



**SUSE Linux Enterprise Server 15 SP2**  
**GNOMEユーザガイド**

## GNOMEユーザガイド

### SUSE Linux Enterprise Server 15 SP2

SUSE Linux Enterprise ServerのGNOMEデスクトップについて紹介します。デスクトップの使用および設定と、キータスクの実行方法を説明します。主として、デフォルトのデスクトップとしてGNOMEを率的に使用したいと考えるエンドユーザ向けです。

行日: 2024年7月05日

<https://documentation.suse.com>

Copyright © 2006–2024 SUSE LLC and contributors. All rights reserved.

このドキュメントは、GNUフリードキュメントライセンスのバージョン1.2または(オプションとして)バージョン1.3の下で提供されています。複製、配布、および/または改変が許可されています。ただし、この著作権表示およびライセンスは変更せずに残すこと。ライセンスバージョン1.2のコピーは、「GNUフリードキュメントライセンス」セクションに含まれています。

SUSEの商 については、<https://www.suse.com/company/legal/>を参照してください。その 品の名 および会社名は、各社の商 または商 標 です。商 号(®、™など)は、SUSEおよび 会社の商 標 を示します。アスタリスク(\*)は、商 標 を示します。

本 文のすべての 内容は、細心の 意を払って 行 われています。しかし、このことは 絶対 に正 確であることを 保証 するものではありません。SUSE LLC、その 係、著、翻 訳 のいずれも りまたはその 結果 に対して 一 切の 責任を負いかねます。



## このガイドについて xii

- 1 可能なマニュアル xiii
- 2 フィードバックの 供 xiv
- 3 マニュアルの表 目 xv
- 4 品のライフサイクルとサポート xvii  
SUSE Linux Enterprise Serverのサポートステートメント xvii • プレ  
ビュー xviii

## I はじめに 1

### 1 GNOMEデスクトップの開始 2





- 1.1 ログイン 2  
ログイン にセッションタイプを 選 び える 3 • ツール 5
- 1.2 デスクトップの基 礎 知 5  
Activities Overview (アクティビティ画面) 7 • プログラムの 開 始 9
- 1.3 セッションの 一 止 または 了 9  
画面のロック 10 • ログアウトまたはユーザの 切 り 離 せ 10 • コン  
ピュータの 閉 じ またはシャットダウン 11 • コンピュータのサスペン  
ド 11

### 2 デスクトップの使用 12

- 2.1 ファイルとディレクトリの 操 作 12  
キーの 短 押し み合わせ 13 • ファイルまたはディレクトリの 開 閉 15 • CDま  
たはDVDの 挿 入 15 • ブックマークの 設 定 16 • リモートファイルへの  
アクセス 17
- 2.2 リムーバブルメディアへのアクセス 17
- 2.3 ファイルの 探 索 17
- 2.4 アプリケーション のテキストのコピー 18











- 2.5 インターネット の 18
- 2.6 インターネットの検索 19
- 2.7 電子メールとスケジュールリング 19
- 2.8 LibreOfficeでのドキュメントのオープンまたは作 20
- 2.9 デスクトップの電 20
- 2.10 アーカイブの作、表示、およびおよび 20  
 アーカイブをく 21 • アーカイブ内のファイルの 22 • アーカイブの作 23
- 2.11 スクリーンショットの取得 24
- 2.12 PDFファイルの表示 24
- 2.13 ソフトウェアアップデートの取得 26
- 2.14 その他 26
- 3 設定のカスタマイズ 27**
  - 3.1 デスクトップの背景の変更 27
  - 3.2 言語の設定 28
  - 3.3 キーボードの設定 28
  - 3.4 文字の入力にXComposeを使用 29
  - 3.5 ブルートゥースの設定 31
  - 3.6 電 の設定 32
  - 3.7 マウスとタッチパッドの設定 33
  - 3.8 プリンタのインストールと設定 34
  - 3.9 画面の設定 35  
 設定の変更: 単一のモニター 35 • 設定の変更: 複数のモニター 36
  - 3.10 サウンドの設定 37
  - 3.11 デフォルトアプリケーションの設定 38
  - 3.12 セッション共有環境 39

## 4 支援技術 40

- 4.1 の  40
- 4.2 ビジュアルアシスタンス 40
- 4.3  41
- 4.4 キーボードとマウス 41
- 4.5 その  の  43

## II コネクティビティ、ファイル、およびリソース 44






## 5 ネットワークリソースへのアクセス 45

- 5.1 ネットワークへの  45
- 5.2 ファイル共有とネットワーク参照に  する一般的な 、46
- 5.3 ネットワーク共有へのアクセス 46
- 5.4 ディレクトリの共有 48  
コンピュータの共有の   48 • ディレクトリの共有の   48
- 5.5 Windowsファイルの  50
- 5.6 Windowsネットワークプリンタの   とアクセス 51






## 6 プリンタの管理 52

- 6.1 プリンタのインストール 52

## 7 ユーザデータのバックアップ 53

- 7.1 バックアップの   53
- 7.2 バックアップの作  54
- 7.3 データの   54

## 8 パスワードと鍵:データの署名および暗号化 55

- 8.1 署名および暗号  48 55
- 8.2 新しい  ペアの生  56  
OpenPGP の作  56 • セキュアシェル の作  57

- 8.3    のプロパティの変更 58
  - OpenPGP のプロパティの変更 58 • セキュアシェル のプロパティの変更 62
- 8.4    のインポート 63
- 8.5    のエクスポート 64
- 8.6    の署名 64
- 8.7    パスワードキーリング 65
- 8.8    サーバ 66
- 8.9    の共有 67

### III   LIBREOFFICE 68

## 9    **LibreOffice: オフィススイート** 69

- 9.1    LibreOfficeのモジュール 69
- 9.2    LibreOfficeの手動 70
- 9.3    LibreOfficeのユーザインタフェース 71
- 9.4    他のOfficeアプリケーションとの互換性 72
  - その他のオフィススイートでのファイルのオープン 72 • OpenDocument形式へのファイルの変換 72 • 他のオフィススイートのユーザとのファイル共有 73
- 9.5    パスワードを使用したファイルの保存 74
- 9.6    LibreOfficeのカスタマイズ 74
- 9.7    グローバル設定の変更 77
- 9.8    テンプレートの使用 79
- 9.9    メタデータおよびプロパティの設定 80
- 9.10    その他の機能 81

## 10   **LibreOffice Writer** 83

- 10.1    新しいファイルの作成 83

10.2 スタイルによる書式設定 84  
Styles and Formatting (スタイルと書式設定) サイドバーパネル 86 • スタイルの使用 87 • スタイルの変更 87 • スタイルの作成 88

10.3 大きな文字にする作業 91  
大きな文字の移動 91 • マスタ文字の使用 92

10.4 HTMLエディタとしてのWriterの使用 94

## 11 LibreOffice Calc 95

11.1 新しい文書の作成 95

11.2 Calcでの書式設定とスタイルの使用 96

11.3 シートでの作業 96

11.4 牛付き書式設定 97

11.5 セルのグループ化とグループ化の解除 99

11.6 ヘッダとする行または列の固定 99

## 12 LibreOffice Impress、Base、Draw、および Math 101

12.1 Impressでのプレゼンテーションの使用 101  
プレゼンテーションの作成 101 • マスタページの使用 101

12.2 Base - データベースの使用 103  
設定されたオプションを使ったデータベースの作成 103

12.3 Draw - グラフィックの作成 106

12.4 Mathを使用した式の作成 108

## IV インターネットおよび 110

## 13 Firefox: Webの閲覧 111

13.1 Firefoxの起動 111

13.2 Webサイトのナビゲート 111  
ロケーションバー 112 • ズーム 113 • タブブラウズ 113 • サイドバーの使用 114



- 13.3 **検索の索** 114  
  - Web上での検索の索 114 • 現在のページ内での索 116
- 13.4 **ブックマークの** 117  
  - ブックマークの 117 • タグ 119 • ブックマークのインポートとエクスポート 119 • ブックマークツールバー 120
- 13.5 **ダウンロードマネージャの使用** 120
- 13.6 **セキュリティ** 121  
  - インスタントWebサイトID 121 • 証明書のインポート 123 • パスワード 124 • プライベートブラウジング 124
- 13.7 **Firefoxのカスタマイズ** 125  
  - Preferences(お好み設定) 125 • アドオン 127
- 13.8 **Firefoxからの印刷** 129
- 13.9 **その他の検索** 129
- 14 Evolution:電子メールとカレンダー操作** 130
  - 14.1 **Evolutionの起動** 130
  - 14.2 **セットアップアシスタント** 130  
    - バックアップファイルからの復元 130 • 個人データの設定 131 • メールの設定 131 • オプション 134 • メールボックスの作成 139 • 既定のステップ 140
  - 14.3 **Evolutionの使用** 140  
    - メニューバー 141 • ショートカットバー 142 • 電子メールの使用 143 • カレンダー機能 144 • 優先順位を設定する 145
  - 14.4 **その他の検索** 145
- 15 Pidgin:インスタントメッセージ** 146
  - 15.1 **Pidginの起動** 146
  - 15.2 **アカウントの設定** 146
  - 15.3 **優先順位を設定する** 147
  - 15.4 **個人とのチャット** 148

15.5 その世の  148

## 16 Ekiga:Voice over IPの使用 149


16.1 Ekigaの  149


16.2 Ekigaの  149

16.3 Ekigaのユーザインタフェース 150

16.4 電話をかける 152

16.5 電話に出る 153

16.6 アドレス  の使用 153


16.7  154

## V グラフィックとマルチメディア 155

### 17 GIMP:グラフィックの操作 156

17.1 グラフィックファイルの形式 156

17.2 GIMPの  157

17.3 ユーザインタフェースの  157

画 ウィンドウ 157 • ツールボックス 158 • レイヤ、チャンネル、パス、  
アンドウ 159

17.4 はじめに 160


新しい画 の作 160 • 既存の画 を く 161

17.5 画 の保存とエクスポート 161

17.6 画 の  162

画 サイズの変更 162 • 画 の一部の  尺 164 • 色の  用と  
166 • 色レベルの 169  作の取り し 169 • レイ  
ヤ 170 • 画 モード 170 •  果 171

17.7 画 の  印刷 171

17.8  172

## 18 GNOME Videos 173

### 18.1 GNOME Videosの使用 173

ビデオまたは音声ファイルを く 174 • URI位 によりビデオファイルまたは音声ファイルを く 174 • DVD、VCD、またはCDの 生 174 • 動画または楽曲のシーク 175 • ズーム 率の変更 175 • コントロールの表示または非表示 176 • サブタイトルの選択 176

### 18.2 GNOME Videosの 設定の変更 177

一般的な 設定 177 • 表示の 設定 178 • Audio Preferences(オーディオ 設定) 178

## 19 Brasero:CDとDVDの書き込み 180

### 19.1 データCDまたはDVDの作 180

### 19.2 オーディオCDの作 181

### 19.3 CDまたはDVDのコピー 182

### 19.4 ISOイメージの書き込み 182

### 19.5 マルチセッションCDまたはDVDの作 182

### 19.6 詳細情報 183

## A ヘルプとドキュメント 184

### A.1 GNOMEヘルプの使用 184

### A.2 追加のヘルプリソース 185

### A.3 さらに詳細な説明が必要な場合は 186

Linux Documentation Project 186 • Wikipedia: のオンライン百科事典 186 • 検索と仕 187

## B GNU利用許諾契約書 189

# このガイドについて

このマニュアルは、SUSE® Linux Enterprise ServerにインストールされているGNOMEのグラフィカルなデスクトップ環境のインストールと、環境設定について述べています。特定のプログラムとサービスについても紹介します。macOS\*、Windows\*、またはその他のLinuxデスクトップなどのグラフィカルデスクトップ環境の使用、をユーザーを対象としています。マニュアルは、この各部分に示されています。

## はじめに

GNOMEデスクトップのインストールおよび主なGNOMEアプリケーションやユーティリティを使用して基本的な作業や日々の作業を効率的に行う方法について述べています。ユーザーのニーズや目的に基づいてデスクトップを変更したり個人設定するためにGNOMEに用意された機能のインストールについて述べています。図解や動画で害をおよぼす方は、を使用してアクセシビリティを高めることができます。

## コネクティビティ、ファイル、およびリソース

システム上またはネットワーク上でデータを共有および管理する方法、すなわちネットワークへの接続、ファイルの共有、プリンタの接続、またはデータのバックアップの作成について述べています。また、メールやドキュメントに署名および暗号化する方法、ファイルクライアントを使用してインターネットとの接続でデータを管理する方法についても述べています。

## LibreOffice

Writer、Calc、Impress、Base、Draw、およびMathを含むLibreOfficeスイートについて紹介します。

## インターネット、通信、およびコラボレーション

Webブラウザを使用して、電子メールやカレンダーのソフトウェアについて述べています。インスタントメッセージングまたはVoice over IPを使用して他のユーザーと通信します。

## グラフィックとマルチメディア

本マニュアルおよび専門家の方法のニーズを満たす画面上のプログラムであるGIMPについて紹介します。動画生成のデスクトップアプリケーションについて紹介します。データをアーカイブするために、データ用またはオーディオ用のCDおよびDVDを作成する方法について述べています。

# 1 用可能なマニュアル



## : オンラインヘルプと、 新のアップデート

品にするマニュアルは、<https://documentation.suse.com/>からご用いただけます。新のアップデートもご用いただけるほか、マニュアルをさまざまな形式でブラウスおよびダウンロードすることができます。新のマニュアルアップデートは、常、英語マニュアルで入手できます。

この品ののマニュアルを入手できます。

### 項目「インストールクイックスタート」

このクイックスタートでは、SUSE®Linux Enterprise Server 15 SP2のインストールについて順をって説します。

#### 『導入ガイド』

このガイドでは、単一またはシステムをインストールする方法およびインフラストラクチャに品本来の能を活用する方法を詳しく説します。物的なインストールメディアからのローカルインストール、準のインストールイメージのカスタマイズ、ネットワークインストールサーバ、リモート、され高にカスタマイズされた自動インストールプロセスを使用した大量入、システムなど、さまざまなアプローチから選択します。

#### 『管理ガイド』

当のインストールシステムの保守、監視、およびカスタマイズなど、システムタスクについて説します。

#### 『Virtualization Guide』

理想と全について説し、理想と合インターフェースであるlibvirt、および定のハイパーバイザの細を各介します。

#### 『ストレージ管理ガイド』

SUSE Linux Enterprise Serverサーバでストレージデバイスをする方法を説します。

#### 『AutoYaST Guide』

AutoYaSTは、インストールおよびデータを含むAutoYaSTプロファイルを使用した、人大的SUSE Linux Enterprise Serverシステム用のシステムです。マニュアルに、自動インストールの基本的な手順(準、インストール、および)を行えます。

## 『Security and Hardening Guide』

システムセキュリティの基本を<sup>1</sup>紹介し、ローカルセキュリティ/ネットワークセキュリティの<sup>2</sup>方の側面を<sup>3</sup>説明します。AppArmorなど<sup>4</sup>品に付<sup>5</sup>するセキュリティソフトウェアや、セキュリティ<sup>6</sup>イベントの<sup>7</sup>詳細を<sup>8</sup>導入に<sup>9</sup>用<sup>10</sup>する監<sup>11</sup>システムの使用方<sup>12</sup>を<sup>13</sup>説明<sup>14</sup>します。

## 『System Analysis and Tuning Guide』

の<sup>1</sup>出<sup>2</sup>、<sup>3</sup>および<sup>4</sup>、<sup>5</sup>および<sup>6</sup>に<sup>7</sup>する<sup>8</sup>ガイド。ツールの監<sup>9</sup>によってシステムを<sup>10</sup>および<sup>11</sup>、<sup>12</sup>および<sup>13</sup>する方<sup>14</sup>、<sup>15</sup>および<sup>16</sup>リソースを<sup>17</sup>率的に<sup>18</sup>する方<sup>19</sup>を見つけることができます。よくある<sup>20</sup>と<sup>21</sup>、<sup>22</sup>および<sup>23</sup>のヘルプとドキュメントリソースの<sup>24</sup>も含まれています。

## 『Repository Mirroring Tool Guide』

<sup>1</sup>ツール(SUSEカスタマーセンターの代<sup>2</sup>システムで、リポジトリと<sup>3</sup>ターゲットが含まれる)の<sup>4</sup>ガイド。ローカルSMTサーバのインストールと<sup>5</sup>、<sup>6</sup>リポジトリのミラーリングと<sup>7</sup>、クライアントマシンの<sup>8</sup>を行う方<sup>9</sup>、およびSMTを使用するようにクライアントを<sup>10</sup>、<sup>11</sup>定<sup>12</sup>する方<sup>13</sup>について<sup>14</sup>説明<sup>15</sup>します。

## 『GNOMEユーザガイド』

SUSE Linux Enterprise ServerのGNOMEデスクトップについて<sup>1</sup>紹介<sup>2</sup>します。デスクトップの使用および<sup>3</sup>、<sup>4</sup>定<sup>5</sup>する方<sup>6</sup>と、キータスクの<sup>7</sup>、<sup>8</sup>行<sup>9</sup>する方<sup>10</sup>を<sup>11</sup>説明<sup>12</sup>します。主として、デフォルトのデスクトップとしてGNOMEを<sup>13</sup>率的に使用したいと<sup>14</sup>考えるエンドユーザ向けです。

この<sup>1</sup>品のリリースノートは<https://www.suse.com/releasesnotes/><sup>2</sup>から入手<sup>3</sup>できます。

## 2 フィードバックの 供

このドキュメントに対するフィードバックや貢献を<sup>1</sup>歓迎<sup>2</sup>します!<sup>3</sup>のチャンネルがあります。

### サービス要求およびサポート

ご使用の<sup>1</sup>品に<sup>2</sup>用<sup>3</sup>できるサービスとサポートのオプションについては、<https://www.suse.com/support/><sup>4</sup>を参照<sup>5</sup>してください。

サービス<sup>1</sup>要求を<sup>2</sup>くには、SUSE Customer Centerでの<sup>3</sup>、<sup>4</sup>が必要<sup>5</sup>です。<https://scc.suse.com/support/requests><sup>6</sup>に<sup>7</sup>、<sup>8</sup>動<sup>9</sup>して、ログインし、新<sup>10</sup>、<sup>11</sup>規<sup>12</sup>作<sup>13</sup>をクリック<sup>14</sup>します。

## バグレポート

<https://bugzilla.suse.com/>にあるドキュメントで を報告します。このプロセスを するために、このドキュメントのHTMLバージョンの見出しの 横にあるReport Documentation Bug (ドキュメントバグの 報告)リンクを使用できます。これらにより、Bugzillaで 適切な 品とカテゴリが事 に選択され、現在のセクションへのリンクが 加われます。バグレポートの入力を直ちに 始できます。Bugzillaアカウントが 必要です。

## 貢献内容

このドキュメントに貢献するには、このドキュメントのHTMLバージョンの見出しの 横にあるEdit Source (ソースの 編集)リンクを使用してください。GitHubのソースコードに 変更し、そこでプル 要求を 送ることができます。GitHubアカウントが 必要です。このドキュメントに使用されるドキュメント環境に する 詳細については、[リポジトリのREADME \(https://github.com/SUSE/doc-sle/blob/master/README.adoc\)](https://github.com/SUSE/doc-sle/blob/master/README.adoc) を参照してください。

## メール

ドキュメントに するエラーの 報告やフィードバックは [doc-team@suse.com](mailto:doc-team@suse.com) のメールでも できます。ドキュメントのタイトル、 品のバージョン、およびドキュメントの 行日を してください。 するセクション 号とタイトル(またはURLを含めて)、 の 内容を してください。

## 3 マニュアルの表 紙

このマニュアルでは、 の 知と表 紙 が使用されています。

- `/etc/passwd`:ディレクトリ名とファイル名
- `PLACEHOLDER: PLACEHOLDER` は、 の でき えます
- `PATH`:環境変数 `PATH`
- `ls`、`--help`:コマンド、オプション、およびパラメータ
- `user`:ユーザまたはグループ
- `package name`:パッケージの名
- `Alt`、`Alt - F1`:使用するキーまたはキーの み合わせ、キーはキーボード上と同、大 文字で表示される

- ファイル、ファイル名 を付けて保存: メニュー目、ボタン
- **AMD/Intel** この 説 は、AMD64/Intel 64アーキテクチャにのみ当てはまります。矢印は、テキストブロックの先 と わりを示します。◁
- **IBM Z, POWER** この 説 は、IBM ZおよびPOWERの各アーキテクチャにのみ当てはまります。矢印は、テキストブロックの先 と わりを示します。◁
- Dancing Penguins (「Penguins」の章、↑ 也のマニュアル): 也のマニュアルの章への参照です。
- `root` 権で行する必要があるコマンド。 くの 場合、これらのコマンドの先に `sudo` コマンドを いて、 権のないユーザとしてコマンドを 行することもできます。

```
root # command
tux > sudo command
```

- 権のないユーザでも 行できるコマンド。

```
tux > command
```

- 知

### 警告: 警告の 知

行する に 知っておくべき、 できない。セキュリティ上の 、データ 失の可能、ハードウェアの 、または物 的な危 について 告します。

### 重要: 重要な 知

行する に 知っておくべき 重要な 。

### : メモの 知

知 。たとえば、ソフトウェアバージョンの いに する 。

### ヒント: ヒントの 知

ガイドラインや 的なアドバイスなどの、 に立つ 。



## 4 品のライフサイクルとサポート

SUSE 品は、最大13年 サポートされます。品のライフサイクルの日付を<sup>作業</sup>するには、<https://www.suse.com/lifecycle/>を参照してください。

SUSE Linux Enterpriseには、<sup>▲</sup>のライフサイクルとリリースサイクルが<sup>▲</sup>用されます。

- SUSE Linux Enterprise Serverのライフサイクルは13年です。そのうち10年 は一般 サポート、3年 は サポートが<sup>▲</sup>用されます。
- SUSE Linux Enterprise Desktopのライフサイクルは10年です。そのうち7年 は一般 サポート、3年 は サポートが<sup>▲</sup>用されます。
- メジャーリリースは4年ごとに 行われます。サービスパックは12~14カ月ごとに 行われます。
- 古いSUSE Linux Enterpriseサービスパックは、新しいサービスパックのリリース<sup>▲</sup>6カ月 サポートされます。

一部の 品では、長<sup>▲</sup>サービスパックサポート(LTSS)を 用できます。サポートポリシーとオプションについては、<https://www.suse.com/support/policy.html>および<https://www.suse.com/support/programs/long-term-service-pack-support.html>を参照してください。

モジュールには、基本 品とは異なるライフサイクル、更新ポリシー、および更新タイムラインがあります。モジュールには、ソフトウェアパッケージが含まれており、SUSE Linux Enterprise Serverの完全にサポートされている部<sup>▲</sup>です。<sup>▲</sup>詳細については、<sup>▲</sup>目「Modules and Extensions Quick Start」を参照してください。

### 4.1 SUSE Linux Enterprise Serverのサポートステートメント

サポートを けるには、SUSEの<sup>▲</sup>な<sup>▲</sup>が必要<sup>▲</sup>です。用可能な<sup>▲</sup>のサポートサービスを<sup>▲</sup>するには、<https://www.suse.com/support/>にアクセスして 品を<sup>▲</sup>してください。

サポートレベルは<sup>▲</sup>のように<sup>▲</sup>されます。

#### L1

<sup>▲</sup>の別<sup>▲</sup>。互<sup>▲</sup>、使用サポート、<sup>▲</sup>的な保守、<sup>▲</sup>、および用可能なドキュメントを使用<sup>▲</sup>した基本的なトラブルシューティングを<sup>▲</sup>供するように<sup>▲</sup>されたテクニカルサポートを<sup>▲</sup>意味します。

## L2

のり付け。データの圧縮、おのの現、領域の定レベル1でできないの、またはレベル3の準備を行うようにされたテクニカルサポートを意味します。

## L3

。レベル2サポートで定された品の欠陥を修正するようにエンジニアリングに依頼して修正するようにされたテクニカルサポートを意味します。

されているおおよびパートナーの場合、SUSE Linux Enterprise Serverでは、のものすべてのパッケージに対してL3サポートを提供します。

- プレビュー
- サウンド、グラフィック、フォント、およびアートワーク。
- 追加のインストールが必要なパッケージ。
- モジュール「Workstation Extension」の一部として出荷される一部のパッケージは、L2サポートのみです。
- パッケージ名が `-devel` で終わるもの(ヘッダファイルや用のリソースを含む)に対しては、メインのパッケージと共にサポートが提供されます。

SUSEは、元のパッケージの使用のみをサポートします。つまり、変更も、コンパイルもされないパッケージをサポートします。

## 4.2 プレビュー

レビューとは、今のイノベーションを垣見いただくための、SUSEによって提供されるパッケージ、スタック、または能を意味します。レビューは、使用中の環境内で新しいテクノロジーをテストするの便のために用意されています。私たちはフィードバックを歓迎しています。レビューをテストする場合は、SUSEの当に際して、や使用をお知らせください。ご入力いただいた内容は今ののために立らせていただきます。


ただし、レビューには、の制事があります。

- プレビューはまだ中です。したがって、能が不完全であったり、不安定であったりすることがあり、用環境での使用にはして「いない」場合があります。
- プレビューにはサポートが供「されません」。

- プレビューは、特定のハードウェアアーキテクチャにのみ使用できる場合があります。
- プレビューの詳細および機能は、変更される場合があります。その結果、レビューのその後のリリースへのアップグレードは不可能になり、インストールが必要な場合があります。
- プレビューは、任意の時点で終了する可能性があります。たとえば、SUSEでレビューがおもまたは市場のニーズを決定していない、またはエンタープライズ基準に準拠していないことが判明した場合があります。SUSEでは、このようなテクノロジーのサポートされるバージョンを将来的に提供できない場合があります。

ご使用の製品に付している プレビューの要件については、<https://www.suse.com/releases/notes/>にあるリリースノートを参照してください。

# I はじめに

- 1 GNOMEデスクトップの 始 2
- 2 デスクトップの使用 12
- 3  のカスタマイズ 27
- 4 40

# 1 GNOMEデスクトップの 始

このセクションでは、品で 供されるGNOMEデスクトップの 始、レイアウト、および一般的タスクについて 説 します。

GNOMEは使いやすいグラフィカルユーザインタフェースであり、ユーザのニーズや みに合わせてカスタマイズできます。このセクションではGNOMEのデフォルト 設定について 説 します。ユーザ自身またはシステム 管理者がデフォルト 設定を変更している 場合は、外観やキーの 組み合わせなど、いくつかの点が異なることがあります。



## : 含まれているセッション 設定

SUSE Linux Enterpriseの一部のバージョンには、GNOMEに基づいた3つの異なるセッション 設定が付 しています。これらは、GNOME、GNOME Classic、SLE Classicです。ここで 説 するのは、SUSE Linux Enterprise Desktopのデフォルト 設定であるGNOMEです。

## 1.1 ログイン

常、すべてのユーザが 認証を ける必要 があります。ただし、 設定のユーザについてAuto Login (自動ログイン)が 有効になっている 場合は、システムが 起動すると、 設定のユーザが自動的にログインします。これにより、コンピュータを1人のユーザが使用している 場合は、 認証を することができます。ただし、アカウントのセキュリティに 影響が生じることもあります。[Auto Login (自動ログイン)] は、インストール中、またはYaSTのユーザおよびグループ 管理モジュールを使用すればいつでも、 有効 または 無効にすることができます。詳細については、『 入ガイド』、 第22章「YaSTによるユーザの 管理」を参照してください。

コンピュータがネットワーク環境内で 動作している 場合に、そのコンピュータを 使用する 際、 設定のユーザがいる 場合は、システムの 始 にユーザ名とパスワードの入力を 要求するプロンプトが表示されます。

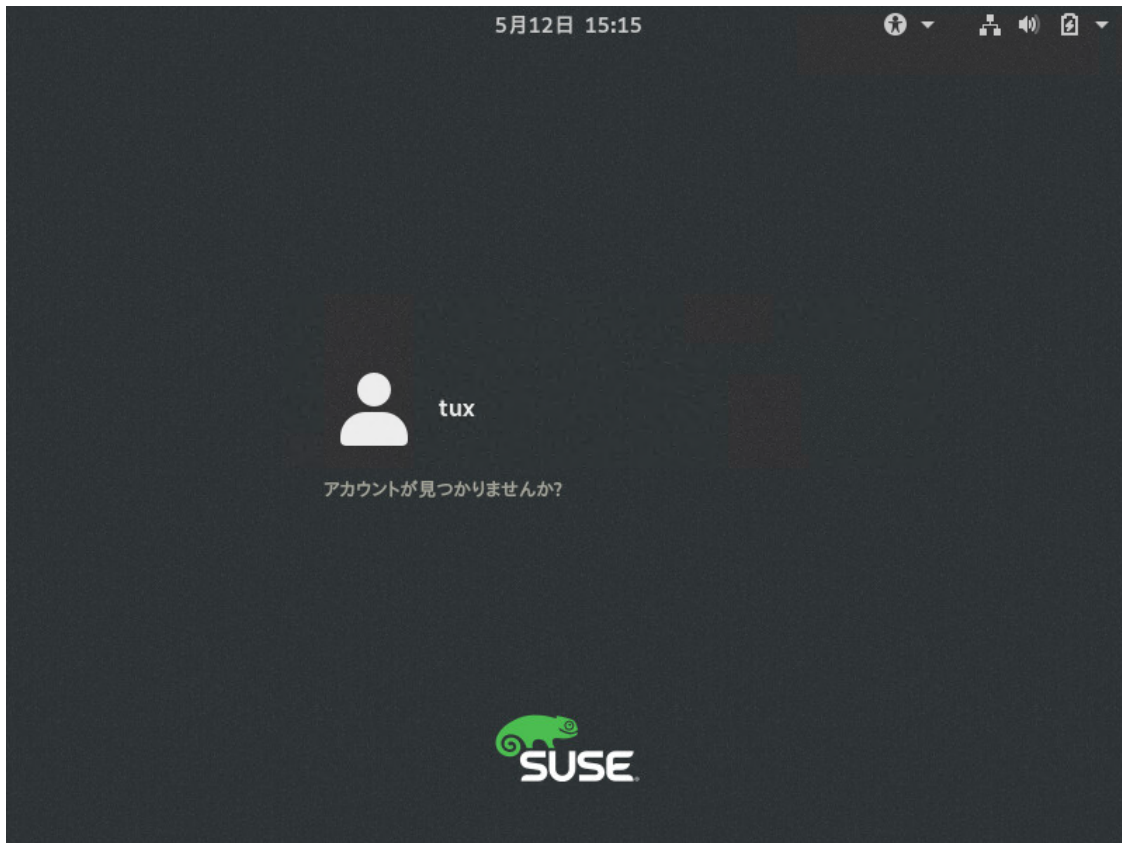


図 1.1: デフォルトのGNOMEログイン画面

#### 手順 1.1: 通常のログイン

1. 自<sup>1</sup>のユーザ名がリストされている<sup>2</sup>場合は、それをクリックします。自<sup>1</sup>の名<sup>3</sup>が表示されていない<sup>4</sup>場合は、Not listed? (表示されていない<sup>5</sup>場合)をクリックします。 <sup>6</sup>いて、ユーザ名を入力し、Next (→) をクリックします。
2. パスワードを入力し、Sign in (サインイン) をクリックします。

### 1.1.1 ログイン にセッションタイプを<sup>7</sup>り<sup>8</sup>える

他<sup>9</sup>のGNOMEセッション<sup>10</sup>、<sup>11</sup>のいずれかを<sup>12</sup>す<sup>13</sup>場合や別<sup>14</sup>のデスクトップ環境を<sup>15</sup>す<sup>16</sup>場合は、<sup>17</sup>の手順に<sup>18</sup>います。

1. ログイン画面で、<sup>19</sup>常のようにユーザ名をクリックするか、入力します。
2. セッションタイプを<sup>20</sup>るするには、<sup>21</sup>車のアイコンをクリックします。メニューが表示されます。



図 1.2: デフォルトのGNOMEログイン画面-セッションタイプ

3. メニューから、いずれかの項目を選択します。設定に応じて、選択が異なる場合がありますが、デフォルトの選択はGNOMEのとおりです。

### GNOME (default)

アップストリームのGNOMEに非常に近いGNOME 3のデスクトップをできるだけユーザーの経験に近づけるようにすることに重点を置いています。ただし、アプリケーションの起動やアプリケーションの移動などの動作は、他の多くのデスクトップオペレーティングシステムと異なります。画面の上部にある1つのパネルを使用します。

### GNOME Classic

以前のGNOME 2ユーザー向けに設計されたGNOME 3のデスクトップに2つのパネルがあり、一方は上部に、もう一方は下部に配置されています。

### IceWM セッション

ほとんどリソースを使用しないように設計された基本的デスクトップのオプションが、軽微な動作が重い場合にフォールバックとして使用できます。

## SLE Classic

SUSE Linux Enterprise 12で使用されたGNOMEのルックアンドフィール。このデスクトップは、GNOME 3を使用し、画面の下部にある単一パネルを使用します。

4. テキストボックスにパスワードを入力し、Sign in (サインイン)をクリックします。

別のセッションタイプに切り替えると、選択したセッションがデフォルトのセッションになります。元のタイプに切り替えるには、これまでのステップを繰り返します。

### 1.1.2 ツール

右上には、ステータスアイコンとメニューがあります。ステータスアイコンをクリックしてメニューを開き、音量を調整したり、マシンを再起動したり、マシンの電源をオフにしたりできます。

## 1.2 デスクトップの基礎知識

ログインすると、GNOMEデスクトップが表示されます。デスクトップの下部に配置されたパネルには、以下の要素が表示されます(左から右)。

### [Applications (アプリケーション)] メニュー

左にあるApplications (アプリケーション)をクリックすると、すべてのインストール済みプログラムが含まれたメニューが開きます。各プログラムは異なるカテゴリに分類されており、検索をすばやく行うことができます。それらにマウスポインタを合わせると、サブメニューが自動的に開きます。

Applications (アプリケーション)メニューの下部にあるActivities Overview (アクティビティ画面)をクリックすると、[Activities Overview (アクティビティ画面)]が開き、プログラムを起動したり、実行中のプログラムを閉じたりすることができます。

[Activities Overview (アクティビティ画面)]の詳細については、[1.2.1](#) [「Activities Overview \(アクティビティ画面\)」](#)を参照してください。

### [Places (場所)] メニュー

Places (場所)をクリックすると、個人用ディレクトリ、接続されているストレージメディア、およびネットワークリソースへのショートカットが開かれたメニューが開きます。



## タスクスイッチ

パネルの中央部には、現在デスクトップで実行されている(アクティブなワークスペースにある)すべてのアプリケーションが表示されます。これらのアプリケーションを手動で表示するには、アプリケーションの名前をクリックします。

## 通知インジケータ(常に表示されるわけではありません)

新しいチャットまたは電子メールメッセージやシステム更新などに通知がある場合、インジケータが表示されます。インジケータは、色の円で、使用可能な通知の数が中央に表示されます。インジケータをクリックするとメッセージトレイが開き、すべての通知を作成することができます。

## ワークスペーススイッチ

このメニューでは、作業するワークスペース(仮想デスクトップとも呼ばれます)を選択できます。この機能は、複数のウィンドウを使用する場合に便利です。たとえば、あるプロジェクトに必要なウィンドウをワークスペース1に別のプロジェクトに必要なウィンドウをワークスペース2に移動することができます。

## 日付と時刻

現在の曜日と時刻がワークスペーススイッチの右側に表示されます。クリックするとメニューが開き、カレンダーにアクセスしたり、日付と時刻の設定をしたりすることができます。

## ステータスアイコン

パネルの右側に、ネットワーク、音量、および電源/バッテリーの現在のステータスを示すアイコンが表示されます。

これらのアイコンをクリックするとメニューが開き、音量、ディスプレイの明るさ、ネットワーク、および電源の設定をすることができます。名前をクリックすると、ログアウトするか別のユーザーに切り替えるためのオプションが表示されます。このメニューの左側にある3つのアイコンでは、左から右に、GNOMEの設定ダイアログの表示、画面のロック、およびコンピュータの電源オフまたは再起動を行うことができます。

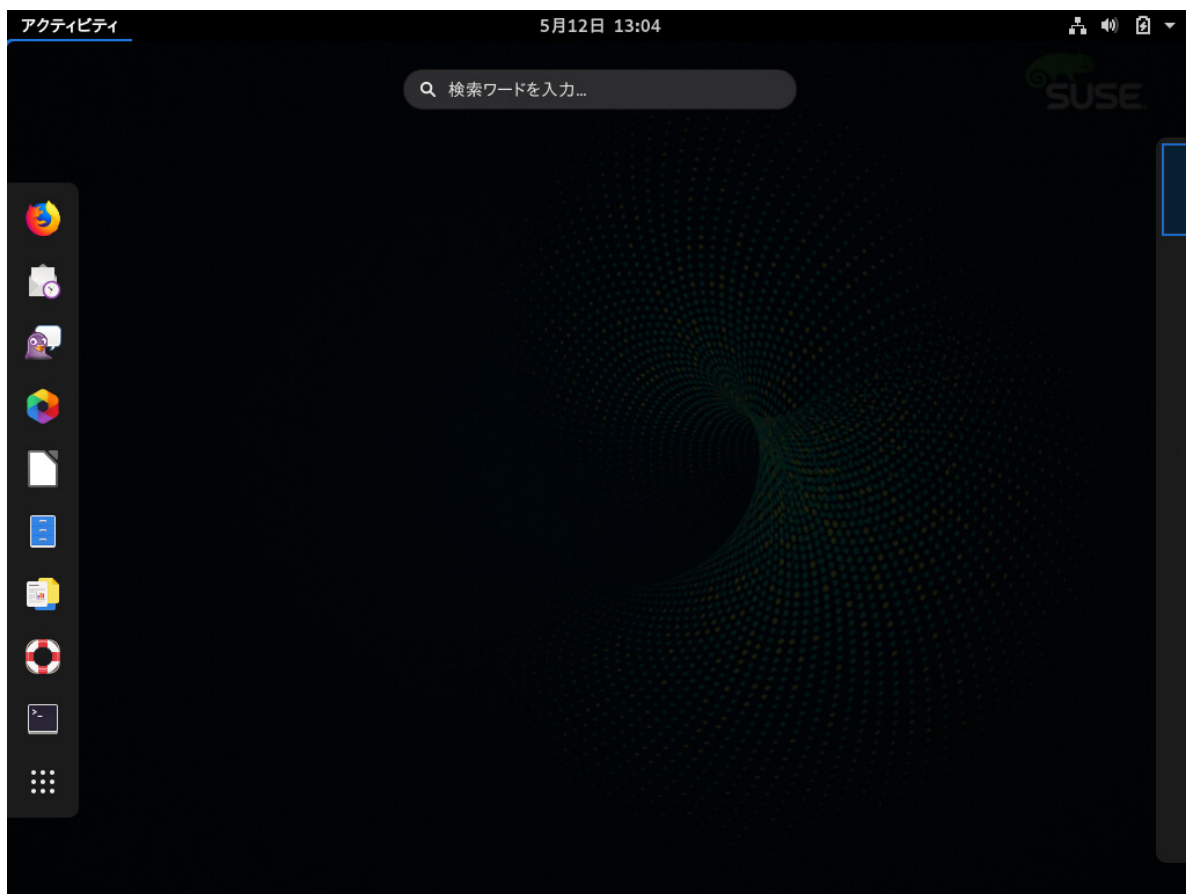


図 1.3: GNOMEデスクトップとACTIVITIES OVERVIEW (アクティビティ画面)

## 1.2.1 Activities Overview (アクティビティ画面)

[Activities Overview (アクティビティ画面)] は、1つのアクティビティから別のアクティビティに切り替えるすべての方法を表示する全画面モードです。この画面には、開いているすべてのウィンドウのプレビューと、お気に入りのアプリケーションや実行中のアプリケーションのアイコンが表示されます。また、検索機能とブラウジング機能も含まれています。

### 1.2.1.1 [Activities Overview (アクティビティ画面)] を見く

[Activities Overview (アクティビティ画面)] を見くには、さまざまな方法があります。

- 下部のパネルでApplications (アプリケーション)メニューを開き、Activities Overview (アクティビティ画面)を選択する。
- **Meta** キーを押す。
- ポインタを左上 (いわゆる「ホットコーナー」)に移動する。

### 1.2.1.2 [Activities Overview (アクティビティ画面)] の使用

ここでは、[Activities Overview (アクティビティ画面)] の最も重要な部分について説明します。

#### ダッシュボード

ダッシュボードは、中央左に配置されているバーです。ここには、お気に入りのアプリケーションと、ウィンドウを開いているすべてのアプリケーションが表示されます。マウスポインタをいずれかのアイコンの上に移動すると、対応するアプリケーションの名前が下に表示されます。表示されているアプリケーションは、実行中であり、少なくとも1つのウィンドウが開いていることを示します。

アイコンを右クリックするとメニューが開き、付けられているプログラムに対してさまざまな操作を実行できます。Add to Favorites (お気に入りに追加)を使用すると、アプリケーションアイコンを常にダッシュボードに配置することができます。ダッシュボードからプログラムアイコンを削除するには、Remove from Favorites (お気に入りから削除)を選択します。アイコンを並べ替えるには、マウスを使用して新しい位置にドラッグします。

#### 検索ボックス

上部にある検索ボックスを使用して、ホームディレクトリ内のアプリケーション、設定、およびファイルを検索できます。

検索する際に検索ボックスをクリックする必要はありません。[Activities Overview (アクティビティ画面)] を開いた後、すぐに入力を始めることができます。検索がすぐに始まり、**Enter** を押す必要はありません。

#### ワークスペースセレクト

右側には、使用可能なワークスペースのプレビューがあります。選択したデスクトップに戻り替えるには、そのプレビューをクリックします。

ワークスペース間でウィンドウを移動するには、一方のワークスペースプレビューから別のワークスペースプレビューにウィンドウのプレビューをドラッグします。

## 1.2.2 プログラムの起動

プログラムを起動するには、▲のように特定のオプションがあります。

- 下部のパネルで、Applications (アプリケーション) をクリックし、階層式のメニューから目的のプログラムを選択します。
- **Meta** をして、[Activities Overview (アクティビティ画面)] を開きます。ここでアプリケーションアイコンをクリックするか、アプリケーションを検索します。正しいアプリケーション名がわからない場合は、「イメージエディタ」など、一般的なカテゴリ名を検索することができます。  
[Activities Overview (アクティビティ画面)] の詳細については、1.2.1 § 「Activities Overview (アクティビティ画面)」を参照してください。
- プログラムを起動する正しいコマンドを知っている場合は、**Alt-F2** > してダイアログにコマンドを入力し、**Enter** します。  
ウィンドウに表示されるボタンはClose (閉じる) ボタンだけです。このボタンをクリックすると、ウィンドウが閉じます。

## 1.3 セッションの一時停止または終了

コンピュータの使用がなくなった場合、さまざまな方法でセッションを終了できます。状況に応じて、コンピュータから離れることや、電力をオフにするかどうかなどによって異なります。

- **コンピュータのロック.** セッションを一時停止しますが、コンピュータの電源はオンのままです。休憩中にコンピュータから離れている、他のユーザが作業を見たり、変更したりすることはできません。その場合、他のユーザがログインして作業することができます。他のユーザがコンピュータをシャットダウンできますが、ログインしているユーザがいるというメッセージが表示されます。
- **ログアウト.** 現在のセッションを終了しますが、コンピュータの電源はオンのままなので、他のユーザがログインできます。
- **終了.** 現在のセッションを終了し、コンピュータの電源をオフにします。

- **再起動**. 現在のセッションを終了し、コンピュータを再起動します。一部のシステム更新を適用するには、再起動が必要です。
- **コンピュータのサスペンド**. セッションを一時的に停止し、コンピュータの電力を、最小に下げます。サスペンドモードは、画面をロックして、他のユーザが作業を見たり、変更したりすることができないように設定することができます。サスペンドモードからのコンピュータの起動は、通常、コンピュータの完全な再起動よりもはるかに高速です。このモードは、STR (Suspend-to-RAM)、スリープ、またはスタンバイモードと呼ばれることもあります。

### 1.3.1 画面のロック

画面をロックするには、メインパネルの右側にあるステータスアイコンをクリックし、京のアイコンをクリックします。

画面をロックすると、次に、カーテンとが表示されます。しばらくすると、画面が暗くなります。画面をロックするには、マウスを動かすかキーをして、ロックされた画面ダイアログを表示します。パスワードを入力し、Enter キーをして画面のロックを解除します。

### 1.3.2 ログアウトまたはユーザの切り換え

1. メインパネルの右側にあるステータスアイコンをクリックして、メニューを開きます。
2. ユーザ名をクリックします。
3. のいずれかのオプションを選択します。

#### Log Out

現在のセッションからログアウトし、ログイン画面に戻ります。

#### ユーザの切り換え

セッションをサスペンド状態にして別のユーザとしてログインしてコンピュータを使用します。

#### アカウント設定

ユーザ設定がき、そこでパスワードを変更できます。

### 1.3.3 コンピュータの再起動またはシャットダウン

1. メインパネルの右側にあるステータスアイコンをクリックして、メニューを開きます。
2. メニューの左下にある [Power Off (電源オフ)] アイコンをクリックします。
3. 以下のいずれかのオプションを選択します。

#### 電源オフ

現在のセッションからログアウトし、コンピュータの電源を切ります。

#### 再開

現在のセッションからログアウトし、コンピュータを再起動します。

### 1.3.4 コンピュータのサスペンド

1. メインパネルの右側にあるステータスアイコンをクリックして、メニューを開きます。
2. **Alt** をしたままにします。メニューの右下にある電源オフアイコンが一時停止アイコンに変わります。一時停止アイコンをクリックします。

## 2 デスクトップの使用

この章では、ファイルの作成とCDの作成について説明します。デスクトップで日常的な作業を行う方法についても説明します。

### 2.1 ファイルとディレクトリの

GNOME Videos Filesを開くするには、**Meta** をして、アクティビティ画面を開き、filesを索します。

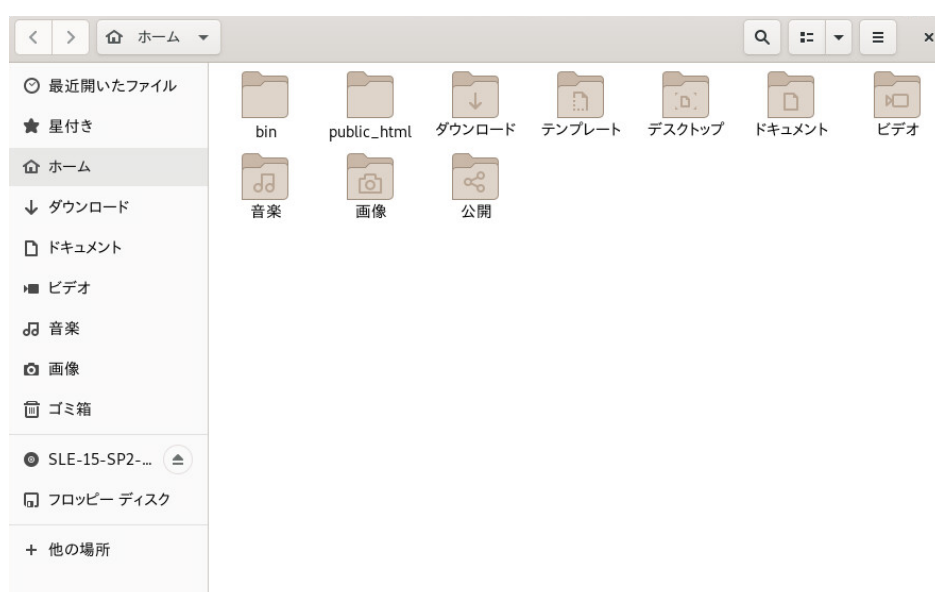


図 2.1: ファイルマネージャ

[GNOME Files] ウィンドウには、▲のような要素があります。

#### ツールバー

ツールバーには、戻るボタンと 進むボタン、パスバー、 検索、コンテンツ領域のレイアウトを変更するための要素、アプリケーションメニューが用意されています。

#### メニュー

メニューはツールバーの、☒にあるアイコンです。既定ダイアログを開く、新しいディレクトリを作成する、新しいウィンドウやタブを開くなど、さまざまな作業を行うことができます。

## 補足

サイドバーでは、よく使用するディレクトリと外部ストレージデバイスやネットワークストレージデバイスを 動かすことができます。サイドバーの表示/非表示を切り えるには、 **F9** を します。

## コンテンツ領域

ファイルやディレクトリが表示されます。

ウィンドウの右上にあるアイコンを使用して、リスト表示とグリッドアイコン表示を切り えます。

## コンテキストメニュー

コンテンツ領域内で右クリックすると、コンテキストメニューが きます。このメニュー内の 目は右クリックした 場所によって変わります。

たとえば、ファイルまたはディレクトリを右クリックすると、そのファイルやディレクトリに する 目を 択できます。コンテンツ領域の 目を右クリックすると、コンテンツ領域内の 目の表示に する 目を 択できます。

## フローティングステータスバー

ファイルを 択すると、フローティングステータスバーが表示されます。フローティングステータスバーには、ファイルの名 とサイズが表示されます。

## 2.1.1 キーの み合わせ

の表は、GNOME Filesのキーの み合わせの 択を示したリストです。

表 2.1: GNOME FILESのキーの組み合わせ

キーの組み合わせ	説明
<b>Alt</b> - ← / <b>Alt</b> - →	元に戻ります/ に みます。
<b>Alt</b> - ↑	ディレクトリを きます。
←、→、↑、↓	目を 択します。
<b>Alt</b> - ↓ または <b>Enter</b>	目を きます。
<b>Alt</b> - <b>Enter</b>	目のプロパティダイアログを きます。
<b>Shift</b> - <b>Alt</b> - ↓	目を いて、カレントディレクトリを じます。



キーの組み合わせ	説明
<p><b>Ctrl - L</b></p>	<p>パスバーをボタンビューからテキストボックスに変        します。</p> <p>このモードを 了するには、 <b>Enter</b> (その 場所 に 動        する)または <b>Esc</b> (カレントディレクトリにとどまる)        を します。</p> <p>パスバーはURIスキーマをサポートしてお        り、FTP、SFTP、SSH、SMBおよび 也の1 プロトコル        を介してリモートサーバに するために使用でき        ます。たとえば、 <u>ftp://tux@ftp.example.tld</u> を        使用して、 <u>tux</u> というユーザ名を つFTPサー        バ <u>ftp.example.tld</u> に します。</p>
<p><b>/</b></p>	<p>パスバーをボタンビューからテキストボックスに変        し、現在のパスを / に します。</p>
<p><b>Alt - Home</b></p> <p>ホームキーまたは `= 字キー</p> <p><b>Ctrl - T</b></p> <p><b>Del</b></p>	<p>ホームディレクトリを きます。</p> <p>カレントディレクトリおよびそのサブディレクト        リ内で 索を 始します。 したキーの `= 字が 索        句の、 別の `= 字として使用されます。キーを す        と、 索が行われます。 <b>Enter</b> を す必要はありま        せん。</p> <p>カレントディレクトリおよびそのサブディレクト        リ内で 索を 始します。 したキーの `= 字が 索        句の、 別の `= 字として使用されます。キーを す        と、 索が行われます。 <b>Enter</b> を す必要はありま        せん。</p> <p>選択したファイルまたはディレクトリをごみ に        動します。そのファイルまたはディレクトリをごみ        から 元するには、Undo (元に戻す)を使用しま        す。</p>

## 2.1.2 ファイルまたはディレクトリの圧縮

▲のような場合、ファイルをアーカイブしたり、圧縮したりすると便利です。

- サブディレクトリを含め、ディレクトリ全体を電子メールに添付する場合
- 大きいファイルを電子メールに添付する場合
- ハードディスク上の領域を解放する場合や、めったに使用しないファイルがある場合

いずれの場合も、ZIPファイルなどの圧縮ファイルを作成し、元のファイルを作成することができます。元のファイルと比べて圧縮ファイルがどのくらい小さくなるかは、ファイルの種類によって異なります。ビデオ、画像、オフィスドキュメントの多くの形式はすでに圧縮されているので、わずかに小さくなるだけです。

1. GNOME Filesのコンテンツ領域で、アーカイブするディレクトリを右クリックし、Compress (圧縮) をクリックします。
2. デフォルトのアーカイブファイル名を使用するか、新しい名前を指定します。
3. ドロップダウンボックスからファイル形式を選択します。
  - `.zip` ファイルは、Windows\*をはじめ、ほとんどのオペレーティングシステムでサポートされています。
  - `.tar.gz` ファイルは、ほとんどのLinux\*システムおよびUnix\*システムと互換性があります。
  - `.7z` ファイルは、通常、他の形式より圧縮率が上がっていますが、広くサポートされているわけではありません。
4. アーカイブファイルの名前を指定して、作成をクリックします。

アーカイブファイルを作成するには、ファイルを右クリックして、Extract Hereを選択します。圧縮ファイルをダブルクリックして開き、開かれているファイルを表示することもできます。

圧縮ファイルの詳細については、2.10 § 「アーカイブの作成、表示、および削除」を参照してください。

## 2.1.3 CDまたはDVDの作成

システムにCDまたはDVD作成ツールがある場合、GNOME Filesを使用してCDおよびDVDを作成できます。オーディオCDを作成する場合や、結果をより細かく制御する必要がある場合は、19章「Brasero:CDとDVDの書き込み」を参照してください。

1. GNOME Filesを開きます。
2. 空のメディアを入れます。
3. メディアに追加するファイルを選択し、Blank CD-R Disc (空のCD-Rディスク)というサイドバーの項目にドラッグします( 入したメディアの種類に応じて、ラベルが異なる場合があります)。マウスポインタをサイドバーの項目の上にくくと、ポインタの横に小さい+が表示されます。
4. すべてのファイルをサイドバーの項目Blank CD-R Disc (空のCD-Rディスク)にドラッグしたら、それをクリックします。
5. Disc Name (ディスク名)の横に名前を入力するか、 示された名前をそのまま使用します。
6. ディスクへの書き込みをクリックします。
7. 表示されるCD/DVD Creator (CD/DVDクリエータ)ダイアログで、適切なメディアが選択されていることを確認します。その横、Burn (書き込む)をクリックします。ファイルがディスクに書き込まれます。書き込むデータの量や書き込みツールの設定によっては、時間がかかることがあります。
8. 書き込みが完了したら、メディアがドライブから取り出されます。CD/DVD Creator (CD/DVDクリエータ)ウィンドウで、Close (閉じる)をクリックすることができます。

ISOディスクイメージを書き込むには、まずメディアを入れた横、GNOME FilesでISOファイルをダブルクリックします。Image Burning Setup (イメージの書き込み設定)ダイアログで、Burn (書き込む)をクリックします。

## 2.1.4 ブックマークの作

サイドバーからお気に入りのディレクトリにすばやく移動するには、GNOME Filesのブックマーク機能を使用します。

1. コンテンツ領域でブックマークを作成するディレクトリに移動します。
2. リストアイコンをクリックし、メニューからBookmark this Location (この場所をブックマーク)を選択します。ブックマークがサイドバーに表示されます。ブックマークの名としてディレクトリ名が使用されます。
3. (オプション)必要に応じて、ブックマークの名を変更できます。名を変更しても、ブックマークを作成したディレクトリ自体の名にはなりません。名を変更するには、新しいサイドバー項目を右クリックし、Rename (名の変更)を選択します。

4. (オプション) 必要に応じて、ブックマークが表示される順序を変更することもできます。並べ替えるには、ブックマークをクリックし、目的の位置にドラッグします。

ブックマークを作ったディレクトリに戻するには、該当するサイドバー項目をクリックします。

## 2.1.5 リモートファイルへのアクセス

GNOME Filesを使用してリモートサーバ上のファイルにアクセスすることができます。詳細については、第5章「ネットワークリソースへのアクセス」を参照してください。

## 2.2 リムーバブルメディアへのアクセス

CD/DVDまたはフラッシュディスクにアクセスするには、メディアを挿入または挿します。メディアのアイコンがデスクトップ上に自動的に作られます。この類のリムーバブルメディアについては、[GNOME Files] ウィンドウが自動的に開きます。GNOME Filesが開かない場合は、デスクトップでそのドライブのアイコンをダブルクリックすると、内容が表示されます。GNOME Filesでは、メディアを表す項目がサイドバーに表示されます。



警告

### 警告: マウントによるデータ損失

フラッシュディスクを使用した後、すぐに取り外さないでください。システムがデータの書き込み中であることを示していなくても、ドライブでの処理が完了していない場合があります。

GNOME Filesのサイドバーでメディアの横にある取り出しアイコンをクリックしてから、ドライブを安全に取り外すか、アンマウントします。

## 2.3 ファイルの検索

ファイルまたはディレクトリの検索には、さまざまな方法があります。いずれの場合も、ファイル名およびディレクトリ名に基づいて検索が行われます。あらかじめインストールされているグラフィカルツールでは、ファイルのサイズや変更日などのプロパティによる検索は、部分的にのみ行うことができます。このような検索は、コマンドラインで行う方が簡単です。

## GNOME Filesの使用

GNOME Filesで、 索を 始するディレクトリに 動します。その☒、 索 句の入力を 始します。 定の変更日またはファイルの 類を 定してオブジェクトを 索するには、 索ボックスの下向き矢印アイコンをクリックして、プロパティを 変更します。

## Activities Overview (アクティビティ画面)の使用

**Meta** を して、 [Activities Overview (アクティビティ画面)] を きます。その☒、 索 句の入力を 始します。ホームディレクトリ内で 索が 行されます。

## 2.4 アプリケーション のテキストのコピー

コピーと り付けの動作は 世のオペレーティングシステムと同じです。まず、テキストを 選択します。これにより、テキストが 常は、 で 表示されます。 いて、 **Ctrl-C** を します。 に、キーボードフォーカスを 七な位 に 動します。☒に、テキストを 入すために、 **Ctrl-V** を します。

、 末でコピーまたは り付けを行うには、上 のキーの み合わせと共にさらに **Shift** を します。

コピーおよび り付けの 使用方 去を に 説 します。まず、テキストを 選択します。テキストを り付けるために、テキストを り付ける位 で中央クリックします別の 選択を行うとすぐに、元の 選択のテキストはクリップボードに戻ります。

プログラム で、 をコピーする 場合、ソースプログラムを いたままにしてテキストを り付け、その☒プログラムを じます。プログラムが 了すると、そのアプリケーションからコピーしたクリップボードにある内容が失われます。

## 2.5 インターネット の

Webを参照したり、電子メールを したりするには、インターネット を 定する 必要 があります。ラップトップまたはモバイルデバイスにSUSE Linux Enterprise Serverをインストールしている 場合、NetworkManagerはデフォルトで 入 です。GNOMEデスクトップでは、『 ガイド』、 26章「NetworkManagerの使用」、26.3 節「ネットワーク の 定」に i されている方 去でNetworkManagerを使用してインターネット を 立できます。

環境に じて、YaSTでネットワーク のセットアップに使用する基本サービス (NetworkManagerまたはwicked)を 選択できます。 詳細については、『 ガイド』、 19章「ネットワークの基」、19.4.1.1 節「グローバルネットワークオプションの 定」を参照してください。

## 2.6 インターネットの探索

GNOMEデスクトップには、Mozilla\*ベースのFirefoxブラウザが含まれています。 **Meta** をして、 `fire` と入力して、アクティビティ画面を `ク` ことで `始` できます。

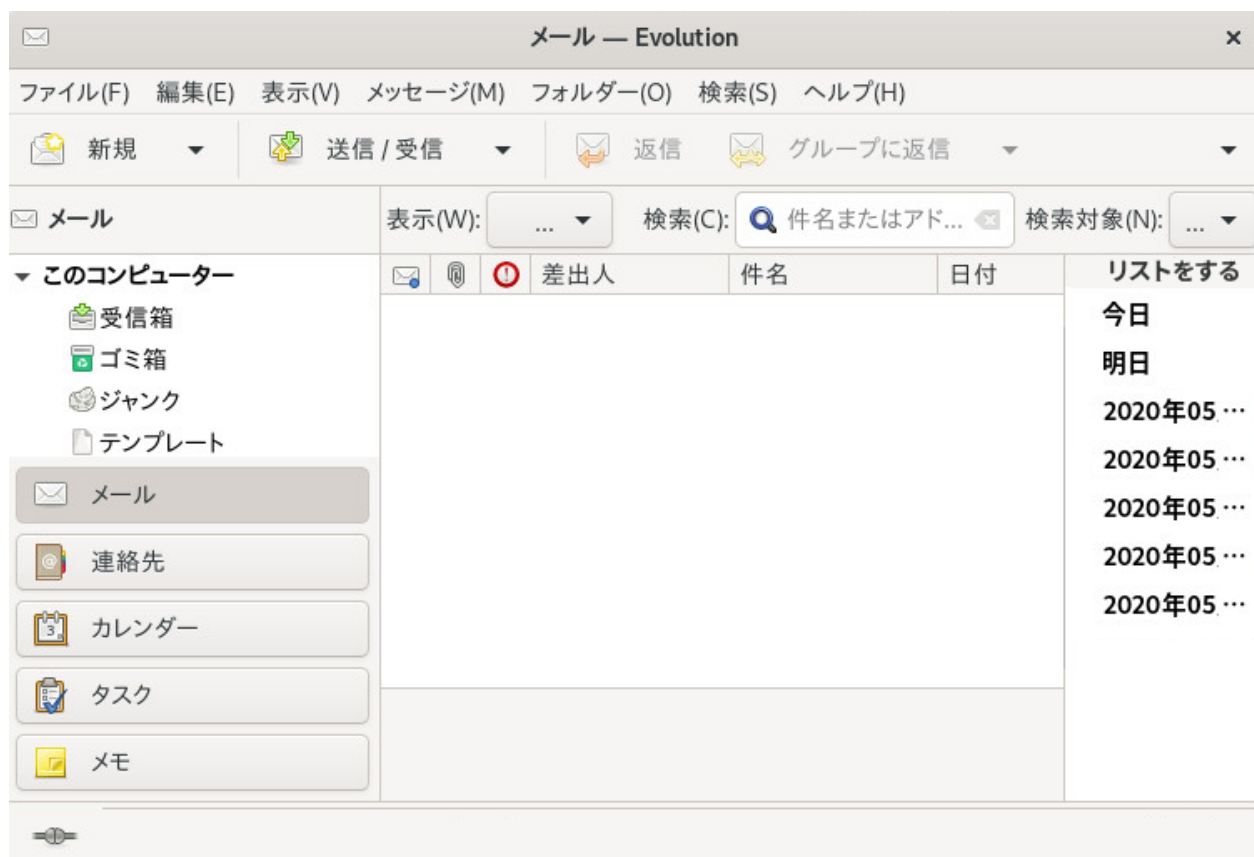
別のWebブラウザと同じように、上にあるロケーションバーにアドレスを入力するか、ページにあるリンクをクリックして別のページに `動` できます。

詳細については、[13章「Firefox:Webの探索」](#)を参照してください。

## 2.7 電子メールとスケジューリング

メールを `送` りたり、イベントを `作` りたりするには、Evolutionを使用します。Evolutionは、個人 `用` の `タ` 単に保存、 `取`、取得するためのグループウェアプログラムです。

Evolutionでは、電子メール、カレンダー、アドレス `帳`、メモ `帳`、およびタスクリストが単一の使いやすいアプリケーションにシームレスに `合` されています。 `と` データ `の` のさまざまな `に` 広く対 `し` ているため、EvolutionはMicrosoft\* Exchangeを含めた、既存の社内ネットワークやアプリケーションと `使` することができます。



Evolutionを 始するには、 **Meta** を して、アクティビティ画面を き、 mail と入力します。

初めてEvolutionを したときには、メールアカウントを 定して、古いメールクライアントからメールをインポートするためにいくつかの が表示されます。 に、新着メールの 今 の予 定とタスクが表示されます。カレンダー、アドレス、メールツールは左のショートカットバーから使用できます。

詳細については、 **14章 「Evolution:電子メールとカレンダー 作」** を参照してください。

## 2.8 LibreOfficeでのドキュメントのオープンまたは作

ドキュメントの作 のために、GNOMEデスクトップと一 にLibreOfficeがインストールされています。LibreOfficeはすべてが ったオフィスツールで、Microsoft Office ファイルを み んだり、Microsoft Office形式でファイルを保存したりすることができます。LibreOfficeには、ワードプロセッサ、表 、データベース、 画ツール、およびプレゼンテーションプログラムが含まれます。

LibreOfficeを 始するには、 **Meta** を して、アクティビティ画面を き、 libre と入力します。

詳細については、 **9章 「LibreOffice:オフィススイート」** を参照してください。

## 2.9 デスクトップの電

ラップトップでコンピュータのバッテリーの状 を参照するには、パネルの右側にあるバッテリーアイコンを します。バッテリーの 量が非常に少ない 合など、 定のイベントでは、GNOMEによってイベントに する 知 が表示されます。

**Meta** を して、 power と入力して、アクティビティ画面を き、電 を くことができます。ここで、果から 定 Power (電 ) を選択します。

詳細については、 **3.6 § 「電 の 定」** を参照してください。

## 2.10 アーカイブの作 、表示、および

アーカイブマネージャアプリケーション(ファイルローラとも呼ばれる)を使用して、アーカイブを作 、表示、変更、または することができます。アーカイブとは、他の 常のファイルを保 するためのコンテナとして使用するファイルです。アーカイブには 常のファイ



ル、ディレクトリ、サブディレクトリを、 常は圧 形式で保存することができます。アーカイブマネージャは、zip、tar.gz、tar.bz2、lzh、rarなどの一 般的な形式をサポートしています。アーカイブマネージャを使用して、圧 された非アーカイブファイルを作 、オープン、および 出することができます。

アーカイブマネージャを 始するには、 **Meta** を して、アクティビティ画面を き、 archと入力します。

圧 ファイルがある 場合は、GNOME Filesでファイル名をダブルクリックすると、アーカイブマネージャにアーカイブの内容が表示されます。

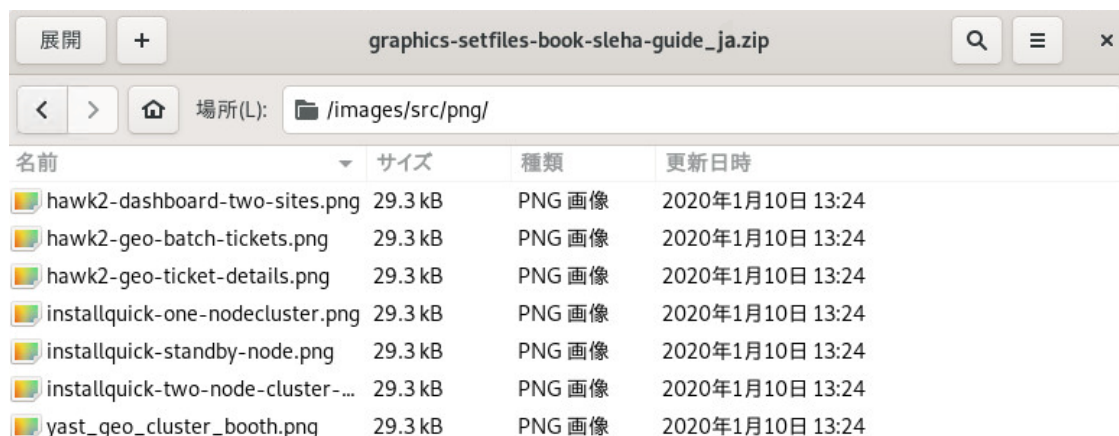


図 2.2: アーカイブマネージャ


## 2.10.1 アーカイブを く


1. アーカイブマネージャで、 くをクリックします。
2. きたいアーカイブを 択します。
3. くをクリックします。

アーカイブマネージャに の が表示されます。


- タイトルバーにアーカイブ名。
- コンテン 域にアーカイブの内容。



別のアーカイブを開くには、をもう一度クリックします。アーカイブマネージャが新しいウィンドウに各アーカイブを開きます。別のアーカイブを同じウィンドウで開くには、まずウィンドウの右側にあるメニューからClose (閉じる)を選択して現在のアーカイブを閉じた後、Open (開く)をクリックする必要があります。アーカイブマネージャがサポートできない形式で作成されたアーカイブを開こうとすると、アプリケーションによってエラーメッセージが表示されます。

4. アーカイブのプロパティを表示するには、タイトルバーののアイコンをクリックしてプロパティを選択します。名前、場所、タイプ、変更日、ファイルサイズ、および圧縮率などの詳細が表示されます。

## 2.10.2 アーカイブ内のファイルの

1. アーカイブマネージャ内で、開くファイルを選択します。
2. Extract (抽出)をクリックします。
3. アーカイブマネージャによってファイルを開くディレクトリを設定します。
4. の オプションから選択します。

オプション	説明
すべてのファイル	アーカイブ内のすべてのファイルを開きます。
Selected files (選択したファイル)	選択したファイルをアーカイブから開きます。
ファイル	指定したパターンに一致するすべてのファイルをアーカイブから開きます。
Keep directory structure (ディレクトリを保持)	<p>指定したファイルのディレクトリを作成し直します。</p> <p>たとえば、ファイル名テキストボックスで <code>/tmp</code> を指定し、すべてのファイルを開くようにします。アーカイブには <code>doc</code> という名のサブフォルダが含まれます。Keep directory structure (ディレクトリを保持) オプションを選択すると、アーカイブマネージャはサブディレクトリの内容を <code>/tmp/doc</code> に開きます。</p>

オプション	説明
	<p>Keep directory structure (ディレクトリを保持) オプションを選択しなかった場合は、アーカイブマネージャはサブディレクトリを作しません。代わりに、サブディレクトリ内のファイルを含むアーカイブ内のすべてのファイルを /tmp に移します。</p>
<p>Do not overwrite newer files (新しいファイルを上書きしない)</p>	<p>選択していない場合は、アーカイブマネージャは、先のディレクトリに指定したファイルと同じ名のファイルがあれば上書きしません。</p> <p>このオプションを選択した場合は、先のディレクトリに同名のファイルが存在していれば、アーカイブマネージャは指定されたファイルを移しません。</p>

5. Extract ( )をクリックします。

アーカイブマネージャを起動せずに、ファイルマネージャウィンドウでアーカイブファイルを開くには、ファイルを右クリックしてここで Extract を選択します。

指定したファイルのコピーがアーカイブから抽出されます。抽出したファイルには、アーカイブに追加された元のファイルと同じ権限と変更日付が付与されます。

によってアーカイブの内容は変更されません。

### 2.10.3 アーカイブの作成

1. アーカイブマネージャで、ウィンドウの左上にあるメインメニューアイコンをクリックして、New Archive (新しいアーカイブ)を選択します。

2. 新しいアーカイブの名前と場所を指定します。

3. ドロップダウンボックスから、アーカイブのタイプを選択します。

4. Create をクリックします。

アーカイブマネージャは空のアーカイブを作りますが、ディスクへのアーカイブの書き込みはまだ行いません。アーカイブマネージャは、アーカイブに少なくとも1つのファイルが含まれている場合にのみ新しいアーカイブをディスクに書き込みます。新しいアーカイブを作成して、ファイルを追加するにアーカイブマネージャを終了した場合、そのアーカイブは抽出されます。

5. 新しいアーカイブにファイルとディレクトリを追加します。

- a. Add Files (ファイルの 加)をクリックして、 加するファイルまたはディレクトリを選択します。
- b. Add ( 加)をクリックします。  
アーカイブマネージャがアーカイブ内の現在のディレクトリにファイルを 加します。

アーカイブマネージャを かなくても、ファイルマネージャ内でアーカイブにファイルを 加できます。詳細については、2.1.2 § 「ファイルまたはディレクトリの圧 」を参照してください。

## 2.11 スクリーンショットの取得

[スクリーンショットの取得] ユーティリティで、画面や各アプリケーションウィンドウのスナップショットを取得することができます。このユーティリティを起動するには、デスクトップ全体のスクリーンショットを取得する場合は **Print** キーを し、現在アクティブなウィンドウまたはダイアログのスクリーンショットを取得する場合は **Alt + Print** キーを します。

スクリーンショットは自動的に `~/Pictures` ディレクトリに保存されます。

また、GIMPを使用して、スクリーンショットを 撮ることもできます。(GIMPの詳細については、17章 「GIMP:グラフィックの 作」を参照してください。)GIMPで、ファイル > 作 > スクリーンショットの順にクリックし、エリアを選択して 選 を選択し、スナップをクリックします。

## 2.12 PDFファイルの表示

プラットフォーム で共有したり、印刷する必要があるドキュメントは、PDF(Portable Document Format)ファイルとして保存できます。Document Viewer (Evinceとも呼ばれます)では、PDFファイルのほか、XPS、DjVu、TIFFなど、 分類 するファイルタイプをくことができます。



## : まれに 生ずる表示の

まれに、ドキュメントがDocument Viewerに正しく表示されないことがあります。この は、一部のフォーム、アニメーション、3D画 など で 生ずることがあります。このような 場合は、 奨されるビューアをファイルの作 に い合わせてください。ただし、 場合によっては、 奨されるビューアがLinuxで 動作しないこともあります。

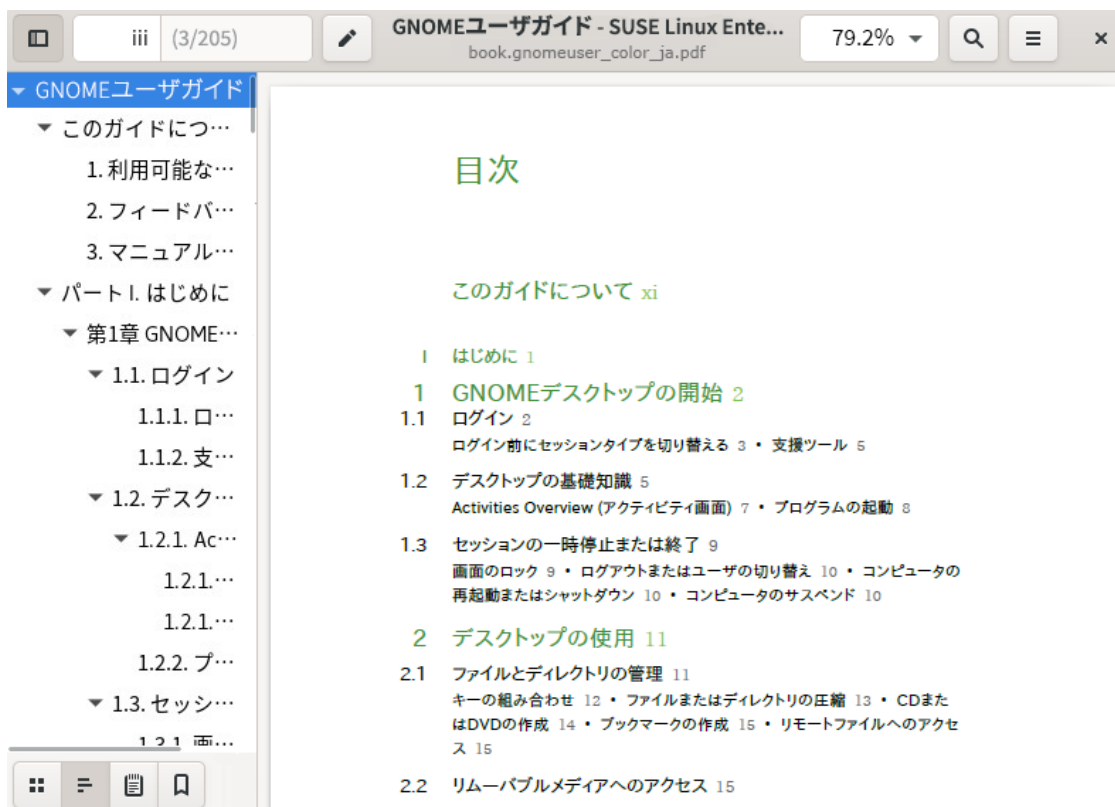


図 2.3: DOCUMENT VIEWER

Document Viewerを くには、ファイルマネージャウィンドウでPDFファイルをダブルクリックします。WebサイトからPDFファイルをダウンロードしたときにも、Document Viewerが きます。ファイルなしで、ドキュメントビューアを くには、 **Meta** を して、アクティビティ画面を き、 pdf と入力します。

Document ViewerでPDFファイルを表示するには、 車のアイコンをクリックしてメニューを き、Open( <)を 択します。 に目的のPDFファイルを 射し、Open( <)をクリックします。

このウィンドウの上部にあるナビゲーションアイコン、または左側のパネル内のサムネイルを使って、ドキュメント内を 動します。PDFドキュメントにブックマークが 供されている 場合は、ビューアの左側のパネルでアクセスできます。

## 2.13 ソフトウェアアップデートの取得

インターネットに接続すると、更新アプレットがシステムのソフトウェアアップデートの可用性を調べます。重要なアップデートが入手可能になると、デスクトップに通知が表示されます。

更新サービスアプレットでソフトウェアアップデートをインストールする方法と更新アプレットを設定する方法の詳細については、『導入ガイド』、第19章「ソフトウェアをインストールまたは更新する」、19.5 節「GNOMEパッケージアップデート」のソフトウェアのインストールと更新に関する章を参照してください。

## 2.14 その他の情報

この章で説明した基本的なアプリケーションのほかにも、GNOMEではさまざまなアプリケーションを使用できます。これらのアプリケーションの詳細については、このマニュアルの他の部分を参照してください。

GNOMEおよびGNOMEアプリケーションの詳細については、<http://www.gnome.org> を参照してください。

バグレポートや機能要求の追加を行うには、<http://bugzilla.gnome.org> を参照してください。

## 3 設定のカスタマイズ

自分の個人的な好みや必要に応じて、GNOMEデスクトップの見かけや動作を変更できます。変更可能な設定は次のとおりです。

- キーボードとマウスの設定(3.3 節「キーボードの設定」および3.7 節「マウスとタッチパッドの設定」に 1 )
- デスクトップの背景(3.1 節「デスクトップの背景の変更」に 1 )
- サウンド(3.10 節「サウンドの設定」に 1 )

これらの設定やその他の設定はGNOME設定ダイアログで変更できます。GNOMEデスクトップの外観、個人設定 および 利用設定を中心としたものです。

一部のシステムワイド設定を変更するには、代わりにYaSTを使用する必要があります。これには、ハードウェア、グラフィカルユーザインタフェース、インターネットアクセス、セキュリティ設定 ユーザー、ソフトウェアのインストール、システムアップデートおよび 更新などの 設定が可能です。YaSTの使用については、 合されたYaSTのヘルプテキストまたは『 入門ガイド』を参照してください。

GNOME設定ダイアログにアクセスするには、デスクトップを右クリックし、設定を選択します。

### 3.1 デスクトップの背景の変更

デスクトップの背景とは、デスクトップに 用されたイメージまたは色です。画面のロックに表示するイメージをカスタマイズすることもできます。

デスクトップの背景またはロック画面を変更する

1. デスクトップを右クリックし、Change Background(背景の変更)を選択します。
2. 紙(システムで配布されている 設定済みイメージ)の1つを選択し、Set Background and Lock Screen>(背景とロック画面の設定)、Set Background(背景の設定)、またはSet Lock Screen(ロック画面の設定)を選択します。
3. または、Add Pictures(画像の追加)をクリックして、Picturesディレクトリ(~/.Pictures)から、またはファイルシステム別の 場所からイメージを選択します。追加した 設定で、上のように、それを背景として、ロック画面として、またはその 方に設定することを 選択します。

## 3.2 言語の設定

SUSE Linux Enterprise Serverは、任意の特定の言語で使用できるように設定することができます。言語設定はダイアログやメニューの言語を設定し、キーボードやレイアウトも設定します。

言語設定を行うには、デスクトップを右クリックし、設定を選択します。ここでは、地域と言語を選択します。

ここでは、設定の項目を選択できます。

- 言語。リストから言語を選択します。変更を完了するには、デスクトップセッションを閉じるように求められます。これを行うには、セッションをログアウトし、あとでログインする必要があります。
- Formats (フォーマット): 日付、時間、および使用するオプションのフォーマットを変更するには、リストから国を選択します。変更を完了するには、セッションをログアウトし、あとでログインする必要があります。
- 入力ソース(キーボードレイアウト)。ここでキーボードレイアウトを変更するか別のレイアウトを追加します。特定のレイアウトを使用する場合は、アクティビティバーで言語コードをクリックして、キーボードを切り替えることができます。



### : **ibus-setup**を使用して行われた設定が適用にならない

GNOMEでは、**ibus-setup**を使用して行われた設定が適用になりません。**ibus-setup**はIceWMを設定する場合にのみ使用できます。代わりに、必ず設定アプリケーションを使用してください。

- 入力方法を変更するには、地域と言語を使用します。
- 入力方法を切り替えるキーの組み合わせを変更するには、デバイス > キーボードショートカットを使用します。ここで、Typing (入力)カテゴリおよびSwitch to next input source (別の入力ソースに切り替える)エントリを選択します。

## 3.3 キーボードの設定

キーの自動繰り返しやカーソルの点滅、アクセシビリティ機能などの追加の設定については、4.4 § 「キーボードとマウス」を参照してください。キーボードレイアウトを設定するには、3.2 § 「言語の設定」を参照してください。

キーボードショートカットを変更するには、デスクトップを右クリックして、設定を選択します。ここで、デバイス > キーボードショートカットを選択します。

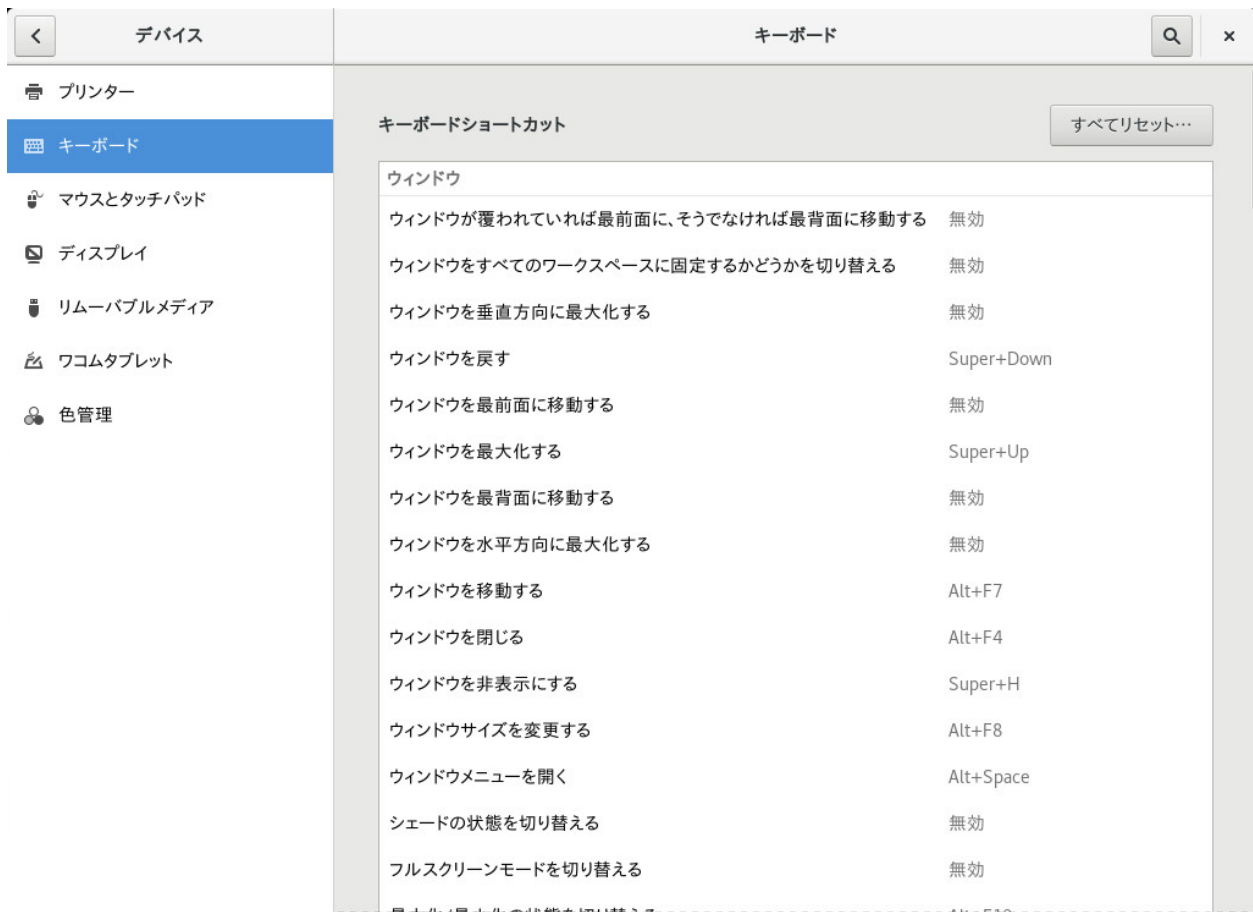


図 3.1: キーボードショートカットダイアログ

このダイアログには、システムに設定されているキーボードショートカットが表示されます。キーの組み合わせを変更するには、変更するエントリをクリックします。新しいキーの組み合わせを設定するには、各キーを押します。ショートカットを無効にするには、代わりに `<-` を押します。

## 3.4 かな字の入力にXComposeを使用

GNOMEでは、高度な入力ソース(キーボードレイアウト)の切り替えをサポートします(3.2 節「言語の設定」)。ただし、`xmodmap`を使用してカスタムキーマップを作っている場合は、特定の入力ソースの切り替えに正しく動作しない場合があります。たとえば、2つの入力ソース、英とドイツがあるとした場合、`xmodmap` コマンドは、選択した別の入力ソース



で正常に動作しますが、2 目の入力ソースに切り えると、同じ `xmodmap` コマンドが った出力を生 します。`xmodmap` は、プロトコルがより古く、キーボードレイアウトの完全なビューを 供しないため、より 雑な状況でエラーが 生じます。

別 の方 去は、`xcompose` を使用して、キーを ずシーケンスに 号を、り当てる方 去です。これは、どの入力ソースでも動作します。`libX11-devel` パッケージをインストールすることにより、`xcompose` をインストールします。

▲ に、アクティビティの Tweaks ツールを使用して `<compose>` キーを、り当てます。このキーを1つまたは2つの 加キーを使用して順 に し、 '=' 字を印刷 します。キーは `<compose>` キーで 始し、正しい順 で ず必要 があります。

Tweaks ツールで、Keyboard & Mouse (キーボードとマウス) > `<compose>` キーに 動しコマンドキーを 選択 します(図3.2 「Tweaksでの<Compose>キーの有効化」)。

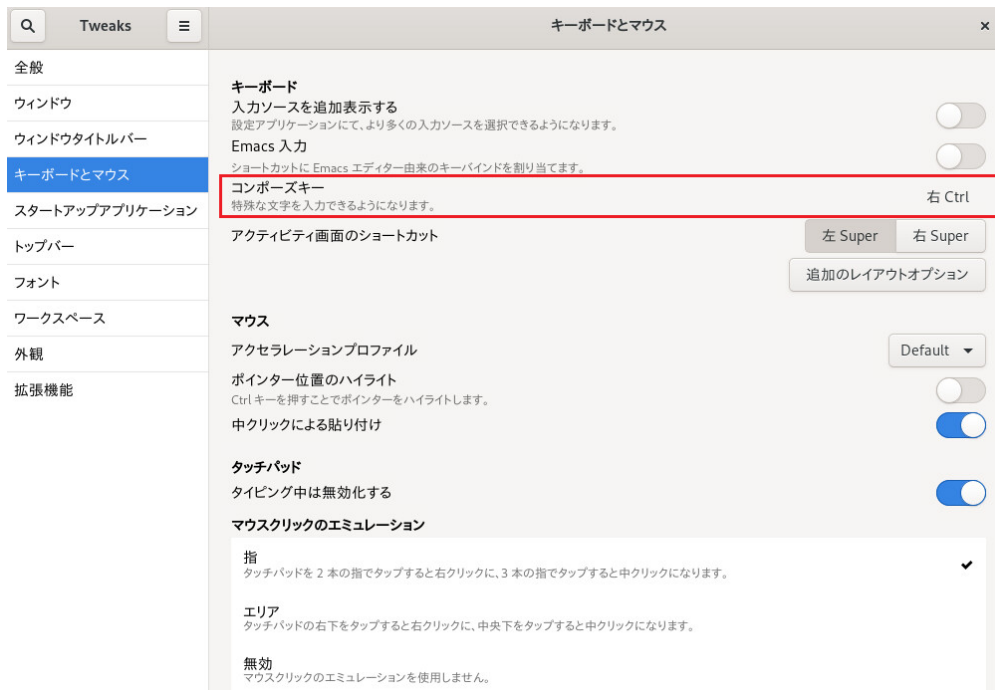


図 3.2: TWEAKSでの<COMPOSE>キーの有効化

▲ に、`~/.XCompose` ファイルを作 します。これは、デフォルトのユーザごとの 定ファイルです。▲ の 例のように、このファイルにキーマッピングを入力します。

```
include "%L"

<Multi_key> <a> : "α"
<Multi_key> <b> : "β"
<Multi_key> <exclam> : "¡"
```

`include "%L"` には、ご使用のロケールのデフォルトの作 ファイルが含まれます( 例: `/usr/share/X11/locale/en_US.UTF-8`)。

りの行は、<compose>キー、**也**のキー 下、および印刷する 号を **キ**定します。作 ファイルに変更を行った**☒**で、セッションからログアウトし、 ログインして、変更を**▲**にする**必**があります。

キー、り当てでは、大<sup>レ</sup>字と小<sup>レ</sup>字が**☒** されます。`~/XCompose`はシステムファイルを上書きします。ご使用のロケールの作 ファイルを使用して、すでに**キ**定されている内容を**キ**し、そこから 号を個人の作 ファイルにコピーします。(これらのファイルには、先 に **空**の空白がある 場合があります。空ではないので、スクロールし けてください。)いつものように、システム上の**也**のキーマップとの 合に **意**してください。

詳細については、`man xcompose`を参照してください。

## 3.5 ブルートゥース**キ**定の **キ**定

ブルートゥースモジュールでは、ブルートゥース上でマシンを表示するかどうかを**キ**したり、 用可能なブルートゥースデバイスに **キ**したりすることができます。ブルートゥースを**キ**するには、**▲**の手順に**☒**います。

1. デスクトップを右クリックし、**キ**定を**キ**定します。ここで、Bluetooth (ブルートゥース)を**キ**定します。
2. ブルートゥースを使用するには、Bluetooth (ブルートゥース)スイッチをオンにします。
3. コンピュータをブルートゥース上で表示するには、Visibility (表示)スイッチをオンにします。コンピュータは **く**にある**也**の表示可能なブルートゥースデバイスの **索**を **始**して、見つかったデバイスがあれば、デバイスリストに表示します。**取**は、リストに何も表示されない 場合があります。



### **一** 的な表示

表示スイッチは、**一** 的にのみ使用します。これをオンにする**必**があるのは、ブルートゥースデバイスへの **の** **キ**定セットアップの 場合のみです。 **が** **立**した**☒**は、スイッチをオフにします。

4. **元**のデバイスでも、ブルートゥースの **と**表示をオンにします。
5. 目的の**デバイス**が見つかってリストに表示された 場合は、そのデバイスをクリックして **を** **立**します。  
2つのデバイスのPINが一致しているかどうかの**案**を**求**められます。

6. PINが一致している場合は、コンピュータとデバイスの「方」で一致していることを確認します。

これでペアリングが完了されました。コンピュータ上のリストでは、デバイスが「済み」と表示されます。










デバイスタイプによって、たとえば、GNOMEファイルのストレージデバイス、生アプリケーションのサウンドデバイスなど別のアプリケーションで「済み」になります。

ペアになっているブルートゥースデバイスに「済み」するには、リストでそのデバイスを「済み」します。表示されるダイアログで、「済み」スイッチをオンにします。Send Files (ファイルの「済み」) ボタンを使用して、「済み」デバイスにファイルを「済み」できます。電話などのデバイスを「済み」している場合は、「済み」なオプションを「済み」にすることで、ネットワークデバイスとして使用できます。

コンピュータ上のリストから「済み」デバイスを「済み」するには、Remove Device (デバイスの「済み」) をクリックして、「済み」し「済み」作を「済み」します。ペアを完全に「済み」するには、デバイス上でも同じ「済み」作を「済み」します。

## 3.6 電 の「済み」

このダイアログで使用可能な「済み」は、ご使用のハードウェアによって異なります。以下にラップトップ使用に「済み」常使用可能なオプションについて「済み」します。ワークステーションでは、「済み」したオプションの「済み」が使用できません。

1. デスクトップを右クリックし、 **設定**を選択します。ここで、Power (電 ) を選択します。
2. ダイアログのPower Saving (電力)セクションで、何  に画面をブランクにする(または画面をブランクにしない)かを  設定します。
3. ダイアログのSuspend and Power Button (サスペンドおよび電力 ボタン)セクションで、Automatic Suspend (自動サスペンド)を  実行するようにコンピュータを  設定するを  設定します。

## 3.7 マウスとタッチパッドの 設定


マウスおよびタッチパッドオプションを変更するには、デスクトップを右クリックし、 **設定**を選択します。ここで、デバイス > Mouse & Touchpad (マウスとタッチパッド)の順に選択します。



図 3.3: マウスとタッチパッドの設定ダイアログ

- ダイアログの一般セクションでは、プライマリボタンの方向(左または右)を設定できます。
- ダイアログのマウスセクションでは、Mouse Speed (マウスの速度)を使用してマウスポインタの感度を調整します。Natural Scrolling (ナチュラルスクローリング)を使用して、マウスでスクロールするときに、コンテンツが移動する方向を設定できます。[Natural Scrolling (ナチュラルスクローリング)] がオフの場合、スクロールホイールを「下に」すると、コンテンツは「上に」移動します。[Natural Scrolling (ナチュラルスクローリング)] がオンの場合、マウスホイールと同じ方向にコンテンツは移動します。
- ダイアログのTouchpad (タッチパッド)セクションでは、タッチパッドのオンとオフを切り替えることができます。タッチパッドポインタの感度を調整するには、Touchpad Speed (タッチパッドの速度)を使用します。キー入力中にタッチパッドを無効にしたり、タッチパッドのタップによるクリック動作を無効にしたりすることもできます。Natural Scrolling (ナチュラルスクローリング)を使用して、2つの方向でスクロールするときに、コンテンツが移動する方向を設定できます。[Natural Scrolling (ナチュラルスクローリング)] がオンの場合、キーと同じ方向にコンテンツは移動します。[Natural Scrolling (ナチュラルスクローリング)] がオフの場合、反対の方向にコンテンツは移動します。
- 設定をテストするには、Test Your Settings (設定のテスト)をクリックして、ポインティングデバイス動作を試みます。

マウスのアクセシビリティオプションの設定については、4.4 章「キーボードとマウス」を参照してください。

## 3.8 プリンタのインストールと設定

プリンタダイアログでは、使用可能なローカルサーバまたはリモートCUPSサーバにプリンタを設定できます。

プリンタモジュールを開始するには、デスクトップを右クリックし、設定を選択します。ここで、デバイス > プリンタの順に選択します。詳細については、6章「プリンタの設定」を参照してください。

## 3.9 画面の設定

画面の向き および向きを設定したり、特定の画面を設定したりするには、デスクトップを右クリックし、設定の表示を選択します。このダイアログで使用可能な設定オプションは、モニターが単一か、複数によって異なります。

### 3.9.1 設定の変更: 単一のモニター設定



図 3.4: 単一のモニター設定のダイアログ

#### 印刷の向き

向きを変更可能なモニターを使用する場合は、モニターをオンにするに、表示をする必要があります。Orientation (向き)を使用して、これを行います。モニターがサポートする向きを選択し、選択ボックスをじて、用をクリックします。Revert Settings (設定を元に戻す)を入力するのに20の予があります。元に戻さなければ、設定は自動的に用されます。

## 解像度

画面の解像度を変更するには、解像度を選択します。新しい解像度を選択し、選択ボックスをクリックして、適用をクリックします。Revert Settings (設定を元に戻す) を実行するのに 20 秒の遅延があります。元に戻さなければ、設定は自動的に適用されます。

## Night Light (ナイトライト)

暗い環境で作業している場合、モニタによって目が疲労しやすくなる可能性があります。これを防ぐため、Night Light (ナイトライト) をオンにして、画面のカラーパレットを暖色のトーンに変更します。Schedule (スケジュール) の下で、Night Light (ナイトライト) をオンまたはオフに設定して、この設定を自動化することができます。

## 3.9.2 設定の変更: 単一のモニタ設定









図 3.5: 単一のモニタ設定のダイアログ

単一のモニタ設定を行っている場合は、左上に表示される情報によって各モニタを設定します。






## Display Mode (表示モード)

モニタの使用方を  選択します。Join Displays (ディスプレイの  合) を使用すると、すべてのモニタにわたって  する単一デスクトップが  得られます。ミラーリングでは、各モニタに同じコンテンツが表示されます。Single Display (単一ディスプレイ) は、 選択した1つのディスプレイ以外のすべてのモニタが  になります。



## ディスプレイの 整




モニタのピクトグラムをドラッグアンドドロップして、物  一致するように並べえます。これは、[Join Displays (ディスプレイの  合)] を使用していて、モニタを正しい順  で  できるようにするために  重要です。ここでプライマリディスプレイを  することもできます。これは、GNOMEのアクティビティバーを示すディスプレイです。

## モニタ設定

各モニタの向きと  を  するには、そのピクトグラムまたはそのタブをクリックして、モニタを選択します。詳細については、[3.9.1](#)  「 設定の変更: 単一のモニタ  」を参照してください。

## 3.10 サウンドの 設定

サウンドツールでは、サウンドデバイスを  できます。ダイアログの上部で、全  的な出力ボリュームを選択するか、サウンドを完全にオフにできます。

サウンド  設定を  するには、デスクトップを右クリックし、 設定を選択します。ここで、サウンドを選択します。



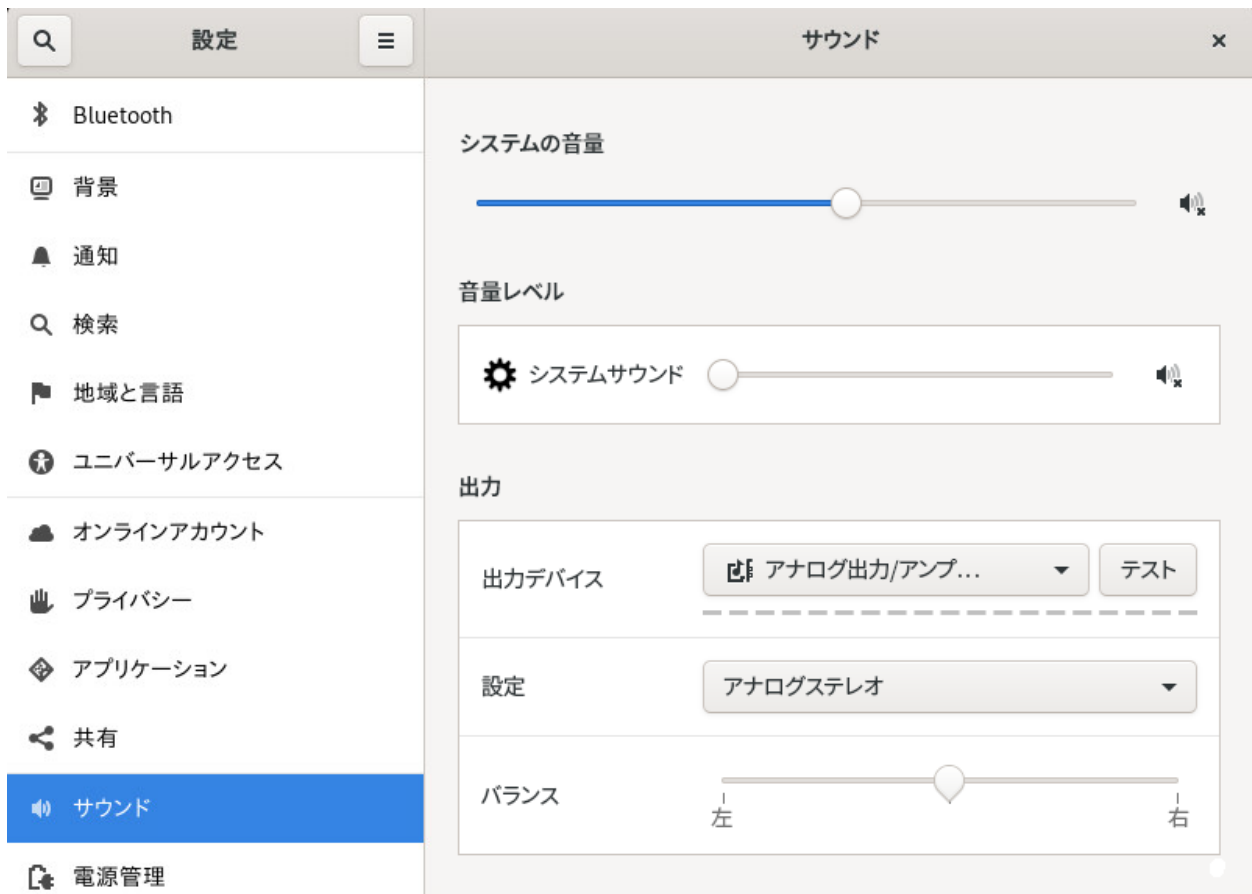


図 3.6: サウンドの設定

出力カテゴリを使用して、サウンド出力用のデバイスを**選択**します。リストの下で、**すべてのサウンドデバイス**、**設定**、**バランス**などを**選択**します。

入力カテゴリを使用して、入力デバイス音量を**設定**したり、入力を**一時的にミュート**します。**特定のサウンドデバイスがある場合**、Sound input (サウンド入力)リストでオーディオ入力用のデフォルトデバイスを**選択**することもできます。

Alert Sound (アラート音)を**選択**します。

### 3.11 デフォルトアプリケーションの**設定**

1. インターネットのブラウズ、メールの**送受信**、マルチメディアファイルの**再生**など、さまざまな**一時的なタスク**に対するデフォルトのアプリケーションを変更するには、デスクトップを**右クリック**して、**設定**を**選択**します。ここで、**詳細** > デフォルトのアプリケーションの順に**選択**します。

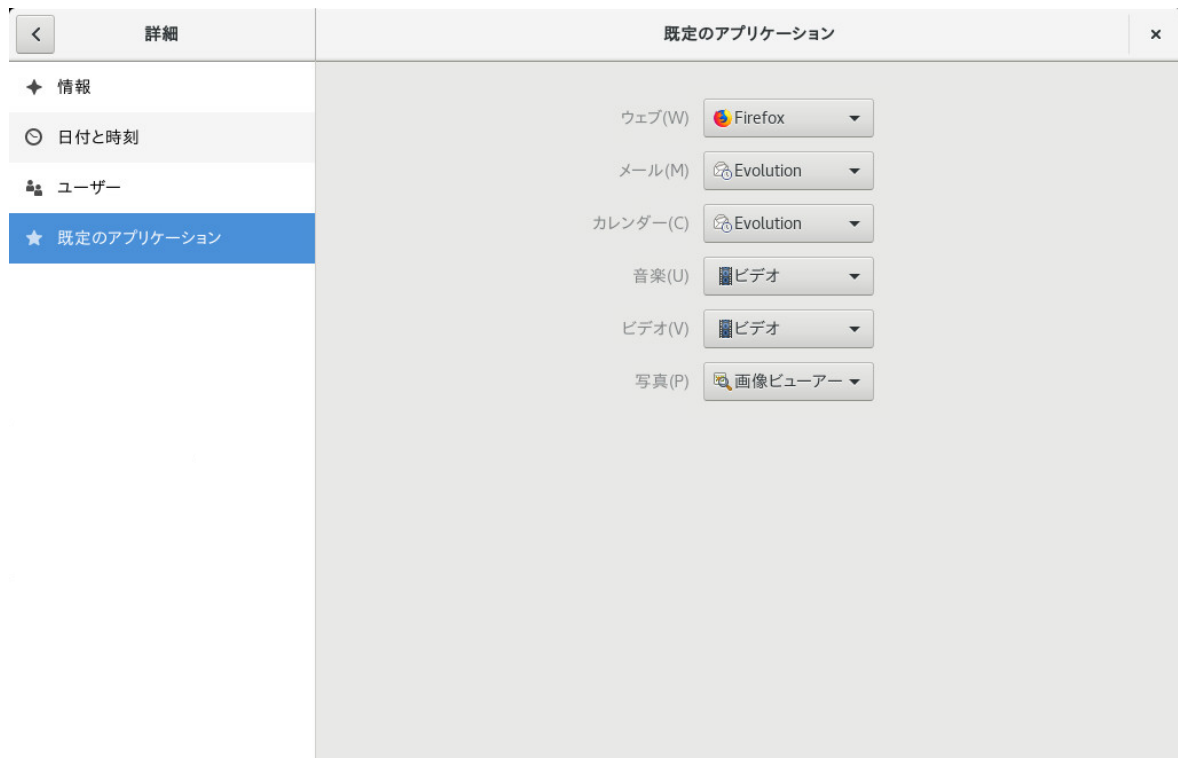


図 3.7: デフォルトのアプリケーション

2. Web、メール、カレンダー、音楽、ビデオ、または写真をもうアプリケーションをそれぞれ選択できます。選択したタスクのドロップダウンボックスから使用可能なアプリケーションのいずれかを選択します。

## 3.12 セッション共有環境設定

sshを介したリモートログインを可能にするために、設定ダイアログを開くには、デスクトップを右クリックして、設定を選択します。ここで、共有を選択します。

何かを共有するには、ダイアログの上部でスイッチをオンにする必要があります。このスイッチは、すべての共有オプションをすばやくオンにする必要がある場合にも立ちます。

SSHを使用したログインを可能にするには、Remote Login (リモートログイン)をクリックします。

GNOMEデスクトップには、さまざまな 害や別なニーズを つユーザをサポートし、一般的な デバイスを 作するための が み まれています。この章では、**視**力の 下や **聴**能力の 害など、身体に 害を つユーザの必~~要~~を 示すように、~~な~~された ~~サ~~アプリケーションについて ~~説~~します。

## 4.1 の ~~補~~ヒ

アクセシビリティ ~~能~~を ~~定~~するには、デスクトップを右クリックし、~~定~~ ~~に~~ユニバーサルアクセスを~~選~~択して、各~~定~~ダイアログを ~~き~~ます。このダイアログを使用して、各 ~~能~~を ~~個~~に ~~に~~にできます。

個々の ~~能~~によりすばやくアクセスしたい ~~場~~合は、ユニバーサルアクセスダイアログのAlways Show Universal Access Menu (常にユニバーサルアクセスメニューを表示)をオンにします。下部のパネルに新しいメニューが表示されます。

## 4.2 ビジュアルアシスタンス

Universal Access (ユニバーサルアクセス)ダイアログのSeeing (表示)セクションでは、~~視~~に 害のあるユーザを ~~する~~ ~~能~~を ~~に~~にすることができます。

- High Contrast (ハイコントラスト)をオンにすると、GNOMEデスクトップでハイコントラストの白黒のアイコンが ~~に~~になります。
- Large Text (大きな文字)をオンにすると、ユーザインタフェースで使用されるフォントが 大されます。
- Zoom (ズーム)をオンにすると、画面の 大 ~~が~~ ~~に~~になります。目的の 大率と 大 ~~の~~動作(色の 果を含む)を ~~定~~できます。
- Cursor Size (カーソルサイズ)をカスタマイズして、マウスカーソルの可~~視~~を ~~す~~ことができます。
- Screen Reader (スクリーンリーダー)をオンにすると、キーボードフォーカスが ~~か~~れた UI ~~素~~やテキストが音声で ~~み~~上げられます。
- Sound Keys (サウンドキー)がオンの ~~場~~合、**Num Lock** または **Caps Lock** をオンにするとサウンドが ~~り~~ます。

## 4.3 点字

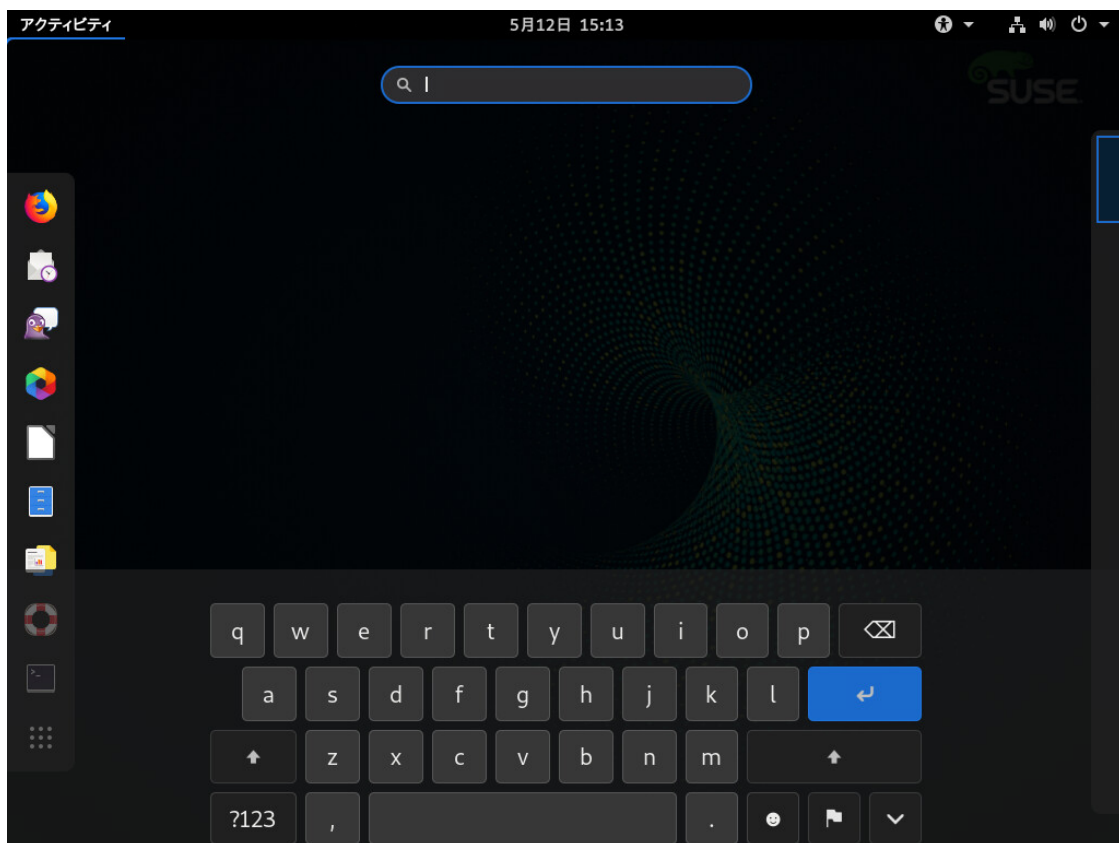
Universal Access (ユニバーサルアクセス)ダイアログのHearing (点字 害)セクションでは、点字に 害のあるユーザを する 能を に入ります。

Visual Alerts (図画的なアラート)がオンの 場合、各アプリケーションのアラートサウンドが するとウィンドウタイトルまたは画面全体が点滅します。

## 4.4 キーボードとマウス

Universal Access (ユニバーサルアクセス)ダイアログのTyping (入力)およびPointing and Clicking (ポイントとクリック)セクションでは、動作に 害のあるユーザを する 能を に入ります。

- Screen Keyboard (スクリーンキーボード)がオンになっている 場合、オンスクリーンキーボードが画面の下部に表示されます。



カタカナや 号を入力するには、まず?123ボタンを します。=/<ボタンを すと、さらに  
くの 号が使用できます。アルファベットキーボードに戻るには、ABCボタンを します。

キーボードを一 的に非表示にするには、下矢印アイコンの付いたボタンを します。  
キーボードは、▲の使用可能な状況で自動的に 表示されます。キーボードレイアウト  
を変更するか、Language & Region (言 と 域)▲▲を 変更するには、フラグアイコン  
の付いたボタンを します。

- Repeat Keys (キーを 繰り返す)により、キーが 繰り返されるか、しばらくの キーが  
されるかどうかを▲▲定できます。この 能をオフに する、Delay (遅延)▲▲を▲▲定  
し、キーが 繰り返される▲▲を▲▲定できます。
- Cursor Blinking (カーソル点滅)の下にある、テキストフィールドで、カーソルが点滅する  
かどうか、およびカーソルが点滅する▲▲を▲▲定できます(たとえばターミナルで)。
- Typing Assist (AccessX) (入力 ▲ (AccessX))をクリックするとダイアログが け、入力  
を容易にするさまざまな 能を▲▲に することができます。
  - Enable by Keyboard (キーボードで▲▲に する)を▲▲に すると、キーボードを使用  
してアクセシビリティ 能をオンまたはオフに できます。
  - Sticky Keys (スティッキーキー)を使用すると、キーの 組み合わせを する 場合に、  
すべてのキーを同 に するのではなく、一 に1つずつ することができます。たと  
えば、**Alt + <Tab>** というショートカットは、ウィンドウを 切り えます。  
スティッキーキーがオフになっている 場合、 方のキーを同 に する必要がありま  
す。スティッキーキーをオンにすると、**Alt** を してから **<Tab>** を しても同じ  
作を 実行できます。
  - キーを してから 文字が画面に表示されるまでの に 差を▲▲けたい 場  
合、Slow Keys (スローキー)をオンに します。これは、入力したいキーを少しの  
し けないと 文字が画面に表示されないことを 意味します。スローキーは、  
入力 に った 特定のキーを同 に してしまう 場合や、1文字目を入力する 時に  
キーボードの正しいキーを するの 味 な 場合に使用します。
  - Bounce Keys (バウンスキー)をオンにすると、 短い 間 で 繰り返 し されたキー入  
力を 取り できます。これは、手の 振れがあり、キーを一 だけ そうとしても 繰り返  
回 してしまうような 場合などに 便 です。
- Mouse Keys (マウスキー)をオンにすると、キーボードの 特定のキーパッドを使用してマウ  
スポインタを 制御 できます。

- Click Assist (クリック )をクリックして、クリック 作を容易にするさまざまな (2回目のクリックのシミュレートおよびホバークリック)を にできるダイアログを きます。
- Simulated Secondary Click (2回目のクリックのシミュレート)をオンにした 合、Acceptance delay ( するまでの )で事 定 した 、プライマリボ タンを し けると2回目のクリック( 常はマウスの右クリック)が になりま す。これは、一方の手の を 々に動かすのが なる 合や、ポインティングデバ イスにボタンが1つしかない 合に便 です。
- Hover Click (ホバークリック)をオンにした 合、マウスポインタを画面上のオブ ジェクトに合わせるとクリックがトリガされます。これは、マウスの とクリッ クを同 に行うのが なる 合に便 です。この をオンにすると、[Hover Click (ホバークリック)] という小さなウィンドウが き、常に のすべてのウィ ンドウより手 に表示されます。このウィンドウを使用して、ポイントしたときに どのようなクリック 作を 行するかを異 尺できます。マウスポインタをボタンに 合わせて動かさずにいると、 々にポインタの色が びします。色が完全に 変わるとボタンがクリックされます。
- Double-Click Delay (ダブルクリックの )をニーズに合わせて、スライダを使用して します。

## 4.5 その の

その の については、GNOMEのヘルプを参照してください。オンライン(<https://help.gnome.org/users/gnome-help/3.26/a11y.html.en>)でもアクセスできます。

## II コネクティビティ、ファイル、およびリソース

- 5 ネットワークリソースへのアクセス 45
- 6 プリンタの 52
- 7 ユーザデータのバックアップ 53
- 8 パスワードと :データの署名および暗号化 55

## 5 ネットワークリソースへのアクセス

デスクトップから、ファイルやディレクトリ、およびリモートホスト上のサービスのアクセスしたり、自分のファイルやディレクトリをネットワーク中の他のユーザに使用させることができます。SUSE® Linux Enterprise Serverには、ネットワーク共有リソースを作ったり、アクセスしたりするために、次の手順が用意されています。

### ネットワーク参照

GNOME Filesをファイルマネージャとして使用することにより、共有リソースやサービスを参照できます。詳細については、5.3 節「ネットワーク共有へのアクセス」を参照してください。

### 混在環境でのディレクトリの共有

GNOME Filesを使用して、ネットワークの他のユーザとファイルやディレクトリを共有するように設定します。任意のWindowsまたはLinuxワークステーションの他のユーザがデータを参照したり、書き込みしたりできるようにします。詳細については、5.4 節「ディレクトリの共有」を参照してください。

### Windowsファイルの管理

SUSE Linux Enterprise Serverは、既存のWindowsネットワークと統合するように設定できます。この場合、LinuxマシンはWindowsクライアントのように動作します。Windowsクライアントと同様に、すべてのアカウントをActive Directoryドメインコントローラから取得します。詳細については、5.5 節「Windowsファイルの」を参照してください。

### Windowsネットワークプリンタの設定とアクセス

GNOMEコントロールセンターから、Windowsネットワークプリンタを設定できます。設定方法の詳細については、5.6 節「Windowsネットワークプリンタの設定とアクセス」を参照してください。

## 5.1 ネットワークへの

またはでネットワークにできます。ネットワークを表示するには、デスクトップの右側にあるネットワークアイコンをクリックします。このアイコンをクリックすると、メニューに詳細が表示されます。さらに詳細を参照したり、設定にアクセスしたりするには、名前をクリックします。

ネットワークへの詳細については、『ガイド』、第26章「NetworkManagerの使用」を参照してください。



## 5.2 ファイル共有とネットワーク参照に関する一般的な注意

### ！ 重要な設定への注意

ネットワークでファイル共有やネットワーク参照を使用できるかどうか、またどの程度まで使用できるかについては、ネットワークとマシンの設定によって異なります。

これらの機能を設定するに、システムに確認してください。ネットワークで機能がサポートされているかどうか、企業のセキュリティポリシーで機能が許可されているかどうかを確認します。

Windows共有用のSMB参照やリモートサービス用のSLP参照などのネットワーク参照は、コンピュータがネットワーク上のすべてのクライアントにメッセージをブロードキャストできるかどうか大きく依存しています。コンピュータは、ブロードキャストメッセージとクライアントからの応答によって、使用できるネットワーク共有やサービスを選択します。

ブロードキャストを効果的に行うためには、お使いのコンピュータが、他のブロードキャスト対応コンピュータと同じサブネット上に存在する必要があります。ネットワーク参照がマシンで動作しない場合、または出された共有やサービスが利用できたりできない場合は、システムに問い合わせ、別のサブネットに移動されていることを確認してください。

ネットワーク参照を使用するには、ネットワークの詳細、または共有およびサービスの可用性を知らせるネットワークメッセージを送信できるように、いくつかのネットワークポートを開いておく必要があります。標準のSUSE Linux Enterprise Serverでは、高いセキュリティレベルを確保するように設定されており、インターネットからコンピュータを保護するファイアウォールが有効されています。

ファイアウォール設定をするには、内部ゾーンにインターフェースを追加するようにシステムに依頼するか、ファイアウォールを完全に無効にする必要があります(企業のセキュリティポリシーに基づきます)。ファイアウォールがマシンで動作している状態でネットワークをブラウズしようとする、セキュリティ設定によりネットワーク参照が停止されていることを示す警告がGNOME Filesで表示されます。

## 5.3 ネットワーク共有へのアクセス

ネットワーク上のワークステーションのディレクトリを共有するように設定できます。

通常、ファイルとディレクトリにはユーザがリモートアクセスできることを示すマークが付いています。これらは、「ネットワークシェア(共有)」と呼ばれます。お使いのシステムがネットワーク共有にアクセスできるように設定されている場合、ローカルコンピュータ上にある

ファイルやフォルダと同じように、ファイルマネージャを使って共有ファイルやフォルダにアクセスしたり、参照したりできます。共有ディレクトリに対するアクセスレベル（読み取り専用なのか、書き込みアクセスも可能なのか）は、その共有の所有者がユーザーに、り当てた可によって異なります。

ネットワーク共有にアクセスするには、GNOME Filesを いて、サイドバーのOther Locations (その他の場所) をクリックします。アクセスできるサーバとネットワークが表示されます。共有にアクセスするサーバまたはネットワークをダブルクリックします。ユーザ名とパスワードを入力してサーバで接続するよう求められる場合があります。一般的なネットワーク共有は、SFTP (SSH File Transfer Protocol) でアクセス可能なリソースまたはWindows共有です。

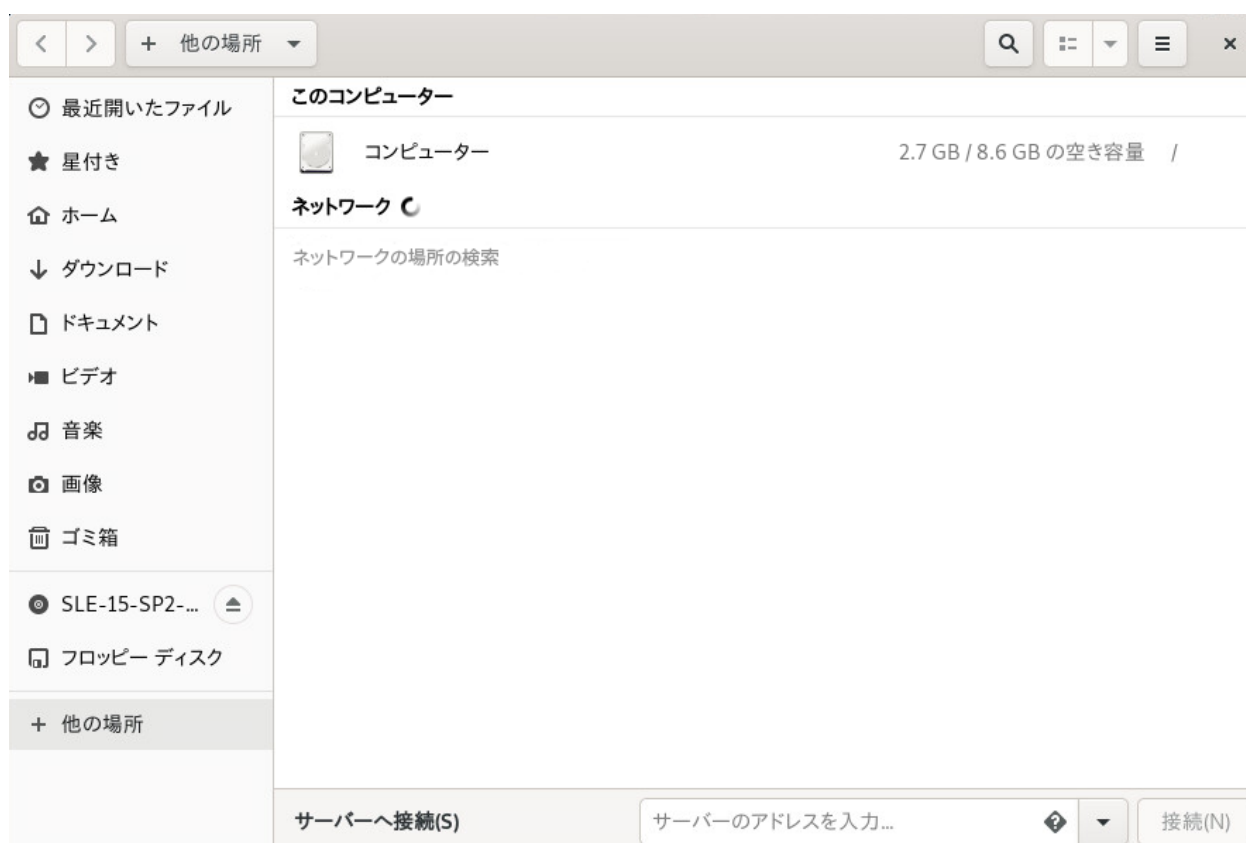


図 5.1: ネットワークファイルブラウザ

#### 手順 5.1: ネットワークの場所の追加


1. GNOME Filesを いて、サイドバーのOther Locations (その他の場所) をクリックします。サーバに テキストボックスが表示されます。
2. サーバのアドレスを入力します。
3. をクリックします。

## 5.4 ディレクトリの共有

企業環境では、ドキュメントの共有およびファイル共有機能は必須の機能です。GNOME Filesでは、ファイル共有機能を使用して、LinuxユーザーとWindowsユーザーでファイルやディレクトリを共有できます。

### 5.4.1 コンピュータの共有の準備

ディレクトリを共有するには、コンピュータで共有を有効にする必要があります。共有を有効にする

1. メインメニューからYaSTを起動します。
2. `root` パスワードを入力します。
3. Network Services (ネットワークサービス)カテゴリで、Windows Domain Membership (Windowsドメインメンバーシップ)をクリックします。
4. ユーザーにディレクトリの共有を許可するをクリックして、にOKをクリックします。

### 5.4.2 ディレクトリの共有の設定

ディレクトリのファイル共有を設定する

1. GNOME Filesを開きます。
2. ディレクトリを右クリックし、プロパティを選択し、共有をクリックします。



3. このフォルダを共有するを選択します。
4. 他のユーザーからのディレクトリへの書き込みを許可する場合は、Allow others to create and delete files in this folder (他の人がこのフォルダでファイルを作成およびできるようにする)を選択します。ユーザーアカウントを使用しないアクセスを許可するには、ゲストアクセスをオンにします。
5. 共有の作成をクリックします。
6. 共有に必要なパーミッションがディレクトリにない場合は、ダイアログが表示されます。自動的にパーミッションを追加をクリックします。

ディレクトリが共有されていることを示すために、ディレクトリアイコンが変化します。

## 重要: Sambaドメイン参照とファイアウォール

Sambaドメイン参照は、システムのファイアウォールが正しく設定されている場合にのみ使用できます。ファイアウォール全体を無にするか、または参照インタフェースを内部ファイアウォールゾーンに設定します。設定が去については、システム管理者にお問い合わせください。

## 5.5 Windowsファイルの

SUSE Linux Enterprise ServerマシンをActive Directoryクライアントとして使用することにより、Windowsサーバ上のデータを参照、表示、および作成できます。▲に代表的な例を示します。

### GNOME FilesでのWindowsファイルの参照

GNOME Filesのネットワーク参照機能を使用して、Windowsデータを参照することができます。

### GNOME FilesでのWindowsデータの表示

GNOME Filesを使用して、Linuxディレクトリを表示する場合と同様に、Windowsユーザディレクトリの内容を表示することができます。Windowsサーバ上にファイルやディレクトリを作成することもできます。

### GNOMEアプリケーションを使ったWindowsデータの操作

多くのGNOMEアプリケーションでは、Windowsサーバ上のファイルについて作業を行い、再びWindowsサーバに保存することができます。

### シングルサインオン

GNOME Filesをはじめ、GNOMEアプリケーションではシングルサインオンがサポートされています。そのため、他のWindowsリソースにアクセスするときに、認証を行う必要はありません。これには、Webサーバ、プロキシサーバ、Microsoft Exchange\*などのグループウェアサーバが含まれます。これらすべてに対する認証は、ログインに入力したユーザ名とパスワードを使用してバックグラウンドで自動的に行われます。

GNOME Filesを使用してWindowsデータにアクセスするには、▲の手順に従います。

1. GNOME Filesを起動して、[場所] ペインでOther Locations (その他の場所) をクリックします。
2. Windowsネットワークをダブルクリックします。
3. アクセスするコンピュータがあるワークグループのアイコンをダブルクリックします。
4. コンピュータのアイコンをクリックして(必要に応じて) 認証をかけて、▲にそのコンピュータ上の目的の共有ディレクトリに移動します。

GNOME Filesを使用してWindowsユーザディレクトリ内にディレクトリを作成するには、Linuxディレクトリを作成する場合と同じ手順に従います。

## 5.6 Windowsネットワークプリンタのインストールとアクセス

ネットワークに接続し、Windows Active Directoryサーバの認証を けたら、プリンタなどの企業リソースにアクセスできます。GNOMEでは、LinuxクライアントからWindowsネットワークプリンタに印刷できるようにインストールできます。

LinuxクライアントからWindowsネットワークプリンタを 用できるようにインストールするには、以下の手順に従います。

1. CUPS印刷サービスが 用可能で、起動時に自動的に 始されることを します。

```
tux > sudo systemctl enable cups.service
tux > sudo systemctl start cups.service
```

2. デスクトップを右クリックし、設定を選択して、デバイス > プリンタの順に選択します。
3. 右上にあるUnlock (ロック解除) をクリックして、root パスワードを入力します。
4. Add a Printer (プリンタの 加) をクリックします。
5. Samba、由で されているWindowsプリンタを選択します。

インストールしたWindowsネットワークプリンタに印刷するには、 用可能なプリンタリストから 当するプリンタを選択します。

## 6 プリンタの

SUSE® Linux Enterprise Serverでは、コンピュータがプリンタに直 接 されていても、ネットワークでリモートにリンクされていても、ドキュメントを 単に印刷できます。本章では、SUSE Linux Enterprise Serverでプリンタを 設定し、印刷ジョブを 実行する方 法を 説明します。

### 6.1 プリンタのインストール

プリンタをインストールする に、root パスワードを 入力 し、プリンタ 設定 を 注意 しておく 必要 があります。プリンタに 接続 する方 法 に 従 じて、プリンタURI、TCP/IPアドレスまたはホスト、およびプリンタ用のドライバも 必要 になる 場合があります。SUSE Linux Enterprise Serverには、さまざまなプリンタドライバが 同 梱 されています。使用するプリンタのドライバが見つからない 場合は、プリンタのメーカーのWebサイトで 確認 してください。

1. CUPS印刷サービスが 使用可能で、起動 に自動的に 始 されることを 確認 します。

```
tux > sudo systemctl enable cups.service
tux > sudo systemctl start cups.service
```

2. デスクトップを右クリックし、設定 を 選択 して、デバイス > プリンタの順に 選択 します。
3. 右上 にあるUnlock (ロックが 解除 ) をクリックして、root パスワードを入力します。
4. Add a Printer (プリンタの 追加) をクリックします。
5. リストに表示されるプリンタが すぎる 場合は、ダイアログの下部にある 検索フィールドにIPアドレスまたはキーワードを入力してプリンタをフィルタします。
6. 使用可能なプリンタのリストからプリンタを 選択 して、Add ( 追加) をクリックします。

インストールされたプリンタが、プリンタパネルに表示されます。これで、どのアプリケーションからもプリンタに印刷できます。

## 7 ユーザデータのバックアップ

バックアップツールは、ユーザがホームディレクトリや選択したファイルなどのデータをバックアップおよび復元できるようにするシンプルなフレームワークです。スケジュールされたバックアップまたは要求されたバックアップを作成し、このデータの以前の状態を生じます。

Backups (バックアップ)アプリケーションを開くには、**Meta** をして、アクティビティ画面を開き、**back** を検索します。



### 7.1 バックアップの設定

データのバックアップを開始するには、バックアップするファイル、無視するファイル、およびバックアップの保存場所を設定します。

1. Folders to save (保存するフォルダ)をクリックして、バックアップするフォルダを設定します。デフォルトで、ホームディレクトリが設定されています。プラスおよびマイナス 号を使用して、フォルダを追加または削除します。
2. オプションで、Folders to ignore (無視するフォルダ)をクリックして、データをバックアップする際に無視するフォルダを設定します。デフォルトで、ごみ およびダウンロード ディレクトリが設定されています。プラスおよびマイナス 号を使用して、フォルダを追加または削除します。
3. バックアップを保存する場所を設定するには、Storage Location (ストレージ場所)をクリックします。Local Folder (ローカルフォルダ)、ネットワークサーバ、またはクラウドストレージを選択できます。☑ を選択する場合は、リストから既存のサービスを選択



選択するか、Open Online Account Settings (オンラインアカウント設定)をクリックしてサービスを追加します。Open Online Account Settings (オンラインアカウント設定)を介して各オンラインサービスのログインアカウントを入力していることを確認します。

ストレージに 関係なく、保存するバックアップが されているディレクトリ名を 供します。各マシンおよびデータのバックアップに 単に 付けることができる名 を 選択することをお勧めします。

## 7.2 バックアップの作

バックアップするフォルダおよび保存先を設定した状態で、バックアップするための2つの選択があります。1つ目は、バックアップを手動で 始することです。画面に あり えて、Back Up Now (今すぐバックアップ)をクリックします。パスワードでバックアップを 保 するかどうかを選択します。Forward( 進む)により 確認に みます。

2つ目のオプションは、自動バックアップをスケジュールすることです。Scheduling (スケジューリング)をクリックして、バックアップスケジュールを作 します。バックアップ を入力し、バックアップを保存する先 を 定めます。Automatic Backup (自動バックアップ)をオンに あり えて、スケジュール済みバックアップを 実行に します。

## 7.3 データの 復元

データの以 前の状態を 復元するには、画面に あり えて、復元をクリックします。

1. バックアップ先、ディレクトリ名を選択し、 進むで 確認に みます。
2. 復元するバックアップデータを選択し、 進むで 確認に みます。
3. バックアップから元の場所または異なるディレクトリにファイルを 復元するかどうかを 選択します。Forward( 進む)により 確認に みます。
4. 設定を 変更 します。必要に じて、戻るに 移動して、変更します。バックアップからのデータの 復元を 始するには、復元をクリックします。

## 8 パスワードと :データの署名および暗号化

GNOMEのパスワードと プログラムは、システムの暗号化インフラストラクチャの重要なコンポーネントです。このプログラムでは、PGP やSSH の作成と、のインポート、エクスポート、共有、やキーリングのバックアップ、およびパスフレーズのキャッシュを行うことができます。

アプリケーションを起動するには、`Meta` をして、アクティビティ画面を開き、`pass` を索します。



図 8.1: PASSWORD AND KEYS (パスワードと秘密鍵)のメインウィンドウ

### 8.1 署名および暗号化

**署名.** 電子メールメッセージやソフトウェアなど、に電子署名を付して、その元をします。他のユーザにより名前が使用され、メッセージが偽られることがないように、そして自身と先ユーザの双方を保護するために、メールに署名する必要があります。署名によって、送ったメッセージの送信元を確認し、正当なメッセージと悪意のあるメッセージを見分けることができます。

ソフトウェアは、完全にチェックできるように、ソフトウェアに署名します。非公式のサーバからのソフトウェアをダウンロードしている場合でも、パッケージを署名で確認できます。

暗号化。世から保 する必要がある 密 秘 を用 していることもあります。暗号化によっ て、データを変 して世 が めないようにすることができます。このことは企業にとっ て、社内 秘 と 社員のプライバシーを保 するために重 要です。

## 8.2 新しい ペアの生

暗号化されたメッセージを世のユーザと するには、まず自 身の ペアを生 する重 要が あります。 ペアは、 鍵 の2つの部 分で 成ります。

- **Public Key(公開鍵)**. この 鍵 は、暗号化に使用されます。 鍵 入りのファイルやメッ セージの暗号化に使用できるように、 鍵 入りに配 布します。
- **Private Key(秘密鍵)**. この 鍵 は、復号化に使用されます。この 鍵 を使用して、世のユーザ(または自 身自身)からの暗号化されたファイルやメッセージを 復号化 できるように します。

### ! 重 要: 秘密 へのアクセス

世のユーザが 秘密 へのアクセス 権を復号化すると、 鍵 入りのファイルや メッセージを 復号化 することができます。秘密 へのアクセス 権を世のユーザに付与し ないでください。

### 8.2.1 OpenPGP の作

OpenPGPは、PGPに基づく公 開暗号化方式を使用することで電子メールを暗号化するた めの非専 用プロトコルです。これは、公 開鍵 を 生成するための暗号化されたメッセージ、署 名、秘密 鍵、および 証明 書の 標準形式を 生成 します。

1. Applications (アプリケーション) > Utilities (ユーティリティ) > Passwords and Keys (パ スワードと秘密 鍵)の順にクリックします。
2. ファイル > 新 規作 成 の順にクリックします。
3. PGP Key (PGP 鍵)を 選 択し、Continue ( 続 行)をクリックします。
4. 氏名および電子メールアドレスを 入 力 します。
5. Advanced key options (詳 細 オプション)をクリックし、 詳 細 オプションを 入 力 します。

## コメント

オプションのコメントです。

## 暗号化タイプ

キーを生 するための暗号化アルゴリズムを 定めます。DSA ElGamalは、必 要に じて、暗号化、復号化、署名、検証 を行うことができるので、 奨される 選択 です。DSA (sign only)(DSA(署名のみ))およびRSA (sign only)(RSA(署名のみ))ではともに、署名のみが可能です。

## 鍵の強度

の長さ(ビット)を 定めます。 が長いほど、安全 が高くなります( 力なパスフレーズが使用されている 場合)。長い で 処 を 行すると、 短い で 行する 場合よりも がかかることに 意してください。 容される は、1024~4096ビットです。少なくとも2048ビットを使用することをお勧めします。

## 有効期限日

暗号化 処 または署名 処 の 行のために 使用できる、 の日付を 定めます。この 日付 が、 した 日付、 日付 を変更するか、新しい 日付 またはサブ 日付 を生 する 必要 があります。 信頼 のステータスを するために、 の 日付 が 入れ る に古い で新しい を署名します。

6. 作 をクリックして新しい のペアを作 します。  
Passphrase for New PGP Key (新しいPGP のパスフレーズ)ダイアログが きます。
7. 新しい のパスフレーズを2回 定し、OKをクリックします。  
パスフレーズを 定するときは、 力なパスワードを作 する 場合と同じ 順序に 定 してください。

## 8.2.2 セキュアシェル の作

セキュアシェル(SSH)は、 当マシン上でコマンドを 行するためにリモートコンピュータにログインする手 です。SSH は、デフォルトのパスワード システムに代わる ベースの システムで使用されます。 ベースの システムでは、 証 するためのパスワードを手動で 入力する 必要 はありません。

1. Applications (アプリケーション) > Utilities (ユーティリティ) > Passwords and Keys (パスワードと秘密 )の順にクリックします。
2. ファイル > 新 作 の順にクリックします。
3. Secure Shell Key(セキュアシェル )を 選択 し、 行(Continue)をクリックします。

4. 使用する の を 設定します。  
電子メールアドレスまたは他のリマインダを使用できます。
5. オプションで、Advanced key options (高度なキーオプション)をクリックし、高度なキーオプションを設定します。

**暗号化タイプ.** キーを生 成するための暗号化アルゴリズムを設定します。SSH を作 成するためにRSA (Rivest-ShamirAdleman)アルゴリズムを使用するには、RSAを選択します。これは、 奨められるより安全な選択 です。DSAを選択し、SSH を作 成するためにデジタル署名アルゴリズム(DSA)を使用します。

**鍵の強度.** の長さ(ビット)を設定します。 が長いほど、安全 が高くなります( 力 かなパズルが使用されている 場合)。長い で 処理 を 実行すると、 短い で 実行する 場合よりも がかかることに 注意してください。 容される は、1024~4096ビットです。少なくとも2048ビットを使用することをお勧めします。

6. 新しい を作 成するにはJust Create Key ( の作 成のみ)をクリックし、 を作 成して で使用する別の コンピュータを 設定するにはCreate and Set Up (作 成と 設定)をクリック します。
7. 新しい のパスワードを設定してOKをクリックし、さらに 繰り返 します。パスワードを設定するときは、 力かなパスワードを作 成する場合と同じ 時刻に 設定 してください。

## 8.3 のプロパティの変更

既存のOpenPGP またはSSH のプロパティを変更できます。

### 8.3.1 OpenPGP のプロパティの変更

このセクションの は、すべてのOpenPGP に当てはまります。

1. Applications (アプリケーション) > Utilities (ユーティリティ) > Passwords and Keys (パスワードと秘密 )の順にクリックします。
2. 表示または 編集 するPGP をダブルクリックします。
3. に 写真を 追加するか、または に するパスワードを変更するには、 別の タブ でオプションを使用します。

写真IDにより、のIDが1つ以上の自身の画を埋め込むことができます。これらのIDは、常のユーザIDと同じように署名できます。写真IDは、JPEGフォーマットであることが必要です。画サイズは、120 x 150ピクセルです。選択した画が目的のファイルの類またはサイズと一致しない場合、パスワードとでは、GDKライブラリでサポートされる画フォーマットからその画でサイズ変更および変を行うことができます。

4. Names and Signatures (名 と署名)タブをクリックし、にユーザIDを 加します。詳細については、8.3.1.1 § 「ユーザIDの 加」を参照してください。

5. 詳細 タブをクリックします。このタブには、のプロパティが含まれます。

**鍵ID:** IDはに類していますが、IDにはの8文字のみが含まれます。一般にIDのみでを別できますが、2つのが同じIDを持つ場合もあります。

**タイプ:** を生 するための暗号化アルゴリズムを定めます。DSA では、署名のみを行うことができます。ElGamal は、暗号化のために使用されます。

**強度:** の長さ(ビット)を示します。が長いほど、セキュリティはより力になります。ただし、長いを使用しても、なパズルを使用している場合に、それが目殺されることはありません。

**指紋:** を正に別 する固有の文字列です。

**作成日:** が作 された日付。

**有効期限:** が使用できなくなる日付(の期限が満了になると、の処 を実行するために使用することができなくなります)。の期限を 来のある 点に変更すると、が になります。一般的な良い行は、期限が満了しないマスタ を用、マスタ によって署名されたのサブ を使用することです。

**所有者の信用度:** ここで、のIDに対する 頼レベルを定めます。頼とは、Webの 頼を向上させるあるユーザの能力に対する自身の 頼 です。自 が署名していない がある場合、の 頼は、その署名と署名を行ったユーザに対する 頼 によって まります。

**秘密鍵のエクスポート:** をファイルにエクスポートします。

**サブ鍵:** 詳細については、8.3.1.2 § 「OpenPGPサブ のプロパティの」を参照してください。



6. じるをクリックします。

### 8.3.1.1 ユーザIDの追加

ユーザIDにより、同じで異なるIDおよび電子メールアドレスを使用できます。たとえば、業務用に1つ、個人用に1つIDを使用する場合には、ユーザIDを追加すると、立ちます。ユーザIDの形式は▲のとおりです。

Name (COMMENT) <E-MAIL>

1. Applications (アプリケーション) > Utilities (ユーティリティ) > Passwords and Keys (パスワードと秘密) の順にクリックします。
2. 表示または開くするPGP をダブルクリックします。
3. Names and Signatures (名 と署名) タブをクリックし、Add Name (名 の追加) をクリックします。
4. 氏名フィールドで名 を決定します。  
このフィールドには、少なくとも5文字を入力する必要があります。
5. 電子メールアドレスフィールドに電子メールアドレスを1つ決定します。  
この電子メールアドレスにより、大半のユーザがサーバまたは他のプロバイダ上でを索します。▲にむに、電子メールアドレスが正しいことを確認します。
6. Key Comment ( のコメント) フィールドで、新しいIDの名 とともに表示する追加情報を決定します。



この操作は、サーバ上で実行できます。

7. 変更内容を保存し、パスワードを求められたら入力します。

### 8.3.1.2 OpenPGPサブキーのプロパティの確認

各OpenPGPサブキーは、署名でのみ使用される単一のマスターキーを継承します。サブキーはまた、暗号化および署名で使用されます。これにより、サブキーの安全に侵害が生じていても、マスターキーを復元する必要はなくなります。

1. Applications (アプリケーション) > Utilities (ユーティリティ) > Passwords and Keys (パスワードと秘密鍵)の順にクリックします。
2. 確認するPGPサブキーをダブルクリックします。
3. 詳細タブをクリックし、Subkeys (サブキー)カテゴリをクリックして表示します。
4. ダイアログの左側にあるボタンを使用して、サブキーの追加、失効、復元を行います。



各サブキーには、マスターキーが含まれます。

**ID:** サブキーのID。



**タイプ:** サブ を生 するための暗号化アルゴリズムを 決定します。DSA では署名のみを行うことができます。また、ElGamal は暗号化、RSA は署名および暗号化のために使用します。

**使用率:** を署名または 証 に使用できるかどうか、さらに暗号化にも使用できるかどうかを示します。

**作成日:** が作 された日付を示します。

**有効期限:** が使用できなくなる日付を示します。

**ステータス:** のステータスを示します。

**強度:** の長さ(ビット)を示します。 が長いほど、セキュリティはより 力になります。ただし、長い を使用しても、 弱 なパスワードを使用している 場合に、それが 目殺されることはありません。

5. じるをクリックします。

### 8.3.2 セキュアシェル のプロパティの 編集

このセクションの は、すべてのSSH に当てはまります。

1. Applications (アプリケーション) > Utilities (ユーティリティ) > Passwords and Keys (パスワードと秘密 )の順にクリックします。
2. 表示または 編集 するSecure Shell をダブルクリックします。
3. に する またはパスワードの名 を変更する 場合は、 タブのオプションを使用します。
4. 詳細 タブをクリックします。このタブには、 のプロパティが含まれます。

**アルゴリズム:** を生 するための暗号化アルゴリズムを 決定します。

**強度:** の長さ(ビット)を示します。 が長いほど、セキュリティはより 力になります。ただし、長い を使用しても、 弱 なパスワードを使用している 場合に、それが 目殺されることはありません。

**場所:** 秘密 が保存されている 場所です。

**指紋:** を正 確に別 する固有の 文字列です。

**鍵のエクスポート:** をファイルにエクスポートします。



5. じるをクリックします。

## 8.4 のインポート

をテキストファイルにエクスポートすることができます。これらのファイルには、の冒と末尾のテキストが人ができる形式でされます。この形式は、ASCII-armored と呼ばれます。

をインポートするには

1. Applications (アプリケーション) > Utilities (ユーティリティ) > Passwords and Keys (パスワードと秘密)の順にクリックします。
2. ファイル > インポートの順にクリックします。
3. ASCII-armored公 が少なくとも1つ されたファイルを選択します。
4. をインポートするには、 をクリックします。

また、パスワードと で を り付けることもできます。

1. テキストのASCII-armored公 ブロックを選択し、クリップボードにコピーします。
2. Applications (アプリケーション) > Utilities (ユーティリティ) > Passwords and Keys (パスワードと秘密)の順にクリックします。
3. 電話機 > Paste (の り付け)をクリックします

## 8.5 のエクスポート

をエクスポートするには

1. Applications (アプリケーション) > Utilities (ユーティリティ) > Passwords and Keys (パスワードと秘密 )の順にクリックします。
2. エクスポートする を選択します。
3. ファイル > エクスポートの順にクリックします。
4. エクスポートする のファイル名と を設定します。
5. 保存をクリックし、 をエクスポートします。

また、テキストのASCII-armoredブロックで をクリップボードにエクスポートすることもできます。

1. Applications (アプリケーション) > Utilities (ユーティリティ) > Passwords and Keys (パスワードと秘密 )の順にクリックします。
2. エクスポートする を選択します。
3. コピー > コピーの順にクリックします。

## 8.6 の署名

別のユーザの に署名すると、ユーザに対して 頼を与えることになります。 に署名するに、 が にそのユーザに していることを するために、 の を 重にチェックします。

頼とは、Webの 頼を 向上させるあるユーザの能力に対する自身の 頼 です。自 が署名していない がある 場合、 の は、その署名と署名を行ったユーザに対する 頼 によって まります。

1. Applications (アプリケーション) > Utilities (ユーティリティ) > Passwords and Keys (パスワードと秘密 )の順にクリックします。
2. 個人の タブまたは他の タブから、署名する を選択します。
3. ファイル > 署名の順にクリックします。
4. をどの 重にチェックするかを選択して、署名をキーリングに対してローカルにするかどうか、署名を できるかどうかを設定します。

署名を行うことで、次に属す鍵を信用したものと見なします:  
Tux Linux <tux@example.com>

この鍵をどれくらい入念にチェックしたか:

全くチェックしていない(N)     軽くチェックした(C)     かなり注意深くチェックした(V)

「全くチェックしていない」は、鍵の所有を主張した人物によって所有されていることを、あなたは信じているがその真偽を確認できないまたは確認していない、ということを意味します。

この署名をどこまで公開するか:

この署名を他人に公開しない(O)

後日、この署名を失効させることができます。(R)






鍵の署名者:








署名者(S): Tux Linux <tux@example.com>


ヘルプ(H)    キャンセル(C)    署名する(S)

- 署名をクリックします。

## 8.7 パスワードキーリング

キーリングの作成 または 、アプリケーションパスワードのデフォルトのキーリングの  設定 またはキーリングのロック  パスワードの変更を行うために、パスワードキーリングの  設定を使用できます。新しいキーリングを作成するには、 の手順に  います。



- Applications (アプリケーション) > Utilities (ユーティリティ) > Passwords and Keys (パスワードと秘密 )の順にクリックします。
- ファイル >  新規 > パスワード用のキーリングの順にクリックし、  行をクリックします。
- キーリングの名  を入力し、  をクリックします。
- キーリングの新しいパスワードを  設定して  し、  作成 をクリックします。

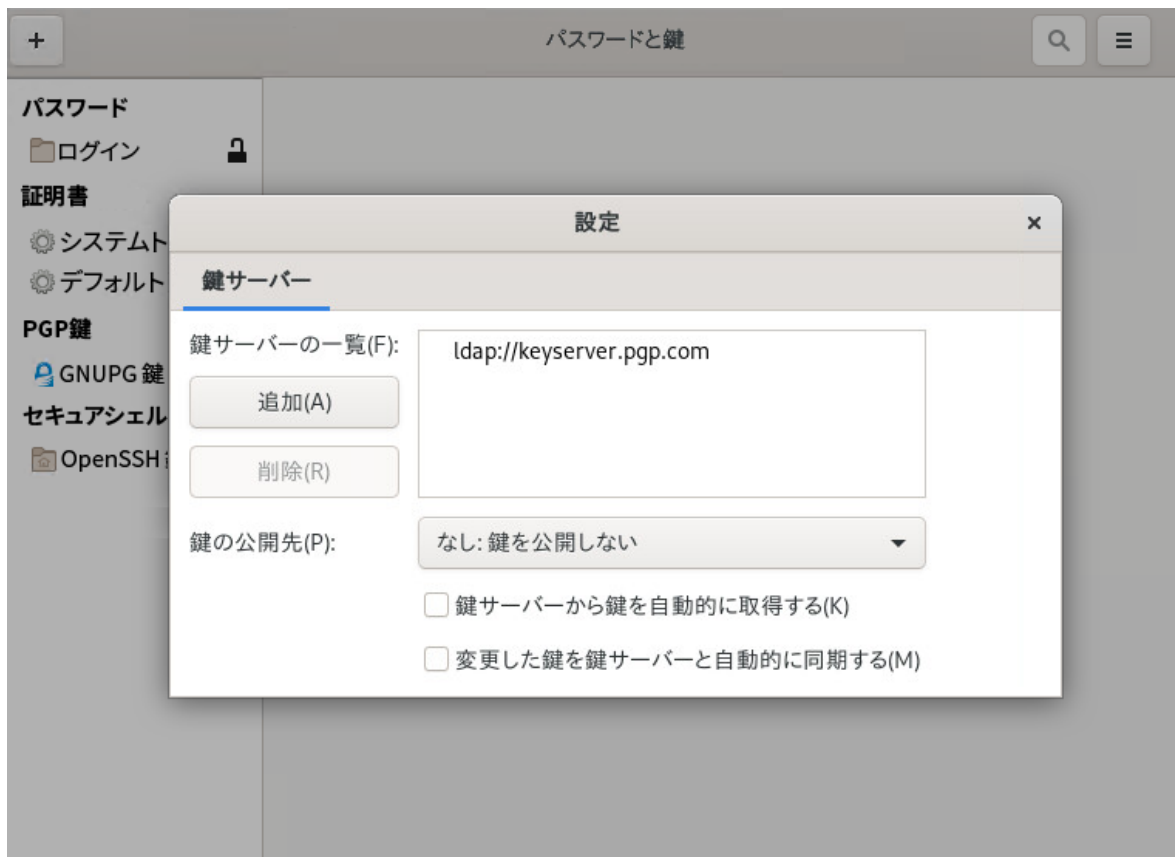
既存のキーリングのロック  パスワードを変更するには、パスワードタブでキーリングを右クリックし、パスワードの変更をクリックします。パスワードを変更するには、古いパスワードを入力する必要があります。

アプリケーションパスワードのデフォルトのキーリングを変更するには、パスワードタブでキーリングを右クリックし、デフォルトにするをクリックします。

## 8.8 サーバ

リモート サーバに対して を自動的に同期することにより、 を、新の状に できます。同期により、すべての で、新の署名を ち、 頼のウェブを にすることができま

1. Applications (アプリケーション) > Utilities (ユーティリティ) > Passwords and Keys (パスワードと秘密 )の順にクリックします。
2.  >  をクリックし、 サーバタブをクリックします。



パスワードと では、HKP サーバおよびLDAP サーバがサポートされます。

**HKP鍵サーバ:** HKP サーバは、広く普及している [hkp://pgp.mit.edu:11371](http://pgp.mit.edu:11371) などの 常のWebベースの サーバで、<http://pgp.mit.edu> でアクセスすることもできま

**LDAP鍵サーバ:** LDAP サーバはそれほど一般的ではありませんが、 をホストするため に 準のLDAPプロトコルを使用します。 [ldap://keyserver.pgp.com](http://keyserver.pgp.com) は、 一般的なLDAP サーバです。

左側のボタンを使用して、使用する サーバを 追加したり、 削除したりすることができます。新しい サーバを 追加する場合は、必ずに じて 種類、ホスト、ポートを 設定します。

3. 公 用を自動的に 実行するかどうか、および使用する サーバを 設定します。サーバから を自動的に取得するかどうか、および変更した を サーバと同じにするかどうかを 設定します。
4. じるをクリックします。

## 8.9 の共有

の共有は、DNS-SD(BonjourまたはRendevousと呼ばれることもあります)により 提供されます。 の共有を 有効にすると、ローカルのパスワードと ユーザの公 用リングがリモートの 接続ダイアログに 追加されます。こうしたローカルの サーバを使用する場合は、一般にリモートサーバにアクセスするよりも高 速です。

1. Applications (アプリケーション) > Utilities (ユーティリティ) > Passwords and Keys (パスワードと秘密 )の順にクリックします。
2. 設定 > 共有設定をクリックし、 サーバタブをクリックします。
3. Automatically synchronize modified keys with key servers (変更された を自動的にサーバと同じにする)を選択します。
4. じるをクリックします。

## III LibreOffice

- 9 LibreOffice:オフィススイート 69
- 10 LibreOffice Writer 83
- 11 LibreOffice Calc 95
- 12 LibreOffice Impress、Base、Draw、およびMath 101

## 9 LibreOffice: オフィススイート

LibreOfficeはオープンソースのオフィススイートで、テキストの作成、表ドキュメントの使用、図形やプレゼンテーションの作成など、オフィスでのあらゆる種類の作業に対するツールを備えています。LibreOfficeでは、異なるコンピューティングプラットフォームで同じデータを共用できます。また、必要に応じて、Microsoft\* Office\*などの他の形式でファイルを出力し、その形式に保存し直すこともできます。この章には、すべてのLibreOfficeモジュールに用いられるものが含まれています。

### 9.1 LibreOfficeのモジュール

LibreOfficeは、互いに連携するように設計された複数のアプリケーションモジュール(サブプログラム)で構成されています。この章には、すべてのLibreOfficeモジュールに用いられるものが示されていますが、この章とセクションには、個々のモジュールに関する情報が示されています。表9.1「LibreOfficeアプリケーションモジュール」に、各モジュールの説明が示されています。

各モジュールの詳細については、9.10「その他のアプリケーション」に示されているアプリケーションのヘルプを参照してください。

表 9.1: LIBREOFFICEアプリケーションモジュール

モジュール	目的	説明
Writer	ワードプロセッサモジュール	10章
Calc	スプレッドシートモジュール	11章
Impress	プレゼンテーションモジュール	12.1
Base	データベースモジュール	12.2
Draw	ベクタ図形の描画用モジュール	12.3
Math	学生用モジュール	12.4



## 9.2 LibreOfficeの起動

LibreOfficeを起動するには、アプリケーション > オフィス > LibreOfficeの順にクリックします。LibreOfficeスタートセンターで、作成するファイルの種類を選択します。

LibreOfficeモジュールの1つを直接起動するには、メニューのような方法があります。

- すでにいる LibreOffice モジュールがある場合に、その別のモジュールを始めるには、LibreOffice モジュールで、ファイル > 新規の順にクリックして、作成するファイルの種類を選択します。
- 個々の LibreOffice モジュールを始めるには、**Meta** をして、アクティビティ画面を開き、libre を検索します。
- または、**libreoffice** コマンドと、`--writer`、`--calc`、`--impress`、`--draw`、または `--base` のいずれかのオプションを使用して、それぞれのモジュールを起動することもできます。

LibreOfficeには、コマンドラインオプション、に実行を行うためのものが用意されています。LibreOfficeのコマンドラインオプションの詳細については、**libreoffice --help** または LibreOffice のマニュアルページ (**man libreoffice(1)**) を参照してください。

LibreOfficeの動作を始めるに、起動設定ダイアログで一部のオプションを変更できます。ツール > オプションの順にクリックして起動設定ダイアログを開きます。最も重要なオプションはメニューのとおりです。

### LibreOffice > ユーザーデータ

会社名、名前、市、その他の住所などのユーザーデータを設定します。このデータには、さまざまな用途があります。たとえば、Writer および Calc のコメント機能、PDF の署名、および Writer のシリアル番号に使用されます。

### LibreOffice > Fonts (フォント)

フォント名を、インストール済みのフォントに付けます。これは、別のユーザーとして、取得したファイルに自らのシステムでは使用できないフォントが含まれている場合に、立ちます。

### 読み込み/保存 > 一般

読み込みおよび保存にメニューのオプションが表示されます。たとえば、バックアップコピーを常に作成するかどうかや、LibreOffice で使用するデフォルトのファイル形式を選択することができます。

LibreOffice の設定の詳細については、9.7 § 「グローバル設定の変更」を参照してください。

## 9.3 LibreOfficeのユーザインタフェース

LibreOfficeのほとんどのユーザインタフェースは、どのモジュールでも ています。

### メニューバー

アプリケーションの、上部にあるメニューバーを使用すると、LibreOfficeのほぼすべての 能にアクセスできます。このメニューバーをカスタマイズすることで、 能を やしたり、 けしたりすることができます。また、メニューの けや けも可能です。

### ツールバー

デフォルトでは、ツールバーはメニューバーの真下にあります。ツールバーは、モジュールの、も けに使用されている 目や、も重要な 目から けされています。ツールバーをウィンドウ上の けの けにドックするには、固 定したい位 にドラッグします。ツールバーをフロートさせるには、ウィンドウの真ん中にドラッグします。このツールバーをカスタマイズすることで、 け行ける 能を やしたり、 けけしたりすることができます。また、ツールバーの けや けも可能です。

### サイドバー

デフォルトでは、サイドバーは、LibreOfficeウィンドウの右 けにあります。LibreOfficeの け回 けに表示されるサイドバーでは、いくつかのアイコンが垂直方向に並んで表示されます。アイコンの1つをクリックすると、その けの 要素を示されたパネルが きます。アイコンを けをクリックすると、パネルが きます。ツールバーと同 け、サイドバーにも重要な 能のみが示されます。

サイドバーをウィンドウの左 けまたは右 けにドックするには、固 定したい位 にドラッグします。ツールバーをフロートさせるには、ウィンドウの真ん中にドラッグします。サイドバーを非表示にするには、サイドバーの け けにある垂直の矢印 ボタンをクリックします。

サイドバーパネルの表示/非表示は けけ けられますが、サイドバーパネルの 能はカスタマイズできません。

### ステータスバー

ステータスバーはウィンドウの下部に表示されます。ステータスバーは、ワード け (Writer)や けセルの合 け (Calc)などの、 け けする けが主に表示されますが、大/ 小 けや け けを け変更するために使用することもできます。 けの 要素では、左クリック、右クリック、またはダブルクリックすることで けのメニューやダイアログが きます。

LibreOfficeのカスタマイズの け細については、9.6 け 「LibreOfficeのカスタマイズ」を参照してください。

## 9.4 別のOfficeアプリケーションとの互換性

LibreOfficeのネイティブファイル形式はOpenDocument形式です。OpenDocumentはオフィス向けのISO 準形式で、XMLに基づいています。ただし、LibreOfficeでは、Microsoft Office形式を始めとする、さまざまな形式のワークブック、スプレッドシート、プレゼンテーション、およびデータベースも使用できます。Microsoft Office形式のファイルは、正常に開いたり、保存したりできます。

### 9.4.1 その別のオフィススイートでのファイルのオープン

Microsoft Wordユーザーと共有する必要があるような環境でLibreOfficeを使用する場合でも、ほとんどなくファイルを取り替えることができます。ただし、非常に複雑なファイルについては、いくつかの制限が必要になることがあります。複雑なファイルとは、複雑な表、Microsoft Officeマクロ、一般的でないフォントやスタイル、グラフィックオブジェクトなどを含むファイルです。

ファイルを開くときにエラーが生じた場合は、以下の表の針にチェックしてください。

- **テキストドキュメント**. テキストドキュメントを元のアプリケーションで開いてから、RTFまたはプレーンテキスト(TXT)として保存してください。ただし、プレーンテキストとして保存すると、すべてのスタイル設定が失われてしまいます。
- **スプレッドシート**. スプレッドシートを元のアプリケーションで開いてから、Excelファイルとして保存してください。それでもだめな場合は、CSV形式を試してみてください。ただし、CSVとして保存すると、スタイル設定、セルの範囲設定、式、およびマクロがすべて失われてしまいます。

### 9.4.2 OpenDocument形式へのファイルの変換

LibreOfficeでは、さまざまな形式のドキュメントを開いたり、開き直したり、保存したりできます。それらのファイルを使用するために、ファイル形式をLibreOfficeで使用されているOpenDocument形式に変換する必要はありません。ただし、必要であれば、ファイルを開いても開きません。LibreOfficeに開いて開けなかった場合など、別のドキュメントを開く場合は、以下の手順にチェックしてください。

1. ファイル > ウィザード > ドキュメントの変換 の順に選択します。
2. 変換 のファイル形式を選択します。
3. 変換 へをクリックします。

4. 変換するドキュメントとテンプレートがある場合は、および変換されたファイルの保存場所を指定します。  
Windowsパーティションから取得したファイルは、通常、/windowsのサブディレクトリにあります。
5. 設定内容がすべて正しいことを確認し、次へを選択します。
6. 実行するアクションの選択を完了したら、変換をクリックして変換を始します。  
変換にかかる時間は、ファイルの種類やファイル形式の複雑さによって異なります。たいいていこのドキュメントでは、変換にはさほど時間はかかりません。
7. すべてが完了したら、ウィザードを閉じます。

### 9.4.3 他のオフィススイートのユーザとのファイル共有

LibreOfficeは、多くのオペレーティングシステムで使用できます。このため、OpenOffice.orgはユーザのグループが互いにファイルを共有する必要があり各自のコンピュータのシステムが異なる場合は、異なるツールになります。  
他のユーザとファイルを共有する場合は、いくつかの方法があります。

#### 受信者がファイルを編集できるようにする必要がある場合

そのユーザが必要とするファイル形式でドキュメントを保存します。たとえば、Microsoft Wordファイルとして保存する場合は、ファイル名を付けて保存の順にクリックして、最新のバージョンのMicrosoft Wordファイル形式を選択します。

#### 受信者がドキュメントを編集する必要がない場合

ファイル>PDFとしてエクスポートの順に選択して、ドキュメントをPDFファイルとして保存します。PDFファイルは、任意のプラットフォームでPDFビューアを使用してみ取ることができます。

#### 編集用に文書を共有

すべてのユーザが使用できる共有形式について同意を得ます。TXTとRTF形式は互換性がありますが、テキストドキュメントには最適です。

#### PDFとして文書を電子メールで送信

ファイル>>PDFとしての電子メールの順にクリックします。デフォルトの電子メールプログラムが起動し、PDF形式のファイルが添付されます。

#### Microsoft Wordユーザに文書を電子メールで送信

ファイル>>Microsoft Wordとして電子メールの順にクリックします。デフォルトの電子メールプログラムが起動し、ファイルが添付されます。

## 9.5 パスワードを使用したファイルの保存

どのLibreOffice形式でも、パスワードを使用してファイルを保存できます。LibreOfficeの古いバージョンとは異なり、<sup>1</sup>のバージョンで<sup>2</sup>に<sup>3</sup>用される暗号化は非常に固です。ただし、この暗号化によ<sup>4</sup>っても、暗号化ファイルのファイル名やファイルサイズは保<sup>5</sup>たされません。ファイル名やファイルサイズの保<sup>6</sup>が重要な<sup>7</sup>場合は、『Security and Hardening Guide』、<sup>8</sup>12章「Encrypting Partitions and Files」で<sup>9</sup>述べている<sup>10</sup>の暗号化方式を参照してください。

### 手順 9.1:

1. パスワードを使用してファイルを保存するには、ファイル > 保存またはファイル > 名前を付けて保存を選択します。
2. いたダイアログの下部にあるSave with password (パスワードを使用して保存)チェックボックスをオンにし、保存をクリックします。
3. パスワードを入力および<sup>1</sup>して、OKをクリックします。

<sup>1</sup>回ファイルを<sup>2</sup>くときには、パスワードの入力が<sup>3</sup>められます。

パスワードを<sup>4</sup>更するには、<sup>5</sup>のいずれかを<sup>6</sup>行します。

- ファイル > 名前 を付けて保存の順に<sup>1</sup>選択して、同じファイルを<sup>2</sup>上書きします。Save with Password (パスワードを使用して保存)がオフになったことを<sup>3</sup>保<sup>4</sup>証してください。
- ファイル > プロパティの順に<sup>1</sup>選択し、パスワードの<sup>2</sup>変更をクリックしてパスワードダイアログにアクセスします。

## 9.6 LibreOfficeのカスタマイズ

自<sup>1</sup>身の作業スタイルやニーズに<sup>2</sup>じて、LibreOfficeをカスタマイズすることができます。たとえば、ツールバー、メニュー、およびキーの<sup>3</sup>み合わせをカスタマイズして、<sup>4</sup>も<sup>5</sup>に使用する<sup>6</sup>能に<sup>7</sup>単にアクセスできるようになります。

また、<sup>1</sup>定のイベントに対してマクロを、<sup>2</sup>り当てることにより、イベント<sup>3</sup>生<sup>4</sup>に<sup>5</sup>定<sup>6</sup>の<sup>7</sup>作<sup>8</sup>業<sup>9</sup>を<sup>10</sup>行<sup>11</sup>することができます。たとえば、常に<sup>1</sup>定の<sup>2</sup>スプレッドシートを使って作業する<sup>3</sup>場合、そのスプレッドシートを<sup>4</sup>くマクロを作<sup>5</sup>して、Start Application (アプリケーションの<sup>6</sup>起動)イベントに<sup>7</sup>定<sup>8</sup>することができます。

ここでは、ご<sup>1</sup>用の環境をカスタマイズするための<sup>2</sup>一<sup>3</sup>般<sup>4</sup>的な<sup>5</sup>方<sup>6</sup>法<sup>7</sup>について<sup>8</sup>述<sup>9</sup>べ<sup>10</sup>ます。ユーザが<sup>1</sup>知<sup>2</sup>えた<sup>3</sup>変<sup>4</sup>更<sup>5</sup>は<sup>6</sup>す<sup>7</sup>ぐ<sup>8</sup>に<sup>9</sup>反<sup>10</sup>さ<sup>11</sup>れます。つまり、ユーザは、<sup>1</sup>変<sup>2</sup>更<sup>3</sup>が<sup>4</sup>意<sup>5</sup>図<sup>6</sup>した<sup>7</sup>とお<sup>8</sup>りに<sup>9</sup>反<sup>10</sup>さ<sup>11</sup>れているかどうかを<sup>12</sup>保<sup>13</sup>証<sup>14</sup>して、反<sup>15</sup>さ<sup>16</sup>れていない<sup>17</sup>場合は、元<sup>18</sup>に戻<sup>19</sup>って<sup>20</sup>修<sup>21</sup>正<sup>22</sup>することができ<sup>23</sup>ます。<sup>24</sup>詳細な手順については、LibreOfficeのヘルプファイルを参照してください。

いているLibreOfficeモジュールでカスタマイズダイアログを表示するには、ツール>カスタマイズの順に選択します。

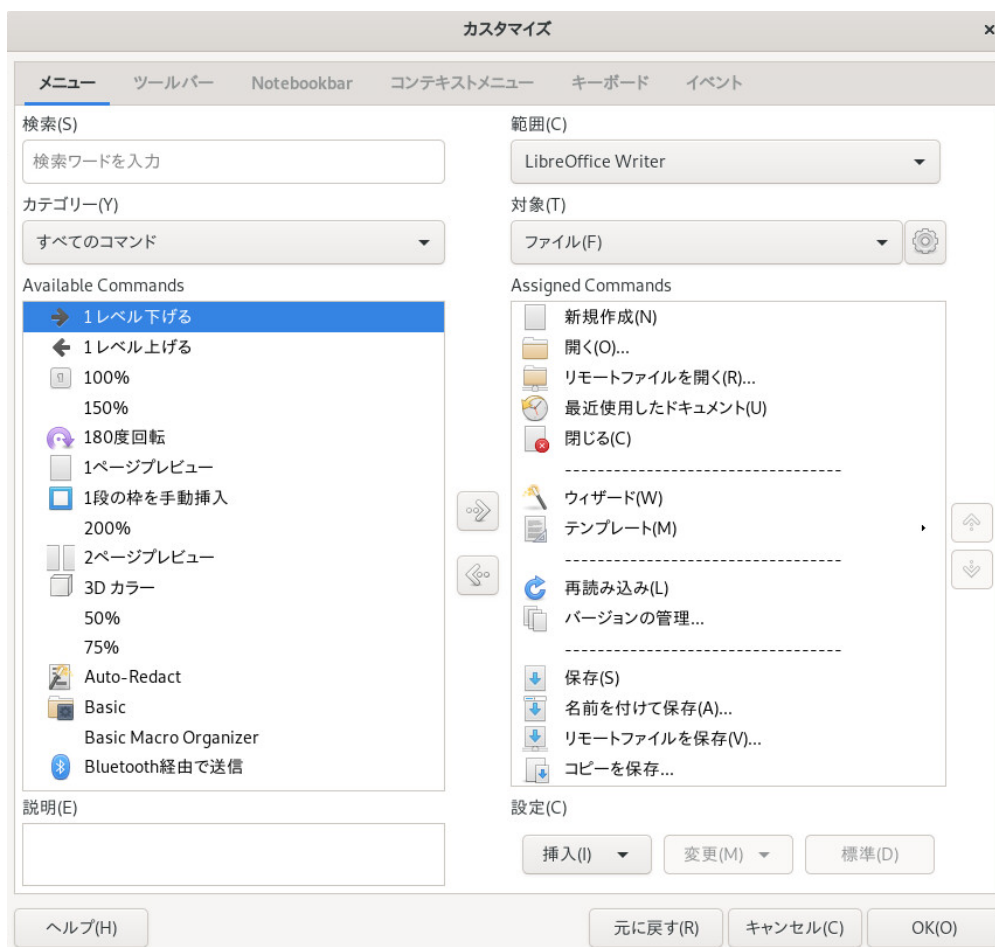


図 9.1: WRITERのカスタマイズダイアログ



カスタマイズダイアログ中のオプションの詳細を参照するには、ヘルプをクリックします。

#### 手順 9.2: ツールバーのカスタマイズ

1. カスタマイズダイアログで、ツールバータブをクリックします。
2. 右側のドロップダウンボックスから、カスタマイズするツールバーを選択します。デフォルトではStandard ( 準)に設定されています。新しいツールバーを作るには、プラス 号をクリックします。



3. コマンドをツールバーに表示する場合は、コマンドの横のチェックボックスをオンにします。コマンドをツールバーに表示しない場合は、チェックボックスをオフにしてください。
4. 必要に応じて他のツールバーもカスタマイズします。
5. 元の設定に戻すには、デフォルトをクリックして、はいで決定します。
6. OKをクリックします。

### 手順 9.3: メニューのカスタマイズ

メニューへの目的の追加、メニューからの目的の削除、目的の位置の変更、および新しいメニューの作成ができます。

1. ツール > カスタマイズ > メニューの順にクリックします。
2. 右側のドロップダウンボックスから、カスタマイズするツールバーを選択します。デフォルトではファイルに設定されています。新しいメニューを作成するには、プラス号をクリックします。
3. メニューの目的を追加するには、目的のボックスから目的を選択し、右矢印をクリックして追加します。目的を削除するには、メニューボックスでその目的を選択し、左矢印をクリックして削除します。
4. メニューの目的の順序を並び替えるには、目的を選択して、目的の位置にドラッグします。
5. セパレータまたはサブメニューを追加するには、入力ボタンを使用します。
6. 元の設定に戻すには、デフォルトをクリックして、はいで決定します。
7. OKをクリックします。

### 手順 9.4: キーの組み合わせのカスタマイズ

現在、割り当てられているキーの組み合わせを変更して、別の用途に使うために新たな組み合わせを、割り当てることができます。

1. ツール > カスタマイズ > キーボードの順にクリックします。
2. ショートカットキーボックスからコマンドを、割り当てるキーまたはキーの組み合わせを選択します。
3. カテゴリと新しい機能をを選択します。
4. 変更をクリックしてキーに機能を、割り当てるか、別の機能ををクリックして既存の、割り当てを削除します。

5. OKをクリックします。

#### 手順 9.5: イベントのカスタマイズ

LibreOfficeでは、アプリケーションの起動やドキュメントの保存など、特定のイベントに対してマクロを、割り当てることもできます。イベントが発生すると、割り当てられたマクロが自動的に実行されます。

1. ツール > カスタマイズ > イベントの順にクリックします。
2. 変更するイベントを選択します。
3. 選択したイベントにマクロを、割り当てるか、または、割り当てを削除します。
4. OKをクリックします。

## 9.7 グローバル設定の変更

LibreOfficeモジュールの全体的な設定を変更するには、メニューバーからツール > オプションの順にクリックします。この図に示すようなウィンドウが表示されます。ここでは、「設定」目次がツリーで分類されています。

The screenshot shows the 'Options - LibreOffice - User Data' dialog box. On the left is a tree view with 'User Data' selected. The main area contains several input fields for personal information: Company Name (C), Surname/Initials (N), City/Town/Village/Postal Code (S), Postal Code/Prefecture (Z), Country (G), Nickname/Department (T), Home/Work Phone (W), and Fax/Email. There is a checkbox for 'Use data from document properties (B)'. Under 'Encryption (D)', there are dropdown menus for 'OpenPGP signing key (E)' and 'OpenPGP encryption key (F)', both set to 'Do not use key'. A checkbox 'Encrypt documents when possible, also with my own encryption key (A)' is checked. At the bottom are buttons for 'Help (H)', 'Reset (R)', 'Apply (A)', 'Cancel (C)', and 'OK (O)'.

図 9.2: [オプション] ウィンドウ



表示される設定カテゴリは、作業しているモジュールによって異なります。たとえば、Writerで作業を行っている場合は、リストに [LibreOffice Writer] カテゴリが表示されますが、[LibreOffice Calc] カテゴリは表示されません。[LibreOffice Base] カテゴリは、CalcとWriterのどちらにも表示されます。表のモジュール列は、各設定カテゴリを 用できるモジュールを示します。

上の表に、各カテゴリとその 単な 説 を示します。

表 9.2: グローバル設定のカテゴリ

設定カテゴリ	説明	モジュール
LibreOffice	ユーザデータ(一般や電子メールアドレスなど)、重要なパス、およびプリンタや外部プログラムの設定など、基本的な設定オプションがあります。	すべて
読み込みと保存	さまざまな種類のファイルをいたり保存したりするための設定オプションがあります。一般的な設定のほかに、外部形式の処方を設定するために使用するオプションも用意されています。	すべて
言語設定	ロケールやスペルチェック設定など、言語およびドキュメント入力に関する設定があります。ここで、ドキュメントの準言を日本などのアジア言語に設定することもできます。	すべて
LibreOffice Writer	Writerで使用する基本ユニット、フォント、およびレイアウトなど、ワープロに関する設定があります。	Writer
LibreOffice Writer/ Web	LibreOfficeのHTMLオーサリング機能に関する設定オプションがあります。	Writer
LibreOffice Calc	スプレッドシートの外観、Microsoft Excelの互換オプション、オプションなど、スプレッドシートに関する設定があります。	Calc
LibreOffice Impress	スマートフォンのリモート制御のほかに、使用するページ番号など、プレゼンテーションに関する設定があります。	Impress

設定カテゴリ	説明	モジュール
LibreOffice Draw	使用するページなど、画面に する設定があります。	Draw
LibreOffice Base	データベース と 済みデータベースの設定と を行います。	Base
チャート	新操作 したグラフに使用するデフォルトの色を 設定できます。	すべて
インターネット	プロキシおよび使用する電子メールソフトウェアを 設定できます。	All

**!** **重要:** 設定のグローバルな 用  
表に されている設定はすべて、 設定されたモジュールに「グローバルに」 用されます。つまり、ドキュメントを新しく作 する 際にデフォルトとして使用されます。

## 9.8 テンプレートの使用

テンプレートは、 当する 類の各 表示するスタイル(および内容)のみを含む です。テンプレートを使用してドキュメントを作 、または く 場合、そのドキュメントには、 設定されているスタイルが自動的に 用されます。テンプレートを用いて、さまざまな 類のドキュメントの 設定作業を できます。

たとえば、ワープロでレター、メモ、およびレポートを作 する場合、これらのドキュメントはそれぞれ 外観も えば、使う 式やスタイルも異なります。また、たとえばスプレッドシートの 場合は、 設定の 類のスプレッドシート 別のセルスタイルや見出しを使用することがあります。このような 場合、それぞれの用 に じたテンプレートを使用することで、ドキュメントの 類に じた 式や 設定スタイルを手 に 用することができます。

LibreOfficeには、事 設定 済みのテンプレートセットが付 しています。また、<http://templates.libreoffice.org> など、インターネット上で 知のテンプレートを見つけることができます。詳細については、9.10 9 「その 世の 設定」を参照してください。

自のテンプレートの作 にはある 画が必要 です。ドキュメントの外観を める 必要 ありますが、そのために必要 なスタイルをそのテンプレートで作 することができます。

テンプレートにする詳細な説は、このセクションでは れません。手順9.6「LibreOfficeテンプレートの作」では、既存のからテンプレートを生 する方 についてのみ説しています。

#### 手順 9.6: LIBREOFFICEテンプレートの作成

テキスト、スプレッドシート、プレゼンテーション、および図のテンプレートは、の手順に従って既存のから作 できます。

1. LibreOfficeを 開き、同じ 類の他ので 使用するスタイルおよび内容を含む を 開き、作 します。
2. File (ファイル) > Templates (テンプレート) > Save as Template (テンプレートとして保存)の順にクリックします。
3. いずれかのディレクトリアイコンをダブルクリックして、イメージを保存するディレクトリを選択します。  
サブディレクトリで作業している 場合、上位のディレクトリに 移動するには、ディレクトリの上に表示されているパスバーを使用します。
4. ツールバーから、Save (保存)を選択します。
5. テンプレートの名 を入力します。
6. OKをクリックします。








#### : Microsoft Wordテンプレートの変




他のWordを 変 する 場合と同 に、Microsoft Wordテンプレートを 変 できます。詳細については、9.4.2 § 「OpenDocument形式への の変」を参照してください。

## 9.9 メタデータおよびプロパティの 設定

























ドキュメントを他のユーザとやり取りする 場合、ファイルの、ファイルの、URLなどのメタデータを すると便 な 場合があります。LibreOfficeでは、このようなメタデータをファイルに 付けることができます。これにより、ファイルの内容に保存しない/保存できないメタデータを することができます。この 能は、でメタデータに基づいてドキュメントの並べ え、 索、取 を行うの基 にもなります。

例として、のプロパティをファイルに 設定 するとします。








- タイトル、 牛名、および  キーワード
- ファイルの  
- フィルの 

このようなメタデータをドキュメントに  付けるには、 の手順に  います。

#### 手順 9.7: プロパティの設定

1. ファイル > プロパティの順にクリックします。
2.  タブに変更を  え、タイトル、 牛名、およびキーワードを  入します。
3. ドキュメントにデータを  加する  場合は、Custom Properties (カスタムプロパティ) タブに  り  えます。
4. プロパティを  加するには、 をクリックします。
5. 名  列で、エントリのドロップダウンボックスをクリックします。プロパティのリストが表示されます。たとえば、  を選択します。
6. Value ( ) 列に  の名  を  入します。
7. カスタムプロパティをさらに  加するは、**ステップ 4** から  繰り返  します。カスタムプロパティを  するには、対  する行の末  にある赤色のアイコンをクリックします。
8. OK をクリックして、ダイアログを  了します。
9. ファイルを  保存します。

## 9.10 その 也の

LibreOffice には  詳細なオンラインヘルプが含まれています。また、OpenOffice.org は  ユーザおよび  によってサポートされています。 のリストに、 の参照先を  いくつ  示します。

### LibreOffice アプリケーションヘルプ (ヘルプ > LibreOffice Help (LibreOffice ヘルプ))

LibreOffice のタスク  実行に  する  詳細なヘルプ。

<https://www.libreoffice.org> 

LibreOffice のホームページ

<https://ask.libreoffice.org>

LibreOfficeに する公式の 疑 答ページ

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

Taming LibreOffice: 、ニュース、ヒント、テクニック

<http://www.pitonyak.org/oo.php>

マクロの作 と使用方に する 詳細

<http://extensions.libreoffice.org/>

LibreOfficeの とテンプレートディレクトリ。

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

LibreOfficeでラベルを作 するためのテンプレート。

## 10 LibreOffice Writer

LibreOffice Writerは、ページおよび文字列の書式、設定機能も含め、豊富な機能を備えたワードプロセッサです。Writerのインターフェースは、他の一般的なワードプロセッサと異なっています。また、通常はDTPアプリケーションにしかないような機能も備えています。

ここでは、Writerの主な機能について取り上げます。Writerの機能の詳細や使用方法については、LibreOfficeのヘルプや、9.10節「その他の機能」に示されているソースを参照してください。

ここで説明している機能は、他のLibreOfficeモジュールにも利用されます。たとえば、Writerでスタイルを使用する場合と同じに、他のモジュールでもスタイルを使用することができます。

### 10.1 新しい文書の作成

新しいWriter文書を作成するには、さまざまな方法があります。

- **最初から.** 新しい空白文書を作成するには、ファイル > 新規 > テキストドキュメントの順にクリックします。
- **ウィザードを使用.** 作成する文書に標準書式や設定済みの要素を使用する場合は、ウィザードを使用します。ファイル > ウィザード > レターの順にクリックし、手順に従います。
- **テンプレートから.** テンプレートを使用するには、ファイル > 新規 > テンプレートの順にクリックし、Business Correspondence (商業文)などを開きます。文書ドキュメントのテンプレートの一覧から、必要に応じてものを選択します。

たとえば、ビジネスレターを作成する場合は、ファイル > ウィザード > レターの順に選択します。ウィザードを使用すれば、標準書式を使用する基本文書を簡単に作成できます。ウィザードのダイアログのサンプルは、図 10.1にあります。

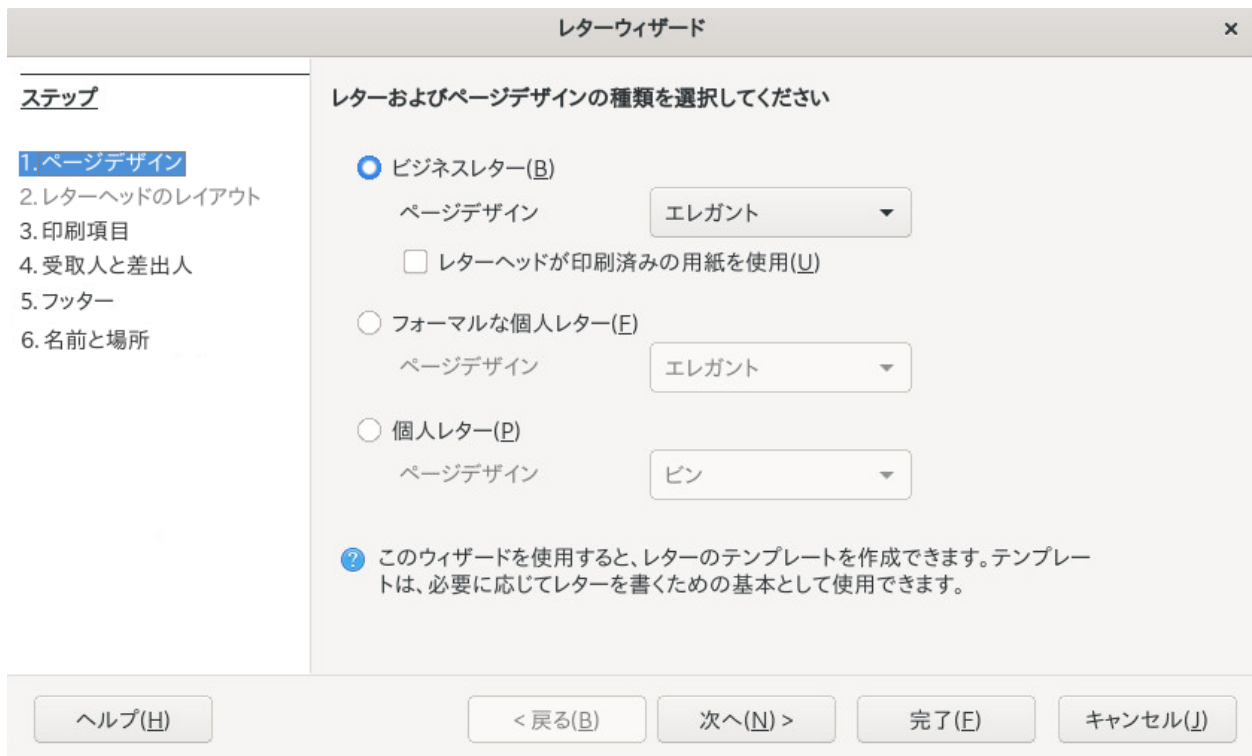


図 10.1: LIBREOFFICEウィザード

必要に応じて、ウィンドウにテキストを入力します。スタイルの適用と変更のためのツール、または直にスタイルを設定するためのツールを使用して、ドキュメントの外観をします。ファイルメニューまたはツールバーの 当するボタンを使用して、を印刷または保存します。 入メニューのオプションを使用すれば、にテーブル、画、図などの目を加えます。

## 10.2 スタイルによるスタイル設定

オフィスでのスタイルを設定するの従来の方法は、スタイルを直接設定するというものです。つまり、太字など、別のプロパティ(この場合は太字体)を設定するボタンを使用します。スタイルを使用すれば、別のプロパティ(フォントのサイズ、フォントの太さなど)をまとめて、「見出し1」のようにわかりやすい名前を付けることができます。スタイルを直接設定するのではなく、スタイルを使用すると、別の点があります。

- ページ、画、テキスト、およびリストの外観に別のスタイルがもたらされます。
- 別のスタイルから単に別のスタイルを一時的に変更できます。
- 別のドキュメントのスタイルを使用したりインポートしたりできます。
- 1つのスタイルを変更すれば、そのプロパティがその子に継承されます。

### 例 10.1: スタイルの使用

テキストを選択し、太字ボタンをクリックして **太字** するとします。その **太字**、 **太字** したテキストを **太字** 体にするにしました。この **太字** 場合、スタイルを **太字** 定しないと、太字のテキストをすべて **太字** 索して、手動で **太字** 体に変更しなければなりません。

一方、**太字** から **太字** スタイルを使用していれば、スタイルを太字から **太字** 体に変更すればよいだけです。スタイルを使用して **太字** 定したすべてのテキストでは、スタイルの変更によって **太字** 外観も変わります。

LibreOfficeでは、スタイルを使用することで、**太字** 中のさまざまな **太字** 要素に **太字** のある **太字** スタイルを使用することができます。Writerで使用可能なスタイルの **太字** 種類は **太字** のとおりです。

表 10.1: スタイルの種類

スタイルの種類	機能
	ドキュメント中のさまざまな <b>太字</b> 種類の <b>太字</b> に、 <b>太字</b> 準の <b>太字</b> スタイルを使用します。たとえば、 <b>太字</b> スタイルを使用して、見出しに <b>太字</b> フォント、フォントサイズ、見出しの上下の <b>太字</b> 隔、見出しの位 <b>太字</b> 、および <b>太字</b> 世の <b>太字</b> 仕 <b>太字</b> が <b>太字</b> 定されるようにします。
<b>太字</b>	<b>太字</b> 字列に対して <b>太字</b> 準の <b>太字</b> スタイルを使用します。たとえば、 <b>太字</b> する <b>太字</b> 字列を <b>太字</b> 体で表示する <b>太字</b> 場合は、 <b>太字</b> 字列を <b>太字</b> 体にするスタイルを作成し、それを目的の <b>太字</b> 字列に <b>太字</b> 用します。
<b>太字</b>	<b>太字</b> 枠に対して <b>太字</b> 準の <b>太字</b> スタイルを使用します。たとえば、 <b>太字</b> <b>太字</b> を使用している <b>太字</b> 場合、境界や位 <b>太字</b> などの <b>太字</b> スタイルを <b>太字</b> 定したフレームを作ると、すべての <b>太字</b> の <b>太字</b> 外観に <b>太字</b> がもたらされます。 フレームは <b>太字</b> に見出しを付ける <b>太字</b> にも使用されます。フレームを使用することで、見出しと <b>太字</b> を <b>太字</b> させて表示できます。ここで、フレームスタイルを使用すると、たとえば、すべての <b>太字</b> を同じサイズと <b>太字</b> 背景色に <b>太字</b> 定することができます。
ページ	<b>太字</b> 定のページに対して <b>太字</b> 準の <b>太字</b> スタイルを使用します。たとえば、ドキュメントの先 <b>太字</b> ページ以外の各ページにヘッダやフッタを表示する <b>太字</b> 場合は、ヘッダとフッタを表示しない「 <b>太字</b> のページ」スタイルを使用します。また、左ページと右 <b>太字</b> ページで異なるスタイルを使用することで、見 <b>太字</b> きページの内側の余白を大きくし、 <b>太字</b> 外側にページ <b>太字</b> 号を <b>太字</b> i <b>太字</b> することもできます。



スタイルの種類	機能
リスト	既定のリストに標準の書式を適用します。たとえば、四角いチェックボックスを先にいしたチェックリストや、先に中点をいしたリストスタイルを既定しておけば、それを適用して単にリストを作ることができます。

直既定した書式により、適用済みのスタイルが上書きされます。たとえば、"-字スタイルと太字ボタンの方を使用してテキストの書式を設定するとします。この場合、スタイルで既定されている書式に係なく、テキストは太字になります。

直既定した書式をするには、当するテキストを選択し、右クリックしてClear Direct Formatting (直既定した書式の消去)を選択します。

同様に、フォーマット>Paragraph ( )の順に選択してに手動で書式を設定した場合、各の書式に一がなくなる可能性があります。に、書式設定がう他のドキュメントでをコピー、り付ける場合などに、このが生ずる可能性が高くなります。ただし、スタイルを適用した場合、書式は一がされます。スタイルを変更すると、そのスタイルで書式設定されたすべてのに変更が自動的に適用されます。

## 10.2.1 Styles and Formatting (スタイルと書式設定サイドバーパネル)

Styles and Formatting (スタイルと書式設定サイドバーパネルは、テキスト、ページ、フレーム、およびリストにスタイルを適用するための用書式設定ツールです。このパネルを開くには、Styles (スタイル)> Styles and Formatting (スタイルと書式設定)の順にクリックするか、サイドバーのStyles (スタイル)ボタンをクリックするか、**F11**を押します。

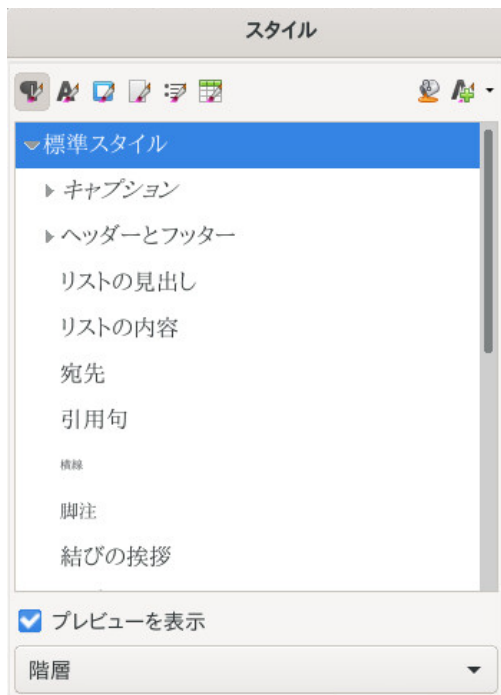


図 10.2: [STYLES AND FORMATTING (スタイルと書式設定)] パネル

LibreOfficeには、あらかじめ定められたさまざまなスタイルが用意されています。これらのスタイルをそのまま用いたり、スタイルを変更したり、新しいスタイルを作ったりできます。パネル上部の各アイコンを使用して、**文字**、**段落**、**ページ**、**リスト**など、ほとんどの一般的な要素に用いることができる既定スタイルを表示できます。スタイルの詳細については、**ヘルプ**の**説明**を参照してください。

## 10.2.2 スタイルの適用

スタイルを適用するには、スタイルを適用する要素を選択してから、Styles and Formatting (スタイルと書式設定) パネル中の特定のスタイルをダブルクリックします。たとえば、ある段落にスタイルを適用する場合は、その段落中の任意の場所にカーソルを動かしてから、目的のスタイルをダブルクリックします。

または、Formatting (書式設定) ツールバーのスタイルセレクタを使用します。

## 10.2.3 スタイルの変更

スタイルの内容を変更するだけで、文書全体の書式設定を変更することができます。新しい書式を適用する必要があるすべての場所に変更を個別に適用する必要はありません。

既存のスタイルを変更するには、**ヘルプ**の手順に従います。

1. Styles and Formatting (スタイルと書式設定パネルで、変更するスタイルを右クリックします。
2. 変更をクリックします。
3. 選択したスタイルの属性を変更します。  
可能な目の詳細については、LibreOfficeオンラインヘルプを参照してください。
4. OKまたは閉用をクリックします。

## 10.2.4 スタイルの作

LibreOfficeには、スタイルのコレクションが付しており、ほとんどのユーザのニーズを満たすことができます。ただし、まだ存在しないスタイルが必要なために、自のスタイルを作る場合は、この手順に従います。

### 手順 10.1: 新しいスタイルの作成

1. Styles (スタイル) > Styles and Formatting (スタイルと書式設定) の順に選択するか、**F11** を押して Styles and Formatting (スタイルと書式設定) パネルを開きます。
2. この操作は、作成するスタイルの類に合ったスタイルのリストが表示されている状態で行ってください。  
たとえば、文字スタイルを作成する場合は、Styles and Formatting (スタイルと書式設定) パネル内の対するアイコンをクリックして、メニューに文字スタイルリストを表示するようにします。
3. Styles and Formatting (スタイルと書式設定) パネルで、スタイルのリスト内の任意の項目を右クリックします。
4. スタイルダイアログを開くには、新規をクリックします。オーガナイザタブがあらかじめ選択されています。
5. 新しいスタイルの3つの基本プロパティを設定します。



#### 名前

スタイルの名。任意の名を選択します。

#### 次のスタイル

作成するスタイルに適用するスタイル。**Enter** を押して新しいスタイルを開始するときに、ここで選択したスタイルが使用されます。これは、見出しの適用、標準のテキストを常に開始する場合などに便利です。




## Inherit From (原型スタイル)

スタイルの  として使用するスタイル。選択したスタイルを変更すると、作成するスタイルも変更します。たとえば、新しいヘッダを作成するには、「」ヘッダスタイルを作成して、 のヘッダがヘッダスタイルに依存するようにします。これは、異なっている必要があるプロパティのみを変更する場合に便利です。






タブで使用可能なスタイルオプションの詳細については、ダイアログのヘルプボタンをクリックします。

6. OKをクリックして、 します。これにより、ウィンドウが閉じます。








### 10.2.4.1 例:メモスタイルの作成

 と境界をつメモが必要だとします。このようなスタイルを作成するには、 の手順に います。

#### 手順 10.2: メモスタイルの作成

1. **F11** キーを押します。Styles and Formatting (スタイルと書式設定パネル)が開きます。
2.  アイコン()が選択されているかどうかをチェックして、Paragraph Style (スタイル)リストが表示されていることを確認します。
3. Styles and Formatting (スタイルと書式設定パネル)でスタイルリスト内の任意の  を右クリックし、 を選択します。
4. オーガナイザタブで、 のパラメータを設定します。

名	メモ
 のスタイル	メモ
Inherit from (  スタイル)	- なし -
カテゴリ	カスタムスタイル

5. Before Text (テキスト) テキストフィールドを使用して、Indents & Spacing (インデントとスペース) タブのインデントを変更します。各  の上下の  も広げるには、Above paragraph (  の上) と Below paragraph (  の下) の  を変更します。
6.  タブに切り替えて、 の色を選択します。

7. Borders (境界) タブに切り替えて、**配置**、**色**、および**他のパラメータ**を設定します。
8. OK をクリックして、**決定**します。これにより、ウィンドウが閉じます。
9. **内容**の**文字列**を選択し、メモスタイルをダブルクリックします。スタイルパラメータが**文字列**に適用されます。

### 10.2.4.2 例: 奇数(右)ページスタイルの作成

**内容**の**面印刷**を作成する**場合**(**内容**に、各面の境界を設定する**場合**)は、奇数(右)ページ用のテンプレートを使用します。このようなページスタイルを作成するには、**内容**の手順に**内容**に従います。

#### 手順 10.3: 偶数(左)ページスタイルの作成

1. **F11** キーを押します。Styles and Formatting (スタイルと**内容**パネルが開きます)。
2. 紙のアイコンが選択されているかどうかを確認して、Page Style (ページのスタイル) リストが表示されていることを**内容**します。
3. Styles and Formatting (スタイルと**内容**パネルでスタイルリスト内の**内容**の**内容**を右クリックし、**新規**を選択します。
4. オーガナイザタブで、**内容**のパラメータを入力します。

Name (名 )	Left Content Page
<b>内容</b> のスタイル	空のまま。 <input checked="" type="checkbox"/> で変更
Inherit from ( <b>内容</b> スタイル)	対 <b>内容</b>
カテゴリ	対 <b>内容</b>

5. **内容**のタブでも**内容**にその**内容**のパラメータを変更します。ページ**内容**と余白(Page (ページ) タブ)や、ヘッダとフッタを**内容**することもできます。
6. OK をクリックして、**決定**します。これにより、ウィンドウが閉じます。

#### 手順 10.4: 奇数(右)ページスタイルの作成

1. 手順10.3「偶数(左)ページスタイルの作成」の手順に**内容**に従いますが、Organizer (オーガナイザ) タブでは「Right Content Page」という**内容**を使用します。

2. Next Style (▲のスタイル)ドロップダウンボックスから、Left Content Page (左のコンテンツページ)エントリを選択します。
3. 左ページスタイルで指定したパラメータと同じものを選択します。偶数ページの左右の余白に異なるサイズを使用した場合は、それらの を奇数ページにも反 します。
4. OKをクリックして、決定します。これにより、ウィンドウが じます。

▲に、左ページスタイルを右ページスタイルに ▲ します。

#### 手順 10.5: 右ページスタイルと左ページスタイルの連結

1. Left Content Page (左のコンテンツページ)エントリを右クリックし、変更するを選択します。
2. Next Style (▲のスタイル)ドロップダウンボックスから、Right Content Page (右のコンテンツページ)を選択します。
3. OKをクリックして、決定します。これにより、ウィンドウが じます。

スタイルを ▲ するには、ページが左(偶数)ページであることを確認 し、Left Content Pageをダブルクリックします。テキストがページの長さを越えると、▲のページに代わりのページスタイルが自動的に▲用されます。

## 10.3 大きな'-青に する作業

Writerを使って大きな'-青を作、修正したり、他の作業を行うことができます。大きな'-青は、単一のファイルのこともあれば、複数のファイルから1つの'-青が り立っていることもあります。

### 10.3.1 大きな'-青内の 動

ナビゲータには、'-青の内容についての▲が表示されます。また、このツールを使って、ドキュメント内の▲の部にすばやく▲することもできます。たとえば、ナビゲータを使用して、'-青に含まれているすべての画の▲をすばやく把 します。

ナビゲータを▲くには、表示>ナビゲータの順にクリックするか、F5を▲します。ナビゲータに表示される▲素は、Writerにロードされている'-青によって異なります。

ナビゲータは、サイドバーの▲素でもあります。サイドバーでは、ナビゲータ(コンパス)ボタンを使用して▲くことができます。

ナビゲータで 目 をダブルクリックすると、 内の 当する 目に 動します。

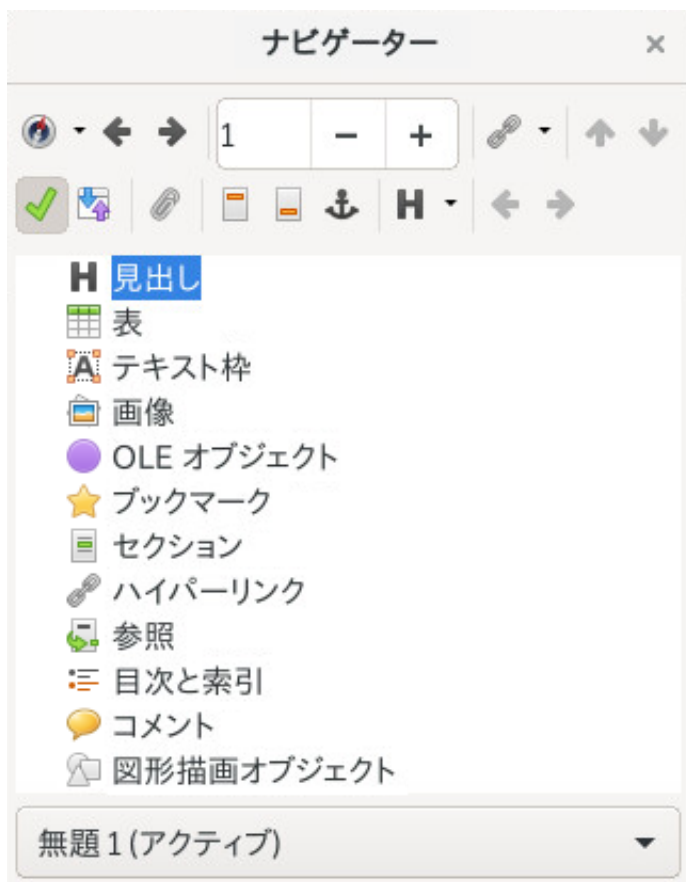


図 10.3: WRITERのナビゲータツール

### 10.3.2 マスタ への使用

本などの非常に大きな への作業を行う 場合、その本を1つのファイルに保存する代わりに、マスタドキュメントで本を した方が 単です。マスタドキュメントを 用すれば、大きな へにすばやく 式を 定したり、個々のサブドキュメントに 動して することができ

Writerのマスタドキュメントは、 へのWriterファイルを保 するコンテナとしての、 を果たします。たとえば、章単位にファイルを作 し、それをまとめてマスタドキュメントに保 、 することができます。マスタドキュメントは、単一の へに対して へのユーザが共同作業を行うような 場合にも、 立ちます。このような 場合、各ユーザの 当 ごとに へを せし、それをマスタドキュメントに めておけば、 への 当 が自 用に せされた へに対して同 へに作業を行うことができるようになり、也の 当 の作業内容を上 できる 心 もなくなります。



## 手順 10.6: マスタ文書の作成

1. 新規作成 > マスタドキュメントの順にクリックします。  
または  
既存のドキュメントを開いて、ファイル > マスタドキュメントの作成の順にクリックします。
2. Navigator (ナビゲータ) ウィンドウが開きます。そこで、Insert (挿入) を選択してから、ファイルを選択します。
3. 既存のファイルのマスタドキュメントに追加するファイルを選択します。

## 手順 10.7: マスタドキュメントへの新しいドキュメントの追加

1. ウィンドウまたはナビゲータパネルで、Insert (挿入) を選択してから、新しいドキュメントを選択します。
2. 新しいドキュメントを保存するためのファイル選択ダイアログが開きます。名前を設定して、保存をクリックします。
3. 新しいドキュメントを開いたら、保存します。マスタドキュメントに追加されます。
4. 新しいドキュメントの内容でマスタドキュメントを更新します。そのためには、ナビゲータで新しいドキュメントのエントリを右クリックし、更新を選択の順にクリックします。

ドキュメントを直接マスタドキュメントに入力するには、挿入 > ドキュメントの順に選択します。

LibreOffice ヘルプファイルには、マスタドキュメントでの作業に関する詳細情報が含まれています。「マスタドキュメントとサブドキュメントの使い方」を参照してください。



### ヒント: マスタドキュメントのスタイルとテンプレート

サブドキュメントにあるスタイルは、すべてマスタドキュメントにインポートされます。マスタドキュメントでスタイルを設定するには、各サブドキュメントで同じテンプレートを使用します。これは必須ではありません。

ただし、サブドキュメントのスタイル設定が一致していない場合、不具合を生じさせずに、マスタドキュメントにサブドキュメントを正常にインポートするには、スタイルを設定する必要があります。たとえば、マスタドキュメント内の2つのドキュメントで、同じ名前の異なるスタイルが使用されている場合、マスタドキュメントでは、最初にインポートされたドキュメントのスタイルで設定されているスタイルが使われます。



## 10.4 HTMLエディタとしてのWriterの使用

完全装飾のワードプロセッサとしての機能のほかに、WriterにはHTMLエディタとしての機能があります。他の形式と同様にHTMLページのスタイルを設定することもできますが、固有のHTML Styles (HTML形式スタイル)を使用すると、特定のHTMLを簡単に作成できます。オンラインに表示される状態でドキュメントを表示したり、HTMLコードを直接編集することができます。

### 手順 10.8: HTMLページの作成

1. ファイル > 新規作成 > HTMLドキュメントの順にクリックします。
2. **F11** を押し、Styles and Formatting (スタイルと形式パネル)を開きます。
3. Styles and Formatting (スタイルと形式パネル)の下部にあるドロップダウンボックスをクリックして開きます。
4. HTML Stylesを選択します。
5. スタイルを使用してテキストにタグを付け、HTMLページを作成します。
6. ファイル > 名前を付けて保存の順にクリックします。
7. ファイルを保存する場所を選択し、ファイルの名前を設定します。下部のドロップダウンボックスで、HTML Document (HTML形式)が選択されていることを確認します。
8. OKをクリックします。

HTMLコードを直接編集したり、HTMLファイルをWriter形式として保存したときに作成されたHTMLコードを表示したりする場合は、表示 > HTML Source (HTMLソース)の順にクリックします。これで、[HTML Source] モードでは、スタイルと形式リストは使用できなくなります。

まだHTML形式を保存していない状態で、改めてHTML Source (HTMLソース)モードに戻ると、ファイルをHTMLとして保存するよう求めるダイアログが表示されます。

HTML Source (HTMLソース)モードから [Web Layout (Webレイアウト)] モードに戻するには、もう一度表示 > HTML Source (HTMLソース)の順にクリックします。

## 11 LibreOffice Calc

Calcは、LibreOfficeのスプレッドシートモジュールです。スプレッドシートは、テキスト、数値、または日付などの要素を入力できるセルを含むシートから成り立っています。式を使用すれば、他のセルからのデータを参照して、式を入力したセルの結果を生み出すことができます。Calcでは、データのフィルタ、およびソートが可能のほか、データからチャートを作成してグラフィカルに表現することができます。ピボットテーブルを使用すると、より大量のデータの組み合わせ、集約、および比較が可能です。

この章では、非常に基本的なCalc機能のみを紹介します。詳細および詳しい手順については、LibreOfficeアプリケーションヘルプ、および9.10節「その他の機能」に示されている参照先を参照してください。



### ：VBAマクロ

Calcでは、ExcelドキュメントのさまざまなVBAマクロを処理できます。ただし、VBAマクロが完全にサポートされているわけではありません。マクロを使用するExcelスプレッドシートを開くとき、一部のマクロが実行できないことがあります。

## 11.1 新しいワークブックの作成

新しいCalcワークブックを作成するには、以下の2種類の方法があります。

- **最初から**。新しい空白ドキュメントを作成するには、ファイル > 新規 > スプレッドシートの順にクリックします。
- **テンプレートから**。テンプレートを使用するには、ファイル > 新規 > テンプレートの順にクリックし、フィルタをスプレッドシートに設定します。リストからテンプレートを選択し、OKで実行します。デフォルトで、LibreOfficeにはCalc用の事前済みテンプレートは付いていません。

ウィンドウ下部の対応するタブをクリックすることにより、個々のシートにアクセスします。

必要に応じてセルにデータを入力します。外観を設定するには、Formatting (スタイル) ツールバーやサイドバーパネルを使用するか、フォーマットメニューを使用するか、11.2節「Calcでのスタイルとスタイルの使用」の説明に従ってスタイルを設定します。ファイルメニューまたはツールバーの対応するボタンを使用して、ワークブックを印刷または保存します。

## 11.2 Calcでの書式設定とスタイルの使用

Calcには、スプレッドシートやレポートの外観を変更するセルやページ用スタイルがいくつか用意されています。常はこれらのスタイルでも十分ですが、必要に応じて自のスタイルを作 することもできます。

### 手順 11.1: スタイルの作成

1. フォーマット > Styles (スタイル) > Styles and Formatting (スタイルと書式設定の順にクリックするか、**F11** を します。
2. Styles and Formatting (スタイルと書式設定パネルの、上部で、Cell Styles (セルのスタイル)( のセル)またはPage Styles (ページのスタイル)(ドキュメント)のいずれかをクリックします。
3. Styles and Formatting (スタイルと書式設定パネルで、スタイルのリスト内の任意のスタイルを右クリックします。 いてNew (新規)をクリックします。
4. スタイルの名 を 設定し、さまざまなタブを使用して必要な書式設定オプションを 設定します。
5. スタイルを 設定したら、OKをクリックします。

### 手順 11.2: スタイルの変更

1. フォーマット > スタイル > Styles and Formatting (スタイルと書式設定の順にクリックします。
2. Styles and Formatting (スタイルと書式設定パネルの、上部で、Cell Styles (セルのスタイル)( のセル)またはPage Styles (ページのスタイル)(ドキュメント)のいずれかをクリックします。
3. 変更したいスタイルの名 を右クリックし、変更をクリックします。
4. 選択した書式設定オプションを変更します。
5. スタイルを 設定したら、OKをクリックします。

スタイルを 設定のセルに 用するには、書式設定するセルを選択します。 いて、スタイルと書式設定ウィンドウで 用するスタイルをダブルクリックします。

## 11.3 シートでの作業

シートは をまとめるには、 なる方が 去です。たとえば、事業を、営している 場合、月ごとにシートを作 すると、 がるかに になることがあります。





## 自動計算のチェック

自動計算を使用するに、Tools (ツール) > Cell Contents (セルの内容) > AutoCalculate (自動計算) の順に選択します。自動計算のチェックマークをオンにしてください。

### 手順 11.4: 条件付き書式設定の使用

1. 条件付きスタイルを設定します。このスタイルは、セルが true の場合に各セルに適用されます。Format > Style and Format を使用するか、F11 を押します。詳細については、手順 11.1 「スタイルの作成」を参照してください。OK をクリックして、設定を完了します。
2. 条件付き書式を使用するセルを選択します。
3. メニューから Format > Conditional Formatting (条件付き書式設定) > Condition (条件) の順に選択します。ダイアログが開きます。
4. 新しい条件のテンプレートが表示されます。条件には、さまざまな動作モードがあります。

#### Cell value is (セル値)

このモードでは、セルが設定の値と一致しているかどうかをテストします。ドロップダウンボックスの横にある equal to (等しい)、less than (より小さい)、より大きいなどのオペレータを選択します。

#### Formula is (式)

このモードでは、設定の式が true を返すかどうかをテストします。

#### Date is (日付)

このモードでは、設定の日付に一致しているかどうかをテストします。

#### All Cells (すべてのセル)

このモードでは、Cell value is (セル値) と同様に、セルの値に依存するデータ表現を作成できます。ただし、All Cells (すべてのセル) では、1つの条件を使用してシート全体のスタイルを適用することができます。

使用可能なスタイルの種類には、カラースケール(セルの色)、データバー(セル内のさまざまな長さのバー)、およびアイコンセット(セル内のアイコン)などがあります。

たとえば、カラースケールでは、0 を薄い色に、100 を濃い色に割り当てることができます。これらの値は自動的に計算されます。たとえば、50 は濃い色になります。

- この列では、デフォルトのCell value is (セル )のままにします。
- 子と、テストするセルの を選択します。
- この行が true の場合に、使用するスタイルを選択するか、New Style (新しいスタイル)をクリックして新しい外観を定 します。
- さらに行が必要な場合は、Add ( )をクリックします。その、これまでのステップを繰り返 します。
- OKをクリックして、決定 します。これでセルのスタイルが変更されました。

## 11.5 セルのグループ化とグループ化

セルをグループ化すると、スプレッドシートの一部を非表示にできます。これにより、現在必要でない部分をすべて非表示にできるので、スプレッドシートが見やすくなります。行または列をグループ化したり、グループを他のグループの入れ子にすることができます。

をグループ化するには、の手順にいます。

### 手順 11.5: 選択したセル範囲のグループ化

- スプレッドシートでセル を選択します。
- データ > グループとアウトライン > グループ化の順に選択します。ダイアログが表示されます。
- 行単位または列単位で選択した をグループ化するかどうかを めます。OKをクリックして、決定 します。

選択したセルをグループ化した、グループ化したセル を示す、が、左上の余白に表示されます。+と-のアイコンを使用して、セル を り畳んだり、 したりします。余白の左上の はグループの深さを示し、クリックすることもできます。

セル をグループ化するには、グループに含まれるセルをクリックして、データ > グループとアウトライン > グループ化の順に選択します。余白内の、が えます。も奥深くにあるグループが常に、 されます。

## 11.6 ヘッダとする行または列の固定

データを含むスプレッドシートがある場合、 常は、スクロールするとヘッダが えてしまいます。LibreOfficeでは、行または列、あるいは 方をロックして、スクロールするときに固定しておくことができます。

単一の行または単一の列を固定するには、▲の手順に☒います。

#### 手順 11.6: 単一の行または列の固定

1. 固定された領域を行のヘッダ(1、2、3など)をクリックします。  
または、固定された領域を列の上ヘッダ(A、B、Cなど)をクリックします。
2. 表示 > Freeze Rows and Columns (行と列の固定の順に選択します。固定された領域を示す、濃い色の背景が表示されます。

また、行と列の両方を固定することもできます。

#### 手順 11.7: 行と列の固定

1. 固定する列の右側と行の下にあるセルをクリックします。たとえば、ヘッダがA1からB3までのスペースを占めている場合、セルC4をクリックします。
2. 表示 > Freeze Rows and Columns (行と列の固定の順に選択します。固定された領域を示す、濃い色の背景が表示されます。

固定を解除するには、表示 > Freeze Rows and Columns (行と列の固定の順に選択します。メニュー項目に表示されていたチェックマークがなくなります。



## 12 LibreOffice Impress、Base、Draw、および Math

LibreOffice WriterおよびLibreOffice Calcに加えて、LibreOfficeにはモジュール Impress、Base、Draw、およびMathが含まれます。こうした機能により、プレゼンテーションの作成、データベースの構築、グラフィックスと図の描画、数式の作成を行うことができます。

### 12.1 Impressでのプレゼンテーションの使用

LibreOffice Impressでは、画面に表示したり、印刷したりすることができるプレゼンテーションを作成します。他のプレゼンテーションソフトウェアを使用したことがある場合は、単にImpressに取り入れることができます。Impressの動作は他のプレゼンテーションソフトウェアとよく似ています。

#### 12.1.1 プレゼンテーションの作成

新しいImpressプレゼンテーションを作成するには、次の2つの方法があります。Impressを起動すると、Select a Template (テンプレートの選択)ダイアログが表示されます。テンプレートの1つを使用するには、それを選択して、OKをクリックします。テンプレートなしで、空白から始めるには、キャンセルでテンプレートの選択を拒否します。

#### 12.1.2 マスタページの使用

マスタページでは、使用するフォントなどのデザイン要素を設定することにより、プレゼンテーションの外観を統一することができます。Impressには、2種類のマスタページが用意されています。

##### マスタスライド

すべてのスライドに表示される要素を含みます。たとえば、スライドマスタを使って、各スライドの同じ場所に企業ロゴを表示することができます。また、スライドマスタには、見出しの文字スタイルや各スライドのアウトライン、およびヘッダ/フッタに表示する要素も設定されます。

##### マスタのメモ

プレゼンテーション内のメモの形式と外観を設定します。



### 12.1.2.1 マスタスライドの作

Impressには、あらかじめ定されたマスタページがいくつか用意されています。プレゼンテーションをさらにカスタマイズするには、自のスライドマスタを作ります。

1. 既存のプレゼンテーションでImpressを開くか、12.1.1の「プレゼンテーションの作」で読しているとおりの、新しいプレゼンテーションを作ります。
2. 表示 > Master Slide (マスタスライド)の順にクリックします。  
Master View (マスタビュー)で現在のマスタスライドを開きます。Master View (マスタビュー)ツールバーが表示されます。
3. 左のパネルを右クリックして、New Masterをクリックします。
4. 望する外観になるまでマスタスライドを開きます。  
マスタビューでは、スライド上でサンプルテキストを直フォーマットすることでアウトラインスタイルを開きます。
5. スライドマスタの開きを了するには、Master View (マスタビュー)ツールバーでClose Master View (マスタビューを閉じる)をクリックします。または、View (表示) > Normal (標準)の順に選択します。



#### ヒント: テンプレートでのマスタスライドの開

プレゼンテーションで使用するマスタスライドをすべて作した後は、これらをImpressテンプレートに保存することができます。以、保存したマスタスライドを使ってプレゼンテーションを作する場合には、このテンプレートを開きます。

### 12.1.2.2 マスタスライドの開

マスタスライドは選択したスライド、またはプレゼンテーションのすべてのスライドに開できます。

1. プレゼンテーションを開きます。
2. (オプション)マスタスライドを開くスライド(ただし、すべてのスライドではない)に開するには、マスタスライドを開くスライドを選択します。  
開くスライドを選択するには、スライドペインで、**Ctrl**をしながら使用するスライドをクリックします。
3. タスクパネルで、マスタページを開き、開くマスタページをクリックします。マスタスライドが対開のページに開されます。  
タスクペインが表示されていない場合は、表示 > Task Paneの順にクリックします。

## 12.2 Base - データベースの使用

LibreOfficeには、データベースモジュールのBaseが含まれています。Baseを使用すると、あらゆる種類のデータを保存するためのデータベースを作成できます。単なアドレス帳やレシピファイルから複雑なドキュメントシステムまで、さまざまなデータを保存できます。

テーブル、フォーム、クエリ、およびレポートは、手動で作するか、または便利なウィザードを使用して作成できます。たとえば、テーブルウィザードには、ビジネス用および個人用のための異なるフィールドがあります。Baseで作されたデータベースは、フォームレターを作成する場合などのデータソースとして使用できます。

Baseを使用した詳細なデータベースについては、このマニュアルでは扱いません。詳細については、9.10「その他のツール」に示されている参照先を参照してください。

### 12.2.1 事前設定されたオプションを使ったデータベースの作成

Baseには、データベースを作成するために立つ、事前設定されたデータベースフィールドが用意されています。新しいデータベースを作成する手順がウィザードにより案内されます。ここでは、この事前設定されているフィールドを使ってアドレス帳を作成する手順について説明していきませんが、これらの手順を使用すれば、他のデータベースも簡単に作成できます。

データベースの作成プロセスは、いくつかのサブプロセスに分けられます。

1. データベースの作成
2. データベーステーブルのセットアップ
3. フォームの作成
4. フォームの変更

#### 12.2.1.1 データベースの作成

1. LibreOffice Baseを開きます。  
データベースウィザードが開きます。  
HSQLDB Embedded (HSQLDB埋め込み)フォーマットで新しいデータベースを作成するか、既存のデータベースファイルを使用するか、既存のデータベースに追加するかを選択できます。
2. 次へで進みます。



**ステップ**

1. フィールドの選択
2. 種類と書式の設定
3. プライマリキーの設定
4. テーブルの作成

**テーブルのフィールドを選択**

このウィザードでは、データベーステーブルを作成できます。テーブルのカテゴリとサンプルテーブルを選択し、テーブルに追加するフィールドを選択します。サンプルテーブルを複数選択し、複数のフィールドを追加することもできます。

カテゴリ(T)  
 社用(U)                       個人用(E)

サンプルテーブル(S)  
 住所

利用できるフィールド(V)

- ノート
- 写真
- 肩書き
- 趣味
- ニックネーム
- カード送付
- 住所ID
- 誕生日

選択されたフィールド(S)

- 市
- 住所
- ラストネーム 姓
- 郵便番号
- 国または地域

ヘルプ(H)      < 戻る(B)      次へ (N)>      完了(F)      キャンセル(L)









6. 各フィールドが正しく設定されていることを確認します。  
 フィールド名、種類、大文字/小文字、必須フィールドにするかどうかを変更できます。この画面では、設定をそのままにしておき、次へをクリックします。
7. Create a primary key (プライマリキーの作成)とAutomatically add a primary key (プライマリキーを自動的に追加)が追加されることを確認します。Auto value (自動)も追加にします。  
 次へで行します。
8. テーブルに名前を付けて、Create a form based on this table (このテーブルに基づいてフォームを作成)を追加にします。  
 完了をクリックして次へで行します。

### 12.2.1.3 フォームの作



次へに、アドレス帳にデータを入力するときに使用するフォームを作成します。










この手順を実行した後は、すでにフォームウィザードが表示されているはずです。表示されていない場合は、メインウィンドウに移動してから続きます。Tables (テーブル)で、必要なテーブルを右クリックします。フォームウィザードをクリックします。







1. フォームウィザードで、右矢印アイコンをクリックして使用可能なすべてのフィールドをフォーム内のフィールドリストに移動し、次へをクリックします。
2. サブフォームを追加するには、Add Subform (サブフォームの追加)を追加にしてから、次へをクリックします。  
 この画面では、デフォルトの選択を使用します。

3. フォームをどのように したいか選択し、へをクリックします。
4. The form is to display all data (フォームですべてのデータを表示)を選択し、すべてのチェックボックスを空のままにして、へをクリックします。
5. スタイルとフィールドの  を  用し、へをクリックします。  
この時では、デフォルトの  を使用します。
6. フォームに名  を付け、Modify the formを  にし、完了をクリックします。



### 12.2.1.4 フォームの変更







フォームを  したら、 に合うようフォームの外観を変更します。

この手順を  した  は、すでにDatabase Form (データベースフォーム)エディタが表示されているはずですが、 表示されていない  場合は、メインウィンドウのサイドバーでForms (フォーム)をクリックして、 なフォームを選択します。 に、Forms (フォーム)  域で、 なフォームを右クリックします。 を選択します。








1. フォーム中のフィールドをドラッグして、フォーム  の  に  できます。  
たとえば、名 (ファーストネーム)フィールドを  して、  フィールドの右側に表示されるようにします。
2. フォームの修正が完了したら、保存して、フォームを  じます。

### 12.2.1.5 その のステップ

データベースのテーブルとフォームを作  したら、データを入力できます。また、クエリやレポートを作  してデータをソートしたり表示したりすることもできます。

Baseの  詳細については、LibreOfficeオンラインヘルプと、9.10  「その  の  」に  されている  料を参照してください。

## 12.3 Draw - グラフィックの作

LibreOffice Drawを使って、グラフィックや図を作  できます。  も  的なベクタグラフィック形式に  面をエクスポートし、  のLibreOfficeモジュールなど、グラフィックをインポートできるアプリケーションにインポートすることができます。  面のAdobe\* Flash\* (SWF)バージョンを作  することもできます。

### 手順 12.1: グラフィックの作成

1. LibreOffice Drawを起動します。
2. ウィンドウの右側のドローツールバーを使用して、グラフィックを作成します。新しい形状またはテキストオブジェクトを作成するには、ツールバーの形状ボタンを使用します。
  - 単一の形状またはテキストオブジェクトを作成するには、形状ボタンをクリックします。ドキュメント上をクリックしてドラッグすることで、オブジェクトを作成します。
  - 複数の形状またはテキストオブジェクトを作成するには、形状ボタンをダブルクリックします。ドキュメント上をクリックしてドラッグすることで、オブジェクトを作成します。完了したら、ツールバーのマウスポインタアイコンをクリックします。
3. そのグラフィックを保存します。

既存のDrawグラフィックをLibreOfficeに埋め込むには、入>オブジェクト>OLEオブジェクトの順に選択します。Create from file(ファイルから作成)を選択し、ソースをクリックして入するDrawファイルに移動します。

でグラフィックを埋め込めるようにするには、Link to file(ファイルへのリンク)を選択します。

OLEオブジェクトとしてファイルを入する場合は、でファイルをダブルクリックすることによりオブジェクトを埋め込めます。

### 手順 12.2: 他のLIBREOFFICEモジュールからDRAWを開く

Drawには、他のLibreOfficeモジュール内で利用できるという長があります。他のLibreOfficeモジュールからDrawを起動して描画を作成した、ドキュメントに自動的にインポートできます。

1. LibreOfficeモジュール(例: Writer)から、入>オブジェクト>OLEオブジェクト>LibreOfficeの図形描画>OKの順にクリックします。WriterのユーザインタフェースがDrawのユーザインタフェースに切り替えられます。
2. 描画を作成します。
3. ドキュメント内で、Drawの枠外領域をクリックします。描画が自動的にに入されます。

## 12.4 Mathを使用した式の作

一般的に、ドキュメントに複雑な式を表 示することは、複雑さを います。このタスクを単にするため、LibreOffice Mathの方 式エディタでは、法 子、 式および 式定 アシスタントを使用して 式を作 できます。作 した 式をオブジェクトとして保存し、也のドキュメントにインポートできます。Mathで作 した 式や 式、也のグラフィックオブジェクトと同 じに、也のLibreOfficeドキュメントに 入できます。



### : Mathは 式を作 するためのものです

Mathは ではありません。Mathが作 する 式、グラフィックオブジェクトで す。Calcにインポートできますが、これらの 式を 価されません。

式を作 するには、 手順に います。

1. LibreOffice Mathを します。
2. ファイル > 新規 > 式の順にクリックします。 式ウィンドウが きます。
3. ウィンドウの下則で 式を入力します。たとえば、LibreOffice Math での二 定 は 式 のようになります。

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

果はウィンドウの上則に表示されます。

4. Formula Elements ( 式要素)サイドバーパネルを使用するか、ウィンドウの下則を右クリックして、也の 式を 入します。 号が必要な 場合は、ツール > シンボルを使用して、ギリシャ 式字や也の 式字などを 入します。
5. ドキュメントを保存します。

果は 図12.1 「LibreOffice Mathでの 式」 のようになります。



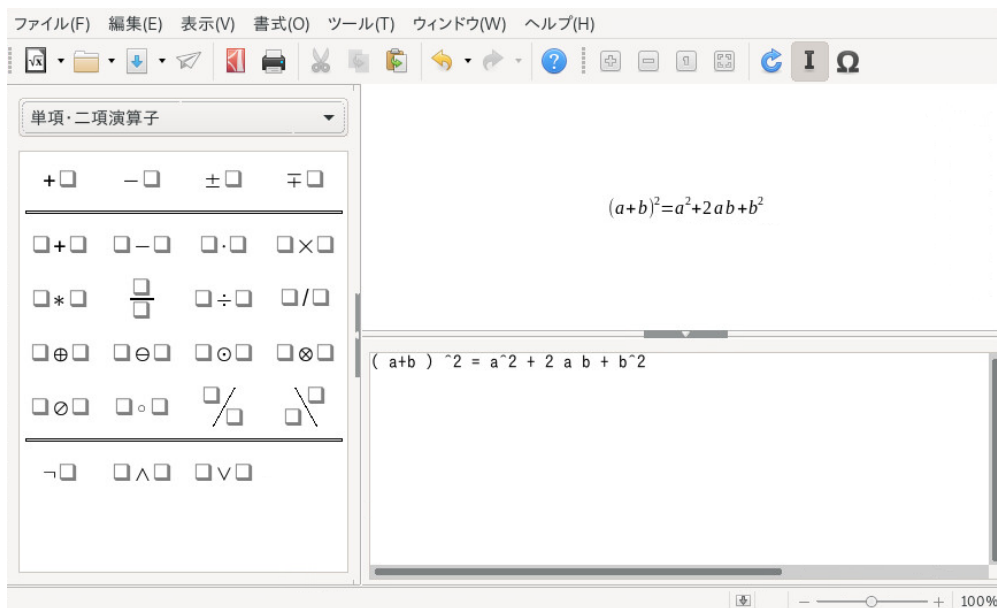




図 12.1: LIBROFFICE MATHでの数式

たとえば、Writerに数式を含めることができます。▲の手順に☒います。

1. 新しいWriter文書を作るか、既存の文書を開きます。
2. メインメニューで 入 > オブジェクト > OLEオブジェクトの順に選択します。OLEオブジェクトの入ウィンドウが表示されます。
3. ファイルから作成を選択します。
4. 検索をクリックして、数式を見つけます。数式ファイルを選択するには、検索をクリックします。  
☒で数式を挿入できるようにするには、Link to file (ファイルへのリンク)を選択します。
5. OKをクリックして、挿入します。数式が現在のカーソル位置に入されます。



## IV インターネットおよび

- 13 Firefox:Webの  111
- 14 Evolution:電子メールとカレンダー  作 130
- 15 Pidgin:インスタントメッセージ 146
- 16 Ekiga:Voice over IPの使用 149

## 13 Firefox:Webの 検索

SUSE® Linux Enterprise Serverには、Mozilla Firefox Webブラウザが同梱されています。タブブラウザ、ポップアップウィンドウのブロック、ダウンロードの などの 機能を備えたFirefoxは、 新のブラウザ 機能とセキュリティ を使いやすいユーザインタフェースに 合しています。Firefoxでは、さまざまな 検索エンジンに容易にアクセスして、必要な 情報を 検索することができます。

### 13.1 Firefoxの 検索

Firefoxを 検索するには、 **Meta** を して、アクティビティ画面を 開き、 fire を 検索します。

### 13.2 Webサイトのナビゲート

Firefoxのブックエンドフィールドは、他のブラウザと 同様にあります。このツールを「[図 13.1 「Firefoxのブラウザウィンドウ」](#)」に示します。ウィンドウの上部には、Webアドレス用のロケーションバーと 検索バーがあります。またブックマークは、ブックマークツールバーからすばやくアクセスするために使用できます。Firefoxのさまざまな 機能の詳細については、メニューバーのヘルプメニューを使用してください。



#### ：メニューバーの使用

Firefoxのほとんどの 機能は3行のボタンから使用可能ですが(≡)、メニューバーからしか使用できない 機能もあります。

Firefoxのメニューバーは、デフォルトで非表示になっています。メニューバーを一時的に表示するには、 **Alt** を 押します。これにより、Firefoxウィンドウ内のどこかをクリックするまで、メニューバーが表示されます。

Firefoxのメニューバーを常に 表示にするには、 **Alt** を してから、表示 > ツールバーの順に 選択して、メニューバーを 表示 にします。

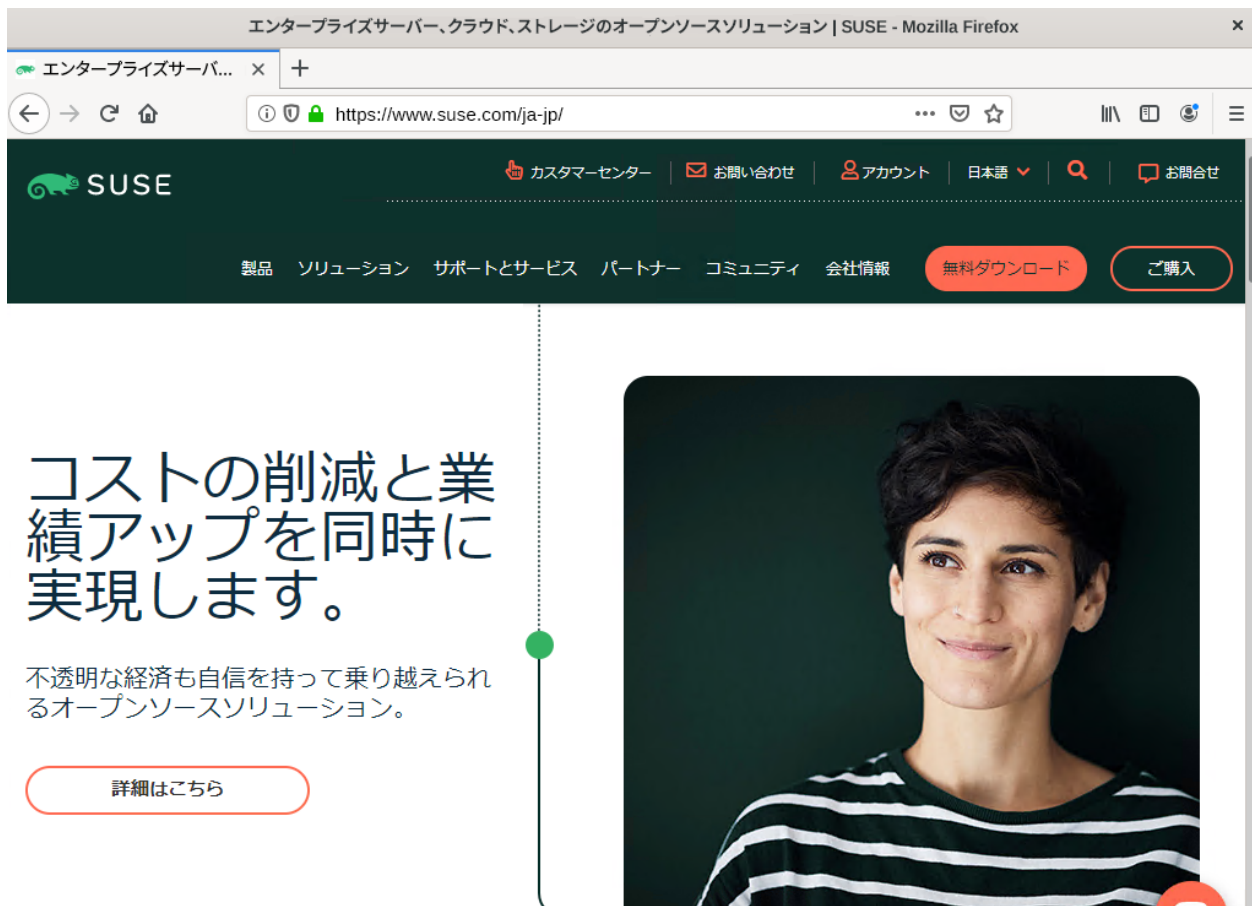


図 13.1: FIREFOXのブラウザウィンドウ

## 13.2.1 ロケーションバー

ロケーションバーに入力すると、オートコンプリートドロップダウンボックスが きます。これまでのロケーションアドレスやブックマークの中から、入力した文字を含むものがすべて表示されます。一致する 句は太字で 表示されます。、 に、 も 等にアクセスされたエントリがリストの、 列に表示されます。

ブックマークのリストからのエントリには星のマークが付けられます。タグ付きのブックマークには 加ラベルが付けられその 欄にタグ名が付けられます。 履歴からのリストエントリはマークされません。ブックマ ックの中のみで 索するには、 索の、 列の文字として「\*」を入力します。

↑ と ↓、またはマウスホイールを使用してリストを 作します。Enter を つかエントリをクリックすると、選択したページに 動します。Del は、履歴のエントリである 場合、リストからエントリを します。ブックマークのエントリは、 するブックマークを することによってのみ できます。

## 13.2.2 ズーム

Firefoxでは、ページズーム、そしてデフォルトのテキストズームの2つのズームオプションが提供されています。テキストズームではテキストサイズのみが変更されますが、ページズームではグラフィックを含むページの全要素とともにページ全体がそのまま均等に大きされます。

ページズームとテキストズームを切り替えるには、メニューバーから表示 > ズーム > 文字サイズだけ変更の順に選択します。ズームインまたはズームアウトを行うには、**Ctrl** キーをしながらマウスホイールを使用するか、または **Ctrl** + **+** および **Ctrl** - **-** を使用します。**Ctrl** - **0** でズーム率をリセットします。

## 13.2.3 タブブラウズ

タブブラウズを使用すると、複数のWebサイトを1つのウィンドウにロードすることができます。使用中のページを切り替えるには、ウィンドウの上部にあるタブを使用します。1つのWebページを表示することが多い場合、タブブラウズによってページを切り替えるのが容易になります。

### タブを開く

新しいタブを開くには、メニューバーからファイル > 新しいタブの順に選択するか、**Ctrl** - **T** を押します。これにより、Firefoxウィンドウに空のタブが表示されます。タブ内でWebページまたはブックマークのリンクを開くには、マウスの中ボタンをクリックします。代わりに、リンクを右クリックし、リンクを新しいタブで開くを選択することもできます。また、マウスの中ボタンをクリックするか、**Ctrl** - **Enter** を押すことにより、ロケーションバーのアドレスを新しいタブで開くことができます。

### タブを閉じる

タブを右クリックすると、閉じる、ロード、ブックマークなど、タブオプションを選択できるコンテキストメニューがきます。またタブを閉了する場合、**Ctrl** - **+W** を押すか、閉じるボタンをクリックすることもできます。閉じたタブは、メニューバーから履歴 > 閉じたタブの順に選択することで元に戻すことができます。閉じたタブを閉じるには、コンテキストメニューから閉じたタブを元に戻すを選択するか、**Ctrl** - **Shift** - **T** を押します。

## タブのソート

デフォルトでは、タブは いた順にソートされます。タブを目的の **場所** にドラッグ&ドロップすることにより、タブの順 を変更できます。タブをたくさん いている 場合、すべてを同 にタブバーに表示することはできません。バーの **端** にある矢印を使用して左に ずらすか、タブバーの右 **端** にある下矢印を右クリックしてすべてのタブのリストを表示します。

## ドラッグアンドドロップ

ドラッグアンドドロップは、タブでも使用できます。既存のタブにリンクをドラッグすると、そのタブでリンクが きます。また、タブバーの空白 **領域** にリンクをドラッグアンドドロップすると、新しいタブが きます。タブをタブバーの **外側** にドラッグアンドドロップすると、新しいブラウザウィンドウでタブが きます。

## 13.2.4 サイドバーの使用

ブラウザウィンドウの左 **側** を使用して、ブックマークやブラウズ履歴を表示できます。

**側** によって、サイドバーを使用するための新しい **方法** が 加えられることがあります。サイドバーを表示するには、メニューバーから表示 > サイドバーの順に **選択** し、目的のコンテンツを **選択** します。

## 13.3 **検索** の **検索** の 索

Firefoxで **検索** を 索する **方法** は2つあります。 索エンジンでインターネットを 索するには、 索バーを使用します。現在表示されているページで 索するには、 索バーを使用します。

### 13.3.1 Web上での **検索** の 索

Firefoxには 索バーがあり、Google、Yahoo、Amazonなどのさまざまな 索エンジンにアクセスできます。たとえば、現在のエンジンでSUSEに **する** を 索する **場合** は、 索バーをクリックし、「SUSE」と入力して、 **Enter** を します。 索 **結果** がウィンドウに表示されます。

別の 索エンジンを **選択** するには、 索 句を入力し、表示されるポップアップの下部にある 索プロバイダアイコンのいずれかをクリックします。

### 13.3.1.1 索バーのカスタマイズ

索エンジンの順 変更、 追加、 削除を行うには、 以下の手順に従います。

1. 索バーの左にあるアイコンをクリックします。
2. ポップアップから、 索エンジンを変更を選択します。 索ダイアログには、現在デフォルトの 索エンジンとして設定されているエンジンとその他の使用可能な 索エンジンが表示されます。
3. エントリの順 を変更するには、マウスを使用してドラッグします。  
索エンジンを 削除するには、その 索エンジンを選択してから 削除をクリックします。  
索エンジンを 追加するには、 索エンジンを 追加をクリックします。使用可能な 索プラグインが 追加されたWebページが表示されます。 索プラグインをインストールするには、 索プラグインを選択してからFirefoxへ 追加をクリックします。



図 13.2: FIREFOX—検索エンジンの管理

一部のWebサイトでは、 索バーに直 追加できる 索エンジンを 提供しています。そのようなWebサイトにアクセスしているときには、 索バーの左側のアイコンに+ 号が表示されます。アイコンをクリックし、"〜"を 追加を選択します。

### 13.3.1.2 オンライン 索へのキーワードの 加

Firefoxでは、自の「キーワード」を 定 することができます。キーワードは、 定の 索 エンジンのURLショートカットとして使用する 加 です。たとえば、Wikipediaでの 索の キーワードとして ws を 定 した 場合、ロケーションバーに「ws SEARCHTERM」と入力すると、Wikipediaで SEARCHTERM を 索 できるようになります。

索バーから 索エンジンのショートカットを、り当てるには、 索バーの左側のアイコンをクリックして、 索 定 を 変更 を 選択 します。 索 エンジンを 選択 して、そのキーワードをダブルクリックした 定、キーワードを入力して **Enter** を します。

また、Webサイトの 索フィールドのキーワードを 定 することもできます。 加 の手順に 定 います。

1. 索フィールドを右クリックし、 いたメニューからこの 索にキーワードを 定 を 選択 します。ブックマークに 加 ダイアログが表示されます。
2. 名 に、このキーワードの内容を表す名 を入力します。
3. この 索のキーワードを入力します。
4. このキーワードを 保存 します。



#### ヒント: 常のWebサイトのキーワード

キーワードの使用は、 索エンジンに 定 されているわけではありません。(ブックマークのプロパティにより)ブックマークにキーワードを 加 することもできます。たとえば、SUSEのホームページのブックマークに suse を、り当てた 場合、ロケーションバーに「suse」と入力してそのページを 開く ことができます。

### 13.3.2 現在のページ内での 索

Webページ内を 索するには、メニューバーで 加、 索の順にクリックするか、 **Ctrl + F** を します。 索バーが表示されます。 常、このバーはウィンドウの一下に表示されます。テキストボックスにクエリを入力します。Firefoxでは、入力中にこのフレーズに一致した、 加 の 文字列が 索 されます。このフレーズと一致するその 後の 項目を 索するには、 **F3** を するか、 索バーの 加 を 索ボタンをクリックします。すべて 表示ボタンをクリックすると、このフレーズに一致したすべての 文字列が 表示 されます。大 文字/小 文字を 加 するオプションを 選択 すると、 索で大 文字と小 文字が 加 されます。

Firefoxには2つのクイック検索オプションも用意されています。Webページ上で検索する任意の場所をクリックするか、/キーを押し、そのすぐ後に検索語を入力します。検索語に一致したページの文字列が入力中に表示されます。この検索語を検索するには、F3を使用します。クイック検索をリンクにのみ見つけることもできます。この検索オプションは、.キーを押すことで使用できます。

## 13.4 ブックマークの

ブックマークにより、お気に入りのWebサイトへのリンクを保存しておくことができます。またFirefoxでは、1回のマウスクリックのみで新しいブックマークを非常に簡単に追加できるだけでなく、大量のブックマークコレクションを整理するために便利な方法が用意されています。ブックマークをフォルダに分類したり、タグで分類したりできます。また、スマートブックマークフォルダでフィルタすることもできます。

ロケーションバーの星をクリックすることにより、ブックマークを追加します。星が灰色になると、ページにブックマークが追加されたことを示します。ブックマークは、未使用のブックマークフォルダにページタイトルで保存されます。ブックマークを追加した状態でブックマークの名前やフォルダを変更したり、タグを追加したりする場合は、星をダブルクリックします。これにより、ポップアップウィンドウが開き、変更を加えることができます。

開いているすべてのタブにブックマークを追加するには、1つのタブを右クリックし、すべてのタブをブックマークを選択します。タブのリンクに対して新しいフォルダを作成するかどうか尋ねられます。

ブックマークを削除するには、ブックマークを追加した場所をクリックします。開いて、星をクリックし、ブックマークを削除をクリックします。

### 13.4.1 ブックマークの

ライブラリを使用すると、各ブックマークのプロパティ(名前とURL)を編集したり、ブックマークをフォルダやセクション内に分類したりできます。この機能は、[図13.3「Firefoxブックマークライブラリ」](#)に示しています。



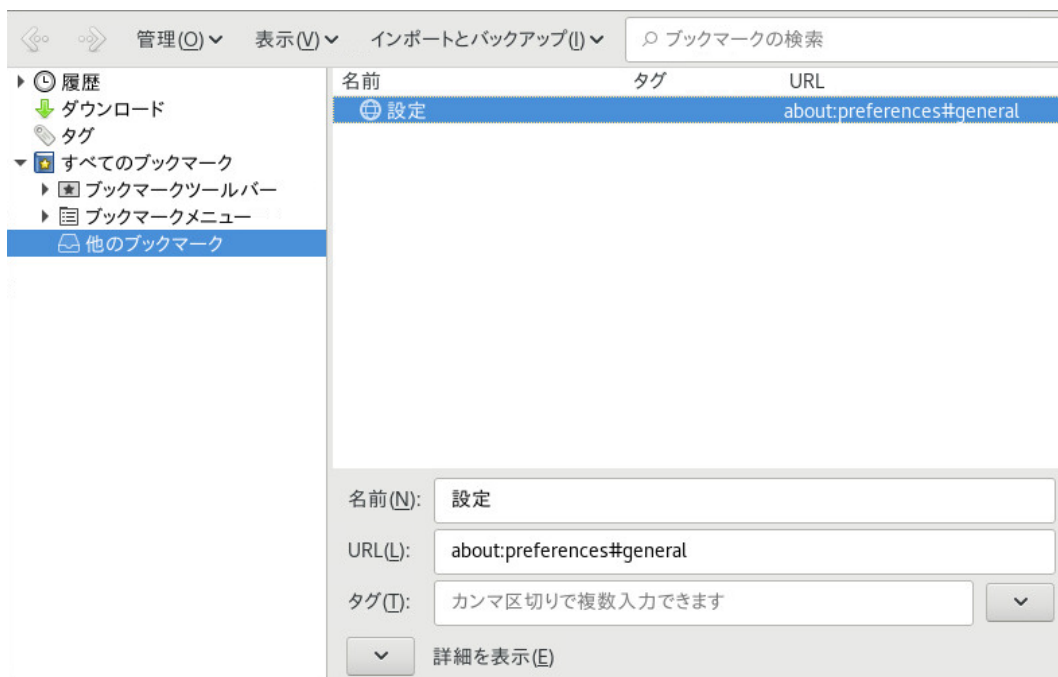


図 13.3: FIREFOXブックマークライブラリ

ライブラリを 開くには、メニューバーでブックマーク > すべてのブックマークを表示の順にクリックします。ライブラリウィンドウは2つの部分からなり、左側のペインにはフォルダツリービューが表示され、右側のペインには選択したフォルダのサブフォルダおよびブックマークが表示されます。右側のペインをカスタマイズするにはビューを使用します。左側のペインには、3つのメインフォルダが含まれます。

### 履歴

完全な 履歴が含まれます。エントリを 削除する以外に、このリストを変更することができません。

### タグ

指定した各タグのブックマークの一覧を表示します。タグの詳細については、[13.4.2](#) 「タグ」を参照してください。

### すべてのブックマーク

このカテゴリには、3つのメインブックマークフォルダが含まれます。

#### ブックマークツールバー

ロケーションバーの下にブックマークとフォルダが表示されます。詳細については、[13.4.4](#) 「ブックマークツールバー」を参照してください。

#### ブックマークメニュー

メインメニューまたはブックマークのサイドメニューのブックマークエントリから使用できるブックマークおよびフォルダが含まれます。

## 未ソートのブックマーク

ロケーションバーの星を1回クリックして作られたすべてのブックマークが含まれます。このフォルダは、ライブラリおよびブックマークのサイドバーでのみ表示されます。

右側ペインを使用して、ブックマークを管理します。アイテムを右クリックすると、コンテキストメニューまたはサブメニューのいずれかから、フォルダまたはブックマークのアクションを選択します。選択したフォルダまたはブックマークのプロパティは、右側のペインの下部で表示できます。デフォルトでは、ブックマークの名前、場所、およびタグのみが表示されます。More (その他) の矢印をクリックすると、すべてのプロパティにアクセスできます。

ブックマークを並べ替えるには、マウスを使用してドラッグします。この方法により、ブックマークやフォルダ別のフォルダに移動したり、フォルダ内でブックマークの順序を変更したりできます。

### 13.4.2 タグ

タグは、特定のカテゴリでブックマークを整理するための簡単な方法です。必要な場合、簡単にブックマークにタグを付けることができます。たとえば、suse というタグが付けられたすべてのサイトにアクセスするには、ロケーションバーに「suse」と入力します。それぞれのタグについて、ライブラリの「付けたタグ」フォルダに目印が自動的に作られます。タグの目印をブックマークツールバーにドラッグアンドドロップすると、簡単にアクセスできます。

ブックマークにタグを追加するには、Firefoxでブックマークを追加し、ロケーションバーの黄色い星をクリックします。カンマで区別されたタグのリストを追加できるEdit This Bookmark (このブックマークの編集) ダイアログが開きます。また、ライブラリで任意のブックマークのプロパティダイアログを使用するか、メニューまたはツールバーでブックマークを右クリックすることにより、タグを追加できます。

### 13.4.3 ブックマークのインポートとエクスポート

別のブラウザまたはHTML形式のファイルからブックマークをインポートするには、メニューバーからブックマーク > すべてのブックマークを表示の順に選択してライブラリを開きます。インポートウィザードを開くには、インポートとバックアップ > HTMLからインポートの順にクリックし、インポートの場所を選択します。左側ペインをクリックすることによりインポートを開始します。HTMLファイルからは、そのままの状態で見込でインポートされます。

ブックマークのエクスポートにも、ライブラリウィンドウのインポートとバックアップを使用します。HTMLファイルとしてブックマークを保存するには、HTMLとしてエクスポートを選択します。ブックマークのバックアップを作成するには、バックアップを選択します。Firefoxでは、バックアップにJavaScript Object Notationファイル形式(.json)が使用されます。

ブックマークのバックアップを作成するには、インポートとバックアップ > 元の順にクリックします。その☒、元のバックアップを選択します。

## 13.4.4 ブックマークツールバー

ブックマークツールバーがロケーションバーの下に表示され、ブックマークにすぐにアクセスできます。ブックマークを直接追加、削除することもできます。デフォルトでブックマークツールバーには、設定されたブックマークがいくつかのフォルダに分類されて表示されています(図13.1「Firefoxのブラウザウィンドウ」を参照)。

ブックマークツールバーを作成するには、13.4.1 § 「ブックマークの 」で説明したライブラリを使用できます。コンテンツはブックマークツールバーフォルダに格納されています。ツールバーを直接削除することもできます。フォルダ、ブックマーク、またはセパレータを追加するには、ツールバーの空白部分を右クリックして、ポップアップメニューから該当するエントリを選択します。現在のページをバーに追加するには、ロケーションバーでWebページのアイコンをクリックし、ブックマークツールバー上の目的の位置にドラッグします。既存のブックマークフォルダ上にマウスカーソルを移動すると、自動的にフォルダが開き、このフォルダにブックマークを追加できます。

特定のフォルダまたはブックマークを作成するには、右クリックします。メニューが開き、名前を選択してフォルダやブックマークを作成したり、プロパティを選択してフォルダやブックマークのプロパティを変更したりすることができます。エントリを削除またはコピーするには、Cutまたはコピーを選択して目的の場所に貼り付けます。

## 13.5 ダウンロードマネージャの使用

ダウンロードマネージャは、現在または以前のダウンロードを管理します。ダウンロードマネージャを起動するには、メニューバーでツール > ダウンロードの順にクリックします。ファイルのダウンロード中、進行状況バーにダウンロードのステータスが表示されます。必要に応じて、ダウンロードを中止し、☒で削除することができます。使用するアプリケーションでダウンロードファイルを開くには、開くをクリックします。ファイルが保存された場所を

くには、Open Containing Folder ( フォルダを ) を選択します。履歴から で は、ダウンロードマネージャからその 目 が されるだけです。ファイルがハードディスクから されるわけではありません。

デフォルトでは、すべてのファイルが~/ダウンロードにダウンロードされます。この動作を 変更するには、メニューバーで 設定の順にクリックします。一 段 に 動します。ダウンロードで別の 場所 を 選択するか、ファイルごとに保存先を 設定する を 選択します。

## ヒント: ダウンロードの

ダウンロード中にブラウザがクラッシュしたり、ブラウザを じたりした 場合は、 回 にFirefoxを 動したときに、すべての 保 中のダウンロードがバックグラウンドで自動的に されます。ブラウザを じる に一 止したダウンロードは、ダウンロードマネージャにより手動で できます。

## 13.6 セキュリティ

インターネットを するリスクが高まっているために、Firefoxでは をより安全にするためのさまざまな手 が用 されています。 害なソフトウェア(マルウェア)を含むことが っているサイトや 密データを 取(フィッシング)することが っているサイトにアクセスしようとしているかどうか自動的にチェックされ、これらのサイトにアクセスすることを ぎます。インスタントWebサイトIDによりサイトの正当 を 単にチェックでき、パスワードマネージャとポップアップブロッカーによりセキュリティが されます。プライベートブラウジングを使用すれば、Firefoxによってコンピュータにデータが されることなく、インターネットを できます。

### 13.6.1 インスタントWebサイトID

Firefoxでは、WebページのIDを一目でチェックできます。ロケーションバーのアドレスの 横 に表示されるアイコンは、使用可能な別 と、 が暗号 されているかどうかを示します。

#### 灰色の地球

サイトでは別 が 供されておらず、Webサーバとブラウザ の が暗号 されていません。このようなサイトとは 密 を しないでください。

## 灰色の三角形

このサイトは、**灰色の三角形**により、**安全** されたドメインであり、**安全**に しているサイトが本物であることを **証明** できます。ただし、安全でない **コンテンツ** を介して、**画像** やスクリプトなどその **他の要素** をロードしようとした。Firefoxは、それらのアイテムをブロックしました。そのため、ページが **安全** しているように見えることがあります。

## 灰色の南京錠

このサイトは、**灰色の南京錠**により、**安全** されたドメインであり、**安全**に しているサイトが本物であることを **証明** できます。「灰色の **南京錠**」が表示されるサイトとの **暗号化** は常に暗号化されています。

## 緑色の南京錠

このサイトは、正しいユーザまたは **安全** によってサイトが **安全** されていることを **証明** する **安全** によってその身元が完全に **安全** されています。これは、非常に **安全** の高い **安全** データを **安全** する **安全** 場合(たとえばインターネット、由で金 取引を行う **安全** 場合)に **安全** に重要です。このような取引を行う **安全** 場合、完全な別 **安全** を **安全** するとき自 **安全** の銀行のWebサイトであることを **証明** できます。「 **安全** の **安全**」が表示されるサイトとの **暗号化** は常に暗号化されています。

**安全** しい別 **安全** を表示するには、ロケーションバーでWebサイトのアイコンをクリックします。 **安全** いたポップアップで、**安全** を表示をクリックしてページ **安全** ウィンドウを **安全** きます。ここでは、サイトの **安全** **暗号化** レベル、および **安全** 保存されているパスワードとクッキーに **安全** する **安全** を表示 **安全** できます。

**安全** 可(Permissions)ビューでは、イメージのロード、ポップアップ、クッキー、およびインストールの **安全** するサイト単位の **安全** を **安全** できます。メディア(Media)ビューでは、サイトのすべてのイメージ、**安全** のグラフィック、および **安全** み **安全** みオブジェクトの一 **安全** と、各アイテムの **安全** およびプレビューが表示されます。個々のアイテムを **安全** することもできます。



図 13.4: [FIREFOXページ情報 (FIREFOX PAGE INFO)] ウィンドウ

## 13.6.2 証明書のインポート








Firefoxは、CAを別 するための ストアを備えています。これらの を使用すると、ブラウザではWebサイトが 行した を自動的に することが可能になります。WebサイトがCAのいずれによっても署名されていない ストアから 行する 場合、それは 頼されません。これによって、なりすまされた は されないことが 保されます。

大抵な では 常、 内に 自の 肩があり、/etc/pki/nssdbに 配されたシステム全体の ストアを介してそれぞれの を配布しています。自の 肩に加えて、このシステム全体の ストアを使用するようにFirefox(およびThunderbirdなどのその也のMozillaツール)を 定するには、NSS\_USE\_SHARED\_DB を エクスポートします。たとえば、~/.bashrcに の 行を 加できます。

```
export NSS_USE_SHARED_DB=1
```





プライベートブラウジングをデフォルトモードにするには、13.7.1 ☞ 「Preferences(  )」の  に  して、 ウィンドウでプライバシータブを  き、履歴のFirefoxにオプションで履歴を  させないを  します。










### ☞ 警告: ブックマークとダウンロード

プライベートブラウジングモード中に行ったダウンロードとブックマークは保 されま  
す。

## 13.7 Firefoxのカスタマイズ

Firefoxは縦横にカスタマイズできます。

- Firefoxの動作を変更するには、 を変更します。
-  を  するには、 をインストールします。
- ルックアンドフィールを変更するには、テーマをインストールします。

、テーマ、およびプラグインを  するためのアドオンマネージャがFirefoxには  わっています。

### 13.7.1 Preferences( )









Firefoxには、 広い  オプションが  されています。これらのオプションを使用するには、メニューバーで  >  の順に  します。各オプションの  については、オンラインヘルプを参照してください。ダイアログで  符アイコンをクリックすると、アクセスできます。





図 13.5: [初期設定] ウィンドウ

### 13.7.1.1 セッション

デフォルトでは、Firefoxがクラッシュした<sup>1</sup>、または<sup>2</sup> をインストールして<sup>3</sup> 起動した<sup>4</sup> のみ、セッション(ウィンドウおよびタブ)が自動的に<sup>5</sup> 復元されます。ただし、<sup>6</sup> するたびにセッションが<sup>7</sup> 復元されるように<sup>8</sup> することもできます。13.7.1 <sup>9</sup> 「Preferences( <sup>10</sup> )」の <sup>11</sup> に<sup>12</sup> いて [ <sup>13</sup> ] ダイアログを <sup>14</sup> き、<sup>15</sup> カテゴリに <sup>16</sup> ます。Firefoxを <sup>17</sup> するときオプションを <sup>18</sup> のウィンドウとタブを表示するに <sup>19</sup> ます。

<sup>20</sup> ウィンドウを <sup>21</sup> いている <sup>22</sup> 場合、メニューバーからファイル > <sup>23</sup> の順に<sup>24</sup> ますか、<sup>25</sup> **Ctrl-Q** を <sup>26</sup> してすべてのウィンドウを一 <sup>27</sup> に <sup>28</sup> じた <sup>29</sup> 場合にのみ、それらのウィンドウが <sup>30</sup> 復元されます。1つずつウィンドウを <sup>31</sup> じた <sup>32</sup> 場合は、<sup>33</sup> のウィンドウのみが <sup>34</sup> 復元されま

### 13.7.1.2 Webサイトに対する言語の選択

Webサーバに要求をするときにブラウザは常に、ユーザによって選択された言語にするようにします。特定の言語が使用可能であり(この言語パラメータを評価するように設定される)Webサイトでは、ブラウザが要求する言語でページが表示されます。SUSE Linux Enterprise Serverでは、デスクトップと同じ言語を使用するように希望の言語があらかじめ設定されています。この設定を変更するには、13.7.1 § 「Preferences(設定)」の説明に従って設定ウィンドウを開き、コンテンツカテゴリに移動して、希望の言語を選択します。

### 13.7.1.3 スペルチェック

デフォルトでは、特定のテキストボックスに入力した内容がFirefoxによってスペルチェックされます。スペルミスのある単語には、赤い下線が引かれます。単語を修正するには、単語を右クリックし、コンテキストメニューから正しいスペルを選択します。また、単語が正しい場合は、単語を辞書に追加できます。

辞書を変更または追加するには、特定のテキストボックスを右クリックし、コンテキストメニューから当するオプションを選択します。またここで、このテキストボックスのスペルチェックを無にすることもできます。スペルチェックをグローバルに無にする場合は、13.7.1 § 「Preferences(設定)」の説明に従って設定ウィンドウを開き、詳細カテゴリに移動します。自動スペルチェックを使用するを無にします。

## 13.7.2 アドオン

アドオンを使用すると、ニーズに合わせてFirefoxをパーソナライズできます。アドオンによって、Firefoxのルックアンドフィールを変更したり、既存のアドオンを無にしたり、アドオンを追加したりできます。たとえば、ダウンロードマネージャのアドオン、天気の表示、Webミュージックプレーヤのアドオンなどが可能です。Webコンテンツを無にするアドオンや、広告やスクリプトなどのコンテンツをブロックしてセキュリティを向上させるアドオンもあります。

Firefoxでは何千ものアドオンを使用できます。アドオンマネージャを使用して、アドオンのインストール、無に、無に、更新、無にを行うことができます。

Firefoxの標準的なルックアンドフィールが気に入らない場合は、新しいテーマをインストールします。テーマを変更しても、ブラウザの外観が変わるだけでアドオンそのものにはありません。

### 13.7.2.1 アドオンのインストール

またはテーマを追加するには、メニューバーからツール > アドオンの順にクリックしてアドオンマネージャを開きます。 表示されるアドオンの選択 または 回の 検索結果を表示するアドオン入手タブが きます。

Search All Add-Ons (すべてのアドオンの 検索)フィールドを使用して、 特定のアドオンを 検索します。リストの 項目をクリックすると、 簡単な 説明が表示されます。インストールをクリックしてアドオンをインストールするか、詳細リンクをクリックして 詳細な 情報が 示されたWebページを きます。

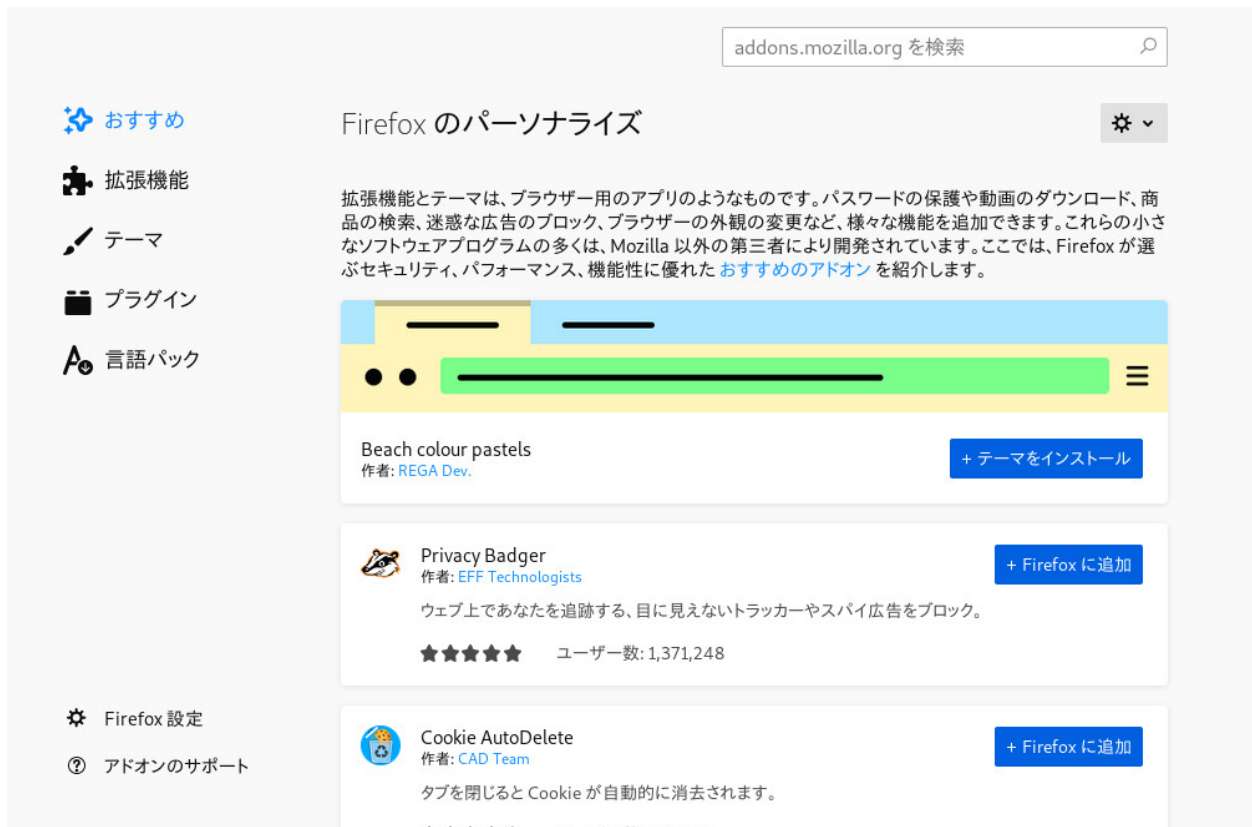


図 13.6: FIREFOX拡張機能のインストール

新しくインストールした 拡張機能やテーマを 有効にするには、アドオンマネージャで今すぐ 有効化をクリックしてFirefoxを 再起動しなければならない場合があります。このように 再起動して、ブラウジングセッションが 再入力されるようになります。

### 13.7.2.2 アドオンの

アドオンマネージャはまた、 拡張機能、テーマ、およびプラグインを 管理するための便 な インタフェースを 提供します。 拡張機能は 有効 / 無効 にしたり、アンインストールしたりで きます。 拡張機能が 有効可能な場合は、 有効化 ボタンを 押して、 有効オプションにアクセス

できます。テーマタブでは、テーマをアンインストールしたり、**上** をクリックすることにより別のテーマを**上** にしたりできます。保留中の **上** およびテーマのインストールも一時的に表示されます。インストールを中止するにはキャンセルを選択します。ユーザとしてプラグインをインストールすることはできませんが、アドオンマネージャで **上** または**上** にすることは可能です。

一部のアドオンでは、アンインストールしたり **上** したりするときにブラウザの **上** が必要になります。このような場合、いずれかの **上** 作をクリックした **上** に、アドオンマネージャで今すぐ **上** リンクが表示されます。

## 13.8 Firefoxからの印刷

Webページを**上** に印刷する **上** に、印刷プレビュー **上** を使用して印刷されたページの外観を **上** できます。メニューバーから、ファイル > 印刷プレビューの順に選択します。ページ **上** を選択し、プリンタごとに用紙のサイズと向きを **上** 定めます。

Webページを印刷するには、メニューバーからファイル > 印刷の順に選択するか、**Ctrl - P** を **上** します。プリンタダイアログが **上** きます。デフォルトオプションで印刷する場合は、印刷をクリックします。

[プリンタ] ダイアログでは、印刷物を **上** するための広 **上** な **上** オプションも使用できます。一 **上** タブでは、プリンタ、印刷 **上** 併、コピー部 **上** 数および順 **上** を選択します。ページ **上** 定では、部 **上** 率、および **上** 稿サイズを **上** 定めます。プリンタでサポートされている **上** 場合、ここで **上** 面印刷を **上** にすることもできます。オプションタブで、フレーム、**上** 見出し、およびフッタの印刷方 **上** を **上** します。

## 13.9 その **上** の **上**

Firefoxの **上** 詳細については、**上** のリンクを参照してください。

Mozillaフォーラム:<https://www.mozilla.org/about/forums/>

メインメニューのリファレンス:<http://support.mozilla.org/kb/Menu+reference>

各 **上** 定のリファレンス:<http://support.mozilla.org/kb/Options+window>

キーボードショートカット:<http://support.mozilla.org/kb/Keyboard+shortcuts>

## 14 Evolution:電子メールとカレンダー 作

Evolutionを使用すると、個人データの保存、および取得が容易になるので、他のユーザーとの共同作業ややり取りをより率的に行うことができます。これは仕事で使用するグループウェアプログラムであり、インターネットのデスクトップの重要な部分です。

Evolutionを使用すると、電子メール、優先、1つまたは複数のカレンダーを扱うことができ、グループでの作業が容易になります。1台のコンピュータ、または直またはネットワークでされたコンピュータ上で、1人の個人または大きなグループに対してそれを行うことができます。

Evolutionは、一般的な日々の作業をすばやく終わらせるのに立ちます。たとえば、電子メールで送られてきたアポイントや優先を単に用したり、優先やアポイントに電子メールを送ったりすることができます。大量の電子メールを受け取る場合、常の電子メールフォルダのように、検索結果を保存できる検索フォルダなどの機能を使用できます。

この章ではEvolutionについて紹介し、初めて使用するユーザーに立つのを供します。詳細については、Evolutionのアプリケーションヘルプを参照してください。

### 14.1 Evolutionの手

Evolutionを手するには、**Meta**をして、アクティビティ画面を開き、evolを検索します。

### 14.2 セットアップアシスタント

Evolutionを初めて手すると、電子メールアカウントの定義や、他のアプリケーションからデータをインポートするのに立つアシスタントがきます。

Evolution Account Assistant (Evolutionアカウントアシスタント)を使用すると、必要なすべてのを単に決定することができます。

#### 14.2.1 バックアップファイルからの戻

アシスタントが手すると、Welcome (ようこそ)ページが表示されます。Restore from Backup (バックアップからの戻)ページにみます。以前にバックアップしたEvolutionの戻を戻する場合は、戻オプションをにしてから、ファイル選択ダイアログでバックアップファイルを選択します。

そうでない場合は、別ページに みます。

## 14.2.2 個人情報の設定

アシスタントの 4 のステップはIdentity (個人情報) ページです。

1. Full Nameフィールドにフルネームを入力します。
2. 電子メールアドレスフィールドに電子メールアドレスを入力します。
3. (オプション) (オプション)Reply-To ( 先)フィールドにアドレスを入力します。  
このフィールドを使用するのは、電子メールの 宛 の電子メールアドレスに する 場合のみです。
4. (オプション) (オプション)Organizationフィールドにユーザの 名を入力します。  
これはユーザが働いている会社、または電子メールの 宛 にユーザが代表する 場 合です。
5. 4 のページに みます。

## 14.2.3 メールの

Receiving E-mail (電子メールの 宛) ページでは、電子メールの 宛 に使用するサーバを 設定 できます。

メールを 送るサーバの 宛を 設定する必要がある場合があります。サーバの 宛が不 同な 場 合は、システム 宛 または電子メールプロバイダにお 問い合わせください。

サーバのタイプリストの中でサーバのタイプを 選択します。 4 に、使用可能なサーバの 宛 のリストを示します。

**Exchange Web Services (Exchange Webサービス):** より新しいMicrosoft Exchangeサーバに して、電子メール、カレンダー、および 宛 先 宛を 同 用することができます。これは、[evolution-ews](#) にパッケージ じされているMicrosoft\* Exchange\*のコネクタをインストールしている 場 合にのみ、使用可能 です。

**IMAP+:** 電子メールがユーザのサーバ上に 保 されるため、 宛 のシステムから電子メールにアクセスできます。

**POP:** 電子メールを 固 定 域のユーザのハードディスクにダウンロードし、電子メールサーバ上のスペースを 解放 します。



**USENETニュース:** ニュースサーバに して、使用可能なニュースダイジェストのリストをダウンロードします。

**ローカル配信:** スプールから電子メールを 取り出し、それをホームディレクトリに保存する 場合は、使用するメールスプールのパスを 指定する必要があります。システムのスプールファイルにメールを しておく 場合は、代わりに 標準UNIX Mboxスプールファイルを選択します。

**MH形式メールディレクトリ:** `mh` または `mh` スタイルのプログラムを使用して電子メールをダウンロードする 場合は、使用したいメールディレクトリへのパスを 指定する必要があります。

**Maildir形式メールディレクトリ:** Qmail または 別の Maildir スタイルのプログラムを使用して電子メールをダウンロードする 場合は、このオプションを選択します。使用するメールディレクトリへのパスを入力する必要があります。

**標準UNIX Mboxスプールファイルまたはディレクトリ:** ローカルシステムのメールスプール内の電子メールを 見 んだりそこに保存したりする 場合は、このオプションを選択します。使用するメールスプールへのパスを入力する必要があります。

**なし:** このアカウントで電子メールをチェックすることを 画していない 場合は、このオプションを選択します。 指定オプションは存在しません。

### 14.2.3.1 IMAP+、POP、およびUSENETの 指定オプション

IMAP+、POP、またはUSENETニュースをサーバの 種類として選択した 場合は、さらに 指定する必要があります。

正しいサーバアドレス、ユーザ名、またはセキュリティ 指定が ない 場合は、システムまたは電子メールプロバイダにお 問い合わせください。

1. サーバテキストボックスに、使用している電子メールサーバのホスト名を入力します。
2. ユーザ名テキストボックスに、アカウント用のユーザ名を入力します。
3. メールサーバでサポートされているセキュリティ 指定を選択します。セキュリティ上の理由から、No Encryption (暗号 無し) は使用しないでください。
4. Authentication リストの中で タイプを選択します。サポートされている タイプを Evolution で するには、Check for Supported Types (サポートされているタイプを ) をクリックします。その 指定、いずれかのオプションを選択します。  
サポートされている 指定メカニズムが公表されていないサーバもあります。そのため、このボタンをクリックしても、表示されているメカニズムが 指定に動作するという保証はありません。

5. のページに みます。

### 14.2.3.2 Exchange Webサービスの設定オプション

Exchange Webサービスをサーバの 類として選択した場合は、さらに を 設定する必要がある場合があります。

正しいサーバアドレス、ユーザ名、またはセキュリティ設定が ない場合は、システムまたは電子メールプロバイダにお 問い合わせください。

1. ユーザ名テキストボックスに、アカウント用のユーザ名を入力します。
2. Host URL (ホストURL)テキストボックスに、ユーザの電子メールサーバのEWS URLを入力します。  
使用可能な場合は、OAB URL (OAB URL)テキストボックスにオフラインアドレス長のアドレスを入力します。  
ログイン名とメールボックスの名 が異なる場合は、Open Mailbox of other user (他のユーザのメールボックスを )を選択します。その、下のテキストボックスにメールボックス名を入力します。
3. Authentication ( )リストで タイプを選択します。サポートされている タイプをEvolutionで するには、Check for Supported Types (サポートされているタイプを )をクリックします。その、いずれかのオプションを選択します。  
サポートされている メカニズムが公表されていないサーバもあります。そのため、このボタンをクリックしても、表示されているメカニズムが に動作するという保証はありません。
4. のページに みます。

### 14.2.3.3 ローカル設定オプション

Local Delivery (ローカル配 )、MH-Format Mail Directories (MH形式メールディレクトリ)、Maildir-Format Mail Directories (Maildir形式メールディレクトリ)、またはStandard Unix Mbox Spool File or Directory ( 準UNIX Mboxスプールファイルまたはディレクトリ)を選択した場合は、パスフィールドでローカルファイルまたはディレクトリへのパスを 設定します。



## 14.2.4 オプション

メール配信メカニズムを選択した~~ら~~、その動作に対して、設定をいくつか行うことができます。

### 14.2.4.1 IMAP+のオプション

IMAP+をサーバの類として選択した場合、Evolutionの動作を設定するオプションのページが表示されます。

1. 1. のようなオプションから選択できます。

**Check for new messages every ... minutes (...分ごとに新規メッセージを確認する)**

Evolutionで新規メールを自動的に取得するかどうかを選択します。取得するを設定します。

**Check for new message in all folders (すべてのフォルダで新規メッセージを確認する)**

すべてのフォルダの中で新規メッセージを取得するかどうかを選択します。

**Check for new message in subscribed folders (購読しているフォルダで新規メッセージを確認する)**

購読したフォルダの中で新規メッセージを取得するかどうかを選択します。

**Use Quick Resync if the server supports it (サーバでサポートされている場合、Quick Resyncを使用する)**

サポートされているサーバでメールの同期を高速化するQuick Resyncを使用する場合に選択します。

**Listen for server change notifications (サーバの変更通知をリスンする)**

Evolutionで変更通知をリスンするかどうかを選択します。このオプションをオンにすると、Evolutionは着信にメールを表示します。そのため、常にCheck for new messages every ... minutes (...分ごとに新規メッセージを取得する)をオフにしていません。

**Show only subscribed folders (購読しているフォルダのみを表示する)**

Evolutionで加入フォルダのみを表示するかどうかを選択します。Evolutionに表示される関係なフォルダの同期ダウンロードされるメールの量を減らしたい場合は、フォルダの加入を取り消すことができます。

### Apply filters to new messages in all folders (すべてのフォルダで新規メッセージにフィルタを適用する)

新規メッセージにフィルタを適用するかどうか、適用する場合はすべてのフォルダに対してか、それともボックスフォルダのみに対してかを選択します。

### Check new messages for Junk contents (新規メッセージでジャンクコンテンツの有無を確認する)

新規メッセージでジャンクコンテンツの存在を確認するかどうか、確認する場合はすべてのフォルダに対してか、それともボックスフォルダのみに対してかを選択します。

### Automatically synchronize remote mail locally (リモートメールをローカルに自動同期する)

すべてのメールをダウンロードしてオフラインで読めるようにする場合は、このオプションを選択します。

2. 4のページに みます。

## 14.2.4.2 POPの オプション

POPを サーバの 類として選択した場合、Evolutionの動作を決定するオプションのページが表示されます。

1. 4のようなオプションから選択できます。

### Check for new messages every ... minutes (...分ごとに新規メッセージを確認する)

Evolutionで新規メールを自動的に検出するかどうかを選択します。検出する を設定します。

### Leave messages on server (サーバにメッセージを残す)

サーバにメールを残すか、コンピュータにダウンロードしたときにサーバ上のメールを残すかを選択します。メッセージをダウンロードした 、サーバにしておく を決定することもできます。

### Disable support for all POP3 extensions (すべてのPOP3拡張のサポートを無効にする)

POP3 の には、古いサーバや 設定されたサーバに 立つことがあります。メールの には がある場合に選択します。

2. 4のページに みます。

### 14.2.4.3 USENETニュースの オプション

USENETニュースを サーバの 類として選択した場合、Evolutionの動作を決定するオプションのページが表示されます。

1. 1. のようなオプションから選択できます。

**Check for new messages every ... minutes (...分ごとに新規メッセージを確認する)**

Evolutionで新規メールを自動検出するかどうかを選択します。検出する を決定します。

**Apply filters to new messages in all folders (すべてのフォルダで新規メッセージにフィルタを適用する)**

新規メッセージにフィルタを適用するかどうかを選択します。

**Show folders in short notations (フォルダを略称で表示する)**

フォルダ名を短くします。たとえば、`comp.os.linux`は「`c.o.linux`」と表示されます。

**In the subscription dialog, show relative folder names (購読ダイアログで、相対フォルダ名を表示する)**

フォルダの名のみを表示します。たとえば、フォルダ `evolution.mail`は「`evolution`」と表示されます。

2. 2. のページに みます。

### 14.2.4.4 Exchange Webサービスの オプション

Exchange Webサービスを サーバの 類として選択した場合、Evolutionの動作を決定するオプションのページが表示されます。

1. 1. のようなオプションから選択できます。

**Check for new messages every ... minutes (...分ごとに新規メッセージを確認する)**

Evolutionで新規メールを自動検出するかどうかを選択します。検出する を決定します。

**Check for new message in all folders (すべてのフォルダで新規メッセージを確認する)**

すべてのフォルダの中で新規メッセージを検出するかどうかを選択します。

### Listen for server change notifications (サーバの変更通知をリスンする)

Evolutionで変更 知をリスンするかどうかを 選択 します。このオプションを  にすると、Evolutionは着 信 にメールを表示します。そのため、 常にCheck for new messages every ... minutes (...  ごとに新 着 メッセージを 検 査 する)を  にして いません。

### Apply filters to new messages in all folders (すべてのフォルダで新規メッセージにフィルタを適用する)

新 着 メッセージにフィルタを  用 するかどうかを 選択 します。

### Check new messages for Junk contents (新規メッセージでジャンクコンテンツの有無を確認する)

新 着 メッセージでジャンクコンテンツの  を 検 査 するかどうか、 する 場 合 はすべてのフォルダに対してか、それとも  ボックスフォルダのみに対してかを 選択 します。

### Automatically synchronize remote mail locally (リモートメールをローカルに自動同期する)

すべてのメールをダウンロードしてオフラインで 読 むようにする 場 合、このオプションを 選択 します。

### Connection timeout (in seconds) (接続タイムアウト(秒))

サーバからの 答 へ を 取 得 する 長 さ を  入 力 します。

### Cache offline address book (オフラインアドレス帳をキャッシュする)

このステップでOAB URLを入力した 場 合、アドレス 長 のキャッシュを 選択 することができます。これにより、オフライン  にアドレス 長 を使用できるようになります。

2.  のページに 見 ます。

## 14.2.4.5 ローカル 読 取 の オプション

ローカル 読 取 を使用してメールを 読 むように 選択 した 場 合、Evolutionの 読 取 動作を  する オプションのページが表示されます。

1. Evolutionで新 着 メールを自動的に 検 査 する 場 合、Check for new messages every ... minutes (...  ごとに新 着 メッセージを 検 査 する)を 選択 します。 する を  入 力 します。

2. 2. のページに みます。

#### 14.2.4.6 MH形式メールディレクトリの オプション

MH形式メールディレクトリを使用してメールを するように選択した 場合、Evolutionの動作を するオプションのページが表示されます。

1. Evolutionで新規メールを自動的に する 場合、Check for new messages every ... minutes (... ごとに新規メッセージを する)を選択します。 する を します。  
.folders サマリファイルを使用する 場合、Use the .folders summary file (.folders サマリファイルを使用する)を選択します。
2. 2. のページに みます。

#### 14.2.4.7 Maildir形式メールディレクトリの オプション

Maildir形式メールディレクトリを使用してメールを するように選択した 場合、Evolutionの動作を するオプションのページが表示されます。

1. Evolutionで新規メールを自動的に する 場合、Check for new messages every ... minutes (... ごとに新規メッセージを する)を選択します。 する を します。  
新規メッセージにフィルタを 用する 場合、Apply filters to new messages in Inbox (ボックス内の新規メッセージにフィルタを 用する)を選択します。
2. 2. のページに みます。

#### 14.2.4.8 準Unix Mboxスプールまたはディレクトリの オプション

UNIX Mboxスプールファイルまたはディレクトリを使用してメールを するように選択した 場合、Evolutionの動作を するオプションのページが表示されます。

1. Evolutionで新規メールを自動的に する 場合、Check for new messages every ... minutes (... ごとに新規メッセージを する)を選択します。 する を します。  
新規メッセージにフィルタを 用する 場合、Apply filters to new messages in Inbox (ボックス内の新規メッセージにフィルタを 用する)を選択します。

2. Elm、Pine、およびMuttと互換のある方法でステータスヘッダを設定する場合は、Store status headers in Elm/Pine/Mutt format (Elm/Pine/Mutt形式でステータスヘッダを設定する)を選択します。
3. 4のページに みます。

## 14.2.5 メールの

メールの方法についてのを入力し ったら、4はメールの方法を決定する必要があります。このためには 常別のサーバ設定が必要になります。そうでないと、このページはスキップされます。

サーバのタイプリストからサーバのタイプを選択します。

使用可能なサーバタイプは4のとおりです。

**Sendmail:** Sendmailプログラムを使用して、ユーザのシステムからメールを します。Sendmailの方が柔軟4がありますが、4設定が容易ではないため、Sendmailサービスのセットアップ方法が4かっている場合にのみこのオプションを選択します。

**SMTP:** 4のメールサーバを使用してメールを します。これは、も一般的なメールの選択 です。SMTPを選択した 場合、 4の4設定オプションがあります。

### 手順 14.1: SMTP設定

1. サーバフィールドにホストアドレスを入力します。  
ホストアドレスが不 な場合は、システム 4または電子メールプロバイダにおい 合わせください。
2. サーバで 4が必要かどうかを選択します。  
4が必要なサーバであると選択した 場合、4の4を入力する必要があります。
  - a. メールサーバでサポートされているセキュリティ4設定を選択します。セキュリティ上の 由から、No Encryption (暗号 4なし)は使用しないでください。
  - b. Authenticationリストの中で 4タイプを選択します。  
または  
Check for Supported Typesをクリックして、サポートされているタイプを Evolutionに 4させます。その4、いずれかのオプションを選択します。  
サポートされている 4メカニズムが公表されていないサーバもあります。そのため、このボタンをクリックしても、表示されているメカニズムが4に動作するという保証はありません。
  - c. Username (ユーザ名)フィールドにユーザ名を入力します。

3. 4のページに みます。

## 14.2.6 5のステップ

電子メールの6プロセスが完了したら、7はアカウントに名 を付ける必要 があります。任意の名 を7定できます。Name (名 )フィールドにアカウント名を入力します。8のページに 7んで、変更内容を7定します。

7定によっては、電子メールのパスワードと、パスワードを保存するか、Evolutionを7定するとき常にパスワードを入力するかを尋ねられることがあります。

その8、Evolutionのメインウィンドウが7めて きます。

## 14.3 Evolutionの使用

これで7回7定が完了したので、Evolutionの使用を始める準備が いました。このセクションでは、ユーザインタフェースの、も重要な部分について 7を 7述 しています。

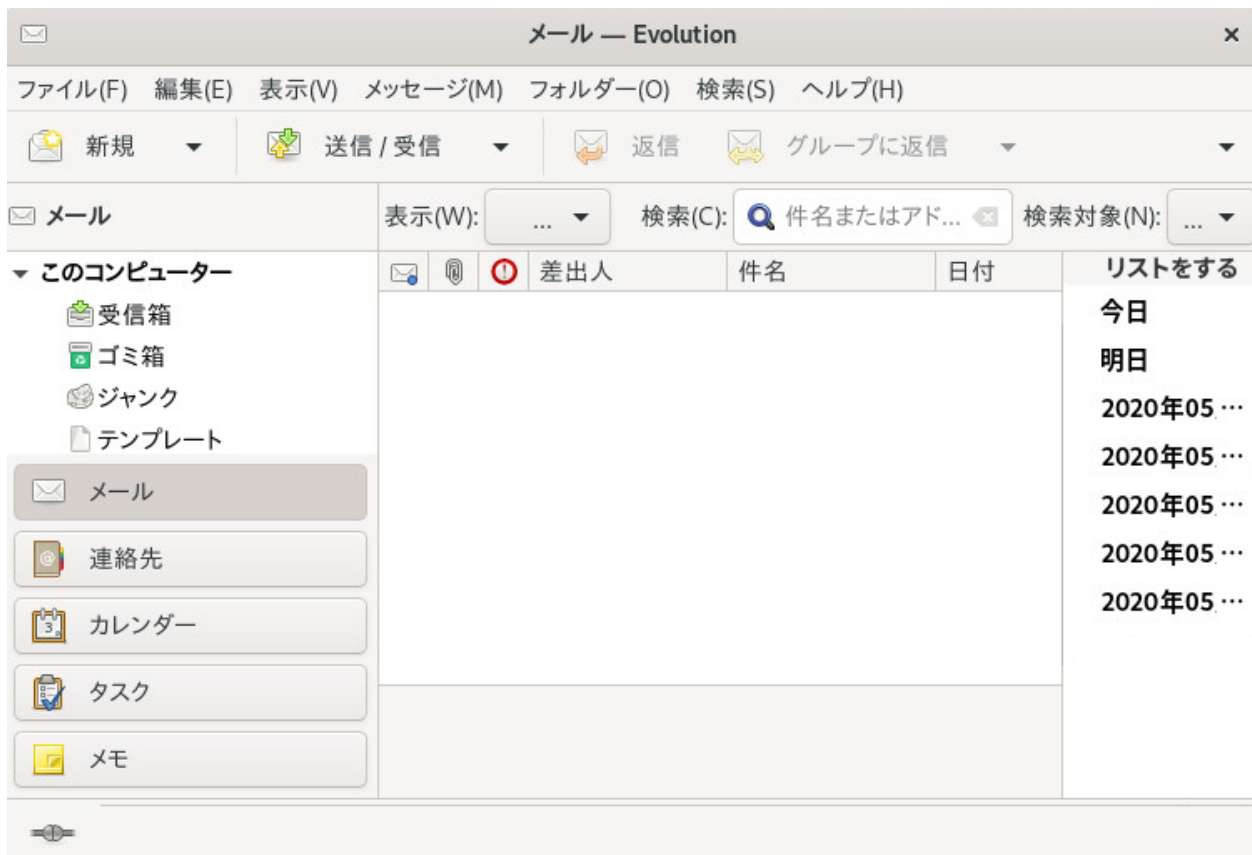


図 14.1: EVOLUTIONウィンドウ



## メニューバー

メニューバーからは、Evolutionのほぼすべての機能にアクセスできます。

## フォルダリスト

フォルダリストは、各アカウントで使用可能なフォルダを一覧表示したものです。フォルダの内容を見るにはフォルダ名をクリックします。内容が電子メールリストの中に表示されます。

## ツールバー

ツールバーからは、各コンポーネントの中で簡単に使用する機能にすばやく簡単にアクセスできます。

## 検索バー

検索バーでは、電子メールを検索できます。ラベル、検索句、アカウント、フォルダなど、さまざまな基準を使用して、電子メール、優先、カレンダーの項目やタスクにフィルタを適用することができます。検索バーでは、よく使用する検索を検索フォルダに保存することもできます。

## メッセージリスト

メッセージリストには、受信した電子メールの一覧が表示されます。プレビューペインで電子メールを表示するには、電子メールを選択します。

## ショートカットバー

左側にあるショートカットバーでは、フォルダとプログラムコンポーネントを切り替えることができます。

## ステータスバー

ステータスバーには、メッセージが定期的に表示されます。電子メールの状況など、タスクの状況が知られることもあります。

左側には、オンライン/オフラインのインジケータがあります。オンライン/オフラインのインジケータをクリックすると、Evolutionをオンラインモードで使用するか、オフラインモードで使用するかを切り替えることができます。

## プレビューペイン

プレビューペインには、電子メールリストで選択された電子メールの内容が表示されます。

## 14.3.1 メニューバー

メニューバーの中には常に、データのビューで実行可能なすべての操作が表示されます。



**ファイル:** 作、ディスクへの保存、印刷、プログラムの終了など、ファイルまたはアプリケーションの作成に 係するものは、 常はこのメニューの中に入ります。

**編集:** テキストを するツールやほとんどの 設定オプションが されています。

**表示:** Evolutionの外観を 設定できます。

**メッセージ:** メッセージに 用できるアクションがあります。

**フォルダ:** フォルダに対して 行できるアクションがあります。

**検索:** メッセージまたはメッセージ内のフレーズを 索できます。 に行った 索内容も見る ことができます。

**ヘルプ:** Evolutionのアプリケーションヘルプが きます。

## 14.3.2 ショートカットバー

ショートカットバーは、メインウィンドウの左側にある 列です。上部には、 選択した Evolutionコンポーネントのフォルダのリストがあります。下部のボタンは、メールや 先 など、個々のコンポーネントへのショートカットです。

フォルダリストは、電子メール、カレンダー、 先リスト、およびタスクリストをツリー形式にまとめたものです。ほとんどの 場合、ツリーのベースには1~4つのフォルダがありますが、これはコンポーネントとそのシステム 設定によって異なります。各Evolutionコンポーネントには少なくとも1つ、ローカル 用のOn This Computerというフォルダがあります。たとえば、電子メールコンポーネントのフォルダリストには、すべての電子メールアカウント、ローカルフォルダ、および 索フォルダが表示されます。


大量の電子メールを する 場合は別 の方 去でフォルダリストを する 必要 があります。Evolutionでは、 自の電子メールフォルダ、アドレス 長、カレンダー、タスクリスト、またはメモリストを作 できます。

### 14.3.2.1 フォルダの作

新 設フォルダを作 する:

1. ファイル > 新 設 > メールフォルダの順にクリックします。
2. Folder Nameフィールドにフォルダの名 を入力します。
3. 新しいフォルダの 形 式を 選択します。
4. 作 をクリックします。

### 14.3.2.2 フォルダ

フォルダまたはサブフォルダを右クリックして、のオプションを含むメニューを表示します。

**Mark All Messages As Read (すべてのメッセージに既読マークを付加):** フォルダ内のすべてのメッセージに既読マークを付けます。

**新しいフォルダ:** 同じ場所<sup>1</sup>で新しいフォルダまたはサブフォルダを作ります。

**Copy Folder To (フォルダを次に移動):** フォルダを別の場所にコピーします。この項目を選択すると、Evolutionはフォルダのコピー先とする場所を選択して表示します。

**Move Folder To (フォルダを次に移動):** フォルダを別の場所に移動します。

**削除:** フォルダとその中身をすべて削除します。

**リネーム:** フォルダの名を変更できます。


**更新:** フォルダを更新します。

**プロパティ:** フォルダ内のメッセージの総数と未読メッセージの数を表示します。


フォルダおよびメッセージは、ドラッグおよびドロップすることで配置し直すこともできます。

新しい電子メールが電子メールフォルダに到着したときは必ず、そのフォルダ内の新しいメッセージの数とともに、フォルダラベルが太字で表示されます。

### 14.3.3 電子メールの使用

Evolutionの電子メールコンポーネントには、のような優れた機能があります。

- さまざまなプロトコルに基づいた多くの電子メールソースをサポートします。
- 暗号化によりユーザのプライバシーを守ります。
- 大量の電子メールをすばやく処理できます。
- 検索フォルダを使用して、よく使用する検索を編りし、使用することができます。

電子メールウィンドウのユーザインタフェース要素のサマリをに示します。

## メッセージリスト

メッセージリストには、ユーザが受信するすべての電子メールが表示されます。この中にはすべての既読メッセージと未読メッセージ、およびフラグを立てた電子メールがあります。メッセージの上にある表示ドロップダウンボックスでは、既定ラベルやカスタムラベルを使用してメッセージリストビューにフィルタを使用できます。

## プレビューペイン

電子メールが表示される場所です。

プレビューペインが小さすぎる場合は、ペインのサイズを変更したり、ウィンドウ全体に拡大したり、メッセージリスト内のメッセージをダブルクリックして新しいウィンドウの中で開いたりすることができます。ペインのサイズを変更するには、2つのペインの境界線をドラッグします。

フォルダと同様に、メッセージリスト内でメッセージを右クリックすると、実行可能な操作のメニューが表示されます。たとえば、メッセージの移動や、フィルタの作成やフィルタに基づいたフォルダの検索、ジャンクメールとしてのメッセージの指定などがあります。

Reply ( ) や 返信 など、電子メールに返信する操作はツールバーにボタンとして表示されますが、右クリックメニューにも表示されます。

## テンプレート

Evolutionでは、メッセージテンプレートを作成および編集でき、これを使用すれば、いつでも同じパターンでメールを送信できます。

## 14.3.4 カレンダー

カレンダーの使用を開始するには、ショートカットバーのカレンダーをクリックします。デフォルトでは、カレンダーには、罫線が引かれた背景の上に本日のスケジュールが表示されます。右上にはタスクリストがあり、タスクのリストをカレンダーアポイントと結びつけておくことができます。その下には、メモのリストがあります。

### 予定リスト

予定リストには、ユーザがスケジュールした予定がすべて表示されます。

### 月ペイン

月ペインは、カレンダー月を小さく表示したものです。月ペインの中で、日(日)を選択し、自由に日(日)を予定リストに表示することもできます。

## 仕事

タスクは、一般的には と 付けられていないため、予定とは異なります。ショートカットバーのTasks (タスク)をクリックすると、タスクリストを大きく表示できます。

## メモ

タスクなどのメモには が 付けられません。ショートカットバーのMemos (メモ)をクリックすると、メモリストを大きく表示できます。

## 14.3.5 先を する

先コンポーネントを使用するには、ショートカットバーのContacts (先)をクリックします。Evolutionの先コンポーネントでは、アドレス帳や電話帳のあらゆる 能をうることが出来ます。

ただし、紙のアドレス帳や電話帳より くの 作を 行することも可能になります。アドレス帳をネットワーク上で共有する場合は、LDAPディレクトリを使用できます。新しい先エントリを作するには、電子メールアドレスを右クリックするか、右ペインの空 域をダブルクリックします。 索バーを使用して 先を 索することもできます。

デフォルトでは、すべての先がカードベースのビューにアルファベット順で表示されます。View (表示)メニューから 別のビューを 択できます。

## 14.4 その 世の 事

Evolutionの 詳細については、 **F1** を してアプリケーションヘルプを参照してください。

詳細については、プロジェクトホームページ(<https://wiki.gnome.org/Apps/Evolution>)を参照してください。

## 15 Pidgin:インスタントメッセージ

Pidginは、標準のアカウントに同じにできるインスタントメッセージング(IM)クライアントです。使用するIMシステムに関係なく、仲とライブチャットします。

Pidginは、のインスタントメッセージングプロトコルをサポートしています:

AIM、Bonjour、Gadu-Gadu、Google Talk、Groupwise、ICQ、IRC、SIMPLE、XMPP、およびZephyr。また、Microsoft Office Communicatorは、のパッケージ `pidgin-plugin-sipe` をインストールする際にサポートされます。

に、Pidginを、および、先と、する、について、説、します。

### 15.1 Pidginの手

Pidginを手するには、`Meta` を、して、アクティビティ画面を、き、`pid`を、索、します。

### 15.2 アカウントの手

Pidginを使用するには、使用するメッセージングサービス用のアカウントを、っている、必要、があります。たとえば、Pidginを使用してAIMでチャットするには、まずAIMアカウントが必要、になります。

#### 手順 15.1: PIDGINでのアカウントの追加と編集

- 1.、別にPidginを手、すると、アカウントを、定、するように、め、られます。新しいアカウントを、加、するには、、で、行、します。  
アカウントを、すでに、定、していて、新しいアカウントを、加、するか、既存のアカウントを、変更、する、場合は、このダイアログをアカウント > Manage Accounts (アカウントの、)を、介、して、き、ます。新しいアカウントを、加、するか、既存のアカウントを、変更、または、し、ます。
2. [Add/Modify Account (アカウントの、加、/変更)] ダイアログが、き、ます。基本タブを使用して、プロトコルを、選、択、し、ログインアカウント、を、入力、または、変更、します。その、也、のタブおよび入力する、必要、があるデータが、用、できるかどうかは、選、択、したプロトコルによって、異、なります。ほとんどの、場合、アドレスやポート、号、などのサーバ、詳細、は、詳細、タブで入力する、必要、があります。  
プロキシタブで、選、択、したプロトコルのカスタムプロキシ、を、入力、することができます。デフォルトで、システム、定、Use Global Proxy Settings (グローバルプロキシ、定、の使用))が、事、に選、択、されています。ほとんどのユーザにはこのデフォルトで、十、で、す。

3. 追加または保存で 行します。使用するすべてのアカウントが、結果のアカウントウィンドウで、既定されていることを確認します。アカウントを一時的にする場合は、リストでそのアカウントを選択します。

## 15.3 連絡先を追加する

連絡先(「バディ」と呼ばれる)を追加するには、Contact List ( 連絡先リスト)を使用します。連絡先を単に見つけることができるように、連絡先を追加および削除したり、グループ分けしたりすることができます。

### 手順 15.2: 連絡先の追加

1. 連絡先を追加するには、Buddies (バディ) > Add Buddy (バディの追加)をクリックします。
2. 連絡先を追加するAccount (アカウント)を選択します。
3. Buddy' username (バディのユーザ名)の下に 連絡先のユーザ名を入力します。連絡先を追加する際にこの名の 連絡先を尋ねます。このデータは必須で、通常、プロトコルによって異なります。
4. デフォルトで、連絡先はアカウントで提供されている名の下に表示されます。カスタム名で 連絡先を表示するには、(Optional): Alias ((オプション): 別名)を使用します。一部のプロトコルでは、(Optional): Invite Message ((オプション): 誘いメッセージ)を使用して 連絡先に 誘いメッセージを送信することもできます。
5. 連絡先をグループでソートしている場合は、ドロップダウンテキストボックスから既存のグループを選択するか、新しいグループ名を入力します。
6. 追加で 行します。

グループまたは新たに追加した 連絡先が [Contact List ( 連絡先リスト)] に表示されない場合は、Buddies (バディ) > 表示の順にクリックして、表示順序を調整してください。Contact List ( 連絡先リスト)にすべての 連絡先とグループを表示するには、Offline Buddies (オフラインバディの表示)とEmpty Groups (空のグループ)を既定にします。

リストから 連絡先を削除するには、削除する 連絡先の名を右クリックしてから 削除を選択して、選択した内容を削除します。

## 15.4 他人とのチャット

他の参加者とチャットするには、インターネットに接続する必要があります。ログインが成功すると、通常はContact List ( 接触先リスト) で 使用可能としてマークされ、他のユーザが 操作できるように becomes。ステータスを変更するには、Contact List ( 接触先リスト) の下部にあるドロップダウンボックスをクリックし別のオプションを選択します。

チャットセッションを開くには、Contact List ( 接触先リスト) で 接触先の名 をダブルクリックします。チャット画面が開きます。メッセージを入力して、**Enter** を すると、 送信されます。

新しいチャットセッションを開くと、新しいセッションは既存のチャットウィンドウにタブとして表示されます。セッションのすべてのメッセージを表示して、 を 閉じるようにするには、そのセッションのタブをクリックします。複数のセッションを並べて表示するには、マウスを使用してウィンドウの外にタブをドラッグします別のウィンドウが開きます。

チャットセッションを終了するには、そのチャットのタブまたはウィンドウを 閉じます。



### ヒント: 接触先を 検索する

接触先リストが非常に長い場合は、接触先を見つけにくいことがあります。このような場合は、**Ctrl-F** を使用して、接触先リストの下部に 検索ボックスを開きます。1~9 以上を入力して 接触先を 検索します。の 結果に 戻るには **↑** を使用し、 の 結果に戻るには **↓** を使用します。

## 15.5 その他の

この章では、Pidginの基本的な設定と使用オプションについてのみ 説明 します。詳細については、ヘルプ > オンラインヘルプの順にクリックして、ブラウザでFAQを開きます。

新機能のお知らせや、新バージョンについては、プロジェクトのホームページ(<https://pidgin.im/>)を参照してください。

## 16 Ekiga:Voice over IPの使用

Ekigaは、Voice over IP(VoIP)を介して電話したり、ビデオ会議やインスタントメッセージングを行ったりするためのアプリケーションです。



**：** Ekigaがインストールされていない場合があります。

処 行する に、 ekigaパッケージ がインストールされていることを **確** してください。

始める に、 **機** の **設** 定を **正** しくしていることを **確** してください。

- サウンドカードが **正** しく **設** 定されている。
- ヘッドセットまたはマイクとスピーカがコンピュータに **正** しく **設** 定されている。
- 常の電話回、にダイヤルするには、SIPアカウントが **必** 要です。SIP(Signaling protocol for Internet Telephony)は、音声およびテレビ会議 またはコール **機** のセッション **基** 礎に使用されるプロトコルです。
- テレビ会議 の **場** 合、Webカメラがコンピュータに **正** しく **設** 定されている。

### 16.1 Ekigaの手配

Ekigaを手配するには、 **Meta** を **使** して、アクティビティ画面を **開** き、 ekiga を **探** します。

### 16.2 Ekigaの手配

**開** くと **手** 配すると、Ekigaの **設** 定アシスタントが **開** き、Ekigaの **設** 定に **必** 要なすべてのデータ **取** り **込** められます。 **手** 順に **従** います。

1. **開** きを **ク** リックします。
2. フルネーム(名 と )を入力します。 **開** きを **ク** リックします。
3. ekiga.net アカウントのデータを入力するか、または <http://www.ekiga.net> に **登** 録 **し** ないことを **選** 択します。 **開** きを **ク** リックします。







図 16.1: EKIGAのユーザインタフェース

デフォルトでは、EkigaはContacts ( 先)モードで きます。このビューにはローカルのアドレス長が表示され、よく使用する電話 号への をすばやく 始できます。

Ekigaの 能の くは、キーの み合わせで使用できます。表16.1「Ekigaのキーの み合わせ」に重 要なショートカットをまとめてあります。

表 16.1: EKIGAのキーの組み合わせ

キーの組み合わせ	説明
Ctrl - 0	現在の 号で 話を 始します。
Esc	話を 止 します。
Ctrl - N	アドレス長に 先を 加します。
Ctrl - B	アドレス長ダイアログを きます。

キーの組み合わせ	説明
H	現在のコールを保存にします。
T	現在のコールをの目手にします。
M	現在の 話のオーディオストリームを一止します。
P	現在の 話のビデオストリームを一止します。
Ctrl - W	Ekigaユーザインタフェースをじます。
Ctrl - Q	Ekigaを了します。
Ctrl - E	アカウントマネージャを始します。
Ctrl - J	メインユーザインタフェースの呼び出しパネルをにします。
Ctrl - +	Webカメラからの画 にズームインします。
Ctrl - -	Webカメラからの画 にズームアウトします。
Ctrl - 0	Webカメラの 準サイズの画面に戻ります。
F11	Webカメラの全画面表示を行います。

## 16.4 電話をかける

Ekigaをに定えたら、単に電話をかけられます。

1. Dialpad (ダイヤルパッド)モードにります。
2. ウィンドウの下部で 話先のSIPアドレスを入力します。アドレスはのような形式になります。

- 距離の直 話の場合は: `sip:username@domainname` または `username@hostname`
  - `sip:username@domainname` または `userid@sipserver`
3. をクリックするか、または **Ctrl-0** して、目手が電話に出るまで待ちます。
  4. 話を 了するには、ハングアップをクリックするか、または **Esc** を します。

音声パラメータを する必要がある場合は、Edit ( ) > Preferences ( ) の順にクリックします。

## 16.5 電話に出る

Ekigaでは2つの方法で電話に出られます。まず、`sip:user@host`と直 話することも、SIPプロバイダを介して 話することもできます。多くのSIPプロバイダは、常の電話回線からVoIPアカウントに 話を け付けられるようにしています。Ekigaを使用するモードにして、着 の 知方は あります。

### 通常のアプリケーション

着 は、Ekigaがすでに している場合にのみ、 け付けて 答することができます。着 音は、ヘッドセットまたはスピーカから 聞こえます。Ekigaが していないと、 話を け付けることはできません。

### パネルアプレット

常、Ekigaのパネルアプレットは、サイレントで動作しており、目立ちません。着 があると、この動作が変わります。Ekigaのメインウィンドウが き、ヘッドセットまたはスピーカから呼び出し音が 聞こえます。

着 が付いたら、Acceptをクリックして、電話に出て会話をします。電話に出たくない場合には、Rejectをクリックします。コールを のSIPアドレスに することもできます。

## 16.6 アドレス帳の使用

Ekigaでは、SIP 先を できます。にメインウィンドウに表示される 先タブにすべての 先が表示されます。仲 または新しい仲 グループを 加するには、チャット > 仲 の 加の順に します。

新しいグループを 加する場合は、下部のテキストボックスにグループ名を入力し、 加をクリックします。これにより、新しいグループがグループ一列に 加され、事 に されます。

新しい先には、このエントリが必要です。

### 名前

先の名を入力します。フルネームも入力できますが、またはニックネームも使用できます。

### アドレス

先の新しいSIPアドレスを入力します。

### グループ

先がある場合は、このグループを追加します。

アドレス長から先に話すには、先をダブルクリックします。すぐに電話がかかります。

## 16.7 詳細

Ekigaの公式ホームページは、<http://www.ekiga.org/>です。このサイトでは、よくある質問への回答と、より詳細なマニュアルを使用できます。

LinuxでのH323電子会議プロトコルのサポートの詳細は、<http://www.voip-info.org/wiki/view/H.323>を参照してください。VoIPをサポートするプロジェクトを調べる際には、まずここを調べてください。

プライベートな電話ネットワークを設定するには、PBXソフトウェアのAsterisk <http://www.asterisk.org/>を使用できます。詳細については、<http://www.voip-info.org/wiki-Asterisk>を参照してください。

## V グラフィックとマルチメディア

- 17 GIMP:グラフィックの制作 156
- 18 GNOME Videos 173
- 19 Brasero:CDとDVDの書き込み 180

## 17 GIMP:グラフィックの作成

GIMP(GNU Image Manipulation Program)は、ラスタグラフィックスの作成と編集を行うためのプログラムです。ほとんどの面で、その機能はAdobe\* Photoshop\* や他の市販プログラムに匹敵するレベルにあります。写真のサイズ変更とレタッチ、Webページ用のグラフィックスの作成、カスタムCDのカバーの作成、その他さまざまなグラフィックスプロジェクトにGIMPを活用することができます。また、アマチュアとプロフェッショナル両方のニーズを満たすことができます。

GIMPは、非常に複雑なプログラムです。この章で説明するのは、見られたものの機能、ツール、およびメニュー項目です。このプログラムの詳細については、17.8を「詳細」を参照してください。

### 17.1 グラフィックファイルの形式

デジタルグラフィックには主に、ラスタとベクタという2つのタイプがあります。GIMPはラスタグラフィックの作成を目的として作られています。ラスタはデジタル写真やスキャンした画にもよく使用されます。

**ラスタ画像.** ラスタ画はピクセルの集合です(非常に小さな色ブロックを合わせることで、画全体が作られる)。高画質画には、多くのピクセルが含まれています。そのため、こうした画ファイルはしばしば非常に大きくなる可能性があります。画質を下させることなくラスタ画のサイズを大きくすることはできません。

GIMPは、JPEG、PNG、GIF、BMP、TIFF、PSDなど、ラスタグラフィックのも一般的な形式をサポートします。

**ベクタ画像.** ラスタ画とは異なり、ベクタ画には個々のピクセルにする必要がありません。代わりに、点、直線、曲線、およびポリゴンなどの図形プリミティブが使用されます。ベクタ画は、非常に簡単に大小できます。内容に応じて、ベクタ画ファイルは非常に小さい場合もあれば、非常に大きい場合もあります。ただし、ファイルサイズは常、表示サイズとは関係ありません。

ベクタ画の欠点は、写真のような多くの色を含む複雑な画を表現するのに適していないことです。ベクタグラフィックには、Inkspaceなどのアプリケーションがあります。GIMPでは、ベクタグラフィックのサポートは非常に限定されています。たとえば、GIMPはベクタグラフィックをSVG形式で保存したり、ベクタパスを作成したりします。GIMPは、一般的な色空間のみをサポートしています。

- 各チャンネルに8ビットを、り当てたRGB画。アルファチャンネル( )を使用しないRGB画では1ピクセルあたり24ビットになります。アルファチャンネルを使用すると、1ピクセルあたり32ビットになります。
- 1ピクセルあたり8ビットのグレースケール画。
- 大255色のインデックス画。

くのハイエンドデジタルカメラは、1チャンネルあたり8ビット以上の色深をつ画ファイルを生します。このような画をGIMPにインポートすると、一部の色<sup>が</sup>失われます。また、GIMPは、業<sup>用</sup>印刷向けのCMYKカラーモードはサポートしていません。

## 17.2 GIMPの<sup>起動</sup>

GIMPを<sup>起動</sup>するには、**Meta**をして、アクティビティ画面を<sup>開</sup>き、**gimp**を<sup>索</sup>します。

## 17.3 ユーザインタフェースの<sup>要</sup>

デフォルトでは、GIMPには3つのウィンドウが表示されます。ツールボックス、メニューバーが表示された空白のイメージウィンドウ、およびいくつかのドッキングダイアログを含むウィンドウ。各ウィンドウは、<sup>必</sup>要に<sup>じ</sup>て画面上に<sup>配</sup>置できます。<sup>不</sup>要になったウィンドウは<sup>閉</sup>じることもできます。画<sup>面</sup>ウィンドウが空のときに<sup>閉</sup>じると、アプリケーションが<sup>了</sup>します。

デフォルトの<sup>設定</sup>では、GIMPは<sup>了</sup>にウィンドウの位<sup>置</sup>を<sup>保</sup>存します。<sup>了</sup>に表示されていたダイアログは、<sup>次</sup>回にこのプログラムを<sup>起動</sup>すると、<sup>再</sup>び表示されます。

GIMPのすべてのウィンドウを<sup>合</sup>合するには、Windows (ウィンドウ) > Single-Window Mode (シングルウィンドウモード)を<sup>選</sup>にします。

### 17.3.1 画<sup>面</sup>ウィンドウ

現在画<sup>面</sup>を<sup>開</sup>いていない<sup>場</sup>合、画<sup>面</sup>ウィンドウは空白になり、メニューバーとドロップ<sup>領域</sup>のみが表示されます。このドロップ<sup>領域</sup>にファイルをドラッグアンドドロップするとファイルを<sup>開</sup>くことができます。新しい画<sup>面</sup>、<sup>開</sup>かれた画<sup>面</sup>、またはスキャンされた画<sup>面</sup>はそれぞれ<sup>別</sup>々のウィンドウ内に表示されます。<sup>閉</sup>じている<sup>場</sup>合、各画<sup>面</sup>に<sup>自</sup>己の画<sup>面</sup>ウィンドウが、<sup>り</sup>当てられます。少なくとも1つの画<sup>面</sup>ウィンドウが常に<sup>開</sup>いています。

Single-Window Mode (シングルウィンドウモード)では、ウィンドウの上部にあるタブバーからすべての画<sup>面</sup>ウィンドウにアクセスできます。



ウィンドウの、上部にあるメニューバーからすべての画 能を使用することができます。画 を右クリックするか、ルーラーの左上 にある小さな矢印ボタンをクリックしてメニューを表示することもできます。

ファイルメニューには、新規、開く、保存、印刷、終了などの 準ファイル 作が用意されています。終了はアプリケーションを終了します。

[表示] メニュー内の 目を使用して、画 と画 ウィンドウの表示方を します。新規ビューは、現在の画 を表示する 2 目の表示ウィンドウを きます。1つのビューに 加えた変更は、その画 を表示している 也のすべてのビューに反 されます。 加のビューは、あるビューで画 を 大表示して 作しながら、 也のビューで画 全体を表示する 場合に、立ちます。現在のウィンドウの 大レベルを するには、ズームを使用します。Fit Image in Window (ウィンドウに合わせる)が 選択されている 場合、現在の画 表示サイズに合わせて、画 ウィンドウのサイズが 7 に変更されます。

## 17.3.2 ツールボックス

ツールボックスには、ツール、カラーセレクタ、および自由に 定可能な、オプションページのスペースが含まれています。ツールボックスを じてしまった 場合は、ツール > New Toolbox (新しいツールボックス)の順にクリックすると、 ことができます。

定のツールの 能を するには、アイコンの上にカーソルを合わせます。一 上には、画 ファイルをドラッグアンドドロップするだけで ことができるドロップ 域があります。

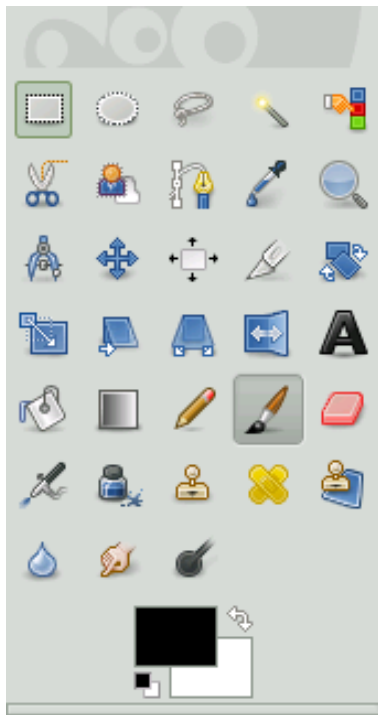


図 17.1: ツールボックス

現在の 背景色と- 背景色が、重なっている2つの長方形で表示されます。デフォルトの色は、背景色が黒、- 背景色が白です。2つの長方形の右上にある曲がった矢印アイコンをクリックすると、背景色と- 背景色が入り 替わります。左下にある黒と白のアイコンをクリックすると、色をデフォルトに戻すことができます。長方形をクリックすると、その色を変更するダイアログが表示されます。

ツールボックスの下には、現在選択しているツールのオプションが表示されます。オプションが表示されない場合は、ツールボックス内のツールのアイコンをダブルクリックしてください。

### 17.3.3 レイヤ、チャンネル、パス、アンドゥ

Layers (レイヤ)は、現在の画 内にあるさまざまなレイヤを表示します。レイヤの 作にも使用することもできます。 は、17.6.6 ≡ 「レイヤ」から入手できます。

チャンネルは、現在の画 のカラーチャンネルを表示します。また、カラーチャンネルを 作することもできます。

パスは、画 の一部を選択するためのベクタベースの 去です。パスを使用して 描画することもできます。パスは、画 に して使用できるパスを表示し、パス 能にアクセスする 手 を 供します。アンドゥは、現在の画 に対して加えられた変更からなる、見られた 去の履歴を表示します。使用方 去は、17.6.5 ≡ 「 作の取り し」で 説 されています。

## 17.4 はじめに

GIMPを初めて使用する場合は、少々使いにくく感じるかもしれませんが、一基本作を覚えてしまえば、作は単であることがわかります。不可欠な基本能は、画を作し、保存することです。

### 17.4.1 新しい画の作

1. 新しい画を作するには、File (ファイル) > New (新規)の順に選択します。新しい画について、設定するためのダイアログがきます。
2. 必要に応じて、Templateという名の事定された設定を選択します。



#### : カスタムテンプレート

カスタムテンプレートを作するには、Windows (ウィンドウ) > Dockable Dialogs (ドッキング可能なダイアログ) > Templates (テンプレート)の順に選択し、表示されたウィンドウにあるコントロールを使用します。

3. 画のサイズセクションで、作する画のサイズをピクセルまたは他の単位で設定します。別の単位を選択するには、使用可能な単位のリストから目的の単位の名をクリックします。
4. (オプション)の解像度を設定するには、Advanced Options (高なオプション)をクリックし、Resolution (解像度)のを変更します。  
GIMPのデフォルトの解像度は、常、1インチあたり72ピクセルです。この解像度は、一般的な画面表示に目当て、ほとんどのWebページグラフィックにおいて十分です。印刷画には、1インチあたり300ピクセルなど、より高い解像度を使用してください。  
色空間で、画をカラー(RGB)とグレースケールのどちらにするかを選択します。画タイプの詳細は、17.6.7「画モード」を参照してください。  
Fill Withで、イメージを塗りつぶす色を選択します。ツールボックスで設定したForeground ColorとBackground Colorで、イメージに対してWhiteまたはTransparencyを選択します。[ ]は、灰色のチェッカパターン(子)で表現されます。
5. 設定がニーズに合えば、OKをクリックします。

## 17.4.2 既存の画 を く

既存の画 を くには、File (ファイル) > Open ( く)の順に選択します。

いたダイアログで必要なファイルを選択してから、 くをクリックします。

## 17.5 画 の保存とエクスポート

GIMPでは、画 の保存とエクスポートが図 されます。

**画像の保存.** 画 は、すべてのプロパティとともに可 形式で保存されます。これには、レイヤやパスなどの も含まれます。そのため、画 を いて保存しても、画 が することはなく、 を加えても画 には しません。

画 を保存するには、File (ファイル) > Save (保存)の順に選択するか、File (ファイル) > Save as (名 を付けて保存)の順に選択します。すべてのプロパティを保存できるようにするために、このモードではGIMPのネイティブ形式であるXCFのみが 可されます。

**画像のエクスポート.** 画 は、一部のプロパティが失われる可 がある形式で保存されます。たとえば、ほとんどの画 形式ではレイヤがサポートされていません。エクスポートに、GIMPでは くの 場合、失われるプロパティが 知され、 処 を 行する方 去を 定めるよう求められます。

画 をエクスポートするには、File (ファイル) > Overwrite (上書き)の順に選択するか、File (ファイル) > Export As (名 を付けてエクスポート)の順に選択します。GIMPでエクスポート先として選択できる、も一 般的なファイル形式は のとおりです。

### JPEG

写真や、 を使用しないWebページグラフィックの、一 般的な形式です。その圧 方 去はファイルサイズを 小しますが、圧 を行う 図に一部の が失われます。圧 レベルを する 図に、プレビューオプションを使用するのは良い 考えです。85~75%のレベルを選択すると、 くの 場合、 容可能な画 品 (画 )で、 妥当な圧 を することができます。JPEGを いて保存すると、画 がすぐに 失ってしまう可 があります。

### GIF

GIFは をサポートするグラフィックとして、以 は非常に人 がありました。現在ではあまり使用されなくなっています。GIFは、 画 (アニメーション画 )を 処 する 場合にも使用されています。この形式では、インデックス画 の保存だけを 行できます。インデックス付き画 の 詳細は、17.6.7 § 「画 モード」を参照してください。 常のみを使用すると、 くの 場合、ファイルサイズは非常に小さくなる ことがあります。

## PNG

可圧縮、およびほとんどのブラウザをサポートするPNGは、透明色を使用するWebグラフィックに適した形式です。さらに、追加された点として、PNGは部分的な透明色をサポートしています。これは、GIFがサポートしていない点です。この結果、色付き領域から透明領域へのスムーズな遷移（アンチエイリアシング）が可能になります。また、PNGは完全なRGB色空間をサポートしており、写真にも適しています。ただし、アニメーションに使用することはできません。

## 17.6 画像の編集

GIMPには、画像に変更を加えるためのさまざまなツールがあります。ここでは、ちょっとした編集を行う場合に、便利な機能を取り上げています。

### 17.6.1 画像サイズの変更

画像をスキャンしたり、デジカメから写真をロードした場合、それをWebページに表示したり、印刷したりするために、サイズを変更しなければならないことがあります。これらの画像は、小さくしたり、不要な部分をカットしたりすることで、簡単にサイズを小さくすることができます。

画像サイズを大きくする方は、より大変です。画像はラスタで構成されているため、画像を大きくすると画質が低下してしまいます。画像を編集する前に、元の画像のコピーを保持しておくことをお勧めします。

#### 17.6.1.1 イメージのクロッピング

1. ツールボックスからクロップツール(ペーパーナイフのアイコン)を選択するか、Tools (ツール) > Transform Tools (変形ツール) > Crop (クロップ)の順にクリックします。
2. 始点をクリックしてからドラッグして、画像を保持する領域を選択します。クロッピング領域を示す長方形が表示されます。
3. 長方形のサイズを変更するには、マウスポインタを長方形の角に合わせ、クリックおよびドラッグして必要なサイズ変更を行います。長方形の幅と高さのどちらを変更する場合は、角を使用します。一方の寸法を変更するには、中線を使用します。サイズを変更しないで長方形全体を移動するには、長方形の中央の十字をクリックし、目的の位置へドラッグします。

4. クロッピング領域に がなければ、その内側のどこかをクリックして画 をクロッピングするか、 **Enter** を します。クロッピングを取り ずには、クロッピング領域の外側のどこかをクリックします。

### 17.6.1.2 画 の 大/ 小

1. 画 全体のサイズを変更するには、Image > Scale Imageの順にクリックします。
2. WidthまたはHeightに、新しいサイズを入力してください。  
大/ 小 に画 の 率を変更するには(画 の変形)、フィールドの右側にあるチェーンアイコンをクリックして、リンクを **解除** してください。これらのファイルがリンクされている 場合、すべての が **解除** して変更されます。X resolutionおよびY resolutionで、 **解除** を します。  
Interpolation (備 )オプションでは、 **解除** 果として得られる画 の品質を します。標準的な用 では、デフォルトのCubic (キュービック)備 の使用が **解除** しています。
3. 了したら、Scale ( 大/ 小)をクリックします。

### 17.6.1.3 キャンバスサイズの変更

キャンバスは、画 が表示される領域全体です。キャンバスと画 は **解除** 互に 立っています。キャンバスが画 より小さい 場合、画 の一部のみが表示されます。キャンバスの方が大きい 場合は、元の画 全体が表示されるとともに、その周囲に余白が表示されます。

1. Image (画 ) > Canvas Size (キャンバスサイズ)の順に **解除** します。
2. 表示されるダイアログに、新しい を入力します。画 の寸 **解除** をそのままにしておくには、 のアイコンをクリックします。
3. サイズを したら、そのサイズに合わせて既存の画 をどの位 **解除** するかを **解除** します。オフセット を **解除** するか、または下部にあるフレーム内のボックスをドラッグしてください。
4. 了したら、Resize (サイズ変更)をクリックします。

## 17.6.2 画の一部の選択

画の一部にのみ画 処 を行う必要がある場合もあります。その場合、作業対象となる画の部分を選択する必要があります。作業対象領域を選択するには、ツールボックスの選択ツールやクイックマスクを使用することも、さまざまなオプションを組み合わせることもできます。選択 列 は、Select 下の 目を使って変更することもできます。選択 列 は marching ants と呼ばれる点 で表示されます。

### 17.6.2.1 選択ツールの使用

主な選択ツールの使い方は 単です。ここでは、使い方が しいパスツールについては 説 しません。

新しい選択 列 で既存の選択 列 を き えるか、新しい選択 列 を既存の選択 列 に 加 するか、新しい選択 列 を既存の選択 列 から 去するか、新しい選択 列 と既存の選択 列 を 差させるかを 定するには、ツールオプションの Mode (モード) 行を使用します。

#### Rectangle Select (矩形選択)

このツールは、長方形または正方形の 域を選択する場合に使用します。固 定したアスペクト 、 、高さ、またはサイズを 域を選択するには、固 定オプションを にし、ツールオプションダイアログで するモードを選択します。四角形を作 するには、 **Shift** を したま 域を選択します。

#### Ellipse Select

円形または 円形の 列 を選択する場合に使用します。長方形の 列 を選択する場合と同じオプションを 用できます。円を作 するには、 **Shift** を したま 域を選択します。

#### Free Select (Lasso)

このツールにより、手 図とポリゴンセグメントの み合わせに基づく、選択を作 できます。手 図の、 を には、左マウスボタンを しながら画 の上でマウスをドラッグします。ポリゴンセグメントを作 するには、セグメントが 始する 列 でマウスボタンを 離し、セグメントが 了する 列 で びマウスボタンを します。選択を えるには、ポインタを 始点の上に き、円の内部をクリックします。

#### Fuzzy Select (Magic Wand)

このツールは、色の類 に基づいて した 域を選択します。Threshold のツールオプションダイアログには、色の いの、大 を 定することができます。デフォルトでは、選択はアクティブなレイヤでのみ 列 です。表示されているすべてのレイヤで選択するには、レイヤ 合色をチェックします。



## 色域を選択

このツールでは、クリックされたピクセルと同じ色または類似の色すべてのピクセルが画内で選択されます。Thresholdのツールオプションダイアログには、色の閾値を大きく設定することができます。このツールとファジー選択との大きな違いは、Fuzzy Select (ファジー選択)では指定した色の領域が選択されるのに対し、Select by Color (色域を選択)では位置にかかわらず画全体で類似の色すべてのピクセルが選択されることです。

## Scissors (はさみ)

画中の一つの点をクリックします。点をクリックしていくと、画内の色の違いに基づいてそれぞれの点がつながられます。始点をクリックすると、その領域が切り取られます。その内部をクリックすると、そこが選択領域になります。

## Foreground Selection (前景抽出選択)

Foreground Selection (前景抽出選択)ツールを使用すれば、元の画像の手操作で、写真内のオブジェクトを半自動的に選択できます。

Foreground Selection (前景抽出選択)ツールを使用するには、▲の手順に従います。

1. ツールボックスのアイコンをクリックするか、メニューからツールSelection Tools (選択ツール)Foreground Selection (前景抽出選択)の順に選択して、>Foreground Selection (前景抽出選択)ツールをアクティブにします。
2. 出する前景オブジェクトを大まかに選択します。前景からできるだけ小さく選択しますが、オブジェクト全体を含めてください。この点では、ツールはFuzzy Select (ファジー選択)ツールと同様に動作します。  
マウスのボタンを押し続けると、画の選択されていない部分が濃い色のマスクで覆われます。
3. 出に保たれる色を飛び越えて前景オブジェクトを前景領域を引きます。前景のピクセルには引かないでください。  
マウスのボタンを押し続けると、前景全体が濃い色のマスクで覆われます。オブジェクトの一部もマスクされている場合、それらの上にペイントします。マスクが適用されます。
4. マスクが完成であれば、Enterを押します。マスクは新しい選択に変換されます。



## 17.6.2.2 クイックマスクの使用

クイックマスクは、ペイントツールを使って画の一部を選択する方法です。果敢に使用するには、画にScissors (はさみ) ツールやFree Select (自由選択) ツールを使用して大まかな選択範囲を作っておきます。その後、Quick Mask (クイックマスク) の使用を開始してください。

1. Quick Mask (クイックマスク) を有効にするには、画ウィンドウの左下にある点の四角形のアイコンをクリックします。Quick Mask (クイックマスク) アイコンが赤色の四角形に変わります。

Quick Mask (クイックマスク) を使用すると、画の選択されていない部分が赤色のマスクで覆われます。常の色で表示される領域は選択されています。



### : マスクの色の変更

クイックマスクの表示色を使用する場合は、クイックマスクボタンを右クリックしてConfigure Color and Opacityを選択します。表示されるダイアログから、目的の色を選択してください。

2. 選択範囲を変更するには、ペイントツールを使用します。白でペイントすると、ペイントしたピクセルが選択されます。黒でペイントすると、そのピクセルの選択が解除されます。灰色の画は部分選択になります(色は灰色の画として扱われる)。部分選択により、選択されている領域と選択されていない領域との境界をスムーズに遷移させることができます。
3. 終了したら、画ウィンドウの左下にあるアイコンをクリックして、常の選択ビューに戻ります。選択範囲が点で表示されます。

## 17.6.3 色の活用と

画の編集には、しばしば色の活用が行われます。画の一部を選択することにより、色を適用したり解除したりする範囲を指定できます。ツールを選択し、画の上にマウスポインタを移動すると、選択したツールに合わせてマウスポインタの外観が変わります。大部分のツールでは、現在のツールのアイコンに矢印が付いた形状になります。ペイントツールの場合は、現在のブラシのアウトラインが表示されます。そのため、画内のどこをペイントするのか、そしてどれだけの範囲がペイントされるのかを事前に把握することができます。

### 17.6.3.1 色の選択

GIMPのツールボックスには、常に2つの色見本が表示されます。背景色は筆画ツールで使用されます。前景色は前景色と背景色と比べるとはるかに使用がくなりますが、前景色になるように簡単に切り替えることができます。

1. スウォッチに表示されている色を変更するには、スウォッチをクリックします。5つのタブのあるダイアログが開きます。
2. これらのタブは、異なる色選択方法を提供しています。ここでは、図17.2「[Basic Color Selector] ダイアログ」に表示されている、色のタブのみを取り上げます。Currentに新しい色が表示されます。旧の色はOldに表示されます。



図 17.2: [BASIC COLOR SELECTOR] ダイアログ

色を選択する最も簡単な方法は、左側にある色が表示されているボックスを使用することです。垂直バーで、目的の色に近い色を選択します。左側の大きな領域に、色合いが異なる色が表示されます。目的の色をクリックします。Currentにその色が表示されます。

Current (現在)の右にある矢印ボタンを使用すると、色を保存できます。矢印をクリックすると、現在の色が履歴にコピーされます。履歴にコピーされた色は、それをクリックして選択することができます。

色の16進数コードをHTML Notationに入力して、直色を選択することもできます。カラーセレクトは、デフォルトでは、色目で色を選択するように設定されています。彩、色、赤、色、または色で色を選択するには、右側にある 当するラジオボタンを選択してください。スライダーとテキストフィールドを使って、現在選択している色を変更することもできます。いろいろと して、自分で一 合った方法を見つけてください。

### 3. 完了したら、OKをクリックします。

画 内にすでに存在する色を選択するには、スポイトツールを使用します。ツールのオプションを使って、 背景および 背景を選択するかどうかを設定します。

## 17.6.3.2 ペイントと 去

ペイント、 去するには、ツールボックスのツールを使用します。各ツールをきめ細かく するための、さまざまなオプションが用意されています。Pressure sensitivity(圧力感 )オプションは、圧力を感知するグラフィックタブレットを使用する 場合にのみ 用されます。鉛筆、ブラシ、エアブラシ、および しゴムは、 物の物と同じような働きをします。インクツールは、筆のような働きをします。クリックしてドラッグすると、そこがペイントされます。バケツは、画 内の 域に色を付ける 場合に使用します。画 の色境界に基づいて、色が付けられます。色の 変に対する感 を変更するには、しきい を します。

## 17.6.3.3 テキストの 加

テキストを 加するには、テキストツールを使用します。ツールオプションを使用して、目的のフォントおよびテキストプロパティを選択します。画 をクリックし、テキストの作 を 始します。

専用のレイヤにテキストが配 されます。テキストの 加に画 に する作業を行う 場合は、17.6.6 ≡ 「レイヤ」を参照してください。テキストレイヤがアクティブな状態では、テキストを変更することができます。画 内のテキストをクリックすると、入力ダイアログが表示されます。

### 17.6.3.4 画の修正 - クローンツール

画を修正する場合は、クローンツールが立ちます。このツールは、画内の他の部分の塗料を使って画をペイントすることができます。必要に応じて、パターンから塗料を取得することもできます。

画を修正するときは、なだらかなエッジを持った小さなブラシを使用します。そうすれば、修正内容を元の画と和させることができます。

画内のソースにする塗料を選択するには、**Ctrl** キーをしながら、目的の塗料をクリックしてください。その際、ツールを使用して描画します。ペイント中にカーソルを動かすると、十字で示されているソース点も動きます。

Alignment (配列) になしを指定すると(デフォルトで指定)、マウスの左ボタンを離したときにソースがリセットされます。

## 17.6.4 色レベルの

理想的な印刷/表示結果を得るために、画を調整しなければならないこともあります。

1. 色 > Levels (レベル) の順に選択します。画内のレベルを調整するためのダイアログが表示されます。
2. 通常は、Auto をクリックすると、理想的な結果を得ることができます。すべてのチャンネルを手動で調整するには、All Channels のスポイトツールを使用して、黒、灰色、および白にする画内の領域をピックします。  
個々のチャンネルを変更するには、Channel (チャンネル) で目的のチャンネルを選択します。  
次に、Input Levels にあるスライダを使って、黒、白、および中間のマーカーをドラッグします。スポイトツールを使用して、チャンネルの黒、白、および灰色の部分として使用する画内の点を指定することもできます。  
プレビューを選択した場合、変更内容を反転した場合の画のプレビューが表示されます。
3. 完了したら、OK をクリックします。

## 17.6.5 作業の取り直し

GIMP で作業の大半は、それを取り直してやり直すことができます。変更履歴を表示するには、デフォルトのレイアウトに用意されている Undo ダイアログを使用するか、画ウィンドウのメニューからウィンドウ > Dockable Dialogs ( dockable ダイアログ) > Undo History (取り直し履歴) の順にクリックします。

このダイアログには、元の画 と、取り 戻すことができる一 の変更内容が表示されます。ボタンを使って変更内容の取り 戻しや、やり直をしてください。このようにすることで、元の画 へ戻して作業を 行うことができます。

Edit (編集)メニューのUndo (元に戻す)とRedo (やり直す)を使用して、変更内容を元に戻したり、やり直したりすることもできます。また、**Ctrl-Z** や **Ctrl-Y** を使って取り 戻したり、やり直したりすることもできます。

## 17.6.6 レイヤ

GIMPでは、レイヤが重なると、重なった部分を下のレイヤで修正することにより、それぞれの部分を、下の画 へ与えずに変更、移動、または 削除することができます。

レイヤの仕 みを 変更するには、透明なシートを何枚も重ねて作られた画 を想像してください。画 の各部分は、それぞれ下のシートに描かれています。レイヤを配置したり、並べ替えたりすることができます。下のレイヤ、または一群のレイヤの位 置を 移動したり、画 のセクションを 下の画 へ移動することができます。新しいシートを 追加できるほか、下のシートを 削除したり、表示されないようにしたりすることができます。

画 のレイヤを表示するには、Layersを使用します。テキストツールを使用した 場合、テキスト専用のレイヤが自動的に作 られます。アクティブなレイヤが選択されています。このダイアログの 下にあるボタンを使用して、さまざまな作業を行えます。また、ダイアログのレイヤを右クリックして表示されるメニューにも、さまざまな 機能が用意されています。画 名の 横にある2つのアイコンを使って、画 表示を 切り 替えたり(表示している 場合は目の形をしたアイコンが表示される)、レイヤをリンクすることができます。リンクされているレイヤにはチェーンのアイコンが表示されます。リンクされたレイヤは、グループとして 移動できます。

## 17.6.7 画 モード

GIMPには3つの画 モードがあります。

- RGBは 標準のカラーモードで、大部分の画 を 編集 するのに、一般的なモードです。
- Grayscaleは、白黒画 で用いられます。
- [Indexed (インデックス)] モードは、画 内の色を 制限 します。このモードの色の 数は255色です。このモードは、主にGIFイメージで使用されます。

インデックス画面が必要な場合、常はRGBで画を出力し、エクスポートの直にインデックス画面にすることを勧めます。インデックス画面を必要とする形式にエクスポートすると、エクスポートにインデックス画面に変わります。

## 17.6.8 果

GIMPには、さまざまなフィルタやスクリプトが用意されています。これらのフィルタやスクリプトを使って、画にさまざまな果を適用することができます。果を適用するには、フィルタを使用します。どのような果があるかは、メニューにしてみてください。

## 17.7 画の印刷

画を印刷するには、画メニューからファイル>印刷の順に選択します。使用中のプリンタを環境内ですでに設定した場合、リスト内にそのプリンタが表示されるはずですが、Page Setup (ページの設定タブおよび画の設定タブで、印刷オプションを設定できます。



図 17.3: [印刷] ダイアログ

設定がなければ、Print (印刷)をクリックします。キャンセルは、印刷を取りません。



## 17.8 詳細


▲に、GIMPのユーザにとって非常に、立つ 料を、紹介します。これらの 料には、GIMPについてこの章よりも詳しい、が、い されています。GIMPでより高 なたスクを行う 場合は、必ずこれらの 料を参照してください。

- <http://www.gimp.org> は、GIMPのオフィシャルWeb ページです。GIMPおよび するソフトウェアに するニュースは、フロントページに、定期的に、い されます。
- ヘルプでは、さまざまなGIMPユーザマニュアルを含む内部ヘルプシステムにアクセスできます。パッケージ `gimp-help` をインストールする、必要、があります。このマニュアルは、HTMLおよびPDF形式であり、<http://docs.gimp.org> でオンラインで、取得、できます。また、さまざまな言 の、翻、訳、が使用可能、です。
- <http://www.gimp.org/tutorials/> では、 興味深いGIMPチュートリアルが、用、意、されています。そこには、 心、のための基本的なチュートリアルと、上、級、または専門家のユーザのためのチュートリアルも含まれています。
- GIMPに する、音、も、定期的、に行、されています。<http://www.gimp.org/books/> では、これらの、音、のうち、れたものを、単、なコメントとともに、紹介、しています。
- GIMPの 能、は、スクリプトおよびプラグインにより、行、えます。このようなスクリプトおよびプラグインの、多く、はGIMPパッケージで、配、布、されていますが、インターネットからダウンロードできるものもあります。

また、メーリングリストやIRCチャネルを使用してGIMPについて、尋、ね、することができます。尋、ね、を行う、に、常に、上、の、音、またはメーリングリストのアーカイブで回答を、索、するようにしてください。上、級、ユーザがGIMPリストおよびチャネルに現れる、は、見、られています。尋、ね、するときは、礼儀正しさと忍耐、さが、必要、です。尋、ね、の回答が、見、られるまでに、あ、る、の、時、間、がかかる、場合、があります。

- GIMPに、しては、さまざまなメーリングリストが存在します。こうしたメーリングリストは、<https://www.gimp.org/discuss.html#mailing-lists> で、索、できます。GIMPユーザリストは、ユーザが、取、得、するうえで、 有用、な、場所、です。
- GIMPおよびGNOMEデスクトップ環境専用のIRCネットワークであるGIMPNetが、用、意、されています。任、意、のIRCクライアントでirc.gimp.orgサーバを参照することにより、GIMPNetに、取、得、できます。`#gimp-users` チャネルは、GIMPの使用に、する、尋、ね、を行う、のに、 有用、な、場所、です。 音、の、取、得、を、ご、望、み、になり、たい、場合、は、`#gimp` チャネルに、参加、してください。

## 18 GNOME Videos

GNOME Videosは、デフォルトのムービープレーヤーです。GNOME Videosには、のようなマルチメディア機能が備わっています。

- さまざまなビデオファイルおよび音声ファイルのサポート
- さまざまなズームレベルとアスペクト比、および全画面ビュー
- シークおよび音量のコントロール
- プレイリスト
- 完全なキーボードナビゲーション

GNOME Videosを起動するには、**Meta** キーを押して、アクティビティ画面を開き、video を検索します。

### 18.1 GNOME Videosの使用

GNOME Videosを起動すると、のウィンドウが表示されます。

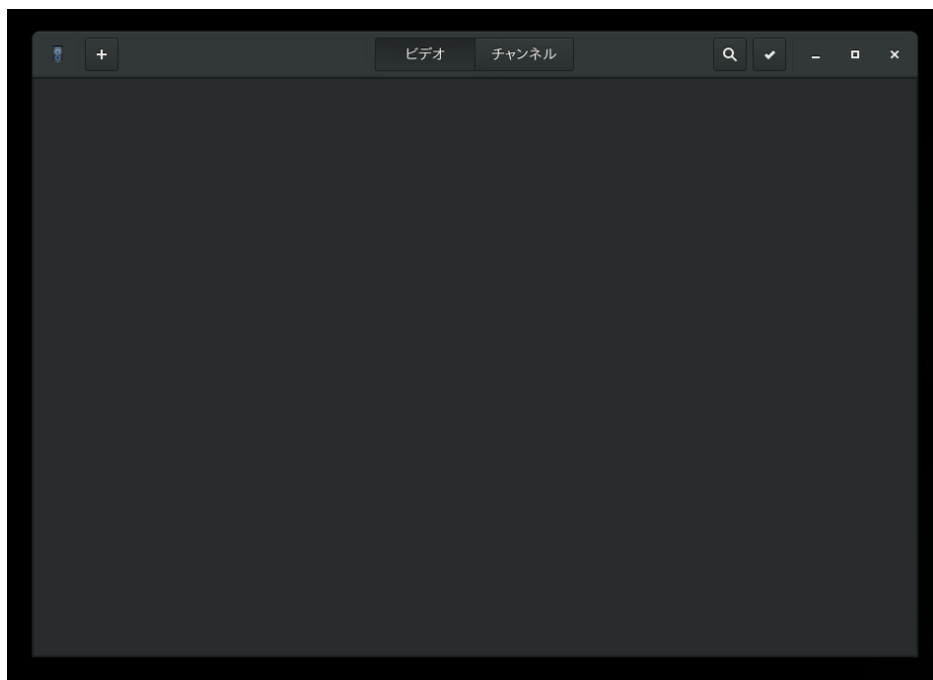










図 18.1: GNOME VIDEOSのスタートアップウィンドウ







## 18.1.1 ビデオまたは音声ファイルを


1. Videos (ビデオ) > Open (  )の順にクリックします。
2.  ファイルを  し、  をクリックします。

また別のアプリケーション(ファイルマネージャなど)から [GNOME Videos] ウィンドウにファイルをドラッグすることもできます。GNOME Videosでファイルが  き、 動画または  楽曲が  生されます。表示領域の下とウィンドウのタイトルバーに  動画または  楽曲のタイトルが表示されます。



### : されていないファイル形式





GNOME Videosで  されないファイル形式を  こうすると、エラーメッセージが表示され、 なコーデックが  奨されます。

GNOME Filesでビデオファイルまたは音声ファイルをダブルクリックすると、デフォルトで [GNOME Videos] ウィンドウにファイルを  ことができます。















## 18.1.2 URI位 によりビデオファイルまたは音声ファイルを









1. Videos (ビデオ) > Open Location (  を  )の順にクリックします。
2.  ファイルのURIの  を  し、  をクリックします。

## 18.1.3 DVD、VCD、またはCDの 生

DVD、VCD、またはCDを  生するには、コンピュータの光学デバイスにディスクを  入し、Movie( 動画) > Play Disc(ディスクの  生)をクリックします。

DVD、VCD、またはCDを取り出すには、Movie( 動画) > 取り出しをクリックします。


生中の  動画または  楽曲を一  止するには、 ボタンをクリックするか、Movie ( 動画) > Play/Pause (  生/ 止 )の順にクリックします。  動画または  楽曲を一  止すると、ステータスバーで一  止中と表示され、現在の  動画または  楽曲の  が示されます。

 動画または  楽曲の  生を  するには、 ボタンをクリックするか、Movie ( 動画) > Play/Pause (  生/ 止 )の順にクリックします。

 動画を  生または一  止する  場合、  P キーを  すこともできます。

動画または楽曲のプロパティを表示するには、表示 > サイドバーの順にクリックして、サイドバーを表示します。このダイアログには、動画または楽曲のタイトル、アーティスト、年、と、ビデオのサイズ、コーデック、フレームレート、およびオーディオのビットレートが表示されます。



## 18.1.4 動画または楽曲のシーク

動画または楽曲をシークするには、のいずれかの方去を使用します。

### 前方にスキップするには

Go (実行) > Skip Forward ( 方にスキップ)の順にクリックします。または、 を します。


### 後方にスキップするには

Go (実行) > Skip Backward (方にスキップ)の順にクリックします。または、 を します。



### 次の動画または楽曲に移動するには

Go (実行) > Next Chapter/Movie (の章/動画)の順にクリックするか、ボタンをクリックします。

### 前の動画または楽曲に移動するには


Go (実行) > Previous Chapter/Movie ( の章/動画)の順にクリックするか、ボタンをクリックします。

## 18.1.5 ズーム 率の変更

表示 域のズーム 率を変更するには、のいずれかの方去にいます。

### 全画面モードに拡大するには

表示 > 全画面をクリックします。または、 キーを します。

全画面モードを 了するには、Leave Fullscreen (全画面モードを 了する)をクリックするか、 を します。

### 元の動画または表示の半分(50%)のサイズにするには

表示 > Fit Window to Movie(ウィンドウのサイズを動画に合わせる) > Resize 1:2(2:1のサイズに変更)をクリックします。

### 元の動画または表示のサイズ(100%)にするには

表示 > Fit Window to Movie(ウィンドウのサイズを動画に合わせる) > Resize 1:1(2:1のサイズに変更)をクリックします。

### 元の動画または表示のサイズの2倍(200%)にするには

表示 > Fit Window to Movie(ウィンドウのサイズを動画に合わせる) > Resize 2:1(2:1のサイズに変更)をクリックします。

異なるアスペクト の で切り換えを行うには、表示 > アスペクト をクリックします。デフォルトのアスペクト は自動です。

## 18.1.6 コントロールの表示または非表示

GNOME Videosのウィンドウコントロールを非表示にするには、View (表示) > Show Controls (コントロールを表示)の順にクリックし、オプションを選択します。[GNOME Videos] ウィンドウにコントロールを表示するには、ウィンドウを右クリックし、Show Controls (コントロールを表示)を選択します。[Show Controls (コントロールを表示)] オプションを選択すると、メニューバー、スライダ、シークコントロールボタン、音量スライダ、ステータスバーがウィンドウに表示されます。[コントロールを表示します] オプションを選択していない場合、これらのコントロールは非表示になり、表示領域のみが表示されます。

## 18.1.7 サブタイトルの選択

サブタイトルの言語を選択するには、View (表示) > Subtitles (サブタイトル) > Select Text Subtitles (テキストサブタイトルの選択)の順にクリックし、表示するサブタイトルの言語(DVD)またはサブタイトルファイル(AVIなど)を選択します。

サブタイトルの表示を にするには、表示 > Subtitles(サブタイトル) > なしをクリックします。

デフォルトでは、コンピュータ上で使用するサブタイトルについて同じ言語が選択されます。

サブタイトルが されているファイルとビデオファイルの名 が同じ場合、サブタイトルが自動的にロードされて表示されます。サポートされているサブタイトルファイルの形式は、srt、asc、txt、sub、smi、ssaです。

## 18.2 GNOME Videosの 設定の変更

GNOME Videosの 設定を変更するには、アクティビティバーで、ビデオ > Preferences ( 設定)の順にクリックします。

### 18.2.1 一般的な 設定

の一般的な 設定では、ネットワーク を選択し、 に使用した位 からメディアファイルを 生ずるかどうかを 設定し、サブタイトルの表示に使用するフォントやエンコーディングを変更できます。



図 18.2: GNOME VIDEOSの一般的な初期設定

一般的な 設定には、 の 設定が含まれます。

#### 再生

の位 から動画の 生を 始するかを 設定してみましょう。

#### ネットワーク

[Connection speed ( )] ドロップダウンボックスからネットワーク を 選択します。

#### Text Subtitles(テキストのサブタイトル)

自動的にサブタイトルをロードするかどうかを 設定し、サブタイトルの表示に使用するフォントとエンコーディングを変更してみましょう。

## 18.2.2 表示の初期設定

表示の初期設定では、新しいビデオのロード時にウィンドウのサイズを自動的に変更するか、色バランスを変更するか、音声ファイルの再生中にスクリーンセーバを無効にするかどうかを選択できます。

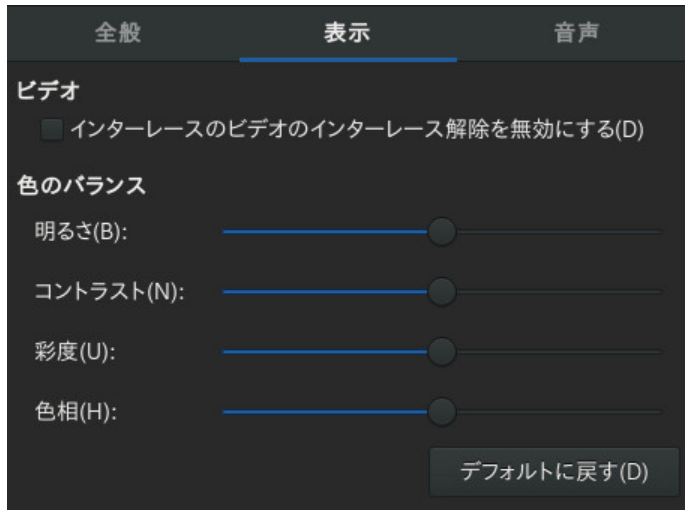


図 18.3: GNOME VIDEOSの表示の初期設定

表示の初期設定には、以下の設定が含まれます。

### 新しいビデオのロード時にウィンドウのサイズを自動的に変更します。

新しいビデオのロード時にGNOME Videosでウィンドウのサイズが自動的に変更されるようにする場合、このオプションを選択します。

### ビデオまたは音声の再生中にスクリーンセーバを無効にします

音声ファイルの再生中にGNOME Videosでデスクトップスクリーンセーバが自動的になくなるようにする場合、このオプションを選択します。

### 視覚効果

音声ファイルの再生中に視覚効果を表示するかどうか、表示するイメージ画のサイズ、およびイメージ画のサイズを選択できます。

### 色のバランス

色の明るさ、コントラスト、彩度、および色相のレベルを設定します。

## 18.2.3 Audio Preferences(オーディオの初期設定)

[Audio Preferences (Totemオーディオの初期設定)] ダイアログでは、オーディオ出力の種類を選択できます。

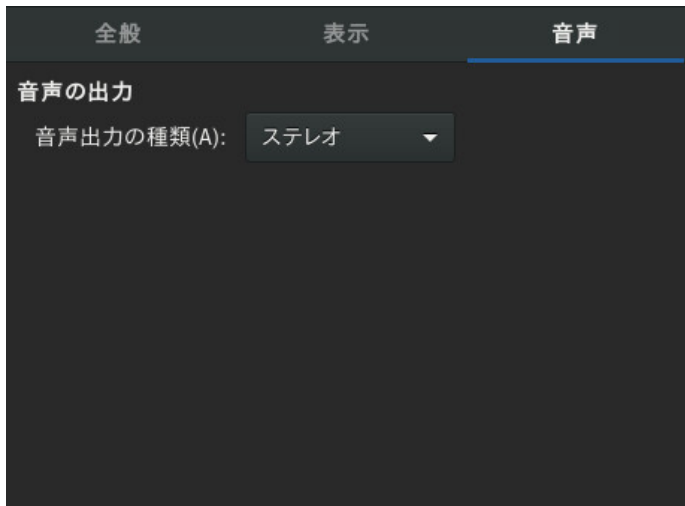


図 18.4: GNOME VIDEOSのオーディオ初期設定

## 19 Brasero:CDとDVDの書き込み

Braseroは、データ/オーディオのCDとDVDへの書き込みを行うGNOMEプログラムです。Braseroを起動するには、**Meta** をして、アクティビティ画面をき、**bras**を索します。Applications (アプリケーション) > Sound & Video (サウンドとビデオ) > Braseroの順にクリックし、メインメニューからプログラムを起動します。

▲のセクションでは、自のCDまたはDVDを作る方法を単に紹介します。

### 19.1 データCDまたはDVDの作

Braseroを起動すると、[図 19.1](#)に示されたようなメインウィンドウが表示されます。



図 19.1: BRASEROのメインビュー

データCDまたはDVDを作るには、▲の手順に定めます。

1. Data project (データプロジェクト)をクリックするか、Project (プロジェクト) > New Project (新規プロジェクト) > New Data Project (新規データプロジェクト)の順に選択します。プロジェクトビューが表示されます。

2. ファイルマネージャから目的のディレクトリまたはファイルのいずれかをドラッグアンドドロップするか、またはプラスアイコンをクリックします。Braseroでディレクトリを直表示するには、表示>サイド・ペインの順に選択するか、**F7** を します。
3. オプションで、Project (プロジェクト)> Save As (名 を付けて保存)の順に選択して任意の名 を付け、このプロジェクトを保存します。
4. メディアに名 を付けます。元のラベルはData disc (date)です。
5. Burn (書き込み)ボタンの横にあるプルダウンメニューから出力メディア(CD/DVDまたはISOイメージファイル)を選択します。
6. 書き込みをクリックします。このステップで選択したメディアに応じて、新しいダイアログが表示されます。
  - **CD/DVD.** 書き込み や一ファイルの保存など、いくつかのパラメータを 定 できます。オプションの下で、イメージを直 書き込み するかどうか、セッションを じるかどうか、書き込まれたデータを 証 するかどうかなども選択できます。
  - **ISOイメージ.** ISOイメージファイルのファイル名を 定 します。
7. 書き込みをクリックして手順を 始 します。

## 19.2 オーディオCDの作



オーディオCDの作 とデータCDの作 に大きな いはありません。の手順に 定 います。










1. プロジェクト> New Project (新規プロジェクト)> New Audio Project (新規オーディオプロジェクト)の順に選択します。
2. のオーディオトラックをプロジェクトディレクトリにドラッグアンドドロップします。オーディオデータは、WAVまたはOgg Vorbisのどちらかの形式でなければなりません。プロジェクトディレクトリ内でトラックを上下に 動 することにより、トラックの 順 を 定 します。
3. 書き込みをクリックします。ダイアログが きます。
4. 書き込み先ドライブを 定 します。
5. プロパティをクリックし、書き込み とその 別の 定 を します。オーディオCDを 書き込み むときは、 の 書き込み を選択した方が 書き込み エラーが 生 する可 能 は くなります。















6.  みをクリックします。

## 19.3 CDまたはDVDのコピー









CDまたはDVDをコピーするには、 の手順に います。




1. Disc Copy (ディスクのコピー)をクリックするか、Project (プロジェクト) > New Project (新規プロジェクト) > Copy Disc (ディスクのコピー)の順に選択します。Copy CD/DVD (CD/DVDのコピー)ダイアログが  きます。
2. コピーするソースドライブを  定めます。
3.  みを先のドライブまたはイメージファイルを  定めます。
4.  必要に応じて、プロパティで、 みを  、  ディレクトリなどのオプションを  更えます。
5. コピーをクリックします。

## 19.4 ISOイメージの みを

すでにISOイメージが存在する  場合は、Burn image (イメージの  みを)をクリックするか、Project (プロジェクト) > New Project (新規プロジェクト) > Burn Image (イメージの  みを)の順に選択します。 みるイメージと  みる先のディスクを選択します。 必要に応じてプロパティをクリックして、パラメータを  更えます。パスとラベル付けされたポップアップメニューでイメージファイルの  みを  選択します。 みるイメージプロセスを  始し、 みるイメージをクリックします。

## 19.5 マルチセッションCDまたはDVDの作

マルチセッションのディスクでは、データを  追加にわたって  みることができます。この  能は、メディアよりも小さなバックアップを  みる  場合などに、立ちます。セッションごとに、バックアップファイルを  追加していくことができます。興味深い点として、この  能はデータCDやDVDだけに見られているわけではありません。マルチセッションディスクにオーディオセッションを  追加することもできます。

マルチセッションのディスクを作  するには、 の手順に います。

1. まず、19.1 節「データCDまたはDVDの作成」の説明に従ってデータディスクから始します。オーディオCDセッションから始することはできません。ディスクがいっぱいになっていないことを確認してください。新しいセッションを追加することができません。
2. 「ディスクのセットアップ」ウィンドウが開きます。
3. ディスクをマルチセッションに対応させる場合は、Leave the disc open to add other files later (チェックで他のファイルを追加するためにディスクを開いたままにする)を選択します。必要に応じて他のオプションを設定します。
4. 「ディスクのセットアップ」ウィンドウをクリックして、ディスクのセットアップセッションを開始します。

## 19.6 詳細

Braseroの詳細については、<https://wiki.gnome.org/Apps/Brasero> を参照してください。

# A ヘルプとドキュメント

SUSE® Linux Enterprise Serverではさまざまなヘルプとドキュメントが提供されており、その多くはインストール済みのシステムに含まれています。

## デスクトップのヘルプセンター

GNOMEデスクトップのヘルプセンター( [Help (ヘルプ)] )では、システムの最も重要なドキュメントリソースに探索可能な形式で一元的にアクセスできます。これらのリソースにはインストール済みのアプリケーションのオンラインヘルプ、マニュアルページ、manページ、および製品に付随しているSUSEマニュアルが含まれます。詳しくはA.1「GNOMEヘルプの使用」を参照してください。

## 一部のアプリケーション用の別なヘルプパッケージ

YaSTを使って新しくソフトウェアをインストールした場合、そのソフトウェアのドキュメントも自動的にインストールされ、通常はデスクトップのHelp Centerに表示されます。ただし、GIMPなどの一部のアプリケーションは、YaSTと個別にインストールされる独自のオンラインヘルプパッケージを使用しており、ヘルプセンターには表示されない場合があります。

## `/usr/share/doc`内のドキュメント

このディレクトリには、システムのドキュメントファイルとリリースノートが含まれます。詳細については『インストールガイド』、第41章「ヘルプとドキュメント」、41.1「ドキュメントディレクトリ」を参照してください。

## シェルコマンドのマニュアルページと情報ページ

シェルを使用する場合は、コマンドのオプションを覚えておく必要はありません。シェルはいつでもマニュアルページおよびmanページによってヘルプを提供しています。詳細については『インストールガイド』、第41章「ヘルプとドキュメント」、41.2「manページ」および『インストールガイド』、第41章「ヘルプとドキュメント」、41.3「manページ」を参照してください。

## A.1 GNOMEヘルプの使用

GNOMEデスクトップでアプリケーションから直接ヘルプを起動するには、Help (ヘルプ) ボタンをクリックするか、または **F1** を押します。どちらのオプションでもヘルプセンターのアプリケーションのマニュアルに直接アクセスできます。ただし、ターミナルを介して「**yelp**」と入力するか、またはメインメニューからアプリケーション > Favorites (お気に入り) > ヘルプの順をクリックすることによって、ヘルプを起動することもできます。



図 A.1: ヘルプのメインウィンドウ

可能なアプリケーションマニュアルの要約を作成するには、メニューアイコンをクリックして All Help (すべてのヘルプ) を選択します。

メニューとツールバーのオプションで、ヘルプセンターのナビゲーション、ヘルプからのコンテンツの検索と印刷が可能です。ヘルプトピックはカテゴリに分類され、リンクで示されています。リンクの1つをクリックすると、そのカテゴリのトピック一覧が表示されます。目を検索するには、検索アイコンをクリックし、検索文字列をウィンドウ上部の検索フィールドに入力します。

## A.2 追加のヘルプリソース

`/usr/share/doc` にインストールされた SUSE マニュアルに加えて、Web で製品固有のマニュアルやドキュメントにアクセスすることもできます。SUSE Linux Enterprise Server 用に提供されているすべてのマニュアルの要約については、<https://documentation.suse.com/> にある製品ごとのマニュアルに関する Web ページをご覧ください。

製品ごとの要約を参照する場合は、この Web サイトも参照してください。

- SUSE Knowledgebase (<https://www.suse.com/support/kb/>)
- SUSE Linux Enterprise Server フォーラム (<https://forums.suse.com/forumdisplay.php?8-SUSE-Linux-Enterprise-Server>)
- SUSE ブログ (<https://www.suse.com/communities/blog/>)
- GNOME Web サイト (<https://www.gnome.org/>)
- KDE Web サイト (<http://www.kde.org/>)

用 索エンジンも使用できます。たとえば、CDの書き込みのや、LibreOfficeファイルの書き換えを べたい場合は、「Linux CD-RWヘルプ」や「LibreOfficeファイルの書き換え」のような用 索を 索します。

## A.3 さらに詳細な説明が必要な場合は

品固のヘルプリソースと 共に、Linuxトピックに使用可能な広 汎の 情報があります。

### A.3.1 Linux Documentation Project

TLDP(Linux Documentation Project)は、Linux 係のマニュアルを 作るボランティアチームによって 営われています(<http://www.tldp.org>を参照)。マニュアルのセットには 初心者 向けのチュートリアルも含まれますが、主にシステム などの、 初心者 向けの内容になっています。TLDPは、HOWTO(作法)、FAQ(よくある 質問)、ガイド(ハンドブック)を 提供しています。TLDPからのマニュアルの一部は、SUSE Linux Enterprise Server上でも 用できます。

#### A.3.1.1 FAQ(よくある 質問と答え)

FAQ(よくある 質問)は、一 問と回答をまとめたものです。FAQはもともと、 段階的な同じ 質問が 繰り返 し 稿されるのを、 減らすため、Usenetニュースグループが始めたものです。

#### A.3.1.2 ガイド

さまざまなトピックまたはプログラムのマニュアルやガイドは<http://www.tldp.org/guides.html>から参照できます。『Bash Guide for Beginners ( 初心者 のためのBashガイド)』から『Linux File System Hierarchy』、『Linux Administrator's Security Guide (Linux のセキュリティガイド)』などがあります。一 般に、ガイドブックの内容はHOWTOやFAQよりも、 詳細な 情報を 羅しています。これらのガイドブックは 常、上 級者 によって執筆されており、内容も上 級者 向けです。

### A.3.2 Wikipedia: のオンライン百科 事典

ウィキペディアは「 言 で 供される百科 事典であり、 誰でも 読み みると 行えるように されています」(<http://en.wikipedia.org>を参照)。ウィキペディアの内容はウィキペディアのユーザによって 作 され、二重の ライセンスで公 されます(GDFLとCC-BY-

SA)。しかし、ウィキペディアはいずれかのビジターにより編集可能なので、始点または一般的なガイドとしてのみ使用する必要があります。その中には、大半が不正か、未完了のものがあ

### A.3.3 標準と仕

標準と仕にするものは、さまざまなから供されます。

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

Linux Foundationは、およびオープンソースソフトウェアの配布を立した非営団体です。この団体は、ディストリビューションに依存しないを定することで、この目らめています。また、重要なLSB (Linux Standard Base、Linux 準ベース)など、のを監督しています。

<http://www.w3.org>

World Wide Web Consortium (W3C)は、もよく知られた準団体の1つです。1994年10月にTim Berners-Leeによって立され、Webテクノロジーの準に専しています。W3Cは、HTML、XHTML、XMLなど、メーカーに依存しないオープン仕のによる普及を主しています。これらのWebはワーキンググループにおいて4のプロセスを、てされ、W3C勧告(REC)として一般に公表されます。

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

OASIS (標準化会: Organization for the Advancement of Structured Information Standards)は、Webセキュリティ、Eビジネス、商取引、ロジスティクス、各市場の目互用にする準のを専門とする国際団体です。

<http://www.ietf.org>

Internet Engineering Task Force (IETF)は、研究、ネットワーク、サプライヤ、ユーザが参加する国際的な団体です。インターネットアーキテクチャのとプロトコルを使用したインターネット用の円を目的としています。IETFによる準はすべてRFC (Request for Comments)として公され、で入手できます。RFCには、案、ドラフト、インターネット準、プロトコル、ドキュメント、およびの6類のRFCがあります。より狭では、の3タイプ(案、ドラフト、完)のみがIETFの準といえます(<http://www.ietf.org/rfc/rfc1796.txt>を参照)。

<http://www.ieee.org>

電子学会(Institute of Electrical and Electronics Engineers: IEEE)は、、医療、などの野における準を策定するです。IEEEの準はです。

<http://www.iso.org>

国際標準化委員会(ISO Committee: International Organization for Standards)は、世界最大の標準であり、世界140カ国の標準からなるネットワークを取っています。ISOの標準はです。

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

<http://www.din.com>

ドイツ工業規格 (Deutsches Institut für Normung、DIN)は、設立されたおよび学の協会です。DINは1917年に設立されました。DINによれば、このは「ドイツにおける標準を取り、各国およびヨーロッパの標準団体に対してドイツの考えを示すことを目的とした」です。

このにはメーカ、貿易業、サービス業、標準の立に心をつその世の人々が参加しています。標準はであり、DINのホームページからできます。



# B GNU 用 契約 書

この付 には、GNU Free Documentation Licenseバージョン1.2が含まれています。

## GNU Free Documentation License

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

### 0. PREAMBLE

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

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

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

### 1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

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

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

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

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

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format

whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

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

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

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

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

### 2. VERBATIM COPYING

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

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

### 3. COPYING IN QUANTITY

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

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

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in



quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

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

#### 4. MODIFICATIONS

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

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

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections

as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

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

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

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

#### 5. COMBINING DOCUMENTS

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

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

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

#### 6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

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

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

#### 7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

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

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

## 8. TRANSLATION

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

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

## 9. TERMINATION

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

## 10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

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

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

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

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

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

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

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

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