierekkäin asettamisen näppäinyhdistelmää, napsauta kohdan *Ota käyttöön ja poista käytöstä* painamalla oikealla puolella olevaa ruutua, kunnes *Uusi pikanäppäin* tulee näkyviin. Paina sitten käytettäviä näppäimiä. Uudet näppäimet näkyvät ruudussa.

Voit myös asettaa ikkunoita vierekkäin siirtämällä hiiren osoittimen näytön vasempaan yläkulmaan (oletusarvo), oikeaan yläkulmaan, vasempaan alakulmaan tai oikeaan alakulmaan.

Kuva 2-16 Sovellusten asettaminen vierekkään



Zoomaus

Näillä asetuksilla voit lähentää tai loitontaa näytön alueita, mikä helpottaa työpöydän käyttöä heikkonäköisillä käyttäjillä tai henkilöillä, jotka haluavat nähdä näytön osan suurempana.

Oletusarvoisesti Super-näppäin (Windows-näppäin)+Painike 3 lähentää työpöydän osaa. Jos käytössäsi on kaksipainikkeinen hiiri, paina Super-näppäintä ja paina kumpaakin hiiren painiketta yhtä aikaa. Voit liikuttaa hiirtä samalla, kun pidät näitä näppäimiä painettuna, jos haluat nähdä näytön muita osia. Voit myös lähentää ja loitontaa työpöytää manuaalisesti painamalla Super-näppäintä ja käyttämällä hiiren vieritysrullaa.

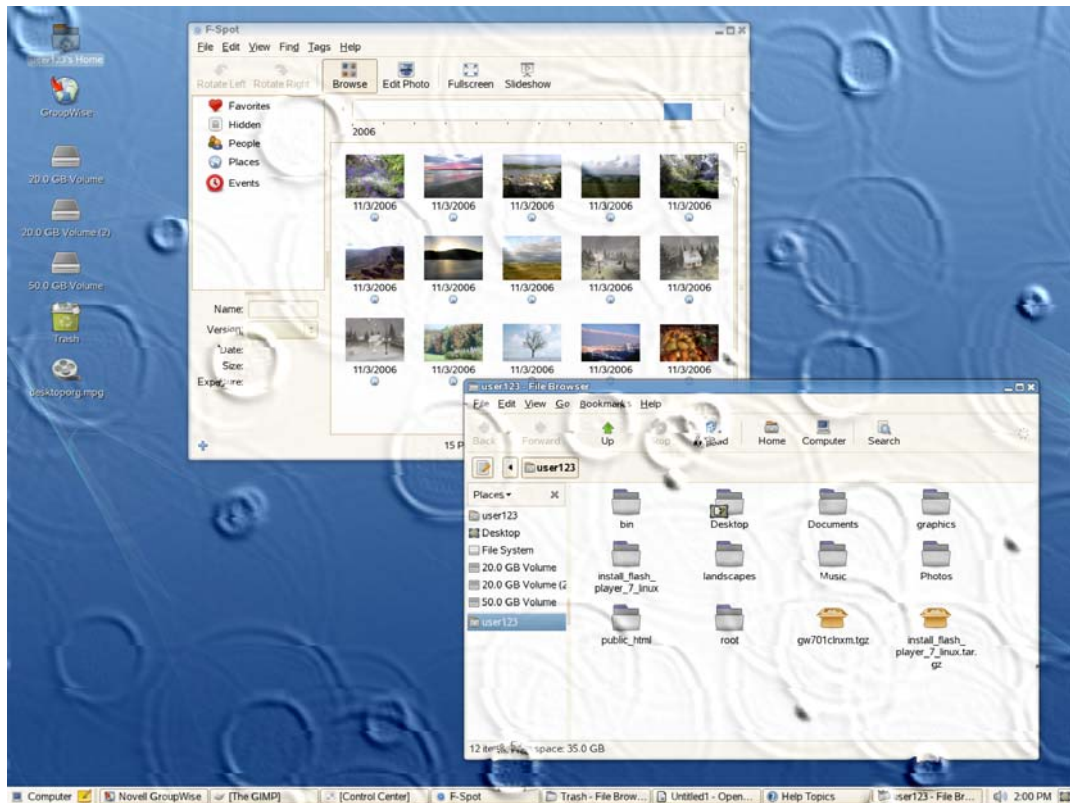
Voit poistaa monia näistä asetuksista käytöstä tai muuttaa zoomausnäppäimiä.

Vesitehoste

Tämä asetus luo näyttöön aaltotehosteen, kun painat määritettyä näppäintä tai näppäinyhdistelmää (oletusarvoisesti Ctrl+Alt+Super) ja siirät hiiren osoitinta. Voit myös ottaa käyttöön sadetehosteen tai poistaa sen käytöstä, kun painat Vaihto+F9. Jos haluat muuttaa sadetehosteen käyttöön ottamisen tai käytöstä poistamisen näppäinyhdistelmää, napsauta kohdan *Ota sade käyttöön/poista käytöstä painamalla* oikealla puolella olevaa ruutua, kunnes *Uusi pikanäppäin* tulee näkyviin. Paina sitten käytettäviä näppäimiä. Uudet näppäimet näkyvät ruudussa.

Määritä sadetehosteen intensiteetti välilehden alareunassa olevalla liukusäätimellä.

Kuva 2-17 Vesitehoste



Xgl-pikanäppäimet

Taulukko 2-9 sisältää työpöytätehosteiden oletusarvoiset pikanäppäimet ja hiiren liikkeet. Jos haluat muuttaa näitä pikanäppäimiä, katso "[Työpöytätehosteiden muokkaaminen](#)" sivulla 66.

Taulukko 2-9 Työpöytätehosteiden pikanäppäimet

Tehoste	Pikanäppäin
Ota sadetehoste käyttöön tai poista se käytöstä	Vaihto+F9
Luo aaltoja hiiren osoittimella	Ctrl+Alt+Super-näppäin (Windows-näppäin) ja liikuta hiiren osoitinta
Kaikkien työpöytäkuutioiden panoraamanäkymä	Ctrl+Alt+Alanuoli (vieritä vasemmalla ja oikealla nuolella)
Kierrä työpöytäkuutiota	Ctrl+Alt+Vasen nuoli tai Oikea nuoli tai vedä ikkuna näytön reunaan
Kierrä työpöytäkuutiota manuaalisesti	Ctrl+Alt+napsauta työpöytää ja vedä hiiren osoitinta
Kierrä työpöytäkuutiota ja pidä nykyinen ikkuna mukana	Ctrl+Alt+Vaihto+Vasen nuoli tai Oikea nuoli
Siirry ikkunasta toiseen (pienoiskuvanäkymä)	Alt+Sarkain

Tehoste	Pikanäppäin
Aseta ikkunat vierekkäin	Ctrl+Alt+Ylänuoli tai siirrä hiiren osoitin näytön vasempaan yläkulmaan
Huojuva ikkuna	Napsauta ikkunaa ja vedä
Zoomaa kerran	Super-näppäin (Windows-näppäin)+painike 3
Lähennä manuaalisesti	Super-näppäin (Windows-näppäin)+vieritysruulla ylös
Loitonna manuaalisesti	Super-näppäin (Windows-näppäin)+vieritysruulla alas

Lisää työpöytätehosteita

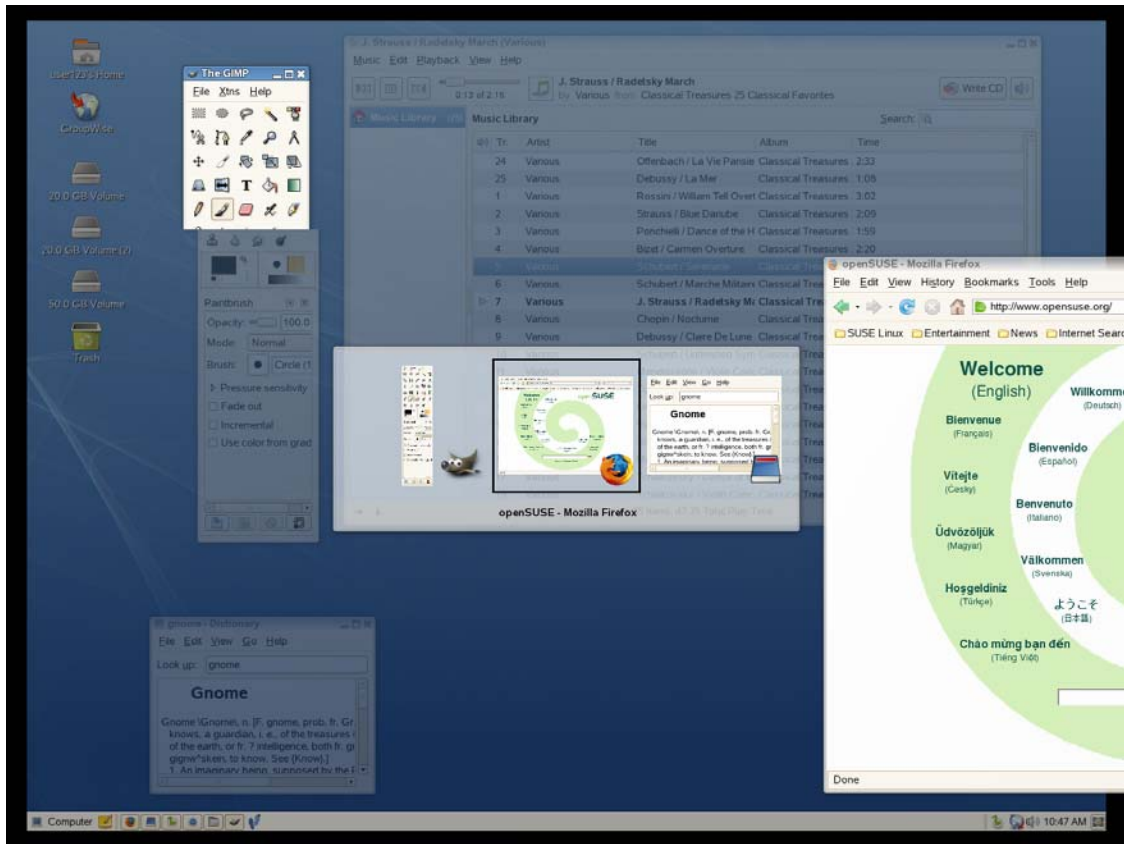
Xgl:llä voit tehdä myös seuraavia asioita:

- ♦ ["Siirtyminen tehtävästä toiseen" sivulla 73](#)
- ♦ ["Kuution avaaminen" sivulla 74](#)
- ♦ ["Taivaskuvan näyttäminen kuution takana" sivulla 75](#)

Siirtyminen tehtävästä toiseen

Tuo näyttöön pienoiskuva kaikista työpöydän avoimista ikkunoista painamalla Alt+Sarkain. Siirry ikkunaluettelossa painamalla sarkainnäppäintä samalla, kun pidät Alt-näppäintä painettuna. Korostettu ikkuna näkyy esillä. Avaa ikkuna vapauttamalla näppäimet.

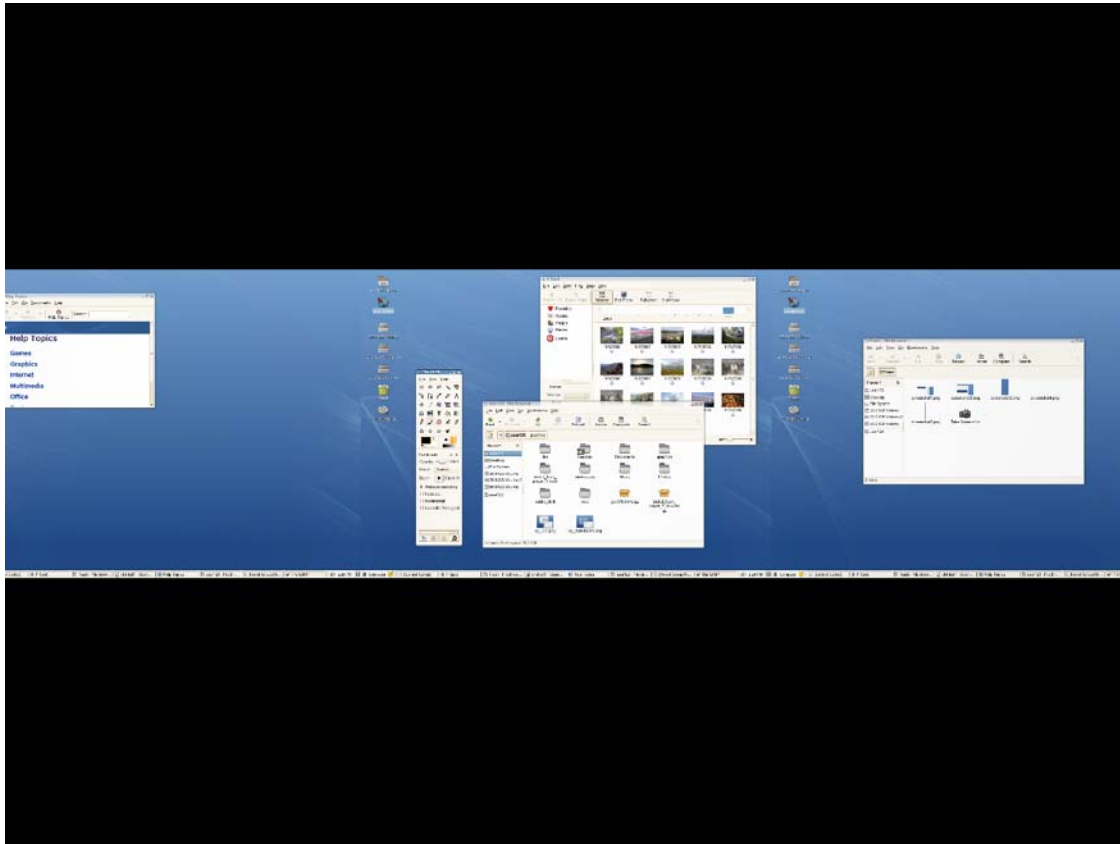
Kuva 2-18 Pienoiskuvanäkymä



Kuution avaaminen

Avaa työpöytäkuutio painamalla **Ctrl+Alt+Alanuoli**, jolloin näyttöön tulee kaikkien työpöytien panoraamanäkymä. Työpöytäkuutio esitetään filminauhana näytössä. Voit valita toisen näytön vasemmalla ja oikealla nuolinäppäimellä. Tämä on samankaltainen kuin vaihtotoiminto (**Alt+Sarkain**), mutta näet koko työpöydän pienoiskuvan aktiivisten ikkunoiden asemesta.

Kuva 2-19 Kaikkien työpöytäkuutioiden panoraamanäkymä



Taivaskuvan näyttäminen kuution takana

Voit lisätä taustakuvan (eli taivaskuvan), joka näkyy, kun kierrät työpöytäkuutiota tai avaat sen.

1 Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > GNOME-määritysmuokkain* tai paina Alt+F2 ja kirjoita *gconf-editor*.

2 Siirry *apps/compiz/plugins/cube/screen0/options*-rekisterikansioon.

3 Selaa määritysmuokkaimen oikealla puolella olevaa luetteloa ja valitse *Taivas*.

4 Kaksoisnapsauta *skydome_image* ja määritä kuution takana esitettävän taivaskuvan polku.

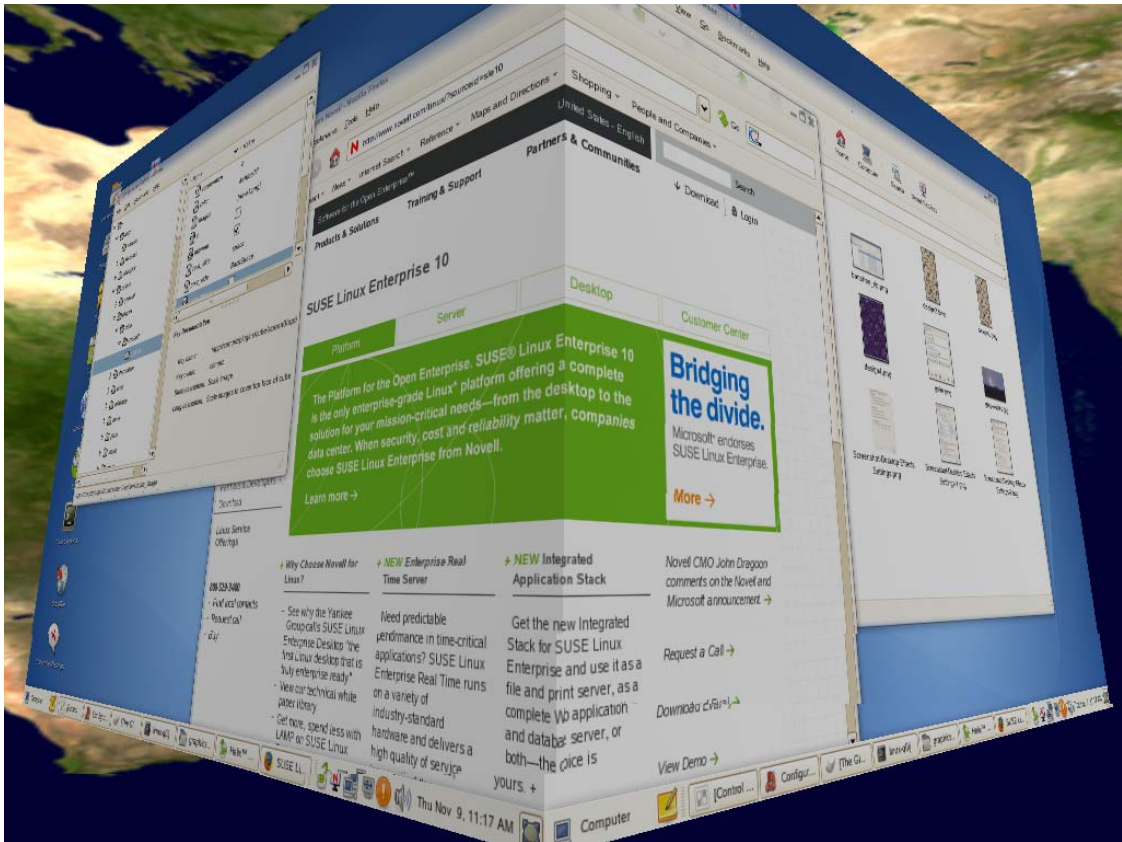
Taivaskuvien on oltava .png-muodossa. Taivaskuvien suositeltavat koot ovat 1024 x 1024, 1024 x 2048, 1024 x 4096, 2048 x 1024, 2048 x 2048, 2048 x 4096, 4096 x 1024, 4096 x 2048 ja 4096 x 4096.

5 (Valinnainen) Valitse *skydome_animated*, jos haluat näyttävän siltä, että siirryt kuution ympärillä, kun kierrät kuutiota hiirellä.

6 Valitse *OK*.

7 Sulje määritysmuokkain valitsemalla *Tiedosto > Lopeta*.

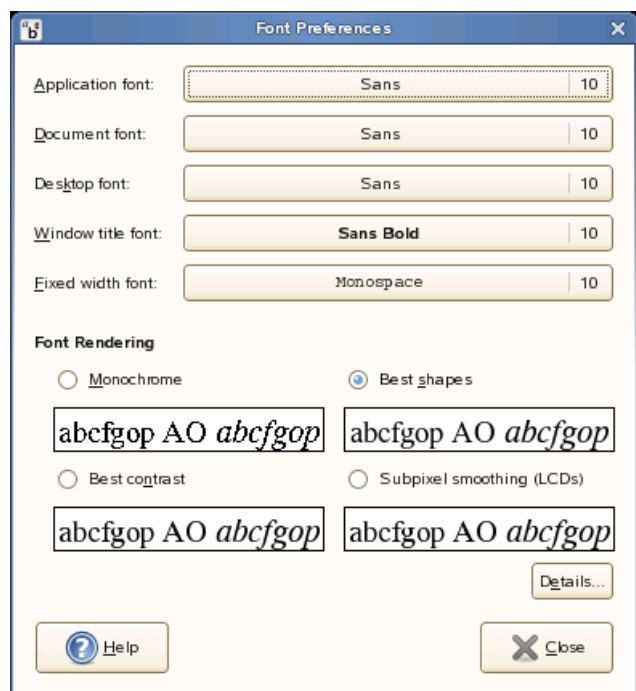
Kuva 2-20 Taivaskuva



2.2.3 Kirjasinten määrittäminen

Valitse sovelluksissa, ikkunoissa, päätteissä ja työpöydällä käytettävät kirjasimet Kirjasinasetukset-valintaikkunassa. Avaa Kirjasinasetukset-valintaikkuna valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Ulkonäkö ja teemat > Kirjasimet*.

Kuva 2-21 Kirjasinasetukset-valintaikkuna



Valintaikkunan yläosassa näkyvät kirjasimet, jotka on valittu käytettäväksi sovelluksissa, työpöydässä ja ikkunoiden otsikoissa, sekä päätteiden kiinteäveyksiset kirjasimet. Avaa valintaikkuna, jossa voit määrittää kirjasintyyppin, tyylin ja koon, napsauttamalla jotakin painikkeista.

Voit määrittää kirjasinten pehmentämisen näytössä valitsemalla jonkin seuraavista vaihtoehdoista:

- ♦ **Mustavalkoinen:** Näyttää kirjasimet vain mustavalkoisina. Merkkien reunat saattavat vaikuttaa rosoisilta joissakin tapauksissa, koska merkkejä ei ole pehmennetty. *Pehmennys* on tehoste, jota käytetään merkkien reunoihin ja joka saa merkit näyttämään tasaisemmilta.
- ♦ **Parhaat muodot:** Pehmentää kirjasimet aina, kun se on mahdollista. Käytä tätä asetusta tavallisissa kuvaputkinäytöissä.
- ♦ **Paras kontrasti:** Säättää kirjasimia parhaan mahdollisen kontrastin saavuttamiseksi ja pehmentää kirjasimia, jolloin merkkien reunat ovat sileitä. Tämä asetusta saattaa olla erityisen hyödyllinen heikkonäköisille GNOME-työpöydän käyttäjille.
- ♦ **Alikuvapisteen pehennys (LCD-näytöt):** Käyttää tekniikoita, jotka hyödyntävät nestekidenäyttöjen kuvapisteen muotoa, jotta kirjasimet näkyisivät pehmenneinä. Käytä tätä vaihtoehtoa LCD-näytöissä tai litteissä näytöissä.

Määritä muita kirjasinten näyttöasetuksia valitsemalla *Tiedot*:

- ♦ **Tarkkuus (pistettä tuumaa kohden):** Määritä näytön kirjasinten esittämisen tarkkuus valintaruudun avulla.
- ♦ **Pehmennys:** Määritä kirjasinten pehennystapa valitsemalla jokin vaihtoehdoista.
- ♦ **Vihjeet:** Määritä vihjeiden käyttötapa, jos haluat parantaa pienen kirjasinkoon kirjasinten laatua, kun käytössä on suuri näyttötarkkuus.

- ♦ **Alikuvapisteen järjestys:** Valitse kirjasinten allikuvapisteidien värien järjestys valitsemalla jokin vaihtoehtoista. Käytä tätä vaihtoehtoa LCD-näyttöissä tai litteissä näyttöissä.

2.2.4 Valikoiden ja työkalurivien määrittäminen

Voit määrittää valikoiden ja työkalurivien ulkoasun. Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Ulkonäkö ja teemat > Valikko- ja työkalupalkit*.

Kuvakkeiden näyttäminen valikoissa

Jos haluat näyttää kuvakkeet valikoissa, valitse *Näytä kuvakkeet valikoissa*. Kaikilla valikon kohteilla ei ole kuvakkeita.

Uusien pikanäppäinten määrittäminen

Jos haluat määrittää uusia pikanäppäimiä valikon kohteille, valitse *Muokattavat valikkopikanäppäimet*. Kun tämä asetus on käytössä, voit muuttaa sovelluksen pikanäppäintä asettamalla hiiren osoittimen muutettavan valikkokokohdan päälle ja painamalla haluamaasi näppäinyhdistelmää. Poista pikanäppäinyhdistelmä asettamalla hiiren osoitin valikkokokohdan päälle ja painamalla Askelpalautinta tai Delete.

TÄRKEÄÄ: Jos määrität uuden näppäinyhdistelmän, näyttöön ei tule varoitusta siitä, oliko kyseinen yhdistelmä aiemmin varattu johonkin muuhun. Aiempi määritys poistetaan, ja uusi korvaa sen. Komennon alkuperäistä oletusarvoista pikanäppäintä ei voi palauttaa automaattisesti. Pikanäppäin on määritettävä manuaalisesti.

Tämä toiminto ei säilytä pikanäppäimiä, jotka on tavallisesti määritetty kaikkiin sovelluksiin, kuten Ctrl+C = Kopioi. Tämä saattaa johtaa epäjohdonmukaisuuksiin GNOME-sovellusten välillä.

Työkalurivien määrittäminen irrotettaviksi

Jos haluat siirtää työkalurivejä näytön muihin osiin, valitse *Irrotettavat työkalurivit*. Kun tämä asetus on valittuna, sovellusten työkalurivien vasemmassa laidassa näkyy kahva. Siirrä työkaluriviä napsauttamalla kahvaa ja vetämällä työkalurivi haluamaasi paikkaan.

Työkalurivipainikkeiden nimien sijainnin määrittäminen

Määritä, miten työkalurivin painikkeiden nimet näkyvät GNOME-yhteensopivissa sovelluksissa:

Kuvakkeiden alapuolinen teksti: Näyttää kuvakkeiden nimet kunkin painikkeen kuvakkeen alla.

Kuvakkeiden viereinen teksti: Näyttää kuvakkeet työkalurivillä ja tekstin tärkeimpien kuvakkeiden vieressä.

Vain kuvakkeet: Näyttää vain kuvakkeet ilman tekstinimikkeitä.

Vain teksti: Näyttää painikkeissa tekstinimikkeen ilman kuvakkeita.

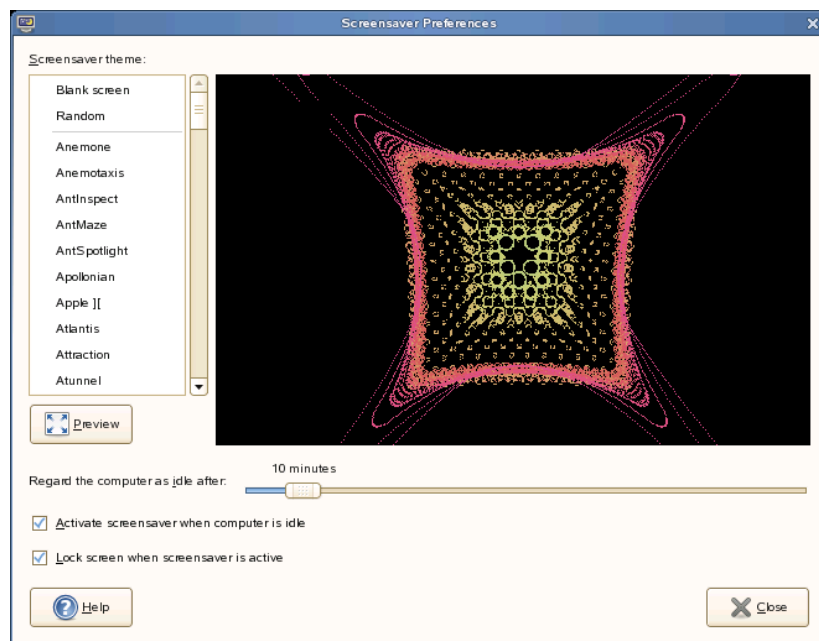
Valitun asetuksen esikatselu näkyy *Valikko- ja työkaluriviasetukset* -valintaikkunassa.

2.2.5 Näytönsäästäjän määrittäminen

Näytönsäästäjä on ohjelma, joka tyhjentää näytön tai esittää grafiikkaa, kun tietokonetta ei ole käytetty määritettyyn aikaan. Alunperin näytönsäästäjät suojelivat kuvaruutuja siltä, että kuva olisi palanut niihin. Nykyään niitä käytetään enimmäkseen viihteenä tai suojauksena.

Määritä näytönsäästäjä valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Ulkonäkö ja teemat > Näytönsäästäjä*.

Kuva 2-22 Näytönsäästäjän asetukset -valintaikkuna



Voit valita jonkin seuraavista: *Satunnainen* (sattumanvarainen näytönsäästäjä mukautetusta luettelosta), *Pimennä näyttö* tai asennettu näytönsäästäjä.

Valitse näytönsäästäjä valitsemalla se luettelosta. Valittu näytönsäästäjä näkyy pienessä esikatseluikkunassa. Määritä, kuinka kauan näytön tulee olla käyttämättä, ennen kuin näytönsäästäjä käynnistetään, ja lukitaanko näyttö, kun näytönsäästäjä käynnistyy.

2.2.6 Teeman valitseminen

Teema on yhteensopivien asetusten ryhmä, joka määrittää työpöydän osan ulkoasun. Voit muuttaa työpöydän ulkoasua valitsemalla teemoja. Valitse valmiiksi asennettu teema Teeman asetukset -työkalulla. Saatavilla olevien teemojen luettelossa on useita teemoja henkilöille, jotka tarvitsevat helppokäyttöisyyttä.

Valitse teema valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Ulkonäkö ja teemat > Teema*.

Teemassa on asetuksia, jotka voivat vaikuttaa työpöydän eri osiin seuraavasti:

- ♦ Ohjausobjekti

Teeman ohjausobjektiasetukset määrittävät ikkunoiden, paneelien ja sovelmien ulkoasun. Ne määrittävät myös GNOME-yhteensopivien käyttöliittymäkohteiden ikkunoissa, paneelissa ja

sovelmissa näkyvän ulkoasun, kuten valikot, kuvakkeet ja painikkeet. Jotkin saatavilla olevat ohjausobjektiasetukset on suunniteltu henkilöille, jotka tarvitsevat helppokäyttöisyystoimintoja. Voit valita ohjausobjektiasetuksen Teeman tiedot -työkalun Ohjausobjekti-välilehdessä.

- ◆ Ikkunan reunus

Teeman ikkunan reunusasetus määrittää vain ikkunoiden ympärillä olevien reunusten ulkoasun. Voit valita ikkunan reunusasetuksen Teeman tiedot -työkalun Ikkunan reunus -välilehdessä.

- ◆ Kuvakkeet

Teeman kuvakeasetus määrittää paneeleissa ja työpöydän taustalla olevien kuvakkeiden ulkoasun. Voit valita kuvakeasetuksen Teeman tiedot -työkalun Kuvakkeet-välilehdessä.

Työpöydän ja sovellusten väriasetuksia hallitaan teemoilla. Voit valita useista valmiiksi asennetuista teemoista. Kun tyylin valitaan luetteloyleiskuvauksesta, se otetaan automaattisesti käyttöön. *Tiedot* avaa toisen valintaikkunan, jossa voit mukauttaa yksittäisten työpöytäelementtien tyyliä, kuten ikkunan sisältöä, ikkunan reunuksia ja kuvakkeita. Jos teet muutoksia ja suljet valintaikkunan valitsemalla *Sulje*, teema siirretään mukautetuksi teemaksi. Tallenna muokattu teema mukautetulla nimellä valitsemalla *Tallenna teema*. Internet ja muut lähteet sisältävät lisää GNOME-teemoja .tar.gz-tiedostoina. Asenna niitä valitsemalla *Asenna teema*.

Mukautetun teeman luominen

Teeman asetukset -työkalussa luetellut teemat ovat erilaisia ohjausobjekti-, ikkunan reunus- ja kuvakeasetusten yhdistelmiä. Voit luoda mukautetun teeman, joka käyttää erilaisia asetusyhdistelmiä.

- 1 Valitse > *Tietokone* > *Ohjauskeskus* > *Ulkonäkö ja teemat* > *Teema*.
- 2 Valitse teema teemaluettelosta ja valitse *Teeman tiedot*.
- 3 Valitse mukautetussa teemassa käytettävä ohjausobjektiasetus Ohjausobjekti-välilehden luettelosta.
- 4 Valitse *Ikkunan reunus* -välilehti ja valitse mukautettavassa teemassa käytettävä ikkunan reunusasetus.
- 5 Valitse *Kuvakkeet*-välilehti ja valitse mukautettavassa teemassa käytettävä kuvakeasetus.
- 6 Valitse *Sulje* > *Tallenna teema*.
Näyttöön tulee Tallenna teema levyllä -valintaikkuna.
- 7 Kirjoita mukautetulle teemalle nimi ja lyhyt kuvaus valintaikkunassa ja valitse *Tallenna*.
Mukautettu teema näkyy nyt saatavilla olevien teemojen luettelossa.

Uuden teeman asentaminen

Voit lisätä teeman saatavilla olevien teemojen luetteloon. Uuden teeman on oltava arkistotiedosto, joka on tar- ja zip-pakattu (.tar.gz-tiedosto).

- 1 Valitse *Tietokone* > *Ohjauskeskus* > *Ulkonäkö ja teemat* > *Teema*.
- 2 Valitse *Asenna teema*.
- 3 Määritä teeman arkistotiedoston sijainti *Sijainti*-kenttään ja valitse *OK*.
Voit myös etsiä tiedoston valitsemalla *Selaa*.
- 4 Asenna uusi teema valitsemalla *Asenna*.

Teeman poistaminen

Voit poistaa ohjausobjekti-, ikkunan reunus- tai kuvakeasetuksia.

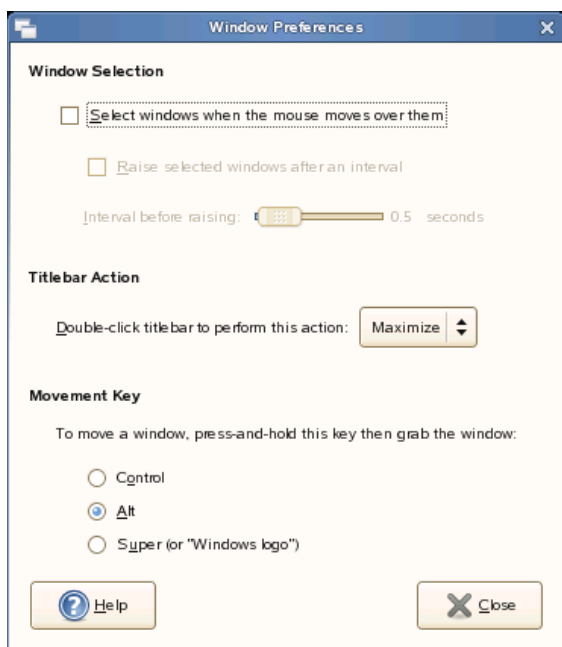
- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Ulkonäkö ja teemat > Teema*.
- 2 Valitse *Teeman tiedot* ja valitse poistettavan teeman tyyppiä vastaava välilehti.
- 3 Valitse *Siirry teemakansioon*.
Tiedostonhallintaohjelmaikkuna avautuu oletusasetuskansioon.
- 4 Poista asetus Tiedostonhallintaohjelma-ikkunan avulla.

2.2.7 Ikkunan käyttäytymisen mukauttaminen

Mukauta työpöydän ikkunan käyttäytymistä Ikkunan asetukset -työkalulla. Voit määrittää, kuinka ikkuna reagoi hiiren osoittimen kosketukseen tai otsikkorivin kaksoisnapsautukseen, ja määrittää, mitä näppäintä pitää painaa sovellusikkunaa siirrettäessä.

Mukauta ikkunan käyttäytymistä valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Ulkonäkö ja teemat > Ikkunat*.

Kuva 2-23 Ikkunan asetukset -valintaikkuna



Kun työpöydällä on useita sovellusikkunoita, oletusarvoisesti aktiivinen ikkuna on se, jota on viimeksi napsautettu. Voit muuttaa tätä käyttäytymistä valitsemalla *Valitse ikkuna, kun hiiri siirtyy niiden päälle*. Aktivoi *Nosta valitut ikkunat aikavälin jälkeen*, jos haluat, ja säädä odotusaika liukusäätimellä. Tämä kohottaa ikkunan hiukan sen jälkeen, kun se valitaan.

Sovellusikkunat voidaan kutistaa (rullata ylös) kaksoisnapsauttamalla otsikkoriviä, jolloin vain otsikkorivi jää näkyviin. Tämä säästää tilaa työpöydällä ja on oletusarvoinen asetus. Voit myös määrittää ikkunan suurentumaan otsikkoriviä kaksoisnapsautettaessa.

Valitse ikkunaa siirrettäessä painettava näppäin (Ctrl, Alt, Hyper tai Windows-logo-näppäin).

2.3 Henkilökohtainen

Henkilökohtaisia asetuksia ovat seuraavat:

- ♦ Osa 2.3.1, "Näppäimistön esteettömyysasetusten määrittäminen", sivulla 82
- ♦ Osa 2.3.2, "Avustavan tekniikan tuen määrittäminen", sivulla 84
- ♦ Osa 2.3.3, "Salasanan muuttaminen", sivulla 85
- ♦ Osa 2.3.4, "Novell CASAn hallitseminen", sivulla 86
- ♦ Osa 2.3.5, "Pikanäppäinten mukauttaminen", sivulla 86

2.3.1 Näppäimistön esteettömyysasetusten määrittäminen

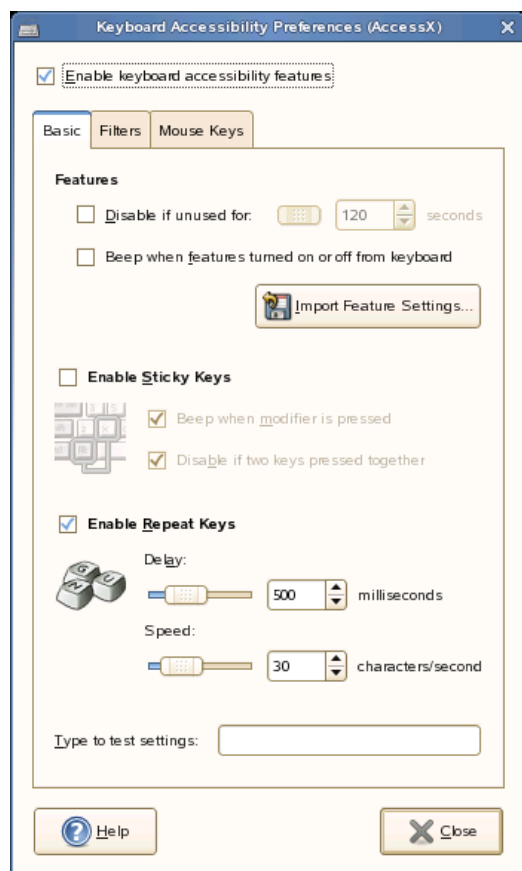
GNOMEssa on näppäimistöasetuksia, jotka on suunniteltu auttamaan liikuntarajoitteisia GNOME-työpöydän käyttäjiä. Seuraavassa on joitakin käytettävissä olevia asetuksia:

- ♦ Kuinka pitkään näppäintä painetaan, ennen kuin se tulkitaan kelvolliseksi syötteeksi
- ♦ Voiko näppäimistöä käyttää hiirenä
- ♦ Voiko Alt-, Ctrl- ja vaihtonäppäintä käyttäviä komentoja toistaa "erikseen painettavina näppäinyhdistelminä"

Määritä näppäimistön esteettömyysasetukset valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Henkilökohtainen > Helppokäyttöisyys*.

Moduulissa on kolme välilehteä: *Perus*, *Suodattimet* ja *Hiirinäppäimet*. Ennen kuin muutat asetuksia, aktivoi *Ota näppäimistön esteettömyystoiminnot käyttöön*.

Kuva 2-24 Näppäimistön esteettömyysasetukset -valintaikkuna



Toiminnot (Perus-välilehti)

Näppäimistön helppokäyttöisyysasetukset voidaan poistaa käytöstä automaattisesti tietyn ajan kuluttua. Määritä sopiva aikarajoitus (sekunteina) liukusäätimellä. Järjestelmä voi myös antaa merkkiäänä, kun näppäimistön helppokäyttöisyys-toiminnot aktivoidaan tai poistetaan käytöstä.

Ota erikseen painetut näppäinyhdistelmät käyttöön (Perus-välilehti)

Jotkin pikanäppäimet edellyttävät, että yksi näppäin (muokkausnäppäin eli Alt, Ctrl ja Vaihto) on painettuna, kun näppäinyhdistelmän muu osa kirjoitetaan. Kun erikseen painettavat pikanäppäimet ovat käytössä, järjestelmä tulkitsee näppäimen olevan edelleen painettuna, kun niitä on painettu kerran. Jos haluat äänimerkin muokkausnäppäimen painamisesta, aktivoi *Äänimerkki, kun vaihtonäppäintä painetaan*. Jos *Poista käytöstä, jos kahta näppäintä painetaan yhtä aikaa* on valittuna, näppäimet eivät jää päälle, kun kahta näppäintä painetaan yhtä aikaa. Järjestelmä olettaa, että pikanäppäin on annettu kokonaan.

Ota jatkuvan näppäinpainalluksen esto käyttöön (Perus-välilehti)

Aktivoi *Toistonäppäimet*, jos haluat säätää asetuksia *Viive* ja *Nopeus*. Tämä määrittää, kuinka pitkään näppäintä on painettava, ennen kuin näppäimistön automaattinen toistotoiminto aktivoituu, ja kuinka nopeasti kirjaimia kirjoitetaan.

Testaa asetusten toimintaa valintaikkunan alareunassa olevassa kentässä. Valitse parametrit, jotka vastaavat tavallisia kirjoitustapojasi.

Ota näppäinsyötön hidastus käyttöön (Suodattimet-välilehti)

Estä tahaton kirjoittaminen määrittämällä vähimmäisaika, joka näppäintä on painettava, jotta järjestelmä tulkitsee sen kelvolliseksi syötteeksi. Määritä, annetaanko äänimerkki näppäimistön painamisesta, hyväksytyistä näppäimen painamisista ja näppäinpainalluksen hylkäämisestä.

Ota näppäintoiston esto käyttöön (Suodattimet-välilehti)

Estä kaksinkertainen kirjoittaminen määrittämällä vähimmäisaikaraja, jonka jälkeen kaksi erillistä näppäimen painallusta tulkitaan saman merkin kahdeksi syötöksi. Voit myös halutessasi ottaa näppäinpainalluksen merkkiäänäen käyttöön.

Vaihda näppäimet (Suodattimet-välilehti)

Voit pyytää järjestelmää antamaan äänimerkin, kun vaihtonäppäintä painetaan.

Hiirinäppäimet-välilehti

Aktivoi näppäimistöhiiren, jolloin numeronäppäimistön nuolinäppäimet liikuttavat hiiren osoitinta. Määritä hiiren osoittimen enimmäisnopeus, kiihdytysaika, joka kuuluu enimmäisnopeuden saavuttamiseen, sekä näppäimen painamisen ja osoittimen liikkeen välinen viive.

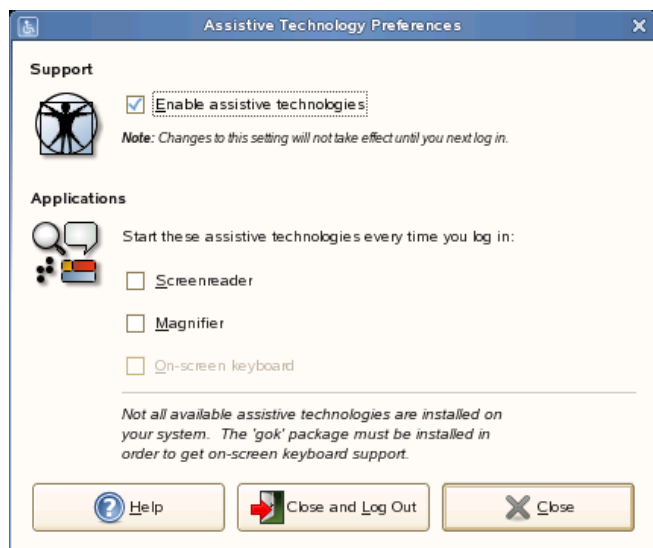
2.3.2 Avustavan tekniikan tuen määrittäminen

Mukana toimitetaan useita avustavia tekniikoita käyttäjille, joilla on erityistarpeita:

- ♦ Näytön lukija
- ♦ Suurennuslasi
- ♦ Näyttönäppäimistö

Määritä avustavan tekniikan asetukset valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Henkilökohtainen > Avustavan tekniikan asetukset*. Ota tekniikka käyttöön valitsemalla ensin *Ota avustavat tekniikat käyttöön* ja valitsemalla sisäänkirjaututtaessa käytössä olevat tekniikat.

Kuva 2-25 Avustavan tekniikan asetukset -valintaikkuna



Näytönäppäimistön tuki edellyttää gok-pakkauksen asentamista, ja näytönlukija ja suurennuslasi edellyttävät pakkauksia gnopernicus ja gnome-mag.

Jos järjestelmään ei ole asennettu näitä pakkauksia (ne asennetaan oletusarvoisesti asennuksen aikana), asenna ne seuraavasti:

- 1 Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > YaST*.
- 2 Kirjoita root-salasana ja valitse *OK*.
- 3 Valitse *Ohjelmisto > Asenna ja poista ohjelmistoa*.
- 4 Valitse avattavasta *Suodatin*-valikosta *Valinta* ja valitse *Valinta*-luettelosta *Helppokäyttöisyys*.
- 5 Valitse *Pakkaus*-luettelosta gok, gnopernicus ja gnome-mag
- 6 Valitse *Hyväksy*.
- 7 Aseta pyydetty CD-levy asemaan ja valitse *OK*.
- 8 Kun pakkauksen asennus on suoritettu, valitse *Peruuta > Sulje*.

2.3.3 Salasanan muuttaminen

Salasana kannattaa vaihtaa ajoittain suojaussyistä. Salasanan muuttaminen:

- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Henkilökohtainen > Vaihda salasana*.
- 2 Kirjoita vanha (nykyinen) salasana.
- 3 Kirjoita uusi salasana.
- 4 Vahvista uusi salasana kirjoittamalla se uudelleen ja valitse *OK*.

2.3.4 Novell CASAn hallitseminen

Novell CASA -hallintaohjelma on käyttöliittymä, jolla voit tarkastella tietokoneeseen tallennettuja salaisuuksia. Salaisuuksia ovat seuraavat:

- ♦ Salasanat
- ♦ Langattoman verkon sisäänkirjaustiedot
- ♦ Varmenteet
- ♦ Toisen tietokoneen sisäänkirjautumistiedot

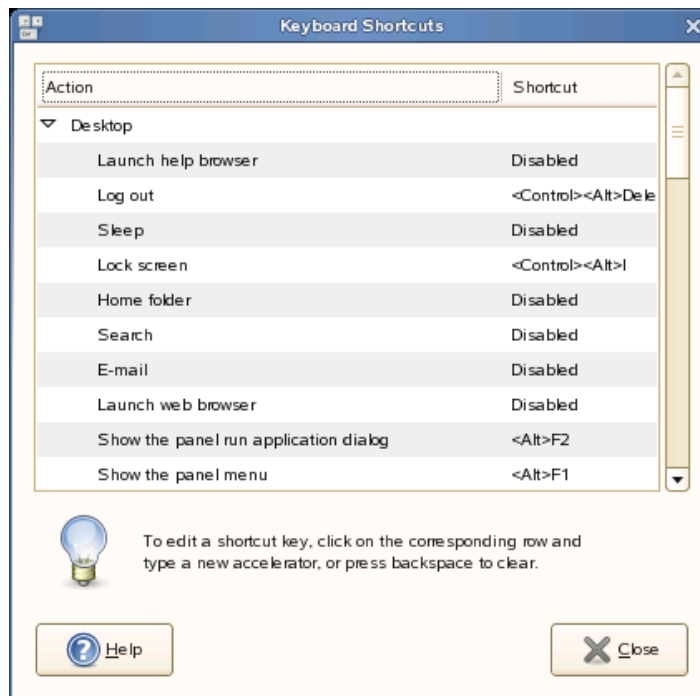
Useimpien käyttäjien ei tule koskaan käyttää Novell CASA -hallintaohjelmaa, koska salaisuuksia luoneet sovellukset hallitsevat niitä.

2.3.5 Pikanäppäinten mukauttaminen

Pikanäppäin on näppäin tai näppäinyhdistelmä, jolla toiminto voidaan suorittaa. Voit mukauttaa monien toimintojen pikanäppäimiä.

Avaa Näppäimistön pikavalinnat -työkalu valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Henkilökohtainen > Pikanäppäimet*.

Kuva 2-26 Näppäimistön pikavalinnat -valintaikkuna



Voit muuttaa toiminnon pikanäppäimiä valitsemalla toiminnon ja painamalla siihen liitettäviä näppäimiä. Jos haluat poistaa toimintoon liitetyn pikanäppäimen, valitse toiminnon pikanäppäin ja paina Askelpalautin.

2.4 Järjestelmä

Järjestelmäasetuksia ovat seuraavat:

- ♦ Osa 2.4.1, "Päivämäärän ja ajan määrittäminen", sivulla 87
- ♦ Osa 2.4.2, "Ääni- ja videolähetysten määrittäminen", sivulla 87
- ♦ Osa 2.4.3, "Kieliasetusten määrittäminen", sivulla 87
- ♦ Osa 2.4.4, "Välityspalvelinten määrittäminen", sivulla 88
- ♦ Osa 2.4.5, "Virranhallinnan määrittäminen", sivulla 89
- ♦ Osa 2.4.6, "Ensisijaisten sovellusten määrittäminen", sivulla 90
- ♦ Osa 2.4.7, "Istunnon jakamisasetusten määrittäminen", sivulla 91
- ♦ Osa 2.4.8, "Beagle-hakuasetusten määrittäminen", sivulla 92
- ♦ Osa 2.4.9, "Istuntojen hallitseminen", sivulla 92
- ♦ Osa 2.4.10, "Ääniasetusten määrittäminen", sivulla 95
- ♦ Osa 2.4.11, "Käyttäjien ja ryhmien hallitseminen", sivulla 98
- ♦ Osa 2.4.12, "Hallinta-asetusten määrittäminen YaSTilla", sivulla 98

2.4.1 Päivämäärän ja ajan määrittäminen

Voit muuttaa päivämäärä ja aika -määrittystä, jos esimerkiksi vaihdat aikavyöhykettä tai haluat muuttaa ajan esitystapaa, valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > Päiväys ja aika*. Tämä avaa YaST Päiväys ja aika -moduulin, joka edellyttää root-käyttöoikeuksia. Anna root-salasana ja noudata YaST-sivujen ohjeita.

2.4.2 Ääni- ja videolähetysten määrittäminen

GStreamer-asetukset-sovelluksella voit määrittää, mitä ääni- ja videoapuohjelmia käytetään multimedialähetysten toistamiseen. Avaa sovellus valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > GStreamer-asetukset*.

Käytä oletusasetuksia useimmissa tapauksissa. Jos kuitenkin haluat valita muita apuohjelmia, valitse haluamasi apuohjelma valikoista. *Ääni*-välilehdessä on äänen syötön ja toiston apuohjelmat. *Video*-välilehdessä luetellaan videoapuohjelmat.

Kun olet valmis, valitse *Sulje*. Järjestelmä määritetään käyttämään valittuja apuohjelmia heti.

2.4.3 Kieliasetusten määrittäminen

SUSE Linux Enterprise Desktop voidaan määrittää käyttämään mitä tahansa useista kielistä. Kieliasetus määrittää valintaikkunoiden ja valikoiden kielen ja voi määrittää näppäimistön ja kellon asettelun.

Voit määrittää seuraavat kieliasetukset:

- ♦ Ensisijainen kieli
- ♦ Riippuuko näppäimistön kieliasetus ensisijaisesta kielestä
- ♦ Riippuuko aikavyöhyke ensisijaisesta kielestä

- ♦ Toissijaiset kielet

HUOMAUTUS: Kieliasetusten määrittäminen edellyttää ylläpitäjän (root) käyttöoikeuksia.

Kieliasetusten määrittäminen:

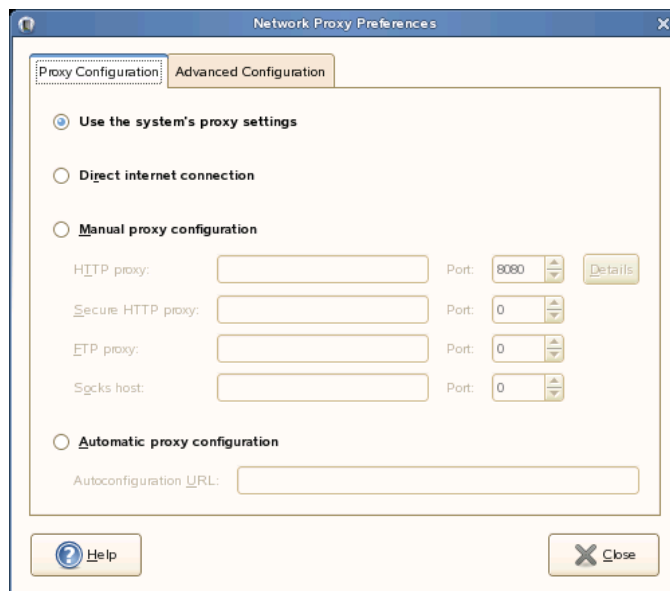
- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > Kieli*.
- 2 (Ehdollinen) Jos et ole kirjautuneena root-tunnuksella tai käyttäjänä, jolla on järjestelmän ylläpitäjän oikeudet, anna root-salasana.
Jos et tiedä root-salasanaa, ota yhteyttä järjestelmän ylläpitäjään. Et voi jatkaa ilman root-salasanaa.
- 3 Määritä ensisijainen kieli ja se, sovelletaanko näppäimistöasettelua ja aikavyöhykettä ensisijaisen kielen mukaan, sekä tietokoneessa tuettavat toissijaiset kielet.
- 4 Valitse *Hyväksy*.
Kielimääritykset kirjoitetaan useisiin määrittystiedostoihin. Tämä saattaa kestää useita minutteja. Uudet asetukset astuvat voimaan heti, kun ne on kirjoitettu määrittystiedostoihin.

2.4.4 Välityspalvelinten määrittäminen

Välityspalvelimen määrittäminen -työkalulla voit määrittää, miten järjestelmä muodostaa Internet-yhteyden. Voit määrittää työpöydän muodostamaan yhteyden välityspalvelimeen ja määrittää palvelimen tiedot. Välityspalvelin on palvelin, joka sieppaa toisen palvelimen pyynnöt ja täyttää pyynnön itse, jos se pystyy siihen. Voit määrittää välityspalvelimen DNS-nimen tai IP-osoitteen. DNS-nimi on yksilöllinen verkossa olevan tietokoneen kirjaimista koostuva tunniste. IP-osoite on yksilöllinen verkossa olevan tietokoneen numeerinen tunniste.

Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > Välityspalvelimet*.

Kuva 2-27 Välityspalvelimen määrittäminen -valintaikkuna



Seuraavassa taulukossa on lueteltu muokattavissa olevat Internet-yhteyset.

Taulukko 2-10 Internet-yhteyasetukset

Asetus	Kuvaus
<i>Suora Internet-yhteys</i>	Muodostaa yhteyden suoraan Internetiin ilman välityspalvelinta.
<i>Manuaalinen välityspalvelinten määrittäminen</i>	Muodostaa Internet-yhteyden välityspalvelimen kautta ja mahdollistaa välityspalvelimen manuaalisen määrittämisen.
<i>HTTP-välityspalvelin</i>	Välityspalvelimen DNS-nimi tai IP-osoite, kun pyydät HTTP-palvelua. Määritä välityspalvelimen HTTP-palvelun portin numero Portti-ruutuun.
<i>Suojattu HTTP-välityspalvelin</i>	Välityspalvelimen DNS-nimi tai IP-osoite, kun pyydät suojattua HTTP-palvelua. Määritä välityspalvelimen suojatun HTTP-palvelun portin numero Portti-ruutuun.
<i>FTP-välityspalvelin</i>	Välityspalvelimen DNS-nimi tai IP-osoite, kun pyydät FTP-palvelua. Määritä välityspalvelimen FTP-palvelun portin numero Portti-ruutuun.
<i>Socks-kone</i>	Käytettävän Socks-palvelimen DNS-nimi tai IP-osoite. Määritä välityspalvelimen Socks-protokollan portin numero Portti-ruutuun.
<i>Automaattinen välityspalvelinten määrittäminen</i>	Muodostaa Internet-yhteyden välityspalvelimen kautta ja mahdollistaa välityspalvelimen automaattisen määrittämisen.
<i>Automaattisen määrittämisen URL-osoite</i>	URL, jossa on välityspalvelimen automaattiseen määrittämiseen tarvittavat tiedot.

2.4.5 Virranhallinnan määrittäminen

Voit hallita järjestelmän virransäästöasetuksia Virranhallinta-moduulin avulla. Se soveltuu pidentämään kannettavan tietokoneen akun latauksen kestoa. Jotkin asetuksista auttavat säästämään virtaa myös silloin, kun käytät virtalähteeseen kytkettyä tietokonetta.

Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > Virransäästö*.

Virransäästötilan aikojen määrittäminen

Virransäästötila sulkee tietokoneen, kun se on ollut määritetyn ajanjakson käyttämättömänä. Säästäpä akun virtaa tai verkkosähköä, voit määrittää ajan, jonka tietokone on käyttämättömänä, ennen kuin se asetetaan virransäästötilaan. Voit myös sammuttaa tietokoneen näytön tietokonetta sulkematta, mikä säästää näytön vaatimaa virtaa.

Virransäästötila on erityisen tärkeä silloin, kun tietokone toimii akkuvirralla. Sekä näyttö että tietokone saavat virtansa akusta, joten voit säästää huomattavasti virtaa sulkemalla jommankumman tai molemmat. Yleensä näyttö asetetaan siirtymään virransäästötilaan ennen tietokonetta. Jos tietokone on sen jälkeen käyttämättömänä jonkin aikaa, sekin asetetaan virransäästötilaan.

Tietokoneen virransäästöasetusten määrittäminen:

1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > Virransäästö*.

2 Valitse käyttämäsi virtatyypin vastaava välilehti.

Jos tietokone käyttää verkkovirtaa, valitse *Verkkovirta*.

Jos tietokone käyttää akkuvirtaa, valitse *Akkukäyttö*.

Jos tietokone käyttää sekä verkkovirtaa että akkua, voit määrittää kummankin välilehden asetukset. Valitsemasi asetukset ovat voimassa käyttämästäsi virtalähteestä välittämättä.

- 3 Määritä liikusäätimillä, kuinka kauan tietokoneen ja näytön pitää olla käyttämättöminä, ennen kuin ne asetetaan virransäästötilaan.

Kun näyttö on virransäästötilassa, tietokone on yhä käynnissä. Kun tietokone on virransäästötilassa, näytön ja kiintolevyn virta katkaistaan ja tietokone käyttää vain muistin sisällön säilyttämiseen vaadittavaa virtaa.

- 4 Valitse *Sulje*.

Valitsemasi asetukset ovat heti voimassa.

Yleisten virta-asetusten määrittäminen

Määritä yleiset virta-asetukset valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > Virranhallinta* ja valitsemalla *Yleiset*-välilehti. Tässä välilehdessä voit tehdä seuraavat valinnat:

- ♦ Virransäästötilan tyyppi, kun tietokonetta ei käytetä
- ♦ Kuinka ja milloin *Virta*-kuvake tulee näyttöön

2.4.6 Ensisijaisten sovellusten määrittäminen

Ensisijaiset sovellukset -moduulilla voit määrittää, mitä sovelluksia käytetään tavallisiin tehtäviin:

Voit muuttaa näitä asetuksia seuraavasti:

- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > Ensisijaiset sovellukset*.
- 2 Valitse määritettävän sovellustyyppin välilehti.

Seuraavassa luettelossa esitetään vaihtoehdot ja oletusarvot.

- ♦ Web-selain
Oletusarvo: Firefox
- ♦ Postinlukuohjelma
Oletusarvo: Evolution
- ♦ FTP
Oletusarvo: Firefox
- ♦ Uutisryhmät
Oletus: Pan
- ♦ Pääteohjelma
GNOME-pääteohjelma

- 3 Valitse jokin valittavissa olevista sovelluksista *Valitse*-valikossa tai kirjoita sovelluksen käynnistyskomento.

- 4 Valitse *Sulje*.

Muutokset astuvat heti voimaan.

2.4.7 Istunnon jakamisasetusten määrittäminen

Etätyöpöydän asetukset -valintaikkunassa voit jakaa GNOME-työpöytäistunnon useiden käyttäjien kesken ja määrittää useita istunnon jakamisasetuksia. Näillä asetuksilla voi olla merkittävä vaikutus järjestelmän suojaukseen.

1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > Etätyöpöytä*.



2 Valitse seuraavista vaihtoehdoista:

Asetus	Kuvaus
<i>Allow other users to view your desktop (Anna muiden tarkastella työpöytää)</i>	Sallii etäkäyttäjien tarkastella istuntoa. Kaikki etäkäyttäjän näppäimistö-, osoitin- ja leikepöytä tapahtumat jätetään huomiotta.
<i>Allow other users to control your desktop (Anna muiden hallita työpöytää)</i>	Sallii muiden käyttäjien käyttää ja hallita istuntoa etäyhteyden kautta.
<i>Users can view your desktop using this command (Käyttäjät voivat tarkastella työpöytää tällä komennolla)</i>	Lähetä järjestelmän osoite etäkäyttäjälle sähköpostitse napsauttamalla korostettua tekstiä.
<i>When a user tries to view tai control your desktop (Kun käyttäjä yrittää tarkastella tai hallita työpöytää)</i>	Valitse seuraavat suojausasetukset, kun etäkäyttäjä yrittää tarkastella tai hallita istuntoa: Ask you for confirmation (Pyydä vahvistusta): Valitse tämä asetus, jos haluat etäkäyttäjien pyytävän sinulta vahvistuksen, kun he haluavat jakaa istunnon. Tämän asetuksen avulla tiedät, kun käyttäjä muodostaa yhteyden istuntoosi. Voit myös määrittää, milloin etäkäyttäjä voi muodostaa yhteyden istuntoosi. Require the user to enter this password (Edellytä seuraavaa salasanaa): Valitse tämä asetus, jos haluat, että etäkäyttäjät tunnistaudu, ja jos tunnistautuminen on käytössä. Tämä asetus parantaa suojausta.

Asetus	Kuvaus
Salasana	Kirjoita salasana, joka etäkäyttäjän on annettava, jotta hän voisi tarkastella tai hallita istuntoa.

3 Valitse *Sulje*.

2.4.8 Beagle-hakuasetusten määrittäminen

Beagle on GNOME-työpöydässä käytettävä hakukone. Beagle on oletusarvoisesti määritetty käynnistymään automaattisesti ja indeksoimaan kotihakemisto. Jos haluat muuttaa näitä asetuksia, määrittää hakutulosten määrän tai muuttaa Beaglen yksityisyysasetuksia, valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > Hakuasetukset*.

Lisätietoja on kohdissa "[Hakuasetusten määrittäminen](#)" sivulla 169 ja "[Tiedostojen ja hakemistojen indeksoinnin estäminen](#)" sivulla 171.

2.4.9 Istuntojen hallitseminen

Tässä moduulissa voit hallita istuntoja. Istunto alkaa, kun työpöytäympäristöön kirjaudutaan, ja päättyy, kun ympäristöstä kirjaudutaan ulos. Voit määrittää istuntoasetuksia ja määrittää, mitkä sovellukset käynnistetään istuntoa käynnistettäessä. Voit määrittää istunnot tallentamaan sovellusten tilan ja palauttamaan sen, kun käynnistät seuraavan istunnon.

Tällä asetustyökalulla voi hallita myös useita istuntoja. Voit esimerkiksi käyttää matkaistuntoa, joka käynnistää yleensä matkustaessasi käyttämät sovellukset, esittelyistuntoa, joka käynnistää asiakkaalle esitettävän esittelyohjelman tai diaesityksen, sekä työistuntoa, joka käynnistää työpaikallasi tarvitsemasi sovellukset.

Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > Istunnot*.

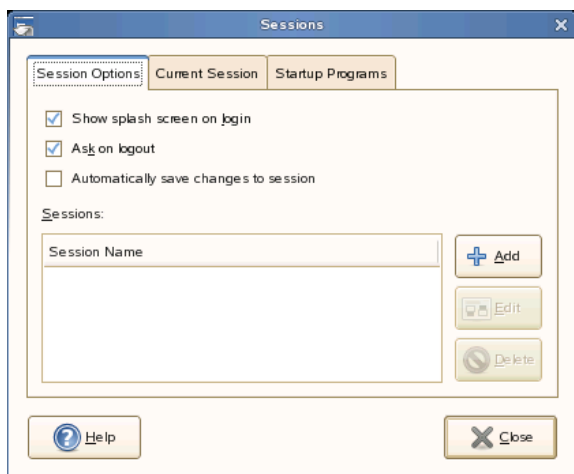
Tässä moduulissa on kolme välilehteä:

- ♦ **Session Options (Istuntoasetukset):** Voit hallita useita istuntoja ja määrittää nykyisen istunnon asetukset.
- ♦ **Current Session (Nykyinen istunto):** Voit määrittää nykyisen istunnon käynnistysjärjestysarvoja ja valita uudelleenikäynnistystyylit istuntojen hallitsemille sovelluksille.
- ♦ **Startup Programs (Käynnistysohjelmat):** Voit määrittää muita kuin istunnon hallitsemia käynnistysohjelmia, jotka käynnistyvät automaattisesti, kun käynnistät istunnon.

Istuntoasetusten määrittäminen

Istuntoasetukset-välilehdessä voit hallita useita istuntoja ja määrittää nykyisen istunnon asetukset.

Kuva 2-28 Istunnot-valintaikkuna – Istuntoasetukset-sivu



Seuraavassa taulukossa on lueteltu muokattavissa olevat istuntoasetukset.

Taulukko 2-11 Nykyisen istunnon istuntoasetukset

Asetus	Kuvaus
<i>Show Splash Screen on Login (Näytä splash-näyttö sisäänkirjautuessa)</i>	Tuo näyttöön alkumainosnäytön istuntoa käynnistettäessä.
<i>Ask on Logout (Kysy uloskirjautuessa)</i>	Tuo näyttöön vahvistusvalintaikkunan istuntoa lopetettaessa.
<i>Automatically Save Changes to Session (Tallenna istunnon muutokset automaattisesti)</i>	Tallentaa istunnon nykyisen tilan automaattisesti. Istunnonhallinta tallentaa avoimena olevat istunnon hallitsemat sovellukset ja niihin liittyvät asetukset. Kun käynnistät istunnon seuraavan kerran, sovellukset käynnistetään automaattisesti tallennetuina asetuksin. Jos et valitse tätä asetusta, uloskirjautumisen vahvistusvalintaikkuna esittää <i>Save Current Setup (Tallenna nykyiset asetukset)</i> -vaihtoehdon istuntoa lopetettaessa.
<i>Istunnot</i>	Voit hallita työpöydällä useita istuntoja seuraavasti: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Luo uusi istunto valitsemalla <i>Lisää</i>. Näyttöön tulee uuden istunnon lisäämisvalintaikkuna, jossa voit määrittää istunnolle nimen. ♦ Muuta istunnon nimeä valitsemalla istunto ja valitsemalla <i>Muokkaa</i>. Näyttöön tulee istunnon nimenmuokausvalintaikkuna, jossa voit määrittää uuden nimen istunnolle. ♦ Poista istunto valitsemalla istunto ja valitsemalla <i>Poista</i>.

Istuntoasetusten määrittäminen

Määritä nykyisen istunnon käynnistysjärjestysarvot ja istunnon hallitsemien sovellusten uudelleenkäynnistystyyli Current Session -välilehdessä.

Kuva 2-29 Istunnot-valintaikkuna – Current Session -sivu



Seuraavassa taulukossa on lueteltu määritettävissä olevat istunto-ominaisuudet.

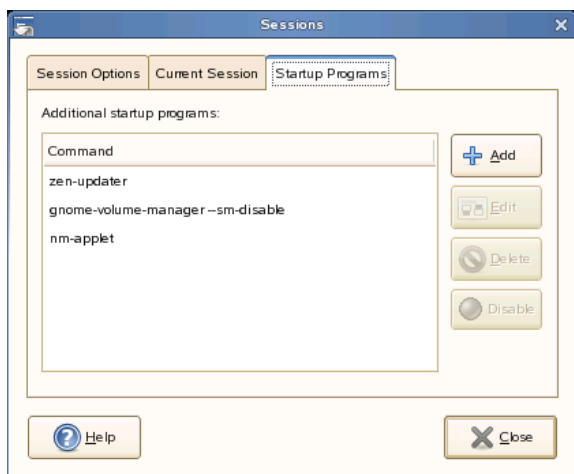
Taulukko 2-12 Istunnon hallitsemien sovellusten istunto-ominaisuudet

Asetus	Kuvaus
<i>Järjestys</i>	Määrittää järjestyksen, jossa istunnonhallinta käynnistää istunnon hallitsemat sovellukset. Istunnonhallinta käynnistää ensin sovellukset, joilla on pienin järjestysluku. Oletusarvo on 50. Määritä sovelluksen käynnistysjärjestys valitsemalla sovellus taulukosta. Määritä käynnistysjärjestysarvo <i>Järjestys</i> -ruudussa.
<i>Tyyli</i>	Määrittää sovelluksen uudelleenkäynnistystyyliin. Valitse sovelluksen uudelleenkäynnistystyyli valitsemalla sovellus taulukosta ja valitsemalla jokin seuraavista tyyleistä: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Normaali: Käynnistyy automaattisesti, kun aloitat istunnon. Lopeta tällä uudelleenkäynnistystyylillä varustettu sovellus istunnon aikana <code>kill</code>-komennolla. ♦ Käynnistä uudelleen: Käynnistää automaattisesti uudelleen, kun suljet tai lopetat sovelluksen. Valitse sovellukselle tämä tyyli, jos sen on oltava jatkuvasti toiminnassa istunnon aikana. Jos haluat lopettaa ohjelman, jolla on tämä uudelleenkäynnistystyyli, valitse sovellus taulukosta ja valitse <i>Poista</i>. ♦ Roskakori: Ei käynnisty, kun käynnistät istunnon. ♦ Asetukset: Käynnistyy automaattisesti, kun aloitat istunnon. Sovellukset, joilla on tämä tyyli, ovat yleensä viimeisiä käynnistysjärjestyksessä, ja ne tallentavat GNOME:n ja istunnon hallitsemien sovellusten määritykset.
<i>Poista</i>	Poistaa valitun sovelluksen luettelosta. Sovellus poistetaan istunnonhallinnasta ja suljetaan. Poistettuja sovelluksia ei käynnistetä, kun käynnistät istunnon seuraavan kerran.
<i>Käytä</i>	Ottaa käynnistysjärjestykseen ja uudelleenkäynnistystyyliin tehdyt muutokset käyttöön.

Käynnistyssovellusten määrittäminen

Määritä muut kuin istunnon hallitsemat käynnistyssovellukset Startup Programs -välilehdessä.

Kuva 2-30 Istunnot-valintaikkuna – Startup Programs -sivu



Käynnistyssovellukset ovat sovelluksia, jotka käynnistyvät automaattisesti istunnon käynnistyessä. Määritä nämä sovellukset suorittavat komennot. Komennot suoritetaan automaattisesti, kun kirjaudut sisään.

Voit käynnistää istunnon hallitsevia sovelluksia myös automaattisesti. Lisätietoja on kohdassa "[Istuntoasetusten määrittäminen](#)" sivulla 92.

Lisää käynnistyssovellus valitsemalla *Lisää*. Näyttöön tulee käynnistysohjelman lisäämisvalintaikkuna. Määritä sovelluksen käynnistävä komento *Startup Command* -kenttään. Jos määrität useita käynnistyssovelluksia, määritä kunkin sovelluksen käynnistysjärjestys *Järjestys*-ruudun avulla.

Muokkaa käynnistyssovellusta valitsemalla käynnistyssovellus ja valitsemalla *Muokkaa*. Näyttöön tulee käynnistysohjelman muokkausvalintaikkuna. Muokkaa käynnistyssovelluksen komentoa ja käynnistysjärjestystä.

Poista käynnistyssovellus valitsemalla käynnistyssovellus ja valitsemalla *Poista*.

Poista käynnistyssovellus käytöstä valitsemalla käynnistyssovellus ja valitsemalla *Poista käytöstä*.

2.4.10 Ääniasetusten määrittäminen

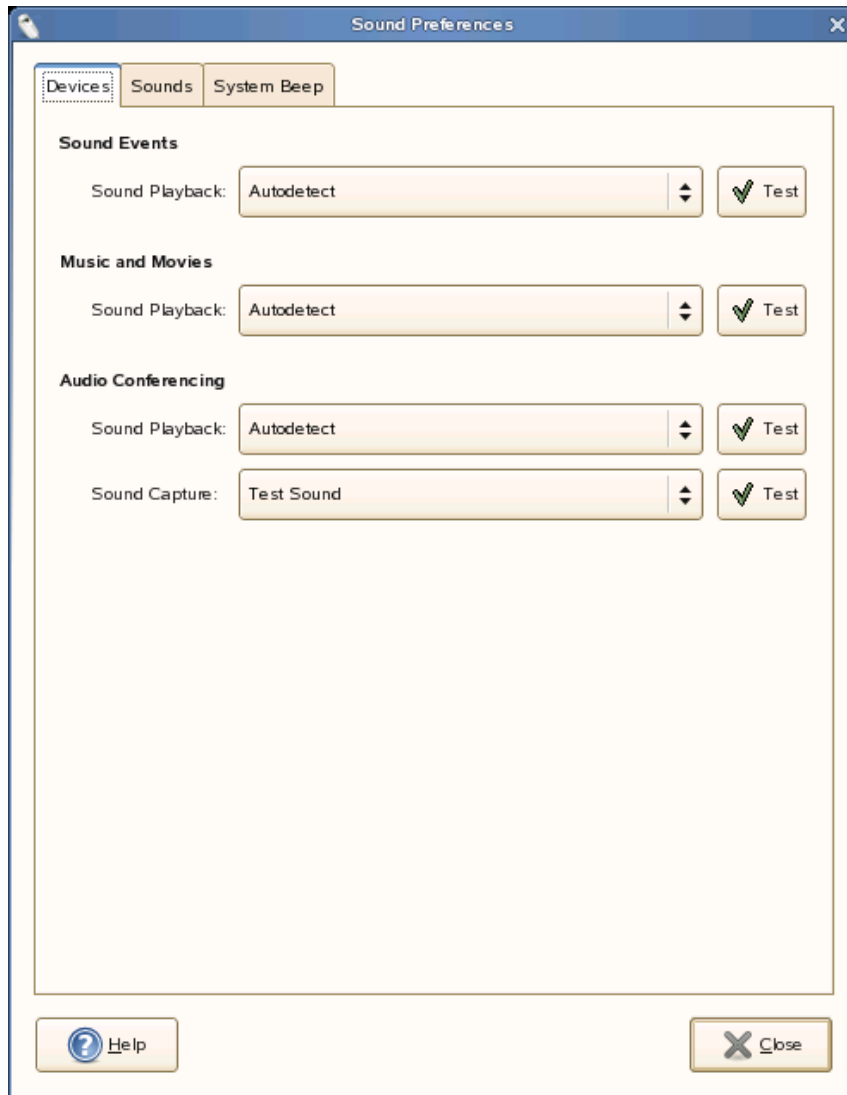
Voit määrittää, milloin äänipalvelin käynnistyy, käyttämällä Ääniasetukset-työkalua. Voit myös määrittää, mikä ääni toistetaan tietyn tapahtuman yhteydessä.

Avaa Ääniasetukset-työkalu valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > Ääni*.

Äänilaitteiden määrittäminen

Määritä erilaisissa äänityypeissä käytettävä sovellus *Laitteet*-välilehdessä.

Kuva 2-31 Ääniasetukset-valintaikkuna – Laitteet-sivu

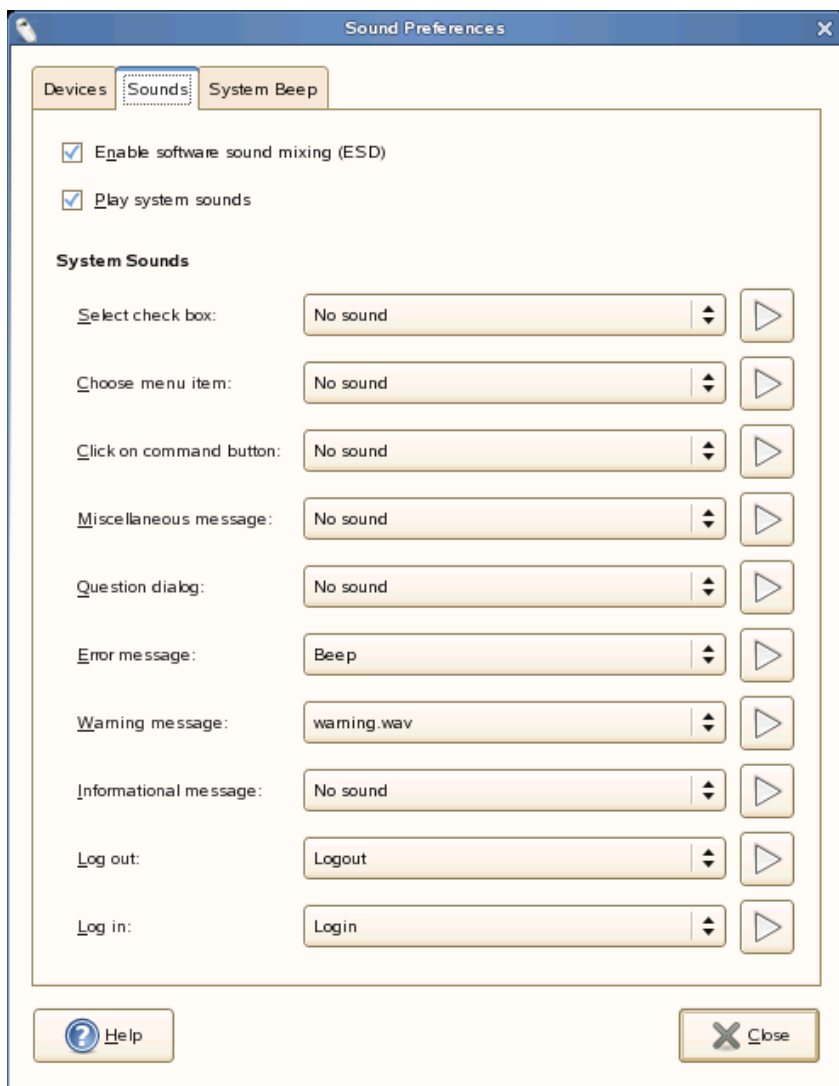


Napsauta kunkin äänityypin avattavaa luetteloa ja valitse käytettävä sovellus. Useimmissa tapauksissa *Autodetect* on paras vaihtoehto, ellei halua käyttää tiettyä sovellusta.

Yleisten ääniasetusten määrittäminen

Määritä äänipalvelimen käynnistyshetki *Äänet*-välilehdessä. Voit myös ottaa käyttöön äänitapahtumatoimintoja.

Kuva 2-32 Ääniasetukset-valintaikkuna – Yleiset-sivu



Käynnistä äänipalvelin istuntoa käynnistettäessä valitsemalla *Enable software sound mixing (ESD)* (*Ota ESD-ohjelmistoäänimiksaus käyttöön*). Kun äänipalvelin on käytössä, työpöytä voi toistaa ääntä.

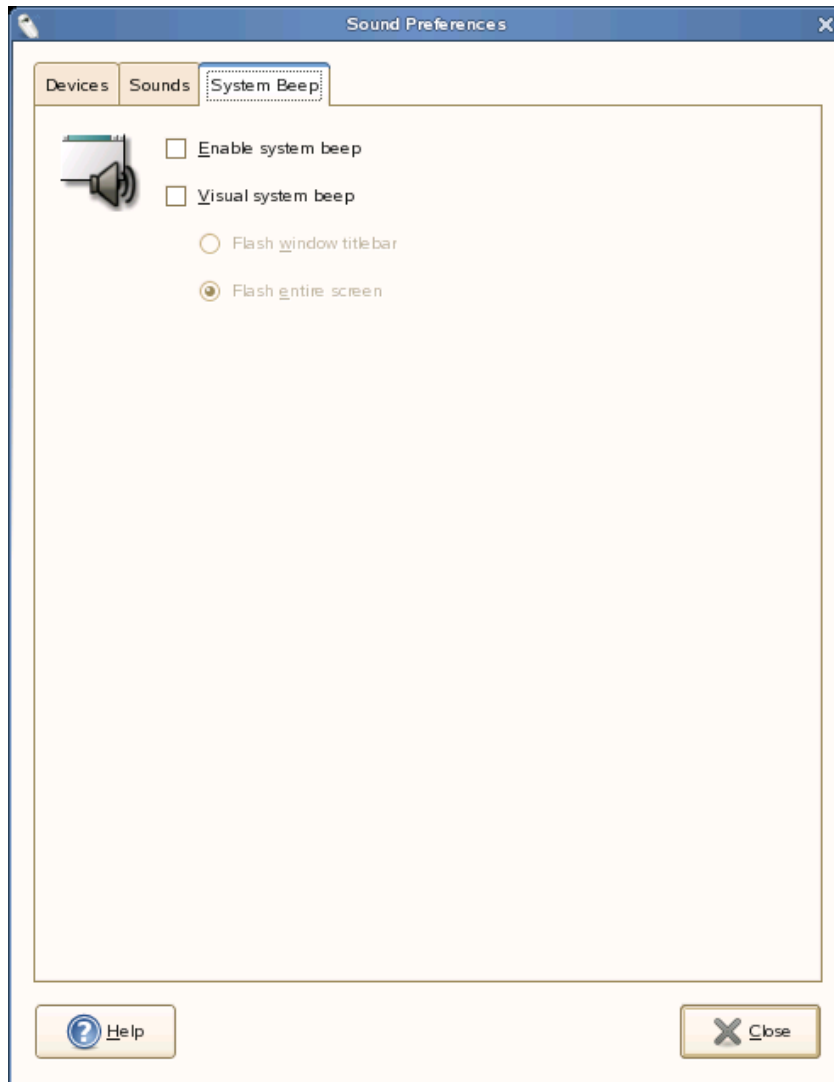
Toista ääni tiettyjen työpöydän tapahtumien tapahtuessa valitsemalla *Toista järjestelmä-äänet*.

Valitse lopuksi kussakin määritetyssä tapahtumassa toistettava ääni.

Järjestelmän äänimerkkiasetusten määrittäminen

Jotkin sovellukset ilmoittavat näppäimistösyötevirheestä äänimerkillä. Määritä järjestelmän äänimerkkiasetukset *Järjestelmän äänimerkki* -välilehdessä.

Kuva 2-33 Ääniasetukset-valintaikkuna – Järjestelmän äänimerkki -sivu



2.4.11 Käyttäjien ja ryhmien hallitseminen

Hallitse käyttäjiä ja ryhmiä, kuten käyttäjien ja ryhmien nimiä, ryhmien jäsenyyttä, salasanoja ja salasanan salaamista ja muita asetuksia, *Käyttäjienhallinta*-työkaluilla.

Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Järjestelmä > Käyttäjienhallinta*. *Käyttäjienhallinta*-työkalu avaa YaSTin Käyttäjien ja ryhmien hallinta -moduulin.

HUOMAUTUS: Käyttäjien ja ryhmien hallinta edellyttää root-käyttöoikeuksia.

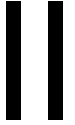
Saat lisätietoja asetusten muuttamisesta noudattamalla YaSTissa olevia ohjeita.

2.4.12 Hallinta-asetusten määrittäminen YaSTilla

YaST on avattavissa Ohjauspaneelistä ja Sovellukset-valikosta. Lisätietoja YaSTin käyttämisestä on [SUSE Linux Enterprise Desktop -käyttöönotto-oppaan](http://www.novell.com/documentation/) (<http://www.novell.com/documentation/>)

sled10/sled_deployment/data/cha_yast2.html#cha_yast2) kohdassa *Järjestelmän määrittäminen YaSTilla*.

Toimisto-ohjelmistot



OpenOffice.org-toimisto-ohjelmisto

3

OpenOffice.org on tehokas open-source-toimisto-ohjelmisto, jossa on työkaluja kaikenlaisiin toimistotehtäviin, kuten tekstin kirjoittamiseen, laskentataulukoiden käsittelemiseen tai grafiikan ja esitysten luomiseen. OpenOffice.orgin avulla voit käyttää samoja tietoja eri käyttöympäristöissä. Voit myös avata ja muokata tiedostoja, jotka ovat eri muodossa, kuten Microsoft Office -tiedostoja, ja tarvittaessa tallentaa ne takaisin samaan muotoon. Tässä luvussa on tietoja OpenOffice.orgin Novell®-versiosta ja joistakin tärkeimmistä toiminnoista, jotka tulisi tuntea ohjelmiston käyttöä aloitettaessa.

- ◆ Osa 3.1, "OpenOffice.orgin esittely", sivulla 104
- ◆ Osa 3.2, "Tekstinkäsittely Writerilla", sivulla 111
- ◆ Osa 3.3, "Laskentataulukoiden käyttäminen Calcilla", sivulla 117
- ◆ Osa 3.4, "Esitysten käyttäminen Impressillä", sivulla 118
- ◆ Osa 3.5, "Tietokantojen käyttäminen Basella", sivulla 120
- ◆ Osa 3.6, "Grafiikan luominen Draw'lla", sivulla 122
- ◆ Osa 3.7, "Matemaattisten kaavojen luominen Mathilla", sivulla 122
- ◆ Osa 3.8, "OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen", sivulla 123

OpenOffice.org koostuu useista sovellusmoduuleista (aliohjelmista), jotka on suunniteltu toimimaan keskenään yhteistyössä. Ne on lueteltu kohdassa **Taulukko 3-1**. Kunkin moduulin täysi kuvaus on saatavilla käytönaikaisessa oppaassa, joka on kuvattu kohteessa **Osa 3.8, "OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen", sivulla 123**.

Taulukko 3-1 OpenOffice.org-sovellusmoduulit

Moduuli	Tarkoitus
Writer	Tekstinkäsittelysovellusmoduuli
Calc	Laskentataulukkosovellusmoduuli
Impress	Esityssovellusmoduuli
Base	Tietokantasovellusmoduuli
Draw	Sovellusmoduuli vektorigrafiikan piirtämiseen
Math	Sovellusmoduuli matemaattisten kaavojen luomiseen

Sovelluksen ulkoasu vaihtelee käyttämäsi työpöydän tai ikkunanhallinnan mukaan. Olipa ulkoasu mikä tahansa, perusasettelu ja toiminnot ovat samat.

3.1 OpenOffice.orgin esittely

Tässä osiossa on tietoja, joka koskevat kaikkia OpenOffice.orgin sovellusmoduuleita. Moduulikohtaisia tietoja on kutakin moduulia käsittelevässä osiossa.

- ♦ Osa 3.1.1, "OpenOffice.orgin Novell-version edut", sivulla 104
- ♦ Osa 3.1.2, "OpenOffice.orgin perusversion käyttäminen", sivulla 105
- ♦ Osa 3.1.3, "Yhteensopivuus muiden toimistosovellusten kanssa", sivulla 105
- ♦ Osa 3.1.4, "OpenOffice.orgin käynnistäminen", sivulla 107
- ♦ Osa 3.1.5, "OpenOffice.orgin latausaikojen parantaminen", sivulla 107
- ♦ Osa 3.1.6, "OpenOffice.orgin mukauttaminen", sivulla 107
- ♦ Osa 3.1.7, "Mallien etsiminen", sivulla 110

3.1.1 OpenOffice.orgin Novell-version edut

SUSE Linux Enterprise Desktop sisältää OpenOffice.orgin Novell-version. Novell-versiossa on useita parannuksia, joita ei vielä ole perusversiossa.

Calcin parannukset

OpenOffice.org Calc -ohjelman Novell-versiossa on seuraavat parannukset, joita ei ole perusversiossa

- ♦ Tiettyjen toimintojen parannettu Excel-yhteensopivuus (esimerkiksi ADDRESS/OFFSE)
- ♦ Parannettu ergonomia, kuten vakioversiosta puuttuvien näppäinikoteiden ja "Yhdistä ja keskitä" -ongelman korjaaminen
- ♦ R1C1-tyylisten osoitteiden tuki
- ♦ Yhteistoiminta OpenOffice.orgin Data Pilotien ja Microsoft* pivot-taulukoiden* välillä
- ♦ Mahdollisuus muokata Data Piloteja niiden luomisen jälkeen
- ♦ GETPIVOTDATA-toiminto, jolla voidaan käsitellä pivot-taulukoiden tietoja
- ♦ Excel VBA -makrojen alijoukko, joka voidaan ladata ja suorittaa OpenOffice.orgissa sen omina makroina ja joiden avulla voidaan siirtää joitakin kirjanpito- ja hallintatyökaluja OpenOffice.orgiin tarvitsematta kirjoittaa niitä kohde-StarBasic-muotoon
- ♦ Yksinkertainen lineaarinen ratkaisuoehjelma, joka sallii yksinkertaisen numeerisen analyysin

Writerin parannukset

OpenOffice.org Writer -ohjelman Novell-versiossa on seuraavat parannukset, joita ei ole perusversiossa:

- ♦ Navigatorissa on asiakirjarakenteen puunäkymä, mikä helpottaa asiakirjassa siirtymistä
- ♦ Kehittynyt muutostenseurannan yhteiskäyttö
- ♦ Kehittynyt HTML-vienti
- ♦ Parannettu kirjasinten tulostus

Parannetut kirjasimet

OpenOffice.orgin Novell-versiossa on useita parannuksia kirjasimiin:

- ♦ Bittikarttakirjasimia ei sallita, mikä estää kirjasinten näkymisen huonolaatuisina, kun asiakirja heijastetaan seinälle
- ♦ AGFAlta lisensoidut kirjasimet, jotka ovat mitoiltaan yhteensopivat joidenkin tärkeimpien oletusarvoisten Microsoft-fonttien kanssa ja jotka yhdistetään vastaaviin Microsoft-fontteihin, kun asiakirjoja viedään tai tuodaan
- ♦ Kehittynyt OpenSymbol-kirjasin, joka tukee luettelomerkkejä ja näyttää miellyttävän näköisiä luettelomerkkejä joskus näkyvien "puuttuva merkki" -ruutujen asemesta

OpenClipart

OpenOffice.orgin Novell-version Linux-versio sisältää paljon ilmaista ClipArt-materiaalia OpenClipart <http://openclipart.org> (<http://openclipart.org>)-projektista. Voit käyttää ClipArtia valitsemalla *Työkalut > Galleria*.

Multimedia

Novell-version Linux-gstreamer tukee käyttöympäristön multimediaa.

Suorituskyvyn parannukset

Linux OpenOffice.org Novell-versio käynnistyy perusversiota nopeammin useiden parannusten ansiosta. Tämä pätee myös vähän muistia sisältävissä järjestelmissä.

GroupWise-integraatio

OpenOffice.orgin Novell-versiossa on GroupWise-perusintegraatio, jolla asiakirjoja voidaan sijoittaa GroupWise-asiakirjanhallintajärjestelmään ja ladata sieltä.

3.1.2 OpenOffice.orgin perusversion käyttäminen

Voit käyttää OpenOffice.orgin perusversiota Novell-version asemesta. Jos asennat OpenOffice.orgin viimeisimmän version, kaikki Novell-version tiedostot ovat edelleen yhteensopivia. Perusversio ei kuitenkaan tue Novell-versioon tehtyjä parannuksia.

3.1.3 Yhteensopivuus muiden toimistosovellusten kanssa

OpenOffice.org voi käsitellä asiakirjoja, laskentataulukoita, esityksiä ja tietokantoja, jotka ovat muissa muodoissa, kuten Microsoft Office -tiedostoja. Ne voidaan avata samalla tavalla kuin muutkin tiedostot ja tallentaa alkuperäisessä muodossaan. Koska Microsoft-muodot ovat yksinoikeudellisia eikä niiden teknisiä määrittäjiä ole julkaistu muille sovelluksille, muotoilussa saattaa esiintyä ongelmia. Jos kohtaat ongelmia asiakirjoissa, avaa ne alkuperäisessä sovelluksessa ja tallenna ne avoimessa muodossa, kuten RTF-tekstiasiakirjana tai CSV-laskentataulukkomuodossa.

VIHJE: Lisätietoja siirtymisestä muista toimisto-ohjelmistoista OpenOffice.orgiin on [OpenOffice.orgin siirtymisoppaassa](http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf) (<http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf>).

Asiakirjojen muuntaminen OpenOffice.org-muotoon

OpenOffice.org voi lukea, muokata ja tallentaa asiakirjoja useissa eri muodoissa. Tiedostojen käyttäminen ei edellytä niiden muuttamista näistä muodoista OpenOffice.org-muotoon. Jos kuitenkin haluat muuntaa tiedostot, voit tehdä sen. Jos haluat muuntaa asiakirjoja, esimerkiksi OpenOffice.orgia ensimmäistä kertaa käyttäessä, tee seuraavat toimet:

- 1 Valitse *Tiedosto > Ohjattu toiminto > Asiakirjan muunnos*.
- 2 Valitse tiedostomuoto, josta muunnetaan.
Saatavilla on useita StarOffice- ja Microsoft Office -muotoja.
- 3 Valitse *Seuraava*.
- 4 Määritä, mistä OpenOffice.orgin tulee etsiä muunnettavia malleja ja asiakirjoja ja mihin hakemistoon muunnetut tiedostot tulee sijoittaa.

TÄRKEÄÄ: Windows-osion tiedostot ovat yleensä /windows-hakemiston alihakemistossa.

- 5 Varmista, että kaikki muut asetukset ovat oikein, ja valitse *Seuraava*.
- 6 Tarkasta tehtävien toimien yhteenveto ja aloita muunnos valitsemalla *Muunna*.
Muunnoksen vaatima aika määräytyy tiedostojen määrän ja monimutkaisuuden mukaan. Useimmissa asiakirjoissa muunnos ei kestä kauan.

Tiedostojen jakaminen muiden toimisto-ohjelmistojen käyttäjien kanssa

OpenOffice.org on saatavilla useille käyttöjärjestelmille. Tämä tekee siitä erinomaisen työkalun, kun käyttäjäryhmän pitää usein jakaa tiedostoja eivätkä ryhmän jäsenet käytä samaa järjestelmää tietokoneissaan.

Asiakirjojen jakamisessa voi hyödyntää lukuisia eri toimintoja.

Jos vastaanottajan tulee voida muokata tiedostoa: Tallenna tiedosto siinä muodossa, jonka toinen käyttäjä tarvitsee. Jos esimerkiksi haluat tallentaa Microsoft Word -tiedoston, valitse *Tiedosto > Tallenna nimellä* ja valitse toisen käyttäjän tarvitseman Word-version Microsoft Word -tiedostotyyppi.

Jos vastaanottajan tarvitsee voida vain lukea asiakirjaa: Vie asiakirja PDF-tiedostoon valitsemalla *Tiedosto > Export as PDF*. PDF-tiedostoja voi lukea missä tahansa käyttöympäristössä lukuohjelmalla, kuten Adobe Acrobat Readerilla.

Jos haluat jakaa asiakirjan muokattavaksi: Käytä jotain vakioasiakirjamuotoa. Oletusarvoiset muodot noudattavat OASIS-standardin XML-muotoa, mikä tekee ne yhteensopiviksi useiden sovellusten kanssa. Vaikka niiden muotoilut ovat rajallisia, TXT- ja RTF-muodot voivat olla hyvä valinta tekstiasiakirjoille. CSV soveltuu laskentataulukoille. OpenOffice.orgissa tiedoston voi ehkä myös tallentaa vastaanottajan suosimassa muodossa, erityisesti Microsoft-muodossa.

Jos haluat lähettää asiakirjan sähköpostitse PDF-muodossa: Valitse *Tiedosto > Lähetä > E-mail as PDF*. Oletusarvoinen sähköpostiohjelma avautuu, ja tiedosto on liitteenä.

Jos haluat lähettää asiakirjan sähköpostitse Microsoft Word -käyttäjälle: Valitse *Tiedosto > Lähetä > E-mail as Microsoft Word*. Oletusarvoinen sähköpostiohjelma avautuu, ja tiedosto on liitteenä.

Asiakirjan lähettäminen sähköpostiviestin tekstinä: Valitse *Tiedosto > Lähetä > Document as E-mail*. Oletusarvoinen sähköpostiohjelma avautuu, ja asiakirjan sisältö on sähköpostiviestin tekstinä.

3.1.4 OpenOffice.orgin käynnistäminen

Käynnistä sovellus jollakin seuraavista tavoista:

- ♦ Valitse *Tietokone > OpenOffice.org Writer*.
Tämä avaa Writerin. Jos haluat avata toisen moduulin, valitse juuri avatusta Writer-asiakirjasta *Tiedosto > Uusi* ja valitse avattava moduuli.
- ♦ Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Toimisto* ja napsauta käynnistettävän OpenOffice.org-moduulin nimeä.
- ♦ Kirjoita pääteikkunassa `office`. OpenOffice.org-ikkuna avautuu. Valitse *Tiedosto > Uusi* ja valitse avattava moduuli.

Jos OpenOffice.org-sovelluksia on avoinna, voit avata muita sovelluksia valitsemalla *Tiedosto > Uusi > sovelluksen nimi*.

3.1.5 OpenOffice.orgin latausaikojen parantaminen

OpenOffice.orgin latausajan parantaminen lataamalla sovellus valmiiksi järjestelmää käynnistettäessä:

- 1 Valitse *Työkalut > Määritykset > Muisti*.
- 2 Valitse *Enable systray quickstarter (Ota ilmaisinalueen pikakäynnistys käyttöön)*.

Kun käynnistät järjestelmän seuraavan kerran, OpenOffice.org ladataan valmiiksi. Kun avaat OpenOffice.org-sovellusmoduulin, se avautuu aiempaa nopeammin.

3.1.6 OpenOffice.orgin mukauttaminen

Voit mukauttaa OpenOffice.orgin tarpeitasi ja työtapaasi vastaavaksi. Voit mukauttaa työkalurivejä, valikoita ja pikanäppäimiä nopeuttamaan useimmin käytettyjen toimintojen käyttämistä. Voit määrittää makroja sovellustapahtumille, jos haluat tiettyjen toimien tapahtuvan tapahtumien yhteydessä. Jos esimerkiksi aina käsittelet tiettyä laskentataulukkoa, voit luoda makron, joka avaa laskentataulukon, ja liittää sen sovelluksen käynnistystapahtumaan.

Tässä osiossa on yksinkertaisia yleisiä ohjeita ympäristön mukauttamiseen. Tekemäsi muutokset astuvat voimaan heti, joten näet, ovatko muutokset haluamiasi, ja voit palata muokkaamaan niitä, jos näin ei ole. Tarkemmat ohjeet ovat OpenOffice.org-ohjetiedostoissa.

Työkalurivien mukauttaminen

Mukauta OpenOffice.orgin työkalurivejä *Mukauta*-valintaikkunan avulla.

- 1 Napsauta minkä tahansa työkalurivin päässä olevaa nuolikuvaketta.
- 2 Valitse *Mukauta työkaluriviä*.
- 3 Valitse mukautettava työkalurivi.

Napsauttamasi työkalurivin tulisi olla jo valittuna. Voit vaihtaa mukautettavaa työkaluriviä valitsemalla haluamasi työkalurivin *Työkalurivi*-valikosta.

- 4 Valitse työkalurivissä esitettävien komentojen viereiset valintaruudut ja poista niiden komentojen valintaruudut, joita et halua työkaluriiviin.
- 5 Valitse, haluatko tallentaa mukautetun työkalurivin käyttämäsi OpenOffice.org-moduuliin tai asiakirjaan.
 - ♦ OpenOffice.org-moduuli
Mukautettu työkalurivi on käytössä aina, kun moduuli avataan.
 - ♦ Asiakirjan tiedostonimi
Mukautettu työkalurivi on käytössä aina, kun asiakirja avataan.
- 6 Voit mukauttaa muita työkalurivejä toistamalla nämä toimet.
- 7 Valitse *OK*.

Voit valita tiettyssä työkalurivissä esitettävät painikkeet nopeasti.

- 1 Napsauta muutettavan työkalurivin päässä olevaa nuolikuvaketta.
- 2 Tuo painikeluettelo näyttöön valitsemalla *Näkyvät painikkeet*.
- 3 Valitse näyttöön tulevasta luettelosta painikkeet (ota käyttöön) tai poista niiden valinta (poista käytöstä).

Valikoiden mukauttaminen

Voit lisätä kohteita nykyisiin valikkoihin tai poistaa niitä, järjestellä valikoita tai jopa luoda uusia valikoita.

- 1 Valitse *Työkalut > Mukauta > Valikko*.
- 2 Valitse muutettava valikko tai luo uusi valikko valitsemalla *Uusi*.
Saat lisätietoja *Mukauta*-valintaikkunan asetuksista valitsemalla *Ohje*.
- 3 Muokkaa, lisää tai poista valikon kohteita.
- 4 Valitse *OK*.

Pikanäppäinten mukauttaminen

Voit määrittää nykyisiä pikanäppäimiä uudelleen ja määrittää uusia pikanäppäimiä usein käytetyille toiminnoille.

- 1 Valitse *Työkalut > Mukauta > Näppäimistö*.
- 2 Valitse toiminnolle määritettävät näppäimet tai valitse toiminto ja määritä sille näppäin tai näppäinyhdistelmä.
Saat lisätietoja *Mukauta*-valintaikkunan asetuksista valitsemalla *Ohje*.
- 3 Muokkaa, lisää tai poista pikanäppäimiä.
- 4 Valitse *OK*.

Tapahtumien mukauttaminen

OpenOffice.org tarjoaa tapoja määrittää makroja tapahtumille, kuten sovelluksen käynnistykselle tai asiakirjan tallentamiselle. Määritetty makro suoritetaan automaattisesti, kun valittu tapahtuma tapahtuu.

1 Valitse *Työkalut > Mukauta > Tapahtumat*.

2 Valitse muutettava tapahtuma.

Saat lisätietoja *Mukauta*-valintaikkunan asetuksista valitsemalla *Ohje*.

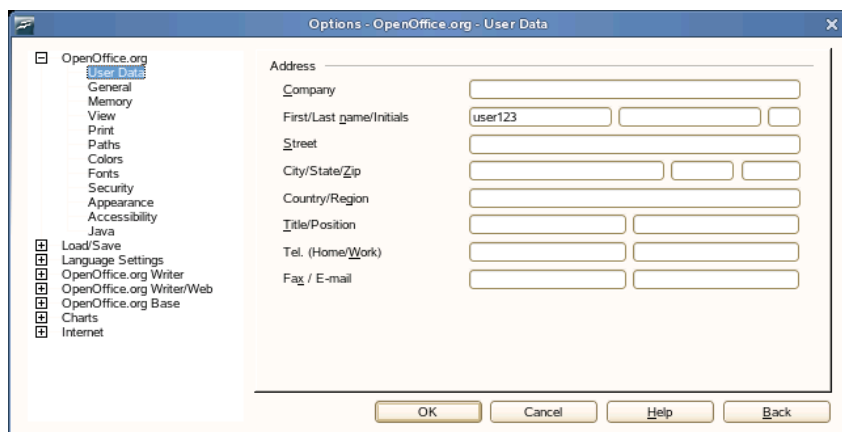
3 Määritä tai poista valitun tapahtuman makroja.

4 Valitse *OK*.

Yleisten asetusten muuttaminen

Voit muuttaa yleisiä asetuksia missä tahansa OpenOffice.org-sovelluksessa valitsemalla valikkoriviltä *Työkalut > Määrittäykset*. Tämä avaa seuraavassa kuvassa esitetyn ikkunan. Puurakennetta käytetään näyttämään asetusluokat.

Kuva 3-1 Valinnat-ikkuna



Seuraavassa taulukossa luetellaan asetusluokat ja kuvataan niitä lyhyesti:

HUOMAUTUS: Näkyviin tulevat asetusluokat määrittyvät käytettävän moduulin mukaan. Jos esimerkiksi olet Writerissa, OpenOffice.org Writer -luokka näkyy luettelossa, mutta OpenOffice.org Calc -luokka ei näy. OpenOffice.org Base -luokka näkyy sekä Calcissa että Writerissa. Taulukon Sovellus-sarake näyttää, missä kukin asetusluokka on käytettävissä.

Taulukko 3-2 Yleiset asetusluokat

Asetusluokka	Kuvaus	Sovellus
OpenOffice.org	Perusasetukset, kuten käyttäjätiedot (esimerkiksi osoite ja sähköposti), tärkeät polut sekä tulostinten ja ulkoisten ohjelmien asetukset.	Kaikki

Asetusluokka	Kuvaus	Sovellus
<i>Lataa/tallenna</i>	Sisältää asetukset, jotka liittyvät erilaisten tiedostotyyppien avaamiseen ja tallentamiseen. Asetusluokassa on valintaikkuna, joka sisältää yleisiä asetuksia ja useita erityisvalintaikkunoita, joilla voi määrittää, kuinka ulkoisia muotojakäsitellään.	Kaikki
<i>Kielen asetukset</i>	Kattaa kieliin ja kirjoitusapuvälineisiin liittyvät asetukset, kuten sijainnin ja oikeinkirjoituksen tarkistuksen asetukset. Täällä myös asetetaan aasialaisten kielten tuki.	Kaikki
OpenOffice.org Writer	Määrittää yleiset tekstinkäsittelyasetukset, kuten Writerin käyttämät peruskirjasimet ja asettelun.	Writer
OpenOffice.org Writer/Web	Muuttaa OpenOffice.orgin HTML-kirjoittamiseen liittyviä asetuksia.	Writer
OpenOffice.org Calc	Muuttaa Calc-asetuksia, kuten lajitteluluetteloihin ja ruudukkoihin liittyviä asetuksia.	Calc
OpenOffice.org Impress	Muuttaa kaikkiin esityksiin liittyviä asetuksia. Voit esimerkiksi määrittää osien järjestyssä käytettävän ruudukon mittayksikön.	Impress
OpenOffice.org Draw	Sisältää vektoripiirustusmoduuliin liittyvät asetukset, kuten piirustusmittakaavan, ruudukon ominaisuudet ja joitakin tulostusasetuksia.	Draw
<i>OpenOffice.org Math</i>	Sisältää yhden valintaikkunan, jossa voit määrittää kaavojen erikoistulostusasetukset.	Math
<i>OpenOffice.org Base</i>	Sisältää valintaikkunoita, joilla voit määrittää ja muokata yhteyksiä ja rekisteröityjä tietokantoja.	Base
<i>Charts (Kaaviot)</i>	Määrittää juuri luotujen kaavioiden oletusvärit.	Kaikki
<i>Internet</i>	Sisältää välityspalvelinten määrittämisvalintaikkunat sekä hakukoneisiin liittyvien asetusten muuttamisvalintaikkunat.	Kaikki

TÄRKEÄÄ: Kaikki taulukossa luetellut asetukset ovat käytössä *kaikissa* määritetyissä sovelluksissa. Niitä käytetään oletusarvoina kaikissa luomissasi uusissa asiakirjoissa.

3.1.7 Mallien etsiminen

Mallit parantavat OpenOffice.orgin käyttöä yksinkertaistamalla erilaisten asiakirjojen muotoilutehtäviä. OpenOffice.orgin mukana toimitetaan muutamia malleja, ja Internetissä on lisää malleja. Voit myös luoda omia malleja. Mallien luominen ei kuulu tämän oppaan aihealueisiin, mutta tarkat ohjeet ovat OpenOffice.orgin ohjejärjestelmässä ja muissa verkossa olevissa oppaissa ja opetusohjelmissa.

Mallien lisäksi verkossa on muita lisäosia ja apuohjelmia. Seuraavassa luettelossa on joitakin paikkoja, joista voi löytyä malleja ja muita lisäosia. (Koska Web-sivustot sulkeutuvat usein tai niiden sisältö muuttuu, seuraavassa taulukossa olevat tiedot eivät välttämättä ole ajan tasalla.)

Sijainti	Sisältö
OpenOffice.org-oppaiden Web-sivusto (http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html)	Calc-laskentataulukoiden, CD-koteloiden, siemenpakkausten, faksien kansilehtien malleja ja niin edelleen
Worldlabel.com (http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm)	Malleja erilaisia tarroja varten

Lisätietoja malleista on kohteissa [Osa 3.2.4, "Mallien käyttäminen asiakirjojen muotoilemiseen"](#), sivulla 114 ja [Osa 3.3.2, "Mallien käyttäminen Calcissa"](#), sivulla 118.

3.2 Tekstinkäsittely Writerilla

OpenOffice.org Writer on paljon toimintoja sisältävä tekstinkäsittelyohjelma, jossa on sivun- ja tekstinmuokkaustoimintoja. Sen käyttöliittymä on samankaltainen muiden merkittävien tekstinkäsittelyohjelmien kanssa, ja siinä on joitakin toimintoja, joita yleensä on vain kalliissa julkaisusovelluksissa.

Tässä osiossa esitellään joitakin Writerin päätoimintoja. Lisätietoja näistä toiminnoista ja tarkat ohjeet Writerin käytöstä on OpenOffice.orgin ohjeessa tai jossakin kohteessa [Osa 3.8, "OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen"](#), sivulla 123 luetelluissa lähteissä

HUOMAUTUS: Jotkin tämän osion tiedot koskevat myös muita OpenOffice.org-moduuleita. Muut moduulit käyttävät esimerkiksi tyylejä samalla tavalla kuin Writer käyttää niitä.

- ♦ [Osa 3.2.1, "Uuden asiakirjan luominen"](#), sivulla 111
- ♦ [Osa 3.2.2, "Asiakirjojen jakaminen muiden tekstinkäsittelyohjelmien kanssa"](#), sivulla 112
- ♦ [Osa 3.2.3, "Muotoileminen tyylien avulla"](#), sivulla 112
- ♦ [Osa 3.2.4, "Mallien käyttäminen asiakirjojen muotoilemiseen"](#), sivulla 114
- ♦ [Osa 3.2.5, "Suurten asiakirjojen käsitteleminen"](#), sivulla 115
- ♦ [Osa 3.2.6, "Writerin käyttäminen HTML-editorina"](#), sivulla 116

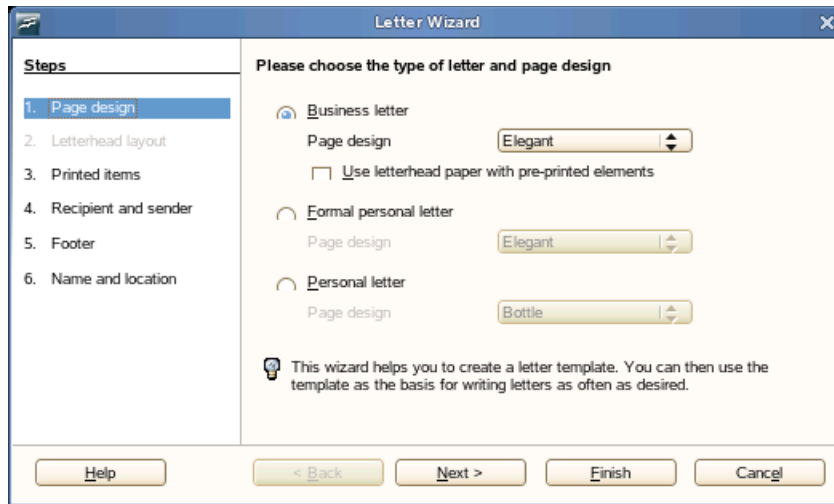
3.2.1 Uuden asiakirjan luominen

Voit luoda uuden asiakirjan kahdella tavalla:

Luo asiakirja alusta alkaen valitsemalla *Tiedosto > Uusi > Tekstiasiakirja*.

Jos haluat käyttää vakiomuotoilua ja valmiiksi määritettyjä osia omissa asiakirjoissa, käytä ohjattua toimintoa. Ohjatut toiminnot ovat pieniä apuohjelmia, joilla voit tehdä joitakin peruspäätöksiä ja jotka luovat valmiin asiakirjan mallista. Voit esimerkiksi luoda liikekirjeen valitsemalla *Tiedosto > Ohjatut toiminnot > Kirje*. Luo standardimuotoilua käyttävä perusasiakirja ohjatun toiminnon valintaikkunoiden avulla. Ohjatun toiminnon valintaikkunaesimerkki on esitetty kohdassa [Kuva 3-2](#).

Kuva 3-2 OpenOffice.orgin ohjattu toiminto



Kirjoita haluamasi teksti asiakirjaikkunaan. Säädä asiakirjan ulkoasua *muotoilutyökalurivin* tai *Muotoile*-valikon avulla. Tulosta tai tallenna asiakirja käyttämällä *Tiedosto*-valikkoa tai työkalurivin painikkeita. Voit lisätä asiakirjaan lisäkohteita, kuten taulukon, kuvan tai kaavion, *Lisää*-valikon komennoilla.

3.2.2 Asiakirjojen jakaminen muiden tekstinkäsittelyohjelmien kanssa

Voit muokata Writerilla asiakirjoja, jotka on luotu muilla tekstinkäsittelyohjelmilla. Voit esimerkiksi tuoda Microsoft Word -asiakirjan, muokata sitä ja tallentaa sen uudelleen Word-asiakirjana. Useimmat Word-asiakirjat voidaan tuoda OpenOffice.orgiin ongelmitta. Asiakirjan muotoilu, kirjasimet ja muut osat pysyvät ennallaan. Jotkin hyvin monimutkaiset asiakirjat – kuten asiakirjat, joissa on monimutkaisia taulukoita, Word-makroja tai epätavallisia kirjasimia tai muotoiluja – saattavat vaatia lisämuokkaamista tuonnin jälkeen. OpenOffice.org voi tallentaa tiedostoja useissa suosituissa tekstinkäsittelymuodoissa. OpenOffice.orgissa luodut ja Word-tiedostoina tallennetut asiakirjat voi avata Microsoft Wordissa ongelmitta.

Jos käytät OpenOffice.orgia ympäristössä, jossa jaat asiakirjoja Word-käyttäjien kanssa usein, asiakirjatiedostojen jakamisessa ei pitäisi olla ongelmia. Avaa tiedostot, muokkaa niitä ja tallenna Word-tiedostoina.

3.2.3 Muotoileminen tyylien avulla

OpenOffice.org käyttää yhdenmukaista muotoilua asiakirjan eri osissa tyylien avulla. Seuraavat tyylit ovat saatavilla:

Taulukko 3-4 Tietoja tyylien lajeista

Tyylin laji	Tehtävä
Kappale	Käyttää standardoitua muotoilua asiakirjan erilaisissa kappaleissa. Kappaleen tyyllillä voi esimerkiksi määrittää ensimmäisen tason otsikon kirjasimen ja kirjasinkoon, otsikon ylä- ja alapuolisen rivityksen, otsikon sijainnin ja muut otsikon asetukset.
Merkki	Käyttää standardoitua muotoilua tekstityypeissä. Jos esimerkiksi haluat muotoilla korostetun tekstin kursiviksi, voit luoda korostustyylin, joka kursivoi valitun tekstin, kun käytät siihen tyyliä.
Kehys	Käyttää standardoitua muotoilua kehyksissä. Jos asiakirjassa käytetään esimerkiksi sivupalkkeja, voit luoda kehyksiä ja määrittää niille grafiikan, reunukset, sijainnit ja muut muotoilut, jolloin kaikissa sivupalkeissa on yhtenäinen ulkoasu.
Sivu	Käyttää standardoitua muotoilua määritetyn tyyppisillä sivuilla. Jos esimerkiksi asiakirjan jokaisella sivulla on ylä- ja alatunniste ensimmäistä sivua lukuun ottamatta, voit käyttää ensimmäisen sivun tyyliä, joka poistaa ylä- ja alatunnisteet käytöstä. Voit myös käyttää eri sivutyylejä vasemmissa ja oikeissa sivuissa, jolloin sivujen sisäreunassa on leveämpi marginaali ja sivunumerot näkyvät ulkokulmissa.
Luettelo	Käyttää standardoitua muotoilua määritetyissä luettelotyypeissä. Voit esimerkiksi määrittää tarkistusluettelon, jossa on neliömäiset valintaruudut, ja luettelomerkeillä varustetun luettelon ja käyttää oikeaa tyyliä luetteloita luodessasi.

Tyylit ja muotoilu -ikkuna

Tyylit ja muotoilu -ikkuna (tunnettiin nimellä *Stylist* OpenOffice.orgin aiemmissa versioissa) on monipuolinen muotoilutyökalu, jolla voidaan käyttää tyyliä tekstissä, kappaleissa, sivuissa, kehyksissä ja luetteloissa. Avaa tämä ikkuna valitsemalla *Muotoile > Tyylit ja muotoilu*. OpenOffice.orgissa on useita valmiiksi määritettyjä tyyliä. Voit käyttää tyyliä sellaisenaan, muokata niitä tai luoda uusia tyyliä.

VIHJE: Oletusarvoisesti *Tyylit ja muotoilu* -ikkuna on irtonainen ikkuna eli se avautuu omassa ikkunassaan, jonka voi asettaa näytön mihin tahansa kohtaan. Jos käytät tyyliä paljon, ikkuna kannattaa telakoida, jolloin se on aina Writerin käyttöliittymän samassa kohdassa. Telakoi *Tyylit ja muotoilu* -ikkuna painamalla Ctrl-näppäintä samalla, kun kaksoisnapsautat ikkunan harmaata aluetta. Tämä vihje koskee myös joitakin OpenOffice.orgin muita ikkunoita, kuten Navigatoria.

Tyylin käyttäminen

Jos haluat käyttää tyyliä, valitse osa, johon haluat käyttää tyyliä, ja kaksoisnapsauta haluamaasi tyyliä *Tyylit ja muotoilu* -ikkunassa. Jos esimerkiksi haluat käyttää tyyliä kappaleessa, aseta osoitin kappaleen mihin tahansa kohtaan ja kaksoisnapsauta haluamaasi tyyliä.

Tyylien käyttäminen muotoilupainikkeiden ja valikkokomentojen sijaan

Jos käytät tyyliä *Muotoile*-valikkokomentojen ja painikkeiden sijaan, voit yhtenäistää sivujen, kappaleiden, tekstin ja luetteloiden ulkoasua ja helpottaa muotoilun muuttamista. Jos esimerkiksi korostat tekstin valitsemalla sen ja napsauttamalla *Lihavoi*-painiketta ja päätät myöhemmin, että

korostettu teksti tulee kursivoida, sinun on etsittävä kaikki lihavoitu teksti ja manuaalisesti muutettava se kursivoiduksi. Jos käytät merkkityyliä, sinun on vain muutettava tyyli lihavoidusta kursivoiduksi, ja kaikki tyyliä käyttävä teksti muuttuu automaattisesti lihavoidusta kursivoiduksi.

Valikkokomennolla tai painikkeella muotoiltu teksti ohittaa käytetyn tyylin. Jos muotoilet tekstiä *Lihavoi*-painikkeella ja käytät korostustyyliä muotoilemaan muuta tekstiä, tyylin muuttaminen ei muuta painikkeella muotoiltua tekstiä, vaikka myöhemmin lisäisit tyylin painikkeella lihavoituun tekstiin. Sinun on manuaalisesti poistettava tekstin lihavointi ja sitten käytettävä tyyliä.

Jos muotoilet kappaleita manuaalisesti valitsemalla *Muotoile > Kappale*, kappaleiden muotoilu pysyy yhdenmukaisena. Tämä koskee myös tilannetta, jossa kopioit ja liität kappaleita toisista asiakirjoista, joissa on eri muotoilu.

Tyylin muuttaminen

Tyylien avulla voit muuttaa muotoilua koko asiakirjassa muuttamalla tyyliä sen sijaan, että tekisit muutoksen jokaisessa uutta muotoilua käytettävässä kohdassa.

- 1 Napsauta muutettavaa tyyliä hiiren kakkospainikkeella *Tyylit ja muotoilu* -ikkunassa.
- 2 Valitse *Muokkaa*.
- 3 Muuta valitun tyylin asetuksia.
Lisätietoja saatavilla olevista asetuksista on OpenOffice.orgin käytönaikaisessa ohjeessa.
- 4 Valitse *OK*.

Tyylin luominen

OpenOffice.orgin mukana on tyylejä, jotka sopivat useiden käyttäjien tarpeisiin. Useimmat käyttäjät kuitenkin joskus tarvitsevat tyylin, jota ei vielä ole olemassa. Uuden tyylin luominen:

- 1 Napsauta *Tyylit ja muotoilu* -ikkunan tyhjää kohtaa hiiren kakkospainikkeella.
Varmista, että olet luotavan tyylytyyppin tyyliuettelossa. Jos esimerkiksi luot merkkityyliä, varmista, että olet merkkityyliuettelossa.
- 2 Valitse *Uusi*.
- 3 Valitse *OK*.
- 4 Nimeä tyyli ja valitse tyyliissä käytettävät asetukset.
Saat lisätietoja välilehdessä saatavilla olevista tyyliasetuksista valitsemalla välilehden ja valitsemalla *Ohje*.

3.2.4 Mallien käyttäminen asiakirjojen muotoilemiseen

Useimmat tekstinkäsittelyohjelmien käyttäjät luovat useanlaisia asiakirjoja. Voit esimerkiksi kirjoittaa kirjeitä, muistioita ja raportteja, jotka ovat ulkoasultaan erilaisia asiakirjoja ja vaativat erilaisia tyylejä. Jos luot mallin kullekin asiakirjatyypille, kullekin asiakirjalle tarvittavat tyylit ovat aina heti saatavilla.

Mallin luominen vaatii hieman etukäteissuunnittelua. Sinun on määritettävä, miltä haluat asiakirjan näyttävän, jotta voisit luoda mallissa tarvittavat tyylit. Voit aina muuttaa mallia, mutta suunnittelu säästää aikaa.

HUOMAUTUS: Voit muuntaa Microsoft Word -malleja muiden Word-asiakirjojen tapaan. Lisätietoja on kohdassa "[Asiakirjojen muuntaminen OpenOffice.org-muotoon](#)" sivulla 106.

Mallien yksityiskohtainen kuvaus ei kuulu tämän osan käsittelyalueeseen. Tarkempia tietoja on ohjejärjestelmässä ja yksityiskohtaiset ohjeet ovat [OpenOffice.orgin käyttöopassivulla](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html) (http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html).

Mallin luominen

Malli on tekstiasiakirja, jossa on vain jokaisessa asiakirjassa esitettäväksi halutut tyylit ja sisältö, kuten kirjeen kirjepohjassa oleva lähettäjän osoite. Kun asiakirja luodaan tai avataan mallin avulla, asiakirjaan sovelletaan mallin tyyliä automaattisesti.

Mallin luominen:

- 1 Valitse *Tiedosto > Uusi > Tekstiasiakirja*.
- 2 Luo tyylit ja sisältö, joita haluat käyttää tätä mallia käyttävissä asiakirjoissa.
- 3 Valitse *Tiedosto > Mallit > Tallenna*.
- 4 Määritä mallille nimi.
- 5 Valitse *Luokat*-ruudusta luokka, johon haluat mallin sijoittaa.
Luokka on kansio, johon malli sijoitetaan.
- 6 Valitse *OK*.

3.2.5 Suurten asiakirjojen käsitteleminen

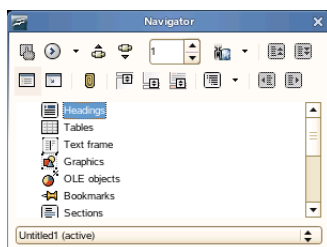
Voit käsitellä suuria asiakirjoja Writerilla. Suuret asiakirjat voivat olla yksittäisiä tiedostoja tai tiedostokokoelmia, jotka on koottu yksittäiseksi asiakirjaksi.

Siirtyminen suurissa asiakirjoissa

Navigator-työkalu näyttää tietoja asiakirjan sisällöstä. Sen avulla voit myös nopeasti siirtyä osasta toiseen. Navigatorin avulla voit esimerkiksi helposti käydä läpi asiakirjan kaikki kuvat.

Avaa Navigator valitsemalla *Muokkaa > Navigator*. Navigatorissa luetellut osat voivat määräytyä Writeriin ladatun asiakirjan mukaan.

Kuva 3-3 *Writerin Navigator-työkalu*



Siirry asiakirjan kohtaan napsauttamalla sitä vastaavaa Navigatorin kohdetta.

Pääasiakirjan käyttäminen luomaan yksi asiakirja useasta tiedostosta

Jos käsittelet hyvin suurta asiakirjaa, kuten kirjaa, kirjan hallinta voi olla helpompaa käyttämällä pääasiakirjaa sen sijaan, että koko kirja olisi samassa tiedostossa. Pääasiakirjan avulla voit tehdä nopeasti muotoilumuutoksia suureen asiakirjaan tai siirtyä muokkaamaan kutakin aliasiakirjaa.

Pääasiakirja on Writer-asiakirja, joka toimii useiden Writer-tiedostojen säilönä. Voit ylläpitää lukuja tai muita aliasiakirjoja pääasiakirjaan koottuina yksittäisinä tiedostoina. Pääasiakirjat ovat hyödyllisiä myös silloin, kun samaa asiakirjaa käsittelee usea henkilö. Voit erottaa kunkin henkilön osuuden asiakirjasta pääasiakirjaan kootuiksi aliasiakirjoiksi, jolloin useat kirjoittajat voivat käsitellä omaa aliasiakirjaansa samaan aikaan tarvitsematta huolehtia siitä, että voivat kirjoittaa toisen ihmisen tekemien muutosten päälle.

HUOMAUTUS: Jos siirryt OpenOffice.org-käyttäjäksi Microsoft Wordista, pääasiakirjojen käyttäminen ei ehkä tunnu hyvältä ajatukselta, koska Wordin pääasiakirjatoiminnon sanotaan tuhoavan asiakirjoja. Tätä ongelmaa ei ole OpenOffice.org Writerissa, joten voit hallita projekteja huoletta pääasiakirjoilla.

Pääasiakirjan luominen:

1 Valitse *Uusi > Pääasiakirja*.

TAI

Avaa asiakirja ja valitse *Tiedosto > Lähetä > Luo pääasiakirja*.

2 Lisää aliasiakirjat.

3 Valitse *Tiedosto > Tallenna*.

OpenOffice.org-ohjetiedoissa on tarkemmat tiedot pääasiakirjojen käyttämisestä. Lue ohjeaihe "Using Master Documents and Subdocuments (Pää- ja aliasiakirjojen käyttäminen)".

VIHJE: Kaikkien aliasiakirjojen tyylit tuodaan pääasiakirjaan. Varmista, että pääasiakirjan muotoilu on yhdenmukaista, käyttämällä samaa mallia jokaisessa aliasiakirjassa. Tämä ei ole pakollista, mutta jos aliasiakirjat on muotoiltu eri tavalla, niitä on ehkä muotoiltava uudelleen, jotta ne voidaan tuoda pääasiakirjaan ilman epäyhteneväisyyksiä. Jos kahdessa pääasiakirjaan tuodussa asiakirjassa on kaksi eri tyyliä, joilla on sama nimi, pääasiakirja käyttää ensimmäisessä tuotavassa asiakirjassa määritettyä tyyliä.

3.2.6 Writerin käyttäminen HTML-editorina

Tekstinkäsittelyohjelman lisäksi Writer toimii myös HTML-editorina. Writer sisältää HTML-merkintöjä, joita voi käyttää kuten muitakin Writer-asiakirjatyylejä. Voit tarkastella asiakirjaa siinä muodossa, jossa se näkyy verkossa, tai voit muokata HTML-koodia suoraan.

HTML-asiakirjan luominen

1 Valitse *Tiedosto > Uusi > HTML-asiakirja*.

2 Napsauta *Muotoilu ja tyylit* -ikkunan alareunassa olevaa nuolta.

3 Valitse *HTML-tyylit*.

4 Luo HTML-asiakirja ja merkitse teksti tyylien avulla.

- 5 Valitse *Tiedosto > Tallenna nimellä*.
- 6 Valitse sijainti, johon haluat tallentaa tiedoston, nimeä tiedosto ja valitse *Suodatin*-luettelosta *HTML-asiakirja (.html)*.
- 7 Valitse *OK*.

Jos haluat muokata HTML-koodia suoraan tai jos haluat tarkastella HTML-koodia, joka luotiin muokattaessa HTML-tiedostoa Writer-asiakirjamuodossa, valitse *Näytä > HTML-lähdekoodi*. HTML-lähdekooditilassa *Muotoilu ja tyylit* -luettelo ei ole käytettävissä.

HUOMAUTUS: Kun siirryt HTML-lähdekooditilaan ensimmäistä kertaa, sinua kehoitetaan tallentamaan tiedosto HTML-muodossa, jos et ole sitä jo tehnyt.

3.3 Laskentataulukoiden käyttäminen Calcilla

Calc on OpenOffice.orgin laskentataulukkosovellus. Luo uusi laskentataulukko valitsemalla *Tiedosto > Uusi > Laskentataulukko* tai avaa se valitsemalla *Tiedosto > Avaa*. Calc voi lukea ja tallentaa Microsoft Excel -muotoa, joten laskentataulukoiden jakaminen Excel-käyttäjien kanssa on helppoa.

HUOMAUTUS: Calc voi käsitellä useita Excel-tiedostojen VBA-makroja, mutta VBA-makrotuki ei vielä ole täydellinen. Kun avaat Excel-laskentataulukon, jossa käytetään paljon makroja, osa niistä ei ehkä toimi.

Kirjoita taulukon soluihin kiinteitä tietoja tai kaavoja. Kaava voi käsitellä muiden solujen tietoja ja luoda soluun arvon. Voit luoda solujen arvoista myös kaavioita.

- ♦ [Osa 3.3.1, "Muotoilun ja tyylien käyttäminen Calcissa", sivulla 117](#)
- ♦ [Osa 3.3.2, "Mallien käyttäminen Calcissa", sivulla 118](#)

3.3.1 Muotoilun ja tyylien käyttäminen Calcissa

Calcissa on muutamia solu- ja sivutyylejä, jotka parantavat laskentataulukoiden ja raporttien ulkoasua. Vaikka nämä valmiit tyylit riittävät useimpiin käyttötarkoituksiin, sinun kannattaa ehkä luoda omia tyylejä usein käyttämiäsi muotoiluja varten.

Tyylin luominen

- 1 Valitse *Muotoile > Tyylit ja muotoilu*.
- 2 Napsauta *Muotoilu ja tyylit* -ikkunassa joko *Solun tyylit*- tai *Sivun tyylit* -kuvaketta.
- 3 Napsauta *Formatting and Styles* -ikkunaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Uusi*.
- 4 Määritä tyylin nimi ja määritä haluamasi muotoiluasetukset käyttämällä eri välilehtiä.
- 5 Valitse *OK*.

Tyylin muokkaaminen

- 1 Valitse *Muotoile > Tyylit ja muotoilu*.
- 2 Napsauta *Formatting and Styles* -ikkunassa joko *Solun tyylit*- tai *Sivun tyylit* -kuvaketta.
- 3 Napsauta muutettavan tyylin nimeä hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Muokkaa*.

- 4 Muuta haluamasi muotoiluasetukset.
- 5 Valitse OK.

3.3.2 Mallien käyttäminen Calcissa

Jos käytät eri tyylejä erilaisissa laskentataulukoissa, voit tallentaa malleihin kunkin laskentataulukkotyyppin tyylit. Kun sitten haluat luoda tietyn tyyppisen laskentataulukon, avaa vastaava malli, jolloin mallissa tarvittavat tyylit ovat saatavilla *Formatting and Styles* -ikkunassa.

Mallien yksityiskohtainen kuvaus ei kuulu tämän osan käsittelyalueeseen. Tarkempia tietoja on ohjejärjestelmässä ja yksityiskohtaiset ohjeet ovat [OpenOffice.orgin käyttöopassivulla \(http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html\)](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html).

Mallin luominen

Calc-malli on laskentataulukko, jonka tyylejä ja sisältöä, kuten otsikoita, joita käytetään kaikissa kyseisellä mallilla luoduissa laskentataulukoissa. Kun laskentataulukko luodaan tai avataan mallin avulla, laskentataulukkoon sovelletaan mallin tyylejä automaattisesti.

Mallin luominen:

- 1 Valitse *Tiedosto > Uusi > Laskentataulukko*.
- 2 Luo tyylit ja sisältö, joita haluat käyttää tätä mallia käyttävissä laskentataulukoissa.
- 3 Valitse *Tiedosto > Mallit > Tallenna*.
- 4 Määritä mallille nimi.
- 5 Valitse *Luokat*-ruudusta luokka, johon haluat mallin sijoittaa.
Luokka on kansio, johon malli sijoitetaan.
- 6 Valitse *OK*.

3.4 Esitysten käyttäminen Impressillä

Luo näytöllä esitettäviä tai tulostettavia esityksiä, kuten diaesityksiä tai piirtoheitinkalvoja, OpenOffice.org Impressillä. Jos olet käyttänyt muuta esitysohjelmistoa, voit helposti siirtyä käyttämään Impressiä, joka toimii samoin kuin muut esitysohjelmit.

Impress voi avata ja tallentaa Microsoft Powerpoint -esityksiä eli voit jakaa esityksiä Powerpoint-käyttäjien kanssa, kun tallennat esitykset Powerpoint-muodossa.

- ♦ [Osa 3.4.1, "Esityksen luominen", sivulla 118](#)
- ♦ [Osa 3.4.2, "Pääsivujen käyttäminen", sivulla 119](#)

3.4.1 Esityksen luominen

- 1 Valitse *Tiedosto > Uusi > Esitys*.
- 2 Valitse esitysten luomisessa käytettävä vaihtoehto.
Voit luoda uuden esityksen kahdella tavalla:
 - ♦ Luo tyhjä esitys

Avaa Impressiin tyhjän dian. Tällä vaihtoehdolla voit luoda uuden esityksen alusta alkaen ilman yhtään valmiiksi muotoiltua diaa.

- ♦ Luo esitys mallista

Avaa Impressiin valitsemasi mallin. Tällä vaihtoehdolla voit luoda uuden esityksen käyttämällä valmiiksi suunniteltua OpenOffice.org-mallia tai itse luomaasi tai asentamaasi mallia, kuten yrityksen esitysmallia. Impress käyttää tyylejä ja malleja samalla tavalla kuin muutkin OpenOffice.org-moduulit. Lisätietoja malleista on kohdassa [Osa 3.2.4, "Mallien käyttäminen asiakirjojen muotoilemiseen", sivulla 114.](#)

3.4.2 Pääsivujen käyttäminen

Pääsivut antavat esitykselle yhtenäisen ulkoasun määrittämällä diojen ulkoasun, kirjaisimet ja muut graafiset osat. Impress käyttää kahdenlaisia pääsivuja:

- ♦ Päädia

Sisältää osat, jotka näkyvät kaikissa dioissa. Voit esimerkiksi määrittää yrityksen logon näkymään samassa kohdassa jokaisessa diassa. Päädia määrittää myös kunkin pääsivua käyttävän dian otsikon tekstinmuotoilutyylin ja jäsenyyksen sekä muut ylä- ja alatunnisteissa näytettävät tiedot.

- ♦ Päämuistiinpanosivu

Määrittää esityksen muistiinpanojen muotoilun ja ulkoasun.

Päädian luominen

Impressissä on valmiiksi muotoiltuja pääsivuja. Useimmat käyttäjät haluavat joskus mukauttaa esityksiään luomalla omia päädiojaan.

- 1 Käynnistä Impress ja luo uusi tyhjä esitys.

- 2 Valitse *Näytä > Pää > Päädia*.

Tämä avaa nykyisen päädian päänäkymässä.

- 3 Napsauta vasenta paneelia hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Uusi päädia*.

- 4 Muokkaa päädiaa, kunnes sen ulkoasu on haluamasi.

- 5 Palaa normaalinäkymään valitsemalla *Sulje päänäkymä* tai *Näytä > Normaali*.

VIHJE: Kun olet luonut kaikki esityksiisi haluamasi päädiat, voit tallentaa ne Impress-malliin. Kun myöhemmin haluat luoda esityksiä, joissa käytetään näitä päädioja, avaa uusi esitys mallista.

Päädian käyttäminen

Päadioja voi käyttää valittuihin dioihin tai kaikkiin esityksen dioihin.

- 1 Avaa esitys ja valitse *Näytä > Pää > Päädia*.

- 2 (Valinnainen) Jos haluat käyttää päädiaa useaan diaan, mutta et kaikkiin dioihin, valitse diat, joihin päädiaa käytetään.

Valitse useita dioja diapaneelistä Ctrl-napsauttamalla dioja, joihin haluat käyttää päädiaa.

- 3 Napsauta Tehtäväruudun käytettävää pääsivua hiiren kakkospainikkeella.

Jos et näe Tehtäväruutua, valitse *Näytä > Tehtäväruutu*.

4 Käytä päädiaa valitsemalla jokin seuraavista:

- ♦ *Käytä kaikkiin dioihin*

Käyttää valittua päädiaa kaikissa esityksen dioissa.

- ♦ *Käytä valittuihin dioihin*

Käyttää valittua päädiaa nykyisessä diassa tai kaikissa päädian käyttöä ennen valituissa dioissa. Jos esimerkiksi haluat käyttää esityksen ensimmäiseen diaan erilaista päädiaa, valitse dia ja siirry päänäkymään ja käytä päädiaa valittuun diaan.

3.5 Tietokantojen käyttäminen Basella

OpenOffice.org sisältää tietokantamoduulin, Basen. Basen avulla voit suunnitella tietokannan tallentamaan erilaisia tietoja, yksinkertaisesta osoitteistosta tai reseptikirjastosta monimutkaiseen asiakirjojen hallintajärjestelmään.

Taulukot, lomakkeet, kyselyt ja raportit voidaan luoda manuaalisesti tai helppokäyttöisten ohjattujen toimintojen avulla. Ohjatussa taulukkojen luonnissa on useita tavallisia kenttiä työkäyttöön ja henkilökohtaiseen käyttöön. Basella luotuja tietokantoja voidaan käyttää tietolähteinä esimerkiksi lomakekirjeitä luotaessa.

Basella tehtävän tietokantojen suunnittelun tarkka kuvaus ei kuulu tämän oppaan piiriin. Lisätietoja on lähteissä, jotka on lueteltu kohdassa [Osa 3.8, "OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen"](#), [sivulla 123](#).

3.5.1 Tietokannan luominen valmiiksi määritettyjen vaihtoehtojen avulla

Basessa on useita valmiiksi määritettyjä tietokantakenttiä, jotka auttavat tietokannan luomisessa. Tämän osion vaiheet koskevat osoitekirjan luomista valmiiksi määritetyillä kentillä, mutta näiden vaiheiden avulla voidaan käyttää myös muiden valmiiden tietokantavaihtoehtojen valmiiksi määritettyjä kenttiä.

Tietokantojen luominen voidaan jakaa useisiin vaiheisiin:

- ♦ ["Tietokannan luominen" sivulla 120](#)
- ♦ ["Tietokantataulukon määrittäminen" sivulla 121](#)
- ♦ ["Lomakkeen luominen" sivulla 121](#)
- ♦ ["Lomakkeen muokkaaminen" sivulla 122](#)
- ♦ ["Mitä seuraavaksi?" sivulla 122](#)

Tietokannan luominen

Luo ensin tietokanta.

- 1 Valitse *Tiedosto > Uusi > Tietokanta*.
- 2 Valitse *Luo uusi tietokanta* ja valitse *Seuraava*.
- 3 Aseta tietokannan tiedot muiden OpenOffice.org-moduuleiden saataville valitsemalla *Kyllä, rekisteröi tietokanta puolestani*, valitse kumpikin valintaikkunan alaosan valintaruutu ja valitse *Valmis*.

- 4 Selaa hakemistoon, johon haluat tallentaa tietokannan, määritä tietokannan nimi ja valitse *OK*.

Tietokantataulukon määrittäminen

Määritä seuraavaksi tietokantataulukossa käytettävät kentät.

- 1 Valitse ohjatussa taulukon luomisessa *Henkilökohtainen*.
Esimerkkitaulukot -luettelo muuttuu ja esittää henkilökohtaiseen käyttöön esimääritetyt taulukot. Jos olisit valinnut *Business*, luettelossa olisi valmiiksi määritettyjä työtaulukoita.
- 2 Valitse *Esimerkkitaulukot*-luettelosta *Osoitteet*.
Valmiiksi määritetyn osoitekirjan saatavilla olevat kentät näkyvät *Saatavilla olevat kentät* -valikossa.
- 3 Valitse osoitekirjassa käytettävät kentät *Saatavilla olevat kentät* -valikosta.
Voi valita yhden kohteen kerrallaan tai voit valita useita kohteita *Vaihto-napsauttamalla* niitä.
- 4 Siirrä valitut kohteet *Valitut kentät* -valikkoon napsauttamalla oikeaa nuolta.
Jos haluat siirtää kaikki saatavilla olevat kentät *Valitut kentät* -valikkoon napsauttamalla oikeaa kaksoisnuolta.
- 5 Säädä valittujen kenttien järjestystä ylä- ja alanuolella.
Kentät näkyvät luetellussa järjestyksessä taulukossa ja lomakkeissa.
- 6 Valitse *Seuraava*.
- 7 Varmista, että kukin kenttä on määritetty oikein.
Voit muuttaa kentän nimeä, tyyppiä, kentän pakollisuutta ja kentän enimmäispituutta (eli kenttään syötettävien merkkien enimmäismäärää). Jätä tässä esimerkissä asetukset ennalleen.
- 8 Valitse *Seuraava*.
- 9 Valitse *Luo ensisijainen avain*, valitse *Lisää ensisijainen avain automaattisesti*, valitse *Automaattinen arvo* ja valitse *Seuraava*.
- 10 Hyväksy taulukon oletusarvoinen nimi, valitse *Luo tähän taulukkoon perustuva lomake* ja valitse *Valmis*.

Lomakkeen luominen

Luo lomake, jota käytetään tietojen syöttämiseen osoitekirjaan.

- 1 Siirrä ohjatussa lomakkeen luomisessa kaikki saatavilla olevat kentät *Lomakkeen kentät* -luetteloon napsauttamalla oikeaa kaksoisnuolta ja valitse *Seuraava* kahdesti.
- 2 Valitse lomakkeen asettelutapa ja valitse *Seuraava*.
- 3 Valitse asetus, jolla lomake näyttää kaikki tiedot, jätä kaikki valintaruudut valitsematta ja valitse *Seuraava*.
- 4 Käytä tyyliä ja kentän reunusta ja valitse *Seuraava*.
Hyväksy tässä esimerkissä oletusarvoiset valinnat.
- 5 Nimeä lomake, valitse *Muokkaa lomaketta* -asetus ja valitse *Valmis*.

Lomakkeen muokkaaminen

Kun lomake on määritetty, voit muokata lomakkeen ulkoasun haluamaksesi.

- 1 Sulje lomake, joka avautui edellisen vaiheen lopussa.
- 2 Napsauta tietokannan pääikkunassa muokattavaa lomaketta hiiren kakkospainikkeella (lomakkeita tulisi olla vain yksi) ja valitse *Muokkaa*.
- 3 Järjestä lomakkeen kentät vetämällä ne uusiin paikkoihinsa.
Siirrä esimerkiksi etunimikenttää siten, että se näkyy sukunimikentän oikealla puolella ja säädä muiden kenttien sijaintia mielesi mukaan.
- 4 Kun olet muokannut lomakkeen, tallenna ja sulje se.

Mitä seuraavaksi?

Kun olet luonut tietokantataulukot ja -lomakkeet, voit alkaa syöttää tietoja. Voit myös suunnitella kyselyitä ja raportteja helpottamaan tietojen lajittelua ja esittämistä.

Lisätietoja Basesta on OpenOffice.orgin käytönaikaisessa ohjeessa ja muissa lähteissä, jotka on lueteltu kohdassa [Osa 3.8, "OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen"](#), sivulla 123.

3.6 Grafiikan luominen Draw'lla

Luo grafiikkaa ja kaavioita käyttämällä OpenOffice.org Draw'ta. Voit tallentaa piirustukset yleisimmissä muodoissa ja tuoda ne mihin tahansa sovellukseen, joka voi tuoda grafiikkaa, kuten muihin OpenOffice.org-moduuleihin. Voit myös luoda piirustusten Flash-versioita.

OpenOffice.org-oppaissa on tarkat ohjeet Draw'n käyttämisestä. Lisätietoja on kohdassa [Osa 3.8, "OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen"](#), sivulla 123.

Draw-kuvan käyttäminen asiakirjassa:

- 1 Avaa Draw ja luo kuva.
- 2 Tallenna kuva.
- 3 Kopioi kuva ja liitä se asiakirjaan tai lisää kuva suoraan asiakirjasta.

Yksi erittäin hyödyllinen Draw'n toimintoon mahdollisuus avata se muista OpenOffice.org-moduuleista, joten voit luoda piirustuksen, joka tuodaan asiakirjaan automaattisesti.

- 1 Valitse OpenOffice.org-moduulissa (esimerkiksi Writerissa) *Lisää > Objekti > OLE-objekti > OpenOffice.org 2.0 -piirustus > OK*.

Tämä avaa Draw'n.

- 2 Luo haluamasi piirustus.
- 3 Napsauta asiakirjaa Draw-kehysten ulkopuolella.
Piirustus lisätään asiakirjaan automaattisesti.

3.7 Matemaattisten kaavojen luominen Mathilla

Monimutkaisten matemaattisten kaavojen lisääminen asiakirjoihin on tavallisesti vaikeaa. OpenOffice.org Math -yhtälöeditorin avulla voit luoda kaavoja operaattoreilla, funktioilla ja

muotoiluavustajilla. Voit tallentaa kaavat objekteina ja tuoda ne muihin asiakirjoihin. Math-funktiot voidaan lisätä muihin OpenOffice.org-asiakirjoihin kuten mikä tahansa muu graafinen objekti.

HUOMAUTUS: Math ei ole laskin. Sen luomat funktiot ovat graafisia objekteja. Vaikka ne tuotaisiin Calciin, funktioiden arvoa ei voi laskea.

3.8 OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen

OpenOffice.org sisältää kattavan käytönaikaisen ohjeen. Sen lisäksi sitä tukee suuri käyttäjien ja kehittäjien yhteisö. Tämän vuoksi on harvoin vaikeaa löytää ohjeita tai tietoja OpenOffice.orgin käyttämisestä. Seuraavassa taulukossa on joitakin paikkoja, joista voit etsiä lisätietoja. (Koska Web-sivustot sulkeutuvat usein tai niiden sisältö muuttuu, seuraavassa taulukossa olevat tiedot eivät välttämättä ole ajan tasalla.)

Taulukko 3-5 Paikkoja, joista voit hakea tietoja OpenOffice.orgista

Sijainti	Sisältö
OpenOffice.orgin käytönaikainen ohjevalikko	Kattava ohje minkä tahansa OpenOffice.org-komennon käyttämisestä
Virallinen OpenOffice.org-tukisivu (http://support.openoffice.org/index.html)	Käyttöoppaat, opetusohjelmat, käyttäjä- ja kehittäjäfoorumit, users@openoffice.org-postitusluettelo, usein kysytyjä kysymyksiä ja niin edelleen
OpenOffice.org-siirtymisopas (http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf)	Tietoja siirtymisestä OpenOffice.orgiin muista toimisto-ohjelmistoista, kuten Microsoft Officesta
OpenOffice.orgin kesyttäminen (http://www.taming-openoffice-org.com/)	Kirjoja, uutisia, vihjeitä ja vinkkejä
OpenOffice.org-makrot (http://www.pitonyak.org/oo.php)	Kattavia tietoja makrojen luomisesta ja käyttämisestä

Evolution: Sähköposti ja kalenteritoiminnot

4

Evolution™ helpottaa henkilökohtaisten tietojen tallennusta, järjestämistä ja hakemista, joten voit työskennellä ja keskustella muiden kanssa tehokkaasti. Se on erittäin kehittynyt GroupWare-ohjelma, joka on merkittävä osa Internet-yhteydessä olevaa työpöytää.

Evolution voi helpottaa ryhmätyötä käsittelemällä sähköposti-, osoite- ja muita yhteystietoja sekä kalentereita. Se voi tehdä sen yhdelle henkilölle tai suurille ryhmille yhdellä tai useammalla tietokoneella, jotka ovat yhteydessä keskenään suoraan tai verkon kautta.

Evolutionin avulla voit suorittaa yleisimmät tavalliset tehtävät nopeasti. Voit esimerkiksi syöttää sähköpostitse lähetettyjä tapaamisia tai yhteystietoja tai lähettää sähköpostia yhteystiedolle tai tapaamiseen parilla napsautuksella. Henkilöt, jotka saavat paljon sähköpostia, arvostavat kehittyneitä toimintoja, kuten hakukansiota, johon voi tallentaa hakuja tavallisten sähköpostikansioiden tapaan.

Tässä luvussa esitellään Evolution ja sen käytön aloittaminen. Tarkemmat tiedot ovat Evolutionin käyttöoppaissa.

- ♦ [Osa 4.1, "Evolutionin käynnistäminen ensimmäistä kertaa", sivulla 125](#)
- ♦ [Osa 4.2, "Evolutionin käyttäminen: Yleiskuvaus", sivulla 132](#)

4.1 Evolutionin käynnistäminen ensimmäistä kertaa

Käynnistä Evolution-asiakas valitsemalla *Tietokone > Evolution* tai kirjoittamalla `evolution` pääteikkunassa.

4.1.1 Setup Assistantin käyttäminen

Kun suoritat Evolutionin ensimmäistä kertaa, se luo kotihakemistoon hakemiston `.evolution`, johon se tallentaa kaikki paikalliset tiedot. Tämän jälkeen se avaa Setup Assistantin, joka auttaa määrittämään sähköpostitilejä ja tuomaan tietoja muista sovelluksista.

Setup Assistantin käyttäminen kestää kahdesta viiteen minuuttia.

Jos myöhemmin haluat muuttaa tätä tiliä tai jos haluat luoda uuden tilin, valitse *Muokkaa > Asetukset* ja valitse *Postitilit*. Valitse muutettava tili ja valitse *Muokkaa*. Voit myös lisätä uuden tilin valitsemalla *Lisää*.

Setup Assistant auttaa sinua antamaan tiedot, joita Evolutionin käytön aloittaminen vaatii.

- ♦ ["Henkilöllisyyden määrittäminen" sivulla 126](#)
- ♦ ["Postin vastaanottaminen" sivulla 126](#)
- ♦ ["Postin vastaanottamisasetukset" sivulla 128](#)
- ♦ ["Postin lähettäminen" sivulla 131](#)

- ♦ "Tilin hallinta" sivulla 132
- ♦ "Aikavyöhyke" sivulla 132
- ♦ "Postin tuominen (valinnainen)" sivulla 132

Henkilöllisyyden määrittäminen

Henkilöllisyys-ikkuna on ohjetoiminnon ensimmäinen vaihe.

Kirjoita siinä joitakin henkilökohtaisia perustietoja. Voit luoda useita henkilöllisyyksiä myöhemmin valitsemalla *Muokkaa* > *Asetukset* ja valitsemalla *Postitilit*.

Kun ensimmäisen käyttökerran ohjetoiminto käynnistyy, näyttöön tulee tervetulosivu. Siirry Henkilöllisyys-ikkunaan valitsemalla *Eteenpäin*.

- 1 Kirjoita koko nimesi *Täydellinen nimi* -kenttään.
- 2 Kirjoita sähköpostiosoitteesi *Sähköpostiosoite*-kenttään.
- 3 (Valinnainen) Määritä, onko tämä tili oletustili.
- 4 (Valinnainen) Kirjoita vastausosoite *Vastausosoite*-kenttään.
Käytä tätä kenttää, jos haluat sähköpostiviestien vastaukset toiseen osoitteeseen.
- 5 (Valinnainen) Kirjoita organisaation nimi *Organisaatio*-kenttään.
Tämä on yritys, jossa olet töissä, tai organisaatio, jota edustat, kun lähetät sähköpostia.
- 6 Valitse *Eteenpäin*.

Postin vastaanottaminen

Sähköpostin vastaanottaminen -asetuksella voit määrittää, mihin sähköposti vastaanotetaan.

Sinun on määritettävä postia vastaanottavan palvelimen tyyppi. Jos et ole varma, mikä palvelintyyppi tulisi valita, kysy järjestelmän ylläpitäjältä tai Internet-palveluntarjoajalta.

- 1 Valitse palvelimen tyyppi *Palvelimen tyyppi* -luettelosta.

Seuraavassa on saatavilla olevien palvelintyyppien luettelo:

Novell GroupWise: Valitse tämä vaihtoehto, jos muodostat yhteyden Novell GroupWiseen®. Novell GroupWise säilyttää sähköposti-, kalenteri- ja yhteystiedot palvelimessa.

Microsoft Exchange: Saatavilla vain, jos olet asentanut Connector for Microsoft* Exchangen. Sen avulla voit muodostaa yhteyden Microsoft Exchange 2000- tai -2003-palvelimeen, joka tallentaa sähköposti-, kalenteri- ja yhteystiedot palvelimeen.

IMAP: Pitää sähköpostin palvelimella, jolloin voit käyttää sähköpostia useasta järjestelmästä.

IMAP4rev1: Pitää sähköpostin palvelimella, jolloin voit käyttää sähköpostia useasta järjestelmästä.

POP: Lataa sähköpostin kiintolevyille tallennettavaksi, mikä vapauttaa tilaa sähköpostipalvelimessa.

USENET-uutiset: Muodostaa yhteyden uutispalvelimeen ja lataa saatavilla olevien uutistiedotteiden luettelon.

Local Delivery (Paikallinen toimitus): Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat siirtää sähköpostin spoolista (paikasta, jossa sähköposti odottaa toimittamista) ja tallentaa sen kotihakemistoon. Sinun on annettava polku käytettävään postispooliin. Jos haluat jättää sähköpostin järjestelmän spool-tiedostoihin, valitse sen sijaan Standard Unix Mbox Spool -asetus.

MH Format Mail Directories (MH-muotoiset postihakemistot): Jos lataat sähköpostin käyttämällä mh:ta tai muuta MH-tyylistä ohjelmaa, sinun tulee käyttää tätä asetusta. Sinun on annettava polku käytettävään postihakemistoon.

Maildir Format Mail Directories (Maildir-muotoiset postihakemistot): Jos lataat sähköpostin käyttämällä Qmailia tai muuta maildir-tyylistä ohjelmaa, sinun tulee käyttää tätä asetusta. Sinun on annettava polku käytettävään postihakemistoon.

Standard Unix Mbox Spool or Directory (Tavallinen Unix Mbox-spooli tai -hakemisto):

Jos haluat lukea ja tallentaa sähköpostia paikallisen järjestelmän postispoolissa, valitse tämä vaihtoehto. Sinun on annettava polku käytettävään postispooliin.

Ei mitään: Valitse tämä, jos et aio lukea sähköpostia tällä tilillä. Jos valitset tämän, määrittämissä ei ole.

Etämääritysasetukset

Jos valitsit palvelimeksi Novell GroupWisen, IMAPin, POPin tai USENET-uutiset, sinun on annettava lisätietoja.

1 Kirjoita sähköpostipalvelimen konenimi *Konenimi*-kenttään.

Jos et tunne konenimeä, ota yhteyttä järjestelmän ylläpitäjään.

2 Kirjoita tilin käyttäjänimi *Käyttäjänimi*-kenttään.

3 Käytä suojattua (SSL) yhteyttä.

Jos palvelin tukee suojattuja yhteyksiä, ota tämä suojausasetus käyttöön. Jos et ole varma siitä, tukeeko palvelin suojattuja yhteyksiä, ota yhteyttä järjestelmän ylläpitäjään.

4 Valitse tunnistustyyppi *Tunnistautuminen*-luettelosta.

TAI

Määritä Evolution tarkistamaan tuetut tyytit valitsemalla *Tarkista tuetut tyytit*. Jotkin palvelimet eivät ilmoita tukemiaan tunnistustapoja, joten tämän painikkeen napsauttaminen ei ole tae siitä, että saatavilla olevat tavat toimivat.

Jos et ole varma siitä, mitä tunnistustapa tarvitset, ota yhteyttä järjestelmän ylläpitäjään.

5 Valitse tämä, jos haluat, että Evolution muistaa salasanan.

6 Valitse *Eteenpäin*.

7 (Ehdollinen) Jos valitsit Microsoft Exchangen, anna käyttäjänimi *Käyttäjänimi*-kenttään ja Outlook Web Access (OWA) -URL-osoite *OWA Url* -kenttään. OWA-URL ja käyttäjänimet tulee antaa samassa muodossa, jossa ne ovat OWA:ssa. Jos postilaatikon polku on eri kuin käyttäjätunnus, OWA-polussa tulee olla myös postilaatikon polku. Sen tulisi olla jotakuinkin muotoa: `http://<palvelimen nimi>/exchange/<postilaatikon polku>`

Kun olet valmis, jatka vaiheella "[Postin vastaanottamisasetukset](#)" sivulla 128.

Paikalliset määrittämissasetukset

Jos valitsit *Paikallinen toimitus*, *MH-muotoiset postihakemistot*, *Maildir-muotoiset postihakemistot* tai *Tavallinen Unic Mbox-spooli tai -hakemisto*, sinun on määritettävä paikallisten tiedostojen polku polkukenttään. Jatka vaiheella "**Postin vastaanottamisasetukset**" sivulla 128.

Postin vastaanottamisasetukset

Kun olet valinnut postin välitysmenetelmän, voit määrittää joitakin sen käyttäytymisasetuksia.

- ♦ "**Novell GroupWisen vastaanottoasetukset**" sivulla 128
- ♦ "**Microsoft Exchangen vastaanottoasetukset**" sivulla 128
- ♦ "**IMAP- ja IMAP4rev1-vastaanottoasetukset**" sivulla 129
- ♦ "**POP-vastaanottoasetukset**" sivulla 129
- ♦ "**USENET-uutisten vastaanottoasetukset**" sivulla 130
- ♦ "**Paikallistoimituksen vastaanottoasetukset**" sivulla 130
- ♦ "**MH-muotoisten postihakemistojen vastaanottoasetukset**" sivulla 130
- ♦ "**Maildir-muotoisten postihakemistojen vastaanottoasetukset**" sivulla 130
- ♦ "**Tavallisen Unix-postilaatikkospoolin tai -hakemiston vastaanottoasetukset**" sivulla 131

Novell GroupWisen vastaanottoasetukset

Jos valitset Novell GroupWisen vastaanottavan palvelimen tyyppiä, sinun on määritettävä seuraavat asetukset:

- 1 Valitse tämä, jos haluat, että Evolution hakee uuden postin automaattisesti.
Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä, kuinka usein Evolution etsii uusia viestejä.
- 2 Valitse tämä, jos haluat etsiä uusia viestejä kaikista kansioista.
- 3 Valitse tämä, jos haluat, että suodatinta käytetään uusiin palvelimen Saapuneet-kansion viesteihin.
- 4 Valitse tämä, jos haluat, että uusia viestejä tutkitaan roskapostin varalta.
- 5 Valitse tämä, jos haluat etsiä roskapostia vain Saapuneet-kansiosta.
- 6 Valitse tämä, jos haluat, että etäposti synkronoidaan paikallisesti automaattisesti.
- 7 Kirjoita postitoimistoagentin SOAP-portti *Postitoimistoagentin SOAP-portti* -kenttään.
Jos et ole varma siitä, mikä postitoimistoagentin SOAP-portti on, ota yhteyttä järjestelmän ylläpitäjään.
- 8 Valitse *Eteenpäin*.

Kun olet valmis, jatka vaiheella **Postin lähettäminen**.

Microsoft Exchangen vastaanottoasetukset

Jos valitset Microsoft Exchangen vastaanottavan palvelimen tyyppiä, sinun on määritettävä seuraavat asetukset:

- 1 Valitse tämä, jos haluat, että Evolution hakee uuden postin automaattisesti.
Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä, kuinka usein Evolution etsii uusia viestejä.

2 Määritä yleisen luettelopalvelimen nimi *Yleisen luettelopalvelimen nimi* -kenttään.

Yleinen luettelopalvelin sisältää käyttäjien käyttäjätiedot. Jos et ole varma, mikä yleisen luettelopalvelimen nimi on, ota yhteyttä järjestelmän ylläpitäjään.

3 Valitse tämä, jos haluat rajoittaa yleisten osoiteluetteloiden määrää.

Yleisessä osoiteluettelossa on kaikkien sähköpostiosoitteiden luettelo. Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä vastausten enimmäismäärä.

4 Valitse tämä, jos haluat salasanan vanhenemisen varoitusajan.

Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä, kuinka usein Evolutionin tulee lähettää salasanan vanhenemisilmoitus.

5 Valitse tämä, jos haluat, että etäposti synkronoidaan paikallisesti automaattisesti.

6 Valitse *Eteenpäin*.

Kun olet valmis, jatka vaiheella **Postin lähettäminen**.

IMAP- ja IMAP4rev1-vastaanottoasetukset

Jos valitset IMAPin tai IMAP4rev1:n vastaanottavan palvelimen tyyppiä, sinun on määritettävä seuraavat asetukset:

1 Valitse tämä, jos haluat, että Evolution hakee uuden postin automaattisesti.

Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä, kuinka usein Evolution etsii uusia viestejä.

2 Valitse tämä, jos haluat Evolutionin käyttävän mukautettuja komentoja Evolution-yhteyden muodostamisessa.

Jos valitset tämän asetuksen, määritä mukautettu komento, jota haluat Evolutionin käyttävän.

3 Valitse, jos haluat, että Evolution näyttää vain tilatut kansiot.

Tilatut kansiot ovat kansioita, joista olet päättänyt vastaanottaa postia tilaamalla ne.

4 Valitse tämä, jos haluat, että Evolution ohittaa palvelimen tarjoaman kansion nimitilan.

Jos valitset tämän asetuksen, voit nimetä palvelimen tarjoamat kansiot uudelleen. Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä käytettävä nimitila.

5 Valitse tämä, jos haluat, että suodatinta käytetään uusiin Saapuneet-kansion viesteihin.

6 Valitse tämä, jos haluat, että uusia viestejä tutkitaan roskapostin varalta.

7 Valitse tämä, jos haluat etsiä roskapostia Saapuneet-kansiosta.

8 Valitse tämä, jos haluat, että etäposti synkronoidaan paikallisesti automaattisesti.

9 Valitse *Eteenpäin*.

Kun olet valmis, jatka vaiheella **Postin lähettäminen**.

POP-vastaanottoasetukset

Jos valitset POPin vastaanottavan palvelimen tyyppiä, sinun on määritettävä seuraavat asetukset:

1 Valitse tämä, jos haluat, että Evolution hakee uuden postin automaattisesti. Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä, kuinka usein Evolution etsii uusia viestejä.

2 Valitse tämä, jos haluat jättää viestit palvelimeen.

3 Valitse tämä, jos haluat poistaa kaikkien POP3-laajennusten tuen käytöstä (POP3-tuki).

4 Valitse *Eteenpäin*.

Kun olet valmis, jatka vaiheella **Postin lähettäminen**.

USENET- uutisten vastaanottoasetukset

Jos valitset USENET-uutiset vastaanottavan palvelimen tyypiksi, sinun on määritettävä seuraavat asetukset:

- 1 Valitse tämä, jos haluat, että Evolution hakee uuden postin automaattisesti. Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä, kuinka usein Evolution etsii uusia viestejä.
- 2 Valitse tämä, jos haluat esittää kansiot lyhyellä merkintätavalla.
Esimerkiksi `comp.os.linux` näkyy muodossa `c.o.linux`.
- 3 Valitse tämä, jos haluat näyttää suhteelliset kansionimet tilausvalintaikkunassa.
Jos päätät näyttää suhteelliset kansionimet tilaussivulla, vain kansion nimi näkyy. Esimerkiksi kansio `evolution.mail` näkyy muodossa `evolution`.
- 4 Valitse *Eteenpäin*.

Kun olet valmis, jatka vaiheella **Postin lähettäminen**.

Paikallistoimituksen vastaanottoasetukset

Jos valitset paikallistoimituksen vastaanottavan palvelimen tyypiksi, sinun on määritettävä seuraavat asetukset:

- 1 Valitse tämä, jos haluat, että Evolution hakee uuden postin automaattisesti. Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä, kuinka usein Evolution etsii uusia viestejä.
- 2 Valitse *Eteenpäin*.

Kun olet valmis, jatka vaiheella **Postin lähettäminen**.

MH-muotoisten postihakemistojen vastaanottoasetukset

Jos valitset MH-muotoiset postihakemistot vastaanottavan palvelimen tyypiksi, sinun on määritettävä seuraavat asetukset:

- 1 Valitse tämä, jos haluat, että Evolution hakee uuden postin automaattisesti. Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä, kuinka usein Evolution etsii uusia viestejä.
- 2 Valitse tämä, jos haluat käyttää `.folders`-yhteenvetotiedostoa.
- 3 Valitse *Eteenpäin*.

Kun olet valmis, jatka vaiheella **Postin lähettäminen**.

Maildir-muotoisten postihakemistojen vastaanottoasetukset

Jos valitset Maildir-muotoiset postihakemistot vastaanottavan palvelimen tyypiksi, sinun on määritettävä seuraavat asetukset:

- 1 Valitse tämä, jos haluat, että Evolution hakee uuden postin automaattisesti. Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä, kuinka usein Evolution etsii uusia viestejä.
- 2 Valitse tämä, jos haluat, että suodatinta käytetään uusiin Saapuneet-kansion viesteihin.
- 3 Valitse *Eteenpäin*.

Kun olet valmis, jatka vaiheella **Postin lähettäminen**.

Tavallisen Unix-postilaatikkospoolin tai -hakemiston vastaanottoasetukset

Jos valitset tavallisen Unix-postilaatikkospoolin tai -hakemiston vastaanottavan palvelimen tyyppiä, sinun on määritettävä seuraavat asetukset:

- 1 Valitse tämä, jos haluat, että Evolution hakee uuden postin automaattisesti. Jos valitset tämän asetuksen, sinun on määritettävä, kuinka usein Evolution etsii uusia viestejä.
- 2 Valitse tämä, jos haluat, että suodatinta käytetään uusiin Saapuneet-kansion viesteihin.
- 3 Valitse tämä, jos haluat tallentaa tilaotsikot Elm-, Pine- ja Mutt-muodoissa.
- 4 Valitse *Eteenpäin*.

Kun olet valmis, jatka vaiheella **Postin lähettäminen**.

Postin lähettäminen

Nyt kun olet antanut tiedot siitä, miten aiot vastaanottaa postia, Evolutionin pitää saada tietää, miten aiot lähettää sitä.

- 1 Valitse palvelimen tyyppi *Palvelimen tyyppi* -luettelosta.

Seuraavat palvelintyypit ovat saatavilla:

Sendmail: Lähettää postia järjestelmästä Sendmail-ohjelmalla. Sendmail on joustava, mutta sen määrittäminen ei ole helppoa, joten sinun kannattaa valita tämä vaihtoehto vain, jos osaat määrittää Sendmail-palvelun.

SMTP: Lähettää postin lähtevän postipalvelimen avulla. Tämä on yleisin postinlähetystapa. Jos valitset SMTP:n, valittavissa on muita kokoonpanomäärittämiä.

SMTP-määrittäykset

- 1 Kirjoita palvelimen osoite *Kone*-kenttään.

Jos et ole varma palvelimen osoitteesta, ota yhteyttä järjestelmän ylläpitäjään.

- 2 Valitse tämä, jos palvelin edellyttää tunnistautumista.

Jos valitset, että palvelin edellyttää tunnistautumista, sinun on annettava seuraavat tiedot:

- 2a** Valitse tunnistustyyppi *Tunnistautuminen*-luettelosta.

TAI

Määritä Evolution tarkistamaan tuetut tyypit valitsemalla *Tarkista tuetut tyypit*. Jotkin palvelimet eivät ilmoita tukemiaan tunnistustapoja, joten tämän painikkeen napsauttaminen ei ole tae siitä, että saatavilla olevat tavat toimivat.

- 2b** Kirjoita käyttäjänimi *Käyttäjänimi*-kenttään.

- 2c** Valitse tämä, jos haluat, että Evolution muistaa salasanan.

- 3 Valitse tämä, jos käytät suojattua (SSL) yhteyttä.

- 4 Valitse *Eteenpäin*.

Jatka vaiheella **Tilin hallinta**.

Tilin hallinta

Kun olet määrittänyt sähköpostin, sinun on annettava tilille nimi. Nimi voi olla mikä tahansa haluamasi nimi. Kirjoita tilin nimi *Nimi*-kenttään ja valitse *Eteenpäin*.

Jatka vaiheella [Aikavyöhyke](#).

Aikavyöhyke

Tässä vaiheessa sinun on valittava aikavyöhyke joko kartalta tai avattavasta aikavyöhykeluettelosta.

Kun olet valmis, valitse *Eteenpäin* ja valitse *Käytä*. Evolution avautuu luomaasi uuteen tiliin.

Jos haluat tuoda sähköpostia toisesta sähköpostiohjelmasta, siirry vaiheeseen [Postin tuominen \(valinnainen\)](#). Jos et, siirry vaiheeseen "[Evolutionin käyttäminen: Yleiskuvaus](#)" sivulla 132.

Postin tuominen (valinnainen)

Jos Evolution löytää toisen sovelluksen sähköposti- tai osoitetiedostoja, se tarjoutuu tuomaan ne.

Microsoft Outlook* ja Outlook Expressin versiota 4 uudemmat versiot käyttävät yksinoikeudellisia muotoja, joita Evolution ei voi lukea tai tuoda. Jos haluat tuoda tietoja, käytä Windowsin* vientityökalua.

Ennen kuin tuot sähköpostin Netscapesta*, varmista, että olet valinnut *Tiedosto > Pakkaa kaikki kansiot*. Jos et ole valinnut sitä, Evolution tuo roskakorikansiot ja palauttaa niissä olevat viestit.

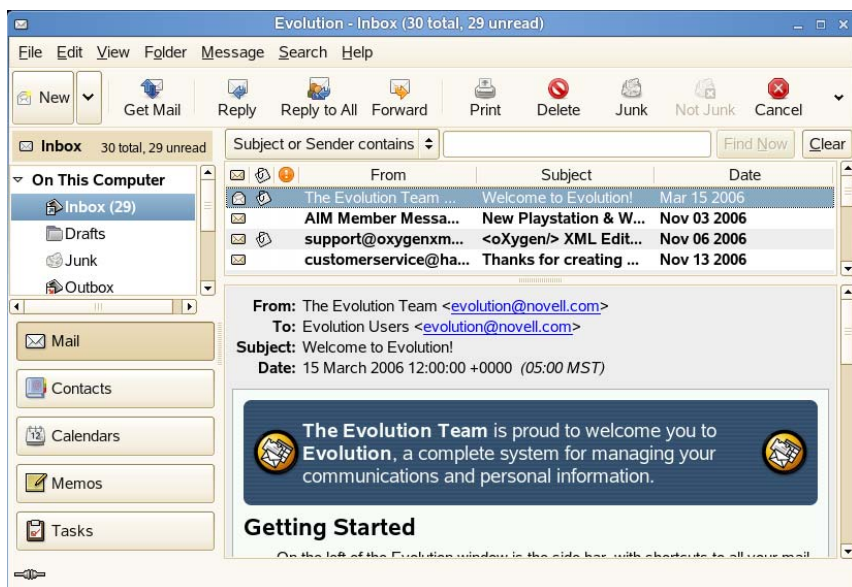
HUOMAUTUS: Evolution käyttää sähköposti- ja kalenteritiedoissa standarditiedostotyyppettä, joten voit kopioida tiedostot ~/ .evolution-hakemistostasi. Käytetyt tiedostomuodot ovat mbox (sähköposti) ja iCal (kalenteritiedot).

Yhteystietotiedostot on tallennettu tietokantaan, mutta ne voidaan tallentaa tavallisina vCard*-tiedostoina. Vie yhteystiedot avaamalla yhteystietotyökalu ja valitsemalla vietävät yhteystiedot (valitse ne kaikki painamalla Ctrl+A). Valitse *Tiedosto > Tallenna VCard-muodossa*.

4.2 Evolutionin käyttäminen: Yleiskuvaus

Kun ensimmäisen käyttökerran määrittäykset on tehty, voit aloittaa Evolutionin käytön. Seuraavassa on lyhyt kuvaus siitä, mitä Evolutionin pääikkunassa tapahtuu.

Kuva 4-1 Evolution-ikkuna



Valikkorivi

Valikkorivin avulla voit käyttää lähes kaikkia Evolutionin toimintoja.

Kansioluettelo

Kansioluettelossa on kunkin tilin saatavilla olevien kansioiden luettelo. Jos haluat tarkastella kansion sisältöä, napsauta kansion nimeä. Sisältö tulee näkyviin sähköpostiluettelossa.

Työkalurivi

Työkalurivi nopeuttaa ja helpottaa kunkin osan useimmin käytettyjen toimintojen käyttämistä.

Hakutyökalu

Hakutyökalun avulla voit etsiä haluamasi kohteen sähköpostiviesteistä, yhteystiedoista, kalenterista ja tehtävistä.

Viestiluettelo

Viestiluettelossa näkyvät vastaanottamasi sähköpostiviestit. Jos haluat tarkastella sähköpostiviestiä esikatseluruudussa, napsauta viestiä viestiluettelossa.

Pikapainikkeet

Pikapainikerivin avulla voit siirtyä kansioiden ja Evolution-työkalujen välillä. Pikapainikerivin alareunassa on painikkeet, joilla voit vaihtaa työkaluja, ja niiden yläpuolella on luettelo nykyisen työkalun kaikista saatavilla olevista kansioista. Jos Evolution Connector for Microsoft Exchange on asennettuna, valittavissa on Exchange-painike muiden työkalujen painikkeiden lisäksi.

Tilapalkki

Tilapalkki näyttää ajoittain sanoman tai kertoo tehtävän etenemisestä. Tämä tapahtuu useimmiten sähköpostia tarkistettaessa tai lähetettäessä. Etenemisjonot on esitetty edellisessä kuvassa. Se sisältää myös Online/Offline-osoittimen, ikkunan vasemmassa alakulmassa.

Esikatseluruutu

Esikatseluruutu esittää viestiluettelosta valitun viestin sisällön.

4.2.1 Valikkorivi

Valikkorivi sisältää aina kunkin tietonäkymän kaikki mahdolliset toiminnot. Jos tarkastelet Saapuneet-kansiota, useimmat valikkokomennot liittyvät sähköpostiin. Jotkin valikon kohdat liittyvät Evolutionin toisiin osiin ja jotkin, erityisesti Tiedosto-valikon, kohteet liittyvät sovellukseen itseensä.

Tiedosto: Kaikki tiedostoon tai sovelluksen toimintaan liittyvät komennot kuuluvat yleensä tähän valikkoon, kuten kohteiden luominen, niiden tallentaminen levyille, tulostaminen ja ohjelman itsensä lopettaminen.

Muokkaa: Sisältää hyödyllisiä työkaluja tekstin muokkaamiseen ja liikuttamiseen. Voit käyttää Muokkaa-valikon asetuksia ja määrittäksiä.

Näytä: Antaa määrittää Evolutionin ulkoasun. Jotkin toiminnoista hallitsevat Evolutionin ulkoasua ja toiset sitä, miten tietyt tiedot esitetään.

Kansio: Sisältää toiminnot, joita voidaan tehdä kansioihin. Sisältää muun muassa komennot kopioi, nimeä uudelleen ja poista.

Viesti: Sisältää viestiin käytettäviä toimia. Jos toimelle on vain yksi kohde, kuten viestiin vastattaessa, se yleensä on Viesti-valikossa.

Etsi: Mahdollistaa viestien tai viestin sisältämien lauseiden etsimisen. Voit myös tarkastella aiemmin tehtyjä hakuja. Etsi-valikon lisäksi työkalurivillä on tekstiruutu, jonka avulla voit etsiä viestejä. Voit myös luoda hakukansion alusta alkaen.

Ohje: Avaa Evolutionin ohjetiedostot.

4.2.2 Pikapainikepalkki

Evolutionin tärkein tehtävä on mahdollistaa tietojen nopea käyttäminen. Yksi tapa, jolla tämä saadaan aikaiseksi on pikapainikerivi, joka on pääikkunan vasemmassa reunassa oleva palkki. Painikkeet, kuten Posti ja Yhteystiedot, ovat pikapainikkeita. Niiden yläpuolella on senhetkisen Evolution-työkalun polkujen luettelo.

Kansioluettelo järjestää sähköpostin, kalenterit, yhteystietoluettelot ja tehtäväluettelon tiedostopuuta vastaavaan puunäkymään. Useimmilla puun juuressa on yhdestä neljään kansiota työkalun ja järjestelmän kokoonpanon mukaan. Kullakin Evolution-työkalulla on ainakin yksi, On This Computer, joka sisältää paikalliset tiedot. Sähköpostityökalun kansioluettelo sisältää esimerkiksi kaikki määrittämäsi etäsähköpostisäilöt, paikalliset kansiot ja hakukansiot.

Jos vastaanotat paljon sähköpostia, voit käyttää muitakin kansioita kuin vain Saapuneet-kansiota. Voit luoda useita kalenteri-, tehtävä- tai yhteystietokansioita.

Uuden kansion luominen:

- 1 Valitse *Kansio* > *Uusi*.
- 2 Kirjoita kansion nimi *Kansion nimi* -kenttään.
- 3 Valitse uuden kansion sijainti.
- 4 Valitse *OK*.

Kansioiden hallinta

Kun napsautat kansiota tai alikansiota hiiren kakkospainikkeella, näyttöön tulee valikko, jossa on seuraavat komennot:

Kopioi: Kopioi kansion toiseen sijaintiin. Kun valitset tämän, Evolution tarjoaa sijainteja, joihin voit kopioida kansion.

Siirrä: Siirtää kansion toiseen sijaintiin.

Merkitse viestit luetuksi: Merkitsee kaikki kansion viestit luetuiksi.

Uusi kansio: Luo uuden kansion samaan sijaintiin.

Poista: Poistaa kansion ja kaiken sen sisällön.

Uudelleen nimeä: Mahdollistaa kansion nimen muuttamisen.

Poista käytöstä: Poistaa tilin käytöstä.

Ominaisuudet: Tarkistaa kansion kaikkien ja lukemattomien viestien määrän ja etäkansioiden tapauksessa mahdollistaa sen valitsemisen, kopioidaanko kansio paikalliseen järjestelmään offline-käyttöä varten.

Voit myös järjestellä kansioita ja viestejä vetämällä ja pudottamalla.

Kun uusi viesti tulee sähköpostikansioon, kansion teksti lihavoidaan ja siinä näkyy kansiossa olevien uusien viestien määrä.

4.2.3 Sähköposti

Evolutionin sähköposti on muiden sähköpostiohjelmien kaltainen monin tavoin:

- ♦ Se voi lähettää ja vastaanottaa sähköpostia HTML-muodossa tai vain tekstinä ja sen avulla on helppo lähettää ja vastaanottaa useita liitetiedostoja.
- ♦ Se tukee useita sähköpostilähteitä, kuten IMAPia, POP3:a ja paikallisia mbox- tai mh-spooleja ja -tiedostoja, joita muut sähköpostiohjelmat ovat luoneet.
- ♦ Se voi lajitella ja järjestellä sähköpostiviestit useilla eri tavoilla kansioden, hakujen ja suodatinten avulla.
- ♦ Sen avulla voit suojata yksityisyyttäsi salauksella.

Evolution poikkeaa muista sähköpostiohjelmissa joillakin merkittävillä tavoilla. Se on ensinnäkin kehitetty käsittelemään hyvin suuria sähköpostimääriä. Roskaposti-, viestien suodatus- ja hakutoiminnot on suunniteltu nopeiksi ja tehokkaiksi. Se sisältää hakukansion, joka on kehittynyt järjestelytoiminto ja jota ei ole joissakin sähköpostiohjelmissa. Jos vastaanostat paljon sähköpostia tai jos säilytät jokaisen vastaanottamasi viestin siltä varalta, että voit tarvita sitä myöhemmin, tämä

toiminto on erittäin hyödyllinen. Seuraavassa on lyhyt kuvaus siitä, mitä Evolutionin sähköpostikkunassa tapahtuu.

Viestiluettelo

Viestiluettelo näyttää sinulla olevat viestit. Tämä sisältää kaikki luetut ja lukemattomat viestit sekä poistettavaksi merkityt viestit.

Esikatseluruutu

Viesti näytetään tässä.

Jos esikatseluruutu on liian pieni, voit muuttaa sen kokoa, suurentaa koko ikkunaa tai avata viestin uuteen ikkunaan kaksoisnapsauttamalla sitä viestiluettelossa. Voit muuttaa ruudun kokoa vetämällä ruutujen välistä erotinosaa.

Voit napsauttaa viestiluettelon viestiä hiiren kakkospainikkeella, jolloin näyttöön tulee mahdolliset toimet sisältävä valikko, jonka avulla voit siirtää tai poistaa viestejä, luoda suodattimia tai etsiä kansioita niiden perusteella ja merkitä ne roskapostiksi.

Useimmat haluamasi sähköpostiin liittyvät toimet ovat valikkopalkin Toimet-valikossa. Useimmin käytetyt komennot, kuten Vastaa ja Vältä, näkyvät myös työkalurivin painikkeina. Monet niistä ovat myös hiiren kakkospainikkeen valikoissa ja pikanäppäimillä käytettävissä.

4.2.4 Kalenteri

Aloita kalenterin käyttö valitsemalla Kalenteri pikapainikeriviltä. Oletusarvoisesti kalenteri näyttää sen päivän aikataulun viivoitetulla taustalla. Voit vaihtaa päiviä oikeassa yläkulmassa olevan kuukausikalenterin avulla. Sen alapuolella on tehtäväluettelo, jossa voit pitää tehtäväluetteloa erillään kalenterimerkinnöistä.

Tapaamiset-luettelo

Tapaamisluettelossa on kaikki ajoitetut tapaamiset.

Kuukausi-ruutu

Kuukausi-ruutu on kalenterikuukauden pienoiskäyttö. Jos haluat tarkastella useampia kuukausia, vedä sarakkeen reunusta vasemmalle. Voit myös esittää mukautetun päivämääräalueen tapaamisluettelossa valitsemalla päivämääräalueen kuukausiruudusta.

Tehtäväluettelo

Tehtävät eroavat tapaamisista, koska niihin ei yleensä liity kellonaikaa. Voit tarkastella tehtäväluettelon suurta näkymää valitsemalla Tehtävät pikapainikeriviltä.

4.2.5 Yhteystiedot-työkalu

Evolutionin yhteystietotyökalu hallitsee kaikki osoitteiston tai puhelinluettelon toiminnot. Evolutionin päivittäminen on kuitenkin helpompaa kuin varsinaisen paperikirjan päivittäminen - erityisesti, koska Evolution voi synkronoida Palm OS* -laitteiden kanssa ja käyttää verkon LDAP-hakemistoja.

Toinen Evolutionin yhteystietotyökalun etu on sen integraatio muun sovelluksen kanssa. Voit esimerkiksi luoda yhteystiedon napsauttamalla sähköpostiosoitetta hiiren kakkospainikkeella Evolution-sähköpostissa.

Avaa yhteystietotyökalu valitsemalla pikapainikeriviltä *Yhteystiedot*. Oletusarvoisesti yhteystiedot esitetään aakkosjärjestyksessä pienoiskorttinäkymässä. Voit valita muita näkymiä *Näytä*-valikosta ja säätää sarakkeiden leveyttä napsauttamalla ja vetämällä harmaita sarakejakajia.

Yhteystietonäytön suurin osa näyttää yksittäisten yhteystietojen luettelon. Voit etsiä yhteystietoja samalla tavalla kuin sähköpostikansioita käyttämällä työkalurivin oikeassa reunassa olevaa hakutyökalua.

GroupWisen Linux-ohjelma: Sähköpostin ja kalenterin käyttäminen

5

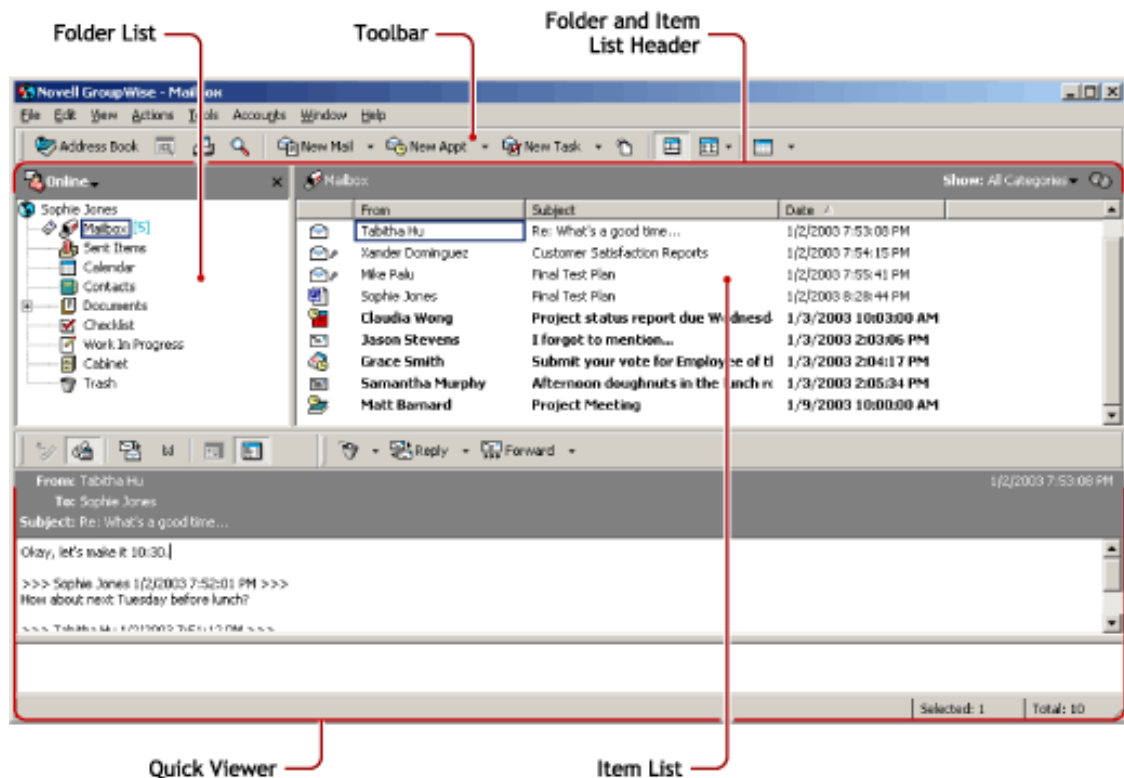
GroupWise® on kestävä ja luotettava viestintä- ja yhteistyöjärjestelmä, jonka avulla voit olla yhteydessä yleiseen postilaatikkoon milloin ja missä tahansa. Tässä osiossa kuvataan GroupWise-ohjelman yleiskuvaus, jonka avulla voit alkaa käyttää monen käyttöympäristön GroupWise-ohjelmaa nopeasti ja helposti.

- ♦ Osa 5.1, "GroupWisen pääikkunaan tutustuminen", sivulla 139
- ♦ Osa 5.2, "GroupWisen eri tilojen käyttäminen", sivulla 144
- ♦ Osa 5.3, "Tietoja postilaatikosta", sivulla 144
- ♦ Osa 5.4, "Työkalurivin käyttäminen", sivulla 146
- ♦ Osa 5.5, "Pikanäppäinten käyttäminen", sivulla 146
- ♦ Osa 5.6, "Lisätietoja", sivulla 149

5.1 GroupWisen pääikkunaan tutustuminen

GroupWisen päätyöskentelyaluetta kutsutaan pääikkunaksi. GroupWisen pääikkunassa voit lukea viestejä, määrittää tapaamisia, tarkastella kalenteria, hallita yhteystietoja muuttaa GroupWisen käyttötilaa, avata kansioita, avata asiakirjoja ja niin edelleen.

Kuva 5-1 GroupWisen pääikkuna



Voit avata useita pääikkunoita GroupWisessa valitsemalla *Ikkuna* ja valitsemalla *New Main Window*. Tästä on hyötyä, jos käytät toisen käyttäjän antamia valtuuksia, sillä voit tarkastella sekä omaa pääikkunaa että valtuudet antaneen käyttäjän pääikkunaa. Haluat ehkä lisäksi avata jonkin tietyn kansion toisessa ikkunassa ja tarkastella kalenteriasi toisessa. Voit avata niin monta pääikkunaa kuin tietokoneen muisti voi käsitellä.

Pääikkunan osat kuvataan alla olevassa luettelossa.

5.1.1 Työkalurivi

Työkalurivin avulla voit suorittaa tavallisia GroupWise-toimintoja nopeasti. Voit esimerkiksi avata osoitekirjan, lähettää postisanomia ja etsiä haluamasi viestin. Lisätietoja työkalurivistä on kohdassa [Osa 5.4, "Työkalurivin käyttäminen"](#), sivulla 146.

5.1.2 Kansio- ja viestiluettelon otsikko

Kansio- ja viestiluettelon otsikko sisältää avattavan luettelon, jossa voit valita GroupWisen suoritustilan (online tai välimuisti), avata arkistoidun tai varmuuskopioitoidun postilaatikon ja määrittää toisen käyttäjän valtuuksilla käytettävän postilaatikon.

5.1.3 Kansioluettelo


Pääikkunan vasemmassa reunassa olevan kansioluettelon avulla voit järjestää GroupWise-viestisi. Voit myös luoda uusia kansioita viestien varastoinnista varten. Kaikkien kansioiden (lukuun ottamatta jaettuja kansioita) vieressä näkyy kansiossa olevien lukemattomien viestien määrä

hakasulkeissa. Lähetetyt viestit -kansion vieressä hakasulkeissa oleva numero näyttää, kuinka monta viestiä odottaa lähettämistä välimuistitilassa.


Seuraavassa on kuvattu kunkin oletuskansion sisältö:

- ♦ "Käyttäjäkansio" sivulla 141
- ♦ "Postilaatikko-kansio" sivulla 141
- ♦ "Lähetetyt viestit -kansio" sivulla 141
- ♦ "Kalenterikansio" sivulla 142
- ♦ "Osoitteet-kansio" sivulla 142
- ♦ "Tarkistusluettelo-kansio" sivulla 142
- ♦ "Asiakirjat-kansio" sivulla 143
- ♦ "Roskakori-kansio" sivulla 143
- ♦ "Jaetut kansiot" sivulla 143


Käyttäjäkansio

Käyttäjäkansio  (joka on osoitettu nimelläsi) edustaa GroupWise-tietokantaasi. Kaikki pääikkunan kansiot ovat käyttäjäkansion alikansioita.

Postilaatikko-kansio

Postilaatikko  näyttää kaikki vastaanotetut viestit hyväksytyjä tai hylättyjä aikataulukohteita (tapaamisia, tehtäviä ja muistutuksia) lukuun ottamatta. Hyväksytyt ajanvaraukset siirretään kalenteriin.

Lähetetyt viestit -kansio


Lähetetyt viestit -kansio  näyttää kaikki postilaatikosta ja kalenterista lähetetyt viestit. Lähetetyt viestit -kansio GroupWise 6.5:tä edeltävissä versioissa oli kyselykansio, joka poikkeaa jonkin verran nykyisestä Lähetetyt viestit -kansioista.

Seuraavassa verrataan aiempaa Lähetetyt viestit -kyselykansiota ja nykyistä Lähetetyt viestit -kansiota.


Taulukko 5-1 *Lähetetyt viestit -kyselykansion ja Lähetetyt viestit -kansion vertailu*

Lähetetyt viestit -kansio (nykyinen)	Lähetetyt viestit -kyselykansio (aiempi)
Kaikki lähetetyt viestit ovat tässä kansiossa, ellei niitä siirretä johonkin muuhun kansioon kuin postilaatikkoon tai kalenteriin. Jos lähetetty viesti on siirretty toiseen kansioon, se ei enää näy Lähetetyt viestit -kansiossa.	Kansiossa ei varsinaisesti ole viestejä. Tämä kansio on Etsinnän tulokset -kansio, mikä tarkoittaa sitä, että aina kansiota napsautettaessa suoritetaan etsintä ja etsinnän tulokset (kaikki lähetetyt viestit) näkyvät kansiossa. Jos poistat kohteen tästä kansioista, alkuperäinen kohde säilyy alkuperäisessä kansiossa ja näkyy uudelleen, kun avaat tämän kansion seuraavan kerran.
Voit lähettää uudelleen tässä kansiossa olevia viestejä, siirtää niiden aikaa tai perua niitä.	Voit lähettää uudelleen tässä kansiossa olevia viestejä, siirtää niiden aikaa tai perua niitä.

Kalenterikansio

Kalenterikansio  näyttää useita kalenterinäkömääsetuksia.


Osoitteet-kansio

Osoitteet-kansio  edustaa osoitekirjan useimmin käytettyjen yhteystietojen osoitekirjaa. Osoitteet-kansioon tehdyt muutokset tehdään myös Usein käytetyt osoitteet -osoitekirjaan.

Tässä kansiossa voit tarkastella, luoda ja muokata osoitteita, resursseja, organisaatioita ja ryhmiä.

Valtuutetut käyttäjät eivät näe Osoitteet-kansiotasi.

Tarkistusluettelo-kansio


Tarkistusluettelo-kansion  avulla voit luoda tehtäväluettelon. Voit siirtää viestejä (sähköpostiviestejä, puhelinviestejä, muistutuksia, tehtäviä tai ajanvarauksia) tähän kansioon ja järjestää ne haluamasi järjestykseen. Kuhunkin viestiin liittyy valintaruutu, joten voit merkitä viestit sitä mukaa kuin olet suorittanut ne.

Seuraavassa vertaillaan Tarkistusluettelo-kansiota ja Tehtäväluettelo-kyselykansiota (joka oli GroupWisen aiemmissa versioissa).

Taulukko 5-2 Tarkistusluettelo-kansion ja Tehtäväluettelo-kansion vertailu


Tarkistusluettelo-kansio	Tehtäväluettelo-kansio
Tässä kansiossa on seuraavat viestit: <ul style="list-style-type: none">♦ Viestit, jotka olet siirtänyt tähän kansioon♦ Viestit, jotka olet lähettänyt tähän kansioon♦ Viestit, jotka ovat toisessa kansiossa luodun tarkistusluettelon osia	Kansiossa ei varsinaisesti ole viestejä. Tämä kansio on Etsinnän tulokset -kansio, mikä tarkoittaa sitä, että aina kansiota napsautettaessa suoritetaan etsintä ja etsinnän tulokset (kaikki tehtävät) näkyvät kansiossa. Jos poistat kohteen tästä kansioista, alkuperäinen kohde säilyy alkuperäisessä kansiossa ja näkyy uudelleen, kun avaat tämän kansion seuraavan kerran.
Tässä kansiossa voi olla mikä tahansa viestityyppi.	Tässä kansiossa näkyvät vain tehtävät. Tehtävät ovat viestejä, joihin on liitetty valmistuspäivämäärä.
Voit merkitä viestin suoritetuksi napsauttamalla viestiluettelossa sen vieressä olevaa valintaruutua.	Merkitse viesti suoritetuksi avaamalla se ja valitsemalla Valmis.
	Valmistuspäivämäärän määrittää henkilö, joka lähetti tehtävän. Jos lähetät tehtävän itse, voit määrittää valmistuspäivämäärän.
	Määritä kohteen prioriteetti avaamalla kohde ja kirjoittamalla prioriteetti Prioriteetti-kenttään.
Tarkistusluettelon viestit eivät näy kalenterin tehtäväluettelossa.	Tehtävät näkyvät kalenterin tehtäväluettelossa ja ne voidaan merkitä valmiiksi kalenterissa.
	Tehtävät, joiden valmistuspäivämäärä on jo mennyt, näkyvät kalenterissa punaisina.

Asiakirjat-kansio


Asiakirjaviittaukset järjestetään Asiakirjat-kansiossa , josta ne on helppo löytää.

Asiakirjat-kansio voi sisältää vain asiakirjoja. Jos GroupWise-ohjelma, jonka versio on 5.5 tai vanhempi, siirtää jonkin muunlaisen kohteen tähän kansioon, kohde poistetaan.

Kaappi-kansio

Kaappi  sisältää kaikki henkilökohtaiset kansiot. Voit järjestellä kansioita ja asetella niitä sisäkkäin valitsemalla *Muokkaa > Kansiot*. Voit muuttaa kansioiden lajittelujärjestystä napsauttamalla *Kaappi*-kansiota hiiren kakkospainikkeella, valitsemalla *Ominaisuudet* ja valitsemalla lajitteluperusteen.


Roskaposti-kansio

Kaikki sähköpostiviestit osoitteista ja Internet-toimialueista, jotka on määritetty roskapostiksi roskapostin käsittelyssä, asetetaan Roskaposti-kansioon . Tätä kansiota ei luoda kansioluetteloon, ellei Roskaposti-asetus ole käytössä.

Kun Roskaposti-asetukset ovat käytössä, tätä kansiota ei voi poistaa. Kansio voidaan kuitenkin nimetä uudelleen ja siirtää toiseen paikkaan kansioluettelossa. Jos kaikki Roskaposti-asetukset on poistettu käytöstä, kansio voidaan poistaa. Kansio voidaan poistaa myös, jos järjestelmän vastuuhenkilö on poistanut Roskapostin käsittely -toiminnon käytöstä.


Voit poistaa Roskaposti-kansion kohteet napsauttamalla kansiota hiiren kakkospainikkeella valitsemalla *Tyhjennä roskapostikansio* ja valitsemalla *Kyllä*.

Roskakori-kansio

Kaikki poistetut posti- ja puhelinviestit, tapaamiset, tehtävät, asiakirjat ja muistutukset tallennetaan Roskakori-kansioon . Roskakorissa olevia viestejä voi tarkastella, avata tai palauttaa postilaatikkoon ennen roskakorin tyhjentämistä. (Roskakorin tyhjentäminen poistaa siinä olevat viestit järjestelmästä.)

Voit tyhjentää koko roskakorin tai poistaa sieltä ainoastaan valitut viestit. Roskakorin kohteet tyhjenetään automaattisesti ympäristömäärittysten Tyhjennys-välilehdessä määritettynä päivävälinä ja voit myös tyhjentää roskakorin manuaalisesti. Järjestelmän ylläpitäjä voi määrittää, että roskakori tyhjenetään säännöllisin väliajoin automaattisesti.

Jaetut kansiot

Jaettu kansio  on samanlainen kaapin muiden kansioiden kanssa, mutta mutkin voivat käyttää sitä. Voit luoda jaettuja kansioita Kaappiin tai jakaa omat aiemmin luodut kansiot. Voit valita, kenen kanssa jaat kansion ja mitä valtuuksia kullekin käyttäjälle myönät. Käyttäjät voivat sijoittaa jaettuun kansioon viestejä, vetää sinne aiemmin tallennettuja viestejä ja luoda keskusteluja. Et voi jakaa järjestelmäkansioita, kuten Kaappia, Roskakoria ja keskeneräisten töiden kansiota.

5.1.4 Viestiluettelo

Pääikkunan oikeassa laidassa oleva viestiluettelo näyttää posti- ja puhelinviestit, ajanvaraukset, muistutukset, tehtäväpyynnöt ja asiakirjaviittaukset. Viestiluettelo voidaan lajitella napsauttamalla halutun sarakkeen otsikkoa. Alkuperäinen lajittelujärjestys voidaan palauttaa napsauttamalla

otsikkoa uudelleen. Saat lisätietoja eri kohteiden kuvakkeista kohdasta "[Postilaatikon ja kalenterin kohteiden vieressä näkyvät kuvakkeet](#)" sivulla 145.

5.1.5 Pikakatselu

Pikakatselu avautuu kansio- ja viestiluettelon alapuolelle. Pikakatselussa voit tarkastella viestejä ja niiden liitteitä nopeasti ilman, että sinun tarvitsee avata niitä toisessa ikkunassa.

5.2 GroupWisen eri tilojen käyttäminen

GroupWise-ohjelmaa voi käyttää kahdella tavalla GroupWisessa: Online-tilassa ja välimuistitilassa.

Voit ehkä käyttää GroupWisea kummassakin tilassa tai järjestelmän ylläpitäjä voi pyytää käyttämään tiettyä tilaa.

Useimmat GroupWisen toiminnot ovat saatavilla kummassakin GroupWise-tilassa, mutta poikkeuksiakin on. Muiden käyttäjien huomautuksia ei voi tilata välimuistitilassa.

5.2.1 Online-tila

Online-tilassa muodostetaan yhteys postitoimistoon verkon kautta. Postilaatikossasi näkyvät ne viestit ja tiedot, jotka on tallennettu verkkopostilaatikkoon (online-postilaatikkoon). Online-tilassa on jatkuva yhteys verkkopostilaatikkoon. Jos postitoimistoagentti suljetaan tai jos verkkoyhteys katkeaa online-tilan aikana, yhteys postilaatikkoon katkeaa väliaikaisesti.

Käytä tätä tilaa, jos verkkoliikennettä ei juurikaan ole tai jos käytät useita eri työasemia etkä halua ladata paikallista postilaatikkoa niistä jokaiseen.

5.2.2 Välimuistitila

Välimuistitilassa paikalliseen asemaan tallennetaan kopio verkkopostilaatikosta ja siinä olevista tiedoista (viestit ja muut tiedot). Näin voit käyttää GroupWisea riippumatta siitä, onko verkko tai postitoimistoagentti käytettävissä. Koska verkkoyhteys ei ole jatkuva, tämän tilan käyttäminen pienentää verkkoliikenteen määrää ja parantaa siten suorituskykyä. Viestien hakemista ja lähettämistä varten yhteys muodostuu automaattisesti. Kaikki päivitykset suoritetaan taustalla, joten työskentelyä voidaan jatkaa keskeytyksettä.

Välimuistitilan käyttäminen edellyttää sitä, että asiakasohjelman asennuksen on oltava vakioasennus, ei työasema-asennus.

Käytä tätä tilaa, jos paikallisessa levyasemassa on riittävästi levytilaa postilaatikon tallentamiseen.

Useat käyttäjät voivat asentaa välimuistipostilaatikkonsa samaan yhteiskäytössä olevaan tietokoneeseen.

5.3 Tietoja postilaatikosta

Kaikki lähetetyt ja vastaanotetut viestit tallennetaan GroupWisen postilaatikkoon. Voit nopeasti tuoda näyttöön vain vastaanotetut viestit, lähetetyt viestit, julkaistut viestit tai vedosviestit napsauttamalla haluamaasi asetusta avattavassa Näytä-luettelossa. Voit myös rajoittaa postilaatikossa näytettävät viestit käyttämällä suodattimia.

Voit järjestellä viestejä siirtämällä ne kansioihin Kaapissa ja voit tarvittaessa luoda uusia kansioita.

5.3.1 Postilaatikon lihavoidut viestit

Kaikki postilaatikon avaamattomat viestit näkyvät lihavoituina, jolloin voit helpommin havaita ne viestit ja asiakirjat, joita et ole vielä lukenut. Myös viestin vieressä näkyvä kuvake osoittaa, jos viestiä ei ole avattu.

Lähetetyt viestit lihavoidaan osoittamaan, että ne on asetettu jonon mutta niitä ei ole vielä ladattu, toimitetun viestin tilatietoja ei ole vastaanotettu tai niitä ei ole vielä lähetetty Internetiin.

5.3.2 Postilaatikon ja kalenterin kohteiden vieressä näkyvät kuvakkeet

Postilaatikon ja kalenterin kohteiden vieressä näkyvät kuvakkeet ilmaisevat tietoja kohteista. Seuraavassa taulukossa selitetään, mitä kukin kuvake merkitsee.

Taulukko 5-3 Kuvakkeen kuvaukset

Kuvake	Kuvaus
	Välimuistitilassa lähetetyn viestin vieressä oleva -kuvake osoittaa, että viesti on asetettu jonoon, mutta jonoa ei ole vielä ladattu. Kun viesti on ladattu, tämä kuvake osoittaa, että viestin kohdepostitoimistoon tai Internetiin välitystä koskevia tilatietoja ei ole saatu.
	Lähetetyt viestit -kansion vieressä oleva -kuvake osoittaa, että kansiossa on ainakin yksi viesti, joka on jonossa mutta jota ei ole ladattu.
	Näky lähettämäsi viestin vieressä. Jos ainakin yksi henkilö on avannut viestin, tämä kuvake näkyy, kunnes kaikki vastaanottajat ovat 1) avanneet posti- tai puhelinviestin tai muistutuksen, 2) hyväksyneet tapaamisen tai 3) suorittaneet tehtävän.
	Näky lähettämäsi viestin vieressä. Viesti ei voitu toimittaa kohdepostitoimistoon tai Internetiin.
	Näky lähettämäsi viestin vieressä. Jos tämä kuvake on ajanvarauksen tai tehtävän vieressä, ainakin yksi henkilö on hylännyt tai poistanut viestin. Jos kuvake on postiviestin, puhelinviestin tai muistutuksen vieressä, ainakin yksi henkilö on poistanut sen avaamatta sitä.
	Viestiin sisältyy vähintään yksi liite.
	Viestiin sisältyy vähintään yksi äänitallenne, tai viesti on puhepostiviesti.
	Viestiluonnos.
	Näky lähettämäsi viestin vieressä.
	Näky vastaamasi viestin vieressä.
	Näky edelleenlähettämäsi viestin vieressä.
	Näky delegoimasi viestin vieressä.
	Näky vastaamasi ja edelleenlähettämäsi viestin vieressä
	Näky vastaamasi ja delegoimasi viestin vieressä.

Kuvake	Kuvaus
	Näky edelleenlähettämäsi ja delegoimasi viestin vieressä.
	Näky vastaamasi, edelleenlähettämäsi ja delegoimasi viestin vieressä
	Tallennettu viesti.
#	Asiakirjan tietty versio.
★	Asiakirjan virallinen versio.
	Avaamaton postiviesti, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avattu postiviesti, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avaamaton ajanvaraus, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avattu ajanvaraus, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avaamaton tehtävä, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avattu tehtävä, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avaamaton muistutus, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avattu muistutus, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avaamaton puhelinviesti, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avattu puhelinviesti, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Lähetäjä on pyytänyt viestiinsä vastausta. Viestin prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
ⓘ	Näky varattujen aikojen haussa. Jos se on käyttäjätunnuksen tai resurssin vasemmalla puolella, voit tuoda lisätietoja tapaamisesta näkyviin alla olevaan ruutuun napsauttamalla määritettyä aikaa käyttäjätunnuksen tai resurssin kohdalla Individual Schedules -välilehdessä. Käyttäjän tai resurssin omistajan on annettava sinulle tapaamisen lukuoikeudet käyttöoikeusluettelossa, ennen kuin tämä kuvake voi tulla näyttöön.
	Näky kalenterissa ja osoittaa, että kohteelle on määritetty hälytys.
	Näky kalenterissa ja osoittaa, että kohde on ryhmätapaaminen, muistutus tai tehtävä.
	Näky kalenterissa ja osoittaa, että kohde on merkitty yksityiseksi.
	Näky kalenterissa ja osoittaa, että olet hylännyt kohteen mutta et ole poistanut sitä.

5.4 Työkalurivin käyttäminen

Työkalurivien avulla voit käyttää monia GroupWisen toimintoja ja vaihtoehtoja. Kansion tai viestin yläosassa oleva työkalurivin sisältö määräytyy asiayhteyden mukaan eli siinä on kyseisessä sijainnissa eniten tarvittavat komennot.

5.5 Pikanäppäinten käyttäminen

Pikanäppäimillä voit käyttää useita toimintoja GroupWisessa tai säästää aikaa useita toimintoja tehdessä. Seuraavassa taulukossa on lueteltu joitakin näppäimiä, niiden toiminto ja yhteys, jossa ne toimivat.

Taulukko 5-4 *Pikanäppäimet*

Näppäin	Toimenpide	Toimintakohte
F1	Käytönaikaisen ohjeen avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
F2	Tekstin etsiminen	Viesti
F5	Näkymän päivittäminen	Pääikkuna, kalenteri
F7	Oikoluvun käynnistäminen	Viesti
F8	Valitun viestin merkitseminen yksityiseksi	Viestiluettelo
F9	Kirjasin-valintaikkunan avaaminen	Viesti
Ctrl+A	Kaikkien viestien valitseminen, koko tekstin valitseminen	Viestiluettelo, teksti
Ctrl+B	Tekstin lihavointi	Teksti
Ctrl+C	Valitun tekstin kopioiminen	Teksti
Ctrl+F	Etsi-valintaikkunan avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Ctrl+G	Siirtyminen tämän päivän kohdalle	Kalenteri
Ctrl+I	Tekstin kursivointi	Teksti
Ctrl+L	Tiedoston liittäminen viestiin	Viesti
Ctrl+M	Uuden postiviestin avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Ctrl+O	Valitun viestin avaaminen	Viestiluettelo
Ctrl+P	Tulosta-valintaikkunan avaaminen	Pääikkuna, viesti
Ctrl+Q	Pikakatselun ottaminen käyttöön ja poistaminen käytöstä	Pääikkuna, kalenteri
Ctrl+R	Valitun viestin merkitseminen lukemattomaksi	Viestiluettelo
Ctrl+S	Luonnoksen tallentaminen Keskeneneräiset-kansioon	Viesti
Ctrl+U	Tekstin alleviivaus	Teksti
Ctrl+V	Valitun tekstin liittäminen	Teksti
Ctrl+X	Valitun tekstin leikkaaminen	Teksti
Ctrl+Z	Viimeksi tehdyn toiminnon peruuttaminen	Teksti
Ctrl+Ylänuoli	Edellisen tai seuraavan viestin avaaminen	Viesti
TAI		
Ctrl+Alanuoli		

Näppäin	Toimenpide	Toimintakohte
Ctrl+Vaihto+Vasen nuoli TAI Ctrl+Vaihto+Oikea nuoli	Tekstin valitseminen sana kerrallaan	Teksti
Ctrl+Vaihto+A	Uuden tapaamisen avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Ctrl+Vaihto+T	Uuden tehtävän avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Ctrl+Vaihto+R	Uuden muistutuksen avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Ctrl+Vaihto+P	Uuden puhelinviestin avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Alt+F4	GroupWisen lopettaminen pääikkunassa tai kalenterissa Viestin sulkeminen viestinäkymässä Valintaikkunan sulkeminen valintaikkunanäkymässä	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Alt + [kirjain]	Valikkorivin aktivoiminen (käytä valikon nimien alleviivattuja kirjaimia)	Pääikkuna, kalenteri, viesti
Alt+D	Viestin lähettäminen	Uusi viesti
Alt+S	Viestin lähettäminen	Uusi viesti
Alt+Enter	Valitun viestin ominaisuuksien näyttäminen	Viestiluettelo
Alt+Del	Viestin poistaminen	Viesti
Vaihto+Vasen nuoli TAI Vaihto+Oikea nuoli	Tekstin valitseminen kirjain kerrallaan	Teksti
Vaihto+End TAI Vaihto+Home	Tekstin valitseminen rivin loppuun tai alkuun saakka	Teksti
Vaihto + [kirjain]	Alikansioon siirtyminen kansioluettelossa: Vaihto+alikansion nimen ensimmäinen kirjain	Kansioluettelo
Sarkain	Siirtyminen eteenpäin kenttien, painikkeiden ja alueiden välillä	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Vaihto+Sarkain	Käänteinen siirtymisjärjestys kenttien, painikkeiden ja alueiden välillä	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna

Näppäin	Toimenpide	Toimintakohde
Ctrl+Sarkain	Tekstin sientäminen tekstissä Seuraavan välilehden valitseminen välilehtiä sisältävässä valintaikkunassa	Teksti, valintaikkuna
Alt+Ylänuoli	Lähennys viestin sanomaosaan.	Viesti
Alt+Alanuoli	Loitonnus viestin sanomaosasta.	Viesti

5.6 Lisätietoja

Voit hankkia lisätietoja GroupWisesta seuraavista resursseista:

- ♦ ["Käytönaikainen ohje" sivulla 149](#)
- ♦ ["GroupWise 7 -oppaiden Web-sivu" sivulla 149](#)
- ♦ ["GroupWise Cool Solutions -Web-yhteisö" sivulla 149](#)

5.6.1 Käytönaikainen ohje

Ohje sisältää kattavan käyttöoppaan. Valitse pääikkunassa *Ohje > Help Topics*, ja etsi haluamasi ohjeaiheet käyttämällä Sisältö-, Hakemisto- tai Etsi-välilehteä.

5.6.2 GroupWise 7 -oppaiden Web-sivu

GroupWisen käyttöopas ja kattavat GroupWisen hallintaoppaat ovat [Novellin käyttöoppaiden Web-sivuston \(http://www.novell.com/documentation/gw7\)](http://www.novell.com/documentation/gw7) GroupWise 7 -alueella.

Tämä käyttöopas on myös avattavissa GroupWise-ohjelmasta valitsemalla *Ohje > Käyttöopas*.

5.6.3 GroupWise Cool Solutions -Web-yhteisö

GroupWise Cool Solutionsissa on vihjeitä, vinkkejä, toimintokuvauksia ja vastauksia yleisiin kysymyksiin. Valitse pääikkunasta *Ohje > Cool Solutions Web Community* tai siirry osoitteeseen [http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag \(http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag\)](http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag).

Pikaviestintä Gaimin avulla

6

Voit käyttää kaikkia pikaviestintätilejäsi Gaim-pikaviestintäohjelmalla. Gaim tukee kaikki yleisimpiä pikaviestintäprotokollia, joten voit kirjautua sisään kaikkiin tileihisi yhtä aikaa ja keskustella kaikkien yhteystietojesi kanssa samassa välilehdellisessä käyttöliittymässä, olipa heidän käyttämänsä pikaviestintäohjelma mikä tahansa.

Tässä luvussa selitetään Gaimin asetukset, joita vaaditaan Gaimin asentamisessa ja yhteystietojen kanssa keskustellessa. Se ei kuvaa kaikkia Gaimin toimintoja ja asetuksia. Saat lisätietoja avaamalla Gaimin ja valitsemalla *Ohje > Käytönaikainen ohje* tai painamalla F1.

- ♦ [Osa 6.1, "Tuetut protokollat", sivulla 151](#)
- ♦ [Osa 6.2, "Tilin määrittäminen", sivulla 152](#)
- ♦ [Osa 6.3, "Kaveriluettelon hallitseminen", sivulla 152](#)
- ♦ [Osa 6.4, "Keskusteleminen", sivulla 153](#)

6.1 Tuetut protokollat

Gaim tukee seuraavia pikaviestintäprotokollia:

- ♦ AIM/ICQ
- ♦ Gadu-Gadu
- ♦ GroupWise
- ♦ IRC
- ♦ Jabber
- ♦ MSN
- ♦ Napster
- ♦ Yahoo
- ♦ Zephyr

6.2 Tilin määrittäminen

Gaimin käyttö edellyttää, että sinulla on tili haluamassasi järjestelmässä. Jos esimerkiksi haluat käyttää Gaimia AIM-tilissä, sinulla on oltava AIM-tili. Kun sinulla on nämä tilit, määritä ne Gaimin *Add Account (Lisää tili)* -valintaikkunassa.

- 1 Käynnistä Gaim valitsemalla *Tietokone > Lisää sovelluksia > Yhteydenpito > Gaim*.



- 2 Avaa *Lisää tili*-valintaikkuna valitsemalla *Tilit > Lisää*.

Kun käynnistät Gaimin ensimmäistä kertaa tai jos tilejä ei ole määritetty ja käynnistät Gaimin, *Lisää tili* -valintaikkuna tulee automaattisesti näyttöön.

- 3 Valitse määritettävä protokolla.

Lisää tili -valintaikkuna on erilainen kussakin protokollassa sen mukaan, mitä asetuksia kussakin protokollassa on valittavissa.

- 4 Anna valitun protokollan asetukset.

Tavallisia asetuksia ovat tilin nimi ja salasana. Protokolla voi tukea lisäasetuksia, kuten kaverikuvaketta, käyttäjänimeä, sisäänkirjautumisasetuksia ja niin edelleen.

- 5 Valitse *Tallenna*.

- 6 Toista vaiheet 2 - 5 jokaisen lisättävän protokollan osalta.

Kun tili on lisätty, voit kirjautua tiliin kirjoittamalla tilin nimen ja salasanan Gaimin *Login (Kirjautuminen)*-valintaikkunaan.

6.3 Kaveriluettelon hallitseminen

Kaveriluettelon avulla voit hallita yhteystietoja eli kavereita. Voit lisätä tai poistaa kavereita kaveriluettelosta ja voit järjestää kaverit ryhmiin, jolloin heidät on helpompi löytää.

6.3.1 Kavereiden esittäminen kaveriluettelossa

Kun tilit on määritetty, kaikki online-tilassa olevat kaverisi näkyvät kaveriluettelossa. Jos haluat esittää myös muut kaverit kaveriluettelossa, valitse *Buddies (Kaverit) > Show Offline Buddies (Näytä Offline-tilassa olevat kaverit)*.

6.3.2 Kaverin lisääminen

Lisää kaveri kaveriluetteloon valitsemalla *Buddies (Kaverit) > Add Buddy (Lisää kaveri)* ja kirjoittamalla kaverin tiedot.

HUOMAUTUS: Joissakin protokollissa kaveria ei voi lisätä Gaim-käyttöliittymällä. Sinun on käytettävä näiden protokollien omaa ohjelmaa, jos haluat lisätä kaverin luetteloon. Kun olet lisännyt kaverin protokollan omassa ohjelmassa, kaveri näkyy Gaimin kaveriluettelossa.

6.3.3 Kaverin poistaminen

Poista kaveri napsauttamalla kaverin nimeä hiiren kakkospainikkeella kaveriluettelossa ja valitsemalla *Poista*.

6.4 Keskusteleminen

Avaa keskusteluisunto kaksoisnapsauttamalla kaverin nimeä kaveriluettelossa. Keskusteluikkuna avautuu. Kirjoita viesti ja lähetä se painamalla *Enter*.

Kukin avaamasi keskusteluisunto näkyy keskusteluikkunan välilehtenä. Keskustele kaverin kanssa valitsemalla kaverin välilehti. Sulje keskusteluisunto sulkemalla kyseisen kaverin välilehti.

Voice over IP -yhteyden käyttäminen

7

Linphone on Linux-työpöydän Web-puhelinsovellus. Sen avulla voit soittaa puheluita Internetissä. Se ei edellytä erityisiä laitteita: tavallinen työasema, jossa on oikein määritetty äänikortti, mikrofoni ja kaiuttimet tai kuulokkeet riittävät Linphonon käyttämiseen.

7.1 Linphonon määrittäminen

Ennen kuin aloitat Linphonon käyttämisen, sinun on tehtävä joitakin peruspäätöksiä ja määritettävä joitakin asetuksia. Määritä Linphonon käyttötila, määritä käytettävä yhteystyyppi ja tee tarvittavat säädöt aloittamalla Linphonon määrittäminen (*Go (Siirry) > Preferences (Asetukset)*).

7.1.1 Linphonon käyttötilan määrittäminen

Linphonea voidaan käyttää kahdessa eri tilassa käyttämäsi työpöydän ja sen kokoonpanon mukaan.

Tavallinen sovellus

Kun Linphone-ohjelmisto on asennettu, se voidaan käynnistää GNOME- ja KDE-sovellusvalikosta tai komentoriviltä. Kun Linphone ei ole käynnissä, saapuvia puheluita ei voi vastaanottaa.

GNOME-paneelisovelma

Linphone voidaan lisätä GNOME-paneeliin. Napsauta paneelin tyhjää aluetta hiiren kakkospainikkeella, valitse *Lisää paneeliin* ja valitse Linphone. Linphone lisätään paneeliin pysyvästi ja käynnistetään automaattisesti sisäänkirjautuessa. Kun saapuvia puheluita ei ole, se suoritetaan taustalla. Kun puhelu tulee, pääikkuna avautuu ja voit vastata puheluun. Jos haluat soittaa jollekulle ja avata pääikkunan, napsauta sovelman kuvaketta.

7.1.2 Yhteystyyppin määrittäminen

Voit soittaa puheluita usealla eri tavalla Linphonessa. Soittamistapa ja miten toinen osapuoli tavoitetaan määräytyy verkko- tai Internet-yhteystavan mukaan.

Linphone muodostaa etäpalvelinyhteyden SIP-istunnonaloitusprotokollalla. SIP-protokollassa kukin osapuoli tunnustetaan SIP-URL-osoitteen perusteella:

```
sip:username@hostname
```

username on Linux-koneen sisäänkirjautumistunnus ja *hostname* on käyttämäsi tietokoneen nimi. Jos käytät SIP-palveluntarjoajaa, URL näyttäisi seuraavalta:

```
sip:username@sipserver
```

username on SIP-palvelimeen rekisteröitäessä valittu käyttäjätunnus. *sipserver* on SIP-palvelimen tai SIP-tarjoajan osoite. Lisätietoja rekisteröitymisestä on kohdassa "**SIP-asetusten määrittäminen**".

[sivulla 157](#) ja palveluntarjoajan ohjeissa. Tarkoitukseen sopivien palveluntarjoajien luettelo on kohdassa "[Lisätietoja](#)" [sivulla 162](#) mainituilla Web-sivuilla.

Käytettävä URL määritetään valitsemasi yhteystyyppin perusteella. Jos soitat toiselle osapuolelle suoraan reitittämättä puhelua SIP-tarjoajan kautta, kirjoita ensimmäisen kaltainen URL. Jos soitat toiselle osapuolelle SIP-palvelimen kautta, kirjoita toisen kaltainen URL.

Soittaminen samassa verkossa

Jos aiot soittaa samassa verkossa olevalle ystävälle tai työtoverille, tarvitset oikean SIP-URL-osoitteen luomiseen vain oikean käyttäjätunnuksen ja konenimen. Sama koskee sitä, jos toinen osapuoli haluaa soittaa sinulle. Jos sinun ja toisen osapuolen välissä ei ole palomuuria, muita määrittämiä ei tarvitse tehdä.

Soittaminen verkkojen välillä tai Internetissä (kiinteän IP:n määrittäminen)

Jos olet Internet-yhteydessä kiinteällä IP-osoitteella, sinulle soittava osapuoli tarvitsee SIP-URL-osoitteen luomiseen vain sinun käyttäjätunnuksesi ja työasemasi konenimen tai IP-osoitteen, kuten kohdassa "[Soittaminen samassa verkossa](#)" [sivulla 156](#) kuvataan. Jos sinä tai soittaja olette saapuvan tai lähtevän liikenteen suodattavan palomuurin takana, salli Linphone-liikenne palomuurin läpi avaamalla palomuurikoneessa SIP-portti (5060) ja RTP-portti (7078).

Soittaminen verkkojen välillä tai Internetissä (dynaamisen IP:n määrittäminen)

Jos IP-asetus ei ole kiinteä – jos saat jokaisen Internet-yhteyden yhteydessä uuden IP-osoitteen – soittaja ei voi muodostaa kelvollista SIP-URL-osoitetta käyttäjätunnuksen ja IP-osoitteen perusteella. Käytä näissä tapauksissa SIP-toimittajan palveluita tai DynDNS-määrittämistä varmistamaan, että ulkoinen soittaja saa yhteyden oikeaan koneeseen. Lisätietoja DynDNS:stä on osoitteessa http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS (http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS).

Soittaminen verkkojen ja palomuurien kautta

Palomuurin takana olevat tietokoneet eivät paljasta IP-osoitettaan Internetiin. Tästä syystä niihin ei saada yhteyttä suoraan toisesta koneesta, joka yrittää ottaa yhteyttä tällaiseen koneeseen. Linphone tukee puheluita verkkojen välillä ja palomuurien läpi SIP-välityspalvelimen kautta tai välittämällä puhelut SIP-palveluntarjoajalle. Ulkoisen SIP-palvelimen käytön vaatimat säädöt on kuvattu kohdassa "[SIP-asetusten määrittäminen](#)" [sivulla 157](#).

7.1.3 Verkkoparametrien määrittäminen

Useimmat *Network (Verkko)* -välilehden asetukset eivät vaadi säätämistä. Ensimmäinen puhelu tulisi onnistua niitä muuttamatta.

NAT-kierron määrittäminen

Ota tämä asetus käyttöön vain, jos olet palomuurilla suojatussa yksityisessä verkossa etkä käytä SIP-palveluntarjoajaa puheluiden reitittämiseen. Valitse valintaruutu ja kirjoita palomuurikoneen IP-osoite, esimerkiksi 192.168.34.166.

RTP-ominaisuudet

Linphone lähettää puheluiden äänitiedot RTP-protokollalla (Real-time Transport Protocol). RTP:n portti on 7078 eikä sitä tulisi muuttaa, ellei jokin toinen sovellus käytä tätä porttia.

Tärinänkompensointiparametria käytetään hallitsemaan Linphonon ennen toistamista puskuriin asettamien äänipakettien määrää. Mitä suurempi tämä parametri on, sitä parempi äänen laatu on. Mitä enemmän paketteja asetetaan puskuriin, sitä suuremmalla todennäköisyydellä "myöhäiset" paketit toistetaan. Toisaalta puskuroitujen pakettien määrän kasvattaminen lisää myös viivettä – kuulet puhekumppanisi äänen pienellä viiveellä. Kun muutat tätä parametria, valitse näiden kahden tekijän välinen tasapaino.

Muut

Jos käytät VoIP-puhelimen ja tavallisen puhelimen yhdistelmää, voit käyttää DTMF-tekniikkaa (Dual Tone Multiplexed Frequency) käynnistämään tiettyjä toimia, kuten vastaajaviestien kuuntelemiseen, painamalla tiettyjä näppäimiä. Linphone tukee kahta protokollaa DTMF-lähetyksessä, SIP INFOa ja RTP rfc2833:a. Jos tarvitset DTMF-toimintoja Linphonessa, valitse SIP-palveluntarjoaja, joka tukee jompaakumpaa protokollaa. Kattava luettelo VoIP-palveluntarjoajista on kohdassa "[Lisätietoja](#)" sivulla 162.

7.1.4 Äänilaitteen määrittäminen

Kun Linux on tunnistanut äänikortin, Linphone käyttää tunnistettua laitetta oletusarvoisena äänilaitteena. Jätä kohdan *Use sound device (Käytä äänilaitetta)* asetus ennalleen. Määritä käytettävä nauhoituslähde *Recording source (Äänityslähde)* -asetuksella. Useimmissa tapauksissa tämä on mikrofoni (`micro`). Voit valita mukautetun soittoäänien valitsemalla sen *Browse (Selaa)*-komennolla ja testata valinnan valitsemalla *Listen (Kuuntele)*. Hyväksy muunnokset valitsemalla *Apply (Käytä)*.

7.1.5 SIP-asetusten määrittäminen

SIP-valintaikkuna sisältää kaikki SIP-määrittämissätykset.

SIP-portti

Määritä, missä portissa SIP-käyttäjäägentti suoritetaan. Oletusarvoinen SIP-portti on 5060. Jätä oletusasetus ennalleen, ellei tiedä, että jokin toinen sovellus tai protokolla tarvitsee tämän portin.

Tunniste

Jos joku haluaa soittaa sinulle suoraan ilman SIP-välityspalvelinta tai SIP-tpalveluntarjoajaa, hänen on tiedettävä sinun SIP-osoitteesi. Linphone luo sinulle kelvollisen SIP-osoitteen.

Etäpalvelut

Tässä luettelossa on SIP-palveluntarjoajat, joihin olet luonut käyttäjätilin. Voit lisätä, muokata tai poistaa palvelintietoja milloin tahansa. Lisätietoja rekisteröitymisestä on kohdassa "[SIP-välityspalvelimen lisääminen ja SIP-etäpalvelimeen rekisteröityminen](#)" sivulla 158.

Tunnistetiedot

Rekisteröidy SIP-etäpalvelimeen antamalla tietyt tunnistetiedot, kuten salasana ja käyttäjätunnus. Linphone tallentaa nämä tiedot, kun ne annetaan kerran. Jos haluat poistaa nämä tiedot suojaussyistä, valitse *Clear all stored authentication data (Tyhjennä kaikki tallennetut tunnistetiedot)*.

Remote services (Etäpalvelimet) -luettelossa voi olla useita SIP-etävälityspalvelinten tai -palveluntarjoajien osoitteita.

SIP-välityspalvelimen lisääminen ja SIP-etäpalvelimeen rekisteröityminen

- 1 Valitse sopiva SIP-palveluntarjoaja ja luo siinä käyttäjätili.
- 2 Käynnistä Linphone.
- 3 Valitse *Go (Siirry) > Preferences (Asetukset) > SIP*.
- 4 Avaa rekisteröintilomake valitsemalla *Add proxy/registrar (Lisää välityspalvelin/ rekisteröintipalvelin)*.
- 5 Kirjoita oikeat arvot kohtiin *Registration Period (Rekisteröintijakso)*, *SIP Identity (SIP-henkilöllisyys)*, *SIP Proxy (SIP-välityspalvelin)* ja *Route (Reitti)*. Jos olet palomuurin takana, valitse aina *Send registration (Lähetä rekisteröinti)* ja anna oikea arvo kohtaan *Registration Period (Rekisteröintijakso)*. Tämä lähettää alkuperäiset rekisteröintitiedot määritetyn ajan välein, jotta palomuri pitäisi Linphonon tarvitsemat portit avoinna. Muussa tapauksessa nämä portit suljettaisiin automaattisesti, jos palomuri ei saisi enempää tällaisia paketteja. Rekisteröintitietojen uudelleenlähettämisestä tarvitaan myös ilmoittamaan SIP-palvelimelle yhteyden tila ja soittajan sijainti. Kirjoita *SIP identity (SIP-henkilöllisyys)* -kohtaan paikallispuheluissa käytettävä SIP-URL-osoite. Jos haluat käyttää tätä palvelinta myös SIP-välityspalvelimenä, anna samat tiedot kohtaan *SIP Proxy (SIP-välityspalvelin)*. Lisää myös tarvittaessa reitti ja poistu valintaikkunasta valitsemalla *OK*.

7.1.6 Äänikoodekkien määrittäminen

Linphone tukee äänitietojen lähettämisessä useita koodekkeja. Määritä yhteystyyppi ja valitse haluamasi koodekit luetteloikkunasta. Koodekit, jotka eivät sovi käytettäväksi senhetkessä yhteystyyppissä, ovat punaisia eikä niitä voi valita.

7.2 Linphonon testaaminen

Tarkista Linphonon määriykset käyttämällä komentoa `sipomatic`, joka on pieni testiohjelma, joka vastaa Linphonella soitettuihin puheluihin.

Linphone-määristysten testaaminen

- 1 Avaa pääte.
- 2 Kirjoita komentorivikehoitteeseen `sipomatic`.
- 3 Käynnistä Linphone.
- 4 Kirjoita `sip:robot@127.0.0.1:5064` kohtaan *SIP address (SIP-osoite)* ja valitse *Call or Answer (Soita tai vastaa)*.
- 5 Jos Linphone on määritetty oikein, kuulet puhelimen soivan ja pienen hetken kuluttua kuuluu lyhyt ilmoitus.

Jos olet tehnyt nämä toimet oikein, voit olla varma, että äänimääriykset ja verkkomääriykset ovat kunnossa. Jos tämä testi epäonnistuu, tarkista, onko äänilaite määritetty oikein ja onko toiston äänenvoimakkuus sopiva. Jos et siltikään kuule mitään, tarkista verkon asetukset, kuten SIP- ja RTP-portin numerot. Jos jokin muu sovellus tai protokolla käyttää Linphonon ehdottamia oletusportteja, vaihda portteja ja yritä uudelleen.

7.3 Soittaminen

Kun Linphone on määritetty oikein, puhelun soittaminen on helppoa. Soittaminen vaihtelee hiukan puhelun tyyhin mukaan (lisätietoja on kohdassa "[Yhteystyyhin määrittäminen](#)" sivulla 155).

- 1 Käynnistä Linphone valikon tai komentorivin avulla.
- 2 Kirjoita toisen osapuolen SIP-osoite *SIP address (SIP-osoite)* -kehotteeseen. Osoitteen tulisi olla muotoa `sip:käyttäjätunnus@toimialue` tai `käyttäjätunnus@konenimi` paikallisissa suorissa puheluissa tai muotoa `käyttäjätunnus@sippalvelin` tai `käyttäjänimi@sippalvelin` välityspalvelinta tai SIP-palveluntarjoajan palveluita käytävissä puheluissa.
- 3 Jos käytät SIP-palveluntarjoajaa tai -välityspalvelinta, valitse oikea välityspalvelin tai palveluntarjoaja kohdassa *Proxy to use (Käytettävä välityspalvelin)* ja anna välityspalvelimen pyytämät tunnistautumistiedot.
- 4 Valitse *Call or Answer (Soita tai vastaa)* ja odota, että toinen osapuoli vastaa puhelun.
- 5 Kun olet valmis tai haluat lopettaa puhelun, valitse *Release or Refuse (Vapauta tai hylkää)* ja poistu Linphonesta.

Jos sinun on säädettävä ääniparametreja puhelun aikana, tuo asetukset sisältävä neljä välilehteä näyttöön valitsemalla *Show more (Näytä lisää)*. Ensimmäisessä on *Sound (Ääni)*-asetukset *Playback level (Toiston äänenvoimakkuus)* ja *Recording level (Nauhoituksen äänenvoimakkuus)*. Säädä äänenvoimakkuuksia tarpeen mukaan liukusäätimillä.

Presence (Läsnäolo)-välilehdessä voit säätää online-tilasi. Nämä tiedot näkyvät kaikille, jotka yrittävät ottaa sinuun yhteyttä. Jos olet pysyvästi poissa ja haluat ilmoittaa tästä soittajalle, valitse *Away (Poissa)*. Jos olet varattu ja haluat, että soittaja yrittää myöhemmin uudelleen, valitse *Busy, I'll be back in ... min (Varattu, palaan ... minuutin kuluttua)* ja määritä, kuinka kauan olet varattuna. Kun olet taas tavoitettavissa, määritä tilaksi taas oletusarvoinen tila (*Reachable (Tavoitettavissa)*). Se, voiko toinen osapuoli tarkistaa online-tilasi, on määritetty osoitekirjan *Subscribe Policy (Tilauk käytäntö)* -asetuksella, joka on kuvattu kohdassa "[Osoitekirjan käyttäminen](#)" sivulla 160. Jos joku osoitekirjassasi oleva osapuoli on julkaissut oman online-tilansa, voit tarkastella sitä *My online friends (Online-tilassa olevat ystävät)* -välilehdessä.

DTMF-välilehden avulla voit lähettää *DTMF*-äänimerkkejä esimerkiksi vastaajaviestien kuuntelemista varten. Tarkista vastaajaviestit antamalla oikea SIP-osoite ja antamalla vastaajan koodi *DTMF*-välilehden numeronäppäimistöllä. Valitse *Call or Answer (Soita tai vastaa)* tavallisen puhelun tavoin.

7.4 Puheluun vastaaminen

Linphonon käyttötilan mukaan voit saada ilmoituksen saapuvasta puhelusta usealla tavalla:

Tavallinen sovellus

Saapuvia puheluja voidaan vastaanottaa ja niihin voi vastata vain, jos Linphone on jo käynnissä. Kuulet soittoäänen kuulokkeissa tai kaiuttimissa. Jos Linphone ei ole käynnissä, puhelua ei voi vastaanottaa.

GNOME-paneelisovelma

Tavallisesti Linphone-paneelisovelma toimisi taustalla ilmoittamatta itsestään. Tämä muuttuu heti puhelun saapuessa: Linphonon pääikkuna avautuu ja kuulet soittoäänen kuulokkeissasi tai kaiuttimissa.

Kun olet havainnut saapuvan puhelun, vastaa siihen valitsemalla *Call or Answer (Soita tai vastaa)* ja ala puhua. Jos et halua vastata puheluun, valitse *Release or Refuse (Vapauta tai hylkää)*.

7.5 Osoitekirjan käyttäminen

Liphone voi hallita SIP-yhteystietoja. Käynnistä osoitekirja valitsemalla *Go (Siirry) > Address book (Osoitekirja)*. Näyttöön tulee tyhjä luetteloikkuna. Lisää yhteystieto valitsemalla *Add (Lisää)*.

Yhteystieto edellyttää seuraavat tiedot:

Name (Nimi)

Anna yhteystiedon nimi. Tämä voi olla koko nimi, mutta voit myös käyttää lempinimeä. Valitse nimi, josta helposti muistat tämän henkilön. Jos haluat tarkastella tämän henkilön online-tilaa, tämä nimi näkyy pääikkunan *My online friends (Online-tilassa olevat ystävät)* -välilehdessä.

SIP Address (SIP-osoite)

Anna yhteystiedon SIP-osoite.

Proxy to Use (Käytettävä välityspalvelin)

Anna tässä yhteydessä käytettävä välityspalvelin tarvittaessa. Useimmiten tämä on vain käyttämäsi SIP-palvelimen SIP-osoite.

Subscribe Policy (Tilauksetkäytäntö)

Tilauksetkäytäntö määrittää, voivatko muut nähdä sinun läsnä- tai poissaolosi.

Voit soittaa osoitekirjassa olevalle yhteystiedolle valitsemalla yhteystiedon hiirellä, määrittämällä osoitteen näkymään pääikkunan osoitekenttään valitsemalla *Select (Valitse)* ja aloittamalla puhelu valitsemalla *Call or Answer (Soita tai vastaa)*.

7.6 Vianmääritys

Yritän soittaa jollekulle, mutta yhteyttä ei saada.

Puhelu saattaa epäonnistua monesta syystä:

Internet-yhteys on katkennut.

Koska Liphone käyttää Internetiä puheluiden välittämiseen, varmista, että tietokoneessa on toimiva Internet-yhteys. Tämä on helppo testata avaamalla Web-sivu selaimella. Jos Internet-yhteys toimii, toinen osapuoli ei ehkä ole tavoitettavissa.

Soiton vastaanottaja ei ole tavoitettavissa.

Jos toinen osapuoli hylkää puhelun, yhteyttä ei muodosteta. Jos toisen osapuolen koneessa ei ole käynnissä olevaa Linphonea, kun soitat, yhteyttä ei muodosteta. Jos toisen osapuolen Internet-yhteys on katkennut, et saa häneen yhteyttä.

Puhelu vaikuttaa yhdistyvän, mutta en kuule mitään.

Tarkista ensin, että äänilaite on määritetty oikein. Tee se käynnistämällä mikä tahansa muu ääntä tuottava sovellus, kuten mediasoitin. Varmista, että Linphonen oikeudet riittävät laitteen avaamiseen. Vältä resurssiriidat sulkemalla muut äänilaitetta käyttävät ohjelmat.

Jos edelliset tarkistukset onnistuvat, mutta et edelleenkaan kuule mitään, lisää nauhoituksen ja toiston äänenvoimakkuutta *Sound (Ääni)* -välilehdessä.

Äänen toisto kummassakin päässä kuulostaa oudon katkonaiselta.

Kompensoi myöhästyneet äänipakkaukset säätämällä tärinäpuskuria *RTP properties (RTP-ominaisuudet)* -asetuksella kohdassa *Preferences (Asetukset) > Network (Verkko)*. Kun teet tämän pidä mielessä, että se kasvattaa viivettä.

DTMF ei toimi.

Yritit käyttää puhelinvastaajaa DTMF-näppäimistöllä, mutta yhteyttä ei voitu muodostaa. DTMF-tietojen lähetyksessä käytetään kolmea protokollaa, mutta Linphone tukee niistä vain kahta (SIP INFO ja RTP rfc2833). Tarkista operaattorilta, tukeeko se jompaakumpaa näistä. Linphonon oletusarvoisesti käyttämä protokolla on rfc2833, mutta jos se ei toimi, voit määrittää protokollaksi SIP INFO kohdassa *Preferences (Asetukset) > Network (Verkko) > Other (Muut)*. Jos vastaaja ei toimi kummallakaan protokollalla, DTMF-lähetystä ei voi tehdä Linphonella.

7.7 Sanasto

Seuraavassa on lyhyt kuvaus kustakin tässä asiakirjassa mainitusta teknisestä termistä ja protokollasta:

VoIP

VoIP on lyhenne sanoista *voice over Internet protocol* (ääni Internetin kautta -protokolla). Tämä tekniikka mahdollistaa tavallisten puheluiden lähettämisen Internetin kautta pakettilinkitettyjä reittejä käyttämällä. Äänitiedot lähetetään huomaamattomissa paketeissa kuten muutkin IP-protokollalla lähetettävät tiedot Internetissä.

SIP

SIP on lyhenne sanoista *session initiation protocol* (istunnonaloitusprotokolla). Tätä protokollaa käytetään aloittamaan mediaistunnot verkoissa. Linphonon yhteydessä, SIP käynnistää puhekumppanin tietokoneessa soittoaänen, aloittaa puhelun ja lopettaa sen, kun jompikumpi päättää lopettaa puhelun. Äänitiedot lähetetään RTP-protokollalla.

RTP

RTP on lyhenne sanoista *real-time transport protocol* (reaaliaikainen kuljetusprotokolla). Se mahdollistaa medialähetyksen kuljetuksen verkkojen kautta ja toimii UDP-protokollalla. Tiedot lähetetään huomaamattomina paketteina, jotka on numeroitu ja joissa on aikaleima, jolloin ne voidaan järjestää oikeaan järjestykseen ja hukatut paketit havaitaan.

DTMF

DTMF-enkooderi käyttää eri näppäimiä edustavia äänipareja tavallisen puhelimen tapaan. Kuhunkin näppäimeen liittyy yksilöllinen korkean ja matalan äänen yhdistelmä. Dekooderi kääntää nämä näppäinpuhelin yhdistelmät takaisin numeroiksi. Linphone tukee DTMF-merkkiäänä, joilla voidaan käynnistää etätoimintoja, kuten puhelinvastaajan viestien kuunteleminen.

koodekki

Koodekit ovat algoritmeja, jotka on suunniteltu pakkaamaan ääni- ja videotietoja.

tärinä

Tärinä on yhteyden viiveen vaihtelu. Äänilaitteet tai yhteyspohjaiset järjestelmät, kuten ISDN tai PSTN, vaativat jatkuvan tietovirran. VoIP-päätteet ja yhdyskäytävät kompensoivat tätä käyttämällä tärinäpuskuria, joka kerää paketit, ennen kuin se välittää ne äänilaitteisiinsa tai yhteyskeskeisiin linjoihin (kuten ISDN:ään). Tärinäpuskurin koon kasvattaminen pienentää hukattujen tietojen todennäköisyyttä, mutta yhteydessä oleva viive kasvaa.

7.8 Lisätietoja

Yleisiä tietoja VoIP-protokollasta on VoIP Wiki-tiedoissa osoitteessa <http://voip-info.org/tiki-index.php> (<http://voip-info.org/tiki-index.php>). Kattava maasi VoIP-palveluntarjoajien luettelo on osoitteessa <http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential> (<http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential>).

Työpöydältä voit avata tiedostoja tai hakemistoja tai tiettyjä etäpalvelinten palveluita tai asettaa omia tiedostoja ja hakemistoja muiden verkon käyttäjien saataville. SUSE® Linux* Enterprise Desktop tarjoaa useita erilaisia tapoja käyttää ja luoda verkossa jaettuja resursseja. Tämä osio kattaa seuraavat tiedot:

- ♦ Osa 8.1, "Yleisiä tietoja tiedostojen jakamisesta ja verkon selaamisesta", sivulla 163
- ♦ Osa 8.2, "Jaettujen verkkoasemien käyttäminen", sivulla 163
- ♦ Osa 8.3, "Kansioiden jakaminen", sivulla 164
- ♦ Osa 8.4, "Windows-tiedostojen hallinta", sivulla 165
- ♦ Osa 8.5, "Windows-verkkotulostimen määrittäminen ja käyttäminen", sivulla 166

8.1 Yleisiä tietoja tiedostojen jakamisesta ja verkon selaamisesta

Tiedostojen jakamisen ja verkon selaamisen käyttäminen ja laajuus määräytyvät pitkälti verkon rakenteen ja koneen kokoonpanon mukaan. Ennen kuin määrität niistä kumpaakaan, ota yhteyttä järjestelmän vastuuhenkilöön ja varmista, että verkkorakenne tukee tätä ominaisuutta, ja että yrityksen tietoturvakäytännöt sallivat sen.

Verkon selaaminen, olipa se jaettujen Windows-asemien SMB-selaamista tai etäpalveluiden SLP-selaamista, käyttää koneen kykyä lähettää viestejä kaikkiin verkon työasemiin. Tämä viestit ja työasemien vastaukset antavat koneen tunnistaa saatavilla olevat verkkoasemat tai palvelut. Jotta lähetykset toimisivat oikein, koneen on oltava samassa aliverkossa kuin muut koneet, joihin se tekee kyselyn. Jos verkon selaaminen ei toimi koneessa tai jos tunnistetut verkkoasemat ja palvelut eivät vastaa odottamiasi tuloksia, ota yhteyttä järjestelmän vastuuhenkilöön ja varmista, että olet yhteydessä oikeaan aliverkkoon.

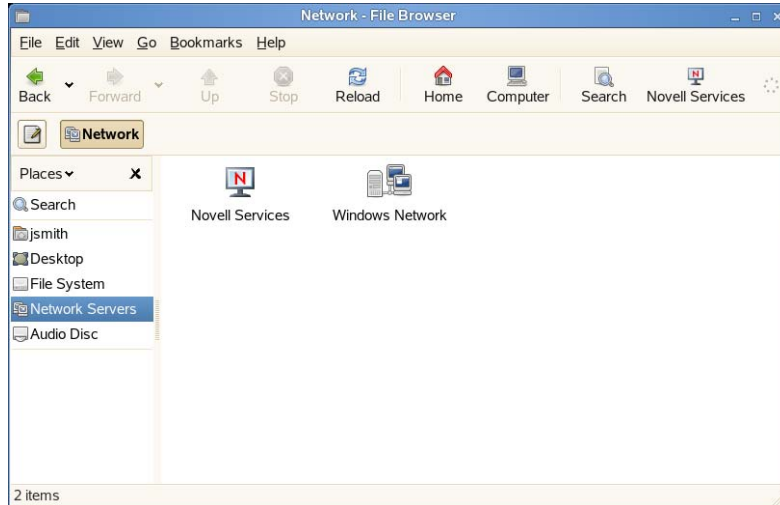
Verkon selaaminen edellyttää sitä, että koneen on pidettävä useita verkkoportteja avoinna ja lähettää ja vastaanottaa verkkoviestejä, jotka antavat tietoja verkosta ja jaettujen asemien ja palveluiden saatavuudesta. SUSE Linux Enterprise Desktopin perusversio on määritetty käyttämään tiukkaa tietoturvaa, ja siinä on konetta internetiltä suojaava palomuri. Säädä palomuurin määrittämiä, joko pyytämällä järjestelmän vastuuhenkilöä avaamaan tiettyjä verkkoportteja tai poistamaan palomuurin kokonaan yrityksen tietoturvakäytännön mukaan. Jos yrität selata verkkoa, kun koneessa on rajoittava palomuri, Nautilus varoittaa, etteivät tietosuojarajoitukset salli verkkokyselyitä.

8.2 Jaettujen verkkoasemien käyttäminen

Verkkokäyttötyöasemat voidaan määrittää jakamaan kansioita. Yleensä tiedostot ja kansiot on määritetty sallimaan etäkäyttäjille niiden käyttäminen. Näitä kutsutaan *jaetuiksi verkkoasemiksi*. Jos järjestelmä on määritetty käyttämään jaettuja verkkoasemia, voit käyttää jaettuja asemia ja selata niitä tiedostonhallintaohjelmalla aivan kuin ne olisivat paikallisessa koneessa. Se, onko sinulla vain jaetun kansion luku- tai myös kirjoitusoikeus, määräytyy jaetun aseman omistajan myöntämien oikeuksien perusteella.

Käytä jaettuja verkkoasemia avaamalla Nautilus ja valitsemalla *Network Servers* (*Verkkopalvelimet*). Nautilus tuo näyttöön verkot, joita voit käyttää. Valitse verkko ja valitse palvelin. Sinun on ehkä kirjauduttava palvelimeen antamalla käyttäjätunnus ja salasana.

Kuva 8-1 Verkkotiedoston selain



8.3 Kansioden jakaminen

Asiakirjojen jakaminen ja vaihtaminen on erittäin tärkeää yritysympäristöissä. Nautilusessa voi jakaa tiedostoja, mikä mahdollistaa tiedostojen ja kansioden käytön sekä Linux- että Windows-käyttäjille.

8.3.1 Jakamisen ottaminen käyttöön tietokoneessa

Ennen kuin voit jakaa kansion, sinun on otettava jakaminen käyttöön tietokoneessa. Jakamisen ottaminen käyttöön:

- 1 Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > YaST*.
- 2 Anna root-salasana.
- 3 Valitse *Verkkopalvelut*.
- 4 Valitse *Windows-toimialueen jäsenyys*.
- 5 Valitse *Salli käyttäjien jakaa hakemistoja* ja valitse *Valmis*.

8.3.2 Kansion jakamisen ottaminen käyttöön

Kansion tiedostojen jakamisen määrittäminen:

- 1 Avaa Nautilus.

- 2 Napsauta ikkunan taustaa tai kansiota hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta *Jaon valinnat*.



- 3 Valitse *Jaa tämä kansio*.
- 4 (Valinnainen) Jos haluat, että muut voivat kirjoittaa kansioon, valitse *Anna muiden kirjoittaa tähän kansioon*.
- 5 (Ehdollinen) Jos kansiossa ei ole jo jakamiseen edellyttäviä käyttöoikeuksia, valitse *Lisää oikeudet automaattisesti*.

Kansion kuvake muuttuu osoittamaan, että kansio on jaettu.

TÄRKEÄÄ: Samba-toimialueselaaminen

Samba-toimialueselaaminen toimii vain, jos järjestelmän palomuuuri on määritetty sallimaan se. Poista koko palomuuuri käytöstä tai määritä selausrajapinta palomuurin sisäiseen vyöhykkeeseen. Pyydä toimintaohjeet järjestelmän vastuuhenkilöltä.

8.4 Windows-tiedostojen hallinta

Kun SUSE Linux Enterprise Desktop -kone on Active Directory -työasema, voit selata, tarkastella ja käsitellä Windows-palvelimissa olevia tietoja. Seuraavassa on joitakin yleisimpiä esimerkkejä:

Windows-tiedostojen selaaminen Nautiluksella

Selaa Windows-tietoja Nautiluksen verkkoselaustoiminnoilla.

Windows-tietojen tarkasteleminen Nautiluksella

Voit tarkastella Windows-käyttäjäkansion sisältöä Nautiluksella samalla tavalla kuin Linux-hakemiston sisältöä. Luo uusia tiedostoja ja kansioita Windows-palvelimessa.

Windows-tietojen käsitteleminen GNOME-sovelluksilla

Voit avata Windows-palvelimessa olevia tiedostoja, muokata niitä ja tallentaa ne takaisin Windows-palvelimeen useilla GNOME-sovelluksilla.

Yksittäinen sisäänkirjautuminen

GNOME-sovellukset, kuten Nautilus, tukevat yksittäistä kirjautumista, eli käyttäjätunnusta ja salasanaa ei tarvitse kirjoittaa uudelleen, jos haluat käyttää muita Windows-resursseja, kuten Web-palvelimia, välityspalvelimia tai ryhmätyöpalvelimia (esimerkiksi MS Exchangea)

Kaikkien palveluiden todennus tapahtuu taustalla, kun olet antanut käyttäjätunnuksen ja salasanan sisäänkirjautuessasi.

Käytä Windows-tietoja Nautiluksella seuraavasti:

- 1 Avaa Nautilus ja valitse *Verkkopalvelimet*.
- 2 Valitse *Windows-verkko*.
- 3 Napsauta sen työryhmän kuvaketta, joka sisältää haluamasi tietokoneen.
- 4 Napsauta tietokoneen kuvaketta (ja anna tunnistetiedot sitä kehoitettaessa) ja siirry tietokoneen jaettuun kansioon.

Luo kansioita Windows-käyttäjäkansioon Nautiluksella samalla tavalla kuin Linux-kansioita luotaessa.

8.5 Windows-verkkotulostimen määrittäminen ja käyttäminen

Jos olet yrityksen verkossa ja kirjautuneena Windows Active Directory -palvelimeen, voit käyttää yrityksen resursseja, kuten tulostimia. GNOMEn avulla voit määrittää Linux-työasematulostuksen Windows-verkkotulostimella.

Määritä Windows-verkkotulostin Linux-työasemakäyttöön seuraavasti:

- 1 Käynnistä GNOME Ohjauskeskus päävalikosta.
- 2 Valitse *Laitteisto > Tulostimet*.
- 3 Valitse *Uusi tulostin*.
Tulostimen lisääminen edellyttää root-käyttöoikeuksia, joten sinun on annettava root-salasana, jotta voisit jatkaa.
- 4 Valitse *Verkkotulostin* ja valitse avattavasta valikosta *Windows Printer (SMB) (Windows-tulostin (SMB))*.
- 5 Anna tai valitse Windows-palvelin, tulostin ja Windows-koneen käyttöön vaadittava käyttäjätunnus ja salasana ja valitse *Eteenpäin*.
- 6 Valitse tulostinta parhaiten vastaava ohjain ja valitse *Eteenpäin*.
- 7 Valitse *Käytä*.
Tulostin on käyttövalmis.

Tulosta edellä määritettyyn Windows-verkkotulostimeen valitsemalla se saatavilla olevien tulostinten luettelosta.

Etsiminen Beaglella

9

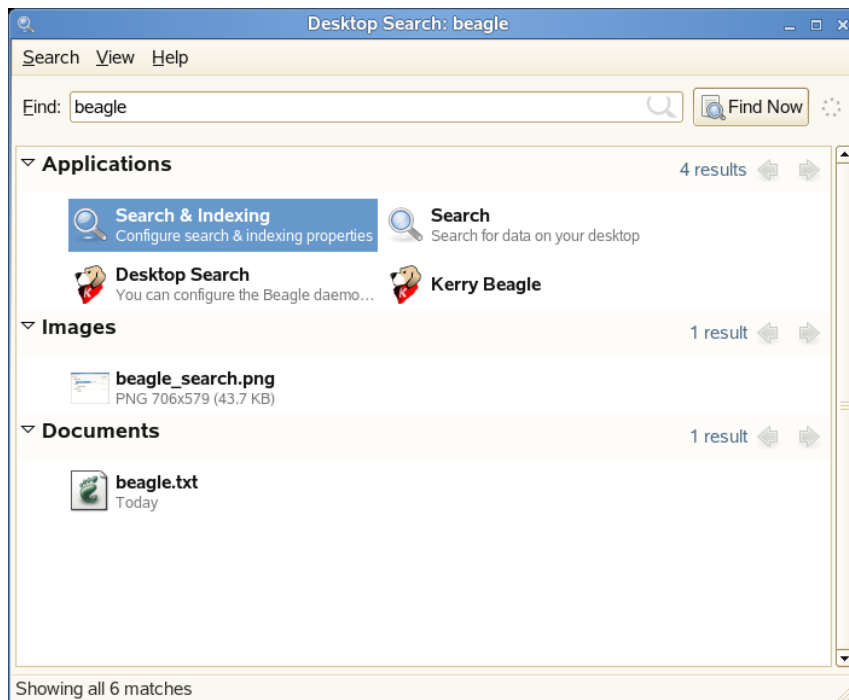
Beagle on hakutyökalu, joka indeksoi omat tietotilasi (yleensä kotihakemistosi) etsimäsi tiedon löytämiseksi. Beaglen avulla voi etsiä asiakirjoja, sähköpostiviestejä ja liitteitä, Web-historiaa, pikaviestintä- tai IRC-keskusteluita, osoitekirjojen yhteystietoja, kalenteritapaamisia, muistiinpanoja, lähdekoodia, kuvia, musiikki- ja videotiedostoja, arkistoja ja niiden sisältöä sekä sovelluksia.

- ♦ Osa 9.1, "Beaglen käyttäminen", sivulla 167
- ♦ Osa 9.2, "Hakuvihjeitä", sivulla 168
- ♦ Osa 9.3, "Ominaisuushaun suorittaminen", sivulla 168
- ♦ Osa 9.4, "Hakuasetusten määrittäminen", sivulla 169
- ♦ Osa 9.5, "Muiden hakemistojen indeksoiminen", sivulla 170
- ♦ Osa 9.6, "Tiedostojen ja hakemistojen indeksoinnin estäminen", sivulla 171

9.1 Beaglen käyttäminen

Käytä Beaglea valitsemalla *Tietokone*, kirjoittamalla hakutermit *Etsi*-kenttään ja painamalla Enter. Tulokset näkyvät Työpöytähaku-valintaikkunassa.

Kuva 9-1 Työpöytähaku-valintaikkuna



Tulosluettelon avulla voit avata tiedoston, lähettää sen edelleen sähköpostitse tai tuoda sen näkyviin tiedostonhallintaohjelmalla. Napsauta haluamaasi tulosluettelon kohdetta hiiren kakkospainikkeella ja valitse haluamasi toiminto. Tulosluettelon kohteelle valittavissa olevat toimet määräytyvät

tiedoston tyyppin mukaan. Kun napsautat tiedostoa tuloluettelossa, näkyviin tulee tiedoston esikatselu ja tiedostoa koskevia tietoja, kuten nimi, polku ja viimeisin muokkaus- tai käyttöpäivämäärä.

Etsi-valikon avulla voit etsiä tietyssä sijainnissa, kuten osoitekirjassa tai Web-sivuilla, olevia tiedostoja tai näyttää vain tietyntyyppisiä tiedostoja tuloluettelossa. *Näytä*-valikon avulla voit lajitella tuloluettelon kohteet nimen, vastaavuuden tai tiedoston viimeisimmän muokauspäivämäärän mukaan.

Voit käyttää työpöytähakua myös valitsemalla *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > Etsi*.

9.2 Hakuvihteitä

- Voit käyttää hakutermeissä sekä isoja että pieniä kirjaimia. Oletusarvoisesti haussa ei tehdä eroa kirjainkoon mukaan.

Tee haku, jossa erotetaan isot ja pienet kirjaimet, asettamalla lainausmerkit (") tarkasti vastattavan sanan ympärille. Jos esimerkiksi käytät haussa termiä "OMENA", omena jätettäisiin huomiotta.

- Jos haluat etsiä valinnaisia termejä, käytä operaattoria OR (esimerkiksi omena OR appelsiini).

TÄRKEÄÄ: Operaattorin OR kirjainkoolla on merkitystä, kun sitä käytetään osoittamaan valinnaiset hakutermit.

- Jos haluat ohittaa hakutermit, käytä ohitettavan hakutermin edessä miinusmerkkiä (-) (esimerkiksi omena -appelsiini etsisi tulokset, joissa on omena mutta ei appelsiinia).
- Jos haluat etsiä tiettyä lausetta tai sanaa, aseta se lainausmerkkeihin (").
- Tavalliset sanat, kuten "a", "the" ja "is" ohitetaan.
- Haussa käytetään hakutermin perusmuotoa (esimerkiksi sanan "driving" haku antaa vastaavuudeksi "drive", "drives" ja "driven").

9.3 Ominaisuushaun suorittaminen

Oletusarvoisesti Beagle-hakutyökalu etsii hakutermejä asiakirjojen tekstistä ja metatiedoista. Jos haluat etsiä tietyssä ominaisuudessa olevaa sanaa, käytä komentoa `ominaisuus: kysely`. Esimerkiksi `author:jussi` etsii tiedostoja, joiden Author-ominaisuudessa on "jussi".

Taulukko 9-1 Tuetut ominaisuushakusanat

Hakusana	Vaikutuskohde	Ominaisuus
album	Musiikkitiedostot	Albumin nimi
artist	Musiikkitiedosto	Esittäjän nimi
author	Asiakirja	Asiakirjan tekijä (sama kuin kohdassa creator)
creator	Asiakirja	Asiakirjan luoja, yhdistetty kohteeseen dc:creator (esimerkiksi PDF-tiedostojen luoja)
email	Osoitekirja	Sähköpostiosoite

Hakusana	Vaikutuskohde	Ominaisuus
extension tai ext	Tiedosto	Tiedostotunniste (esimerkiksi extension:jpeg tai ext:mp3). Etsi tunnisteetonta tiedostoa komennolla extension: tai ext:.
genre	Musiikkitiedosto	Musiikin tyylisuunta
imagecomment	Kuvatiedosto	IPTC-kuvatekstillä tai Exif-komentilla varustetun kuvan kommentit tai kuvaukset.
imagemodel	JPEG-kuva	Kameran malli (esimerkiksi EOS2D)
imagetag	Kuvatiedosto	F-Spot- ja Digikam-kuvamerkinät ja IPTC-avainsanat
mailfrom	Sähköposti	Lähettäjän nimi
mailfromaddr	Sähköposti	Lähettäjän sähköpostiosoite
mailinglist	Sähköposti	Postitusluettelon tunnus (esimerkiksi dashboard-hackers.gnome.org)
mailto	Sähköposti	Vastaanottajan nimi
mailtoaddr	Sähköposti	Vastaanottajan sähköpostiosoite
speakingto	Keskustelu	Puhuja
title	Asiakirja	Asiakirjan otsikko, joka on yhdistetty ominaisuuteen dc:title (esimerkiksi HTML-tiedostojen Title-merkintä)

Ominaisuushakut noudattavat sääntöjä, jotka on mainittu kohdassa [Osa 9.2, "Hakuvihjeitä", sivulla 168](#). Voit käyttää ominaisuushakuja OR-kyselynä tai poissulkevana kyselynä ja *kysely* voidaan korvata lauseilla. Esimerkiksi seuraava rivi etsii kaikkia PDF- tai HTML-asiakirjoja, joissa on sana "omena", jonka author -ominaisuudessa on "jussi" ja jonka otsikossa ei ole sanaa "appelsiini".

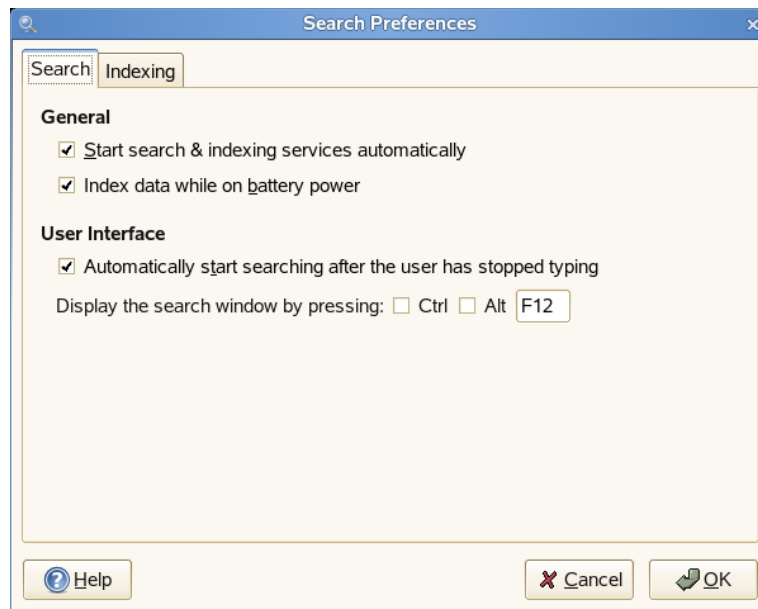
```
omena ext:pdf OR ext:html author::jussi -title:appelsiini
```

9.4 Hakuasetusten määrittäminen

Määritä Beaglen asetukset Hakuasetukset-valintaikkunassa.

- 1 Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > Etsi ja indeksoi*.

Voit myös valita Työpöytähaku-valintaikkunassa *Etsi > Asetukset*.



2 Valitse seuraavista vaihtoehdoista:

Käynnistä haku- ja indeksointipalvelut automaattisesti: Valitse tämä asetus, jos haluat, että hakudemoni käynnistyy automaattisesti, kun kirjaudut istuntoon (tämä asetus on oletusarvoisesti valittuna). Jos haluat käyttää Beaglen hakutoimintoja, demonin on oltava käynnissä.

Indeksoi tietoja käytettäessä akkua: Valitse tämä asetus, jos haluat indeksoida tiedot, kun tietokone käyttää akkuvirtaa. Tämä asetus on erityisen hyödyllinen, jos käytät SUSE Linux Enterprise Desktopia kannettavassa tietokoneessa ja haluat lopettaa indeksoinnin, kun kannettava tietokone käyttää akkuvirtaa.

Käynnistä haku automaattisesti, kun käyttäjä on lopettanut kirjoittamisen: Valitse tämä asetus, jos haluat, että Beagle aloittaa haun heti, kun lopetat tekstin kirjoittamisen Työpöytähaku-ikkunan *Etsi*-kenttään. Tässä asetuksella ei ole vaikutusta päävalikon *Etsi*-kenttään.

Näytä hakuikkuna painamalla: Valitse näppäimet, joilla Työpöytähaku-ikkuna tuodaan näyttöön, määrittämällä mikä tahansa Ctrl-, Alt- ja funktionäppäimen yhdistelmä. F12 on oletusarvoinen näppäin.

3 Valitse *OK*.

9.5 Muiden hakemistojen indeksoiminen

Oletusarvoisesti Beagle indeksoi vain kotihakemiston. Jos et halua indeksoida kotihakemistoa, poista *Indeksoi kotihakemistoni* -asetuksen valinta Hakuasetukset-valintaikkunan *Indeksointi*-välilehdessä. Jos haluat indeksoida muita kansioita, tee seuraavat toimet:

1 Valitse *Tietokone > Lisää Sovelluksia > Järjestelmä > Etsi ja indeksoi*.

Voit myös valita Työpöytähaku-valintaikkunassa *Etsi > Asetukset*.

2 Valitse *Indeksoi*-välilehti.



3 Valitse *Lisää* valintaikkunan *Yleiset*-osasta.

4 Valitse indeksoitava hakemisto ja valitse *Avaa*.

Varmista, että sinulla on lisättävien hakemistojen käyttöoikeus.

5 Jos haluat poistaa hakemiston indeksoitujen hakemistojen luettelosta, valitse se luettelosta ja valitse *Poista*.

6 Valitse *OK*.

9.6 Tiedostojen ja hakemistojen indeksoinnin estäminen

Määritä Hakuasetukset-valintaikkunassa resurssit, joita et halua indeksoida. Näitä resursseja voivat olla hakemistot, kuvat, postikansiot tai objektityypit.

1 Valitse *Tietokone* > *Lisää sovelluksia* > *Järjestelmä* > *Etsi ja indeksoi*.

2 Valitse *Indeksoi*-välilehti.

3 Valitse *Lisää* > *Yksityisyys*-osiosta.

4 Valitse indeksoinnista poistettava resurssi ja määritä resurssin polku.

5 Valitse *OK* kahdesti.

SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) helpottaa asiakirjojen tulostamista, olipa tietokone yhteydessä tulostimeen suoraan tai verkon kautta. Tässä luvussa kuvataan tulostinten määrittäminen SLEDissä ja tulostustöiden hallinta seuraavilla tehtävillä:

- ♦ "Tulostimen asentaminen" sivulla 173
- ♦ "Tulostinasetusten muokkaaminen" sivulla 174
- ♦ "Tulostustöiden peruuttaminen" sivulla 174
- ♦ "Tulostimen poistaminen" sivulla 174

10.1 Tulostimen asentaminen

Ennen kuin voit asentaa tulostimen, sinun on tunnettava root-salasana ja pidettävä tulostimen tiedot käsillä. Tulostimen yhteystyyppin mukaan voit myös tarvita tulostimen URI- tai TCP/IP-osoitteen tai konenimen ja tulostinajurin. SLEDin mukana toimitetaan useita yleisiä tulostinajureita. Jos et löydä tulostinajuria, tarkista tulostimen valmistajan Web-sivusto.

10.1.1 Verkkotulostimen asentaminen

1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Lisää tulostin > Uusi tulostin*.

2 Anna root-salasana.

3 Valitse *Verkkotulostin* ja valitse tulostimen yhteystyyppi.

CUPS-tulostin (IPP): Samassa verkossa olevaan toiseen Linux-koneeseen liitetty tulostin, joka käyttää CUPSia tai toisessa käyttöjärjestelmässä IPP:tä käyttämään määritetty tulostin.

Windows-tulostin (SMB): Toiseen järjestelmään liitetty tulostin, joka jakaa tulostimen SMB-verkossa (esimerkiksi Microsoft Windows -koneeseen liitetty tulostin).

UNIX-tulostin (LPD): Toiseen UNIX-järjestelmään liitetty tulostin, jota voidaan käyttää TCP/IP-verkossa (esimerkiksi verkon toiseen Linux-järjestelmään liitetty tulostin).

HP JetDirect: Tulostin, joka on liitetty suoraan verkkoon tietokoneen asemesta.

4 Määritä tulostimen tiedot ja valitse *Eteenpäin*.

5 Valitse tämän tulostimen tulostinajuri ja valitse *Käytä*.

Voit asentaa tulostinajurin myös levyltä tai vierailta valmistajan Web-sivulla ja ladata uusimman ajurin.

6 Määritä haluamasi tulostimen asetukset (kuten kuvaus tai sisältö) Ominaisuudet-valintaikkunassa ja valitse *Sulje*.

Asennettu tulostin näkyy Tulostimet-paneelissa. Voit nyt tulostaa tulostimella mistä tahansa sovelluksesta.

10.1.2 Paikallisen tulostimen asentaminen

1 Liitä tulostinkaapeli tietokoneeseen ja liitä tulostimen virtalähde.

Tulostin-valintaikkuna avautuu. Jos se ei avaudu, avaa se valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus > Lisää tulostin > Uusi tulostin*.

- 2 Anna root-salasana.
- 3 Valitse *Local Printer*.
- 4 Jos tulostin tunnistettiin automaattisesti, valitse se luettelosta. Jos tulostinta ei tunnistettu automaattisesti, valitse *Käytä toista tulostinta määrittämällä portti* ja valitse oikea tulostinportti.
- 5 Valitse *Eteenpäin*.
- 6 Valitse tämän tulostimen tulostinajuri ja valitse *Käytä*.
Voit asentaa tulostinajurin myös levyiltä tai vierailta valmistajan Web-sivulla ja ladata uusimman ajurin.
- 7 Määritä haluamasi tulostimen asetukset (kuten kuvaus tai sisältö) Ominaisuudet-valintaikkunassa ja valitse *Sulje*.

Asennettu tulostin näkyy Tulostimet-valintaikkunassa. Voit nyt tulostaa tulostimella mistä tahansa sovelluksesta.

10.2 Tulostinasetusten muokkaaminen

- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Tulostimet*.
- 2 Napsauta muokattavaa tulostinta hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Ominaisuudet*.
- 3 Muokkaa ominaisuuksia ja valitse *Sulje*.

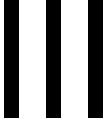
10.3 Tulostustöiden peruuttaminen

- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Tulostin*.
- 2 Kaksoisnapsauta tulostinta, johon työ on lähetetty.
- 3 Napsauta tulostustyötä hiiren kakkospainikkeella, ja valitse *Peruuta*.
Jos tulostustyö ei näy luettelossa, se on ehkä jo tulostettu.

10.4 Tulostimen poistaminen

- 1 Valitse *Tietokone > Ohjauskeskus > Tulostin*.
- 2 Valitse *Muokkaa > Siirry järjestelmänvalvojaksi*.
- 3 Kirjoita root-salasana ja valitse *Jatka*.
- 4 Napsauta poistettavaa tulostinta hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Poista*.

Internet



Jos haluat selata Internetiä tai lähettää ja vastaanottaa sähköpostia, sinun on määritettävä Internet-yhteys YaSTilla. Määritä YaSTissa ympäristön mukaan, käytetäänkö NetworkManageria. Tämän jälkeen voit muodostaa GNOMEssa Internet-yhteyksiä NetworkManagerilla tai ifup:llä.

NetworkManagerin käytön päättämistä auttava ehtoluettelo on *SUSE Linux Enterprise Desktop -käyttöönotto-oppaan* osiossa 30.5: Verkkoyhteyksien hallitseminen NetworkManagerilla ja osiossa 25.1.2: Käyttöympäristön vaihtamisen integraatio.

11.1 NetworkManagerin ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä

- 1 Valitse YaSTissa *Verkkolaitteet > Verkkokortti*.
- 2 Ota NetworkManager käyttöön valitsemalla *Käyttäjän hallinnoima verkkotyökalun avulla*. Poista NetworkManager käytöstä valitsemalla *Perinteinen menetelmä ifup:in avulla*.
- 3 Valitse *Seuraava*.
- 4 Määritä verkkokortti joko automaattisella DHCP-määrittelyllä tai kiinteällä IP-osoitteella.
- 5 Sulje Verkkokortin määrittelysten yhteenveto -ikkuna valitsemalla *Valmis*.

Jos haluat käyttää modeemiyhteyttä, määritä modeemi kohdassa *Verkkolaitteet > Modeemi*. Määritä sisäinen tai USB-yhteydellä liitetty ISDN-modeemi valitsemalla *Verkkolaitteet > ISDN*. Määritä sisäinen tai USB-yhteydellä liitetty DSL-modeemi valitsemalla *Verkkolaitteet > DSL*.

Määritä tuetut langattomat kortit suoraan NetworkManagerissa.

11.2 GNOME NetworkManager -sovelman käyttäminen

GNOME NetworkManager -sovelma käynnistyy automaattisesti työpöytäympäristön yhteydessä. Jos sovelma ei ole käynnissä, voit käynnistää sen komennolla `nm-applet`. Kun se on käytössä, verkon nykyisen tilan osoittava kuvake näkyy ilmoitusalueella. Paneelin kuvakkeen ulkoasu muuttuu verkkoyhteyden tilan mukaan. Jos et ole varma siitä, mitä kuvake tarkoittaa, pidä hiirtä kuvakkeen päällä, kunnes selite tulee näyttöön.



Yhteys on muodostettu.



Internet-yhteyttä ei juuri nyt ole.



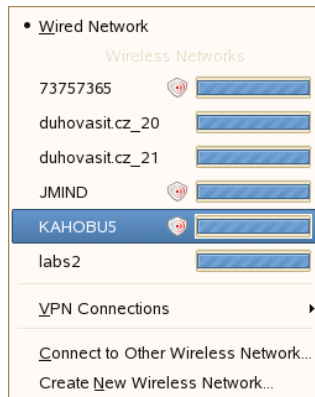
Langaton yhteys on muodostettu. Siniset palkit osoittavat signaalin voimakkuuden. Mitä enemmän sinisiä palkkeja on, sen parempi signaali on.



Yhteyttä muodostetaan tai katkaistaan.

Avaa saatavilla olevien verkkojen valikko napsauttamalla sovelman kuvaketta. Käytössä oleva yhteys on valittuna valikossa. Muodosta yhteys verkkoon valitsemalla se luettelosta. Poista verkko käytöstä napsauttamalla sovelman kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja poistamalla valinta kohdasta *Ota verkko käyttöön*.

Kuva 11-1 Saatavilla olevat verkot GNOME NetworkManager -sovelmassa



Saat lisätietoja senhetkisestä yhteydestä (kuten käytetyn rajapinnan, IP-osoitteen ja laitteisto-osoitteen) napsauttamalla sovelman kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Tietoja yhteydestä*. Tässä valintaikkunassa voit myös määrittää verkkolaitteet. Tee tämä avaamalla YaST valitsemalla *Määritä verkkoyhteys* ja määrittämällä uusi yhteys.

11.2.1 Langattomat verkot

Valikko näyttää myös langattomien verkkojen signaalin voimakkuuden. Salatut langattomat verkot on merkitty kilpikuvakkeella. Jos haluat muodostaa yhteyden salattuun verkkoon, valitse se valikosta. Valitse verkon käyttämä *Salaus* näyttöön tulevasta valikosta ja anna oikea *Tunnuslause* tai *Avain*.

VIHJE: Jos haluat muodostaa yhteyden verkkoon, joka ei lähetä palvelusarjattunnustaan (ESSID) ja jota ei täten voi tunnistaa automaattisesti, napsauta kuvaketta ja valitse *Yhdistä muihin langattomiin verkkoihin*. Anna näyttöön tulevassa valintaikkunassa ESSID ja tarvittavat salausparametrit.

Jos langaton kortti tukee käyttöpistetilaa, voit määrittää sen NetworkManagerilla. Määritä langaton kontti käyttöpisteeksi valitsemalla *Luo uusi langaton verkko*. Lisätietoja on kohdassa "**Käyttöpisteen määrittäminen**" sivulla 179. Lisää verkon nimi ja määritä salaus kohdassa *Langaton tietoturva*.

TÄRKEÄÄ: Jos olet määrittänyt *Langattoman tietoturvan* arvoksi *Ei mitään*, kuka tahansa voi muodostaa yhteyden verkkoon, käyttää yhteyksiäsi ja kaapata verkkoyhteytesi. Rajoita käyttöpisteen käyttöä ja suojaa yhteys käyttämällä salausta. Voit valita useista WEP- ja WPA-pohjaisista salauksista. Jos et ole varma siitä, mikä tekniikka sopii sinulle parhaiten, lue *SUSE Linux Enterprise Desktop -käyttöönotto-oppaan* kohta 28: *Langaton tietoliikenne*.

Kuva 11-2 Käyttöpisteen määrittäminen



Poista langaton verkko käytöstä napsauttamalla sovelman kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja poistamalla valinta kohdasta *Ota langaton käyttöön*.

11.2.2 NetworkManager ja SCPM

NetworkManager ei voi toimia yhdessä SCPM:n (System Configuration Profile Management) kanssa, jos myös SCPM hallitsee verkon määrittäksiä. Jos haluat käyttää SCPM:ää ja NetworkManageria yhtä aikaa, sinun on poistettava verkkoresurssi käytöstä SCPM:n määrittämissä. Verkkoresurssin poistaminen käytöstä kaikissa SCPM-profiileissa:

- 1 Valitse YaSTissa *Järjestelmä > Profiilinhallinta*.
- 2 Valitse ryhmäluettelosta *verkko* ja valitse *Poista*.
- 3 Valitse *OK*.
- 4 Valitse *OK* uudelleen.
- 5 Viimeistele määrittäminen valitsemalla *Sulje*.

11.2.3 NetworkManager ja suojaus

NetworkManager erottaa kahdenlaiset langattomat yhteydet: luotetut ja ei-luotetut. Luotettu yhteys on verkko, jonka olet nimenomaisesti valinnut aiemmin. Kaikki muut yhteydet ovat ei-luotettuja. Luotetut yhteydet ovat tunnistettavissa käyttöpisteen nimestä ja MAC-osoitteesta. MAC-osoitteen käyttäminen varmistaa sen, ettei voi käyttää luotetun yhteyden kanssa samannimistä käyttöpistettä.

Jos yhteyttä ei ole saatavilla, NetworkManager etsii saatavilla olevia langattomia verkkoja. Jos löytyy useita luotettuja verkkoja, viimeksi käytetty valitaan automaattisesti. Jos kaikki ovat ei-luotettuja, NetworkManager odottaa käyttäjän valintaa.

Jos salausasetus muuttuu, mutta nimi ja MAC-osoite pysyvät ennallaan, NetworkManager yrittää muodostaa yhteyden, mutta pyytää sitä ennen sinua vahvistamaan uudet salausasetukset ja antamaan mahdolliset päivitykset, kuten uuden avaimen.

Jos järjestelmässä on vain langaton yhteys, NetworkManager ei muodosta yhteyttä automaattisesti käynnistyksen aikana. Jos haluat muodostaa yhteyden, sinun on ensin kirjaututtava sisään. Jos

haluat ottaa langattoman yhteyden käyttöön ilman sisäänkirjautumista, määritä luotettu yhteys YaSTilla. Vain YaSTilla määritetyt langattomat yhteydet ovat riittävän luotettavia NetworkManagerin käytettäväksi käynnistyksen aikana.

Jos siirryt offline-tilaan käytettyäsi langatonta yhteyttä, NetworkManager poistaa ESSID-tunnuksen. Tämä varmistaa sen, että kortti todellakin katkaisee yhteyden.

11.3 Tavalliset NetworkManager-tehtävät

Tässä osiossa kuvataan NetworkManagerin tavallisten tehtävien suorittaminen, kuten verkon sammuttaminen tai kiinteän IP-osoitteen määrittäminen.

- ♦ Osa 11.3.1, "Verkon sammuttaminen", sivulla 180
- ♦ Osa 11.3.2, "Rajapinnan kiinteän IP-osoitteen määrittäminen", sivulla 180
- ♦ Osa 11.3.3, "NetworkManagerin käyttäminen VPN-verkkoyhteyden kanssa", sivulla 180

11.3.1 Verkon sammuttaminen

Jos olet lentokoneessa tai muualla, jossa langattomat verkot ovat kiellettyjä, voit sammuttaa sen helposti NetworkManager-sovelmalla. Voit myös sammuttaa kaikki verkkoyhteydet, olivatpa ne langattomia tai eivät.

Poista verkko käytöstä napsauttamalla GNOME NetworkManager -sovelman kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja poistamalla valinta kohdasta *Ota verkko käyttöön*. Poista vain langaton verkko käytöstä napsauttamalla sovelman kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja poistamalla valinta kohdasta *Ota langaton käyttöön*.

11.3.2 Rajapinnan kiinteän IP-osoitteen määrittäminen

NetworkManager kunnioittaa YaSTin tekemiä rajapintamäärytyksiä, jotka on tallennettu hakemistoon `/etc/sysconfig/network`. Jos haluat käyttää verkkokortissa kiinteää IP-osoitetta, määritä osoite YaSTilla.

- 1 Valitse YaSTissa *Verkkolaitteet > Verkkokortti*.
- 2 Valitse *Käyttäjän hallinnoima verkkotyökalun avulla* ja valitse *Seuraava*.
- 3 Valitse määritettävä verkkokortti ja valitse *Muokkaa*.
- 4 Valitse *Osoite-välilehdestä Kiinteän IP-osoitteen määrittäminen*.
- 5 Määritä IP -osoite ja valitse *Seuraava*.
- 6 Lopeta ja aktivoi kiinteä IP-osoite valitsemalla *Seuraava*.

11.3.3 NetworkManagerin käyttäminen VPN-verkkoyhteyden kanssa

NetworkManager tukee useita VPN-tekniikoita. Jos haluat käyttää niitä, asenna ensin VPN-tekniikan NetworkManager-tuki. Valittavissa ovat seuraavat:

- ♦ NovellVPN
- ♦ OpenVPN

- ♦ vpnc (Cisco)

VPN-tuki on NetworkManager-novellvpn-, NetworkManager-openvpn- ja NetworkManager-vpns-pakkauksissa.

Määritä uusi VPN-yhteys NetworkManagerilla napsauttamalla GNOME NetworkManager-sovelmaa ja tekemällä seuraavat toimet:

- 1** Valitse *VPN-yhteydet* > *Määrittele VPN-yhteys*.
- 2** Valitse *Lisää* ja käynnistä ohjattu VPN-yhteyden luominen valitsemalla *Eteenpäin*.
- 3** Valitse luotavan VPN-yhteyden tyyppi ja valitse *Eteenpäin*.
- 4** Kirjoita määrittysten nimi *Yhteyden nimi* -kenttään.
- 5** Määritä yhteystyyppin vaatimat tiedot.

Kirjoita esimerkiksi OpenVPN-yhteyden *Yhdyskäytävä* ja valitse tunnistautumistyyppi kohdassa *Yhteystyyppi*. Tee muut valitun yhteyden vaatimat määrittelyt.

Voit myös ladata määrittelyt tallennetusta määrittelytiedostosta valitsemalla *Tuo tallennettu määrittely* ja valitsemalla tallennettu määrittelytiedosto tavallisesta tiedostovalintaikkunasta.

- 6** Valitse *Eteenpäin*.

Kun VPN on määritetty, voit valita sen *VPN-yhteydet*-luettelosta. Sulje VPN-yhteys valitsemalla *Katkaise VPN-yhteys*.

SUSE Linux Enterprise Desktopissa on Mozilla Firefox -Web-selain. Firefox yhdistää uusimmat Web-tekniikat, kuten välilehdet, ponnahdusikkunoiden eston sekä latausten ja kuvien hallinnan. Voit tarkastella useita Web-sivuja yhdessä ikkunassa. Voit estää ärsyttäviä mainoksia ja poistaa yhteyttä hidastavia kuvia käytöstä. Sen helppo eri hakukoneiden käyttö auttaa etsimään tarvitsemasi tiedot. Käynnistä ohjelma päävalikosta tai kirjoittamalla komento `firefox`. Ohjelman päätoiminnot kuvataan seuraavissa osioissa.

- ♦ Osa 12.1, "Web-sivustojen selaaminen", sivulla 183
- ♦ Osa 12.2, "Tietojen etsiminen", sivulla 184
- ♦ Osa 12.3, "Kirjanmerkkien hallinta", sivulla 185
- ♦ Osa 12.4, "Latauksen hallinnan käyttäminen", sivulla 187
- ♦ Osa 12.5, "Firefoxin mukauttaminen", sivulla 187
- ♦ Osa 12.6, "Tulostaminen Firefoxista", sivulla 189
- ♦ Osa 12.7, "Lisätietoja", sivulla 189

12.1 Web-sivustojen selaaminen

Firefoxissa on muiden selainten kaltainen ulkoasu ja toiminta. Se on esitetty kohdassa "[Firefoxin selainikkuna](#)" [sivulla 184](#). Siirtymistyökalurivillä on *Esteenpäin* ja *Takaisin* sekä Web-osoitteen sijaintipalkki. Käyttöä voi nopeuttaa myös kirjanmerkkien avulla. Lisätietoja Firefoxin eri toiminnoista on *Ohje*-valikossa.

Kuva 12-1 Firefoxin selainikkuna



12.1.1 Selaaaminen välilehtien avulla

Jos käytät usein useita Web-sivuja yhtä aikaa, selaaaminen välilehtien kanssa voi helpottaa sivujen välillä siirtymistä. Lataa Web-sivustot saman ikkunan eri välilehtiin.

Avaa uusi välilehti valitsemalla *Tiedosto > Uusi välilehti*. Tämä avaa Firefox-ikkunaan tyhjän välilehden. Voit myös napsauttaa linkkiä hiiren kakkospainikkeella ja valita *Avaa uuteen välilehteen*. Voit valita muita välilehden asetuksia napsauttamalla välilehteä hiiren kakkospainikkeella. Voit luoda uuden välilehden, ladata yhden tai kaikki välilehdet uudelleen tai sulkea ne. Voit myös muuttaa välilehtien järjestystä vetämällä ja pudottamalla ne haluamaasi paikkaan.

12.1.2 Sivupalkin käyttäminen

Voit tarkastella kirjanmerkkejä tai selaushistoriaa selainikkunan vasemmassa reunassa. Laajennukset voivat lisätä tapoja käyttää sivupaneelia. Tuo sivupaneeli näyttöön valitsemalla *Näytä > Sivupaneeli* ja valitsemalla haluamasi sisältö.

12.2 Tietojen etsiminen

Voit etsiä tietoja kahdella tavalla Firefoxissa: hakupalkilla ja etsintäpalkilla. Hakupalkki etsii sivuja ja etsintäpalkki etsii senhetkiselällä sivulla olevia asioita.

12.2.1 Tietojen etsiminen Webissä

Firefoxissa on hakupalkki, joka voi käyttää eri hakukoneita, kuten Googlea, Yahoota tai Amazonia. Jos esimerkiksi haluat etsiä tietoja SUSEsta senhetkiselällä hakukoneella, napsauta hakupalkkia, kirjoita SUSE ja paina Enter. Tulokset näkyvät ikkunassa. Valitse hakukone napsauttamalla hakupalkin vasemmalla puolella olevaa kuvaketta. Näyttöön tulee valikko, jossa on luettelo saatavilla olevista hakukoneista.

12.2.2 Toisen hakukoneen asentaminen

Jos suosikkihakukonettasi ei ole luettelossa, voit määrittää sen Firefoxilla. Tee seuraavat toimet:

- 1 Muodosta ensin Internet-yhteys.
- 2 Napsauta hakupalkin vasemmalla puolella olevaa kuvaketta.
- 3 Valitse valikosta *Hallitse hakukoneita*.
- 4 Valitse *Hae lisää hakukoneita*.
- 5 Firefox tuo näyttöön Web-sivun, jossa on saatavilla olevat hakukoneet. Voit valita Wikipedian, IMDB:n ja niin edelleen. Valitse haluamasi hakulaajennus.
- 6 Asenna hakuapuohjelma valitsemalla *Lisää* tai keskeytä valitsemalla *Peruuta*.

12.2.3 Etsiminen senhetkiseltä sivulta

Jos haluat etsiä Web-sivulta, valitse *Muokkaa > Etsi tältä sivulta* tai paina Ctrl+F. Etsintäpalkki avautuu. Tavallisesti se näkyy ikkunan alaosassa. Kirjoita kysely syöttökenttään. Firefox etsii hakusanan ensimmäisen esiintymän. Voit etsiä hakusanan muita esiintymiä painamalla F3 tai napsauttamalla etsintäpalkin *Seuraava*-painiketta. Voit myös korostaa kaikki esiintymät napsauttamalla *Korosta kaikki* -painiketta.

12.3 Kirjanmerkkien hallinta

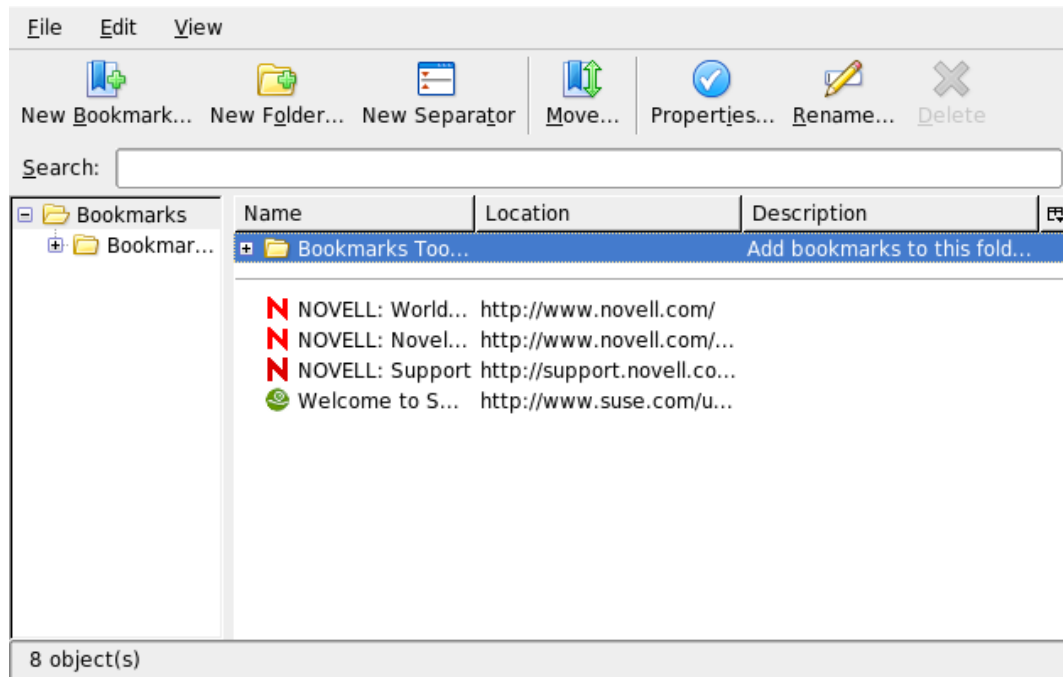
Kirjanmerkit ovat kätevä tapa tallentaa Web-suosikkisivustojen linkit. Lisää senhetkinen Web-sivusto kirjanmerkkiluetteloon valitsemalla *Kirjanmerkit > Lisää sivu kirjanmerkkeihin*. Jos selaimessa on useita Web-sivustoja välilehdissä, vain valitussa välilehdessä oleva URL-osoite lisätään kirjanmerkkien luetteloon.

Kun lisäät kirjanmerkin, voit määrittää sille vaihtoehdoisen nimen ja valita kansion, johon Firefox tallentaa sen. Jos haluat tehdä kirjanmerkit useilla välilehdillä olevista Web-sivustoista, valitse *Lisää kaikki välilehdet kirjanmerkkeihin*. Firefox luo uuden kansion, jossa on kussakin välilehdessä olevan sivuston kirjanmerkki. Poista Web-sivusto kirjanmerkkiluettelosta valitsemalla *Kirjanmerkit*, napsauttamalla poistettavaa kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella luettelossa ja valitsemalla *Poista*.

12.3.1 Kirjanmerkkien hallinnan käyttäminen

Kirjanmerkkien hallinnalla voidaan hallita kunkin kirjanmerkin ominaisuuksia (nimi ja osoitteen sijainti) ja järjestää kirjanmerkit kansioihin ja osioihin. Se muistuttaa kohdetta "[Firefoxin kirjanmerkkien hallinnan käyttäminen](#)" sivulla 186.

Kuva 12-2 Firefoxin kirjanmerkkien hallinnan käyttäminen



Avaa kirjamerkkien hallinta valitsemalla *Kirjanmerkki > Järjestä kirjanmerkit*. Näyttöön tulee ikkuna, joka sisältää kirjanmerkkejä. Luo uusi kansio ja anna sille nimi ja kuvaus komennolla *Uusi kansio*. Jos tarvitset uuden kirjanmerkin, valitse *Uusi kirjanmerkki*. Voit lisätä nimen, sijainnin, avainsanat ja kuvauksen. Avainsana on kirjanmerkin pikavalinta. Jos haluat juuri luomasi kirjanmerkin sivupaneeliin, valitse *Lataa tämä kirjanmerkki sivupaneeliin*.

12.3.2 Kirjanmerkkien tuominen muista selaimista

Jos olet aiemmin käyttänyt muuta selainta, haluat varmaan käyttää sen asetuksia ja kirjanmerkkejä myös Firefoxissa. Tällä hetkellä voit tuoda Netscape 4.x:stä, 6:sta, 7:stä, Mozilla 1.x:tä ja Operasta.

Tuo asetukset valitsemalla *Tiedosto > Tuo*. Valitse selain, josta asetukset tuodaan. Kun valitset *Seuraava*, asetukset tuodaan. Tuodut kirjanmerkit ovat uudessa kansiossa, jonka alkuosa on *From*.

12.3.3 Live-kirjanmerkit

Live -kirjanmerkit näyttävät otsikot kirjanmerkkivalikossa, jolloin pysyt uutisten tasalla. Näin säästät aikaa yhdellä suosikkisivustojen silmäyksellä.

Monet sivustot ja Web-päiväkirjat tukevat tätä muotoa. Web-sivusto osoittaa tämän näyttämällä oranssin kuvakkeen sijaintipalkin oikeassa reunassa. Napsauta sitä ja valitse *Tilaa SYÖTTEEN NIMI*. Valitse näyttöön tulevalla sivulla *Tilaa nyt*. Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa voit valita live-kirjanmerkin nimen ja sijainnin. Vahvista valitsemalla *Lisää*.

Jotkin sivustot eivät kerro Firefoxille tukevasa uutissyötteitä, vaikka ne tekevät sen. Lisää live-kirjanmerkki manuaalisesti antamalla syötteen URL. Tee se seuraavasti:

Live-kirjanmerkin lisääminen manuaalisesti

- 1 Avaa kirjanmerkkien hallinta valitsemalla *Kirjanmerkit > Järjestä kirjanmerkit*. Näyttöön tulee uusi ikkuna.
- 2 Valitse *Tiedosto > Uusi Live-kirjanmerkki*. Näyttöön tulee valintaikkuna.
- 3 Anna live-kirjanmerkille nimi ja lisää kohtaan *Syötteen sijainti* URL-osoite, esimerkiksi <http://www.novell.com/newsfeeds/rss/coololutions.xml> (<http://www.novell.com/newsfeeds/rss/coololutions.xml>). Firefox päivittää live-kirjanmerkit.
- 4 Sulje kirjanmerkkien hallinta.

12.4 Latauksen hallinnan käyttäminen

Latauksen hallinnan avulla voit seurata nykyisiä ja aiempia latauksia. Avaa latauksen hallinta valitsemalla *Työkalut > Lataukset*. Firefox avaa ikkunan, jossa näkyvät lataukset. Kun olet lataamassa tiedostoa, ikkunassa näkyy senhetkinen tiedosto ja edistymispalkki. Voit keskeyttää lataamisen tarvittaessa ja jatkaa sitä myöhemmin. Avaa ladattu tiedosto valitsemalla *Avaa*. Poista se luettelosta valitsemalla *Poista*. Jos tarvitset tietoja tiedostosta, napsauta tiedostonimeä hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Ominaisuudet*.

Jos sinun tarvitsee hallita latauksen hallintaa tarkemmin, avaa määritysikkuna valitsemalla *Työkalut > Asetukset* ja siirry *Yleiset*-välilehteen. Määritä latauskansio ja hallintaohjelman käyttäytyminen siinä.

12.5 Firefoxin mukauttaminen

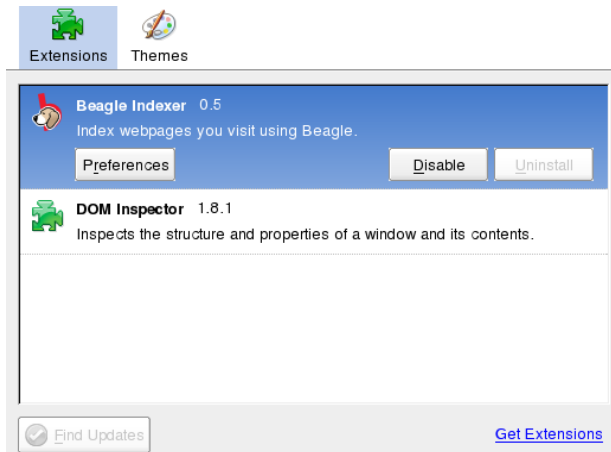
Firefoxia voi mukauttaa hyvin paljon. Voit asentaa apuohjelmia, vaihtaa teemoja ja lisätä avainsanoja online-hakuihin.

12.5.1 Apuohjelmat

Mozilla Firefox on monitoiminen sovellus, eli voit ladata ja asentaa siihen apuohjelmia eli laajennuksia. Lisää esimerkiksi uusi latauksen hallinta ja hiiren liikkeet. Tässä on se etu, että Firefox itsessään pysyy pienenä.

Lisää apuohjelma valitsemalla *Työkalut > Lisäosat > Laajennukset*. Avaa Mozilla-apuohjelmien Web-päivityssivu napsauttamalla oikeassa alakulmassa *Hae laajennuksia*. Täällä voit valita useista saatavilla olevista apuohjelmista. Valitse asennettava apuohjelma ja lataa ja asenna se napsauttamalla asennuslinkkiä. Kun käynnistät Firefoxin uudelleen, uusi apuohjelma on toiminnassa. Voit tarkastella eri apuohjelmia osoitteessa [Firefox Add-ons \(http://addons.mozilla.org/\)](http://addons.mozilla.org/).

Kuva 12-3 Firefox-apuohjelmien asentaminen

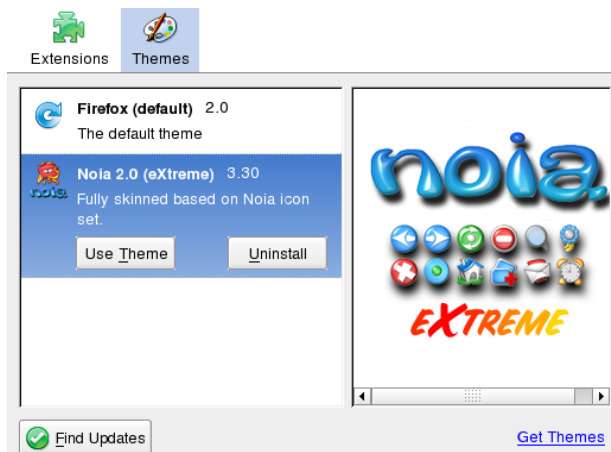


12.5.2 Teemojen vaihtaminen

Jos et pidä Firefoxin tavallisesta ulkoasusta ja toiminnoista, asenna uusi *teema*. Teemat eivät muuta toimintoja vaan selaimen ulkoasua. Kun asennat teeman, Firefox pyytää sinua ensin vahvistamaan sen. Salli asennus tai peruuta se. Kun asennus on suoritettu, voit ottaa uuden teeman käyttöön.

- 1 Valitse *Työkalut > Lisäosat > Teemat*.
- 2 Valitse uudesta valintaikkunasta *Hae teemoja*. Jos olet jo asentanut teeman, etsi se luettelosta, kuten kohdassa "**Firefoxin teemojen asentaminen**" sivulla 188.

Kuva 12-4 Firefoxin teemojen asentaminen



- 3 Näyttöön tulee uusi ikkuna, jossa on [Firefox Add-ons \(https://addons.mozilla.org\)](https://addons.mozilla.org) -Web-sivusto.
- 4 Valitse teema ja valitse *Asenna heti*.
- 5 Vahvista lataaminen ja asennus.
- 6 Kun olet ladannut teeman, valitse teema teemaluettelosta ja valitse *Käytä teemaa*.
- 7 Sulje ikkuna ja käynnistä Firefox uudelleen.

Jos teema on asennettu, voit vaihtaa teemaa ilman uudelleenkäynnistystä valitsemalla *Työkalut > Lisäosat > Teemat* ja valitsemalla *Käytä teemaa*. Jos et enää käytä teemaa, voit poistaa sen samasta valintaikkunasta komennolla *Poista*.

12.5.3 Älykkäiden hakusanojen lisääminen online-hakuun

Internet-haku on yksi selaimen päätehtävistä. Firefoxin avulla voit määrittää omia *älykkäitä hakusanoja*: lyhennyksiä, joita voit käyttää ”komentoina” Web-haussa. Jos esimerkiksi käytät Wikipediaa usein, helpota tehtävää älykkään hakusanan avulla:

- 1 Siirry [Wikipediaan \(http://en.wikipedia.org\)](http://en.wikipedia.org).
- 2 Kun Firefox tuo Web-sivun näyttöön, katso hakutekstikenttä. Napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse näyttöön tulevasta valikosta *Lisää avainsana tähän hakuun*.
- 3 Näyttöön tulee *Lisää kirjanmerkki* -valintaikkuna. Anna Web-sivun nimi kohtaan *Nimi*, esimerkiksi *Wikipedia (en)*.
- 4 Kirjoita kohtaan *Avainsana* tämän Web-sivun lyhenne, kuten *wiki*.
- 5 Valitse kohdasta *Luo kohteeseen* tämän kirjanmerkin sijainti. Voit sijoittaa sen mihin tahansa kansioon.
- 6 Viimeistele valitsemalla *Lisää*.

Olet luonut uuden hakusanan. Kun haluat etsiä Wikipediasta, sinun ei tarvitse käyttää koko URL-osoitetta. Lue Linux-artikkeli kirjoittamalla `wiki Linux`.

12.6 Tulostaminen Firefoxista

Määritä, miten Firefox tulostaa esittämänsä sisällön, käyttämällä *Sivun asettelu* -valintaikkunaa. Valitse *Tiedosto > Sivun asettelu* ja valitse tulostustyön tulostussuunta siirtymällä *Muoto ja valinnat* -välilehteen. Voit skaalata sen tai säätää sen automaattisesti. Jos haluat tulostaa taustakuvan, valitse *Tulosta tausta (värit ja kuvat)*. Säädä marginaalia ja valitse ylä- ja alatunnisteeseen tulevat kohteet *Marginaalit ja ylä-/alatunnisteet* -välilehdessä.

Kun olet määrittänyt asetukset, tulosta Web-sivu valitsemalla *Tiedosto > Tulosta*. Valitse tulostin tai tiedosto, johon tuloste tallennetaan. Määritä paperikoko ja tulostuskomento, valitse harmaasävy tai väri ja määritä marginaalit valitsemalla *Ominaisuudet*. Kun asetukset ovat haluamasi, hyväksy ne valitsemalla *Tulosta*.

12.7 Lisätietoja

Lisätietoja Firefoxista on sen virallisella kotisivulla osoitteessa <http://www.mozilla.com/firefox/> (<http://www.mozilla.com/firefox/>). Lisätietoja tietyistä asetuksista tai toiminnoista on käytönaikaisessa ohjeessa.

Uutissyötteiden lukeminen Liferealla

13

Liferea on uutistenlukuohjelma, jolla voi vastaanottaa ja lukea online-uutissyötteitä. Se tarjoaa GNOME-käyttäjille nopean, helppokäyttöisen käyttöliittymän, jolla he voivat lukea Internet-uutissyötteitä ja Web-päiväkirjoja.

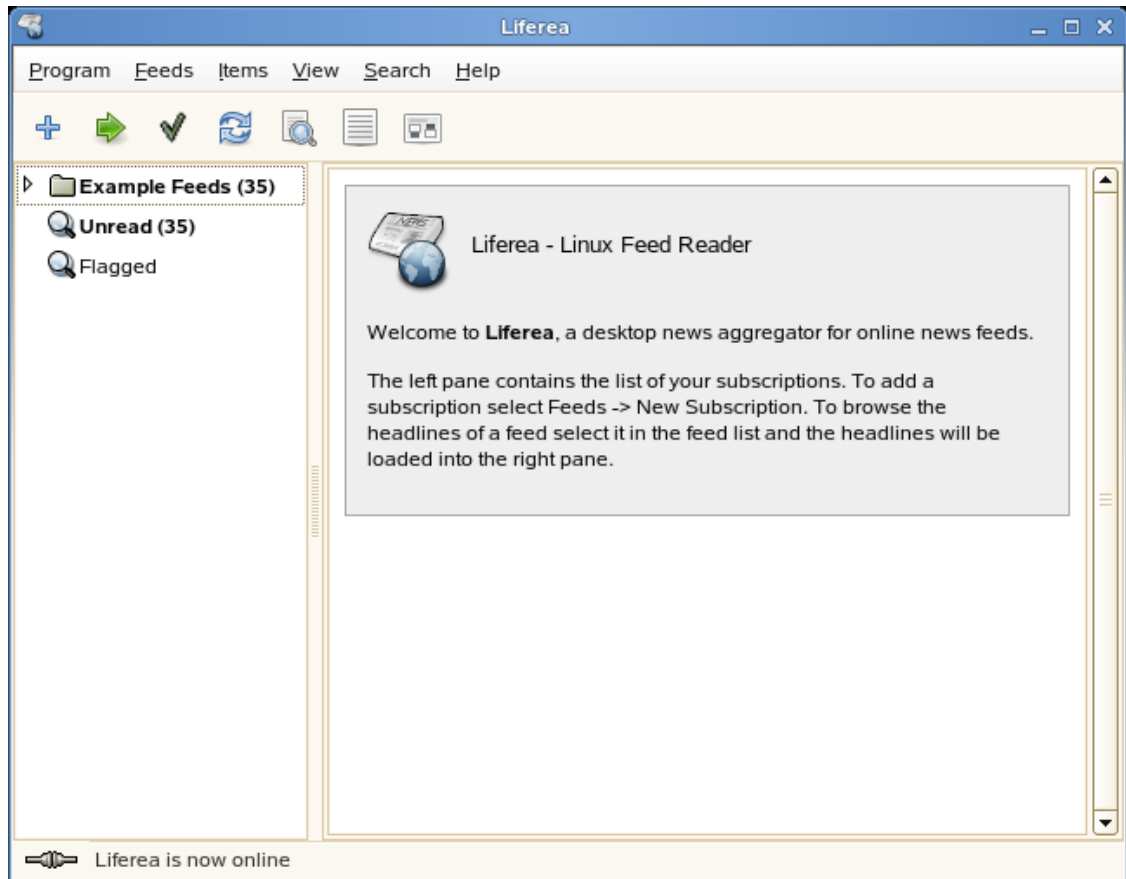
Tässä osiossa on seuraavat tiedot:

- ♦ [Osa 13.1, "Liferean käynnistäminen", sivulla 191](#)
- ♦ [Osa 13.2, "Uutissyötteiden lukeminen", sivulla 192](#)
- ♦ [Osa 13.3, "Uuden tilauksen luominen", sivulla 193](#)
- ♦ [Osa 13.4, "Tilausten päivittäminen", sivulla 194](#)
- ♦ [Osa 13.5, "Lisätietoja", sivulla 194](#)

13.1 Liferean käynnistäminen

Käynnistä Liferea valitsemalla *Tietokone > Lisää sovelluksia > Yhteydenpito > Liferea*.

Kuva 13-1 Liferean päänäyttö



Liferea-käyttöliittymä on oletusarvoisesti jaettu kahteen osaan: syöteluetteloon ja viestiluetteloon. Syöteluettelo on vasemmalla. Se sisältää tilausten luettelon. Kun napsautat tilausta, tilauksen otsikot tulevat näkyviin oikealla olevassa viestiluettelossa. Kun napsautat otsikkoa, syötteen sisältö tulee näkyviin näkymäruudussa, joka on viestiluettelon alapuolella.

Voit muuttaa ruutujen kokoa vetämällä niiden välisiä reunoja.

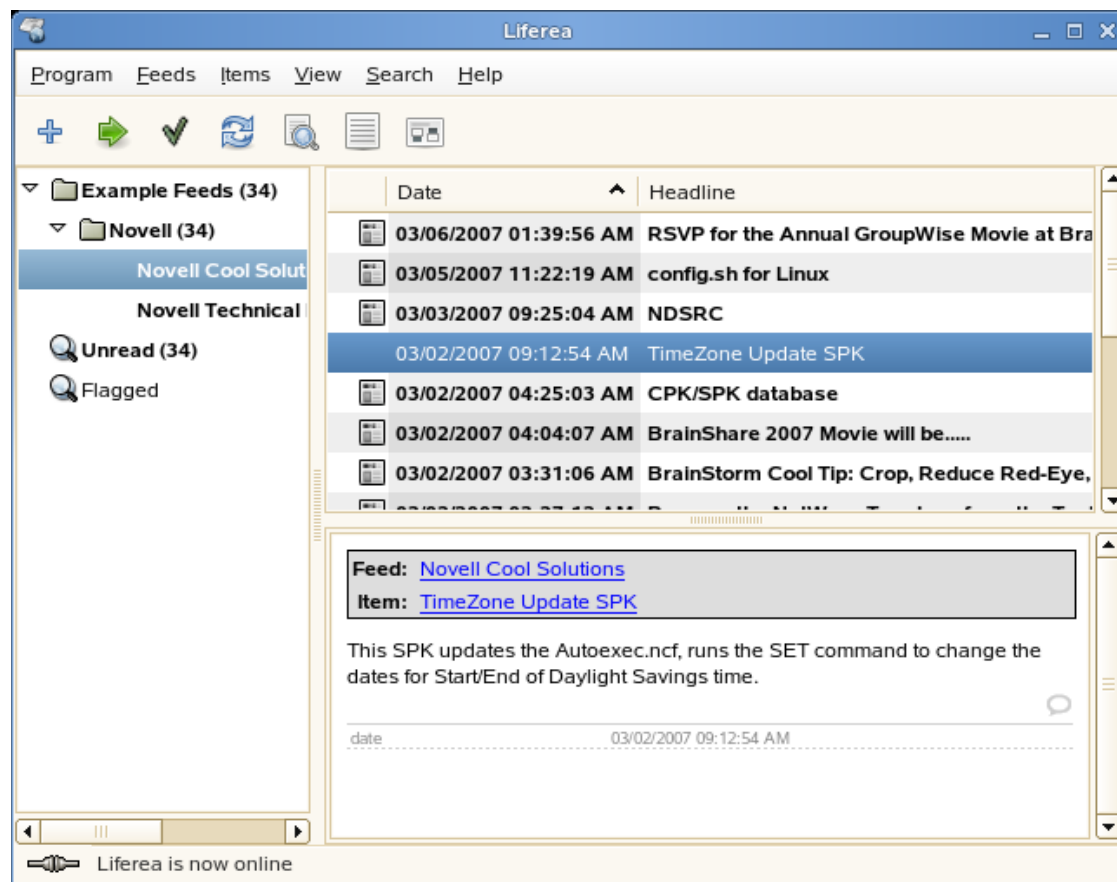
13.2 Utissyötteen lukeminen

Liferea on valmiiksi määritetty vastaanottamaan uutissyötteitä Novell[®] Cool Solutionsista[™] ja Novell Technical Informationista. Esimerkkisyötteen lukeminen:

- 1 Käynnistä Liferea kohdassa **Osa 13.1, "Liferean käynnistäminen", sivulla 191** kuvatulla tavalla.
- 2 Valitse syöteluettelosta luettava tilaus.
Valitse esimerkiksi *Example Feeds (Esimerkkisyötteet) > Novell > Novell Cool Solutions*.
- 3 Napsauta otsikkoa viestiluettelossa.
Uudet otsikot näkyvät lihavoituna. Kun napsautat otsikkoa, valittu viesti avataan luettavaksi näkymäruutuun.

Toisin kuin useat uutistenlukuohjelmat, Liferea mahdollistaa uutisten lukemisen ilman verkkoyhteyttäkin. Kun otsikot on syötetty Lifereaan, voit lukea viestit, olitpa online-tilassa tai et. Sinun on muodostettava verkkoyhteys, jos haluat päivittää uutisiin viimeisimmät otsikot.

Kuva 13-2 Utissyötteen lukeminen Liferealla



13.3 Uuden tilauksen luominen

Voit tilata useissa Internet-sijainneissa olevia syötteitä. Näitä ovat uutis- ja tietopalvelut, Web-päiväkirjat, keskustelufoorumit ja niin edelleen. Tässä osiossa kuvataan tilauksen lisääminen. Seuraavassa oleva esimerkki näyttää, kuinka tilataan CNN* Top Stories -uutissyöte, mutta menettelytapa on hyvin samankaltainen useimmissa syötteiden tarjoajissa.

- 1 Käynnistä Liferea kohdassa **Osa 13.1, "Liferean käynnistäminen"**, sivulla 191 kuvatulla tavalla.
- 2 Hae haluamasi syötteen URL-osoite.
Jos esimerkiksi haluat etsiä CNN-uutissyötteen URL-osoitteen:
 - 2a Avaa selain ja siirry osoitteeseen <http://www.cnn.com>.
 - 2b Vieritä CNN-sivun alaosaan ja valitse RSS.
 - 2c Etsi Top Stories -syötteen URL-osoite CNN:n antamasta luettelosta ja kopioi se.
Tässä esimerkissä URL-osoite on http://rss.cnn.com/rss/cnn_topstories.rss.
- 3 Valitse Lifereassa *Syötteet > Uusi tilaus*.

- 4 Liitä URL-osoite *Lähde*-kenttään.
- 5 Valitse *OK*.
- 6 Anna syötteen nimi ja aika, kuinka usein syötteen päivityksiä etsitään, ja valitse *OK*.

Uutissyöte lisätään syöteluetteloon. Otsikot ladataan ja lisätään viestiluetteloon.

13.4 Tilausten päivittäminen

Tilaukset päivitetään viimeisimmillä otsikoilla tilausta luotaessa määritetyllä aikavälillä. Voit myös päivittää tilauksen manuaalisesti ennen kyseisen aikavälin kulumista. Voit päivittää kaikki tilaukset yhtä aikaa, päivittää vain tietyssä kansiossa olevat tilaukset tai päivittää tietyn tilauksen.

Kaikkien tilausten päivittäminen: Valitse *Syötteet > Päivitä kaikki*.

Kansion kaikkien tilausten päivittäminen: Valitse päivitettävä kansio ja valitse *Syötteet > Update Selected (Päivitä valittu)*.

Tietyn tilauksen päivittäminen: Päivitä tietty tilaus valitsemalla se ja valitsemalla *Syötteet > Update Selected (Päivitä valinta)*.

13.5 Lisätietoja

Saat lisätietoja Liferean käyttämisestä valitsemalla *Ohje* tai siirtymällä Liferean kotisivulle osoitteeseen <http://liferea.sourceforge.net/> (<http://liferea.sourceforge.net/>).

GIMP (*GNU Image Manipulation Program*) on kuvapistegrafiikan luomis- ja muokkausohjelma. Sen toiminnot ovat suurimmaksi osaksi samanlaiset Adobe Photoshopin ja muiden kaupallisten ohjelmien kanssa. Sen avulla voit muuttaa valokuvien kokoa ja retusoida niitä, suunnitella grafiikkaa Web-sivuille, tehdä kansia mukautetuille CD-levyille tai luoda lähes minkä tahansa muun graafisen projektin. Se täyttää amatöörien ja ammattilaisten tarpeet.

Kuten monet muutkin Linux-ohjelmat, GIMP on suunniteltu maailmanlaajuisena vapaaehtoisten kehittäjien yhteistyönä. Ohjelmaa kehitetään jatkuvasti, joten järjestelmän mukana oleva versio voi olla hieman erilainen tässä kuvatusta versiosta. Yksittäisten ikkunoiden ja ikkunoiden osien ulkoasu todennäköisesti vaihtelee.

GIMP on erittäin monimutkainen ohjelma. Tässä osiossa käsitellään vain murto-osaa sen toiminnoista, työkaluista ja valikkokomennoista. Lisätietoja ohjelmaa käsittelevien tietojen hankkimisesta on kohdassa "[Lisätietoja](#)" sivulla 208.

14.1 Grafiikka

Grafiikassa on kaksi päämuotoa – kuvapistegrafiikka ja vektorigrafiikka. GIMP käsittelee vain kuvapistegrafiikkaa, joka on normaali valokuvien ja luettujen kuvien muoto. Kuvapistegrafiikka koostuu pienistä värilohkoista, jotka yhdessä muodostavat koko kuvan. Tiedostojen koko saattaa helposti olla hyvin suuri tämän vuoksi. Kuvapistekuvan kokoa ei voi kasvattaa ilman, että sen laatu kärsii.

Toisin kuin kuvapistegrafiikka vektorigrafiikka ei tallenna kaikkien yksittäisten kuvapisteen tietoja. Sen sijaan ne tallentavat tietoja siitä, miten kuvien pisteet, viivat tai alueet on ryhmitelty. Vektorikuvien kokoa on myös helppo muuttaa. Esimerkiksi Inkscape tai OpenOffice.orgin piirustustyökalu käyttävät tätä muotoa.

14.2 GIMPin käynnistäminen

Käynnistä GIMP valitsemalla *Tietokone > Lisää sovelluksia > Kuvat > The GIMP* tai kirjoittamalla päätteeseen `gimp &`.

14.2.1 Ensimmäiset määrytykset

Kun käynnistät GIMPin ensimmäistä kertaa, näyttöön tulee ohjattu määrittäminen alustavia määrytyksiä varten Oletusasetukset kelpaavat useimpiin käyttötarkoituksiin. Valitse kussakin valintaikkunassa *Continue (Jatka)*, ellei tunne asetuksia ja halua käyttää joitain muita määrytyksiä.

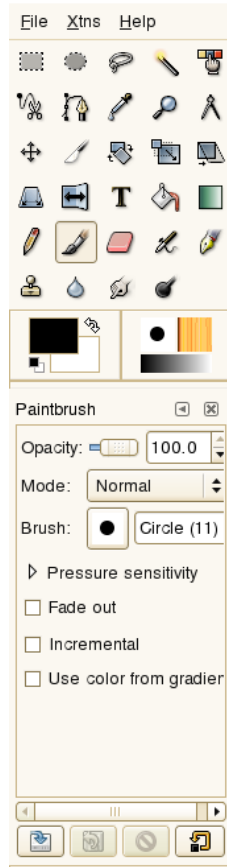
14.2.2 Oletusikkunat

Oletusarvoisesti näkyy kolme ikkunaa. Niitä voi järjestellä näytössä ja sulkea, jos ne ovat tarpeettomia, työkalulaatikkoa lukuun ottamatta. Työkalulaatikon sulkeminen lopettaa sovelluksen. Oletusarvoisilla määrytyksillä GIMP tallentaa ikkunoiden asettelun lopetettaessa. Avoimeksi jätetyt valintaikkunat tulevat näyttöön, kun käynnistät ohjelman seuraavan kerran.

Työkalulaatikko

GIMPin pääikkuna, joka on esitetty kohdassa "[Pääikkuna](#)" sivulla 198, sisältää sovelluksen pääkomennot. Sen sulkeminen lopettaa sovelluksen. Yläreunassa olevan valikkorivin avulla voit käyttää tiedostotoimintoja ja apuohjelmia ja avata ohjeen. Sen alapuolella on eri työkalujen kuvakkeet. Saat tietoja työkalusta pitämällä hiiren osoitinta kuvakkeen päällä.

Kuva 14-1 Pääikkuna



Senhetkinen edustan ja taustan väri näkyvät kahdessa osittain päällekkäisessä ruudussa. Oletusvärinä edustassa on musta ja taustassa valkoinen. Avaa värinvalinnan valintaikkuna napsauttamalla ruutua. Vaihda edustan ja taustan väri keskenään ruutujen oikealla yläpuolella olevan taivutetun nuolen avulla. Palauta oletusvärit vasemmassa alareunassa olevien mustan ja valkoisen symbolin avulla.

Oikealla näkyvät senhetkinen sivellin, kuvio ja siirtymä. Avaa valinnan valintaikkuna napsauttamalla esillä olevaa. Ikkunan alareunassa voit määrittää senhetkisen työkalun asetukset.

Työkalulaatikon alapuolella oleva valintaikkuna näyttää valitulle työkalulle valittavissa olevat asetukset. Jos se ei ole näkyvässä, avaa se kaksoisnapsauttamalla työkalun kuvaketta työkalulaatikossa.

Tasot, kanavat, polut, kumoa

Valitse välilehden viittaama kuva ensimmäisen osan avattavasta ruudusta. Jos valitset *Auto*, aktiivinen kuva valitaan automaattisesti. *Auto* on oletusarvoisesti käytössä.

Layers näyttää senhetkisen kuvan eri tasot, ja sen avulla tasoja voidaan muokata. Tietoja on kohdassa "[Tasot](#)" sivulla 206. *Channels (Kanavat)* näyttää ja voi hallita kuvan värikanavia.

Polut ovat vektoripohjainen tapa valita kuvan osia. Niitä voi käyttää myös piirtämiseen. *Paths (Polut)* näyttää kuvan käytettävissä olevat polut ja mahdollistaa polkutoimintojen käytön. *Undo* näyttää senhetkiseen kuvaan tehtyjen muutosten lyhyen historian. Sen käyttö on kuvattu kohdassa "[Virheiden kumoaminen](#)" sivulla 206.

14.3 Aloittaminen

Vaikka GIMP voi olla hieman liian monimutkaisen näköinen uusille käyttäjille, useimmat huomaavat sen helpoksi käyttää opittuaan muutaman perusasian. Tärkeimmät perustoiminnot ovat kuvien luominen, avaaminen ja tallentaminen.

14.3.1 Uuden kuvan luominen

Luo uusi kuva valitsemalla *File (Tiedosto) > New (Uusi)* tai painamalla Ctrl+N. Tämä avaa valintaikkunan, jossa voit määrittää uuden kuvan asetukset. Voit halutessasi valita valmiiksi määritetyt asetukset eli *Mallin*. Luo mukautettu malli valitsemalla *File (Tiedosto) > Dialogs (Valintaikkunat) > Templates (Mallit)* ja käyttämällä näyttöön tulevan ikkunan komentoja.

Määritä luotavan kuvan koko kuvapisteinä tai muuna yksikkönä kohdassa *Image Size (Kuvan koko)*. Valitse haluamasi yksikkö yksikköluettelosta napsauttamalla yksikköä. Kuvapisteyden ja yksikön välinen suhde on määritetty kohdassa *Resolution (Erotuskyky)*, joka näkyy, kun *Advanced Options (Lisäasetukset)* -osa on avoinna. Erotuskyky 72 kuvapistettä tuumaa kohden vastaa tavallista näyttöä. Se on riittävä Web-sivun grafiikkaa varten. Käytä suurempaa erotuskykyä tulostettaville kuville. Useimmissa tulostimissa 300 kuvapistettä tuumaa kohden tuottaa hyväksyttävän laadun.

Valitse kohdassa *Colorspace (Väritila)*, onko kuva värillinen (*RGB*) tai harmaasävy (*Grayscale*). Lisätietoja kuvatyypeistä on kohdassa "[Kuvatilat](#)" sivulla 206. Valitse uuden kuvan täyttötyyppi kohdassa *Fill Type (Täyttötyyppi)*. *Foreground Color (Edustan väri)* ja *Background Color (Taufaväri)* käyttävät työkalulaatikossa valittuja värejä. *White (Valkoinen)* käyttää kuvassa valkoista taustaväriä. *Transparent (Läpinäkyvä)* luo läpinäkyvän kuvan. Läpinäkyvyys osoitetaan harmaalla ruudukkokuvioinnilla. Kirjoita uuden kuvan kommentti kohtaan *Comment (Kommentti)*.

Kun asetukset ovat haluamasi, valitse *OK*. Palauta oletusasetukset valitsemalla *Reset (Palauta)*. Voit keskeyttää uuden kuvan luomisen valitsemalla *Cancel (Peruuta)*.

14.3.2 Kuvan avaaminen

Avaa kuva valitsemalla *File (Tiedosto) > Open (Avaa)* tai painamalla Ctrl+O. Valitse haluamasi tiedosto näyttöön tulevasta valintaikkunasta. Voit myös painaa Ctrl+L kirjoittaa haluamasi kuvan URI-osoitteen. Avaa valittu kuva valitsemalla *Open (Avaa)* tai ohita kuvan avaaminen valitsemalla *Cancel (Peruuta)*.

14.3.3 Kuvan skannaaminen

Voit myös skannata kuvan kuvan avaamisen tai luomisen asemesta. Jos haluat skannata suoraan GIMPistä, varmista, että *xsane*-pakkaus on asennettu. Avaa skannausvalintaikkuna valitsemalla *File (Tiedosto) > Acquire (Hae) > xsane: Device dialog (xsane: Laite-valintaikkuna)*.

Luo esikatselukuva, kun skannattava objekti on koko skannausalueetta pienempi. Luo esikatselukuva valitsemalla *Acquire preview (Hae esikatselu) > Preview (Esikatselu)* -valintaikkunassa. Jos haluat skannata vain osan alueesta, valitse haluamasi suorakulmainen osa hiirellä.

Valitse *xsane*-valintaikkunassa, skannataanko binaari- (mustavalkoinen ilman harmaan sävyjä), harmaasävy- vai värikuva, ja vaadittava erotuskyky. Mitä suurempi erotuskyky on, sen parempi skannatun kuvan laatu on. Se tuottaa kuitenkin suuren tiedoston, ja skannaus saattaa kestää pitkään suurilla erotuskyvyillä. Lopullisen kuvan koko (kuvapisteinä ja tavuina) näkyy valintaikkunan alaosassa.

Säädä haluamasi gamma-, kirkkaus- ja kontrastiarvot *xsane*-valintaikkunassa. Nämä liukusäätimet eivät ole käytettävissä binaaritulossa. Muutokset näkyvät heti esikatselussa. Kun kaikki asetukset on määritetty, skannaa kuva valitsemalla *Scan (Skannaa)*.

14.3.4 Kuvaikkuna

Uusi, avattu tai skannattu kuva näkyy omassa ikkunassaan. Ikkunan yläreunassa oleva valikkorivi sisältää kaikki kuvatoiminnot. Voit avata valikon myös napsauttamalla kuvaa hiiren kakkospainikkeella tai napsauttamalla viivainten vasemmassa kulmassa olevaa pientä nuolipainiketta.

File (Tiedosto) sisältää tavalliset tiedostokomennot, kuten *Save (Tallenna)* ja *Print (Tulosta)*. *Close (Sulje)* sulkee senhetkisen kuvan. *Quit (Lopeta)* sulkee koko sovelluksen.

View (Näytä) -valikon komennoilla voit hallita kuvan ja kuvaikkunan esittämistapaa. *New View (Uusi näkymä)* avaa senhetkisen kuvan toisen esitysikkunan. Yhteen näkymään tehdyt muutokset näkyvät saman kuvan muissa näkymissä. Vaihtoehtoiset näkymät soveltuvat kuvan osan suurentamiseen käsittelyä varten samalla, kun koko kuvaa tarkastellaan toisessa näkymässä. Säädä senhetkisen ikkunan suurennustasoa *Zoom (Zoomaa)*-komennolla. Kun *Shrink Wrap (Kutista)* on valittuna, kuvaikkunan koko muutetaan sopimaan senhetkiseen kuvaan.

14.4 Kuvien tallentaminen

Tärkein kuvatoiminto on *File (Tiedosto) > Save (Tallenna)*. Kuva kannattaa tallentaa mieluummin liian usein kuin liian harvoin. Tallenna kuva uudella tiedostonimellä valitsemalla *File (Tiedosto) > Save as (Tallenna nimellä)*. Kuvan eri vaiheet kannattaa tallentaa eri nimillä tai tehdä varmuuskopioita toiseen hakemistoon, jolloin voit palauttaa aiemman tilan helposti.

Kun tallennat sen ensimmäistä kertaa tai käytät *Save as (Tallenna nimellä)* -komentoa, näyttöön tulee valintaikkuna, johon voit määrittää tiedoston nimen ja tyylin. Kirjoita tiedoston nimi yläosan kenttään. Valitse kohdasta *Save in folder (Tallenna kansioon)* usein käytettyjen hakemistojen luettelosta hakemisto, johon tiedosto tallennetaan. Jos haluat käyttää toista hakemistoa tai luoda uuden, avaa *Browse for other folders (Selaa muita kansioita)*. Suosittelemme jättämään *Select File Type (Valitse tiedostotyyppi)* -arvoksi *By Extension (Tunnisteen mukaan)*. Kun tämä asetus on valittuna, GIMP määrittää tiedoston tyylin tiedostoon liitetyn päätteen mukaan. Seuraavat tiedostotyypit ovat usein hyödyllisiä:

XCF

Tämä on sovelluksen tavallinen muoto. Se tallentaa kaikki taso- ja polkutiedot kuvan yhteydessä. Vaikka tarvitset kuvan toisessa muodossa, sen kopio kannattaa tallentaa XCF-muodossa helpottamaan tulevia muokkauksia. Tietoja tasoista on kohdassa "[Tasot](#)" sivulla 206.

PAT

Tämä on GIMP-kuvioissa käytetty muoto. Kuvan tallentaminen tässä muodossa mahdollistaa kuvan käyttämisen täyttökuviona GIMPissä.

JPG

JPG tai JPEG on tavallinen valokuvien ja Web-sivugrafiikan muoto ilman läpinäkyvyyttä. Sen pakkaustapa mahdollistaa tiedostokoon pienentämisen, mutta tietoja menetetään pakkaamisen aikana. Pakkaustasoa säädettäessä kannattaa käyttää esikatseluasetusta. Tasot 85 % - 75 % tuottavat usein kelvollisen kuvan laadun kohtuullisella pakkauksella. Varmuuskopio kannattaa tallentaa muodossa, jossa tietoja ei menetetä, kuten esimerkiksi XCF-muotoon. Jos muokkaa kuvaa, tallenna vain lopullinen kuva JPG-muodossa. JPG-kuvan toistuva lataaminen ja tallentaminen saattaa nopeasti johtaa huonoon kuvan laatuun.

GIF

Vaikka GIF olikin aiemmin suosittu muoto läpinäkyvyyttä sisältävissä kuvissa, sitä ei käytetä enää niin usein käyttöoikeusongelmien vuoksi. GIF-muotoa käytetään myös animoiduissa kuvissa. Muoto voi tallentaa vain *indeksoituja* kuvia. Lisätietoja indeksoiduista kuvista on kohdassa "[Kuvatilat](#)" sivulla 206. Tiedoston koko voi usein olla aika pieni, jos vain muutama väri on käytössä.

PNG

Koska PNG tukee läpinäkyvyyttä, tietoja menettämätöntä pakkausta, vapaata saatavuutta ja kasvavaa selaintukea, se korvaa GIF-muodon läpinäkyvien Web-kuvien muotona. Lisäksi PNG tarjoaa osittaisen läpinäkyvyyden, mitä GIF ei tarjoa. Tämä mahdollistaa pehmeän siirtymisen värillisistä alueista läpinäkyviksi alueiksi (*antialiasing*).

Tallenna kuva valitussa muodossa valitsemalla *Save (Tallenna)*. Keskeytä valitsemalla *Cancel (Peruuta)*. Jos kuvassa on toimintoja, joita ei voi tallentaa valitussa muodossa, näyttöön tulee valintaikkuna, jossa on asetuksia tilanteen ratkaisemiseksi. Haluttu tulos saadaan usein valitsemalla *Export (Vie)*, jos se on valittavissa. Näyttöön tulee ikkuna, jossa on muotoon liittyvät asetukset. Ikkunassa annetaan kohtuulliset oletusarvot.

14.5 Kuvien muokkaaminen

GIMPissä on useita työkaluja, joilla kuvia voi muuttaa. Tässä kuvatut toiminnot ovat kotikäyttäjää eniten kiinnostavat.

14.5.1 Kuvan koon muuttaminen

Kun kuva on skannattu tai digitaalinen valokuva on ladattu kamerasta, kokoa on muokattava, että sen voi esittää Web-sivulla tai tulostaa. Kuvat voi helposti pienentää skaalaamalla tai leikkaamalla niiden osia pois. Kuvan suurentaminen on vaikeampaa. Kuvapistegrafiikan luonteesta johtuen, laatu kärsii kuvaa suurennettaessa. Alkuperäisen kuvan kopio kannattaa säilyttää ennen skaalaamista tai leikkaamista.

Kuvan leikkaaminen

Kuvan leikkaaminen vastaa paperin reunan leikkaamista. Valitse rajaustyökalu työkalulaukosta (se muistuttaa skalpellia) tai valitsemalla *Tools (Työkalut) > Transform Tools (Muuntotyökalut) > Crop & Resize (Rajaa ja muuta kokoa)*. Napsauta kulmaa ja vedä säilytettävän alueen reunaviiva.

Näyttöön tulee pieni ikkuna, jossa on tietoja aloituspisteestä ja valitun alueen koosta. Säädä näitä arvoja napsauttamalla ja vetämällä rajausruudun kulmaa tai säätämällä ikkunassa olevia arvoja. *From Selection (Valinnasta)* säätää rajauksen sopimaan senhetkiseen valintaan (valinnat on kuvattu kohdassa "**Kuvan osien valitseminen**" sivulla 202). *Auto Shrink (Kutista automaattisesti)* pienentää rajauksen kuvan värimuutosten perusteella.

Keskeytä rajaaminen valitsemalla *Cancel (Peruuta)*. Rajaa kuva valitsemalla *Crop (Rajaa)*. *Resize (Muuta kokoa)* -komennon tulokset ovat samankaltaiset kuin komennolla *Change Canvas Size (Muuta kankaan kokoa)*, joka on kuvattu kohdassa "**Kankaan koon muuttaminen**" sivulla 202.

Kuvan skaalaaminen

Muuta kuvan kokoa valitsemalla *Image (Kuva) > Scale Image (Skaalaa kuva)*. Valitse uusi koko kirjoittamalla se kohtaan *Width (Leveys)* tai *Height (Korkeus)*. Voit muuttaa kuvan mittasuhteita skaalauksen yhteydessä (tämä vääntää kuvaa) katkaisemalla kenttien välisen linkin napsauttamalla niiden oikealla puolella olevaa ketjukuvaketta. Kun nämä kentät on linkitetty, kaikki arvot muutetaan suhteessa toisiinsa, kun yhden kentän arvoa muutetaan. Säädä erotuskykyä kentissä *X resolution (X-erotuskyky)* ja *Y resolution (Y-erotuskyky)*.

Interpolation (Interpolaatio) on lisäasetus, joka hallitsee skaalaustapaa. Kun olet säätänyt koon, skaalaa kuva valitsemalla *Scale (Skaalaa)*. *Reset (Palauta)* palauttaa alkuperäiset arvot. *Cancel (Peruuta)* keskeyttää toiminnon.

Kankaan koon muuttaminen

Kankaan koon muuttaminen muistuttaa maton asettamista kuvan ympärille. Vaikka matto olisikin pienempi, kuvan loppuosa on tallessa, mutta näet vain osan siitä. Jos matto on suurempi, näet alkuperäisen kuvan ja sen ympärillä on ylimääräistä tilaa. Tee tämä valitsemalla *Image (Kuva) > Canvas Size (Kankaan koko)*.

Kirjoita uusi koko näyttöön tulevassa valintaikkunassa. Oletusarvoisesti leveyden ja korkeuden suhde pysyy samana kuin nykyisessä kuvassa. Voit muuttaa tämän napsauttamalla ketjukuvaketta.

Kun olet säätänyt koon, määritä, kuinka kuva asetetaan uuteen kokoon nähden. Käytä siirtymäarvoja tai vedä alhaalla olevan kehyksen sisällä olevaa ruutua. Kun olet tehnyt haluamasi muutokset, muuta kankaan kokoa valitsemalla *Resize (Muuta kokoa)*. Palauta alkuperäiset arvot valitsemalla *Reset (Palauta)* tai peruuta kankaan koon muuttaminen valitsemalla *Cancel (Peruuta)*.

14.5.2 Kuvan osien valitseminen

Usein vain kuvan osaa kannattaa käsitellä. Tee tämä valitsemalla vain käsiteltävä kuvan osa. Alueita voi valita työkalulaatikon valintatyökaluilla, pikamaskilla tai yhdistämällä eri asetuksia. Valintoja voidaan myös muuttaa kohdan *Select (Valitse)* komennoilla. Valinta on rajattu katkoviivalla.

Valintatyökalujen käyttäminen

Pääasialliset valintatyökalut ovat helppoja käyttää. Polkutyökalu, jota voi käyttää muuhunkin kuin valitsemiseen, on monimutkaisempi, eikä sitä kuvata tässä. Määritä muiden valintatyökalujen työkaluasetuksissa *Mode (Tila)* -rivin kuvakkeilla, korvaako valinta, lisääkö se, vähennetäänkö vai leikkaako se nykyisen valinnan kanssa.

Rect Select (Suorakulmainen valinta)

Tällä työkalulla voidaan valita suorakulmaisia tai neliömäisiä alueita. Hallitse valinnan muotoa ja kokoa valitsemalla työkaluasetuksista *Free Select (Vapaa valinta)*, *Fixed Size (Kiinteä koko)* ja *Fixed Aspect Ratio (Kiinteä kuvasuhde)*. Tee neliömäinen valinta vapaassa valintatilassa painamalla Vaihtonäppäintä aluetta valittaessa.

Ellipse Select (Ellipsivalinta)

Valitse tällä työkalulla soikion- tai ympyränmuotoisia alueita. Käytettävissä on samat asetukset kuin suorakulmaisessa valinnassa. Vaihtonäppäimen painaminen valitsemisen aikana tuottaa ympyrän.

Free Select (Lasso) (Vapaa valinta (lasso))

Piirrä valinta-alue vapaalla kädellä tällä työkalulla vetämällä hiirtä kuvan päällä samalla kun painat vasenta hiiripainiketta. Päätepisteet yhdistetään suoralla viivalla, kun vapautat työkalun. Sen sisällä oleva alue valitaan.

Fuzzy Select (Magic Wand) (Sumea valinta (taikasauva))

Tämä työkalu valitsee jatkuvan alueen värin samankaltaisuuden perusteella. Määritä värien enimmäisero työkaluasetusten valintaikkunan kohdassa *Threshold (Kynnys)*.

By Color Select (Värivalinnan mukaan)

Tällä työkalulla voit valita kaikki kuvan kuvapisteet, joiden väri on sama tai samankaltainen kuin napsautetulla kuvapisteellä. Värien enimmäisero voidaan määrittää työkaluasetusten valintaikkunan kohdassa *Threshold (Kynnys)*.

Intelligent Scissors (Älykkäät saksat)

Napsauta useita pisteitä kuvassa. Napsauttaessasi pisteet yhdistetään värien eron mukaan. Sulje alue napsauttamalla ensimmäistä pistettä. Muunna se tavalliseksi valinnaksi napsauttamalla sen sisässä.

Pikamaskin käyttäminen

Pikamaski on tapa valita kuvan osa maalaustyökaluilla. Hyvä tapa käyttää sitä on tehdä karkea valinta Intelligent Scissors (Älykkäät saksat)- tai Lasso-työkalulla. Aktivoi pikamaski napsauttamalla katkoviivoitetulla ruudulla varustettua kuvaketta vasemmassa alakulmassa.

Pikamaski esittää valinnan punaisella peitteellä. Punaisella varjostettua aluetta ei valita. Alueet, jotka ovat edelleen saman näköisiä kuin ennen maskin aktivoimista, on valittu. Voit muokata valintaa maalaustyökaluilla. Valkoisella maalaaminen valitsee maalatut kuvapisteet. Mustalla maalaaminen poistaa kuvapisteiden valinnan. Harmaasävyt (värit luokitellaan harmaasävyiksi) ovat osittaisia valintoja. Osittainen valinta mahdollistaa pehmeän siirtymän valittujen ja valitsemattomien alueiden välillä.

Jos haluat esittää pikamaskin jollain muulla värillä, napsauta pikamaskipainiketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse valikosta *Configure Color and Opacity (Määritä väri ja läpikuultavuus)*. Valitse uusi väri näyttöön tulevan valintaikkunan värillisestä ruudusta.

Kun olet säätänyt valinnan maalaustyökaluilla, siirry pikamaskinäkyvästä takaisin tavalliseen valintänäkyväseen napsauttamalla kuvaikkunan vasemmassa alakulmassa olevaa kuvaketta (näkyvä tällä hetkellä punaisena ruutuna). Valinta näkyy taas liikkuvana katkoviivana.

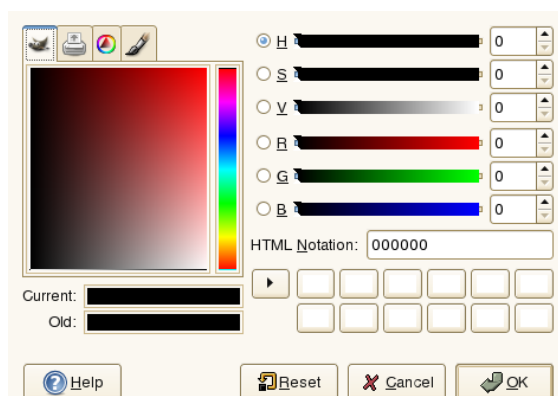
14.5.3 Värien käyttäminen ja poistaminen

Suurin osa kuvan käsittelystä koskee värin käyttämistä tai poistamista. Rajoita värin käyttö- tai poistokohta valitsemalla kuvan osa. Kun valitset työkalun ja siirrät kohdistimen kuvan päälle, osoittimen ulkoasu muuttuu vastaamaan valittua työkalua. Monen työkalun tapauksessa senhetkisen työkalun kuvake näkyy nuolen yhteydessä. Maalaustyökaluissa näkyvät senhetkisen siveltimen ääriviivat, jolloin näet, mihin kuvan kohtaan olet maalaamassa ja kuinka suuri alue maalataan.

Värien valitseminen

Maalaustyökalut käyttävät edustaväriä. Valitse väri napsauttamalla ensin edustavärin näyttöruutua. Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa on neljä välilehteä. Näissä välilehdissä on erilaiset värinvalintatavat. Tässä kuvataan vain ensimmäinen välilehti, joka näkyy kohdassa "**Perusvärivalinnan valintaikkuna**" sivulla 204. Uusi väri näkyy kohdassa *Current (Nykyinen)*. Edellinen väri näkyy kohdassa *Old (Vanha)*.

Kuva 14-2 Perusvärivalinnan valintaikkuna



Helpoin tapa valita väri on käyttää vasemmalla olevien ruutujen värialueita. Napsauta haluttua väriä lähinnä olevaa väriä ohuessa pystypalkissa. Vasemmalla oleva suuri ruutu näyttää saatavilla olevat sävyt. Napsauta haluamaasi väriä. Se tulee näkyviin kohdassa *Current (Nykyinen)*. Jos väri ei ole haluamasi, yritä uudelleen.

Voit tallentaa useita mahdollisia värejä käyttämällä kohdan *Current (Nykyinen)* oikealla puolella olevaa nuolipainiketta. Kopioi nykyinen väri historiaan napsauttamalla nuolta. Voit valita värin napsauttamalla sitä historiassa. Voit valita värin myös kirjoittamalla sen heksadesimaalikoodin *HTML Notation (HTML-merkintätapa)* -kohtaan.

Värinvalitsin oletusarvoisesti valitsee värin sävyn mukaan, mikä on uudelle käyttäjälle usein helpompaa. Jos haluat valita kylläisyyden, arvon, punaisen, vihreän tai sinisen mukaan, valitse oikealta sitä vastaava valintanappi. Voit muokata valittua väriä liukusäätimillä ja numerokentillä. Kokeile eri vaihtoehtoja, jotta löydät sinulle parhaiten sopivan tavan.

Kun haluamasi väri näkyy kohdassa *Current (Nykyinen)*, valitse *OK*. Jos haluat palauttaa valintaikkunaa avattaessa olleet arvot, valitse *Reset (Palauta)*. Keskeytä värin muuttaminen valitsemalla *Cancel (Peruuta)*.

Jos haluat valita värin, joka on jo kuvassa, käytä värinvalitsintyökalua, jonka kuvake muistuttaa pipettiä. Määritä työkaluasetuksilla, valitaanko edustan vai taustan väri. Napsauta kuvan kohtaa, jossa on haluamasi väri. Kun väri on oikea, sulje työkalun valintaikkuna valitsemalla *Close (Sulje)*.

Maalaaminen ja pyyhkiminen

Maalaa ja pyyhi työkalulaatikon työkaluilla. Kutakin työkalua voi hienosäätää useilla asetuksilla. Paineen herkkyys on käytössä vain, kun paineen tunnistava grafiikkataulu on käytössä.

Lyijykynä-, sivellin-, maaliruisku- ja pyyhekumi toimivat samalla tavalla kuin vastaavat oikeat esineet. Mustetyökalu toimii kalligrafiakynän tavoin. Maalaa napsauttamalla ja vetämällä. Sankotäyttö on kuvan alueiden maalaamistapa. Se täyttää kuvan värirajojen mukaan. Kynnyksen säätäminen muokkaa sen värimuutosherkkyyttä.

Tekstin lisääminen

Lisää tekstiä kuvaan helposti tekstityökalulla. Valitse työkalun asetuksista haluamasi kirjasin, kirjaskoko, väri, tasaaminen, sisennys ja rivitys. Napsauta tekstin alkamiskohtaa kuvassa. Näyttöön tulee pieni valintaikkuna, johon voit kirjoittaa tekstin. Kirjoita tekstiä ja valitse *Close* (*Sulje*).

Tekstityökalu luo tekstin erikoistasolle. Lisätietoja kuvan käsittelemisestä tekstin lisäämisen jälkeen on kohdassa "[Tasot](#)" sivulla 206. Kun tekstitaso on aktiivisena, voit mukauttaa tekstiä avata kirjoitusvalintaikkunan napsauttamalla kuvaa. Muuta asetuksia muokkaamalla työkalun asetuksia.

Kuvien retusointi – kloonaustyökalu

Kloonaustyökalu soveltuu hyvin kuvien retusointiin. Sen avulla voit maalata kuvan käyttämällä kuvan toisessa osassa olevia tietoja. Se voi haluttaessa ottaa tiedot kuviosta.

Retusoidessa kannattaa yleensä käyttää pientä pehmeäreunaista sivellintä. Tällöin muokkaukset sulautuvat hyvin alkuperäiseen kuvaan.

Valitse lähdepiste kuvasta painamalla Ctrl-näppäintä samalla kun napsautat haluamaasi lähdepistettä. Maalaa sen jälkeen työkalulla tavalliseen tapaan. Kun siirät osoitinta maalattaessa, ristillä merkitty lähdepiste liikkuu myös. Jos *Alignment (Tasaus)* -asetuksen arvo on *Non Aligned (Tasaamaton)* (oletusasetus), lähde palautuu alkuperäiseksi, kun vapautat hiiren ykköspainikkeen.

14.5.4 Väritasojen säätäminen

Kuvia on usein säädettävä hiukan, jotta niiden tulostaminen tai näyttäminen olisi mahdollisimman hyvää. Monissa kokemattomille käyttäjille tarkoitetuissa ohjelmissa, säädetään kirkkautta ja kontrastia. Tämä saattaa toimia ja se on valittavissa GIMPissäkin, mutta saavutat paremman tuloksen säätämällä väritasoja.

Tee tämä valitsemalla *Layer (Taso) > Colors (Värit) > Levels (Tasot)*. Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa voit säätää kuvan tasoja. Hyvän tuloksen voi usein saavuttaa valitsemalla *Auto (Automaattinen)*. Jos haluat säätää kaikkia kanavia manuaalisesti, poimi mustat, harmaat ja valkoiset alueet pipettityökaluilla, jotka ovat kohdassa *All Channels (Kaikki kanavat)*.

Voit muokata kanavaa valitsemalla haluamasi kanava kohdasta *Channel (Kanava)*. Vedä mustan, valkoisen ja keskivaiheen osoitinta kohdan *Input Levels (Syötetasot)* liikusäätimillä. Voit myös valita kanavan valkoisena, mustana ja harmaana pisteenä toimivat kuvan pisteet pipettityökaluilla.

Jos *Preview (Esikatselu)* on valittuna, kuvaikkuna esittää myös, esikatselukuvan siitä, miltä kuva näyttäisi muutosten jälkeen. Kun haluttu tulos on saavutettu, ota muutokset käyttöön valitsemalla *OK*. Palauta alkuperäiset asetukset valitsemalla *Reset (Palauta)*. Keskeytä tason säätäminen valitsemalla *Cancel (Peruuta)*.

14.5.5 Virheiden kumoaminen

Useimmat GIMPissä tehdyt muokkaukset voi kumota. Voit tarkastella muokkaushistoriaa käyttämällä oletusarvoisessa ikkuna-asettelussa olevaa kumoamisvalintaikkunaa tai avaa se työkalulaatikkovalikosta valitsemalla *File (Tiedosto) > Dialogs (Valintaikkunat) > Undo History (Muokkaushistoria)*.

Valintaikkuna näyttää peruskuvan ja kumottavissa olevien muokkausmuutosten sarjan. Kumoa muutoksia ja tee niitä uudelleen käyttämällä painikkeita. Tällä tavalla voit palata takaisin peruskuvaan. Jos kumoot muutoksen ja teet toisen muutoksen, kumottua muutosta ei voi tehdä uudelleen.

Voit kumota muutoksia ja tehdä niitä uudelleen *Edit (Muokkaa)* -valikon avulla. Voit myös käyttää pikanäppäimiä Ctrl+Z ja Ctrl+Y.

14.5.6 Tasot

Tasot ovat hyvin tärkeä GIMPin osa. Piirtämällä kuvan osat eri tasoille voit muuttaa, siirtää tai poistaa näitä osia vahingoittamatta kuvan muuta osaa. Tasojen toimintaa voi ajatella kuvittelemalla kuvaa, joka koostuu kalvopinosta. Kuvan eri osat on piirretty eri kalvoille. Pino voidaan järjestää uudelleen muuttamalla sitä, mitkä osat ovat päällimmäisinä. Yksittäiset tasot tai tasoryhmät voivat vaihtaa asemaa, jolloin kuvan osat siirtyvät toiseen kohtaan. Voit lisätä uusia tasoja ja siirtää toisia sivuun.

Voit tarkastella kuvan saatavilla olevia tasoja *Layers (Tasot)* -valintaikkunassa. Tekstityökalu luo automaattisesti erityisiä tekstitasoja käytettäessä. Aktiivinen taso on korostettu. Valintaikkunan alareunassa olevat painikkeet tarjoavat useita toimintoja käytettäväksi. Lisää toimintoja on valikossa, joka tulee näyttöön, kun napsautat valintaikkunan tasoa hiiren kakkospainikkeella. Kuvan nimeä edeltävää kahta kuvakepaikkaa käytetään osoittamaan kuvan näkyvyys (silmäkuvake, kun se on näkyvä) ja linkittämään tasoja. Linkitetyt tasot on merkitty ketjukuvakkeella ja siirretään ryhmänä.

Vain läpinäkyvyyttä (alfa-kanavan) sisältäviä tasoja voidaan asettaa pinon muiden tasojen päälle. Lisää tämä tasoon napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla se valikosta.

14.5.7 Kuvatilat

GIMPissä on kolme kuvatilaa – RGB, harmaasävy ja indeksoitu. RGB on tavallinen väritila ja soveltuu parhaiten useimpien kuvien muokkaamiseen. Harmaasävyä käytetään mustavalkoisissa kuvissa. Indeksoidut kuvat rajoittavat kuvan värien määrää. Sitä käytetään lähinnä GIF-kuvissa. Jos tarvitset indeksoidun kuvan, kuvaa kannattaa yleensä muokata RGB-tilassa ja muuntaa juuri ennen tallentamista. Jos tallennat muotoon, joka edellyttää indeksoitua kuvaa, GIMP tarjoutuu indeksoimaan kuvan tallennettaessa.

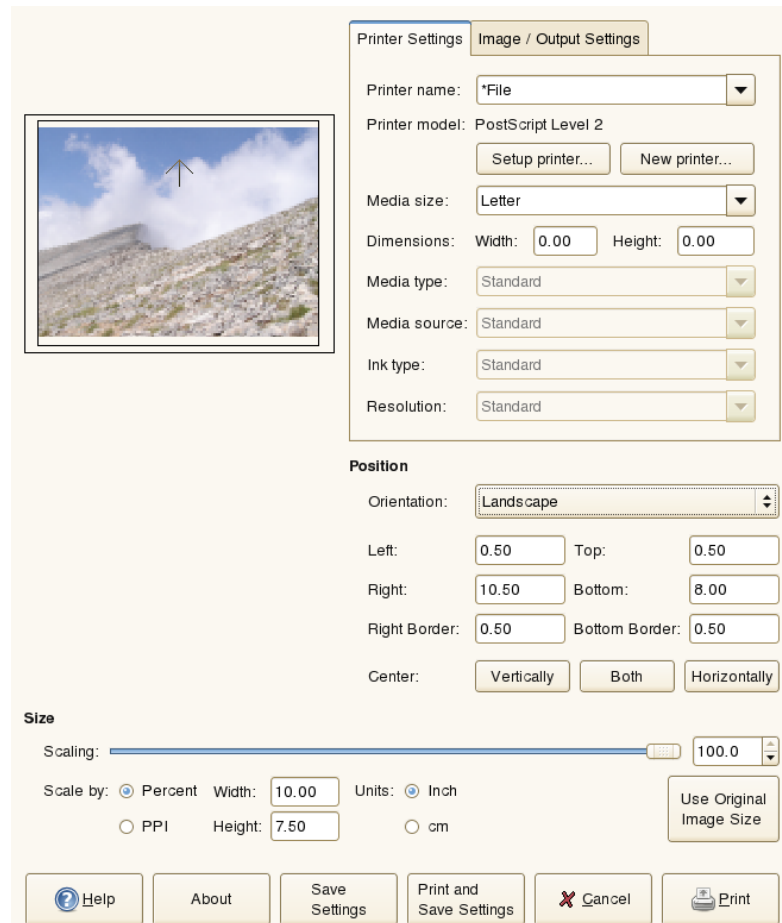
14.5.8 Erikoistehosteet

GIMPissä on useita suodattimia ja komentosarjoja, joilla kuvia voi parantaa, niihin voi lisätä erikoistehosteita tai niitä voi manipuloida taiteellisesti. Niitä voi käyttää valitsemalla *Filters (Suodattimet)* ja *Script-fu*. Kokeilemalla eri vaihtoehtoja on paras tapa saada selville niiden vaikutus. Työkalulaatikon *Xtns* sisältää kohteita, joilla voidaan luoda painikkeita, logoja ja muita asioita.

14.6 Kuvien tulostaminen

Tulosta kuva valitsemalla kuvavalikosta *File (Tiedosto) > Print (Tulosta)*. Jos tulostin on määritetty järjestelmässä, se näkyy luettelossa. Useimmissa tapauksissa pitää valita oikea ajuri komennolla *Setup Printer (Määritä tulostin)*. Valitse oikea paperikoko kohdasta *Media Size (Materiaalin koko)* ja paperityyppi kohdasta *Media Type (Materiaalityyppi)*. Muut asetukset ovat *Image / Output Settings (Kuvan tai tulosteen asetukset)* -välilehdessä.

Kuva 14-3 Tulostusvalintaikkuna



Säädä kuvan kokoa ikkunan alaosassa. Hae asetukset kuvasta valitsemalla *Use Original Image Size (Käytä alkuperäistä kuvakokoa)*. Tämä on suositeltavaa, jos olet määrittänyt kuvassa sopivan tulostuskoon ja erotuskyvyn. Säädä kuvan sijaintia paperilla kohdan *Position (Sijainti)* kentillä tai vetämällä kuvaa kohdassa *Preview (Esikatselu)*.

Kun asetukset on määritetty, valitse *Print (Tulosta)*. Jos haluat tallentaa asetukset myöhempää käyttöä varten, valitse sen sijaan *Print and Save Settings (Tulosta ja tallenna asetukset)*. Keskeytä tulostaminen valitsemalla *Cancel (Peruuta)*.

14.7 Lisätietoja

Seuraavat resurssit ovat hyödyllisiä GIMPin käyttäjille, vaikka osa niistä koskee vanhempia versioita.

- ♦ *Help (Ohje)* avaa sisäisen ohjejärjestelmän. Nämä käyttöoppaat ovat saatavilla myös HTML- ja PDF-muodossa osoitteessa <http://docs.gimp.org> (<http://docs.gimp.org>).
- ♦ Osoitteessa <http://gimp.org/tutorials/> (<http://gimp.org/tutorials/>) on monia opetusoppaita, joissa kuvataan GIMPin kuvankäsittelyn perustekniikoita ja kehittyneitä tekniikoita.
- ♦ GIMP-käyttäjryhmä tarjoaa tietoja sisältävän Web-sivuston osoitteessa <http://gimp.org/tutorials/> (<http://gimp.org/tutorials/>).
- ♦ <http://www.gimp.org> (<http://www.gimp.org>) on GIMPin virallinen kotisivu.
- ♦ Carey Bunksin *Grokking the GIMP* on erinomainen kirja, joka perustuu GIMPin vanhempaan versioon. Vaikka jotkin ohjelman osat ovat muuttuneet, siinä voi olla erinomaisia kuvankäsittelyohjeita. Online-versio on saatavilla osoitteessa <http://gimp-savvy.com/BOOK/> (<http://gimp-savvy.com/BOOK/>).

Digitaalisen kuvakokoelman hallinta

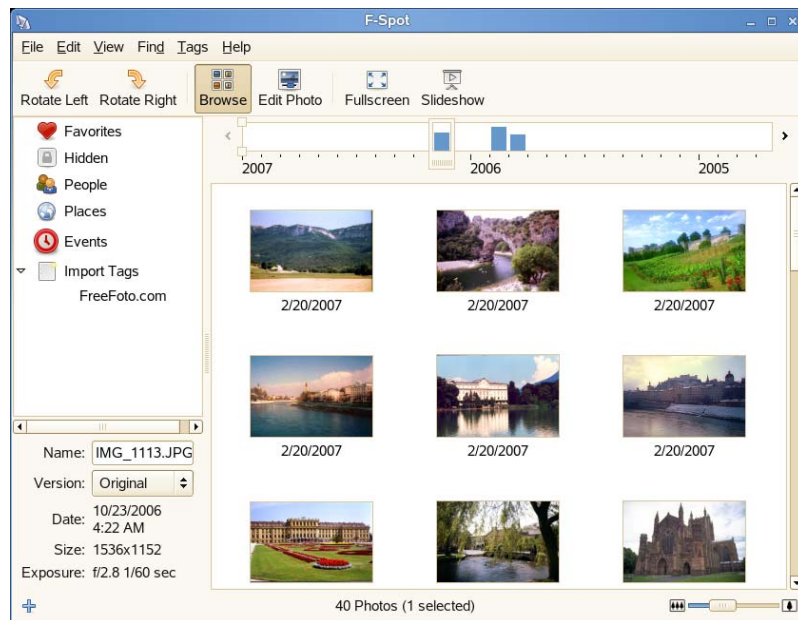
15

F-Spot-työkalun avulla voit hallita GNOME-työpöydälläsi olevia digitaalisia kuvia. Sen avulla voit luokitella kuvat niille määritettyjen tunnusten perusteella sekä käyttää kuvankäsittelytoimintoja. Voit esimerkiksi korjata punasilmäisyyden, rajata kuvia ja säätää kuvien kirkkautta ja värejä. F-Spot tukee kuuttatoista yleistä tiedostomuotoa, esimerkiksi JPEG-, GIF-, TIFF- ja RAW-muotoja.

Voit tuoda valokuvia kiintolevyiltä, digitaalisesta kamerasta tai iPodista*. F-Spotin avulla voit myös luoda valokuva-CD-levyjä, luoda Web-sivustogallerian tai viedä valokuvia Flickr-, 23-, Picasa Web- tai SmugMug-tiliin.

Avaa F-Spot valitsemalla *Tietokone > F-Spot Photo Browser ((F-Spot-valokuvaselain))*. Kun käytät F-Spotia ensimmäistä kertaa, voit määrittää, mistä se etsii kokoelmaan tuotavia kuvia. Jos kiintolevyllä on jo tallennettu kuvakokoelma, anna hakemiston polku ja valitse, sisällytetäänkö alikansiot. F-Spot tuo nämä kuvat tietokantaansa.

Kuva 15-1 F-Spotin pääikkuna



Kuvien pienoiskuvat näkyvät ikkunan oikeanpuoleisessa osassa, ja valitun kuvan yksityiskohtaiset tiedot näkyvät vasemmalla olevassa sivupalkissa. Oletusarvon mukaan valokuvat näkyvät käänteisessä aikajärjestyksessä siten, että uusimmat valokuvat ovat aina ensimmäisinä. Voit lajitella valokuvat aikajärjestykseen tai käänteiseen aakkosjärjestykseen valitsemalla *Näytä > Käänteinen järjestyys*.

Ikkunan yläreunassa olevan valikkorivin avulla voit käyttää päävalikoita. Valikkopalkin alapuolella olevassa työkalurivissä voit käyttää seuraavia asetuksia:

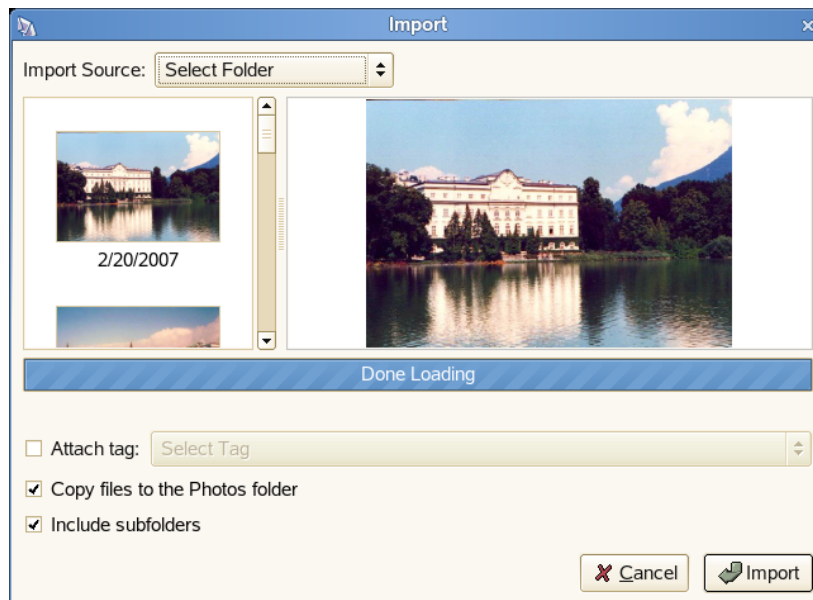
Taulukko 15-1 F-Spotin työkalurivi

Kuvake	Kuvaus
Kierrä (vasemmalle tai oikealle)	Muuta kuvan suuntaa tällä pikakuvakkeella.
Selaa	Selaustilan avulla voit tarkastella koko kokoelmaa tai sen merkittyä alijoukkoa ja etsiä niistä. Voit etsiä kuvia luontipäivämäärän mukaan käyttämällä aikajanaa.
Muokkaa valokuvaa	Tässä tilassa voit valita yhden kuvan ja muokata sitä peruskuvankäsittelytoiminnoilla. Tarkemmat tiedot ovat kohdassa Osa 15.7, "Valokuvan perusmuokkaus", sivulla 217 .
Koko näyttö	Siirry koko näytön esitystilaan.
Diaesitys	Käynnistä diaesitys.

15.1 Valokuvien tuominen

Voit tuoda valokuvia kiintolevyiltä tai digitaalisesta kamerasta (lisätietoja on kohdassa [Osa 15.2, "Valokuvien lataaminen kamerasta", sivulla 211](#)). F-Spot tekee automaattisesti kopion kiintolevyiltä tuoduista valokuvista. Jos et halua kopioida kuvia, poista valinta Tuo-valintaikkunan kohdasta *Kopioi tiedostot valokuvakansioon* tai paina Vaihdonäppäintä samalla, kun vedät valokuvat F-Spotiin.

Kuva 15-2 Kuvien tuominen F-Spotiin



F-Spot kopioi valokuvat oletusarvoisesti kotihakemiston /Photos-hakemistoon. Voit vaihtaa F-Spotin käyttämää hakemistoa valitsemalla *Muokkaa > Asetukset*.

Jos kaikki tuomasi kuvat ovat tietystä tapahtumasta tai niissä on jokin muu yhteinen ominaisuus, voit luoda niille merkinnän, mikä helpottaa niiden löytämistä myöhemmin. Valitse tuonnin aikana *Liitä merkintä* ja valitse haluamasi merkintä avattavasta luettelosta.

Valokuvien tuominen:

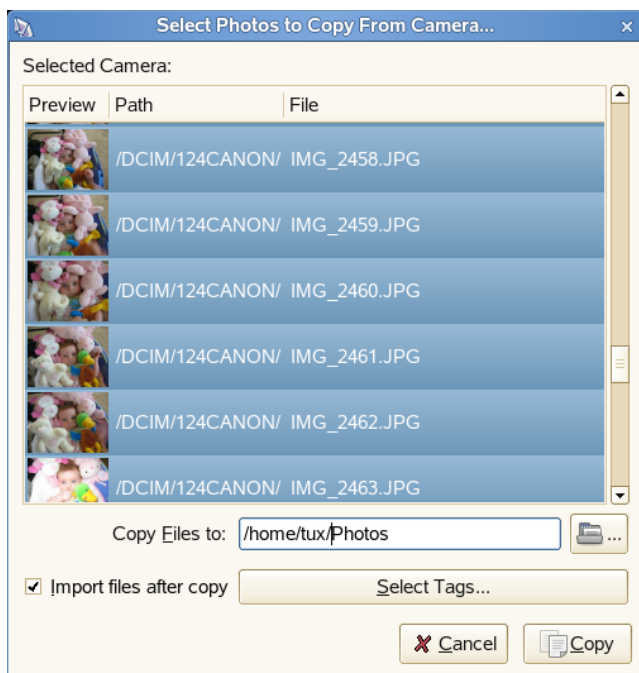
- 1 Valitse *Tiedosto > Tuo*.
- 2 Valitse tuontilähde ja valitse *Avaa*.
- 3 Kun valokuvien lataaminen on suoritettu, valitse *Tuo*.
Valokuvat lisätään luetteloon.

15.2 Valokuvien lataaminen kamerasta

Voit tuoda uusia kuvia digitaalisesta kamerasta liittämällä sen tietokoneen USB-porttiin. Kameran tyyppi tunnistetaan automaattisesti. Kun tuot valokuvia kamerasta, F-Spot kopioi ne, joten voit tyhjentää kameran muistin.

- 1 Valitse *Tiedosto > Tuo*.
- 2 Valitse kamera tuontilähteeksi.

F-Spot käynnistää esikatseluikkunan, jossa näkyvät kaikki kamerasta ladattavissa olevat kuvat. Tiedostot kopioidaan kohdehakemistoon, joka on valittu kohdassa *Kopioi tiedostot kohteeseen*. Jos *Tuo tiedostot kopioinnin jälkeen* on valittuna, kaikki kamerasta kopioidut kuvat tuodaan automaattisesti F-Spotin tietokantaan. Kuvat voidaan merkitä tuonnin yhteydessä, jos valitset merkinnän komennolla *Valitse merkinnät*. Jos et halua tuoda kaikkia kuvia kamerasta tietokantaan, poista tarpeettomien kuvien valinta esikatseluikkunassa.



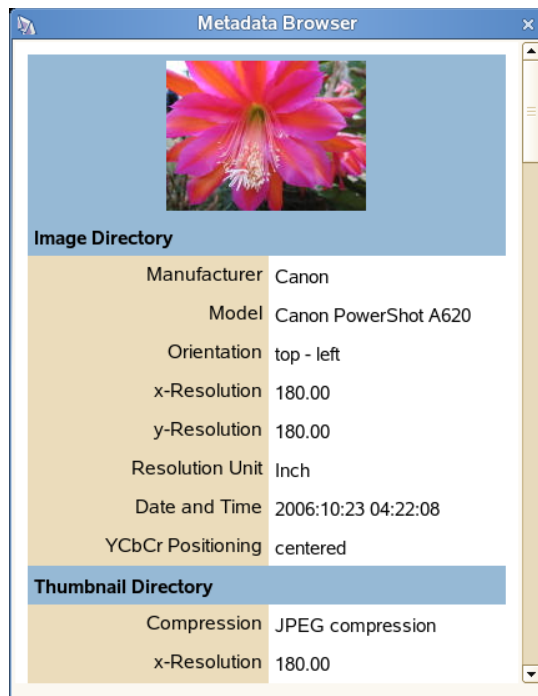
- 3 Valitse *Kopioi*.
- 4 Kun valokuva on siirretty, valitse *OK*.
Valokuvat lisätään luetteloon.

15.3 Valokuvatietojen hakeminen

Kun valitset kuvan, ikkunan vasemmassa alakulmassa näytetään joitakin tilastollisia tietoja. Näitä ovat tiedoston nimi, sen versio (kopio tai alkuperäinen kuva), luontipäivämäärä, koko ja tämän valokuvan luomisessa käytetty valotus.

Jos haluat tarkastella yksityiskohtaisia tietoja valokuvasta, kuten tiedostoon liitettyjä EXIF-tietoja, valitse *Näytä > Metatiedon selain*.

Kuva 15-3 F-Spotin metatiedon selain



15.4 Merkintöjen hallitseminen

Luokittele valokuvat merkintöjen avulla ja luo kokoelmasta hallittavia alijoukkoja. F-Spotissa on oletusmerkintöjä, mutta voit muuttaa niitä ja lisätä uusia. Jos esimerkiksi haluat lajitella kokoelmassa olevat ystävien kuvat, tee seuraavat toimet:

- 1 Valitse F-Spotin *Selaa*-tila.
- 2 Napsauta F-Spot-ikkunan vasemmassa ruudussa olevaa kohtaa *Ihmiset* hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Luo uusi merkintä*.
 - 2a Luo uusi merkintä: *Ystävät*.
 - 2b Luo uusi merkintä: *Perhe*.Uudet merkinnät näkyvät *Ihmiset*-luokan aliluokkina.
- 3 Liitä merkinnät kuviin tai valittujen kuvien ryhmään.

Napsauta kuvaa hiiren kakkospainikkeella, valitse *Liitä merkintä* ja valitse kuvaan sopiva merkintä. Jos haluat liittää merkinnän kuvaryhmään, napsauta ensimmäistä kuvaa ja paina vaihtonäppäintä ja valitse muut kuvat pitämällä vaihtonäppäin painettuna. Avaa merkintävalikko napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella ja valitse vastaava luokka.

Voit merkitä valokuvia myös seuraavasti:

- ♦ Vedä ja pudota valokuva merkintään.
- ♦ Vedä ja pudota merkintä valokuvaan.
- ♦ Käytä *Merkinnät*- ja *Muokkaa*-valikon komentoja.
- ♦ Valitse valokuva ja avaa *Merkinnät*-syötepalkki painamalla t.

Ensimmäistä merkintään liitettyä valokuvaa käytetään merkinnän kuvakkeena. Muokkaa merkinnän nimeä, päämerkintää tai kuvaketta napsauttamalla merkintää hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Muokkaa merkintää*.

Voit vaihtaa merkinnän päämerkintää vetämällä ja pudottamalla sen haluamaasi paikkaan. Voit myös muokata merkinnän nimeä valitsemalla sen ja painamalla F2.

Kun valokuvat on merkitty, voit selata valokuvia merkinnän mukaan. Edellisen esimerkin mukaan, jos valitset *Ihmiset* > *Perhe*, kokoelmassa esitetään vain valokuvat, joissa on merkintä *Perhe*. Voit etsiä kokoelmassa merkinnän perusteella myös valitsemalla *Etsi* > *Etsi valittu merkintä*. Hakutulos näkyy pienoiskuvaikkunassa.

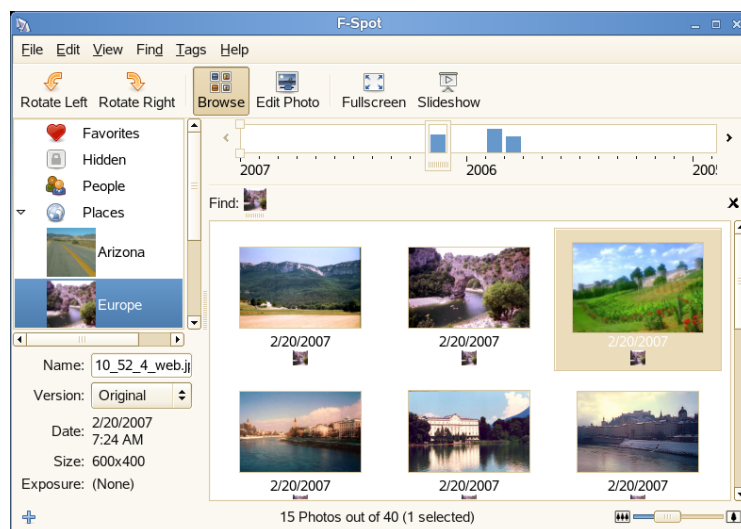
Voit poistaa merkintöjä yksittäisistä kuvista tai kuvaryhmistä samalla tavalla kuin lisäsit niitä. Voit käyttää merkinnän muokkaustoimintoja myös valitsemalla ne ylävalikkopalkin *Merkinnät*-valikosta.

15.5 Valokuvien etsiminen

Kuten kohdassa [Osa 15.4, "Merkintöjen hallitseminen"](#), [sivulla 212](#) kuvattiin, merkintöjä voi käyttää tiettyjen kuvien etsimiseen. Voit myös etsiä kuvia käyttämällä työkalurivin alapuolella olevaa *Aikajanaa*. Kun vedät pientä kehystä aikajanassa, voit rajoittaa pienoiskuvanäkymässä esitettävät kuvat niihin, jotka on otettu valittuna ajanjaksona. F-Spotissa on käynnistettäessä oletusaikajana, mutta voit muokata ajanjaksoa liikuttamalla aikajanana oikealla ja vasemmalla puolella olevia liukusäätimiä.

Voit käynnistää haun valitsemalla *Etsi* > *Näytä etsintäpalkki*. Kun etsintäpalkki on näkyvässä, voit vetää merkintöjä merkintäpalkista etsintäpalkkiin.

Kuva 15-4 Etsintäpalkin tuominen näyttöön F-Spotissa



Jos haluat etsiä valokuvia, jotka on merkitty usealla merkinnällä, valitse ensimmäinen merkintä merkintänäkyvässä (tai vedä merkintä etsintäpalkkiin) ja vedä toinen merkintä ja pudota se ensimmäisen merkinnän päälle. Voit myös napsauttaa toista merkintää hiiren kakkospainikkeella merkintänäkyvässä tai valita *Etsi > Etsi valittu merkintä* ja valita ensimmäinen merkintä (tai merkintäryhmä).

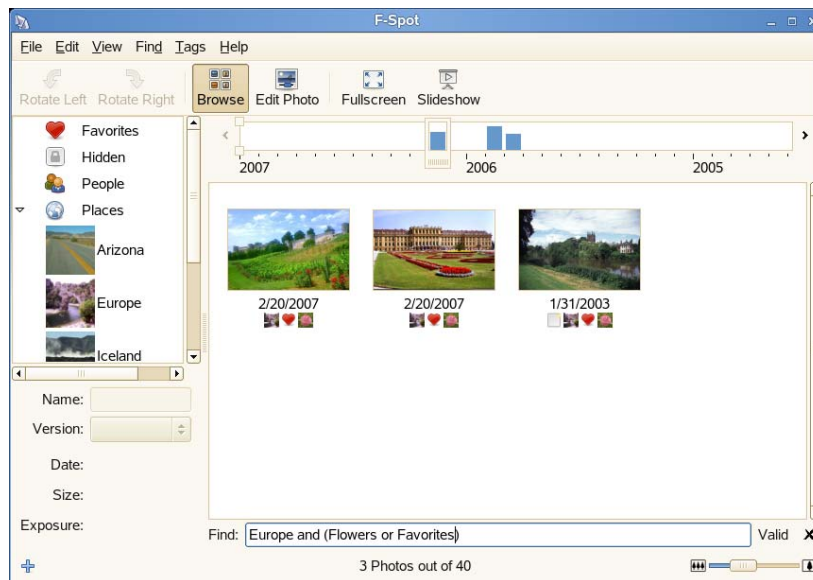
Voit myös etsiä valokuvia, joilla ei ole tiettyä merkintää, kaksoisnapsauttamalla merkintää etsintäpalkissa. Näyttöön tulevat valokuvat, joilla ei ole kyseistä merkintää (tai mitään merkintää). Voit myös napsauttaa merkintää hiiren kakkospainikkeella etsintäpalkissa ja valita *Ohita*.

Poista merkintä hausta, vetämällä se pois etsintäpalkista tai napsauttamalla merkintää hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Poista*.

Piilotettuja valokuvia ei oletusarvoisesti näytetä. Näytä tällaiset valokuvat määrittämällä hakuun Piilotettu-merkintä.

Käytettävissä on myös etsittävän merkinnän kirjoittaminen -toiminto. Avaa se painamalla kauttaviivaa (/). Sitä ei voi käyttää samaan aikaan etsintäpalkin kanssa. Voit kirjoittaa kyselyitä, kuten "MerkintäA and (MerkintäB or (MerkintäC and MerkintäD))". Jos F-Spot tunnistaa kirjoitetun tekstin kelvolliseksi kyselyksi, se päivittää haun. *Not*-operaattoria ei tueta vielä.

Kuva 15-5 Etsittävän merkinnän kirjoittaminen -haku



15.6 Kuvakokoelmien vieminen

F-Spotissa on useita valokuvakokoelmien vientitoimintoja:

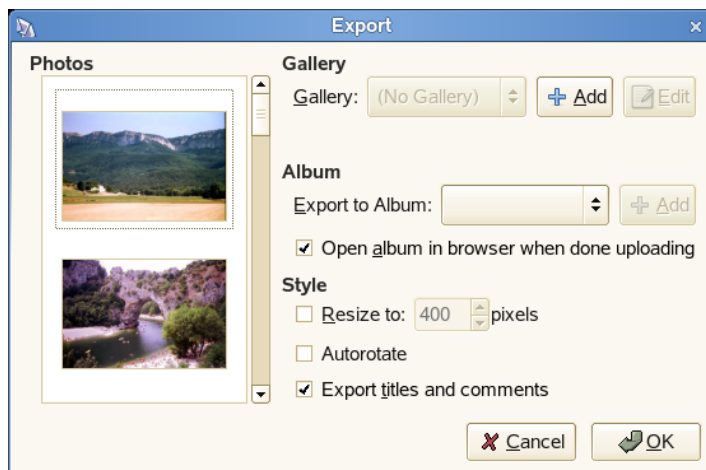
- ◆ [Web-sivustogallerian luominen \(sivu 215\)](#)
- ◆ [Valokuvien vieminen CD-levylle \(sivu 215\)](#)
- ◆ [Valokuvien vieminen kansioon \(sivu 216\)](#)
- ◆ [Julkaiseminen Flickr-, Picasa Web Album-, SmugMug- tai 23-tilissä \(sivu 217\)](#)

15.6.1 Web-sivustogallerian luominen

Jos käytät PHP-ohjelmistoa [Gallery](http://gallery.sourceforge.net) (<http://gallery.sourceforge.net>), voit julkaista valokuvat albumiisi. Varmista, että galleria-asennuksen etäkäyttömoduuli on käytössä (*Site Admin* (*Sivustonvalvoja*) > *Plugins* (*Get More Plugins*) (*Laajennukset* (*Hanki lisää laajennuksia*) > *Remote* (*Etäkäyttö*)).

[PennAve](http://pennave.sourceforge.net/) (<http://pennave.sourceforge.net/>) on toinen dynaaminen valokuvagalleriasovellus. Se on suunniteltu käytettäväksi yhdessä F-Spotin kanssa järjestämään ja hallitsemaan valokuvia.

- 1 Valitse vietävät valokuvat.
- 2 Valitse *Tiedosto* > *Vie* > *Vie WWW-galleriaan*.

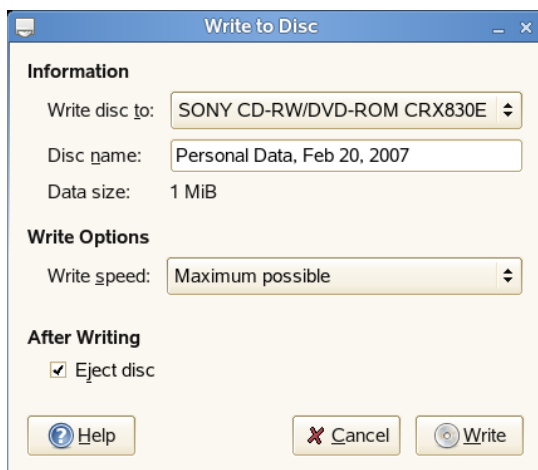


- 3 Valitse galleria, johon haluat viedä kuvat, tai lisää uusi galleria valitsemalla *Lisää*.
F-Spot muodostaa yhteyden Web-gallerialle määritettyyn Web-sijaintiin.
- 4 Valitse albumi, johon haluat viedä kuvat, ja määritä, skaalataanko kuvat automaattisesti ja viedäänkö otsikot ja kommentit.
- 5 Valitse *OK*.

15.6.2 Valokuvien vieminen CD-levylle

- 1 Valitse CD-levylle poltettavat valokuvat.
- 2 Valitse *Tiedosto* > *Vie* > *Vie CD-levylle* ja valitse *OK*.

F-Spot kopioi tiedostot ja avaa levyille kirjoituksen valintaikkunan.



3 Määritä kuvalevyn nimi ja valitse kirjoitusnopeus.

4 Aloita CD-kirjoitus valitsemalla *Kirjoita*.

15.6.3 Valokuvien vieminen kansioon

1 Valitse vietävät valokuvat.

2 Valitse *Tiedosto > Vie > Vie kansioon*.



3 Valitse jokin seuraavista vientitavoista:

Käytä erillinen web-galleria: Vie valokuvat vuorovaikutteiseen Web-sivustoon, joka on valmis ladattavaksi.

Tallenna vain tiedostot: Vie valokuvat hakemistossa oleviin tiedostoihin asettamatta niitä galleriaan.

Luo galleria käyttäen "alkuperäistä": Vie valokuvat käytettäväksi Jakub Steinerin [Original Photo Gallery](http://jimmac.musichall.cz/original.php) (<http://jimmac.musichall.cz/original.php>) -ohjelmistolla.

4 Valitse *OK*.

15.6.4 Julkaiseminen Flickr-, Picasa Web Album-, SmugMug- tai 23-tilissä

Jos käytät Flickr (<http://www.flickr.com/>)-, Picasa Web Album (https://www.google.com/accounts/ServiceLogin?hl=en_US&continue=http%3A%2F%2Fpicasaweb.google.com%2F&passive=true&service=lh2)-, SmugMug (<http://www.smugmug.com/>)- tai 23 (<http://www.23hq.com/>)-tiliä, voit julkaista tiedostot suoraan F-Spotista.

1 Valitse vietävät valokuvat.

2 Valitse *Tiedosto > Vie > Vie Flickr:iin, Vie Picasawebiin, Vie SmugMugiin* tai *Vie 23hq:hun*.

3 Valitse haluamasi asetukset Vie-valintaikkunassa.

Vie-valintaikkunan esittämät asetukset määräytyvät vietävän tilityypin mukaan. Esimerkiksi Flickr- ja 23-viennin valokuvien lataaminen edellyttää tunnistautumista. Tee tämä avaamalla Web-selain valitsemalla *Valtuuta* ja kirjaudu tiliin.

4 Valitse *OK*.

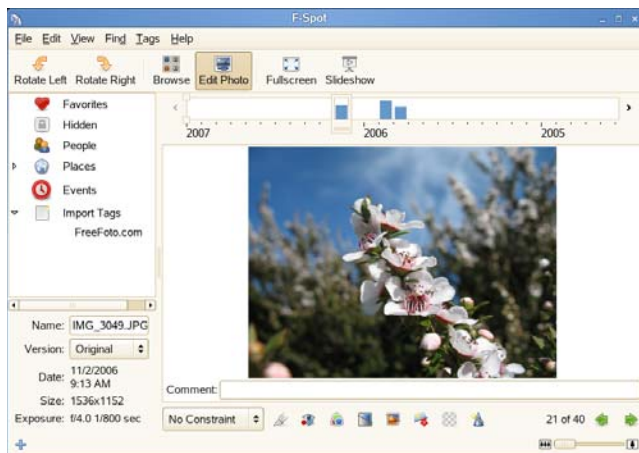
15.7 Valokuvan perusmuokkaus

F-Spotissa on useita kuvien perusmuokkaustoimintoja, kuten punasilmäisyyden poisto, rajaaminen ja värien ja kirkkauden säätäminen.







Kun muokkaat valokuvaa, siitä luodaan uusi kopio (versio), joten alkuperäistä valokuvaa ei koskaan muuteta. Kun muokkaat valokuvaa yhden kerran, muut muokkauskerrat muokkaavat samaa versiota. Jos haluat luoda valokuvasta useita versioita (esimerkiksi erilaisilla leikkauksilla ja väreillä), valitse *Tiedosto > Luo uusi versio*. Jos haluat käyttää valokuvan alkuperäistä versiota, valitse *Tiedosto > Versio > Alkuperäinen*.



1 Valitse muokattava valokuva.

2 Siirry muokkaustilaan napsauttamalla työkalurivin *Muokkaa valokuvaa* -kuvaketta, kaksoinapsauttamalla kuvaa tai painamalla Enter.



3 Valitse jokin seuraavista muokkaustoiminnoista valokuvan alapuolella olevasta työkalurivistä tai *Muokkaa*-valikon komennoista:

Toiminto	Kuvaus
 Säädä värejä	Säädä valokuvan kirkkautta, kontrastia ja värejä avaamalla säätövalintaikkuna napsauttamalla <i>Säädä valokuvan värejä</i> -kuvaketta. Muuta haluamiasi asetuksia ja valitse OK.
 Automaattinen väri	Tämä tehoste säätää väritasoja automaattisesti luomaan tasapainoisen kuvan. Se toimii parhaiten valokuvissa, joita otettaessa on käytetty automaattista valkoisen tasapainoa. Käytä tätä toimintoa napsauttamalla <i>Säädä värejä automaattisesti</i> -kuvaketta.
Kommentti	Voit lisätä valokuvaan kuvauksen tai kommentin napsauttamalla valokuvan alapuolella olevaa tekstinsyöttöruutua ja kirjoittamalla tekstiä.
 Muunna kuva mustavalkoiseksi	Muuntaa valokuvan mustavalkoiseksi.
 Muunna kuva seepia-sävyiksi	Muuntaa valokuvan seepia-sävyiksi.
 Rajaa	<p>Kuvan rajaaminen on erinomainen tapa parantaa valokuvan laatua parantamalla sen kehystystä. Rajaa valokuva valitsemalla säilytettävä valokuvan alue. Jos haluat, että valokuva on täsmälleen tietyn kokoinen tulostusta varten, voit rajoittaa valintaa, jonka F-Spot sallii sinun piirtävän, valitsemalla oikea koko avattavasta <i>Rajoite</i>-luettelosta. Valinnan tekeminen valokuvassa on kuvattu punasilmäisyyden poistamisen kuvauksessa.</p> <p>Kun olet tehnyt rajausvalinnan, viimeistele rajaus napsauttamalla valokuvan alapuolella olevaa <i>Rajaa</i>-kuvaketta. Jos käsittelet alkuperäistä valokuvaa, rajaaminen luo valokuvasta uuden version.</p>
 Poista punasilmäisyys	<p>Poista punasilmäisyys valokuvasta valitsemalla alue, jolla silmät ovat. Voit lähentää valokuvaa, jotta saat valittua silmien alueen valokuvasta. Voit yleensä samalla kertaa korjata saman henkilön molemmat silmät tai jopa usean henkilön silmät. Jos tämä ei toimi tai jos valitulla alueella on joitakin kirkkaanpunaisia osia (kuten huulet), sinun on ehkä korjattava punainen silmä kerrallaan.</p> <p>Tee valinta napsauttamalla valinnan muodostavan suorakulmion yhtä kulmaa, vetämällä hiirtä vastakkaiseen kulmaan ja vapauttamalla hiiri. Voit muuttaa valinnan kokoa vetämällä sen reunoja ja voit liikuttaa sitä napsauttamalla sen keskustaa ja vetämällä sen haluamaasi paikkaan.</p> <p>Kun olet valinnut alueen, poista punaisuus napsauttamalla valokuvan alla olevaa <i>Punasilmäisyys</i> -kuvaketta.</p>
Terävöittäminen	Käytä tätä toimintoa valitsemalla <i>Muokkaa > Terävöitä</i> . Säädä arvoja kohdissa <i>Määrä</i> , <i>Säde</i> ja <i>Kynnys</i> tarpeen mukaan ja valitse OK.

Toiminto	Kuvaus
 Pehmeä kohdistus	<p>Yhden kuvan osan terävöittäminen ja samalla muun kuvan sumentaminen on tehokeino, joka kiinnittää huomion haluamaasi kohtaan. Pehmeä tarkennustehoste on tapa emuloida linssiä, joka mahdollistaa terävänä näkyvän kohteen edessä ja takana olevien kohteiden kuvaamisen.</p> <p>Valitse terävänä esitettävän alueen keskipiste ja napsauta valokuvan alapuolella olevaa <i>Pehmeä kohdistus</i> -kuvaketta. Säädä sumennuksen määrää ja valitse <i>Käytä</i>.</p>
 Suorista	<p>Suorista-tehoste auttaa tasoittamaan valokuvan ja soveltuu ilman jalustaa otettujen maisemakuvien muokkaamiseen (kun horisontti ei ole täysin vaakasuorassa). Tämä työkalu kiertää valokuvaa määritetyn kulman ja automaattisesti rajaa valokuvan siten, että se on suorakulmainen.</p>

- 4 (Valinnainen) Jos haluat muokata toista valokuvaa, siirry uuteen valokuvaan alaoikealla olevilla nuolinäppäimillä.
- 5 Poistu muokkaustilasta valitsemalla työkaluriviltä *Selaa*.

VIHJE: Kuvaa voi myös muokata ammattimaisesti GIMPillä. Lisätietoja on kohdassa [Luku 14, "Grafiikan käsitteleminen GIMPillä", sivulla 197](#).

15.8 Valokuvien jakaminen

Voit jakaa valokuvia F-Spotilla jommallakummalla seuraavista tavoista. Kumpikin tapa jakaa vain valitut valokuvat, kun teet sen.

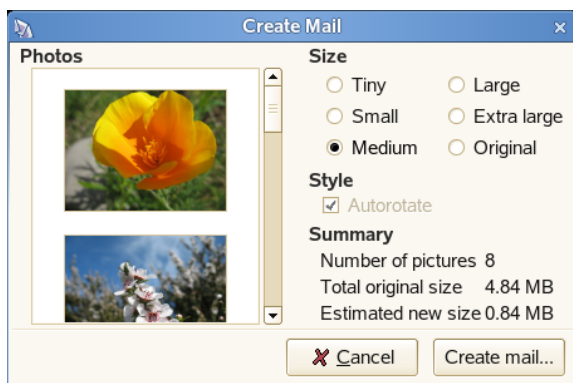
- ♦ [Valokuvien lähettäminen sähköpostitse \(sivu 219\)](#)
- ♦ [Valokuvien tulostaminen \(sivu 220\)](#)

15.8.1 Valokuvien lähettäminen sähköpostitse

Voit lähettää valokuvat sähköpostitse suoraan F-Spotista sellaisenaan (alkuperäinen koko) tai muuttamalla niiden kokoa.

- 1 Valitse lähetettävät valokuvat.

2 Valitse *Tiedosto > Lähetä sähköpostia*.



3 Valitse valokuvien koko.

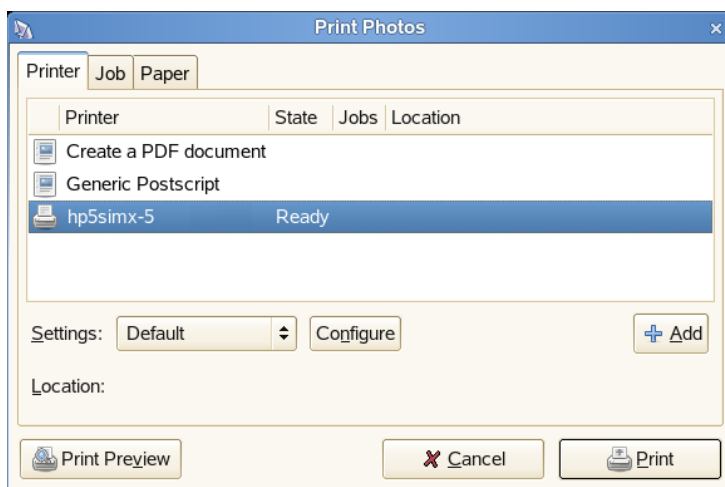
4 Valitse *Luo sähköposti*.

Oletusarvoinen sähköpostiohjelma avautuu, ja valokuvat ovat uuden viestin liitteenä.

15.8.2 Valokuvien tulostaminen

1 Valitse tulostettavat valokuvat.

2 Valitse *Tiedosto > Tulosta*.



3 Valitse haluamasi tulostusasetukset, kuten käytettävä tulostin tai tulostussuunta ja tulosta valokuvat valitsemalla *Tulosta*.

Musiikin toistaminen ja hallinta Helix Bansheella

16

Helix* Banshee™ on GNOME-musiikinhallinta- ja -toistosovellus, jolla voit tuoda CD-levyjä, synkronoida musiikkikokoelman iPodin* tai muiden digitaalisten soitinten kanssa, toistaa musiikkia suoraan iPodista (tai muusta digitaalisesta soittimesta), luoda soittolistoja kirjaston kappaleista, luoda CD-äänilevyjä ja MP3-levyjä kirjaston alijoukoista ja tilata, ladata ja kuunnella podcast-lähetysiä. Helix Banshee tukee myös äänivirtaa Internet Radio -apuohjelman avulla.

Avaa Helix Banshee valitsemalla *Tietokone > Helix Banshee -soitin*.

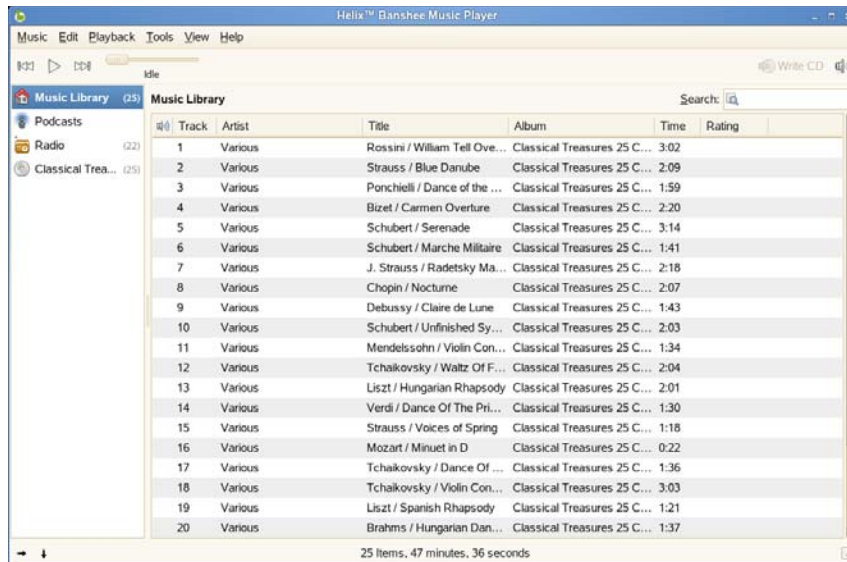
Kun avaat Helix Bansheen ensimmäisen kerran, käyttöön tulee kehote hyväksyä käyttöoikeussopimus, jonka jälkeen voit tuoda musiikkia. Valitse tuontilähde, kuten kotihakemisto, paikallinen kansio tai paikallinen tiedosto ja valitse *Tuo musiikkilähde*.

Kuva 16-1 Musiikkikirjaston tuominen



Kun olet tuonut musiikin, kirjasto tulee näyttöön.

Kuva 16-2 Helix Banshee -kirjasto



16.1 Musiikin kuunteleminen

Jotta voisit kuunnella musiikkia, Helix Bansheen on tiedettävä, mitä on kuunneltavissa. Voit kuunnella kirjastossa olevaa musiikkia, eli sinun on tuotava musiikkia ulkoisesta lähteestä, kuten tiedostosta, kansioista tai CD-levyltä tai voit kuunnella musiikkia suoraan CD-levyltä. Voit myös kuunnella musiikkia Internet-radioasemista, podcast-lähetyksistä tai digitaalisesta soittimesta (lisätietoja on kohdassa [Osa 16.3, "Helix Bansheen käyttäminen digitaalisen soittimen kanssa"](#), sivulla 231).

- ◆ [Osa 16.1.1, "Musiikin tuominen"](#), sivulla 222
- ◆ [Osa 16.1.2, "Musiikin toistaminen"](#), sivulla 222
- ◆ [Osa 16.1.3, "Musiikin kopioiminen"](#), sivulla 224
- ◆ [Osa 16.1.4, "Internet-radion kuunteleminen"](#), sivulla 225
- ◆ [Osa 16.1.5, "Podcast-lähetysten kuunteleminen"](#), sivulla 226

16.1.1 Musiikin tuominen

Helix Banshee voi tuoda musiikkia tiedostosta, kansioista tai CD-levyltä.

- 1 Valitse Helix Bansheessa *Musiikki* > *Tuo musiikkia*.
- 2 Valitse tuontilähde.
- 3 Valitse *Tuo musiikkilähde*.

Helix Banshee voi automaattisesti kysellä [Musicbrainzista](http://musicbrainz.org) (<http://musicbrainz.org>) lisätietoja tuomistasi kappaleista ja hakea kappaleen kansikuvan esitettäväksi. Ota tämä toiminto käyttöön valitsemalla *Muokkaa* > *Liitännäiset* ja valitsemalla *Metatietojen etsintäohjelma*.

16.1.2 Musiikin toistaminen

Voit soittaa kappaleen valitsemalla sen kirjastosta ja napsauttamalla Toista-painiketta ().

Keskeytä toistaminen tai toista seuraava tai edellinen kappale käyttämällä vasemmassa yläkulmassa olevia painikkeita (⏮ ⏪ ⏩ ⏭). Säädä äänenvoimakkuutta käyttämällä 🔊. Voit myös asettaa soittolistan toistumaan tai sattumanvaraiseksi käyttämällä *Toisto*-valikon komentoja.

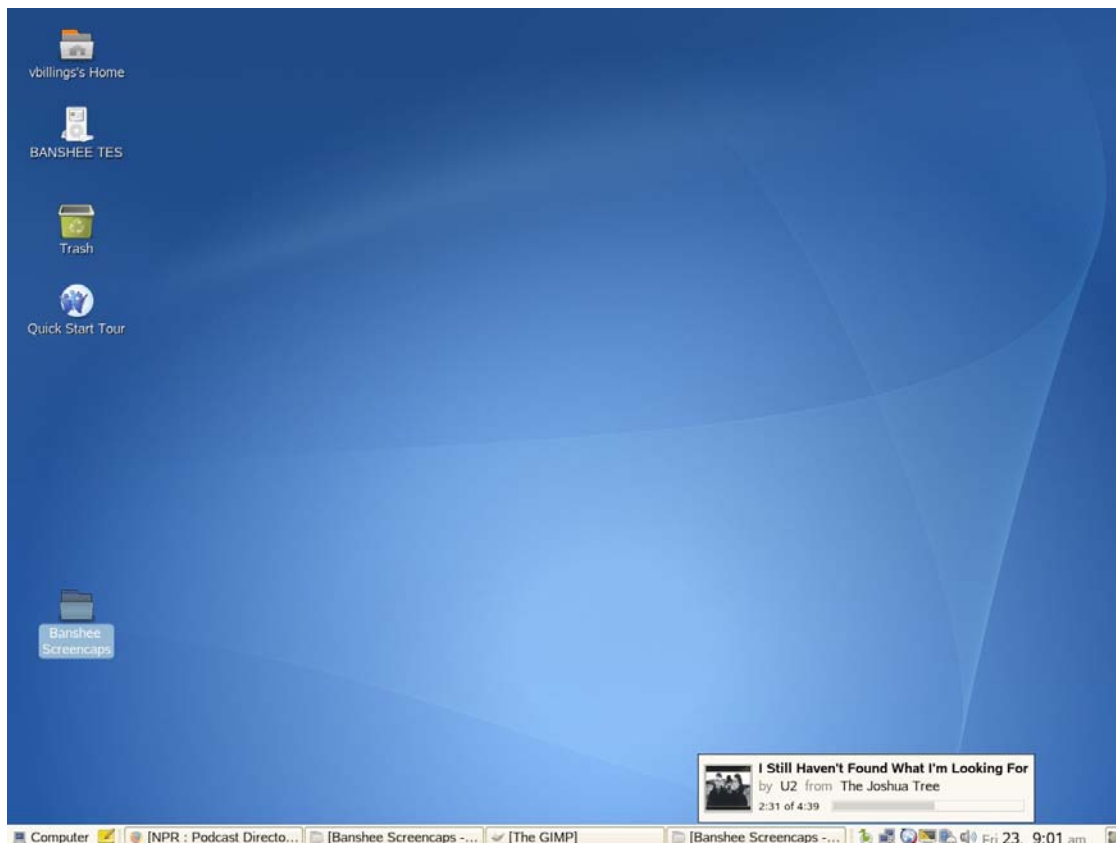
Helix Bansheessa on myös integroitu CD-soitin. Kun asetat asemaan CD-musiikkilevyn, CD-levyn nimike näkyy vasemmassa paneelissa. Toista koko CD-levy valitsemalla nimike ja napsauttamalla Toista-painiketta.

Ilmoitusalueen kuvake

Voit pitää Helix Bansheen piilotettuna ilmoitusalueella, kun et käytä sitä, pienentämällä Helix Banshee -ikkunan. Näyttöön tulee kappaleen osoittava ponnahdusikkuna, kun raita vaihtuu.

Jos et halua nähdä ponnahduskuplaa, valitse *Muokkaa > Liitännäiset > Ilmoitusalueen kuvake > Määrittely* ja poista valinta kohdasta *Näytä ilmoitus kappaleen vaihtuessa*.

Kuva 16-3 Helix Bansheen ilmoitusalueen ponnahduskupla



Minitila

Voit myös pienentää käyttöliittymää ja vapauttaa työpöytätilaa käyttämällä minitilaa. Voit vaihdella kirjaston, soittolistojen ja musiikkilaitteiden välillä minitilassa. Ota minitila käyttöön valitsemalla *Näytä > Minitila*.

Kuva 16-4 Helix Banshee minitilassa

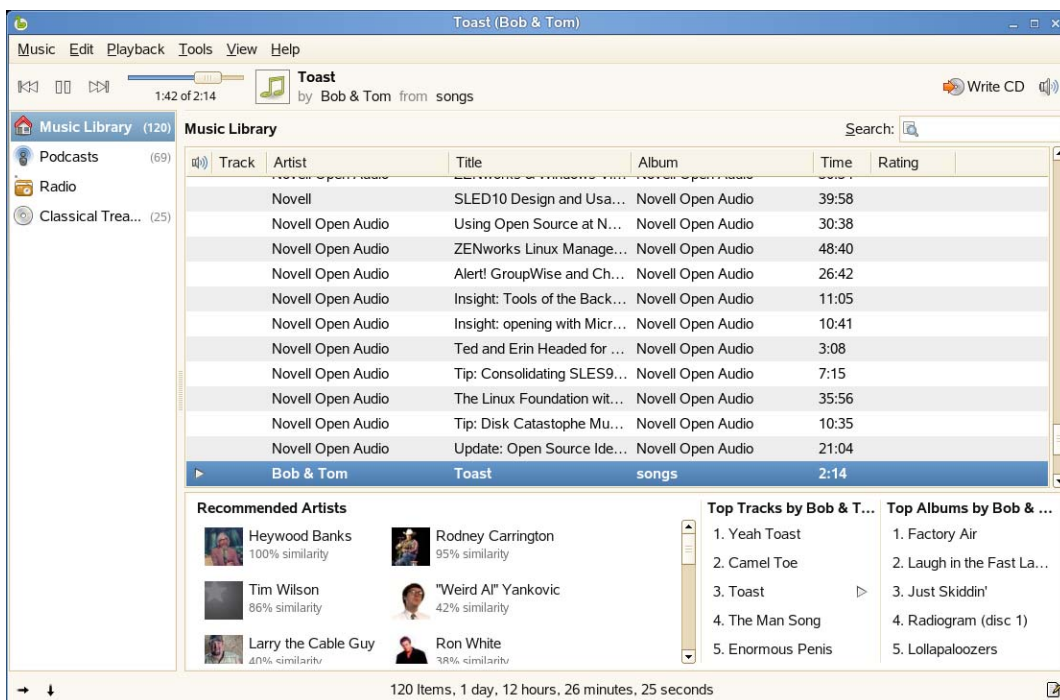


Musiikkisuositukset

Helix Banshee suosittelee automaattisesti musiikkia, josta se uskoo sinun pitävän senhetkisen laulun perusteella. Se etsii esittäjiä ja suosittuja kappaleita, joista nauttivat käyttäjät, joilla on samankaltainen musiikkimaku.

Jos et halua suosituksia, valitse *Muokkaa > Liitännäiset* ja poista valinta kohdasta *Musiikkisuositukset*.

Kuva 16-5 Helix Bansheen musiikkisuositukset

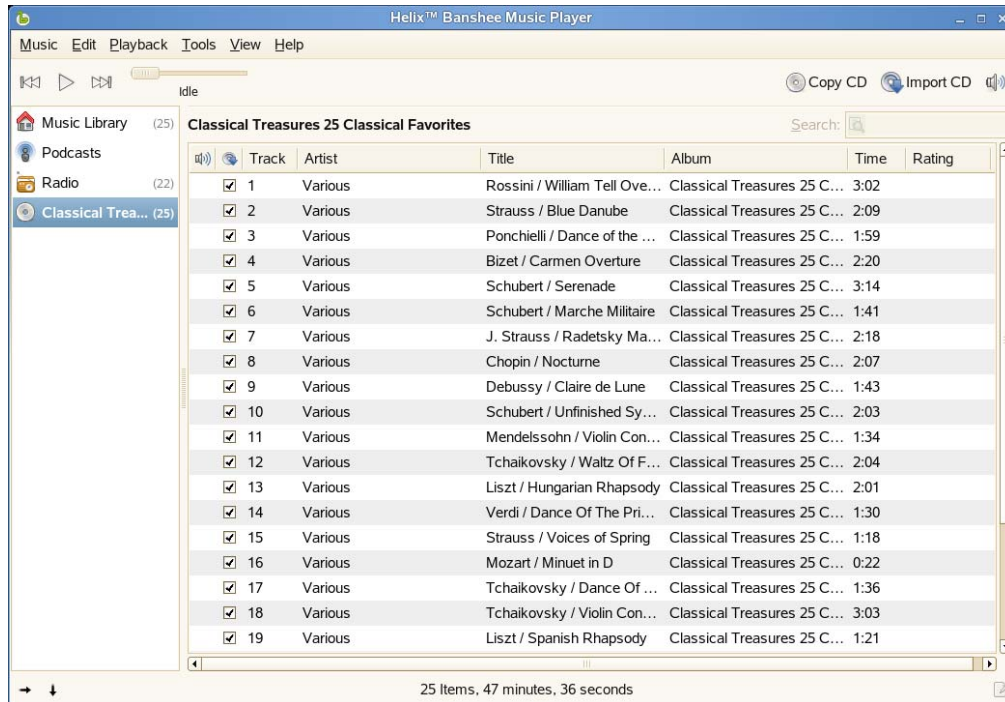


16.1.3 Musiikin kopioiminen

Musiikin kopioiminen CD-levyltä ja lisääminen kirjastoon:

- 1 Aseta CD-levy CD- tai DVD-asemaan.

Helix Banshee luettelee CD-levyn automaattisesti lähteenä vasemmassa valikossa.



- 2 Valitse CD-levyn nimike vasemmasta lähdeluettelosta ja valitse oikeasta yläkulmasta *Tuo CD-levy*.

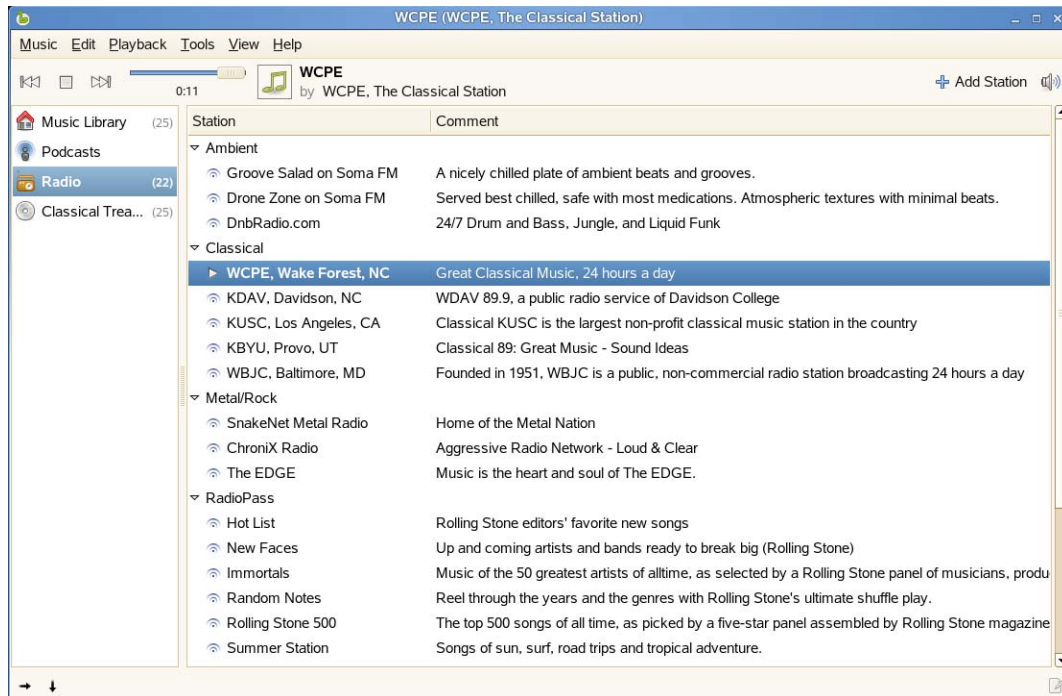
16.1.4 Internet-radion kuunteleminen

Voit kuunnella Internet-radioasemia ja äänilähetyksiä Helix Bansheella. Helix Bansheen radionäkymässä luetellaan automaattisesti useita yleisiä Internet-radioasemia, jotka ovat [banshee-project.orgissa](http://banshee-project.org) (<http://banshee-project.org>). Voit lisätä omia asemia.

Internet-radioaseman kuunteleminen

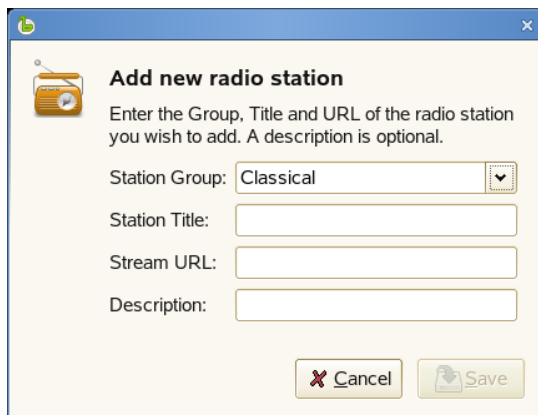
Kuuntele Internet-radioasemaa, valitse vasemmasta lähdeluettelosta *Radio* ja kaksoisnapsauta haluamaasi asemaa.

Kuva 16-6 Internet-radioasemat Helix Bansheessa



Uuden Internet-radioaseman lisääminen

- 1 Napsauta lähdeluettelon kohtaa *Radio* hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Lisää asema*.



- 2 Anna lähetysten tiedot Add new radio station -valintaikkunassa ja valitse *Tallenna*.
Uusi asema lisätään luetteloon.

16.1.5 Podcast-lähetysten kuunteleminen

Helix Bansheen avulla voit tilata, ladata ja kuunnella Podcast-lähetystsiä. Podcast on eräänlainen Web-äänipäiväkirja, jossa käyttäjät tilaavat esityslähetysten ja jaksot ladataan ja hallitaan offline-kuuntelua varten.

Podcastin tilaaminen

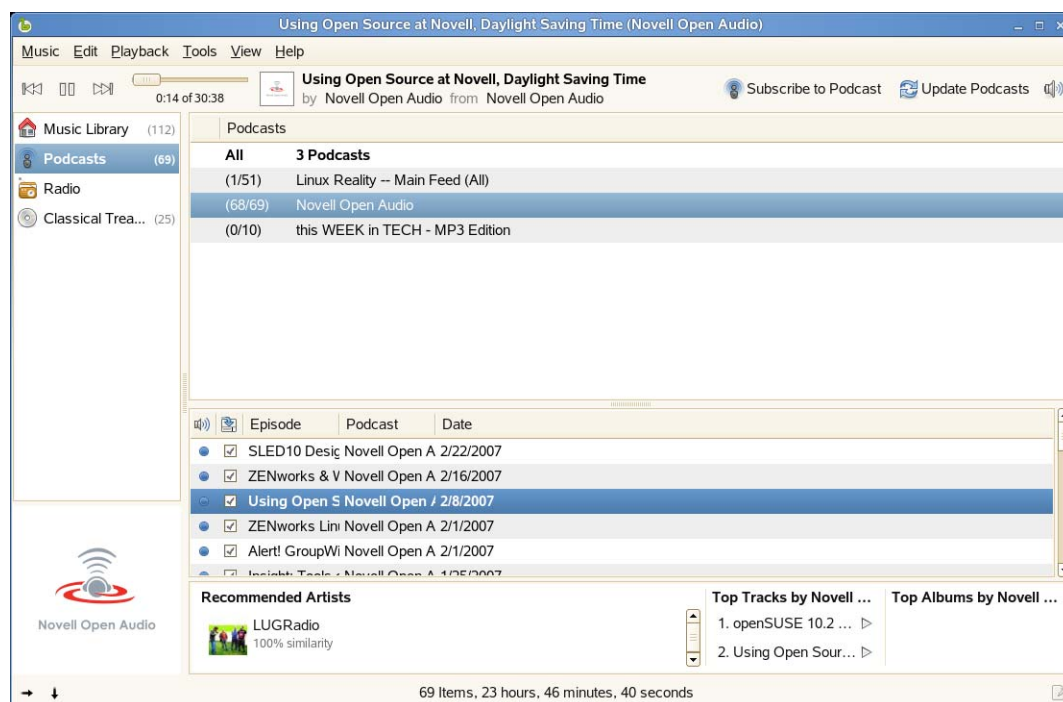
- 1 Valitse *Musiikki > Tilaa Podcast*.
- 2 Kirjoita tilattavan podcastin URL-osoite.
- 3 (Valinnainen) Valitse *Lisäasetukset* ja määritä, mitä tapahtuu, kun tämän podcast-lähetysten uusi jakso on saatavilla.
Voit valita ladattavaksi vain viimeisimmän jakson, ladata kaikki jaksot tai päättää, mitkä jaksot ladataan, kun uusi jakso on saatavilla.
- 4 Valitse *Tilaa*.
Uusi podcast lisätään luetteloon.

Podcastin kuunteleminen

Kuuntele podcast-lähetystä valitsemalla lähdeluettelosta *Podcastit* ja kaksoisnapsauttamalla kuunneltavaa podcast-lähetystä.

Päivitä podcast, tilaa muita podcast-lähetystyksiä tai etsi uusi podcast-lähetystyksiä käyttämällä *Työkalut > Podcast* -valikon asetuksia.

Kuva 16-7 *Helix Bansheen podcast-lähetykset*



16.2 Musiikkikirjaston hallitseminen

Helix Bansheessa on useita tapoja järjestää musiikki. Voit luoda soittolistoja, joiden avulla voit yhdistää samankaltaisia kappaleita, ja voit lajitella ja arvostella kappaleita. Voit myös tarkastella musiikkikokoelman eri tietoja, kuten toistotilastoja (milloin kappale on toistettu viimeksi ja kuinka monta kertaa se on toistettu).

- ♦ Osa 16.2.1, "Musiikin järjestäminen", sivulla 228

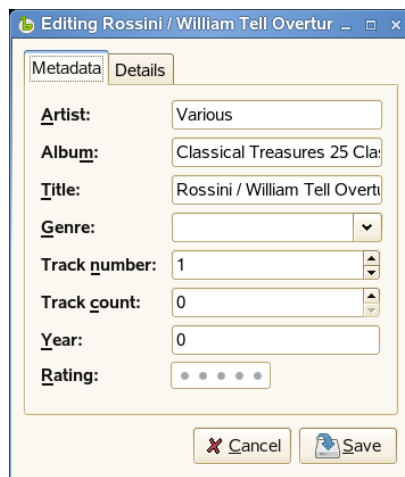
- ♦ Osa 16.2.2, "Älykkäiden soittolistojen luominen", sivulla 229

16.2.1 Musiikin järjestäminen

Luo uusi soittolista valitsemalla *Musiikki > Uusi soittolista* (tai painamalla Ctrl+N). Vasemmassa paneelissa näkyy uusi soittolista. Kaksoisnapsauta kohtaa *Uusi soittolista* ja anna haluamasi nimi. Voit vetää ja pudottaa kappaleita soittolistasta toiseen tai poistaa kappaleita ja nimetä soittolistoja uudelleen tai poistaa niitä *Muokkaa*-valikon komennoilla. Voit lajitella soittolistan napsauttamalla sarakkeen otsikkoa. Käännä järjestys napsauttamalla otsikkoa uudelleen. Voin myös napsauttaa kohtaa *Musiikkikirjasto* hiiren kakkospainikkeella ja valita *Lajittele soittolistoja*.

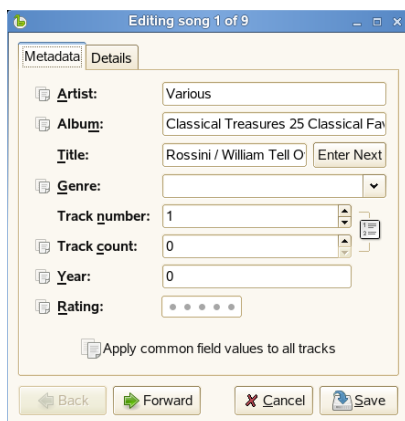
Voit muokata esittäjän, albumin ja kappaleen nimeä sekä kappaleen järjestysnumeroa ja kappaleiden määrää. Valitse laulu ja valitse *Muokkaa > Muokkaa kappaleen metatietoja*. Voit myös luokitella musiikkia, jolloin voit toistaa vain kappaleet, joilla on tietty luokitus. Luokittele laulu valitsemalla sille annettavien tähtien määrä *Luokitus*-kenttään.

Kuva 16-8 Kappaleen muokkaamisvalintaikkuna



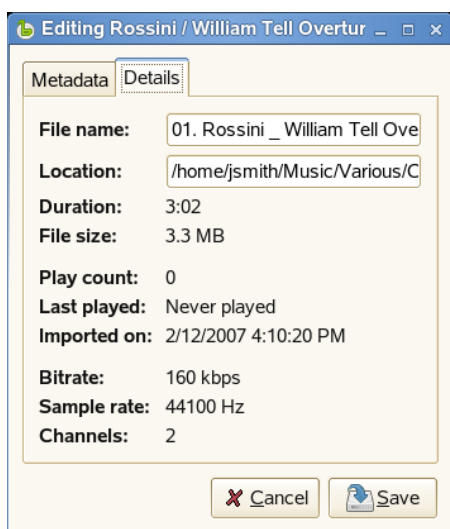
Jos haluat määrittää kaikkien ryhmän kenttien arvoksi saman arvon, valitse useita kappaleita soittolistasta ja valitse *Muokkaa > Muokkaa kappaleen metatietoja*. Tee haluamasi muutokset ja valitse *Ota yleiset kenttäravot käyttöön kaikissa kappaleissa*. Voit myös selata valittuja kappaleita *Takaisin*- ja *Eteenpäin*-painikkeiden avulla.

Kuva 16-9 Useiden kappaleiden muokkausvalintaikkuna



Tiedot-välilehdessä voit tarkastella valitun kappaleen tietoja, kuten sitä, milloin kappale on viimeksi soitettu, milloin se on tuotu, kuinka pitkä kappale on ja kuinka monta kertaa se on soitettu.

Kuva 16-10 *Tiedot*-valintaikkuna



16.2.2 Älykkäiden soittolistojen luominen

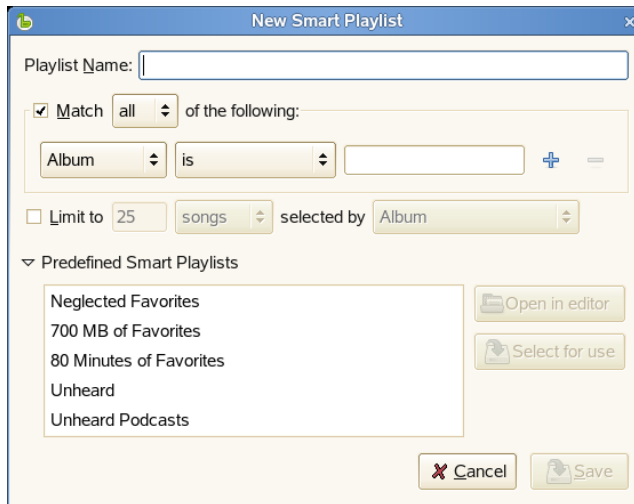
Voit luoda soittolistoja, jotka automaattisesti lisäävät tai poistavat kappaleita määrittämiesi ehtojen mukaan. Älykkäissä soittolistassa voi esimerkiksi olla kappaleet, jotka olet luokitellut viidellä tähdellä mutta joita et ole kuunnellut puoleen vuoteen. Toinen älykäs soittolista voi sisältää kaikki vuonna 2006 julkaistut kappaleet, jotka olet luokitellut klassiseksi musiikiksi.

Helix Banshee päivittää kaikki älykkäät soittolistat automaattisesti, kun musiikkikirjastoon tehdään muutoksia. Jos tuot uusia kappaleita, Helix Banshee tarkistaa, vastaavatko ne saatavilla olevia älykkäitä soittolistoja. Helix Banshee päivittää älykkäät soittolistat myös, jos kuuntelit juuri kappaletta tai päivitit kappaleen metatiedot.

Älykkään soittolistan luominen

- 1 Valitse Helix Bansheessa *Musiikki > Uusi älykäs soittolista*.
- 2 Määritä älykkään soittolistan nimi, ja valitse soittolistan tarkistamat ehdot.

Lisää tai poista ehtoja plus- ja miinusmerkeillä. Jos haluat käyttää valmiiksi määritettyä älykästä soittolistaa, valitse *Valmiiksi määritetyt älykkäät soittolistat* ja valitse haluamasi soittolista.



- 3 Valitse *Tallenna*.
Älykäs soittolista lisätään musiikkikirjastoon.

Älykkään soittolistan luominen hausta

Voit luoda älykkään soittolistan hakuehtojen mukaan. Jos esimerkiksi etsit kaikki musiikkikirjaston kappaleet tietyn esittäjän mukaan, Helix Banshee voi luoda älykkään soittolistan, johon lisätään kaikki kyseisen esittäjän kappaleet.

- 1 Valitse Helix Bansheessa *Musiikki > Uusi älykäs soittolista hausta*.
- 2 Määritä nimi älykkäälle soittolistalle ja määritä haluamasi hakuehdot.



Lisää tai poista ehtoja plus- ja miinusmerkeillä. Jos haluat käyttää valmiiksi määritettyä älykästä soittolistaa, valitse *Valmiiksi määritetyt älykkäät soittolistat* ja valitse haluamasi soittolista.

3 Valitse *Tallenna*.

Älykäs soittolista lisätään musiikkikirjastoon.

16.3 Helix Bansheen käyttäminen digitaalisen soittimen kanssa

Helix Banshee tukee useita digitaalisia soittimia, kuten Apple* iPod:ja, Creative* Nomadeja*, Dell* DJ:tä ja lähes kaikkia tavallisia USB-massamuistisoittimia. Sen sijaan että sinun tarvitsisi käyttää erillisiä sovelluksia äänilaitetukea varten, Helix Banshee tarjoaa helpon ja integroidun tuen ja mahdollistaa musiikin kopioimisen laitteeseen tai laitteesta olipa sen muoto mikä tahansa.

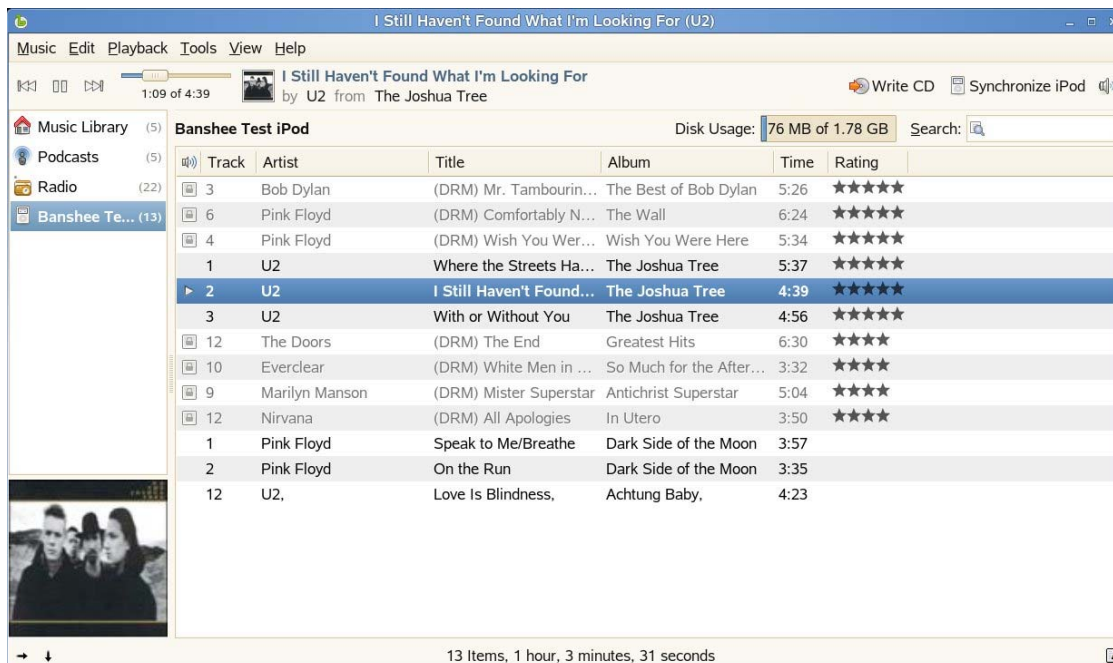
- ♦ Osa 16.3.1, "Musiikin toistaminen digitaalisesta soittimesta", sivulla 231
- ♦ Osa 16.3.2, "Musiikin lisääminen digitaaliseen soittimeen", sivulla 232
- ♦ Osa 16.3.3, "Digitaalisessa soittimessa olevan musiikin kopioiminen Helix Bansheelle", sivulla 232
- ♦ Osa 16.3.4, "Kirjaston synkronoiminen", sivulla 232

16.3.1 Musiikin toistaminen digitaalisesta soittimesta

Toista musiikkia digitaalisesta soittimesta liittämällä soitin järjestelmään. Kun järjestelmä tunnistaa laitteen, Helix Bansheen vasempaan paneeliin tulee kuvake.

Tuo laitteessa oleva musiikki näkyviin oikeaan paneeliin valitsemalla kuvake. Kaksoisnapsauta kuunneltavaa kappaletta.

Kuva 16-11 Helix Banshee MP3-toisto iPod Ministä



Tarkastele tai muuta laitteen ominaisuuksia napsauttamalla laitetta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Lähteen ominaisuudet*. Voit tarkastella erilaisia tietoja. Jos sinulla on iPod, voit päivittää omistajan nimen.

16.3.2 Musiikin lisääminen digitaaliseen soittimeen

Lisää kappaleita soittimeen vetämällä haluamasi kappaleet musiikkikirjastosta laitteeseen.

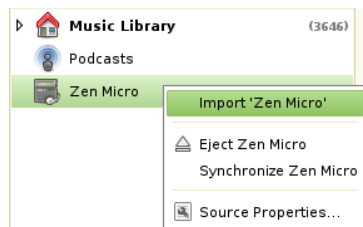
Helix Banshee tukee kappaleiden muuntamista mille tahansa laitteelle sopivaan muotoon. Musiikkikirjastosi voi olla monessakin muodossa (kuten FLAC, Ogg Vorbis, MP3 ja AAC) ja se muunnetaan ennen digitaaliseen soittimeen siirtämistä.

Poista kappaleita valitsemalla laite lähdeluettelosta, napsauttamalla poistettavaa kappaletta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Poista kappale(ita)*.

16.3.3 Digitaalisessa soittimessa olevan musiikin kopioiminen Helix Bansheelle

Helix Banshee tukee musiikin tuomista digitaalisesta soittimesta musiikkikirjastoon. Vedä ja pudota kappaleet digitaalisesta soittimesta musiikkikirjastoon. Ne kopioidaan automaattisesti. Voit myös tuoda kaikki kappaleet digitaalisesta soittimesta napsauttamalla soitinta hiiren kakkospainikkeella lähdeluettelossa ja valitsemalla *Tuo*.

Kuva 16-12 Digitaalisessa soittimessa olevan musiikin tuominen Helix Bansheelle



16.3.4 Kirjaston synkronoiminen

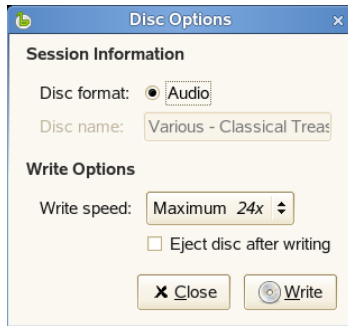
Pidä digitaalinen soitin Helix Banshee -kirjaston kanssa samalla tasolla valitsemalla soitin lähdeluettelosta ja valitsemalla oikeasta yläkulmasta *Synkronoi*.

Helix Banshee synkronoi myös kappaleiden luokitukset ja kansikuvat iPodiin.

16.4 CD-äänilevyjen ja MP3-CD-levyjen luominen

- 1 Aseta tyhjä CD-levy CD- tai DVD-asemaan.
- 2 Valitse poltettavat kappaleet, ja napsauta Helix Bansheen oikeassa yläkulmassa olevaa *Kirjoita CD* -painiketta.
- 3 Määritä haluamasi levyasetukset ja valitse *Kirjoita*.

Valitse esimerkiksi *Poista levy kirjoituksen jälkeen*, jos haluat, että Helix Banshee poistaa CD-levyn, kun kirjoitus on valmis.



Voit seurata polttamisen tilaa Helix Bansheen vasemmassa alakulmassa. Näyttöön tulee sanomaruutu, kun levy on poltettu.

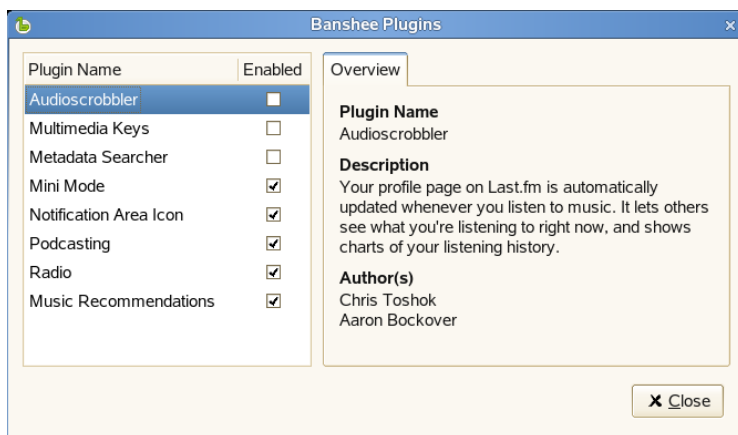
4 Valitse *OK*.

16.5 Musiikin jakaminen

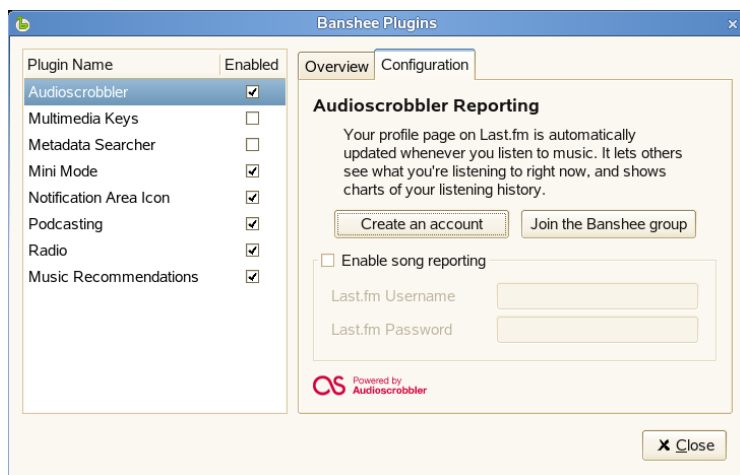
Voit päivittää verkossa olevaa [Audioscrobbler \(http://www.last.fm\)](http://www.last.fm)-profiilia automaattisesti Helix Bansheessa kuunneltavalla musiikilla. Näin muut näkevät, mitä kuuntelet, ja voivat tarkastella kuunteluhistoriaasi liittyviä kaavioita. Jos liityt ryhmisiin, kuten [Banshee Groupiin \(http://www.last.fm/group/Banshee\)](http://www.last.fm/group/Banshee), voit myös tarkastella, mitä muut kuuntelevat.

Ennen kuin voit jakaa musiikkia, sinun on otettava Audioscrobbler-laajennus ja kappaleen raportointi käyttöön.

- 1 Valitse Helix Bansheessa *Muokkaa > Liitännäiset*.
- 2 Valitse vasemman sarakkeen *Audioscrobbler*-valintaruutu.



Määrittys-välilehti näkyy oikeassa ruudussa *Yhteenveto*-välilehden oikealla puolella. Voit määrittää Audioscrobblerin myöhemmin valitsemalla *Työkalut* > *Audioscrobbler* > *Määritä*.



3 Valitse *Määrittys*-välilehti.

4 Jos olet jo rekisteröitynyt [Last.fm \(http://www.last.fm\)](http://www.last.fm)-palveluun, valitse *Enable song reporting (Ota kappaleen raportointi käyttöön)* ja määritä Last.fm-käyttäjätunnus ja -salasana.

Jos et ole rekisteröitynyt Last.fm-palveluun, valitse *Create an account*. Tämä avaa Last.fm-Web-sivuston, jossa voit rekisteröityä. Valitse *Enable song reporting (Ota kappaleen raportointi käyttöön)* ja määritä Last.fm-käyttäjätunnus ja -salasana.

5 Valitse *Sulje*.

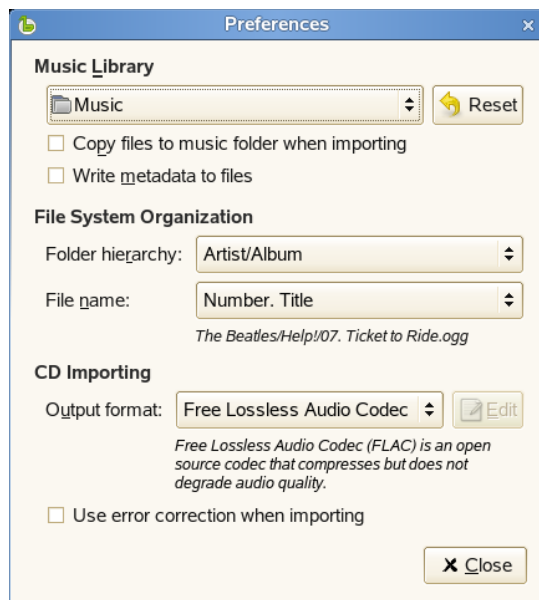
Helix Banshee aloittaa raportoinnin seuraavasta toistettavasta kappaleesta.

6 Valitse *Sulje*.

Kun Audioscrobbler on määritetty, ota kappaleen raportointi käyttöön tai poista se käytöstä *Työkalut* > *Audioscrobbler* -valikon asetuksilla, vieraile käyttäjäprofiilin Web-sivulla tai vieraile niiden Audioscrobbler-ryhmien Web-sivustossa, joihin kuulut.

16.6 Helix Bansheen asetusten määrittäminen

- 1 Valitse *Muokkaa > Asetukset*.



- 2 Valitse seuraavista vaihtoehdoista:

Musiikkikirjasto: Mahdollistaa musiikkikansion sijainnin määrittämisen. Tätä sijaintia käytetään musiikkia tuotaessa. Kopioi tuotavat tiedostot Helix Banshee -musiikkikansioon valitsemalla *Kopioi kappaleet musiikkikansioon tuotaessa*.

Tiedostojärjestelmän järjestys: Mahdollistaa musiikkikirjaston kansiohierarkian ja tiedostonimien esitystavan määrittämisen.

CD:n tuominen: Voit määrittää CD:n kopioimisen koodausprofiilit. Valitse haluamasi tulostemuoto ja määritä muodon lisäasetukset valitsemalla *Muokkaa*.

Käytä virheenkorjausta tuonnin aikana: Virheenkorjaus. Pyrkii korjaamaan levyn ongelma-alueet, kuten naarmut, mutta saattaa hidastaa tuontia huomattavasti.

- 3 Tallenna muutokset valitsemalla *Sulje*.

CD- ja DVD-levyjen polttaminen

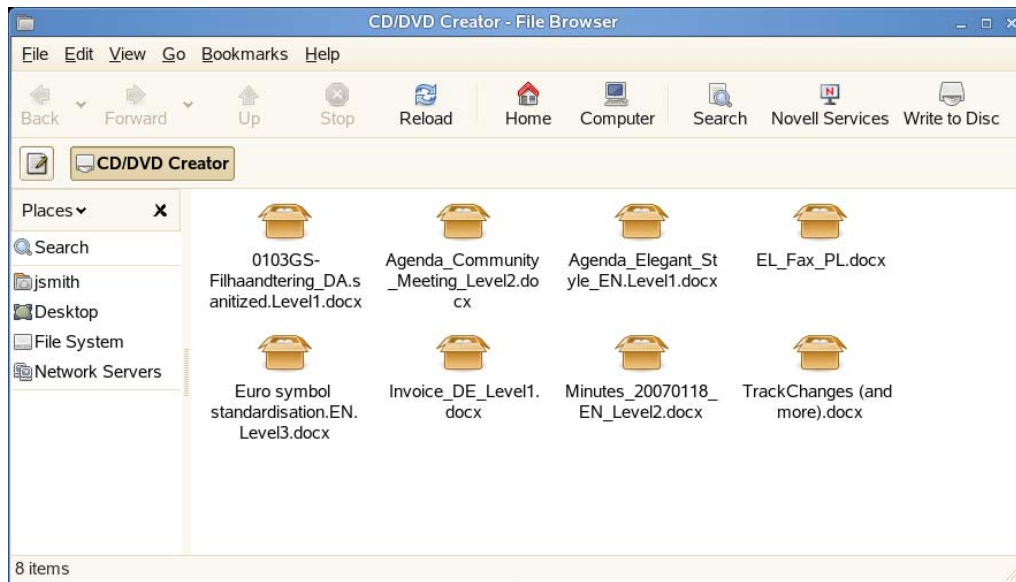
17

GNOME polttaa CD- ja DVD-levyjä Nautilus-tiedostonhallintaohjelmalla. CD- tai DVD-levyn polttaminen:

1 Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Ääni ja kuva > GNOME CD/DVD-luonti*.

Voit myös asettaa tyhjän levyn asemaan ja valita *Luo CD-datalevy* tai *Luo CD-äänilevy*.

2 Kopioi CD- tai DVD-levylle sijoitettavat tiedostot *CD/DVD-luonti*-ikkunaan.



3 Valitse *Kirjoita levyille*.

4 Muokkaa *Kirjoita levyille* -valintaikkunassa olevia tietoja tai hyväksy oletusarvot ja valitse *Kirjoita*.

Tiedostot poltetaan levyille. Tämä saattaa kestää muutaman minuutin poltettavien tietojen määrän ja polttavan aseman nopeuden mukaan.

Voit polttaa CD-musiikkilevyjä ja MP3-CD-levyjä Helix Banshee -musiikkisoittimella, kohdassa [Osa 16.4, "CD-äänilevyjen ja MP3-CD-levyjen luominen"](#), sivulla 232 kuvatulla tavalla.

Liitteet

V

Tarvitsemasi tiedon etsiminen

A

Novell ja open source -yhteisö ovat luoneet paljon tietoja tukemaan sinua SUSE® Linux* Enterprise Desktopin käytössä ja Linux-järjestelmään tutustumisessa. Olemme koonneet tarpeelliset tiedot ja jakaneet ne useassa eri muodossa. Voit avata tuotteeseen liittyviä yksityiskohtaisia oppaita ja lisätietoja Internetissä.

A.1 Mukana toimitetut oppaat

Tuotteen mukana toimitetut sähköiset oppaat ovat monessakin paikassa. GNOME-työpöydässä on tietokeskus, jossa on useita käytönaikaisia SUSE Linux Enterprise Desktopin oppaita. Voit käyttää SLED-kohtaisia tietoja sekä sovelluskuvauksia, jotka open source -yhteisö on julkaissut.

Kun asennat uutta ohjelmistoa YaSTilla, ohjelmiston oppaat asennetaan automaattisesti useimmissa tapauksissa ja ne näkyvät työpöydän tietokeskuksessa. Joillakin sovelluksilla, kuten GIMPillä, voi olla erilaiset käytönaikaisen ohjepakkaukset, jotka voidaan asentaa erikseen YaSTilla ja jotka eivät integroidu tietokeskukseen.

A.2 Lisäresurssit ja lisätietoja

Voit avata tietyt tuotteen mukana toimitetut käyttöoppaat Internetissä osoitteesta <http://www.novell.com/documentation/sled10> (<http://www.novell.com/documentation/sled10>).

Jos etsit lisätietoja, voit myös käydä seuraavissa Internet-sivustoissa:

- ♦ SUSE-tukitietokanta (<http://en.opensuse.org/SDB:SDB>)
- ♦ Novell Technical Support Knowledgebase (<http://www.novell.com/support/>)
- ♦ Tuotetukiyhteisön resurssit (<http://support.novell.com/forums/index.html>)
- ♦ GNOME-käyttöoppaiden Web-sivusto (<http://www.gnome.org/learn/>)

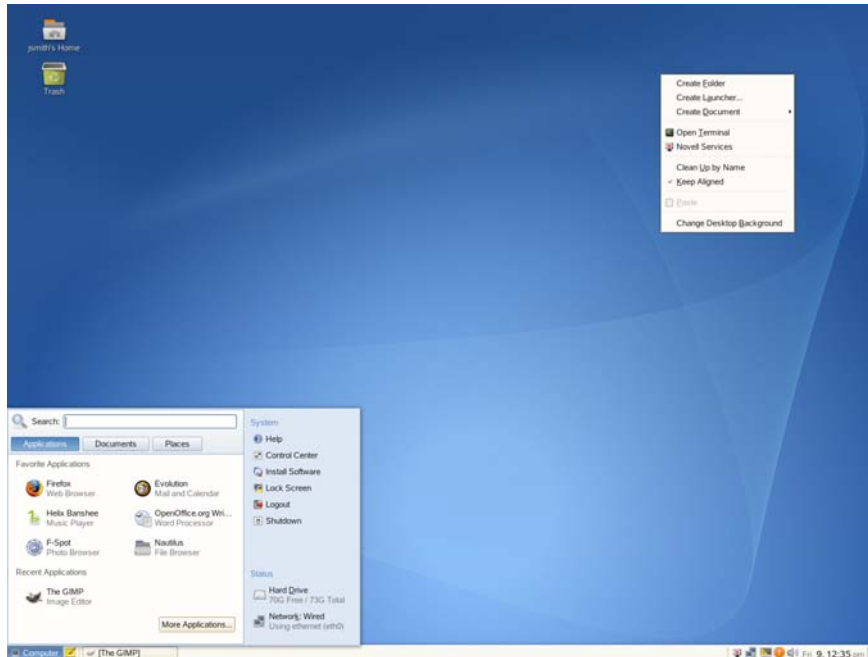
Näiden lisäksi voit hyödyntää tavallisia hakukoneita. Voit esimerkiksi etsiä Linux CD-RW ohje tai OpenOffice tiedostonmuunnosongelma, jos kohtaat ongelmia CD-levyn polttamisessa tai OpenOffice.org-tiedostomuunnossa. Googlessa™ on myös erityinen [Linux-hakukone](http://www.google.com/linux) (<http://www.google.com/linux>), joka voi olla hyödyllinen.

Siirtyminen Windowsista Linuxiin

B

Jos siirryt Microsoft Windowsista, tutustu siihen, miten Windowsin tutut osat esiintyvät SUSE® Linux* Enterprise Desktopissa. Kun olet kirjautunut, huomaat, että työpöydän asettelu on tuttu ja kuvakkeet ovat tunnistettavissa, monet niistä ovat samankaltaisia Windows- ja Macintosh-työpöytien kanssa.

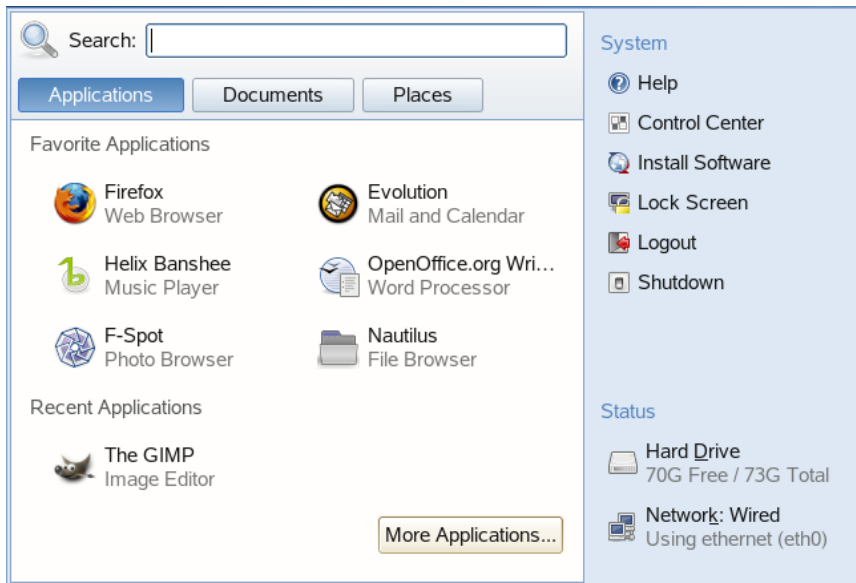
Kuva B-1 GNOME-työpöytä



B.1 Sovellusten käynnistäminen päävalikosta

Voit käyttää kaikkia järjestelmään asennettuja ohjelmia päävalikosta samalla tavalla kuin Windowsin Käynnistä-valikosta. Avaa valikko valitsemalla paneelin vasemmassa kulmassa *Tietokone*. Toimintokeskeinen valikkorakenne helpottaa tarkoitukseen sopivan sovelluksen, vaikka et tunnekaan sovellusten nimiä. Lisätietoja päävalikosta on kohdassa [Osa 1.4, "Päävalikon käyttäminen"](#), sivulla 19.

Kuva B-2 GNOMEn päävalikko

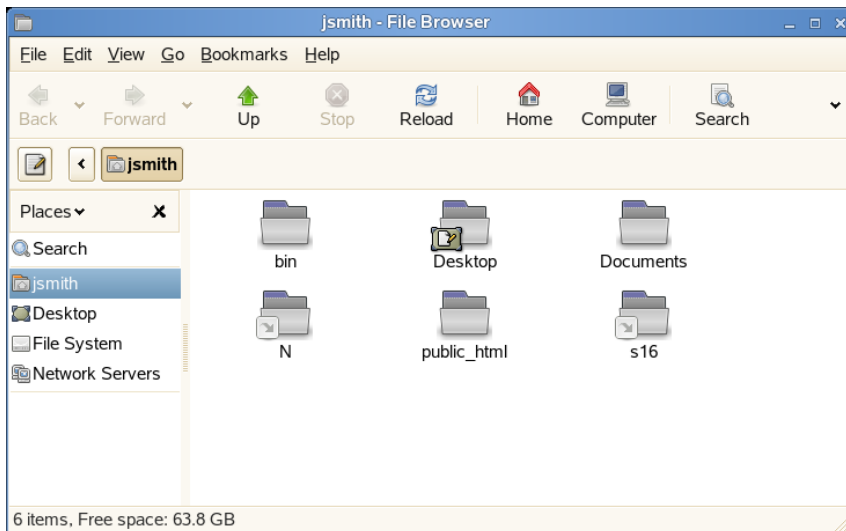


Voit käynnistää ohjelmia myös komentoriviltä. Avaa valintaikkuna, jossa voit käynnistää sovelluksen antamalla komennon, valitsemalla *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > Gnome-pääteohjelma*. Komennon nimi on usein (mutta ei aina) sovelluksen nimi pienillä kirjaimilla kirjoitettuna.

B.2 Tiedostojen hallinta

Käynnistä tiedostonhallintaohjelma valitsemalla *Tietokone > Kotikansio* tai napsauttamalla työpöydän kotihakemiston kuvaketta.

Kuva B-3 Tiedostonhallintaohjelma

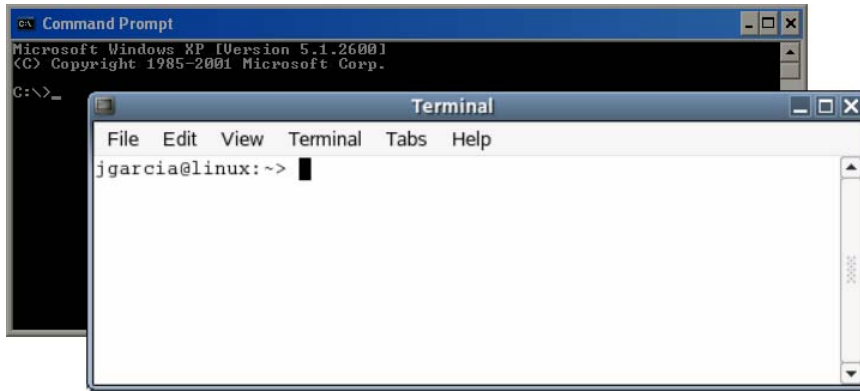


Lisätietoja tiedostonhallintaohjelmasta on kohdassa [Osa 1.5, "Kansioiden ja tiedostojen hallinta Nautiluksella"](#), sivulla 22.

B.3 Komentorivin käyttäminen

Jos haluat suorittaa komentoja komentoriviympäristössä, joka muistuttaa Windowsin komentoriviä, valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Järjestelmä > Gnome-päätteohjelma*.

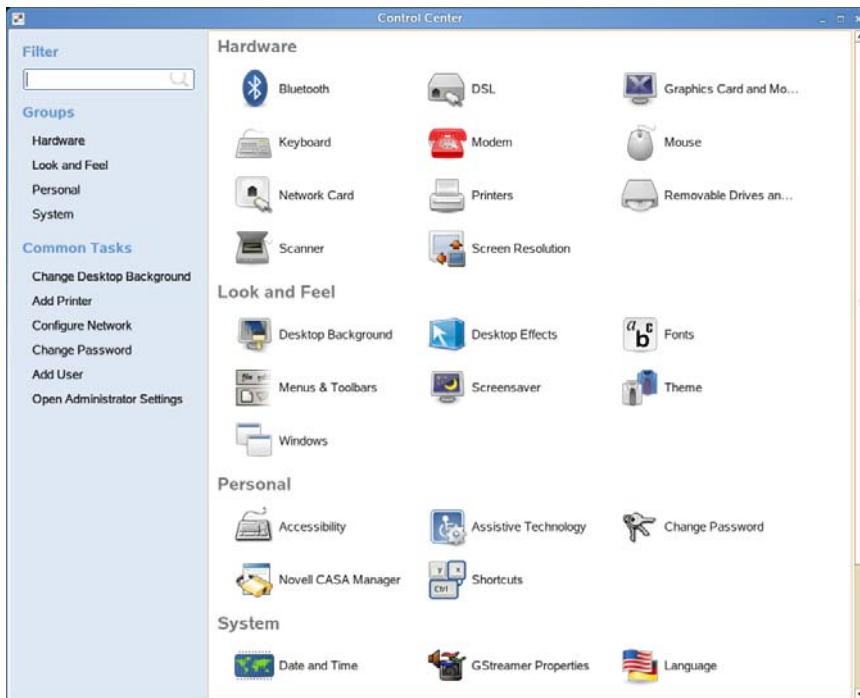
Kuva B-4 Windowsin komentorivi ja päätteohjelma



B.4 Työpöydän mukauttaminen

Voit muuttaa GNOME-työpöydän ulkoasua ja käyttäytymistä valitsemalla *Tietokone > Ohjauskeskus*. Joitakin muutettavia asetuksia ovat työpöydän taustakuva, näytönsäästäjä, näppäimistön ja hiiren määrittelyt, äänet ja tiedostojen liittäminen.

Kuva B-5 GNOME Ohjauskeskus



Lisätietoja on kohdassa [Luku 2, "Asetusten mukauttaminen"](#), sivulla 51.

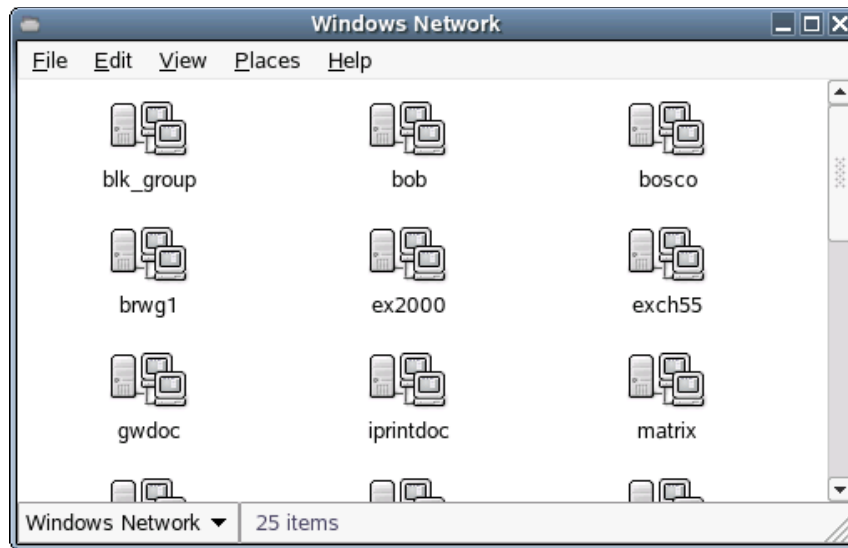
B.5 Sovelluksesta toiseen siirtyminen

Windowsin tehtäväpalkin tapaan GNOME:n alaneelistä voit siirtyä avoimesta ikkunasta toiseen. Toisin kuin Windows, GNOME sallii useiden työpöytien määrittämisen, joissa kussakin voi olla eri ohjelmia. Voit siirtyä niiden välillä yhdellä napsautuksella.

B.6 Verkkoressurssien käyttäminen

Työpöydältä voit avata tiedostoja tai hakemistoja tai tiettyjä etäpalvelinten palveluita tai asettaa omia tiedostoja ja hakemistoja muiden verkon käyttäjien saataville. SUSE Linux Enterprise Desktop tarjoaa useita erilaisia tapoja käyttää ja luoda verkossa jaettuja resursseja. Jos verkon rakenne ja tietokoneen kokoonpano sallivat sen, voit helposti etsiä verkosta ja jaettuja resursseja ja palveluita tiedostonhallintaohjelmalla.

Kuva B-6 GNOME:n verkon selaaminen



Lisätietoja verkkoressurssien käyttämistavoista on kohdassa [Osa 1.6, "Verkkoresurssien käyttäminen"](#), sivulla 30.

Linux-ohjelmistoon tutustuminen

C

Linuxissa on useita sovelluksia, joissa on usein useita ratkaisuja tiettyyn tarpeeseen. Vaikeutena on löytää tarpeisiin parhaiten vastaava sovellus. Seuraavassa osioissa esitellään joitakin yleisiä Windows-ohjelmistoa vastaavia tehokkaimpia Linux-vaihtoehtoja. Kukin osio on omistettu yhdelle sovelluksen osalle, ja kussakin osiossa esitetään Windows-sovellusten ja Linux-ohjelmien vastaavuuden yleiskuvaus. Kunkin taulukon alla on lisätietoja Linux-sovelluksista ja linkkejä lisätietoihin. Tämä luettelo ei ole kaiken kattava, koska ohjelmiston kehitys jatkuu ja uusia sovelluksia syntyy jatkuvasti.

VIHJE: Puuttuvat sovellukset

Kaikkia tässä mainittuja sovelluksia ei asenneta järjestelmään oletusarvoisesti eikä joitakin ole edes toimitettu tuotteen mukana. Jos haluamasi sovellus puuttuu, kysy sitä järjestelmän ylläpitäjältä. Jos tuote sisältää sovelluksen, voit asentaa sen YaSTilla. Etsi pakkausten nimiä YaST-ohjelmistonhallintatyökalun hakutoiminnolla.

C.1 Toimisto

Tässä osiossa kuvataan suosituimmat ja tehokkaimmat Linux-toimisto- ja -yritysohjelmistoratkaisut. Näitä ovat toimisto-ohjelmistosovellukset, tietokannat, kirjanpito-ohjelmisto ja projektihallintaohjelmisto.

Taulukko C-1 Windowsin ja Linuxin toiminto-ohjelmisto

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
Toimisto-ohjelmisto	MS Office, StarOffice, OpenOffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Tekstinkäsittelyohjelma	MS Word, StarOffice/OpenOffice.org Writer, WordPerfect	OpenOffice.org/StarOffice Writer, KWord
Laskentataulukko	MS Excel, StarOffice/OpenOffice.org Calc	OpenOffice.org/StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread
Esitys	MS PowerPoint, StarOffice/OpenOffice.org Impress	OpenOffice.org/StarOffice Impress, KPresenter
Tietojen piirtäminen	MS Excel, MicroCall Origin	OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Paikallinen tietokanta	MS Access, OpenOffice.org Base	OpenOffice.org Base, ReCALL, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Tilikirjanpito	MS Money, Quicken, moneyplex	GnuCash, moneyplex, KMyMoney
Projektinhallinta	MS Project	Planner, Taskjuggler
Ideoiden kirjaaminen	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

FreeMind

FreeMind auttaa visualisoimaan ajatuksiasi luomalla ja muokkaamalla ideakarttaa. Voit helposti kopioida solmuja tai solmujen tyylejä ja liittää tekstiä HTML:stä, RTF:stä ja sähköpostista. Ideakartat voi viedä eri muotoihin, kuten HTML- ja XML-muotoon. Lisätietoja on kohteessa http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page (http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page).

GnuCash

GnuCash on henkilökohtaisen ja yrityksen talouden hallintaan sopiva työkalu. Seuraa tuloja ja kuluja ja hallitse pankkitilejä ja osakesalkkuja yhdellä ohjelmistolla. Lisätietoja GnuCashista on osoitteessa <http://www.gnucash.org> (<http://www.gnucash.org>).

Gnumeric

Gnumeric on GNOME-työpöytäympäristön laskentataulukkoratkaisu. Lisätietoja Gnumericista on osoitteessa <http://www.gnumeric.org> (<http://www.gnumeric.org>).

Gnuplot

Gnuplot on hyvin tehokas komentorivillä hallittava tietojenpiirtämishjelmisto. Se on saatavilla myös MacOS- ja Windows-ympäristöön. Gnuplotilla luodut piirroksot voidaan viedä useaan muotoon, kuten PostScript, PDF ja SVG, jolloin voit käsitellä piirroksia helposti. Lisätietoja Gnuplotista on osoitteessa <http://www.gnuplot.info/index.html> (<http://www.gnuplot.info/index.html>).

Grace

Grace on hyvin kehittynyt kaksiulotteinen piirtotyökalu lähes kaikkiin Unix-versioihin Linux mukaan lukien. Luo ja muokkaa piirroksia graafisella käyttöliittymällä. Grace tukee rajattomasti kaavioita kussakin piirroksessa. Sen vientimuotoja ovat JPEG, PNG, SVG, PDF, PS ja EPS. Lisätietoja on osoitteessa <http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/> (<http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/>).

Kdissert

Kdissert on sovellus, jolla voit kehittää ideoita ja käsitteitä ja joka on tarkoitettu lähinnä opiskelijoille, mutta soveltuu myös opettajille, päätöstentekijöille, insinööreille ja liikemiehille. Ideat asetellaan ensin kankaalle ja yhdistetään sitten puuksi. Voit luoda ideakartasta useita tulostemuotoja, kuten PDF-tiedostoja, tekstiasiakirjoja (myös OpenOffice.org Writerille) ja HTML-tiedostoja. Lisätietoja on osoitteessa <http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/> (<http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/>).

Kexi

Lisätietoja on kohdassa "**KOffice**" sivulla 248.

KMyMoney

KMyMoney on KDE:n henkilökohtainen taloushallinta. Sen avulla open source -käyttöjärjestelmien käyttäjät voivat seurata omaa talouttaan käyttämällä taloustoimintoja ja -työkaluja. Lisätietoja KMyMoneysta on osoitteessa <http://kymoney2.sourceforge.net> (<http://kymoney2.sourceforge.net>).

KOffice

KOffice on KDE-työpöydän integroitu toimisto-ohjelmisto. Siinä on useita moduuleita, kuten tekstinkäsittely (KWord), laskentataulukot (KSpread), esitykset (KPresenter), useita

kuvankäsittelysovelluksia (Kivio, Karbon14, Krita), tietokannan käyttöliittymä (Kexi) ja niin edelleen. Lisätietoja KOfficesta on osoitteessa <http://www.koffice.org> (<http://www.koffice.org/>).

KPresenter

Lisätietoja on kohdassa "**KOffice**" sivulla 248.

Kst

Kst on KDE-sovellus reaaliaikaista tietojen tarkastelua ja piirtämistä varten ja sisältää tietojen perusanalysointitoimintoja. Kst sisältää monia tehokkaita toimintoja, kuten suorien tietolähetysten vikasietoisen piirtämisen, ja sitä voi laajentaa apuohjelmilla ja laajennuksilla. Lisätietoja Kst:stä on osoitteessa <http://kst.kde.org/> (<http://kst.kde.org/>).

KWord

Lisätietoja on kohdassa "**KOffice**" sivulla 248.

LabPlot

LabPlot on kaksi- tai kolmiulotteisten piirrosten luonti- ja hallintaohjelma. Grafiikkaa voidaan tuottaa sekä tiedoista että funktioista ja yhdessä piirroksessa voi olla useita kaavioita. Siinä on myös useita tietojenanalysointimenetelmiä. Lisätietoja LabPlotista on osoitteessa <http://labplot.sourceforge.net/> (<http://labplot.sourceforge.net/>).

Mergeant

Mergeant on GNOME-työpöydän tietokannan käyttöliittymä. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gnome-db.org> (<http://www.gnome-db.org>).

moneyplex

moneyplex on taloudenhallintatyökalu. moneyplex hallitsee kaikki tehtävät saapuvien resurssien ja kulujen hallinnasta osakesalkun tarkkailusta HBCI-standardilla tehtäviin online-tapahtumiin. Seuraa taloustapahtumia käyttämällä erilaisia analysointiasetuksia. Koska tämä työkalu on satavilla myös Windowsiin, käyttäjät voivat helposti siirtyä järjestelmästä toiseen tarvitsematta opetella täysin uutta sovelluksen käyttöliittymää. Lisätietoja moneyplexista on osoitteessa <http://www.matrica.de> (<http://www.matrica.de>).

OpenOffice.org

OpenOffice.org on MS Officen open source -vastine. Se on hyvin tehokas toimisto-ohjelmisto, jossa on tekstinkäsittelyohjelma (Write), laskentataulukko (Calc), tietokannanhallinta (Base), esitysten hallinta (Impress), piirustusohjelma (Draw) ja kaavaeditori matemaattisten yhtälöiden ja kaavojen luomiseen (Math). MS Office -tuoteperheen tunteville käyttäjille sovelluksen käyttöliittymä ja toiminnot ovat hyvin tutun oloiset. Koska OpenOffice.org voi tuoda tietoja MS Office -sovelluksista, siirtyminen toimisto-ohjelmistosta toiseen on hyvin helppoa. OpenOffice.orgista on olemassa jopa Windows-versio, jolloin Windows-käyttäjät voivat siirtyä käyttämään open source -ohjelmaa Windowsissakin. Lisätietoja OpenOffice.orgista on osoitteessa <http://www.openoffice.org/> (<http://www.openoffice.org/>), ja toimisto-ohjelmiston lyhyt esittely on kohdassa **Luku 3, "OpenOffice.org-toimisto-ohjelmisto"**, sivulla 103.

Planner

Planner GNOME-työpöydän projektinhallintatyökalu, joka pyrkii tarjoamaan samat toiminnot kuin Windowsin projektinhallintatyökalut. Eräitä sen monista toiminnoista ovat Gantt-kaaviotoiminnot ja erilaiset tehtävä- ja resurssinäkymät. Lisätietoja Plannerista on osoitteessa <http://www.imendio.com/projects/planner/> (<http://www.imendio.com/projects/planner/>).

PostgreSQL

PostgreSQL on objektirelaatietietokannan hallintajärjestelmä, joka tukee laajennettua SQL-standardin alijoukkoa, kuten tapahtumia, eri kielten näppäimiä, alikyselyitä, liipaisimia ja käyttäjän määrittämiä tyyppejä ja funktioita. Lisätietoja PostgreSQL:stä on osoitteessa <http://www.postgresql.org> (<http://www.postgresql.org>).

Rekall

Rekall on tietokantojen käsittelytyökalu. Sen tukemia tietokantoja ovat MySQL, PostgreSQL, XBase ja XBSQL, IBM DB2 sekä ODBC. Rekallin avulla voit luoda erilaisia raportteja ja lomakkeita, suunnitella tietokantakyselyitä tai tuoda ja viedä tietoja eri muotoihin. Lisätietoja Rekallista on osoitteessa <http://www.thekompany.com/products/rekall/> (<http://www.thekompany.com/products/rekall/>).

StarOffice

StarOffice on OpenOffice.orgin yksinoikeudellinen versio, jota julkaisee Sun Microsystems. Se on saatavilla useissa käyttöympäristöissä, kuten Windowsissa ja Solarisissa. Siinä on joitakin lisätoimintoja, joita ei ole ilmaisessa versiossa (OpenOffice.org). Lisätietoja StarOfficesta on osoitteessa <http://www.sun.com/software/star/staroffice/> (<http://www.sun.com/software/star/staroffice/>).

Taskjuggler

Taskjuggler on vähän tilaa vielä mutta tehokas projektinhallintaohjelmisto. Hallitse projekteja Gantt-kaaviotoiminnoilla tai luomalla erilaisia raportteja (XML-, HTML- tai CSV-muodossa). Käyttäjät, jotka eivät pidä sovellusten käyttämisestä komentoriviltä käsin, voivat käyttää Taskjugglerin graafista käyttöliittymää. Lisätietoja Taskjugglerista on osoitteessa <http://www.taskjuggler.org> (<http://www.taskjuggler.org>).

VYM (View Your Mind)

VYM on ohjelmisto, jolla voit visualisoida ajatuksiasi luomalla ja muokkaamalla ideakarttoja. Useimmat muokkaukset eivät vaadi hiiren napsautusta enempää. Voit lisätä ja poistaa haaroja ja järjestää niitä uudelleen hyvin helposti. VYM sisältää myös lippuja, joilla voit merkitä kartan tiettyjä kohtia (tärkeää, ajan suhteen tärkeää ja niin edelleen). Voit lisätä ideakarttaan myös linkkejä, huomautuksia ja kuvia. VYM-ideakartat käyttävät XML-muotoa, joten ne on helppo viedä HTML:ään. Lisätietoja VYM:stä on osoitteessa <http://www.insilmari.de/vym> (<http://www.insilmari.de/vym>).

C.2 Verkko

Seuraava osio käsittelee erilaisia Linux-sovelluksia verkon käyttöä varten. Tutustu Linuxin suosituimpiin selaimiin sekä sähköposti- ja keskusteluohjelmiin.

Taulukko C-2 Windowsin ja Linuxin verkko-ohjelmisto

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
Web-selain	Internet Explorer, Firefox, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany
Sähköpostiohjelma/ henkilökohtaisten tietojen hallinta	MS Outlook, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
Pikaviestintä/IRC-ohjelmat	MSN, AIM, Yahoo Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat
Neuvottelu (video- ja ääni-)	NetMeeting	GnomeMeeting/Ekiga
VoIP	X-Lite	Ekiga, Skype
FTP-ohjelmat	leechftp, wsftp	gftp, kbear

Epiphany

Epiphany on vähän resursseja vievä mutta tehokas GNOME-työpöydän Web-selain. Useimmat sen toiminnot ja laajennukset muistuttavat Firefoxia. Lisätietoja Epiphanysta on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/epiphany/> (<http://www.gnome.org/projects/epiphany/>).

Evolution

Evolution on GNOME-työpöydän henkilökohtainen tietojenhallintaohjelma, joka sisältää posti-, kalenteri- ja osoitekirjatoiminnot. Siinä on kehittyneet sähköpostin suodatus- ja hakuasetukset sekä Palm-laitteiden synkronointitoiminnot. Voit käyttää Evolutionia Exchange- tai GroupWise-ohjelmana, mikä helpottaa erilaisten ympäristöjen integroimista. Lisätietoja Evolutionista on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/evolution/> (<http://www.gnome.org/projects/evolution/>).

Firefox Firefox

Firefox on Mozilla-selainperheen nuorin jäsen. Se toimii useissa käyttöympäristöissä, kuten Linuxissa, MacOSSissa ja Windowsissa. Sen päätoimintoja ovat mukautettavat haut, ponnahdusikkunoiden esto, RSS-uutissyötteen, salasanan hallinta, selaaminen välilehtien avulla sekä jotkin kehittyneet suojaus- ja tietosuoja-asetukset. Firefox on hyvin joustava. Voit mukauttaa lähes mitä tahansa haluat (hakuja, työkalurivejä, ulkoasuja, painikkeita ja niin edelleen). Voit ladata hienoja apuohjelmia ja laajennuksia [Firefox-Web-sivustosta](https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox) (<https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox>). Lisätietoja Firefoxista on <http://www.mozilla.org/products/firefox/> (<http://www.mozilla.org/products/firefox/>). Voit myös lukea Firefoxin käytön esittelyn kohdasta "[Selaaminen Firefoxilla](#)" sivulla 183.

Gaim

Gaim on älykäs pikaviestintäohjelma, joka tukee useita protokollia, kuten AIMia ja ICQ:ta (Oscar-protokollaa), MSN Messengeriä, Yahoo!:ta, IRCiä, Jabberia, SILCiä ja GroupWise Messengeriä. Voit myös kirjautua eri pikaviestintäverkkojen eri tileille ja keskustella samaan aikaan useilla kanavilla. Gaimista on myös Windows-versio. Lisätietoja Gaimista on osoitteessa <http://gaim.sourceforge.net/about.php> (<http://gaim.sourceforge.net/about.php>).

gftp

gftp on GTK-työkalua käyttävä FTP-ohjelma. Sen toimintoja ovat samanaikaiset lataamisen, keskeytyneen tiedostonsiirron jatkaminen, tiedostonsiirtojonot, kokonaisten hakemistojen lataaminen, FTP-välityspalvelintuki, etähakemiston tallennus välimuistiin, passiivinen ja ei-passiivinen tiedostonsiirto sekä vedä ja pudota -tuki. Lisätietoja on osoitteessa <http://gftp.seul.org> (<http://gftp.seul.org>).

GnomeMeeting/Ekiga

GnomeMeeting (aiemmin nimellä Ekiga) on Microsoftin NetMeetingin open source -vastine. Siinä on osoitteen haun LDAP- ja ILS-tuki, ja se voidaan integroida Evolutionin kanssa.

jakamaan siihen tallennetut osoitetiedot. GnomeMeeting/Ekiga tukee puheluita tietokoneesta puhelimeen, jolloin voit soittaa jollekulle käyttämällä tietokonetta, äänikorttia ja mikrofonia ilman lisälaitteistoa. Lisätietoja GnomeMeeting/Ekigasta on osoitteessa <http://www.ekiga.org> (<http://www.ekiga.org>).

kbear

KBear on KDE FTP -ohjelma, jossa voit muodostaa samanaikaisia yhteyksiä useisiin palvelimiin, kolme erillistä näkymätilaa, usean protokollan tuki (kuten FTP ja SFTP), sivustonhallinta-apuohjelma, palomuurituki, lokitoiminnot ja niin edelleen. Lisätietoja on osoitteessa <http://sourceforge.net/projects/kbear> (<http://sourceforge.net/projects/kbear>).

Konqueror

Konqueror on monipuolinen KDE-kehittäjien luoma sovellus. Se toimii tiedostonhallinta- ja asiakirjojen tarkasteluohjelmana, mutta se on myös hyvin tehokas ja erittäin mukautettava Web-selain. Se tukee nykyisiä Web-standardeja, kuten CSS(2):ta, Java-sovelmia, JavaScriptiä ja Netscape-apuohjelmia (Flash ja RealVideo), DOMia ja SSL:ää. Siinä on hienoja apuohjelmia, kuten integroitu hakupalkki, ja se tukee selaamista välilehtien avulla. Voit tuoda kirjanmerkkejä useista eri selaimista, kuten Internet Explorerista, Mozillasta ja Operasta. Lisätietoja Konquerorista on osoitteessa <http://www.konqueror.org> (<http://www.konqueror.org/>). Voit myös lukea *SUSE Linux Enterprise Desktop KDE -käyttöoppaan* kansioden ja tiedostojen hallintaa Konquerorilla käsittelevän kohdan.

Kontakt

Kontakt on KDE:n henkilökohtaisten tietojen hallintaohjelmisto. Siinä on sähköposti-, kalenteri-, osoitekirja- ja Palm-synkronointitoiminnot. Evolutionin tavoin sitä voi käyttää Exchange- tai GroupWise-ohjelmana. Kontaktissa yhdistyvät useat itsenäiset KDE-sovellukset (KMail, KAddressbook, KOrganizer ja KPilot), ja se tarjoaa kaikki tarvitsemasi henkilökohtaisten tietojen hallintatoiminnot. Lisätietoja Kontaktista on osoitteessa <http://www.kontakt.org> (<http://www.kontakt.org/>).

Konversation

Konversation on KDE:n helppokäyttöinen IRC-ohjelma. Siinä on SSL-yhteystuki, yliviivaus, liittyminen usealle kanavalle, poissa- ja paikallaviestit, ignore-luettelotoiminnot, Unicode, automaattinen yhteydenmuodostus palvelimeen, valinnaiset aikaleimat keskusteluikkunoissa ja mukautettavat taustavärit. Lisätietoja Konversationista on osoitteessa <http://konversation.kde.org> (<http://konversation.kde.org/>).

Kopete

Kopete on hyvin helppokäyttöinen pikaviestintätyökalu, joka tukee protokollia, kuten IRCiä, ICQ:ta, AIMia, GroupWise Messengeriä, Yahoota, MSN:ää, Gadu-Gadua, Lotus Sametimea, tekstiviestejä ja Jabberia. Lisätietoja Kopetesta on osoitteessa <http://kopete.kde.org> (<http://kopete.kde.org/>).

Ekiga

Ekiga on älykäs ja vähän resursseja käyttävä VoIP-ohjelma, joka käyttää puheluissa SIP-protokollaa. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gnomemeeting.org> (<http://www.gnomemeeting.org/>). Voit myös lukea luvun, joka käsittelee **Linphonea**.

Mozilla Thunderbird

Thunderbird on sähköpostisovellus, joka on osa Mozilla-ohjelmistoa. Se on saatavilla myös Microsoft Windowsille ja MacOSille, mikä helpottaa siirtymistä näistä käyttöjärjestelmistä

Linuxiin. Lisätietoja Mozilla Thunderbirdista on <http://www.mozilla.org/products/thunderbird/> (<http://www.mozilla.org/products/thunderbird/>).

Opera

Opera on tehokas Web-selain, jossa on ienoja laajennuksia, kuten valinnainen sähköpostiohjelma ja keskustelumoduuli. Opera sisältää ponnahdusikkunoiden eston, RSS-syötteet, sisäiset ja mukautettavat haut, salasananhallinnan ja selaamisen välilehtien avulla. Päätoimintoja on helppo käyttää omista paneeleistaan käsin. Koska tämä työkalu on saatavilla myös Windowsille, se helpottaa siirtymistä Linuxiin niillä käyttäjillä, jotka ovat käyttäneet sitä Windowsissa. Lisätietoja Operasta on osoitteessa <http://www.opera.com/> (<http://www.opera.com/>).

Skype

Skype on usean käyttöympäristön (Linux, Windows, MacOS X) sovellus, jolla voidaan soittaa puheluita Internetissä hyvällä äänenlaadulla ja salauksella. Skypen käyttäminen ei edellytä palomuurin tai reitittimen asetusten määrittämistä. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.skype.com/products/> (<http://www.skype.com/products/>).

XChat

XChat on IRC-ohjelma, joka toimii useimmissa Linux- ja UNIX-käyttöympäristöissä sekä Windowsissa ja MacOS X:ssä. Lisätietoja XChatista on osoitteessa <http://www.xchat.org/> (<http://www.xchat.org/>).

C.3 Multimedia

Seuraavassa osiossa esitellään Linuxin suosituimmat multimediasovellukset. Tutustua mediasoittimiin, äänenmuokkausratkaisuihin ja videomuokkaustyökaluihin.

Taulukko C-3 Windowsin ja Linuxin multimediaohjelmisto

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
CD-soitin	CD Player, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Helix Banshee
CD-poltin	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
CD-levyn musiikin kopiaointi	WMPower	audiocreator, Sound Juicer, Helix Banshee
Äänisoitin	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Helix Banshee
Videosoitin	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Äänieditori	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity
Äänimikseri	sndvol32	alsamixer, Kmix
Nuottien merkintä	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, MusE, Noteedit, Rosegarden
Videon luominen ja muokkaus	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor	MainActor, Kino

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
TV-katseluohjelma	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv (analoginen), motv (analoginen), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

amaroK

amaroK-mediasoitin käsittelee useita äänimuotoja ja toistaa Internetin radioasemien lähetystä. Ohjelma voi käsitellä kaikkia tiedostotyyppisiä, joita taustalla toimiva äänipalvelin tukee – tällä hetkellä aRts tai GStreamer. Lisätietoja amaroKista on osoitteessa <http://amarok.kde.org> (<http://amarok.kde.org/>). Voit myös lukea luvun, joka käsittelee amaroKia.

Audacity

Audacity on tehokas ja ilmainen äänenmuokkaustyökalu. Nauhoita, muokkaa ja toista mitä tahansa Ogg Vorbis- tai WAV-tiedostoa. Miskaa raitoja, käytä niihin tehosteita ja vie tulokset WAV- tai Ogg Vorbis -muotoon. Lisätietoja Audacitysta on osoitteessa <http://audacity.sourceforge.net/> (<http://audacity.sourceforge.net/>).

Helix Banshee

Helix Banshee on GNOME-työpöydän musiikin hallinta- ja toisto-ohjelma. Helix Bansheellä voit tuoda CD-levyjä, synkronoida musiikkikokoelmasi iPodiin, toistaa musiikkia suoraan iPodista, luoda soittolistoja kirjaston tiedostoista ja luoda CD-ääni- ja -MP3-levyjä kirjaston alijoukoista. Lisätietoja on kohdassa [Luku 16, "Musiikin toistaminen ja hallinta Helix Bansheella", sivulla 221](#).

Grip

Grip tarjoaa GNOME-työpöydälle CD-soitintoiminnot. Se tukee kappaleen ja albumin tietojen hakua CDDB:stä. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.nostatic.org/grip/> (<http://www.nostatic.org/grip/>).

Kaffeine

Kaffeine on monipuolinen multimediasovellus, joka tukee useita ääni- ja videomuotoja, kuten Ogg Vorbisia, WMV:tä, MOVia ja AVIa. Tuo ja muokkaa erilaisia soittolistoja, luo näyttökuvia ja tallenna medialähetyksiä paikalliselle kiintolevylle. Lisätietoja Kaffeinesta on osoitteessa <http://kaffeine.sourceforge.net/> (<http://kaffeine.sourceforge.net/>).

KAudiocreator

KAudioCreator on vähän resursseja vaativa CD-musiikkilevyn kopiointisovellus. Jos se määritetään tekemään niin, KAudioCreator luo valinnan mukaisia soittolistoja, joita voidaan käyttää soittimissa, kuten amaroKissa, XMMS:ssä tai Helix Bansheessa. Lisätietoja KAudioCreatorin käyttämisestä on [KDE-käyttöoppaassa](#) (<http://www.novell.com/documentation/sled10>) ja osoitteessa <http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator> (<http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator>).

kdetv

KDE-työpöydän TV-katselu- ja -nauhoitussovellus, joka tukee analogista TV-signaalia. Lisätietoja kdetv:stä on osoitteessa <http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602> (<http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602>).

KsCD

KsCD on KDE-työpöydän hieno CD-soitinsovellus. Sen käyttöliittymä muistuttaa hyvin paljon oikeaa CD-soitinta, joten sitä on helppo käyttää. KsCD tukee CDDB:tä, joten voit hakea kappaleiden ja albumeiden tiedot Internetistä tai paikallisesta tiedostojärjestelmästä. Lisätietoja on osoitteessa <http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/> (<http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/>).

K3b

K3b on monitoiminen medianluontityökalu. Luo data-, ääni- tai video-CD- ja -DVD-projekteja vetämällä ja pudottamalla. Lisätietoja K3b:stä on osoitteessa <http://www.k3b.org> ([http://www.k3b.org/](http://www.k3b.org)). Voit myös lukea K3b:tä käsittelevän osion.

LilyPond

LilyPond on ilmainen nuottieditori. Koska syöttömuoto on tekstipohjainen, voit luoda nuotteja millä tahansa tekstieditorilla. Käyttäjien ei tarvitse käsitellä mitään muotoilu- tai merkintäongelmia, kuten välistystä, viivan ylitystä tai polyfonisia törmäyksiä. LilyPond ratkaisee kaikki nämä ongelmat automaattisesti. Se tukee monia erityismerkintöjä, kuten sointujen nimiä ja tabulatuureja. Tuloste voidaan viedä PNG-, TeX-, PDF-, PostScript- ja MIDI-muotoon. Lisätietoja LilyPondista on osoitteessa <http://lilypond.org/web/> (<http://lilypond.org/web/>).

MainActor

MainActor on erinomainen videonluontiohjelmisto. Koska MainActorista on olemassa Windows-versio, siirtyminen Windowsista on helppoa. Lisätietoja MainActorista on osoitteessa <http://www.mainactor.com/> (<http://www.mainactor.com/>).

MPlayer

MPlayer on elokuvasoitin, joka toimii useissa järjestelmissä. Lisätietoja MPlayerista on osoitteessa <http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html> (<http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html>).

MusE

MusEn tavoitteena on olla kattava virtuaalinen Linuxin moniraitastudio. Lisätietoja MusE:stä on osoitteessa <http://www.muse-sequencer.org/index.php> (<http://www.muse-sequencer.org/index.php>).

Noteedit

Noteedit on tehokas Linux-nuottieditori. Sen avulla voit luoda nuotteja ja viedä ja tuoda niitä monista muodoista, kuten MIDIstä, MusicXML:stä ja LilyPondista. Lisätietoja Noteeditista on osoitteessa <http://developer.berlios.de/projects/noteedit/> (<http://developer.berlios.de/projects/noteedit/>).

Rhythmbox

Rhythmbox on tehokas monitoiminen GNOME-työpöydän mediasoitin. Sen avulla voit järjestellä ja selata musiikkikokoelmaa soittolistojen avulla, ja se tukee jopa Internet-radiota. Lisätietoja Rhythmboxista on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/> (<http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/>).

Rosegarden

Rosegarden on ilmainen musiikin sävellys- ja muokkausympäristö. Siinä on ääni- ja MIDI-sekvensseri ja nuottieditori. Lisätietoja Rosegardenista on osoitteessa <http://rosegardenmusic.com/> (<http://rosegardenmusic.com/>).

Sound Juicer

Sound Juicer on GNOME-työpöydän vähän resursseja vaativa CD-musiikkilevyjen kopiointiohjelma. Lisätietoja Sound Juicerista on osoitteessa <http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer> (<http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer>).

Totem

Totem on GNOME-työpöydän elokuvasoitinsovellus. Se tukee Shoutcast-, m3u-, asx-, SMIL- ja ra-soittolistoja, sallii ohjaamisen näppäimistöllä ja toistaa useita erilaisia ääni- ja videomuotoja. Lisätietoja Totemista on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/totem/> (<http://www.gnome.org/projects/totem/>).

tvtime

tvtime on analogista TV-signaalia tukeva ja vähän resursseja vaativa televisionkatselusovellus. Lisätietoja tvtimesta, kuten kattava käyttöopas, on osoitteessa <http://tvtime.sourceforge.net/> (<http://tvtime.sourceforge.net/>).

xawtv ja motv

xawtv on analogista TV-signaalia tukeva televisionkatselu- ja nauhoitussovellus. motv on käytännössä sama kuin xawtv, mutta sen käyttöliittymä on hieman erilainen. Lisätietoja xawtv-projektista on osoitteessa <http://linux.bytesex.org/xawtv/> (<http://linux.bytesex.org/xawtv/>).

xawtv4

xawtv4 on xawtv-sovelluksen seuraaja. Se tukee sekä analogista että digitaalista ääni- ja videolähetystä. Lisätietoja on osoitteessa <http://linux.bytesex.org/xawtv/> (<http://linux.bytesex.org/xawtv/>).

Xine

Xine on multimediasoitin, joka toistaa CD-, DVD- ja VCD-levyjä. Se tulkitsee useita multimediamuotoja. Lisätietoja on osoitteessa <http://xinehq.de/> (<http://xinehq.de/>).

XMMS

XMMS on perinteinen multimediatoistovaihtoehto. Se keskittyy musiikin toistoon ja tukee CD-toistoa ja Ogg Vorbis -tiedostoja. Winampin käyttäjille XMMS näyttää tutulta. Lisätietoja XMMS:stä on osoitteessa <http://www.xmms.org> (<http://www.xmms.org/>).

zapping

GNOME-työpöydän TV-katselu- ja -nauhoitussovellus, joka tukee analogista TV-signaalia. Lisätietoja Zappingista on osoitteessa <http://zapping.sourceforge.net/cgi-bin/view/Main/WebHome> (<http://zapping.sourceforge.net/cgi-bin/view/Main/WebHome>).

C.4 Grafiikka

Seuraavassa osiossa esitetään joitakin Linux-ohjelmistoratkaisuja grafiikan käsittelyyn. Näitä ovat yksinkertaiset piirustussovellukset ja kattavat kuvankäsittelytyökalut ka tehokkaat renderöinti- ja animointiohjelmat.

Taulukko C-4 Windowsin ja Linuxin grafiikkaohjelmisto

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
Yksinkertainen grafiikan muokkaaminen	MS Paint	KolourPaint
Ammattimainen grafiikan muokkaaminen	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, The GIMP	The GIMP, Krita
Vektorigrafiikan luominen	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia
SVG-muokkaus	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio
3D-grafiikan luominen	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeler
Digitaalisten valokuvien hallinta	Kameran valmistajan tarjoama ohjelmisto	Digikam, f-spot
Kuvanluku	Vuescan	Vuescan, The GIMP
Kuvien tarkastelu	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

Blender

Blender on tehokas renderointi- ja animointityökalu, joka on saatavilla useissa käyttöympäristöissä, kuten Windowsissa, MacOSissa ja Linuxissa. Lisätietoja Blenderistä on osoitteessa <http://www.blender3d.com/> (<http://www.blender3d.com/>).

Dia

Dia on Linux-sovellus, joka pyrkii olemaan Linuxin vastine Visiolle. Se tukee monia erikoiskaaviotyyppejä, kuten verkko- tai UML-kaavioita. Vientimuotoja ovat SVG, PNG ja EPS. Tue omia mukautettuja kaaviotyyppejä antamalla uudet muodot erityisessä XML-muodossa. Lisätietoja Diasta on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/dia/> (<http://www.gnome.org/projects/dia/>).

Digikam

Digikam on KDE-työpöydän älykäs digitaalisten valokuvien hallintatyökalu. Digitaaliset kuvat voi tuoda ja järjestää muutamalla napsautuksella. Luo albumeita, lisää merkintöjä, jolloin sinun ei tarvitse kopioida kuvia eri alihakemistoihin, ja vie kuvat omaan Web-sivustoon. Lisätietoja Digikamista on osoitteessa <http://www.digikam.org> (<http://www.digikam.org/>).

Eye of Gnome (eog)

Eye of Gnome on GNOME-työpöydän kuvien katseluohjelma. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml> (<http://www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml>).

F-Spot

F-Spot on GNOME-työpöydän joustava digitaalisten valokuvien hallintatyökalu. Sen avulla voit luoda ja hallita albumeita, ja se tukee erilaisia vientiasetuksia, kuten HTML-sivuja tai kuva-arkistojen polttamista CD-levylle. Voit käyttää sitä myös komentorivin kuvanesitysohjelmana. Lisätietoja F-Spotista on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/f-spot/>.

spot/ (<http://www.gnome.org/projects/f-spot/>). Lue myös kohta **Luku 15, "Digitaalisen kuvakokoelman hallinta"**, sivulla 209.

gThumb

gThumb on GNOME-työpöydän kuvien katseluohjelma, selain ja järjestäjä. Se tukee digitaalisten kuvien tuontia gphoto2:lla, mahdollistaa perusmuunnosten ja -muutosten teon ja antaa merkitä kuvien ja luoda albumeita tietyt luokat täyttävistä kuvista. Lisätietoja gThumbista on osoitteessa <http://gthumb.sourceforge.net/> (<http://gthumb.sourceforge.net/>).

Gwenview

Gwenview on KDE:n yksinkertainen kuvankatseluohjelma. Siinä on kansiopuuikkuna ja tiedostoluetteloikkuna, jotka helpottavat tiedostohierarkiassa siirtymistä. Lisätietoja on osoitteessa <http://gwenview.sourceforge.net/home/> (<http://gwenview.sourceforge.net/home/>).

Inkscape

Inkscape on ilmainen SVG-editori. Adobe Illustratorin, Corel Draw'n ja Vision käyttäjille Inkscapen toiminnot ja käyttöliittymä vaikuttavat tutuilta. Sen toimintoihin kuuluvat SVG-PNG-vienti, tasot, muunnokset, liukuvärit ja objektien ryhmittely. Lisätietoja Inkscapesta on osoitteessa <http://www.inkscape.org> (<http://www.inkscape.org>).

Kivio

Kivio on vuokaaviosovellus, joka voidaan integroida KOffice-ohjelmistoon. Vision käyttäjille Kivio vaikuttaa tutulta. Lisätietoja Kiviosta on osoitteessa <http://www.koffice.org/kivio/> (<http://www.koffice.org/kivio/>).

KolourPaint

KolourPaint on KDE-työpöydän helppokäyttöinen maalausohjelma. Sitä voi käyttää kaavioiden maalaamiseen tai piirtämiseen ja näyttökuvien, valokuvien ja kuvakkeiden muokkaamiseen. Lisätietoja on osoitteessa <http://kolourpaint.sourceforge.net/> (<http://kolourpaint.sourceforge.net/>).

KPovmodeler

KPovmodeler on POV-Rayn käyttöliittymä, joka integroituu KDE-työpöytäan. KPovmodeler auttaa käyttäjiä POV-Ray-komentosarjoissa kääntämällä POV-Ray-kielen helposti ymmärrettäväksi puunäkymäksi. KPovmodeleriin voi myös tuoda POV-Ray-komentosarjoja. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.kpovmodeler.org> (<http://www.kpovmodeler.org>).

Krita

Krita on KOfficen vastine Adobe Photoshopille ja GIMPille. Sitä voi käyttää kuvapistepohjaisen kuvan luomiseen ja muokkaamiseen. Sen toimintoja ovat useat kehittyneet kuvanmuokkaustoiminnot, joita voi odottaa Adobe Photoshopilta tai GIMPiltä. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.koffice.org/krita> (<http://www.koffice.org/krita>).

OpenOffice.org Draw

Lisätietoja on kohdassa **"OpenOffice.org"** sivulla 249.

POV-Ray

Persistence of Vision Raytracer luo kolmiulotteisia, valokuvantarkkoja kuvia käyttämällä säteen seurannaksi kutsuttua renderointitekniikkaa. Koska POV-Raysta on olemassa Windows-versio, Windows-käyttäjien on helppo siirtyä käyttämään tämän sovelluksen Linux-versiota. Lisätietoja POV-Raysta on osoitteessa <http://www.povray.org/> (<http://www.povray.org/>).

GIMP

GIMP on Adobe Photoshopin open source -vaihtoehto. Siinä on yhtä paljon toimintoja kuin Photoshopissa, joten se soveltuu ammattimaiseen kuvankäsittelyyn. GIMPistä on saatavilla jopa Windows-versio. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gimp.org> (<http://www.gimp.org>). Lue myös kohta **Luku 14, "Grafiikan käsitteleminen GIMPillä"**, sivulla 197.

VueScan

VueScan on useissa käyttöympäristöissä saatavilla oleva kuvanlukuohjelmisto. Voit asentaa sen valmistajan kuvanlukuohjelmiston rinnalle. Se tukee kuvanlukijan erikoislaitteistoa, kuten eräkuvanluvun automaattista tarkennusta, pölyn ja naarmujen suodatuksen infrapunakanavia ja monikuvanlukua, joka vähentää kuvanlukijan häiriöitä diojen tummilla alueilla. Siinä on yksinkertainen ja tarkka värinegatiivien värinkorjaus. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.hamrick.com/index.html> (<http://www.hamrick.com/index.html>).

C.5 Järjestelmän- ja tiedostonhallinta

Seuraavassa osiossa on yleiskuvaus Linux-työkaluista järjestelmän ja tiedostojen hallintaan. Tutustu teksti- ja lähdekoodieditoreihin, varmuuskopiointiratkaisuihin ja arkistointityökaluihin.

Taulukko C-5 Windowsin ja Linuxin järjestelmän- ja tiedostonhallintaohjelmisto

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
Tiedostonhallintaohjelma	Windows Explorer	Konqueror, Nautilus
Tekstieditori	NotePad, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim
PDF-luontiohjelma	Adobe Distiller	Scribus
PDF-tarkasteluohjelma	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf
Tekstintunnistus	Recognita, FineReader	GOOCR
Komentorivin pakkausohjelmat	zip, rar, arj, lha jne.	zip, tar, gzip, bzip2 jne.
Graafisen käyttöliittymän pakkausohjelmat	WinZip	Ark, File Roller
Kiintolevyn osiointi	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Varmuuskopiointiohjelmisto	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

Adobe Reader

Linuxin Adobe Reader on täsmälleen vastaava ohjelma kuin tämän sovelluksen Windows- ja Mac-versio. Ulkoasu ja toiminta on sama Linuxissa kuin muissa käyttöympäristöissä. Muita Adobe Acrobat -ohjelmiston osia ei ole tuotu Linuxiin. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html> (<http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html>).

Ark

Ark on KDE-työpöydän graafiseen käyttöliittymään perustuva pakkausohjelma. Se tukee yleisiä muotoja, joita ovat `zip`, `tar.gz`, `tar.bz2`, `lha` ja `rar`. Voit tarkastella, valita, pakata ja purkaa arkiston yksittäisiä tiedostoja. Koska Ark voidaan integroida Konqueroriin, voit myös käynnistää toimia (kuten arkiston pakkauksen purkamisen) tiedostonhallinnan pikavalikosta WinZipin tavoin. Lyhyt kuvaus Arkin käyttämisestä on *SUSE Linux Enterprise Desktop KDE -käyttöoppaan* KDE-työpöytäluvussa..

dump

dump-pakkauksessa on sekä `dump` että `restore`. `dump` tutkii tiedostojärjestelmän tiedostoja, määrittää, mitkä niistä on varmuuskopioitava ja kopioi ne määritetylle levyille, nauhalle tai muulle tallennusvälineelle. `restore`-komento toimii päinvastoin kuin `dump` – se voi palauttaa tiedostojärjestelmän täyden varmuuskopion. Lisätietoja on osoitteessa <http://dump.sourceforge.net/> (<http://dump.sourceforge.net/>).

Evince

Evince on GNOME-työpöydän asiakirjanlukuohjelma PDF- ja PostScript-muodoille. Lisätietoja Evincestä on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/evince/> (<http://www.gnome.org/projects/evince/>).

File Roller

File Roller on GNOME-työpöydän graafiseen käyttöliittymään perustuva pakkausohjelma. Sen toiminnot ovat samankaltaiset kuin Arkissa. Lisätietoja on osoitteessa <http://fileroller.sourceforge.net/home.html> (<http://fileroller.sourceforge.net/home.html>).

GEdit

GEdit on GNOME-työpöydän virallinen tekstieditori. Sen toiminnot ovat samankaltaiset kuin Katessa. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/gedit/> (<http://www.gnome.org/projects/gedit/>).

GNU Parted

GNU Parted on komentorivityökalu osioiden ja niiden tiedostojärjestelmien luomiseen, tuhoamiseen, koon muuttamiseen, tarkistamiseen ja kopioimiseen. Jos sinun on luotava tilaa uusille käyttöjärjestelmille, järjestä levyn käyttö uudelleen ja kopioi tiedot kiintolevystä toiseen tällä työkalulla. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gnu.org/software/parted/> (<http://www.gnu.org/software/parted/>).

GOOCR

GOOCR on OCR-työkalu (optinen merkintunnistus). Se muuntaa tekstiä sisältävät luetut kuvat tekstitiedostoiksi. Lisätietoja on osoitteessa <http://jocr.sourceforge.net/> (<http://jocr.sourceforge.net/>).

gzip, tar, bzip2

Levytilan käyttöä pienentämään on olemassa paljon pakkausohjelmia. Yleisesti ottaen ne eroavat toisistaan vain pakkausalgoritminsa pohjalta. Linux voi käyttää myös Windowsissa käytettyjä pakkausmuotoja. `bzip2` on hieman tehokkaampi kuin `gzip`, mutta vaatii enemmän aikaa pakkausalgoritmin mukaan. Lisätietoja `gzip`- ja `tar`-komentoista on komentotulkkiluvussa.

kate

Kate on osa KDE-ohjelmistoa. Sillä voi avata useita tiedostoja yhtä aikaa joko paikallisesti tai etäältä. Se soveltuu ohjelmoijille erinomaisesti syntaksin korostuksen, projektitiedoston luomisen ja ulkoisten komentosarjojen suorituksen ansiosta. Lisätietoja on osoitteessa <http://kate.kde.org> (<http://kate.kde.org/>).

KDar

KDar on KDE-levynarkistojia, joka on laitteistosta riippumaton varmuuskopiointiratkaisu. KDar käyttää luetteloita (toisin kuin tar), joten yhden tiedoston voi purkaa tarvitsematta lukea koko arkistoa ja osittaisia varmuuskopioita voidaan luoda. KDar voi jakaa arkiston useaan siivuun ja käynnistää kunkin siivun polttamisen CD- tai DVD-datalevylle. Lisätietoja KDarista on osoitteessa <http://kdar.sourceforge.net/> (<http://kdar.sourceforge.net/>).

Konqueror

Konqueror on KDE-työpöydän oletusarvoinen tiedostonhallintaohjelma, jota voi käyttää myös Web-selaimena, asiakirjojen ja kuvien tarkasteluohjelmana ja CD-musiikkilevyjen kopioijana. Lisätietoja Konquerorin käyttämisestä tiedostonhallintaohjelmana on *KDE-käyttöoppaassa*. Lisätietoja tästä monitoimisesta sovelluksesta on osoitteessa <http://www.konqueror.org> (<http://www.konqueror.org/>).

KPDF

KPDF on KDE-työpöydän PDF-tarkasteluohjelma. Sen toimintoja ovat PDF:n etsiminen ja koko ruudun näyttötila, kuten Adobe Readerissakin. Lisätietoja on osoitteessa <http://kpdf.kde.org> (<http://kpdf.kde.org/>).

Nautilus

Nautilus on GNOME-työpöydän oletusarvoinen tiedostonhallintaohjelma. Sillä voi luoda kansioita ja asiakirjoja, näyttää ja hallita tiedostoja ja kansioita, suorittaa komentosarjoja, kirjoittaa tietoja CD-levylle ja avata URI-sijainteja. Lisätietoja Nautiluksen käyttämisestä tiedostonhallintaohjelmana on *GNOME-käyttöoppaassa*. Lisätietoja Nautiluksesta on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/nautilus/> (<http://www.gnome.org/projects/nautilus/>).

taper

Taper on varmuuskopiointi- ja palautusohjelma, jossa on helppo käyttöliittymä ja joka mahdollistaa tiedostojen varmuuskopioimisen ja palauttamisen nauha-aseman avulla. Tiedostoja voidaan varmuuskopida myös arkistotiedostoihin. Hakemistojen rekuriivarmuuskopioimista tuetaan. Lisätietoja on osoitteessa <http://taper.sourceforge.net/> (<http://taper.sourceforge.net/>).

vim

vim (vi improved) on vi-tekstieditorin kaltainen ohjelma. vimiin tottuminen voi kestää aikansa, koska se tekee eron komento- ja lisäystilan välillä. Perustoiminnot ovat samat kaikissa tekstieditoreissa. vimissä on joitakin ainutlaatuisia asetuksia, kuten makron nauhoitus, tiedostomuodon tunnistaminen ja muunnos ja näytön monta puskuria. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.vim.org> (<http://www.vim.org/>).

(X)Emacs

GNU Emacs ja XEmacs ovat hyvin ammattimaisia editoreita. XEmacs pohjautuu GNU Emacsiin. GNU Emacs -käyttöoppaan mukaan, "Emacs on laajennettavissa ja mukautettavissa oleva, ohjeet sisältävä reaaliaikainen näyttöeditori." Kummassakin on lähes samat toiminnot pienin eroin. Kokeneiden kehittäjien käytössä niitä voi laajentaa Emacs Lisp -kielellä. Ne

tukevat useita kieliä, kuten venäjää, kreikkaa, japania, kiinaa ja koreaa. Lisätietoja on osoitteissa <http://www.xemacs.org/> (<http://www.xemacs.org/>) ja <http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html> (<http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html>).

Xpdf

Xpdf on vähän resursseja vaativa PDF-tarkasteluohjelmisto Linux- ja Unix-käyttöympäristöihin. Siinä on tarkastelusovellus ja joitakin vientilaajennuksia PostScript- tai tekstimuotoa varten. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.foolabs.com/xpdf/> (<http://www.foolabs.com/xpdf/>).

C.6 Ohjelmiston kehitys

Tässä osiossa esitellään ammattimaisen ohjelmistonkehityksen Linuxin integroidut kehitysympäristöt, työkalupakkaukset, kehitystyökalut ja versiointijärjestelmät.

Taulukko C-6 Windowsin ja Linuxin kehitysohjelmisto

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
Integroidut kehitysympäristöt	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Työkalupakkaukset	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Käännösohjelmat	VisualStudio	GCC
Vianmäärittäjätyökalut	Visual Studio	GDB, valgrind
Graafisen käyttöliittymän suunnittelu	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Versiointijärjestelmät	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

Anjuta

Anjuta on GNOME/GTK+-sovelluskehityksen integroitu kehitysympäristö. Se sisältää editorin, jossa on automaattinen muotoilukoodin täydennys ja korostus. Se tukee GTK+:n lisäksi Perl-, Pascal- ja Java-kehitystä. Mukana toimitetaan myös GDB-pohjainen vianmäärittäjäohjelma. Lisätietoja Anjutasta on osoitteessa <http://anjuta.sourceforge.net/> (<http://anjuta.sourceforge.net/>).

CVS

CVS (Concurrent Versions System) on open sourcen yksi tärkeimmistä versionhallintajärjestelmistä. Se on tavallisten Linux-toimitusten sisältämän Revision Control Systemin (RCS) käyttöliittymä. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.cvshome.org/> (<http://www.cvshome.org/>).

Eclipse

Eclipse-käyttöympäristö on suunniteltu luomaan integroituja kehitysympäristöjä, joita voi laajentaa mukautetuilla laajennuksilla. Perusversiossa on myös paljon toimintoja sisältävä Java-kehitysympäristö. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.eclipse.org/> (<http://www.eclipse.org/>).

Eric

Eric on integroitu kehitysympäristö, joka on optimoitu Python- ja Python-Qt-kehitystä varten. Lisätietoja Ericistä on osoitteessa <http://www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html> (<http://www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html>).

GCC

GCC on kääntäjäkokoelma, jossa on eri ohjelmointikielien käyttöliittymä. Kattava luettelo ominaisuuksista ja tarkat käyttöohjeet ovat osoitteessa <http://gcc.gnu.org> (<http://gcc.gnu.org>).

GDB

GDB on eri ohjelmointikielillä kirjoitettujen ohjelmien vianmäärittäjätyökalu. Lisätietoja GDB:stä on osoitteessa <http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html> (<http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html>).

Glade

Glade on GTK+- ja GNOME-kehityksen käyttöliittymän luontityökalu. GTK+-tuen lisäksi se tukee C:tä, C++:aa, C#:a, Perliä, Pythonia, Javaa ja niin edelleen. Lisätietoja Gladesta on osoitteessa <http://glade.gnome.org/> (<http://glade.gnome.org/>).

GTK+

GTK+ on usean käyttöympäristön työkalusarja, jolla voi luoda graafisia käyttöliittymiä. Sitä käytetään kaikissa GNOME-sovelluksissa, GIMPissä ja monissa muissa ohjelmissa. GTK+ on suunniteltu tukemaan useita kieliä, ei vain C/C++:aa. Alunperin se kirjoitettiin GIMPiä varten, mistä se sai nimensä "GIMP Toolkit." Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gtk.org> (<http://www.gtk.org>). GTK+:n kielisidosyhteenvedo on osoitteessa <http://www.gtk.org/bindings.html> (<http://www.gtk.org/bindings.html>).

KDevelop

KDevelopin avulla voit kirjoittaa ohjelmia eri kielillä (C/C++, Python, Perl ja niin edelleen). Siinä on dokumentaation selain, lähdekoodieditori, jossa on syntaksin korostus, käännösohjelman graafinen käyttöliittymä ja niin edelleen. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.kdevelop.org> (<http://www.kdevelop.org>).

MonoDevelop

Mono Project on avoin kehityshanke, joka pyrkii kehittämään .NET-kehitysympäristön open source Unix-version. Sen tavoitteena on mahdollistaa Unix-kehittäjien koota ja jakaa .NET-sovelluksia eri käyttöympäristöihin. MonoDevelop täydentää Mono-kehitystä integroidulla kehitysympäristöllä. Lisätietoja MonoDevelopista on osoitteessa <http://www.monodevelop.com/> (<http://www.monodevelop.com/>).

Qt

Qt on ohjelmakirjasto graafisella käyttöliittymällä varustettujen ohjelmien kehittämiseen. Sen avulla voit nopeasti kehittää ammattimaisia ohjelmia. Qt-kirjasto on saatavilla Linuxin lisäksi useissa Unix-veriossa ja jopa Windowsissa ja Macintoshissa. Voit siis kirjoittaa ohjelmia, jotka on helposti käännettävissä näihin käyttöympäristöihin. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.trolltech.com> (<http://www.trolltech.com>). Qt-kehityksen kielisidosten yhteenvedo on osoitteessa <http://developer.kde.org/language-bindings/> (<http://developer.kde.org/language-bindings/>).

Qt Designer

Qt Designer on Qt- ja KDE-kehityksen käyttöliittymien ja lomakkeiden luontiohjelma. Se voidaan ajaa osana KDevelop-kehitysympäristöä tai itsenäisessä tilassa. QtDesigner toimii Windowsissa ja integroituu Visual Studio -kehitysohjelmistoon. Lisätietoja Qt Designerista on osoitteessa <http://www.trolltech.com/products/qt/designer.html> (<http://www.trolltech.com/products/qt/designer.html>).

Subversion

Subversion tekee saman kuin CVS, mutta siinä on merkittäviä parannuksia, kuten tiedostojen ja hakemistojen siirtäminen ja uudelleennimeäminen sekä metatietojen liittäminen niihin. Subversion-kotisivu on <http://subversion.tigris.org/> (<http://subversion.tigris.org/>).

Valgrind

Valgrind on ohjelmasarja x86-sovellusten vianmäärittystä ja profilointia varten. Lisätietoja Valgrindista on osoitteessa <http://valgrind.org/info/> (<http://valgrind.org/info/>).