

SUSE Linux Enterprise Desktop

10 SP2

www.novell.com

11 de abril de 2008

Guía del usuario de GNOME



Guía del usuario de GNOME

Todo el contenido tiene el copyright © de Novell, Inc.

Información legal

Este manual está protegido por los derechos de propiedad intelectual de Novell. Al reproducir, copiar o distribuir este manual se acuerda explícitamente respetar los términos y condiciones de este acuerdo de licencia.

Este manual se puede reproducir, copiar y distribuir libremente, ya sea como tal o como parte de un paquete de un lote, tanto en formato electrónico como impreso, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

Este aviso de copyright, así como el nombre de los autores y colaboradores, deben aparecer claramente en todas las copias que se realicen, se reproduzcan y se distribuyan. Este manual, específicamente en el formato impreso, se reproduce y distribuye únicamente para uso no comercial. Se debe obtener la autorización expresa de Novell, Inc., antes de emplear este manual o cualquier parte de él para usos distintos.

Para conocer las marcas comerciales de Novell, consulte la lista de marcas comerciales y de marcas de servicio de Novell (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>). * Linux es una marca registrada de Linus Torvalds. El resto de marcas comerciales de otros fabricantes pertenecen a sus propietarios respectivos. El símbolo de marca comercial (®), etc.) indica una marca comercial de Novell; un asterisco (*) indica una marca comercial de otro fabricante.

Toda la información recogida en esta publicación se ha compilado prestando toda la atención posible al más mínimo detalle. Sin embargo, esto no garantiza una precisión total. Ni Novell, Inc., SUSE LINUX Products GmbH, los autores ni los traductores serán responsables de los posibles errores o las consecuencias que de ellos pudieran derivarse.

Tabla de contenidos

Acerca de esta guía	ix
parte I Escritorio GNOME	1
1 Procedimientos iniciales del escritorio GNOME	3
1.1 Entrada y selección de un escritorio	3
1.2 Salida de la sesión	5
1.3 Operaciones básicas del escritorio	7
1.4 Uso del menú principal	12
1.5 Gestión de carpetas y archivos con Nautilus	17
1.6 Acceso a recursos de red	29
1.7 Acceso a disquetes, CD o DVD	33
1.8 Búsqueda de datos en el equipo o en el sistema de archivos	34
1.9 Desplazamiento de texto entre aplicaciones	41
1.10 Navegación por Internet	41
1.11 Correo electrónico y programación	41
1.12 Apertura o creación de documentos con OpenOffice.org	44
1.13 Realización de capturas de pantalla	44
1.14 Visualización de archivos PDF	46
1.15 Control del sonido	47
1.16 Gestión de paquetes de software y actualizaciones	49
1.17 Otros programas útiles	56
2 Personalización de los valores de configuración	59
2.1 Centro de control	60
2.2 Configuración de los valores de hardware	62
2.3 Aspecto y funcionamiento	66
2.4 Personal	88

2.5	Sistema	96
parte II Oficina y colaboración		109
3	El paquete de ofimática OpenOffice.org	111
3.1	Conceptos básicos acerca de OpenOffice.org	111
3.2	Procesamiento de texto con Writer	125
3.3	Utilización de hojas de cálculo con Calc	136
3.4	Utilización de presentaciones con Impress	138
3.5	Utilización de bases de datos con Base	141
3.6	Creación de gráficos con Draw	145
3.7	Creación de fórmulas matemáticas con Math	146
3.8	Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org	146
4	Evolution: correo electrónico y calendario	149
4.1	Inicio de Evolution por primera vez	150
4.2	Uso de Evolution: descripción general	162
5	Cliente de GroupWise para Linux: correo electrónico y calendarios	169
5.1	Familiarización con la ventana principal de GroupWise	169
5.2	Empleo de los distintos modos de GroupWise	177
5.3	Descripción del Buzón	178
5.4	Uso de la barra de herramientas	182
5.5	Uso de las teclas de acceso directo	182
5.6	Información adicional	186
6	Mensajería instantánea con Gaim	189
6.1	Protocolos admitidos	189
6.2	Configuración de cuentas	190
6.3	Gestión de la lista de amigos	191
6.4	Charla	192
7	Uso de la función de voz sobre IP con Ekiga	193
7.1	Configuración de Ekiga	194
7.2	Interfaz de usuario de Ekiga	195
7.3	Realización de una llamada	198
7.4	Respuesta a una llamada	198
7.5	Uso de la Guía de direcciones	199

7.6	Información adicional	200
8	Acceso a recursos de red	201
8.1	Notas generales sobre el uso compartido de archivos y la navegación por la red	202
8.2	Acceso a los recursos compartidos de red	203
8.3	Compartición de carpetas	204
8.4	Gestión de archivos de Windows	205
8.5	Configuración y acceso de impresoras de red de Windows	206
9	Búsquedas con Beagle	209
9.1	Utilización de Beagle	209
9.2	Sugerencias para las búsquedas	211
9.3	Realización de búsquedas de propiedades	211
9.4	Definición de preferencias para las búsquedas	213
9.5	Indización de otros directorios	215
9.6	Cómo impedir que se indexen archivos y directorios	216
9.7	Información adicional	216
10	Gestión de impresoras	217
10.1	Instalación de una impresora	217
10.2	Modificación de los valores de configuración de la impresora	219
10.3	Cancelación de tareas de impresión	220
10.4	Supresión de una impresora	220
	parte III Internet	221
11	Gestión de conexiones de red	223
11.1	Habilitación o inhabilitación de NetworkManager	223
11.2	NetworkManager y SCPM	224
11.3	Uso del applet de NetworkManager de GNOME	225
11.4	NetworkManager y la seguridad	228
12	Navegación con Firefox	233
12.1	Navegación por sitios Web	233
12.2	Localización de información	235
12.3	Gestión de marcadores	236
12.4	Uso del administrador de descargas	239
12.5	Gestión de contraseñas	240

12.6	Personalización de Firefox	240
12.7	Impresión desde Firefox	243
12.8	Apertura de archivos MHTML	244
12.9	Información adicional	244
13	Lectura de noticias con Liferea	245
13.1	Inicio de Liferea	245
13.2	Lectura de un titular de noticias	247
13.3	Creación de una nueva suscripción	248
13.4	Actualización de las suscripciones	249
13.5	Información adicional	250
	parte IV Multimedia	251
14	Manejo de gráficos con GIMP	253
14.1	Formatos de gráficos	253
14.2	Inicio de GIMP	254
14.3	Conceptos básicos	256
14.4	Guardado de imágenes	258
14.5	Edición de imágenes	260
14.6	Impresión de imágenes	269
14.7	Información adicional	270
15	Administración de la colección de imágenes digitales	271
15.1	Importación de fotografías	273
15.2	Descarga de imágenes desde la cámara	274
15.3	Obtención de información sobre las fotografías	275
15.4	Gestión de etiquetas	276
15.5	Búsqueda de fotografías	278
15.6	Exportación de colecciones de imágenes	279
15.7	Edición básica de fotografías	283
15.8	Compartir fotografías	287
16	Reproducción y gestión de música con Helix Banshee	289
16.1	Reproducción de música	290
16.2	Gestión de la fonoteca	296
16.3	Uso de Helix Banshee con el reproductor de sonido digital	299
16.4	Creación de CD de audio y MP3	302
16.5	Compartir música	302
16.6	Configuración de las preferencias de Helix Banshee	304

17 Grabación de CD y DVD	307
A Cómo encontrar la información que busca	309
A.1 Documentación incluida	309
A.2 Información y recursos adicionales	310
B Cambio de Windows a Linux	313
B.1 Inicio de aplicaciones desde el menú principal	314
B.2 Gestión de archivos	315
B.3 Uso de la línea de comandos	315
B.4 Personalización del escritorio	316
B.5 Cambio entre aplicaciones	317
B.6 Acceso a recursos de red	318
C Conceptos iniciales del software de Linux	319
C.1 Oficina	319
C.2 Red	324
C.3 Multimedia	328
C.4 Gráficos	333
C.5 Gestión de archivos y del sistema	337
C.6 Desarrollo de software	342
D Uso del lector de huellas digitales	347
D.1 Aplicaciones y acciones admitidas	348
D.2 Gestión de huellas digitales con YaST	348
D.3 Gestión de huellas digitales con <code>tf-tool</code>	350
D.4 Información adicional	351
E Compatibilidad con Tablet PC	353
E.1 Instalación de paquetes de Tablet PC	354
E.2 Configuración del dispositivo Wacom	355
E.3 Uso de las funciones de Tablet PC comunes	359
E.4 Resolución de problemas	363
E.5 Información adicional	364

Acerca de esta guía

Este manual presenta el entorno de escritorio gráfico de GNOME implantado en SUSE® Linux Enterprise Desktop y muestra cómo configurarlo para satisfacer preferencias y necesidades personales. También se presentan varios programas y servicios, entre los que se incluyen programas de ofimática como OpenOffice.org, navegadores Web, gestores de archivos, herramientas de exploración y herramientas de edición de imágenes. Está dirigido a usuarios que cuentan con alguna experiencia en el uso de entornos de escritorio gráficos como Macintosh*, Windows* u otros escritorios Linux.

El manual está dividido en las siguientes partes:

Escritorio GNOME

Conozca el escritorio GNOME y aprenda a realizar tareas básicas cotidianas, así como a usar las aplicaciones centrales de GNOME y algunas utilidades menores. Hágase una idea de las numerosas posibilidades que ofrece GNOME para modificar e individualizar su escritorio según sus preferencias y necesidades.

Oficina y colaboración

Utilice el software de oficina y colaboración que ofrece SUSE Linux Enterprise, como el paquete OpenOffice.org, varios programas de correo electrónico y calendario o aplicaciones para charlar en línea. También encontrará información importante acerca de la gestión y el intercambio de datos en el sistema: cómo compartir archivos en la red, cómo buscar y cifrar datos de forma efectiva y cómo gestionar impresoras.

Internet

Aprenda a utilizar NetworkManager para conectarse a Internet. Explore las aplicaciones de Internet incluidas en SUSE Linux Enterprise, como el navegador Web Firefox o un lector de noticias.

Multimedia

Consulte los temas relacionados con aplicaciones gráficas, cámaras digitales, aplicaciones de sonido o grabadoras de CD y DVD.

1 Comentarios

Nos gustaría recibir sus comentarios y sugerencias acerca de este manual y del resto de la documentación incluida con este producto. Utilice la función de comentarios del usuario, situada en la parte inferior de cada página de la documentación en línea, para escribir sus comentarios.

2 Documentación adicional

Hay otros manuales disponibles sobre este producto. Si quiere consultar otra documentación del usuario final de SUSE Linux Enterprise, los siguientes manuales pueden serle de interés:

Guía de inicio rápido de instalación

Muestra los requisitos del sistema y expone todos los pasos necesarios para instalar SUSE Linux Enterprise.

Guía del usuario de KDE

Este manual presenta el escritorio KDE de SUSE Linux Enterprise y las distintas aplicaciones que encontrará cuando utilice ese escritorio. Se incluye información sobre el uso de esas aplicaciones y el modo de realizar tareas clave. El manual está dirigido principalmente a usuarios finales que quieran utilizar de forma eficaz las aplicaciones que se ejecutan en el escritorio KDE.

Para obtener una visión general de todos los manuales de SUSE Linux Enterprise, consulte <http://www.novell.com/documentation/sled10/>, donde también puede descargar los manuales o acceder a información en línea del centro de ayuda del escritorio que utiliza.

3 Convenciones de la documentación

En este manual se utilizan las siguientes convenciones tipográficas:

- `/etc/passwd`: nombres de archivos y directorios
- *espacio reservado*: se sustituye *espacio reservado* con el valor real

- `PATH`: variable de entorno `PATH`
- `ls, --help`: comandos, opciones y parámetros
- `usuario`: usuarios o grupos
- `Alt, Alt + F1`: tecla o combinación de teclas que se deben pulsar; las teclas se muestran en mayúsculas, tal y como aparecen en el teclado.
- *Archivo, Archivo > Guardar como*: elementos de menús, botones.
- *Pingüinos bailando* (Capítulo *Pingüinos*, ↑Otro manual): referencia a un capítulo de otro manual.

Parte I. Escritorio GNOME

Procedimientos iniciales del escritorio GNOME

1

Este capítulo le ayudará a familiarizarse con las convenciones, el diseño y las tareas comunes del escritorio GNOME implantado en SUSE® Linux Enterprise Desktop.

1.1 Entrada y selección de un escritorio

Cuando se inicia el sistema, se le solicita que introduzca el nombre de usuario y la contraseña. Se trata del nombre de usuario y de la contraseña que haya creado durante la instalación. Si no se ha encargado de instalar el sistema, solicite estos datos al administrador.

La pantalla de inicio de sesión incluye los siguientes elementos:

Solicitud de entrada

Escriba su nombre de usuario y contraseña para iniciar la sesión.

Menú Idioma

Seleccione un idioma para la sesión.

Menú Tipo de sesión

Seleccione el escritorio que se debe ejecutar durante la sesión. Si hay instalados otros escritorios, aparecerán en la lista.

Reiniciar

Reinicia el equipo.

Apagar
Apaga el equipo.

1.1.1 ¿Qué es una sesión?

Una *sesión* es el período de tiempo que transcurre entre que el usuario inicia sesión y la finaliza. La pantalla de entrada ofrece varias opciones relacionadas. Por ejemplo, se puede seleccionar el idioma de la sesión, de modo que el texto de la interfaz de aparezca en dicho idioma.

Una vez que se autentican el nombre de usuario y la contraseña, se inicia el administrador de sesiones, el cual permite guardar determinados valores de configuración de cada sesión. También permite guardar el estado de la sesión más reciente y recuperarla la próxima vez que entre.

El administrador de sesiones permite guardar y restaurar los ajustes siguientes:

- Configuración de visualización y funcionamiento, como fuentes, colores y configuración del ratón.
- Aplicaciones que se están ejecutando, como un gestor de archivos o un programa de OpenOffice.org.

SUGERENCIA

No es posible guardar ni restaurar aplicaciones que no gestione el administrador de sesiones. Por ejemplo, si se inicia el editor vi en la línea de comandos de una ventana de terminal, el administrador de sesiones no puede restaurar la sesión de edición.

Para obtener información acerca de la configuración de preferencias de sesión, consulte la [Sección 2.5.8, “Gestión de sesiones”](#) (p. 104).

1.1.2 Cambio de un escritorio a otro

Si ha instalado los escritorios GNOME y KDE, emplee las siguientes instrucciones para cambiar de uno a otro.

1 Haga clic en *Ordenador > Salir > Fin de sesión*.

En KDE, haga clic en el menú del botón principal y elija *Fin de sesión > Fin de sesión en curso*.

2 En la pantalla de inicio de sesión, haga clic en *Tipo de sesión*.

3 Seleccione el escritorio que desee usar (*GNOME* o *KDE*) y haga clic en *Aceptar*.

4 Escriba el nombre de usuario y pulse Intro.

5 Escriba la contraseña y pulse Intro.

1.1.3 Bloqueo de la pantalla

Para bloquear la pantalla, realice uno de los procedimientos siguientes:

- Haga clic en *Ordenador > Bloquear pantalla*.
- Si el botón de bloqueo aparece en el panel, haga clic en él.

Para añadir el botón a un panel, haga clic en el panel con el botón derecho y después haga clic en *Añadir al panel > Bloquear pantalla*.

Al bloquear la pantalla, se inicia el protector de pantalla. Para bloquear correctamente la pantalla, debe tener habilitado el protector de pantalla. Para desbloquear la pantalla, mueva el ratón para mostrar el cuadro de diálogo de pantalla bloqueada. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña y pulse Intro.

Para obtener información acerca de la configuración del protector de pantalla, consulte la [Sección 2.3.5, “Configuración del protector de pantalla”](#) (p. 83).

1.2 Salida de la sesión

Cuando haya terminado de usar el equipo, puede salir de la sesión y dejar el sistema en ejecución, o bien reiniciar o apagar el equipo.

1.2.1 Salida de la sesión o cambio de usuario

1 Haga clic en *Ordenador* > *Salir*.

2 Seleccione una de las siguientes opciones:

Salir de la sesión

Se sale de la sesión en curso y se vuelve a la pantalla de entrada a la sesión.

Cambiar de usuario

Se suspende la sesión y se permite que otro usuario entre y utilice el equipo.

1.2.2 Reinicio o cierre del equipo

1 Haga clic en *Ordenador* > *Apagar*.

2 Seleccione una de las siguientes opciones:

Apagar

Se cierra la sesión actual y se apaga el equipo.

Reiniciar

Se cierra la sesión actual y se reinicia el equipo.

Reposo

El equipo adopta un estado temporal de ahorro de energía. Se mantiene el estado de la sesión, incluidas todas las aplicaciones en ejecución y todos los documentos abiertos.

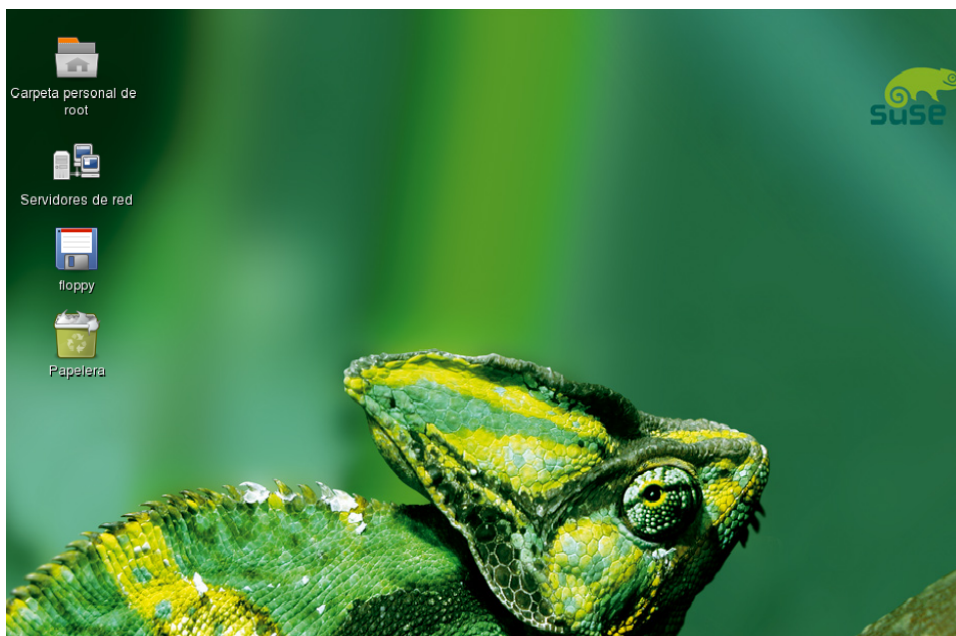
Hibernar

Se suspende la sesión y no se emplea electricidad hasta que se reinicia el equipo. Se mantiene el estado de la sesión, incluidas todas las aplicaciones en ejecución y todos los documentos abiertos.

1.3 Operaciones básicas del escritorio

Al igual que ocurre con otros productos de escritorio, los componentes principales del escritorio GNOME son iconos que enlazan con archivos, carpetas o programas, así como los paneles que aparecen en la parte inferior de la pantalla (similar a la barra de tareas de Windows). Haga doble clic en el icono que desee para iniciar el programa asociado y, para acceder a las opciones y menús adicionales, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono pertinente. También es posible hacer clic con el botón derecho en un espacio en blanco del escritorio para acceder a menús adicionales y poder configurarlo o gestionarlo.

Figura 1.1 *Escritorio GNOME*



Por defecto, el escritorio incluye dos iconos clave: el de la carpeta personal y el de la papelera para los elementos eliminados. También pueden aparecer otros iconos que representan dispositivos del equipo, como las unidades de CD, por ejemplo. Si hace doble clic en la carpeta personal, se inicia el gestor de archivos Nautilus y aparece el contenido del directorio personal. Para obtener más información acerca de Nautilus, consulte la [Sección 1.5, “Gestión de carpetas y archivos con Nautilus”](#) (p. 17).

Si se hace clic con el botón derecho del ratón, aparecerá un menú con operaciones que afectan a los archivos, como copiar, cortar o renombrar. Cuando se selecciona *Propiedades* en el menú, se muestra un cuadro de diálogo de configuración. Tanto el nombre de los iconos, como los iconos en sí, se pueden cambiar con la opción *Seleccionar un icono personal*. La pestaña *Emblemas* permite añadir símbolos gráficos descriptivos al icono. La pestaña *Permisos* permite acceder a los permisos de los archivos seleccionados, mientras que la pestaña *Notas* permite gestionar comentarios. El menú de la papelera también ofrece la opción *Vaciar papelera*, que suprime el contenido de ésta.

Un enlace es un tipo de archivo especial que remite a otro archivo o carpeta. Cuando se realiza una acción en un enlace, dicha acción se ejecuta en el archivo o la carpeta al que el enlace hace referencia. Cuando se elimina un enlace, se elimina sólo el archivo de enlace, no el archivo al que se hace referencia.

Para crear un enlace en el escritorio a una carpeta o un archivo, acceda al objeto en cuestión mediante el *gestor de archivos*, haga clic con el botón derecho del ratón en el objeto y, a continuación, haga clic en *Crear enlace*. Arrastre el enlace desde la ventana *Administrador de archivos* y suéltelo en el escritorio.

1.3.1 Iconos de escritorio por defecto

Para suprimir un icono del escritorio, basta con arrastrarlo a la papelera. Tenga cuidado al usar esta opción: si mueve iconos de carpeta o de archivos a la papelera, se borrarán los datos en sí. Si los iconos sólo representan enlaces a un archivo o directorio, únicamente se suprimen dichos enlaces.

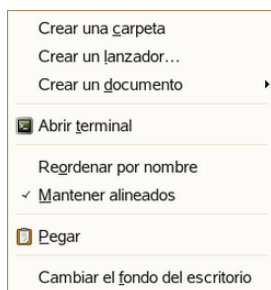
NOTA

No se puede mover el icono de inicio a la papelera.

1.3.2 Menú del escritorio

Si se hace clic con el botón derecho del ratón en un espacio vacío del escritorio aparecerá un menú con distintas opciones. Para crear una carpeta nueva, seleccione *Crear carpeta*. Para crear un icono que permita lanzar una aplicación, emplee la opción *Crear lanzador*. Proporcione el nombre de la aplicación y el comando para iniciarla y, a continuación, seleccione un icono para representarla. También puede cambiar el fondo del escritorio y alinear los iconos.

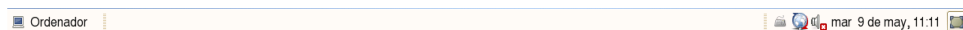
Figura 1.2 Menú del escritorio GNOME



1.3.3 Panel inferior

En la parte inferior del escritorio encontrará un panel que contiene el menú Ordenador, que es semejante al menú Inicio de Windows, y los iconos para todas las aplicaciones que se estén ejecutando actualmente. También es posible añadir aplicaciones y applets al panel para facilitar el acceso. Si se hace clic en el nombre de un programa de la barra de tareas, la ventana del programa se colocará en primer plano. Si el programa ya se encuentra en esa posición, se minimizará con un sólo clic del ratón. Si se hace clic en una aplicación minimizada, se vuelve a abrir la ventana correspondiente.

Figura 1.3 Panel inferior de GNOME



El icono *Mostrar escritorio* aparece a la derecha del panel inferior. Este icono minimiza todas las ventanas de los programas y muestra el escritorio. Si todas las ventanas están minimizadas, las vuelve a abrir.

Al hacer clic con el botón derecho del ratón en un espacio vacío del panel, se abre un menú que ofrece las opciones que se recogen en la siguiente tabla:

Tabla 1.1 Opciones de menú del panel

Opción	Descripción
<i>Añadir al panel</i>	Abre una lista de menús de aplicaciones y applets que se pueden añadir al panel.

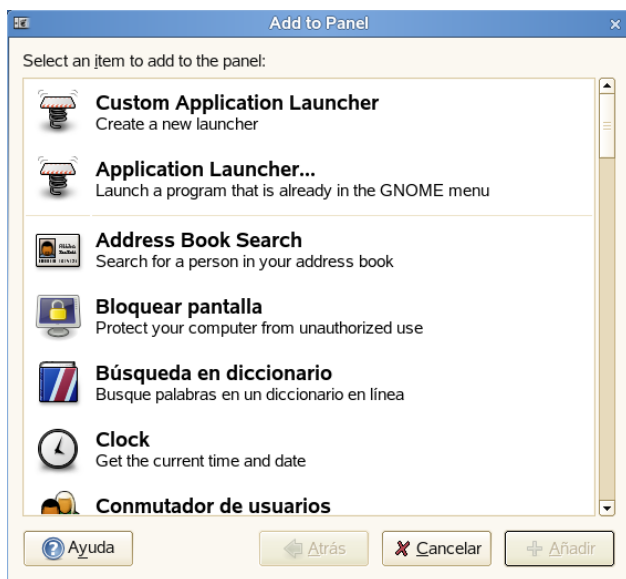
Opción	Descripción
<i>Propiedades</i>	Permite modificar las propiedades del panel.
<i>Borrar este panel</i>	Elimina el panel del escritorio, por lo que se pierden todos los valores de configuración del mismo.
<i>Permitir mover el panel/Bloquear posición del panel</i>	Permite arrastrar el panel a otro lado de la pantalla o bloquearlo en la posición que tenga en cada momento.
<i>Panel nuevo</i>	Crea un panel nuevo y lo añade al escritorio.
<i>Ayuda</i>	Abre el Centro de ayuda.
<i>Acerca de los paneles</i>	Abre información acerca de la aplicación de panel.

1.3.4 Adición de applets y aplicaciones al panel

Es posible añadir aplicaciones y applets al panel inferior para acceder a éstos rápidamente. Un applet es un programa pequeño, mientras que una aplicación es, normalmente, un programa independiente más sólido. La adición de un applet coloca las utilidades más empleadas en sitios a los que puede acceder con facilidad.

El escritorio GNOME incluye numerosos applets. Podrá ver una lista completa de ellos haciendo clic con el botón derecho en el panel inferior y seleccionando *Añadir al panel*.

Figura 1.4 Cuadro de diálogo Añadir al panel



Éstos son algunos de los applets más útiles:

Tabla 1.2 Algunos applets útiles

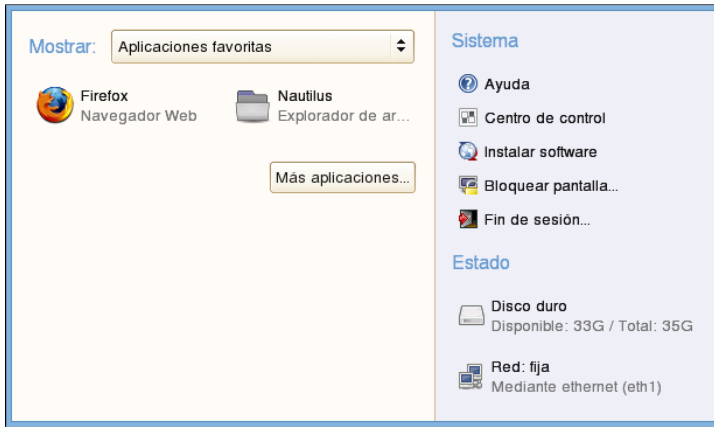
Applet	Descripción
Búsqueda en diccionario	Permite buscar palabras en un diccionario en línea.
Forzar el cierre	Cierra una aplicación. Esta operación es especialmente útil cuando se desea cerrar una aplicación que no responde.
Buscar archivos	Permite buscar archivos, carpetas y documentos en el equipo.
Notas adhesivas	Permite crear, ver y gestionar notas adhesivas en el escritorio.
Menú principal tradicional	Con este menú se puede acceder a los programas igual que se hacía en las versiones anteriores de GNOME. Es

Applet	Descripción
	útil para personas que estén acostumbradas a las versiones anteriores de GNOME.
Control de volumen	Permite aumentar o disminuir el volumen del sonido.
Informe meteorológico	Permite ver información actual sobre el tiempo en una ciudad específica.
Conmutador del área de trabajo	Permite acceder a áreas de trabajo adicionales a través de escritorios virtuales. Por ejemplo, puede abrir aplicaciones en áreas de trabajo distintas y usarlas en sus propios escritorios y evitar el desorden de las otras aplicaciones.

1.4 Uso del menú principal

Haga clic en *Ordenador*, en la esquina inferior izquierda del panel para abrir el menú principal. Las aplicaciones que se utilizan normalmente aparecen en el menú principal, junto a las aplicaciones que se hayan utilizado recientemente. También puede hacer clic en *Documentos* para ver los documentos recientes, o en *Lugares* para ver los lugares favoritos (como el directorio personal o el escritorio). Haga clic en *Más aplicaciones* para acceder a otras aplicaciones, organizadas en categorías. Puede utilizar las opciones de la derecha para acceder a la ayuda, instalar software adicional, abrir el centro de control de GNOME, bloquear la pantalla, salir del escritorio o comprobar el estado del disco duro y de las conexiones de red.

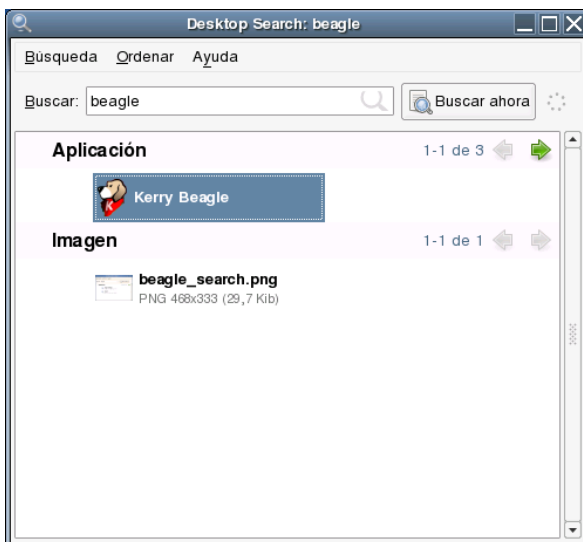
Figura 1.5 *Menú principal*



El menú principal incluye varios elementos. Las siguientes secciones describen cada uno de esos elementos.

1.4.1 Barra de búsqueda

La barra de búsqueda permite localizar aplicaciones y archivos en el sistema. Escriba el criterio de búsqueda en el campo *Buscar* y pulse Intro. Los resultados se muestran en el cuadro de diálogo *Búsqueda de escritorio*.



Puede usar la lista de resultados para abrir un archivo, reenviarlo por correo electrónico o mostrarlo en el gestor de archivos. Basta con que haga clic con el botón derecho en un elemento de la lista de resultados y seleccione la opción que desee. Las opciones disponibles para cada elemento dependen del tipo de archivo del que se trate. Al hacer clic en un archivo de la lista se muestra una vista previa del archivo e información como, por ejemplo, el título, la vía y la fecha de la última vez que se modificó el archivo o se accedió a él.

También puede usar el botón *Buscar* para limitar la búsqueda a los archivos de un sitio concreto, como la libreta de direcciones o páginas Web, o para mostrar sólo un tipo específico de archivo en la lista de resultados. El menú *Ordenar* le permite ordenar los elementos de la lista de resultados en función de su nombre, su relevancia o la fecha en que se modificó el archivo por última vez.

Para obtener más información acerca del uso de la función de búsqueda del escritorio GNOME, consulte el [Capítulo 9, Búsquedas con Beagle](#) (p. 209).

1.4.2 Pestañas del menú principal

Puede determinar los iconos que deben aparecer en el menú principal haciendo clic en las pestañas *Aplicaciones*, *Documentos* o *Lugares*.

Aplicaciones favoritas

Por defecto, entre las aplicaciones favoritas se muestran los iconos de varias aplicaciones que se usan habitualmente. Emplee esta vista para mostrar las aplicaciones que utilice con más frecuencia.

Para añadir un elemento a las aplicaciones favoritas:

- 1 Haga clic en *Ordenador > Más aplicaciones*.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la aplicación que desee añadir.
- 3 Seleccione *Añadir a favoritos*.

La aplicación seleccionada se añade a las aplicaciones favoritas.

Para eliminar un elemento de las aplicaciones favoritas:

- 1 Haga clic en *Ordenador*.
- 2 Asegúrese de que las aplicaciones favoritas aparezcan en el menú principal.
Si no es así, haga clic en *Aplicaciones*.
- 3 Haga clic con el botón derecho en el elemento que desee eliminar.
- 4 Seleccione *Eliminar de favoritos*.

La aplicación eliminada dejará de aparecer en la vista de aplicaciones favoritas.

Aplicaciones recientes

En las aplicaciones recientes se muestran las dos últimas aplicaciones que se han iniciado. Emplee esta vista para localizar con rapidez las aplicaciones que haya usado recientemente.

Documentos recientes

Haga clic en la pestaña *Documentos* para ver los últimos documentos que haya abierto. Emplee esta vista para localizar con rapidez los documentos en los que haya estado

trabajando recientemente. Haga clic en *Más documentos* para abrir el navegador de archivos.

Lugares recientes

Haga clic en la pestaña *Lugares* para ver los últimos lugares a los que haya accedido. Emplee esta vista para localizar con rapidez los lugares en los que haya trabajado recientemente. Haga clic en *Más ubicaciones* para abrir el navegador de archivos.

1.4.3 Sistema

Aquí se incluyen accesos directos a varias aplicaciones de sistema.

Tabla 1.3 *Accesos directos de sistema*

Aplicación	Descripción
Ayuda	Abre el centro de ayuda, que proporciona documentación en línea para el sistema.
Centro de control	Ayuda a personalizar y configurar el sistema. Para obtener más información, consulte el Capítulo 2, <i>Personalización de los valores de configuración</i> (p. 59).
Instalar software	Abre el instalador de software, que le guiará por el proceso de instalación de software nuevo.
Bloquear pantalla	Bloquea el sistema para que nadie pueda acceder a él mientras esté ausente. Debe introducir la contraseña para desbloquear el sistema.
Fin de sesión	Abre el cuadro de diálogo para salir del sistema, donde se puede salir o cambiar de usuario.
Apagar	Abre el cuadro de diálogo para apagar el equipo, donde se puede apagar el sistema, reiniciarlo o suspenderlo.

1.4.4 Estado

Aquí se muestra información acerca del disco duro y de la conexión de red, incluida la cantidad de espacio disponible que queda en el disco duro y el tipo de conexión de red que se utiliza.

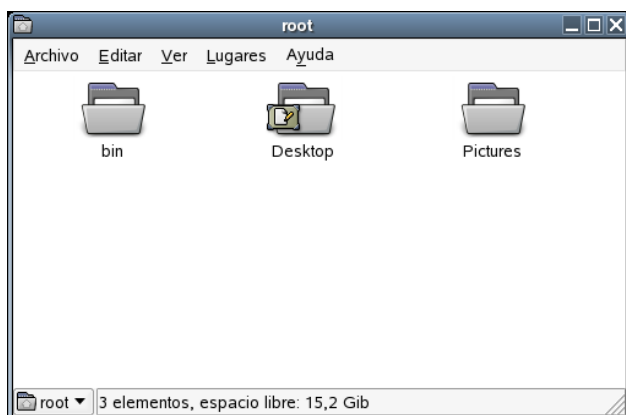
1.5 Gestión de carpetas y archivos con Nautilus

Use el gestor de archivos Nautilus para crear y ver carpetas y documentos, ejecutar guiones y crear CD con datos. Además, el gestor de archivos proporciona compatibilidad para ver páginas Web y archivos.

El gestor de archivos se puede abrir de las siguientes formas:

- Haga clic en *Ordenador* > *Nautilus Explorador de archivos*.
- Haga doble clic en el icono del directorio personal del escritorio.
- Haga clic en *Ordenador* > *Más aplicaciones* > *Navegación* > *Carpeta personal* o *Nautilus Explorador de archivos*.

Figura 1.6 *Administrador de archivos*



La ventana de Nautilus incluye los siguientes elementos:

Menú

Permite realizar la mayor parte de las tareas.

Barra de herramientas

Permite desplazarse entre los archivos y las carpetas rápidamente y acceder a ellos.

Barra de ubicación

Permite localizar archivos, carpetas y sitios URI.

Panel lateral

Permite acceder al archivo o la carpeta seleccionados y mostrar información relacionada con ellos. Emplee la lista desplegable para personalizar los elementos que se deben mostrar en el panel. La lista incluye formas para ver información acerca de los archivos, realizar acciones en los archivos, añadir emblemas, ver un historial de los sitios que se han visitado recientemente y mostrar los archivos en el sistema de árbol.

Panel de visualización

Muestra carpetas y archivos. Use las opciones del menú *Ver* para aumentar o disminuir el tamaño del contenido en el panel de visualización y para mostrar elementos en forma de lista o de iconos.

Barra de estado

Muestra el número de elementos incluidos en una carpeta y el espacio libre disponible. Cuando se selecciona un archivo, la barra de estado muestra el nombre y el tamaño.

1.5.1 Accesos directos de desplazamiento del gestor de archivos

A continuación se muestran algunos accesos directos sencillos para desplazarse por el gestor de archivos:

Tabla 1.4 Accesos directos de desplazamiento del gestor de archivos

Acceso directo	Descripción
<— o Alt + ↑	Abre la carpeta principal.
↑ o ↓	Selecciona un elemento.
Alt + ↓, o Intro	Abre un elemento.
Mayús + Alt + ↓	Abre un elemento y cierra la carpeta activa.
Mayús + Alt + ↑	Abre la carpeta principal y cierra la carpeta activa.
Mayús + Control + W	Cierra todas las carpetas principales.
Control + L	Abre una ubicación si se especifica una vía o URL.
Alt + Inicio	Abre el directorio personal.

Para obtener más información, haga clic en *Ayuda > Contenido* en el gestor de archivos.

1.5.2 Archivado de carpetas

Si tiene archivos que no usa desde hace tiempo, pero que desea conservar en el equipo, puede comprimirlos en archivos con un formato de compresión (TAR).

- 1 En el panel de visualización de Nautilus, haga clic con el botón derecho en la carpeta que desee archivar y haga clic en *Crear archivo comprimido*.



- Para extraer los elementos de un archivo de reserva, haga clic con el botón derecho en el archivo y elija *Extraer aquí*.

Si su sistema cuenta con una unidad de lectura y escritura de CD o DVD, podrá usar el gestor de archivos Nautilus para grabar discos CD y DVD.

- Los archivos se graban en el disco. Este proceso puede llevar unos minutos, según la cantidad de datos que se vaya a grabar y la velocidad de la grabadora.

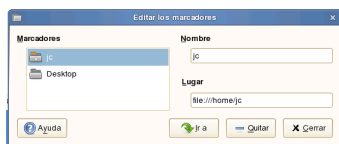
20 Guía del usuario de GNOME

1.5.4 Uso de marcadores

Use la función de marcadores de Nautilus para marcar sus carpetas favoritas.

- 1 Seleccione la carpeta o el elemento para el que desee crear un marcador.
- 2 Haga clic en *Marcadores > Añadir marcador*. El marcador se añade a la lista y usa el nombre de la carpeta como nombre del marcador. Cuando un archivo se configura como marcador, lo que se configura como tal en realidad es la carpeta.
- 3 Para seleccionar un elemento de la lista de marcadores, haga clic en *Marcadores* y seleccione el marcador que desea.

También puede organizar la lista de marcadores haciendo clic en *Marcadores > Editar marcadores* y efectuando las selecciones oportunas en el cuadro de diálogo.



Para cambiar el orden de los marcadores, haga clic en uno de ellos y arrástrelo hasta la ubicación que desee.

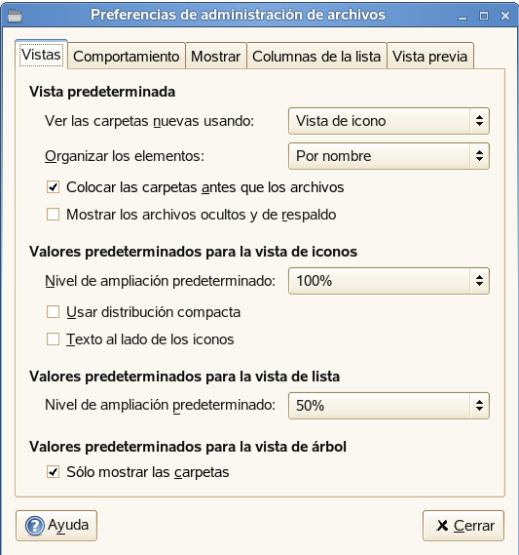
1.5.5 Preferencias del gestor de archivos

Puede cambiar las preferencias del gestor de archivos haciendo clic en *Editar > Preferencias*. Las preferencias que se pueden configurar están organizadas en cinco pestañas:

Vistas

Para configurar el aspecto del gestor de archivos, haga clic en *Editar > Preferencias > Vistas*.

Figura 1.7 Cuadro de diálogo de vistas del gestor de archivos



Seleccione una de las siguientes opciones:

Tabla 1.5 Opciones de vistas del gestor de archivos

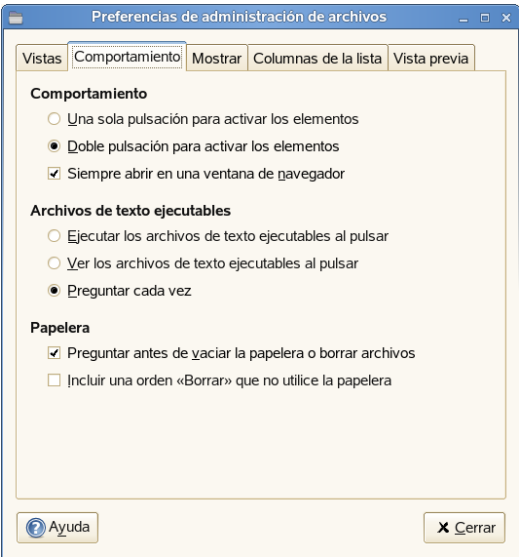
Sección	Opción	Descripción
<i>Vista predeterminada</i>	Ver las carpetas nuevas usando	Determina si las carpetas nuevas se deben mostrar como iconos o como una lista.
	Organizar los elementos	Define el orden en el que se muestran los elementos. Los elementos se pueden ordenar por nombre, tamaño, tipo, fecha de modificación o emblema.
	Poner las carpetas antes que los archivos	Coloca la carpeta al principio de la lista, si la casilla de verificación está seleccionada (valor por defecto).

Sección	Opción	Descripción
	Mostrar los archivos ocultos y de respaldo	Muestra los archivos ocultos y de copia de seguridad de los directorios. Si la casilla de verificación no está seleccionada (valor por defecto), no se muestran los archivos ocultos ni los de sistema.
<i>Valores predeterminados para la vista de iconos</i>	Nivel de ampliación predeterminado	Define el tamaño de los elementos que se muestran en el gestor de archivos.
	Usar una disposición ajustada	Muestra los elementos cerca unos de otros.
	Texto a los lados de los iconos	Muestra los títulos de los iconos al lado de éstos, en lugar de debajo.
<i>Valores predeterminados para la vista de lista</i>	Nivel de ampliación predeterminado	Determina el tamaño de los elementos que se muestran en la vista de lista.
<i>Valores predeterminados para la vista de árbol</i>	Sólo mostrar las carpetas	Cuando se selecciona, sólo se muestran las carpetas del árbol en el panel lateral.

Comportamiento

Para configurar el comportamiento del gestor de archivos, haga clic en *Editar > Preferencias > Comportamiento*.

Figura 1.8 Cuadro de diálogo de comportamiento del gestor de archivos



Seleccione una de las siguientes opciones:

Tabla 1.6 Opciones de comportamiento del gestor de archivos

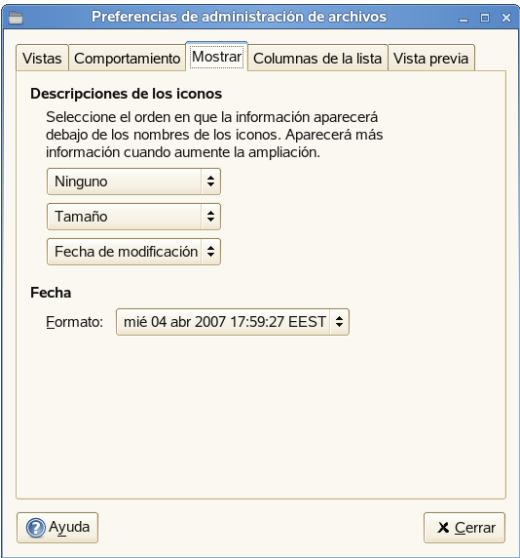
Opción	Descripción
<i>Una sola pulsación para activar los elementos</i>	Al hacer clic en un elemento, se realiza la acción por defecto de dicho elemento. Si esta opción está seleccionada y sitúa el cursor sobre un elemento, su título se mostrará subrayado.
<i>Doble pulsación para activar los elementos</i>	Al hacer doble clic en un elemento, se realiza la acción por defecto de dicho elemento.
<i>Abrir el elemento activado en una ventana nueva</i>	Abre el gestor de archivos en el modo de navegador siempre que se inicia.
<i>Ejecutar los archivos ejecutables cuando son seleccionados</i>	Al hacer clic en un archivo ejecutable, éste se ejecuta. Un archivo de este tipo es un archivo de

Opción	Descripción
	texto que se puede ejecutar; es decir, un guión de shell.
<i>Ver los archivos de texto ejecutables cuando son seleccionados</i>	Al hacer clic en un archivo ejecutable, se muestra su contenido.
<i>Preguntar siempre</i>	Cuando se hace clic en un archivo ejecutable, aparece un cuadro de diálogo en el que se pregunta si se debe mostrar o ejecutar el archivo.
<i>Preguntar antes de vaciar la papelera o borrar archivos</i>	Muestra un mensaje de confirmación antes de vaciar la papelera o de suprimir archivos.
<i>Incluir una orden Borrar que no utilice la papelera</i>	Añade un elemento de menú <i>Eliminar</i> al menú <i>Editar</i> y a los menús emergentes que se muestran al hacer clic con el botón derecho en un archivo, carpeta u objeto del escritorio. Cuando seleccione un elemento y haga clic en <i>Eliminar</i> , el elemento se suprimirá inmediatamente del sistema de archivos.

Visualización

Para configurar el modo en el que los títulos de los iconos y las fechas se muestran en el gestor de archivos, haga clic en *Editar > Preferencias > Visualización*.

Figura 1.9 Cuadro de diálogo de opciones para mostrar del gestor de archivos



Seleccione una de las siguientes opciones:

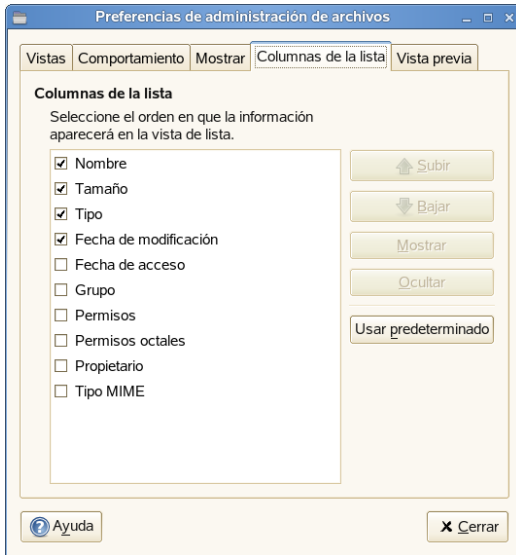
Tabla 1.7 Opciones para mostrar del gestor de archivos

Opción	Descripción
<i>Texto de los iconos</i>	Define el orden de la información que debe aparecer debajo del nombre de los iconos. Se pueden definir tres tipos de información, en el orden en el que aparecen.
<i>Fecha</i>	Permite configurar el formato de fecha.

Columnas de lista

Para configurar las columnas que deben aparecer en el gestor de archivos, así como el orden en que se deben mostrar, haga clic en *Editar > Preferencias > Columnas de la lista*.

Figura 1.10 Cuadro de diálogo de columnas de listas del gestor de archivos

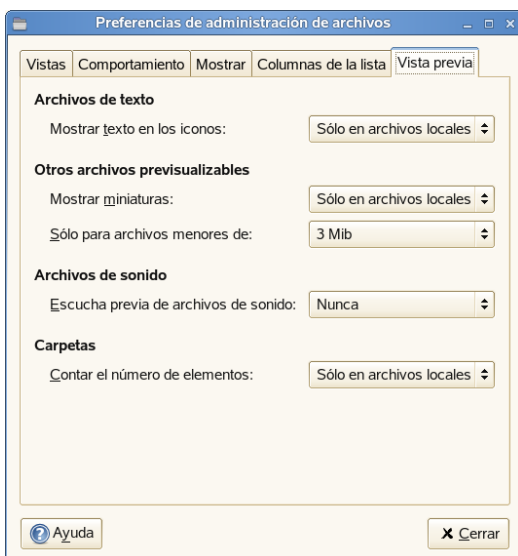


Seleccione las columnas que desee que se muestren. Para cambiar el orden, haga clic en *Subir* o en *Bajar*.

Vista previa

Para configurar el modo en el que se muestra la vista previa de los archivos en el gestor de archivos y si se incluye en las carpetas el número de elementos que contienen, haga clic en *Editar > Preferencias > Vista previa*.

Figura 1.11 Cuadro de diálogo de vista previa del gestor de archivos



Seleccione una de las siguientes opciones:

Tabla 1.8 Opciones de vista previa del gestor de archivos

Opción	Descripción
<i>Mostrar texto en los iconos</i>	Especifica cuándo se debe mostrar la vista previa del contenido de los archivos de texto en el icono que representa a los archivos.
<i>Mostrar miniaturas</i>	Especifica cuándo se debe mostrar la miniatura de los archivos de imagen en el icono que representa a los archivos.
<i>Sólo para archivos menores que</i>	Permite especificar el tamaño máximo de archivo para representar los archivos mediante miniaturas.
<i>Escuchar previamente los archivos de sonido</i>	Especifica cuándo se debe activar una reproducción previa de los archivos de sonido.

Opción	Descripción
<i>Contar el número de elementos</i>	Especifica cuándo se debe mostrar el número de archivos que incluye cada carpeta. En la vista de iconos, puede que sea necesario ampliar el nivel de zoom para ver el número.

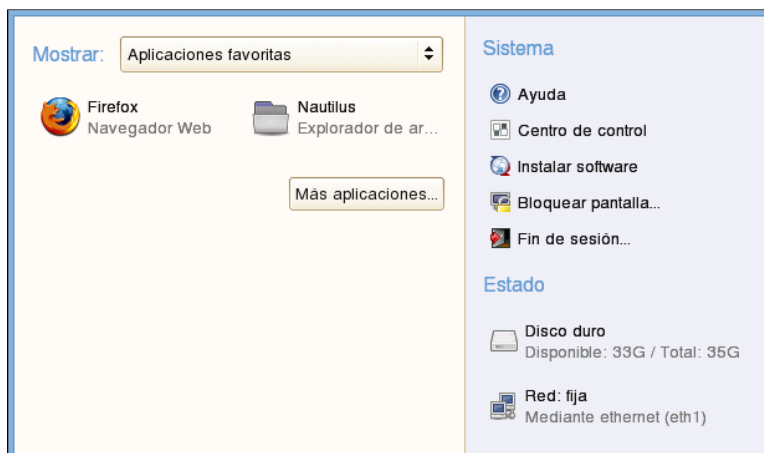
1.6 Acceso a recursos de red

En este capítulo se describen varios procedimientos para acceder a los recursos de red:

1.6.1 Conexión a la red

Se puede conectar a una red mediante conexiones por cable o inalámbricas. Para ver el estado de conexión de la red, haga clic en *Ordenador*. En el área *Estado* del menú principal, el icono de conexiones de red muestra el estado de la conexión. Por ejemplo, en la siguiente captura, el equipo está conectado a una red con cable mediante una conexión Ethernet.

Figura 1.12 *Icono de conexiones de red del menú principal*



Haga clic en el icono para obtener información acerca de la conexión como, por ejemplo, la dirección IP, la dirección del gateway, etc. Haga clic en *Configurar red*, en el cuadro de diálogo Información de la conexión si necesita determinar el método de configuración de la red o cambiar la configuración de la tarjeta de red.

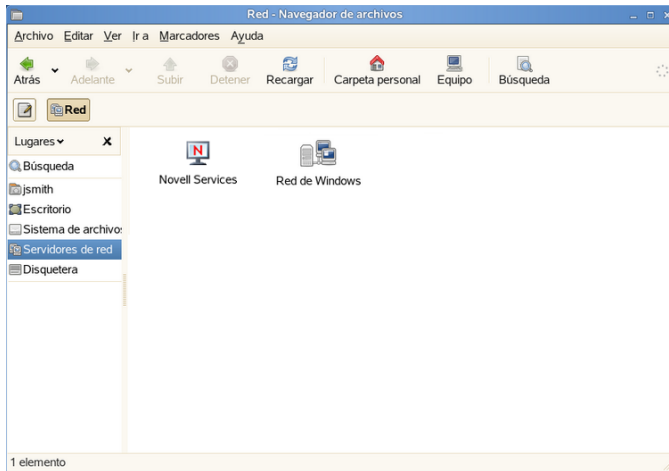
Para obtener más información, consulte el [Capítulo 11, *Gestión de conexiones de red*](#) (p. 223).

1.6.2 Acceso a los recursos compartidos de red

Es posible configurar otros dispositivos de red, como estaciones de trabajo y servidores, para que compartan algunos o todos los recursos. Generalmente, los archivos y carpetas se marcan para permitir que los usuarios remotos accedan a ellos. Son los denominados *recursos compartidos de red*. Si el sistema está configurado para acceder a los recursos compartidos de red, utilice el gestor de archivos Nautilus para acceder a ellos.

Para acceder a los recursos compartidos, haga doble clic en el icono del directorio personal del escritorio y después haga clic en *Servidores de red*, en el panel de la izquierda. La ventana muestra los recursos compartidos de la red a los que se puede acceder; haga doble clic en el recurso correspondiente. Es posible que deba autenticarse en el recurso proporcionando un nombre de usuario y una contraseña.

Figura 1.13 *Navegador de archivos de red*



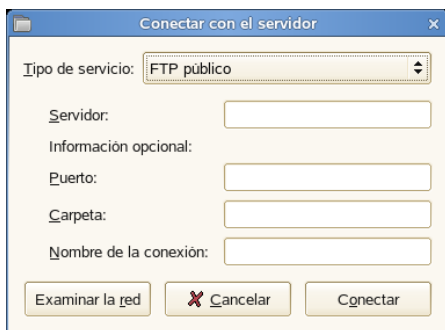
Para acceder a recursos compartidos de Novell, haga doble clic en el icono *Servicios de Novell*. Se muestra así una lista de los recursos compartidos de Novell disponibles.

Para acceder a recursos de NFS, haga doble clic en el icono de red UNIX. Aparecerá una lista de recursos de UNIX disponibles.

Para acceder a recursos compartidos de Windows, haga doble clic en el icono de red Windows. Se mostrarán los recursos compartidos de Windows que estén disponibles.

Adición de un sitio de red

- 1 Haga clic en *Ordenador > Nautilus Explorador de archivos > Archivo > Conectar con el servidor*.



- 2 Seleccione un tipo de servicio y después especifique la información necesaria.
- 3 Especifique el nombre que quiera que se muestre para esta conexión y después haga clic en *Conectar*.

Se añadirá un icono para el sitio de red en el escritorio.

1.6.3 Cómo compartir directorios de su equipo

Puede hacer que los directorios de su equipo estén disponibles para otros usuarios de la red.

Habilitación de recursos compartidos

Use YaST para habilitar el uso compartido de recursos del equipo. Para habilitar los recursos compartidos, debe disponer de privilegios de usuario Root y debe ser miembro de un grupo de trabajo o un dominio.

- 1 Haga clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Sistema > YaST*.
- 2 En YaST, haga clic en *Servicios de red > Pertenencia a dominio de Windows*.
- 3 En el módulo *Pertenencia a dominio de Windows*, haga clic en *Permitir a los usuarios compartir sus directorios*.

- 4 Haga clic en *Finalizar*.

Cómo compartir un directorio

Si la función para compartir directorios está habilitada en su equipo, use los siguientes pasos para configurar el directorio que desee compartir.

- 1 Abra el gestor de archivos y acceda al directorio que desea compartir.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el directorio y después haga clic en *Opciones de recurso compartido*.



- 3 Marque la casilla de verificación *Compartir esta carpeta* y escriba el nombre que desee asignarle.
- 4 Si desea que otros usuarios puedan copiar archivos en su directorio compartido, active la casilla de verificación *Permitir a otras personas escribir en la carpeta*.
- 5 (Opcional) Escriba un comentario si lo desea.
- 6 Haga clic en *Crear recurso compartido*.

1.7 Acceso a disquetes, CD o DVD

Para acceder a un disquete, un CD o un DVD, insértelo en la unidad adecuada. En muchos tipos de medios extraíbles, se mostrará automáticamente una ventana emergente

del gestor de archivos tras insertar el medio en el equipo o conectarlo a él. Si no se abre el gestor de archivos, haga doble clic en el icono de la unidad en cuestión para ver el contenido.

AVISO

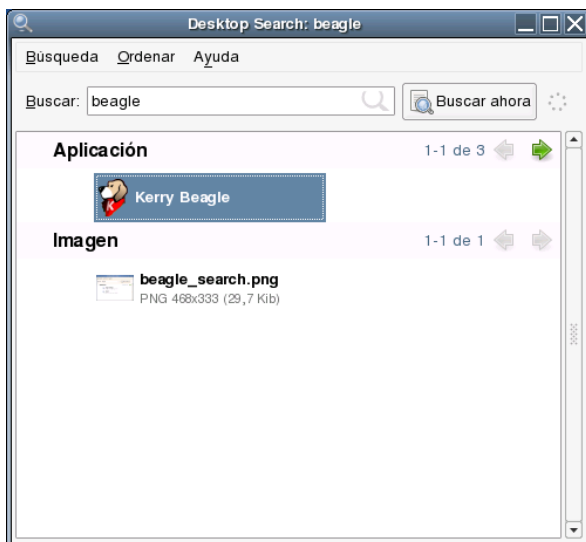
Una vez que haya utilizado los discos, no los extraiga de la unidad directamente. Los disquetes, CDs y DVD primero se deben desmontar del sistema. Cierre todas las sesiones del gestor de archivos que accedan al medio y, a continuación, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono del medio y seleccione *Expulsar* en el menú. A continuación, la bandeja se abrirá de forma automática y podrá extraer el disquete o el CD de forma segura.

Otro modo de formatear los disquetes consiste en hacer clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Sistema > Formateador de disquetes*. En el cuadro de diálogo del formateador de disquetes, seleccione la densidad del disquete y el sistema de archivos: nativo de Linux (ext2), que se debe utilizar con sistemas Linux; o DOS (FAT), que se debe utilizar con sistemas Windows.

1.8 Búsqueda de datos en el equipo o en el sistema de archivos

GNOME proporciona distintas formas de buscar datos en el equipo o en el sistema de archivos. Con Beagle (también denominado “búsquedas de escritorio”), podrá buscar fácilmente en su espacio de información personal (normalmente, la carpeta personal) documentos, correos electrónicos, historial de Web, conversaciones de mensajería instantánea y de ITC, código fuente, imágenes, archivos de música, aplicaciones, etc.

Para buscar archivos en el equipo, haga clic en *Ordenador*, escriba los términos que desee buscar en el campo *Buscar* y pulse Intro. Los resultados se muestran en el cuadro de diálogo de búsqueda en el escritorio.



Puede usar la lista de resultados para abrir un archivo, reenviarlo por correo electrónico o mostrarlo en el gestor de archivos. Basta con que haga clic con el botón derecho en un elemento de la lista de resultados y seleccione la opción que desee. Las opciones disponibles para cada elemento dependen del tipo de archivo del que se trate. Al hacer clic en un archivo de la lista se muestra una vista previa del archivo e información como, por ejemplo, el título, la vía y la fecha de la última vez que se modificó el archivo o se accedió a él.

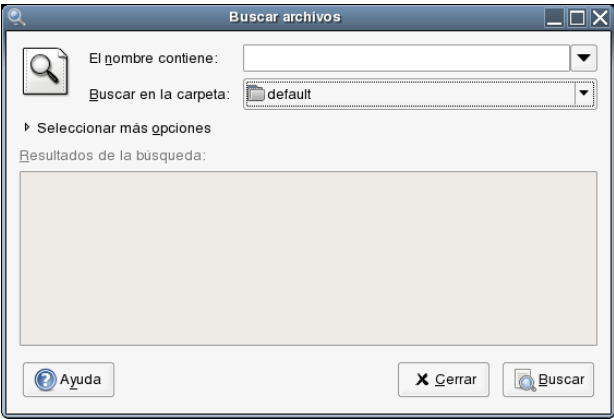
Para obtener más información, consulte el [Capítulo 9, *Búsquedas con Beagle*](#) (p. 209).

Con *Buscar archivos*, podrá buscar archivos en el equipo o en el sistema de archivos mediante criterios variados, como el contenido del archivo, la fecha, el propietario o el tamaño. Para iniciar esta función, haga clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Sistema > Buscar archivos*.

1.8.1 Búsqueda de archivos

Mediante la función *Buscar archivos* del menú *Sistema*, se pueden localizar archivos del equipo o de un recurso de red compartido mediante distintos criterios de búsqueda.

Figura 1.14 Cuadro de diálogo *Buscar archivos*



En este cuadro de diálogo, se emplean los comandos de UNIX `find`, `grep` y `locate`, y en las búsquedas no se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

También se puede abrir este cuadro de diálogo introduciendo el comando siguiente en una ventana de terminal:

```
gnome-search-tool
```

Realización de búsquedas básicas

- 1 Haga clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Sistema > Buscar archivos*.
- 2 Escriba el texto de búsqueda en *El nombre contiene*.

El texto de búsqueda puede ser un nombre de archivo o parte de él y puede incluir o no caracteres comodines, como se muestra en la siguiente tabla:

Texto de búsqueda	Ejemplo	Resultado
Nombre de archivo completo o parte de él	<code>miarchivo</code> <code>.txt</code>	Se buscan todos los archivos que incluyan “miarchivo.txt” en el nombre.

Texto de búsqueda	Ejemplo	Resultado
Parte del nombre de archivo con comodines (* [])	*. [ch]	Se buscan todos los archivos que tengan la extensión .c o .h.

- 3 En el campo *Buscar en la carpeta*, indique la vía al directorio donde desee que comience la búsqueda de archivos.
- 4 Haga clic en *Buscar*.

Con Buscar archivos se busca en el directorio especificado y en todos los subdirectorios incluidos en él. Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista correspondiente. Si no se encuentra ningún archivo que coincida con los criterios especificados, la aplicación muestra un mensaje que lo indica en la lista de resultados de la búsqueda.

Adición de opciones de búsqueda

Utilice *Seleccionar más opciones* para buscar por contenido de archivo, fecha, propietario o tamaño.

- 1 Haga clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Sistema > Buscar archivos*.
- 2 Escriba el texto de búsqueda en *El nombre contiene*.
- 3 En el campo *Buscar en la carpeta*, indique la vía al directorio donde desee que comience la búsqueda de archivos.
- 4 Haga clic en *Seleccionar más opciones* y después en *Opciones disponibles*.
- 5 Seleccione una opción de búsqueda para aplicarla y haga clic en *Añadir*.

Están disponibles las siguientes opciones:

Opción	Descripción
<i>Contiene el texto</i>	Busca un archivo por nombre. Escriba el nombre completo, o parte de él con comodines, en el campo correspondiente. Utilice un asterisco (*) para indicar una secuencia de caracteres. Utilice una interrogación de cierre (?) para indicar un solo carácter. En la búsqueda se distinguen mayúsculas y minúsculas.
<i>Fecha de modificación inferior a</i>	Busca archivos que se han modificado dentro del periodo especificado (en días).
<i>Fecha de modificación superior a</i>	Busca archivos que se han modificado antes del periodo especificado (en días).
<i>Tamaño de al menos</i>	Busca archivos cuyo tamaño sea igual o mayor que el tamaño especificado (en kilobytes).
<i>Tamaño de como mucho</i>	Busca archivos cuyo tamaño sea igual o menor que el tamaño especificado (en kilobytes).
<i>El archivo está vacío</i>	Busca archivos vacíos.
<i>Dueño del archivo</i>	Busca archivos que pertenecen al usuario especificado. Escriba el nombre del usuario en el cuadro de texto correspondiente.
<i>Grupo del archivo</i>	Busca archivos que pertenecen al grupo especificado. Escriba el nombre del grupo en el cuadro de texto correspondiente.
<i>El propietario es irreconocible</i>	Busca archivos que pertenecen a un usuario o grupo que el sistema no reconoce.
<i>El nombre no contiene</i>	Se buscan archivos que <i>no</i> incluyan la cadena especificada en el nombre. Escriba el nombre de archivo completo o una parte de él con comodines en el campo correspondiente. Utilice un asterisco (*) para indicar una secuencia de caracteres. Utilice una

Opción	Descripción
	interrogación de cierre (?) para indicar un solo carácter. En la búsqueda se distinguen mayúsculas y minúsculas.
<i>El archivo coincide con la expresión regular</i>	<p>Busca archivos que incluyen la expresión normal especificada en la vía de directorio o nombre de archivo correspondientes. Escriba la expresión normal en el cuadro de texto correspondiente.</p> <p>Las expresiones normales son cadenas de texto especiales que se utilizan para describir un patrón de búsqueda. Para obtener más información, consulte la http://www.regular-expressions.info.</p>
<i>Mostrar los archivos ocultos y las copias de respaldo</i>	Se incluyen archivos ocultos y de copia de seguridad en la búsqueda.
<i>Seguir los enlaces simbólicos</i>	Se siguen enlaces simbólicos cuando se buscan archivos.
<i>Incluir otros sistemas de archivos</i>	Se busca en directorios que no pertenecen al mismo sistema de archivos que el directorio de partida.

6 Especifique la información necesaria para la opción de búsqueda.

7 Repita el **Paso 5** (p. 37) y el **Paso 6** (p. 39) para cada opción de búsqueda que desee aplicar.

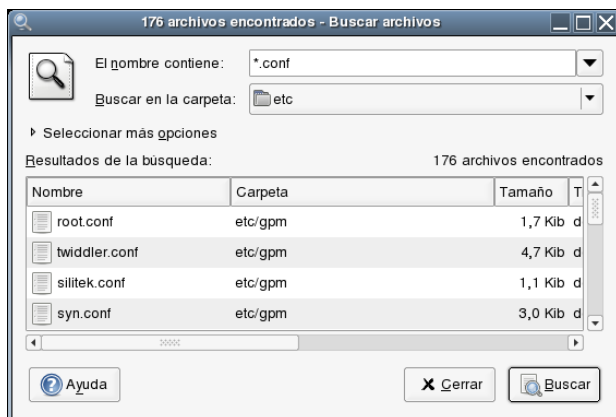
Para suprimir una opción de la búsqueda en curso, haga clic en el botón *Quitar* que aparece junto a la opción.

8 Haga clic en *Buscar*.

Uso de la lista de resultados de la búsqueda

Puede utilizar la lista de resultados de la búsqueda para abrir o suprimir un archivo que se haya encontrado o para guardar los resultados en un archivo.

Figura 1.15 Lista de resultados de la búsqueda



Para abrir un archivo que se muestre en la lista, haga clic en él con el botón derecho y después haga clic en *Abrir*; o bien haga doble clic en el archivo. Para abrir la carpeta que incluye un archivo mostrado en la lista de resultados de la búsqueda, haga clic con el botón derecho en el archivo y después haga clic en *Abrir carpeta*.

Para suprimir un archivo mostrado en la lista de resultados de la búsqueda, haga clic en él con el botón derecho y después haga clic en *Mover a la papelera*.

Para guardar los resultados de la última búsqueda realizada mediante *Buscar archivos*, haga clic con el botón derecho en cualquier lugar de la lista de resultados de la búsqueda y después haga clic en *Guardar resultados como*. Escriba un nombre para el archivo en el que se deban guardar los resultados y haga clic en *Guardar*.

Inhabilitación de las búsquedas rápidas

Por defecto, la función *Buscar archivos* intenta acelerar algunas búsquedas por medio del comando `locate`. El comando `locate` proporciona una forma segura de indexar y buscar archivos rápidamente. Dado que el comando `locate` se basa en un índice de archivos, puede que la lista de resultados de la búsqueda no esté actualizada. Para

inhabilitar las búsquedas rápidas, ejecute el siguiente comando en una ventana de terminal:

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

1.9 Desplazamiento de texto entre aplicaciones

Para copiar texto entre aplicaciones, selecciónelo y, a continuación, mueva el cursor del ratón hasta la posición en la que desea que se copie el texto. Haga clic en el botón central del ratón o deslice la rueda para copiar el texto.

Al copiar información entre programas, se debe mantener el programa de origen abierto y pegar el texto antes de cerrarlo. Cuando se cierra un programa, se pierde el contenido de esa aplicación que se encuentra en el portapapeles.

1.10 Navegación por Internet

GNOME incluye Firefox, un navegador Web basado en Mozilla*. Puede iniciarlo haciendo clic en *Ordenador > Firefox*.

Escriba una dirección en la barra de direcciones que aparece en la parte superior o haga clic en los enlaces de una página para ir a distintas páginas, tal como lo haría con los demás navegadores Web.

Para obtener más información, consulte el [Capítulo 12, Navegación con Firefox](#) (p. 233).

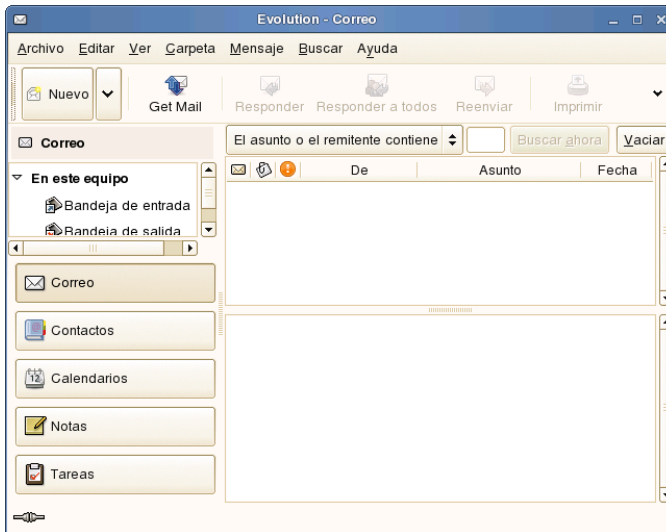
1.11 Correo electrónico y programación

Para que pueda leer y gestionar el correo y los eventos, SUSE Linux Enterprise Desktop ofrece Novell Evolution™, un programa de trabajo en grupo que facilita el almacena-

miento, la organización y la recuperación de información personal, así como el cliente de GroupWise®, un sistema de correo electrónico corporativo interplataforma que proporciona funciones seguras de mensajería, calendario, programación y mensajería instantánea.

1.11.1 Evolution

Evolution combina a la perfección las funciones de correo electrónico, calendario, libreta de direcciones y lista de tareas en una sola aplicación fácil de utilizar. Gracias a una amplia compatibilidad con los estándares de intercambio de datos y de comunicaciones, Evolution se puede utilizar con aplicaciones y redes corporativas existentes, incluido Microsoft® Exchange.



Para iniciar Evolution, haga clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Oficina > Evolution Correo y calendario*.

La primera vez que inicie Evolution, la aplicación le realizará algunas preguntas mientras configura una cuenta de correo y le ayuda a importar los mensajes del antiguo cliente de correo. A continuación, se indican los mensajes nuevos que ha recibido, se especifican las tareas y citas previstas, así como información meteorológica actual y las últimas noticias. Las herramientas de calendario, guía de direcciones y correo electrónico se encuentran en la barra de accesos directos de la izquierda.

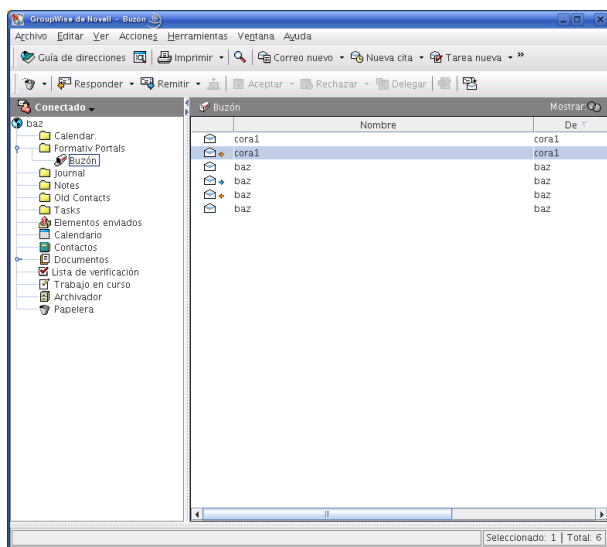
Pulse Control + N para abrir un elemento nuevo en cualquiera de los componentes de Evolution en los que esté trabajando. En el correo, se crea un mensaje nuevo. Si está utilizando la libreta de direcciones, con Control + N se crea una nueva tarjeta de contacto y, en el calendario, con Control + N se crea una cita nueva.

Para obtener más información, consulte el [Capítulo 4, Evolution: correo electrónico y calendario](#) (p. 149).

1.11.2 GroupWise

GroupWise es un sólido sistema de colaboración y mensajería de confianza que le conecta a su buzón universal en cualquier momento y lugar. SUSE Linux Enterprise Desktop incluye el cliente interplataforma GroupWise 7.0.2 para Linux.

GroupWise no se instala por defecto. Utilice la función de instalación o desinstalación de software de YaST para instalar el paquete `novell-groupwise-gwclient`. Después, haga clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Comunicación > GroupWise* para abrir el cliente de GroupWise.



El área principal de trabajo en GroupWise se denomina *ventana principal*. Desde la ventana principal de GroupWise, puede leer mensajes, programar citas, ver la agenda,

gestionar contactos, cambiar el modo de ejecución de GroupWise, abrir carpetas y documentos y mucho más.

Para obtener más información sobre el uso de GroupWise, haga clic en *Ayuda > Manual del usuario* en el cliente de GroupWise.

1.12 Apertura o creación de documentos con OpenOffice.org

OpenOffice.org se instala con el escritorio GNOME para permitirle crear y editar documentos. OpenOffice.org es un conjunto completo de herramientas de ofimática que permiten leer y guardar archivos con los formatos de Microsoft Office. OpenOffice.org integra un procesador de textos, una hoja de cálculo, una base de datos, una herramienta de dibujo y un programa para realizar presentaciones. Para comenzar, haga clic en *Ordenador > OpenOffice.org Writer* o seleccione un módulo de OpenOffice.org haciendo clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Oficina* y, a continuación, elija el módulo que desea abrir.

En OpenOffice.org se incluyen varios documentos y plantillas de ejemplo, a los que se puede acceder haciendo clic en *Archivo > Nuevo > Plantillas y documentos*. Además, puede utilizar los asistentes, que le guiarán durante el proceso de creación de cartas y otros documentos habituales.

Si desea obtener una introducción más detallada sobre OpenOffice.org, consulte el *Capítulo 3, El paquete de ofimática OpenOffice.org* (p. 111) o examine la ayuda de cualquier programa de OpenOffice.org.

1.13 Realización de capturas de pantalla

Puede capturar una instantánea de la pantalla o de la ventana de una aplicación concreta mediante cualquiera de los siguientes métodos:

Desde cualquier panel

Puede añadir el botón *Capturar pantalla* a cualquier panel. Para obtener información sobre cómo hacerlo, consulte la [Sección 1.3.4, “Adición de applets y aplicaciones al panel”](#) (p. 10). Tras añadir el botón, haga clic en él para capturar una instantánea de todo el escritorio.

Uso de teclas de acceso directo

Pulse la tecla ImprPant para capturar una instantánea de todo el escritorio. Pulse Alt + ImprPant para capturar una instantánea de la ventana o del cuadro de diálogo que estén activos en ese momento.

Desde el navegador de aplicaciones

Haga clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Sistema > Capturar pantalla*.

Desde un terminal

Puede utilizar el comando `gnome-panel-screenshot` para capturar una pantalla. Este comando permite capturar una instantánea de toda la pantalla y muestra el cuadro de diálogo *Guardar la captura de pantalla* que se puede utilizar para guardarla.

Puede utilizar las siguientes opciones con el comando

`gnome-panel-screenshot`:

`--ventana`:

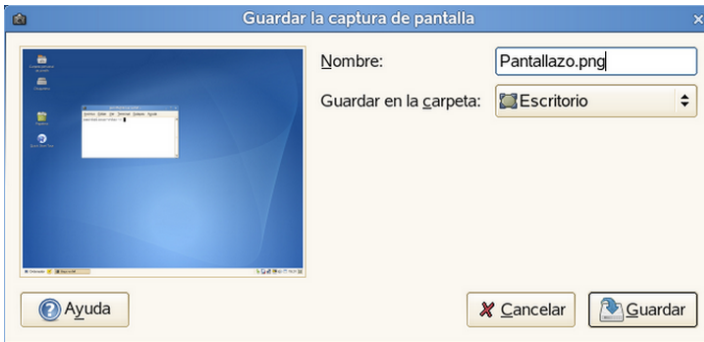
Permite capturar una instantánea de la ventana activa en cada momento.

`--delay=seconds`:

Captura una instantánea de la pantalla cuando transcurre el número de segundos que se especifica y muestra el cuadro de diálogo *Guardar la captura de pantalla*.

Cuando se captura una instantánea de la pantalla, se abre el cuadro de diálogo *Guardar la captura de pantalla*. Para guardar la instantánea como un archivo de imagen, escriba un nombre de archivo y elija una ubicación en la lista desplegable.

Figura 1.16 Cuadro de diálogo para guardar la instantánea

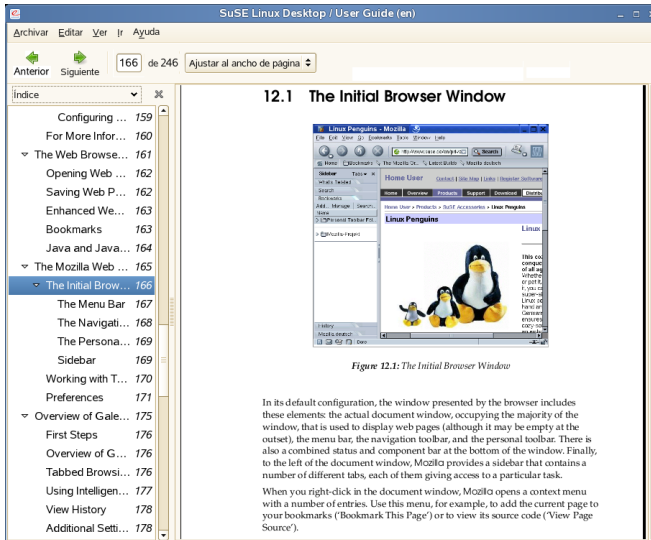


También puede utilizar GIMP para realizar capturas de pantalla. En GIMP, haga clic en *Archivo > Adquirir > Captura de pantalla*, seleccione *Capturar una sola ventana* o *Capturar la pantalla entera* y después haga clic en *Capturar*.

1.14 Visualización de archivos PDF

Los documentos que se deban compartir o imprimir entre distintas plataformas se pueden guardar como archivos PDF (formato de documento portátil, del inglés Portable Document Format). SUSE Linux Enterprise Desktop incluye varios lectores de PDF, como Evince y Adobe* Acrobat* Reader.

- 1 Haga clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Oficina*.
- 2 Seleccione *Acrobat Reader* o *Evince*.
- 3 Para ver un archivo PDF, haga clic en *Archivo > Abrir*, localice el archivo PDF que desee y después haga clic en *Abrir*.



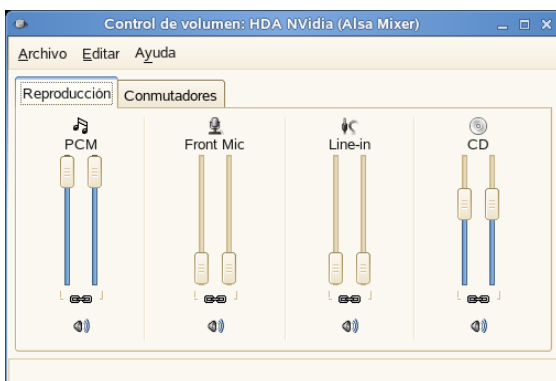
- 4 Utilice los iconos de desplazamiento de la parte superior de la ventana para ir de una parte del documento a otra. Si el PDF incluye marcadores, puede acceder a ellos en el panel de la izquierda del visor.

1.15 Control del sonido

YaST identifica y configura automáticamente las tarjetas de sonido del equipo. También se puede utilizar el módulo de hardware de YaST para configurar la tarjeta de sonido manualmente. Cuando se haya configurado la tarjeta de sonido, podrá controlar el volumen y el balance del sonido con el mezclador Control de volumen de GNOME.

Si el icono del mezclador (que representa un altavoz) no se ve en el panel del escritorio, pulse **Alt + F2** y escriba `gnome-volume-control`, o haga clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Audio y vídeo > Control de volumen*.

Figura 1.17 Cuadro de diálogo de control de volumen de GNOME



El cuadro de diálogo de control de volumen de GNOME incluye los siguientes elementos:

Barra de menús

Los elementos de la barra de menús incluyen todos los comandos necesarios para utilizar el control de volumen de GNOME.

Área de visualización

Esta área incluye los atenuadores de canal y las opciones asociadas para varios mezcladores, que permiten controlar el volumen en ellos.

NOTA

El control de volumen de GNOME completa el área de visualización de forma dinámica, según las funciones que admita la tarjeta de sonido. Los mezcladores que se muestran en el control de volumen de GNOME de su equipo pueden no coincidir con los que aparecen en la [Figura 1.17, “Cuadro de diálogo de control de volumen de GNOME”](#) (p. 48).

Para subir el volumen, desplace el atenuador arriba. Para bajar el volumen, desplace el atenuador abajo. Para bloquear los canales de los mezcladores izquierdo y derecho juntos, seleccione la opción *Bloquear* para el mezclador oportuno. Cuando se bloquean los canales de un mezclador, el control de volumen de GNOME sincroniza ambos atenuadores. Para silenciar un mezclador, seleccione la opción *Mudo* correspondiente. Cuando se ajusta el atenuador de un canal silenciado, el control de volumen de GNOME anula la selección de la opción *Silenciar* correspondiente.

Los mezcladores que presenten la opción *Rec* pueden ser una fuente de grabación. Para especificar la fuente de grabación oportuna, seleccione la opción *Rec* que corresponda al mezclador adecuado.

1.16 Gestión de paquetes de software y actualizaciones

Las herramientas de ZENworks®, que sirven como interfaz para el daemon de gestión de ZENworks (zmd), permiten instalar y desinstalar software fácilmente, así como aplicar actualizaciones de seguridad y gestionar servicios y catálogos.

1.16.1 Obtención de permisos

La gestión de paquetes en un sistema Linux requiere privilegios de usuario `Root`. El actualizador de software y `rug` (una nueva herramienta de la línea de comandos que permite instalar y actualizar paquetes) tienen su propio sistema de gestión de usuarios que permite a los usuarios instalar actualizaciones de software. Cuando un usuario invoca por primera vez una acción que requiere privilegios especiales en las herramientas de ZENworks, se muestra una solicitud para que se proporcione la contraseña del usuario `Root`. Tras verificar la contraseña, el actualizador de software añade automáticamente la cuenta del usuario al sistema de gestión de usuarios con permisos para actualizar. Para revisar o cambiar estos valores de configuración, utilice los comandos de gestión de usuarios de `rug`.

Para obtener más información, consulte `rug` User Management (Gestión de usuarios de `rug`) [http://www.novell.com/documentation/sled10/sled__deployment/data/sec_yast_ncurses_you2.html] en la *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide* (Guía de la distribución de SUSE Linux Enterprise Desktop).

1.16.2 Obtención e instalación de actualizaciones de software

El actualizador de software aparece en la zona de notificación del panel como un icono en forma de globo, que cambia de color dependiendo de la disponibilidad de enlaces de red y de actualizaciones nuevas. Una vez al día, el actualizador de software comprueba automáticamente si hay actualizaciones disponibles para el sistema. Si desea forzar una comprobación, haga clic con el botón derecho en el icono de la aplicación y seleccione *Actualizar*. El applet del actualizador de software del panel cambia de un globo a un signo de exclamación sobre un fondo naranja cuando hay actualizaciones disponibles.

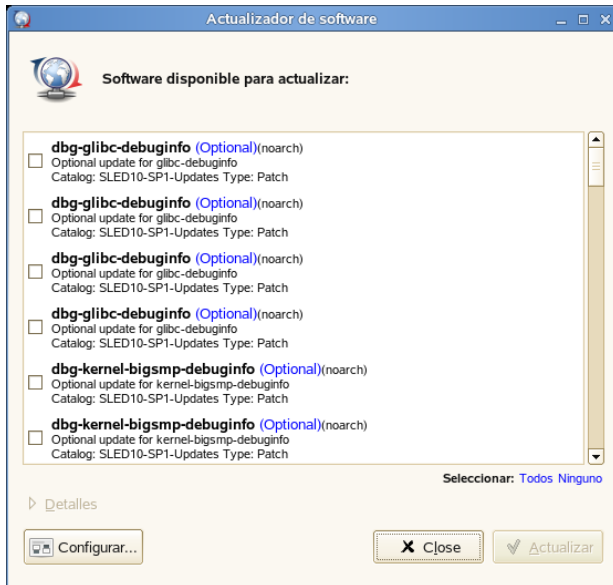
Haga clic en el icono del panel para abrir la ventana del actualizador. Se muestra en ella una lista de parches y de versiones de paquetes nuevas si están disponibles. Cada entrada incluye una breve descripción y, si procede, un icono de categoría: los parches de seguridad se marcan con un escudo amarillo. Las revisiones opcionales se marcan con un círculo azul claro. Los parches recomendados no incluyen ningún icono. Primero aparecen los parches de seguridad, después los parches recomendados, seguidos de los parches opcionales y, por último, las versiones de paquetes nuevas. Use los enlaces *Todos*, *Paquetes* y *Parches* para filtrar la lista de elementos mostrados.

NOTA

Las actualizaciones oficiales distribuidas por Novell se muestran como parches. Las versiones de paquetes nuevas de otras fuentes se muestran como paquetes.

Para obtener información acerca de una entrada en concreto, seleccione la entrada y haga clic en el enlace *Detalles* que aparece debajo de la ventana de la lista. Para seleccionar una entrada para instalarla, marque la casilla de verificación correspondiente. Use los enlaces *Todos* y *Ninguno* para seleccionar todos los elementos o anular la selección. Haga clic en *Actualizar* para instalar los elementos seleccionados.

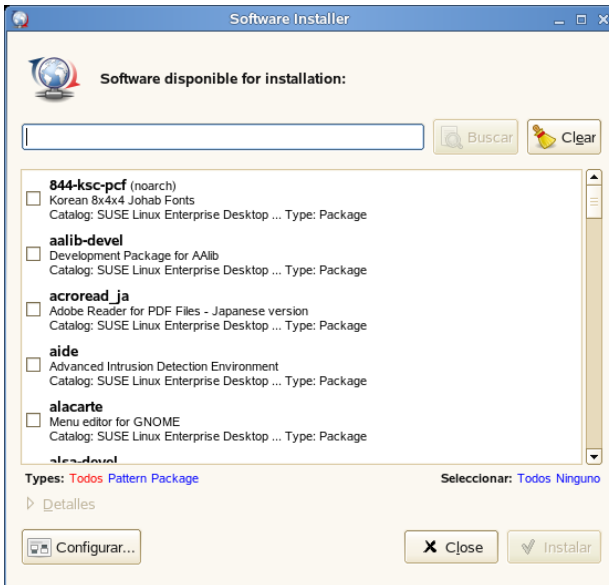
Figura 1.18 *Actualizador de software*



1.16.3 Instalación del software

Para instalar los paquetes de software, haga clic en *Ordenador > Instalar software* o escriba `zen-installer` en un terminal. La interfaz es casi idéntica al actualizador de software, con la única diferencia de que dispone de un panel de búsqueda que puede utilizar para buscar paquetes concretos o para filtrar la lista.

Figura 1.19 *Instalador de software*

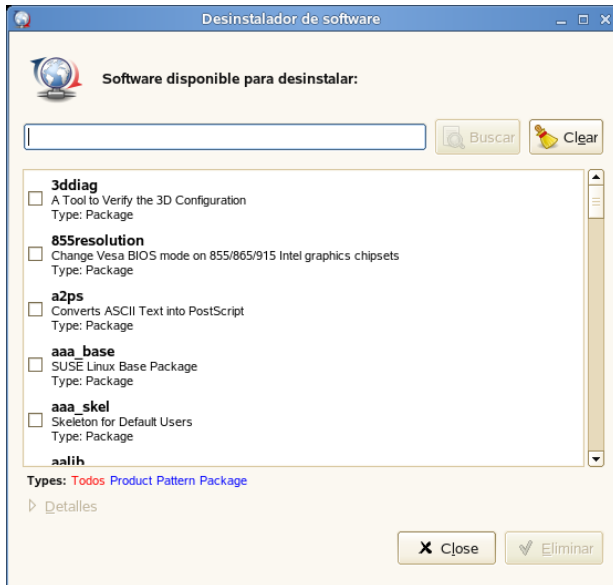


Seleccione los paquetes que desee instalar y haga clic en *Instalar* para iniciar la instalación. Las posibles dependencias con otros paquetes las resuelve el instalador automáticamente.

1.16.4 Eliminación de software

Para eliminar paquetes de software, haga clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Sistema > Desinstalar software* o escriba `zen-remove` en un terminal.

Figura 1.20 *Desinstalador de software*



Utilice los enlaces *Productos*, *Patrones*, *Paquetes* y *Parches* para reducir la lista de paquetes. Seleccione los paquetes que desee eliminar y haga clic en *Eliminar* para iniciar la desinstalación. Si hay otros paquetes que dependan de los que haya seleccionado, se eliminarán también. Deberá confirmar la eliminación de los paquetes adicionales. Si hace clic en el botón *Cancelar* del cuadro de diálogo de confirmación, no se desinstalará ningún paquete.

1.16.5 Configuración del actualizador de software

Para configurar las herramientas de ZENworks, haga clic en *Configurar* en la ventana del actualizador de software. Se abrirá un cuadro de diálogo con tres pestañas:

- Servicios
- Catálogos
- Preferencias

Servicios

Los servicios son en esencia fuentes que proporcionan paquetes de software e información sobre esos paquetes. Cada servicio puede ofrecer uno o varios catálogos.

La pestaña de servicios muestra todos los servicios disponibles junto con la información de tipo y estado (si no se ve la información de estado, ajuste el tamaño de la ventana). Utilice *Añadir servicio* o *Eliminar servicio* para añadir o eliminar servicios. Están disponibles los siguientes tipos de servicios:

YUM

Un servidor HTTP, HTTPS o FTP que utiliza el formato RPM-MD para los datos de los paquetes.

ZYPP

Los servicios ZYPP son los orígenes de instalación de YaST añadidos en YaST mediante la opción *Software > Fuente de la instalación*. Se puede utilizar el actualizador de software o YaST para añadir fuentes de instalación. La fuente que se haya instalado inicialmente (desde el DVD o el CD-ROM en la mayoría de los casos) se configura por defecto. Si cambia o suprime esta fuente, deberá sustituirla con otra fuente de instalación válida (servicio ZYPP). De lo contrario, no podrá instalar software nuevo.

NOTA

Los términos *fuentes de instalación de YaST*, *repositorio de paquetes de YaST* y *servicio ZYPP* son formas distintas de denominar una fuente desde la que se puede instalar software.

Montar

La opción *Montar* permite incrustar un directorio montado en el equipo. Esto resulta útil, por ejemplo, cuando se trabaja en una red en la que se consulta de forma regular el servidor YUM de Novell y se exporta su contenido a la red local. Para añadir un directorio, proporcione la vía completa en *URI de servicio*.

NU

NU hace referencia a Novell Update. Novell proporciona actualizaciones para SUSE Linux Enterprise exclusivamente como servicio de NU. Si ha configurado las actualizaciones durante la instalación, el servidor oficial de NU ya se encontrará en la lista.

Si no se ha configurado la actualización durante la instalación, ejecute el comando `suse_register` en un terminal o haga clic en *Software > Registro del producto* en YaST como `Root`. El servidor de actualización de Novell se añade automáticamente al actualizador de software.

RCE y ZENworks

Los servicios de Opencarpet, Red Carpet Enterprise o ZENworks sólo están disponibles si la empresa o la organización los ha configurado en la red interna. Puede ser el caso si, por ejemplo, la organización utiliza software de otros fabricantes cuyas actualizaciones se distribuyen en un solo servidor.

Al instalar SUSE Linux Enterprise Desktop, hay dos servicios preconfigurados: el origen de la instalación (DVD, CD-ROM o recurso de red) como servicio ZYPP y un servidor de actualizaciones de SUSE Linux Enterprise como servicio que se añade durante el registro del producto. Por lo general, no es preciso cambiar estos valores de configuración. Si no ve un servicio, abra un terminal y ejecute el comando `suse_register` como usuario `Root`. Se añadirá un servicio automáticamente.

Catálogos

Los servicios permiten proporcionar paquetes para distintos componentes de software o para distintas versiones (normalmente es el caso de los servicios RCE o de ZENworks). Estos paquetes se organizan en distintas categorías, denominadas catálogos. Se puede activar o desactivar la suscripción a un catálogo mediante la casilla de verificación que aparece delante de él.

En estos momentos, los servicios de SUSE Linux (YUM y ZYPP) no proporcionan catálogos distintos. Cada servicio cuenta con un solo catálogo. Si se ha configurado el actualizador de software durante la instalación o con el comando `suse_register`, se activa la suscripción a los catálogos de YUM y ZYPP automáticamente. Si se añade un servicio manualmente, se debe activar la suscripción a los catálogos correspondientes.

AVISO

Para instalar paquetes desde un catálogo, se debe estar suscrito a él. Si anula la suscripción, los paquetes del catálogo seguirán mostrándose en la ventana de actualización, pero no podrá instalarlos.

Preferencias

En la pestaña Preferencias, especifique si el actualizador de software se debe ejecutar al inicio o no. Como usuario `Root`, puede también modificar la configuración del actualizador de software. Como usuario sin privilegios, sólo podrá ver los valores de configuración. Consulte la página de manual de `rug` para obtener una descripción de los valores.

1.17 Otros programas útiles

Aparte de los programas ya descritos, como los applets que se pueden añadir a un panel, el sistema incluye además programas adicionales, organizados en categorías dentro del navegador de aplicaciones. Para acceder a los programas, abra el navegador haciendo clic en *Ordenador > Más aplicaciones* y, a continuación, desplácese por las categorías para ver las aplicaciones que están disponibles. Las categorías son las siguientes:

Tabla 1.9 *Aplicaciones*

Categoría	Tipos de programas
Aplicaciones	Aplicaciones para explorar archivos y otros fines
Audio y vídeo	Reproductores de música, base de datos de CD, editores de vídeo, grabadoras de CD y DVD, controladores de volumen y otras aplicaciones de audio y vídeo
Examinar	Aplicaciones para navegar por Internet y el sistema de archivos del equipo
Comunicación	Correo electrónico, mensajería instantánea, conferencias de vídeo y otras herramientas de comunicación
Juegos	Juegos de cartas, favoritos de Arcade y puzzles
Imágenes	Visores y editores de imágenes, programas de dibujo, navegadores de fotografías y programas para escanear

Categoría	Tipos de programas
Oficina	Procesadores y editores de texto, hojas de cálculo, software para presentaciones, software para bases de datos, utilidades para la gestión de proyectos, lector de PDF, gestores de información personal y calendarios
Sistema	Aplicaciones para configurar y gestionar el sistema
Herramientas	Personalización del sistema, configuración de búsquedas, calculadoras y otras herramientas
Otros	Nuevas aplicaciones que ha añadido al sistema, junto al centro de ayuda de SUSE

En los siguientes capítulos de esta guía, se describen algunas de las aplicaciones que se usan con más frecuencia.

Personalización de los valores de configuración

Se puede cambiar el aspecto y el comportamiento del escritorio GNOME para que se adapte a preferencias y necesidades personales. Algunos de los ajustes que puede querer cambiar incluyen:

- Configuración del teclado y el ratón, como se describe en la [Sección 2.2.1, “Modificación de preferencias del teclado”](#) (p. 62) y la [Sección 2.2.2, “Configuración del ratón”](#) (p. 64).
- Fondo del escritorio, como se describe en la [Sección 2.3.1, “Cambio del fondo de escritorio”](#) (p. 66).
- Protector de pantalla, como se describe en la [Sección 2.3.5, “Configuración del protector de pantalla”](#) (p. 83).
- Contraseña, como se describe en la [Sección 2.4.3, “Cambio de la contraseña”](#) (p. 92).
- Sonidos, como se describe en la [Sección 2.5.9, “Ajuste de las preferencias de sonido”](#) (p. 105).

Estos ajustes, entre otros, se pueden cambiar en el Centro de control.

2.1 Centro de control

Para acceder al centro de control, haga clic en *Ordenador > Centro de control*. El Centro de control se encuentra dividido en las cuatro categorías siguientes:

Hardware

Permite configurar componentes de hardware, como tarjetas gráficas, pantallas, impresoras o distribuciones del teclado, así como instalar dispositivos de red y configurar la conexión de red. Para obtener más información, consulte la [Sección 2.2, “Configuración de los valores de hardware”](#) (p. 62).

Aspecto y funcionamiento

Incluye los valores de configuración del fondo de escritorio, el salvapantallas y las fuentes que se muestran en el escritorio. Puede modificar los temas, el comportamiento de las ventanas y el estilo de los elementos del escritorio, como los menús y las barras de desplazamiento. Aquí puede además configurar los efectos del escritorio 3D (Xgl). Para obtener más información, consulte la [Sección 2.3, “Aspecto y funcionamiento”](#) (p. 66).

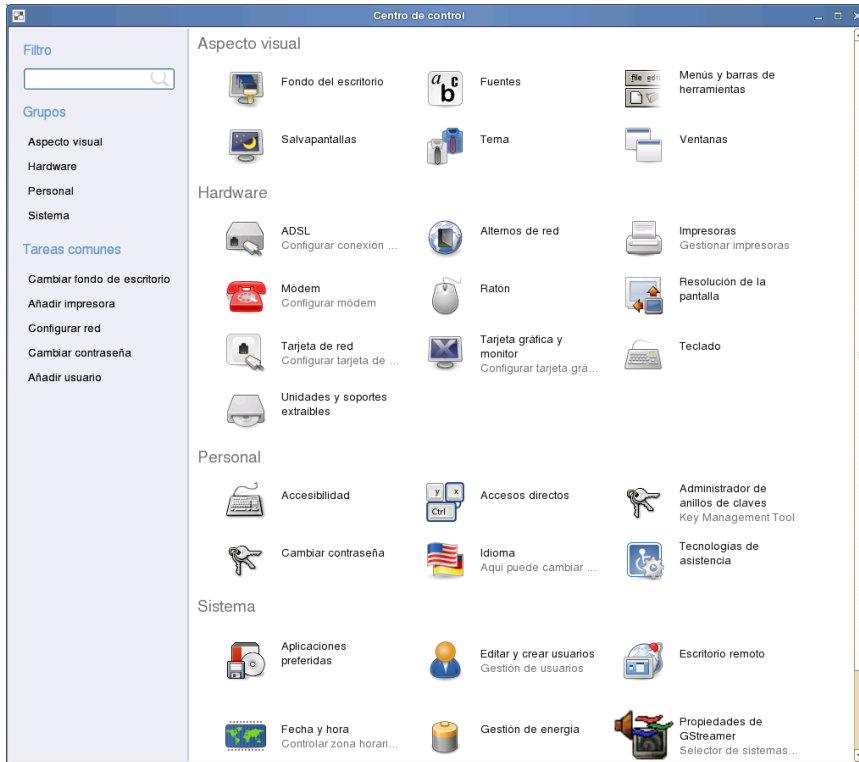
Personal

Acceda aquí para cambiar la contraseña de entrada o para configurar los accesos directos del teclado o los valores de accesibilidad. Para obtener más información, consulte la [Sección 2.4, “Personal”](#) (p. 88).

Sistema

Permite configurar valores del sistema como la fecha y la hora, el idioma, los sonidos o la gestión de la energía. Puede definir el modo en que se gestionan en GNOME las sesiones al entrar en el sistema o al apagarlo, así como modificar las opciones de búsqueda de Beagle. Para obtener más información, consulte la [Sección 2.5, “Sistema”](#) (p. 96).

Figura 2.1 Centro de control de GNOME



Para cambiar algunos de los valores globales del sistema, el Centro de control solicitará la contraseña del usuario `root` y se iniciará YaST. Es el caso principalmente de los valores del administrador, que incluyen la mayor parte de los valores de configuración del hardware, la interfaz gráfica del usuario, el acceso a Internet, la seguridad, la administración de usuarios o la instalación de software, así como las actualizaciones y la información del sistema. Siga las instrucciones de YaST para configurar esos valores. Consulte los textos de ayuda de YaST integrados o la sección relativa a *la configuración del sistema con YaST* del documento *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide* para obtener más información.

NOTA: Interfaces de usuario YaST Gtk y Qt

YaST ofrece dos interfaces de usuario dependiendo del escritorio instalado en el sistema. Por defecto, la interfaz de usuario Gtk de YaST se ejecuta en el

escritorio GNOME y la interfaz de usuario Qt en cualquier otro escritorio. Esta configuración se define mediante el parámetro `WANT_UI` en `/sbin/yast2`.

En lo que a las funciones se refiere, la interfaz Gtk es muy similar a la interfaz Qt que se describe en los manuales. Una de las excepciones es el módulo Gtk de gestión de software, que se diferencia considerablemente de Qt.

Este capítulo se centra en los valores individuales que se pueden cambiar directamente en el Centro de control de GNOME (sin la intervención de YaST).

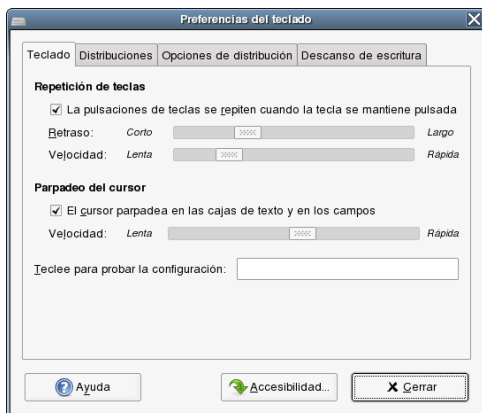
2.2 Configuración de los valores de hardware

En las siguientes secciones se recogen ejemplos de cómo configurar algunos aspectos relacionados con el hardware del escritorio GNOME, como las preferencias del teclado y del ratón, la gestión de unidades y medios extraíbles o la resolución de la pantalla.

2.2.1 Modificación de preferencias del teclado

Para modificar algunos valores de configuración, como las preferencias de repetición automática o las sesiones de descanso de escritura, haga clic en *Ordenador > Centro de control > Hardware > Teclado*.

Figura 2.2 Cuadro de diálogo *Preferencias del teclado*



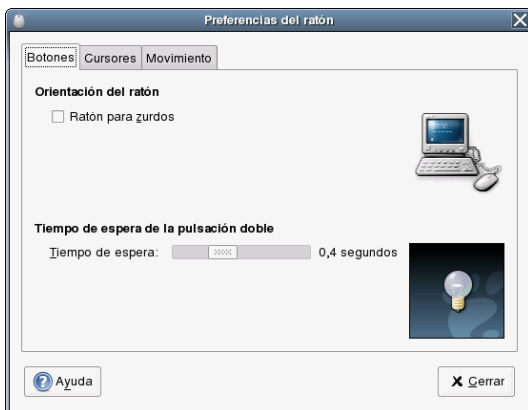
- 1 En la ficha *Teclado*, puede definir algunas preferencias del teclado de carácter general, como habilitar la repetición con opciones de retardo y velocidad individuales, o habilitar e inhabilitar el parpadeo del cursor y definir la velocidad. Para obtener más información sobre cada una de las opciones, haga clic en *Ayuda*.
- 2 Para seleccionar el modelo del teclado, haga clic en la pestaña *Distribuciones*, haga clic en el botón *Examinar* y seleccione el modelo de la lista.
- 3 Para añadir una nueva distribución de idioma, haga clic en *Añadir* y elija una distribución de la lista. Puede seleccionar distintas distribuciones para ajustarlas a configuraciones regionales diferentes. Defina una distribución con el valor *Por defecto*.
- 4 En la pestaña *Descanso de escritura* puede definir las preferencias correspondientes. Para obtener más información sobre cada una de las opciones, haga clic en *Ayuda*.
- 5 Cuando haya definido todas las opciones según sus preferencias, haga clic en *Cerrar*.

El botón *Accesibilidad* abre la herramienta *Preferencias de accesibilidad del teclado*. Para obtener más información acerca de esta herramienta, consulte la [Sección 2.4.1, “Configuración de los ajustes de accesibilidad del teclado”](#) (p. 88).

2.2.2 Configuración del ratón

Para modificar algunas opciones del ratón, haga clic en *Ordenador > Centro de control > Hardware > Ratón* para abrir el cuadro de diálogo *Preferencias del ratón*.

Figura 2.3 Cuadro de diálogo *Preferencias del ratón*

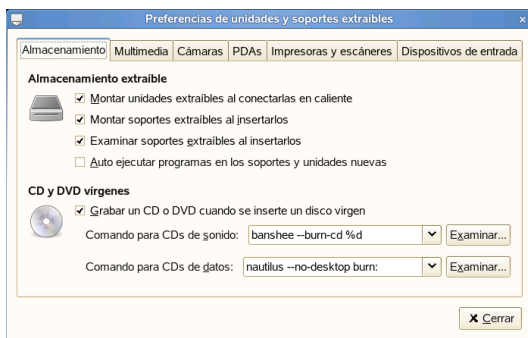


- 1 Utilice la pestaña *Botones* para especificar si los botones del ratón se deben configurar para su uso con la mano izquierda. También puede establecer el retraso al hacer clic y al hacer doble clic.
- 2 Para seleccionar un tema distinto para el cursor, acceda a la pestaña *Cursores*. En ella puede habilitar también una animación para el puntero que se active cuando pulse y suelte Control. Esta función ayuda a localizar el puntero.
- 3 En la pestaña *Movimiento*, defina los valores de *Aceleración* y *Sensibilidad* para el puntero del ratón. También puede modificar la distancia que se debe mover un elemento con el puntero para que se interprete como una acción de arrastrar y soltar.
- 4 Cuando haya definido todas las opciones según sus preferencias, haga clic en *Cerrar*.

2.2.3 Configuración de unidades y medios extraíbles

Se pueden utilizar una gran variedad de unidades y soportes extraíbles, incluidos dispositivos de almacenamiento, cámaras y escáneres, entre otros. La configuración de muchos de estos dispositivos se establece automáticamente durante la instalación. Para cambiar la configuración de una unidad o de otro dispositivo extraíble, haga clic en *Ordenador > Centro de control > Hardware > Unidades y soportes extraíbles*.

Figura 2.4 *Preferencias para unidades y soportes extraíbles*



Algunos de los ajustes de configuración posibles incluyen:

- Qué ocurre cuando se introduce un CD vacío en la unidad de CD
- Qué ocurre cuando se introduce un CD de audio en la unidad
- Si las imágenes se importan automáticamente desde una cámara digital cuando se conecta al equipo
- Si los dispositivos de almacenamiento extraíbles se montan cuando se conectan al equipo
- Si los PDA se sincronizan automáticamente cuando se conectan al equipo

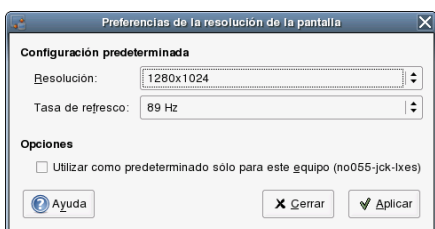
En general, no es preciso cambiar los ajustes que ya estén configurados a menos que quiera modificar el comportamiento del equipo cuando se conecte un dispositivo o en caso de que quiera conectar un dispositivo nuevo que no esté configurado todavía. Si

se conecta un dispositivo por primera vez y se comporta de modo inesperado, compruebe los valores de *Unidades y soportes extraíbles*.

2.2.4 Especificación de ajustes de resolución de la pantalla

Para especificar la resolución y la frecuencia de refresco de la pantalla, haga clic en *Ordenador > Centro de control > Hardware > Resolución de pantalla* y modifique las opciones.

Figura 2.5 Cuadro de diálogo de preferencias de resolución de la pantalla



2.3 Aspecto y funcionamiento

En las siguientes secciones se recogen ejemplos de cómo configurar algunos valores relacionados con el aspecto del escritorio de GNOME, como el fondo o el protector de pantalla, los efectos del escritorio 3D, los temas, el comportamiento de las ventanas o los menús.

2.3.1 Cambio del fondo de escritorio

El fondo es la imagen o el color que se aplica al escritorio. Puede personalizar el fondo del escritorio de las siguientes formas:

- Seleccione una imagen para el fondo del escritorio. La imagen se coloca encima del color del fondo. El color del fondo se puede ver si se selecciona una imagen transparente o si la imagen no cubre el escritorio en su totalidad.

- Seleccione un color para el fondo del escritorio. Puede seleccionar un color sólido o crear un efecto de degradado con dos colores. El degradado es un efecto visual en que uno de los colores se va mezclando gradualmente hasta convertirse en el otro color.

Para cambiar las preferencias del escritorio:

- 1 Haga clic en *Ordenador > Centro de control > Aspecto visual > Fondo del escritorio*.



- 2 Para cambiar la imagen del fondo, seleccione uno de los tapices de la lista y determine el estilo con el que desea colocar la imagen en el escritorio.
- 3 Para utilizar una imagen personalizada, haga clic en *Añadir tapiz* y seleccione un archivo de imagen del sistema de archivos.
- 4 Si no desea tener ninguna imagen en el escritorio, especifique un esquema de color con las opciones de la lista desplegable *Colores del escritorio* y los botones de selección de color.
- 5 Cuando quede satisfecho con las opciones, haga clic en *Cerrar*.

El escritorio cambiará inmediatamente para mostrar los nuevos ajustes.

2.3.2 Configuración de efectos del escritorio

Xgl es una arquitectura de servidor X que permite convertir el monitor en un cubo tridimensional que puede girar, inclinar las ventanas para que no se solapen o cambiar de tareas mientras se ven miniaturas en directo. Se pueden habilitar ventanas traslúcidas o transparentes, acercar o alejar la pantalla del escritorio o utilizar otros efectos de ventana como sombras, desvanecimientos o transformaciones. También se pueden configurar las ventanas para que se acoplen a otras o a los bordes de la pantalla cuando se muevan.

Figura 2.6 *Escritorio tridimensional*



Habilitación de efectos del escritorio

Para habilitar Xgl, necesita un adaptador gráfico que pueda proporcionar soporte para 3-D, así como el controlador gráfico que se emplea en Linux para que funcione el adaptador. El controlador se debe habilitar para que gestione peticiones de OpenGL (o 3-D) desde el kernel de Linux. Para ver una lista de los adaptadores admitidos, consulte el archivo `/etc/X11/xgl-hardware-list`, que se incluye en la instalación de

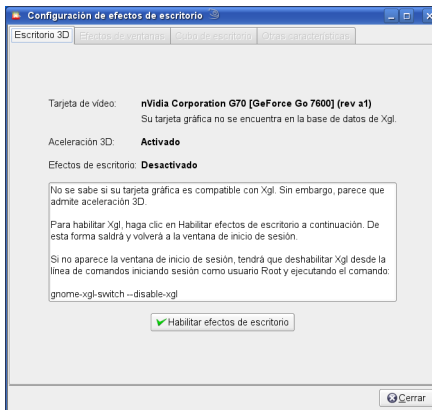
SUSE Linux Enterprise Desktop. Este archivo indica las tarjetas gráficas que se sabe que funcionan con Xgl, las tarjetas gráficas que no y las que es posible que funcionen, pero que no se incluyen como compatibles porque son muy lentas o porque presentan muchos defectos conocidos.

La resolución de la pantalla debe encontrarse entre 1024 x 768 y 1920 x 2000, y la profundidad del color se debe definir en 24 bits. También se debe habilitar la aceleración 3-D. Utilice SaX2 para cambiar las propiedades de la tarjeta gráfica y del monitor si es necesario.

Para habilitar los efectos del escritorio:

- 1 Haga clic en *Ordenador > Centro de control*.
- 2 Haga clic en *Efectos de escritorio* en el grupo *Aspecto visual*.

La herramienta de efectos de escritorio analiza el sistema y trata de determinar si se puede o no ejecutar Xgl. Si se detecta algún problema, se proponen acciones posibles para solucionarlo. Por ejemplo, puede que se recomiende cambiar la resolución de la pantalla o la profundidad del color, o activar la aceleración 3-D. Siga las indicaciones de la pantalla para configurar el sistema para Xgl.



- 3 Cuando lo haya configurado, haga clic en *Habilitar efectos de escritorio*.
- 4 Escriba la contraseña del usuario `Root` y haga clic en *Continuar*.

- 5 Haga clic en *Fin de sesión* para finalizar la sesión y después escriba su nombre de usuario y contraseña para volver a entrar.

Los efectos del escritorio por defecto estarán habilitados. Por ejemplo, las ventanas “tiemblan” cuando aparecen y cuando se mueven o se difuminan cuando se cierran y, cuando se arrastra una ventana al extremo derecho de la pantalla, gira el cubo del escritorio. Para cambiar cualquiera de esos efectos, consulte [Sección “Modificación de los efectos del escritorio”](#) (p. 70).

También puede habilitar Xgl ejecutando el siguiente comando como usuario `Root`:

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

Para inhabilitar Xgl, haga clic en *Deshabilitar efectos de escritorio* en el cuadro de diálogo de configuración de efectos de escritorio, o bien ejecute el siguiente comando como usuario `Root`:

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

Modificación de los efectos del escritorio

Utilice la herramienta *Configuración de efectos de escritorio* para habilitar o inhabilitar efectos de escritorio específicos, o para cambiar las teclas o las acciones del ratón que se utilizan para controlar esos efectos.

- 1 Haga clic en *Ordenador > Centro de control*.
- 2 Haga clic en *Efectos de escritorio* en el grupo *Aspecto visual*.
- 3 Seleccione una de las siguientes opciones:
 - [Sección “Efectos de ventanas”](#) (p. 71)
 - [Sección “Cubo de escritorio”](#) (p. 72)
 - [Sección “Otras funciones”](#) (p. 74)
- 4 Cuando termine de realizar cambios, haga clic *Cerrar*.

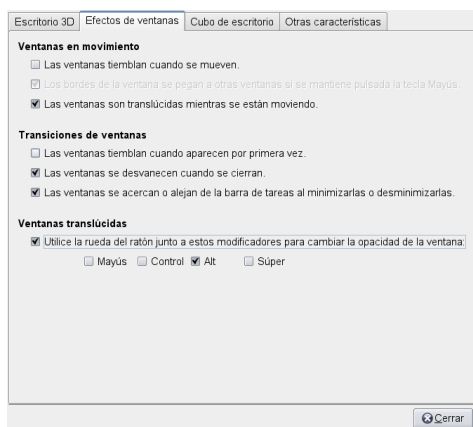
También se puede utilizar gconf-editor para cambiar la configuración de Xgl.

- 1 Haga clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Sistema > Editor de configuraciones GNOME* o pulse **Alt + F2** y escriba `gconf-editor`.
- 2 Acceda a las carpetas de registro `apps/compiz/general` y `apps/compiz/plugins` y realice los cambios que desee.
- 3 Haga clic en *Archivo > Salir para cerrar el editor de configuraciones*.

Efectos de ventanas

Utilice las opciones de esta pestaña para especificar lo que debe ocurrir cuando se muevan ventanas y cómo se deben mostrar las transiciones de las ventanas o para cambiar su opacidad.

Figura 2.7 Pestaña *Efectos de ventanas*



Ventanas en movimiento

Por defecto, las ventanas se muestran transparentes cuando se mueven. Si quiere que los bordes de las ventanas se acoplen a otras ventanas y a los bordes del espacio de trabajo cuando pulse la tecla **Mayús** mientras mueva las ventanas, debe seleccionar las opciones *Las ventanas tiemblan cuando se mueven* y *Los bordes de la ventana se pegan a otras ventanas si se mantiene pulsada la tecla Mayús*.

También puede elegir que las ventanas se muestren distorsionadas (tiemblen) cuando las mueva o cambie su tamaño, con lo que da la impresión de que la ventana es fluida, en lugar de rígida.

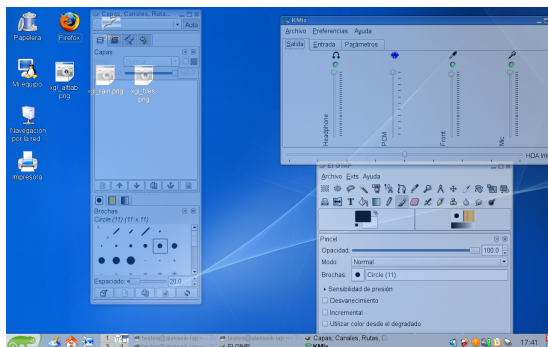
Transiciones de ventanas

Estas opciones permiten aplicar un efecto de aparición progresiva y de desvanecimiento a las ventanas y los menús cuando se abren y se cierran. Además, las ventanas se pliegan con suavidad sobre la barra de tareas cuando se minimizan y recuperan también con suavidad su tamaño normal cuando se vuelven a abrir.

Ventanas translúcidas

Esta opción permite utilizar la rueda de desplazamiento para cambiar el nivel de transparencia de las ventanas en la pantalla. Seleccione *Utilice la rueda del ratón junto a estos modificadores para cambiar la opacidad de la ventana* y después seleccione un botón o la combinación de botones que desee utilizar. Seleccione una ventana, pulse el botón o los botones seleccionados y después mueva la rueda del ratón arriba o abajo para cambiar el nivel de transparencia de la ventana.

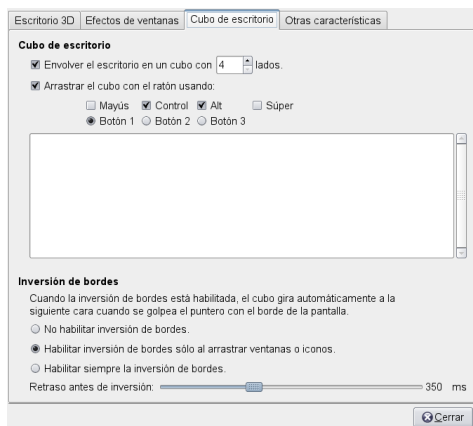
Figura 2.8 Ventana translúcida



Cubo de escritorio

Utilice las opciones de esta pestaña para especificar el número de lados del cubo, determinar la combinación de teclas y botón del ratón que se debe utilizar para arrastrar el cubo y configurar la inversión de los bordes.

Figura 2.9 Pestaña Cubo de escritorio



Cubo de escritorio

Por defecto, esta opción proporciona cuatro escritorios en las caras de un cubo virtual que se puede girar para acceder a cada uno de ellos. Esto ofrece espacio extra donde organizar las ventanas y las aplicaciones abiertas. Por ejemplo, se puede colocar un editor en un escritorio, algunos shells en otro y la aplicación de correo electrónico con el navegador Web en otro. Mediante Control + Alt + ← y Control + Alt + →, se puede girar el cubo para acceder a los programas que se ejecutan en el escritorio seleccionado y evitar que se apilen unos sobre otros en un solo escritorio.

Cuando se arrastra una ventana al borde de la pantalla, se gira el cubo y se coloca la ventana en el escritorio nuevo. Para girar el cubo manualmente en 3-D, pulse Control + Alt, haga clic con el botón izquierdo en el escritorio y arrastre el puntero del ratón. Con Control + Alt + Mayús + ← o → puede girar el cubo a la vez que arrastra consigo la ventana seleccionada.

Utilice las opciones de *Arrastrar el cubo con el ratón usando* para cambiar las teclas que se deben utilizar por defecto para girar el cubo.

Para obtener información sobre el modo de añadir una imagen detrás del cubo, consulte la **Sección “Mostrar una imagen de cúpula detrás del cubo ”** (p. 79).

Inversión de bordes

Cuando se habilita la inversión de bordes, el cubo del escritorio gira para mostrar la siguiente cara cuando se lleva el puntero del ratón al borde de la pantalla. Se

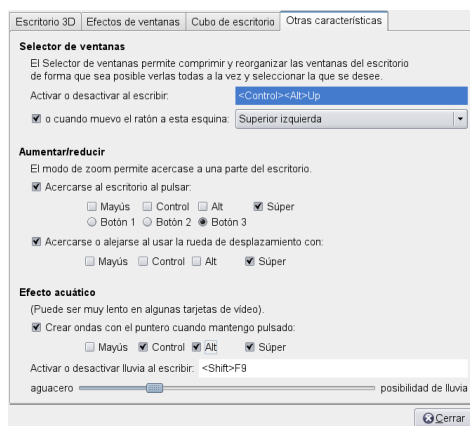
puede elegir que se habilite siempre la inversión de bordes o que se habilite sólo cuando se arrastre una ventana o un icono al borde del escritorio.

Utilice la barra deslizante de la parte inferior de la pestaña para especificar el tiempo (en microsegundos) que tarda el cubo en girar tras llevar el puntero o una ventana al borde del escritorio.

Otras funciones

Utilice las opciones de esta pestaña para configurar el mosaico de ventanas, el zoom y los efectos acuáticos.

Figura 2.10 Pestaña *Otras funciones*



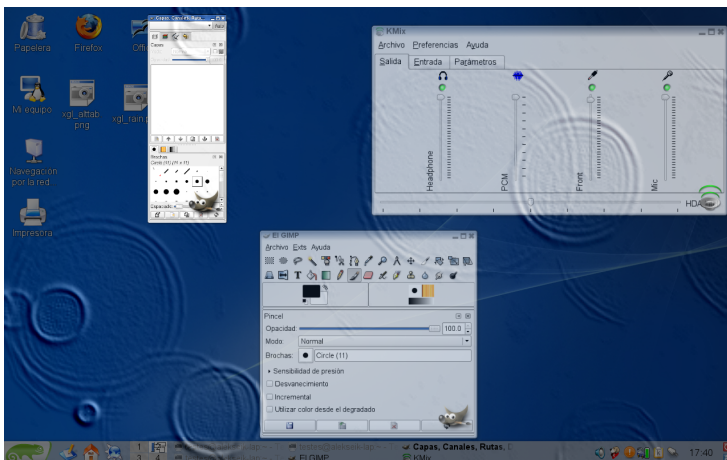
Selector de ventanas

Esta opción permite organizar las ventanas en mosaico (o aplicarles escala) en el escritorio para poder ver las que hay abiertas y seleccionar una en concreto. También proporciona una instantánea de todas las aplicaciones abiertas en el escritorio. Si se pulsa **Control + Alt + ↑**, se contraen todas las ventanas y se reorganizan en la pantalla para que no se solapen. Si se selecciona una ventana con el ratón, todas las demás vuelven a su tamaño y posición originales y la ventana seleccionada se coloca encima de todas.

Para cambiar las teclas que se utilizan para organizar las ventanas en mosaico, haga clic en el cuadro que aparece a la derecha de *Activar o desactivar al escribir* hasta que se muestre la opción *Nuevo acelerador*. A continuación, pulse las teclas que desee utilizar. Las teclas que haya pulsado se mostrarán en el cuadro.

Puede elegir también que las ventanas se organicen en mosaico cuando se mueva el puntero a la parte superior izquierda (valor por defecto), a la parte superior derecha, a la parte inferior izquierda o a la parte inferior derecha de la pantalla.

Figura 2.11 *Mosaico de aplicaciones*



Aumentar/reducir

Estas opciones permiten aumentar o reducir zonas de la pantalla, lo que mejora considerablemente la experiencia en el uso del escritorio de los usuarios con problemas de visión y permite a cualquier usuario mostrar una parte de la pantalla con un tamaño mayor.

Por defecto, cuando se pulsa la supertecla (tecla de Windows) y el tercer botón del ratón, se amplía parte del escritorio (si dispone de un ratón con sólo dos teclas, deberá pulsar la supertecla y después los botones izquierdo y derecho del ratón a la vez). Puede mover el ratón mientras mantiene pulsados ambos botones para ver otras partes de la pantalla. También puede pulsar la supertecla y utilizar la rueda de desplazamiento del ratón para ampliar o reducir manualmente el escritorio.

Además, puede optar por desactivar cualquiera de estas opciones, o por cambiar las teclas correspondientes.

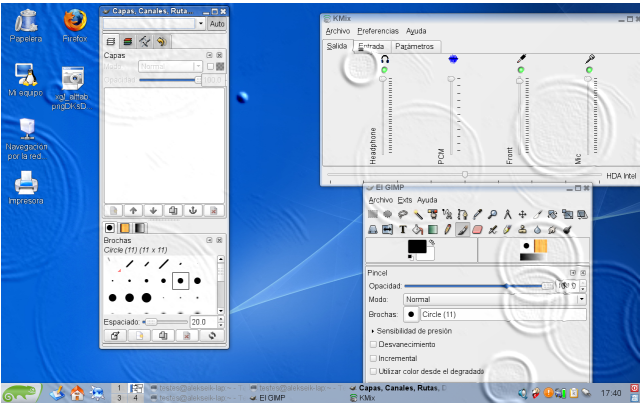
Efecto acuático

Esta opción genera un efecto de ondas en la pantalla cuando se pulsa la tecla o la combinación de teclas especificadas (Control + Alt + Supertecla por defecto) y se mueve el puntero del ratón. También puede habilitar o inhabilitar un efecto de

lluvia pulsando Mayús + F9. Para cambiar las teclas que se utilizan para habilitar e inhabilitar el efecto de lluvia, pulse el cuadro que aparece a la derecha de *Activar o desactivar lluvia al escribir* hasta que aparezca *Nuevo acelerador*. A continuación, pulse las teclas que desee utilizar. Las teclas que haya pulsado se mostrarán en el cuadro.

Utilice la barra deslizante de la parte inferior de la pestaña para especificar la intensidad del efecto de lluvia.

Figura 2.12 *Efecto acuático*



Accesos directos de Xgl

La siguiente lista recoge las teclas y los movimientos del ratón por defecto que se pueden utilizar para activar los efectos del escritorio. Para cambiar cualquiera de los accesos directos, consulte la **Sección “Modificación de los efectos del escritorio”** (p. 70).

Tabla 2.1 *Accesos directos de los efectos del escritorio*

Efecto	Acceso directo
Activar o desactivar efecto de lluvia	Mayús + F9
Crear ondas con el puntero del ratón	Control + Alt + Supertecla (tecla de Windows) y movimiento del puntero del ratón

Efecto	Acceso directo
Vista panorámica de todos los escritorios del cubo	Control + Alt + ↓ (utilice las flechas izquierda y derecha para desplazarse)
Girar el cubo del escritorio	Control + Alt + ← o → o arrastrar una ventana al borde de la pantalla
Girar el cubo manualmente	Control + Alt + clic con el botón izquierdo en el escritorio y arrastrar el puntero del ratón
Girar el cubo del escritorio a la vez que se desplaza la ventana activa	Control + Alt + Mayús + ← o →
Pasar de una ventana a otra (vista de miniaturas)	Alt + →
Organizar las ventanas en mosaico	Control + Alt + ↑ o mover el puntero del ratón a la esquina superior izquierda de la pantalla
Hacer que tiemble la ventana	Clic con el botón izquierdo en la ventana y arrastrarla
Ampliar una vez	Supertecla (tecla de Windows) y tercer botón
Ampliar manualmente	Supertecla (tecla de Windows) y rueda de desplazamiento arriba
Reducir manualmente	Supertecla (tecla de Windows) y rueda de desplazamiento abajo

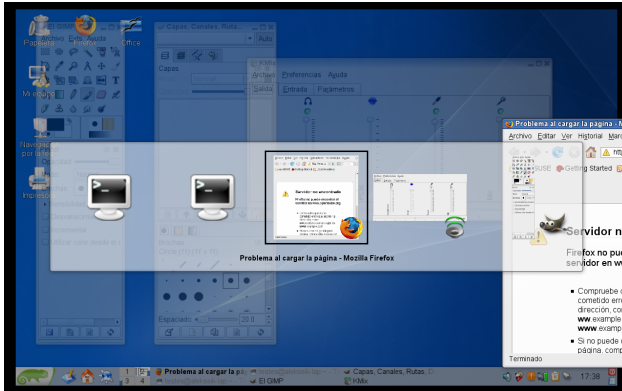
Más efectos del escritorio

A continuación se recogen algunos otros efectos que se pueden aplicar con Xgl.

Alternar entre tareas

Pulse **Alt + →** para mostrar una vista en miniatura de todas las ventanas abiertas en el escritorio. Mientras mantiene pulsada la tecla **Alt**, pulse la tecla **Tabulador** para recorrer la lista de ventanas. La ventana que esté resaltada en cada momento aparecerá activada. Suelte las teclas para acceder a esa ventana.

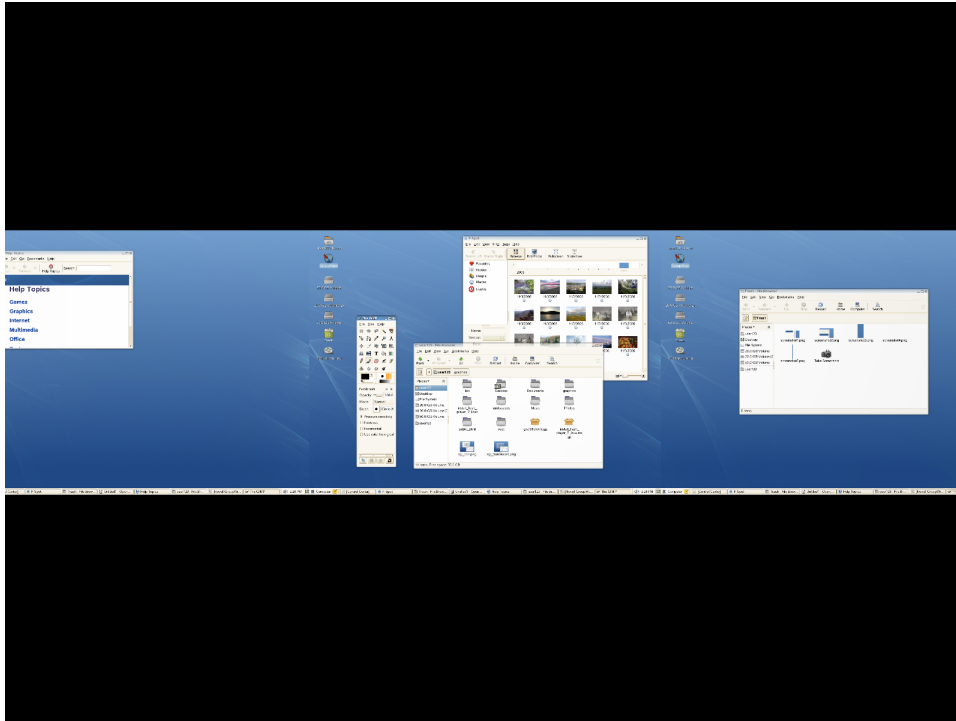
Figura 2.13 *Vista de miniaturas*



Desplegar el cubo

Pulse **Control + Alt + ↓** para desplegar el cubo del escritorio y abrir una vista panorámica de todos los escritorios. El cubo del escritorio se presenta como una tira de película en la pantalla y puede utilizar **←** y **→** para seleccionar un escritorio distinto. Esta función es parecida a la de cambiar de ventana (**Alt + →**), con la diferencia de que permite ver una miniatura de todo el escritorio, en lugar de mostrar únicamente las ventanas activas.

Figura 2.14 Vista panorámica de todos los escritorios del cubo



Mostrar una imagen de cúpula detrás del cubo

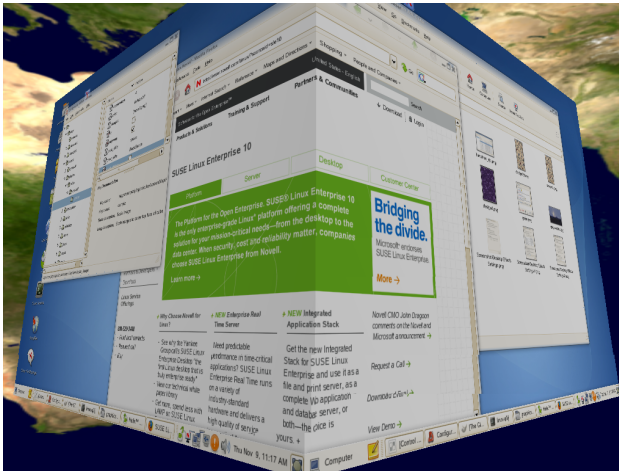
Se puede añadir un papel tapiz al fondo (también conocido como imagen de cúpula) para que se vea cuando gire o despliegue el cubo del escritorio.

- 1 Haga clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Sistema > Editor de configuraciones GNOME* o pulse **Alt + F2** y escriba `gconf-editor`.
- 2 Acceda a la carpeta de registro `apps/compiz/plugins/cube/screen0/options`.
- 3 Baje por la lista de la derecha del editor de configuraciones y seleccione *Cúpula*.
- 4 Haga doble clic en `skydome_image` (imagen de cúpula) y especifique la vía a la imagen que desee mostrar detrás del cubo.

Las imágenes deben tener el formato .png. Los tamaños recomendados para la imagen de cúpula son: 1024 x 1024, 1024 x 2048, 1024 x 4096, 2048 x 1024, 2048 x 2048, 2048 x 4096, 4096 x 1024, 4096 x 2048 y 4096 x 4096.

- 5 (Opcional) Seleccione *skydome_animated* (cúpula animada) para que parezca que se mueve el cubo alrededor cuando se gira con el ratón.
- 6 Haga clic en *Aceptar*.
- 7 Haga clic en *Archivo > Salir para cerrar el editor de configuraciones*.

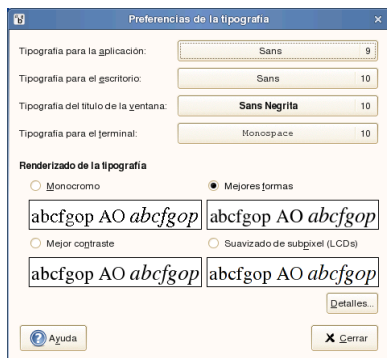
Figura 2.15 Imagen de cúpula



2.3.3 Configuración de las fuentes

Para seleccionar las fuentes que se deben utilizar en las aplicaciones, las ventanas, los terminales y el escritorio, haga clic en *Ordenador > Centro de control > Aspecto visual > Fuentes*.

Figura 2.16 Cuadro de diálogo de preferencias de fuentes



La parte superior del cuadro de diálogo muestra las fuentes seleccionadas para las aplicaciones, los documentos, el escritorio y los títulos de las ventanas, así como una fuente de anchura fija para los terminales. Haga clic en uno de los botones para abrir un recuadro de diálogo de selección y defina la familia, el estilo y el tamaño de la fuente. Para obtener más información acerca de las opciones individuales, haga clic en *Ayuda*.

2.3.4 Configuración de menús y barras de herramientas

Se puede configurar el aspecto y el comportamiento de los menús y las barras de herramientas. Haga clic en *Ordenador > Centro de control > Aspecto visual > Menús y barras de herramientas*.

Si desea que se muestren iconos en los menús, seleccione *Mostrar iconos en menús*. No todos los elementos de menú cuentan con iconos asociados.

Si desea tener la posibilidad de definir accesos directos del teclado nuevos para los elementos de menú, seleccione *Teclas aceleradoras de menú editables*. Cuando se habilita esta opción, se puede cambiar la tecla de acceso directo de una aplicación colocando el puntero del ratón en el elemento de menú que se desee cambiar y pulsando la combinación de teclas nueva. Para eliminar una combinación de teclas de acceso directo, coloque el puntero del ratón en el elemento de menú y pulse <— o Supr.

IMPORTANTE: Las nuevas combinaciones de teclado sustituyen a las combinaciones por defecto

Si asigna una combinación de teclas nueva, no recibirá ningún aviso si selecciona una combinación que ya esté asignada a otro elemento. Se anula la asignación anterior y se sustituye con la nueva. No hay ningún modo automático para restablecer el acceso directo del teclado por defecto original de un comando. Se debe volver a asignar manualmente.

Esta función no mantiene los accesos directos que están asignados normalmente a todas las aplicaciones, como Control + para copiar. Esto puede provocar incoherencias en las aplicaciones de GNOME.

Si desea tener la posibilidad de mover las barras de herramientas a otras ubicaciones de la pantalla, haga clic en *Barras de herramientas separables*. Cuando está habilitada esta opción, se muestra un controlador en el lado izquierdo de las barras de herramientas de las aplicaciones. Para mover una barra de herramientas, haga clic en el controlador y arrastre la barra de herramientas a otra ubicación.

Seleccione una de las opciones siguientes para especificar el modo en el que se deben mostrar las etiquetas de los botones de las barras de herramientas en las aplicaciones compatibles con GNOME:

Texto debajo de los iconos

Muestra las etiquetas de los iconos debajo del icono de cada botón.

Texto a los lados de los iconos

Muestra los iconos en la barra de herramientas con texto junto a los iconos más importantes.

Sólo iconos

Muestra sólo iconos, sin etiquetas de texto.

Sólo texto

Muestra etiquetas de texto en cada botón, sin iconos.

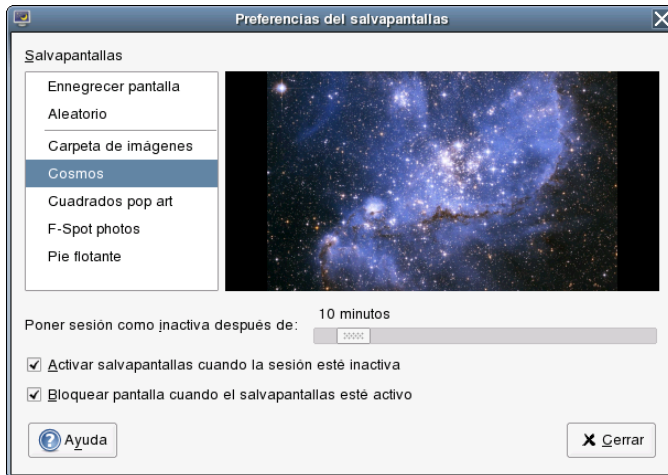
El cuadro de diálogo de preferencias de menús y barras de herramientas muestra una vista previa de la opción seleccionada.

2.3.5 Configuración del protector de pantalla

Un protector de pantalla es un programa que pone la pantalla en negro o muestra imágenes cuando el equipo no se utiliza durante un periodo de tiempo determinado. Originalmente, los protectores de pantalla evitaban que se dañara el monitor por mostrar una imagen durante demasiado tiempo. En la actualidad, su finalidad principal es el entretenimiento o la seguridad.

Para configurar un protector de pantalla, haga clic en *Ordenador > Centro de control > Aspecto visual > Protector de pantalla*.

Figura 2.17 Cuadro de diálogo de preferencias del protector de pantalla



Puede seleccionar *Aleatorio* para activar una selección aleatoria de protectores de pantalla de una lista personalizada, *Pantalla negra* o uno de los distintos protectores de pantalla instalados.

Seleccione un protector de pantalla en la lista. El protector de pantalla que se seleccione se mostrará en la ventana pequeña de vista previa. Especifique la cantidad de tiempo que debe estar inactiva la pantalla antes de que se active el protector y decida si la pantalla se debe bloquear cuando se active.

2.3.6 Selección de un tema

Un tema es un grupo de ajustes con coordenadas que especifican el aspecto visual de una parte del escritorio. Los usuarios pueden seleccionar temas para cambiar el aspecto del escritorio. Utilice la herramienta *Preferencias del tema* para seleccionar de una lista de temas preinstalados. La lista de temas disponibles incluye varios de ellos destinados a usuarios con exigencias de accesibilidad.

Para elegir un tema, haga clic en *Ordenador > Centro de control > Aspecto visual > Tema*.

Un tema contiene ajustes que afectan a distintas partes del escritorio, como se describe a continuación:

Controles

El ajuste de controles de los temas determina el aspecto visual de las ventanas, paneles y applets. También determina el aspecto visual de los elementos de la interfaz compatible con GNOME que se muestran en las ventanas, paneles y applets (como menús, iconos y botones). Algunas de las opciones de ajuste de los controles disponibles están diseñadas para necesidades de accesibilidad especiales. Puede seleccionar una opción para configurar los controles en la pestaña *Controles* de la herramienta *Detalles del tema*.

Marco de las ventanas

El ajuste de los marcos de las ventanas de un tema determina únicamente el aspecto de los marcos que rodean las ventanas. Puede seleccionar una opción para configurar el marco de las ventanas en la pestaña *Bordes de las ventanas* de la herramienta *Detalles del tema*.

Icono

El ajuste de los iconos de un tema determina el aspecto de los iconos en los paneles y el fondo del escritorio. Puede seleccionar una opción para configurar los iconos en la pestaña *Iconos* de la herramienta *Detalles del tema*.

Los valores de configuración del color del escritorio y de las aplicaciones se controlan mediante temas. Es posible elegir entre distintos temas preinstalados. Si se selecciona un estilo de la descripción general de la lista, éste se aplica automáticamente. La opción *Detalles* permite abrir otro cuadro de diálogo en el que se puede personalizar el estilo de elementos del escritorio individuales, como el contenido y los bordes de las ventanas o los iconos. Si se realizan cambios y se sale del cuadro de diálogo haciendo clic en

Close (Cerrar), el tema se convierte en un tema personalizado. Haga clic en *Guardar tema* para guardar el tema que se ha modificado con un nombre personalizado. En Internet y en otras fuentes es posible encontrar temas adicionales para el entorno GNOME, como archivos `.tar.gz`. Para instalarlos, utilice la opción *Install Theme* (Instalar tema).

Procedimiento 2.1 Creación de temas personalizados

Los temas que se muestran en la herramienta *Detalles del tema* son distintas combinaciones de opciones de controles, marcos de ventana e iconos. Puede crear temas personalizados en los que se utilicen distintas combinaciones de estas opciones.

- 1** Haga clic en *Ordenador > Centro de control > Aspecto visual > Tema*.
- 2** Seleccione un tema de la lista y haga clic en *Detalles del tema*.
- 3** Seleccione la opción que corresponda a los controles que quiera utilizar en el tema personalizado en la lista de la pestaña *Controles*.
- 4** Haga clic en la pestaña *Bordes de las ventanas* y seleccione la opción que quiera utilizar en el tema personalizado.
- 5** Haga clic en la pestaña *Iconos* y seleccione la opción que quiera utilizar en el tema personalizado.
- 6** Haga clic en *Cerrar > Guardar tema*.

Se mostrará el cuadro de diálogo *Guardar tema en disco*.

- 7** Escriba un nombre y una descripción para el tema personalizado en el cuadro de diálogo y haga clic en *Guardar*.

El tema personalizado se mostrará en la lista de temas disponibles.

Procedimiento 2.2 Instalación de temas nuevos

Puede añadir un tema a la lista de temas disponibles. El tema nuevo debe ser un archivo comprimido y procesado como `.tar` (un archivo `.tar.gz`).

- 1** Haga clic en *Ordenador > Centro de control > Aspecto visual > Tema*.

2 Haga clic en *Instalar tema*.

3 Especifique la ubicación del archivo del tema en el campo *Ubicación* y haga clic en *Aceptar*.

También puede hacer clic en *Examinar* para buscar el archivo.

4 Haga clic en *Instalar* para instalar el tema nuevo.

Procedimiento 2.3 *Instalación de opciones de temas nuevas*

Puede instalar opciones nuevas para los controles, los marcos de las ventanas o los iconos. En Internet hay disponibles numerosas opciones para los controles.

1 Haga clic en *Ordenador > Centro de control > Aspecto visual > Tema*.

2 Haga clic en *Detalles del tema* y después en la pestaña que corresponda al tipo de opción que quiera instalar.

Por ejemplo, para instalar una opción para los iconos, haga clic en la pestaña *Iconos*.

3 Haga clic en *Instalar tema*.

4 Especifique la ubicación del archivo del tema en el campo *Ubicación* y haga clic en *Aceptar*.

5 Haga clic en *Instalar* para instalar la opción nueva.

Procedimiento 2.4 *Supresión de opciones de temas*

Puede suprimir opciones de los controles, los marcos de las ventanas o los iconos.

1 Haga clic en *Ordenador > Centro de control > Aspecto visual > Tema*.

2 Haga clic en *Detalles del tema* y después en la pestaña que corresponda al tipo de opción que quiera suprimir.

3 Haga clic en *Ir a carpeta de temas*.

Se abrirá una ventana del gestor de archivos que mostrará la carpeta de opciones por defecto.

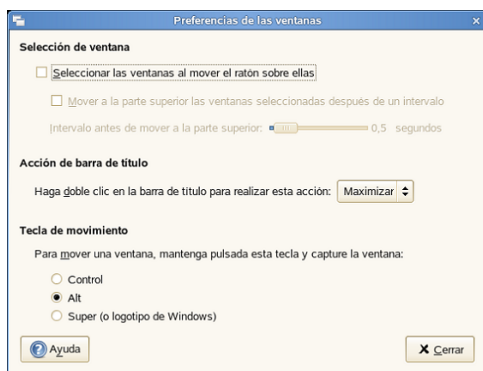
- 4 Utilice la ventana del gestor de archivos para suprimir la opción.

2.3.7 Personalización del comportamiento de las ventanas

Utilice la herramienta *Preferencias de las ventanas* para personalizar el comportamiento de las ventanas en el escritorio. Puede determinar el modo en el que deben reaccionar las ventanas al entrar en contacto con el puntero del ratón o al hacer doble clic en el título, o bien definir la tecla que se debe mantener pulsada para mover una ventana de aplicación.

Para personalizar el comportamiento de las ventanas, haga clic en *Ordenador > Centro de control > Aspecto visual > Ventanas*.

Figura 2.18 Cuadro de diálogo de preferencias de las ventanas



Si hay varias ventanas de aplicaciones en el escritorio, la ventana activa por defecto es la última en la que se ha hecho clic. Puede cambiar este comportamiento activando *Seleccionar las ventanas al mover el ratón sobre ellas*. Si lo desea, active *Mover a la parte superior las ventanas seleccionadas después de un intervalo* y ajuste el tiempo de latencia con el control deslizante. De esta forma, se activa cada ventana cuando transcurre un breve periodo de tiempo después de que se haya seleccionado.

Las ventanas de aplicaciones se pueden ocultar (plegar) haciendo doble clic en la barra de título, con lo que sólo se muestra esa barra. Esta operación, que permite ahorrar espacio en el escritorio, es el funcionamiento por defecto. También es posible definir que las ventanas se maximicen al hacer doble clic en la barra de título.

Mediante los botones circulares, seleccione la tecla modificadora que se debe pulsar para mover las ventanas (Control, Alt, Supertecla o la tecla de Windows).

2.4 Personal

En las siguientes secciones se recogen ejemplos sobre cómo configurar algunos aspectos personales del escritorio GNOME, como la accesibilidad y los accesos directos del teclado o la compatibilidad con la tecnología de asistencia, así como sobre la forma de cambiar la contraseña o gestionar anillos de claves virtuales.

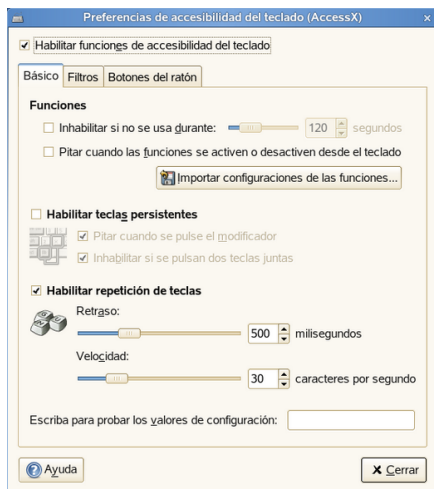
2.4.1 Configuración de los ajustes de accesibilidad del teclado

GNOME proporciona ajustes para el teclado que están pensados para ayudar a personas con dificultades motrices que utilicen el escritorio. Algunos de los ajustes de configuración disponibles incluyen:

- El tiempo que se debe mantener pulsada una tecla para que se identifique como una entrada válida
- Si el teclado se puede usar como ratón
- Si las combinaciones en las que se emplean Alt, ControlMayús se pueden duplicar con “teclas persistentes”

Para configurar los valores de accesibilidad del teclado, haga clic en *Ordenador > Centro de control > Personal > Accesibilidad*.

Figura 2.19 Cuadro de diálogo de preferencias de accesibilidad



Para poder modificar cualquier valor, se debe activar la opción *Habilitar funciones de accesibilidad del teclado*, en la parte superior de la ventana.

En las tres pestañas, puede definir distintos valores para las teclas:

Teclas persistentes

Algunos accesos directos del teclado requieren que se mantenga pulsada una tecla (denominada modificadora) constantemente (como es el caso de Alt, Control y Mayús) mientras se pulsa el resto del acceso directo. Cuando se utilizan teclas persistentes, el sistema considera que se mantienen pulsadas después de haberlas pulsado una sola vez. Para habilitar las teclas persistentes, marque la casilla de verificación correspondiente. Para que se emita una respuesta acústica cada vez que se pulse una tecla modificadora, active *Pitar cuando se pulse el modificador*. Si se selecciona *Inhabilitar si se pulsan dos teclas juntas*, las teclas dejan de ser persistentes si se pulsan dos teclas simultáneamente. Entonces, el sistema presupone que se ha introducido el acceso directo completo.

Repetición de teclas

Active la opción *Habilitar repetición de teclas* para ajustar mediante controles deslizantes las opciones *Retraso* y *Velocidad*. De esta manera se especifica el período de tiempo durante el que se debe pulsar una tecla para que se active la función de repetición del teclado automática y la velocidad a la que los caracteres se escriben.

Realice una prueba del efecto de los ajustes en el campo de la parte inferior del cuadro de diálogo. Seleccione los parámetros según los hábitos normales de escritura que emplea.

Teclas lentas

Para evitar la posibilidad de que se pulsen teclas por accidente, acceda a la pestaña *Filtros* y active *Habilitar teclas lentas*. Defina un límite de tiempo mínimo durante el que se debe mantener pulsada una tecla antes de que el sistema lo reconozca como una entrada de datos válida. Además, especifique si desea que se ofrezca respuesta acústica para los eventos de pulsación de teclas y para las pulsaciones de teclas aceptadas y rechazadas.

Rebote de teclas

Para evitar que se pulse dos veces la misma tecla por accidente, active *Habilitar rebote de teclas* en la pestaña *Filtros* y defina el límite de tiempo mínimo para aceptar dos pulsaciones seguidas de la misma tecla como entrada de dos caracteres individuales. Si lo desea, active la función que emite una respuesta acústica al rechazar un evento de pulsación de teclas.

Teclas de conmutación

Si activa *Habilitar rebote de teclas*, el sistema informa mediante un sonido cuando se pulsa una tecla modificadora.

Botones del ratón

Para utilizar el teclado como un ratón, acceda a la pestaña *Botones del ratón* y active *Habilitar botones del ratón*. El puntero del ratón se controla mediante las teclas de flecha del teclado numérico. Se pueden utilizar los controladores deslizantes para definir la velocidad máxima del puntero del ratón, el tiempo de aceleración hasta que se alcanza la velocidad máxima y la latencia entre la pulsación de una tecla y el movimiento del cursor.

También puede optar por inhabilitar automáticamente las preferencias de accesibilidad del teclado tras un periodo de tiempo de inactividad. Para ello, haga clic en la pestaña *Básicas*, active *Inhabilitar si no se usa durante* y defina el límite temporal oportuno (en segundos) con el control deslizante. El sistema también puede ofrecer una respuesta acústica cuando las funciones de accesibilidad del teclado están activadas o desactivadas.

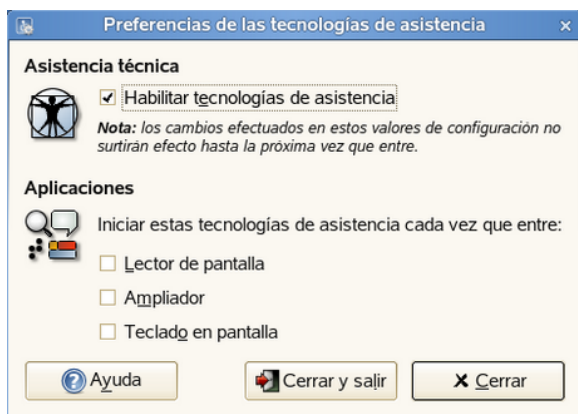
2.4.2 Configuración de la compatibilidad con tecnologías de asistencia

Se incluyen varias tecnologías de asistencia para usuarios con necesidades especiales:

- Lector de pantalla
- Magnificador de pantalla
- Teclado en pantalla

Para configurar las opciones de las tecnologías de asistencia, haga clic en *Ordenador > Centro de control > Personal > Preferencias de las tecnologías de asistencia*. Para activar las tecnologías, primero seleccione *Habilitar tecnologías de asistencia* y después elija las que desea que estén habilitadas cada vez que inicie sesión.

Figura 2.20 Cuadro de diálogo de preferencias de tecnologías de asistencia



Los paquetes *gok*, *gnopernicus* y *gnome-mag* deben estar instalados para poder utilizar el teclado en pantalla, el lector de pantalla y el magnificador respectivamente.

Si estos paquetes no están instalados en el sistema (se incluyen por defecto durante la instalación), instálelos con el procedimiento siguiente:

- 1 Inicie el gestor de paquetes de YaST desde la línea de comandos o abra YaST y seleccione *Software > Gestión de software*.

- 2 En *Filtro*, seleccione *Búsqueda*.
- 3 En el campo *Búsqueda*, escriba el nombre del paquete que desea instalar y pulse Intro. El paquete se muestra en el marco de la derecha.
- 4 Selecciónelo para instalarlo. Cuando lo haga, podrá buscar más paquetes y seleccionarlos para instalarlos todos a la vez.
- 5 Haga clic en *Aceptar* para iniciar la instalación de los paquetes.

2.4.3 Cambio de la contraseña

Por razones de seguridad, conviene cambiar la contraseña de entrada de vez en cuando. Cambiar la contraseña:

- 1 Haga clic en *Ordenador > Centro de control > Personal > Cambiar contraseña*.
- 2 Escriba su contraseña.
- 3 Escriba la contraseña nueva.
- 4 Confirme la contraseña nueva escribiéndola de nuevo y haga clic en *Aceptar*.

2.4.4 Gestión de anillos de claves

El gestor de anillos de claves de GNOME proporciona una interfaz que permite ver la información secreta almacenada en anillos de claves en el equipo. Esta información incluye elementos como:

- Contraseñas
- Credenciales inalámbricas
- Certificados
- Credenciales para entrar en otro equipo

La mayoría de los usuarios no tendrán la necesidad de utilizar el Administrador de anillos de claves de GNOME porque la información confidencial se gestiona automáti-

camente en las aplicaciones con las que se crea. Cada vez que cualquier aplicación de GNOME que utilice el Administrador de anillos de claves de GNOME deba acceder a las contraseñas o credenciales almacenadas, se comprueba si el anillo de claves está o no bloqueado. Si lo está, se le solicita al usuario la contraseña principal para desbloquearlo.

Para abrir el Administrador de anillos de claves (sin interactuar con ninguna otra aplicación), pulse **Alt + F2** y escriba `gnome-keyring-manager`.

Para suprimir una información secreta:

- 1 En la lista de anillos de claves que aparece a la izquierda, haga clic en *Por defecto*.
- 2 Haga clic en la información secreta que desee suprimir en la lista de la parte superior derecha del gestor de anillos de claves.
- 3 Haga clic en *Anillo de claves Suprimir anillo de claves*.

La información secreta se elimina de la lista.

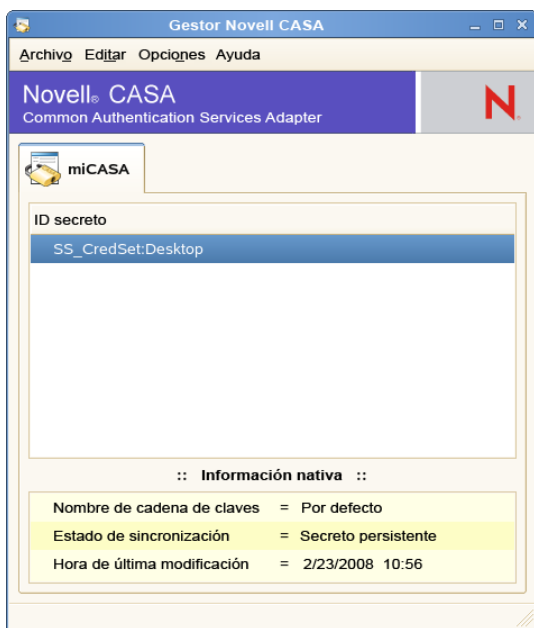
2.4.5 Uso de la entrada única con Novell CASA

La entrada única es un método de control de acceso que permite a los usuarios autenticarse una sola vez y tener acceso a los recursos de varios sistemas de software. CASA (adaptador de servicios de autenticación común, Common Authentication Service Adapter) permite gestionar las credenciales de autenticación de distintas plataformas, como SUSE Linux Enterprise, Microsoft* Windows* y Macintosh* OS 10. Puede almacenar las contraseñas de los programas y servicios instalados en cualquiera de esas plataformas y acceder a ellas. CASA interactúa además con Keyring de GNOME, KWallet de KDE y el administrador de contraseñas de Firefox, lo que permite gestionar todos ellos desde una misma interfaz si se desea.

Para poder utilizar CASA con el fin de gestionar las contraseñas, se debe habilitar en YaST. Para ello, inicie YaST y haga clic en *Seguridad > CASA*. En el cuadro de diálogo *Configuración de CASA*, haga clic en *Habilitar CASA* y, tras el mensaje de confirmación, haga clic en *Finalizar* para cerrar YaST.

Procedimiento 2.5 Gestión de contraseñas con Novell CASA

- 1 Haga clic en *Ordenador > Centro de control > Personal > Gestor Novell CASA*.
- 2 Si los servicios de CASA no están disponibles todavía, aparecerá un cuadro de mensaje donde podrá iniciar el módulo de YaST adecuado para habilitar CASA antes de continuar.
- 3 Si inicia CASA por primera vez, se le solicitará una contraseña principal para cifrar y proteger sus credenciales. Escriba la contraseña dos veces y haga clic en *Aceptar*. Se abrirá el *Gestor Novell CASA*.



IMPORTANTE: El almacenamiento permanente en CASA está vinculado a la contraseña de entrada

Verifique que la contraseña de entrada se ha registrado y que aparece una entrada *SS_CredSet:Desktop* en la pestaña *miCASA*. Si la entrada no aparece, salga del escritorio y vuelva a entrar para que la contraseña se registre en CASA. Si la contraseña de entrada no se reconoce en CASA, no podrá utilizar la entrada única.

- 4 Para configurar CASA, seleccione *Opciones > Preferencias*.
- 5 En el cuadro de diálogo *Preferencias*, seleccione los almacenes que debe admitir CASA y haga clic en *Aceptar*. Para cada almacén que se seleccione, se añade una pestaña que permite acceder a las contraseñas almacenadas en él con el fin de gestionarlas desde el *Gestor Novell CASA*.
- 6 Para suprimir una contraseña de uno de los almacenes, seleccione la entrada, haga clic con el botón derecho y elija *Suprimir*.
- 7 Si necesita cambiar la contraseña principal de CASA, seleccione *Opciones > Cambiar contraseña principal*.

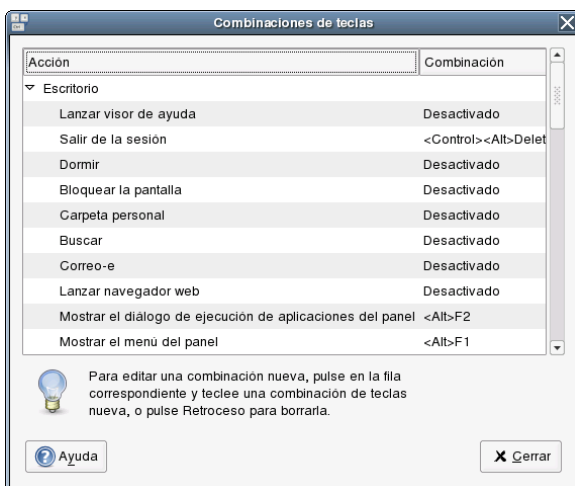
También puede cambiar contraseñas existentes, importar o exportar contraseñas o vincular contraseñas con Novell CASA. Para obtener más información, haga clic en *Ayuda > Contenido* para acceder a la ayuda en línea de CASA. Puede obtener documentación completa sobre CASA en <http://developer.novell.com/wiki/index.php/Special:Downloads/casa>.

2.4.6 Personalización de los accesos directos del teclado

Un acceso directo del teclado es una tecla o una combinación de teclas que proporcionan una alternativa al modo normal de realizar una acción. Se pueden personalizar los accesos directos del teclado para acciones diversas.

Para acceder a la herramienta Combinaciones de teclas, haga clic en *Ordenador > Centro de control > Personal > Accesos directos*.

Figura 2.21 Cuadro de diálogo de accesos directos del teclado



Para cambiar las teclas de acceso directo para una acción, seleccione la acción y pulse las teclas que quiera asociar con ella. Para inhabilitar las teclas de acceso directo para una acción, haga clic en el acceso directo correspondiente y pulse <—.

2.5 Sistema

En las siguientes secciones, se recogen ejemplos de cómo configurar algunos elementos del sistema del escritorio GNOME, como la configuración de idioma, la gestión de la energía, las aplicaciones preferidas, las sesiones y las preferencias de las sesiones compartidas, las opciones de búsqueda de Beagle y las preferencias de sonido.

2.5.1 Configuración de emisión continua de audio y vídeo

El Centro de control de GNOME permite configurar los módulos auxiliares (plug-ins) de audio y video para la emisión multimedia continua. Para abrir la aplicación, haga clic en *Ordenador > Centro de control > Sistema > Propiedades de GStreamer*.

En la mayoría de los casos, bastará con utilizar las opciones por defecto. Sin embargo, si desea seleccionar otros plug-ins, utilice los menús disponibles. La pestaña *Audio* recoge los plug-ins para la entrada y la salida de audio. La pestaña *Vídeo* recoge los plug-ins de vídeo.

Haga clic en *Cerrar* cuando haya terminado. El sistema se configura inmediatamente para utilizar los plug-ins seleccionados.

2.5.2 Configuración de los ajustes de idioma

SUSE Linux Enterprise Desktop se puede configurar para utilizar uno de los muchos idiomas disponibles. Los ajustes de idioma determinan el idioma de los cuadros de diálogo y de los menús, así como la distribución del teclado y el reloj.

Puede definir las preferencias de idioma siguientes:

- Idioma principal
- Si el ajuste de idioma del teclado debe depender del idioma principal
- Si la zona horaria debe depender del idioma principal
- Idiomas secundarios

Para configurar los ajustes de idioma:

1 Haga clic en *Ordenador > Centro de control > Sistema > Idioma*.

2 Introduzca la contraseña del usuario `Root`.

Si no conoce la contraseña del usuario `Root`, consulte con su administrador del sistema. No podrá continuar sin esa contraseña.

3 Especifique el idioma principal, si desea adaptar la distribución del teclado y la zona horaria al idioma principal, y los idiomas secundarios que necesita poder utilizar en el equipo.

4 Haga clic en *Aceptar*.

Los ajustes de idioma se escriben en varios archivos de configuración. Este proceso puede llevar algunos minutos. Los nuevos ajustes surten efecto inmediatamente después de que se escriban en los archivos de configuración.

2.5.3 Configuración de los alternos (proxies) de red

La herramienta Preferencias del altero (proxy) de red permite configurar el modo en el que el sistema se conecta a Internet. El escritorio se puede configurar para que se conecte con un servidor altero (proxy) y, a continuación, especificar los detalles de ese servidor. Un servidor altero (proxy) es un servidor que intercepta peticiones para otro servidor y, si es posible, las lleva a cabo él mismo. Se puede especificar el nombre del servicio de nombres de dominio (DNS) o la dirección del protocolo de Internet (IP) del servidor altero (proxy). Un nombre DNS es un identificador alfabético exclusivo para un equipo de una red. Una dirección IP es un identificador numérico exclusivo para un equipo de una red.

Haga clic en *Ordenador > Centro de control > Sistema > Alternos de red*.

Figura 2.22 Cuadro de diálogo de configuración de alternos de red



Para obtener más información acerca de las opciones individuales, haga clic en *Ayuda*.

2.5.4 Configuración de la gestión de energía

El módulo de gestión de energía permite definir las opciones de ahorro de energía del equipo. Esto resulta especialmente útil para alargar la duración de la batería de los equipos portátiles. Sin embargo, varias de las opciones también permiten ahorrar electricidad cuando se utiliza un equipo conectado a la red eléctrica.

Durante el modo de reposo, el equipo se apaga cuando no se utiliza durante un intervalo de tiempo específico. Tanto si utiliza la batería como la fuente de alimentación principal, puede especificar la cantidad de tiempo que el equipo puede permanecer inactivo antes de que pase al modo de reposo. También puede activar el modo de reposo en la pantalla del equipo sin apagarlo, con lo que se ahorra la energía necesaria para mantener encendida la pantalla.

El modo de reposo es especialmente importante cuando el equipo funciona con la alimentación de la batería. Tanto la pantalla como el equipo obtienen la alimentación eléctrica de la batería, de modo que se puede ahorrar una cantidad de energía de la batería considerable apagando uno de los dos. Se suele activar el modo de reposo en la pantalla tras un periodo de tiempo más reducido. Después, si el equipo sigue sin utilizarse durante un periodo de tiempo adicional, también entra en modo de reposo.

Hay varios modos y acciones de reposo que se pueden definir en el módulo Gestión de energía.

No hacer nada

El equipo no se apaga ni pasa automáticamente a ningún modo de ahorro de energía. Si tiene un equipo portátil, éste sigue funcionando normalmente cuando se cierra la tapa.

Ennegrecer la pantalla

La pantalla se pone en negro, lo que reduce el consumo de electricidad.

Suspender

En el modo de suspensión se apagan los componentes del equipo que consumen electricidad, como la pantalla y el disco duro, sin guardar el contenido de la memoria RAM. Todos los datos que no se hayan guardado se pierden.

Hibernar

Se guarda el contenido de la RAM en el disco duro y se apaga el equipo. Cuando éste se vuelve a encender, los datos guardados se transfieren de nuevo a la RAM,

lo que devuelve el equipo al estado en el que se encontraba antes de que se apagara. *Este modo exige que el disco duro tenga tanto espacio libre como memoria RAM haya instalada en el equipo.*

Para acceder al módulo Gestión de energía, haga clic en *Ordenador > Centro de control > Sistema > Gestión de energía.*

Procedimiento 2.6 *Especificación de la configuración de reposo del equipo*

- 1 Haga clic en la pestaña que corresponda al tipo de alimentación que utilice: si el equipo funciona con la fuente de alimentación principal, haga clic en *Funcionando con CA*. Si el equipo utiliza la batería, haga clic en *Funcionando con batería*. Si el equipo funciona tanto con CA como con batería, puede configurar los valores de ambas pestañas.

Los valores que elija estarán en vigor con independencia de la fuente de electricidad que se utilice.

- 2 Utilice los controles deslizantes para definir el tiempo de inactividad que debe transcurrir antes de que la pantalla y el equipo adopten el modo de reposo.

Cuando la pantalla se encuentra en el modo de reposo, el equipo sigue funcionando. Cuando el equipo está en modo de reposo, se interrumpe la alimentación de la pantalla y del disco duro y sólo se emplea la electricidad necesaria para conservar el contenido de la memoria RAM.

- 3 Si se trata de un equipo portátil, defina las acciones que desea que se lleven a cabo cuando se cierre la tapa del portátil.
- 4 Si se configura el modo en el que el portátil debe gestionar la alimentación desde la batería, se debe configurar la acción que se debe realizar en el caso de que la carga de la batería alcance un nivel crítico.

Elija la opción que prefiera seleccionándola en el menú. Si dispone de espacio libre suficiente en el disco duro, el modo de hibernación es la mejor opción.

- 5 Si desea que se dé prioridad al ahorro de energía sobre el rendimiento, seleccione la casilla que corresponde a esa opción.

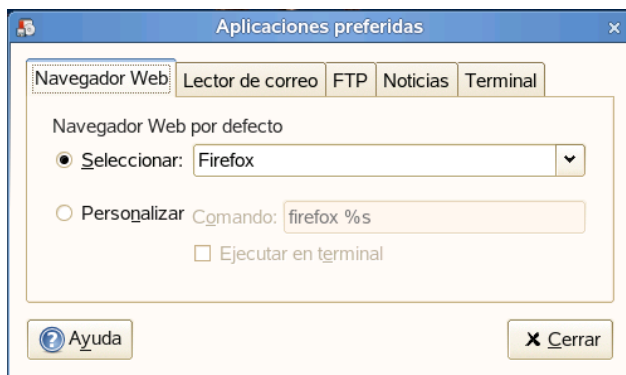
Si la casilla está seleccionada, el rendimiento de algunas funciones que consumen electricidad, como la pantalla, se reduce ligeramente para que el consumo sea menor.

- 6 En la pestaña *General* puede definir opciones adicionales, como la acción que se debe realizar cuando se pulsa el botón de encendido o el tipo de reposo que se debe activar cuando el equipo está inactivo. Las opciones disponibles en ella dependen del tipo de equipo que utilice (portátil u otro equipo).
- 7 También puede definir el momento y la forma en que se debe mostrar el icono de energía en el área de notificación.
- 8 Cuando haya definido todas las opciones según sus preferencias, haga clic en *Aplicar*. Las opciones que seleccione entrarán en vigor automáticamente.

2.5.5 Definición de aplicaciones preferidas

El módulo Aplicaciones preferidas permite cambiar la aplicación por defecto para distintas tareas habituales, como navegar por Internet, enviar correo electrónico o transferir datos mediante FTP.

Figura 2.23 *Aplicaciones preferidas*



- 1 Haga clic en *Ordenador > Centro de control > Sistema > Aplicaciones preferidas*.
- 2 Haga clic en la pestaña que corresponda al tipo de aplicación que quiera definir.

- 3 Seleccione una de las aplicaciones disponibles del menú *Seleccionar* o escriba el comando que se utiliza para iniciar la aplicación.
- 4 Haga clic en *Cerrar*.

Los cambios surten efecto de inmediato.

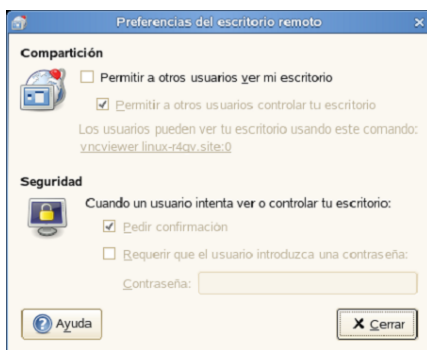
2.5.6 Definición de preferencias de uso compartido de sesiones

El cuadro de diálogo de preferencias del escritorio remoto permite compartir una sesión del escritorio de GNOME entre varios usuarios y establecer las preferencias del uso compartido de sesiones.

IMPORTANTE: El uso compartido de las sesiones afecta a la seguridad del sistema

Tenga en cuenta que el uso compartido de las sesiones puede suponer un riesgo para la seguridad. Use las opciones de restricción disponibles. Si debe ajustar las opciones con un nivel de seguridad inferior, no se olvide de volver a activar el nivel superior de seguridad tan pronto como sea posible.

- 1 Haga clic en *Ordenador* > *Centro de control* > *Sistema* > *Escritorio remoto*.

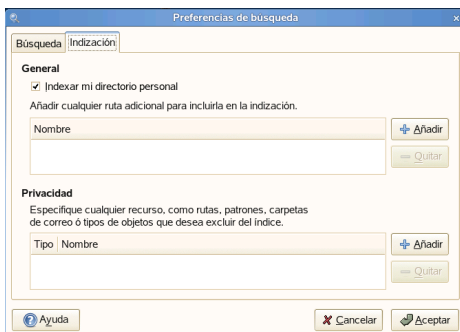


- 2 Para compartir la sesión del escritorio con otros usuarios, active *Permitir a otros usuarios ver mi escritorio*. Todos los eventos de teclado, puntero y portapapeles del usuario remoto se ignoran.
- 3 Si quiere o necesita permitir que otros usuarios accedan a su sesión y la controlen desde una ubicación remota, active *Permitir a otros usuarios controlar tu escritorio*. Haga clic en el texto resaltado para enviar la dirección del sistema por correo electrónico a un usuario remoto.
- 4 Utilice una de las opciones disponibles: si está activada la opción por la que es necesario solicitar su confirmación, los usuarios remotos deberán tener su confirmación antes de poder conectarse a su sesión. Para obtener un nivel de seguridad alto, active la opción que exige que se introduzca una contraseña concreta (si se utiliza autenticación).

2.5.7 Configuración de las búsquedas con ajustes de Beagle

Beagle es el motor de búsqueda que se utiliza en el escritorio GNOME. Por defecto, Beagle está configurado para iniciarse automáticamente e indexar el directorio personal. Si desea cambiar esa configuración, especificar el número de resultados que se deben mostrar tras las búsquedas o cambiar la configuración de confidencialidad de Beagle, haga clic en *Ordenador > Centro de control > Sistema > Búsqueda e indexado*..

Figura 2.24 *Preferencias de búsqueda*



Para obtener más información, consulte [Sección 9.4, “Definición de preferencias para las búsquedas”](#) (p. 213) y la [Sección 9.6, “Cómo impedir que se indexen archivos y directorios”](#) (p. 216).

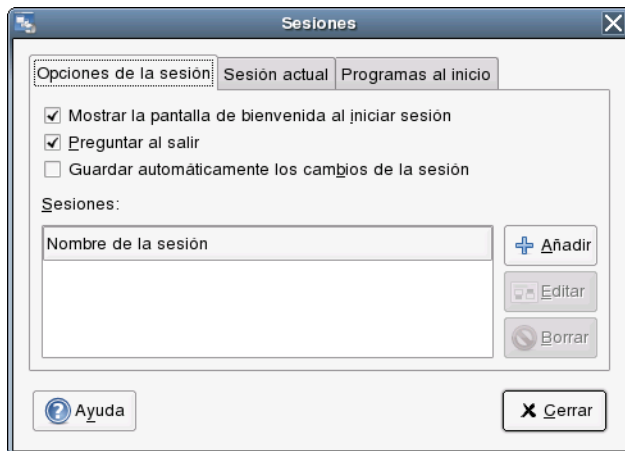
2.5.8 Gestión de sesiones

Este módulo permite gestionar las sesiones. Se denomina sesión al tiempo que transcurre desde que se entra al entorno del escritorio hasta que se sale de éste. Es posible establecer preferencias de sesiones, así como especificar las aplicaciones que se deben abrir al iniciar cada sesión. Por otro lado, se pueden configurar sesiones para guardar el estado de las aplicaciones y restaurarlo cuando se inicie una nueva sesión.

También es posible utilizar esta herramienta de preferencias para gestionar varias sesiones. Por ejemplo, puede disponer de una sesión móvil en la que se inician aplicaciones que utiliza con frecuencia cuando se desplaza, una sesión de demostración que inicia aplicaciones para realizar una demostración o una presentación en diapositivas a un cliente y una sesión de trabajo que utiliza un conjunto de aplicaciones diferente cuando se encuentra en la oficina.

Haga clic en *Ordenador > Centro de control > Sistema > Sesiones*.

Figura 2.25 Pestaña de opciones de sesión del cuadro de diálogo de sesiones



Procedimiento 2.7 *Definición de preferencias de sesión*

- 1 Utilice la pestaña *Opciones de la sesión* para gestionar varias sesiones y definir las preferencias de la sesión en curso.

Por ejemplo, para gestionar varias sesiones, haga clic en *Añadir* y escriba el nombre de la sesión para crear una nueva. Cuando entre en GDM, puede decidir qué sesión desea utilizar.

- 2 En la pestaña *Sesión actual*, puede modificar las opciones para la sesión en curso. Para obtener más información acerca de las opciones individuales, haga clic en *Ayuda*.
- 3 En la pestaña *Programas al inicio*, puede añadir programas para que se ejecuten automáticamente al iniciar una sesión. Haga clic en *Añadir* y especifique el comando con el que se ejecuta esta aplicación. Si especifica varias aplicaciones de inicio, utilice el cuadro *Orden* para determinar el orden de inicio de cada una de ellas. Los comandos se ejecutan automáticamente cuando se entra a la sesión.

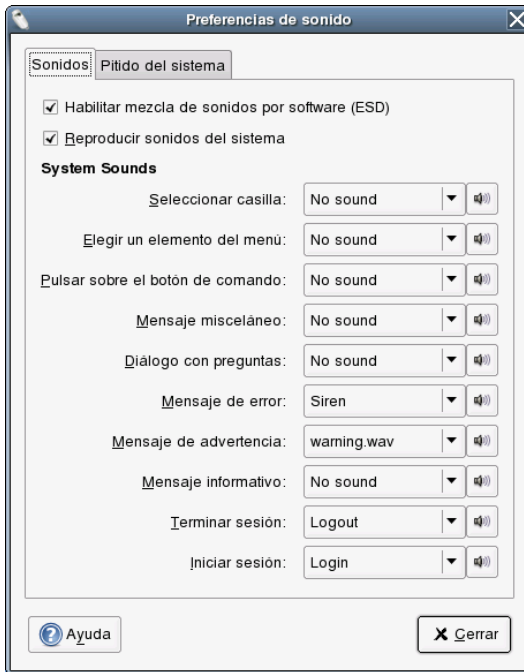
También puede suprimir una aplicación de inicio o inhabilitarla temporalmente.

2.5.9 Ajuste de las preferencias de sonido

La herramienta *Preferencias de sonido* permite controlar el momento en el que se debe iniciar el servidor de sonidos. También puede especificar los sonidos que se deben reproducir cuando se producen eventos concretos.

Haga clic en *Ordenador > Centro de control > Sistema > Sonido* para acceder a la herramienta de *preferencias de sonido*.

Figura 2.26 Cuadro de diálogo Preferencias de sonido



Utilice la pestaña *Sonidos* para especificar cuándo se debe ejecutar el servidor de sonidos. También puede habilitar funciones de eventos sonoros.

Haga clic en *Habilitar mezcla de sonidos por software (ESD)* para iniciar el servidor de sonido cada vez que inicie una sesión. Cuando esté activo el servidor de sonido, podrá reproducir sonidos en el escritorio.

Haga clic en *Reproducir sonidos del sistema* para reproducir sonidos cuando se produzcan eventos concretos en el escritorio.

Por último, seleccione el sonido que se deba reproducir con cada uno de los eventos especificados.

Algunas aplicaciones pueden reproducir un pitido para indicar un error de entrada del teclado. Utilice la pestaña *Pitido del sistema* para establecer las preferencias del pitido del sistema.

2.5.10 Configuración de valores administrativos con YaST

Para su comodidad, se puede acceder a YaST desde el Centro de control, así como desde el menú Aplicaciones. Para obtener información acerca del uso de YaST, consulte la sección relativa a la configuración del sistema con YaST del documento *Deployment Guide*.

Parte II. Oficina y colaboración

El paquete de ofimática OpenOffice.org

OpenOffice.org es un potente paquete de ofimática de código abierto que ofrece herramientas para todo tipo de tareas de oficina, como la elaboración de textos, el uso de hojas de cálculo o la creación de gráficos y presentaciones. Esta solución permite utilizar los mismos datos en diferentes plataformas. Asimismo, se pueden abrir y editar archivos en otros formatos, como los de Microsoft Office, y guardarlos de nuevo en dichos formatos, si es necesario. Este capítulo recoge información acerca de la edición de OpenOffice.org de Novell®, así como algunas funciones clave que debe conocer cuando comience a utilizar el paquete.

3.1 Conceptos básicos acerca de OpenOffice.org

OpenOffice.org consiste en varios módulos de aplicación (subprogramas) diseñados para interactuar unos con otros. Aparecen listados en la [Tabla 3.1](#). En la ayuda en línea, descrita en la [Sección 3.8, “Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org”](#) (p. 146), hay una descripción completa de cada módulo.

Tabla 3.1 *Módulos de las aplicaciones de OpenOffice.org*

Módulo	Finalidad
Writer	Módulo de aplicación de procesamiento de texto
Calc	Módulo de aplicación de hoja de cálculo

Módulo	Finalidad
Impress	Módulo de aplicación de presentaciones
Base	Módulo de aplicación de base de datos
Draw	Módulo de aplicación para el dibujo de gráficos vectoriales
Math	Módulo de aplicación para la generación de fórmulas matemáticas

El aspecto de la aplicación varía en función del escritorio o del gestor de ventanas que se utilice. Independientemente de la apariencia, la distribución general y las funciones son las mismas.

Esta sección contiene información que se aplica a todos los módulos de aplicación de OpenOffice.org. Se puede encontrar información específica de cada módulo en las siguientes subsecciones.

3.1.1 Ventajas de la edición Novell de OpenOffice.org

SUSE Linux Enterprise Desktop incluye la edición Novell de OpenOffice.org. La edición Novell incluye varias mejoras que aún no están incluidas en la edición estándar.

Mejoras en Calc

La edición Novell de OpenOffice.org Calc incluye las siguientes mejoras que no están en la edición estándar:

- Mejor compatibilidad con Excel en algunas funciones (por ejemplo, ADDRESS/OFFSE).
- Ergonomía mejorada, como soluciones para asociaciones de teclas que faltan en la edición estándar, así como para el problema de “combinar y centrar”.
- Compatibilidad con direcciones de estilo R1C1.

- Posibilidad de interacción entre los pilotos de datos de OpenOffice.org y Microsoft* Pivot Tables*.
- Capacidad para editar pilotos de datos después de crearlos.
- Incorporación de la función GETPIVOTDATA para manipular la información de las tablas dinámicas.
- Inclusión de un subconjunto de macros VBA para Excel que se pueden cargar y ejecutar en OpenOffice.org como si fueran macros nativas, lo que permite migrar a OpenOffice.org algunas herramientas de gestión y contabilidad sin tener que reescribirlas en el StarBasic de destino.
- Un sencillo mecanismo de resolución lineal que permite realizar análisis numéricos simples.

Mejoras en Writer

La edición Novell de OpenOffice.org Writer incluye las siguientes mejoras que no están presentes en la edición estándar:

- El navegador proporciona una vista en árbol de la estructura del documento, lo que hace más fácil navegar por el documento.
- Mejor interoperabilidad de seguimiento de cambios.
- Exportación a HTML mejorada.
- Impresión de fuentes mejorada.
- “Gestión de campos de formulario” mejorada.

Los “campos de formulario” son un concepto de Microsoft Office que permite a los usuarios añadir campos de texto, casillas de verificación y listas desplegables en los documentos para crear formularios que resulten sencillos de rellenar.

Si desea inhabilitar la compatibilidad para campos mejorados y mantener únicamente el conjunto de campos de formulario limitado, defina el siguiente elemento de configuración:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<oor:component-data
```

```

xmlns:oor="http://openoffice.org/2001/registry"
xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
oor:name="Common"
oor:package="org.openoffice.Office">
<node oor:name="Filter">
<node oor:name="Microsoft">
  <node oor:name="Import">
    <prop oor:name="ImportWWFieldsAsEnhancedFields" oor:type="xs:boolean">

      <value>false</value>
    </prop>
  </node>
</node>
</node>
</oor:component-data>

```

Mejoras en las fuentes

La edición Novell de OpenOffice.org incluye varias mejoras en las fuentes, entre ellas:

- No se permiten las fuentes con alias (bitmaps), lo que evita que las fuentes se muestren con poca calidad cuando se proyecta un documento.
- Se incluye un conjunto de fuentes con licencia de AGFA, métricamente compatibles con algunas fuentes clave por defecto de Microsoft y asignadas de forma transparente a las fuentes de Microsoft correspondientes cuando se exportan o importan los documentos.
- Fuente OpenSymbol mejorada con topos atractivos en lugar de un símbolo que se muestra cuando falta algún signo tipográfico.

OpenClipart

La versión para Linux de la edición Novell de OpenOffice.org incluye una amplia variedad de imágenes predefinidas del proyecto OpenClipart <http://openclipart.org>. Para acceder a ellos, haga clic en *Herramientas > Gallery*.

Multimedia

La edición Novell ofrece compatibilidad multimedia con la plataforma nativa para gstreamer en Linux.

Mejoras en el rendimiento

La edición Novell de OpenOffice.org para Linux se inicia más rápido que la edición estándar gracias a nuevas mejoras. Esto es así incluso en sistemas con poca memoria.

Integración de GroupWise

La edición Novell de OpenOffice.org incluye integración básica con GroupWise, lo cual permite colocar documentos en Sistema de gestión de documentos de GroupWise y descargarlos también de allí.

3.1.2 Uso de la edición estándar de OpenOffice.org

Puede utilizar la edición estándar de OpenOffice.org en lugar de la edición Novell. Si instala la versión más reciente de OpenOffice.org, todos los archivos de la edición de Novell seguirán siendo compatibles. No obstante, la edición estándar no incluye las mejoras de la edición Novell.

3.1.3 Compatibilidad con otras aplicaciones ofimáticas

OpenOffice.org permite trabajar con documentos, hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos en muchos otros formatos, incluidos los de Microsoft Office. Pueden abrirse sin problemas como cualquier otro archivo y guardarse de nuevo en el formato original. Debido a que los formatos de Microsoft están patentados y a que las especificaciones no están disponibles para otras aplicaciones, en ocasiones se dan problemas de formato. Si tiene problemas con algún documento, considere la posibilidad de abrirlo de nuevo con la aplicación original y volverlo a guardar en un formato abierto, como RTF si se trata de un documento o CSV en el caso de una hoja de cálculo.

SUGERENCIA

Para obtener información útil acerca de la migración de otros paquetes de aplicaciones ofimáticas a OpenOffice.org, consulte el documento OpenOffice.org

Migration Guide (Guía de migración de OpenOffice.org), disponible en <http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf>.

Conversión de documentos al formato de OpenOffice.org

OpenOffice.org permite leer, editar y guardar documentos en varios formatos. No es necesario convertir los archivos de esos formatos al de OpenOffice.org para utilizarlos. Sin embargo, si quiere convertir los archivos, puede hacerlo. Para convertir varios documentos (por ejemplo, al empezar a utilizar OpenOffice.org), haga lo siguiente:

- 1 Seleccione *Archivo > Asistentes > Convertidor de documentos*.
- 2 Escoja el formato de archivo desde el que se realizará la conversión.

Hay disponibles varios formatos de StarOffice y Microsoft Office.

- 3 Haga clic en *Siguiente*.
- 4 Especifique el lugar en el que OpenOffice.org debe buscar las plantillas y documentos que desea convertir y el directorio en el que deben colocarse los archivos convertidos.

IMPORTANTE

Los documentos procedentes de una partición de Windows se encuentran normalmente en un subdirectorio de `/windows`.

- 5 Asegúrese de que todos los demás ajustes sean adecuados y haga clic en *Siguiente*.
- 6 Revise el resumen de las acciones que van a llevarse a cabo e inicie la conversión haciendo clic en *Convertir*.

La cantidad de tiempo necesario para la conversión depende del número de archivos y de su complejidad. En el caso de la mayoría de los documentos, el proceso de conversión no tarda mucho.

Uso compartido de archivos con usuarios de otros paquetes de aplicaciones ofimáticas

OpenOffice.org está disponible para un gran número de sistemas operativos. Esto lo convierte en una herramienta excelente para grupos de usuarios que necesiten compartir archivos con frecuencia y no utilicen el mismo sistema en sus equipos.

Existen varias opciones para compartir documentos con otros usuarios.

Si el destinatario necesita la capacidad de editar el archivo

Guarde el documento en el formato que utilice el otro usuario. Por ejemplo, para guardar como archivo de Microsoft Word, haga clic en *Archivo > Guardar como* y seleccione el tipo de archivo de Microsoft Word correspondiente a la versión de Word del otro usuario.

Si el destinatario sólo necesita leer el documento

Exporte el documento como archivo PDF mediante *Archivo > Exportar en formato PDF*. Los archivos PDF se pueden ver en cualquier plataforma con un visor como Adobe Acrobat Reader.

Si desea compartir un documento para su edición

Utilice uno de los formatos de documento estándar. Los formatos por defecto cumplen con el estándar OASIS para formato XML, por lo que son compatibles con un gran número de aplicaciones. Los formatos TXT y RTF, aunque tienen pocas opciones de formato, pueden ser una buena opción para documentos de texto. El formato de *valores separados por comas* (CSV, Comma Separated Values) es útil para las hojas de cálculo. OpenOffice.org también ofrece otros formatos que el destinatario puede preferir, en especial formatos de Microsoft.

Si desea enviar un documento por correo electrónico en formato PDF

Haga clic en *Archivo > Enviar > Documento adjunto en formato PDF*. Se abrirá el programa de correo electrónico por defecto con el archivo incluido como adjunto.

Si desea enviar un documento por correo electrónico a un usuario de Microsoft Word

Haga clic en *Archivo > Enviar > Documento adjunto en formato de Microsoft Word*. Se abrirá el programa de correo electrónico por defecto y creará un mensaje con el archivo adjunto.

Envíe un documento como cuerpo de un mensaje de correo electrónico

Haga clic en *Archivo > Enviar > Documento como correo electrónico*. Se abrirá el programa de correo electrónico por defecto con el contenido del documento como cuerpo del mensaje.

3.1.4 Inicio de OpenOffice.org

Inicie la aplicación mediante uno de los siguientes métodos:

- Haga clic en *Equipo > OpenOffice.org Writer*.

Se abrirá Writer. Para abrir un módulo diferente, haga clic en *Archivo > Nuevo* en el documento de Writer recién abierto y seleccione el módulo que desee abrir.

- Desde el menú *Equipo, > Más aplicaciones > Oficina* y después haga clic en el módulo de OpenOffice.org que quiera iniciar.
- En una ventana de terminal, introduzca `ooffice`. Se abrirá la ventana de OpenOffice.org. Haga clic en *Archivo Nuevo* y seleccione el módulo que desee abrir.

Si hay alguna aplicación de OpenOffice.org abierta, puede abrir cualquiera de las demás aplicaciones haciendo clic en *Archivo > Nuevo > Nombre de la aplicación*.

3.1.5 Mejora del tiempo de carga de OpenOffice.org

Para reducir el tiempo de carga de OpenOffice.org cargando por adelantado la aplicación durante el inicio del sistema:

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones > Memoria*.
- 2 Seleccione *Cargar OpenOffice.org al iniciar el sistema*.

Cuando vuelva a reiniciar el sistema, se cargará OpenOffice.org. los módulos de aplicación de OpenOffice.org tardarán menos en abrirse.

3.1.6 Personalización de OpenOffice.org

Puede personalizar OpenOffice.org para que se ajuste a sus necesidades y forma de trabajo del modo más adecuado. Las barras de herramientas, los menús y los accesos directos del teclado se pueden volver a configurar para brindarle un acceso más rápido a las funciones que utilice con más frecuencia. También puede asignar macros a eventos de aplicaciones si desea que se realicen acciones específicas cuando se produzcan dichos eventos. Por ejemplo, si trabaja siempre con una hoja de cálculo específica, puede crear una macro que abra esa hoja de cálculo y asignarla al evento de inicio de aplicación.

Esta sección incluye instrucciones sencillas y genéricas para personalizar el entorno. Los cambios que se realizan se aplican inmediatamente, por lo que puede ver si producen el efecto que desea y retroceder para modificarlos en caso de que no sea así. Consulte los archivos de la ayuda de OpenOffice.org para obtener instrucciones detalladas.

Personalización de las barras de herramientas

Utilice el cuadro de diálogo *Personalizar* para modificar las barras de herramientas de OpenOffice.org.

- 1 Haga clic en el icono de flecha situado al final de cualquier barra de herramientas.
- 2 Haga clic en *Personalizar barra de herramientas*.
- 3 Seleccione la barra de herramientas que desee personalizar.

La barra de herramientas en la que hizo clic ya debe estar seleccionada. Puede cambiar la barra de herramientas que quiera personalizar seleccionándola en el menú *Barra de herramientas*.

- 4 Marque las casillas de verificación situadas junto a los comandos que desea que aparezcan en la barra de herramientas y anule la selección de las casillas situadas junto a los comandos que no desea que aparezcan.
- 5 Seleccione si desea guardar la barra de herramientas personalizada en el módulo de OpenOffice.org que esté utilizando o en el documento.
 - Módulo de OpenOffice.org

La barra de herramientas personalizada se utilizará siempre que abra el módulo.

- Nombre de archivo de documento

La barra de herramientas personalizada se utilizará siempre que abra el documento.

6 Repita el procedimiento para personalizar otras barras de herramientas.

7 Haga clic en *Aceptar*.

Puede seleccionar rápidamente los botones que aparecen en una barra de herramientas concreta.

- 1** Haga clic en el icono de flecha situado al final de la barra de herramientas que desea modificar.
- 2** Haga clic en *Botones visibles* para ver una lista de los botones.
- 3** Seleccione los botones de la lista para habilitarlos (con marca de verificación) o inhabilitarlos (sin marca de verificación).

Personalización de los menús

Puede añadir o suprimir elementos de los menús existentes, reorganizar los menús o crear menús nuevos.

- 1** Haga clic en *Herramientas > Personalizar > Menús*.
- 2** Seleccione el menú que desee modificar o haga clic en *Nuevo* para crear un nuevo menú.

Haga clic en *Ayuda* para obtener más información sobre las opciones del cuadro de diálogo *Personalizar*.

- 3** Modifique, añada o suprima los elementos del menú según sus preferencias.
- 4** Haga clic en *Aceptar*.

Personalización de los accesos directos del teclado

Puede cambiar la asignación de accesos directos del teclado que ya estén asignados o crear accesos directos nuevos para funciones que utilice con frecuencia.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Personalizar > Teclado*.
- 2 Seleccione las teclas que desee asignar a una función, o bien seleccione la función y asigne las teclas o combinaciones de teclas.

Haga clic en *Ayuda* para obtener más información sobre las opciones del cuadro de diálogo *Personalizar*.
- 3 Modifique, añada o suprima los accesos directos del teclado según sus preferencias.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

Personalización de eventos

OpenOffice.org también proporciona modos de asignar macros a eventos, como el inicio de aplicaciones o el almacenamiento de documentos. La macro asignada se ejecuta automáticamente cada vez que se produce el evento seleccionado.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Personalizar > Eventos*.
- 2 Seleccione el evento que desee modificar.

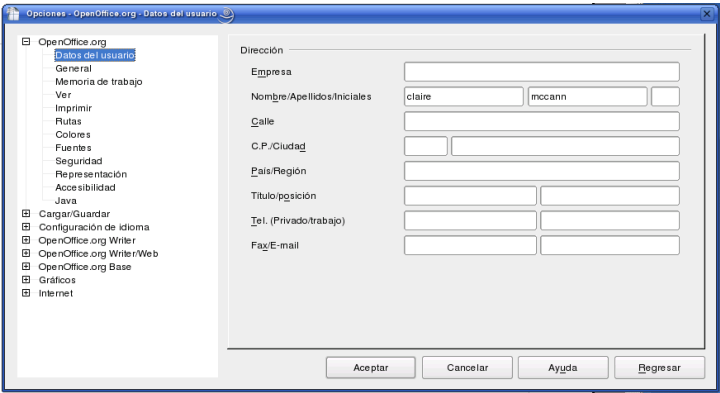
Haga clic en *Ayuda* para obtener más información sobre las opciones del cuadro de diálogo *Personalizar*.
- 3 Asigne o elimine las macros correspondientes al evento seleccionado.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

Modificación de los valores de configuración globales

Para cambiar los valores de configuración globales de una aplicación de OpenOffice.org, haga clic en *Herramientas > Opciones* en la barra de menús. Se abrirá la ventana que

aparece en la siguiente figura. Las categorías de los valores de configuración se disponen en una estructura de árbol.

Figura 3.1 Ventana Opciones



La siguiente tabla recoge las categorías de ajustes junto con una breve descripción de cada categoría:

NOTA

Las categorías de valores que aparecerán dependerán del módulo en el que se esté trabajando. Por ejemplo, si está en Writer, la categoría OpenOffice.org Writer aparecerá en la lista, pero la categoría OpenOffice.org Calc no. La categoría OpenOffice.org Base aparece en Calc y Writer. La columna de aplicación en la tabla muestra dónde está disponible cada categoría.

Tabla 3.2 Categorías de ajustes globales

Categoría de ajustes	Descripción	Aplicación
<i>OpenOffice.org</i>	Incluye varios ajustes básicos, como los datos de usuario (p. ej., la dirección postal y de correo electrónico), vías importantes y ajustes para impresoras y programas externos.	Todas

Categoría de ajustes	Descripción	Aplicación
<i>Cargar/Guardar</i>	Incluye ajustes relacionados con la apertura y el almacenamiento de diferentes tipos de archivo. Proporciona un recuadro de diálogo para los valores de configuración generales y varios recuadros de diálogo especiales para definir cómo deben gestionarse los formatos externos.	Todas
<i>Valores de configuración de idioma</i>	Trata distintos ajustes relacionados con los idiomas y sistemas de ayuda para la redacción, como los valores de configuración regionales y el corrector ortográfico. Sirve también para habilitar la compatibilidad con los idiomas asiáticos.	Todas
Writer de OpenOffice.org	Permite configurar las opciones globales de procesamiento de textos, como las fuentes básicas y el formato que debe utilizar Writer.	Writer
OpenOffice.org Writer/Web	Cambia los valores de configuración relacionados con las funciones de autoría HTML de OpenOffice.org.	Writer
Calc de OpenOffice.org	Permite modificar los ajustes de Calc, como los relacionados con listas de clasificación y cuadrículas.	Calc
Impress de OpenOffice.org	Permite modificar los ajustes que afectarán a todas las presentaciones. Por ejemplo, se puede especificar la unidad de medida de la cuadrícula que se emplea para organizar los elementos.	Impress
Draw de OpenOffice.org	Incluye ajustes relacionados con el módulo de dibujos vectoriales, como la escala de dibujo, las propiedades de cuadrícula y algunas opciones de impresión.	Draw

Categoría de ajustes	Descripción	Aplicación
<i>OpenOffice.org Math</i>	Ofrece un único cuadro de diálogo que permite definir algunas opciones de impresión especiales para la creación de fórmulas.	Math
<i>OpenOffice.org Base</i>	Proporciona cuadros de diálogo para definir y editar conexiones y bases de datos registradas.	Base
<i>Diagramas</i>	Define los colores utilizados por defecto en la creación de diagramas nuevos.	Todas
<i>Internet</i>	Contiene cuadros de diálogo para configurar servidores alternos (proxies) y modificar los ajustes relacionados con los motores de búsqueda.	Todas

IMPORTANTE

Todos los valores de la tabla se aplican *globalmente* a todas las aplicaciones especificadas. Se utilizan como ajustes por defecto para todos los nuevos documentos creados.

3.1.7 Búsqueda de plantillas

Las plantillas mejoran en gran medida el trabajo con OpenOffice.org, ya que simplifican las tareas de formato de una gran variedad de tipos de documentos. OpenOffice.org incorpora algunas plantillas y encontrará plantillas adicionales en Internet. También puede crear plantillas personalizadas. La creación de plantillas escapa al alcance de esta guía, pero en el sistema de ayuda de OpenOffice.org y en otros documentos y tutoriales disponibles en línea encontrará instrucciones detalladas.

Además de las plantillas, encontrará otros extras y complementos en línea. La siguiente tabla recoge algunos de los lugares más importantes donde puede encontrar plantillas y otros complementos. Tenga en cuenta que la información de la tabla siguiente puede no estar actualizada, puesto que los sitios Web pueden haber cerrado o puede haber cambiado su contenido.

Tabla 3.3 *Dónde encontrar plantillas y extras de OpenOffice.org*

Ubicación	Qué encontrará
Sitio Web de documentación de OpenOffice.org: http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html	Plantillas para hojas de cálculo de Calc, carátulas de CD, paquetes de semillas, portadas de fax, etc.
Worldlabel.com: http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm	Plantillas para muchos tipos de etiquetas

Para obtener más información acerca de las plantillas, consulte la [Sección 3.2.4, “Utilización de plantillas para aplicar formato a documentos”](#) (p. 131) y la [Sección 3.3.2, “Utilización de plantillas en Calc”](#) (p. 137).

3.2 Procesamiento de texto con Writer

OpenOffice.org Writer es un procesador de texto completo con capacidad para modificar el formato del texto y las páginas. Su interfaz es similar a las de otros procesadores de texto importantes e incluye algunas funciones que normalmente sólo se encuentran en caras aplicaciones de publicación de escritorio.

Esta sección destaca algunas de las funciones principales de Writer. Para obtener más información acerca de estas funciones e instrucciones completas acerca del uso de Writer, consulte la ayuda de OpenOffice.org o cualquiera de las fuentes incluidas en la [Sección 3.8, “Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org”](#) (p. 146).

NOTA

Gran parte de la información de esta sección también es aplicable a otros módulos de OpenOffice.org. Por ejemplo, otros módulos utilizan los estilos de forma similar a Writer.

3.2.1 Creación de un nuevo documento

Existen dos maneras de crear un documento nuevo:

Para crear un documento desde cero, utilice *Archivo > Nuevo > Documento de texto*.

Si desea utilizar un formato estándar y elementos predefinidos para los documentos, pruebe con un asistente. Los asistentes son pequeñas utilidades que permiten tomar algunas decisiones básicas para, a continuación, crear un documento a partir de una plantilla. Para crear, por ejemplo, una carta comercial, haga clic en *Archivo > Asistentes > Carta*. Usando los cuadros de diálogo del asistente, cree con facilidad un documento básico con un formato estándar. Puede verse un ejemplo de un cuadro de diálogo de un asistente en la **Figura 3.2**.

Figura 3.2 Un asistente de OpenOffice.org

Introduzca el texto que desee en la ventana del documento. Utilice la barra *Formato* o el menú *Formato* para ajustar la apariencia del documento. Utilice el menú *Archivo* o los botones correspondientes de la barra para imprimir y guardar el documento. Añada elementos adicionales al documento, como por ejemplo tablas, imágenes y diagramas, con las opciones del menú *Insertar*.

3.2.2 Uso compartido de documentos con otros procesadores de textos

Puede utilizar Writer para editar documentos creados con muchos otros procesadores de texto. Por ejemplo, puede importar un documento de Microsoft Word, editarlo y volver a guardarlo como documento de Word. La mayoría de los documentos de Word se pueden importar en OpenOffice.org sin ningún problema. El formato, las fuentes y todos los demás aspectos del documento permanecen intactos. Sin embargo, algunos documentos que presentan gran complejidad (como documentos que incluyen tablas complejas, macros de Word, fuentes o formatos poco usuales) pueden requerir tareas de edición después de que se importen. OpenOffice.org también permite guardar en muchos de los formatos de procesamiento de texto más populares. De forma similar, los documentos creados en OpenOffice.org y guardados como archivos de Word se pueden abrir en Microsoft Word sin ningún problema.

De modo que, si utiliza OpenOffice.org en un entorno en el que comparte frecuentemente documentos con usuarios de Word, no debería tener problemas para intercambiar archivos de documentos. Bastará con que abra los archivos, los edite y los guarde con el formato de Word.

3.2.3 Aplicación de formatos mediante estilos

OpenOffice.org utiliza estilos para aplicar un formato coherente a los distintos elementos de los documentos. Están disponibles los siguientes tipos de estilos:

Tabla 3.4 *Acerca de los tipos de estilos*

Tipo de estilo	Función
Párrafo	Permite aplicar un formato estándar a los distintos tipos de párrafo del documento. Por ejemplo, se puede aplicar un estilo de párrafo a un título de primer nivel para definir el tipo y el tamaño de fuente, el espacio por encima y por debajo del título, la ubicación del título y otras especificaciones de formato.

Tipo de estilo	Función
Carácter	Permite aplicar formato estándar a los tipos de texto. Por ejemplo, si quiere que el texto que se deba resaltar aparezca en cursiva, puede crear un estilo de énfasis con el que se ponga en cursiva el texto seleccionado cuando se aplique.
Trama	Permite aplicar formato estándar a los marcos. Por ejemplo, si en un documento se utilizan barras laterales, puede crear marcos con gráficos, bordes, posiciones y otros elementos de formato específicos de forma que todas las barras laterales muestren un aspecto coherente.
Página	Permite aplicar formato estándar a tipos de página específicos. Por ejemplo, si todas las páginas de un documento incluyen un encabezado y un pie de página excepto la primera, puede utilizar un estilo de primera página en el que se inhabiliten el encabezado y el pie. También puede utilizar estilos de página distintos para las páginas izquierda y derecha, de forma que los márgenes internos de las páginas sean más grandes y los números aparezcan en la esquina exterior.
Lista	Permite aplicar un formato estándar a tipos de lista específicos. Por ejemplo, puede definir una lista de comprobación que incluya casillas de verificación cuadradas o una lista con topes redondos y aplicar fácilmente el estilo adecuado cuando cree las listas.

Apertura de la ventana de formato y estilo

La ventana *Estilo y formato* (llamada *Estilista* en versiones anteriores de OpenOffice.org), es una versátil herramienta de formato que permite aplicar estilos a texto, párrafos, páginas, marcos y listas. Para abrir esa ventana, haga clic en *Formato > Estilo y formato*. OpenOffice.org incorpora varios estilos predefinidos. Puede utilizarlos tal cual, modificarlos o crear estilos nuevos.

SUGERENCIA

La ventana *Estilo y formato* es una ventana flotante por defecto; es decir, se abre en una ventana aparte que puede colocar en cualquier lugar de la pantalla. Si utiliza estilos con frecuencia, puede que le resulte útil anclar la ventana de modo que se muestre siempre en el mismo lugar de la interfaz de Writer. Para anclar la ventana *Estilo y formato*, pulse Control mientras hace doble clic en una zona gris de la ventana. Esta sugerencia también es aplicable a otras ventanas de OpenOffice.org, incluido el Navegador.

Aplicación de estilos

Para aplicar un estilo, seleccione el elemento al que desee aplicarlo y haga doble clic en el estilo adecuado dentro de la ventana *Estilo y formato*. Por ejemplo, para aplicar un estilo a un párrafo, coloque el cursor en cualquier lugar del párrafo y haga doble clic en el estilo deseado.

Utilización de estilos comparada con la utilización de los botones y opciones del menú Formato

Al usar estilos en lugar de las opciones del menú *Formato* y de los botones, dotará a las páginas, los párrafos, el texto y las listas de un aspecto más coherente y le será más fácil cambiar el formato. Por ejemplo, si resalta un texto seleccionándolo y haciendo clic en el botón *Negrita* y después decide que el texto resaltado se debe poner en cursiva, deberá buscar todo el texto en negrita manualmente y cambiarlo a cursiva. Por el contrario, si utiliza un estilo de carácter, sólo tendrá que cambiar el estilo de negrita a cursiva para que todo el texto al que se le haya aplicado ese estilo cambie de negrita a cursiva.

El formato que se aplique al texto con una opción de menú o un botón anulará el estilo que se le aplique. Si utiliza el botón *Negrita* para aplicar formato a un texto y un estilo de énfasis para aplicar formato a otro texto, al cambiar el estilo no se cambiará el texto al que se haya aplicado el formato con el botón, ni siquiera en el caso de que después se aplique el estilo a ese texto. Deberá quitar la negrita del texto manualmente y después aplicar el estilo.

Del mismo modo, si aplica formato a los párrafos manualmente con la opción *Formato* > *Párrafo*, es probable que se encuentre con formatos de párrafo incoherentes cuando

termine el documento. Esto es especialmente aplicable si copia y pega párrafos de otros documentos con formato diferente.

Modificación de estilos

Los estilos permiten cambiar el formato en todo un documento cambiando un estilo, en lugar de aplicar el cambio de modo independiente cada vez que quiera aplicar el nuevo formato.

- 1 En la ventana *Estilo y formato*, haga clic en el estilo que desee modificar.
- 2 Haga clic en *Modificar*.
- 3 Modifique los ajustes del estilo seleccionado.

Para obtener información acerca de los ajustes disponibles, consulte la ayuda en línea de OpenOffice.org.

- 4 Haga clic en *Aceptar*.

Creación de estilos

OpenOffice.org incorpora un conjunto de estilos que se adapta a las necesidades de la mayoría de los usuarios. No obstante, la mayoría de los usuarios necesitarán tarde o temprano un estilo que aún no exista. Para crear un estilo nuevo:

- 1 Haga clic con el botón derecho en cualquier lugar vacío de la ventana *Estilo y formato*.

Asegúrese de que esté abierta la lista de estilos que corresponda al tipo de estilo que quiera crear. Por ejemplo, si va a crear un estilo de carácter, asegúrese de que esté abierta la lista de estilos de carácter.

- 2 Haga clic en *Nuevo*.
- 3 Haga clic en *Aceptar*.
- 4 Asigne un nombre al estilo y seleccione los ajustes que desee aplicarle.

Para obtener información detallada acerca de las opciones de estilo disponibles en cualquier pestaña, haga clic en la pestaña correspondiente y después en *Ayuda*.

3.2.4 Utilización de plantillas para aplicar formato a documentos

La mayoría de los usuarios de procesadores de texto crean más de un tipo de documento. Por ejemplo, puede que desee escribir cartas, notas e informes, cada uno de los cuales presentan un aspecto distinto y exigen estilos diferentes. Si crea una plantilla para cada tipo de documento, los estilos que necesite para cada documento estarán siempre disponibles de forma inmediata.

La creación de una plantilla requiere una cierta programación por anticipado. Es preciso determinar el aspecto que se desee que tenga el documento para poder crear los estilos necesarios en la plantilla. Siempre se pueden modificar las plantillas, pero la planificación previa ahorra mucho tiempo después.

NOTA

Puede convertir plantillas de Microsoft Word del mismo modo que cualquier otro documento de Word. Consulte la **Sección “Conversión de documentos al formato de OpenOffice.org”** (p. 116) para obtener más información.

Una explicación detallada de las plantillas escapa al alcance de esta sección. No obstante, encontrará información adicional en el sistema de ayuda e instrucciones detalladas sobre cómo realizar distintas tareas en la página de documentación de OpenOffice.org, http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html.

Creación de plantillas

Una plantilla es un documento de texto que contiene sólo los estilos y el contenido que se desea incluir en todos los documentos, como la información de dirección o el membrete en las cartas. Cuando se crea o se abre un documento con una plantilla, los estilos se aplican al documento automáticamente.

Para crear una plantilla:

- 1 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Documento de texto*.

- 2 Cree los estilos y el contenido que desee utilizar en todos los documentos en los que se utilice esta plantilla.
- 3 Haga clic en *Archivo > Plantillas > Guardar*.
- 4 Especifique un nombre para la plantilla.
- 5 En el cuadro *Categorías*, haga clic en la categoría donde quiera incluir la plantilla.

La categoría corresponde a la carpeta donde se almacena la plantilla.
- 6 Haga clic en *Aceptar*.

3.2.5 Uso de documentos extensos

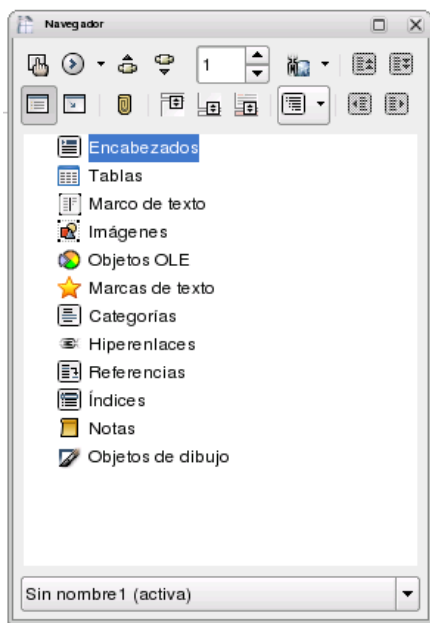
Puede utilizar Writer para trabajar con documentos extensos. Esos documentos pueden ser un solo archivo o una recopilación de archivos integrados en un solo documento.

Desplazamiento por documentos grandes

La herramienta Navegador muestra información sobre el contenido de los documentos, y permite acceder a elementos distintos rápidamente. Por ejemplo, puede utilizar Navegador para ver rápidamente todas las imágenes que incluye el documento.

Para abrir el Navegador, haga clic en *Editar > Navegador*. Los elementos que aparecen en el Navegador varían en función del documento cargado en Writer.

Figura 3.3 *Herramienta Navegador en Writer*



Haga clic en un elemento del Navegador para acceder a dicho elemento en el documento.

Uso de un documento maestro para crear un único documento a partir de varios archivos

Si trabaja con un documento muy extenso, como un libro, puede que le resulte más fácil gestionarlo mediante un documento maestro, en lugar de mantenerlo como un único archivo. Los documentos maestros permiten aplicar rápidamente cambios de formato a documentos extensos o acceder a cada uno de los subdocumentos para editarlos.

Los documentos maestros son documentos de Writer que se comportan como contenedores de varios archivos. Puede mantener los capítulos u otros subdocumentos como archivos individuales recopilados en el documento maestro. Los documentos maestros resultan útiles también en situaciones en las que varios usuarios trabajan en un mismo documento. Puede separar la parte del documento de cada persona en subdocumentos recopilados en un documento maestro, lo que permite que varios autores trabajen en los subdocumentos al mismo tiempo sin temor de sobrescribir el trabajo de los demás.

NOTA

Si ha empezado a utilizar OpenOffice.org y antes utilizaba Microsoft Word, puede que le preocupe la idea de utilizar documentos maestros, puesto que esa función en Word tiene fama de dañar los documentos. Este problema no se da en OpenOffice.org Writer, por lo que puede utilizar de forma segura los documentos maestros para gestionar sus proyectos.

Para crear un documento maestro:

1 Haga clic en *Nuevo > Documento maestro*.

O bien

Abra un documento existente y haga clic en *Archivo > Enviar > Crear documento maestro*.

2 Introduzca los subdocumentos.

3 Haga clic en *Archivo Guardar*.

Los archivos de ayuda de OpenOffice.org incluyen información más completa acerca de la utilización de documentos maestros. Busque el tema *Usar documentos maestros y subdocumentos*.

SUGERENCIA

Los estilos de todos los subdocumentos se importan en el documento maestro. Para asegurarse de que el formato es coherente en todo el documento maestro, es recomendable utilizar la misma plantilla para todos los subdocumentos. Aunque no es obligatorio hacerlo, si los subdocumentos tienen un formato diferente, tal vez deba realizar cambios de formato para importar los subdocumentos en el documento maestro sin crear incoherencias. Por ejemplo, si dos documentos importados en el documento maestro incluyen estilos distintos con el mismo nombre, en el documento maestro se utilizará el formato especificado para ese estilo en el primer documento que se importe.

3.2.6 Utilización de Writer como editor HTML

Además de constituir un completo procesador de textos, Writer se puede utilizar también como editor de HTML. Writer incluye etiquetas HTML que se pueden aplicar como cualquier otro estilo en los documentos. Puede ver el documento con el aspecto que tendrá en línea, o bien editar directamente el código HTML.

Creación de documentos HTML

- 1 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Documento HTML*.
- 2 Haga clic en la flecha que se encuentra en la parte inferior de la ventana *Estilo y formato*.
- 3 Seleccione *Estilos HTML*.
- 4 Cree el documento HTML utilizando los estilos para aplicar las etiquetas al texto.
- 5 Haga clic en *Archivo > Guardar como*.
- 6 Seleccione la ubicación donde quiera guardar el archivo, asigne un nombre al archivo y seleccione *Documento HTML (.html)* en la lista *Filtro*.
- 7 Haga clic en *Aceptar*.

Si prefiere editar el código HTML directamente, o bien desea ver el código HTML creado al editar el archivo HTML como documento de Writer, haga clic en *Ver > Código fuente HTML*. En el modo de código fuente HTML, la lista *Estilo y formato* no está disponible.

NOTA

La primera vez que cambie al modo de código fuente HTML, se le solicitará que guarde el archivo como HTML si no lo ha hecho todavía.

3.3 Utilización de hojas de cálculo con Calc

Calc es la aplicación de hoja de cálculo de OpenOffice.org. Cree una nueva hoja de cálculo con *Archivo > Nuevo > Hoja de cálculo* o abra una con *Archivo > Abrir*. Calc puede leer y guardar archivos en el formato de Microsoft Excel, por lo que resulta fácil intercambiar hojas de cálculo con usuarios de Excel.

NOTA

Calc puede procesar muchas macros de VBA de los documentos de Excel, aunque la compatibilidad para las macros de VBA no es completa todavía. Al abrir una hoja de cálculo de Excel que haga un uso intensivo de las macros, puede notar que algunas no funcionan.

En las celdas de la hoja de cálculo, introduzca datos fijos o fórmulas. Las fórmulas pueden utilizar datos de otras celdas para generar un valor para la celda en la que se inserten. También es posible crear diagramas a partir de los valores de las celdas.

3.3.1 Utilización de estilos y formato en Calc

Calc incorpora algunos estilos de página y de celdas que mejoran el aspecto de las hojas de cálculo y los informes. Aunque algunos de estos estilos incorporados resultan adecuados para muchos usos, probablemente encuentre útil la posibilidad de crear estilos que se ajusten a sus propias preferencias de formato (las que utiliza con más frecuencia).

Creación de estilos

- 1 Haga clic en *Formato > Estilo y formato*.
- 2 En la ventana *Estilo y formato*, haga clic en el icono *Estilos de celda* o *Estilos de página*.
- 3 Haga clic con el botón derecho en la ventana *Estilo y formato* y, a continuación, haga clic en *Nuevo*.

- 4 Especifique un nombre para el estilo y emplee las distintas pestañas para definir las opciones de formato que desee.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

Modificación de estilos

- 1 Haga clic en *Formato > Estilo y formato*.
- 2 En la ventana *Estilo y formato*, haga clic en el icono *Estilos de celda* o *Estilos de página*.
- 3 Haga clic con el botón derecho en el estilo que desee modificar y haga clic en *Modificar*.
- 4 Modifique las opciones de formato deseadas.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

3.3.2 Utilización de plantillas en Calc

Si utiliza estilos distintos para diferentes tipos de hojas de cálculo, puede utilizar plantillas para guardar los estilos correspondientes a cada tipo de hoja de cálculo. Posteriormente, cada vez que cree un tipo concreto de hoja de cálculo, abra la plantilla aplicable y los estilos correspondientes estarán disponibles en la ventana *Estilo y formato*.

Una explicación detallada de las plantillas escapa al alcance de esta sección. No obstante, encontrará información adicional en el sistema de ayuda e instrucciones detalladas sobre cómo realizar distintas tareas en la página de documentación de OpenOffice.org, http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html.

Creación de plantillas

Las plantillas de Calc son hojas de cálculo que incluyen estilos y contenido que deben aparecer en todas las hojas de cálculo que se creen con ellas, como encabezados u otros estilos de celda. Cuando se crea o se abre una hoja de cálculo con una plantilla, los estilos se aplican a la hoja de cálculo automáticamente.

Para crear una plantilla:

- 1 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Hoja de cálculo*.
- 2 Cree los estilos y el contenido que desee utilizar en todas las hojas de cálculo que utilicen la plantilla.
- 3 Haga clic en *Archivo > Plantillas > Guardar*.
- 4 Especifique un nombre para la plantilla.
- 5 En el cuadro *Categorías*, haga clic en la categoría donde quiera incluir la plantilla.
La categoría corresponde a la carpeta donde se almacena la plantilla.
- 6 Haga clic en *Aceptar*.

3.4 Utilización de presentaciones con Impress

Utilice OpenOffice.org Impress para crear presentaciones destinadas a mostrarse en una pantalla o a la impresión, como presentaciones de diapositivas o transparencias. Si ha usado antes otros programas de presentaciones, podrá cambiar fácilmente a Impress, ya que funciona de modo muy similar.

Impress permite abrir y guardar presentaciones de Microsoft Powerpoint, lo que significa que puede intercambiar presentaciones con usuarios de Powerpoint, siempre que las guarde con el formato correspondiente.

3.4.1 Creación de presentaciones

- 1 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Presentación*.
- 2 Seleccione la opción que desee utilizar para crear la presentación.

Hay dos formas de crear una presentación:

- Crear una presentación vacía

Se abre Impress con una diapositiva vacía. Esta opción se debe utilizar para crear presentaciones nuevas desde cero, sin diapositivas con formato previo.

- Crear una presentación desde una plantilla

Abre Impress con la plantilla que elija. Utilice esta opción para crear una nueva presentación con una plantilla de OpenOffice.org prediseñada o una plantilla que haya creado o instalado por sí mismo, como la plantilla de presentación de su empresa. En Impress se utilizan los estilos y las plantillas igual que en otros módulos de OpenOffice.org. Consulte la [Sección 3.2.4, “Utilización de plantillas para aplicar formato a documentos”](#) (p. 131) para obtener más información acerca de las plantillas.

3.4.2 Utilización de páginas maestras

Las páginas maestras o patrones brindan a las presentaciones un aspecto coherente, ya que definen la apariencia de cada diapositiva, las fuentes que se utilizan y otros elementos gráficos. En Impress se emplean dos tipos de páginas maestras:

- Diapositiva maestra

Contiene elementos que aparecen en todas las diapositivas. Por ejemplo, puede que desee que el logotipo de su empresa se incluya en el mismo lugar en todas las diapositivas. La diapositiva maestra también determina el estilo de formato del texto del encabezado y del contorno de cada diapositiva en la que se utilice, así como cualquier información que deba incluirse en el encabezado o el pie.

- Notas maestras

Determina el formato y el aspecto de las notas de la presentación.

Creación de diapositivas maestras

Impress incluye un conjunto de páginas maestras con un formato específico. Con el paso del tiempo, la mayoría de los usuarios desean personalizar sus presentaciones creando sus propias diapositivas maestras.

- 1 Inicie Impress y cree una presentación nueva vacía.
- 2 Haga clic en *Ver > Esquema > Páginas maestras*.

De este modo se abre la diapositiva maestra activa en la vista maestra.
- 3 Haga clic con el botón derecho en el panel de la izquierda y después haga clic en *Nuevo documento maestro*.
- 4 Edite la diapositiva maestra hasta que tenga el aspecto deseado.
- 5 Haga clic en *Cerrar vista de documento maestro* o en *Ver > Normal* para volver a la vista *Normal*.

SUGERENCIA

Cuando haya creado todas las diapositivas maestras que desee utilizar en sus presentaciones, podrá guardarlos como una plantilla de Impress. Posteriormente, siempre que desee crear presentaciones que utilicen las diapositivas maestras, abra una nueva presentación con la plantilla.

Aplicación de diapositivas maestras

Las diapositivas maestras se pueden aplicar a las diapositivas seleccionadas o a todas las de una presentación.

- 1 Abra la presentación y haga clic en *Ver > Maestro > Diapositiva maestra*.
- 2 (Opcional) Si desea aplicar la diapositiva maestra a varias diapositivas, pero no a todas, seleccione las diapositivas con las que desee utilizar la diapositiva maestra.

Para seleccionar varias diapositivas, pulse Ctrl en el panel *Diapositivas* a la vez que hace clic en las diapositivas que desea utilizar.

- 3 En el panel de tareas, haga clic con el botón derecho en la página maestra que desee aplicar.

Si no ve el panel *Tareas*, haga clic en *Ver > Panel de tareas*.

4 Aplique la diapositiva maestra haciendo clic en una de las siguientes opciones:

- *Aplicar a todas las diapositivas*

Aplique la diapositiva maestra seleccionada a todas las diapositivas de la presentación.

- *Aplicar a las diapositivas seleccionadas*

Aplique la diapositiva maestra seleccionada a la diapositiva actual o a cualquier diapositiva seleccionada antes de aplicar la maestra. Por ejemplo, si desea aplicar una diapositiva maestra diferente a la primera diapositiva de una presentación, selecciónela, pase a la vista maestra y aplique una diapositiva maestra a la diapositiva.

3.5 Utilización de bases de datos con Base

OpenOffice.org incluye un módulo de base de datos: Base. Base permite diseñar bases de datos con el fin de almacenar muchos tipos de información distintos, desde una libreta de direcciones sencilla o un archivo de recetas hasta un sistema de gestión de documentos sofisticado.

Se pueden crear tablas, formularios, consultas e informes manualmente o mediante prácticos asistentes. Por ejemplo, el asistente para tablas contiene un gran número de campos habituales para uso profesional y personal. Las bases de datos creadas con Base se pueden utilizar como fuentes de datos, por ejemplo al crear cartas tipo.

La descripción detallada del diseño de bases de datos con Base escapa al alcance de esta guía. Encontrará más información en las fuentes citadas en la [Sección 3.8](#), “[Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org](#)” (p. 146).

3.5.1 Creación de bases de datos con opciones predefinidas

Base incorpora varios campos de bases de datos predefinidos que facilitan la creación de bases de datos. Los pasos de esta sección se refieren exclusivamente a la creación de una libreta de direcciones con campos predefinidos, pero se pueden emplear como referencia para utilizar los campos predefinidos de cualquier otra opción de base de datos integrada.

El proceso de creación de una base de datos se puede dividir en varios subprocesos:

Creación de la base de datos

En primer lugar, cree la base de datos.

- 1 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Base de datos*.
- 2 Seleccione *Crear nueva base de datos > Siguiente*.
- 3 Haga clic en *Sí, registrar la base de datos* para que la información de la base de datos esté disponible para otros módulos de OpenOffice.org, marque las dos casillas de verificación de la parte inferior del cuadro de diálogo y haga clic en *Finalizar*.
- 4 Acceda al directorio donde quiera guardar la base de datos, asigne un nombre al archivo y después haga clic en *Aceptar*.

Configuración de la tabla de la base de datos

A continuación, debe definir los campos que quiera utilizar en la tabla de la base de datos.

- 1 En el Asistente para tablas, haga clic en *Personal*.

La lista *Tablas de muestra* cambia para mostrar las tablas predefinidas para uso personal. Si hace clic en *Inversiones*, la lista incluirá tablas predefinidas del ámbito empresarial.

- 2** En la lista *Tablas de muestra*, haga clic en *Direcciones*.

Los campos disponibles para la libreta de direcciones predefinida aparecen en el menú *Campos disponibles*.

- 3** En el menú *Campos disponibles*, haga clic en los campos que desee utilizar en la libreta de direcciones.

Puede seleccionar los elementos uno a uno, o bien hacer clic en varios elementos mientras pulsa Mayús para seleccionar varios a la vez.

- 4** Haga clic en el icono → para mover los elementos seleccionados al menú *Campos seleccionados*.

Para mover todos los campos disponibles al menú *Campos seleccionados*, haga clic en la flecha doble hacia la derecha.

- 5** Utilice las teclas ↑ y ↓ para ajustar el orden de los campos seleccionados.

Los campos aparecerán en la tabla y en los formularios en el orden en que aparezcan en la lista.

- 6** Haga clic en *Siguiente*.

- 7** Asegúrese de que todos los campos estén definidos correctamente.

Puede cambiar el nombre y el tipo del campo, decidir si es obligatorio introducir datos o establecer la longitud máxima del campo (el número de caracteres que se pueden incluir en él). Para este ejemplo, deje los ajustes como están.

- 8** Haga clic en *Siguiente*.

- 9** Haga clic en *Crear una clave principal*, en *Agregar una clave principal automáticamente*, en *Autovalor* y luego en *Siguiente*.

- 10** Acepte el nombre por defecto para la tabla, seleccione *Crear un formulario basado en esta tabla* y haga clic en *Finalizar*.

Creación del formulario

A continuación, debe crear el formulario que se vaya a usar cuando se introduzcan los datos en la libreta de direcciones.

- 1 En el Asistente para formularios, haga clic en la flecha doble hacia la derecha para mover todos los campos disponibles a la lista *Campos del formulario* y luego haga clic en *Siguiente* dos veces.
- 2 Seleccione el modo en que desea organizar el formulario y haga clic en *Siguiente*.
- 3 Seleccione la opción que permite utilizar el formulario para mostrar todos los datos, deje sin marcar todas las demás casillas de verificación y haga clic en *Siguiente*.
- 4 Aplique un estilo y un borde para los campos y haga clic en *Siguiente*.

Para este ejemplo, acepte las opciones seleccionadas por defecto.
- 5 Asigne un nombre al formulario, seleccione la opción *Modificar el formulario* y haga clic en *Finalizar*.

Modificación del formulario

Después de definir el formulario, puede modificar su aspecto para que se adapte a sus preferencias.

- 1 Cierre el formulario que se ha abierto al finalizar el paso anterior.
- 2 En la ventana principal de la base de datos, haga clic con el botón en el formulario que desee modificar (sólo debería haber uno) y haga clic en *Editar*.
- 3 Organice los campos del formulario arrastrándolos a otras ubicaciones.

Por ejemplo, mueva el campo de nombre para que se muestre a la derecha del campo del apellido y después ajuste las posiciones de los demás campos para adaptarlos a sus preferencias.
- 4 Cuando haya terminado de modificar el formulario, guárdelo y ciérrelo.

¿Pasos siguientes?

Una vez que haya creado las tablas y formularios de la base de datos, podrá comenzar a introducir los datos. También puede diseñar consultas e informes que le ayuden a ordenar y presentar los datos.

Consulte la ayuda en línea de OpenOffice.org y las demás fuentes recogidas en la [Sección 3.8, “Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org”](#) (p. 146) para obtener información adicional acerca de Base.

3.6 Creación de gráficos con Draw

OpenOffice.org Draw permite crear gráficos y diagramas. Podrá guardar dibujos en los formatos más comunes actualmente e importarlos desde cualquier aplicación que permita importar gráficos, incluidos los demás módulos de OpenOffice.org. También puede crear versiones en formato Flash de sus dibujos.

La documentación de OpenOffice.org incluye instrucciones completas acerca del uso de Draw. Consulte la [Sección 3.8, “Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org”](#) (p. 146) para obtener más información.

Para utilizar un gráfico de Draw en un documento:

- 1 Abra Draw y cree el gráfico.
- 2 Guarde el gráfico.
- 3 Copie el gráfico y péguelo en el documento, o bien inserte el gráfico directamente desde el documento.

Una función particularmente útil de Draw es la posibilidad de abrir la aplicación desde otros módulos de OpenOffice.org, lo que permite crear un dibujo que se importa automáticamente en el documento.

- 1 Desde un módulo de OpenOffice.org (por ejemplo, desde Writer), haga clic en *Insertar > Objeto > Objeto OLE > OpenOffice.org 2.x Dibujo > Aceptar*.

Se abrirá Draw.

- 2 Cree el dibujo.
- 3 Haga clic en el documento, fuera del marco de Draw.

El dibujo se insertará automáticamente en el documento.

3.7 Creación de fórmulas matemáticas con Math

Por lo general resulta complicado incluir fórmulas matemáticas complejas en los documentos. El editor de ecuaciones OpenOffice.org Math permite crear fórmulas utilizando asistentes para operadores, funciones y formato. Puede guardar las fórmulas como objetos que se pueden importar en otros documentos. Las funciones de Math se pueden insertar en otros documentos de OpenOffice.org de forma similar a cualquier otro objeto gráfico.

NOTA

Math no es una calculadora. Las funciones que crea son objetos gráficos. Aunque se importen desde Calc, no es posible evaluar estas funciones.

3.8 Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org

OpenOffice.org incluye una extensa ayuda en línea. Además, una amplia comunidad de usuarios y desarrolladores brindan asistencia. Como resultado de ambos factores, normalmente no resulta difícil encontrar información o ayuda acerca del uso de OpenOffice.org. La siguiente tabla muestra algunos de los lugares a los que puede acudir en busca de información adicional. Dado que los sitios Web suelen cerrar o su contenido puede cambiar, es posible que la información de la siguiente tabla no esté actualizada cuando la lea.

Menú de ayuda en línea de OpenOffice.org

Una completa ayuda acerca del uso de cualquier tarea en OpenOffice.org

Página oficial de asistencia de OpenOffice.org (<http://support.openoffice.org/index.html>)

Manuales, tutoriales, foros de usuarios y desarrolladores, la lista de correo users@openoffice.org, preguntas más frecuentes y mucho más

Guía de migración a OpenOffice.org (<http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf>)

Información acerca de la migración a OpenOffice.org desde otros paquetes de aplicaciones ofimáticas, incluido Microsoft Office

Taming OpenOffice.org (Cómo dominar OpenOffice.org, <http://www.taming-openoffice-org.com/>)

Libros, noticias, sugerencias y trucos

Macros para OpenOffice.org (<http://www.pitonyak.org/oo.php>)

Amplia información acerca del uso y la creación de macros

Evolution: correo electrónico y calendario

Evolution facilita las tareas de almacenar, organizar y recuperar la información personal a fin de trabajar y comunicarse con otros usuarios de forma más eficaz. Se trata de un programa de trabajo en grupo muy avanzado que representa parte del escritorio conectado a Internet.

Evolution facilita el trabajo en grupo ya que permite administrar el correo electrónico, la dirección y otra información de contacto, así como uno o más calendarios. Todo ello se puede hacer en uno o varios equipos, conectados directamente o a través de una red, para un usuario o para grandes grupos.

Con Evolution, es posible realizar las tareas diarias más habituales con más rapidez. Por ejemplo, introduzca la información de una cita o los datos de un contacto que ha recibido por correo electrónico o bien envíe un mensaje de correo electrónico a un contacto o a la persona con la que tiene una cita; todo ello con tan sólo uno o dos clics del ratón. Los usuarios que reciben gran cantidad de mensajes por correo electrónico apreciarán las funciones avanzadas como, por ejemplo, las carpetas de búsqueda, que permiten guardar búsquedas como si se tratasen de carpetas de correo electrónico normales.

Este capítulo presenta el programa Evolution y le ayuda a comenzar a usarlo. Para obtener información más completa, consulte la documentación de Evolution.

4.1 Inicio de Evolution por primera vez

Inicie el cliente de Evolution haciendo clic en *Ordenador > Evolution* o escribiendo `evolution` en una ventana de terminal.

4.1.1 Uso del asistente de configuración

La primera vez que se ejecuta Evolution, se crea un directorio llamado `.evolution` en el directorio personal, donde se almacenan los datos locales. A continuación, se abre un asistente de configuración que permite configurar cuentas de correo electrónico e importar datos de otras aplicaciones.

El asistente de configuración se completa en pocos minutos y ayuda a proporcionar la información necesaria para iniciar Evolution.

Más adelante, si desea cambiar la cuenta o crear una nueva, seleccione *Editar > Preferencias* y haga clic en *Cuentas de correo*. Seleccione la cuenta que desee cambiar y haga clic en *Editar*. También puede añadir una cuenta nueva haciendo clic en *Añadir*.

Definición de la identidad

La ventana Identidad es el primer paso del asistente.

Aquí se introduce información personal básica. Se pueden definir varias identidades posteriormente haciendo clic en *Editar > Preferencias* y seleccionando *Cuentas de correo*.

Al iniciarse el Asistente de primera ejecución, se abre la página de bienvenida. Haga clic en *Adelante* para acceder a la ventana Identidad.

- 1 Escriba su nombre completo y la dirección de correo electrónico en los campos correspondientes.
- 2 Si desea utilizar la cuenta nueva como cuenta por defecto, marque *Hacer que ésta sea mi cuenta predeterminada*.

- 3 Si desea que las respuestas a sus mensajes se envíen a una dirección distinta, defínala en el campo *Responder a*.
- 4 También tiene la opción de, en el campo *Organización*, proporcionar el nombre de la empresa donde trabaja, o de la organización a la que representa cuando envía los mensajes de correo electrónico.
- 5 Haga clic en *Adelante*.

Recepción de correo

La opción *Recepción de correo* permite indicar de dónde recibe el correo electrónico.

Es necesario especificar el tipo de servidor con el que desea recibir el correo. Si no está seguro de qué tipo de servidor elegir, pida información al administrador del sistema o al ISP.

- Seleccione un tipo de servidor de la lista *Tipo de servidor*.

A continuación se ofrece una lista de los tipos de servidor disponibles:

GroupWise de Novell

Seleccione esta opción si conecta con Novell GroupWise®. Novell GroupWise almacena en el servidor información sobre el correo electrónico, el calendario y los contactos.

Microsoft Exchange

Sólo está disponible si se ha instalado Connector para Microsoft® Exchange (paquete *evolution-exchange*). Permite conectarse a un servidor Microsoft Exchange 2000 ó 2003, que almacena el correo electrónico, el calendario y la información de contacto en el servidor.

IMAP

Guarda el correo electrónico en el servidor a fin de que se pueda acceder a éste desde varios sistemas.

POP

Descarga el correo electrónico en el disco duro para almacenarlo permanentemente, con lo que se libera espacio en el servidor de correo electrónico.

Noticias USENET

Se conecta al servidor de noticias y descarga una lista de noticias disponibles resumidas.

Entrega local

Seleccione esta opción si desea desplazar el correo electrónico desde la cola (ubicación en la que el correo espera a ser entregado) y almacenarlo en el directorio personal. Debe proporcionar la vía de la cola de correo que desea emplear. Si prefiere que el correo electrónico permanezca en los archivos de la cola del sistema, seleccione la opción Directorio o Spool estándar de UNIX.

Directorios de correo en formato MH

Utilice esta opción si descarga correo electrónico mediante mh u otro programa del tipo MH. Debe proporcionar la vía del directorio de correo que desea usar.

Directorios de correo en formato Maildir

Utilice esta opción si descarga correo electrónico mediante Qmail u otro programa del tipo maildir. Debe proporcionar la vía del directorio de correo que desea usar.

Cola o directorio de Mbox de Unix estándar

Seleccione esta opción si desea leer y almacenar correo electrónico en la cola de correo del sistema local. Debe proporcionar la vía de la cola de correo que desea emplear.

Ninguna

Seleccione esta opción si no tiene previsto comprobar el correo electrónico con esta cuenta. Si se selecciona esta opción, no habrá opciones de configuración.

Opciones de configuración remota

Si ha seleccionado Novell GroupWise, IMAP, POP o Noticias USENET como servidor, deberá especificar la siguiente información adicional.

- 1 Escriba el nombre de host del servidor de correo electrónico en el campo *Servidor*. Si no conoce el nombre de host, póngase en contacto con el administrador.

- 2 Escriba el nombre de usuario para la cuenta en el campo *Usuario*.
- 3 En la sección *Seguridad* del cuadro de diálogo, seleccione si desea utilizar una conexión segura (TLS o SSL).

Si el servidor admite este tipo de conexiones, deberá habilitar dicha opción. Si no tiene la certeza de que el servidor admita una conexión con seguridad, póngase en contacto con el administrador del sistema.

- 4 Seleccione el tipo de autenticación en la lista *Autenticación* o haga clic en *Comprobar tipos soportados* para que Evolution compruebe los tipos que se admiten. Algunos servidores no indican los mecanismos de autenticación que admiten, así que hacer clic en este botón no garantiza que los mecanismos disponibles funcionen.

Si no está seguro de qué tipo de autenticación necesita, póngase en contacto con el administrador del sistema.

- 5 Si desea que se recuerde la contraseña en Evolution, marque *Recordar contraseña*.
- 6 Haga clic en *Adelante*.

Si ha seleccionado Microsoft Exchange, debe proporcionar la siguiente información:

- 1 Proporcione el nombre de usuario en el campo *Usuario* y la URL de Outlook Web Access (OWA) en el campo *URL OWA*. El nombre de usuario y la dirección URL de OWA se deben especificar tal y como se hayan usado en OWA. Si la vía del buzón no coincide con el nombre de usuario, la vía de OWA debe incluir también la vía del buzón. Debería ser algo parecido a `http://nombre de servidor/exchange/vía del buzón`.
- 2 Haga clic en *Adelante*.

Cuando haya finalizado, continúe con la **Sección “Opciones para la recepción de correo”** (p. 154).

Opciones de configuración local

Si se ha seleccionado *Reparto local*, *Directorios de correo en formato MH*, *Directorios de correo en formato Maildir* o *Cola o directorio de Mbox de Unix estándar*, se debe

especificar la vía a los archivos locales en el campo correspondiente. Continúe con la **Sección “Opciones para la recepción de correo”** (p. 154).

Opciones para la recepción de correo

Una vez seleccionado un mecanismo de envío de correo, es posible establecer algunas preferencias para su funcionamiento.

Opciones de recepción de Novell GroupWise

Si se ha seleccionado Novell GroupWise como el tipo de servidor de recepción, es preciso especificar las opciones siguientes:

- 1** Seleccione si desea que Evolution compruebe automáticamente la existencia de correo nuevo. En ese caso, deberá especificar también la frecuencia con la que la aplicación debe realizar esta acción.
- 2** Indique si desea que se busquen mensajes nuevos en todas las carpetas.
- 3** Decida si desea aplicar filtros a los mensajes nuevos en la bandeja de entrada del servidor.
- 4** Determine si desea buscar contenido basura en los mensajes nuevos.
- 5** Seleccione si desea buscar sólo mensajes basura en la carpeta de la bandeja de entrada.
- 6** Indique si desea que se sincronice automáticamente el correo remoto en local.
- 7** Escriba la información adecuada en el campo *Puerto del agente de la oficina de correos SOAP*. Si no está seguro de cuál es el puerto SOAP del agente de oficina postal, póngase en contacto con el administrador del sistema.
- 8** Haga clic en *Adelante*.

Cuando haya finalizado, continúe con la **Sección “Envío de correo”** (p. 159).

Opciones de recepción de Microsoft Exchange

Si se ha seleccionado Microsoft Exchange como el tipo de servidor de recepción, es preciso especificar las opciones siguientes.

- 1 Elija si desea que Evolution busque correo nuevo automáticamente. En ese caso, deberá especificar también la frecuencia con la que la aplicación debe realizar esta acción.
- 2 Especifique el nombre del servidor adecuado en el campo *Nombre del servidor de Catálogo Global*. El servidor Catálogo Global contiene la información de usuario para los usuarios. Si no está seguro del nombre del servidor Catálogo Global, póngase en contacto con el administrador del sistema.
- 3 Seleccione si desea limitar el número de listas de acceso global (GAL, Global Address List).

La GAL contiene una lista de todas las direcciones de correo electrónico. Si se selecciona esta opción, es preciso especificar un número máximo de respuestas.

- 4 Indique si desea establecer un periodo de advertencia para la caducidad de la contraseña.

Si selecciona esta opción, deberá indicar la frecuencia con la que Evolution debe enviar un mensaje informando sobre la caducidad de la contraseña.

- 5 Indique si desea que se sincronice automáticamente el correo remoto en local.
- 6 Decida si desea aplicar filtros a los mensajes nuevos en la bandeja de entrada del servidor.
- 7 Determine si desea buscar contenido basura en los mensajes nuevos.
- 8 Seleccione si desea buscar sólo mensajes basura en la carpeta de la bandeja de entrada.
- 9 Haga clic en *Adelante*.

Cuando haya finalizado, continúe con la **Sección “Envío de correo”** (p. 159).

Opciones de recepción de IMAP

Si se ha seleccionado IMAP como el tipo de servidor de recepción, es preciso especificar las opciones siguientes:

1 Evolution puede comprobar la existencia de correo nuevo automáticamente. En ese caso, deberá especificar también la frecuencia con la que la aplicación debe realizar esta acción.

2 Decida si desea que se utilicen comandos personalizados para conectar con Evolution.

En ese caso, deberá especificar el comando personalizado que debe emplear el programa.

3 Determine si desea que Evolution muestre sólo las carpetas suscritas.

Las carpetas suscritas son aquéllas a las que el usuario se ha suscrito para recibir correo.

4 Si desea que Evolution anule los espacios de nombres de carpetas proporcionados por el servidor, elija la opción correspondiente.

Mediante ésta, se pueden renombrar las carpetas que ofrece el servidor. Además, es preciso especificar el espacio de nombres que desea emplear.

5 Especifique si desea aplicar filtros a los mensajes nuevos de la bandeja de entrada.

6 Decida si desea buscar contenido basura en los mensajes nuevos.

7 Elija si desea buscar mensajes basura en la carpeta de la bandeja de entrada.

8 Determine si desea que se sincronice automáticamente el correo remoto en local.

9 Haga clic en *Adelante*.

Cuando haya finalizado, continúe con la **Sección “Envío de correo”** (p. 159).

Opciones de recepción de POP

Si se ha seleccionado POP como el tipo de servidor de recepción, es preciso especificar las opciones siguientes:

- 1 Elija si desea que Evolution busque correo nuevo automáticamente. En ese caso, deberá especificar también la frecuencia con la que la aplicación debe realizar esta acción.
- 2 Especifique si desea dejar los mensajes en el servidor.
- 3 Decida si desea inhabilitar la compatibilidad para todas las extensiones POP3.
- 4 Haga clic en *Adelante*.

Cuando haya finalizado, continúe con la **Sección “Envío de correo”** (p. 159).

Opciones de recepción de Noticias USENET

Si se ha seleccionado Noticias USENET como el tipo de servidor de recepción, es preciso especificar las opciones siguientes:

- 1 Seleccione si desea que Evolution compruebe automáticamente la existencia de correo nuevo. En ese caso, deberá especificar también la frecuencia con la que la aplicación debe realizar esta acción.
- 2 Elija si desea que el nombre de las carpetas se muestre en su forma corta.

Por ejemplo, `comp.os.linux` se mostraría como `c.o.linux`.

- 3 Para mostrar los nombres de carpetas relacionadas en el recuadro de diálogo de suscripción, seleccione la opción pertinente.

En ese caso, sólo aparece el nombre de la carpeta. Por ejemplo, la carpeta `evolution.correo` aparecería como `evolution`.

- 4 Haga clic en *Adelante*.

Cuando haya finalizado, continúe con la **Sección “Envío de correo”** (p. 159).

Opciones de recepción de Reparto local

Si se ha seleccionado Reparto local como el tipo de servidor de recepción, es preciso especificar las opciones siguientes:

- 1 Seleccione si desea que Evolution compruebe automáticamente la existencia de correo nuevo. En ese caso, deberá especificar también la frecuencia con la que la aplicación debe realizar esta acción.
- 2 Haga clic en *Adelante*.

Cuando haya finalizado, continúe con la **Sección “Envío de correo”** (p. 159).

Opciones de recepción de Directorios de correo en formato MH

Si se ha seleccionado Directorios de correo en formato MH como el tipo de servidor de recepción, es preciso especificar las opciones siguientes:

- 1 Seleccione si desea que Evolution compruebe automáticamente la existencia de correo nuevo. En ese caso, deberá especificar también la frecuencia con la que la aplicación debe realizar esta acción.
- 2 Determine si desea utilizar el archivo de resumen `.folders`.
- 3 Haga clic en *Adelante*.

Cuando haya finalizado, continúe con la **Sección “Envío de correo”** (p. 159).

Opciones de recepción de Directorios de correo en formato Maildir

Si se ha seleccionado Directorios de correo en formato Maildir como el tipo de servidor de recepción, es preciso especificar las opciones siguientes:

- 1 Seleccione si desea que Evolution compruebe automáticamente la existencia de correo nuevo. En ese caso, deberá especificar también la frecuencia con la que la aplicación debe realizar esta acción.
- 2 Elija si desea aplicar filtros a los mensajes nuevos de la bandeja de entrada.

3 Haga clic en *Adelante*.

Cuando haya finalizado, continúe con la **Sección “Envío de correo”** (p. 159).

Opciones de recepción de Cola o directorio de Mbox de Unix estándar

Si se ha seleccionado la cola o el directorio de Mbox de Unix estándar como el tipo de servidor de recepción, es preciso especificar las opciones siguientes:

- 1** Para que Evolution compruebe la existencia de correo nuevo de forma automática, elija la opción correspondiente. En ese caso, deberá especificar también la frecuencia con la que la aplicación debe realizar esta acción.
- 2** Especifique si desea aplicar filtros a los mensajes nuevos de la bandeja de entrada.
- 3** Seleccione si desea almacenar cabeceras de estado en los formatos Elm, Pine y Mutt.
- 4** Haga clic en *Adelante*.

Cuando haya finalizado, continúe con la **Sección “Envío de correo”** (p. 159).

Envío de correo

Ahora que ya ha introducido la información sobre cómo desea obtener el correo, debe indicar cómo desea enviarlo.

- Seleccione un tipo de servidor de la lista *Tipo de servidor*.

Están disponibles los siguientes tipos de servidor:

Sendmail

Utiliza el programa Sendmail para enviar correo desde el sistema. Aunque esta opción es más flexible, su configuración no es fácil. Seleccione esta opción sólo si sabe cómo configurar un servicio de Sendmail.

SMTP

Envía correo utilizando un servidor de correo saliente. Se trata de la opción más habitual para enviar correo, en la cual se proporcionan opciones de configuración adicionales.

Configuración de SMTP

- 1** Escriba la dirección del servidor SMTP en el campo *Servidor*. Si no está seguro de esta información, póngase en contacto con el administrador del sistema.
- 2** En la sección *Seguridad* del cuadro de diálogo, seleccione si se utiliza una conexión segura (TLS o SSL).
- 3** Si el servidor SMTP requiere autenticación, marque *El servidor requiere autenticación*. En ese caso, deberá proporcionar además la información siguiente:

3a Seleccione el tipo de autenticación en la lista *Tipo de autenticación*.

O bien

Haga clic en *Comprobar tipos soportados* para que Evolution compruebe los tipos admitidos. Algunos servidores no indican los mecanismos de autenticación que admiten, así que hacer clic en este botón no garantiza que los mecanismos disponibles funcionen.

3b Escriba la información adecuada en el campo *Usuario*.

3c A fin de que Evolution recuerde la contraseña, elija la opción correspondiente.

4 Haga clic en *Adelante*.

Continúe con la **Sección “Gestión de cuentas”** (p. 160).

Gestión de cuentas

Una vez terminado el proceso de configuración del correo electrónico, se debe asignar un nombre a la cuenta, el que el usuario prefiera. Escriba el nombre de la cuenta en el campo *Nombre* y haga clic en *Adelante*.

Continúe con la **Sección “Zona horaria”** (p. 161).

Zona horaria

En este paso, deberá seleccionar la zona horaria haciendo clic en la ubicación oportuna del mapa o eligiendo una opción de la lista desplegable.

Cuando haya terminado, haga clic en *Adelante* y después en *Aplicar*. Evolution se abrirá con la nueva cuenta que se ha creado.

Si desea importar correo electrónico desde otro cliente de correo electrónico, continúe con la **Sección “Importación de correo (opcional)”** (p. 161). De lo contrario, vaya a la **Sección 4.2, “Uso de Evolution: descripción general”** (p. 162).

Importación de correo (opcional)

Si Evolution detecta archivos de direcciones o correo electrónico de otra aplicación, ofrece la posibilidad de importarlos.

Microsoft Outlook* y algunas versiones de Outlook Express posteriores a la versión 4 utilizan formatos exclusivos que Evolution no puede leer ni importar. Para importar información, utilice la herramienta de exportación de Windows*.

Antes de importar correo electrónico de Netscape*, asegúrese de seleccionar *Archivo > Compactar todas las carpetas*. De lo contrario, Evolution importará y recuperará los mensajes que se encuentran en las carpetas de papelera.

NOTA

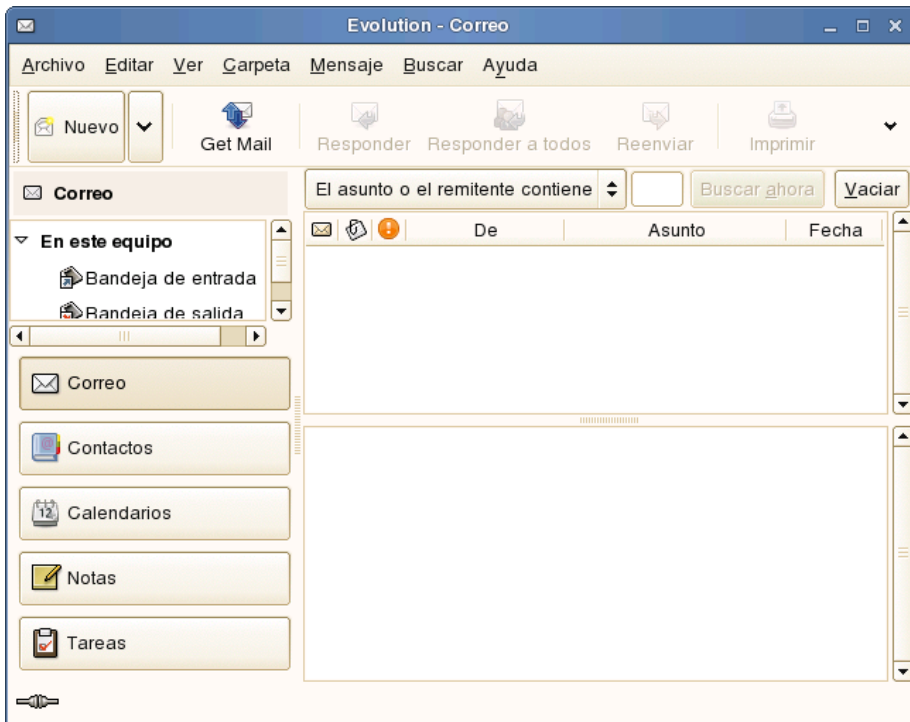
Evolution utiliza tipos de archivos estándar para el correo electrónico y la información del calendario, de forma que el usuario pueda copiar esos archivos del directorio `~/evolution`. Los formatos de archivo utilizados son `mbx` para el correo electrónico e `ical` para la información del calendario.

Los archivos de contactos se almacenan en una base de datos, aunque se pueden guardar con el formato vCard* estándar. Para exportar datos de los contactos, abra la herramienta Contactos y seleccione los elementos oportunos (para seleccionarlos todos, pulse Ctrl+A). Haga clic en *Archivo > Guardar como vCard*.

4.2 Uso de Evolution: descripción general

Una vez acabada la configuración para la primera ejecución, ya es posible empezar a utilizar Evolution. A continuación se ofrece una breve descripción de los elementos de la ventana principal de Evolution.

Figura 4.1 *Ventana de Evolution*



Barra de menús

La barra de menús permite acceder a casi todas las funciones de Evolution.

Lista de carpetas

En la lista de carpetas se ofrecen las carpetas disponibles de cada cuenta. Para ver el contenido de una de ellas, haga clic en el nombre de la carpeta; el contenido se mostrará en la lista de correo electrónico.

Barra de herramientas

La barra de herramientas ofrece acceso rápido y fácil a las funciones utilizadas con frecuencia de cada componente.

Herramienta de búsqueda

La herramienta de búsqueda permite buscar en el correo electrónico, los contactos, el calendario y las tareas para encontrar lo que se busca fácilmente.

Lista de mensajes

La lista de mensajes muestra una lista de los mensajes de correo electrónico recibidos. Para ver uno de ellos en el panel de vista previa de mensajes de correo electrónico, haga clic en el mensaje que desee de la lista.

Botones de acceso directo

La barra de accesos directos permite cambiar de carpeta y de herramientas de Evolution. En la parte inferior de esta barra se han dispuesto unos botones que permiten cambiar de herramienta; encima de éstos se ofrece una lista de todas las carpetas disponibles para la herramienta activa. Si tiene Evolution Connector para Microsoft Exchange instalado, dispondrá del botón Exchange además de los botones para el resto de herramientas.

Barra de estado

La barra de estado muestra periódicamente un mensaje o indica el progreso de una tarea. Suele ocurrir cuando se está comprobando la existencia de correo o enviando un mensaje. Estas colas de progreso se muestran en la ilustración anterior. El indicador de conexión o desconexión también aparece en esta barra, en la parte inferior izquierda de la ventana.

Panel de vista previa

El panel de vista previa muestra el contenido del mensaje de correo electrónico que se ha seleccionado en la lista de mensajes.

4.2.1 Barra de menús

El contenido de la barra de menús siempre proporciona todas las acciones posibles para cualquier vista determinada de los datos. Si se encuentra en la bandeja de entrada, la mayoría de los elementos de menú están relacionados con el correo electrónico. Algunas de las funciones están relacionadas con otros componentes de Evolution y otras, especialmente las del menú Archivo, corresponden a la aplicación como conjunto.

Archivo

Generalmente, cualquier función relacionada con un archivo o con las operaciones de la aplicación se encuentra en este menú; por ejemplo, las funciones de crear elementos, guardarlos en disco, imprimirlos y salir del programa.

Editar

Ofrece herramientas útiles que ayudan a editar texto y a gestionarlo. Permite acceder a los valores de configuración y las opciones de configuración del menú Editar.

Ver

Permite decidir el aspecto de Evolution. Algunas de las funciones controlan el aspecto general de Evolution y otras la apariencia de un tipo de información en particular.

Carpeta

Incluye acciones que se pueden realizar en las carpetas como, por ejemplo, copiarlas, cambiarles el nombre, eliminarlas, etc.

Mensaje

Ofrece acciones que se pueden aplicar a los mensajes. Si la acción sólo tiene un objetivo, como contestar a un mensaje, normalmente, se puede encontrar en el menú Mensaje.

Buscar

Permite buscar mensajes o frases incluidas en ellos, así como ver búsquedas realizadas anteriormente. Además del menú Buscar, en la barra de herramientas se proporciona un recuadro de entrada de texto que se puede utilizar para buscar mensajes. También puede crear una carpeta de búsqueda a partir de una búsqueda.

Ayuda

Abre los archivos de la Ayuda de Evolution.

4.2.2 La barra de accesos directos

La tarea más importante de Evolution es la de dar acceso a los mensajes de correo, el calendario, las tareas y la información de los contactos, además de permitir usar todos esos componentes rápidamente. Uno de los métodos que emplea para ello es la barra de accesos directos, que se encuentra en la columna de la izquierda de la ventana principal. Los botones, como Correo y Contactos, son los accesos directos. Encima de éstos aparece una lista de carpetas asociadas a la herramienta de Evolution activa.

La lista de carpetas permite organizar el correo electrónico, los calendarios, las listas de contactos y las listas de tareas en un árbol, de forma similar a un árbol de archivos. La mayoría de los usuarios encontrará de una a cuatro carpetas en la base del árbol, en función de la herramienta que utilicen y de la configuración del sistema. Cada herramienta de Evolution tiene al menos otra, denominada *En este equipo*, destinada a información local. Por ejemplo, la lista de carpetas asociadas a la herramienta de correo electrónico muestra todo el almacenamiento de correo electrónico remoto que el usuario ha configurado, además de las carpetas locales y las de búsqueda.

Si recibe gran cantidad de mensajes de correo electrónico, probablemente deberá utilizar más carpetas que solamente la Bandeja de entrada. Es posible crear varias carpetas de calendario, tareas o contactos.

Crear una carpeta nueva:

- 1 Haga clic en *Carpeta > Nueva*.
- 2 Escriba el nombre de la carpeta en el campo *Nombre de la carpeta*.
- 3 Seleccione la ubicación de la carpeta nueva.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

Gestión de carpetas

Haga clic con el botón derecho del ratón en una carpeta o una subcarpeta a fin de que aparezca un menú con las opciones siguientes:

Copiar

Copia la carpeta en una ubicación distinta. Al seleccionar esta opción, Evolution ofrece una selección de ubicaciones en las que se puede copiar la carpeta.

Mover

Mueve la carpeta a otra ubicación.

Marcar mensajes como leídos

Marca todos los mensajes de la carpeta como leídos.

Carpeta nueva

Crea otra carpeta en la misma ubicación.

Suprimir

Suprime la carpeta y todo el contenido.

Renombrar

Cambia el nombre de la carpeta.

Inhabilitar

Inhabilita la cuenta.

Propiedades

Proporciona información acerca del número de mensajes totales y no leídos de una carpeta. Si desea copiar una carpeta remota en el sistema local para realizar operaciones sin conexión, marque *Indexar datos del cuerpo del mensaje*.

También es posible organizar las carpetas y los mensajes arrastrándolos y soltándolos.

Si una carpeta de correo electrónico contiene mensajes sin leer, el nombre de la carpeta se muestra en negrita junto al número de mensajes sin leer que incluye.

4.2.3 Correo electrónico

El correo electrónico de Evolution es igual que otros programas de correo electrónico en muchos aspectos:

- Permite enviar y recibir correo electrónico en formato HTML o de sólo texto y facilita el envío y la recepción de varios archivos adjuntos.
- Admite varios orígenes de correo electrónico, incluidos IMAP, POP3, así como colas y archivos mbox o mh locales creados por otros programas de correo electrónico.
- Permite ordenar y organizar el correo electrónico de distintas maneras con carpetas, búsquedas y filtros.
- Mediante el cifrado, permite preservar la confidencialidad del usuario.

Sin embargo, Evolution se diferencia de otros programas de correo electrónico en algunos elementos importantes. En primer lugar, se ha creado para gestionar grandes volúmenes de correo electrónico. Las funciones de correo basura, filtrado de mensajes y búsqueda se han integrado para ofrecer más velocidad y eficacia. También dispone

de carpetas de búsqueda, que es una función de organización avanzada que no se encuentra en todos los clientes de correo electrónico. Si recibe mucho correo o guarda todos los mensajes por si más adelante necesita consultarlos, esta función le resultará especialmente útil. A continuación ofrecemos una breve descripción de los elementos de la ventana principal de correo electrónico de Evolution.

La ventana de correo electrónico presenta dos partes principales: la lista de mensajes y el panel de vista previa. La lista de mensajes muestra todos los mensajes de correo electrónico existentes, en los que se incluyen todos los mensajes leídos y por leer, así como los mensajes marcados para suprimirse. En el panel de vista previa se muestra el contenido del mensaje de correo electrónico que se selecciona en la lista.

Si considera que el panel de vista previa es demasiado pequeño, puede cambiar el tamaño, ampliar toda la ventana o hacer doble clic en el mensaje en la lista de mensajes para que se abra en otra ventana. Para cambiar el tamaño de un panel, arrastre la línea divisoria situada entre los dos paneles.

Al igual que con las carpetas, se puede hacer clic con el botón derecho del ratón en mensajes de la lista y obtener un menú con las acciones posibles, por ejemplo, mover o suprimir mensajes, crear filtros o carpetas de búsqueda y marcar mensajes como correo basura.

La mayoría de las acciones habituales relacionadas con el correo electrónico se enumeran en el menú Acciones de la barra de menús. Las que se utilizan con más frecuencia, como *Responder* y *Reenviar*, también aparecen como botones de la barra de herramientas. La mayoría también se encuentran en el menú que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón y como accesos directos del teclado.

4.2.4 El calendario

Para empezar a utilizar el calendario, haga clic en *Calendario* en la barra de accesos directos. El calendario muestra por defecto la planificación para el día en curso con las reuniones, las citas y los eventos. Las tareas se muestran en la lista que aparece a la derecha. Puede elegir una vista distinta (semana, semana laboral, mes) haciendo clic en el icono oportuno de la barra de herramientas.

Para ver una fecha concreta en la ventana principal, selecciónela en el pequeño panel de calendario mensual que se muestra a la izquierda. También puede mostrar varios días o varias semanas haciendo clic y arrastrando el puntero sobre ellos.

Para ver meses anteriores o posteriores en el panel de calendario mensual, haga clic con el botón izquierdo del ratón en las flechas de la cabecera del panel. Para ver otro mes, haga clic con el botón derecho en la cabecera y elija un año y un mes en el menú.

Para establecer una cita, una tarea, una reunión o un evento nuevos, haga clic con el botón derecho en la ventana de calendario principal y elija el elemento adecuado en el menú. A continuación, proporcione la información apropiada en el cuadro de diálogo al que se accede.

4.2.5 La herramienta Contactos

La herramienta Contactos de Evolution permite gestionar todas las funciones de una guía de direcciones o una guía telefónica. Sin embargo, es más fácil actualizar Evolution que cambiar una guía en formato de papel, en parte porque Evolution puede sincronizarse con dispositivos Palm OS* y utilizar directorios LDAP de una red.

Otra ventaja de esta herramienta es la integración que presenta con el resto de la aplicación. Por ejemplo, puede hacer clic con el botón derecho del ratón en una dirección de correo electrónico en el programa de correo de Evolution para crear una entrada de contacto de forma instantánea.

Para utilizar la herramienta de contactos, haga clic en *Contactos* en la barra de accesos directos. Por defecto, aparecerán todos los contactos en orden alfabético, en una vista de minitarjeta. Puede seleccionar otras vistas en el menú *Ver* y ajustar la anchura de las columnas haciendo clic y arrastrando los separadores de color gris.

La sección más amplia de la visualización de contactos muestra una lista de contactos individuales. Es posible realizar búsquedas de contactos del mismo modo que en las carpetas de correo electrónico, empleando la herramienta de búsqueda situada en la parte derecha de la barra de herramientas.

Cliente de GroupWise para Linux: correo electrónico y calendarios

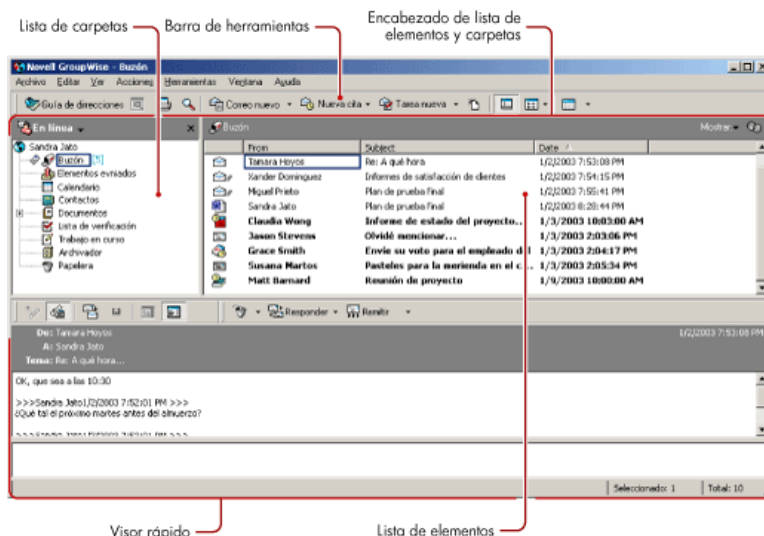
5

GroupWise® es un sólido y fiable sistema de colaboración y mensajería que le conecta a su buzón universal en cualquier momento y lugar. Esta sección ofrece una descripción general introductoria sobre el cliente de GroupWise que le ayudará a empezar a usar el cliente de GroupWise compatible con varias plataformas de forma rápida y fácil.

5.1 Familiarización con la ventana principal de GroupWise

El área de trabajo de principal de GroupWise se denomina ventana principal. Desde la ventana principal de GroupWise, puede leer mensajes, programar citas, ver la agenda, gestionar contactos, cambiar el modo de ejecución de GroupWise, abrir carpetas y documentos y mucho más.

Figura 5.1 Ventana principal de GroupWise



Puede abrir varias ventanas principales en GroupWise haciendo clic en *Ventana* y después en *Nueva ventana principal*. Esto es útil si concede derechos de apoderado a otro usuario. Además de su propia ventana principal, puede ver la ventana de la persona que le ha concedido derechos de apoderado. También es posible que desee abrir una carpeta determinada en una ventana y consultar su agenda en otra. Puede abrir tantas ventanas principales como le permita la memoria del equipo.

A continuación se describen los componentes básicos de la ventana principal.

5.1.1 Barra de herramientas

La barra de herramientas permite realizar rápidamente las tareas más habituales en GroupWise, como abrir la guía de direcciones, enviar mensajes de correo y buscar un elemento. Para obtener información sobre la barra de herramientas, consulte la [Sección 5.4, “Uso de la barra de herramientas”](#) (p. 182).

5.1.2 Encabezado de lista de elementos y carpetas

El encabezado de la lista de carpetas y elementos proporciona una lista desplegable que permite seleccionar el modo de GroupWise que desea ejecutar (en línea o almacenamiento en caché), seleccionar que se abra el buzón archivado o de copia de seguridad y definir un buzón de apoderado.

5.1.3 Lista de carpetas

La lista de carpetas, a la izquierda de la ventana principal, permite organizar los elementos de GroupWise. Se pueden crear nuevas carpetas para guardar los elementos. Junto a cada carpeta (excepto las carpetas compartidas) se muestra entre corchetes el número de elementos no leídos. Junto a la carpeta de elementos enviados, el número indicado entre corchetes muestra cuántos elementos están pendientes de envío en el modo de almacenamiento en el caché.

A continuación se describe el contenido de cada una de las carpetas por defecto:

- Sección “Carpeta de usuario” (p. 172)
- Sección “Carpeta Buzón” (p. 172)
- Sección “Carpeta Elementos enviados” (p. 172)
- Sección “Carpeta Calendario” (p. 173)
- Sección “Carpeta Contactos” (p. 173)
- Sección “Carpeta Lista de verificación” (p. 173)
- Sección “Carpeta Documentos” (p. 175)
- Sección “Carpeta Papelera” (p. 176)
- Sección “Carpetas compartidas” (p. 176)

Carpeta de usuario

Su carpeta de usuario (con su nombre) representa la base de datos de GroupWise. Todas las carpetas de la ventana principal son subcarpetas de su carpeta de usuario.

Carpeta Buzón

La carpeta Buzón muestra todos los elementos recibidos, a excepción de los elementos programados (citas, tareas y recordatorios) que haya aceptado o rechazado. Los elementos programados aceptados se mueven al Calendario.

Carpeta Elementos enviados

La carpeta *Elementos enviados* muestra todos los elementos enviados del Buzón y el Calendario. La carpeta *Elementos enviados* de versiones anteriores a GroupWise 6.5 era una carpeta de consulta, la cual presentaba diferencias con respecto a la carpeta *Elementos enviados* actual.


Lo siguiente es una comparación entre la carpeta de consulta *Elementos enviados* anterior y la carpeta *Elementos enviados* actual.

Tabla 5.1 Comparación entre la carpeta de consulta *Elementos enviados* y la carpeta *Elementos enviados*

Carpeta Elementos enviados (actual)	Carpeta de consulta Elementos enviados (anterior)
Todos los elementos enviados se encuentran en esta carpeta a menos que se muevan a una carpeta distinta de Buzón o Calendario. Si un elemento enviado se mueve a otra carpeta, dicho elemento ya no aparecerá en la carpeta Elementos enviados.	Esta carpeta no contiene ningún elemento en realidad. Se trata de una carpeta de resultados de la búsqueda; es decir, cuando se hace clic en la carpeta se lleva a cabo una búsqueda, y los resultados (todos los elementos enviados) aparecen en la carpeta. Si suprime un elemento de esta carpeta, el elemento original permanece en su carpeta original y vuelve a aparecer la próxima vez que se abre esta carpeta.

Carpeta Elementos enviados (actual)	Carpeta de consulta Elementos enviados (anterior)
Es posible reenviar, reprogramar y retraer los elementos enviados desde esta carpeta.	Es posible reenviar, reprogramar y retraer los elementos enviados desde esta carpeta.

Carpeta Calendario

La carpeta Calendario  muestra varias opciones de presentación del calendario.

Carpeta Contactos

La carpeta Contactos, por defecto, representa la guía de direcciones Contactos frecuentes de la Guía de direcciones. Cualquier modificación que realice en la carpeta Contactos se realizará también en la guía de direcciones Contactos frecuentes.

Desde esta carpeta puede ver, crear y modificar contactos, recursos, organizaciones y grupos.

Los apoderados nunca ven su carpeta Contactos.

Carpeta Lista de verificación

Utilice la carpeta Lista de verificación para crear una lista de tareas. Puede mover cualquier elemento (mensajes de correo electrónico, mensajes telefónicos, recordatorios, tareas o citas) a esta carpeta y colocarlos en el orden que desee. Todos los elementos tienen una casilla de verificación que puede marcarse a medida que se van finalizando.

A continuación se muestra una comparación entre la carpeta Lista de verificación y la carpeta de consulta Lista de tareas que aparecía en las versiones anteriores de GroupWise.

Tabla 5.2 *Comparación entre la carpeta Lista de verificación y la carpeta Lista de tareas*

Carpeta Lista de verificación	Carpeta Lista de tareas
<p>Esta carpeta contiene los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos que ha movido a esta carpeta. • Elementos que ha publicado en esta carpeta. • Elementos que forman parte de una lista de verificación creada en otra carpeta. 	<p>Esta carpeta no contiene ningún elemento en realidad. Se trata de una carpeta de resultados de la búsqueda; es decir, cuando se hace clic en la carpeta se lleva a cabo una búsqueda, y los resultados (todas las tareas programadas) aparecen en la carpeta. Si suprime un elemento de esta carpeta, el elemento original permanece en su carpeta original y vuelve a aparecer la próxima vez que se abre esta carpeta.</p>
<p>Esta carpeta puede contener cualquier tipo de elemento.</p>	<p>En esta carpeta sólo aparecen tareas. Las tareas son elementos programados asociados a una fecha de caducidad.</p>
<p>Para marcar un elemento como completado, haga clic en la casilla de verificación situada junto al elemento en la Lista de elementos.</p>	<p>Para marcar un elemento como completado, abra el elemento y, a continuación, haga clic en Completado.</p>
	<p>La persona que envía la tarea determina las fechas de caducidad. Si publica una tarea para usted mismo, puede determinar una fecha de caducidad.</p>
	<p>Para establecer la prioridad de un elemento, abra el elemento y, a continuación, introduzca la prioridad en el campo Prioridad.</p>
<p>Los elementos de la Lista de verificación no aparecen en la Lista de tareas del Calendario.</p>	<p>Las tareas aparecen en la Lista de tareas del Calendario y se pueden marcar como terminadas desde el propio Calendario.</p>

Las tareas caducadas aparecen en rojo en el Calendario.

Carpeta Documentos

Las referencias de documento se organizan en la carpeta Documentos, por lo que resulta muy fácil localizarlos.

La carpeta Documentos puede contener sólo documentos. Si un cliente de GroupWise posterior a la versión 5.5 mueve cualquier otro tipo de elemento a esta carpeta, el elemento será suprimido.

Carpeta Archivador

La carpeta Archivador contiene todas sus carpetas personales. Puede reordenar y anidar las carpetas con sólo hacer clic en *Editar > Carpetas*. Es posible cambiar el orden de las carpetas haciendo clic con el botón derecho en la carpeta *Archivador*, haciendo clic en *Propiedades* y, seguidamente, seleccionando el orden que se desee utilizar.

Carpeta Correo basura

Todos los elementos de correo electrónico de las direcciones y dominios de Internet que se trataron como basura mediante Gestión de correo basura se colocan en la carpeta Correo basura. A menos que se habilite la opción Correo basura, esta carpeta no se crea en la lista de carpetas.

Esta carpeta no se puede suprimir mientras estén habilitadas las opciones de Correo basura. Sin embargo, la carpeta se puede renombrar o mover a una ubicación diferente de la lista de carpetas. Si se inhabilitan todas las opciones de Correo basura, se puede suprimir la carpeta. La carpeta también se puede suprimir si el administrador inhabilita la función Gestión de correo basura.

Para suprimir elementos de la carpeta de correo basura, haga clic con el botón derecho en la carpeta, haga clic en *Vaciar la carpeta Correo basura* y, a continuación, haga clic en Sí.

Carpeta Papelera

Todos los elementos eliminados, el correo, los mensajes telefónicos, las citas, las tareas, los documentos y los recordatorios se almacenan en la carpeta Papelera. Los elementos de la Papelera pueden visualizarse, abrirse o devolverse al buzón antes de vaciarla. (Al vaciar la papelera, todos los elementos que contiene se eliminan del sistema.)

Puede vaciar toda la papelera o sólo los elementos seleccionados. Los elementos de la Papelera se vacían automáticamente de acuerdo con el número de días introducido en la pestaña Limpieza de Opciones de entorno, o bien puede vaciarla manualmente. El administrador del sistema puede especificar que la papelera se vacíe automáticamente de forma periódica.

Carpetas compartidas

Una carpeta compartida es como cualquier otra carpeta del Archivador con la excepción de que otras personas pueden tener acceso a ella. Puede crear carpetas compartidas o compartir carpetas personales existentes en el Archivador. El usuario es el que elige con quién va a compartir la carpeta y qué derechos se van a conceder a cada usuario. Después, los usuarios pueden publicar mensajes en la carpeta compartida, arrastrar elementos existentes hasta ella y crear hilos de discusión. No es posible compartir las carpetas de sistema; entre ellas se cuentan Archivador, Papelera y Trabajo en curso.

5.1.4 Lista de elementos

La lista de elementos, situada a la derecha de la ventana principal, muestra los mensajes telefónicos y de correo, citas, recordatorios, tareas y referencias de documentos. Puede clasificar la lista de elementos haciendo clic en el encabezado de la columna. Para invertir el orden de clasificación, vuelva a hacer clic en el encabezado de una columna. Para obtener información acerca de los iconos utilizados con diferentes elementos, consulte la [Sección 5.3.2, “Iconos que aparecen junto a los elementos en el Buzón y el Calendario”](#) (p. 179).

5.1.5 Visor rápido

El Visor rápido abre en la parte inferior de la ventana la lista de elementos y carpetas. En él puede explorar rápidamente los elementos y sus archivos adjuntos en vez de abrir cada uno de ellos en otra ventana.

5.2 Empleo de los distintos modos de GroupWise

GroupWise proporciona dos métodos diferentes para ejecutar el cliente de GroupWise: el modo conectado y el modo de almacenamiento en caché.

Puede ejecutar GroupWise de cualquiera de las dos maneras, o es posible que el administrador del sistema le indique que utilice sólo una manera determinada.

La mayoría de las funciones de GroupWise están disponibles en los dos modos de GroupWise, con algunas excepciones. La suscripción a las notificaciones de otros usuarios no está disponible en el modo Almacenamiento en el caché.

5.2.1 Modo En línea

Al utilizar el modo En línea, se conecta a su oficina postal en la red. Su buzón muestra los mensajes y la información guardada en su buzón de la red (también llamado buzón en línea). El modo En línea está conectado continuamente con su buzón de la red. En el modo En línea, si su agente de oficina postal se cierra o se pierde la conexión a la red, perderá temporalmente la conexión a su buzón.

Este modo es recomendable si no hay mucho tráfico en la red o si utiliza varias estaciones de trabajo diferentes y no desea descargar un buzón local en cada una de ellas.

5.2.2 Modo Almacenamiento en el caché

El modo Almacenamiento en el caché guarda una copia de su buzón de red, incluyendo los mensajes y otra información, en la unidad local. Esto permite utilizar GroupWise sin que importe si la red o el Agente de oficina postal están disponibles. Dado que no

está conectado a la red todo el tiempo, este modo reduce el tráfico en la red y permite obtener el mejor rendimiento. Se realiza una conexión automáticamente para recuperar y enviar mensajes nuevos. Todas las actualizaciones se realizan en segundo plano, por lo que no se interrumpe el trabajo.

Para utilizar el modo Almacenamiento en el caché, la instalación del cliente debe ser una instalación estándar, no una instalación de estación de trabajo.

Este modo es recomendable si dispone de espacio suficiente en disco en la unidad local para almacenar el buzón.

Existe la posibilidad de que varios usuarios configuren sus buzones de almacenamiento en el caché en un mismo equipo compartido.

5.3 Descripción del Buzón

Todos los elementos, ya sean enviados o recibidos, se almacenan en el Buzón de GroupWise. Puede ver rápidamente sólo los elementos recibidos, los enviados, los publicados o los de borrador mediante una opción de la lista desplegable Visualizar. También puede limitar más aún el número de elementos que aparecen en el Buzón a través de filtros.

Para organizar los mensajes, muévalos a carpetas dentro del Archivador. Es posible crear nuevas carpetas según sea necesario.

5.3.1 Elementos en negrita en el Buzón








Todos los elementos sin abrir del Buzón aparecerán en negrita para ayudarle a identificar los documentos no leídos. El icono que aparece junto a un elemento también indica si está sin abrir.


















Los elementos enviados también aparecen en negrita para mostrar que están en cola pero que no se han cargado, que no se ha recibido la información de estado acerca del elemento que se está entregando o que no se han transferido todavía a Internet.













5.3.2 Iconos que aparecen junto a los elementos en el Buzón y el Calendario

Los iconos que aparecen junto a los elementos del Buzón y el Calendario muestran información acerca de ellos. La siguiente tabla explica el significado de cada icono.

Tabla 5.3 Descripción de los iconos

Icono	Descripción
	<p> Junto a un elemento enviado en el modo Almacenamiento en el caché, el icono  indica que se ha puesto el elemento en cola pero que no se ha cargado la cola. Después de cargar el elemento, este icono indica que no se ha recibido información de estado acerca del elemento que se está entregando a la oficina postal de destino o transfiriendo a Internet.</p> <p> Junto a la carpeta Elementos enviados, el icono  indica que hay al menos un elemento que se ha puesto en cola pero que no se ha cargado en la cola.</p>
	<p> Aparece junto a un elemento enviado. Si el elemento lo ha abierto al menos una persona, este icono aparecerá hasta que todos los destinatarios hayan abierto el correo, mensaje telefónico o recordatorio, hayan aceptado la cita o hayan finalizado la tarea.</p>
	<p> Aparece junto a un elemento enviado. No se ha podido entregar el elemento a la oficina postal de destino o ha habido un error en la transferencia a Internet.</p>
	<p> Aparece junto a un elemento enviado. Junto a una cita o tarea, este icono indica que al menos una persona ha rechazado o suprimido el elemento. Junto a un mensaje de correo, mensaje telefónico o recordatorio, este icono indica que al menos una persona ha suprimido el elemento sin abrirlo.</p>
	<p> Con el elemento se incluyen uno o más adjuntos.</p>

Icono	Descripción
	Con el elemento se incluyen una o más anotaciones de sonido, o bien el elemento es un mensaje de correo de voz.
	Elemento de borrador.
	Aparece junto a un elemento enviado.
	Aparece junto a un elemento al que se ha respondido.
	Aparece junto a un elemento remitido.
	Aparece junto a un elemento delegado.
	Aparece junto a un elemento remitido al que se ha respondido.
	Aparece junto a un elemento delegado al que se ha respondido.
	Aparece junto a un elemento remitido y delegado.
	Aparece junto a un elemento remitido y delegado al que se ha respondido.
	Elemento publicado.
	Versión específica de un documento.
	Versión oficial de un documento.
	Mensaje de correo no abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	Mensaje de correo abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	Cita sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Cita abierta con prioridad baja, estándar o alta.

Icono	Descripción
	Tarea sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Tarea sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Recordatorio sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Recordatorio abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	Mensaje telefónico sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Mensaje telefónico abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	El remitente ha solicitado respuesta a este elemento. El elemento puede tener prioridad baja, estándar o alta.
	Aparece en una búsqueda de disponibilidad. Si aparece a la izquierda del nombre de usuario o del recurso, puede hacer clic en una hora programada para el usuario o el recurso en la pestaña Programas individuales a fin de visualizar más información acerca de la cita en el recuadro inferior. No obstante, el usuario o propietario del recurso deberá otorgarle derechos de lectura sobre la cita en la Lista de acceso antes de que aparezca este icono.
	Aparece en el calendario, indica que hay una alarma definida para el elemento.
	Aparece en el calendario, indica que el elemento es una cita de grupo, un recordatorio o una tarea.
	Aparece en el calendario, indica que el elemento está marcado como confidencial.
	Aparece en el calendario e indica que ha rechazado el elemento pero no lo ha suprimido.

5.4 Uso de la barra de herramientas

Utilice la barra de herramientas para acceder a muchas de las características y opciones de GroupWise. La barra de herramientas situada en la parte superior de una carpeta o elemento es sensible al contexto: cambia para ofrecerle las opciones que más se necesitan en la ubicación en la que se encuentra.

5.5 Uso de las teclas de acceso directo

Puede utilizar algunas teclas de acceso directo en GroupWise para accesibilidad o para ahorrar tiempo cuando lleve a cabo diferentes operaciones. En la tabla siguiente se muestran algunas de estas teclas, qué hacen y el contexto en el que operan.

Tabla 5.4 *Teclas aceleradoras*

Tecla útil	Acción	Dónde funciona
F1	Abrir la Ayuda en línea.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
F2	Buscar texto.	En un elemento.
F5	Renovar la vista.	Ventana principal o Calendario.
F7	Abrir el corrector ortográfico.	En un elemento.
F8	Marca el elemento seleccionado como confidencial	Lista de elementos
F9	Abrir el recuadro de diálogo Fuente.	En un elemento.

Tecla útil	Acción	Dónde funciona
Ctrl+A	Seleccionar todos los elementos o todo el texto.	Lista de elementos o texto.
Ctrl+B	Poner texto en negrita.	En texto.
Ctrl+C	Copiar el texto seleccionado.	En texto.
Ctrl+F	Abrir el recuadro de diálogo Buscar.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+G	Ir al calendario de hoy	Calendario
Ctrl+I	Poner texto en cursiva.	En texto.
Ctrl+L	Adjuntar un archivo a un mensaje	En un elemento.
Ctrl+M	Abrir un mensaje de correo nuevo.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+O	Abrir el mensaje seleccionado.	Lista de elementos
Ctrl+P	Abrir el recuadro de diálogo Imprimir.	Ventana principal, elemento.
Ctrl+Q	Activar y desactivar el Visor rápido.	Ventana principal o Calendario.
Ctrl+R	Marcar el elemento seleccionado como no leído.	Lista de elementos
Ctrl+S	Guardar un borrador en la carpeta Trabajo en curso.	En un elemento.
Ctrl+U	Subrayar texto.	En texto.

Tecla útil	Acción	Dónde funciona
Ctrl+V	Pegar el texto seleccionado.	En texto.
Ctrl+X	Cortar el texto seleccionado.	En texto.
Ctrl+Z	Deshacer la última acción.	En texto.
Ctrl+Flecha arriba, O bien Ctrl+Flecha abajo:	Abrir el elemento anterior o el elemento siguiente.	En un elemento.
Ctrl+Mayús+Flecha izquierda O bien Ctrl+Mayús+Flecha derecha	Seleccionar en el texto una palabra cada vez.	En texto.
Ctrl+Mayús+A	Abrir una cita nueva.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+Mayús+T	Abrir una tarea nueva.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+Mayús+R	Abrir un recordatorio nuevo.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+Mayús+P	Abrir un mensaje telefónico nuevo.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.

Tecla útil	Acción	Dónde funciona
Alt+F4	En la ventana principal o en el Calendario, salir de GroupWise. En un elemento, salir del elemento. En un recuadro de diálogo, salir del recuadro de diálogo.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Alt + [letra]	Activar la barra de menús (utilice las letras subrayadas en los nombres de menús).	Ventana principal, Calendario, elemento.
Alt+D	Enviar elemento	En un elemento nuevo
Alt+S	Enviar elemento	En un elemento nuevo
Alt+Intro	Presentar las propiedades del elemento seleccionado.	Lista de elementos
Alt+Supr	Suprimir un elemento	En un elemento.
Mayús+Flecha izquierda	Seleccionar en el texto un carácter cada vez.	En texto.
O bien		
Mayús+Flecha derecha		
Mayús+Fin	Seleccionar el texto hasta el final o hasta el principio de una línea.	En texto.
O bien		
Mayús+Inicio		
Mayús + [letra]	En la lista de carpetas, al pulsar Mayús + la primera letra de un	Lista de carpetas.

Tecla útil	Acción	Dónde funciona
	nombre de subcarpeta, se va a la subcarpeta.	
Tabulador	Desplazarse por campos, botones y áreas.	Ventana principal, Calendario, recuadro de diálogo o elemento.
Mayús+Tabulador	Invertir el orden para desplazarse por campos, botones y áreas.	Ventana principal, Calendario, recuadro de diálogo o elemento.
Ctrl+tabulador	En texto, sangrar el texto. En un recuadro de diálogo con pestañas, abrir la pestaña siguiente.	En texto o recuadro de diálogo.
Alt+Flecha arriba	Acerca el cuerpo del mensaje de un elemento.	En un elemento.
Alt+Flecha abajo	Aleja el cuerpo del mensaje de un elemento.	En un elemento.

5.6 Información adicional

Puede obtener más información acerca de GroupWise a partir de los siguientes recursos.

5.6.1 Ayuda en línea

La documentación del usuario completa está disponible en la Ayuda. En la ventana principal, haga clic en *Ayuda* > *Temas de ayuda* y, a continuación, utilice las pestañas de contenido, índice y búsqueda para encontrar los temas que desee consultar.

5.6.2 Página Web de documentación de GroupWise 7

Para obtener la versión más reciente de la guía del usuario de GroupWise y la documentación de administración de GroupWise más exhaustiva, acceda a la zona de GroupWise 7 en el sitio Web de documentación de Novell (<http://www.novell.com/documentation/gw7>).

También podrá acceder a esta guía del usuario haciendo clic en *Ayuda > Guía del usuario* en el cliente de GroupWise.

5.6.3 Comunidad Web Cool Solutions de GroupWise

En la comunidad Cool Solutions de GroupWise encontrará sugerencias, consejos prácticos, artículos sobre funciones y respuestas a las preguntas más frecuentes. En la ventana principal, haga clic en *Ayuda > Comunidad Web Cool Solutions* o bien acceda a <http://www.novell.com/cool solutions/gwmag>.

Mensajería instantánea con Gaim

Gaim permite utilizar todas las cuentas de mensajería instantánea desde un solo cliente. Gaim es compatible con todos los protocolos de mensajería instantánea más utilizados, por lo que podrá iniciar sesión en todas las cuentas a la vez y conversar en directo con sus contactos en una interfaz de pestañas, con independencia del sistema de mensajería instantánea que utilicen.

Este capítulo describe las opciones de Gaim que es preciso conocer para configurarlo y poder comunicarse con sus contactos. No se explican todas las funciones y opciones de Gaim. Para obtener más información, abra Gaim y haga clic en *Ayuda Ayuda en línea* o pulse F1.

- [Sección 6.1, “Protocolos admitidos”](#) (p. 189)
- [Sección 6.2, “Configuración de cuentas”](#) (p. 190)
- [Sección 6.3, “Gestión de la lista de amigos”](#) (p. 191)
- [Sección 6.4, “Charla”](#) (p. 192)

6.1 Protocolos admitidos

Gaim es compatible con los siguientes protocolos de mensajería instantánea:

- AIM/ICQ
- Gadu-Gadu

- GroupWise
- IRC
- Jabber
- MSN
- Napster
- Yahoo
- Zephyr

6.2 Configuración de cuentas

Para utilizar Gaim, debe disponer de cuentas en los sistemas que quiera utilizar. Por ejemplo, si quiere utilizar Gaim con una cuenta de AIM, debe primero tener la cuenta de AIM. Una vez que tenga las cuentas, podrá configurarlas en el cuadro de diálogo *Añadir cuenta* de Gaim.

- 1 Inicie Gaim haciendo clic en *Ordenador Más aplicaciones Comunicación Gaim*.



- 2 Haga clic en *Cuentas Añadir* para acceder al cuadro de diálogo *Añadir cuenta*.

La primera vez que ejecute Gaim, o en las siguientes ocasiones si lo inicia sin tener ninguna cuenta configurada, el cuadro de diálogo *Añadir cuenta* se abrirá de forma automática.

3 Elija el protocolo que desee configurar.

El cuadro de diálogo *Añadir cuenta* es distinto con cada protocolo, según las opciones que estén disponibles en cada caso.

4 Introduzca las opciones de configuración correspondientes al protocolo seleccionado.

Las opciones habituales incluyen el nombre de la cuenta y la contraseña. Puede que el protocolo admita opciones adicionales, como un icono personal, un alias, opciones de inicio de sesión, etc.

5 Haga clic en *Guardar*.

6 Repita los pasos 2 a 5 con cada protocolo adicional.

Una vez que añada una cuenta, podrá iniciar sesión en ella escribiendo el nombre de la cuenta y la contraseña en el cuadro de diálogo *Conectar* de Gaim.

6.3 Gestión de la lista de amigos

Puede utilizar la lista de amigos para gestionar todos sus contactos. Puede añadir o eliminar amigos de la lista u organizarlos en grupos para que sea más fácil encontrarlos.

6.3.1 Visualización de amigos en la lista

Una vez que haya configurado las cuentas, todos los contactos que estén conectados aparecerán en la lista de amigos. Si quiere que también aparezcan los que no estén conectados, haga clic en *Amigos>Mostrar amigos desconectados*.

6.3.2 Adición de amigos

Para añadir un contacto a la lista, haga clic en *Amigos Añadir un amigo* y proporcione la información correspondiente.

NOTA

Con algunos protocolos, no se pueden añadir contactos desde la interfaz de Gaim. En ese caso, deberá utilizar el cliente del protocolo para añadir contactos a la lista. Una vez que haya añadido un contacto en el cliente del protocolo, aparecerá en la lista de amigos de Gaim.

6.3.3 Eliminación de un contacto

Para eliminar un contacto, haga clic en su nombre con el botón derecho en la lista de amigos y después haga clic en la opción que permite eliminarlo.

6.4 Charla

Para abrir una sesión de charla, haga doble clic en un nombre de la lista de amigos. Se abrirá la pantalla de charla. Escriba el mensaje que quiera y pulse *Intro* para enviarlo.

Cada sesión de charla que abra se mostrará como una pestaña en la pantalla de charla. Para charlar con un contacto, haga clic en la pestaña correspondiente. Para cerrar una sesión de charla, basta con cerrar la pestaña del contacto oportuno.

Uso de la función de voz sobre IP con Ekiga

Las telecomunicaciones van en la actualidad mucho más allá de la simple realización de llamadas telefónicas. Suponen además el intercambio de mensajes de texto e incluso, a veces, la celebración de conferencias de vídeo. La itinerancia permite contactar con cualquier persona a través de un mismo número de teléfono en cualquier parte del mundo. Ekiga incorpora esas funciones al escritorio de Linux permitiendo la comunicación a través de Internet de banda ancha.

Antes de empezar, asegúrese de que cumple los siguientes requisitos:

- La tarjeta de sonido está configurada correctamente.
- Tiene auriculares con micrófono o un micrófono independiente con altavoces conectados al equipo.
- Para marcar números de teléfono convencionales, es preciso disponer de una cuenta SIP. SIP (protocolo de señales para la telefonía en Internet, *Signaling protocol for Internet Telephony*) es el protocolo que se emplea para establecer sesiones de conferencias de audio y vídeo o de remisión de llamadas. Para acceder a una lista completa de proveedores, consulte <http://www.voipproviderslist.com/>. Puede encontrar versiones de prueba gratuitas en <http://www.voipbuster.com>.
- Para las conferencias de vídeo, dispone de una cámara Web conectada al equipo.

7.1 Configuración de Ekiga

Cuando se inicia por primera vez, Ekiga muestra un asistente de configuración que solicita todos los datos necesarios para configurar la copia del programa. Para configurar Ekiga, haga lo siguiente:

- 1 Escriba su nombre completo (nombre y apellidos).
- 2 Proporcione los datos de su cuenta de `ekiga.net` o bien opte por no registrarse con ekiga.net.

Si más adelante quiere añadir otras cuentas, puede configurarlas con *Editar > Cuentas*.

- 3 Determine el tipo de conexión.
- 4 Determine el tipo de cortafuegos que se debe utilizar para poder realizar llamadas con Ekiga.
- 5 Elija el gestor de sonido que se debe utilizar. Acepte el valor por defecto de *ALSA*, ya que garantiza la mayor calidad de sonido; además, otros sistemas de sonido, como *OSS*, no están disponibles en SUSE Linux Enterprise.
- 6 Elija los dispositivos de entrada y de salida de audio y pruebe la configuración.
- 7 Acepte la selección del gestor de vídeo, *V4L*.
- 8 Elija el dispositivo de entrada de vídeo y pruebe la configuración.
- 9 Revise el resumen de los valores seleccionados y aplíquelos.
- 10 Si falla el registro después de cambiar la configuración, bastará con que reinicie Ekiga.

Ekiga permite mantener varias cuentas. Para configurar una cuenta adicional, haga lo siguiente:

- 1 Abra *Editar > Cuentas* y seleccione *Añadir*.
- 2 Especifique un nombre para la cuenta.

- 3 Seleccione un protocolo adecuado en función del tipo de cuenta que va a utilizar. Por lo general, se selecciona *SIP*.
- 4 Especifique el *Registrador* con el que desea registrarse. Normalmente se trata de una dirección IP o de un nombre de host que le proporcionará el proveedor de servicios de telefonía a través de Internet. Proporcione los datos de *Usuario* y *Contraseña* que le haya proporcionado el proveedor.
- 5 Salga del cuadro de diálogo de configuración haciendo clic en *Aceptar* y active la cuenta. La cuenta se mostrará como cuenta registrada en la ventana principal de Ekiga.

7.2 Interfaz de usuario de Ekiga

A todas las funciones de Ekiga se accede desde la barra de menús. La mayoría de las funciones más importantes cuentan con accesos directos que están disponibles en una barra de herramientas situada a la izquierda y con combinaciones de teclas especiales.

Figura 7.1 *Interfaz de usuario de Ekiga*



La interfaz de usuario presenta distintos modos. Para pasar de una vista a otra, utilice *Ver > Modo de visualización* y *Ver > Panel de control* o bien seleccione el icono de modo de vista de la parte izquierda de la interfaz del usuario o las distintas pestañas de la parte inferior. El modo de vista completa se muestra en la **Figura 7.1, “Interfaz de usuario de Ekiga”** (p. 196). Todos los iconos de la barra de herramientas van acompañados de información sobre la herramienta que se activa cuando se detiene el puntero del ratón sobre el icono.

En la parte inferior de la interfaz del usuario, se encuentran varias pestañas que proporcionan las funciones correspondientes a *Teclado*, *Sonido*, *Video* y *Estadísticas*. Algunos ajustes, como los valores de *Sonido*, sólo se pueden cambiar en el transcurso de una llamada telefónica.

A muchas de las funciones de Ekiga se puede acceder con accesos directos del teclado. En la **Tabla 7.1, “Accesos directos del teclado de Ekiga”** (p. 197) se recogen los más importantes.

Tabla 7.1 *Accesos directos del teclado de Ekiga*

Secuencia con Ctrl	Descripción
Ctrl + O	Iniciar una llamada con el número activo.
Ctrl + D	Colgar.
Ctrl + G	Retener la llamada en curso.
Ctrl + T	Transferir la llamada en curso a otro usuario.
Ctrl + S	Guardar la imagen en uso en el disco duro.
Ctrl + W	Cerrar la interfaz del usuario de Ekiga.
Ctrl + Q	Salir de Ekiga.
Ctrl + E	Iniciar el gestor de cuentas.
Ctrl + P	Abrir la pantalla <i>Preferencias de Ekiga</i> . Este cuadro de diálogo permite ajustar los valores de configuración de Ekiga.
Ctrl + +	Acercar la imagen de la cámara Web.
Ctrl + -	Alejar la imagen de la cámara Web.
Ctrl + =	Recuperar el tamaño normal de la imagen de la cámara Web.
Ctrl + F	Utilizar la pantalla completa para la cámara Web.
Ctrl + H	Mostrar el historial de las llamadas.

7.3 Realización de una llamada

Cuando haya configurado Ekiga correctamente, el proceso de realización de llamadas es muy sencillo.

- 1 Inicie Ekiga desde el menú o desde la línea de comandos.
- 2 Introduzca la dirección SIP del interlocutor en el indicador correspondiente. La dirección se debe parecer a lo siguiente:
 - para llamadas locales directas:
`sip:nombre_usuario@nombre_dominio o`
`nombre_usuario@nombre_host`
 - `sip:nombre_usuario@nombre_dominio o`
`id_usuario@servidor_sip`

Si dispone de un proveedor de SIP que acepta llamadas telefónicas reales, puede que baste con introducir el número como *sip:<número de teléfono>*

- 3 Haga clic en *Llamada* o pulse Ctrl + O y espere a que el interlocutor descuelgue el teléfono.
- 4 Para finalizar la llamada, haga clic en *Colgar* o pulse Ctrl + D.

Si necesita ajustar los parámetros de sonido durante una llamada, haga clic en *Ver > Modo de visualización > Vista completa* para que aparezcan cuatro pestañas con opciones adicionales. La primera contiene las opciones de *Sonido* para los niveles de reproducción y grabación. Utilice los deslizadores para ajustar los niveles de modo que se adapten a sus necesidades.

7.4 Respuesta a una llamada

Ekiga permite recibir llamadas de dos formas distintas. En primer lugar, se puede llamar directamente a un usuario mediante `sip:usuario@host`. También se tiene la opción de realizar las llamadas a través de un proveedor de SIP. La mayoría de los proveedores de SIP permiten que se reciban llamadas desde una línea fija normal en la cuenta de

VoIP. Según el modo en que se ejecute Ekiga, se puede percibir de varias formas la existencia de una llamada entrante:

Aplicación normal

Sólo se pueden recibir y responder las llamadas entrantes si Ekiga se está ejecutando. Oirá el sonido del timbre en los auriculares o los altavoces. Si Ekiga no se está ejecutando, no recibirá las llamadas.

Applet de panel

Normalmente el applet de panel de Ekiga se ejecuta en segundo plano sin que se perciba su existencia. Esto cambia en el momento en que se recibe una llamada. Se abre la ventana principal de Ekiga y se oye un sonido de timbre en los auriculares o altavoces.

Una vez que se haya dado cuenta de que tiene una llamada entrante, bastará con que haga clic en *Aceptar* para contestar la llamada y, a continuación, comience a hablar. Si no desea aceptar la llamada, haga clic en *Rechazar*. También se puede transferir la llamada a otra dirección SIP.

7.5 Uso de la Guía de direcciones

Ekiga ofrece la posibilidad de gestionar los contactos SIP. Abra la libreta de direcciones seleccionando *Herramientas > Libreta de direcciones*. Se abrirá una ventana de lista vacía. Para añadir un contacto, primero seleccione *Datos personales* con el ratón. A continuación, haga clic con el botón derecho en la ventana de dirección y seleccione *Contacto nuevo*. También puede simplemente pulsar *Ctrl > N*.

La siguiente información es necesaria para crear un contacto válido:

Nombre

Escriba el nombre del contacto. Puede ser un nombre completo, pero también un apodo.

Dirección SIP

Introduzca la dirección SIP válida del contacto.

Correo electrónico

Proporcione la dirección de correo electrónico del contacto para tenerla como referencia.

Marcado rápido

Con la función de marcado rápido puede acceder con más facilidad a los números que utilice normalmente. Este campo es opcional.

Categorías

Si lo desea, puede añadir categorías propias si tiene muchos contactos distintos.

Libreta de direcciones local

Por defecto, dispone de una libreta de direcciones local con el nombre *Datos personales*. Si necesita más libretas de direcciones, puede crearlas con *Archivo > Libreta de direcciones nueva* o bien utilizando el acceso directo del teclado Ctrl + B.

Para llamar a cualquier contacto de la libreta de direcciones, haga doble clic en él. La llamada se inicia inmediatamente.

7.6 Información adicional

La página principal oficial de Ekiga es <http://www.ekiga.org/> El sitio ofrece respuestas a preguntas frecuentes, así como documentación más detallada.

Para obtener más información acerca de la compatibilidad con el protocolo de teleconferencia H323 en Linux, consulte <http://www.voip-info.org/wiki/view/H.323>. Se trata de un punto de partida apropiado para buscar proyectos que sean compatibles con VoIP.

Para configurar una red telefónica privada, puede que le interese el software de PBX Asterix <http://www.asterisk.org/>. Puede encontrar información relacionada en <http://www.voip-info.org/wiki-Asterisk>.

Acceso a recursos de red

Desde el escritorio, podrá acceder a los archivos y directorios o determinados servicios de hosts remotos, o bien hacer que sus propios archivos y directorios estén disponibles para otros usuarios de la red. SUSE Linux Enterprise® ofrece las siguientes formas de acceder a recursos de red compartidos y de crearlos.

- **Navegación por la red:** el gestor de archivos, Nautilus, permite examinar la red para buscar recursos y servicios compartidos. Para obtener más información, consulte la [Sección 8.2, “Acceso a los recursos compartidos de red”](#) (p. 203).
- **Uso compartido de carpetas en entornos mixtos:** Nautilus permite configurar los archivos y las carpetas para compartirlos con otros miembros de la red. Puede hacer que sus datos estén disponibles para lectura o escritura para los usuarios de cualquier estación de trabajo de Windows o Linux. Para obtener más información, consulte la [Sección 8.3, “Compartición de carpetas”](#) (p. 204).
- **Gestión de archivos de Windows:** SUSE Linux Enterprise se puede configurar para que se integre en una red de Windows que ya exista. El equipo Linux se comportará como un cliente Windows. Toda la información de cuenta se toma del controlador del dominio de Active Directory, del mismo modo que en los clientes Windows. Para obtener más información, consulte la [Sección 8.4, “Gestión de archivos de Windows”](#) (p. 205).
- **Configuración y acceso de impresoras de red de Windows:** puede configurar una impresora de red de Windows a través del Centro de control de GNOME. Para obtener información acerca de la configuración, consulte la [Sección 8.5, “Configuración y acceso de impresoras de red de Windows”](#) (p. 206).

8.1 Notas generales sobre el uso compartido de archivos y la navegación por la red

La posibilidad y el alcance del uso compartido de archivos y de la navegación por la red tanto en su equipo como en la propia red dependen en gran medida de la estructura de la red y de la configuración del equipo. Antes de configurar cualquiera de ellos, consulte al administrador del sistema para asegurarse de que la estructura de la red admite estas funciones y para comprobar si la política de seguridad de su empresa las permite.

La navegación por la red, ya sea navegación SMB en el caso de recursos compartidos de Windows, o navegación SLP en el caso de servicios remotos, depende sobre todo de la capacidad del equipo para enviar mensajes de difusión a todos los clientes de la red. Estos mensajes y las respuestas de los clientes a ellos habilitan el equipo para que detecte cualquier recurso compartido o servicio disponibles. Para que las difusiones funcionen de forma eficaz, su equipo debe formar parte de la misma subred que todos los demás equipos a los que consulte. Si la navegación por la red no funciona en su equipo o los recursos compartidos y los servicios detectados no coinciden con lo que esperaba, póngase en contacto con el administrador del sistema para asegurarse de que está conectado a la subred adecuada.

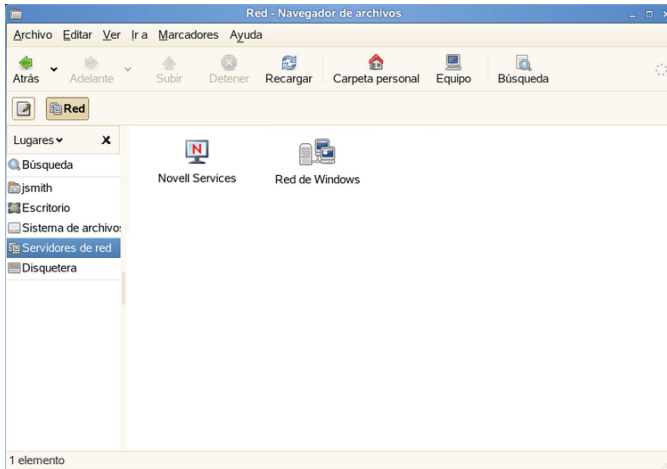
Para permitir la navegación por la red, el equipo debe mantener abiertos varios puertos con el fin de enviar y recibir mensajes de red que proporcionan detalles acerca de la red en sí y de la disponibilidad de los recursos compartidos y los servicios. La instalación de SUSE Linux Enterprise estándar está configurada para obtener una seguridad estricta y cuenta con un cortafuegos activo que protege el equipo frente a Internet. Para ajustar la configuración del cortafuegos, debe pedir al administrador del sistema que abra un conjunto de puertos determinado para la red o que desactive completamente el cortafuegos, según la política de seguridad de la empresa. Si trata de navegar por la red con un cortafuegos restrictivo ejecutándose en el equipo, Nautilus avisará de que existen restricciones de seguridad que impiden realizar consultas en la red.

8.2 Acceso a los recursos compartidos de red

Las estaciones de trabajo conectadas a la red se pueden configurar para que compartan carpetas. Generalmente, los archivos y carpetas se marcan para permitir que los usuarios remotos accedan a ellos. Son los denominados *recursos compartidos de red*. Si su sistema está configurado para acceder a los recursos compartidos de red, podrá utilizar el gestor de archivos para acceder a ellos y examinarlos con la misma facilidad que si se encontraran en su equipo local. El hecho de que tenga acceso de lectura únicamente o también de escritura en las carpetas compartidas dependerá de los permisos que le otorgue el propietario de esas carpetas.

Para acceder a recursos de red compartidos, abra Nautilus y haga clic en *Servidores de red*. Nautilus mostrará las redes a las que tiene acceso. Haga clic en una red y luego en el servidor. Es posible que deba autenticarse en el servidor proporcionando un nombre de usuario y una contraseña.

Figura 8.1 *Navegador de archivos de red*



8.3 Compartición de carpetas

El uso compartido y el intercambio de documentos es fundamental en entornos corporativos. Nautilus permite el uso compartido de archivos a través de Samba, que hace que los archivos y las carpetas estén disponibles para usuarios tanto de Linux como de Windows.

8.3.1 Habilitación de recursos compartidos en el equipo

Para compartir una carpeta, primero es necesario habilitar los recursos compartidos en el equipo. Para habilitar los recursos compartidos:

- 1 Haga clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Sistema > YaST*.
- 2 Introduzca la contraseña del usuario Root.
- 3 Haga clic en *Servicios de red*.
- 4 Haga clic en *Pertenencia a dominio de Windows*.
- 5 Haga clic en *Permitir a los usuarios compartir sus directorios* y en *Finalizar*.

8.3.2 Habilitación de una carpeta como recurso compartido

Para configurar una carpeta de modo que se puedan compartir sus archivos:

- 1 Abra Nautilus.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el fondo de la ventana de una carpeta y seleccione *Opciones de recurso compartido* en el menú contextual.



- 3 Seleccione *Compartir esta carpeta*.
- 4 (Opcional) Si desea que otras personas puedan escribir en la carpeta, seleccione *Permitir a otras personas escribir en la carpeta*.
- 5 (Condicional) Si la carpeta no tiene ya los permisos necesarios para que sea posible compartirla, haga clic en *Añadir permisos automáticamente*.

El icono de la carpeta cambiará para indicar que ahora la carpeta es compartida.

IMPORTANTE: Navegación por el dominio Samba

La navegación por el dominio Samba sólo funciona si el cortafuegos del sistema está configurado para ello. Se debe inhabilitar el cortafuegos por completo o asignar la interfaz de navegación a la zona interna del cortafuegos. Consulte al administrador del sistema el procedimiento correcto.

8.4 Gestión de archivos de Windows

Si su equipo de SUSE Linux Enterprise es un cliente de Active Directory, puede explorar, ver y manipular datos que estén ubicados en servidores Windows. Los siguientes ejemplos son sólo los más destacados:

Navegación por archivos de Windows con Nautilus

Utilice las funciones de red de Nautilus para examinar los datos de Windows.

Visualización de datos de Windows con Nautilus

Utilice Nautilus para mostrar el contenido de su carpeta de usuario de Windows tal y como lo haría para visualizar un directorio de Linux. Puede crear nuevos archivos y carpetas en el servidor Windows.

Manipulación de datos de Windows con aplicaciones de GNOME

Muchas aplicaciones de GNOME permiten abrir archivos en el servidor de Windows, manipularlos y volver a guardarlos en dicho servidor.

Single-Sign-On

Las aplicaciones de GNOME, incluso Nautilus, son compatibles con Single-Sign-On (entrada única), lo que significa que, para acceder a otros recursos de Windows, como servidores Web, servidores alternos o servidores de trabajo en grupo, no es preciso volver a autenticarse. La autenticación en todos ellos se gestiona de forma silenciosa en segundo plano una vez que haya proporcionado su nombre de usuario y su contraseña al iniciar sesión.

Para acceder a los datos de Windows mediante Nautilus, haga lo siguiente:

- 1 Abra Nautilus y haga clic en *Servidores de red*.
- 2 Haga clic en *Red de Windows*.
- 3 Haga clic en el icono del grupo de trabajo que contenga el equipo al que desea acceder.
- 4 Haga clic en el icono del equipo (y efectúe la autenticación si el sistema lo solicita). Luego desplácese a la carpeta compartida de ese equipo.

Para crear carpetas en su carpeta de usuario de Windows desde Nautilus, proceda como lo haría para crear una carpeta de Linux.

8.5 Configuración y acceso de impresoras de red de Windows

Si forma parte de una red corporativa y se autentica en un servidor de Active Directory, puede acceder a recursos corporativos, como impresoras. GNOME permite configurar la impresión desde el cliente Linux en impresoras de red de Windows.

Para configurar una impresora de red de Windows para utilizarla desde su estación de trabajo Linux, haga lo siguiente:

1 Inicie el Centro de control de GNOME desde el menú principal.

2 Seleccione *Hardware > Impresoras*.

3 Seleccione *Impresora nueva*.

La adición de una impresora requiere privilegios de usuario Root, por lo que deberá introducir la contraseña del usuario Root para continuar.

4 Seleccione *Impresora de red* y luego *Impresora Windows (SMB)* en el menú desplegable.

5 Introduzca o seleccione el host Windows, la impresora y el nombre de usuario y la contraseña que necesita para acceder al equipo Windows. Luego, haga clic en *Siguiente*.

6 Seleccione el controlador que coincida de forma más precisa con la impresora y haga clic en *Siguiente*.

7 Haga clic en *Apply* (Aplicar).

La impresora estará lista para empezar a utilizarse.

Para imprimir en la impresora de red de Windows configurada anteriormente, basta con seleccionarla en la lista de impresoras disponibles.

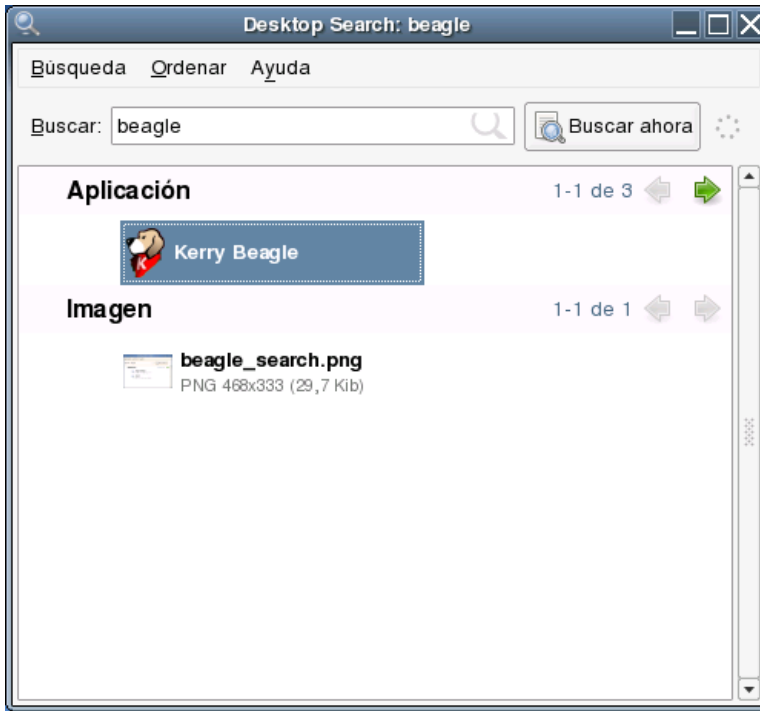
Búsquedas con Beagle

Beagle es una herramienta de búsqueda que crea índices del espacio de información personal (normalmente el directorio personal) para ayudarle a encontrar lo que está buscando. Beagle permite buscar documentos, mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos, historiales de Web, conversaciones de MI/IRC, contactos de la libreta de direcciones, citas del calendario, notas, código fuente, imágenes, archivos de música y vídeo, archivos de reserva y su contenido y aplicaciones.

9.1 Utilización de Beagle

Para usar Beagle, haga clic en *Ordenador*, escriba los términos de la búsqueda en el campo *Buscar* y pulse Intro. Los resultados se muestran en el cuadro de diálogo de búsqueda en el escritorio.

Figura 9.1 Cuadro de diálogo de búsqueda en el escritorio



Puede usar la lista de resultados para abrir un archivo, reenviarlo por correo electrónico o mostrarlo en el gestor de archivos. Basta con que haga clic con el botón derecho en un elemento de la lista de resultados y seleccione la opción que desee. Las opciones disponibles para cada elemento de la lista de resultados dependen del tipo de archivo. Al seleccionar un archivo de la lista se muestra una vista previa del archivo e información como, por ejemplo, el título, la vía y la fecha de la última vez que se modificó el archivo o se accedió a él.

También puede usar el menú *Búsqueda* para limitar la búsqueda a los archivos de un sitio concreto, como la libreta de direcciones o páginas Web, o para mostrar sólo un tipo específico de archivo en la lista de resultados. El menú *Ver* permite ordenar los elementos de la lista de resultados por nombre, importancia o fecha de la última modificación de los archivos.

También se puede acceder a la búsqueda de escritorios haciendo clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Sistema > Búsqueda*.

9.2 Sugerencias para las búsquedas

- En los términos que desee buscar puede usar letras en mayúsculas y en minúsculas. Las búsquedas no distinguen entre mayúsculas y minúsculas en la configuración por defecto.

Para efectuar búsquedas que sí realicen esta distinción, encierre entre comillas (“) la palabra que desee buscar exactamente. Por ejemplo, si utiliza “MANZANA” en una búsqueda, se hará caso omiso de manzana.

- Para buscar términos opcionales, use OR (por ejemplo, manzanas OR naranjas).

IMPORTANTE

OR sí distingue entre mayúsculas y minúsculas cuando se usa para indicar términos de búsqueda opcionales.

- Para excluir términos de una búsqueda, use un signo menos (-) delante del término que desee excluir. Por ejemplo, manzanas -naranjas buscará todos los resultados que incluyan manzanas y no naranjas.
- Para buscar una palabra o una frase exacta, encierre entre comillas (“) la palabra o la frase.
- Las palabras de uso común, como los artículos determinados e indeterminados, se omiten en las búsquedas.
- Cuando se realiza una búsqueda, lo que se usa es la forma base de un término de búsqueda. Por ejemplo, si busca “conducción”, se obtendrán como resultados “conducir”, “conducciones” o “conducido”.

9.3 Realización de búsquedas de propiedades

Por defecto, la herramienta de búsqueda Beagle busca términos en el texto de los documentos y en los metadatos. Para buscar una palabra en una propiedad concreta,

utilice *propiedad:consulta*. Por ejemplo, `author : juan` buscará archivos que tengan como autor “juan” en la propiedad Author.

Tabla 9.1 *Palabras clave admitidas de las propiedades*

Palabra clave	Se aplica a	Propiedad
album	Archivos de música	Nombre de un álbum
artist	Archivos de música	Nombre de un intérprete
autor	Documentar	Autor del documento (similar al creador del documento)
creador	Documentar	Creador del documento, asignado a dc:creator (por ejemplo, el creador de archivos PDF)
correo electrónico	Libreta de direcciones	Dirección de correo electrónico
extension o ext	Archivo	Extensión del archivo (por ejemplo, extension:jpeg o ext:mp3). Utilice extension: o ext: para buscar archivos que no tengan ninguna extensión.
genre	Archivos de música	Género musical
imagecomment	Archivo de imagen	Comentarios y descripciones de imágenes que incluyen títulos IPTC o comentarios Exif.
imagemodel	Imagen JPEG	Modelo de cámara (por ejemplo, EOS2D)
imagetag	Archivo de imagen	Etiquetas de imagen de F-Spot y Digikam y palabras clave de IPTC
mailfrom	Correo electrónico	Nombre del remitente

Palabra clave	Se aplica a	Propiedad
mailfromaddr	Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del remitente
mailinglist	Correo electrónico	ID de lista de correo electrónico (por ejemplo, dashboard-hackers-gnome.org)
mailto	Correo electrónico	Nombre del destinatario
mailtoaddr	Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del destinatario
speakingto	Chat	Orador
title	Documentar	Título del documento, asignado a dc:title (por ejemplo, etiqueta de título de archivos HTML)

Las búsquedas de propiedades se ajustan a las reglas mencionadas en la [Sección 9.2, “Sugerencias para las búsquedas”](#) (p. 211). Puede usar búsquedas de propiedades como consultas de exclusión o consultas OR, y frases como *consultas*. Por ejemplo, la siguiente línea sirve para buscar todos los documentos PDF o HTML que incluyan la palabra “manzana”, cuyo autor de la propiedad sea “juan” y cuyo título no incluya la palabra “naranjas”.

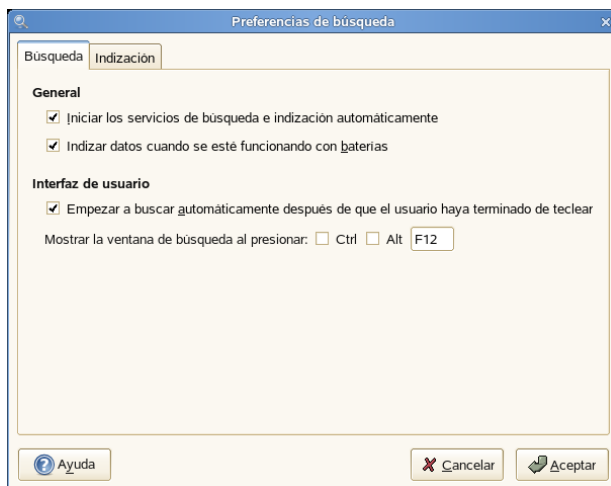
```
manzana ext:pdf OR ext:html author:juan -title:naranjas
```

9.4 Definición de preferencias para las búsquedas

El cuadro de diálogo Preferencias de búsqueda permite definir las preferencias para las búsquedas de Beagle.

- 1 Haga clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Sistema > Búsqueda e indexación*.

También puede hacer clic en *Búsqueda > Preferencias* en el cuadro de diálogo de búsqueda en el escritorio.



2 Seleccione una de las siguientes opciones:

Iniciar los servicios de búsqueda e indexación automáticamente:

Seleccione esta opción si quiere que el daemon de búsqueda se inicie automáticamente cuando entre en la sesión (esta opción está seleccionada por defecto). Si desea utilizar las funciones de búsqueda de Beagle, el daemon se debe estar ejecutando.

Indexar datos cuando se esté funcionando con baterías:

Seleccione esta opción si desea que los datos se indexen cuando el equipo esté funcionando con la alimentación de la batería. Esta opción es especialmente útil si utiliza SUSE Linux Enterprise Desktop en un equipo portátil y desea detener la indexación cuando se utilice la batería.

Empezar a buscar automáticamente después de que el usuario haya terminado de teclear:

Seleccione esta opción si desea que Beagle empiece a buscar tan pronto como se deje de escribir texto en el campo *Buscar* de la ventana de búsqueda en el escritorio. Esta opción no tiene ningún efecto sobre el campo *Buscar* del menú principal.

Mostrar la ventana de búsqueda al presionar:

Elija las teclas que se deban pulsar para mostrar la ventana de búsqueda en el escritorio especificando cualquier combinación de Control, Alt y una tecla de función. F12 es la tecla que se usa por defecto.

3 Haga clic en *Aceptar*.

9.5 Indización de otros directorios

Por defecto, Beagle sólo crea índices del directorio personal. Si no desea que se cree un índice de ese directorio, desactive la opción *Indexar mi directorio personal* de la pestaña *Indización* del cuadro de diálogo de preferencias de búsqueda. Si desea crear índices de otras carpetas, siga estos pasos:

1 Haga clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Sistema > Búsqueda e indización*.

También puede hacer clic en *Búsqueda > Preferencias* en el cuadro de diálogo de búsqueda en el escritorio.

2 Haga clic en la pestaña *Indización*.



- 3 Haga clic en *Añadir* en la sección *General* del cuadro de diálogo.
- 4 Seleccione el directorio que desee indizar y haga clic en *Abrir*.
Asegúrese de que tiene derechos sobre los directorios que añada.
- 5 Si desea eliminar un directorio de la lista, selecciónelo y haga clic en *Quitar*.
- 6 Haga clic en *Aceptar*.

9.6 Cómo impedir que se indexen archivos y directorios

Use el cuadro de diálogo Preferencias de búsqueda para especificar qué recursos no se deben indexar. Estos recursos pueden ser directorios, patrones, carpetas de correo o tipos de objetos.

- 1 Haga clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Sistema > Búsqueda e indexación*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Indización*.
- 3 Haga clic en *Añadir* en la sección *Privacidad*.
- 4 Seleccione el recurso que se debe excluir de la indexación y especifique la vía al recurso.
- 5 Haga clic en *Aceptar* dos veces.

9.7 Información adicional

Para obtener más información, visite la página principal de Beagle. [<http://beagle-project.org/>]

Gestión de impresoras

SUSE Linux Enterprise facilita el proceso de impresión de documentos, tanto si el equipo está conectado directamente a una impresora como si se encuentra enlazado remotamente a una red. En esta sección se describe cómo configurar las impresoras en SLED y gestionar las tareas de impresión.

10.1 Instalación de una impresora

Para poder instalar una impresora, es preciso conocer la contraseña del usuario Root y tener preparada la información sobre la impresora. En función del modo en que se conecte a la impresora, es posible que necesite el URI, la dirección TCP/IP o el host y el controlador de la impresora. Con SLED se proporcionan diversos controladores de impresora comunes. Si no encuentra uno para la impresora que utiliza, consulte el sitio Web del fabricante.

10.1.1 Instalación de una impresora de red

- 1 Haga clic en *Ordenador > Centro de control > Añadir impresora > Impresora nueva*.
- 2 Introduzca la contraseña del usuario Root.
- 3 Haga clic en *Impresora de red* y seleccione el tipo de conexión de la impresora.

Impresora CUPS (IPP)

Impresora conectada a otro sistema Linux de la misma red que ejecuta CUPS o una impresora configurada en otro sistema operativo para utilizar IPP.

Impresora Windows (SMB)

Impresora conectada a otro sistema que comparte una impresora a través de una red SMB (por ejemplo, una impresora conectada a una máquina con Microsoft Windows).

Impresora Unix (LPD)

Impresora conectada a otro sistema UNIX a la que se puede acceder a través de una red TCP/IP (por ejemplo, una impresora conectada a otro sistema Linux de la red).

HP JetDirect

Impresora conectada directamente a la red en lugar de estar conectada a un equipo.

4 Especifique la información de la impresora y haga clic en *Adelante*.

5 Seleccione el controlador de la impresora y haga clic en *Aplicar*.

También es posible instalar un controlador de impresora desde un disco o visitar el sitio Web del fabricante de la impresora para descargar el controlador más reciente.

6 Especifique las opciones que desee (como la descripción o la ubicación) para la impresora en el cuadro de diálogo de propiedades y después haga clic en *Cerrar*.

La impresora instalada aparecerá en el panel de impresoras y, a continuación, podrá imprimir en ella desde cualquier aplicación.

10.1.2 Instalación de una impresora local

1 Conecte el cable de la impresora al equipo y la alimentación eléctrica de la impresora.

Se debería abrir un cuadro de diálogo. Si no es así, haga clic en *Ordenador > Centro de control > Añadir impresora > Impresora nueva*.

- 2 Introduzca la contraseña del usuario Root.
- 3 Haga clic en *Impresora local*.
- 4 Si la impresora se ha detectado automáticamente, selecciónela en la lista. Si no, haga clic en *Use otra impresora especificando un puerto* y, a continuación, seleccione el puerto de impresora adecuado.
- 5 Haga clic en *Adelante*.
- 6 Seleccione el controlador de la impresora y haga clic en *Aplicar*.

También es posible instalar un controlador de impresora desde un disco o visitar el sitio Web del fabricante de la impresora para descargar el controlador más reciente.

- 7 Especifique las opciones que desee (como la descripción o la ubicación) para la impresora en el cuadro de diálogo de propiedades y después haga clic en *Cerrar*.

La impresora instalada aparecerá en el panel Impresoras y, a continuación, podrá imprimir en ella desde cualquier aplicación.

10.2 Modificación de los valores de configuración de la impresora

- 1 Haga clic en *Ordenador > Centro de control > Impresoras*.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la impresora que quiera modificar y después haga clic en *Propiedades*.
- 3 Modifique las propiedades y haga clic en *Cerrar*.

10.3 Cancelación de tareas de impresión

- 1 Haga clic en *Ordenador > Centro de control > Impresoras*.
- 2 Haga doble clic en la impresora a la que desea enviar la tarea.
- 3 Haga clic con el botón derecho en la tarea de impresión y después haga clic en *Cancelar*.

Si la tarea de impresión no aparece en la lista, es posible que ya se haya imprimido.

10.4 Supresión de una impresora

- 1 Haga clic en *Ordenador > Centro de control > Impresoras*.
- 2 Haga clic en *Editar > Convertirse en administrador*.
- 3 Escriba la contraseña del usuario Root y haga clic en *Continuar*.
- 4 Haga clic con el botón derecho en la impresora que quiera suprimir y después haga clic en *Eliminar*.

Parte III. Internet

Gestión de conexiones de red

Para navegar por Internet o enviar y recibir mensajes de correo electrónico, debe tener configurada una conexión a Internet mediante YaST. Dependiendo del entorno, seleccione en YaST si desea utilizar NetworkManager. En GNOME, se pueden establecer conexiones a Internet con NetworkManager y con ifup.

Para ver una lista de criterios para decidir si se debe utilizar NetworkManager, consulte la sección 30.5, relativa a la gestión de conexiones de red con NetworkManager, y la sección 25.1.2, relativa a la integración en entornos operativos cambiantes, del documento SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide*.

11.1 Habilitación o inhabilitación de NetworkManager

- 1 En YaST, haga clic en *Dispositivos de red > Tarjeta de red*.
- 2 Para habilitar NetworkManager, seleccione *Controlada por el usuario mediante NetworkManager*.

Para inhabilitar NetworkManager, seleccione *Método tradicional con ifup*.

- 3 Haga clic en *Siguiente*.
- 4 Configure la tarjeta de red con la configuración automática mediante DHCP o con una dirección IP estática. Para obtener más información acerca de la confi-

guración de la red con YaST, consulte la sección oportuna en el capítulo dedicado a las redes básicas del documento SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide*.

- 5 Haga clic en *Finalizar* para cerrar la ventana Resumen de la configuración de tarjetas de red.

Si desea usar una conexión de acceso telefónico, configure el módem en *Dispositivos de red > Módem*. Para configurar un módem interno o uno RDSI USB, seleccione *Dispositivos de red > RDSI*. Para configurar un módem interno o uno DSL USB, seleccione *Dispositivos de red > ADSL*.

NOTA: Configuración de tarjetas WLAN

Configure las tarjetas inalámbricas admitidas directamente en NetworkManager.

11.2 NetworkManager y SCPM

NetworkManager no funciona junto con la gestión de perfiles de configuración del sistema (SCPM, System Configuration Profile Management) en caso de que SCPM también gestione la configuración de red. Si SCPM está habilitado en el sistema y desea utilizar tanto SCPM como NetworkManager, debe inhabilitar el recurso de red en la configuración de SCPM. Para inhabilitar el recurso de red en todos los perfiles SCPM:

- 1 En YaST, haga clic en *Sistema > Gestor de perfiles*.
- 2 Haga clic en *Configurar* en *Grupos de recursos* para abrir *Configuración de grupos de recursos*.
- 3 En la lista *Grupo de recursos*, seleccione *red* y haga clic en *Suprimir*.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.
- 5 Haga clic en *Aceptar* de nuevo.
- 6 Para finalizar esta configuración, haga clic en *Cerrar*.

11.3 Uso del applet de NetworkManager de GNOME

Si decide utilizar NetworkManager, el applet de NetworkManager de GNOME se inicia automáticamente con el entorno del escritorio. Si el applet no se está ejecutando, se puede iniciar con el comando `nm-applet`. Cuando se está ejecutando, en la bandeja del sistema aparece un icono que muestra el estado de red de cada momento. Dependiendo del estado de la conexión de red, cambiará el aspecto del icono del panel. Si no está seguro de lo que significa el icono, sitúe el ratón sobre él hasta que aparezca una explicación.



Se ha establecido una conexión con cables.



Actualmente la conexión a Internet no está disponible.



Se ha establecido una conexión inalámbrica. Las barras azules indican la intensidad de la señal. Cuantas más barras azules haya, mayor será la intensidad de la señal.



La conexión está estableciéndose o ha terminado.

11.3.1 Conexión con redes con cables

Si el equipo está conectado a una red existente con un cable de red, utilice el applet de NetworkManager para elegir la conexión de red.

- 1 Haga clic con el botón izquierdo en el icono del applet para que aparezca un menú con las redes disponibles. La conexión que se utilice en cada momento se marcará en el menú.
- 2 Para cambiar a otra red, selecciónela en la lista. Para conectarse a una red 802.1x de cable protegida, seleccione el elemento de menú adecuado e introduzca toda la información necesaria para el tipo de conexión.

- 3 Para desactivar todas las conexiones de red, tanto las conexiones de cable como las inalámbricas, haga clic con el botón derecho en el icono de applet y quite la marca de la opción *Activar red*.

Para obtener información acerca de la conexión que se utiliza en cada momento (incluida la interfaz que se emplea, la dirección IP y la dirección de hardware), haga clic con el botón derecho en el icono del applet y seleccione *Información de la conexión* en el menú. En este cuadro de diálogo, puede configurar también los dispositivos de red. Para ello, haga clic en *Configurar red* con el fin de acceder a YaST, donde se puede definir una conexión nueva.

11.3.2 Conexión a redes inalámbricas

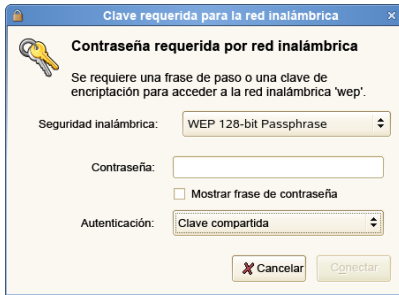
El menú también muestra la intensidad de la señal de las redes inalámbricas. Las redes inalámbricas cifradas se marcan con un icono de escudo.

Procedimiento 11.1 *Conexión a una red inalámbrica*

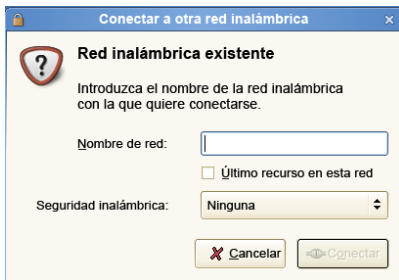
- 1 Para conectar a una red inalámbrica, haga clic en el icono del applet y elija una entrada en la lista de redes inalámbricas disponibles.



Si la red está cifrada, se abre un cuadro de diálogo.



- 2 Seleccione el tipo de *Cifrado* que utiliza la red e introduzca los datos adecuados en los campos *Contraseña codificada* y *Clave*.
- 3 Para conectar a una red que no difunda su identificador de conjunto de servicios (ESSID), y por lo tanto no se pueda detectar automáticamente, haga clic con el botón izquierdo en el icono y seleccione *Conectar a otra red inalámbrica*.



- 4 En el cuadro de diálogo que se abrirá, introduzca el valor ESSID y defina los parámetros de cifrado si es necesario.
- 5 Para inhabilitar la red inalámbrica, haga clic con el botón derecho en el icono del applet y desactive *Habilitar conexión inalámbrica*. Esto puede resultar muy útil si se encuentra en un avión o en cualquier otro entorno donde la conexión a redes inalámbricas no esté permitida.

11.4 NetworkManager y la seguridad

NetworkManager diferencia entre dos tipos de conexiones inalámbricas: las de confianza y las que no lo son. Una conexión de confianza es cualquier red que se haya seleccionado como tal explícitamente en el pasado. Todas las demás no son de confianza. Las conexiones de confianza se identifican por el nombre y la dirección MAC del punto de acceso. Usar la dirección MAC garantiza que no se pueda usar un punto de acceso diferente con el nombre de la conexión de confianza.

Si no hay disponible ninguna conexión con cables, NetworkManager buscará las redes inalámbricas que estén disponibles. Si se encuentran varias redes de confianza, se seleccionará automáticamente la que se haya utilizado más recientemente. Si ninguna de ellas es de confianza, NetworkManager esperará a que se efectúe una selección.

Si la configuración de cifrado cambia, pero el nombre y la dirección MAC siguen siendo los mismos, NetworkManager intentará establecer la conexión, pero pedirá en primer lugar que se confirme la nueva configuración de cifrado y que se proporcionen datos actualizados como, por ejemplo, una clave nueva.

En un sistema que sólo tenga una conexión inalámbrica, NetworkManager no inicia automáticamente la conexión durante el arranque. Para establecer una conexión, primero debe entrar a la sesión. Si desea que una conexión inalámbrica esté accesible sin necesidad de iniciar la sesión, configure la conexión de confianza con YaST. Sólo las conexiones inalámbricas configuradas con YaST tienen la suficiente credibilidad como para que NetworkManager las utilice durante el arranque.

Si está usando una conexión inalámbrica y pasa al modo sin conexión, NetworkManager borra el ESSID. Esto garantiza que la tarjeta no tiene ninguna asociación.

11.4.1 Configuración de la tarjeta inalámbrica como punto de acceso

Si la tarjeta de red inalámbrica es compatible con el modo de punto de acceso, podrá utilizar NetworkManager para configurarla.

- 1 Haga clic en *Crear una red inalámbrica nueva*.



2 Añada el nombre de la red y defina el cifrado como *Seguridad inalámbrica*.

IMPORTANTE: Las redes inalámbricas desprotegidas son un riesgo para la seguridad

Si se define *Seguridad inalámbrica* como *Ninguna*, cualquier usuario podrá conectarse a la red, reutilizar la conectividad e interceptar la conexión de red. Para restringir el acceso al punto de acceso y garantizar la seguridad de la conexión, debe usar un cifrado. Puede elegir entre varios cifrados basados en WEP y en WPA. Si no sabe con seguridad qué tecnología es la más adecuada en su caso, consulte el capítulo 28, Wireless Communication (Comunicación inalámbrica) de *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide* (Guía de la distribución de SUSE Linux Enterprise Desktop).

11.4.2 Utilización de NetworkManager con VPN

NetworkManager es compatible con varias tecnologías VPN. Para usarlas, debe instalar la compatibilidad de NetworkManager con la tecnología VPN. Puede elegir entre:

- NovellVPN
- OpenVPN

- `vpnc` (Cisco)

La compatibilidad con VPN se incluye en los paquetes `NetworkManager-novellvpn`, `NetworkManager-openvpn` y `NetworkManager-vpns`.

Procedimiento 11.2 *Configuración de una conexión de red privada virtual VPN (Virtual Private Network) con NetworkManager*

- 1 Haga clic en el applet de NetworkManager y seleccione *Conexiones VPN > Configurar VPN*.
- 2 Haga clic en *Añadir* y después en *Adelante* para iniciar el asistente Crear conexión VPN.

- 3 Seleccione el tipo de conexión VPN que desee crear y haga clic en *Adelante*.
- 4 Escriba un nombre para la configuración en el campo correspondiente.
- 5 Especifique la información requerida para el tipo de conexión.

Por ejemplo, para una conexión OpenVPN, debe indicar el gateway y elegir el tipo de autenticación en *Tipo de conexión*. Complete el resto de opciones requeridas en función de la conexión que haya elegido.

Otra forma de proceder consiste en cargar la configuración importando un archivo de configuración guardado y *elegir el archivo que desee mediante un cuadro de diálogo de archivo estándar*.

6 Haga clic en *Adelante*.

Una vez que esté configurada la VPN, podrá seleccionarla en *Conexiones VPN*. Para cerrar una conexión VPN, haga clic en *Desconectar VPN*.

11.4.3 Administrador de anillos de claves de GNOME y Novell CASA

Si no desea escribir las credenciales cada vez que se conecte a una red cifrada, puede utilizar el Administrador de anillos de claves de GNOME para almacenar las credenciales cifradas en el disco, protegidas por una contraseña principal. Cada vez que cualquier aplicación de GNOME que utilice el Administrador de anillos de claves de GNOME deba acceder a las contraseñas o credenciales almacenadas, se comprueba si el anillo de claves está o no bloqueado. Si lo está, se le solicita al usuario la contraseña principal para desbloquearlo. Para obtener más información acerca del Administrador de anillos de claves de GNOME, consulte la [Sección 2.4.4, “Gestión de anillos de claves”](#) (p. 92).

Otra opción consiste en utilizar la entrada única con Novell CASA. La entrada única es un método de control de acceso que permite a los usuarios autenticarse una sola vez y tener acceso a los recursos de varios sistemas de software. Si Novell CASA está configurado en el sistema, NetworkManager no solicitará una contraseña adicional para desbloquear el anillo de claves de GNOME, sino que se desbloqueará automáticamente cuando el usuario entre en el escritorio. Para obtener más información acerca de Novell CASA, consulte la [Sección 2.4.5, “Uso de la entrada única con Novell CASA”](#) (p. 93).

Navegación con Firefox

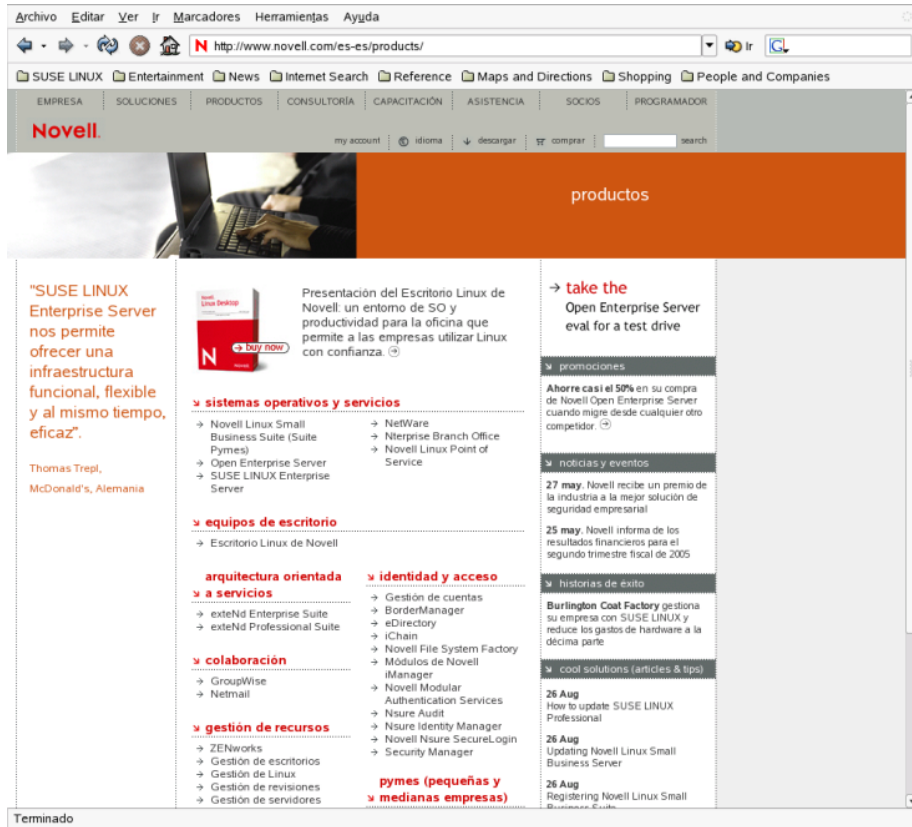
Junto con SUSE Linux Enterprise® se incluye el navegador Web Mozilla Firefox. Con funciones como la navegación en pestañas, el bloqueo de ventanas emergentes y la gestión de descargas e imágenes, Firefox combina las últimas tecnologías de navegación y seguridad con una interfaz fácil de utilizar. Las pestañas permiten ver varias páginas Web en una sola ventana. Se pueden suprimir los anuncios molestos e inhabilitar las imágenes para navegar más rápido. La facilidad que ofrece Firefox para acceder a distintos motores de búsqueda le ayudará a encontrar la información que necesita.

El programa se inicia desde el menú principal o escribiendo el comando `firefox`. Las funciones principales del programa se describen a continuación.

12.1 Navegación por sitios Web

Firefox tiene un aspecto similar al de otros navegadores. Se muestra en la [Figura 12.1, “Ventana de navegación de Firefox”](#) (p. 234). La barra de navegación incluye los botones *Siguiente* y *Anterior* y una barra de ubicación para las direcciones Web. Asimismo, se proporcionan marcadores para un acceso rápido a las páginas asociadas. Para obtener más información acerca de las distintas funciones de Firefox, haga clic en *Ayuda* en la barra de menús.

Figura 12.1 Ventana de navegación de Firefox



12.1.1 Navegación mediante pestañas

Si suele utilizar más de una página Web al mismo tiempo, la navegación con pestañas puede facilitarle la tarea de pasar de una página a otra. Permite cargar distintos sitios Web en pestañas independientes dentro de una misma ventana.

Para abrir una pestaña nueva, seleccione *Archivo > Nueva pestaña* o pulse **Ctrl + T**. De esta forma se abre una pestaña vacía en la ventana de Firefox. También es posible hacer clic con el botón derecho en un enlace y seleccionar *Abrir en una nueva pestaña*. Haga clic con el botón derecho en la pestaña para acceder a más opciones. Puede crear una

pestaña nueva, recargar una o todas las existentes y cerrarlas. También puede cambiar la secuencia de las pestañas arrastrándolas y soltándolas en la posición que desee.

12.1.2 Uso del panel lateral

Utilice el lado izquierdo de la ventana del navegador para ver los marcadores o el historial de navegación. Las extensiones también pueden añadir nuevas formas de utilizar el panel lateral. Para mostrar el panel lateral, seleccione *Ver > Panel lateral* y elija el contenido que desee.

12.2 Localización de información

Existen dos formas de buscar información en Firefox: utilizar la barra de búsqueda para realizar búsquedas en Internet con distintos motores o bien utilizar la barra Encontrar para localizar información en la página que se muestra en cada momento.

12.2.1 Búsqueda de información en Web

Firefox dispone de una barra de búsquedas que puede acceder a distintos motores, como Google, Yahoo o Amazon. Por ejemplo, si desea buscar información acerca de SUSE con el motor actual, haga clic en la barra de búsqueda, escriba *SUSE* y pulse *Intro*. Los resultados aparecerán en la ventana. Para elegir el motor de búsqueda, haga clic en el icono de la izquierda de la barra. Se abrirá un menú con una lista de motores de búsqueda disponibles.

Personalización de la barra de búsqueda

Si desea cambiar el orden de un motor de búsqueda de la barra, añadirlo o eliminarlo, establezca una conexión a Internet y proceda como se detalla a continuación.

- 1 Haga clic en el icono a la izquierda de la barra.
- 2 Seleccione *Administrar motores de búsqueda* en el menú.
- 3 Haga clic en *Quitar* para suprimir una entrada, o en *Subir/Bajar* para cambiar el orden.

Para añadir un motor de búsqueda, haga clic en *Obtener más motores de búsqueda*. Firefox muestra una página Web con módulos auxiliares disponibles. Puede elegir entre Wikipedia, IMDB y Flickr, entre otros. Haga clic en el enlace de un módulo auxiliar y elija *Añadir* para instalarlo.

12.2.2 Búsqueda en la página activa

Para buscar dentro de una página Web, haga clic en *Editar > Buscar en esta página* o pulse Ctrl + F. Se abrirá la barra Encontrar. Normalmente se muestra en la parte inferior de la ventana. Escriba la consulta en el campo de entrada. Firefox encontrará la primera aparición de la frase. Puede buscar otras apariciones de la misma frase pulsando F3 o *Siguiente* en la barra. También puede resaltar todas las apariciones pulsando el botón *Resaltar todo*. Si se marca la opción *Coincidencia de mayúsculas/minúsculas*, se tendrá en cuenta este criterio en la consulta.

12.3 Gestión de marcadores

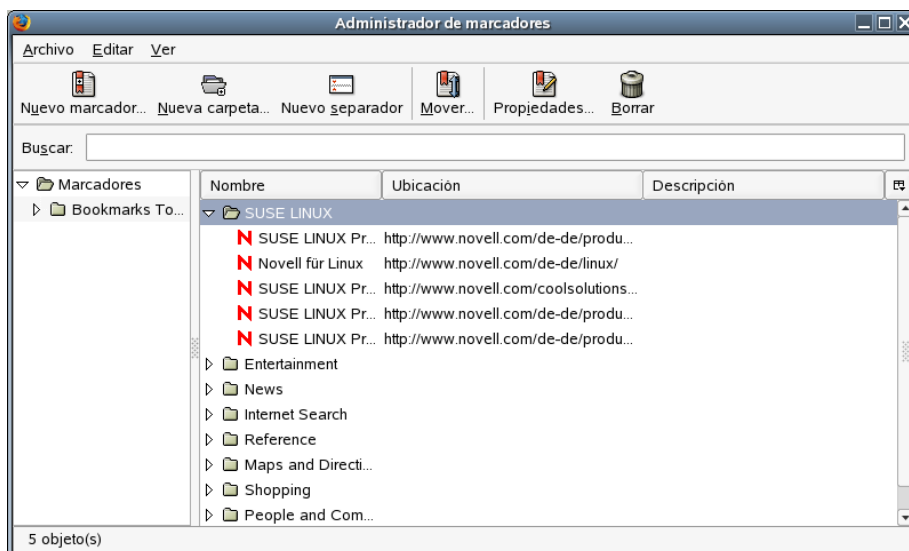
Los marcadores suponen una forma útil de guardar enlaces a las páginas Web favoritas. Para añadir el sitio Web actual a la lista de marcadores, haga clic en *Marcadores > Añadir página a marcadores*. Si en esos momentos el navegador muestra varias pestañas de sitios Web, sólo se añadirá la URL de la pestaña seleccionada.

Al añadir un marcador, se puede especificar un nombre alternativo para éste y seleccionar la carpeta en la que Firefox debe almacenarlo. Si desea añadir como marcadores los sitios Web de varias pestañas, seleccione *Añadir todas las pestañas a marcadores*. Firefox creará una carpeta nueva que incluirá los marcadores de los sitios que aparecen en cada una de las pestañas. Para eliminar un sitio Web de la lista de marcadores, haga clic en *Marcadores*, haga clic con el botón derecho en el marcador correspondiente de la lista y, seguidamente, haga clic en *Borrar*.

12.3.1 Uso del administrador de marcadores

El administrador de marcadores puede utilizarse para gestionar las propiedades de cada marcador (nombre y dirección de la ubicación), así como para organizar los marcadores en carpetas y secciones. Tiene el aspecto mostrado en la [Figura 12.2, “Uso del administrador de marcadores de Firefox”](#) (p. 237).

Figura 12.2 *Uso del administrador de marcadores de Firefox*



Para abrir el administrador de marcadores, haga clic en *Marcadores > Administrar marcadores*. Se abrirá una ventana en la que se muestran los marcadores. Con la opción *Nueva carpeta* se crea una carpeta nueva y se indica un nombre y una descripción. Si necesita un marcador nuevo, haga clic en *Nuevo marcador*. De esta forma podrá introducir un nombre, una ubicación, palabras claves y una descripción. La palabra clave es un acceso directo al marcador que se puede escribir en la barra de navegación en lugar de la URL completa. Si necesita mostrar los marcadores recién creados en el panel lateral, marque la casilla *Cargar este marcador en el panel lateral*.

12.3.2 Importación de marcadores de otros navegadores

Si ha utilizado un navegador distinto en el pasado, probablemente desee utilizar los marcadores también en Firefox. Firefox permite importar marcadores de otros navegadores que estén instalados en el sistema, como Netscape u Opera. También permite importar marcadores de un archivo exportado desde otro navegador en un equipo distinto.

Para importar la configuración, haga clic en *Archivo > Importar*. Seleccione el navegador del que desee importar la configuración. Al hacer clic en *Siguiente* se importará la configuración. Los marcadores importados aparecerán en una carpeta nueva, que comienza por la palabra *De*.

12.3.3 Marcadores vivos

Los marcadores vivos muestran titulares de noticias en el menú de marcadores y le permiten mantenerse informado con las últimas noticias. De esta forma puede ahorrar tiempo echando un vistazo a sus sitios favoritos.

Hay muchos sitios y blogs que admiten este formato. En los sitios Web que lo admiten, se indica mediante un icono naranja en la parte derecha de la barra de ubicación. Haga clic en el icono y elija *Suscribirse ahora* en la página a la que se accede. Se abrirá un cuadro de diálogo en el que podrá seleccionar el nombre y la ubicación del marcador dinámico. Confirme haciendo clic en *Añadir*. Esta página permite además elegir aplicaciones alternativas con las que suscribirse, como *Bloglines* o *My Yahoo*. Para añadir manualmente un marcador vivo, debe conocer la URL de la alimentación. Proceda de la siguiente manera:

Procedimiento 12.1 *Adición manual de un marcador vivo*

- 1 Abra el administrador de marcadores con *Marcadores > Administrar marcadores*.
- 2 Seleccione *Archivo > Nuevo marcador vivo*
- 3 Inserte un nombre para el marcador vivo y añada la URL en el campo *Dirección del canal*, por ejemplo <http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml>. Firefox actualizará los marcadores vivos.
- 4 Cierre el administrador de marcadores.

12.3.4 La barra de herramientas de marcadores

La barra de herramientas de marcadores se muestra debajo de la barra de navegación y permite acceder rápidamente a los marcadores. También se pueden

añadir, organizar y editar marcadores directamente. Por defecto, la barra de herramientas de marcadores recoge un conjunto predefinido de marcadores organizados en varias carpetas (consulte la [Figura 12.1, “Ventana de navegación de Firefox”](#) (p. 234)).

Para gestionar la barra de herramientas de marcadores, puede utilizar el administrador de marcadores, como se describe en la [Sección 12.3.1, “Uso del administrador de marcadores”](#) (p. 236). El contenido se encuentra en la carpeta de la barra de herramientas de marcadores. También se puede gestionar la barra de herramientas directamente. Para añadir una carpeta, un marcador o un separador, haga clic con el botón derecho en un espacio vacío de la barra de herramientas y elija la entrada adecuada del menú emergente. Para añadir la página que se muestra a la barra, utilice la técnica de arrastrar y soltar: haga clic con el botón izquierdo en el icono de la página Web en la barra de navegación y arrástrelo a la posición adecuada de la barra de herramientas de marcadores a la vez que mantiene pulsado el botón del ratón. Si detiene el puntero sobre una carpeta de marcadores que ya exista durante un momento, la carpeta se abrirá y podrá colocar el marcador dentro de ella.

Para gestionar una carpeta o un marcador determinados, haga clic en ellos con el botón derecho. Se abrirá un menú emergente que permitirá *Suprimir* el elemento o cambiar sus *Propiedades*. Para mover o copiar una entrada, elija *Cortar* o *Copiar y Pegar* para colocarla donde desee.

12.4 Uso del administrador de descargas

Puede realizar un seguimiento de las descargas que esté realizando o las que haya realizado ya con la ayuda del administrador de descargas, que se abre automáticamente cada vez que se descarga un archivo. Para iniciar el administrador de descargas manualmente, haga clic en *Herramientas > Descargas*. Cuando se descarga un archivo, el estado del proceso se muestra en una barra de progreso. Si es necesario, puede detener temporalmente la descarga y reiniciarla más tarde. Para abrir un archivo descargado, haga clic en *Abrir*; y, para borrarlo de la lista, haga clic en *Eliminar*. Si necesita información acerca del archivo, haga clic con el botón derecho en su nombre y seleccione *Propiedades*.

NOTA

Cuando se elimina un archivo del administrador de descargas, sólo se suprime la entrada de la lista, pero no el archivo del disco duro.

Por defecto, todos los archivos se descargan en el escritorio. Para cambiar este comportamiento, abra la ventana de configuración del administrador de descargas desde *Herramientas > Opciones*, dentro de la pestaña *Principal*. En el área *Descargas*, elija otra ubicación por defecto o bien seleccione *Preguntarme siempre dónde guardar los archivos*.

12.5 Gestión de contraseñas

Cada vez que se introducen un nombre de usuario y una contraseña en un sitio Web, Firefox ofrece la posibilidad de almacenarlos. Si opta por que se recuerden los datos, la contraseña se almacenará en el disco duro en un formato codificado. Cuando vuelva a acceder al mismo sitio, Firefox rellenará automáticamente los datos de entrada.

Para revisar o gestionar las contraseñas, abra el administrador de contraseñas haciendo clic en *Herramientas > Opciones > Seguridad > Mostrar contraseñas*. El administrador de contraseñas se abre con una lista de sitios y los nombres de usuario correspondientes. Por defecto, las contraseñas no se muestran. Es necesario hacer clic en *Mostrar contraseñas* para verlas. Puede suprimir una entrada de la lista o todas mediante *Eliminar* o *Eliminar todos*, respectivamente.

Si utiliza también el anillo de claves de GNOME o la cartera de KDE para almacenar otras contraseñas, SUSE Linux Enterprise le permite gestionarlás todas juntas con el administrador de contraseñas de Firefox a través de CASA (adaptador de servicios de autenticación común, Common Authentication Service Adapter). Puede obtener información sobre el uso y la configuración de CASA en la *Guía del usuario de GNOME* o la *Guía del usuario de KDE*.

12.6 Personalización de Firefox

Firefox se puede personalizar ampliamente. Se pueden instalar extensiones, cambiar los temas y añadir palabras clave inteligentes para las búsquedas en línea.

12.6.1 Extensiones

Las extensiones permiten personalizar Firefox para ajustarlo exactamente a sus necesidades. Con la ayuda de las extensiones, puede cambiar el aspecto de Firefox, mejorar las funciones existentes (como el administrador de descargas o la navegación con pestañas) o añadir funciones como un editor de registro Web, compatibilidad para BitTorrent o incluso un reproductor de música. Determinadas extensiones ofrecen ayuda a los desarrolladores Web mientras que otras aumentan la seguridad bloqueando dinámicamente contenido activo. Hay más de 1000 extensiones disponibles para Firefox. El administrador de complementos no sólo permite instalar nuevas extensiones, sino también inhabilitarlas, habilitarlas o suprimirlas. También permite buscar actualizaciones para las extensiones instaladas.

Para añadir una extensión, inicie el administrador de complementos con *Herramientas > Complementos*. Haga clic en la pestaña *Extensiones* y después en *Obtener extensiones* en la esquina inferior derecha para acceder a una página Web en la que se pueden buscar extensiones por categoría. También puede visitar directamente el sitio <http://addons.mozilla.org/>. Para instalar una extensión, haga clic en el enlace *Instalar ahora* de la página en la que se describe la extensión. Para que se active la extensión, es necesario reiniciar Firefox.

Figura 12.3 *Instalación de extensiones de Firefox*



Para inhabilitar o activar temporalmente una extensión inhabilitada, haga clic en ella en el administrador de complementos y elija *Desactivar* o *Activar*. Para eliminar una

extensión definitivamente, haga clic en *Desinstalar*. Firefox se debe reiniciar siempre para que los cambios surtan efecto.

12.6.2 Cambio de temas

Si no le agrada el aspecto estándar de Firefox, puede instalar un *tema* nuevo. Los temas no cambian la forma de funcionar del programa, sólo el aspecto del navegador. La instalación de los temas es muy parecida a la instalación de las extensiones. Inicie el administrador de complementos como se describe en la [Sección 12.6.1, “Extensiones”](#) (p. 241) y haga clic en la pestaña *Temas*. Abra la página Web de los temas haciendo clic en *Obtener temas*, en la esquina inferior derecha. Proceda del modo descrito en la [Sección 12.6.1, “Extensiones”](#) (p. 241).

Figura 12.4 *Instalación de temas de Firefox*



En cualquier momento puede cambiar entre los temas instalados haciendo clic en *Herramientas > Complementos > Temas* y seleccionando *Usar tema*. Sin embargo, es necesario reiniciar Firefox para que el cambio surta efecto. Si no va a volver a utilizar el tema puede suprimirlo en el mismo cuadro de diálogo mediante la opción *Desinstalar*.

12.6.3 Adición de palabras clave inteligentes a las búsquedas en Internet

Las búsquedas en Internet son una de las principales tareas que se pueden realizar con un navegador. Firefox permite definir *palabras clave inteligentes* propias, es decir,

abreviaturas que se pueden utilizar como accesos directos de URL para acceder a sitios Web determinados. Por ejemplo, si busca a menudo en la Wikipedia, puede asignar una palabra clave inteligente a ese sitio para simplificar la tarea:

- 1 Ir a <http://en.wikipedia.org>.
- 2 Una vez que Firefox muestre la página Web, haga clic con el botón derecho dentro del campo de búsqueda de la página de la Wikipedia y elija *Añadir una palabra clave a esta búsqueda* en el menú que se abre.
- 3 Se mostrará el cuadro de diálogo *Añadir marcador*. En el campo *Nombre*, escriba un nombre para la palabra clave inteligente como, por ejemplo, *Wikipedia*.
- 4 Escriba la palabra clave para la búsqueda, por ejemplo, *wk*.
- 5 En *Crear en*, elija la ubicación dentro de los marcadores donde desea guardar esta palabra clave inteligente.
- 6 Termine el proceso haciendo clic en *Añadir*.

Habrá generado correctamente una palabra clave nueva. Cada vez que quiera buscar algo en la Wikipedia, podrá escribir *wk* TÉRMINO DE BÚSQUEDA en la barra de navegación.

12.6.4 Inhabilitación de funciones

En casos de uso especiales, por ejemplo, cuando se emplea SUSE Linux Enterprise como un terminal de Internet, puede que convenga inhabilitar (bloquear) determinadas funciones, como guardar o imprimir un página, ver su código fuente o inhabilitar la memoria caché. Esto se puede hacer a través del sistema GConf. Consulte el capítulo sobre la configuración de GNOME para administradores de la *Guía del usuario de GNOME* si desea obtener información detallada.

12.7 Impresión desde Firefox

Antes de imprimir una página Web, puede utilizar la función de vista previa de impresión para controlar el aspecto que tendrá la página impresa. Para ello, elija *Archivo > Vista preliminar*. Personalice la salida impresa con *Archivo > Configurar página*. Especifique

la orientación de la página y el factor de escala con *Formato y Opciones*. En el mismo cuadro puede también elegir si se debe imprimir el fondo. El ajuste de los márgenes y la personalización de la cabecera y el pie de la página se realiza en *Márgenes y cabecera/pie de página*.

Para imprimir una página Web, elija *Archivo > Imprimir* o pulse Ctrl + P. Seleccione una impresora en el cuadro correspondiente y acceda a *Propiedades* para modificar los valores. Además del rango de impresión y del número de copias, también se puede especificar el modo en que se deben imprimir las páginas con marcos.

12.8 Apertura de archivos MHTML

Microsoft* Word e Internet Explorer, así como Opera, permiten guardar una página Web como un solo archivo MHTML, o archivo Web. En ese archivo se recogen todos los recursos necesarios para mostrar una página Web con el fin de poder verla sin conexión. Por defecto, Firefox no admite archivos MHTML. El paquete `mhtml-firefox` instala la extensión de Firefox para leer archivos MHTML para todos los usuarios y además vincula los archivos MHTML (que terminan en `.mht` o `.mhtml`) a Firefox en la shell del escritorio.

12.9 Información adicional

Encontrará información adicional acerca de Firefox en la página oficial en <http://www.mozilla.com/firefox/>. Consulte la ayuda integrada (disponible a través de F1) para obtener más información sobre opciones y funciones concretas.

Lectura de noticias con Liferea

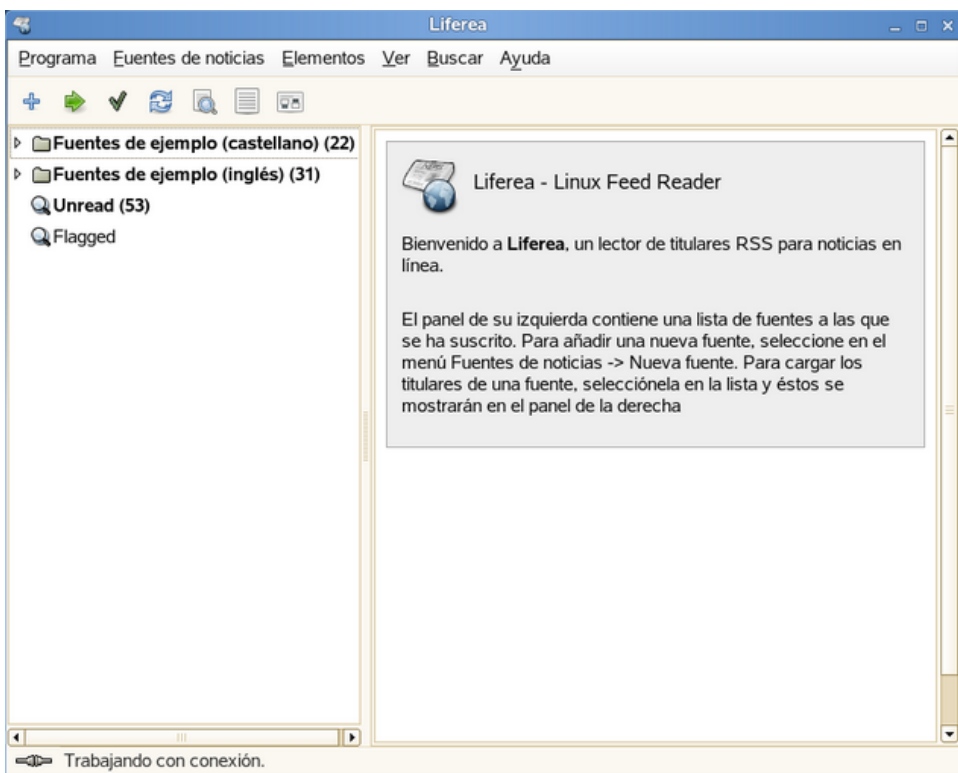
13

Liferea es un agregador de noticias que permite recibir titulares de noticias en línea. Proporciona a los usuarios de GNOME una interfaz rápida y fácil de utilizar para leer titulares de noticias de Internet y blogs.

13.1 Inicio de Liferea

Para iniciar Liferea, haga clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Comunicación > Liferea*.

Figura 13.1 Pantalla principal de Liferea



La interfaz de Liferea está dividida por defecto en dos secciones: la lista de servicios de titulares y la lista de elementos. La lista de servicios de titulares, situada a la izquierda, muestra una lista de las suscripciones. Al hacer clic en una suscripción, los titulares correspondientes aparecen en la lista de elementos de la derecha. Al hacer clic en un titular, el contenido correspondiente se muestra en el panel de vista, debajo de la lista de elementos.

Arrastre los bordes que separan los paneles para modificar su tamaño y lograr una visualización más cómoda.

13.2 Lectura de un titular de noticias

Liferea está preconfigurado para recibir titulares de noticias de Novell® Cool Solutions™ (Soluciones geniales) e información técnica de Novell. Para leer uno de estos titulares de ejemplo:

- 1 Inicie Liferea, tal como se describe en la [Sección 13.1, “Inicio de Liferea”](#) (p. 245).
- 2 En la lista de titulares, haga clic en la suscripción que desee leer.

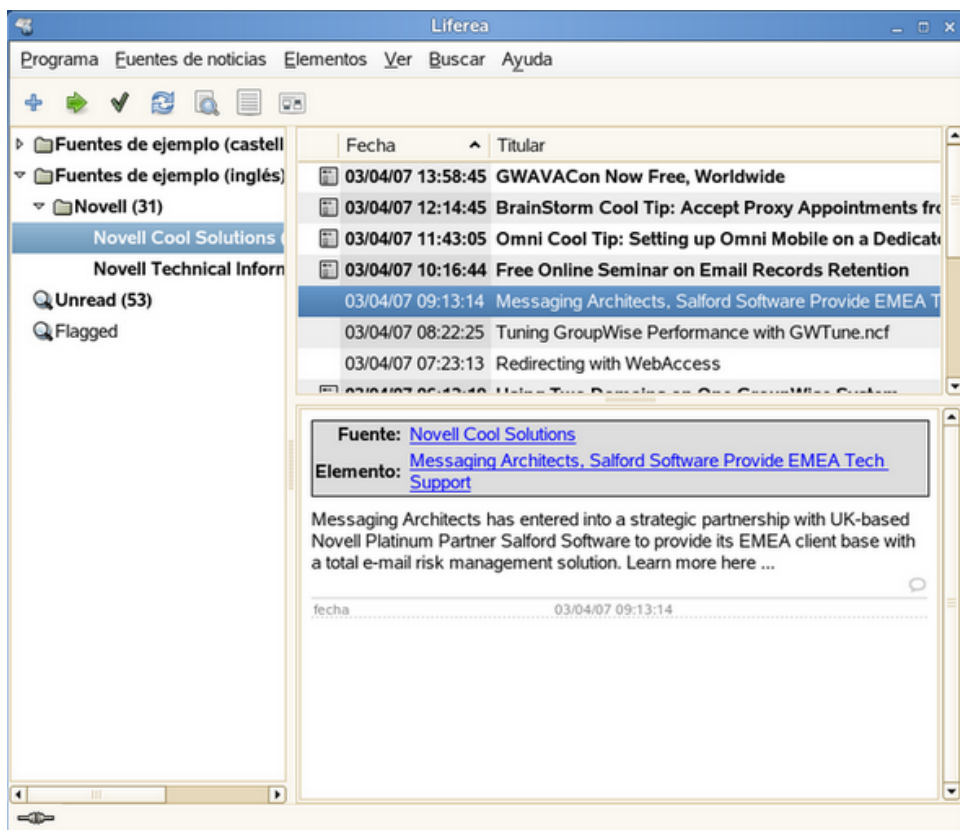
Por ejemplo, haga clic en *Fuentes de ejemplo > Novell > Novell Cool Solutions*.

- 3 Haga clic en un titular de la lista de elementos.

Los titulares no leídos aparecerán en negrita. Al hacer clic en un titular, el elemento seleccionado se abre para que se pueda leer en el panel de visualización.

A diferencia de muchos agregadores de noticias, Liferea permite leer las noticias aunque no esté conectado. Una vez que Liferea haya recibido los titulares, podrá leer los elementos, tanto si está conectado como si no. No obstante, deberá estar conectado para actualizar las suscripciones con los titulares más recientes.

Figura 13.2 Lectura de un titular de noticias con Liferea



13.3 Creación de una nueva suscripción

Puede suscribirse a los titulares de muchas ubicaciones de Internet. Entre ellas, servicios de noticias e información, blogs, foros de discusión y mucho más. En esta sección se describe cómo añadir una suscripción. El ejemplo del siguiente procedimiento muestra cómo suscribirse a las noticias de CNN* Top Stories (las mejores historias de la CNN), aunque el proceso es similar para la mayoría de proveedores de titulares.

- 1 Inicie Liferea, tal como se describe en la **Sección 13.1, “Inicio de Liferea”** (p. 245).

2 Obtenga la dirección URL del titular deseado.

Por ejemplo, para obtener la URL del titular de noticias de la CNN:

2a Abra el navegador y visite <http://www.cnn.com>.

2b Desplácese hacia la parte inferior de la página de la CNN y haga clic en *RSS*.

2c Busque la dirección URL del titular Top Stories (Las mejores historias) en la lista proporcionada por la CNN y cópiela.

En este ejemplo, la dirección de la URL es http://rss.cnn.com/rss/cnn_topstories.rss.

3 En Liferea, haga clic en *Fuentes de noticias > Nueva suscripción*.

4 Pegue la dirección URL en el campo *Source* (Fuente).

5 Haga clic en *Aceptar*.

6 Introduzca un nombre para el titular y la cantidad de tiempo que debe transcurrir entre las comprobaciones de actualizaciones. Por último, haga clic en *Aceptar*.

El titular se añadirá a la lista de titulares. Los titulares se descargarán y se añadirán a la lista de elementos.

13.4 Actualización de las suscripciones

Las suscripciones se actualizan con los titulares más recientes según el intervalo de tiempo definido al crear la suscripción. También puede actualizar las suscripciones manualmente antes de que transcurra el intervalo.

Dispone de las dos opciones siguientes:

Actualizar todas las suscripciones al mismo tiempo

Haga clic en *Fuentes de noticias > Actualizar todas*.

Actualizar todas las suscripciones de una carpeta o una suscripción específica
Haga clic en *Fuentes de noticias* > *Actualizar seleccionadas*.

13.5 Información adicional

Para obtener más información acerca del uso de Liferea, haga clic en *Ayuda* o visite la página oficial de Liferea en <http://liferea.sourceforge.net/>.

Parte IV. Multimedia

Manejo de gráficos con GIMP

El programa GIMP (*GNU Image Manipulation Program*, programa de manipulación de imágenes de GNU) permite crear y editar gráficos raster. En gran parte, sus funciones son comparables con las de Adobe Photoshop y otros programas comerciales. Utilícelo para retocar imágenes y modificar su tamaño, diseñar gráficos para páginas Web, crear carátulas para los CD, o para realizar prácticamente cualquiera de los proyectos de gráficos que pueda imaginar. Cubre las necesidades tanto de aficionados como de profesionales.

Como muchos otros programas de Linux, GIMP es fruto del esfuerzo conjunto de desarrolladores de todo el mundo que han aportado al proyecto de forma desinteresada su tiempo y su código. Este programa se encuentra en constante evolución, por lo que la versión incluida en el sistema puede variar ligeramente con respecto a la versión que se trata aquí. El diseño de las ventanas individuales y de las secciones de ventanas son los elementos en los que es mayor la probabilidad de que se produzcan variaciones.

GIMP es un programa extremadamente complejo. Por esta razón, sólo se tratarán en el presente capítulo un reducido número de funciones, herramientas y elementos del menú. Consulte la **Sección 14.7, “Información adicional”** (p. 270) para recibir sugerencias sobre dónde obtener información adicional acerca del programa.

14.1 Formatos de gráficos

Hay dos tipos principales de gráficos: raster y vectoriales. GIMP está pensado para trabajar con gráficos raster, el formato normal de las fotografías y las imágenes digitalizadas. Los gráficos raster están compuestos por píxeles, es decir, pequeños bloques

de color que, juntos, crean la imagen completa. Gracias a esto, los archivos se pueden aumentar considerablemente en cuanto al tamaño. No obstante, no es posible aumentar el tamaño de una imagen de píxeles sin que se produzca una pérdida de calidad. GIMP admite la mayoría de los formatos habituales de gráficos raster.

Al contrario de lo que ocurre en los gráficos raster, los gráficos vectoriales no guardan la información de todos los píxeles individuales. En su lugar, emplean elementos geométricos básicos, como puntos, líneas, curvas y polígonos. La escala de las imágenes vectoriales se puede cambiar fácilmente. Existen muchas aplicaciones especializadas para gráficos de vectores, por ejemplo, Inkscape. GIMP sólo ofrece compatibilidad muy limitada para los gráficos vectoriales. Por ejemplo, se pueden abrir y rasterizar gráficos vectoriales con el formato SVG o trabajar con vías vectoriales.

14.2 Inicio de GIMP

Inicie GIMP desde el menú principal. En su lugar, puede también escribir el comando `gimp` & en una línea de comando.

14.2.1 Configuración inicial

Cuando inicie GIMP por primera vez, se abrirá un asistente para la configuración que le ayudará a realizar la configuración del programa. Los ajustes que se dan por defecto son válidos para la mayoría de las finalidades del programa. Haga clic en *Continuar* en cada uno de los cuadros de diálogo, salvo si está familiarizado con los valores y prefiere una configuración distinta.

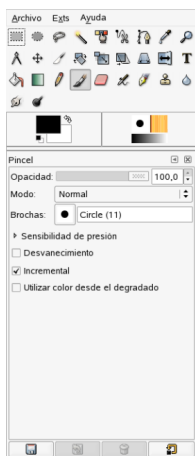
14.2.2 Ventanas por defecto

Aparecen tres ventanas por defecto. Dichas ventanas se pueden organizar en la pantalla y, excepto en el caso de la caja de herramientas, se pueden cerrar si no son necesarias. Si se cierra la caja de herramientas, se cerrará la aplicación. En la configuración por defecto, GIMP guarda la disposición que tenía la ventana en el momento de salir de la aplicación. Los cuadros de diálogo que estaban abiertos volverán a aparecer la próxima vez que inicie el programa.

Caja de herramientas

La ventana principal de GIMP, que se muestra en la **Figura 14.1, “La ventana principal”** (p. 255), contiene los controles principales de la aplicación. Si se cierra la ventana, se finaliza la aplicación. En la parte superior de la ventana, la barra de menú ofrece acceso a las funciones de archivo, a las extensiones y a la ayuda. Inmediatamente debajo de la barra mencionada se encuentran iconos de las distintas herramientas. Desplace el ratón por encima de los iconos para visualizar la información referida a cada icono.

Figura 14.1 *La ventana principal*



Los colores actuales del primer plano y del fondo se muestran en dos cuadros que se solapan. Los colores que aparecen por defecto son el negro para el primer plano y el blanco para el fondo. Haga clic en el cuadro para abrir un cuadro de diálogo de selección del color. Intercambie el color del primer plano y del fondo con el símbolo de flecha bidireccional que se encuentra en la parte superior derecha de los cuadros. Utilice el símbolo de color blanco y negro que se encuentra situado el extremo inferior izquierdo para restablecer los colores por defecto.

En la parte derecha se muestran el pincel actual, el patrón y el degradado. Haga clic en el elemento que se muestra para acceder al cuadro de diálogo de selección. La parte inferior de la ventana permite configurar las distintas opciones de la herramienta activa.

Bajo la caja de herramientas, hay un cuadro de diálogo con opciones para la herramienta seleccionada en ese momento. Si no la puede ver, ábrala haciendo doble clic en el icono de la herramienta en la caja de herramientas.

Capas, canales, vías, deshacer

En la primera sección, utilice el cuadro de diálogo desplegable para seleccionar la imagen a la que hacen referencia las pestañas. Haga clic en *Auto* para comprobar si la imagen activa se ha seleccionado automáticamente. Por defecto, la opción *Auto* está habilitada.

Capas muestra las diferentes capas de las imágenes actuales, puede emplearse para manipular las capas. Encontrará más información disponible en la [Sección 14.5.6, “Capas”](#) (p. 268). *Canales* muestra y permite la manipulación de los canales de color de la imagen.

Las vías son un método basado en vectores para la selección de partes de una imagen. También se puede emplear para dibujar. *Rutas* muestra las rutas disponibles de la imagen en cuestión y proporciona acceso a las funciones de las rutas. *Deshacer* muestra un historial limitado con las modificaciones que se han realizado en la imagen actual. Su uso se describe en la [Sección 14.5.5, “Anulación de errores”](#) (p. 267).

14.3 Conceptos básicos

Aunque GIMP puede abrumar a los nuevos usuarios, la mayoría comprueba cómo su manejo, tras unas nociones básicas, es muy sencillo. Las funciones básicas más destacadas son cómo crear, abrir y guardar imágenes.

14.3.1 Creación de una imagen nueva

Para crear una imagen nueva, seleccione *Archivo > Nuevo* o pulse Ctrl + N. Se abrirá un cuadro de diálogo en el que se pueden definir los ajustes para la imagen nueva. Si lo desea, puede seleccionar un conjunto de valores predefinidos denominado *Plantilla*. Para crear una plantilla personalizada, seleccione *Archivo > Diálogos > Plantillas* y utilice los controles de la ventana que se abre.

En la sección *Tamaño de la imagen*, defina el tamaño de la imagen que se va a crear en píxeles o en otra unidad. Haga clic en la unidad para seleccionar otra unidad de la lista de unidades disponibles. La proporción entre los píxeles y una unidad se define en *Resolución*, que aparece al abrir la sección *Opciones avanzadas*. Una resolución de 72 píxeles por pulgada se corresponde con la visualización en la pantalla habitual. Es

una resolución suficiente, por lo tanto, para los gráficos de páginas Web. Una resolución mayor se recomienda, por su parte, para las imágenes destinadas a la impresión. En la mayoría de impresoras, una resolución de 300 píxeles por pulgada ofrecerá una calidad aceptable.

En *Espacio de color*, seleccione si la imagen debería estar en *Color RGB* o en *Escala de grises*. Para obtener información detallada acerca de los tipos de imagen, consulte la **Sección 14.5.7, “Modos de imagen”** (p. 268). En *Rellenar con*, seleccione el color con el que se debe rellenar la imagen. Puede elegir entre las opciones *Color de primer plano* y *Color de fondo* del cuadro de herramientas, *Blanco* y *Transparente* para crear una imagen transparente. La transparencia se representa mediante un patrón ajedrezado de color gris. Inserte un comentario para la imagen nueva en *Comentario*.

Cuando los valores concuerden con sus necesidades, haga clic en *Aceptar*. Para restaurar los valores por defecto, haga clic en *Reiniciar*. Si hace clic en *Cancelar*, se anulará la creación de la imagen nueva.

14.3.2 Apertura de una imagen existente

Para abrir una imagen que ya exista, seleccione *Archivo > Abrir* o pulse Ctrl + A. En el cuadro de diálogo que se abrirá, seleccione el archivo deseado. También puede pulsar Ctrl + L y escribir directamente la vía de la imagen que desea. A continuación, haga clic en *Aceptar* para abrir la imagen seleccionada o en *Cancelar* para omitir la apertura de una imagen.

14.3.3 Digitalización de una imagen

En lugar de abrir una imagen existente o de crear una nueva, puede escanearla. Para escanear directamente desde GIMP, asegúrese de que esté instalado el paquete *xsane*. Para abrir el cuadro de diálogo para escanear, seleccione *Archivo > Adquirir > XSane*.

Cree una vista previa cuando el objeto que se vaya a escanear sea más pequeño que el área total de escaneo. Haga clic en *Adquirir vista previa* en el cuadro de diálogo *Vista previa* para crearla. Si quiere escanear sólo una parte del área, seleccione la parte rectangular que desee con el ratón.

En el cuadro de diálogo *xsane*, seleccione si desea escanear una imagen binaria (en blanco y negro sin sombras de gris), una escala de grises o una imagen en color, así

como la resolución necesaria. Cuanto mayor es la resolución, mayor es la calidad de la imagen escaneada. Sin embargo, también tiene como resultado un tamaño de archivo mayor y un proceso de digitalización más largo debido al aumento en la resolución. El tamaño de la imagen final (tanto en píxeles como en bytes) se muestra en la parte inferior del cuadro de diálogo.

En el cuadro de diálogo *xsane*, utilice los controles deslizantes para definir los valores de gamma, brillo y contraste que desee. Estas barras deslizantes no están disponibles en modo binario. Los cambios se aplican a la vista previa de forma inmediata. Una vez definidos todos los valores, haga clic en *Escanear* para escanear la imagen.

14.3.4 Ventana de la imagen

La imagen nueva, abierta o escaneada se abre en su propia ventana. La barra de menú que se encuentra situada en la parte superior de la ventana proporciona acceso a todas las funciones de la imagen. También puede acceder al menú haciendo clic en la imagen con el botón derecho del ratón o haciendo clic en el pequeño botón de flecha que se encuentra en la esquina izquierda de las reglas.

Archivo ofrece las opciones estándar de archivos, tales como *guardar* e *Imprimir*. *Cerrar* cierra la imagen actual. *Salir* cierra toda la aplicación.

Los elementos del menú *Ver* controlan cómo se ve la imagen y la ventana de la imagen. *Vista nueva* abre una segunda vista de la ventana con la imagen en uso. Los cambios realizados en una vista se reflejan en las vistas restantes de la imagen en cuestión. El empleo de distintas vistas al mismo tiempo es de gran utilidad para ampliar una parte de la imagen para su manipulación mientras que en otra vista se dispone de la imagen completa. Se puede ajustar el grado de ampliación de la ventana que esté abierta con el *Zoom*. Cuando se selecciona *Ajustar encogiéndolo*, el tamaño de la ventana de la imagen se modifica para ajustarse al tamaño de la imagen en cuestión.

14.4 Guardado de imágenes

Ninguna función de imagen es tan importante como *Archivo > Guardar*. Es recomendable guardar con frecuencia antes que hacerlo muy esporádicamente. Utilice *Archivo > Guardar como* para guardar la imagen con un nombre de archivo nuevo. Una sugerencia que puede resultarle útil es guardar las distintas fases de la imagen con nombres

diferentes o hacer copias de seguridad en otro directorio, de forma tal que pueda restaurar de forma sencilla la imagen a estado previo.

Cuando guarde la imagen por primera vez o cuando utilice la opción *Guardar como*, se abrirá un cuadro de diálogo en el que se deberá especificar el nombre y el tipo de archivo. Escriba el nombre de archivo en la parte superior. Para la opción *Guardar en una carpeta*, seleccione de entre los directorios usados con frecuencia, el directorio en el que desea guardar los archivos. Para utilizar un directorio diferente o crear uno nuevo, abra *Buscar otras carpetas*. En la opción *Seleccione el tipo de archivo*, se recomienda seleccionar *Por extensión*. Si se selecciona tal ajuste, GIMP determinará el tipo de archivo basándose en la extensión del nombre de archivo. Los tipos de archivos que se indican a continuación podrán serle de utilidad:

XCF

Es el formato original de la aplicación. Guarda toda la información sobre las capas y las vías, así como la imagen propiamente dicha. Incluso en aquellos casos en los que precise que la imagen tenga otro formato, normalmente es recomendable guardar una copia de la imagen como XCF para simplificar futuras modificaciones. En la [Sección 14.5.6, “Capas”](#) (p. 268) dispone de información acerca de las capas.

PAT

Es el formato utilizado para los patrones GIMP. Si se guarda una imagen con este formato, será posible utilizar dicha imagen como patrón de relleno en GIMP.

JPG

JPG o JPEG es un formato de uso habitual en fotografías y gráficos de páginas Web sin transparencia. Su método de compresión permite la reducción del tamaño de los archivos; sin embargo, la información se pierde cuando se efectúa la compresión. Puede ser recomendable utilizar la opción de vista previa cuando se vaya a ajustar el nivel de compresión. Los niveles comprendidos entre 85 y 75 % ofrecen normalmente unos resultados aceptables en cuanto a la calidad de la imagen y, al mismo tiempo, una compresión razonable. También es recomendable guardar una copia de seguridad de la imagen en un formato que no conlleve una pérdida de la información, como es el caso del formato XCF. Si va a editar una imagen, guarde únicamente la imagen ya terminada como JPG. La carga reiterada y la grabación de una imagen JPG puede dar como resultado inmediato una mala calidad de dicha imagen.

GIF

Aunque se trató de un formato muy popular en el pasado para el tratamiento de gráficos transparentes, el formato GIF se utiliza cada vez con menor frecuencia debido a cuestiones relacionadas con las licencias de este formato. GIF también se emplea con imágenes animadas. El formato solamente puede guardar imágenes *indizadas*. Consulte la [Sección 14.5.7, “Modos de imagen”](#) (p. 268) para obtener información acerca de las imágenes indexadas. Frecuentemente, el tamaño del archivo puede ser demasiado pequeño si se emplea un número reducido de colores.

PNG

Gracias a la existencia de una opción de transparencia, a la compresión sin pérdida de información, a su naturaleza gratuita y a una compatibilidad cada vez mayor con los navegadores, el formato PNG está sustituyendo al formato GIF como el formato preferido para gráficos de páginas con transparencia. Una ventaja añadida de este formato es el hecho de que PNG ofrece transparencia parcial a las imágenes, opción que no ofrece el formato GIF. Esta opción permite una transición más sutil entre las zonas coloreadas y las zonas transparentes (*suavización de contornos*).

Para guardar la imagen en el formato elegido, haga clic en *Guardar*. Para anular la operación, haga clic en *Cancelar*. Si la imagen cuenta con funciones que no se pueden guardar en el formato elegido, aparecerá un cuadro de diálogo que ofrecerá opciones que permitan solucionar la situación. La opción *Exportar*, siempre y cuando esté disponible, ofrece por norma general los resultados deseados. Se abrirá entonces una ventana con las opciones del formato. Los valores que se ofrecen son valores razonables por defecto.

14.5 Edición de imágenes

GIMP proporciona una serie de herramientas para aplicar cambios en las imágenes. Las funciones que se describen aquí son las más interesantes para los usuarios domésticos.

14.5.1 Cambio del tamaño de imagen

Una vez que se escanea una imagen o se carga una fotografía digital desde la cámara, a menudo es necesario modificar el tamaño para poder verla en una página Web o para imprimirla. El tamaño de las imágenes se puede reducir fácilmente disminuyendo la

escala o cortando partes. Ampliar las imágenes es mucho más problemático. Dada la naturaleza de los gráficos raster, se pierde calidad cuando se amplía la imagen. Se recomienda guardar una copia de la imagen original antes de cambiar la escala o recortarla.

Recorte de imágenes

El recorte de las imágenes funciona como cortar los bordes de una hoja de papel. Seleccione la herramienta de recorte en la caja de herramientas (parecida a un bisturí) o bien seleccione *Herramientas > Herramientas de transformación > Recortar y redimensionar*. Haga clic en una esquina de inicio y arrastre el cursor para resaltar el área que se debe conservar.

Se abrirá una pequeña ventana con información acerca del punto de inicio y el tamaño del área seleccionada. Ajuste estos valores haciendo clic en una esquina del cuadro de recorte y arrastrándola o ajustando los valores en la ventana. *Desde la selección* ajusta el recorte de acuerdo con la selección actual. Las selecciones se explican en la [Sección 14.5.2, “Selección de partes de imágenes”](#) (p. 262). *Auto encoger* hace el recorte más pequeño según los cambios de color en la imagen.

Haga clic en *Cancelar* para anular la operación de recorte. Haga clic en *Recortar* para recortar la imagen. Los resultados de *Redimensionar* son idénticos a los de *Cambio del tamaño de lienzo*, los cuales se describen en la [Sección “Cambio del tamaño del lienzo”](#) (p. 262).

Ajuste a escala de las imágenes

Seleccione *Imagen > Escalar imagen* para cambiar el tamaño general de una imagen. Seleccione el nuevo tamaño introduciéndolo en *Anchura* o en *Altura*. Para cambiar las proporciones de la imagen al ajustar a escala (esto distorsiona la imagen), haga clic en el icono de la cadena que hay a la derecha de los campos para romper el enlace entre ellos. Cuando los campos se enlazan, todos los valores se cambian en consecuencia cuando el valor de uno de los campos se modifica. Ajuste la resolución con *Resolución X y Resolución Y*.

Interpolación es una opción para expertos que controla el método de escala. Cuando termine de ajustar el tamaño, haga clic en *Escala* para ajustar a escala la imagen. *Reiniciar* restaura los valores originales. *Cancelar* anula el proceso.

Cambio del tamaño del lienzo

Cambiar el tamaño del lienzo es como colocar una alfombrilla alrededor de la imagen. Aunque la alfombrilla sea más pequeña, el resto de la imagen estará ahí, pero sólo se puede ver parte. Si la alfombrilla es más grande, se puede ver la imagen original con espacio adicional alrededor. Para hacerlo, seleccione *Imagen > Tamaño del lienzo*.

En el cuadro de diálogo que se abre, indique el nuevo tamaño. Por defecto, la anchura y la altura mantienen las mismas proporciones que la imagen actual. Para cambiarlas, haga clic en el icono de la cadena.

Después de ajustar el tamaño, determine cómo se debe colocar la imagen en comparación con el nuevo tamaño. Utilice los valores de desplazamiento o arrastre el cuadro dentro del marco que hay en la parte inferior. Cuando quede satisfecho con los cambios, haga clic en *Redimensionar* para cambiar el tamaño del lienzo. Haga clic en *Reiniciar* para restaurar los valores originales o en *Cancelar* para cancelar la operación de cambio de tamaño del lienzo.

14.5.2 Selección de partes de imágenes

A menudo resulta útil aplicar una acción sólo en parte de la imagen. Para hacerlo, es necesario seleccionar la parte de la imagen con la que se va a trabajar. Para seleccionar las áreas se pueden utilizar las herramientas disponibles en la caja de herramientas, la máscara rápida o una combinación de diferentes opciones. Las selecciones también se pueden modificar con los elementos de *Seleccionar*. La selección se resalta con una línea de rayas parecida a *hormigas en marcha*.

Uso de las herramientas de selección

Las principales herramientas de selección son bastante fáciles de usar. La herramienta de rutas, que tiene otros usos aparte del de selección, es más complicada, por lo que no se describe aquí. En las opciones de herramientas para el resto de las herramientas de selección, utilice uno de los iconos de la fila *Modo* para determinar si la selección debe sustituir una selección existente, añadirse a ella, sustraerse de ella o hacer intersección.

Selección rectangular

Esta herramienta se puede utilizar para seleccionar áreas rectangulares o cuadradas. En las opciones de herramientas, seleccione una opción entre las existentes:

Selección libre, Tamaño fijo y Proporción fija, para controlar la forma y el tamaño de la selección. Para realizar una selección cuadrada en modo de selección libre, mantenga pulsada la tecla Mayús mientras selecciona una zona.

Selección elíptica

Utilice esta herramienta para seleccionar áreas elípticas o circulares. Las opciones disponibles son las mismas que con la selección rectangular. Si se mantiene pulsada la tecla Mayús mientras se selecciona, se producirá un círculo.

Selección libre (lazo)

Dibuje un área libre de selección arrastrando el ratón sobre la imagen con el botón izquierdo pulsado. Los puntos finales se conectarán mediante una línea recta cuando suelte la herramienta. Después se seleccionará el área interior.

Selección difusa (varita mágica)

Esta herramienta selecciona una zona continua según similitudes en el color. Defina la diferencia máxima entre los colores en el cuadro de diálogo de opciones en *Umbral*.

Por selección de colores

Con esta herramienta puede seleccionar todos los píxeles de la imagen que tengan el mismo color o uno similar que el píxel en el que se ha hecho clic. La diferencia máxima entre los colores se puede definir en el cuadro de diálogo de opciones en *Umbral*.

Tijeras inteligentes

Haga clic en una serie de puntos en la imagen. A medida que haga clic, los puntos se irán conectando según las diferencias de color. Haga clic en el primer punto para cerrar al área. Conviértala en una selección normal haciendo clic dentro.

Uso de la máscara rápida

La máscara rápida permite seleccionar partes de una imagen con herramientas de pintura. Una buena manera de utilizar esta función es hacer una selección inicial con las tijeras inteligentes o con el lazo (herramienta de selección libre). Después tiene que activar la máscara rápida haciendo clic en el icono pequeño con el cuadro con rayas que hay en la esquina inferior izquierda.

La máscara rápida muestra la selección con una solapa de rojo. Las áreas sombreadas rojas no están seleccionadas. Las áreas que aparecen igual que antes de que se activase

la máscara aparecerán seleccionadas. Para modificar la selección, utilice las herramientas de pintura. Al pintar con blanco se seleccionan los píxeles pintados. Al pintar con negro se anula la selección de los píxeles. Las sombras de gris (colores tratados como sombras de gris) son una selección parcial. La selección parcial permite suavizar las transiciones entre las áreas seleccionadas y no seleccionadas.

Para utilizar un color diferente con el que mostrar la máscara rápida, haga clic con el botón derecho en el botón de máscara rápida y después seleccione *Configurar el color y la opacidad* en el menú. Haga clic en el cuadro de colores que se abre y seleccione un color nuevo.

Tras usar las herramientas de pintura para ajustar la selección, pase de la vista de máscara rápida a la de selección normal haciendo clic en el icono que hay en la esquina inferior izquierda de la ventana de la imagen (que estos momentos muestra un cuadro rojo). La selección volverá a aparecer con la línea discontinua.

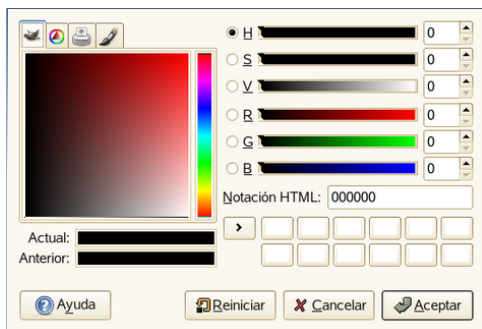
14.5.3 Aplicación y eliminación de colores

La mayor parte de las tareas de edición de imágenes conllevan aplicar o quitar colores. Seleccionando una parte de la imagen podrá limitar dónde se debe aplicar el color o dónde se debe quitar. Cuando se selecciona una herramienta y se desplaza el cursor a una imagen, el aspecto del cursor cambia para reflejar la herramienta elegida. Con muchas herramientas, se puede ver un icono de la herramienta que se está utilizando junto con la flecha. En el caso de las herramientas de pintura, se muestra el contorno de la brocha en uso, lo cual permite ver exactamente en qué parte de la imagen se estará pintando y cuál será la dimensión del área que se va a pintar.

Selección de colores

Las herramientas de pintura utilizan el color de primer plano. Para seleccionar el color, haga primero clic en el cuadro de visualización del color de primer plano. Se abrirá un cuadro de diálogo con cuatro pestañas. Estas pestañas proporcionan distintos métodos para seleccionar los colores. Aquí sólo se describe la primera pestaña, que se muestra en la **Figura 14.2, “El cuadro de diálogo de selector de color básico”** (p. 265). El nuevo color aparece en *Actual*. El color anterior aparece en *Anterior*.

Figura 14.2 El cuadro de diálogo de selector de color básico



La forma más sencilla de seleccionar un color es utilizar las áreas de color que hay en los cuadros de la izquierda. En la barra vertical fina, haga clic en un color que sea parecido al color que busca. El cuadro más grande que hay a la izquierda muestra los matices disponibles. Haga clic en el color que desee. Al hacerlo, aparecerá en *Actual*. Si no le satisface del todo el color, pruebe de nuevo.

El botón a la derecha de *Actual* permite guardar cierto número de colores posibles. Haga clic en la flecha para copiar el color actual al historial. Después podrá seleccionar un color haciendo clic en él en el historial. También se puede seleccionar un color introduciendo directamente su código de color hexadecimal en *Triplete HEX*.

El selector de colores está por defecto en modo de selección de color por tono, lo cual suele resultar más sencillo para los usuarios poco experimentados. Para seleccionar por saturación, valor, rojo, verde o azul, seleccione el botón circular correspondiente en el lado derecho. Los campos de las barras deslizantes y las cifras también pueden utilizarse para modificar el color seleccionado. Experimente un poco para averiguar qué es lo que mejor le va a usted.

Cuando vea el color que busca en *Actual*, haga clic en *Aceptar*. Para restaurar los valores originales que aparecían cuando se abrió el cuadro de diálogo, haga clic en *Reiniciar*. Para anular el cambio de color, haga clic en *Cancelar*.

Para seleccionar un color que exista en la imagen, sírvase del selector de color, el icono similar a un cuentagotas. Con las opciones de herramienta, defina si se debe seleccionar el color de frente o el de fondo. A continuación, haga clic en un punto de la imagen que muestre el color deseado. Cuando quede satisfecho con el color, haga clic en *Cerrar* para cerrar el cuadro de diálogo de la herramienta.

Pintura y borrado

Para pintar y borrar, utilice las herramientas que hay en la caja de herramientas. Dispone de varias opciones para ajustar a su gusto cada herramienta. Las opciones de sensibilidad a la presión sólo se pueden utilizar cuando se usa una tableta de gráficos sensible a la presión.

El funcionamiento del lápiz, el pincel, el aerógrafo y la goma de borrar es muy parecido al de sus equivalentes en la vida real. La herramienta de tinta funciona como una pluma estilográfica. Para pintar, sólo hay que hacer clic y arrastrar. El relleno de cubeta es un método para colorear áreas de una imagen. Rellena el interior según los colores fijados en la imagen. Al ajustar el umbral se modifica su sensibilidad a los cambios de color.

Adición de texto

Con la herramienta de texto es fácil añadir texto a las imágenes. Con las opciones de herramienta, seleccione la tipografía que desee, el tamaño de tipografía, el color, la justificación, el sangrado y el espaciado de línea. A continuación, haga clic en un punto de inicio de la imagen. Se abrirá un pequeño cuadro de diálogo en el que podrá introducir texto. Introduzca una línea de texto o varias y después haga clic en *Cerrar*.

La herramienta de texto crea texto en una capa especial. Para trabajar con la imagen después de añadir texto, lea la [Sección 14.5.6, “Capas”](#) (p. 268). Cuando la capa de texto está activa, es posible modificar el texto haciendo clic en la imagen para reabrir el cuadro de diálogo de entrada. Cambie los valores modificando las opciones de la herramienta.

Retoque de imágenes: la herramienta para clonar

La herramienta para clonar es ideal para retocar imágenes. Permite pintar una imagen con información de otra parte de la imagen. Si lo desea, puede tomar información de un patrón.

Al retocar, generalmente es buena idea utilizar un pequeño pincel con puntas suaves. De esta manera, las modificaciones se pueden mezclar mejor con la imagen original.

Para seleccionar el punto de origen en la imagen, pulse la tecla Ctrl y manténgala pulsada mientras hace clic en el punto de origen deseado. Después, pinte con la herramienta como siempre. Cuando mueva el cursor al pintar, el punto de origen, marcado con una

cruz, también se moverá. Si *Alineación* está definido en *No alineado* (el ajuste por defecto), el origen se restablecerá al original cuando se suelte el botón izquierdo del ratón.

14.5.4 Ajuste de niveles de color

A menudo, las imágenes necesitan pequeños ajustes para obtener una copia impresa o resultados de visualización perfectos. En muchos programas diseñados para usuarios con experiencia, se modifican los niveles de brillo y contraste. Esto puede funcionar y también puede hacerse en GIMP, pero se pueden conseguir mejores resultados ajustando los niveles de color.

Para hacerlo, seleccione *Capa > Colores > Niveles*. Se abrirá un cuadro de diálogo para controlar los niveles de la imagen. Normalmente se pueden obtener buenos resultados haciendo clic en *Auto*. Para aplicar ajustes manuales a todos los canales, utilice las herramientas de cuentagotas en *Todos los canales* para elegir las áreas de la imagen que deben ser negras, gris neutro y blanco.

Para modificar un canal de forma individual, seleccione el canal en *Canal*. Después, arrastre los marcadores de negro, blanco y punto medio en la barra deslizante en *Niveles de entrada*. Otra opción es usar las herramientas de cuentagotas para seleccionar puntos en la imagen que han de servir como punto blanco, negro y gris para el canal.

Si se marca *Vista previa*, la ventana de la imagen mostrará una vista previa del aspecto que tendrá la imagen con las modificaciones aplicadas. Cuando haya logrado el resultado que buscaba, haga clic en *Aceptar* para aplicar los cambios. Con *Reiniciar* podrá restaurar los valores originales. *Cancelar* anula el ajuste del nivel.

14.5.5 Anulación de errores

En GIMP podrá deshacer la mayoría de las modificaciones. Para ver un historial de las modificaciones, utilice el cuadro de diálogo de deshacer que se muestra en la disposición en ventana por defecto o abra uno desde el menú de la caja de herramientas con *Archivo > Diálogos > Historial de Deshacer*.

El cuadro de diálogo muestra una imagen base y una serie de cambios de edición que se pueden deshacer. Utilice los botones para deshacer y rehacer cambios. De esta forma,

puede volver sobre el trabajo en la imagen base. Si deshace una modificación y después realiza una nueva, la modificación deshecha no se podrá rehacer.

Los cambios también se pueden deshacer y rehacer desde el menú *Editar*. Otra opción es utilizar los accesos directos Ctrl + Z y Ctrl + Y.

14.5.6 Capas

Las capas son un aspecto muy importante de GIMP. Al dibujar partes de imagen en capas diferentes, podrá cambiar, mover o eliminar esas partes sin dañar el resto de la imagen. Para comprender el funcionamiento de las capas, imagine que la imagen está formada por una pila de hojas transparentes. Las diferentes partes de la imagen se dibujan en hojas diferentes. La pila se puede reorganizar, cambiando las partes que van encima. Las capas o grupos pueden cambiar de posición de forma individual, desplazando secciones de la imagen a otras ubicaciones. También se pueden añadir hojas nuevas y poner a un lado otras.

Utilice el cuadro de diálogo *Capas* para ver las capas disponibles en una imagen. Cuando se usa la herramienta de texto, se crean automáticamente capas de texto especiales. La capa activa aparece resaltada. Los botones de la parte inferior del cuadro de diálogo ofrecen varias funciones. Podrá obtener acceso a más funciones mediante el menú que se abre al hacer clic con el botón derecho del ratón en una capa dentro del cuadro de diálogo. Los dos espacios de iconos situados delante del nombre de la imagen se utilizan para cambiar la visibilidad de la imagen (icono del ojo cuando está visible) y para enlazar capas. Las capas enlazadas están marcadas con un icono de cadena y se mueven en grupo.

Sólo las capas con transparencia (un canal alfa) pueden colocarse encima de las demás capas de la pila. Para añadirlas a una capa, haga clic con el botón derecho del ratón y selecciónelas en el menú.

14.5.7 Modos de imagen

GIMP presenta tres modos de imagen: RGB, Escala de grises e Indexado. RGB es un modo de color normal, el mejor para editar la mayor parte de las imágenes. Escala de grises se emplea para imágenes en blanco y negro. Indexado limita los colores de la imagen a un número concreto. Generalmente se utiliza para imágenes GIF. Si tuviera que indexar una imagen, normalmente lo mejor es editar la imagen en RGB y después

convertirla a indexado justo antes de guardar. Si guarda en un formato que requiere una imagen indexada, GIMP se ofrece a indexar la imagen al guardarla.

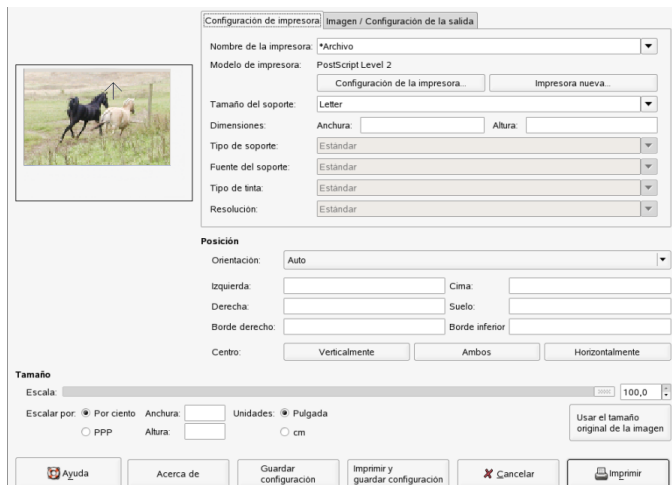
14.5.8 Efectos especiales

GIMP incluye una amplia gama de filtros y guiones para mejorar las imágenes, añadirles efectos especiales o aplicar modificaciones artísticas. Están disponibles en *Filtros* y *Script-fu*. La mejor manera de averiguar qué opciones tiene disponibles es ir probándolas. *Xtns* en la caja de herramientas incluye un número de elementos para crear botones, logotipos y otras cosas.

14.6 Impresión de imágenes

Para imprimir una imagen, seleccione *Archivo > Imprimir* en el menú de imagen. Si la impresora está configurada en el sistema, debería figurar en la lista. En algunos casos, es probable que sea necesario seleccionar un controlador apropiado con *Configurar impresora*. Seleccione el tamaño de papel adecuado en la opción *Tamaño del medio* y el tipo, en *Tipo de medio*. Otros valores están disponibles en la pestaña *Imagen/Configuración de salida*.

Figura 14.3 Cuadro de diálogo *Imprimir*



En la parte inferior de la ventana, ajuste el tamaño de la imagen. Haga clic en *Usar tamaño de imagen original* para tomar estos valores de la imagen en cuestión. Se recomienda utilizar esta opción si se ha fijado en la imagen un tamaño de impresión y una resolución adecuadas. Ajuste la posición de la imagen en la página modificando los campos de *Posición* o moviendo la imagen directamente en la opción *Vista previa*.

Cuando los valores sean los deseados, haga clic en *Imprimir*. Para guardar los valores para su uso en un futuro, utilice en su lugar la opción *Imprimir y guardar configuración*. *Cancelar*, por su parte, anula la impresión.

14.7 Información adicional

Los siguientes recursos son útiles para los usuarios de GIMP, incluso aunque algunos se aplican a versiones anteriores.

- *Ayuda* proporciona acceso al sistema interno de ayuda del programa. Esta documentación se encuentra también disponible en formato HTML y PDF en <http://docs.gimp.org>.
- Podrá encontrar muchos tutoriales que explican las técnicas básicas y avanzadas de manipulación de imágenes con GIMP en <http://gimp.org/tutorials/>.
- El Grupo de usuarios de GIMP dispone de una página Web de información en <http://gug.sunsite.dk>.
- <http://www.gimp.org> es la página Web oficial de GIMP.
- *Grokking the GIMP* es un excelente libro de Carey Bunks basado, eso sí, en una versión anterior de GIMP. Aunque algunos aspectos del programa han cambiado, ofrece una ayuda inestimable para todo lo concerniente a la manipulación de imágenes. Existe una versión en línea de este libro en <http://gug.sunsite.dk/docs/Grokking-the-GIMP-v1.0/>.

Administración de la colección de imágenes digitales

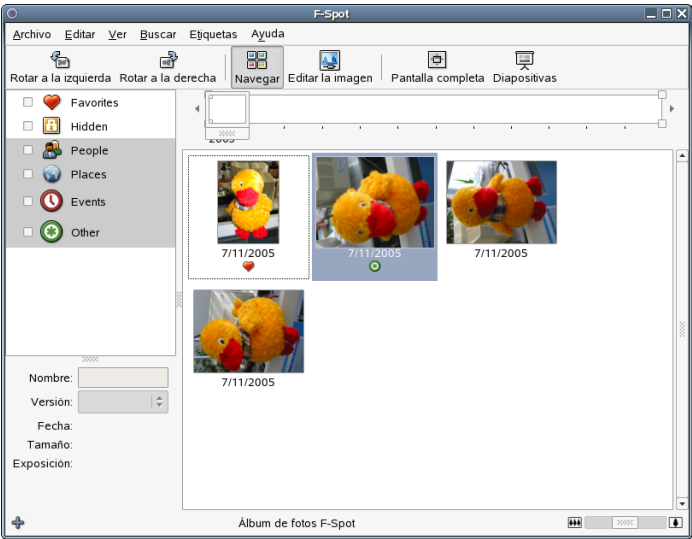
15

F-Spot es una herramienta de gestión para colecciones de imágenes digitales que está diseñada para el escritorio GNOME. Esta herramienta le permite asignar etiquetas diferentes a las imágenes para ordenarlas por categorías, y además ofrece varias interesantes opciones de edición de imágenes. Por ejemplo, permite eliminar ojos rojos, recortar o ajustar el brillo y los colores. F-Spot admite dieciséis tipos de archivo habituales, incluidos JPEG, GIF, TIFF y RAW.

Se pueden importar fotos del disco duro, la cámara digital o un iPod. También se puede utilizar F-Spot para crear CD de fotos, generar una galería de un sitio Web, o exportar las fotos a una cuenta de Flickr, 23, Álbumes Web de Picasa o SmugMug.

Para acceder a F-Spot, haga clic en *Ordenador > F-Spot Navegador de fotografías*. La primera vez que se ejecuta F-Spot, se debe indicar una carpeta de archivos donde se encuentran las imágenes que se desea importar a la colección. Si ya tiene una colección de imágenes almacenada en el disco duro, escriba la vía al directorio correspondiente e incluya las subcarpetas si lo desea. F-Spot importará esas imágenes a su base de datos.

Figura 15.1 Ventana principal de F-Spot



La ventana principal de F-Spot se divide en tres áreas principales. La barra lateral de la izquierda muestra las categorías, las etiquetas e información detallada acerca de las imágenes seleccionadas, mientras que la parte derecha de la ventana muestra miniaturas de las imágenes con la categoría o la etiqueta seleccionadas o, si no se ha seleccionado ninguna, la colección completa.

Por defecto, las fotos se muestran en orden cronológico inverso, por lo que las fotos más recientes aparecen las primeras. Se pueden ordenar las fotos en orden cronológico o en orden alfabético inverso haciendo clic en *Ver > Invertir el orden*.

La barra de menús que hay en la parte superior de la ventana le permite acceder a los menús principales. La barra de herramientas situada debajo de la barra de menús ofrece las siguientes opciones:

Tabla 15.1 Barra de herramientas de F-Spot

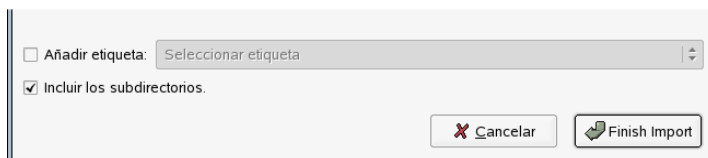
Icono	Descripción
Rotar a la izquierda y Rotar a la derecha	Utilice estos accesos directos para cambiar la orientación de una imagen.

Icono	Descripción
Navegar	El modo Navegar permite ver y buscar colecciones enteras o subconjuntos etiquetados de colecciones. También puede utilizar la línea temporal para buscar imágenes según la fecha de creación.
Editar la imagen	Este modo también le permite seleccionar una imagen y procesarla a nivel básico. Puede consultar información detallada en la Sección 15.7, “Edición básica de fotografías” (p. 283).
Pantalla completa	Cambie el modo de visualización a pantalla completa.
Diapositivas	Inicie una presentación de diapositivas.

15.1 Importación de fotografías

Puede importar fotografías desde el disco duro o desde la cámara digital (consulte la [Sección 15.2, “Descarga de imágenes desde la cámara”](#) (p. 274) para obtener más información). F-Spot realiza automáticamente copias de las fotos que se importan desde el disco duro. Si no quiere que se copien las imágenes, quite la marca de la casilla *Copiar archivos en la carpeta de fotos* del cuadro de diálogo Importar o pulse Mayús cuando arrastre las fotografías a F-Spot.

Figura 15.2 *Importación de imágenes a F-Spot*



Por defecto, F-Spot copia las fotografías en el directorio `/Photos` del directorio personal. Para cambiar el directorio que utiliza F-Spot, haga clic en *Editar > Preferencias*.

Si todas las fotografías que se van a importar pertenecen al mismo evento, o tienen alguna otra característica en común, puede crear una etiqueta para ellas con el fin de localizarlas fácilmente en el futuro. Durante la importación, seleccione *Adjuntar etiqueta* y elija la etiqueta adecuada en el menú desplegable.

Para importar fotografías:

- 1 Haga clic en *Archivo > Importar*.
- 2 Seleccione un origen para la importación y haga clic en *Abrir*.
- 3 Cuando se terminen de cargar las fotos, haga clic en *Importar*.

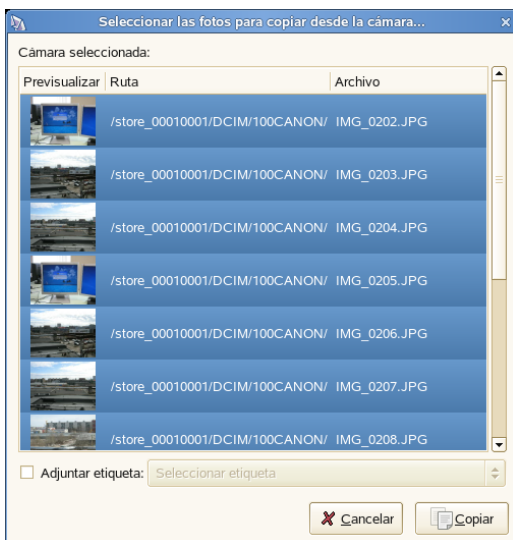
Las fotos se añadirán al catálogo.

15.2 Descarga de imágenes desde la cámara

Se pueden importar imágenes nuevas desde la cámara digital conectada al puerto USB del equipo. El tipo de cámara se detectará automáticamente. Cuando se importan fotos desde la cámara, F-Spot hace una copia de todas ellas para que pueda borrarlas de la memoria de la cámara.

- 1 Haga clic en *Archivo > Importar*.
- 2 Seleccione la cámara como origen para la importación.

F-Spot abrirá una ventana de vista previa con todas las imágenes que están disponibles para descargarlas desde la cámara. Los archivos se copian en el directorio de destino que se especifique con *Copiar archivos a*. Si se selecciona *Importar los archivos después de copiarlos*, todas las imágenes que se hayan copiado desde la cámara se importarán automáticamente a la base de datos de F-Spot. Durante el proceso de importación se puede también realizar el etiquetado, seleccionando la etiqueta adecuada con *Seleccionar etiquetas*. Si prefiere no importar todas las imágenes de la cámara a la base de datos, basta con que anule la selección de las imágenes que no desee importar en la ventana de vista previa.



3 Haga clic en *Copiar*.

4 Cuando finalice la transferencia de las fotografías, haga clic en *Aceptar*.

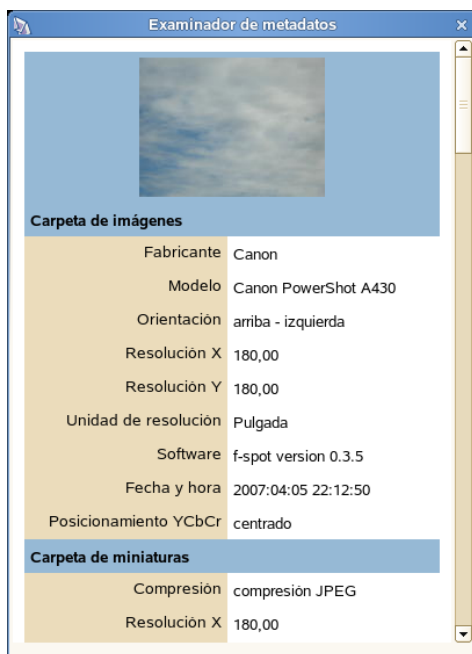
Las fotos se añaden al catálogo.

15.3 Obtención de información sobre las fotografías

Cuando se seleccione una imagen, aparecerán datos estadísticos básicos sobre la imagen en la parte inferior izquierda de la ventana. Entre esos datos se incluye el nombre de archivo, la versión (copia o imagen original), la fecha de creación, el tamaño y la exposición empleada al crear la imagen.

Para ver información más detallada sobre una foto, incluidos los datos EXIF asociados con el archivo, haga clic en *Ver > Examinador de metadatos*.

Figura 15.3 *Examinador de metadatos de F-Spot*



15.4 Gestión de etiquetas

Utilice etiquetas para organizar en categorías las fotografías con el fin de crear subconjuntos fáciles de gestionar dentro de las colecciones. F-Spot incorpora etiquetas por defecto, aunque se pueden cambiar y añadir otras nuevas. Si, por ejemplo, desea ordenar la colección de retratos de sus amigos o su familia, haga lo siguiente:

- 1** Seleccione el modo *Navegar* en F-Spot.
- 2** En el marco izquierdo de la ventana de F-Spot, haga clic con el botón derecho en la categoría *Gente* y después seleccione *Crear nueva etiqueta*.
 - 2a** Cree una nueva etiqueta llamada *Amigos*.
 - 2b** Cree una nueva etiqueta llamada *Familia*.

Las etiquetas nuevas aparecerán como subcategorías debajo de la categoría *Gente*.

3 Adjunte etiquetas a las imágenes o los grupos de imágenes seleccionadas.

Haga clic con el botón derecho en una imagen, elija *Adjuntar etiqueta* y, a continuación, seleccione la etiqueta adecuada para la imagen. Para adjuntar una etiqueta a un grupo de imágenes, haga clic en la primera imagen, pulse la tecla *Mayús* y vaya seleccionando el resto sin soltar la tecla *Mayús*. Haga clic con el botón derecho del ratón para abrir el menú de etiquetas y seleccione la categoría adecuada.

También puede utilizar los siguientes métodos para etiquetar fotografías:

- Arrastrar y soltar una fotografía en una etiqueta.
- Arrastrar y soltar una etiqueta en una foto.
- Utilice las opciones del menú *Etiquetas* y del menú *Editar*.
- Seleccione una foto y después pulse *t* para mostrar la barra de entrada Etiquetas.

La primera foto que asocie con una etiqueta se empleará como icono para esa etiqueta. Para cambiar el nombre de una etiqueta, la etiqueta principal o el icono, haga clic en la etiqueta con el botón derecho y seleccione *Editar etiqueta*.

Puede cambiar la etiqueta principal arrastrando la etiqueta y soltándola donde desee. También puede editar el nombre de una etiqueta seleccionándola y pulsando *F2*.

Cuando tenga las fotografías etiquetadas, podrá examinar la colección por etiquetas. Volviendo al ejemplo anterior, al hacer clic en *Gente > Familia* se limita la colección mostrada a las fotos con la etiqueta *Familia*. Se puede además buscar en la colección por etiquetas mediante *Buscar > Buscar etiqueta seleccionada*. El resultado de la búsqueda aparecerá en la ventana de miniaturas.

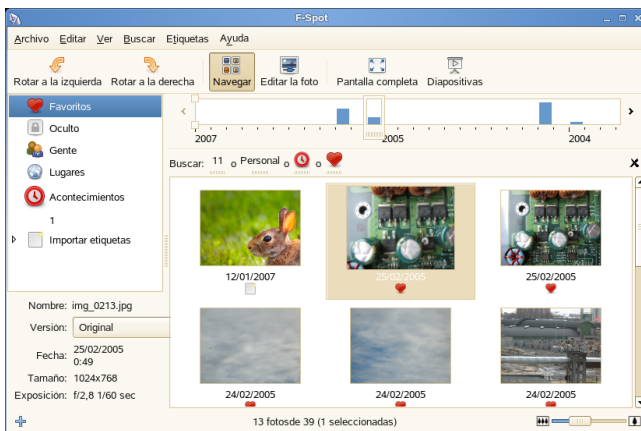
Eliminar etiquetas de imágenes o de grupos de imágenes es parecido a adjuntarlas. Otra forma de acceder a las funciones de edición de etiquetas consiste en utilizar el menú *Etiquetas* de la barra de menús superior.

15.5 Búsqueda de fotografías

Tal y como se ha dicho en la **Sección 15.4, “Gestión de etiquetas”** (p. 276), las etiquetas se pueden utilizar también para buscar determinadas imágenes. Otro método consiste en utilizar la línea de tiempo que aparece debajo de la barra de herramientas. Arrastrando el pequeño marco a lo largo de la línea de tiempo, se pueden limitar las imágenes que se muestran en la vista de miniaturas a aquellas que se hayan tomado en el intervalo de tiempo seleccionado. F-Spot se inicia con una línea de tiempo por defecto, aunque se puede modificar el intervalo de tiempo moviendo los controles deslizantes a la derecha y a la izquierda de la barra.

También se puede iniciar una búsqueda haciendo clic en *Buscar > Mostrar barra de búsqueda*. Cuando se muestra la barra de búsqueda, se pueden arrastrar a ella etiquetas desde la vista de etiquetas.

Figura 15.4 *Mostrar barra de búsqueda en F-Spot*



Para buscar fotos que incluyan varias etiquetas, seleccione la primera etiqueta en la vista (o arrástrela a la barra de búsqueda) y después arrastre la segunda etiqueta y suéltela encima de la primera. También puede hacer clic con el botón derecho en la segunda etiqueta en la vista de etiquetas, o hacer clic en *Buscar > Buscar etiqueta seleccionada con* y después seleccionar la primera etiqueta (o grupo de etiquetas).

Se pueden buscar fotografías que no tengan ninguna etiqueta en particular haciendo doble clic en una etiqueta de la barra de búsqueda. Se mostrarán las fotografías que no

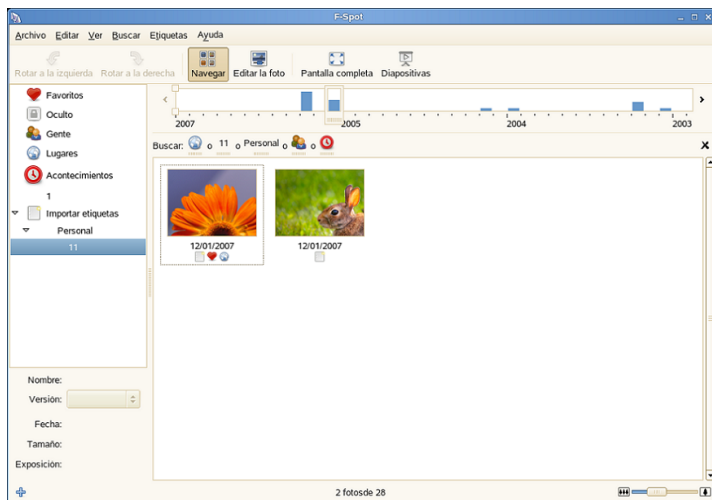
tengan esa etiqueta o ninguna en absoluto. Asimismo, puede hacer clic con el botón derecho en una etiqueta de la barra de búsqueda y seleccionar *Excluir*.

Para eliminar una etiqueta de la búsqueda, arrástrela fuera de la barra de búsqueda o haga clic en ella con el botón derecho y seleccione *Eliminar*.

Por defecto, las fotografías que tienen la etiqueta Oculto no se muestran. Debe incluir explícitamente esa etiqueta en la búsqueda para que se muestren las fotos correspondientes.

También existe un cuadro de texto para definir las búsquedas. Pulse la barra inclinada (/) para abrirlo. No se puede utilizar a la vez que la barra de búsqueda. Se pueden escribir consultas del tipo “EtiquetaA and (EtiquetaB or (EtiquetaC and EtiquetaD))”. En cualquier punto, si F-Spot reconoce lo escrito como una consulta válida, actualizará la búsqueda. El operador *not* (no) no se admite todavía.

Figura 15.5 *Búsqueda mediante entrada de texto*



15.6 Exportación de colecciones de imágenes

F-Spot ofrece varias funciones para exportar colecciones de fotografías.

15.6.1 Generación de una galería para un sitio Web

Si utiliza el software de PHP conocido como Gallery [<http://gallery.sourceforge.net>], podrá publicar fotos en álbumes existentes. Compruebe que el módulo remoto de la instalación de Gallery esté habilitado (*Site Admin > Plugins (Get More Plugins) > Remote*) (Administrador del sitio - Complementos [Obtener más complementos] - Remoto)

PennAve [<http://pennave.sourceforge.net/>] es otra aplicación de galerías de fotos dinámicas. Esta aplicación está diseñada para su utilización con F-Spot a fin de organizar y gestionar las fotos.

- 1 Seleccione las fotografías que desee exportar.
- 2 Haga clic en *Archivo > Exportar > Exportar a Web Gallery*.



- 3 Seleccione una galería a la que quiera exportar las imágenes o haga clic en *Añadir* para añadir una galería nueva.

F-Spot establece una conexión con la ubicación Web que se ha indicado para la galería.

- 4 Seleccione el álbum al que desee exportar las imágenes y decida si desea adaptar a escala las imágenes automáticamente y exportar los títulos y los comentarios.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

15.6.2 Exportación de imágenes a CD

- 1 Seleccione las fotos que desee grabar en un CD.
- 2 Haga clic en *Archivo > Exportar > Exportar a CD* y después en *Aceptar*.

F-Spot copia los archivos y abre el cuadro de diálogo para grabar en disco.



- 3 Asigne un nombre al disco y determine la velocidad de grabación.
- 4 Haga clic en *Escribir* para iniciar el proceso de grabación de CD.

15.6.3 Exportación de fotografías a una carpeta

- 1 Seleccione las fotografías que desee exportar.
- 2 Haga clic en *Archivo > Exportar > Exportar a una carpeta*.



3 Elija uno de los siguientes métodos de exportación:

Crear una galería Web independiente: exporta las fotografías a un sitio Web interactivo, preparado para que realice la transferencia.

Guardar sólo los archivos: exporta las fotografías como archivos en directorios, sin colocarlas en una galería.

Crear una galería usando “Original”: exporta las fotografías listas para utilizarlas con el software Original Photo Gallery [<http://jimmac.musichall.cz/original.php>] de Jakub Steiner.

4 Haga clic en *Aceptar*.

15.6.4 Publicación en una cuenta de Flickr, Álbumes web de Picasa, SmugMug o 23

Si utiliza Flickr [<http://www.flickr.com/>], Álbumes web de Picasa [https://www.google.com/accounts/ServiceLogin?hl=en_US&continue=http%3A%2F%2Fpicasaweb.google.com%2F&passive=true&service=lh2], SmugMug [<http://www.smugmug.com/>] o 23 [<http://www.23hq.com/>], puede publicar las fotografías directamente desde F-Spot en su cuenta.

1 Seleccione las fotografías que desee exportar.

- 2 Haga clic en *Archivo > Exportar > Exportar a Flickr, Exportar a Picasaweb, Exportar a SmugMug o Exportar a 23hq*.
- 3 Seleccione o anule la selección de las opciones que desee en el cuadro de diálogo de exportación.

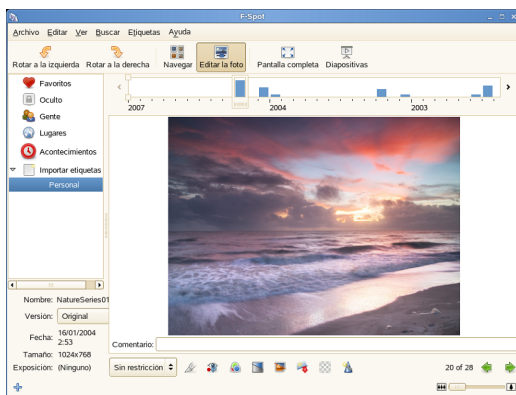
Las opciones del cuadro de diálogo dependen del tipo de cuenta a la que vaya a exportar. Por ejemplo, para exportar a Flickr y a 23 se requiere autorización a la hora de subir las fotos. Para ello, haga clic en *Autorizar* para abrir un navegador Web e inicie la sesión en su cuenta.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

15.7 Edición básica de fotografías




F-Spot ofrece distintas funciones básicas de edición de imágenes, como eliminar los ojos rojos, recortar o ajustar el brillo y el color.




Cuando se edita una foto, se crea una copia nueva (denominada versión), por lo que la foto original no se ve afectada nunca. Tras editar una foto por primera vez, los cambios que se realicen después se aplican a la misma versión. Si desea crear varias versiones de una fotografía (por ejemplo, con distintos colores o recortes), haga clic en *Archivo > Crear una nueva versión*. Para acceder a la versión original de una fotografía, haga clic en *Archivo > Versión > Original*.



- 1 Seleccione la fotografía que desee editar.
- 2 Para activar el modo de edición, haga clic en el icono *Editar la foto* de la barra de herramientas, haga doble clic en la imagen o pulse Intro.



- 3 Elija entre las siguientes funciones de edición, utilizando la barra de herramientas que aparece debajo de la fotografía o los elementos del menú *Editar*.

Función	Descripción
 Ajustar colores	Para ajustar el brillo, el contraste y el color de una fotografía, haga clic en el icono <i>Ajustar los colores de la foto</i> para abrir el cuadro de diálogo correspondiente. Cambie los valores que desee y haga clic en <i>Aceptar</i> .
 Color automático	Este efecto ajusta automáticamente los niveles de color para obtener una imagen de colores equilibrados. Funciona mejor con imágenes realizada con un balance de blancos automático. Haga clic en el icono <i>Ajustar los colores automáticamente</i> para acceder a esta función.
Comentario	Se puede añadir una descripción o un comentario a una fotografía haciendo clic en el cuadro de texto que aparece debajo de la foto y escribiendo en él.
 Convertir a blanco y negro	Convierte la foto a blanco y negro.

Función	Descripción
 Convertir a tonos sepia	<p>Convierte la foto a tonos sepia.</p>
 Recortar	<p>El recorte de las imágenes constituye una forma ideal de mejorar la calidad de una fotografía al mejorar su encuadre. Para recortar una fotografía, se debe seleccionar la parte que se desea conservar. Si desea que la foto tenga las dimensiones exactas para un tamaño de impresión determinado, puede limitar el tipo de selección que se permite dibujar en F-Spot seleccionando el tamaño adecuado en la lista desplegable <i>Restricción</i>. Consulte la descripción de la función de eliminación de ojos rojos para obtener información para la realización de una selección en la foto.</p> <p>Cuando termine de seleccionar el área de recorte, haga clic en el icono <i>Recortar</i> debajo de la fotografía para finalizar el proceso. Si trabaja con la foto original, al aplicar el recorte se crea una nueva versión.</p>
 Reducir ojos rojos	<p>Para eliminar los ojos rojos de una foto, seleccione una zona que incluya los ojos. Puede que convenga ampliar la imagen para poder seleccionar los ojos de la fotografía correctamente. Debería poder corregir ambos ojos de la misma persona de una vez, o incluso los ojos de varias personas. Si no es así, o si la zona seleccionada incluye elementos de color rojo intenso (como labios, por ejemplo), puede que deba corregir los ojos uno a uno.</p> <p>Para realizar la selección, haga clic en una esquina del rectángulo que determinará la zona seleccionada, arrastre el ratón en diagonal hasta la esquina opuesta y suelte el botón del ratón. Puede cambiar el tamaño de la selección arrastrando los</p>

Función	Descripción
	<p>bordes o moverla haciendo clic en el centro y arrastrándola donde desee.</p> <p>Cuando haya terminado de seleccionar una zona, elimine el rojo haciendo clic en el icono <i>Ojos rojos</i> situado debajo de la foto.</p>
Enfoque	Puede acceder a esta función mediante <i>Editar > Enfoque</i> . Ajuste los valores de <i>Cantidad</i> , <i>Radio</i> y <i>Umbral</i> a sus necesidades y haga clic en <i>Aceptar</i> .
 Enfoque suave	<p>Si se enfoca una región de una imagen y se desenfoca el resto, se consigue enfatizar esa región y llamar la atención sobre ella. El efecto de enfoque suave es un modo de emular un objetivo que permite fotografiar a corta distancia delante y detrás del sujeto que parece estar enfocado.</p> <p>Elija el punto central del área que desee que esté enfocada y haga clic en el icono <i>Enfoque suave</i>, situado debajo de la foto. Ajuste la cantidad de desenfoque y haga clic en <i>Aplicar</i>.</p>
 Enderezar	Este efecto permite nivelar una foto y resulta especialmente útil para modificar imágenes de paisajes que se hayan tomado sin trípode y en los que la línea del horizonte imaginaria no esté en 0°. Esta herramienta gira la foto con un ángulo determinado y recorta automáticamente la imagen resultante para que se vea siempre un rectángulo perfecto.

- 4 Si desea editar otra foto, utilice las teclas de flecha de la parte inferior derecha para acceder a ella. Este campo es opcional.
- 5 Para salir del modo de edición, haga clic en *Navegar* en la barra de herramientas.

SUGERENCIA

También se pueden editar las imágenes de forma profesional con GIMP. Para obtener más información, consulte el **Capítulo 14, Manejo de gráficos con GIMP** (p. 253).

15.8 Compartir fotografías

Puede utilizar cualquiera de los siguientes métodos para compartir fotografías mediante F-Spot. Con ambos métodos se comparten sólo las fotografías que se seleccionen al ejecutarlos.

15.8.1 Envío de fotografías por correo electrónico

Puede enviar fotografías por correo electrónico directamente desde F-Spot con el tamaño original o cambiando su tamaño.

- 1 Seleccione las fotografías que desee enviar.
- 2 Haga clic en *Archivo > Enviar al correo electrónico*.



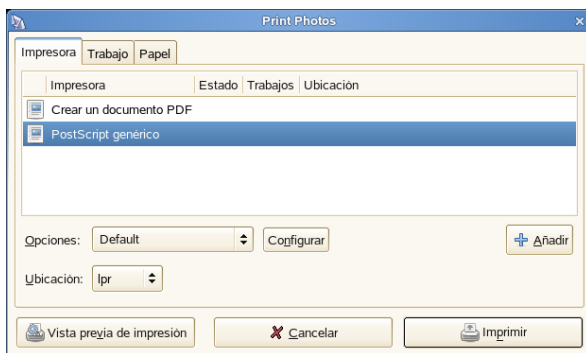
- 3 Seleccione un tamaño para las fotos.
- 4 Haga clic en *Crear mensaje de correo*.

Se abrirá el programa de correo electrónico por defecto con las fotos incluidas como archivos adjuntos en un mensaje nuevo.

15.8.2 Impresión de fotografías

1 Seleccione las fotos que desee imprimir.

2 Haga clic en *Archivo > Imprimir*.



3 Seleccione las opciones de impresión que desee, como la impresora que se deba utilizar o la orientación de la página, y haga clic en *Imprimir* para imprimir las fotografías.

Reproducción y gestión de música con Helix Banshee

16

Helix* Banshee™ es una aplicación de gestión y reproducción de música de GNOME que permite importar discos CD, sincronizar colecciones de música con un iPod* u otro reproductor digital, reproducir música directamente desde un iPod u otro reproductor digital, crear listas de reproducción con canciones de las bibliotecas, crear discos CD de audio y MP3 a partir de subconjuntos de las bibliotecas, así como suscribirse a podcasts favoritos, descargarlos y escucharlos. Helix Banshee también admite la emisión continua de sonido mediante el complemento de radio a través de Internet.

Para abrir Helix Banshee, haga clic en *Sistema > Reproductor de música Helix Banshee*.

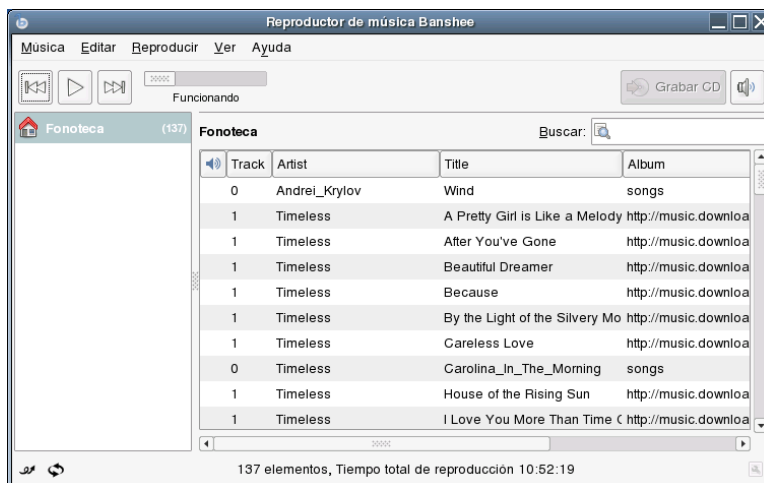
Cuando abra Helix Banshee por primera vez, se le pedirá que acepte el acuerdo de licencia para poder empezar a importar música. Elija una fuente de importación, como el directorio personal o una carpeta o un archivo locales y haga clic en *Fuente de la música a importar*.

Figura 16.1 Importación de biblioteca de música



Una vez que la música se importa correctamente, se muestra la biblioteca.

Figura 16.2 Biblioteca de Helix Banshee



16.1 Reproducción de música

Para poder escuchar música, Helix Banshee debe conocer los elementos que están disponibles para escucharlos. Se puede escuchar música de la biblioteca, lo que supone que se debe primero importar desde una fuente externa como un archivo, una carpeta o un CD, o bien escuchar música directamente de un CD. También se puede escuchar música de emisoras de radio de Internet, podcasts o del reproductor de audio digital (consulte la [Sección 16.3, “Uso de Helix Banshee con el reproductor de sonido digital”](#) (p. 299) para obtener más información).

16.1.1 Importación de música

Se puede importar música en Helix Banshee desde un archivo, una carpeta o un CD.

- 1 En Helix Banshee, haga clic en *Música > Importar música*.
- 2 Seleccione una fuente de importación.

3 Haga clic en *Fuente de la música a importar*.

Helix Banshee puede consultar automáticamente MusicBrainz [<http://musicbrainz.org>] para recopilar información adicional acerca de las pistas que se van a importar u obtener portadas para mostrarlas al reproducir canciones. Para habilitar esta función, haga clic en *Editar > Complementos* y seleccione *Buscador de metadatos*.

16.1.2 Reproducción de música

Para reproducir una canción, basta con seleccionarla en la biblioteca y hacer clic en el botón de reproducción de la esquina superior izquierda. Los demás botones permiten detener una canción o reproducir la canción siguiente o la anterior. El botón del altavoz situado a la derecha permite ajustar el volumen. También puede utilizar los elementos del menú *Reproducir* para repetir canciones o reproducirlas aleatoriamente.

Helix Banshee presenta también un reproductor de CD integrado. Cuando se inserta un CD de música, el título se muestra en el panel de la izquierda. Seleccione el título y haga clic en el botón de reproducción para reproducir el CD completo.

Icono del área de notificación

Puede mantener oculto Helix Banshee en el área de notificación mientras no interactúa con él minimizando la ventana del programa. Sólo verá mensajes emergentes para identificar la canción en curso cuando se cambie de pista.

En caso de que no desee ver los mensajes emergentes, haga clic en *Editar > Complementos > Icono del área de notificación > Configuración* y anule la selección de *Mostrar notificaciones cuando se cambie de canción*.

Modo mini

También se puede usar la función Modo mini para condensar la interfaz y liberar espacio en el escritorio. Puede alternar entre bibliotecas, listas de reproducción y dispositivos de música mientras esté activo el modo mini. Para activarlo, haga clic en *Ver > Modo mini*.

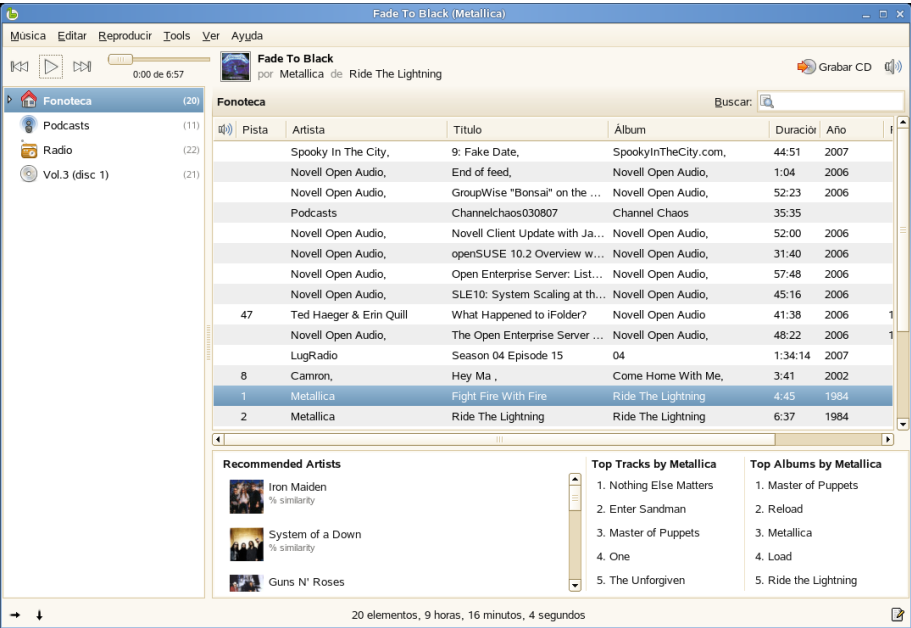
Figura 16.3 *Helix Banshee en el modo minimizado*



Recomendaciones de música

Helix Banshee le recomienda automáticamente música que considera que le puede gustar, a partir de la canción que se reproduce en cada momento. Buscar intérpretes y canciones famosas que otras personas con gustos similares disfrutaran.

Figura 16.4 *Recomendaciones de música de Helix Banshee*



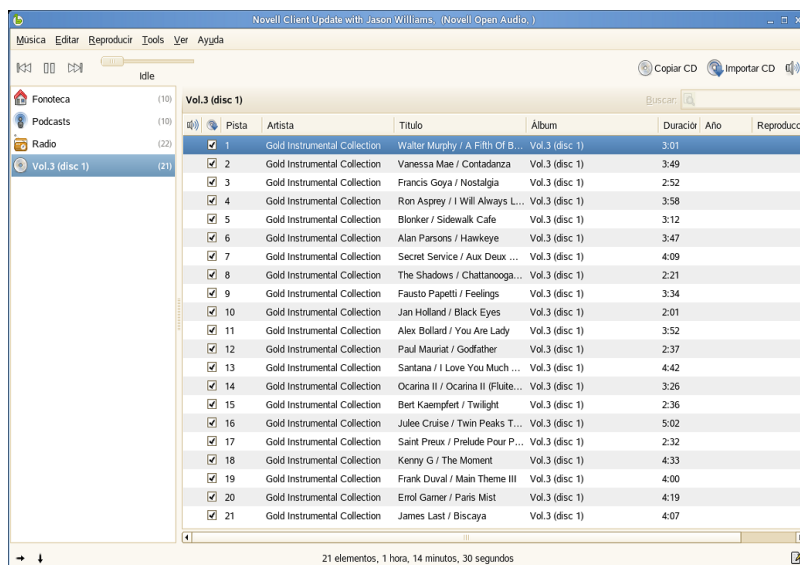
Si no desea recibir recomendaciones, haga clic en *Editar > Complementos* y anule la selección de *Recomendaciones musicales*.

16.1.3 Extracción de música

Para extraer música de un CD y añadirla a la biblioteca:

- 1 Inserte un CD en la unidad de CD o DVD.

Helix Banshee muestra automáticamente el CD como fuente en el menú de la izquierda.



- 2 Seleccione el título del CD en la lista de fuentes de la izquierda y después haga clic en *Importar CD* en la esquina superior derecha.

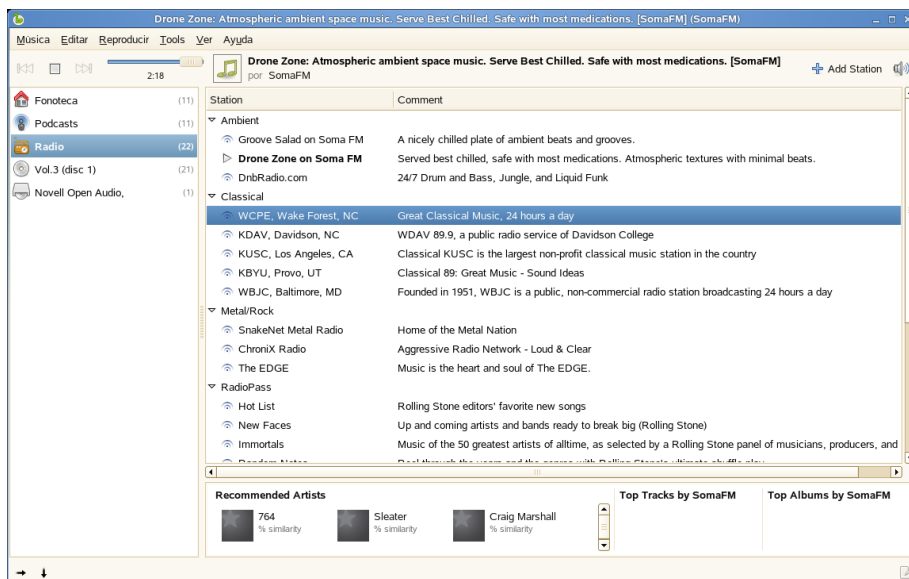
16.1.4 Escuchar la radio por Internet

Puede utilizar Helix Banshee para escuchar emisoras de radio de Internet y emitir sonido de forma continua. La vista de radio de Helix Banshee recoge automáticamente varias emisoras comunes de Internet que se incluyen en banshee-project.org [<http://banshee-project.org>]. También puede añadir emisoras propias.

Escuchar emisoras de radio de Internet

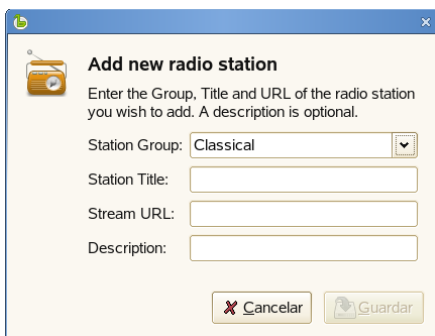
Para escuchar emisoras de radio de Internet, seleccione *Radio* en la lista de fuentes de la izquierda y haga doble clic en la emisora que quiera escuchar.

Figura 16.5 *Emisoras de radio de Internet en Helix Banshee*



Adición de emisoras de radio de Internet

- 1 Haga clic con el botón derecho en *Radio* en la lista de fuentes y después haga clic en *Añadir estación*.



- 2 Escriba los detalles de emisión en el cuadro de diálogo *Añadir una nueva estación de radio* y después haga clic en *Guardar*.

La emisora nueva se añadirá a la lista.

16.1.5 Escuchar podcasts

Helix Banshee permite suscribirse a podcasts favoritos, descargarlos y escucharlos. Los podcasts son un tipo de blog de audio que permiten a los usuarios suscribirse a feeds de programas para descargar y gestionar los distintos episodios y escucharlos de forma local, sin conexión.

Suscripción a un podcast

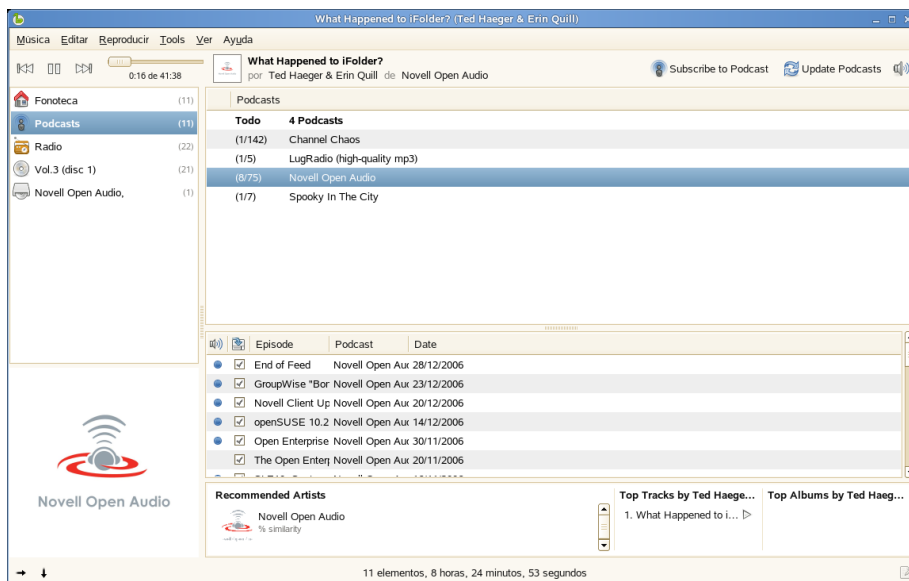
- 1 Haga clic en *Música > Suscribir a podcast*.
- 2 Escriba la URL del podcast al que desee suscribirse.
- 3 Para especificar más opciones, haga clic en *Avanzado* y después seleccione lo que debe ocurrir cuando estén disponibles nuevas entregas del podcast.
- 4 Haga clic en *Suscribir*.

El nuevo podcast se añadirá a la lista.

Escuchar un podcast

Para escuchar un podcast, seleccione *Podcasts* en la lista de fuentes y después haga doble clic en el podcast que desee escuchar.

Figura 16.6 *Podcasts en Helix Banshee*



Utilice las opciones del menú *Herramientas > Podcast* para actualizar podcasts, suscribirse a otros o buscar nuevos.

16.2 Gestión de la fonoteca

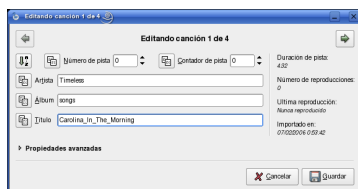
Helix Banshee ofrece distintas formas de organizar la música. Puede crear listas de reproducción, lo que permite agrupar canciones similares, y puede ordenar y valorar las canciones. También puede ver información de diversa naturaleza acerca de su colección de música, incluidas las estadísticas de reproducción (la última vez que se ha reproducido una canción y las veces que se ha reproducido).

16.2.1 Organización de la música

Para crear una lista de reproducción nueva, haga clic en *Música > Lista de reproducción nueva*, o pulse Control + N. De este modo se muestra una lista de reproducción nueva debajo de *Fonoteca*, en el panel izquierdo. Para asignarle un nombre nuevo, haga clic en la lista de reproducción con el botón derecho, seleccione *Renombrar* y escriba el nombre adecuado. Para dotar de contenido a la nueva lista de reproducción, arrastre canciones de la parte derecha de la ventana a la entrada correspondiente de la lista y suéltelas, o bien emplee las opciones del menú *Editar* para renombrar o suprimir canciones o listas de reproducción. Para ordenar una lista de reproducción, haga clic en el título de la columna. Para aplicar el orden inverso, vuelva a hacer clic en el título de la columna. También puede hacer clic en *Fonoteca* y después en *Ordenar listas de reproducción*.

Es posible editar el nombre del artista, el álbum, el título, el número de pista y el recuento de pistas. Basta con seleccionar una canción y después hacer clic en *Editar > Editar metadatos de la canción*. Puede además puntuar su música, lo que ofrece la posibilidad de reproducir canciones que tengan una puntuación concreta únicamente. Para puntuar una canción, seleccione el número de estrellas que quiera asignarle en el campo *Puntuación*.

Figura 16.7 Cuadro de diálogo de edición de canciones



Si quiere definir todos los campos de un grupo con el mismo valor, seleccione varias canciones de una lista de reproducción y después haga clic en *Editar > Editar metadatos de la canción*. Realice los cambios que desee y después haga clic en *Aplicar valores de campo comunes a todas las pistas*. Puede también utilizar los botones *Atrás* y *Adelante* para desplazarse entre las distintas canciones.

Haga clic en la pestaña *Detalles* para ver información detallada acerca de la canción seleccionada, incluidos la frecuencia de bits, la tasa de muestreo, el momento en que se ha reproducido por última vez, el momento en que se ha importado, su duración o el número de veces que se ha reproducido.

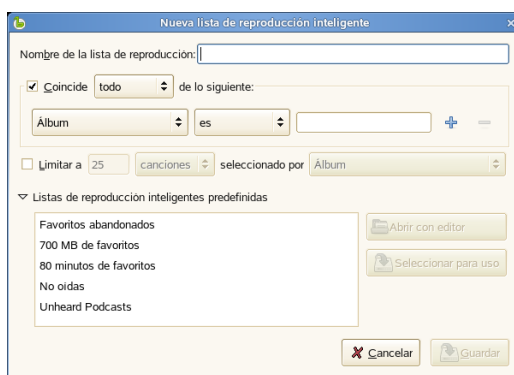
16.2.2 Creación de listas de reproducción inteligentes

Puede crear listas de reproducción en las que se añadan o eliminen canciones automáticamente a partir de los criterios que especifique. Por ejemplo, una lista de reproducción inteligente puede incluir canciones que ha puntuado con cinco estrellas pero que no ha escuchado en los últimos seis meses. Otra lista de reproducción inteligente puede incluir todas las canciones publicadas en 2006 que se han etiquetado con el género clásico.

Helix Banshee actualiza automáticamente todas las listas de reproducción inteligentes cuando se hacen cambios en la fonoteca. Cuando se importan canciones nuevas, Helix Banshee comprueba si coinciden con alguna de las listas de reproducción inteligentes disponibles. Cuando procede, Helix Banshee también actualiza las listas de reproducción inteligentes cuando se escucha una canción o se actualizan los metadatos.

Creación de listas de reproducción inteligentes

- 1 En Helix Banshee, haga clic en *Música > Nueva lista de reproducción inteligente*.
- 2 Especifique un nombre para la lista de reproducción y seleccione los criterios que deben cumplir las canciones para incluirse en ella.



Utilice los signos más y menos para añadir o eliminar criterios. Para emplear una lista de reproducción inteligente ya definida, haga clic en *Listas de reproducción inteligentes predefinidas* y seleccione la lista de reproducción que desee.

- 3 Haga clic en *Guardar*. La lista de reproducción inteligente se añadirá a la fonoteca.

Creación de listas de reproducción inteligentes a partir de búsquedas

Puede crear una lista de reproducción inteligente a partir de criterios de búsqueda. Por ejemplo, si busca todas las canciones de la fonoteca de un intérprete concreto, Helix Banshee puede crear una lista de reproducción inteligente en la que se seleccionen todas las canciones de ese intérprete.

- 1 En Helix Banshee, haga clic en *Música > Nueva lista de reproducción inteligente desde la búsqueda*.
- 2 Especifique un nombre para la lista de reproducción inteligente y después determine los criterios de búsqueda que desee.

Utilice los signos más y menos para añadir o eliminar criterios.

- 3 Haga clic en *Guardar*. La lista de reproducción inteligente se añadirá a la fonoteca.

16.3 Uso de Helix Banshee con el reproductor de sonido digital

Helix Banshee admite distintos reproductores de sonido digitales, como iPod de Apple, Nomad de Creative, DJ de Dell y casi cualquier otro reproductor de almacenamiento

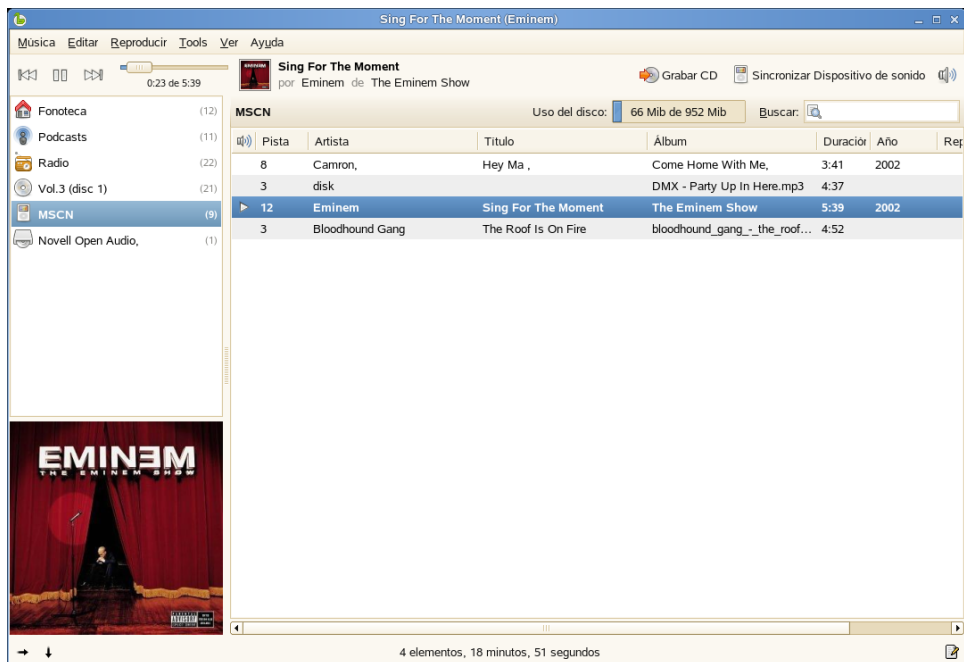
masivo USB genérico. En lugar de contar con aplicaciones independientes para utilizar los dispositivos de sonido, Helix Banshee ofrece compatibilidad sencilla e integrada y permite copiar música desde el dispositivo y en él, con independencia del formato en el que se encuentre.

16.3.1 Reproducción de música desde el reproductor de sonido digital

Para reproducir música desde el reproductor digital, basta con que conecte el reproductor al sistema. Cuando el sistema reconoce el dispositivo, se muestra un icono en el panel izquierdo de Helix Banshee.

Seleccione el icono para ver la música incluida en el dispositivo en el panel derecho. Haga doble clic en la canción que desee escuchar.

Figura 16.8 Reproducción de MP3 en Helix Banshee desde un iPod Mini



Para ver o cambiar las propiedades del dispositivo, haga clic en él con el botón derecho y seleccione *Propiedades del origen*. Ahí puede ver distinta información. Si dispone de un iPod, podrá actualizar el nombre del propietario.

16.3.2 Adición de música al reproductor de sonido digital

Para añadir pistas al reproductor, basta con que las arrastre desde la fonoteca al dispositivo.

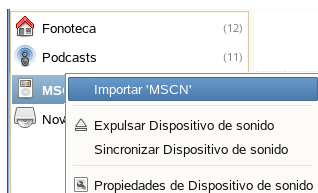
Helix Banshee admite de forma transparente la transcodificación de las canciones para cualquier dispositivo. Puede utilizar los formatos que desee en la fonoteca (incluidos, sin limitarse a ellos, FLAC, Ogg, Vorbis, MP3 y AAC), ya que todos ellos se transcodificarán de forma transparente antes de ser enviados al reproductor de sonido digital.

Para eliminar pistas, seleccione el dispositivo en la lista de fuentes, haga clic con el botón derecho en la canción que desee suprimir y después haga clic en *Eliminar*.

16.3.3 Copia de música del reproductor de sonido digital a Helix Banshee

Helix Banshee admite la importación de música del reproductor de sonido digital a la fonoteca. Basta con que arrastre y suelte las canciones del reproductor a la fonoteca para que se copien automáticamente. También puede importar toda la música del reproductor de sonido digital haciendo clic con el botón derecho en él desde la lista de fuentes y seleccionando *Importar*.

Figura 16.9 *Importación de música del reproductor de sonido digital a Helix Banshee*



16.3.4 Sincronización de la biblioteca

Para mantener el reproductor de sonido digital sincronizado con la biblioteca de Helix Banshee, seleccione el reproductor en la lista de fuentes y haga clic en *Sincronizar*, en la esquina superior derecha.

Helix Banshee sincroniza además las puntuaciones y las portadas de las pistas en el iPod.

16.4 Creación de CD de audio y MP3

- 1 Inserte un CD vacío en la unidad de CD o de DVD.
- 2 Seleccione las canciones que desea grabar y haga clic en el botón *Grabar CD* de la parte superior derecha de Helix Banshee.
- 3 Especifique las opciones de disco que desee y haga clic en *Grabar*.

Por ejemplo, seleccione *Expulsar disco después de grabar* si desea que Helix Banshee expulse el CD cuando termine la grabación.



Puede ver el estado del proceso de grabación en la esquina inferior izquierda de Helix Banshee. Se mostrará un cuadro de mensaje cuando finalice la grabación.

- 4 Haga clic en *Aceptar*.

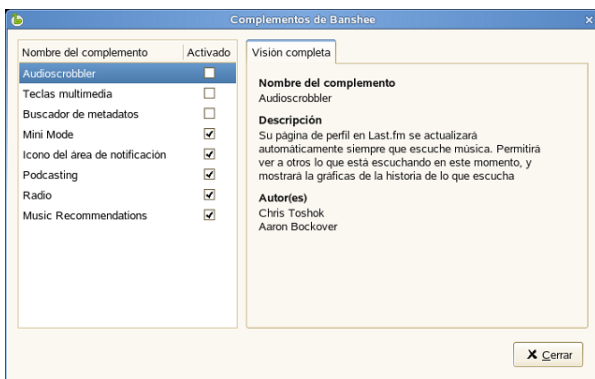
16.5 Compartir música

Puede actualizar automáticamente el perfil en línea de Audioscrobbler [<http://www.last.fm>] con la música que escucha en Helix Banshee. Con ello, otros usuarios

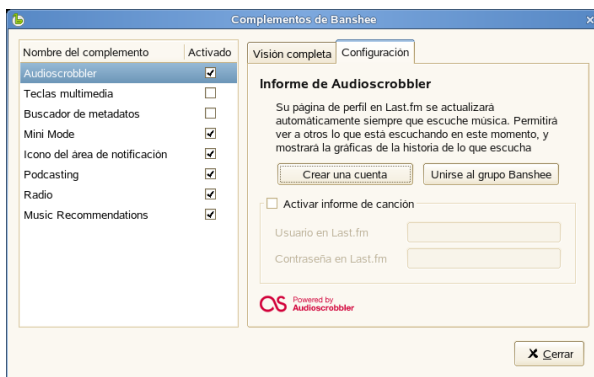
podrán ver lo que está escuchando y podrá acceder a gráficos que detallan el historial de la música que ha reproducido. Si se une a grupos como el grupo de Banshee, [<http://www.last.fm/group/Banshee>] podrá ver también la música que escuchan otros usuarios.

Para poder compartir música, debe habilitar el complemento Audioscrobbler y activar los informes de canciones.

- 1 En Helix Banshee, haga clic en *Editar > Complementos*.
- 2 Seleccione la casilla que aparece a la derecha de *Audioscrobbler*, en la columna izquierda.



Aparece la pestaña *Configuración* a la derecha de la pestaña *Visión completa*, en el panel de la derecha. Puede configurar Audioscrobbler en otro momento haciendo clic en *Herramientas > Audioscrobbler > Configurar*.



3 Haga clic en la pestaña *Configuración*.

4 Si ya se ha registrado en Last.fm [<http://www.last.fm>], haga clic en *Habilitar informes de canciones* y especifique su nombre de usuario y su contraseña de Last.fm.

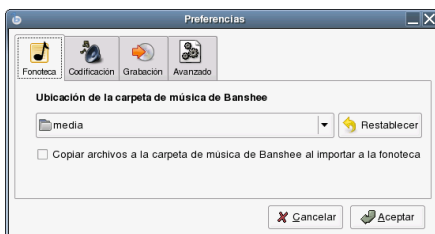
Si no se ha registrado anteriormente en Last.fm, haga clic en *Crear una cuenta*. De esta forma se accede al sitio Web de Last.fm, donde podrá registrarse. Haga clic en *Habilitar informes de canciones* y especifique su nombre de usuario y su contraseña de Last.fm.

5 Haga clic en *Cerrar*. Helix Banshee inicia los informes con la siguiente canción que se reproduce.

6 Haga clic en *Cerrar*. Cuando haya configurado Audiocrobbler, utilice las opciones del menú *Herramientas > Audiocrobbler* para habilitar o deshabilitar los informes de canciones, visitar la página Web de su perfil de usuario o visitar la página Web de cualquier grupo de Audiocrobbler al que pertenezca.

16.6 Configuración de las preferencias de Helix Banshee

1 Haga clic en *Editar > Preferencias*.



2 Seleccione una de las siguientes opciones:

Fonoteca

Permite especificar la ubicación de una carpeta de música. Esta ubicación se emplea cuando se importa música. Haga clic en *Copiar archivos en la carpeta de música al importar* para colocar una copia de los archivos que importe en la carpeta de música de Helix Banshee.

Organización del sistema de archivos

Permite determinar la jerarquía de carpetas de la fonoteca y el modo en que se deben mostrar los nombres de los archivos.

Importación de CD

Permite determinar la codificación de perfiles para extraer música de CD. Seleccione el formato de salida que desee y haga clic en *Editar* para configurar opciones avanzadas para ese formato.

Utilizar corrección de errores al importar

Con la corrección de errores, se intentan arreglar las áreas problemáticas de los discos, como arañazos en la superficie, pero puede ralentizar significativamente el proceso de importación.

3 Haga clic en *Cerrar* para guardar los cambios.

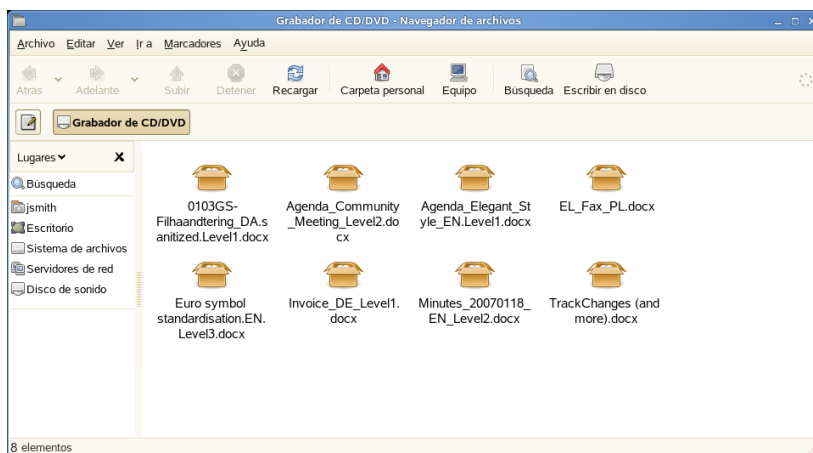
Grabación de CD y DVD

GNOME usa el gestor de archivos Nautilus para grabar CD y DVD. Para grabar un CD o un DVD:

- 1 Haga clic en *Ordenador* > *Más aplicaciones* > *Audio y vídeo* > *GNOME CD/DVD Creator*.

También puede insertar un disco vacío y hacer clic en *Crear CD de datos* o *Crear CD de audio*.

- 2 Copie los archivos que desee incluir en el CD o el DVD en la ventana del creador de CD o DVD.



3 Haga clic en *Escribir en disco*.

4 Modifique la información del cuadro de diálogo y haga clic en *Escribir*.

Los archivos se graban en el disco. Este proceso puede llevar unos minutos, según la cantidad de datos que se vaya a grabar y la velocidad de la grabadora.

Para grabar discos CD y MP3, puede emplear Helix Banshee como se explica en la [Sección 16.4, “Creación de CD de audio y MP3”](#) (p. 302).

Cómo encontrar la información que busca



Para proporcionarle asistencia en su trabajo cotidiano con SUSE Linux Enterprise® y ayudarle a explorar el sistema Linux, Novell, SUSE y la comunidad de código abierto han creado una gran cantidad de información. La información relevante se recopila y se pone a disposición del público general en diferentes formatos. Puede acceder a la documentación detallada que se suministra con cada producto, así como a la información adicional que encontrará en Internet.

A.1 Documentación incluida

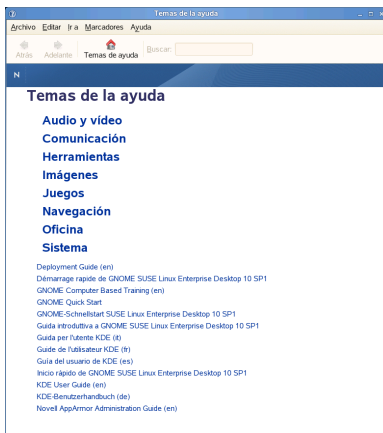
Son varias las ubicaciones en las que puede encontrar documentación en línea incluida con el producto. El escritorio GNOME incluye un centro de ayuda que ofrece una amplia gama de documentación. Desde dicho centro, puede acceder a información específica sobre SUSE Linux Enterprise, así como a descripciones de las aplicaciones suministradas por la comunidad de código abierto.

Cuando instale software nuevo con YaST, la documentación del software se instalará de forma automática en la mayoría de los casos y, normalmente, aparecerá en el centro de ayuda del escritorio GNOME. No obstante, algunas aplicaciones como El GIMP, pueden tener paquetes de ayuda en línea distintos que se pueden instalar por separado con YaST y que no se integran en el Centro de ayuda.

A.1.1 Uso de Yelp de GNOME

En el escritorio GNOME, para iniciar Yelp directamente desde una aplicación, haga clic en el botón *Ayuda* o pulse F1. Ambas opciones llevan directamente a la documentación relativa a la aplicación del centro de ayuda. Sin embargo, también puede iniciar Yelp desde el menú principal, o desde la línea de comandos con `yelp` y examinar a continuación la ventana principal del centro de ayuda.

Figura A.1 Ventana principal de Yelp



El menú y la barra de herramientas proporcionan opciones para desplazarse por el centro de ayuda y personalizarlo, para realizar búsquedas e imprimir contenido de Yelp. Para ver una tabla de contenido, haga clic en *Temas de ayuda*. Los temas de la ayuda se agrupan en categorías que se presentan como enlaces. Haga clic en uno de los enlaces para acceder a una lista de temas de esa categoría. Para buscar un elemento, escriba una cadena de búsqueda en el campo correspondiente de la parte superior de la ventana.

A.2 Información y recursos adicionales

Puede acceder a manuales y documentación específicos relativos a los productos en la dirección de Internet <http://www.novell.com/documentation/sled10>.

Si desea obtener información adicional, también puede visitar las siguientes direcciones de Internet:

Base de conocimientos de asistencia técnica de Novell

<http://www.novell.com/support/>

Recursos de la comunidad de asistencia técnica

<http://forums.novell.com/novell-product-support-forums/>

Sitio Web de documentación de GNOME

<http://www.gnome.org/learn/>

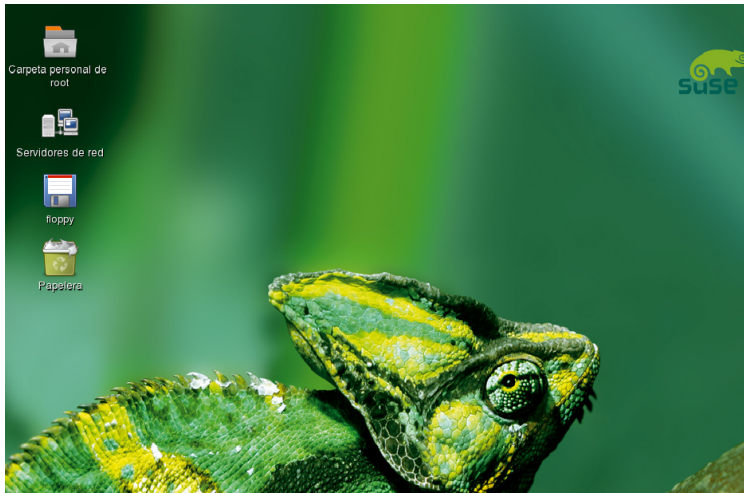
Asimismo, los motores de búsqueda de uso general a menudo son útiles. Por ejemplo, debería realizarse una búsqueda utilizando los términos “ayuda sobre CD-RW de Linux” o “problema de conversión de archivos OpenOffice” en caso de tener problemas con la grabación de un CD o con la conversión de archivos de OpenOffice.org. Google™ también ofrece un motor de búsqueda específico de Linux en la dirección <http://www.google.com/linux> que puede resultar de gran utilidad.

B

Cambio de Windows a Linux

Si proviene de un entorno de Microsoft Windows, podrá comprobar cómo se convierten a SUSE Linux Enterprise® elementos familiares de Windows. Tras iniciar sesión, se dará cuenta de que no le resulta extraño ni el diseño del escritorio ni los iconos, muchos de los cuales son parecidos a los que se encuentran en escritorios de Windows y Macintosh.

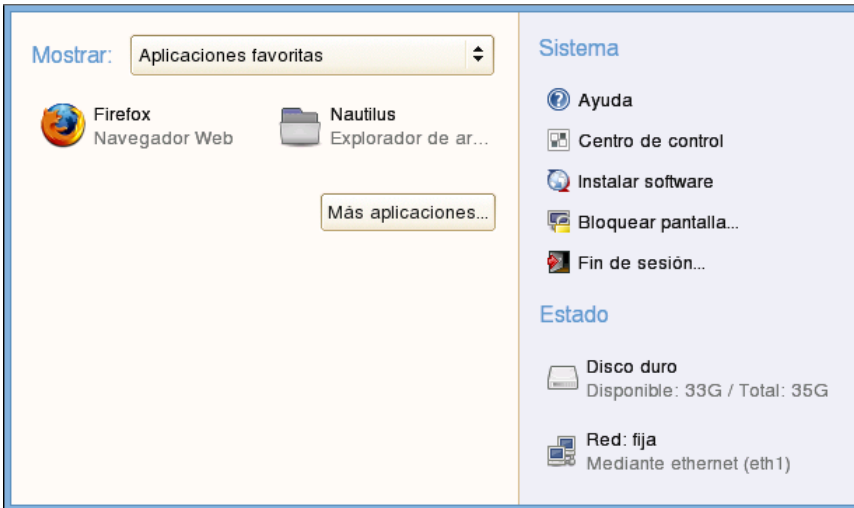
Figura B.1 *Escritorio GNOME*



B.1 Inicio de aplicaciones desde el menú principal

Como en el caso del menú Inicio de Windows, puede acceder a todos los programas instalados en el sistema desde el menú principal. Para abrir el menú, haga clic en *Ordenador*, en la esquina inferior izquierda del panel. Las aplicaciones que se utilizan normalmente aparecen en el menú principal, junto a las aplicaciones que se hayan utilizado recientemente. Haga clic en *Más aplicaciones* para acceder a otras aplicaciones, organizadas en categorías. Para obtener más información acerca del menú principal, consulte la [Sección 1.4, “Uso del menú principal”](#) (p. 12).

Figura B.2 *Menú principal de GNOME*

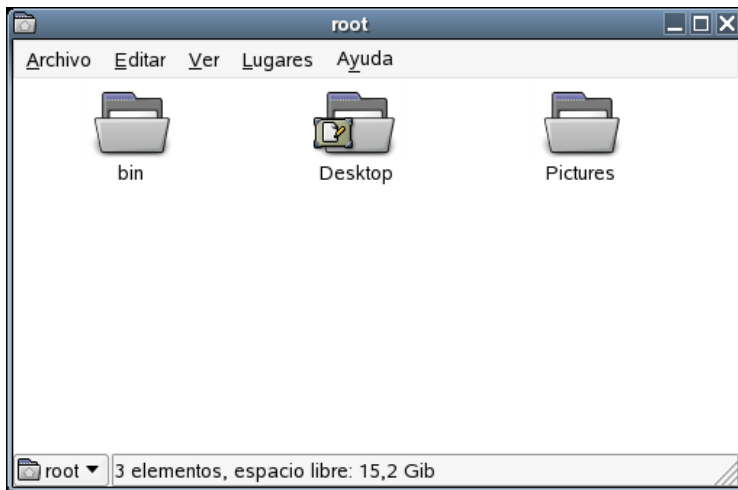


También puede iniciar los programas desde la línea de comandos. Pulse **Alt + F2** para abrir un cuadro de diálogo donde puede escribir un comando para iniciar la aplicación correspondiente. El nombre del comando suele coincidir (aunque no siempre) con el nombre de la aplicación en minúsculas.

B.2 Gestión de archivos

Para iniciar el gestor de archivos, haga clic en *Ordenador > Explorador de archivos Nautilus*, haga clic en el icono de su carpeta personal del escritorio o pulse Alt + F2 y escriba `nautilus`.

Figura B.3 *Administrador de archivos*

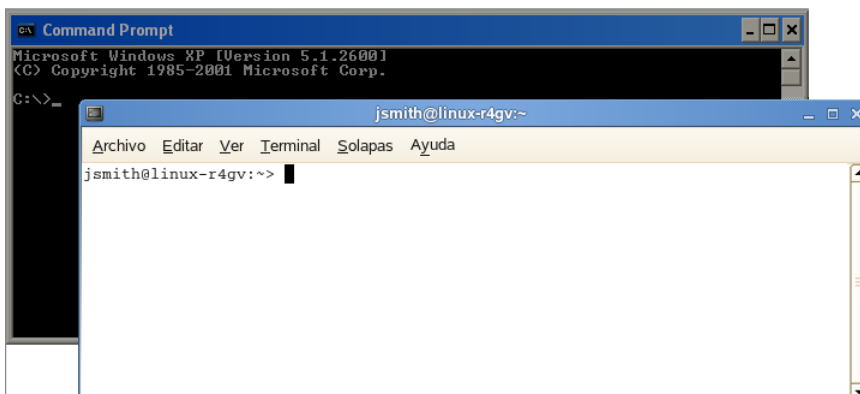


Para obtener más información sobre el gestor de archivos, consulte la [Sección 1.5](#), “Gestión de carpetas y archivos con Nautilus” (p. 17).

B.3 Uso de la línea de comandos

Para ejecutar comandos en un entorno de línea de comandos, parecido a una solicitud de comandos de Windows, haga clic en *Ordenador > Más aplicaciones > Sistema > Terminal de Gnome*, o pulse Alt + F2 y escriba `gnome-terminal`.

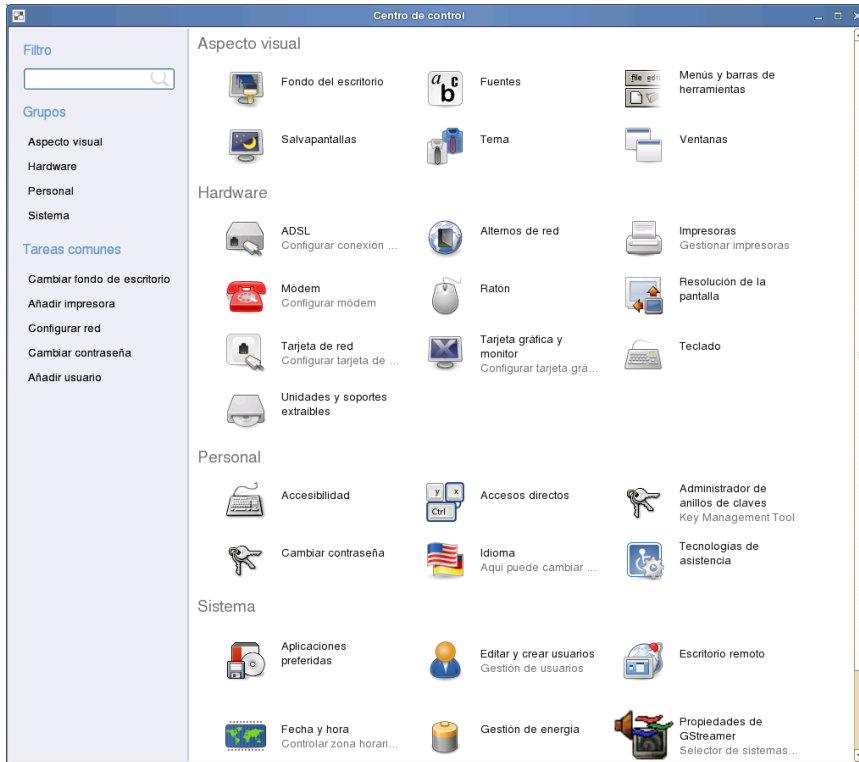
Figura B.4 *Indicador de comandos de Windows y terminal*



B.4 Personalización del escritorio

Para cambiar el aspecto y el comportamiento del escritorio GNOME, haga clic en *Ordenador > Centro de control*. Algunos de los ajustes que puede querer cambiar incluyen el fondo del escritorio, el protector de pantalla, la configuración del teclado y del ratón, los sonidos y las asociaciones de archivos.

Figura B.5 Centro de control de GNOME



Para obtener más información, consulte el [Capítulo 2, Personalización de los valores de configuración](#) (p. 59).

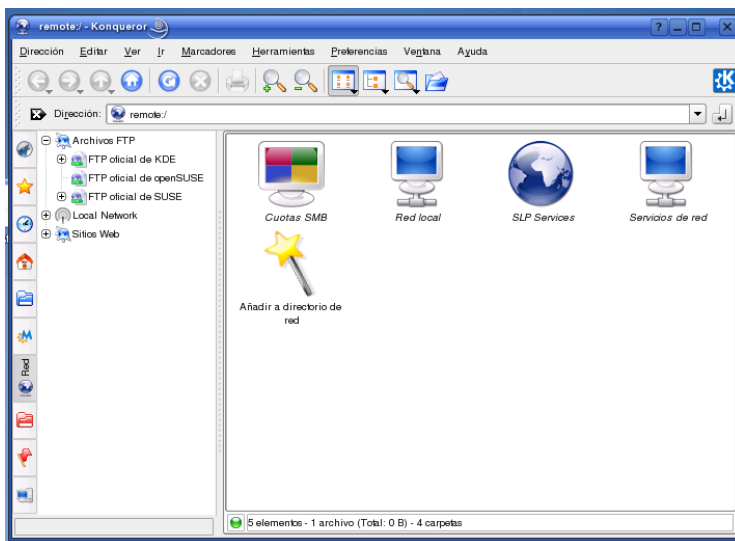
B.5 Cambio entre aplicaciones

Similar a la barra de tareas de Windows, el panel inferior de GNOME permite cambiar fácilmente de una ventana abierta a otra. Puede pasar de uno a otro con un solo clic.

B.6 Acceso a recursos de red

Desde el escritorio, podrá acceder a los archivos y directorios o determinados servicios de hosts remotos, o bien hacer que sus propios archivos y directorios estén disponibles para otros usuarios de la red. SUSE Linux Enterprise ofrece varios métodos diferentes para acceder a recursos compartidos en la red o crear este tipo de recursos. Siempre que la estructura de la red y la configuración del equipo lo permitan, podrá examinar fácilmente la red para buscar recursos y servicios compartidos por medio del gestor de archivos.

Figura B.6 *Exploración de la red con GNOME*



Para obtener información sobre las distintas posibilidades para acceder a recursos de red, consulte la [Sección 1.6, “Acceso a recursos de red”](#) (p. 29).

Conceptos iniciales del software de Linux

C

Linux proporciona una gran gama de aplicaciones, que a menudo ofrecen más de una solución a necesidades concretas. La dificultad reside en encontrar la aplicación que mejor se adapte a sus necesidades. Las próximas secciones presentan algunos de los equivalentes para Linux de algunos programas de software muy utilizados en Windows*. Cada sección está dedicada a un tipo concreto de aplicaciones y describe las aplicaciones de Windows y sus equivalentes de Linux que permiten realizar diversas tareas. Bajo cada tabla encontrará más información sobre las aplicaciones para Linux, así como enlaces a información adicional. En ningún caso puede considerarse una lista exhaustiva, dado que el desarrollo de software es un proceso en evolución y cada minuto se crean nuevas aplicaciones.

SUGERENCIA: Aplicaciones ausentes

No todas las aplicaciones mencionadas debajo se instalan por defecto en el sistema, y puede que algunas no se incluyan en el producto. Si no encuentra la aplicación que desea utilizar, consulte al administrador del sistema. Si la aplicación se proporciona con el producto, podrá instalarla con YaST. Utilice la función de búsqueda de la herramienta de gestión de software YaST para buscar los nombres de los paquetes.

C.1 Oficina

Esta sección destaca las soluciones de software de oficina y empresa más populares y potentes de Linux. Esto incluye paquetes de productos de oficina, bases de datos, software de contabilidad y software de gestión de proyectos.

Tabla C.1 *Software de oficina para Windows y Linux*

Tarea	Aplicación para Windows	Aplicación para Linux
Paquete de oficina	Microsoft Office, StarOffice*, OpenOffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Procesador de texto	Microsoft Word, StarOffice/OpenOffice.org Writer, WordPerfect	OpenOffice.org/StarOffice Writer, KWord
Hoja de cálculo	Microsoft Excel, StarOffice/OpenOffice.org Calc	OpenOffice.org/StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread
Presentación	Microsoft PowerPoint*, StarOffice/OpenOffice.org Impress	OpenOffice.org/StarOffice Impress, KPresenter
Trazado de datos	Microsoft Excel, MicroCall Origin	OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Base de datos local	Microsoft Access, OpenOffice.org Base	OpenOffice.org Base, Rekall, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Contabilidad financiera	Microsoft Money, Quicken	GnuCash, KMyMoney
Gestión de proyectos	Microsoft Project	Planner, Taskjuggler
Planificación mental	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

FreeMind

FreeMind ayuda a visualizar los pensamientos mediante la creación y edición de mapas conceptuales. Podrá copiar de forma sencilla nodos y estilos de nodos, así como copiar texto de orígenes HTML, RTF y mensajes de correo. Los mapas

conceptuales se pueden exportar a varios formatos, como HTML o XML. Para obtener más información, consulte http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page.

GnuCash

GnuCash es una herramienta de software que permite controlar la economía personal y de empresa. Hay más información disponible sobre GnuCash en <http://www.gnucash.org>.

Gnumeric

Gnumeric es una solución de hoja de cálculo para el entorno de escritorio GNOME. Hay más información disponible sobre Gnumeric en <http://www.gnumeric.org>.

Gnuplot

Gnuplot es un software de trazado de datos muy potente y trasladable, controlado a través de una línea de comandos. También esta disponible para las plataformas MacOS y Windows. Los trazados creados por Gnuplot pueden exportarse a varios formatos diferentes, como PostScript, PDF y SVG, lo que permite procesar los trazados de forma sencilla. Hay más información disponible sobre Gnuplot en <http://www.gnuplot.info/index.html>.

Grace

Grace es una herramienta de trazado 2D muy madura, adaptada a casi todas las variaciones de Unix, lo que incluye también a Linux. Cree y edite trazados con una interfaz gráfica de usuario. Grace admite un número ilimitado de gráficos en cada trazado. Algunos de los formatos de exportación que admite son JPEG, PNG, SVG, PDF, PS y EPS. Hay más información disponible en <http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/>.

Kdissert

Kdissert es una aplicación que permite estructurar ideas y conceptos, orientada principalmente a estudiantes, aunque también resulta útil para profesores, personas encargadas de la toma de decisiones, ingenieros y hombres de negocios. En primer lugar las ideas se despliegan en un lienzo y luego se asocian en forma de árbol. Puede generar varias salidas a partir del mapa conceptual, por ejemplo archivos PDF, documentos de texto (también para OpenOffice.org Writer) y archivos HTML. Hay más información disponible en <http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/>.

Kexi

Consulte **KOffice** (p. 322).

KMyMoney

KMyMoney es un gestor de finanzas personales para KDE. Permite a los usuarios de sistemas operativos de código abierto realizar un seguimiento de sus finanzas personales, proporcionando un amplio conjunto de funciones y herramientas financieras. Hay más información disponible sobre KMyMoney en <http://kmy money2.sourceforge.net>.

KOffice

KOffice es un paquete de oficina integrado para el escritorio KDE. Incorpora varios módulos diferenciados: procesador de texto (KWord), hojas de cálculo (KSpread), presentaciones (KPresenter), varias aplicaciones de procesamiento de imágenes (Kivio, Karbon14, Krita), una interfaz para bases de datos (Kexi) y mucho más. Hay más información disponible sobre KOffice en <http://www.koffice.org/>.

KPresenter

Consulte **KOffice** (p. 322).

Kst

Kst es una aplicación de KDE que permite ver y trazar datos con una funcionalidad de análisis de datos básica. Kst incluye muchas funciones potentes integradas, como el trazado sólido de flujos de datos en vivo, y se puede ampliar con complementos y extensiones. Para obtener más información sobre Kst, consulte <http://kst.kde.org/>.

KWord

Consulte **KOffice** (p. 322).

LabPlot

LabPlot es un programa que permite crear y gestionar trazados de datos bidimensionales y tridimensionales. Los gráficos pueden producirse a partir de datos o de funciones y un trazado puede incluir varios gráficos. También ofrece varios métodos de análisis de datos. Hay más información disponible sobre LabPlot en <http://labplot.sourceforge.net/>.

Mergeant

Mergeant es una interfaz de base de datos para el escritorio GNOME. Hay más información disponible en <http://www.gnome-db.org>.

OpenOffice.org

OpenOffice.org es el equivalente de código abierto de Microsoft Office. Es un paquete de oficina muy potente que incluye un procesador de texto (Write), una hoja de cálculo (Calc), un gestor de bases de datos (Base), un gestor de presentaciones (Impress), un programa de dibujo (Draw) y un editor de fórmulas para la generación de fórmulas y ecuaciones matemáticas (Math). Los usuarios familiarizados con la familia de aplicaciones de Microsoft Office descubrirán una interfaz de aplicación muy similar y encontrarán todas las funciones a las que están acostumbrados. Dado que OpenOffice.org puede importar datos de las aplicaciones de Microsoft Office, la transición de un paquete de oficina a otro es muy fluida. Incluso existe una versión para Windows de OpenOffice.org, que permite a los usuarios de Windows pasar a una alternativa de código abierto y seguir usando Windows. Hay más información disponible sobre OpenOffice.org en <http://www.openoffice.org/>. Lea también nuestro capítulo sobre OpenOffice.org, que proporciona una breve presentación del paquete de oficina.

Planner

Planner es una herramienta de gestión de proyectos para el escritorio GNOME destinada a ofrecer funciones similares a las herramientas de gestión de proyectos que suelen utilizarse en Windows. Entre sus muchas funciones se incluyen algunas relacionadas con diagramas de Gantt, así como diferentes tipos de vistas para tareas y recursos. Hay más información disponible sobre Planner en <http://www.imendio.com/projects/planner/>.

PostgreSQL

PostgreSQL es un sistema de gestión de bases de datos basadas en relaciones de objetos, que admite un subconjunto ampliado del estándar SQL, lo que incluye transacciones, claves foráneas, subconjuntos, activadores y tipos y funciones definidos por el usuario. Hay más información disponible sobre PostgreSQL en <http://www.postgresql.org/>.

Rekall

Rekall es una herramienta que permite manipular bases de datos. Admite bases de datos en formato de MySQL, PostgreSQL, XBase con XBSQL, IBM DB2 y ODBC. Utilice Rekall para generar diferentes tipos de informes y formularios, diseñar peticiones para bases de datos o importar y exportar datos de varios formatos. Hay

más información disponible sobre Rekall en <http://www.thekompany.com/products/rekall/>.

StarOffice

StarOffice es una versión patentada de OpenOffice.org, distribuida por Sun Microsystems. Está disponible para varias plataformas, incluidas Windows y Solaris. Incorpora algunas funciones avanzadas que no están disponibles en la versión gratuita (OpenOffice.org). Hay más información disponible sobre StarOffice en <http://www.sun.com/software/star/staroffice/>.

Taskjuggler

Taskjuggler es un sencillo pero muy potente software de gestión de proyectos. Controle los proyectos utilizando las funciones de diagramas de Gantt o generando todo tipo de informes (en formato XML, HTML o CSV). Los usuarios que no se sientan cómodos controlando las aplicaciones desde la línea de comandos pueden emplear una interfaz gráfica para Taskjuggler. Hay más información disponible sobre Taskjuggler en <http://www.taskjuggler.org>.

VYM (View Your Mind)

VYM es un software que le permitirá visualizar pensamientos creando y manipulando mapas mentales. La mayoría de las manipulaciones no requieren más que un clic de ratón. Es muy sencillo insertar, suprimir y reordenar ramificaciones. VYM también ofrece un conjunto de indicadores que permiten marcar determinadas partes de los mapas (“importante”, “el tiempo es un factor fundamental”, etc.). También existe la posibilidad de añadir enlaces, notas e imágenes a los mapas mentales. Los mapas mentales de VYM utilizan un formato XML, lo que permite exportarlos a formato HTML de forma sencilla. Hay más información disponible sobre VYM en <http://www.insilmaril.de/vym>.

C.2 Red

La siguiente sección destaca varias aplicaciones de Linux para tareas de red. Conozca los navegadores, clientes de correo electrónico y programas de conversación más populares para Linux.

Tabla C.2 *Software de red para Windows y Linux*

Tarea	Aplicación para Windows	Aplicación para Linux
Navegador de Web	Internet Explorer, Firefox*, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany
Cliente de correo electrónico/Gestión de información personal	Microsoft Outlook*, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird*	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird
Clientes de IRC y mensajería instantánea	MSN, AIM*, Yahoo!*, Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat
Conferencias (audio y video)	NetMeeting	Ekiga (anteriormente GnomeMeeting)
Voz sobre IP	X-Lite	Linphone, Skype
Clientes de FTP	leechftp, wsftp	gftp, kbear

Epiphany

Epiphany es un sencillo pero potente navegador Web para el escritorio GNOME. Muchas de sus funciones y extensiones se parecen a las de Firefox. Hay más información disponible sobre Epiphany en <http://www.gnome.org/projects/epiphany/>.

Evolution

Evolution es un software de gestión de información personal para el escritorio GNOME que combina correo, calendario y funciones de libreta de direcciones. Ofrece opciones avanzadas de búsqueda y filtro de correo electrónico, proporciona funciones de sincronización para dispositivos Palm y permite ejecutar Evolution como un cliente de Exchange o GroupWise® para mejorar la integración en entornos heterogéneos. Hay más información disponible sobre Evolution en <http://www.gnome.org/projects/evolution/>.

Firefox

Firefox es el miembro más joven de la familia de navegadores Mozilla. Se utiliza en varias plataformas, incluidas Linux, MacOS y Windows. Sus funciones más destacables son las búsquedas personalizadas integradas, el bloqueo de ventanas

emergentes, la carga de marcadores vivos RSS, la gestión de contraseñas, la navegación en pestañas y algunas opciones avanzadas de seguridad y privacidad. Firefox es muy flexible y permite personalizar casi cualquier aspecto que desee (búsquedas, barras de herramientas, aspectos, botones, etc.). Desde el sitio Web de Firefox se pueden descargar útiles complementos y extensiones (<https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox>). Hay más información disponible sobre Firefox en <http://www.mozilla.org/products/firefox/>. También puede leer el capítulo acerca de Firefox en *Guía del usuario de KDE* o *Guía del usuario de GNOME*.

Gaim

Gaim es un compacto programa de mensajería instantánea compatible con varios protocolos, como AIM e ICQ (protocolo Oscar), MSN Messenger, Yahoo!*, IRC, Jabber, SILC y GroupWise Messenger®. Permite iniciar sesiones en cuentas de diferentes redes de mensajería instantánea y conversar en varios canales distintos al mismo tiempo. También existe una versión de Gaim para Windows. Recientemente, Gaim ha cambiado de nombre y ahora se llama Pidgin. Puede encontrar más información sobre Pidgin en <http://www.pidgin.im/>.

gftp

gftp es un cliente de FTP que emplea el kit de herramientas GTK. Algunas de sus funciones son las descargas simultáneas, la reanudación de transferencias de archivos interrumpidas, las colas de transferencia de archivos, la descarga de directorios completos, la compatibilidad con alternos FTP, caché de directorios remotos, transferencias de archivos pasivas y activas y compatibilidad con funciones de arrastrar y soltar. Hay más información disponible en <http://gftp.seul.org>.

KBear

KBear es un cliente de FTP para KDE que permite establecer conexiones simultáneas con varios hosts, además de incorporar tres modos de visualización distintos, compatibilidad con varios protocolos (como FTP y SFTP), un complemento de gestión de sitios, compatibilidad con cortafuegos, capacidad de inicio de sesión y mucho más. Hay más información disponible en <http://sourceforge.net/projects/kbear>.

Konqueror

Konqueror es una polifacética aplicación, creada por los desarrolladores de KDE. Actúa como gestor de archivos y visor de documentos, pero también es un navegador Web muy potente y personalizable. Es compatible con los estándares Web actuales, como CSS(2), applets de Java, complementos JavaScript y Netscape (Flash y

RealVideo), DOM y SSL. Ofrece útiles ayudas, como una barra de búsqueda integrada, y admite la navegación en pestañas. Permite importar los marcadores de otros navegadores Web, como Internet Explorer, Mozilla y Opera. Hay más información disponible sobre Konqueror en <http://www.konqueror.org/>. También puede leer nuestro capítulo sobre Konqueror como navegador Web en la *Guía del usuario de KDE*.

Kontakt

Kontakt es el paquete de gestión de información personal de KDE. Incluye funciones de correo electrónico, calendario, libreta de direcciones y sincronización con dispositivos Palm. Al igual que Evolution, puede actuar como cliente de Exchange o GroupWise. Kontakt combina varias aplicaciones independientes de KDE (KMail, KAddressbook, KOrganizer y KPilot) para crear una entidad que proporciona todas las funciones de gestión de información personal que pueda necesitar. Hay más información disponible sobre Kontakt en <http://www.kontakt.org/>. También puede leer nuestra sección de introducción a Kontakt en la *Guía del usuario de KDE*.

Konversation

Konversation es un cliente de IRC de uso sencillo para KDE. Sus funciones incluyen la compatibilidad con conexiones SSL, strikeout, canales múltiples, mensajes de ausencia y disponibilidad, funciones de lista de omisión de usuarios, Unicode, conexión automática a un servidor, sellos temporales opcionales en las ventanas de conversación y colores de fondo configurables. Hay más información disponible sobre Konversation en <http://konversation.kde.org>.

Kopete

Kopete es una herramienta de mensajería instantánea muy intuitiva y fácil de utilizar que admite protocolos como IRC, ICQ, AIM, GroupWise Messenger, Yahoo, MSN, Gadu-Gadu, Lotus Sametime, mensajes SMS y Jabber. Hay más información disponible sobre Kopete en <http://kopete.kde.org/>. También puede leer nuestra sección de introducción a Kopete en la *Guía del usuario de KDE*.

Linphone

Linphone es un práctico y compacto cliente de voz sobre IP que emplea el protocolo SIP para establecer las llamadas. Hay más información disponible en <http://www.linphone.org/>. También puede leer nuestro capítulo relativo a Linphone.

Mozilla Thunderbird

Thunderbird es un cliente de correo electrónico que forma parte del paquete Mozilla. También está disponible para Microsoft Windows y MacOS, lo que facilita la transición a Linux desde uno de esos sistemas operativos. Hay más información disponible sobre Mozilla Thunderbird en <http://www.mozilla.org/products/thunderbird/>.

Opera

Opera es un potente navegador Web con útiles complementos como un cliente de correo electrónico opcional y un módulo de conversación. Opera ofrece bloqueo de ventanas emergentes, carga de marcadores vivos RSS, búsquedas incorporadas y personalizables, un gestor de contraseñas y navegación en pestañas. Es muy sencillo acceder a las funciones principales desde sus respectivos paneles. Dado que esta herramienta también está disponible para Windows, facilita en gran medida la transición a Linux a aquellos que la han estado utilizando en Windows. Hay más información disponible sobre Opera en <http://www.opera.com/>.

Skype

Skype es una aplicación que se puede utilizar en varias plataformas (Linux, Windows, Mac Os X) y que permite realizar llamadas telefónicas a través de Internet con una buena calidad de sonido y con cifrado de un extremo al otro. No es preciso configurar el cortafuegos ni el router para utilizar Skype. Para obtener más información, consulte <http://www.skype.com/>.

XChat

XChat es un cliente de IRC que se ejecuta en la mayoría de las plataformas Linux y UNIX, así como en Windows y MacOS X. Hay más información disponible sobre XChat en <http://www.xchat.org/>.

C.3 Multimedia

La siguiente sección presenta algunas de las aplicaciones multimedia para Linux más populares. Conozca los reproductores multimedia, las soluciones de edición de sonido y las herramientas de edición de vídeo.

Tabla C.3 *Software multimedia para Windows y Linux*

Tarea	Aplicación para Windows	Aplicación para Linux
Reproductor de CD de audio	CD Player, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Helix Banshee
Grabador de CD	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
Extractor de música de CD	WMPowerPlayer	audiocreator, Sound Juicer, Helix Banshee
Reproductor de audio	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Helix Banshee
Reproductor de vídeo	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Editor de audio	SoundForge, CoolEdit, Audacity	Audacity
Mezclador de sonido	sndvol32	alsamixer, Kmix
Notación musical	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, MuseE, Notedit, Rosegarden
Creación y edición de vídeo	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor	MainActor, Kino
Visualizador de TV	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv (analógica), motv (analógica), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

amaroK

El reproductor multimedia amaroK gestiona diferentes formatos de audio y reproduce los flujos de audio de las difusiones de emisoras de radio de Internet. El programa gestiona todos los tipos de archivos admitidos por el servidor de sonido

que actúe como sistema de apoyo, actualmente aRts o GStreamer. Hay más información disponible sobre amaroK en <http://amarok.kde.org/>. También puede leer nuestra sección de introducción a amaroK en *Guía del usuario de KDE*.

Audacity

Audacity es una potente y gratuita herramienta de edición de sonido. Permite grabar, editar y reproducir cualquier archivo Ogg Vorbis o WAV. Mezcle pistas a su antojo, aplíqueles efectos y exporte los resultados en formato WAV u Ogg Vorbis. Hay más información disponible sobre Audacity en <http://audacity.sourceforge.net/>.

Helix Banshee

Helix Banshee es una aplicación de gestión y reproducción de música para el escritorio GNOME. Helix Banshee permite importar contenido de un CD, sincronizar una colección de música en un iPod, reproducir música directamente desde un iPod, crear listas de reproducción con canciones de su biblioteca y crear un CD en formato MP3 a partir de subconjuntos de la biblioteca. Para obtener más información, consulte nuestra sección de introducción en la *Guía del usuario de GNOME*.

Grip

Grip proporciona funciones de reproductor de CD para el escritorio GNOME. Admite búsquedas CDDb para obtener información sobre las pistas y el álbum. Hay más información disponible en <http://www.nostatic.org/grip/>.

Kaffeine

Kaffeine es una versátil aplicación multimedia que admite una gran variedad de formatos de audio y vídeo, como Ogg Vorbis, WMV, MOV y AVI. Importe y edite listas de reproducción de diferentes tipos, cree capturas de pantalla y guarde flujos de datos multimedia en el disco duro local. Hay más información disponible sobre Kaffeine en <http://kaffeine.kde.org/>.

KAudioCreator

KAudioCreator es una perfecta aplicación para la extracción del contenido de los CD. Si se ha configurado de forma adecuada, KAudioCreator también puede generar archivos de listas de reproducción de los elementos seleccionados. Estos archivos se pueden utilizar en reproductores como amaroK, XMMS o Helix Banshee. Siga leyendo acerca del uso de KAudioCreator en *Guía del usuario de KDE* o acceda a <http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator>.

kdetr

Una aplicación de visualización y grabación de televisión para el escritorio KDE, compatible con la televisión analógica. Hay más información disponible sobre kdetr en <http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602>.

KsCD

KsCD es una pequeña y compacta aplicación de reproducción de CD para el escritorio KDE. Su interfaz de usuario recuerda mucho a un reproductor de CD de hardware normal, lo que garantiza la facilidad de uso. KsCD admite CDDA, lo que permite obtener información sobre cualquier pista o álbum, ya sea desde Internet o desde el sistema de archivos local. Hay más información disponible en <http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/>.

K3b

K3b es una polifacética herramienta de creación multimedia. Cree proyectos de datos, audio o vídeo en CD o DVD arrastrando y colocando. Hay más información disponible sobre K3b en <http://www.k3b.org/>. También puede consultar nuestro capítulo sobre K3b.

LilyPond

LilyPond es un editor de partituras gratuito. Dado que el formato de entrada está basado en texto, puede utilizar cualquier editor de texto para crear hojas de notas. Los usuarios no tienen que resolver problemas de formato o de notación, como espacios, saltos de línea o colisiones polifónicas. LilyPond resuelve automáticamente todos estos problemas. Admite muchas notaciones especiales, como nombres de acordes y tablaturas. Los resultados se pueden exportar a formatos PNG, TeX, PDF, PostScript y MIDI. Hay más información disponible sobre LilyPond en <http://lilypond.org/web/>.

MainActor

MainActor es un completo software de creación de vídeo. Dado que existe una versión de MainActor para Windows, la transición desde este sistema operativo es un proceso sencillo. Hay más información disponible sobre MainActor en <http://www.mainactor.com/>.

MPlayer

MPlayer es un reproductor de películas que se puede ejecutar en varios sistemas. Hay más información disponible sobre MPlayer en <http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html>.

MusE

El objetivo de MusE es convertirse en un estudio virtual multipista para Linux. Hay más información disponible sobre MusE en <http://www.muse-sequencer.org/index.php>.

Noteedit

Noteedit es un potente editor de partituras para Linux. Utilízelo para crear partituras, exportarlas e importarlas en muchos formatos diferentes, como MIDI, MusicXML y LilyPond. Hay más información disponible sobre Noteedit en <http://developer.berlios.de/projects/noteedit/>.

Rhythmbox

Rhythmbox es un polifacético reproductor multimedia para el escritorio GNOME. Permite organizar y explorar una colección musical empleando listas de reproducción e incluso admite difusiones de radio de Internet. Hay más información disponible sobre Rhythmbox en <http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/>.

Rosegarden

Rosegarden es un entorno gratuito de composición y edición de música. Incorpora un secuenciador de audio y MIDI y un editor de partituras. Hay más información disponible sobre Rosegarden en <http://rosegardenmusic.com/>.

Sound Juicer

Sound Juicer es una compacta aplicación de extracción de CD para el escritorio GNOME. Hay más información disponible sobre Sound Juicer en <http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer>.

Totem

Totem es una aplicación de reproducción de películas para el escritorio GNOME. Es compatible con listas de reproducción en los formatos Shoutcast, m3u, asx, SMIL y ra, permite utilizar controles de teclado y reproduce una gran variedad de formatos de audio y vídeo. Hay más información disponible sobre Totem en <http://www.gnome.org/projects/totem/>.

tvtime

tvtime es una compacta aplicación de visualización de televisión, compatible con la televisión analógica. Hay más información disponible sobre tvtime, incluida una exhaustiva guía de utilización, en <http://tvtime.sourceforge.net/>.

xawtv y motv

xawtv es una aplicación para la visualización y grabación de televisión, compatible con la televisión analógica. Básicamente, motv es similar a xawtv, pero con una interfaz de usuario ligeramente distinta. Hay más información disponible sobre el proyecto xawtv en <http://linux.bytesex.org/xawtv/>.

xawtv4

xawtv4 es la aplicación sucesora de xawtv. Es compatible con difusiones de audio y vídeo, tanto digitales como analógicas. Para obtener más información, consulte <http://linux.bytesex.org/xawtv/>.

Xine

Xine es un reproductor multimedia capaz de reproducir discos CD, DVD y VCD y de interpretar numerosos formatos multimedia. Para obtener más información, consulte <http://xinehq.de/>.

XMMS

XMMS es la elección tradicional para la reproducción multimedia. Se centra en la reproducción de música y ofrece compatibilidad con reproducción de CD y archivos Ogg Vorbis. Los usuarios de Winamp se sentirán cómodos empleando XMMS, puesto que ambos programas son muy similares. Hay más información disponible sobre XMMS en <http://www.xmms.org/>.

zapping

Una aplicación de visualización y grabación de televisión para el escritorio GNOME, compatible con la televisión analógica. Hay más información disponible sobre Zapping en <http://zapping.sourceforge.net/Zapping/index.html>.

C.4 Gráficos

La siguiente sección presenta algunas de las soluciones de software para Linux relacionadas con el trabajo con gráficos. Incluimos desde sencillas aplicaciones de dibujo hasta herramientas completas de edición de imagen y potentes programas de procesamiento y animación.

Tabla C.4 *Software de gráficos para Windows y Linux*

Tarea	Aplicación para Windows	Aplicación para Linux
Edición sencilla de gráficos	Microsoft Paint	KolourPaint
Edición profesional de gráficos	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, The GIMP	The GIMP, Krita
Creación de gráficos vectoriales	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia
Edición de SVG	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio
Creación de gráficos 3D	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeler
Gestión de fotografías digitales	Software proporcionado por el fabricante de la cámara	DigiKam, f-spot
Exploración	Vuescan	Vuescan, The GIMP
Visualización de imágenes	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

Blender

Blender es una potente herramienta de animación y procesamiento disponible para muchas plataformas, incluidas Windows, MacOS y Linux. Hay más información disponible sobre Blender en <http://www.blender3d.com/>.

Dia

Dia es una aplicación que pretende ser el equivalente de Visio en Linux. Admite muchos tipos de diagramas especiales, como gráficos de red o UML. Algunos de los formatos de exportación son SVG, PNG y EPS. Para admitir tipos de diagrama personalizados, proporciona las nuevas formas en un formato XML especial. Hay

más información disponible sobre Dia en <http://www.gnome.org/projects/dia/>.

DigiKam

Digikam es una compacta herramienta de gestión de fotografías digitales para el escritorio KDE. Basta con unos pocos clics para importar y organizar las imágenes digitales de su equipo. Cree álbumes, añada indicadores para evitar copiar imágenes en diferentes subdirectorios y exporte las imágenes a un sitio Web. Hay más información disponible sobre DigiKam en <http://www.digikam.org/>. También puede consultar el capítulo acerca de DigiKam en la *Guía del usuario de KDE*.

Eye of Gnome (eog)

Eye of Gnome es un visor de imágenes para el escritorio GNOME. Hay más información disponible en <http://www.gnome.org/projects/eog/>.

f-spot

f-spot es una flexible herramienta de gestión de fotografías digitales para el escritorio GNOME. Permite crear y gestionar álbumes, y admite varias opciones de exportación como la creación de páginas HTML o la grabación de imágenes en CD. También puede utilizarlo como visor de imágenes desde la línea de comandos. Encontrará más información acerca de f-spot en <http://www.gnome.org/projects/f-spot/>. También puede consultar el capítulo correspondiente en la *Guía del usuario de GNOME*.

gThumb

gThumb es un visor, explorador y organizador de imágenes para el escritorio GNOME. Admite la importación de imágenes digitales mediante gphoto2, permite llevar a cabo transformaciones y modificaciones básicas y permite etiquetar las imágenes para crear álbumes que coincidan con determinadas categorías. Hay más información disponible sobre gThumb en <http://gthumb.sourceforge.net/>.

Gwenview

Gwenview es un sencillo visualizador de imágenes para KDE. Incorpora una vista de árbol de carpetas y una ventana de lista de archivos, que proporcionan una exploración sencilla de la jerarquía de archivos. Hay más información disponible en <http://gwenview.sourceforge.net/home/>.

Inkscape

Inkscape es un editor SVG gratuito. Los usuarios de Adobe Illustrator, Corel Draw y Visio descubrirán en Inkscape una variedad similar de funciones y una interfaz de usuario con la que estarán familiarizados. Algunas de sus funciones son las siguientes: exportación de SVG a PNG, capas, transformaciones, gradientes y agrupamiento de objetos. Hay más información disponible sobre Inkscape en <http://www.inkscape.org/>.

Kivio

Kivio es una aplicación de diagramas de flujo que se integra en el paquete KOffice. Los antiguos usuarios de Visio encontrarán un aspecto y un funcionamiento similares en Kivio. Hay más información disponible sobre Kivio en <http://www.koffice.org/kivio/>.

KolourPaint

KolourPaint es un programa de dibujo fácil de utilizar para el escritorio KDE. Puede utilizarlo para tareas como el dibujo de diagramas y la edición de capturas de pantalla, fotografías e iconos. Para obtener más información, consulte <http://kolourpaint.sourceforge.net/>.

KPovmodeler

KPovmodeler es una interfaz gráfica para POV-Ray que se integra con el escritorio KDE. KPovmodeler evita a los usuarios la necesidad de conocer al detalle los guiones de POV-Ray, ya que traduce el lenguaje de POV-Ray a una vista de árbol, más sencilla de comprender. Los guiones de POV-Ray nativos también se pueden importar desde KPovmodeler. Hay más información disponible en <http://www.kpovmodeler.org>.

Krita

Krita es la respuesta de KOffice a Adobe Photoshop y The GIMP. Puede utilizarse para la creación y edición de imágenes basadas en píxeles. Sus funciones incluyen muchas de las características avanzadas de edición de imágenes que normalmente se esperan de Adobe Photoshop o The GIMP. Hay más información disponible en <http://www.koffice.org/krita>.

Draw de OpenOffice.org

Consulte OpenOffice.org (p. 323).

POV-Ray

Persistence of Vision Raytracer crea imágenes en tres dimensiones con realismo fotográfico, empleando una técnica de procesamiento denominada “ray tracing” (trazado de rayos). Dado que existe una versión de POV-Ray para Windows, no supone un gran esfuerzo para los usuarios de Windows adaptarse a la versión de esta aplicación para Linux. Hay más información disponible sobre POV-Ray en <http://www.povray.org/>.

El GIMP

The GIMP es la alternativa de código abierto a Adobe Photoshop. Su lista de funciones rivaliza con la de Photoshop, por lo que se adapta perfectamente a la manipulación profesional de imágenes. Incluso existe una versión de GIMP para Windows. Hay más información disponible en <http://www.gimp.org/>. También puede consultar nuestro capítulo sobre GIMP.

VueScan

VueScan es un software de escaneado que está disponible para diversas plataformas. Se puede instalar en paralelo con el software del distribuidor del escáner. Es compatible con el hardware específico del escáner, como escaneado por lotes, enfoque automático, canales infrarrojos para la eliminación de manchas y rayas, o escaneado múltiple para reducir el ruido en zonas oscuras de diapositivas. Proporciona una función de corrección de color sencilla y precisa para los negativos en color. Hay más información disponible en <http://www.hamrick.com/index.html>.

C.5 Gestión de archivos y del sistema

La siguiente sección proporciona una descripción general de las herramientas de Linux para la gestión de archivos y del sistema. Conozca los editores de texto y de código fuente, las soluciones de copia de seguridad y las herramientas de archivos de reserva.

Tabla C.5 *Software de gestión de archivos y del sistema para Windows y Linux*

Tarea	Aplicación para Windows	Aplicación para Linux
Administrador de archivos	Explorador de Windows	Konqueror, Nautilus

Tarea	Aplicación para Windows	Aplicación para Linux
Editor de textos	NotePad, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim
Creación de archivos PDF	Adobe Distiller	Scribus
Visor de archivos PDF	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf
Reconocimiento de texto	Recognita, FineReader	GOCR
Programas de paquetes de línea de comando	zip, rar, arj, lha, etc.	zip, tar, gzip, bzip2, etc.
Programas de compresión con interfaz gráfica	WinZip	Ark, File Roller
Gestor de particiones de disco duro	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Software de copias de seguridad	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

Adobe Reader

Adobe Reader para Linux es la contrapartida exacta de las versiones para Windows y Mac de esta aplicación. El aspecto y el modo de utilización en Linux son similares a los de otras plataformas. Las demás partes del paquete Adobe Acrobat no han sido portadas a Linux. Hay más información disponible en <http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html>.

Ark

Ark es un programa de empaquetado de archivos con interfaz gráfica de usuario para el escritorio KDE. Es compatible con los formatos habituales, como zip, tar.gz, tar.bz2, lha y rar. Permite ver, seleccionar, empaquetar y desempaquetar los archivos individuales incluidos dentro de cada archivo. Dado que Ark se integra con Konqueror, se pueden realizar acciones (como desempaquetar un archivo) desde el menú contextual del gestor de archivos, de forma parecida a

WinZip. Para acceder a una breve introducción al uso de Ark, consulte el capítulo acerca del escritorio KDE en la *Guía del usuario de KDE*.

dump

La utilidad de compresión dump contiene los comandos dump y restore. dump examina los archivos de un sistema de archivos, determina los que deben incluirse en la copia de seguridad y los copia en un disco, cinta o cualquier otro medio de almacenamiento especificado. El comando restore lleva a cabo la función inversa (restaura una copia de seguridad completa de un sistema de archivos). Hay más información disponible en <http://dump.sourceforge.net/>.

Evince

Evince es un visor de documentos PDF y PostScript para el escritorio GNOME. Hay más información disponible en <http://www.gnome.org/projects/evince/>.

File Roller

File Roller es un programa de empaquetado de archivos con interfaz gráfica de usuario para el escritorio GNOME. Proporciona funciones similares a las de Ark. Para obtener más información, consulte <http://fileroller.sourceforge.net/home.html>.

GEdit

GEdit es el editor de texto oficial del escritorio GNOME. Proporciona funciones similares a las de Kate. Encontrará información adicional en <http://www.gnome.org/projects/gedit/>.

GNU Parted

GNU Parted es una herramienta de línea de comando que permite crear, destruir, cambiar de tamaño, comprobar y copiar particiones, así como los sistemas de archivos que contienen. Si necesita liberar espacio para nuevos sistemas operativos, emplee esta herramienta para reorganizar el uso del disco y copiar datos entre diferentes discos duros. Hay más información disponible en <http://www.gnu.org/software/parted/>.

GOCR

GOCR es una herramienta de reconocimiento óptico de caracteres (OCR, del inglés Optical Character Recognition). Convierte las imágenes de texto escaneadas en archivos de texto. Hay más información disponible en <http://jocr.sourceforge.net/>.

gzip, tar, bzip2

Hay muchos programas de compresión para reducir el uso del disco. En general, sólo se diferencian en el algoritmo de compresión. Linux también puede gestionar los formatos de compresión empleados en Windows. `bzip2` es algo más eficiente que `gzip`, pero emplea más tiempo, dependiendo del algoritmo de empaquetado. Encontrará más información acerca de `gzip` y `tar` en el capítulo acerca de la shell.

kate

Kate forma parte del paquete KDE. Permite abrir varios archivos al mismo tiempo, de forma local o remota. Las posibilidades de destacar la sintaxis, crear archivos de proyecto y ejecutar guiones externos hacen que sea la herramienta perfecta para los programadores. Hay más información disponible en <http://kate.kde.org/>.

KDar

Kerr significa archivador de disco de KDE (del inglés KDE disk archiver) y es una solución de copia de seguridad independiente. KDar utiliza catálogos (a diferencia de tar), de modo que es posible extraer un único archivo sin tener que leer todo el archivo de reserva, y también es posible crear copias de seguridad incrementales. KDar puede dividir un archivo de reserva en varios trozos y activar la grabación de un CD o DVD de datos para cada parte. Hay más información disponible sobre KDar en <http://kdar.sourceforge.net/>.

Konqueror

Konqueror es el gestor de archivos por defecto del escritorio KDE y también puede utilizarse como navegador Web, visor de imágenes y documentos y extractor de discos CD. Para consultar una introducción al uso de Konqueror como administrador de archivos, consulte nuestros capítulos acerca del escritorio KDE en *Guía del usuario de KDE*. Hay más información disponible sobre esta aplicación multifuncional en <http://www.konqueror.org/>.

KPDF

KPDF es una aplicación para la visualización de archivos PDF diseñada para el escritorio KDE. Algunas de sus funciones son la búsqueda en los archivos PDF y el modo de lectura a toda pantalla, similar al de Adobe Reader. Hay más información disponible en <http://kpdf.kde.org/>.

Nautilus

Nautilus es el gestor de archivos por defecto del escritorio GNOME. Se puede utilizar para crear carpetas y documentos, mostrar y gestionar los archivos y las carpetas, ejecutar guiones, grabar datos en un CD y abrir ubicaciones URI. Para acceder a una introducción acerca del uso de Nautilus como administrador de archivos, consulte la *Guía del usuario de GNOME*. Encontrará información sobre Nautilus en Internet en <http://www.gnome.org/projects/nautilus/>.

taper

Taper es un programa de copia de seguridad y restauración que proporciona una sencilla interfaz para realizar copias de seguridad de archivos y restaurarlos empleando una unidad de cinta. También existe la posibilidad de realizar las copias de seguridad en archivos de reserva. Admite la selección recursiva de directorios. Hay más información disponible en <http://taper.sourceforge.net/>.

vim

vim (vi mejorado) es un programa similar al editor de texto vi. Los usuarios pueden necesitar tiempo para adaptarse a vim, puesto que distingue entre el modo de comando y el de inserción. Las funciones básicas son similares a las de todos los editores de texto. No obstante, vim ofrece algunas opciones exclusivas, como la grabación de macros, la detección y conversión de formatos de archivo y varios buffers en pantalla. Hay más información disponible en <http://www.vim.org/>.

(X)Emacs

GNU Emacs y XEmacs son editores muy profesionales. XEmacs se basa en GNU Emacs. Como afirma el manual de GNU Emacs: “Emacs es un editor de texto con visualización en tiempo real ampliable, personalizable y autodocumentado.” Ambos ofrecen una funcionalidad muy similar, con diferencias muy pequeñas. Los desarrolladores experimentados suelen utilizarlos y ofrecen unas grandes posibilidades de ampliación gracias al lenguaje Emacs Lisp. Incorporan muchos idiomas, entre ellos el ruso, el griego, el japonés, el chino y el coreano. Hay más información disponible en <http://www.xemacs.org/> y en <http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html>.

Xpdf

Xpdf es un compacto paquete de visualización de archivos PDF para las plataformas Linux y Unix. Incluye un visor y algunos complementos de exportación a PostScript o formatos de texto. Hay más información disponible en <http://www.foolabs.com/xpdf/>.

C.6 Desarrollo de software

Esta sección presenta los IDE (del inglés Integrated Development Environment, entorno de desarrollo integrado) de Linux, los kits de herramientas, las herramientas de desarrollo y los sistemas de versiones para el desarrollo profesional de software.

Tabla C.6 *Software de desarrollo para Windows y Linux*

Tarea	Aplicación para Windows	Aplicación para Linux
Entornos de desarrollo integrados	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Kits de herramientas	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Compiladores	VisualStudio	GCC
Herramientas de depuración de errores	Visual Studio	GDB, valgrind
Diseño de interfaces gráficas	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Sistemas de versiones	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

Anjuta

Anjuta es un entorno de desarrollo integrado para el desarrollo de aplicaciones para GNOME/GTK+. Incluye un editor con formato automático, así como funciones para completar el código y destacarlo. Además de GTK+, permite desarrollar software Perl, Pascal y Java. También incluye un depurador de errores basado en GDB. Hay más información disponible sobre Anjuta en <http://anjuta.sourceforge.net>.

CVS

CVS (sistema de versiones simultáneas) es uno de los sistemas de control de versiones más importantes para el desarrollo de aplicaciones de código abierto. Es una interfaz gráfica del sistema de control de revisiones (RCS) incluido en las

distribuciones estándar de Linux. Hay más información disponible en <http://ximbiot.com/cvs/wiki/>.

Eclipse

La plataforma Eclipse está diseñada para crear entornos de desarrollo integrados que puedan ampliarse con complementos personalizados. La distribución base también contiene un entorno de desarrollo completo de Java. Hay más información disponible en <http://www.eclipse.org>.

Eric

Eric es un entorno de desarrollo integrado, optimizado para el desarrollo para Python y Python-Qt. Hay más información disponible sobre Eric en <http://www.die-offenbachs.de/eric/index.html>.

GCC

GCC es una recopilación de compiladores con interfaces gráficas para varios lenguajes de programación. Consulte una lista completa de funciones y acceda a una completa documentación en <http://gcc.gnu.org>.

GDB

GDB es una herramienta de depuración de errores para programas, escrita en varios lenguajes de programación. Hay más información disponible sobre GDB en <http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html>.

Glade

Glade es un creador de interfaces de usuario para desarrollo en entornos GTK+ y GNOME. Además de GTK+, ofrece compatibilidad con C, C++, C#, Perl, Python, Java y otros lenguajes. Hay más información disponible sobre Glade en <http://glade.gnome.org/>.

GTK+

GTK+ es un kit de herramientas multiplataforma que permite crear interfaces gráficas de usuario. Se utiliza para todas las aplicaciones GNOME, The GIMP y muchas otras. GTK+ ha sido diseñado para admitir una gran variedad de lenguajes, no sólo C/C++. Originalmente fue diseñado para GIMP, de ahí el nombre de “kit de herramientas GIMP (GTK, del inglés GIMP ToolKit).” Hay más información disponible en <http://www.gtk.org>. Los enlaces de lenguaje de GTK+ se resumen en <http://gtk.org/features.html#LanguageBindings>.

KDevelop

KDevelop permite escribir programas para diferentes lenguajes (C/C++, Python, Perl, etc.). Incluye un explorador de documentación, un editor de código fuente que destaca la sintaxis, una interfaz gráfica para el compilador y mucho más. Hay más información disponible en <http://www.kdevelop.org>.

MonoDevelop

El proyecto Mono es una iniciativa abierta de desarrollo que trabaja para desarrollar una versión de código abierto para Unix de la plataforma de desarrollo .NET. Su objetivo es que los desarrolladores de Unix puedan crear y distribuir aplicaciones .NET para diferentes plataformas. MonoDevelop complementa el desarrollo del proyecto Mono con un entorno de desarrollo integrado. Hay más información disponible sobre MonoDevelop en <http://www.monodevelop.com/>.

Qt

Qt es una biblioteca de programación para desarrollar aplicaciones con interfaces gráficas de usuario. Permite desarrollar programas profesionales rápidamente. La biblioteca Qt está disponible para Linux y también para varias versiones de Unix, e incluso para Windows y Macintosh. Por lo tanto, permite escribir programas que pueden convertirse fácilmente a esas plataformas. Hay más información disponible en <http://trolltech.com>. Los enlaces de lenguaje del desarrollo Qt se resumen en <http://developer.kde.org/language-bindings/>.

Qt Designer

Qt Designer es un creador de interfaces de usuario y formularios para el desarrollo en entornos Qt y KDE. Puede ejecutarse como parte del entorno de desarrollo integrado KDevelop o por separado. QtDesigner puede ejecutarse en Windows e incluso se integra en el paquete de desarrollo Visual Studio. Hay más información disponible sobre Qt Designer en <http://trolltech.com/products/qt/designer.html>.

Subversion

Subversion tiene una funcionalidad similar a la de CVS, pero incorpora mejoras importantes, como la capacidad de realizar movimientos, cambios de nombre y adjuntar metainformación a archivos y directorios. La página principal de Subversion se encuentra en <http://subversion.tigris.org/>.

Valgrind

Valgrind es un paquete de programas para la depuración de errores y perfiles de aplicaciones x86. Hay más información disponible sobre Valgrind en <http://valgrind.org/info/>.

Uso del lector de huellas digitales

D

Gracias al controlador ThinkFinger, SUSE Linux Enterprise® admite el lector de huellas digitales de UPEK/SGS Thomson Microelectronics que se incluye con algunos modelos de ThinkPad de IBM y Lenovo. El mismo lector de huellas digitales se encuentra también en otros portátiles, tanto como dispositivo independiente como integrado en algunos teclados USB. Para obtener más información, consulte http://thinkfinger.svn.sourceforge.net/viewvc/*checkout*/thinkfinger/README.in. Si el sistema incluye el lector de huellas digitales, puede usar la autenticación biométrica además de la autenticación estándar de nombre de usuario y contraseña. Tras registrar la huella digital, el usuario puede entrar en el sistema colocando un dedo en el lector de huellas digitales o escribiendo su contraseña.

Si en la comprobación de hardware se detecta el lector de huellas digitales integrado en el portátil (o conectado al sistema), los paquetes `libthinkfinger`, `pam_thinkfinger` y `yast2-fingerprint-reader` se instalan automáticamente.

En estos momentos, sólo se puede registrar una huella digital por usuario. Los datos de la huella digital se almacenan en `/etc/pam_thinkfinger/login.bir`. Para gestionar la autenticación mediante huellas digitales, se debe utilizar YaST (consulte la [Sección D.2, “Gestión de huellas digitales con YaST”](#) (p. 348)) o bien la herramienta de la línea de comandos `tf-tool` que ofrece otras opciones adicionales (consulte la [Sección D.3, “Gestión de huellas digitales con tf-tool”](#) (p. 350)).

D.1 Aplicaciones y acciones admitidas

El módulo PAM `pam_thinkfinger` admite la autenticación mediante huellas digitales en las siguientes aplicaciones y acciones (aunque puede que no se le pida al usuario que coloque el dedo en todos los casos):

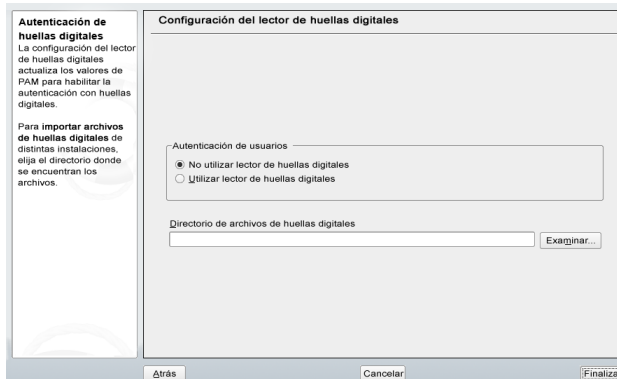
- Entrada a GDM/KDM o una shell de inicio de sesión
- Desbloqueo de la pantalla del escritorio GNOME/KDE
- Inicio de YaST y los módulos de YaST
- Inicio de una aplicación con permiso de `root`: `sudo` o `gnomesu`.
- Cambio a otra identidad de usuario con `su` o `su - nombre de usuario`

D.2 Gestión de huellas digitales con YaST

Procedimiento D.1 *Habilitación de la autenticación mediante huellas digitales*

Para permitir la autenticación biométrica de algunos usuarios, deberá primero por lo general habilitar la compatibilidad con las huellas digitales en YaST.

- 1 Inicie YaST y seleccione *Hardware > Lector de huellas digitales*.

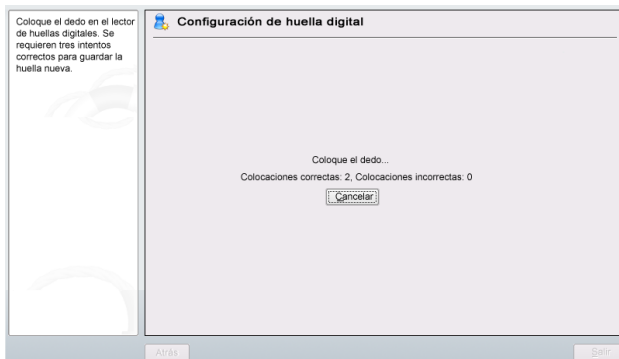


- 2 En el cuadro de diálogo de configuración, active *Utilizar lector de huellas digitales* y haga clic en *Finalizar* para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

A partir de ese momento puede registrar huellas digitales para varios usuarios.

Procedimiento D.2 *Registro de huellas digitales*

- 1 En YaST, haga clic en *Seguridad y usuarios > Gestión de usuarios* para abrir el cuadro de diálogo *Administración de usuarios y grupos*. Se muestra una lista de los usuarios y los grupos del sistema.
- 2 Seleccione el usuario para el que desee registrar una huella digital y haga clic en *Editar*.
- 3 En la pestaña *Plug-ins*, seleccione la entrada correspondiente a la huella digital y haga clic en *Ejecutar* para abrir el cuadro de diálogo *Configuración de huella digital*.
- 4 YaST solicita al usuario que coloque el dedo hasta que se capturan tres huellas digitales legibles.



- 5 Tras capturar las huellas correctamente, haga clic en *Aceptar* para cerrar el cuadro de diálogo *Configuración de huella digital* y el cuadro de diálogo del usuario.
- 6 Si desea además utilizar la autenticación de huellas digitales para iniciar YaST o los módulos de YaST, debe registrar también una huella digital para el `root`.

Para ello, defina el filtro del cuadro de diálogo *Administración de usuarios y grupos* con el valor *Usuarios del sistema*, seleccione la entrada de `root` y registre una huella digital para él, como se describe anteriormente.

- 7 Una vez que haya registrado huellas digitales para los usuarios que desea, haga clic en *Finalizar* para cerrar el cuadro de diálogo de administración y guardar los cambios.

Tan pronto como se haya registrado correctamente la huella digital del usuario, éste puede optar por autenticarse con la huella digital o con la contraseña para las acciones y aplicaciones que se recogen en la **Sección D.1, “Aplicaciones y acciones admitidas”** (p. 348).

En estos momentos, YaST no ofrece la posibilidad de verificar ni de eliminar huellas digitales, pero sí se pueden verificar y eliminar huellas digitales desde la línea de comandos. Consulte **Procedimiento “Verificación o eliminación de huellas digitales”** (p. 351) para obtener más información.

Con YaST también se pueden importar archivos de huellas digitales (`*.bir`) que ya estén almacenados en alguna ubicación del sistema de archivos. Haga clic en *Hardware > Lector de huellas digitales* y seleccione o escriba una ubicación en *Directorio de archivos de huellas digitales*. Haga clic en *Finalizar* para iniciar la importación. Los archivos de huellas digitales se copian en `/etc/pam_thinkfinger/login.bir`, el directorio por defecto para los archivos de huellas digitales.

D.3 Gestión de huellas digitales con `tf-tool`

Procedimiento D.3 *Registro de huellas digitales*

- 1 Abra una shell y entre como usuario `Root`.
- 2 Para registrar una huella digital para un usuario determinado, escriba

```
tf-tool --add-user login
```

`tf-tool` solicita al usuario que coloque el dedo hasta que se capturen tres huellas digitales legibles.

- 3 Si desea además utilizar la autenticación de huellas digitales para iniciar YaST o los módulos de YaST en el centro de control de GNOME, debe registrar también una huella digital para el `root`.

Tan pronto como se haya registrado correctamente la huella digital del usuario, éste puede optar por autenticarse con la huella digital o con la contraseña para las acciones y aplicaciones que se recogen en la **Sección D.1, “Aplicaciones y acciones admitidas”** (p. 348).

Procedimiento D.4 *Verificación o eliminación de huellas digitales*

- 1 Abra una shell y entre como usuario `Root`.
- 2 Para verificar una huella digital existente para un usuario determinado, ejecute el siguiente comando:

```
tf-tool --verify-user login
```

- 3 El usuario debe colocar el dedo. `tf-tool` compara la huella digital con la huella almacenada para el usuario y muestra un mensaje si coinciden.
- 4 Para eliminar la huella digital de un usuario, suprima el archivo de huella digital correspondiente con el siguiente comando:

```
shred /etc/pam_thinkfinger/login.bir
```

Con `tf-tool --acquire` puede realizar una ejecución de prueba con `tf-tool`. La huella digital se almacena como `/tmp/test.bir` y se puede verificar mediante `tf-tool--verify`.

D.4 Información adicional

- La página principal del proyecto se encuentra en <http://thinkfinger.sourceforge.net/>
- Para obtener más detalles técnicos, consulte el archivo `/usr/share/doc/packages/libthinkfinger/README` del sistema instalado.
- También dispone de páginas de manual disponibles para `pam_thinkfinger` y `tf-tool`.

Compatibilidad con Tablet PC

SUSE Linux Enterprise® ofrece compatibilidad para Tablet PC con dispositivos Wacom conectados en serie. Aunque la mayor parte del proceso de instalación es el mismo que el de cualquier otro sistema, hay varios paquetes que se deben añadir manualmente. A continuación, se debe configurar el dispositivo de entrada correctamente.

NOTA: Funciones de Tablet PC en arquitecturas de 64 bits

En estos momentos, la compatibilidad para Tablet PC sólo está disponible para arquitecturas de 32 bits. Para utilizar las funciones de Tablet PC en arquitecturas de 64 bits, debe instalar un sistema de 32 bits.

Después de haber instalado los paquetes de Tablet PC y configurado el digitalizador correctamente, se puede utilizar la entrada con el lápiz, o pluma, para las siguientes acciones y aplicaciones:

- Entrar en KDM o GDM
- Desbloquear la pantalla en los escritorios KDE y GNOME
- Acciones que se pueden activar también con otros dispositivos señaladores (como el ratón o el teclado táctil), por ejemplo, mover el cursor por la pantalla, iniciar aplicaciones, cerrar y mover ventanas o cambiar su tamaño, cambiar la ventana activa o arrastrar y soltar objetos
- Utilizar el reconocimiento de gestos en aplicaciones del sistema X Window
- Dibujar con The GIMP

- Tomar notas o realizar bocetos con aplicaciones como Jarnal o Xournal o editar grandes cantidades de texto con Dasher

NOTA: Se necesita un teclado o un ratón para la instalación

Durante la instalación de SUSE Linux Enterprise, el lápiz no se puede utilizar como dispositivo de entrada. Si el Tablet PC no incluye un teclado normal ni táctil integrados, conecte un teclado o un ratón externos al Tablet PC para poder instalar el sistema.

E.1 Instalación de paquetes de Tablet PC

Dado que YaST no detecta dispositivos Tablet PC automáticamente, debe instalar paquetes adicionales durante la instalación del sistema o una vez que finalice el proceso. El patrón de instalación `TabletPC` contiene los siguientes paquetes:

- `jarnal`: aplicación basada en Java para tomar notas
- `xournal`: aplicación para tomar notas y realizar bocetos
- `xstroke`: programa de reconocimiento de gestos para el sistema X Window
- `xvkbd`: teclado virtual para el sistema X Window
- `x11-input-wacom`: módulo de entrada X para los dispositivos Wacom
- `x11-input-wacom-tools`: configuración, diagnóstico y bibliotecas para los dispositivos Wacom

Puede instalar manualmente los paquetes desde la línea de comandos o seleccionar el patrón para la instalación en YaST.

- 1 Inicie el gestor de paquetes de YaST desde la línea de comandos o abra YaST y seleccione *Software > Gestión de software*.
- 2 En *Filtro*, seleccione *Patrón* para ver los paquetes disponibles agrupados en patrones.

- 3 En el grupo *Software adicional*, marque el patrón *TabletPC* para su instalación.
- 4 Haga clic en *Aceptar* para iniciar la instalación de los paquetes.

E.2 Configuración del dispositivo Wacom

Una vez que se instalan los paquetes de Tablet PC, se debe configurar el dispositivo. En estos momentos, SUSE Linux Enterprise no admite la configuración de dispositivos Wacom con SaX2. En su lugar, es necesario editar un archivo de configuración del sistema. Sólo el administrador del sistema puede hacer cambios en el archivo `/etc/X11/xorg.conf`.

AVISO: Una configuración incorrecta de X puede dañar el hardware

Antes de editar el archivo `/etc/X11/xorg.conf`, cree una copia de seguridad del archivo original. No edite otras secciones del archivo, ya que podrían producirse daños en el hardware.

En el caso de dispositivos Wacom, debe añadir un par de líneas a `/etc/X11/xorg.conf` como se muestra en el [Ejemplo E.1, “Configuración de dispositivos Wacom”](#) (p. 356).

Ejemplo E.1 Configuración de dispositivos Wacom

1. Añada las siguientes secciones InputDevice:

```
Section "InputDevice" ❶
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[5]"
    Option      "Device" "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Tablet"
    Option      "Mode" "Absolute"
    Option      "SendCoreEvents" "on"
    Option      "Type" "cursor"
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❷
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[7]"
    Option      "Device" "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Pen"
    Option      "Mode" "Absolute"
    Option      "Type" "stylus"
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❸
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[9]"
    Option      "Device" "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Eraser"
    Option      "Mode" "Absolute"
    Option      "Type" "eraser"
EndSection
```

- ❶ Configuración del dispositivo de entrada de cursor de tableta conectado a /dev/ttyS0. Si utiliza un dispositivo HP Compaq tc4200, pruebe con /dev/ttyS2. El dispositivo recibe el identificador "Mouse[5]" para evitar que se produzcan problemas en futuras versiones de SaX2.
- ❷ Configuración del dispositivo de entrada de pluma de tableta.
- ❸ Configuración del dispositivo de entrada de borrador de tableta. Esta parte del lápiz se puede utilizar en algunas aplicaciones para borrar la entrada.

2. Añada las siguientes líneas a la sección ServerLayout:

```
InputDevice "Mouse[5]" "SendCoreEvents"  
InputDevice "Mouse[7]" "SendCoreEvents"  
InputDevice "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
```

Con estos cambios, el archivo `/etc/X11/xorg.conf` debe tener una estructura similar a la siguiente:

[...]

```
Section "InputDevice" ❶  
    Driver      "mouse"  
    Identifier   "Mouse[3]"  
    Option      "Buttons" "5"  
    Option      "Device"  "/dev/input/mice"  
    Option      "Name"    "ImPS/2 Generic Wheel Mouse"  
    Option      "Protocol" "explorerps/2"  
    Option      "Vendor"  "Sysp"  
    Option      "ZAxisMapping" "4 5"  
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❷  
    Driver      "wacom"  
    Identifier   "Mouse[5]"  
    Option      "Device"  "/dev/ttyS0"  
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"  
    Option      "InputFashion" "Tablet"  
    Option      "Mode"     "Absolute"  
    Option      "SendCoreEvents" "on"  
    Option      "Type"     "cursor"  
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❸  
    Driver      "wacom"  
    Identifier   "Mouse[7]"  
    Option      "Device"  "/dev/ttyS0"  
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"  
    Option      "InputFashion" "Pen"  
    Option      "Mode"     "Absolute"  
    Option      "Type"     "stylus"  
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❹  
    Driver      "wacom"  
    Identifier   "Mouse[9]"  
    Option      "Device"  "/dev/ttyS0"  
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"  
    Option      "InputFashion" "Eraser"  
    Option      "Mode"     "Absolute"  
    Option      "Type"     "eraser"
```

```

EndSection

[...]

Section "ServerLayout"
    Identifier      "Layout[all]"
    InputDevice    "Keyboard[0]" "CoreKeyboard"
    InputDevice    "Mouse[1]" "CorePointer"
    InputDevice    "Mouse[3]" "SendCoreEvents"
    InputDevice    "Mouse[5]" "SendCoreEvents" ❸
    InputDevice    "Mouse[7]" "SendCoreEvents"
    InputDevice    "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
    Option         "Clone" "off"
    Option         "Xinerama" "off"
    Screen         "Screen[0]"
EndSection

```

- ❶ Configuración de ratón por defecto.
- ❷ Configuración recién añadida del dispositivo de entrada de cursor de tableta.
- ❸ Configuración recién añadida del dispositivo de entrada de pluma de tableta.
- ❹ Configuración recién añadida del dispositivo de entrada de borrador de tableta.
- ❺ Los dispositivos de entrada "Mouse[5]", "Mouse[7]" y "Mouse[9]" se añaden a los dispositivos del servidor X.

Esta configuración de ejemplo debería funcionar con la mayoría de los Tablet PC. Para obtener más información, consulte los procedimientos del sitio Web de Linux Wacom: <http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11>

3. Tras terminar la configuración del sistema X Window, reinicie el servidor X saliendo del sistema o abandone la interfaz de usuario y ejecute `init 3 && init 5` en una consola virtual.

E.3 Uso de las funciones de Tablet PC comunes

Una vez que se configura el dispositivo Wacom, puede empezar a utilizar el lápiz como dispositivo de entrada.

E.3.1 Uso del teclado virtual

Para entrar en el escritorio KDE o GNOME o para desbloquear la pantalla, puede introducir su nombre de usuario y su contraseña del modo habitual o a través del teclado virtual, `xvkbd`, que se muestra debajo del campo de entrada. Para configurar el teclado o acceder a la ayuda integrada, haga clic en el campo `xvkbd` de la esquina inferior izquierda para abrir el menú principal de `xvkbd`.

Figura E.1 Teclado virtual `xvkbd`

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12	Backspace	xvkbd (v2.7)					
Esc	!	@	#	\$	%	^	&	*	()	-	+		~	Num Lock	/	*	Focus
Tab	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	{	}	Del	7	8	9	+	
Control	A	S	D	F	G	H	J	K	L	:	"	'	Return	4	5	6	-	
Shift	Z	X	C	V	B	N	M	<	>	?	,	.	Com pose	Shift	1	2	3	Enter
xvkbd	Caps Lock	Alt	Meta				Meta	Alt	←	→	↑	↓	Focus	0	Ins	.	Del	

Si desea utilizar `xvkbd` tras entrar en el sistema, inícielo desde el menú principal o con `xvkbd` desde una shell.

E.3.2 Rotación de la pantalla

Si gira el monitor del dispositivo Tablet PC, la orientación de la pantalla y de la tableta gráfica no se ajusta automáticamente. En el caso del escritorio KDE, use `KRandRTray` para girar la pantalla o cambiar su tamaño manualmente sobre la marcha. `KRandRTray` es un applet de KDE para la extensión `RANDR` del servidor X.

- 1 KRandRTray se inicia desde el menú principal o con `krandrtray` desde una shell. De este modo se añade el icono de KRandRTray a la bandeja del sistema.
- 2 Para girar la pantalla, haga clic en el icono y seleccione la orientación que desea en el menú contextual. La pantalla se inclinará inmediatamente con la nueva dirección. Además, la orientación de la tableta gráfica cambiará para seguir interpretando el movimiento del lápiz correctamente.

En el caso del escritorio GNOME, sólo se puede conseguir una funcionalidad parecida con un método alternativo. Consulte la [Sección E.4, “Resolución de problemas”](#) (p. 363) para obtener más información.

E.3.3 Uso del reconocimiento de gestos

Con `xstroke` es posible utilizar gestos con el lápiz u otros dispositivos señaladores como entrada de aplicaciones del sistema X Window. `xstroke` emplea un alfabeto Unistroke que se parece al alfabeto Graffiti*. Cuando se activa, `xstroke` envía la entrada a la ventana que esté activa en ese momento.

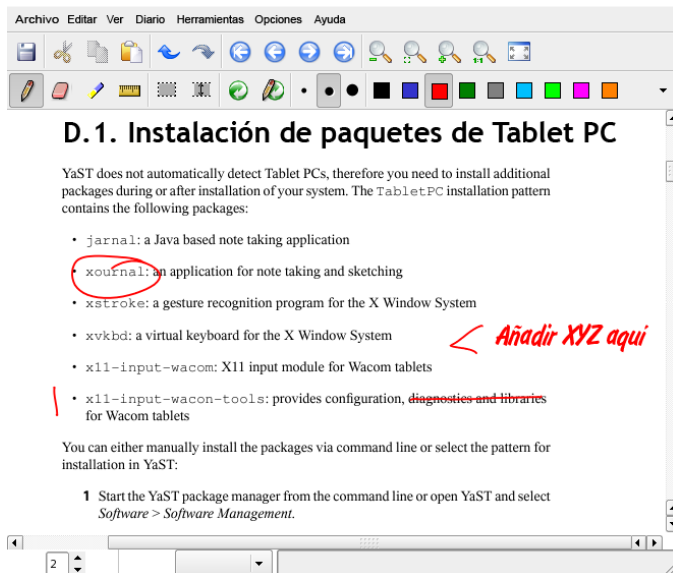
- 1 `xstroke` se inicia desde el menú principal o con `xstroke` desde una shell. Con ello se añade un icono de un lápiz a la bandeja del sistema.
- 2 Inicie la aplicación para la que desea crear una entrada de texto con el lápiz (por ejemplo, una ventana de terminal, un editor de texto o bien la aplicación Writer de OpenOffice.org).
- 3 Para activar el modo de reconocimiento de gestos, haga clic una vez en el icono del lápiz.
- 4 Realice algunos gestos en la tableta gráfica con el lápiz u otro dispositivo señalador. `xstroke` captura los gestos y los transfiere a texto que se muestra en la ventana de la aplicación que está activa.
- 5 Para cambiar a otra ventana, haga clic en la que desea con el lápiz y mantenga la acción un momento (o bien utilice el acceso directo del teclado que esté definido en el centro de control del escritorio).
- 6 Para desactivar el modo de reconocimiento de gestos, vuelva a hacer clic en el icono del lápiz.

E.3.4 Toma de notas y realización de bocetos con el lápiz

Para crear dibujos con el lápiz, puede utilizar un editor de gráficos profesional, como The GIMP, o probar una de las aplicaciones de toma de notas, como Xournal o Jarnal. Tanto Xournal como Jarnal permiten tomar notas, crear dibujos o comentar archivos PDF con el lápiz. Como aplicación basada en Java disponible para varias plataformas, Jarnal ofrece también funciones de colaboración básicas. Para obtener más información, consulte <http://www.dklevine.com/general/software/tc1000/jarnal-net.htm>. Cuando se guarda el contenido, Jarnal almacena los datos en un formato de archivo (*.jaj) que también incluye un archivo en formato SVG.

Jarnal o Xournal se inician desde el menú principal o introduciendo `jarnal` o `xournal` en una shell. Para comentar un archivo PDF en Xournal, por ejemplo, seleccione *Archivo > Anotar PDF* y abra el archivo PDF del sistema de archivos. Utilice el lápiz u otro dispositivo señalador para anotar el PDF y después guarde los cambios con *Archivo > Imprimir a PDF*.

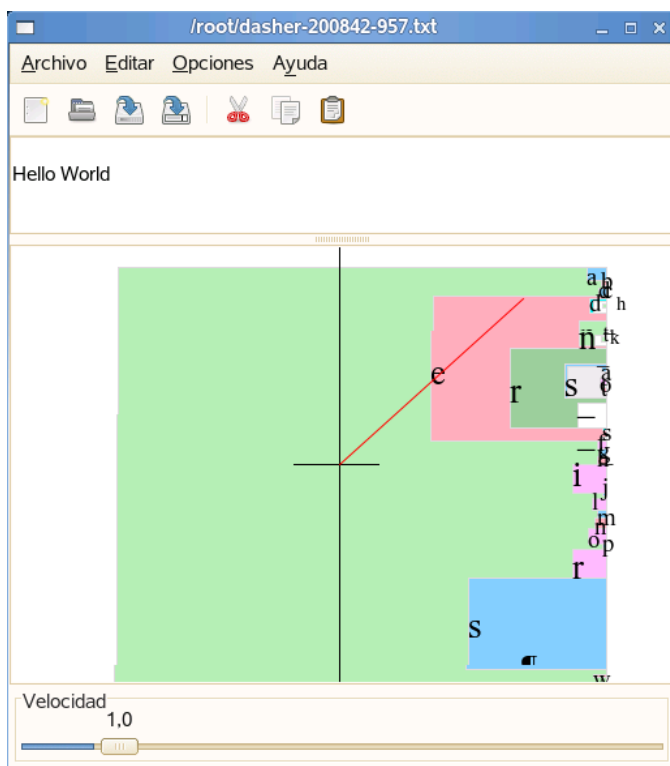
Figura E.2 Anotación de PDF con Xournal



Dasher es otra aplicación útil. Se ha diseñado para utilizarla en situaciones en las que la entrada del teclado no resulta práctica o no está disponible. Con un poco de práctica, se pueden introducir rápidamente grandes cantidades de texto usando únicamente el lápiz (u otros dispositivos de entrada, incluso un sistema de seguimiento de pupila).

Dasher se inicia desde el menú principal o con `dasher` en una shell. Mueva el lápiz en cualquier dirección para que la aplicación comience a captar las letras en la parte derecha. A partir de las letras por las que pasa la cruz del centro, se va creando o prediciendo el texto que se va mostrando en la parte superior de la ventana. Para detener o iniciar la escritura, haga clic en la pantalla una vez con el lápiz. Puede modificar la velocidad de captura en la parte inferior de la ventana.

Figura E.3 Edición de textos con Dasher



El concepto de Dasher funciona con muchos idiomas. Para obtener más información, consulte el sitio Web de Dasher, que ofrece información completa, demostraciones y

textos de entrenamiento. Acceda a esta referencia desde la siguiente dirección: <http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/>.

E.4 Resolución de problemas

El teclado virtual no aparece en la pantalla de inicio

En ocasiones, el teclado virtual no se muestra en la pantalla de inicio. Para resolver este problema, reinicie el servidor X pulsando Control + Alt + <— o la tecla adecuada del dispositivo Tablet PC (si utiliza un modelo de pizarra sin teclado integrado). Si el teclado virtual sigue sin mostrarse, conecte un teclado externo al modelo de pizarra y entre en el sistema mediante el teclado de hardware.

La orientación de las tabletas gráficas no cambia en GNOME

El comando `xrandr` permite cambiar la orientación de la pantalla desde una shell. Escriba `xrandr --help` para ver las opciones disponibles. Para cambiar simultáneamente la orientación de la tableta gráfica, el comando se debe modificar de la siguiente forma:

- Para orientación normal (rotación de 0°):

```
xrandr -o 0 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 0
```

- Para rotación de 90° (a la derecha, vertical):

```
xrandr -o 3 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 1
```

- Para rotación de 180° (horizontal):

```
xrandr -o 2 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 3
```

- Para rotación de 270° (a la izquierda, vertical):

```
xrandr -o 1 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 2
```

Tenga en cuenta que los comandos anteriores dependen del contenido del archivo de configuración `/etc/X11/xorg.conf`. Si se utiliza la configuración de ejemplo que se recoge en el **Ejemplo E.1, “Configuración de dispositivos Wacom”** (p. 356), los comandos deben funcionar tal y como se muestran. Si ha cambiado el identificador del dispositivo de entrada de pizarra en `xorg.conf`, sustituya `"Mouse[7]"` con el nuevo identificador.

E.5 Información adicional

Algunas de las aplicaciones que se mencionan aquí no ofrecen ayuda en línea integrada, pero puede encontrar información de utilidad acerca del uso y la configuración del sistema instalado en `/usr/share/doc/package/nombre_paquete` o en Web:

- Para ver el manual de Xournal, consulte: <http://xournal.sourceforge.net/manual.html>
- La documentación de Jarnal se encuentra en <http://www.dklevine.com/general/software/tcl000/jarnal.htm#documentation>
- Consulte la página de manual de xstroke en <http://davesource.com/Projects/xstroke/xstroke.txt>
- Puede ver los procedimientos para configurar X en el sitio Web de Linux Wacom: <http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11>
- Puede consultar abundante información sobre el proyecto Dasher en el sitio Web <http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/>