

KDE pradžiamokslis

Novell®

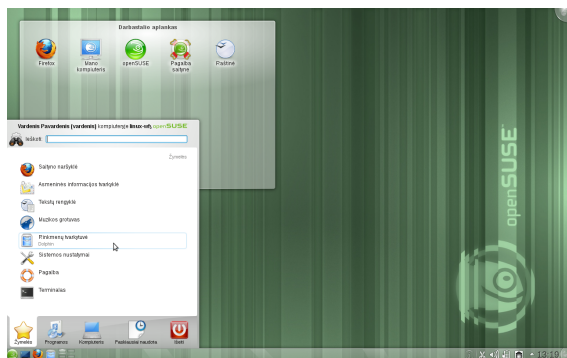
openSUSE 11.4

openSUSE® suteikia įrankius, kurie kasdien praverstų Linux* naudotojams. Pateikiama paprasta naudoti grafinė KDE* darbalaukio aplinka, kuri komunikuoja su Linux sistemos pagrindu pasiekiant ir tvarkant failus (rinkmenas), aplankus, programas. Su openSUSE gaunate integruotą įvairios paskirties (raštinės, įvairialypės terpės, interneto) programų rinkinį. Taip pat įtrauktas LibreOffice raštinės paketas, kuris leidžia rengti dokumentus ir įrašyti juos įvairiausiais formatais. Kadangi šis raštinės paketas prieinamas keliose operacinėse sistemose, tuos pačius duomenis galite naudoti skirtingose platformose.

Darbo pradžia

Paleidus sistemą, paprastai paprašoma įvesti naudotojo prisijungimo vardą ir slaptažodį. Jei ne patys diegėte sistemą, naudotojo prisijungimo vardą ir slaptažodį turėtų suteikti administratorius.

Pirmą kartą paleidę KDE, pamatysite KDE darbalaukį, kuriame rasite tokius pagrindinius elementus:



Darbalaukis aplankas: Numatytuoju atveju rodomas `~/Desktop` aplanko turinys. Į šį aplanką įkėlus failą (rinkmeną), paprastai jį matysite ir darbalaukyje.

Darbalaukio kontekstinis meniu: Tuščioje vietoje nuspaudę dešinį pelės klavišą, pasieksite kontekstinį meniu, leidžiantį derinti darbalaukio išvaizdą, pridėti naujus skydelius ar valdiklius, keisti darbalaukio nuostatas, užrakinti valdiklius jų esamose padėtyse, baigti veikiančią sesiją arba užrakinti ekraną.

Darbalaukio įrankinė: Nuvedę pelę į viršutinį dešinį darbalaukio kampą, pasieksite meniu, leidžiantį pridėti valdiklių arba užrakinti esamus.

KDE skydelis: Paprastai KDE darbalaukio skydelyje yra *pagrindinio meniu* ženkliukas (kairėje), kiti valdikliai, programų ženkliukai ir skydelio nuostatų ženkliukas (dešinėje). Ant kurio nors ženkliuko užvedus pelę, matysite trumpą jo apibūdinimą.

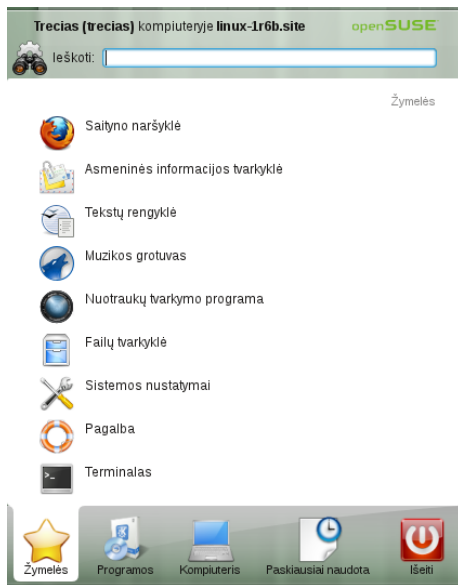
Programų paleidimas

Programas galite paleisti naudodamiesi *pagrindiniu meniu* arba komandine eilute, per apvalkalą ar su įrankiu *Vykdyti komandą*. Beje, programas galite paleisti pele spragtelėdami darbalaukyje arba skydelyje esantį programos ženkliuką.

Naudojimasis pagrindiniu meniu

Norėdami atverti *pagrindinį meniu*, skydelyje nuspauskite *pagrindinio meniu* ženkliuką arba `Alt + F1`. *Pagrindinis meniu* turi paieškos funkciją viršuje ir keletą kortelių apačioje, leidžiančių greitai pasiekti pagrindines meniu funkcijas. Šiame meniu taip pat rodomas Jūsų vardas ir kompiuterio vardas.

Į *žymes* iš anksto įtrauktos pagrindinės programos, tad jas galite paleisti greičiau; visas sistemoje įdiegtas programas rasite per *programų* meniu. Meniu naršykite spausdami meniu elementus ir naudodamiesi rodyklių ženkliais dešinėje arba kairėje grįžimui atgal arba ėjimui pirmyn. Meniu *Kompiuteris* ir *Paskiausiai naudota* leidžia greitai pasiekti dažniausiai naudojamas vietas, programas arba dokumentus. Meniu *Išeiti* rodoma keletas parinkčių, susijusių su išėjimu iš sesijos: atsijungimą, ekrano užrakinimą (atrakinimui reikia įvesti slaptažodį), kompiuterio išjungimą arba paleidimą iš naujo. Kai kuriuos kompiuterius galima užmigdyti arba sustabdyti į diską.

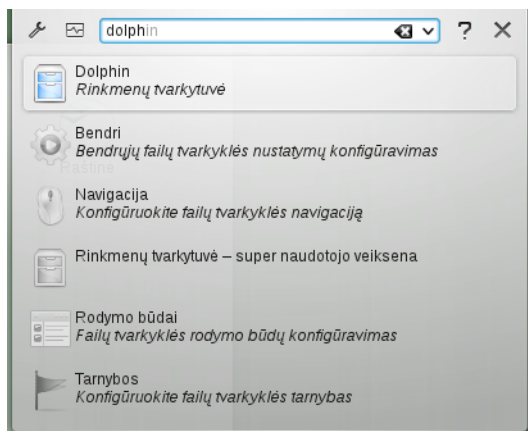


Jei programos prireikia dažnai ir nenorite vis eiti į meniu gilumą, tuomet programos ženkliuką įtraukite į *žymelės*. Tai padarysite bet kurioje kitoje kortelėje ties programos ženkliuku nuspaudę dešinę pelės klavišą ir pasirinkę *Įtraukti į žymelės*.

Naudojimas komandos vykdymo dialogu

KRunner yra pagalbinė programa, leidžianti greitai paleisti programas. Ji taip pat turi programų ir vietų paieškos funkciją.

Vykdyti komandą dialogas atsivers nuspaudus Alt + F2. Rašykite komandą, pavyzdžiui, *dolphin*. Bevedant dialoge rodomos programos ir veiksmai, kurie atitinka užklausą. Pasirinkite norimą rezultatą ir spausdami *Įvesti* paleiskite programą ar veiksmą. Programų paleidimo komandos dažniausiai atitinka mažosiomis raidėmis parašytą programos pavadinimą (bet ne visada).



KRunner galimybes galima plėsti įvairiausiais papildiniais. Norėdami pamatyti visų galimų papildinių sąrašą, spustelėkite į kairę nuo įvedimo lauko esantį veržliarakčio ženkliuką. Galite naudoti taip vadinamas *Saityno trumpes*, kurios apibrėžtos Konqueror

programoje ir skirtos tiesioginių užklausų pateikimui paieškos sistemoms prieš tai net neatveriant saityno naršyklės. Daugiau informacijos rasite „Parinkčių konfigūravimas“ (p. 8).

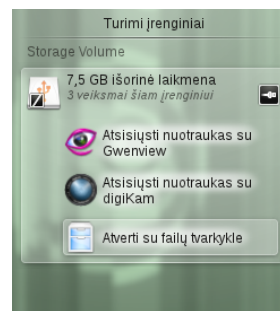
Programų paieška

Tiek *pagrindiniame meniu*, tiek *Vykdyti komandą* dialoge rasite paieškos funkcijas, leidžiančias greitai paleisti programas net tada, kai tiksliai nežinote programos ar komandos pavadinimo. Norėdami rasti programą, *pagrindinio meniu paieškos* lauke arba *Vykdyti komandą* dialoge pradėkite vesti komandos ar programos pavadinimo dalį. Kiekvienas įvestas rašmuo sumažina paieškos rezultatų kiekį.

Iš sąrašo, esančio po įvedimo lauku, pasirinkite užklausą atitinkančią programą.

Laikmenų naudojimas

Įdėjus CD ar DVD į diskasukį arba prijungus keičiamą laikmeną (pavyzdžiui, atmintuką ar išorinį standųjį diską), apie tai informuos valdiklis, atveriantis pranešimų apie įrenginius langelį. Šis valdiklis pasiūlo galimus atlikti veiksmus, kurie priklauso nuo laikmenos tipo.



Pavyzdžiui, prijungus skaitmeninį fotoaparata, bus pasiūlyta parsisijusti nuotraukas su Gwenvieva arba digiKam. Norėdami matyti galimus veiksmus, valdiklyje spragtelėkite ties įrenginio įrašą. Norėdami saugiai atjungti įrenginį nuo kompiuterio, spustelėkite įrenginio įrašo dešinėje esantį ženkliuką.

Darbalaukio derinimas

Pagal savo norus galite keisti KDE darbalaukio išvaizdą ir elgseną.

Darbalaukio objektų užrakinimas ir atrakinimas

Darbalaukio elementus galite užrakinti jų esamoje pozicijoje tam, kad jų netyčia jų nenumaigytumėte. Kai darbalaukis užrakintas, negalima pridėti naujų elementų, perkelti ar pašalinti esamų darbalaukio objektų.

Norėdami užrakinti arba atrakinti darbalaukio elementus, spragtelėkite darbalaukio įrankinę viršutiniame

dešiniame darbalaukio kampe ir pasirinkite *Užrakinti valdiklius* arba *Atrakinti valdiklius*.

Arba tuščioje skydelio vietoje nuspauskite dešinį pelės klavišą ir pasirinkite *Užrakinti valdiklius* arba *Atrakinti valdiklius*.

Individualių darbalaukio objektų keitimas

Toliau pateiksime atskirų darbalaukio elementų keitimo pavyzdžius.

Programų ženkliukų pridėjimas darbalaukyje

Norėdami darbalaukyje arba skydelyje sukurti nuorodą į programą:

1. Įeikite į *pagrindinį meniu* ir susiraskite norimą programą.
2. Spustelėkite dešiniu pelės klavišu ir iš kontekstinio meniu pasirinkite *Įtraukti į darbalaukį*. Jei tokių meniu įrašų nematote, tikriausiai valdikliai yra užrakinti. Tokiu atveju pirmiausia atrakininkite juos (žr. „Darbalaukio objektų užrakinimas ir atrakinimas“ (p. 2)).
3. Norėdami programos ženkliuką perkelti į kitą vietą, tiesiog nutempkite jį pele.

Ženkliuką iš darbalaukio pašalinsite, jį spausdami dešiniu pelės klavišu ir pasirinkdami *Pašalinti ženkliuką*

Valdiklių pridėjimas darbalaukyje arba skydelyje

1. Norėdami darbalaukyje pridėti valdiklių, tuščioje darbalaukio vietoje nuspauskite dešinį pelės klavišą ir pasirinkite *Pridėti valdiklių*.

Norėdami į skydelį pridėti valdiklį, tuščioje skydelio vietoje nuspauskite dešinį pelės klavišą ir pasirinkite *Skydelio parinktys* → *Pridėti valdiklių*.

Jei tokių meniu įrašų nematote, tikriausiai valdikliai yra užrakinti. Tokiu atveju pirmiausia nuspauskite dešinį pelės klavišą ir pasirinkite *Atrakinti valdiklius*.

2. Iš pasirodžiusio sąrašo pasirinkite valdiklį. Pasinaudodami slinkties juosta peržiūrėkite visus prieinamus valdiklius. Norėdami susiaurinti rodomų valdiklių sąrašą, įveskite paieškos terminą arba pasirinkite valdiklio kategoriją.
3. Norėdami valdiklį išvysti darbalaukyje arba skydelyje, dukart spragtelėkite jį ir užverkite dialogą.

Norėdami iš darbalaukio ar skydelio pašalinti valdiklį, ties juo nuspauskite dešinį pelės klavišą ir pasirinkite *Pašalinti...*

Darbalaukio valdiklių konfigūravimas

1. Užveskite pelės žymeklį ties valdikliu ir palaukite kol pasirodys peršviečiamas valdiklio rėmelis su keletu simbolių:



Jei rėmelis nepasirodo, tikriausiai valdikliai yra užrakinti. Tokiu atveju pirmiausia atrakininkite juos (žr. „Darbalaukio objektų užrakinimas ir atrakinimas“ (p. 2)).

2. Valdiklio dydį pakeisite nuspaudę rėmelyje esantį mastelio simbolį ir laikydami nuspaustą kairįjį pelės klavišą lėtai traukdami pelės žymeklį.
3. Norėdami pasukti valdiklį bet kuria kryptimi, spragtelėkite rodyklės simbolį ir neatleisdami pelės sukite žymeklį ratu. Arti vertikalių ir horizontalių padėčių valdiklis tarsi pritraukiamas prie tikslios ašies. Žinoma, valdiklis gali būti pasviręs bet kokių kampu.
4. Valdiklio turinį, nuostatas ar savybes galėsite keisti kairiu pelės klavišu nuspaudę rėmelyje esantį veržliarakčio simbolį. Pasirodančiame konfigūravimo dialoge nurodykite norimas parinktis.

Skydelių pridėjimas arba šalinimas

1. Norėdami pridėti naują skydelį, tuščioje darbalaukio vietoje spustelėkite dešiniu pelės klavišu ir pasirinkite *Pridėti skydelį* ir skydelio tipą.

Jei tokių meniu įrašų nematote, tikriausiai darbalaukio objektai yra užrakinti. Tuomet pirmiausia nuspauskite dešinį pelės klavišą ir pasirinkite *Atrakinti valdiklius*.

2. Norėdami konfigūruoti ir derinti skydelį pagal Procedūra 5, „Skydelių konfigūravimas“ (p. 3), nuspauskite pusapvalį ženkliuką naujo skydelio gale.
3. Skydelį pašalinsite spragtelėdami dešiniu pelės klavišu tuščioje pašalintino skydelio vietoje ir pasirinkdami *Skydelio parinktys* → *Pašalinti skydelį*. openSUSE sistemoje derėtų palikti bent vieną darbalaukio skydelį.

Skydelių konfigūravimas

Pagal savo poreikius galite prisiderinti bet kurį KDE skydelį. Galite pridėti programas ar valdiklius greito paleidimo srityje arba sistemos dėklą pagrindiniame ar papildomame skydelyje. Skydelio elementai ir papildomi skydeliai gali būti bet kada vėliau kilnojami arba šalinami.

1. Norėdami pasiekti bet kurią esamo skydelio parinktį, tuščioje skydelio vietoje nuspauskite dešinį pelės klavišą (arba spustelėkite pusapvalį ženkliuką

skydelio gale) ir pasirinkite *Skydelio parinktys* → *Skydelio nustatymai*. Netrukus pasikeis skydelio rodinys ir pasirodys jo konfigūravimo parinktys.



Jei tokio meniu įrašo ir ženkliuko nematote, tikriausiai darbalaukio objektai yra užrakinti. Tada pirmiausia nuspauskite dešinį pelės klavišą ir pasirinkite *Atrakinti valdiklius*.

2. Norėdami perkelti skydelio objektus į to pačio skydelio kitą vietą, užveskite pelės žymeklį virš atitinkamo skydelio objekto (pavyzdžiui, programos ženkliuko, puslapiuotojo, užduočių tvarkytuvės, sistemos dėklo). Pelės žymeklis taps panašus į kryžiuką. Spragtelėkite objektą ir pelės žymeklį nuveskite į norimą skydelio vietą. Dar kartą spragtelėję, objektą užfiksuosite.
3. Atstumą tarp dviejų valdiklių padidinsite pasirinkę *Pridėti skirtuką*. Skirtuko valdiklis pirmiausia pasirodo dešinėje pusėje, bet jį galite nutempti į kitą pageidaujamą vietą.
4. Norėdami pakeisti skydelio plotį, spustelėkite ir tempkite mažus rodyklių ženkliukus, kurie yra skydelio galuose. Kairėje pusėje esančia rodykle nustatysite skydelio padėtį, o dešinės pusės rodyklėmis nurodysite didžiausią ir mažiausią dydį.
5. Skydelio aukštį pakeisite nuspaukę mygtuką *Aukštis* ir perkėlę pelės žymeklį į norimą padėtį.
6. Skydelio padėties ekrane keitimui naudokitės mygtuku *Ekrano kraštas*. Nuspauskite jį ir tempkite skydelį į norimą vietą.
7. Jei jums reikia daugiau valdiklių, juos pridėsite pasirinkę *Pridėti valdiklių...* (žr. Procedūra 2, „Valdiklių pridėjimas darbalaukyje arba skydelyje“ (p. 3)).
8. Norėdami iš skydelio pašalinti programų ženkliukus arba valdiklius, ties nepageidaujamu objektu nuspauskite dešinį pelės klavišą ir pasirinkite meniu įrašą ženkliuko ar valdiklio pašalinimui.

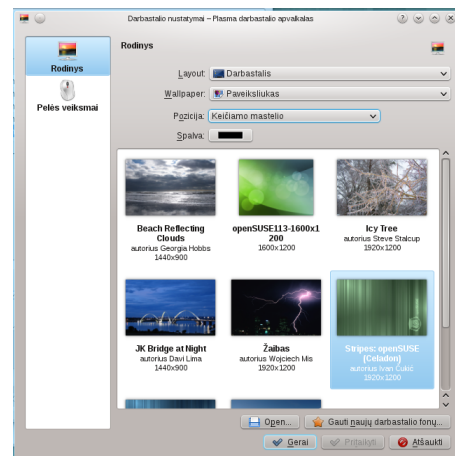
Kokie ženkliukai bus sistemos dėkle, priklauso nuo fone veikiančių programų. Todėl čia esančius ženkliukus galite pašalinti tik užverdami atitinkamas programas (dešiniu pelės klavišu nuspausdami ženkliuką ir pasirinkdami *Baigti* ar *Išeiti*).

9. Galite *Užrakinti valdiklius*, kad netyčia jų neperkeltumėte.
10. Papildomas konfigūracijos parinktis, pvz., lygiuotė ar automatinį slėpimą, pasieksite spustelėję *Daugiau nustatymų...*
11. Atlikę visus norimus patobulinimus, skydelio nuostatas užversite nuspausdami raudoną užvėrimo mygtuką, kuris yra dešinėje pusėje.

Darbalaukio fono keitimas

Darbalaukio fonu galite parinkti paveiksluką, skaidrių rodyką, šabloną arba spalvas. Kaip foną galima naudoti netgi žemėlapij arba orų prognozę.

1. Tuščioje darbalaukio vietoje spustelėkite dešiniu pelės klavišu ir pasirinkite *Nuostatos: Darbalaukis*. Netrukus pasirodys konfigūravimo dialogas.
2. Skyriuje *Rodinys* pasirinkite fono tipą. Tolesnės konfigūracijos parinktys priklausos nuo pasirinkto fono objekto.
3. Pavyzdžiui, norėdami naudoti paveikslą:
 - a. Fono tipu nurodykite *paveiksluką*.
 - b. Nurodykite paveikslo *poziciją*.
 - c. Pasirinkite paveikslą iš sąrašo arba parsiųskite nuspausdami *Gauti naujų darbalaukio fonų*.
 - d. Norėdami naudoti savą paveiksluką, spauskite *Atverti* ir pasirinkite sistemoje esantį paveiksluką.

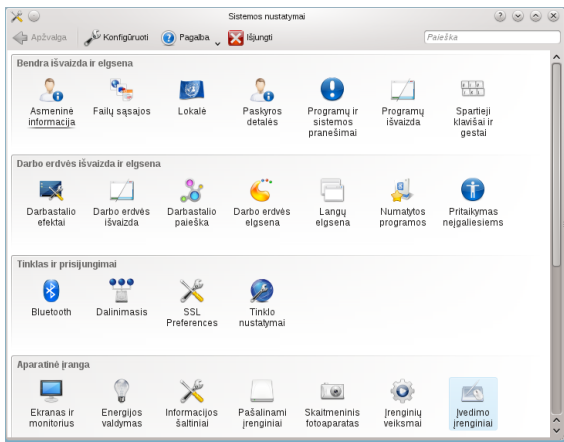


4. Pagal poreikius konfigūracijos dialoge nustatykite kitas parinktis ir spausdami *Gerai* išsaugokite pakeitimus, užverkite konfigūracijos dialogą.

Sistemos nuostatų keitimas

Sistemos nustatymai – tai valdymo centras, kuriame naudotojai gali keisti daugybės KDE darbalaukio komponentų elgseną ir išvaizdą. Paleisti galite *pagrindiniame meniu* pasirinkę *Žymelės* → *Sistemos nustatymai*.

Nuostatos sugrupuotos pagal įvairias kategorijas. Daugiau detalių pamatysite užvedę pelę ties ženkliuku. Kai kurių asmeninių nuostatų pakeitimui reikia sistemos administratoriaus (root) teisių.



Nuostatas keiskite kaip tik norite. Pakeitimai įsigalioja tik nuspaudus *Pritaikyti*. Norėdami atmesti padarytus pakeitimus, kuriuos matote, bet dar nepritaikėte, spauskite *Iš naujo*. Norėdami visų konkrečiame lange matomų parinkčių reikšmes nustatyti į numatytąsias, spragtelėkite *Numatyti*.

Į pagrindinį nuostatų langą (kuriame rodomos visos kategorijos) grįšite nuspaudę mygtuką *Apžvalga*, esantį viršutiniame kairiame kampe. Apžvalgos lango viršuje esančiame lauke įvesdami užklausa (pavyzdžiui, *Ekrano užsklanda*) rasite kategoriją, kuriai priklauso su užklausa susijusios parinktys. Kiekvienas *Paieškos* lauke įvestas užklauskos simbolis susiaurina paiešką.

Į paprastesnę kategoriją apžvalgos veikseną pereisite pasirinkę klasikinį medžio vaizdą: spauskite *Konfigūruoti* ir rinkitės *Rodymo stiliaus* rėmelyje.

Darbalaukio efektų taikymas

Jei kompiuteris palaiko 3D vaizdo plokštę su Xgl, galite išbandyti grafinius efektus, pvz., besisukantį trimatį darbalaukio kubą, langų peršviečiamumą, darbalaukio mastelio keitimą. Galite naudoti šešėlių, išblukinimo, transformacijų efektus. Jei sistema nepalaiko 3D vaizdo plokštės, kai kurie efektai gali būti išjungiami arba sulėtėtų sistemos darbas. Jei sistema lėtai veikia, veikiamosios sesijos efektus uždrausite spausdami **Alt + Lyg2 + F12**.

Norėdami konfigūruoti darbalaukio efektus:

1. Eikite į *Sistemos nustatymai* (žr. „Sistemos nuostatų keitimas“ (p. 4)).
2. Kategorijoje *Darbo erdvės išvaizda ir elgsena* rinkitės *Darbalaukio efektai* ir pažymėkite ties *Ijungti darbalaukio efektus*. Bus įspėta, jei vaizdo plokštė nepalaiko 3D.
3. Kai kurias parinktis galite keisti rėmelyje *Bendri nustatymai*.
4. *Visų efektų* kortelėje pasirinkite norimus aktyvuoti efektus. Trumpą efekto paaiškinimą matysite

spustelėję informacijos ženkliuką ties atitinkamu efektu. Jei efektas aktyvuotas, nuspaudus dešinėje esantį veržliarakčio ženkliuką, efektą galima konfigūruoti, pvz., priskirti spartųjį klavišą.

5. Norėdami ilgam įgalinti efektus, spauskite *Pritaikyti*.

Virtualių darbalaukių naudojimas

Darbalaukio aplinka leidžia su programomis ir užduotimis dirbti keliuose darbalaukiuose. Jei dažnai vienu metu paleidžiate daugybę programų, tokiu būdu galite sumažinti ekrane matomų langų kiekį. Pavyzdžiui, vieną darbalaukį galite naudoti el. pašto ir kalendoriaus užduotims, kitą darbalaukį – tekstų rengyklėms ir grafikos programoms.

Programos perkėlimas į kitą virtualų darbalaukį

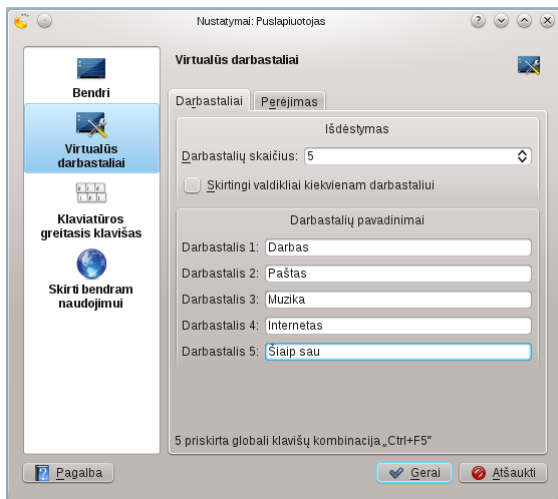
Galima nurodyti, kad paleista programa būtų matoma tik viename arba visuose darbalaukiuose, programą galite perkelti iš vieno darbalaukio į kitą.

1. Atverkite programą.
2. Dešiniu pelės klavišu spustelėkite lango antraštės juostą.
3. Spauskite *Į darbalaukį*.
4. Pasirinkite, kuriame darbalaukyje padėti programą.
5. Norėdami pereiti į tam tikrą darbalaukį, spragtelėkite norimą darbalaukį puslapiuotojo valdiklyje, kuris numatytuoju atveju yra šalia pagrindinio meniu. Į ankstesnį ar tolesnį darbalaukį pereisite tuščioje darbalaukio vietoje sukdami pelės ratuką.

Virtualių darbalaukių konfigūravimas

Galite pridėti naujus virtualius darbalaukius, keisti numatytuosius jų pavadinimus, priskirti veiklas, konfigūruoti animacinius efektus arba darbalaukių perjungimui priskirti sparčiuosius klaviatūros klavišus.

1. Norėdami pridėti papildomus darbalaukius, skydelyje dešiniu pelės klavišu nuspauskite puslapiuotoją ir pasirinkite *Pridėti virtualų darbalaukį*. Netrukus puslapiuotojo valdiklyje pasirodys naujas darbalaukis.
2. Puslapiuotojo parinktis konfigūruokite dešiniu pelės klavišu nuspaudę puslapiuotoją ir pasirinkę *Nuostatos: Puslapiuotojas*.



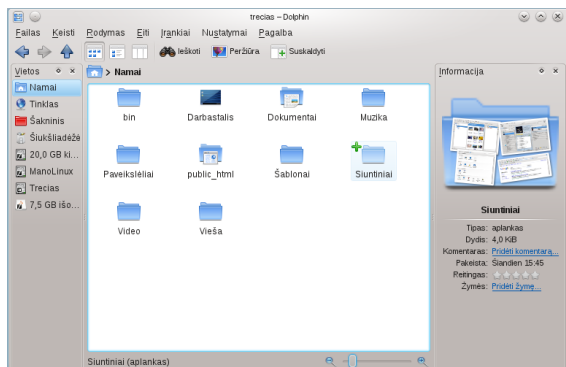
3. Pustapiuotojo išvaizdą skydelyje derinkite keisdami parinktis lange *Bendri*.
4. Darbalaukių pavadinimus, klaviatūros sparčiuosius klavišus darbalaukių perjungimui, perjungimo tipą galima konfigūruoti lange *Virtualūs darbalaukiai*.
5. Pagal poreikius nustatykite parinktis ir spausdami *Gerai* pritaikykite pakeitimus, užverkite konfigūracijos dialogą.

Naudojimas failų (rinkmenų) tvarkytuve

KDE 4 aplinkoje Dolphin programa pakeitė anksčiau kaip numatytąją failų tvarkyklę (rinkmenų tvarkytuvę) naudotą Konqueror. Konqueror toliau lieka saityno naršykle (žr. „Interneto naršymas“ (p. 8)). Dolphin galima paleisti per pagrindinį meniu pasirinkus *Žymelės* → *Failų tvarkyklė* (rinkmenų tvarkytuvė) arba nuspaudus *Alt + F2* ir įvedus *dolphin*.

Pagrindinis Dolphin langas

Dolphin programos pagrindinį langą sudaro šie elementai:



Meniu juosta: Meniu juostoje talpinami meniu įrašai, pvz., failų (rinkmenų) kopijavimui, perkėlimui ar šalinimui, rodinio keitimui, papildomų įrankių paleidimui, nuostatų keitimui, pagalbai.

Įrankių juosta: Įrankių juosta leidžia greitai pasiekti dažniausiai naudojamas meniu funkcijas. Numatytoju atveju ant ženkliuko užvedus pelę, parodomas jo paaiškinimas.

Vietos juosta: Vietos juosta rodo veikiamojo aplanko kelią. Yra dvi versijos: pirmoji „trupinių“ versija rodo veikiamojo aplanko kelią su „trikampiukų“ ženkliukais kiekvienam aukštesniam aplankui. Pastarojoje versijoje nuspaudę bet kurio aplanko mygtuką, pareisite į atitinkamą aplanką. Antroji versija kelią rodo kaip paprastą tekstą, kurį galite redaguoti.

Skydeliai: Numatytoju atveju Dolphin rodo *Vietos* skydelį. Jis leidžia greitai pasiekti kai kurias dažniausiai naudojamas vietas, pvz., namų aplanką, sistemos šakninį aplanką (*/*), šiukšlinę, keičiamąsias laikmenas. Pagrindiniame lange kitus skydelius pridėsite per meniu *Rodymas* → *Skydeliai*.

Rodomas laukas (darbo erdvė): Rodomame lauke pateikiamas pasirinkto aplanko ar failo (rinkmenos) turinys. Paprastai paleista Dolphin programa rodo namų aplanko turinį. Numatyta, kad vieną kartą spragtelėjus aplanką ar failą (rinkmeną) iš karto įvykdomas atitinkamas veiksmas: atveriamas aplankas arba paleidžiama programa tolesniam darbui.

Būsenos juosta: Rodomas pasirinkto failo (rinkmenos) tipas ir dydis ir leidžia padidinti arba sumažinti rodomų ženkliukų ir užrašų dydį.

Failų (rinkmenų) ir aplankų tvarkymas su Dolphin

Norint kopijuoti, perkelti, sukurti ar pašalinti failus (rinkmenas), reikia turėti atitinkamus leidimus darbui su aplankais ir failais (rinkmenomis), kurie susiję su tuo veiksmu.

Norėdami kopijuoti, perkelti arba pašalinti failą (rinkmeną) ar aplanką:

1. Dolphin programoje vieną ar keletą failų (rinkmenų) ar aplankų pasirinksite užveddami pelę ties norimu failu (rinkmena) ar aplanku, tačiau ja nespragtelėkite. Netrukus viršutiniame kairiame kampe pasirodys žalias pliusiukas. Spragtelėję pliusiuką – pažymėsite objektą. Jei po to spragtelėsite atsiradusį raudoną minusiuką – panaikinsite to objekto pažymėjimą.

Arba laikykite *Vald* klavišą ir spragtelėkite norimus pažymėti ar atžymėti objektus.

2. Spauskite dešinį pelės klavišą ir iš kontekstinio meniu pasirinkite *Kopijuoti* arba *Iškirpti*.
3. Įeikite į paskirties aplanką, į kurį norite įterpti objektą.

- Naują aplanką esamoje vietoje sukursite eidami *Failas* → *Sukurti naują* → *Aplankas* arba spauskite F10. Naujai atsivėrusiame lange įveskite aplanko pavadinimą ir spauskite *Įvesti*.
- Norėdami įterpti nukopijavimui ar iškirpimui nurodytą objektą (žr. Žingsnis 2 (p. 6)), pagrindiniame rodomame lauke dešiniu pelės klavišu nuspauskite paskirties aplanką ir pasirinkite *Padėti...* Netrukus objektas bus nukopijuotas ar perkeltas.
- Norėdami pašalinti rinkmeną (failą) ar aplanką, pagrindiniame rodomame lauke dešiniu pelės klavišu nuspauskite objektą ir iš kontekstinio meniu pasirinkite *Perkelti į šiukšlinę*. Objektas netrukus bus perkeltas į šiukšlinę. Atvėrę šiukšlinę, objektą galite atstatyti arba pašalinti visam laikui.

Veikiamajame aplanke greitai atrinkti failus (rinkmenas) pagal pavadinimą galima nuspaudus **Vald + I**. Dolphin lango apačioje atsiras *Filtro* laukas. Rašydami bet kokią failo (rinkmenos) pavadinimo dalį, kurios ieškote, matysite visus veikiamąjo aplanko failus (rinkmenas), atitinkančius paieškos užklausą. Sudėtingesnę paiešką pradėsite nuspaudę **Vald + F**. Daugiau informacijos rasite „Naudojimas Strigi darbalaukio paieška“ (p. 12).

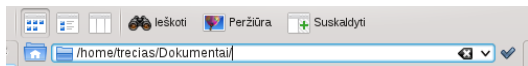
Dolphin konfigūravimas

Dolphin turi daugybę parinkčių rodinio ir bendrų nuostatų derinimui.

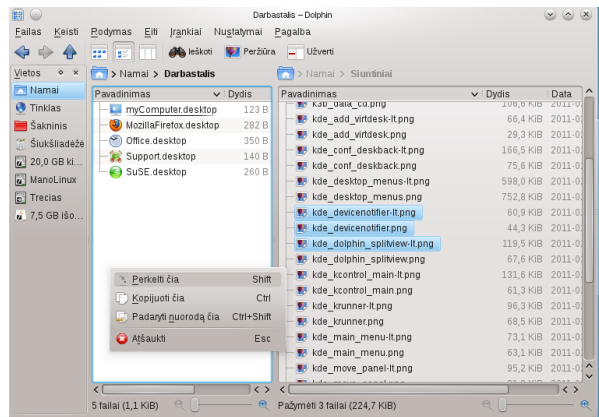
Rodinio keitimas

- Norėdami pereiti į redaguojamos vietos juostos versiją, spauskite F6 arba spragtelėkite „trupinių“ versijos fone. Įveskite kelią iki aplanko ir spauskite *Įvesti*.

Norėdami pašalinti vietos juostos turinį, spustelėkite kairėje esantį juodą x simbolį. Norėdami grįžti prie „trupinių“ rodinio, spauskite **Vald + L**.



- Norėdami keisti veikiamąjo aplanko rodinį, spragtelėkite atitinkamą įrankių juostos ženkluką: *Ženkliukai*, *Detalės* arba *Stulpeliai*. Dolphin prisimena kiekvienam aplankui parinktą rodinį. Nuspaudę mygtuką *Skaldyti* arba F3 klavišą, veikiamąjo aplanko turinį matysite dviejuose atskiruose polanguose. Dabar galėsite kiekviename polangyje naršyti skirtingus aplankus, palyginti skirtingų aplankų turinius, lengvai nutempti objektus iš vieno į kitą. Nuspaudę F3 užversite vieną polangi.



- Dolphin gali rodyti ir slepiamąsias rinkmenas (failus). Eikite *Rodymas* → *Rodyti paslėptus failus*.
- Daugiau informacijos apie rinkmenas (pvz., leidimus ir savininkus) rodomame lauke matysite pasirinkę *Rodymas* → *Papildoma informacija* ir įgalinę atitinkamas parinktis.
- Norėdami *Vietų* skydelyje pridėti daugiau aplankų, nutempkite juos čia iš rodomo lauko. Skydelyje spustelėdami dešiniu pelės klavišu, atversite kontekstinį meniu, leidžiantį paslėpti, keisti arba pašalinti *Vietų* skydelio elementus.
- Pagrindiniame lange daugiau skydelių pridėsite eidami *Rodymas* → *Skydeliai* ir pasirinkdami papildomus skydelius, pvz., *Aplankų* ar *Terminalo*.

Skydelius galite atskirti nuo pagrindinio Dolphin lango. Tam spragtelėkite kairįjį ženkluką viršutiniame skydelio kampe. Spragtelėkite skydelio antraštę ir nutempkite ją į kitą darbalaukio vietą. Norėdami vėl integruoti skydelį į Dolphin programos langą, vėl spragtelėkite kairįjį simbolių skydelio viršuje.

Dolphin elgsenos konfigūravimas

Dolphin bendrą elgseną ir rodinį galite keisti eidami *Nustatymai* → *Konfigūruoti Dolphin* ir pasirinkdami Dolphin programos konfigūracijos dialoge siūlomus parinktis.

- Norėdami, kad visi aplankai būtų rodomi vienodai, spauskite kairėje pusėje *Bendri* ir pažymėkite *Naudoti bendras rodymo savybes visiems aplankams*. Kairėje pusėje nuspaudę *Rodymo būdai*, galite pakeisti kiekvieno rodymo būdo parinktis. Pakeitimus įrašykite spausdami *Pritaikyti*.
- Norėdami, kad Dolphin paleidimo metu būtų rodomas kitas aplankas, visada naudoti redaguojamą vietos juostą vietoj „trupinių“ versijos, kairėje pusėje spauskite *Paleistis* ir pakeiskite atitinkamas parinktis.
- Dolphin kontekstinio meniu elementus ir paslaugas konfigūruokite nuspaudę *Bendri*. Tuomet kortelėje *Kontekstinis meniu* įgalinkite norimus matyti

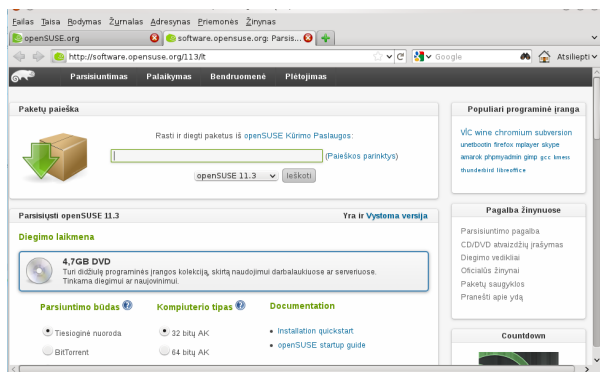
elementus. Kairėje pusėje nuspaukite *Paslaugos* ir pažymėkite arba atžymėkite atitinkamas kontekstinio meniu paslaugas.

4. Nuspausdami *Gerai* įrašykite pakeitimus, užverkite Dolphin konfigūracijos dialogą.

Interneto naršymas

Su openSUSE pateikiama tiek Konqueror (KDE numatytoji saityno naršyklė), tiek ir numatytoji Firefox naršyklė. Norėdami paleisti Konqueror arba Firefox, spauskite **Alt + F2** ir įveskite `konqueror` arba `firefox`.

Abi naršyklės turi naujausias saityno naršymo technologijas, pvz., naršymą kortelėse, iškylančių langų blokavimą, failų (rinkmenų) parsisiuntimą, paveikslėlių valdymą. Jomis lengva pasiekti paieškos sistemas, kurios padeda greitai rasti reikalingą informaciją.



Naršyti pradėkite adreso juostoje įvesdami URL. Naują tuščią kortelę atversite spausdami **Vald + T**. Norėdami naujoje kortelėje atverti nuorodą, tą nuorodą spustelėkite viduriniu pelės klavišu. Daugiau kortelės parinkčių matysite kortelę nuspaudę dešiniu pelės klavišu. Galite kurti naujas korteles, iš naujo įkelti vieną arba visas korteles, jas užverti. Taip pat galite pakeisti kortelių išdėstymą jas pertempdami į norimą padėtį.

Informacijos paieška

Abi naršyklės leidžia informacijos ieškoti tiek saityne, tiek esamame saityno puslapyje.

Paieška saityne

1. Paiešką saityne pradėkite spausdami kairįjį ženkluką paieškos juostoje (kuri yra į dešinę nuo adreso juostos) ir išskleiskite paieškos sistemų sąrašą.
2. Pasirinkite norimą paieškos sistemą ir įvedimo lauke surinkite paieškos raktažodžius.
3. Nuspaukite **Įvesti** klavišą.
4. Norėdami ieškoti Firefox arba Konqueror naršyklėje atvertame saityno puslapyje, spauskite **Vald + F**. Atsiras paieškos juosta lango apačioje.

Įveskite paieškos raktažodį ir naudodami šalia esančius mygtukus ieškokite norima kryptimi arba konfigūruokite paieškos parinktis, pavyzdžiui, nurodyti *Skirti didžiąsias ir mažąsias raides*.

Konqueror siūlo iš anksto parinktas vadinamąsias saityno trumples, leidžiančias greitai ieškoti saityne. Pavyzdžiui, norėdami Google paieškos sistemoje ieškoti `yast`, tiesiog įveskite `gg: yast` Konqueror adreso juostoje (arba *Vykdyti komandą* dialoge) ir nuspaukite **Įvesti**.

Kaip konfigūruoti savitas Konqueror ir Firefox trumples, žr. „Parinkčių konfigūravimas“ (p. 8).

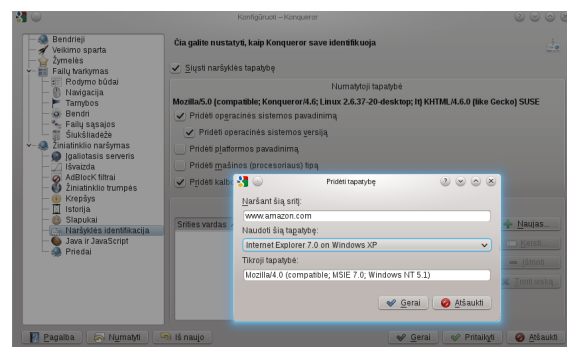
Failų (rinkmenų) parsisiuntimas iš saityno

Su Firefox arba Konqueror siunčiantis failą (rinkmeną), pasirodo dialogo langas, klausiantis, ar failą (rinkmeną) įrašyti, ar atverti su tam tikra programa. Galite nurodyti, kad naršyklė prisimintų šį pasirinkimą. Numatytoju atveju Firefox failus (rinkmenas) įrašo aplanke, kurį nurodote *nuostatose*, o parsiusčius failus (rinkmenas) rodo *Atsisiuntimų* dialoge.

Parsiusčius failus atversite juos spustelėdami dešiniu pelės klavišu ir pasirinkdami *Atverti*. Atsisiuntimų istoriją išvalysite spausdami mygtuką *Išvalyti sąrašą*.

Parinkčių konfigūravimas

Galite konfigūruoti Konqueror ir Firefox parinktis. Konqueror programoje eikite *Nustatymai* → *Konfigūruoti Konqueror*. Norėdami keisti Konqueror kaip saityno naršyklės elgseną, kairėje pusėje pasirinkite *Žiniatinklio naršymo* kategorijos atitinkamą elementą. Pavyzdžiui, galite „slėpti“ Konqueror naršyklės tikrąją identifikaciją ir identifikuoti ją kaip kitą naršyklę (pavyzdžiui, Internet Explorer*) naršant tam tikrus puslapius. Tai padarysite pasirinkę *Naršyklės identifikacija* ir spustelėję mygtuką *Naujas* pridėdami naują identifikaciją, priklausančią nuo naršomos svetainės.



Taip pat galite konfigūruoti trumples, kurias naudojate Konqueror naršyklėje (ir *Vykdyti komandą* dialoge). Konqueror konfigūracijos dialoge spustelėję *Žiniatinklio trumples* pamatysite jau apibrėžtas trumples. Spauskite

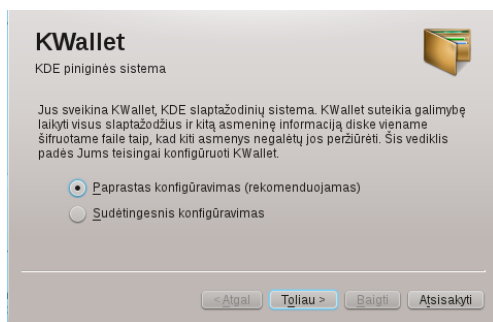
Naujas ir apibrėžkite naują trumpelę. Užverkite Konqueror konfigūracijos dialogą ir pritaikykite pakeitimus spausdami *Gerai*.

Firefox naršyklėje „*Firefox*“ nuostatas atversite eidami *Taisa* → *Nuostatos*. Spragtelėdami viršutinėje lango dalyje esančius ženklukus, pasieksite atitinkamas parinkčių kategorijas. Pavyzdžiui, *Bendrosios* nuostatos leidžia nurodyti numatytąjį atsisiuntimų aplanką, o spustelėję *Saitynas*, galėsite konfigūruoti išskylančių langų blokavimo funkciją. Pakeitimus pritaikykite spausdami *Gerai*.

Paieškai su Firefox naršykle skirtą saityno trumpelę pridėsite atvėrę saityno puslapį, kuriame yra pageidaujamos paieškos sistemos laukas. Dešiniu pelės klavišu spustelėkite tą paieškos lauką ir pasirinkite *Įdėti šios paieškos reikšminį žodį...* Įveskite *reikšminį žodį* ir užverkite dialogą spausdami *Gerai*.

Slaptažodžių tvarkymas

Pirmą kartą KDE programoje (pavyzdžiui, KMail ar Konqueror) įvedus slaptažodį, pasiūloma jį įsiminti. Jei spausite *Taip*, numatytuoju atveju bus paleistas KWallet vediklis. KWallet yra slaptažodžių tvarkymo įrankis, kuris slaptažodžius laiko vienoje ar keliose užšifruotose rinkmenose (vadinamosiose slaptažodinėse).



KWallet aktyvuosite pasirinkdami *Paprastas konfigūravimas* ir spausdami *Toliau*. Rinkitės *Taip*, aš noriu naudoti KDE slaptažodines mano asmeninės informacijos saugojimui ir įveskite slaptažodį. Tai bus pagrindinės slaptažodinės (vadinamos *kdewallet*) slaptažodis. Slaptažodinė bus sukurta sekančiu žingsniu.

ĮSPĖJIMAS: Saugokite savo KWallet slaptažodį

Pamiršto bet kurios slaptažodinės slaptažodžio nebegalėsite atkurti. Atminkite, kad bet kuris, žinantis slaptažodinės slaptažodį, gali sužinoti visą informaciją, kuri laikoma atitinkamoje slaptažodinėje.

Spausdami *Baigti* užverkite vediklį. Jei KWallet vediklį paleidote iš kitos programos (pvz., Konqueror ar

KMail), KWallet paprašys vėl įvesti slaptažodį tam, kad slaptažodį įrašytų naujai sukurtoje slaptažodinėje. Bet kada vėliau galite atverti slaptažodinę ir peržiūrėti, šalinti ar kurti naujus įrašus. Greičiausiai Jums neprireiks įvedinėti rankiniu būdu. KDE atpažįsta tapatybės patvirtinimo reikalaujančias situacijas ir automatiškai paleidžia KWallet ir paprašo įvesti KWallet slaptažodį. Žinoma, jei norite, galite įvesti papildomus duomenis. Norėdami konfigūruoti KWallet parinktis, spauskite *Alt + F2* ir įrašykite *kwalletmanager*. Atsivėrusioje *KDE slaptažodinių tvarkytuvėje* eikite *Nustatymai* → *Konfigūruoti slaptažodinę*.

KWallet yra skirta kai kurių KDE programų slaptažodžių centralizuotam tvarkymui, tačiau ir Firefox suteikia galimybę įsiminti saityne įvedamus prisijungimo vardus ir slaptažodžius. Jei sutinkate su pasiūlymu *Įsiminti slaptažodį*, slaptažodis bus laikomas standžiajame diske užšifruotame faile (rinkmenoje). Sekantį kartą atvėrus tą pačią svetainę, Firefox automatiškai užpildys prisijungimo laukus.

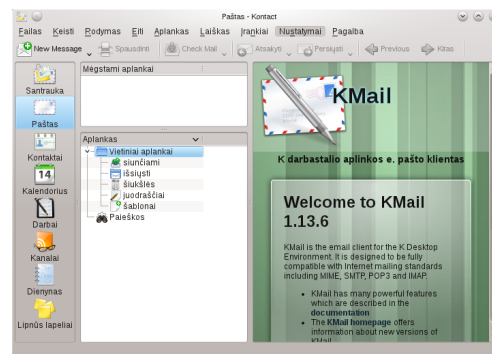
Firefox nenaudoja KWallet programėlės slaptažodžių laikymui, o naudoja nuosavą slaptažodžių talpyklą. Norėdami peržiūrėti ar tvarkyti savo slaptažodžius Firefox naršyklėje, eikite *Taisa* → *Nuostatos* → *Saugumas* → *Įrašyti slaptažodžiai...*

El. paštas ir kalendorius

Pašto ar užduočių skaitymui ir tvarkymui galite naudoti asmeninės informacijos tvarkymo įrankį *Contact*. *Contact* vienoje sąsajoje apjungia KDE *KMail*, *KOrganizer* ir *KAddressBook* programas. Tai leidžia lengvai pasiekti el. laiškus, kalendorių, adresų knygą ir kitas asmeninės informacijos tvarkymo funkcijas. Beje, *Contact* gali dirbti su keliomis el. pašto paskyromis.

Pirmasis *Contact* paleidimas

Norėdami paleisti *Contact*, spauskite *Alt + F2* ir įveskite *contact*. Šios programos kurį nors komponentą, pvz., *KMail*, pasieksite kairėje pusėje spausdami atitinkamą ženkluką.



Prieš siųsdami ar gaudami laiškus, privalote sukongūruoti el. pašto tapatybę ir paskyrą:

1. Eikite *Nustatymai* → *Konfigūruoti Kontakt...*
 2. Kairiame polangyje *Pašto* kategorijoje pasirinkite *Tapatybės* konfigūravimą ir pažymėkite KMail programos automatiškai sukurtą Jūsų tapatybę. Spauskite *Keisti* ir įveskite savo vardą, pavardę ir elektroninio pašto adresą. Patvirtinkite pakeitimus.
 3. Kairiame polangyje *Pašto* kategorijoje rinkitės *Paskyros* ir sukurkite bent po vieną paskyrą pašto *gavimui* ir *siuntimui* spausdami *Pridėti*. (Galima konfigūruoti keletą pašto paskyrų).
- Paprastai laiškų gavimo ir siuntimo funkcijoms reikia: *paskyros tipo*, *serverio vardo* ir *prievado*. Priklausomai nuo paskyros, gali tekti nustatyti šifravimo ir registracijos parinktis. Jei abejojate dėl reikalingų nuostatų, klauskite savo paslaugų teikėjo arba sistemos administratoriaus.
4. Spausdami *Gerai* patvirtinkite sąranką ir užverkite konfigūracijos dialogą.

Norėdami rašyti naują laišką, spustelėkite *Pašto* ženkliuką, esantį *Contact* pagrindiniame lange ir atverkite laiško rašymo langą spausdami *Vald + N*. Parašę laišką, jei norite iš karto išsiųsti, spauskite *Siųsti*. Jei sukonfigūravote kelias el. pašto paskyras, siuntimui naudojamą paskyrą pasirinksite ilgiau palaikę mygtuką *Siųsti*.

Tikralaikis pokalbis su Kopete

Kopete yra internetinių tikralaikinių pokalbių programa, leidžianti vienu metu daugybei žmonių bendrauti vienas su kitu. Šiuo metu Kopete palaiko keliolika paslaugų, įskaitant „AOL* Instant Messenger“ (AIM), „Gadu-Gadu“, „GroupWise® Messenger“, „ICQ“, „Jabber“*, „SMS“, „Yahoo!“*. Norėdami naudotis pokalbių programa, turite būti užsiregistravę pas atitinkamų paslaugų teikėją, o po to sukonfigūruoti Kopete paskyrą.

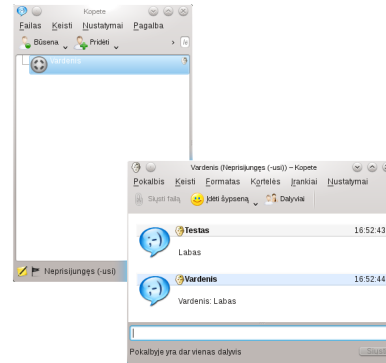
Kopete programą paleisite spausdami *Alt + F2* ir įvedę *kopete*. Paleidę pirmą kartą, Kopete lango apačioje spustelėkite veržliarakčio ženkliuką ir sukurkite paskyrą. Kopete padės pasirinkti paslaugą, įvesti reikiamą paskyros informaciją, pvz., naudotojo prisijungimo vardą arba identifikatorių, serverio vardą ir prievadą, slaptažodį. Jei dar neužsiregistravote jokiaje paslaugoje, spauskite *Registruoti naują paskyrą*. Atsivėrusiame naršyklės lange įveskite naudotojo duomenis ir užsiregistruokite. Kopete programoje įveskite gautus registracijos duomenis. Užbaikite paskyros konfigūraciją spausdami *Baigti*.

Jei sukonfigūravę paskyrą nusprendėte prisijungti, pagrindiniame Kopete lange galite pridėti kontaktus. Jei Kopete lange rodo, kad esate *neprisijungęs (-usi)*, spauskite *Failas* → *Nurodyti būseną* → *Prisijungęs (-usi)* ir, jei prašo, įveskite slaptažodį.

Prisijungę eikite *Failas* → *Įdėti kontaktą* ir pasirinkite Kopete paskyrą, kuriai norėtumėte pridėti kontaktus. Įveskite kontakto duomenis arba susiraskite kontaktą ir spauskite *Gerai*.

Norėdami peržiūrėti visus savo kontaktus, net ir tuo metu neprisijungusius, spauskite *Nustatymai* → *Rodyti neprisijungusius vartotojus*.

Norėdami pradėti pokalbį, spragtelėkite norimą kontaktą ir rašykite apatinėje pokalbių lango dalyje. Žinutę išsiųsime nuspaudę *Įvesti*. Viršutinėje lango dalyje rodomos išsiųstos ir gautos žinutės.



Darbo su LibreOffice pradžia

LibreOffice raštinės paketas pateikia pilną raštinės įrankių komplektą, įskaitant tekstų rengyklę, skaičiuoklę, pristatymų rengyklę, vektorinės braižybos ir duomenų bazių komponentus. Kadangi LibreOffice galima naudoti keliose operacinėse sistemose, tais pačiais duomenimis galite keistis tarp skirtingų platformų naudotojų.

LibreOffice paleisite nuspaudę *Alt + F2* ir įvedę *office*. Pasirodžiusiame lange pasirinkite norimą atverti LibreOffice modulį. Norėdami sukurti naują dokumentą, eikite *Failas* → *Naujas* ir pasirinkite norimo sukurti dokumento tipą. Norėdami atverti dokumentą, spauskite *Atverti* ir pasirinkite norimą failą (rinkmeną).

PDF ir kitų dokumentų peržiūra

Dokumentus, kurie bus platinami ir spausdinami skirtingiausiose sistemose, galite įrašyti PDF formatu, pvz., su LibreOffice. Juos peržiūrėti galite su numatyta KDE dokumentų peržiūros programa Okular.

Naudojimas Okular dokumentų žiūrykle

Okular leidžia peržiūrėti ne tik PDF, bet ir daugybės kitokių formatų failus (rinkmenas), pvz., PostScript, keletą paveikslų formatų, OpenDocument formatą (ODF), OpenDocument tekstą (ODT), kai kuriuos el. knygų formatus (ePub) ir netgi Microsoft* sukompiliuotą HTML pagalbą (CHM). Okular taip pat leidžia naudotis žymelėmis, kurti pastabas, palaiko įvairialypį turinį, gali pasukti puslapius.

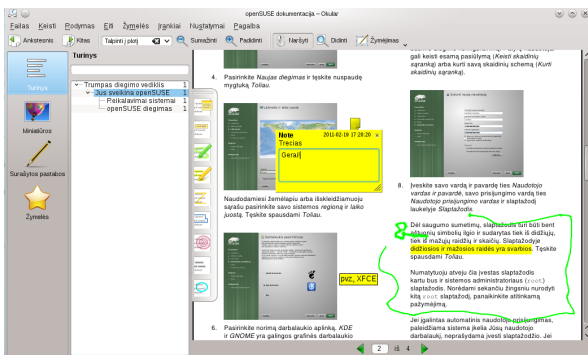
Okular paleisite per *pagrindinį meniu* arba nuspaudę **Alt + F2** ir įvedę okular.

Dokumentą atversite eidami *Failas* → *Atverti* ir pasirinkdami norimą failą (rinkmeną) rinkmenų išdėstymo sistemoje. Dokumentą skaitykite naudodamiesi navigacijos ženkliais, esančiais lango viršuje ir apačioje. Priklausomai nuo navigacijos skydelyje, esančiame kairėje, paspausto ženkliuko, parankinėje bus rodomas *turinys*, kiekvieno puslapio *miniatiūros*, *surašytos pastabos* arba *Jūsų žymelės*. Norėdami filtruoti parankinėje ar dokumente esantį tekstą, paieškos raktažodį įveskite į virš parankinės esantį lauką. Norėdami Okular programoje pažymėti ir nukopijuoti tekstą ar paveikslą, spauskite įrankių juostos ženkliuką *Žymėjimas* ir pasirinkite atitinkamą kontekstinio meniu parinktį. Norėdami vėl naršyti dokumentą, spauskite ženkliuką *Naršyti*.

Darbas su žymelėmis ir adresynu

Su Okular galite paryškinti teksto dalį arba pridėti pastabas, žymeles, kurias Okular įsimena kaip meta duomenis. Atminkite, kad pastabos ir paryškinimai nėra laikomi kartu su dokumentu, todėl jų negalite atspausdinti arba persiųsti kitiems naudotojams.

1. Norėdami pridėti žymelę, parankinėje arba pagrindinėje lango dalyje spragtelėkite puslapį ir nuspauskite klavišų kombinaciją **Vald + B**. Puslapis bus įtrauktas į parankinės *žymelių* sąrašą. Žymelę spustelėję dešiniu pelės klavišu, atversite kontekstinį meniu, siūlantį ją atverti, pervadinti arba pašalinti.
2. Puslapyje naują pastabą sukursite nuspaudę **F6** ir pasirodžiusioje įrankių juostoje pasirinkę vieną iš pastabų įrankių. Pastabų sąrašą rasite nuspaudę *Surašytos pastabos*. Programa prisimena pastabą sukūrusį naudotoją. Naudodamiesi parankinės apačioje esančiais ženkliais, pastabas galite grupuoti pagal puslapį, autorių arba tiesiog rodyti visas dabartinio puslapio pastabas.



3. Norėdami atverti išskylančią pastabą ir įrašyti tekstą (arba pašalinti pastabą), *surašytų pastabų* sąrašė dešiniu pelės klavišu nuspauskite norimą pastabą ir pasirinkite atitinkamą meniu elementą. Pastabos ir paryškinimai dokumentui priskiriamos automatiškai, jų nereikia išsaugoti.

Acrobat Reader naudojimas

Jei neįdiegta „Acrobat Reader“ programa, ją galima įdiegti su *acroread* paketu per YaST. „Acrobat Reader“ galima paleisti nuspaudus **Alt + F2** ir įvedus *acroread*. Jei norite atverti dokumentą, spauskite *File* → *Open*, susiraskite norimą PDF dokumentą ir spauskite *Open*.

Duomenų paieška

KDE siūlo ne vieną programą, skirtą kompiuteryje ar failų (rinkmenų) išdėstymo sistemoje esančių duomenų paieškai. Toliau aprašyta KFind paieškos programa.

KFind naudojimas

KFind naudokite tiek paprastai, tiek sudėtingesnei paieškai. Programą paleisite *pagrindiniame meniu* pasirinkę *Programos* → *Rasti failus / aplankus* arba nuspaudę **Alt + F2** ir įvedę *kfind*.

Paieška pagal pavadinimą

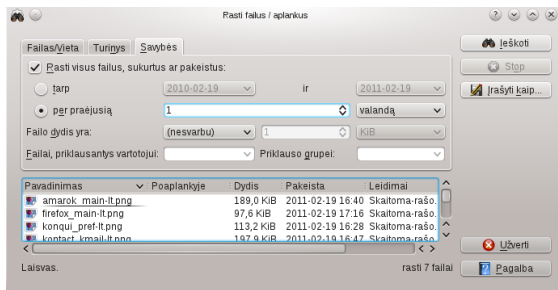
Norėdami kaip raktažodį naudoti failo (rinkmenos) pavadinimą (ar dalį jo):

1. Įveskite failo (rinkmenos) pavadinimą arba dalį pavadinimo ties *Pavadintas*. Galite naudoti pakaitos simbolius, pvz., žvaigždutę (*) trūkstančių pavadinimo simbolių nurodymui.
2. Nurodykite aplanką, kuriame norite failo (rinkmenos) ieškoti. Įveskite kelią lauke *Ieškoti čia* arba spauskite *Naršyti*.
3. Norėdami ieškoti poaplankiuose, pažymėkite *Išskaitant poaplankius*.
4. Paiešką pradėsite nuspaudę *Ieškoti*. Rezultatai bus rodomi apatinėje dialogo dalyje. Norėdami tiesiog atverti rezultatą, jį spragtelėkite. Nuspaudę dešinį pelės klavišą, kontekstiniame meniu rasite daugiau parinkčių.

Paieška pagal turinį arba savybes

Sudėtingesnėje paieškoje galite nurodyti daugiau parinkčių, pvz., rinkmenoje (faile) esantį tekstą, sukūrimo ar keitimo datą. Norėdami ieškoti pagal turinį arba savybes:

1. *Failo/vietos* kortelėje mažų mažiausiai nurodykite failų (rinkmenų) paieškos kelią. Laukas *Pavadintas* gali būti tuščias.
2. Rinkmenų (failų), turinčių tam tikrą turinį, ieškokite spausdami kortelę *Turinys*. Lauke *Kuriuose yra tekstas* įrašykite ieškomą žodį ar sakinį, kuris privalo būti ieškomoje rinkmenoje (faile). Ši parinktis veikia ne su visų tipų rinkmenomis (failais).
3. Pagal savybes, pvz., sukūrimo ar keitimo laiką, ieškosite nuspaudę kortelę *Savybės* ir nurodę norimas parinktis.



4. Norėdami pradėti paiešką, spauskite *Ieškoti*

Naudojimasis Strigi darbalaukio paieška

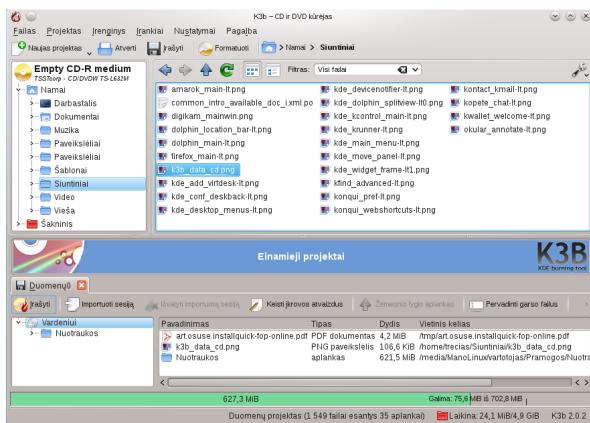
Strigi darbalaukio paieška siūlo sudėtingesnes paieškos galimybes, leidžia ieškoti pagal meta duomenis, pvz., gaires, įvertinimus, netgi pagal parsisiuntimo URL. Šiai paieškai reikalingos veikiančios *nepomuk* ir *strigi* paslaugos. Pastarąsias paslaugas aktyvuosite nuspaudę **Alt + F2** ir įvedę *strigi*. Atverkite konfigūracijos dialogą spausdami *Nepomuk/Strigi serverio konfigūravimas*. *Įprastų nustatymų* kortelėje įgalinkite abi paslaugas ir užverkite dialogą spausdami *Pritaikyti* ir *Gerai*.

Aktyvavę, failų (rinkmenų) paieškai galite naudoti *KRunner* (**Alt + F2**) tiesiog įvesdami raktažodį. Sudėtingesnę paieškos sąsają rasite *Dolphin* failų (rinkmenų) tvarkytuvėje. *Dolphin* programoje darbalaukio paiešką aktyvuosite nuspaudę **Vald + F**. Rezultatus galite filtruoti pagal *failo pavadinimą*, *turinį* arba *vietą*.

CD ar DVD kūrimas

Jei turite CD ar DVD įrašymo įrenginį, su *K3b* failus (rinkmenas) galite įrašyti į CD ar DVD. Norėdami sukurti duomenų CD ar DVD:

1. Nuspauskite **Alt + F2** ir įveskite *k3b*. Atverkite *K3b*.
2. Eikite *Failas* → *Naujas projektas* → *Naujas duomenų projektas*.
3. Rinkmenų (failų) ir aplankų radimui naudokitės viršutinėje kairėje lango dalyje esančių aplankų medžiu. Duomenis iš viršutinėje dešinėje lango dalies nutempkite į polangį *Einamieji projektai*.



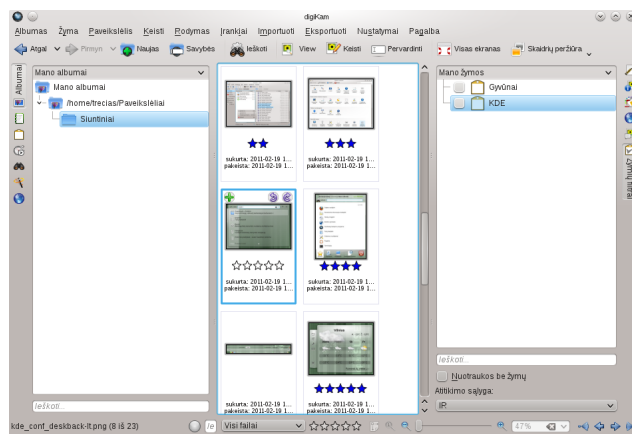
4. Įdėkite įrašomą CD ar DVD į diskasukį ir spauskite ženkluką *Įrašyti*.
5. Peržiūrėkite kortelėje *Įrašoma* esančias nuostatas. Paprastai numatytosios nuostatos tinka beveik visų failų (rinkmenų) įrašymui. Jei norite, daugiau parinkčių (pvz., *laikmenos pavadinimą*) galite keisti kortelėje *Failų sistema*.
6. Spauskite *Įrašyti*.

Skaitmeninių paveikslų kolekcijos tvarkymas

Su *digiKam* yra lengva tvarkyti skaitmeninius paveikslus: persikelti iš fotoaparato, redaguoti, tobulinti, dėti į albumus, (arba greitesniam radimui priskirti žymas (gaires), nepriklausomai nuo aplanko ar albumo), juos įrašyti į CD ar DVD, eksportuoti į saityno paveikslų galeriją.

digiKam taip pat turi naudingų funkcijų ir papildinių darbui su paveikslų rinkiniu, leidžiančių daugybę paveikslų konvertuoti į įvairius kitus formatus, vienu metu pervadinti kiekvieną rinkinio paveikslą, automatiškai juos pagerinti, pavyzdžiui, taikyti raudonų akių mažinimo funkciją, pašalinti triukšmą, sulieti. Įvairūs filtrai ir papildiniai padeda skaitmeninius paveikslus paversti meno kūriniais.

digiKam paleisite nuspaudę **Alt + F2** ir įvedę *digikam*. Pirmą kartą paleidus programą, vediklis padės ją sukongūruoti.



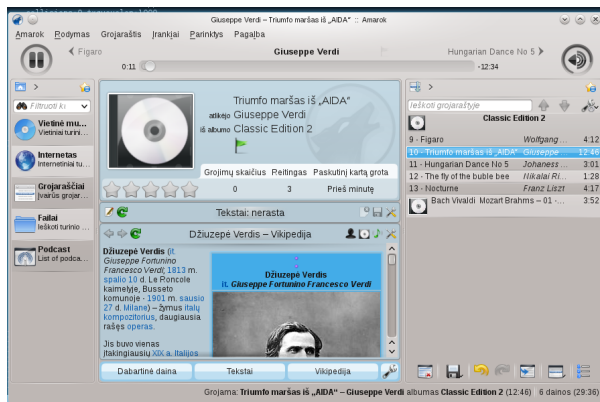
digiKam pagrindinio lango kairėje rodomas aplankų medis, o dešinėje – paveikslų miniatiūros. Norėdami greitai pasiekti savo paveikslus, naudokitės šonine juosta kairėje, kuri leidžia pereiti į kitokį rodinį, pavyzdžiui, *albumų*, *kalendoriaus*, *žymų* ar *paieškos*. Į *digiKam* peržiūros ir redagavimo veikseną pereisite dukart spragtelėję paveikslų miniatiūrą.

Muzikos fonotekos tvarkymas

Su *KDE Amarok* muzikos grotuve galite klausytis įvairių garso formatų muzikos, kurti grojaraščius, klausytis

internetinių laidų transliacijų, prenumeruoti laidas. Palaikomi formatai priklauso nuo su Amarok naudojamą variklio.

Amarok paleisite nuspaužę **Alt + F2** ir įvedę **amarok**. Pirmą kartą paleista Amarok programa paklaus, kur ieškoti muzikos failų (rinkmenų).



Amarok pagrindinio lango kairėje pusėje galite pasirinkti rodinį: vietinės muzikos kolekciją, prenumeruojamas laidas ar internetines transliacijas, savo grojaraščius, failų (rinkmenų) naršyklę. Vidurinėje dalyje yra kontekstinė naršyklė, numatytoju atveju rodanti informaciją apie šiuo metu grojamą kūrinį, Vikipedijos puslapį apie atlikėją ir dainos žodžius. Dešinėje pusėje rodomas dabartinis grojaraštis. Norėdami groti kūrinį, jį tiesiog nutempkite iš bet kurio kairės pusės rodinio į dabartinį grojaraštį ir dukart spragtelėkite.

Jei muzika turi tinkamas gaires (turi bent jau informaciją apie atlikėją ir albumą), galite naudotis keliomis mielomis Amarok funkcijomis. Norėdami automatiškai parsisiųsti albumų viršelius iš Amazon, spauskite **Įrankiai** → **Viršelių tvarkyklė** ir **Parsiųsti trūkstantus viršelius**. Sekantį kartą grojant šio albumo takelį, viršelis bus rodomas kontekstinėje naršyklėje ir ekrane pasirodančiame pranešime apie dainą. Norėdami daugiau sužinoti apie atlikėją, vidurinėje lango dalyje spauskite mygtuką **Vikipedija**. Tuomet Amarok ieškos tinkamo Vikipedijos straipsnio.

Norėdami naudoti kitą variklį (ar konfigūruoti kitas Amarok funkcijas), eikite **Parinktys** → **Konfigūruoti Amarok**.

Atsijungimas

Atsijungimas (kai sistema veikia toliau), kompiuterio išjungimas arba paleidimas iš naujo.

Atsijungimas arba naudotojo keitimas

Skydelyje nuspauskite **pagrindinio meniu** mygtuką ir pasirinkite **Išeiti** → **Atsijungti**. Tuomet baigiama Jūsų sesija, bet sistema lieka veikti toliau. Norėdami

lygiagrečiai pradėti kitą sesiją kaip kitas naudotojas, eikite **Išeiti** → **Pakeisti vartotoją**.

Kompiuterio išjungimas arba paleidimas iš naujo

Spauskite **Išeiti**, po to pasirinkite kurią nors iš šių parinkčių:

Užmigdyti

Ši parinktis galima tik tada, kai kompiuteris turi energijos valdymo funkciją. Pristabdomas kompiuterio darbas, sesija nėra baigiama. Visi Jūsų sesijos duomenys įrašomi į laisvosios prieigos atmintį (RAM). Kompiuteris minimaliai naudoja elektros energiją.

Sustabdyti į diską

Ši parinktis galima tik tada, kai kompiuteris turi energijos valdymo funkciją. Pristabdomas kompiuterio darbas, sesija nėra baigiama. Visi Jūsų sesijos duomenys įrašomi į standųjį diską. Tokiu būdu neprarasi duomenų, jei baterija baigia išsikrauti.

Paleisti iš naujo

Iš naujo paleidžiamas kompiuteris.

Išjungti

Baigiama veikiamoji sesija ir išjungiamas kompiuteris.

Daugiau informacijos

Daugiau informacijos apie KDE ir KDE programas ieškokite <http://www.kde.org/> ir <http://www.kde-apps.org/>.



Sukūrē SUSE® su XSL-FO