

# Novell Linux Enterprise Desktop

10

[www.novell.com](http://www.novell.com)

Março de 2006

GUIA DO USUÁRIO DO GNOME



Novell®

## Informações Legais

A Novell, Inc. não faz representações ou garantias quanto ao conteúdo ou uso desta documentação e especificamente se isenta de qualquer garantia explícita ou implícita de comerciabilidade ou adequação a qualquer propósito específico. Além disso, a Novell, Inc. reserva-se o direito de revisar esta publicação e fazer mudanças em seu conteúdo a qualquer momento, sem a obrigação de notificar qualquer pessoa ou entidade sobre essas revisões ou mudanças.

A Novell, Inc. não faz representações ou garantias quanto a qualquer software e especificamente se isenta de qualquer garantia explícita ou implícita de comerciabilidade ou adequação a qualquer propósito específico. Além disso, a Novell, Inc. reserva-se o direito de mudar qualquer parte do software da Novell a qualquer momento, sem ter a obrigação de notificar qualquer pessoa ou entidade sobre tais mudanças.

Quaisquer produtos ou informações técnicas fornecidas conforme o presente Contrato podem ficar sujeitas aos controles de exportação dos Estados Unidos e às leis do comércio de outros países. Você concorda em obedecer a todos os regulamentos de controle de exportação e em adquirir quaisquer licenças ou classificações necessárias para exportar, reexportar ou importar produtos. Você concorda em não exportar ou reexportar para entidades constantes nas listas de exclusão de exportação dos EUA ou para quaisquer países embargados ou países terroristas conforme especificação das leis de exportação dos EUA. Você concorda em não usar produtos para fins proibidos relacionados a armas nucleares, biológicas e químicas ou mísseis. Consulte [www.novell.com/info/exports/](http://www.novell.com/info/exports/) para obter mais informações sobre a exportação de software da Novell. A Novell não assume qualquer responsabilidade caso você não consiga obter alguma aprovação necessária para a exportação.

Copyright © 2004-2006 Novell, Inc. Todos os direitos reservados. Você tem permissão para copiar, distribuir e/ou modificar este documento de acordo com os termos da licença GFDL (GNU Free Documentation License), versão 1.2 ou qualquer outra versão posterior, publicada pela Free Software Foundation sem seções invariantes, textos de folha de rosto e contra-capa. Consulte a página <http://www.fsf.org/licenses/fdl.html> para obter uma cópia da GFDL.

ESTE DOCUMENTO E SUAS VERSÕES MODIFICADAS SÃO FORNECIDOS DE ACORDO COM OS TERMOS DA LICENÇA GFDL E OS SEGUINTE ITENS:

1. O DOCUMENTO É FORNECIDO COMO “ESTÁ”, SEM GARANTIA DE QUALQUER TIPO, SEJA EXPLÍCITA OU IMPLÍCITA, QUE INCLUI, SEM LIMITAÇÕES, GARANTIAS DE QUE O DOCUMENTO E A SUA VERSÃO MODIFICADA NÃO APRESENTAM ERROS, DE QUE SÃO COMERCIALIZÁVEIS OU ADEQUADOS PARA FINS ESPECÍFICOS, OU SEM INFRAÇÕES. RISCOS REFERENTES À QUALIDADE, PRECISÃO E DESEMPENHO DO DOCUMENTO OU DE SUA VERSÃO MODIFICADA SÃO DE RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO. SE ALGUM DOCUMENTO OU SUA VERSÃO MODIFICADA SE APRESENTAR DEFEITUOSA EM QUALQUER ASPECTO, VOCÊ (E NÃO O REDATOR INICIAL, AUTOR OU CONTRIBUIDOR) DEVERÁ ASSUMIR O CUSTO POR SERVIÇOS, REPAROS OU CORREÇÕES NECESSÁRIOS. ESTA ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE CONSTITUI PARTE ESSENCIAL DESTA LICENÇA. O USO DE QUALQUER DOCUMENTO OU DE SUA VERSÃO MODIFICADA SÓ É AUTORIZADO NESTE DOCUMENTO EM CONCORDÂNCIA COM ESTA ISENÇÃO, E

2. EM NENHUMA CIRCUNSTÂNCIA OU NENHUMA TEORIA LEGAL, SEJA POR DELITO CIVIL (INCLUSIVE NEGLIGÊNCIA), CONTRATO OU OUTROS, O AUTOR, REDATOR INICIAL, CONTRIBUIDOR OU DISTRIBUIDOR DO DOCUMENTO OU DE SUA VERSÃO MODIFICADA, OU QUALQUER FORNECEDOR DE ALGUMA DESSAS PARTES, SERÁ RESPONSABILIZADO POR QUALQUER PESSOA POR DANOS DIRETOS, INDIRETOS, ESPECIAIS, INCIDENTAIS OU CONSEQUÊNCIAS DE QUALQUER NATUREZA, INCLUSIVE, SEM LIMITAÇÕES, DANOS POR PERDA DE REPUTAÇÃO, INTERRUÇÃO DE TRABALHO, FALHA OU DEFEITO DE COMPUTADOR, OU OUTROS DANOS OU PERDAS QUE POSSAM SURTIR OU ESTAR RELACIONADOS AO USO DO DOCUMENTO OU DE SUA VERSÃO MODIFICADA, MESMO QUE TAL PARTE TENHA SIDO INFORMADA SOBRE A POSSIBILIDADE DESSOS DANOS.

A Novell, Inc. possui direitos de propriedade intelectual relativos à tecnologia incorporada ao produto descrito neste documento. Em particular, e sem limitação, esses direitos de propriedade intelectual podem incluir uma ou mais patentes dos EUA listadas em <http://www.novell.com/company/legal/patents/> e uma ou mais patentes adicionais ou

solicitações de patentes pendentes nos EUA e em outros países.

Novell, Inc.

404 Wyman Street, Suite 500

Waltham, MA 02451

EUA

[www.novell.com](http://www.novell.com)

*Documentação online:* Para acessar a documentação online deste ou de outros produtos da Novell e obter atualizações, consulte o site [www.novell.com/documentation](http://www.novell.com/documentation).

## **Marcas registradas da Novell**

Evolution é marca registrada da Novell, Inc.

GroupWise é marca registrada da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.

NetWare é marca registrada da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.

Novell é uma marca registrada da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.

Novell iFolder é marca registrada da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.

Red Carpet é uma marca registrada da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.

SUSE é uma marca registrada da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.

## **Materiais de terceiros**

Todas as marcas registradas de terceiros pertencem aos seus respectivos proprietários.

Partes deste manual são protegidas por direitos autorais © 2003-2004 Sun Microsystems.

# Índice

<b>Sobre este guia</b>	<b>7</b>
<b>Parte I GNOME Desktop</b>	<b>9</b>
<b>1 Noções básicas sobre a área de trabalho do GNOME</b>	<b>11</b>
1.1 Iniciando o SLED	11
1.1.1 O que é uma sessão?	11
1.1.2 Alternando áreas de trabalho	12
1.1.3 Bloqueando a tela	12
1.2 Efetuando logout	13
1.3 Itens básicos da área de trabalho	13
1.3.1 Ícones padrão da área de trabalho	14
1.3.2 Menu da área de trabalho	14
1.3.3 Painel inferior	14
1.3.4 Adicionando applets e aplicativos ao painel	15
1.3.5 Menu principal	16
1.4 Acessando pastas e arquivos	16
1.4.1 Gerenciando pastas e arquivos com o gerenciador de arquivos Nautilus	16
1.4.2 Acessando disquetes, CDs ou DVDs	19
1.4.3 Encontrando arquivos no computador	19
1.4.4 Acessando arquivos na rede	22
1.4.5 Acessando arquivos de várias estações de trabalho	25
1.5 Abrindo ou criando documentos com o OpenOffice.org	25
1.6 Explorando a Internet	26
1.7 E-mail e calendário	26
1.8 Movendo texto entre aplicativos	26
1.9 Outros programas úteis	26
1.10 Obtendo atualizações de software	27
<b>2 Personalizando configurações</b>	<b>29</b>
2.1 Hardware	30
2.1.1 Configurando serviços Bluetooth	30
2.1.2 Configurando a placa de vídeo e o monitor	30
2.1.3 Modificando as preferências de teclado	30
2.1.4 Configurando o mouse	34
2.1.5 Instalando e configurando impressoras	36
2.1.6 Configurando unidades e mídia removíveis	37
2.1.7 Configurando um scanner	37
2.1.8 Especificando configurações de resolução de tela	38
2.2 Aparência	38
2.2.1 Alterando o segundo plano da área de trabalho	39
2.2.2 Configurando fontes	41
2.2.3 Configurando o protetor de tela	42
2.2.4 Escolhendo um tema	42
2.2.5 Personalizando o comportamento da janela	44
2.3 Pessoal	45
2.3.1 Definindo configurações de acessibilidade do teclado	45
2.3.2 Configurando suporte a tecnologia assistencial	47

2.3.3	Mudando a senha	48
2.3.4	Definindo configurações de idioma	49
2.3.5	Personalizando atalhos de teclado	49
2.4	Sistema	50
2.4.1	Configurando a pesquisa com as configurações do Beagle	50
2.4.2	Configurando data e hora	51
2.4.3	Configurando proxies de rede	51
2.4.4	Configurando o gerenciamento de energia	52
2.4.5	Configurando aplicativos preferenciais	54
2.4.6	Definindo as preferências de compartilhamento de sessão	54
2.4.7	Gerenciando sessões	55
2.4.8	Definindo preferências de som	59
2.4.9	Gerenciando usuários e grupos	61

## Parte II Escritório e colaboração

63

### 3 Suíte para escritórios OpenOffice.org

65

3.1	Entendendo o OpenOffice.org	66
3.1.1	O que há de novo no OpenOffice.org 2.0	66
3.1.2	Aprimoramentos da Edição da Novell do OpenOffice.org 2.0	66
3.1.3	Usando a Edição Padrão do OpenOffice.org	68
3.1.4	Compatibilidade com outros aplicativos de escritório	68
3.1.5	Iniciando o OpenOffice.org	69
3.1.6	Agilizando o tempo de carregamento do OpenOffice.org	69
3.1.7	Personalizando o OpenOffice.org	70
3.1.8	Localizando modelos	72
3.2	Processamento de texto com o Writer	73
3.2.1	Criando um novo documento	73
3.2.2	Compartilhando documentos com outros processadores de texto	74
3.2.3	Formatando com estilos	75
3.2.4	Usando modelos para formatar documentos	77
3.2.5	Trabalhando com documentos grandes	77
3.2.6	Usando o Writer como um editor de HTML	79
3.3	Usando planilhas com o Calc	79
3.3.1	Usando formatação e estilos no Calc	80
3.3.2	Usando modelos no Calc	80
3.4	Usando apresentações com o Impress	81
3.4.1	Criando uma apresentação	81
3.4.2	Usando páginas mestre	81
3.5	Usando bancos de dados com o Base	83
3.5.1	Criando um banco de dados usando opções predefinidas	83
3.6	Criando gráficos usando o Draw	85
3.7	Criando fórmulas matemáticas com o Math	85
3.8	Localizando ajuda e informações sobre o OpenOffice.org	86

### 4 Evolution: E-Mail e calendário

87

4.1	Iniciando o Evolution pela primeira vez	87
4.1.1	Usando o Assistente de Primeira Execução	87
4.2	Usando o Evolution: Visão geral	95
4.2.1	Barra de menus	96
4.2.2	Barra de atalhos	96
4.2.3	E-mail	97
4.2.4	Calendário	98
4.2.5	Ferramenta de contatos	98

<b>5</b>	<b>Cliente GroupWise Linux: E-mail e calendário</b>	<b>101</b>
5.1	Familiarizando-se com a janela principal do GroupWise . . . . .	101
5.1.1	Barra de ferramentas . . . . .	102
5.1.2	Cabeçalho de lista de pastas e itens . . . . .	102
5.1.3	Lista de pastas . . . . .	102
5.1.4	Lista de itens . . . . .	105
5.1.5	QuickViewer . . . . .	105
5.2	Usando Diferentes Modos do GroupWise . . . . .	105
5.2.1	Modo Online . . . . .	106
5.2.2	Modo de cache . . . . .	106
5.3	Compreendendo a Caixa de Correio . . . . .	106
5.3.1	Itens em negrito na Caixa de Correio . . . . .	106
5.3.2	Ícones exibidos ao lado de itens na Caixa de Correio e Calendário . . . . .	107
5.4	Usando a Barra de Ferramentas . . . . .	108
5.5	Usando teclas de atalho . . . . .	108
5.6	Para saber mais . . . . .	111
5.6.1	Ajuda online . . . . .	111
5.6.2	Página de Documentação do GroupWise 7 na Web . . . . .	111
5.6.3	GroupWise Cool Solutions Web Community . . . . .	111
<b>6</b>	<b>Mensagens instantâneas com o Gaim</b>	<b>113</b>
6.1	Protocolos suportados . . . . .	113
6.2	Configurando uma conta . . . . .	113
6.3	Gerenciando sua lista de amigos . . . . .	114
6.3.1	Exibindo amigos na Lista de Amigos . . . . .	114
6.3.2	Adicionando um amigo . . . . .	114
6.3.3	Removendo um amigo . . . . .	114
6.4	Batendo papo . . . . .	114
<b>7</b>	<b>Usando voz sobre IP</b>	<b>115</b>
7.1	Configuração do Linphone . . . . .	115
7.1.1	Determinação do Modo de Execução do Linphone . . . . .	115
7.1.2	Determinação do tipo de conexão . . . . .	115
7.1.3	Configuração dos parâmetros de rede . . . . .	116
7.1.4	Configuração do dispositivo de som . . . . .	117
7.1.5	Configuração das opções SIP . . . . .	117
7.1.6	Configuração dos codecs de áudio . . . . .	118
7.2	Teste do Linphone . . . . .	118
7.3	Realização de chamada . . . . .	119
7.4	Para atender uma chamada . . . . .	120
7.5	O Bloco de Endereços . . . . .	120
7.6	Solução de problemas . . . . .	120
7.7	Glossário . . . . .	121
7.8	Mais informações . . . . .	122
<b>8</b>	<b>Gerenciando impressoras</b>	<b>123</b>
8.1	Instalando uma impressora . . . . .	123
8.1.1	Instalando uma impressora de rede . . . . .	123
8.1.2	Instalando uma impressora local . . . . .	124
8.2	Modificando configurações da impressora . . . . .	124
8.3	Cancelando trabalhos de impressão . . . . .	124

8.4	Apagando uma impressora .....	124
<b>Parte III Internet</b>		<b>125</b>
<b>9</b>	<b>Navegando com o Firefox</b>	<b>127</b>
9.1	Navegando em sites na Web .....	127
9.1.1	Navegação por guias .....	128
9.1.2	Usando o painel lateral .....	128
9.2	Localizando informações .....	128
9.2.1	Localizando informações na Web .....	128
9.2.2	Instalando outro mecanismo de pesquisa .....	128
9.2.3	Pesquisando na página atual .....	129
9.3	Gerenciando marcadores .....	129
9.3.1	Usando o gerenciador de marcadores .....	129
9.3.2	Importando marcadores de outros browsers .....	130
9.3.3	Marcadores ativos .....	130
9.4	Usando o gerenciador de downloads .....	130
9.5	Personalizando o Firefox .....	131
9.5.1	Extensões .....	131
9.5.2	Mudando temas .....	131
9.5.3	Adicionando palavras-chave inteligentes às pesquisas online .....	132
9.6	Imprimindo no Firefox .....	133
9.7	Mais informações .....	133
<b>Parte IV Multimídia</b>		<b>135</b>
<b>10</b>	<b>Manipulando gráficos com o GIMP</b>	<b>137</b>
10.1	Formatos gráficos .....	137
10.2	Iniciando o GIMP .....	137
10.2.1	Configuração inicial .....	137
10.2.2	Janelas padrão .....	137
10.3	Noções básicas do GIMP .....	139
10.3.1	Criando uma nova imagem .....	139
10.3.2	Abrindo uma imagem existente .....	139
10.3.3	Digitalizando uma imagem .....	139
10.3.4	Janela da imagem .....	140
10.4	Gravando imagens .....	140
10.5	Imprimindo imagens .....	141
10.6	Mais informações .....	142
<b>11</b>	<b>Usando câmeras digitais no Linux</b>	<b>145</b>
11.1	Fazendo download de fotos da câmera .....	147
11.2	Obtendo informações .....	147
11.3	Gerenciando tags .....	148
11.4	Pesquisar e Encontrar .....	148
11.5	Exportando coleções de imagens .....	148
11.6	Processamento básico de imagens com o f-spot .....	150
<b>12</b>	<b>Usando o Leitor de Músicas Banshee</b>	<b>151</b>
12.1	Gerenciando a biblioteca .....	152



12.1.1	Reproduzindo músicas .....	152
12.1.2	Organizando as músicas .....	152
12.1.3	Importando músicas .....	153
12.2	Usando o Banshee com o iPod .....	154
12.3	Criando CDs de áudio e MP3 .....	155
12.4	Configurando preferências .....	155

## **13 Gravando CDs e DVDs 157**

## **Parte V Apêndices 159**

### **A Sobre o software Linux 161**

A.1	Escritório .....	161
A.2	Rede .....	165
A.3	Multimídia .....	168
A.4	Gráficos .....	172
A.5	Gerenciamento de sistemas e arquivos .....	175
A.6	Desenvolvimento de software .....	178



# Sobre este guia

Parabéns por escolher o SUSE® Linux™ Enterprise Desktop (SLED). Este manual foi elaborado como introdução aos ambientes gráficos de área de trabalho do GNOME e mostra como configurá-lo para atender às suas preferências e necessidades pessoais. Além disso, ele apresenta diversos programas e serviços, incluindo programas para escritório, como o OpenOffice.org, browsers da Web, gerenciadores de arquivos, ferramentas de digitalização e ferramentas de edição de imagem. Ele destina-se aos usuários que têm alguma experiência com o ambiente gráfico de área de trabalho, como Macintosh™, Windows™ ou outras áreas de trabalho Linux.

Este guia contém as seguintes seções:

- ♦ **Parte I, “GNOME Desktop,” na página 9**
- ♦ **Parte II, “Escritório e colaboração,” na página 63**
- ♦ **Parte III, “Internet,” na página 125**
- ♦ **Parte IV, “Multimídia,” na página 135**
- ♦ **Parte V, “Apêndices,” na página 159**

## Público

Este guia se dirige aos usuários do SLED que utilizem a área de trabalho do GNOME.

## Feedback

Queremos receber seus comentários e sugestões sobre este manual e sobre a documentação restante que acompanha este produto. Use a função Comentários do Usuário, situada na parte inferior de cada página da documentação online, ou vá até [www.novell.com/documentation/feedback.html](http://www.novell.com/documentation/feedback.html) e digite seus comentários.

## Atualizações de documentação

Para obter a última versão desta documentação, consulte o site da [documentação do SUSE Linux Enterprise Desktop](http://www.novell.com/documentation/lg/sled/index.html) (<http://www.novell.com/documentation/lg/sled/index.html>) na Web.

## Documentação adicional

O *SUSE Linux Enterprise Desktop GNOME User Guide* (Guia do Usuário do GNOME do SUSE Linux Enterprise Desktop) e a documentação de cada componente incluído no SUSE Linux Desktop podem ser acessados no Centro de Ajuda. Para acessar o Centro de Ajuda da Novell, clique em *Ajuda* no painel superior da área de trabalho e em *Manual do Usuário*.

Para obter documentação sobre o SLED KDE Desktop, consulte o *SUSE Linux Enterprise Desktop KDE User Guide* ([http://www.novell.com/documentation/sled/userguide\\_kde/data/front.html](http://www.novell.com/documentation/sled/userguide_kde/data/front.html)) (Guia do Usuário do KDE do SUSE Linux Enterprise Desktop).

Para obter mais informações sobre instalação e administração do SLED, consulte o *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide* ([http://www.novell.com/documentation/nld/nld\\_deployment/data/front.html](http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/front.html)) (Guia de Distribuição do SUSE Linux Enterprise Desktop).

## **Convenções da documentação**

Na documentação da Novell, um símbolo de maior (>) é usado para separar as ações de uma etapa e os itens de um caminho de referência cruzada.

Um símbolo de marca registrada (®, <sup>TM</sup> etc.) indica uma marca registrada da Novell. Um asterisco (\*) indica uma marca registrada de terceiros.





# Noções básicas sobre a área de trabalho do GNOME

Este capítulo ajuda-o a familiarizar-se com as convenções, layout e tarefas comuns do SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) com a área de trabalho GNOME. Caso ainda não tenha instalado o SLED, consulte o *SUSE Linux Enterprise Desktop Quick Start (Início Rápido do SUSE Linux Enterprise Desktop)* (<http://www.novell.com/documentation/nld/qsnd/data/brmch9i.html>).

- ♦ Seção 1.1, “Iniciando o SLED,” na página 11
- ♦ Seção 1.2, “Efetuando logout,” na página 13
- ♦ Seção 1.3, “Itens básicos da área de trabalho,” na página 13
- ♦ Seção 1.4, “Acessando pastas e arquivos,” na página 16
- ♦ Seção 1.5, “Abrindo ou criando documentos com o OpenOffice.org,” na página 25
- ♦ Seção 1.6, “Explorando a Internet,” na página 26
- ♦ Seção 1.7, “E-mail e calendário,” na página 26
- ♦ Seção 1.8, “Movendo texto entre aplicativos,” na página 26
- ♦ Seção 1.9, “Outros programas úteis,” na página 26
- ♦ Seção 1.10, “Obtendo atualizações de software,” na página 27

## 1.1 Iniciando o SLED

Ao iniciar o SLED, você será solicitado a digitar seu nome de usuário e sua senha. Você criou esses dois itens quando instalou o SLED. Se você não instalou o SLED, solicite o nome de usuário e a senha ao administrador do sistema.

O login tem três itens de menu:

- ♦ **Prompt de Login:** Digite seu nome de usuário e sua senha para efetuar login.
- ♦ **Sessão:** Especifique a área de trabalho a ser executada durante a sessão. Se houver outras áreas de trabalho instaladas, elas serão exibidas na lista.
- ♦ **Ações:** Executam uma ação do sistema, como desligar e reiniciar o computador ou configurar o Gerenciador de Sessões.
- ♦ Seção 1.1.1, “O que é uma sessão?,” na página 11
- ♦ Seção 1.1.2, “Alternando áreas de trabalho,” na página 12
- ♦ Seção 1.1.3, “Bloqueando a tela,” na página 12

### 1.1.1 O que é uma sessão?

Uma *sessão* é o período decorrido entre o login e o logout. A tela de login oferece várias opções de acesso. Por exemplo, você pode selecionar o idioma da sessão para que o texto exibido na interface do SLED corresponda ao idioma escolhido.

Depois que o nome de usuário e a senha são autenticados, o Gerenciador de Sessão é iniciado. O Gerenciador de Sessão permite que você grave certas configurações para cada sessão. Ele também permite gravar o estado da sessão mais recente e retornar a essa sessão no próximo login.

O Gerenciador de Sessão pode gravar e restaurar as seguintes configurações:

- Configurações relacionadas a aparência e comportamento, como fontes, cores e configurações do mouse.
- Aplicativos que estavam em execução, como um gerenciador de arquivos ou um programa do OpenOffice.org.

---

**Dica:** Não é possível gravar e restaurar aplicativos que o Gerenciador de Sessão não gerencia. Por exemplo, se você iniciar o editor vi na linha de comando de uma janela de terminal, o Gerenciador de Sessão não poderá restaurar a sessão de edição.

---

Para obter informações sobre como configurar preferências de sessão, consulte a [“Gerenciando sessões” na página 55](#).

### 1.1.2 Alternando áreas de trabalho

Se você instalou as áreas de trabalho do GNOME e do KDE, use as instruções a seguir para alterná-las.

- 1 Clique em *Computador > Logout > OK*.  
No KDE, clique em *N > Logout > Logout*.
- 2 Na tela de login do SUSE Linux Enterprise Desktop, clique em *Sessão*.
- 3 Selecione a área de trabalho desejada (*GNOME* ou *KDE*) e clique em *OK*.
- 4 Digite seu nome de usuário e pressione Enter.
- 5 Digite sua senha e pressione Enter.

### 1.1.3 Bloqueando a tela

Para bloquear a tela, você tem as seguintes opções:

- Clique em *Computador > Bloquear Tela*.
- Clique no botão *Bloquear* se ele estiver em um painel.  
Para adicionar o botão *Bloquear* a um painel, clique com o botão direito do mouse no painel e clique em *Adicionar ao Painel > Ações > Bloquear*.

Quando você bloqueia a tela, o protetor de tela é iniciado. Para bloquear a tela corretamente, é preciso ter um protetor de tela habilitado. Para desbloquear a tela, mova o mouse para exibir a caixa de diálogo de tela bloqueada. Digite seu nome de usuário e sua senha e pressione Enter.

Para obter informações sobre como configurar o protetor de tela, consulte [“Configurando o protetor de tela” na página 42](#).



## 1.2 Efetuando logout

Quando terminar de usar o computador, clique em *Computador > Logout*. Selecione uma das seguintes opções:

- ♦ *Sair*

Efetua seu logout da sessão atual e retorna à caixa de diálogo Login.

- ♦ *Desligar*

Efetua seu logout da sessão atual e desliga o computador.

- ♦ *Reiniciar o computador*

Efetua seu logout da sessão atual e reinicia o computador.

- ♦ *Suspender o computador*

Salva o conteúdo atual da memória no disco e desliga o computador. Ao reiniciar, o conteúdo salvo da memória é carregado para que você possa retomar de onde parou.

## 1.3 Itens básicos da área de trabalho

Assim como ocorre com outros produtos desktop comuns, os principais componentes do GNOME são ícones que estão relacionados a arquivos, pastas ou programas, bem como o painel situado na parte inferior da tela (como a Barra de Tarefas do Windows). Clique duas vezes em um ícone para iniciar o programa associado. Clique o botão direito do mouse em um ícone para acessar menus e opções adicionais. Você também pode clicar o botão direito do mouse em um espaço vazio da área de trabalho para acessar menus adicionais a fim de configurar ou gerenciar a própria área de trabalho.

Por padrão, a área de trabalho apresenta dois ícones principais: sua pasta Home pessoal e uma lixeira para os itens apagados. Também pode haver na área de trabalho outros ícones que representem dispositivos existentes no computador, por exemplo, unidades de CD. Se você clicar duas vezes na sua pasta Home, o gerenciador de arquivos Nautilus será iniciado e exibirá o conteúdo do seu diretório pessoal. Para obter mais informações sobre o uso do Nautilus, consulte [“Gerenciando pastas e arquivos com o gerenciador de arquivos Nautilus” na página 16](#).

Quando você clica o botão direito do mouse em um ícone, um menu é exibido com opções para copiar, recortar ou renomear, por exemplo. Selecione *Propriedades* no menu para exibir uma caixa de diálogo de configuração. O título de um ícone e o próprio ícone podem ser mudados com a opção *Selecionar Ícone Personalizado*. A página com a guia Emblemas permite adicionar símbolos gráficos descritivos ao ícone. A guia Permissões possibilita definir permissões de acesso para os arquivos selecionados. A guia Notas permite gerenciar comentários. O menu da lixeira pode apresentar adicionalmente a opção *Esvaziar Lixeira*, que apaga o seu conteúdo.

Uma ligação é um tipo especial de arquivo que aponta para outro arquivo ou pasta. Quando você realiza uma ação em um link, ela é executada no arquivo ou na pasta para a qual o link aponta. Quando você apaga um link, somente o arquivo do link é apagado, e não o arquivo para o qual o link aponta.

Para criar um link na área de trabalho para uma pasta ou um arquivo, acesse o objeto em questão no [Gerenciador de Arquivos](#) clicando o botão direito do mouse no objeto e clicando em *Criar Ligação*. Arraste o link da janela do Gerenciador de Arquivos e solte-o na área de trabalho.

- ♦ [Seção 1.3.1, “Ícones padrão da área de trabalho,” na página 14](#)

- ♦ Seção 1.3.2, “Menu da área de trabalho,” na página 14
- ♦ Seção 1.3.3, “Painel inferior,” na página 14
- ♦ Seção 1.3.4, “Adicionando applets e aplicativos ao painel,” na página 15
- ♦ Seção 1.3.5, “Menu principal,” na página 16

### 1.3.1 Ícones padrão da área de trabalho

Para remover um ícone da área de trabalho, basta arrastá-lo para a lixeira. No entanto, tenha cuidado com essa opção — se você mover ícones de pastas ou arquivos para a lixeira, os dados reais serão apagados. Se os ícones apenas representam links para um arquivo ou um diretório, somente os links são apagados.

---

**Observação:** Não é possível mover o ícone Home para a lixeira.

---

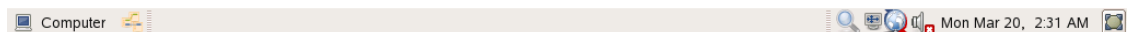
### 1.3.2 Menu da área de trabalho

Se você clicar o botão direito do mouse em um espaço vazio da área de trabalho, será exibido um menu com várias opções. Clique em *Criar Pasta* para criar uma nova pasta. Crie um ícone disparador para um aplicativo com a opção *Criar Lançador*. Especifique o nome do aplicativo e o comando para iniciá-lo e selecione um ícone que o represente. Também é possível mudar o segundo plano da área de trabalho e alinhar os ícones da área de trabalho.

### 1.3.3 Painel inferior

A área de trabalho inclui um painel na parte inferior da tela. O painel inferior contém o menu Computador (como o menu Iniciar do Windows) e os ícones de todos os aplicativos em execução no momento. Você também pode adicionar aplicativos e applets ao painel para acessá-los facilmente. Se você clicar no nome de um programa na barra de tarefas, a janela do programa aparecerá em primeiro plano. Se já estiver no primeiro plano, o programa poderá ser minimizado com um clique no mouse. Quando você clica em um aplicativo minimizado, a respectiva janela é aberta.

**Figura 1-1** Painel Inferior do GNOME



O ícone *Mostar Área de Trabalho* fica do lado direito do painel inferior. Esse ícone minimiza todas as janelas de programas e exibe a área de trabalho. Ou, se todas as janelas já estiverem minimizadas, o ícone as restaura.

Se você clicar o botão direito do mouse em um espaço vazio do painel, será aberto um menu com as opções desta tabela:

**Tabela 1-1** Opções de menu do painel

Opção	Descrição
<i>Adicionar ao Painel</i>	Abre uma lista de menus dos aplicativos e applets que podem ser adicionados ao painel.
<i>Propriedades</i>	Modifica as propriedades do painel.

Opção	Descrição
<i>Excluir Este Painel</i>	Remove o painel da área de trabalho. Todas as configurações do painel são perdidas.
<i>Permitir movimentação do painel</i>	<p>Trava o painel na posição atual (de forma a impossibilitar sua transferência para outro local da área de trabalho) e destrava o painel (para permitir sua movimentação).</p> <p>Para mover o painel para outro local, mantenha pressionado o botão central do mouse em qualquer espaço vazio do painel e arraste-o até o local desejado.</p>
<i>Novo Painel</i>	Cria um novo painel e o adiciona à área de trabalho.
<i>Ajuda</i>	Abre o Centro de Ajuda.
<i>Sobre o Painel</i>	Fornece informações sobre a aplicação do painel.

### 1.3.4 Adicionando applets e aplicativos ao painel

Você pode adicionar aplicativos e applets ao painel inferior para acessá-los rapidamente. Um applet é um pequeno programa, enquanto um aplicativo normalmente é um programa independente mais completo. O acréscimo de um applet inclui utilitários úteis de fácil acesso.

A área de trabalho do GNOME vem com vários applets. Para exibir uma lista completa, clique o botão direito do mouse no painel inferior e selecione *Adicionar ao Painel*. Alguns applets úteis incluem os seguintes recursos:

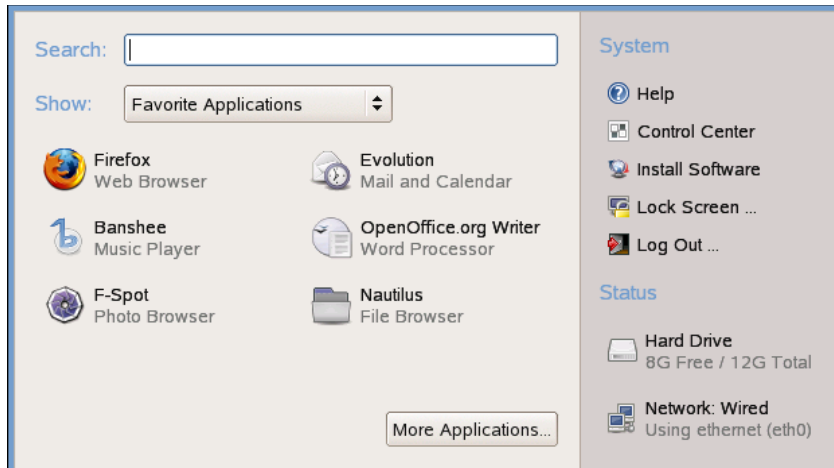
**Tabela 1-2** Alguns applets úteis

Applet	Descrição
Linha de comando	Digitar comandos em um pequeno campo de entrada.
Procura no Dicionário	Procurar uma palavra em um dicionário online.
Fechar Forçado	Encerrar um aplicativo. Esta ação é bastante útil quando você quer encerrar um aplicativo que parou de responder.
Pesquisar Arquivos	Procurar arquivos, pastas e documentos no computador.
Notas	Criar, exibir e gerenciar notas em sua área de trabalho.
Monitor de Ações	Exibir sempre a cotação atualizada de ações.
Menu Principal Tradicional	Acessar programas em um menu como o das versões anteriores do GNOME. Esta ação é bastante útil para quem tem familiaridade com as versões anteriores do GNOME.
Controle de Volume	Aumentar ou diminuir o volume do som.
Relatório Meteorológico	Exibir informações atuais sobre meteorologia em uma cidade específica.
Alternador de Áreas de Trabalho	Acessar áreas de trabalho adicionais por meio de áreas de trabalho virtuais. Por exemplo, você pode abrir aplicativos em diferentes áreas de trabalho e usá-los em suas próprias áreas de trabalho sem o acúmulo de outros aplicativos.

### 1.3.5 Menu principal

Abra o menu principal clicando em *Computador* na extrema esquerda do painel inferior. Os aplicativos usados com frequência aparecem no menu principal. Um campo de pesquisa permite procurar rapidamente aplicativos e arquivos. Acesse outros aplicativos, listados em categorias, clicando em *Mais Aplicativos*.

**Figura 1-2** Menu principal



## 1.4 Acessando pastas e arquivos

O SUSE Linux Enterprise Desktop permite acessar pastas e arquivos no computador e em uma rede.

- Seção 1.4.1, “Gerenciando pastas e arquivos com o gerenciador de arquivos Nautilus,” na página 16
- Seção 1.4.2, “Acessando disquetes, CDs ou DVDs,” na página 19
- Seção 1.4.3, “Encontrando arquivos no computador,” na página 19
- Seção 1.4.4, “Acessando arquivos na rede,” na página 22
- Seção 1.4.5, “Acessando arquivos de várias estações de trabalho,” na página 25

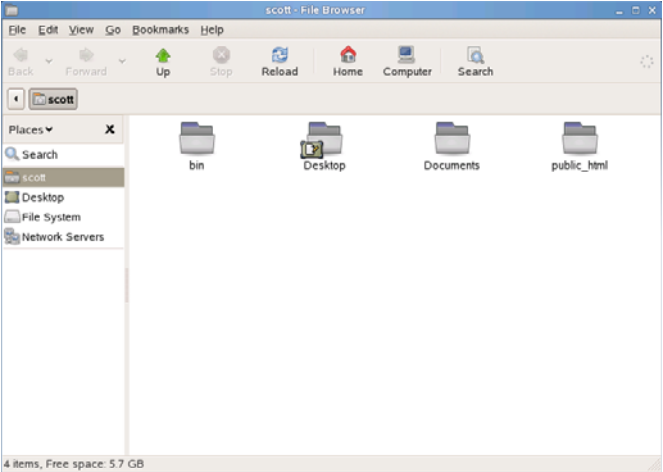
### 1.4.1 Gerenciando pastas e arquivos com o gerenciador de arquivos Nautilus

Use o Gerenciador de Arquivos Nautilus para criar e exibir pastas e documentos, executar scripts e criar CDs de seus dados. Além disso, o Nautilus oferece suporte à visualização na Web e à exibição de arquivos.

Você pode abrir o Nautilus das seguintes maneiras:

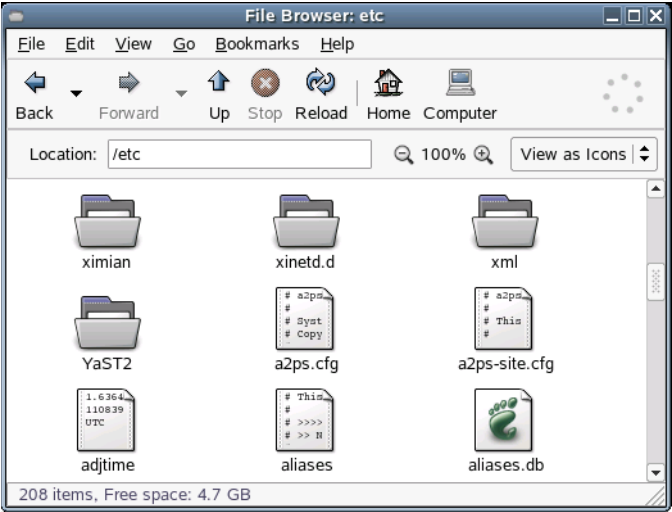
- Clique em *Computador* > *Nautilus*.
- Clique no ícone do diretório Home na área de trabalho.

**Figura 1-3** Gerenciador de Arquivos Nautilus



Para mudar para o modo de browser, clique o botão direito do mouse na pasta e clique em *Navegar na Pasta*. Assim você verá uma tela de aparência conhecida com uma janela de localização indicando o caminho atual e os botões referentes a funções comuns. Isso se aplica à janela atual do Nautilus.

**Figura 1-4** Gerenciador de arquivos Nautilus no modo de browser



Para mudar as preferências de arquivos e pastas no Nautilus, clique em *Editar > Preferências > Comportamento* e selecione uma das opções a seguir:

**Tabela 1-3** Opções do Nautilus

Opção	Descrição
Clicar uma vez para ativar item	Executa a ação padrão no item quando você clica nele. Se essa opção estiver selecionada e você apontar para um item, o título do item é sublinhado.

<b>Opção</b>	<b>Descrição</b>
<i>Clicar duas vezes para ativar itens</i>	Executa a ação padrão no item quando você clica duas vezes nele.
<i>Sempre abrir nas janelas do browser</i>	Abre o Nautilus em modo de browser sempre que ele é aberto.
<i>Executar arquivos executáveis ao clicar neles</i>	Executa um arquivo executável quando você clica no arquivo. Um arquivo executável é um arquivo de texto que pode ser executado (ou seja, um script de shell).
<i>Ver arquivos executáveis ao clicar neles</i>	Exibe o conteúdo de um arquivo executável quando você clica no arquivo.
<i>Perguntar toda vez</i>	Exibe uma caixa de diálogo quando você clica em um arquivo executável. A caixa de diálogo pergunta se você deseja executar ou exibir o arquivo.
<i>Perguntar antes de esvaziar a lixeira ou apagar arquivos</i>	Exibe uma mensagem de confirmação antes que a Lixeira seja esvaziada ou antes do apagamento de arquivos.
<i>Incluir um comando de apagamento que dispensa a Lixeira</i>	Adiciona um item de menu <i>Apagar</i> ao menu <i>Editar</i> e ao menu popup que é exibido quando você clica o botão direito em um arquivo, uma pasta ou em um objeto da área de trabalho. Quando você seleciona um item e clica em <i>Apagar</i> , o item é imediatamente apagado do sistema de arquivos.

Estes são alguns atalhos simples para navegação:

**Tabela 1-4** Atalhos de navegação do Nautilus

<b>Atalho</b>	<b>Descrição</b>
Backspace ou Alt+seta para cima	Abre a pasta pai.
Para cima ou para baixo	Seleciona um item.
Alt+para baixo ou Enter	Abre um item.
Shift+Alt+para baixo	Abre um item e fecha a pasta atual.
Shift+Alt+para cima	Abre a pasta pai e fecha a pasta atual.
Shift+Ctrl+W	Fecha todas as pastas pai.
Ctrl+L	Abre um local com uma especificação de caminho ou URL.
Alt+Home	Abre o diretório pessoal.

Para obter mais informações, clique em *Ajuda > Conteúdo* no Nautilus.

## 1.4.2 Acessando disquetes, CDs ou DVDs

Para acessar disquetes, CDs ou DVDs, insira-os na unidade adequada. Para diversos tipos de mídia removível, uma janela do Nautilus é aberta automaticamente quando a mídia é inserida ou conectada ao computador. Se o Nautilus não abrir, clique duas vezes no ícone da unidade para ver o conteúdo.

---

**Aviso:** Não remova simplesmente os disquetes da unidade após utilizá-los. Disquetes, CDs e DVDs sempre devem ser primeiramente desmontados do sistema. Feche todas as sessões do gerenciador de arquivos que ainda têm acesso à mídia, clique o botão direito do mouse no ícone correspondente à mídia e selecione *Ejetar* no menu. Em seguida, quando a bandeja abrir automaticamente, remova o disquete ou o CD com segurança.

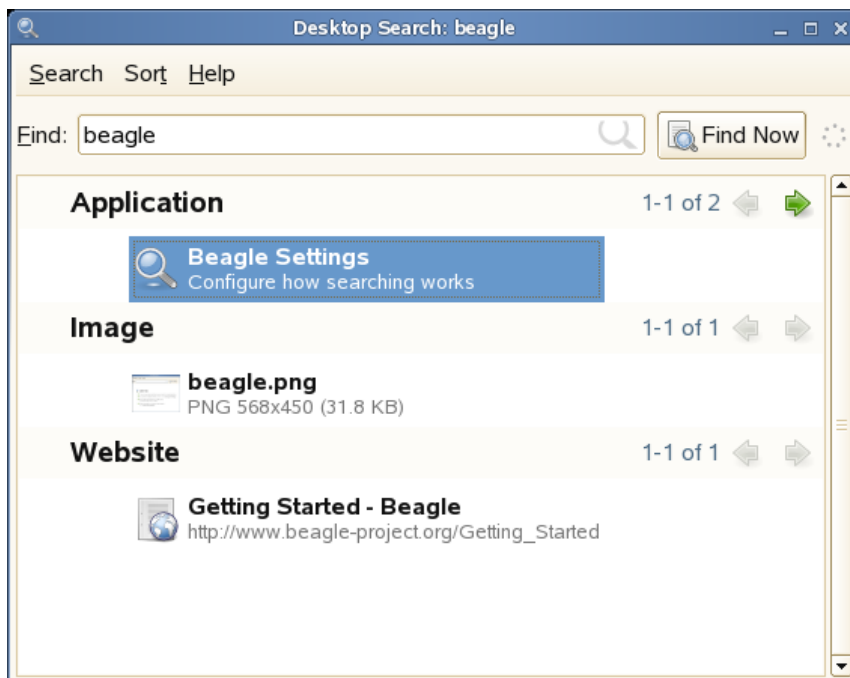
---

Os disquetes também poderão ser formatados se você clicar em *Computador > Mais Aplicativos > Sistema > Formatador de Disquetes*. Na caixa de diálogo Formatador de Disquetes, selecione a densidade do disquete e as configurações do sistema de arquivos: Linux nativo (ext2), o sistema de arquivos do Linux, ou DOS (FAT) para usar o disquete com sistemas Windows.

## 1.4.3 Encontrando arquivos no computador

Para localizar arquivos no computador, clique em *Computador*, digite os termos da pesquisa no campo *Pesquisar* e pressione Enter. Os resultados são exibidos na caixa de diálogo Pesquisa de Área de Trabalho.

**Figura 1-5** Caixa de diálogo de pesquisa de área de trabalho



Você pode usar as listas de resultados para abrir um arquivo, encaminhá-lo por e-mail ou exibi-lo no gerenciador de arquivos. Basta clicar o botão direito do mouse em um item na lista de resultados e selecionar a opção desejada. As opções disponíveis para um item na lista de resultados dependem do tipo de arquivo. Quando você clica em um arquivo na lista, uma visualização do arquivo é exibida,

além de informações como título, caminho e data da última modificação ou do último acesso ao arquivo.

Use o menu *Pesquisar* para limitar a pesquisa a arquivos de uma localização específica, como seu bloco de endereços ou páginas da Web, ou para exibir somente um tipo específico de arquivo na lista de resultados. O menu *Ordenar* permite classificar os itens na lista de resultados de acordo com o nome, a relevância ou a data da última modificação do arquivo.



É possível acessar a Pesquisa de Área de Trabalho clicando em *Computador > Mais pesquisas > Sistema > Ferramenta de Pesquisa Beagle*, pressionando F12 ou clicando em *Pesquisar* no painel inferior.

## Dicas de pesquisa

- ♦ Você pode usar letras maiúsculas ou minúsculas nos termos da pesquisa. Por padrão, as pesquisas não diferenciam maiúsculas de minúsculas.

Para realizar uma pesquisa com diferenciação de maiúsculas e minúsculas, inclua a palavra da pesquisa entre aspas (“”) para obter uma correspondência exata. Por exemplo, se você usar a palavra “MAÇÃ” em uma pesquisa, a palavra maçã, em minúsculas, será ignorada.

- ♦ Para pesquisar termos opcionais, use OU (por exemplo, maçãs OU laranjas).

---

**Importante:** O "OU" diferencia maiúsculas de minúsculas quando é usado para indicar termos de pesquisa opcionais.

---

- ♦ Para excluir termos da pesquisa, use um sinal de menos (-) na frente do termo a ser excluído (por exemplo, a pesquisa maçãs -laranjas encontraria resultados contendo maçãs, mas não laranjas).
- ♦ Para pesquisar uma expressão ou palavra exata, escreva-a entre aspas (“”).
- ♦ Palavras comuns como “um,” “o,” e “é” são ignoradas.
- ♦ A forma básica de um termo de pesquisa é usada durante a busca (por exemplo, uma pesquisa por “condução” terá como resultados “conduzir,” “conduz,” e “conduzido”).

## Realizando uma pesquisa de propriedades

Por padrão, a ferramenta de pesquisa Beagle procura termos de pesquisa no texto de documentos e em suas propriedades. Para pesquisar uma palavra de uma determinada propriedade, use *propriedade\_palavra-chave:consulta*. Por exemplo, *autor:pedro* busca arquivos que têm a palavra “pedro” listada na propriedade Autor.

**Tabela 1-5** Palavras-chave de propriedade suportadas

Palavra-chave	Propriedade
álbum	Álbum da mídia
artista	Artista
autor	Autor do conteúdo
comentário	Comentários do usuário
criador	Criador do conteúdo



Palavra-chave	Propriedade
extensão ou ext	Extensão de arquivo (por exemplo, extensão:jpeg ou ext:mp3). Extensão de uso: ou ext: para pesquisar em arquivos sem extensão.
mailfrom	Nome do remetente do e-mail
mailfromaddr	Endereço do remetente do e-mail
mailinglist	ID da lista de discussão
mailto	Nome do destinatário do e-mail
mailtoaddr	Endereço do destinatário do e-mail
tag	Tags de imagem do FSpot e Digikam
título	Título

As pesquisas de propriedades seguem as regras citadas na [Seção , “Dicas de pesquisa,” na página 20](#). É possível usar pesquisas de propriedades como uma consulta de exclusão ou uma consulta tipo OU, e expressões podem ser usadas como *consulta*. Por exemplo, a linha a seguir pesquisa todos os documentos em PDF ou HTML que contenham a palavra “maçã” cuja propriedade de autor contenha “pedro” e cujo título não contenha a palavra “laranjas.”

```
maçã ext:pdf OU ext:html autor:pedro-título:laranjas
```

## Configurando preferências de pesquisa e indexação

Use a caixa de diálogo Preferências de Pesquisa para definir preferências de pesquisa e indexação. Para abrir a caixa de diálogo Preferências de Pesquisa, clique em *Computador > Mais Aplicativos > Sistema > Configurações do Beagle*. Você também pode clicar em *Pesquisa > Preferências* na caixa de diálogo Pesquisa de Área de Trabalho.

Na página com a guia Pesquisa, clique em *Iniciar pesquisa & indexando serviços automaticamente* para iniciar o daemon de pesquisa quando você efetuar o login (essa opção é selecionada por padrão). Você também pode escolher os toques de tecla que exibirão a janela Pesquisa de Área de Trabalho especificando qualquer combinação de Ctrl, Alt e uma tecla de função. F12 é a tecla padrão.

Na página com a guia *Indexação*, você pode optar por indexar seu diretório pessoal (selecionado por padrão), não indexar seu diretório pessoal e adicionar outros diretórios à indexação. Verifique se você tem direitos aos diretórios que adicionar. Também é possível especificar os recursos que não devem ser indexados (consulte a [Seção , “Impedindo a indexação de arquivos e diretórios,” na página 21](#) para obter mais informações).

## Impedindo a indexação de arquivos e diretórios

Use a caixa de diálogo Preferências de Pesquisa para especificar recursos que não devem ser indexados. Esses recursos podem ser diretórios, padrões, pastas de e-mail ou tipos de objetos.

- 1 Clique em *Computador > Mais Aplicativos > Sistema > Ferramenta de Pesquisa Beagle*.
- 2 Clique em *Pesquisar > Preferências*.
- 3 Na página com a guia *Indexação*, clique em *Adicionar* na seção *Privacidade*.
- 4 Selecione um recurso a ser excluído da indexação e especifique o caminho até o recurso.

5 Clique em OK duas vezes.

## 1.4.4 Acessando arquivos na rede

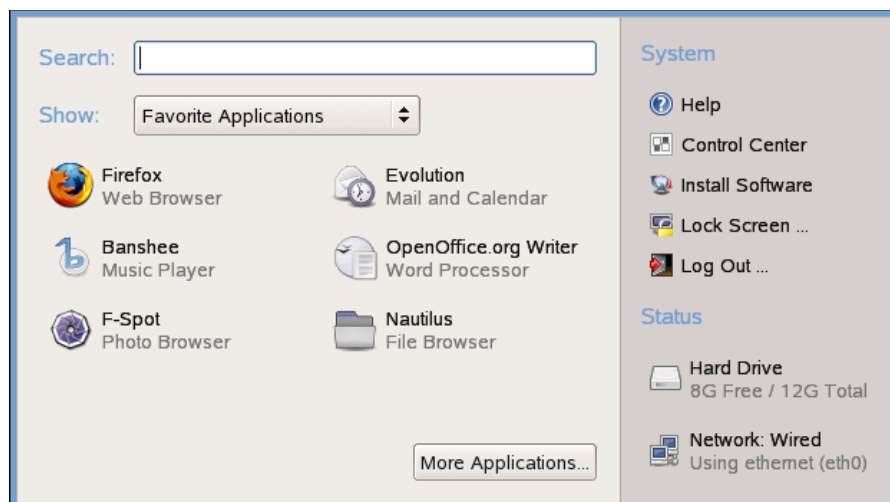
Este capítulo ajuda a acessar recursos da rede usando as seguintes tarefas:

- ♦ “Conectando-se à Rede” na página 22
- ♦ “Gerenciando conexões de rede” na página 23
- ♦ “Acessando compartilhamentos da rede” na página 24
- ♦ “Compartilhando diretórios do seu computador” na página 24

### Conectando-se à Rede

Basicamente, há duas maneiras de se conectar à rede: via conexões com e sem fio. Para ver o status de conexão da rede, clique em *Computador*. Na área *Status* do menu principal, o ícone *Conexões de Rede* mostra o status de conexão da rede. Por exemplo, na figura a seguir, o computador está conectado a uma rede com fio usando uma conexão à Ethernet.

**Figura 1-6** Ícone de Conexões de Rede no Menu Principal



Clique no ícone para obter informações sobre sua conexão, como endereço IP, endereço de gateway e detalhes semelhantes.

### Fazendo uma conexão com fio

- 1 Verifique se o cabo da Ethernet está conectado à placa de interface de rede do seu computador.
- 2 Clique no ícone *Conexões de Rede* no painel principal e depois clique em *Ethernet: eth0*.

Após o estabelecimento de uma conexão de rede fixa, o ícone *Conexões de Rede* se altera para mostrar o tipo de conexão.

Um conexão à rede é confirmada quando *Com Fio* é listado próximo ao item de menu *Rede*. Também é possível confirmar a conectividade clicando no ícone *Conexões de Rede*. Se a conexão estiver estabelecida, a janela *Informações de Conexão* exibe o endereço de IP e outros detalhes sobre a conexão.

## Fazendo uma conexão sem fio

- 1 Verifique se o seu computador contém uma placa de interface de rede sem fio.
- 2 Clique no ícone *Conexões de Rede* no painel principal e depois clique em *Sem Fio*: *<dispositivo>*.

O ícone *Conexões de Rede* se altera para uma barra de força de sinal sem fio, e qualquer rede sem fio detectada é exibida no menu *Conexões de Rede*.

Se o nome da rede for exibido, selecione o nome no menu *Conexões de Rede*. Estabelecida a conexão, o ícone *Conexões de Rede* mostra que você possui uma conexão sem fio.

Se o nome da rede sem fio não aparecer no menu *Conexões de Rede*:

- 1 Clique no ícone *Conexões de Rede* no painel principal e depois clique em *Outros*.
- 2 Na caixa de diálogo Especificar ESSID, digite o nome da rede sem fio no campo *ESSID*: .
- 3 (Condicional) Se a rede sem fio estiver criptografada, clique em *Mostrar Chave de Criptografia* para exibir o campo *Chave de Criptografia*.
- 4 Digite o código de criptografia e depois clique em *OK*.

Agora, o nome da rede sem fio deve aparecer no menu *Conexões de Rede*.

- 5 Selecione o nome da rede sem fio.

No momento da conexão, o ícone *Conexões de Rede* fica azul.

Também é possível confirmar a conexão clicando no ícone *Conexões de Rede* e exibindo *Informações de Conexão*. Se a conexão estiver estabelecida, o endereço IP e outros detalhes serão exibidos na caixa de diálogo *Informações de Conexão*.

## Gerenciando conexões de rede

O ícone *Conexão de Rede* permite monitorar, gerenciar e configurar as conexões de rede. Se você clicar no ícone, será aberta uma janela indicando a conexão de rede ativa, caso haja mais de um dispositivo de rede no computador.

Por exemplo, se seu laptop estiver configurado para usar uma porta sem fio e uma porta para um cabo de rede, você verá duas conexões de rede na lista.

Se você estiver conectado à rede através de um cabo e precisar usar seu dispositivo sem fio, basta clicar no ícone *Conexões de Rede* e clicar em *Wireless: eth1*. O SLED alternará a conexão de rede e adquirirá um novo endereço IP, se necessário.

---

**Importante:** Antes de efetuar a mudança, grave todos os dados, pois mudanças em serviços podem exigir que certos aplicativos ou serviços sejam reiniciados.

---

Usando o menu, você pode verificar informações sobre a conexão, como o endereço IP em uso e o endereço do hardware.

Se você precisar atualizar ou fazer mudanças nas configurações da rede, clique em *Computador > Painel de Controle > Configurar Rede*. O assistente de configuração de placa de rede será iniciado e o orientará durante o processo de configuração. Para usar essa opção, você precisa especificar a senha do root.

## Acessando compartilhamentos da rede

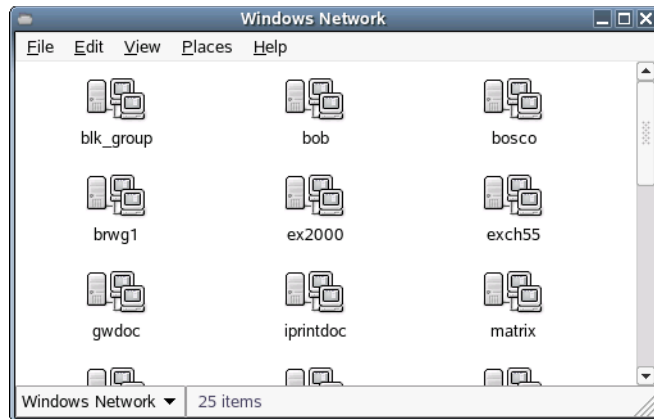
Outros dispositivos de rede, como estações de trabalho e servidores, podem ser configurados para compartilhar os recursos total ou parcialmente. Normalmente, arquivos e pastas são marcados para que os usuários remotos possam acessá-los. Eles se chamam *compartilhamentos de rede*. Se o seu sistema estiver configurado para acessar compartilhamentos de rede, você poderá usar o gerenciador de arquivos Nautilus para acessá-los.

Para acessar compartilhamentos de rede, clique duas vezes em *Computador > Nautilus* e clique em *Servidores de Rede*. A janela exibe os compartilhamentos de rede que você pode acessar. Clique duas vezes no recurso de rede a ser acessado. Você talvez seja solicitado a autenticar-se no recurso com um nome de usuário e uma senha.

Para acessar compartilhamentos do NFS, clique duas vezes no ícone *Rede UNIX*. Será exibida uma lista dos compartilhamentos UNIX disponíveis.

Para acessar compartilhamentos do Windows, clique duas vezes no ícone *Rede Windows*. Os compartilhamentos do Windows disponíveis são exibidos.

**Figura 1-7** Grupos de trabalho em uma Rede do Windows



## Adicionando um local de rede

- 1 Clique em *Computador > Nautilus > Arquivo > Conectar ao Servidor*.
- 2 Especifique o nome que você deseja exibir para o link e o URL e clique em *Conectar*.

Um ícone para o local de rede será adicionado à área de trabalho.

## Compartilhando diretórios do seu computador

É possível disponibilizar diretório do seu computador para outros usuários da rede.

### Habilitando o compartilhamento

Use o YaST para habilitar o compartilhamento no seu computador. Para habilitar o compartilhamento, é preciso ter privilégios de usuário Root e ser membro de um grupo de trabalho ou domínio.

- 1 Clique em *Computador > Mais Aplicativos > Sistema > YaST*.
- 2 No YaST, clique em *Serviços de Rede > Participação no Domínio do Windows*.

- 3 No módulo Participação no Domínio do Windows, clique em *Permitir aos Usuários Compartilhar Diretórios*.
- 4 Clique em *Concluir*.

## Compartilhando um diretório

Se o compartilhamento de diretórios estiver habilitado no seu computador, execute as seguintes etapas para configurar um diretório para compartilhamento.

- 1 Abra o Nautilus e procure o diretório que deseja compartilhar.
- 2 Clique o botão direito do mouse na pasta do diretório a ser compartilhado e clique em *Opções de Compartilhamento*.
- 3 Marque a caixa de seleção *Compartilhar esta pasta* e digite o nome que deseja dar a este compartilhamento.
- 4 Caso deseje que outros usuários possam copiar arquivos para o seu diretório compartilhado, marque a caixa de seleção *Permitir que outras pessoas gravem nesta pasta*.
- 5 (Opcional) Digite um comentário se desejar.
- 6 Clique em *Criar Compartilhamento*.

## 1.4.5 Acessando arquivos de várias estações de trabalho

Tradicionalmente, trabalhar em vários locais significava adotar critérios para gerenciar versões de arquivos, transferir dados de segurança e efetuar backups periódicos de dados em várias estações de trabalho. Com o Novell iFolder®, você sempre tem acesso conveniente e seguro às versões mais recentes de seus documentos. O iFolder atualiza de forma transparente seus arquivos entre o servidor do iFolder e qualquer estação de trabalho na qual você efetua login.

Para efetuar login no iFolder, clique em *Computador > Desenvolvimento > iFolder 3*. Para usar o iFolder, você precisa ter uma conta desse programa. Se não tiver uma conta, contate o administrador do sistema.

Para obter mais informações, consulte o *Novell iFolder 3.x User Guide (Guia do Usuário do Novell iFolder 3.x)* (<http://www.novell.com/documentation/ifolder3/index.html?page=/documentation/ifolder3/user/data/overview.html#overview>).

## 1.5 Abrindo ou criando documentos com o OpenOffice.org

Para criar e editar documentos, o SLED vem com o OpenOffice.org, um conjunto completo de ferramentas comerciais que podem ler e gravar em formatos de arquivos do Microsoft Office. O OpenOffice.org contém um processador de texto, uma planilha, um banco de dados, uma ferramenta de desenho e um programa de apresentações. Para começar, clique em *Computador > OpenOffice.org Writer* ou selecione um módulo do OpenOffice.org clicando em *Computador > Mais Aplicativos > Office* e selecione o módulo que deseja abrir.

Há diversos exemplos de documentos e gabaritos no OpenOffice.org. Você pode acessar os gabaritos clicando em *Arquivo > Novo > Modelos e Documentos*. Você também pode usar o recurso Piloto automático, que o orienta durante a criação de cartas e outros documentos comuns.

Para ter acesso a uma apresentação mais detalhada do OpenOffice.org, consulte o [Capítulo 3, “Suíte para escritórios OpenOffice.org,” na página 65](#) ou a Ajuda de qualquer programa do OpenOffice.org.

## 1.6 Explorando a Internet

O SLED inclui o Firefox, um browser da Web que utiliza o Mozilla™. Para começar, clique em *Computador > Firefox*.

Você pode digitar um endereço na barra de localização na parte superior ou clicar nos links de uma página para mover-se para outras páginas, exatamente como em qualquer outro browser da Web.

Para obter mais informações, consulte o [Capítulo 9, “Navegando com o Firefox,” na página 127](#).

## 1.7 E-mail e calendário

O Novell Evolution combina perfeitamente recursos de e-mail, calendário, bloco de endereços e lista de tarefas em um aplicativo fácil de usar. Com seu suporte amplo a padrões de intercâmbio de dados e comunicação, o Evolution pode trabalhar com aplicativos e redes empresariais existentes, inclusive o Microsoft Exchange.

Para iniciar o Evolution, clique em *Computador > Mais Aplicativos > Comunicar > E-Mail do Evolution* ou *Computador > Mais Aplicativos > Office > Calendário do Evolution*.

Quando iniciado pela primeira vez, o Evolution lhe faz algumas perguntas à medida que configura uma conta de e-mail e o ajuda a importar mensagens do seu cliente de e-mail antigo. Em seguida, ele mostra o número de mensagens novas e lista compromissos e tarefas futuros, bem como informações sobre meteorologia e notícias de fontes jornalísticas. O calendário, o bloco de endereços e as ferramentas de e-mail estão disponíveis na barra de atalhos à esquerda.

Para obter mais informações, consulte o [Capítulo 4, “Evolution: E-Mail e calendário,” na página 87](#) e o [Capítulo 5, “Cliente GroupWise Linux: E-mail e calendário,” na página 101](#).

## 1.8 Movendo texto entre aplicativos

Para copiar texto de um aplicativo para outro, selecione o texto e mova o cursor do mouse para a posição em que o texto será copiado. Clique no botão central do mouse ou movimente a roda do mouse para copiar o texto.

Ao copiar informações entre programas, você deve manter o programa de origem aberto e colar o texto antes de fechá-lo. Depois que o programa é fechado, o conteúdo desse aplicativo que está na área de transferência é perdido.

## 1.9 Outros programas úteis

Além dos programas já explicados, como os [applets que você pode adicionar a um painel](#), o SLED também inclui programas adicionais organizados por categorias no Browser do Aplicativo. Para acessar os programas, abra o Browser do Aplicativo clicando em *Computador > Mais Aplicativos* e pesquise as categorias para ver quais aplicativos estão disponíveis. As categorias incluem o seguinte:

**Tabela 1-6** *Aplicativos do SLED*

<b>Categoria</b>	<b>Tipos de programas</b>
Editor e áudio	Leitores de música, banco de dados de CD, editores de vídeo, gravadores de CD e DVD, controladores de volume e outros aplicativos de áudio e vídeo
Pesquisar	Aplicativos para pesquisa na Internet e do sistema de arquivos do seu computador
Comunicar	E-mail, mensagens instantâneas, vídeo-conferência e outras ferramentas de comunicação
Desenvolvimento	Desenvolvimento para Web, documentação MONO, compartilhamento de arquivos entre computadores
Jogos	Jogos de cartas, videojogos e quebra-cabeças
Imagens	Visualizadores e editores de Imagens, programas de desenho, browsers de fotos, programas de escaneamento
Escritório	Processadores e editores de texto, planilhas, software para apresentações, software de banco de dados, utilitários de gerenciamento de projeto, leitor de PDF, gerenciadores de informações pessoais, calendários
Sistema	Ferramentas de pesquisa, ferramentas de configuração do sistema, ferramentas de rede, gerenciadores de dispositivos
Ferramentas	Personalização de sistema, configuração de pesquisa, calculadoras e outras ferramentas

Os capítulos a seguir descrevem alguns dos aplicativos usados com mais frequência.

## 1.10 Obtendo atualizações de software

A Novell oferece atualizações e aprimoramentos importantes que ajudam a proteger o seu computador e garantir uma execução uniforme no ZenWorks®. O recurso Atualização do Software foi desenvolvido para ajudá-lo a gerenciar o software de seu computador, além de instalar, atualizar e remover programas sem que você precise controlar dependências ou solucionar conflitos. Contate o administrador do sistema para obter mais informações sobre como sua empresa distribui atualizações.

Para acessar a ferramenta de atualização, clique em *Computador > Mais Aplicativos > Sistema > Atualizar Software*.

Se houver atualizações disponíveis, o ícone Atualização do Zen aparece na área de notificação do painel inferior. Neste caso, clique no ícone para acessar a ferramenta de atualização.





# Personalizando configurações

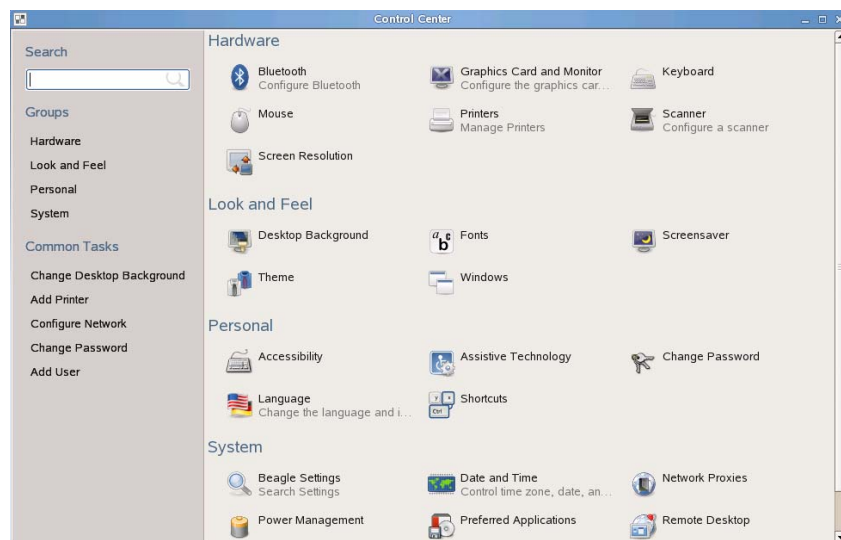
Você pode mudar a aparência e o comportamento do SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) para adequá-lo às suas preferências e necessidades. Algumas das configurações que você talvez queira mudar incluem:

- ♦ Segundo plano da área de trabalho
- ♦ Protetor de tela
- ♦ Configuração de teclado e mouse
- ♦ Sons
- ♦ Associações de arquivo

Essas configurações e outras podem ser mudadas no Centro de Controle. Para iniciar o Centro de Controle, clique em *Computador* > *Centro de Controle*. O Centro de Controle é dividido nas quatro categorias seguintes:

- ♦ Seção 2.1, “Hardware,” na página 30
- ♦ Seção 2.2, “Aparência,” na página 38
- ♦ Seção 2.3, “Pessoal,” na página 45
- ♦ Seção 2.4, “Sistema,” na página 50

**Figura 2-1** Centro de Controle do GNOME



Algumas configurações exigem o uso do Centro de Controle do YaST. Essas configurações do administrador incluem a maior parte do hardware, a interface gráfica de usuário, acesso à Internet, configurações de segurança, administração de usuário, instalação de software, atualizações e informações do sistema. É necessária a senha de root para acessar o Centro de Controle do YaST.

Para obter informações sobre a definição de configurações de administrador, consulte [Usando o YaST para Configurar o SUSE Linux Enterprise Desktop \(http://www.novell.com/documentation/nld/nld\\_deployment/data/bsj9luh.html\)](http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9luh.html) (Usando o YaST para Configurar o SUSE Linux Enterprise

Desktop) no *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide* (Guia de Distribuição do SUSE Linux Enterprise Desktop).

## 2.1 Hardware

As configurações de hardware incluem o seguinte:

- ♦ Seção 2.1.1, “Configurando serviços Bluetooth,” na página 30
- ♦ Seção 2.1.2, “Configurando a placa de vídeo e o monitor,” na página 30
- ♦ Seção 2.1.3, “Modificando as preferências de teclado,” na página 30
- ♦ Seção 2.1.4, “Configurando o mouse,” na página 34
- ♦ Seção 2.1.5, “Instalando e configurando impressoras,” na página 36
- ♦ Seção 2.1.6, “Configurando unidades e mídia removíveis,” na página 37
- ♦ Seção 2.1.7, “Configurando um scanner,” na página 37
- ♦ Seção 2.1.8, “Especificando configurações de resolução de tela,” na página 38

### 2.1.1 Configurando serviços Bluetooth

Os serviços Bluetooth permitem conectar dispositivos sem fio, como telefones celulares e PDAs (personal data assistants - assistentes pessoais de dados) ao seu computador. O suporte a Bluetooth sem fio inclui o reconhecimento automático de dispositivos habilitados para Bluetooth por meio da ferramenta de configuração e administração central do YaST. Clique em *Computador > Centro de Controle > Hardware > Bluetooth* e depois defina as opções de configuração apropriadas para o seu dispositivo.

---

**Observação:** Privilégios de root são necessários para a configuração de serviços Bluetooth.

---

### 2.1.2 Configurando a placa de vídeo e o monitor

A placa de vídeo foi configurada para o monitor quando o SLED foi instalado. Caso venha a precisar mudar essas configurações, clique em *Computador > Centro de Controle > Hardware > Placa Gráfica e Monitor* e depois defina as opções apropriadas para o seu monitor.

---

**Observação:** A configuração da placa de vídeo é definida no YaST2 e requer privilégios de root.

---

### 2.1.3 Modificando as preferências de teclado

Use a ferramenta Preferências do Teclado para modificar preferências de repetição automática para o teclado e definir as configurações do intervalo de digitação.

Clique em *Computador > Centro de Controle > Hardware > Teclado*.

Você pode definir as seguintes preferências:

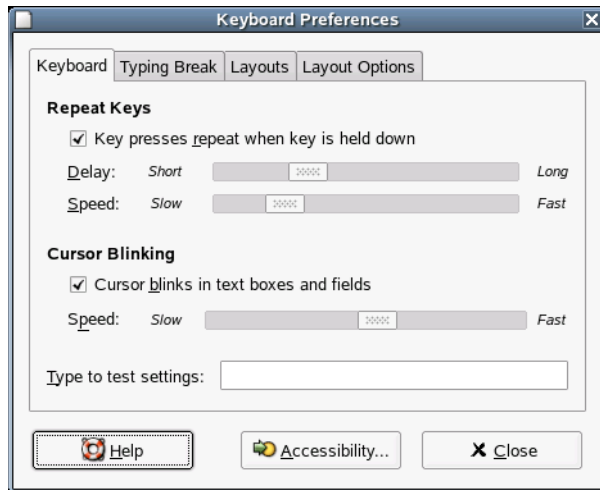
- ♦ Teclado
- ♦ Intervalo de digitação
- ♦ Layouts

- ◆ Opções de layout

## Configurando preferências de teclado

Use a página com a guia Teclado para definir preferências gerais do teclado.

**Figura 2-2** Caixa de diálogo Preferências do Teclado—Página Teclado



Você pode modificar qualquer uma das seguintes preferências de teclado:

**Tabela 2-1** Preferências do teclado

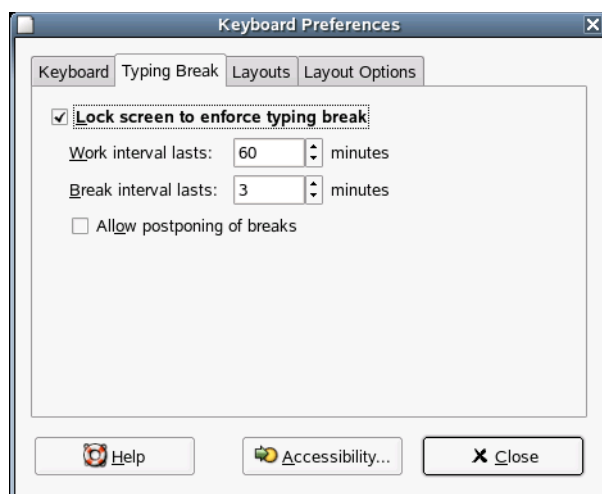
Opção	Descrição
<i>A tecla repete quando é mantida pressionada</i>	<p>Habilita a repetição de teclado. A ação associada a uma tecla é realizada repetidas vezes quando a tecla é mantida pressionada. Por exemplo, se uma tecla de caractere é mantida pressionada, o caractere é digitado várias vezes.</p> <p>Use a opção <i>Atraso</i> para selecionar o tempo decorrido entre o momento em que a tecla é pressionada e o momento em que a ação se repete.</p> <p>Use a opção <i>Velocidade</i> para definir a velocidade de repetição da ação.</p>
<i>Cursor intermitente nos campos e caixas de texto</i>	<p>Faz com que o cursor fique intermitente em campos e caixas de texto.</p> <p>Use o controle deslizante para especificar a velocidade com que o cursor deve piscar.</p>
<i>Digite para testar as configurações</i>	<p>A área de teste é uma interface interativa que permite ver como as configurações do teclado afetam a exibição durante a digitação. Digite texto na área de teste para testar os efeitos das configurações.</p>

Clique no botão *Acessibilidade* para iniciar a ferramenta preferencial de acessibilidade do teclado.

## Configurando preferências de intervalo de digitação

Use a página com a guia Intervalo de Digitação para definir preferências de intervalo de digitação.

**Figura 2-3** Caixa de diálogo Preferências do Teclado—Página Intervalo de Digitação



Você pode modificar qualquer uma das seguintes preferências de intervalo de digitação:

**Tabela 2-2** Preferências de intervalo de digitação

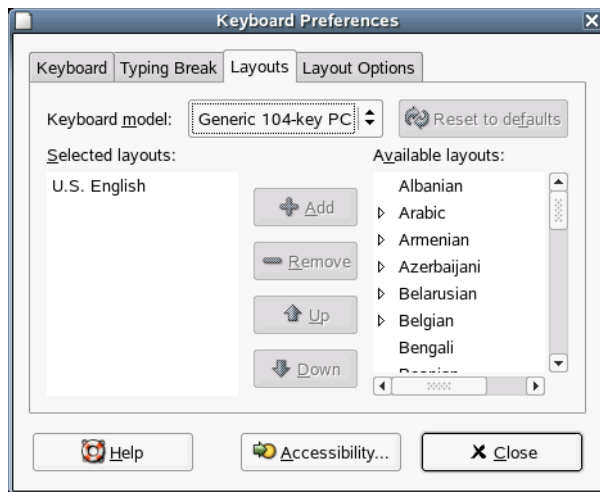
Opção	Descrição
<i>Trancar tela para forçar o intervalo</i>	Bloqueia a tela quando você está no meio de um intervalo de digitação.
<i>Intervalo de trabalho dura</i>	Permite especificar quanto tempo é possível trabalhar antes da ocorrência de um intervalo de digitação.
<i>Intervalo de descanso dura</i>	Permite especificar a extensão dos intervalos de digitação.
<i>Permitir adiamento de intervalo</i>	Permite adiar intervalos de digitação.

Clique no botão *Acessibilidade* para iniciar a ferramenta preferencial de acessibilidade do teclado.

## Configurando preferências de layout de teclado

Use a página com a guia Layouts para definir o layout do teclado.

**Figura 2-4** Caixa de diálogo Preferências do Teclado—Página Layouts



Selecione o modelo de teclado na lista suspensa e use os botões de navegação para adicionar ou remover o layout selecionado com base na lista de layouts disponíveis.

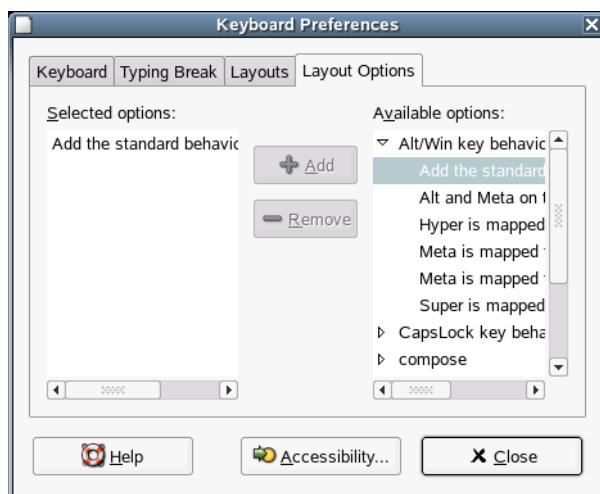
Você pode selecionar diferentes layouts que se adaptem a diferentes locais.

Clique no botão *Acessibilidade* para iniciar a ferramenta preferencial de acessibilidade do teclado.

## Configurando opções de layout de teclado

Use a página com a guia Opções de Layout para definir as opções de layout de teclado.

**Figura 2-5** Caixa de diálogo Preferências do Teclado—Página Opções de Layout



Selecione uma opção da lista de opções de layout disponíveis e clique em *Adicionar* para incluir a opção ou em *Remover* para eliminá-la.

Clique no botão *Acessibilidade* para iniciar a ferramenta preferencial de acessibilidade do teclado.

## 2.1.4 Configurando o mouse

Use a ferramenta Preferências do Mouse para configurar o mouse para uso com a mão direita ou esquerda. Também é possível especificar a velocidade e a sensibilidade dos movimentos do mouse.

Clique em *Computador > Painel de Controle > Hardware > Mouse*.

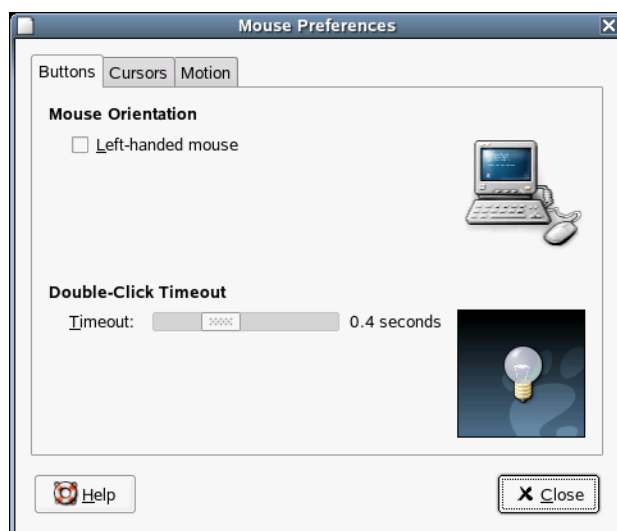
Você pode personalizar as configurações da ferramenta Preferências do Mouse nas áreas a seguir:

- ♦ **Botões**
- ♦ **Cursosores**
- ♦ **Movimento**

### Configurando preferências de botões

Use a página com a guia Botões para especificar se os botões do mouse devem ser configurados para o uso com a mão esquerda. Você também pode especificar o atraso entre os cliques no caso de clique duplo.

**Figura 2-6** Caixa de diálogo Preferências do Mouse—Página Botões



A tabela a seguir lista as preferências do botão do mouse que podem ser modificadas.

**Tabela 2-3** Preferências de botão do mouse

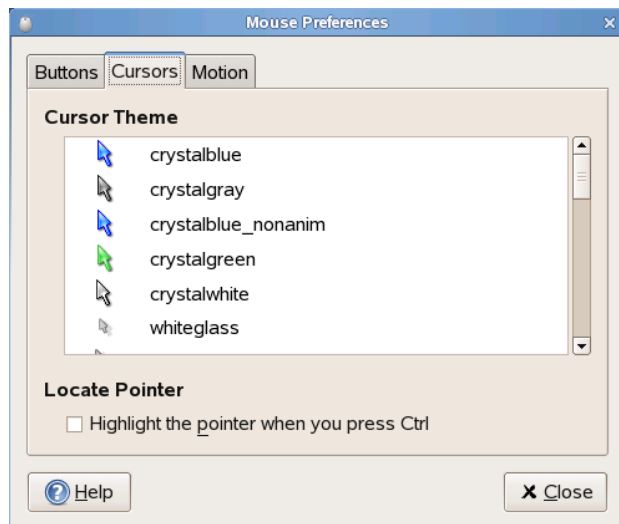
Opção	Descrição
<i>Modo de mouse para canhoto</i>	Configura o mouse para ser usado com a mão esquerda, trocando as funções do botão esquerdo do mouse.

Opção	Descrição
<i>Tempo limite</i>	Use o controle deslizante para especificar o tempo que pode transcorrer quando você clica duas vezes. Se o intervalo entre o primeiro e o segundo clique exceder o tempo especificado aqui, a ação não será interpretada como um clique duplo.

## Configurando preferências de cursor

Use a página com a guia Cursores para definir as preferências do ponteiro do mouse.

**Figura 2-7** Caixa de diálogo Preferências do Mouse—Página Cursores



A tabela a seguir lista as preferências de ponteiro do mouse que podem ser modificadas.

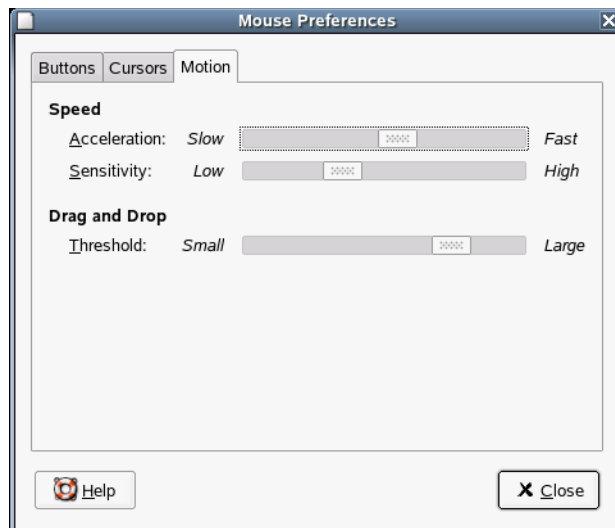
**Tabela 2-4** Preferências de ponteiro do mouse

Opção	Descrição
<i>Tema do cursor</i>	Exibe os temas do cursor disponíveis.
<i>Realçar o ponteiro quando você pressiona Ctrl</i>	Permite uma animação do ponteiro do mouse quando a tecla Ctrl é pressionada e solta. Esse recurso pode ser útil na localização do ponteiro do mouse.

## Configurando preferências de movimento

Use a página com a guia Movimento para definir as preferências de movimento do mouse.

**Figura 2-8** Caixa de diálogo Preferências do Mouse—Página Movimento



A tabela a seguir lista as preferências de movimento do mouse que podem ser modificadas.

**Tabela 2-5** Preferências de movimento do mouse

Opção	Descrição
<i>Aceleração</i>	Use o controle deslizante para especificar a velocidade com que o ponteiro do mouse deve se mover na tela.
<i>Sensibilidade</i>	Use o controle deslizante para especificar a sensibilidade do ponteiro aos movimentos do mouse.
<i>Limiar</i>	Use o controle deslizante para especificar a distância que um item deve percorrer para que a ação de movimento seja interpretada como uma ação de arrastar e soltar.

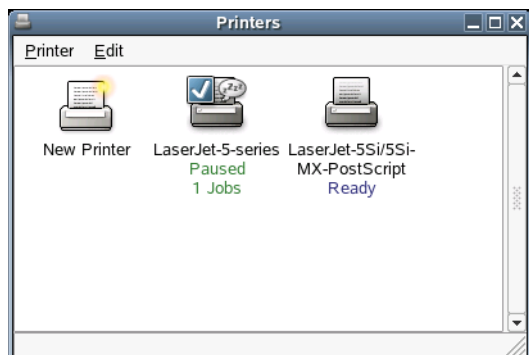
## 2.1.5 Instalando e configurando impressoras

Use o módulo Impressoras para instalar e configurar impressoras.



Para iniciar o módulo Impressoras, clique em *Computador > Centro de Controle > Hardware > Impressoras*.

**Figura 2-9** Caixa de diálogo Impressoras



Para obter mais informações sobre como configurar a impressão, consulte o [Capítulo 8, “Gerenciando impressoras,”](#) na página 123.

## 2.1.6 Configurando unidades e mídia removíveis

O SLED dá suporte a uma grande variedade de unidades e mídia removíveis, inclusive dispositivos de armazenamento, câmeras, scanners etc. As configurações de vários desses dispositivos são definidas automaticamente quando o SLED é instalado. Para mudar a configuração de uma unidade ou outro dispositivo removível, clique em *Computador > Centro de Controle > Hardware > Removable Drives and Media* (Unidades e Mídia Removíveis).

Algumas das possíveis configurações incluem:

- ♦ O que acontece quando um CD virgem é inserido na unidade de CD
- ♦ O que acontece quando um CD de áudio é inserido na unidade
- ♦ Se as imagens devem ser importadas automaticamente de uma câmera digital quando ela é conectada ao computador
- ♦ Se os dispositivos de armazenamento removíveis devem ser montados quando são conectados ao computador
- ♦ Se os PDAs devem ser automaticamente sincronizados quando estiverem conectados ao computador

Em geral, não é necessário mudar as configurações que já estão definidas, a não ser que você deseje mudar o comportamento quando um dispositivo for conectado ou caso queira conectar um novo dispositivo que ainda não está configurado. Se você conectar um dispositivo pela primeira vez e o aparelho apresentar comportamento inesperado ou indesejado, verifique as configurações das unidades e mídia removíveis.

## 2.1.7 Configurando um scanner

A configuração do scanner permite conectar e configurar um scanner, ou remover um scanner já conectado.

---

**Observação:** A configuração do scanner está concluída no YaST2 e requer privilégios de root.

---

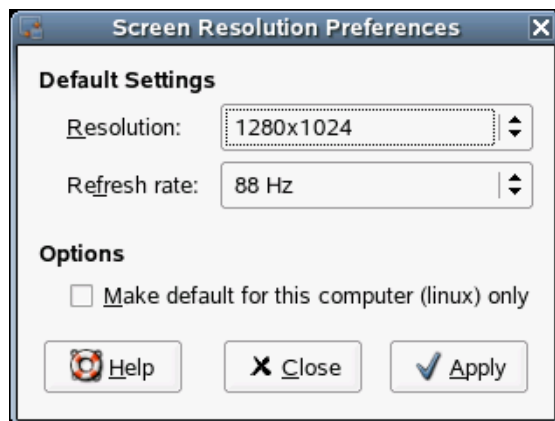
Para abrir o YaST2 e configurar um scanner, clique em *Computador > Centro de Controle > Hardware > Scanner*. Consulte as instruções apresentadas na tela *Configuração do Scanner* para obter informações sobre as opções disponíveis.

## 2.1.8 Especificando configurações de resolução de tela

Use este módulo para especificar as configurações de resolução da tela, inclusive Resolução e Taxa de atualização.

Clique em *Computador > Centro de Controle > Hardware > Resolução de Tela*.

**Figura 2-10** Caixa de diálogo Preferências da Resolução de Tela



A tabela a seguir lista as preferências da resolução de tela que podem ser modificadas.

**Tabela 2-6** Preferências de resolução de tela

Opção	Descrição
Resolução	Selecione a resolução (em pixels) a ser usada para a tela.
Taxa de Atualização	Selecione a taxa de atualização a ser usada para a tela.
Tornar Padrão para Este Computador Apenas	Torna padrão as configurações de resolução de tela somente para o computador no qual você tiver efetuado login.

Se você não conseguir localizar uma configuração satisfatória, talvez seja necessário usar as configurações do administrador para redefinir as configurações da placa de vídeo e do monitor. Para obter mais informações, consulte [Configurando a Placa Gráfica e o Monitor \(http://www.novell.com/documentation/nld/nld\\_deployment/data/bsj9mwg.html#bsmqn45\)](http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9mwg.html#bsmqn45) (Configurando a Placa Gráfica e o Monitor) no *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide* (Guia de Distribuição do SUSE Linux Enterprise Desktop).

## 2.2 Aparência

As configurações de aparência incluem o seguinte:

- ♦ [Seção 2.2.1, “Alterando o segundo plano da área de trabalho,” na página 39](#)

- ♦ Seção 2.2.2, “Configurando fontes,” na página 41
- ♦ Seção 2.2.3, “Configurando o protetor de tela,” na página 42
- ♦ Seção 2.2.4, “Escolhendo um tema,” na página 42
- ♦ Seção 2.2.5, “Personalizando o comportamento da janela,” na página 44

## 2.2.1 Alterando o segundo plano da área de trabalho

O segundo plano é a imagem ou a cor aplicada à área de trabalho. Você pode personalizar o segundo plano da área de trabalho de diversas maneiras:

- ♦ Selecione uma imagem para o segundo plano da área de trabalho. A imagem é sobreposta à cor do segundo plano da área de trabalho. A cor fica visível quando você seleciona uma imagem transparente ou quando a imagem não cobre a área de trabalho inteira.
- ♦ Selecione uma cor para o segundo plano da área de trabalho. Você pode selecionar uma cor sólida ou criar um efeito de gradiente com duas cores. O gradiente é um efeito visual em que uma cor se mistura gradualmente a outra.

Para mudar as preferências da área de trabalho:

- 1 Clique em *Computador > Centro de Controle > Aparência > Plano de Fundo*.
  - 2 Defina as preferências da área de trabalho.
- É possível mudar as seguintes configurações:

**Tabela 2-7** Preferências do Plano de Fundo

Opção	Descrição
Papéis de Parede	Exibe uma imagem de sua escolha na área de trabalho.
Estilo	<p>Determina as etapas de processamento que devem ser aplicadas à imagem selecionada para adaptá-la corretamente à resolução de tela atual. Para especificar o modo de exibição da imagem, selecione uma das seguintes opções na lista suspensa <i>Estilo</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>Centralizado:</b> Exibe a imagem no centro da área de trabalho.</li> <li>♦ <b>Toda a Tela:</b> Amplia a imagem de modo a cobrir a área de trabalho e mantém as dimensões relativas da imagem.</li> <li>♦ <b>Dimensionado:</b> Amplia a imagem até que ela atinja as extremidades da tela e mantém as dimensões relativas da imagem.</li> <li>♦ <b>Lado a Lado:</b> Repete a imagem em toda a tela.</li> </ul>
Adicionar Papel de Parede	Abre uma caixa de diálogo onde é possível selecionar um arquivo de imagem a ser usada como a imagem de segundo plano.
Remover	Remova um papel de parede da área de trabalho após sua seleção e clique em <i>Remover</i> .

Opção	Descrição
Cores da área de trabalho	<p>Permite especificar um esquema de cores usando as opções da lista suspensa <i>Cores da Área de Trabalho</i> e os botões seletores de cor. Você pode especificar um esquema de cores usando uma das seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <i>Cor Sólida</i> especifica uma única cor para o segundo plano da área de trabalho. Para selecionar uma cor, clique em <i>Cor</i>. Na caixa de diálogo Escolha uma Cor, escolha uma cor e clique em <i>OK</i>.</li> <li>♦ <i>Gradiente Horizontal</i> cria um efeito de gradiente do canto esquerdo da tela para o direito. Clique em <i>Left Color</i> (Cor Esquerda) para exibir a caixa de diálogo Escolha uma Cor, depois selecione a cor a ser exibida no canto esquerdo. Clique em <i>Right Color</i> (Cor Direita) e selecione a cor a ser exibida no canto direito.</li> <li>♦ <i>Gradiente Vertical</i> cria um efeito de gradiente do canto superior da tela para o canto inferior. Clique em <i>Top Color</i> (Cor Superior) para exibir a caixa de diálogo Escolha uma Cor, depois selecione a cor a ser exibida no canto superior. Clique em <i>Bottom Color</i> (Cor inferior) e selecione a cor a ser exibida no canto inferior.</li> </ul>

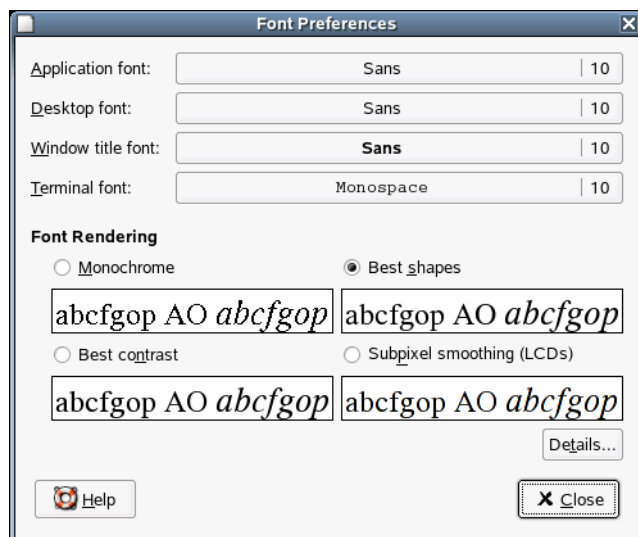
### 3 Quando terminar a definição de escolhas, clique em Fechar.

Sua área de trabalho imediatamente exibirá as novas configurações.

## 2.2.2 Configurando fontes

Use a caixa de diálogo Preferências da Fonte para selecionar as fontes a serem usadas em aplicativos, janelas, terminais e áreas de trabalho. Para abrir a caixa de diálogo Preferências da Fonte, clique em *Computador > Centro de Controle > Aparência > Fontes*.

**Figura 2-11** Caixa de diálogo Preferências da Fonte



A parte superior da caixa de diálogo mostra as fontes selecionadas para o aplicativo, área de trabalho, título da janela e terminal. Clique em um dos botões para abrir uma caixa de diálogo de seleção na qual você poderá definir a família, o estilo e o tamanho da fonte.

Para especificar o modo de exibição das fontes na tela, selecione uma das seguintes opções:

- ♦ **Monocromático:** Exibe as fontes apenas em preto e branco. As bordas dos caracteres podem parecer irregulares em alguns casos já que os caracteres não estão suavizados. *Suavização* é um efeito aplicado às bordas dos caracteres para melhorar sua aparência.
- ♦ **Melhores Formas:** Suaviza as fontes sempre que possível. Use esta opção para os monitores CRT (Cathode Ray Tube).
- ♦ **Melhor Contraste:** Ajusta as fontes de modo a dar o maior contraste possível e suaviza as fontes para melhorar as bordas dos caracteres. Esta opção pode melhorar a acessibilidade à área de trabalho do GNOME para os usuários com alguma deficiência visual.
- ♦ **Suavização de Subpixel (LCDs):** Usa técnicas que exploram a forma dos diferentes pixels do Monitor LCD para a suave exibição das fontes. Use esta opção para monitores LCD ou de tela plana.

Clique em *Detalhes* para especificar mais detalhes do modo de exibição das fontes na tela:

- ♦ **Resolução (pontos por polegada):** Use a caixa de números para especificar a resolução a ser usada para a exibição de fontes na tela.
- ♦ **Suavização:** Selecione uma das opções para especificar a suavização das fontes.
- ♦ **Dicas:** Selecione uma das opções para especificar como aplicar dicas para melhorar a qualidade das fontes pequenas e em baixas resoluções de tela.

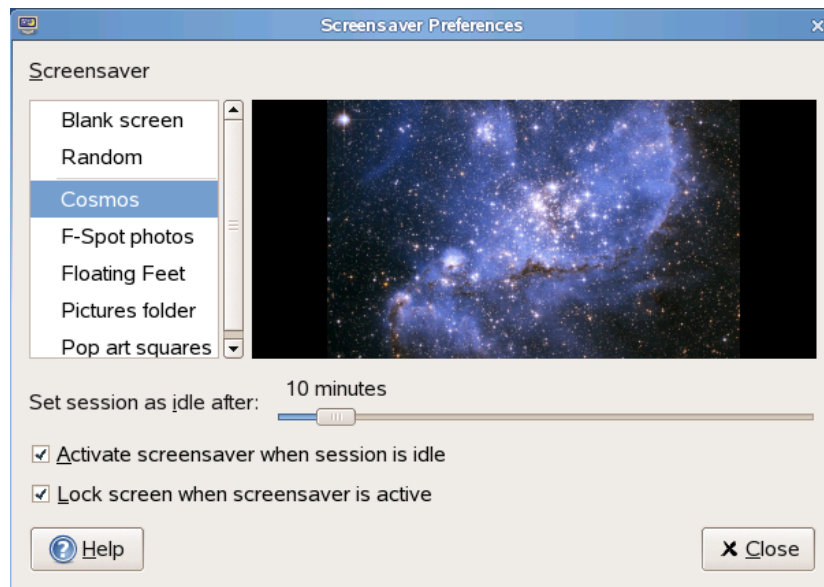
- ♦ **Ordem de subpixel:** Selecione uma das opções para especificar a ordem de cores dos subpixels das fontes. Use esta opção para monitores LCD ou de tela plana.

### 2.2.3 Configurando o protetor de tela

Protetor de tela é um pequeno programa que deixa a tela em branco ou exibe imagens quando o computador deixa de ser usado durante um determinado período de tempo. Originalmente, os protetores de tela evitavam a queima de imagens nos monitores. Hoje são usados principalmente para fins de entretenimento ou segurança.

Para configurar um protetor de tela, clique em *Computador > Centro de Controle > Aparência > Protetor de Tela*.

**Figura 2-12** Caixa de diálogo Preferências do Protetor de Tela



Você pode selecionar em *Aleatório*, que consiste na seleção aleatória de protetores de tela em uma lista definida pelo usuário, *Tela em Branco* ou uma seleção de protetores de tela instalados.

Selecione um protetor de tela na lista. O protetor de tela selecionado será exibido na pequena janela de visualização. Especifique o período de tempo em que a tela deve ficar inativa antes que o protetor seja ativado, e se a tela deve ficar bloqueada quando o protetor for ativado.

### 2.2.4 Escolhendo um tema

Tema é um grupo de configurações coordenadas que especifica a aparência visual de uma parte da área de trabalho. Você pode escolher temas para mudar a aparência da área de trabalho. Use a ferramenta Preferências do Tema para selecionar em uma lista de temas pré-instalados. A lista de temas disponíveis inclui vários temas para os usuários com requisitos de acessibilidade.

Para escolher um tema, clique em *Computador > Centro de Controle > Aparência > Tema*.

Um tema contém configurações que afetam diferentes partes da área de trabalho, conforme mostrado a seguir:

- ♦ Controles

A configuração de controles para um tema determina a aparência visual de janelas, painéis e applets. Também determina a aparência dos itens de interface compatíveis com o GNOME que aparecem em janelas, painéis, applets, como menus, ícones e botões. Algumas das opções de configuração dos controles que estão disponíveis foram desenvolvidas para atender a necessidades especiais de acessibilidade. Você pode selecionar uma opção para a configuração de controles na página com a guia Controles da ferramenta Detalhes do Tema.

- ♦ Frame da janela

A configuração do frame da janela para um tema determina apenas a aparência dos frames que circundam janelas. Você pode selecionar uma opção para a configuração de frames de janelas na página com a guia Bordas da Janela da ferramenta Detalhes do Tema.

- ♦ Ícone

A configuração do ícone de um tema determina a aparência dos ícones nos painéis e no segundo plano da área de trabalho. Você pode selecionar uma opção para a configuração do ícone na página com a guia Ícones da ferramenta Detalhes do Tema.

As configurações de cor para a área de trabalho e o aplicativo são controladas com o uso de temas. Você pode escolher entre vários temas pré-instalados. Selecione um estilo na lista de visão geral e ele será aplicado automaticamente. *Detalhes* abre outra caixa de diálogo na qual você pode personalizar o estilo de elementos únicos da área de trabalho, como o conteúdo da janela, as bordas da janela e os ícones. Depois que você efetuar mudanças e clicar em *Fechar* para sair da caixa de diálogo, o tema passará para Tema Personalizado. Clique em *Salvar Tema* para gravar o tema modificado com um nome personalizado. A Internet e outras fontes oferecem muitos outros temas para o GNOME, como os arquivos .tar.gz. Instale-os com a opção Instalar Tema.

## Criando um tema personalizado

Os temas listados na ferramenta Preferências do Tema são diferentes combinações de opções de controles, opções de frames de janelas e opções de ícones. É possível criar um tema personalizado com diferentes combinações de opções.

- 1 Clique em *> Computador > Centro de Controle > Aparência > Tema*.
- 2 Selecione um tema na lista de temas e clique em *Detalhes do Tema*.
- 3 Na lista da página com a guia Controles, selecione a opção de controles que deseja usar no tema personalizado.
- 4 Clique na guia *Borda da Janela* e selecione a opção de frame de janela para o tema personalizado.
- 5 Clique na guia *Ícone* e selecione a opção de ícones para o tema personalizado.
- 6 Clique em *Fechar > Salvar Tema*.  
É exibida a caixa de diálogo Salvar Tema no Disco.
- 7 Digite um nome e uma breve descrição para o tema personalizado na caixa de diálogo e clique em *Salvar*.

O tema personalizado passa a ser exibido na lista de temas disponíveis.

## Instalando um novo tema

Você pode adicionar um tema à lista de temas disponíveis. O novo tema precisa ser um arquivo compactado, com a extensão `.tar.gz`.

- 1 Clique em *Computador > Centro de Controle > Aparência > Tema*.
- 2 Clique em *Instalar Tema*.
- 3 Especifique o local do arquivo do tema no campo *Localização* e clique em *OK*.  
Você também pode clicar em *Pesquisar* para procurar o arquivo.
- 4 Clique em *Instalar* para instalar o novo tema.

## Instalando uma nova opção de tema

Você pode instalar novas opções de controles, frames de janelas ou ícones. Você pode encontrar várias opções de controles na Internet.

- 1 Clique em *Computador > Centro de Controle > Aparência > Tema*.
- 2 Clique em *Detalhes do Tema* e clique na guia referente ao tipo de tema que deseja instalar.  
Por exemplo, para instalar uma opção de ícone, clique na guia *Ícones*.
- 3 Clique em *Instalar Tema*.
- 4 Especifique o local do arquivo do tema no campo *Localização* e clique em *OK*.
- 5 Clique em *Instalar* para instalar a nova opção de tema.

## Apagando uma opção de tema

Você pode apagar opções de controles, frames de janelas ou ícones.

- 1 Clique em *Computador > Centro de Controle > Aparência > Tema*.
- 2 Clique em *Detalhes do Tema* e clique na guia referente ao tipo de opção que deseja apagar.
- 3 Clique em *Ir para a Pasta de Tema*.  
Uma janela do gerenciador de arquivos se abre na pasta de opções padrão.
- 4 Use essa janela para apagar a opção.

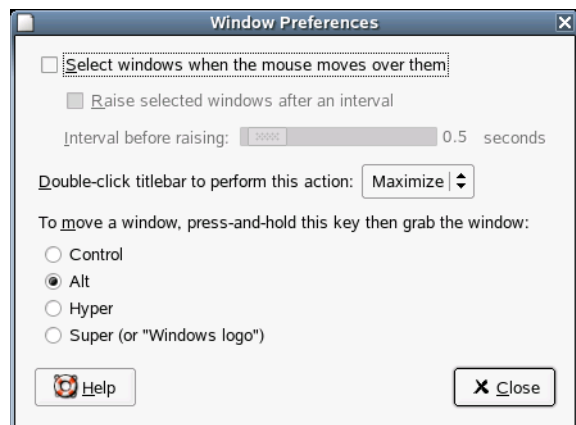
## 2.2.5 Personalizando o comportamento da janela

Use a ferramenta Preferências de Janelas para personalizar o comportamento da janela da área de trabalho. Você pode determinar como a janela reagirá ao contato com o ponteiro do mouse ou a cliques duplos em sua barra de título, e pode definir a tecla a ser pressionada para movimentar a janela do aplicativo.



Para personalizar o comportamento da janela, clique em *Computador > Centro de Controle > Aparência > Janelas*.

**Figura 2-13** Caixa de diálogo *Preferências de Janelas*



Quando há várias janelas de aplicativos na área de trabalho, por padrão, a janela ativa será aquela que foi clicada pela última vez. Para mudar esse comportamento, ative *Selecionar Janelas Quando o Mouse Passar por Cima Delas*. Se quiser, ative *Levantar Janelas Selecionadas Depois de um Intervalo* e ajuste o tempo de latência com o controle deslizante. Dessa forma, uma janela é levantada rapidamente depois de ficar em destaque.

Para sombrear (enrolar) janelas de aplicativos, clique duas vezes na barra de título, deixando apenas essa barra visível. Esse é o comportamento padrão, que também economiza espaço na área de trabalho. Você também pode definir que, ao clicar duas vezes na barra de título, as janelas serão maximizadas.

Usando os botões de opção, selecione uma tecla modificadora a ser pressionada para mover uma janela (Ctrl, Alt, Hyper ou a tecla do logotipo do Windows).

## 2.3 Pessoal

As configurações pessoais incluem o seguinte:

- ♦ Seção 2.3.1, “Definindo configurações de acessibilidade do teclado,” na página 45
- ♦ Seção 2.3.2, “Configurando suporte a tecnologia assistencial,” na página 47
- ♦ Seção 2.3.3, “Mudando a senha,” na página 48
- ♦ Seção 2.3.4, “Definindo configurações de idioma,” na página 49
- ♦ Seção 2.3.5, “Personalizando atalhos de teclado,” na página 49

### 2.3.1 Definindo configurações de acessibilidade do teclado

O GNOME oferece configurações de teclado criadas para ajudar os usuários com deficiência motora a usar a área de trabalho do GNOME. Algumas das configurações disponíveis incluem:

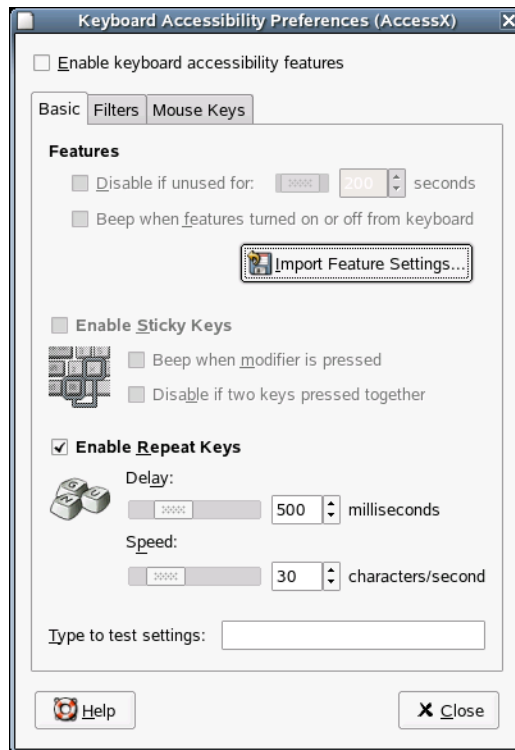
- ♦ Período de tempo em que uma tecla deve ser pressionada e mantida pressionada para que seja reconhecida como uma ação válida
- ♦ Se o teclado pode ser usado como mouse

- ♦ Se combinações de teclas que usam Alt, Ctrl e Shift podem ser reproduzidas com “teclas de aderência”

Para definir configurações de acessibilidade do teclado, clique em *Computador > Centro de Controle > Acessibilidade*.

O módulo contém três guias: *Básico*, *Filtros* e *Teclas do Mouse*. Antes de modificar as configurações, ative a opção *Habilitar Acessibilidade do Teclado*.

**Figura 2-14** Caixa de diálogo Preferências de Acessibilidade do Teclado



## Recursos (Guia Básica)

As funções de acessibilidade do teclado podem ser desativadas automaticamente após determinado tempo. Use o controle deslizante para definir um limite de tempo apropriado em segundos. O sistema também pode oferecer retorno audível quando as funções de acessibilidade do teclado são ativadas e desativadas.

## Ativar Teclas de Aderência (Guia Básica)

Alguns atalhos de teclado exigem que uma tecla (modificadora) permaneça pressionada (é o caso de Alt, Ctrl e Shift) enquanto o resto do atalho é digitado. Quando as teclas de aderência são usadas, o sistema as considera teclas pressionadas. Para obter um retorno audível toda vez que uma tecla modificadora for pressionada, ative a opção *Soar um Bip* quando o modificador for pressionado. Se a opção *Desativar se Duas Teclas Forem Pressionadas Juntas* for selecionada, as teclas não manterão a “aderência” depois que outras duas teclas forem pressionadas simultaneamente. O sistema assumirá que o atalho do teclado está completo.

## Ativar Teclas de Repetição (Guia Básica)

Ative a opção *Teclas de Repetição* para definir com os controles deslizantes as configurações de *Espera* e *Velocidade*. Elas determinarão o tempo que uma tecla deve permanecer pressionada para que a função automática de repetição do teclado seja ativada e a velocidade com que os caracteres serão digitados.

Teste o efeito das configurações no campo da parte inferior da caixa de diálogo. Selecione os parâmetros que refletem seus hábitos normais de digitação.

## Habilitar Teclas Lentas (Guia Filtros)

Para evitar digitação acidental, defina um limite mínimo de tempo que uma tecla deve permanecer pressionada antes de ser reconhecida como entrada válida pelo sistema. Determine também se o retorno audível deve ser fornecido para eventos de pressionamento de teclas, pressionamentos de teclas aceitos e rejeitados.

## Habilitar Teclas de Repercussão (Guia Filtros)

Para evitar digitação dupla, defina um limite mínimo de tempo para a aceitação de dois eventos subsequentes de pressionamento da mesma tecla para dois caracteres individuais. Se quiser, ative o retorno audível quando ocorrer rejeição de um evento de pressionamento de teclas.

## Alternar teclas (Guia Filtros)

Você pode solicitar retorno audível do sistema quando uma tecla modificadora keycap é pressionada.

## Guia Teclas do Mouse

Ativa o mouse do teclado. O ponteiro do mouse é controlado com as teclas de seta do teclado numérico. Use os controles deslizantes para definir a velocidade máxima do ponteiro do mouse, o tempo de aceleração até a velocidade máxima ser atingida e a latência entre o pressionamento de uma tecla e o movimento do cursor.

## 2.3.2 Configurando suporte a tecnologia assistencial

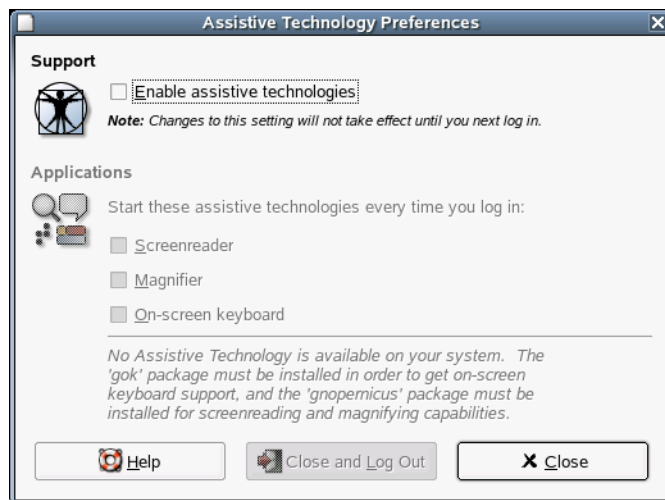
O SLED inclui tecnologias assistenciais para os usuários que apresentam necessidades especiais. Essas tecnologias incluem:

- ♦ Leitor de tela
- ♦ Lupa
- ♦ Teclado em tela

Para configurar opções de tecnologias assistenciais, clique em *Computador > Centro de Controle > Pessoal > Assistive Technology* (Tecnologia Assistiva). Para habilitá-las, primeiro selecione *Ativar*

*Tecnologias Assistivas* e depois escolha as tecnologias que deseja habilitar a cada vez que efetuar login.

**Figura 2-15** Caixa de diálogo *Preferências das Tecnologias Assistivas*



O pacote gok precisa estar instalado para que receba suporte do teclado em tela, e os pacotes gnopernicus e gnome-mag precisam estar instalados para usar os recursos de leitura de tela e de lupa.

Se esses pacotes não estiverem instalados no sistema (eles são configurados por padrão na instalação do SLED), instale-os de acordo com o seguinte procedimento:

- 1 Clique em *Sistema > Configurações do Administrador*.
- 2 Digite a senha do root e clique em *OK*.
- 3 Clique em *Software > Instalar e Remover Software*.
- 4 Escolha *Seleção* no menu suspenso *Filtro* e selecione *Acessibilidade* na lista *Seleção*.
- 5 Selecione gok, gnopernicus e gnome-mag na lista *Pacote*.
- 6 Clique em *Aceitar*.
- 7 Insira o CD 2 do *SUSE Linux Enterprise Desktop 10* e depois clique em *OK*.
- 8 Clique em *Cancelar > Fechar* após a conclusão da instalação do pacote.

### 2.3.3 Mudando a senha

Por motivos de segurança, convém mudar a senha periodicamente. Para mudar a senha:

- 1 Clique em *Computador > Centro de Controle > Pessoal > Mudar Senha*.
- 2 Digite a senha antiga (senha atual).
- 3 Digite a nova senha.
- 4 Para confirmar a nova senha, digite-a novamente e clique em *OK*.

## 2.3.4 Definindo configurações de idioma

O SLED pode ser configurado para ser usado em vários idiomas. A configuração de idioma determina o idioma das caixas de diálogo e dos menus, e também pode determinar o layout do teclado e do relógio.

Você pode definir as seguintes configurações de idioma:

- ♦ Idioma principal
- ♦ Se a configuração de idioma do teclado deve depender do idioma principal
- ♦ Se o fuso horário deve depender do idioma principal
- ♦ Idiomas secundários

---

**Observação:** É necessário ter privilégios de administrador (root) para definir configurações de idiomas.

---

Para definir as configurações de idiomas:

- 1 Clique em *Computador > Centro de Controle > Pessoal > Idioma*.
- 2 (Condicional) Se você não estiver conectado como root, e se não é um usuário com privilégios de administrador, insira a senha do root.  
  
Se não souber a senha do root, contate o administrador do sistema. Não é possível prosseguir sem a senha do root.
- 3 Especifique o idioma principal, se deseja adaptar o layout do teclado ou o fuso horário a esse idioma, e quaisquer idiomas secundários de que precise para usar o computador.
- 4 Clique em *Aceitar*.

As configurações de idioma são gravadas em vários arquivos de configuração. Esse processo pode levar alguns minutos. As novas configurações são aplicadas imediatamente após sua gravação nos arquivos de configuração.

## 2.3.5 Personalizando atalhos de teclado

Atalho de teclado é uma tecla ou uma combinação de teclas que representa uma alternativa aos meios padrão de se realizar uma ação. O SLED permite personalizar os atalhos de uma série de ações no teclado.

Para abrir a ferramenta Atalhos de Teclado, clique em *Computador > Centro de Controle > Pessoal > Atalhos*.

**Figura 2-16** Caixa de diálogo Atalhos de Teclado



Para mudar as teclas de atalho de uma ação, selecione a ação e pressione as teclas a serem associadas a ela. Para desabilitar as teclas de atalho de uma ação, clique no atalho e pressione a tecla Backspace.

## 2.4 Sistema

As configurações do sistema incluem o seguinte:

- Seção 2.4.1, “Configurando a pesquisa com as configurações do Beagle,” na página 50
- Seção 2.4.2, “Configurando data e hora,” na página 51
- Seção 2.4.3, “Configurando proxies de rede,” na página 51
- Seção 2.4.4, “Configurando o gerenciamento de energia,” na página 52
- Seção 2.4.5, “Configurando aplicativos preferenciais,” na página 54
- Seção 2.4.6, “Definindo as preferências de compartilhamento de sessão,” na página 54
- Seção 2.4.7, “Gerenciando sessões,” na página 55
- Seção 2.4.8, “Definindo preferências de som,” na página 59
- Seção 2.4.9, “Gerenciando usuários e grupos,” na página 61

### 2.4.1 Configurando a pesquisa com as configurações do Beagle

O Beagle é o mecanismo de pesquisa usado na área de trabalho do SLED GNOME. Por padrão, o Beagle é configurado para iniciar automaticamente e indexar seu diretório pessoal. Para mudar essas configurações, especifique o número de resultados exibidos após uma pesquisa ou mude as configurações de privacidade do Beagle, clique em *Computador > Centro de Controle > Sistema > Configurações do Beagle*.

## 2.4.2 Configurando data e hora

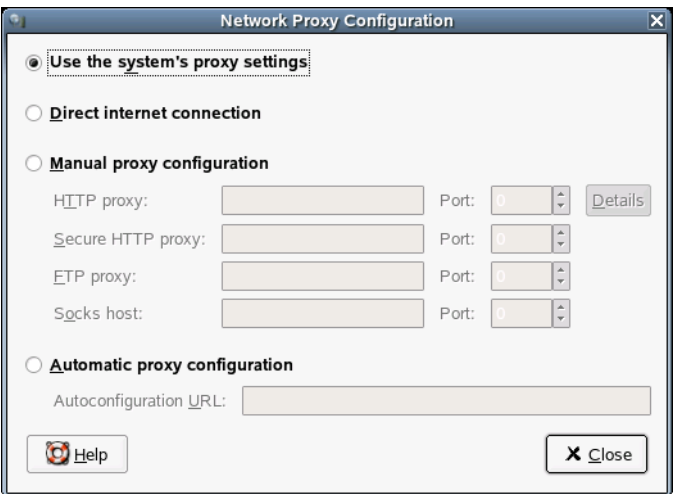
Para mudar a configuração de data e hora, por exemplo, para mudar o fuso horário ou o modo de exibição de data e hora, clique em *Computador > Centro de Controle > Sistema > Data e Hora*. Essa ação abre o módulo de data e hora do YaST, que requer privilégios de root. Digite a senha de root e siga as instruções contidas nas páginas do YaST.

## 2.4.3 Configurando proxies de rede

A ferramenta Configuração do Proxy da Rede permite que você configure como o sistema se conectará à Internet. Você pode configurar o desktop para se conectar a um servidor proxy e especificar os detalhes desse servidor. Um servidor proxy é um servidor que intercepta solicitações enviadas a outro servidor e que também atende às solicitações quando possível. Você pode especificar o nome DNS (Domain Name Service) ou o protocolo IP (Internet Protocol) do servidor proxy. Um nome DNS é um identificador alfabético exclusivo de um computador na rede. Um endereço IP é um identificador numérico exclusivo de um computador na rede.

Clique em *Computador > Centro de Controle > Sistema > Proxies de Rede*.

**Figura 2-17** Caixa de diálogo Configuração do Proxy da Rede



A tabela a seguir lista as opções de conexão à Internet que podem ser modificadas.

**Tabela 2-8** Opções de conexão à Internet

Opção	Descrição
<i>Conexão direta com a Internet</i>	Conecta-se diretamente à Internet, sem um servidor proxy.
<i>Configuração de proxy manual</i>	Estabelece conexão com a Internet por meio de um servidor proxy e permite configurar o servidor proxy manualmente.
<i>Proxy HTTP</i>	O nome DNS ou endereço IP do servidor proxy a ser usado quando um serviço HTTP for solicitado. Especifique o número da porta do serviço HTTP no servidor proxy, na caixa Porta.

Opção	Descrição
<i>Proxy Seguro HTTP</i>	O nome DNS ou endereço IP do servidor proxy a ser usado quando um serviço HTTP seguro for solicitado. Especifique o número da porta do serviço HTTP seguro no servidor proxy, na caixa Porta.
<i>Proxy FTP</i>	O nome DNS ou endereço IP do servidor proxy a ser usado quando um serviço FTP for solicitado. Especifique o número da porta do serviço FTP no servidor proxy, na caixa Porta.
<i>Host socks</i>	O nome DNS ou endereço IP do host SOCKS a ser usado. Especifique o número da porta do protocolo SOCKS no servidor proxy, na caixa de números Porta.
<i>Configuração de proxy automática</i>	Estabelece conexão com a Internet por meio de um servidor proxy e permite configurar o servidor proxy automaticamente.
<i>URL de Configuração Automática</i>	O URL que contém as informações necessárias para configurar o servidor proxy automaticamente.

## 2.4.4 Configurando o gerenciamento de energia

Este módulo permite gerenciar as opções de economia de energia do sistema. É bastante útil para ampliar a vida útil da carga da bateria de um laptop. Entretanto, várias opções também ajudam a poupar eletricidade quando é usado um computador conectado a uma fonte de energia elétrica.

Clique em *Computador > Centro de Controle > Sistema > Gerenciamento de Energia*.

### Especificando o tempo do modo de hibernação

O modo de hibernação desliga o computador quando este fica sem ser usado durante um período especificado. Independentemente de estar usando uma bateria ou energia elétrica, você pode especificar o período em que o computador deve permanecer sem uso antes de ser colocado em modo de hibernação. Você também pode programar o monitor para entrar em modo de hibernação sem desligar o computador, poupando assim a energia exigida pelo monitor.

O modo de hibernação é extremamente importante quando o computador está funcionando com uma bateria. Já que tanto a tela como o computador puxam energia da bateria, você pode poupar uma quantidade significativa de energia da bateria ao desligar um ou os dois. É comum colocar o monitor no modo de hibernação após um período mais curto. (O padrão é de cinco minutos.) Se o computador permanecer ocioso por mais tempo do que isso (20 minutos é o padrão), também é colocado no modo de hibernação.

Para especificar as configurações do modo de hibernação do computador, abra o módulo Gerenciamento de Energia e clique na guia *Hibernar*. Em seguida, especifique o tempo a ser decorrido antes que o monitor e o computador sejam colocados no modo de hibernação, para a energia CA e a energia da bateria.

### Configurando opções de energia

Para definir o tipo de modo de hibernação usado pelo computador e a ação a ser tomada quando a energia da bateria atingir o nível crítico, abra o módulo Gerenciamento de Energia e clique na guia *Opções*.



Há dois tipos de modo de hibernação:

- ♦ Standby

O modo standby desliga os componentes do computador que consomem energia, como o monitor e o disco rígido sem gravar o conteúdo da memória RAM. Qualquer dado não gravado é perdido.

- ♦ Hibernar

O modo hibernar grava todo o conteúdo da memória RAM no disco rígido antes de interromper o fornecimento de energia para o sistema. Quando o sistema é reiniciado, os dados gravados são restituídos à memória RAM, restaurando o estado anterior ao desligamento do computador. O modo Hibernar requer uma quantidade de espaço livre no disco rígido igual à quantidade de memória RAM instalada no computador.

Para escolher o tipo de modo de hibernação de sua preferência, selecione-o no menu. Se houver espaço suficiente em disco, o modo Hibernar será a melhor opção.

Você também pode especificar o que o computador deve fazer quando a bateria alcançar o nível crítico. As opções disponíveis são:

- ♦ Não fazer nada

O computador não é desligado nem entra automaticamente em algum tipo de modo de economia de energia.

- ♦ Hibernar

O computador grava o conteúdo da memória RAM no disco rígido e depois é desligado. Quando o computador é ligado novamente, os dados gravados são restituídos à memória RAM, restaurando o estado anterior ao desligamento do computador. O modo Hibernar requer uma quantidade de espaço livre no disco rígido igual à quantidade de memória RAM instalada no computador.

- ♦ Desligar

O computador é desligado sem gravar nada. Todos os dados não gravados são perdidos.

Para escolher a opção de sua preferência, selecione-a no menu. Se houver espaço suficiente em disco, o modo Hibernar será a melhor opção.

## Configurando opções de energia avançadas

As opções de energia avançadas disponíveis permitem determinar o modo e o momento de exibição do ícone Energia, e em que ponto o nível da bateria é considerado baixo ou crítico. Abra o módulo Gerenciamento de Energia e clique na guia *Avançado* para definir essas opções.

Você pode especificar se o ícone de energia deve sempre ou nunca ser exibido na bandeja do sistema, ou que ele só apareça quando o nível da bateria estiver baixo ou, ainda, quando estiver carregando ou descarregando.

Também é possível selecionar a porcentagem de energia restante da bateria que deve ser considerada baixa ou crítica. Desça o controle deslizante de cada opção até chegar na porcentagem desejada.

## 2.4.5 Configurando aplicativos preferenciais

O módulo Aplicativos Preferenciais permite especificar quais aplicativos devem ser usados em diversas tarefas comuns:

Para alguma dessas configurações:

- 1 Clique em *Computador > Centro de Controle > Sistema > Aplicativos Preferenciais*.
- 2 Clique na guia correspondente ao tipo de aplicativo que deseja definir.

A lista a seguir mostra as opções e configurações padrão.

- ♦ Browser da Web  
Padrão: Firefox
- ♦ Leitor de e-mail  
Padrão: Evolution
- ♦ FTP  
Padrão: Nautilus
- ♦ Notícias  
Padrão: Thunderbird
- ♦ Terminal  
Terminal GNOME

- 3 Selecione um dos aplicativos disponíveis no menu *Escolher* ou digite o comando usado para iniciar o aplicativo.
- 4 Clique em *Fechar*.

As mudanças entram em vigor imediatamente.

## 2.4.6 Definindo as preferências de compartilhamento de sessão

A ferramenta de preferências *Tela Remota* permite compartilhar uma sessão de área de trabalho do GNOME com vários usuários, e definir preferências de compartilhamento de sessão. Para abrir essa ferramenta, clique em *Computador > Centro de Controle > Sistema > Tela Remota*.

A tabela abaixo mostra as preferências de compartilhamento de sessão que podem ser definidas com essa ferramenta. Essas configurações causam impacto direto sobre a segurança do sistema.

**Tabela 2-9** Preferências de compartilhamento de sessão

Elemento de caixa de diálogo	Descrição
Permite que outros usuários vejam sua área de trabalho	Selecione essa opção para permitir que usuários remotos vejam sua sessão. Todos os eventos de teclado, ponteiro e área de transferência do usuário remoto são ignorados.
Permite que outros usuários controlem sua área de trabalho	Selecione essa opção para permitir que outros usuários acessem e controlem sua sessão estando em um local remoto.

Elemento de caixa de diálogo	Descrição
Os usuários podem usar esse comando para ver sua área de trabalho	Clique no texto realçado para enviar o endereço do sistema para um usuário remoto por e-mail.
Quando um usuário tenta ver ou controlar sua área de trabalho	<p>Selecione uma das seguintes considerações de segurança quando um usuário tentar ver ou controlar sua área de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Solicitar sua confirmação Selecione esta opção se desejar que os usuários remotos solicitem confirmação quando quiserem compartilhar da sua sessão. Esta opção permite saber quando outros usuários se conectam à sua sessão. Você também pode decidir o momento adequado para o usuário remoto se conectar à sua sessão.</li> <li>♦ Require the user to enter this password (Exigir que o usuário digite esta senha) Selecione esta opção para autenticar o usuário remoto se a autenticação for usada. Essa opção oferece um nível adicional de segurança.</li> </ul>
Senha	Digite a senha que deve ser usada pelo usuário remoto que deseja ver ou controlar sua sessão.

## 2.4.7 Gerenciando sessões

Este módulo permite que você gerencie suas sessões. Uma sessão é o período entre o login no ambiente da área de trabalho e o logout. Você pode definir preferências para a sessão e especificar os aplicativos que serão iniciados junto com a sessão. Você pode configurar sessões para gravar o estado dos aplicativos e restaurá-los quando iniciar outra sessão.

Você também pode usar essa ferramenta de preferências para gerenciar várias sessões. Por exemplo, você tem uma sessão móvel que inicia os aplicativos usados com mais frequência quando viaja, uma sessão de demonstração que inicia os aplicativos usados para apresentar demonstrações ou slides a clientes e uma sessão de trabalho que utiliza um conjunto diferente de aplicativos para o seu trabalho no escritório.

Clique em *Computador > Centro de Controle > Sistema > Sessões*.

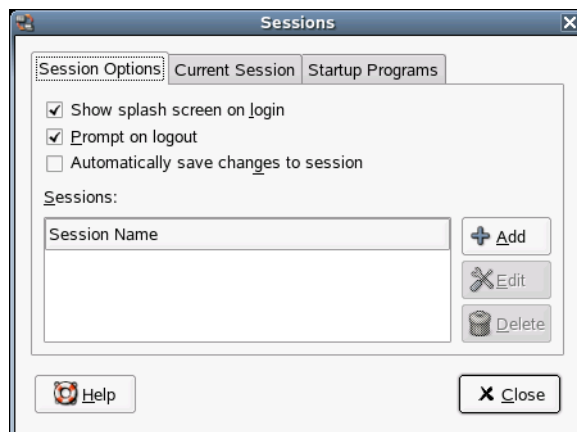
Este módulo consiste em três páginas com guias:

- ♦ **Opções de sessão:** permite que você gerencie várias sessões e defina preferências para a sessão atual.
- ♦ **Sessão atual:** permite que você especifique os valores de ordem da inicialização e selecione os estilos de reinício para os aplicativos gerenciados por sessão.
- ♦ **Programas iniciais:** permite que você especifique aplicativos de inicialização não gerenciados por sessão, que são iniciados automaticamente junto com uma sessão.

## Definindo as preferências de sessão

Use a página com a guia Opções de Sessão para gerenciar várias sessões e definir preferências para a sessão atual.

**Figura 2-18** Caixa de diálogo Sessões—Página Opções de Sessão



A tabela a seguir lista as opções de sessão que podem ser modificadas.

**Tabela 2-10** Preferências para a sessão atual

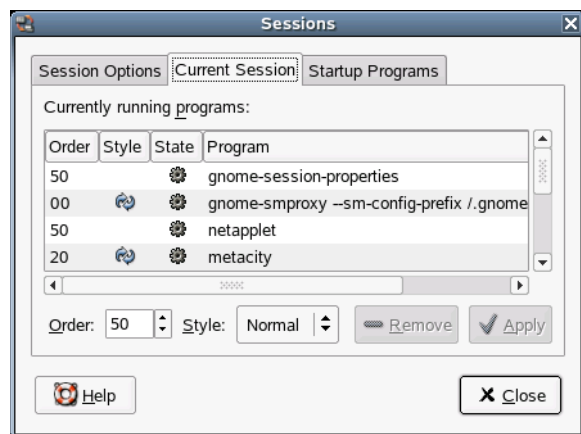
Opção	Descrição
<i>Exibir Tela Inicial ao Entrar</i>	Exibe uma splash screen quando a sessão é iniciada.
<i>Perguntar ao Sair</i>	Exibe uma caixa de diálogo de confirmação quando a sessão é encerrada.
<i>Salvar Alterações na Sessão Automaticamente</i>	<p>Grava automaticamente o estado atual da sessão. O gerente da sessão grava os aplicativos gerenciados na sessão que estejam abertos e as configurações associadas a esses aplicativos. Na próxima vez que você iniciar uma sessão, os aplicativos iniciarão automaticamente com as configurações gravadas.</p> <p>Se essa opção não for selecionada, a caixa de diálogo Confirmação de Logout exibirá a opção <i>Salvar a Configuração Atual</i> quando a sessão for encerrada.</p>

Opção	Descrição
Sessões	<p>Permite gerenciar várias sessões na área de trabalho da seguinte maneira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Para criar uma nova sessão, clique em <i>Adicionar</i>. A caixa de diálogo Adicionar uma Nova Sessão é exibida, permitindo especificar um nome para a sessão.</li> <li>♦ Para mudar o nome de uma sessão, selecione-a e clique em <i>Editar</i>. A caixa de diálogo Editar Nome da Sessão é exibida, permitindo especificar um novo nome para a sessão.</li> <li>♦ Para apagar uma sessão, selecione-a e clique em <i>Apagar</i>.</li> </ul>

## Definindo propriedades de sessão

Use a página com a guia Sessão Atual para especificar os valores de ordem da inicialização e selecionar os estilos de reinicialização para os aplicativos gerenciados na sessão atual.

**Figura 2-19** Caixa de diálogo Sessões—Página Sessão Atual



A tabela a seguir lista as propriedades de sessão que podem ser configuradas.

**Tabela 2-11** Propriedades de sessão para aplicativos gerenciados por sessão

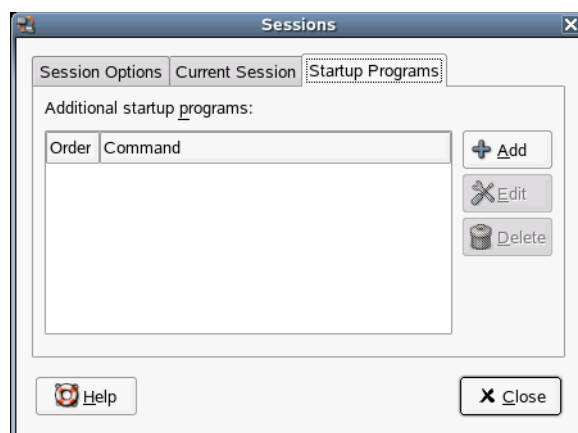
Opção	Descrição
Ordem	<p>Especifica a ordem em que o gerenciador de sessão deve iniciar os aplicativos de inicialização gerenciados por sessão. O gerenciador de sessão primeiro inicia os aplicativos com valores de ordem mais baixos. O valor padrão é 50.</p> <p>Para definir a ordem de inicialização de um aplicativo, selecione-o na tabela. Use a caixa <i>Ordem</i> para especificar o valor de ordem de inicialização.</p>

Opção	Descrição
<i>Estilo</i>	<p>Determina o estilo de reinicialização de um aplicativo. Para selecionar um estilo de reinicialização de um aplicativo, selecione o aplicativo na tabela e depois selecione um dos seguintes estilos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>Normal:</b> Inicia automaticamente quando a sessão é iniciada. Use o comando <code>kill</code> para encerrar aplicativos com esse estilo de reinicialização durante uma sessão.</li> <li>♦ <b>Reiniciar:</b> Reinicia automaticamente quando você fecha ou encerra o aplicativo. Selecione esse estilo para um aplicativo caso ele deva ser executado continuamente durante a sessão. Para encerrar um aplicativo com o estilo de reinicialização, selecione o aplicativo na tabela e clique em <i>Remover</i>.</li> <li>♦ <b>Descartar:</b> Não inicia quando a sessão é iniciada.</li> <li>♦ <b>Configurações:</b> Inicia automaticamente quando a sessão é iniciada. Os aplicativos com esse estilo normalmente têm uma baixa ordem de inicialização e armazenam as configurações do GNOME e de aplicativos gerenciados na sessão.</li> </ul>
<i>Remover</i>	<p>Apaga da lista o aplicativo selecionado. O aplicativo é removido do gerenciador de sessão e fechado. Os aplicativos que você apaga não são iniciados na próxima vez que uma sessão é iniciada.</p>
<i>Aplicar</i>	<p>Aplica mudanças feitas na ordem de inicialização e no estilo de reinicialização.</p>

## Configurando aplicativos de inicialização

Use a página com a guia Programas Iniciais para especificar aplicativos de inicialização não gerenciados por sessão.

**Figura 2-20** Caixa de diálogo Sessões—Página Programas Iniciais



Os aplicativos de inicialização são aqueles que iniciam automaticamente quando uma sessão é iniciada. Especifique os comandos que devem executar esses aplicativos e os comandos são executados automaticamente quando você efetua login.

Também é possível iniciar automaticamente aplicativos gerenciados por sessão. Para obter mais informações, consulte o [“Definindo as preferências de sessão” na página 56](#).

Para adicionar um aplicativo de inicialização, clique em *Adicionar*. A caixa de diálogo Adicionar Programa Inicial é exibida. Especifique o comando de inicialização do aplicativo no campo

*Comando Inicial.* Se você especificar mais de um aplicativo, use a caixa *Ordem* para especificar a ordem de inicialização de cada aplicativo.

Para editar um aplicativo de inicialização, selecione-o e clique em *Editar*. A caixa de diálogo Editar Programa Inicial é exibida. Modifique o comando e a ordem de inicialização do aplicativo.

Para apagar um aplicativo de inicialização, selecione-o e clique em *Apagar*.

## **2.4.8 Definindo preferências de som**

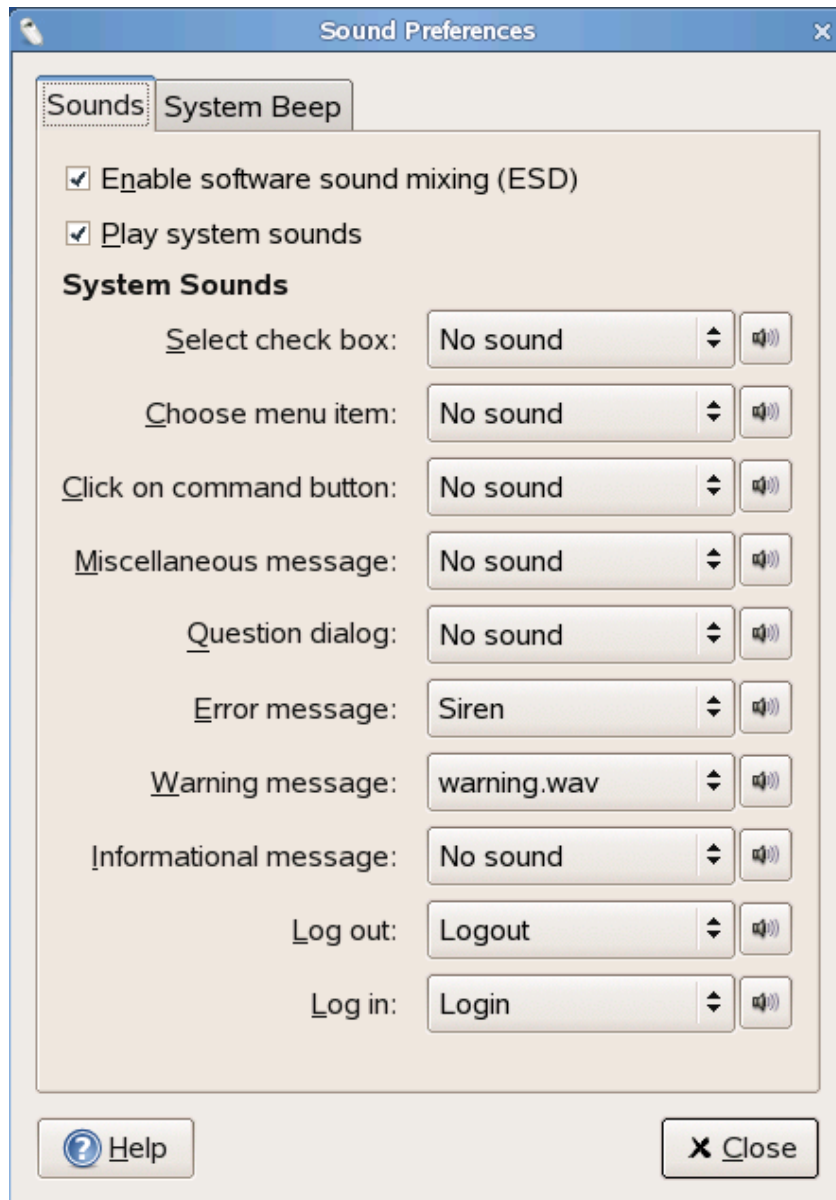
A ferramenta Preferências de Som permite controlar quando o servidor de som é iniciado. Você também pode especificar os sons a serem reproduzidos quando determinados eventos ocorrerem.

Clique em *Computador > Centro de Controle > Sistema > Som*.

## Definindo preferências gerais de som

Use a guia *Sons* para especificar quando o servidor de som deve ser iniciado. Você também pode habilitar funções de eventos de som.

**Figura 2-21** Caixa de diálogo Preferências de Som—Página Geral



Clique em *Habilitar a mixagem de som de software (ESD)* para iniciar o servidor de som quando uma sessão for iniciada. Quando o servidor de som está ativo, a área de trabalho pode reproduzir sons.

Clique em *Reproduzir Sons do Sistema* para reproduzir sons quando determinados eventos ocorrerem na área de trabalho.

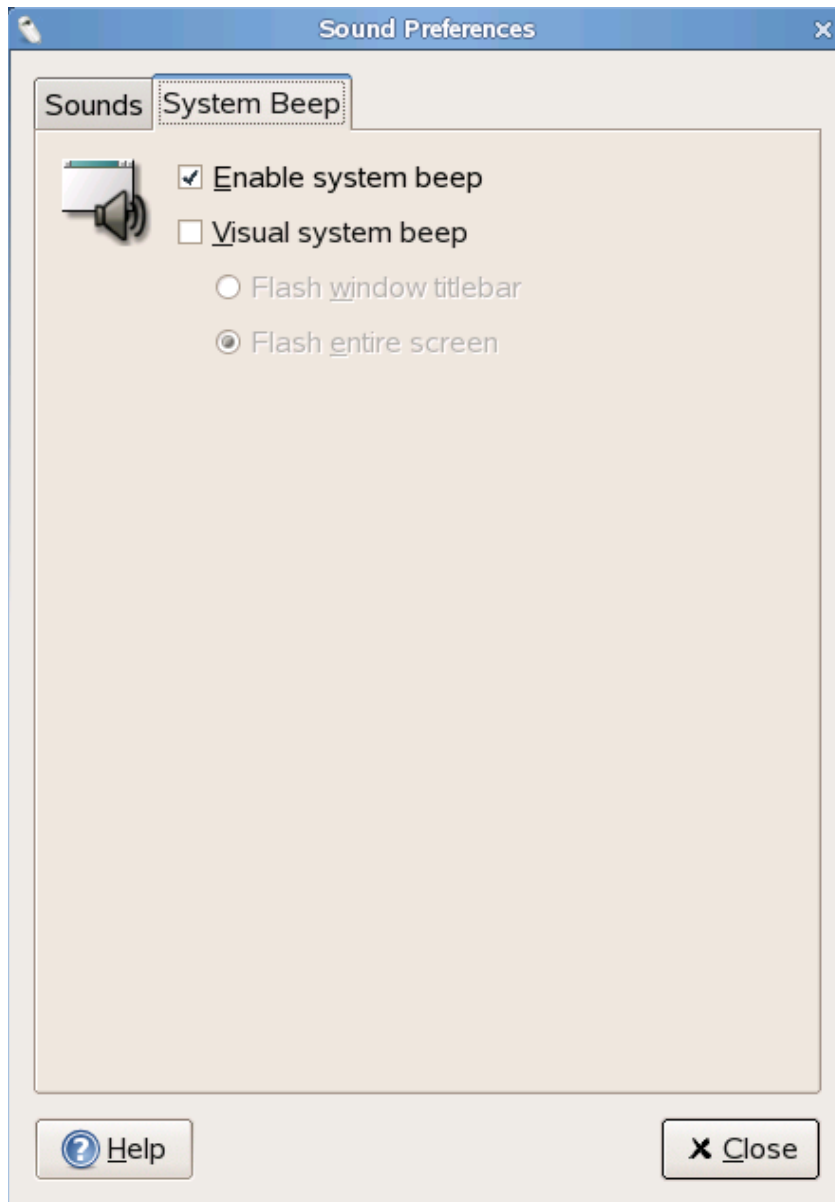
Por fim, selecione o som a ser reproduzido em cada um dos eventos especificados.



## Definindo as preferências de bip do sistema

Alguns aplicativos reproduzem um som de bip para indicar um erro do teclado. Use a guia *Bip do Sistema* para definir preferências para o bip do sistema.

**Figura 2-22** Caixa de diálogo Preferências de Som—Página Bip do Sistema



## 2.4.9 Gerenciando usuários e grupos

Use a ferramenta *Gerenciamento de Usuário* para gerenciar usuários e grupos, inclusive nomes de usuários e grupos, participação em grupos, senha e criptografia de senha, e outras opções.

Clique em *Computador > Centro de Controle > Sistema > Gerenciamento de Usuário*. A ferramenta *Gerenciamento de Usuários* abre o módulo Administração de Usuários e Grupos no YaST.

---

**Observação:** Privilégios de root são necessários para gerenciar usuários e grupos.

---

Siga as instruções no YaST para obter informações sobre a mudança de configurações.





# Suíte para escritórios

## OpenOffice.org

O OpenOffice.org é uma suíte avançada de código-fonte aberto que fornece ferramentas para todos os tipos de tarefas de escritório, como elaboração de textos, trabalho com planilhas ou criação de gráficos e apresentações. Com o OpenOffice.org, você pode usar os mesmos dados em todas as diferentes plataformas de computação. Também é possível abrir e editar arquivos em outros formatos, inclusive Microsoft Office, e gravá-los novamente nesse formato, se necessário. Este capítulo aborda informações sobre a edição da Novell® do OpenOffice.org e alguns dos recursos-chave que você deve conhecer ao começar a usar a suíte.

- ♦ Seção 3.1, “Entendendo o OpenOffice.org,” na página 66
- ♦ Seção 3.2, “Processamento de texto com o Writer,” na página 73
- ♦ Seção 3.3, “Usando planilhas com o Calc,” na página 79
- ♦ Seção 3.4, “Usando apresentações com o Impress,” na página 81
- ♦ Seção 3.5, “Usando bancos de dados com o Base,” na página 83
- ♦ Seção 3.6, “Criando gráficos usando o Draw,” na página 85
- ♦ Seção 3.7, “Criando fórmulas matemáticas com o Math,” na página 85
- ♦ Seção 3.8, “Localizando ajuda e informações sobre o OpenOffice.org,” na página 86

O OpenOffice.org compreende vários módulos de aplicativos (subprogramas) que foram desenvolvidos para interagir entre si. Esses módulos estão relacionados na [Tabela 3-1](#). Existe uma descrição completa de cada módulo na ajuda online, explicada na [Seção 3.8, “Localizando ajuda e informações sobre o OpenOffice.org,” na página 86](#).

**Tabela 3-1** Módulos de aplicativos do OpenOffice.org

Módulo	Objetivo
Writer	Módulo de aplicativo de processamento de texto
Calc	Módulo de aplicativo de planilhas
Impress	Módulo de aplicativo de apresentações
Base	Módulo de aplicativo de banco de dados
Draw	Módulo de aplicativo de desenho de gráficos vetoriais
Math	Módulo de aplicativo para elaboração de fórmulas matemáticas

O aspecto do aplicativo varia de acordo com o gerenciador de área de trabalho ou janela usado. Independentemente do aspecto, as funções e o layout básicos são os mesmos.

## 3.1 Entendendo o OpenOffice.org

Esta seção contém informações que se aplicam a todos os módulos de aplicativos no OpenOffice.org. Informações específicas dos módulos podem ser encontradas nas seções referentes a cada módulo.

- Seção 3.1.1, “O que há de novo no OpenOffice.org 2.0,” na página 66
- Seção 3.1.2, “Aprimoramentos da Edição da Novell do OpenOffice.org 2.0,” na página 66
- Seção 3.1.3, “Usando a Edição Padrão do OpenOffice.org,” na página 68
- Seção 3.1.4, “Compatibilidade com outros aplicativos de escritório,” na página 68
- Seção 3.1.5, “Iniciando o OpenOffice.org,” na página 69
- Seção 3.1.6, “Agilizando o tempo de carregamento do OpenOffice.org,” na página 69
- Seção 3.1.7, “Personalizando o OpenOffice.org,” na página 70
- Seção 3.1.8, “Localizando modelos,” na página 72

### 3.1.1 O que há de novo no OpenOffice.org 2.0

O OpenOffice.org 2.0 contém muitas melhorias e recursos não incluídos em versões anteriores. O principal recurso novo é o módulo de banco de dados: Base. Houve muitas outras mudanças desde a versão anterior, como exportação avançada de PDFs e recursos aperfeiçoados de contagem de palavras. Para obter a lista completa de recursos, correções e aprimoramentos, acesse o [site do OpenOffice.org](http://www.openoffice.org/dev_docs/features/2.0/) ([http://www.openoffice.org/dev\\_docs/features/2.0/](http://www.openoffice.org/dev_docs/features/2.0/)).

### 3.1.2 Aprimoramentos da Edição da Novell do OpenOffice.org 2.0

A Edição da Novell do OpenOffice.org fornecida com o SLED contém os seguintes aprimoramentos não disponíveis na edição padrão. Eles incluem:

#### Integração com o SUSE Linux Enterprise Desktop

A Edição da Novell do OpenOffice.org apresenta ícones de barra de ferramentas reprojatados para oferecer compatibilidade máxima com o SUSE Linux Enterprise Desktop, inclusive suporte para a aparência da área de trabalho ou mudanças de tema. Esses recursos proporcionam uma interface consistente na área de trabalho do Linux, aprimorando o uso geral e minimizando a necessidade de treinamento nas empresas e os requisitos de suporte.

#### Caixas de diálogo nativas da área de trabalho

A Edição da Novell do OpenOffice.org usa as caixas de diálogo nativas de sua área de trabalho, em vez daquelas da edição padrão. Isso proporciona uma aparência igual à dos outros aplicativos de seu ambiente, tornando sua experiência consistente e familiar.

#### Suporte avançado para formatos de arquivo do Microsoft Office

O OpenOffice.org dá suporte à importação e à exportação de formatos de arquivo do Microsoft Office e, inclusive, tira proveito das fontes compatíveis, para que os comprimentos dos documentos sejam correspondentes. Se você distribuir áreas de trabalho do Linux em um ambiente misto Linux/

Windows, a melhor opção será usar o OpenOffice.org, graças ao seu compartilhamento transparente de documentos.

### **Envio de e-mails como documentos do Microsoft Office**

A edição padrão do OpenOffice.org dá suporte ao envio por e-mail de arquivos em formato PDF por meio do aplicativo OpenOffice.org. Com a Edição da Novell do OpenOffice.org, qualquer documento pode ser enviado por e-mail como um arquivo do Microsoft Office. Por exemplo, você pode enviar por e-mail um arquivo do Writer como um arquivo do Microsoft Word. Se essa opção for selecionada, o arquivo será automaticamente convertido e anexado ao e-mail no aplicativo de e-mail padrão.

### **Interoperabilidade com macros VBA do Excel**

A Edição da Novell do OpenOffice.org facilita a migração de muitas macros do Microsoft Excel. Embora nem todas as macros possam ser migradas com êxito, a interoperabilidade oferece mais do que a edição padrão, que não dá suporte à migração de macros.

### **Fontes aprimoradas**

Para a Edição da Novell do OpenOffice.org, a Novell licenciou fontes da AGFA que usam nomes iguais ou semelhantes aos das fontes disponíveis no Microsoft Office. As fontes também têm aparência semelhante às usadas pela Microsoft. Assim, o OpenOffice.org pode fazer a correspondência entre as fontes ao abrir documentos compostos originalmente no Microsoft Office, além de reproduzir com bastante fidelidade a paginação e a formatação de páginas.

### **Integração com o Novell Evolution**

A Edição da Novell do OpenOffice.org é extremamente integrada ao Novell Evolution™, permitindo que os usuários enviem documentos como e-mails e criem malas diretas usando o bloco de endereços do Evolution como origem de dados.

### **Acesso aprimorado a arquivos**

Os arquivos estão disponíveis de qualquer origem disponível para o computador. Os arquivos de rede são abertos e gravados sem problemas.

### **Gráficos de apresentação com suavização**

Com a aceleração de hardware habilitada (o padrão), a Edição da Novell do OpenOffice.org fornece gráficos de qualidade mais alta em apresentações de slides do Impress.

### **Tempos de inicialização mais rápidos**

A Edição da Novell do OpenOffice.org inclui um quickstarter interno aprimorado que carrega os componentes do OpenOffice.org na inicialização do sistema, agilizando o tempo de inicialização do aplicativo. Os tempos de carregamento de documentos subsequentes também foram agilizados.

### 3.1.3 Usando a Edição Padrão do OpenOffice.org

A edição padrão do OpenOffice.org também funciona com o SLED. Se você instalar a versão mais recente do OpenOffice.org, todos os seus arquivos da Edição da Novell permanecerão compatíveis. No entanto, a edição padrão não contém os aprimoramentos da Novell.

### 3.1.4 Compatibilidade com outros aplicativos de escritório

O OpenOffice.org pode lidar com documentos, planilhas, apresentações e bancos de dados em muitos outros formatos, inclusive Microsoft Office. Eles podem ser abertos sem problemas, como outros arquivos, e gravados de volta no formato original. Como os formatos da Microsoft são proprietários e as especificações não estão disponíveis para outros aplicativos, eventualmente há problemas de formatação. Se você tiver problemas com os documentos, considere a possibilidade de abri-los no aplicativo original e regravá-los em um formato aberto, como RTF, no caso de documentos de texto, ou CSV, no caso de planilhas.

---

**Dica:** Para obter informações úteis sobre a migração de outras suítes de escritório para o OpenOffice.org, consulte o [OpenOffice.org Migration Guide \(Guia de migração do OpenOffice.org\)](http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf) (<http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf>).

---

#### Convertendo documentos para o formato OpenOffice.org

O OpenOffice.org pode ler, editar e gravar documentos em vários formatos. Não é necessário converter arquivos desses formatos para o formato do OpenOffice.org para poder usá-los. No entanto, se desejar converter os arquivos, você poderá fazê-lo. Para converter diversos documentos, por exemplo, ao mudar para o OpenOffice.org pela primeira vez, faça o seguinte:

- 1 Selecione *Arquivo > Assistente > Conversor de Documentos*.
- 2 Escolha o formato do arquivo que será convertido.  
Há vários formatos do StarOffice e do Microsoft Office disponíveis.
- 3 Clique em *Avançar*.
- 4 Especifique onde o OpenOffice.org deve procurar modelos e documentos para converter e em que diretório os arquivos convertidos devem ser colocados.

---

**Importante:** Os documentos da partição do Windows geralmente estão em um subdiretório de `/windows`.

---

- 5 Verifique se todas as outras configurações são adequadas e clique em *Próximo*.
- 6 Verifique o resumo das ações a serem executadas e inicie a conversão clicando em *Converter*.  
O tempo necessário para a conversão depende do número de arquivos e de sua complexidade. Para a maioria dos documentos, a conversão não demora muito.

#### Compartilhando arquivos com usuários de outras suítes para escritório

O OpenOffice.org está disponível para uma série de sistemas operacionais. Isso faz dele uma excelente ferramenta quando um grupo de usuários precisa compartilhar arquivos com frequência e não utiliza o mesmo sistema operacional.

Ao compartilhar documentos, você tem várias opções.



**Se o destinatário precisar editar o arquivo:** Grave o documento no formato de que o outro usuário necessita. Por exemplo, para gravar como um arquivo do Microsoft Word, clique em *Arquivo > Salvar Como* e selecione o tipo de arquivo do Microsoft Word para a versão do Word de que o outro usuário necessita.

**Se o destinatário só precisar ler o documento:** Exporte o documento para um arquivo PDF com *Arquivo > Exportar como PDF*. Os PDFs podem ser lidos em qualquer plataforma com um visualizador como o Adobe Acrobat Reader. ,


**Se você deseja compartilhar um documento para edição:** Use um dos formatos de documento padrão. Os formatos padrão obedecem ao formato XML do padrão OASIS, por isso são compatíveis com uma série de aplicativos. Os formatos TXT e RTF, embora limitados em termos de formatação, podem ser uma boa opção para documentos de texto. O formato CSV é útil para planilhas. O OpenOffice.org também pode oferecer o formato da preferência do seu destinatário, principalmente formatos da Microsoft.

**Se deseja enviar um documento por e-mail como um PDF:** Clique em *Arquivo > Enviar > Documento como Anexo de PDF*. Seu programa de e-mail padrão será aberto com o arquivo anexado.

**Se deseja enviar um documento por e-mail a um usuário do Microsoft Word:** Clique em *Arquivo > Enviar > Documento como anexo MS-Doc*. Seu programa de email padrão será aberto com o arquivo anexado.

### 3.1.5 Iniciando o OpenOffice.org

1 Inicie o aplicativo de uma das seguintes maneiras:

- ♦ Na barra de menus, clique no .

Isso abrirá o Writer. Para abrir um módulo diferente, clique em *Arquivo > Novo* no documento recém-aberto no Writer e escolha o módulo que você deseja abrir.

- ♦ No menu Computador, clique em *Computador > Mais Aplicativos > Office* e clique no nome do módulo do OpenOffice.org que você deseja iniciar.
- ♦ Em uma janela de terminal, digite `ooffice`. A janela do OpenOffice.org será aberta. Clique em *Arquivo > Novo* e escolha o módulo que você deseja abrir.

2 Selecione o módulo que você deseja abrir.

Se algum aplicativo do OpenOffice.org estiver aberto, você poderá abrir qualquer um dos outros aplicativos clicando em *Arquivo > Novo > Nome do Aplicativo*.

### 3.1.6 Agilizando o tempo de carregamento do OpenOffice.org

Para agilizar o tempo de carregamento do OpenOffice.org pré-carregando o aplicativo na inicialização do sistema:

1 Clique em *Ferramentas > Opções > Memória*.

2 Selecione *Carregar BrOffice.org durante a inicialização do sistema*.

Na próxima vez em que você reiniciar o sistema, o OpenOffice.org será pré-carregado. Quando você abrir um módulo de aplicativo do OpenOffice.org, ele será aberto mais rapidamente.

### 3.1.7 Personalizando o OpenOffice.org

Você pode personalizar o OpenOffice.org para adequá-lo às suas necessidades e ao seu estilo de trabalho. Barras de ferramentas, menus e atalhos de teclado podem ser reconfigurados para ajudá-lo a acessar mais rapidamente os recursos que você usa com mais frequência. Também é possível designar macros para eventos de aplicativos, se você deseja que ações específicas ocorram quando esses eventos forem realizados. Por exemplo, se você sempre trabalha com uma planilha específica, pode criar uma macro para abrir a planilha e designá-la para o evento Iniciar aplicativo.

Esta seção contém instruções simples e genéricas para personalizar seu ambiente. As mudanças feitas entram em vigor imediatamente; portanto, é possível ver se elas correspondem ao que você desejava, e voltar para modificá-las, em caso negativo. Consulte os arquivos de ajuda do OpenOffice.org para obter instruções detalhadas.

#### Personalizando barras de ferramentas

Use a caixa de diálogo *Personalizar* para modificar barras de ferramentas do OpenOffice.org.

- 1 Clique no ícone de seta ao final de qualquer barra de ferramentas.
- 2 Clique em *Personalizar barras de ferramentas*.
- 3 Selecione a barra de ferramentas que você deseja personalizar.
- 4 Marque as caixas de seleção junto aos comandos a serem exibidos na barra de ferramentas e desmarque as caixas de seleção junto aos comandos que não devem ser exibidos.
- 5 Selecione se deseja gravar sua barra de ferramentas personalizada no módulo do OpenOffice.org que você está usando ou no documento.
  - ♦ Módulo do OpenOffice.org  
A barra de ferramentas personalizada será usada sempre que você abrir o módulo.
  - ♦ Nome de arquivo de documento  
A barra de ferramentas personalizada será usada sempre que você abrir o documento.
- 6 Repita o procedimento para personalizar outras barras de ferramentas.
- 7 Clique em *OK*.

Você pode escolher rapidamente os botões que serão exibidos em uma barra de ferramentas específica.

- 1 Clique no ícone de seta ao final da barra de ferramentas que você deseja mudar.
- 2 Clique em *Botões visíveis* para exibir uma lista de botões.
- 3 Selecione os botões na lista exibida para habilitá-los (marcá-los) ou desabilitá-los (desmarcá-los).

#### Personalizando menus

Você pode adicionar ou apagar itens dos menus atuais, reorganizar menus e até criar menus novos.

- 1 Clique em *Ferramentas > Personalizar > Menus*.
- 2 Selecione o menu que você deseja mudar ou clique em *Novo* para criar um novo.  
Clique em *Ajuda* para obter mais informações sobre as opções na caixa de diálogo *Personalizar*.

- 3 Modifique, adicione ou apague itens de menu conforme desejado.
- 4 Clique em *OK*.

## Personalizando atalhos de teclado

Você pode redesenhar os atalhos de teclado designados no momento e designar novos atalhos para as funções usadas com frequência.

- 1 Clique em *Ferramentas > Personalizar > Teclado*.
- 2 Selecione as teclas que deseja designar para uma função ou selecione a função e designe as teclas ou combinações de teclas.

Clique em *Ajuda* para obter mais informações sobre as opções na caixa de diálogo *Personalizar*.

- 3 Modifique, adicione ou apague atalhos do teclado conforme desejado.
- 4 Clique em *OK*.

## Personalizando eventos

O OpenOffice.org também fornece maneiras de designar macros para eventos, como a inicialização de um aplicativo ou a gravação de um documento. A macro designada será executada automaticamente sempre que o evento selecionado ocorrer.

- 1 Clique em *Ferramentas > Personalizar > Eventos*.
- 2 Selecione o evento que deseja mudar.

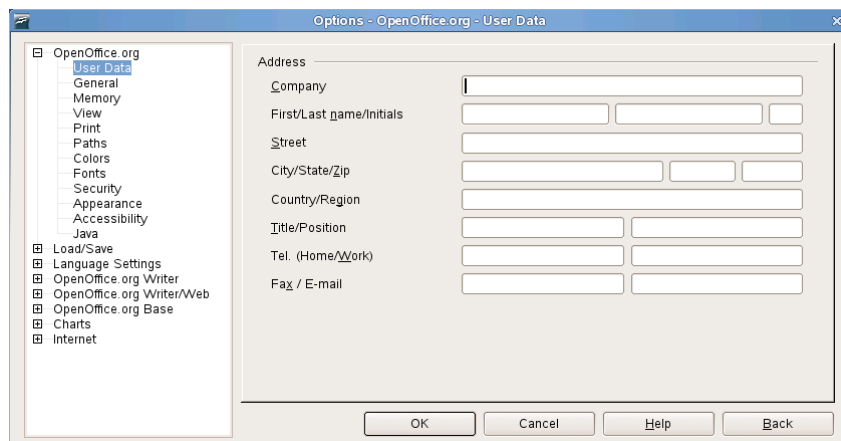
Clique em *Ajuda* para obter mais informações sobre as opções da caixa de diálogo *Personalizar*.

- 3 Designe ou remova macros para o evento selecionado.
- 4 Clique em *OK*.

## Mudando as configurações globais

Para mudar as configurações globais em qualquer aplicativo do OpenOffice.org, clique em *Ferramentas > Opções* na barra de menus. Será aberta a janela mostrada na figura abaixo. Uma estrutura em árvore é usada para exibir as categorias das configurações.

**Figura 3-1** Janela *Opções*



A tabela a seguir fornece as categorias de configurações, juntamente com uma breve descrição de cada categoria:

**Tabela 3-2** Categorias de configurações globais

Categoria de configurações	Descrição
<i>OpenOffice.org</i>	Várias configurações básicas, inclusive dados do usuário (como endereço e e-mail), caminhos importantes e configurações de impressoras e programas externos.
<i>Carregar/Gravar</i>	Inclui as configurações relacionadas aos recursos para abrir e gravar vários tipos de arquivos. Existe uma caixa de diálogo para as configurações gerais e várias caixas de diálogo especiais para definir como tratar os formatos externos.
<i>Configurações de Idioma</i>	Abrange as várias configurações relacionadas à ajuda para idiomas e escrita, como as configurações de locale e corretor ortográfico. O suporte a idiomas asiáticos também é habilitado aqui.
<i>Internet</i>	Inclui caixas de diálogo para configurar proxies e mudar as configurações relacionadas aos mecanismos de pesquisa.
<i>Documento de Texto</i>	Configura as opções globais de processamento de texto, como as fontes básicas e o layout que o Writer deve usar.
<i>Documento HTML</i>	Muda as configurações relacionadas aos recursos de criação de código HTML do OpenOffice.org.
<i>Planilha</i>	Muda as configurações do Calc, como as relacionadas a grades e listas de classificação.
<i>Apresentação</i>	Muda as configurações que devem ser aplicadas a todas as apresentações. Por exemplo, você pode especificar a unidade de medida da grade usada para organizar elementos.
<i>Desenho</i>	Inclui as configurações relacionadas ao módulo de desenho vetorial, como a escala de desenho, as propriedades da grade e algumas opções de impressão.
<i>Fórmula</i>	Oferece uma única caixa de diálogo para definir opções de impressão especiais relacionadas a fórmulas.
<i>Gráfico</i>	Define as cores padrão usadas nos gráficos recém-criados.
<i>Fontes de Dados</i>	Define como as fontes de dados externas devem ser acessadas.
<b>Importante:</b> Todas as configurações relacionadas na tabela são aplicadas <i>globalmente</i> . Elas são usadas como padrões para todos os novos documentos criados.	

### 3.1.8 Localizando modelos

Os modelos aprimoram bastante o uso do OpenOffice.org, simplificando tarefas de formatação para vários tipos diferentes de documentos. O OpenOffice.org é fornecido com alguns modelos e você pode localizar modelos adicionais na Internet. Também é possível criar seus próprios modelos. A

criação de modelos está fora do escopo deste guia, mas instruções detalhas estão disponíveis no sistema de ajuda do OpenOffice.org e em outros documentos e tutoriais disponíveis online.

Além de modelos, você pode encontrar outros itens adicionais e add-ins online. A tabela a seguir relaciona alguns dos locais principais em que você pode encontrar modelos e outros itens adicionais. (Como os sites da Web frequentemente são fechados ou têm seu conteúdo mudado, as informações na tabela a seguir poderão não ser atuais quando você a ler.)

**Tabela 3-3** Onde localizar modelos e itens adicionais do OpenOffice.org

Localização	O que você pode encontrar
<a href="http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html">Site na Web de documentação do OpenOffice.org (http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html)</a>	Modelos para planilhas do Calc, capas de CD, pacotes de sementes, folhas de rosto de fax e muito mais
<a href="http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm">Worldlabel.com (http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm)</a>	Modelos para muitos tipos de etiquetas

Para obter mais informações sobre modelos, consulte a [Seção 3.2.4, “Usando modelos para formatar documentos,”](#) na página 77 e a [Seção 3.3.2, “Usando modelos no Calc,”](#) na página 80.

## 3.2 Processamento de texto com o Writer

O OpenOffice.org Writer é um processador de texto com recursos completos de formatação de página e texto. Sua interface é semelhante às interfaces de alguns dos outros principais processadores de texto, incluindo alguns recursos que geralmente são encontrados apenas em aplicativos caros de editoração de texto.

Esta seção destaca alguns dos principais recursos do Writer. Para obter mais informações sobre esses recursos e instruções completas para usar o Writer, consulte a ajuda do OpenOffice.org ou qualquer uma das fontes relacionadas na [Seção 3.8, “Localizando ajuda e informações sobre o OpenOffice.org,”](#) na página 86.

---

**Observação:** Muitas das informações fornecidas nesta seção também podem ser aplicadas a outros módulos do OpenOffice.org. Por exemplo, outros módulos usam estilos de maneira semelhante ao Writer.

---

- ♦ [Seção 3.2.1, “Criando um novo documento,”](#) na página 73
- ♦ [Seção 3.2.2, “Compartilhando documentos com outros processadores de texto,”](#) na página 74
- ♦ [Seção 3.2.3, “Formatando com estilos,”](#) na página 75
- ♦ [Seção 3.2.4, “Usando modelos para formatar documentos,”](#) na página 77
- ♦ [Seção 3.2.5, “Trabalhando com documentos grandes,”](#) na página 77
- ♦ [Seção 3.2.6, “Usando o Writer como um editor de HTML,”](#) na página 79

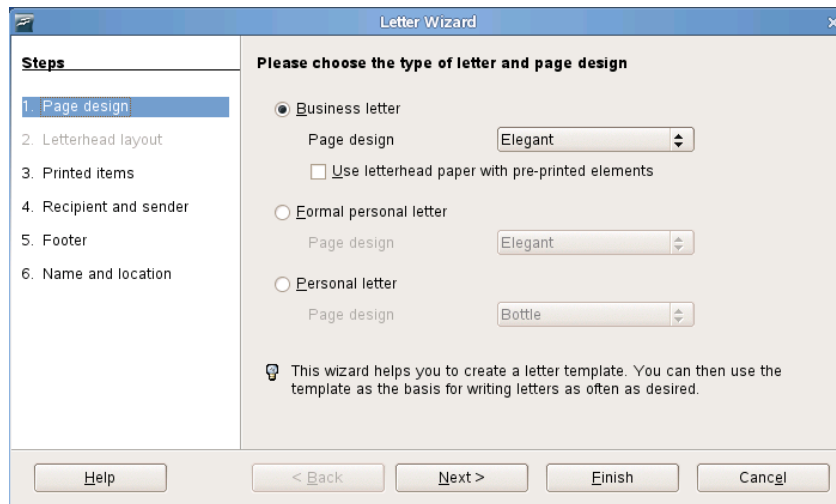
### 3.2.1 Criando um novo documento

Há duas maneiras de criar um novo documento:

Para criar um documento totalmente novo, clique em *Arquivo > Novo > Documento de texto*.

Para utilizar um formato padrão e elementos predefinidos em seus documentos, use um assistente. Os assistentes são pequenos utilitários que permitem tomar algumas decisões básicas e criar um documento “pronto para o uso” a partir de um modelo. Por exemplo, para criar uma carta comercial, clique em *Arquivo > Assistentes > Carta*. Usando as caixas de diálogo do assistente, crie um documento básico com facilidade usando um formato padrão. Um exemplo de caixa de diálogo de assistente é mostrado na **Figura 3-2**.

**Figura 3-2** Um assistente do OpenOffice.org



Digite texto na janela do documento de acordo com sua preferência. Use a barra de ferramentas *Formatação* ou o menu *Formato* para ajustar a aparência do documento. Use o menu *Arquivo* ou os botões pertinentes da barra de ferramentas para imprimir e gravar o documento. Com as opções de *Inserir*, adicione itens extras ao documento, como uma tabela, uma imagem ou um gráfico.

### 3.2.2 Compartilhando documentos com outros processadores de texto

Você pode usar o Writer para editar documentos criados em vários outros processadores de texto. Por exemplo, é possível importar um documento do Microsoft Word, editá-lo e gravá-lo novamente como um documento do Word. A maioria dos documentos do Word pode ser importada para o OpenOffice.org sem problemas. A formatação, as fontes e todos os outros aspectos do documento permanecem intactos. No entanto, alguns documentos muito complexos, como documentos que contêm tabelas complicadas, macros do Word ou fontes ou formatação incomuns, podem exigir edição após a importação. O OpenOffice.org também pode gravar em muitos formatos populares de processamento de texto. Da mesma forma, documentos criados no OpenOffice.org e gravados como arquivos do Word podem ser abertos no Microsoft Word sem problemas.

Portanto, se você usar o OpenOffice.org em um ambiente em que frequentemente compartilha documentos com usuários do Word, não deverá ter problemas para trocar arquivos de documentos. Basta abrir os arquivos, editá-los e gravá-los como arquivos do Word.

### 3.2.3 Formatando com estilos

O OpenOffice.org usa estilos para aplicar formatação consistente a vários elementos de um documento. Os seguintes tipos de estilos estão disponíveis:

**Tabela 3-4** Sobre os tipos de estilos

Tipo de estilo	O que ele faz
Parágrafo	Aplica formatação padronizada aos vários tipos de parágrafos no documento. Por exemplo, aplica um estilo de parágrafo ao cabeçalho de primeiro nível para definir a fonte e o tamanho de fonte, o espaçamento acima e abaixo do cabeçalho, a localização do cabeçalho e outras especificações de formatação.
Caractere	Aplica formatação padronizada aos tipos de texto. Por exemplo, se você deseja que o texto enfatizado seja mostrado em itálico, poderá criar um estilo de ênfase que coloque em itálico o texto selecionado quando você aplicar o estilo a ele.
Quadro	Aplica formatação padronizada a frames. Por exemplo, se o documento usar barras laterais, você poderá criar frames com gráficos, bordas, localização e outros tipos de formatação especificados para que todas as barras laterais tenham uma aparência coerente.
Página	Aplica formatação padronizada a um tipo de página especificado. Por exemplo, se todas as páginas do documento contiverem um cabeçalho e um rodapé, exceto a primeira página, você poderá usar um estilo de primeira página que desabilite cabeçalhos e rodapés. Também é possível usar diferentes estilos de página para as páginas esquerdas e direitas, de modo a ter margens maiores na parte interior das páginas e colocar os números de página em um canto externo.
Lista	Aplica formatação padronizada a tipos de lista especificados. Por exemplo, você pode definir uma lista de verificação com caixas de seleção quadradas e uma lista com marcadores redondos e, em seguida, aplicar facilmente o estilo correto ao criar suas listas.

#### Abrindo a janela Estilos e formatação

A janela *Estilos e formatação* (chamada *Stylist* em versões anteriores do OpenOffice.org) é uma ferramenta de formatação versátil para aplicar estilos a texto, parágrafos, páginas, frames e listas. Para abrir essa janela, clique em *Formato > Estilos e formatação*. O OpenOffice.org é fornecido com vários estilos predefinidos. Você pode usá-los da maneira como estão, modificá-los ou criar novos estilos.

**Dica:** Por padrão, a janela *Estilos e formatação* é flutuante, ou seja, é aberta em sua própria janela, podendo ser posicionada em qualquer lugar na tela. Se você usa estilos amplamente, pode ser útil ancorar a janela, para que ela esteja sempre na mesma parte da interface do Writer. Para ancorar a janela *Estilos e formatação*, pressione Control enquanto clica duas vezes em uma área cinza na janela. Essa dica se aplica também a algumas outras janelas no OpenOffice.org, inclusive o Navegador.

## Aplicando um estilo

Para aplicar um estilo, selecione o elemento ao qual deseja aplicar o estilo e clique duas vezes no estilo na janela *Estilos e formatação*. Por exemplo, para aplicar um estilo a um parágrafo, coloque o cursor em qualquer lugar no parágrafo e clique duas vezes no estilo desejado.

## Usando estilos versus botões de formatação e opções de menu

O uso de estilos em vez das opções e botões do menu *Formato* ajuda a criar uma aparência mais consistente para as páginas, parágrafos, textos e listas, além de facilitar mudanças de formatação. Por exemplo, se você enfatizar o texto selecionando-o e clicando no botão *Negrito*, e mais tarde decidir enfatizar o texto com itálico, precisará localizar todo o texto em negrito e mudá-lo manualmente para itálico. Se você usar um estilo de caractere, bastará mudar o estilo de negrito para itálico, e todo o texto formatado com esse estilo mudará automaticamente de negrito para itálico.

O texto formatado com uma opção de menu ou um botão anula qualquer estilo que você tiver aplicado. Se você usar o botão *Negrito* para formatar parte do texto e um estilo de ênfase para formatar outro texto, a mudança de estilo não mudará o texto que você formatou com o botão, mesmo que mais tarde você aplique o estilo ao texto ao qual aplicou negrito com o botão. Você deve remover manualmente o negrito do texto e aplicar o estilo.

Da mesma forma, se você formatar manualmente os parágrafos usando *Formatar > Parágrafo*, isso poderá facilmente resultar em uma formatação de parágrafos inconsistente. Isso ocorre principalmente se você copiar e colar parágrafos de outros documentos com formatação diferente.

## Mudando um estilo

Os estilos são poderosos porque é possível mudar a formatação em todo o documento mudando um estilo, em vez de aplicar a mudança separadamente em todos os locais em que você deseja aplicar a nova formatação.

- 1 Na janela *Estilos e formatação*, clique o botão direito do mouse no estilo que deseja mudar.
- 2 Clique em *Modificar*.
- 3 Mude as configurações para o estilo selecionado.

Para obter informações sobre as configurações disponíveis, consulte a ajuda online do OpenOffice.org.

- 4 Clique em *OK*.

## Criando um estilo

O OpenOffice.org é fornecido com uma coleção de estilos para atender às necessidades de muitos usuários. No entanto, em algum momento a maioria dos usuários precisa de um estilo que ainda não existe. Para criar um novo estilo:

- 1 Clique o botão direito do mouse em qualquer espaço vazio na janela *Estilos e formatação*.

Verifique se você está na lista de estilos para o tipo de estilo que deseja criar. Por exemplo, se estiver criando um estilo de caractere, verifique se está na lista de estilos de caractere.

- 2 Clique em *Novo*.
- 3 Clique em *OK*.
- 4 Dê nome ao estilo e escolha as configurações que deseja aplicar a ele.



Para obter detalhes sobre as opções de estilo disponíveis em qualquer guia, clique na guia e clique em *Ajuda*.

### 3.2.4 Usando modelos para formatar documentos

A maioria dos usuários de processadores de texto cria mais de um tipo de documento. Por exemplo, você pode escrever cartas, memorandos e relatórios; todos têm aparências diferentes e exigem estilos diferentes. Se você criar um modelo para cada tipo de documento, os estilos necessários para cada documento sempre estarão prontamente disponíveis.

A criação de um modelo exige algum planejamento. É preciso determinar a aparência que você deseja dar ao documento, para poder criar os estilos necessários no modelo. Você sempre pode mudar o modelo, mas o planejamento pode poupar muito tempo mais tarde.

---

**Observação:** É possível converter modelos do Microsoft Word da mesma forma como você faria com qualquer outro documento do Word. Consulte “[Convertendo documentos para o formato OpenOffice.org](#)” na [página 68](#) para obter informações.

---

Uma explicação detalhada sobre modelos está fora do escopo desta seção. No entanto, há mais informações no sistema de ajuda, e há explicações detalhadas na [página de documentação do OpenOffice.org](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html) ([http://documentation.openoffice.org/HOW\\_TO/index.html](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html)).

#### Criando um modelo

Um modelo é um documento de texto que contém apenas os estilos e o conteúdo a serem exibidos em todos os documentos, como suas informações de endereço e seu timbre em uma carta. Quando um documento é criado ou aberto com o modelo, os estilos são automaticamente aplicados ao documento.

Para criar um modelo

- 1 Clique em *Arquivo > Novo > Documento de texto*.
- 2 Crie os estilos e o conteúdo que você deseja usar em qualquer documento que usar esse modelo.
- 3 Clique em *Arquivo > Gabaritos > Gravar*.
- 4 Especifique um nome para o modelo.
- 5 Na caixa *Categorias*, clique na categoria em que você deseja colocar o modelo.  
A categoria é a pasta em que o modelo é armazenado.
- 6 Clique em *OK*.

### 3.2.5 Trabalhando com documentos grandes

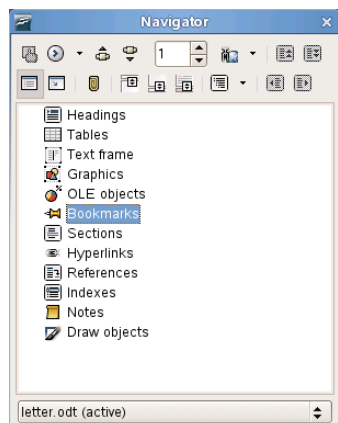
Você pode usar o Writer para trabalhar em documentos grandes. Os documentos grandes podem ser um único arquivo ou uma coleção de arquivos reunidos em um único documento.

#### Navegando em documentos grandes

A ferramenta Navegador exibe informações sobre o conteúdo de um documento. Ele também permite ir rapidamente para elementos diferentes. Por exemplo, você pode usar o Navegador para obter uma rápida visão geral de todas as imagens incluídas no documento.

Para abrir o Navegador, clique em *Editar > Navegador*. Os elementos relacionados no Navegador variam de acordo com o documento carregado no Writer.

**Figura 3-3** Ferramenta Navegador no Writer



Clique em um item no Navegador para ir para esse item no documento.

### **Criando um único documento por meio de vários documentos**

Se você estiver trabalhando com um documento muito grande, como um livro, poderá ser mais fácil gerenciar o livro com um documento mestre, em vez de manter o livro em um único arquivo. Um documento mestre permite que você aplique rapidamente mudanças de formatação a um documento grande ou vá para cada subdocumento para edição.

Um documento mestre é um documento do Writer que funciona como container para arquivos individuais do Writer. Você pode manter capítulos ou outros subdocumentos como arquivos individuais no documento mestre. Os documentos mestre também são úteis quando há várias pessoas trabalhando em um documento. Você pode separar a parte do documento de cada pessoa em subdocumentos reunidos em um documento mestre, permitindo que vários autores trabalhem em seus subdocumentos ao mesmo tempo, sem o risco de sobregravar o trabalho de outras pessoas.

---

**Observação:** Se você era usuário do Microsoft Word e agora começou a usar o OpenOffice.org, talvez esteja preocupado quanto ao uso de documentos mestre, pois o recurso de documentos mestre do Word tem a reputação de danificar documentos. Esse problema não existe no OpenOffice.org Writer; portanto, você pode usar com segurança os documentos mestre para gerenciar seus projetos.

---

Para criar um documento mestre:

- 1 Clique em *Novo > Documento Mestre*.

ou

Abra um documento existente e clique em *Arquivo > Enviar > Criar documento mestre*.

- 2 Insira os subdocumentos.
- 3 Clique em *Arquivo > Gravar*.

Os arquivos da ajuda do OpenOffice.org contêm informações mais completas sobre como trabalhar com documentos mestre. Consulte o tópico “Usando documentos mestre e subdocumentos”.

---

**Dica:** Os estilos de todos os subdocumentos são importados para o documento mestre. Para garantir que a formatação seja consistente em todo o documento mestre, você deverá usar o mesmo modelo para cada subdocumento. Isso não é obrigatório; no entanto, se os subdocumentos forem formatados de maneira diferente, você provavelmente precisará reformatá-los para incluir os subdocumentos no documento mestre sem criar inconsistências. Por exemplo, se dois documentos importados para o documento mestre tiverem estilos diferentes com o mesmo nome, o documento mestre usará a formatação especificada para o estilo no primeiro documento que você importar.

---

### 3.2.6 Usando o Writer como um editor de HTML

Além de ser um processador de texto com recursos completos, o Writer também funciona como um editor de HTML. O Writer inclui tags HTML que podem ser aplicadas da mesma forma como você faria com qualquer outro estilo em um documento do Writer. Você pode exibir o documento da maneira como ele será mostrado online ou pode editar diretamente o código HTML.

#### Criando um documento HTML

- 1 Clique em *Arquivo > Novo > Documento HTML*.
- 2 Clique na seta na parte inferior da janela *Estilos e formatação*.
- 3 Selecione *Estilos HTML*.
- 4 Crie seu documento HTML, usando os estilos para as tags no texto.
- 5 Clique em *Arquivo > Salvar como*.
- 6 Selecione o local em que deseja gravar o arquivo, dê um nome a ele e selecione *Documento HTML (.html)* na lista *Filtro*.
- 7 Clique em *OK*.

Se preferir editar o código HTML diretamente ou se desejar ver o código HTML criado quando você editou o arquivo HTML como um documento do Writer, clique em *Exibir > Código-fonte HTML*. No modo Código-fonte HTML, a lista *Estilos e formatação* não está mais disponível.

---

**Observação:** Na primeira vez em que você alternar para o modo Código-fonte HTML, será solicitado a gravar o arquivo como HTML, se ainda não tiver feito isso.

---

## 3.3 Usando planilhas com o Calc

O Calc é o aplicativo de planilhas do OpenOffice. Crie uma nova planilha com *Arquivo > Novo > Planilha* ou abra uma com *Arquivo > Abrir*. O Calc pode ler e gravar no formato do Microsoft Excel; portanto, é fácil trocar planilhas com usuários do Excel.

---

**Observação:** O Calc pode processar muitas macros VBA em documentos do Excel; no entanto, o suporte para macros VBA ainda não é completo. Ao abrir uma planilha do Excel que usa muitas macros, talvez você descubra que algumas delas não funcionam.

---

Nas células da planilha, digite dados fixos ou fórmulas. Uma fórmula pode manipular dados de outras células para gerar um valor para a célula em que está inserida. Também é possível criar gráficos a partir de valores de células.

- ♦ [Seção 3.3.1, “Usando formatação e estilos no Calc,” na página 80](#)

- ♦ Seção 3.3.2, “Usando modelos no Calc,” na página 80

### 3.3.1 Usando formatação e estilos no Calc

O Calc é fornecido com alguns estilos internos de célula e página para aprimorar a aparência de suas planilhas e relatórios. Embora esses estilos internos sejam adequados para muitos usos, provavelmente será útil criar estilos para suas próprias preferências de formatação usadas com frequência.

#### Criando um estilo

- 1 Clique em *Formato > Estilos e formatação*.
- 2 Na janela *Estilos e formatação*, clique em *Estilos de células* ou no ícone *Estilos da página*.
- 3 Clique o botão direito do mouse na janela *Estilos e formatação* e clique em *Novo*.
- 4 Especifique um nome para o estilo e use as várias guias para definir as opções de formatação desejadas.
- 5 Clique em *OK*.

#### Modificando um estilo

- 1 Clique em *Formato > Estilos e formatação*.
- 2 Na janela *Estilos e formatação*, clique em *Estilos de células* ou no ícone *Estilos da página*.
- 3 Clique o botão direito do mouse no nome do estilo que você deseja mudar e clique em *Modificar*.
- 4 Mude as opções de formatação desejadas.
- 5 Clique em *OK*.

### 3.3.2 Usando modelos no Calc

Se você usa estilos diferentes para tipos diferentes de planilhas, pode usar modelos para gravar seus estilos para cada tipo de planilha. Em seguida, ao criar um tipo específico de planilha, abra o modelo aplicável e os estilos de que você precisa para o modelo estarão disponíveis na janela *Estilos e formatação*.

Uma explicação detalhada sobre modelos está fora do escopo desta seção. No entanto, há mais informações no sistema de ajuda, e há explicações detalhadas na [página de documentação do OpenOffice.org](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html) ([http://documentation.openoffice.org/HOW\\_TO/index.html](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html)).

#### Criando um modelo

Um modelo do Calc é uma planilha que contém estilos e conteúdo que você deseja incluir em todas as planilhas criadas com o modelo, como cabeçalhos ou outros estilos de célula. Quando uma planilha é criada ou aberta com o modelo, os estilos são automaticamente aplicados à planilha.

Para criar um modelo

- 1 Clique em *Arquivo > Novo > Planilha*.
- 2 Crie os estilos e o conteúdo que você deseja usar em qualquer documento que usar esse modelo.

- 3 Clique em *Arquivo > Gabaritos > Gravar*.
- 4 Especifique um nome para o modelo.
- 5 Na caixa *Categorias*, clique na categoria em que você deseja colocar o modelo.  
A categoria é a pasta em que o modelo é armazenado.
- 6 Clique em *OK*.

## 3.4 Usando apresentações com o Impress

Use o OpenOffice.org Impress para criar apresentações para exibição na tela ou impressão, como apresentações de slides ou transparências. Se você tiver usado outro software de apresentação, poderá mudar para o Impress com facilidade, pois ele funciona de maneira muito semelhante a outros tipos de software de apresentação.

O Impress pode abrir e gravar apresentações do Microsoft Powerpoint, o que significa você pode trocar apresentações com usuários do Powerpoint, desde que grave suas apresentações em formato Powerpoint.

- ♦ [Seção 3.4.1, “Criando uma apresentação,” na página 81](#)
- ♦ [Seção 3.4.2, “Usando páginas mestre,” na página 81](#)

### 3.4.1 Criando uma apresentação

- 1 Clique em *Arquivo > Novo > Apresentação*.
- 2 Selecione a opção a ser usada para criar a apresentação.

Há dois meios de se criar uma apresentação:

- ♦ Criar uma apresentação vazia  
Abre o Impress com um slide em branco. Use essa opção para criar uma nova apresentação do zero, sem slides pré-formatados.
- ♦ Criar uma apresentação por meio de um modelo  
Abre o Impress com o modelo escolhido. Use essa opção para criar uma nova apresentação com um modelo predefinido do OpenOffice.org ou um modelo que você criou ou instalou, por exemplo, o modelo de apresentação de sua empresa. O Impress usa estilos e modelos da mesma forma como outros módulos do OpenOffice.org. Consulte [Seção 3.2.4, “Usando modelos para formatar documentos,” na página 77](#) para obter mais informações sobre modelos.

### 3.4.2 Usando páginas mestre

As páginas mestre dão à apresentação uma aparência consistente, definindo a aparência de cada slide, as fontes que são usadas e outros elementos gráficos. O Impress usa dois tipos de páginas mestre:

- ♦ Slide mestre

Contém elementos que aparecem em todos os slides. Por exemplo, você pode desejar que o logotipo de sua empresa apareça no mesmo local em todos os slides. O slide mestre também determina o estilo de formatação de texto para o cabeçalho e a estrutura de tópicos de todos os

slides que usam a página mestre, assim como as informações que você deseja que apareçam no cabeçalho ou rodapé.

- ♦ Notas mestre

Determina a formatação e a aparência das notas na apresentação.

## Criando um slide mestre

O Impress é fornecido com uma coleção de páginas mestre pré-formatadas. Em algum momento, a maioria dos usuários deseja personalizar suas apresentações criando seus próprios slides mestre.

- 1 Inicie o Impress e crie uma nova apresentação vazia.
- 2 Clique em *Exibir > Principal > Slide Mestre*.  
Será aberto o slide mestre atual na Exibição mestre.
- 3 Clique o botão direito do mouse no painel esquerdo e clique em *Novo mestre*.
- 4 Edite o slide mestre até obter a aparência desejada.
- 5 Clique em *Fechar visualização mestre* ou *Exibir > Normal* para retornar à Visualização normal.

---

**Dica:** Após criar todos os slides mestre que você deseja usar nas apresentações, você poderá gravá-los em um modelo do Impress. Assim, sempre que você deseja criar apresentações que usem esses slides mestre, abra uma nova apresentação com o modelo.

---

## Aplicando um slide mestre

Os slides mestre podem ser aplicados a slides selecionados ou a todos os slides da apresentação.

- 1 Abra a apresentação e clique em *Exibir > Principal > Slide Mestre*.
- 2 (Opcional) Se você deseja aplicar o slide mestre a vários slides, mas não a todos, selecione os slides em que deseja usar o slide mestre.  
Para selecionar vários slides, no painel Slides, pressione Control e clique nos slides em que você deseja usar o slide mestre.
- 3 No painel Tarefas, clique o botão direito do mouse na página mestre que você deseja aplicar.  
Se não for exibido o painel Tarefas, clique em *Exibir > Painel de tarefas*.
- 4 Aplique o slide mestre clicando em uma das seguintes opções:
  - ♦ *Aplicar a todos os slides*  
Aplica o slide mestre selecionado a todos os slides da apresentação.
  - ♦ *Aplicar aos slides selecionados*  
Aplica o slide mestre selecionado ao slide atual ou a qualquer slide que você selecionar antes de aplicar o slide mestre. Por exemplo, se você deseja aplicar um slide mestre diferente ao primeiro slide da apresentação, selecione-o, mude para a exibição Mestre e aplique um slide mestre a ele.

## 3.5 Usando bancos de dados com o Base

O OpenOffice 2.0 apresenta um novo módulo de banco de dados, o Base. Use o Base para projetar um banco de dados para armazenar vários tipos diferentes de informações, desde um bloco de endereços ou livro de receitas simples até um sofisticado sistema de gerenciamento de documentos.

Tabelas, formulários, consultas e relatórios podem ser criados manualmente ou por meio de práticos assistentes. Por exemplo, o Assistente de Tabelas contém vários campos comuns para uso comercial e pessoal. Os bancos de dados criados no Base podem ser usados como fontes de dados, como por exemplo durante a criação de cartas.

Uma explicação detalhada do design de bancos de dados com o Base está fora do escopo deste documento. Mais informações podem ser encontradas nas fontes relacionadas na [Seção 3.8](#), “[Localizando ajuda e informações sobre o OpenOffice.org](#),” na página 86.

### 3.5.1 Criando um banco de dados usando opções predefinidas

O Base é fornecido com vários campos de bancos de dados predefinidos para ajudá-lo a criar um banco de dados. As etapas desta seção são específicas para a criação de um bloco de endereços usando campos predefinidos, mas não é difícil segui-las para usar os campos predefinidos para qualquer uma das opções de bancos de dados internas.

O processo para criar um banco de dados pode ser dividido em vários subprocessos:

- ♦ “[Criando o banco de dados](#)” na página 83
- ♦ “[Configurando a tabela do banco de dados](#)” na página 83
- ♦ “[Criando um formulário](#)” na página 84
- ♦ “[Modificando o formulário](#)” na página 84
- ♦ “[O que acontece em seguida?](#)” na página 85

#### Criando o banco de dados

Primeiro, crie o banco de dados.

- 1 Clique em *Arquivo > Novo > Banco de Dados*.
- 2 Selecione *Criar novo banco de dados* e clique em *Próximo*.
- 3 Clique em *Sim, registre o banco de dados para mim* para tornar as informações do banco de dados disponíveis para outros módulos do OpenOffice.org, marque as duas caixas de seleção na parte inferior da caixa de diálogo e clique em *Concluir*.
- 4 Vá para o diretório em que você deseja gravar o banco de dados, especifique um nome para o banco de dados e clique em *OK*.

#### Configurando a tabela do banco de dados

Em seguida, defina os campos que você deseja usar na tabela do banco de dados.

- 1 No Assistente de Tabelas, clique em *Pessoal*.

A lista *Exemplos de tabelas* muda para mostrar as tabelas predefinidas para uso pessoal. Se você tivesse clicado em *Negócios*, a lista conteria tabelas comerciais predefinidas.

- 2 Na lista *Exemplos de tabelas*, clique em *Endereços*.

Os campos disponíveis para o bloco de endereços predefinido são mostrados no menu *Campos disponíveis*.

- 3 No menu *Campos disponíveis*, clique nos campos que você deseja usar no bloco de endereços.  
Você pode selecionar um item de cada vez ou pressionar Shift e clicar em vários itens para selecioná-los.
- 4 Clique na seta para a direita para mover os itens selecionados para o menu *Campos selecionados*.  
Para mover todos os campos disponíveis para o menu *Campos selecionados*, clique na seta dupla para a direita.
- 5 Use as setas para cima e para baixo para ajustar a ordem dos campos selecionados.  
Os campos aparecem na tabela e nos formulários na ordem em que são listados.
- 6 Clique em *Avançar*.
- 7 Verifique se todos os campos estão definidos corretamente.  
Você pode mudar o nome e o tipo do campo, indicar se a entrada é obrigatória e mudar o comprimento máximo do campo (o número de caracteres que podem ser digitados no campo). Para este exemplo, mantenha as configurações inalteradas.
- 8 Clique em *Avançar*.
- 9 Clique em *Definir chave primária*, em *Adicionar automaticamente uma chave primária*, em *Valor automático* e em *Avançar*.
- 10 Aceite o nome padrão da tabela, selecione *Criar um formulário baseado nessa tabela* e clique em *Concluir*.

## Criando um formulário

Em seguida, crie o formulário para usar ao digitar dados no bloco de endereços.

- 1 No Assistente de Formulários, clique na seta dupla para a direita para mover todos os campos disponíveis para a lista *Campos no formulário* e clique em *Avançar* duas vezes.
- 2 Selecione como você deseja organizar o formulário e clique em *Avançar*.
- 3 Selecione a opção para usar o formulário para exibir todos dados e mantenha todas as caixas de seleção vazias; em seguida, clique em *Avançar*.
- 4 Aplique um estilo e uma borda de campo e clique em *Avançar*.  
Para este exemplo, aceite as seleções padrão.
- 5 Dê um nome ao formulário, selecione a opção *Modificar o formulário* e clique em *Concluir*.

## Modificando o formulário

Depois que o formulário for definido, você poderá modificar sua aparência conforme preferir.

- 1 Feche o formulário que foi aberto quando você concluiu a etapa anterior.
- 2 Na janela principal do banco de dados, clique o botão direito do mouse no formulário que você deseja modificar (deve haver apenas uma opção) e clique em *Editar*.
- 3 Organize os campos no formulário arrastando-os para os novos locais.  
Por exemplo, mova o campo Nome para que ele seja mostrado à direita do campo Sobrenome e ajuste os locais dos outros campos conforme sua preferência.



- 4 Ao concluir a modificação do formulário, grave-o e feche-o.

### O que acontece em seguida?

Após criar as tabelas e formulários do banco de dados, você estará pronto para digitar os dados. Você também pode elaborar consultas e relatórios para ajudar a classificar e exibir os dados.

Consulte a ajuda online do OpenOffice.org e as outras fontes relacionadas em [Seção 3.8, “Localizando ajuda e informações sobre o OpenOffice.org,” na página 86](#) para obter informações adicionais sobre o Base.

## 3.6 Criando gráficos usando o Draw

Use o OpenOffice.org Draw para criar gráficos e diagramas. Você pode gravar seus desenhos nos formatos atuais mais comuns e importá-los para qualquer aplicativo que permita importar gráficos, inclusive os outros módulos do OpenOffice.org. Também é possível criar versões Flash de seus desenhos.

A documentação do OpenOffice.org contém instruções completas sobre o uso do Draw. Consulte a [Seção 3.8, “Localizando ajuda e informações sobre o OpenOffice.org,” na página 86](#) para obter mais informações.

Para usar um gráfico do Draw em um documento:

- 1 Abra o Draw e crie o gráfico.
- 2 Grave o gráfico.
- 3 Copie o gráfico e cole-o no documento ou insira o gráfico diretamente do documento.

Um recurso particularmente útil do Draw é a capacidade de abri-lo de outros módulos do OpenOffice.org, para que você possa criar um desenho que será importado automaticamente para seu documento.

- 1 Em um módulo do OpenOffice.org (por exemplo, o Writer), clique em *Inserir > Objeto > Objeto OLE > Desenho do OpenOffice.org 2.0 > OK*.

O Draw será aberto.

- 2 Crie seu desenho.
- 3 Clique no documento, fora do frame do Draw.  
O desenho será inserido automaticamente no documento.

## 3.7 Criando fórmulas matemáticas com o Math

Geralmente é difícil incluir fórmulas matemáticas complexas nos documentos. O editor de equações Math do OpenOffice.org permite criar fórmulas usando operadores, funções e assistentes de formatação. Você pode então gravar as fórmulas como objetos que podem ser importados para outros documentos. As funções matemáticas podem ser inseridas em outros documentos do OpenOffice.org da mesma forma como qualquer outro objeto gráfico.

---

**Observação:** O Math não é uma calculadora. As funções que ele cria são objetos gráficos. Mesmo que elas sejam importadas para o Calc, essas funções não poderão ser avaliadas.

---

## 3.8 Localizando ajuda e informações sobre o OpenOffice.org

O OpenOffice.org contém uma ampla ajuda online. Além disso, há uma grande comunidade de usuários e desenvolvedores que dão suporte para ele. Assim, raramente é difícil localizar ajuda ou informações sobre como usar o OpenOffice.org. A tabela a seguir mostra alguns dos locais que você pode visitar para obter informações adicionais. (Como os sites da Web frequentemente são fechados ou têm seu conteúdo mudado, as informações na tabela a seguir poderão não ser atuais quando você a ler.)

**Tabela 3-5** Onde obter informações sobre o OpenOffice.org

Localização	O que você pode encontrar
Menu de ajuda online do OpenOffice.org	Ajuda ampla sobre a execução de qualquer tarefa no OpenOffice.org
<a href="http://support.openoffice.org/index.html">Página oficial de suporte do OpenOffice.org (http://support.openoffice.org/index.html)</a>	Manuais, tutoriais, fóruns de usuários e desenvolvedores, lista de discussão <a href="mailto:users@openoffice.org">users@openoffice.org</a> , FAQs e muito mais
<a href="http://oooauthors.org/en/authors/userguide2/migration/OtherMSOFiles_25_June_PK.sxw">Guia de migração do OpenOffice.org (oooauthors.org/en/authors/userguide2/migration/OtherMSOFiles_25_June_PK.sxw)</a>	Informações sobre a migração para o OpenOffice.org de outras suítes para escritório, inclusive o Microsoft Office
<a href="http://www.taming-openoffice-org.com/">Dominando o OpenOffice.org (http://www.taming-openoffice-org.com/)</a>	Livros, notícias, dicas e truques
<a href="http://www.pitonyak.org/oo.php">Macros do OpenOffice.org (http://www.pitonyak.org/oo.php)</a>	Informações abrangentes sobre como criar e usar macros

# Evolution: E-Mail e calendário

O Evolution™ facilita as tarefas de armazenar, organizar e recuperar informações pessoais, de forma que você pode trabalhar e comunicar-se com outros usuários de maneira mais eficaz. Este é um programa de groupware bastante evoluído, parte integral da área de trabalho conectada à Internet.

O Evolution pode ajudá-lo a trabalhar em grupo ao manipular e-mails, endereços e outras informações de contato, bem como um ou mais calendários. Ele pode fazer isso em um ou vários computadores, conectado diretamente ou em rede, para uma pessoa ou para grupos grandes.

Com o Evolution, você pode executar suas tarefas diárias mais corriqueiras com maior rapidez. Por exemplo, basta clicar uma ou duas vezes para digitar informações de contatos ou de compromissos enviadas a você por e-mail ou para enviar e-mail para um contato ou compromisso. As pessoas que lidam com muitos e-mails vão gostar dos recursos avançados como a pesquisa de pastas, que permite gravar pesquisas como se fossem pastas de e-mail comuns.

Este capítulo apresenta o Evolution e ajuda você a se familiarizar com ele. Para obter informações completas, consulte a documentação do Evolution.

- ♦ [Seção 4.1, “Iniciando o Evolution pela primeira vez,” na página 87](#)
- ♦ [Seção 4.2, “Usando o Evolution: Visão geral,” na página 95](#)

## 4.1 Iniciando o Evolution pela primeira vez

Inicie o cliente Evolution de uma das seguintes maneiras:

---

GNOME:	Clique em <i>Computador &gt; Evolution</i> .
KDE:	Clique no menu K > <i>Office &gt; Mais Programas &gt; Evolution</i> .
Linha de comando:	Digite <code>evolution</code> .

---

### 4.1.1 Usando o Assistente de Primeira Execução

Quando você executa o Evolution pela primeira vez, ele cria em seu diretório pessoal um diretório chamado `.evolution`, no qual armazena todos os dados locais. Em seguida, ele abre um Assistente de Primeira Execução para ajudá-lo a configurar contas de e-mail e importar dados de outros aplicativos.

Você usa esse assistente por cerca de dois a cinco minutos.

Mais tarde, se você desejar mudar essa conta ou criar uma nova, clique em *Editar > Preferências e em Contas de Correio*. Selecione a conta que deseja mudar e clique em *Editar*. Você também pode adicionar uma nova conta clicando em *Adicionar*.

O Assistente de Primeira Execução ajuda a fornecer as informações de que o Evolution precisa para ser iniciado.

- ♦ [“Definindo sua identidade” na página 88](#)
- ♦ [“Recebendo Mensagens” na página 88](#)

- ♦ “Opções para receber mensagens” na página 90
- ♦ “Enviando mensagens” na página 93
- ♦ “Gerenciamento de contas” na página 94
- ♦ “Fuso horário” na página 94
- ♦ “Importando Mensagens (Opcional)” na página 94

## Definindo sua identidade

A janela Identidade é a primeira etapa no assistente.

Você digita algumas informações pessoais básicas aqui. Você pode definir várias identidades mais tarde clicando em Editar > Preferências e em Contas de Correio.

Quando o Assistente de Primeira Execução é iniciado, a página de boas-vindas é exibida. Clique em Avançar para ir até a janela Identidade.

- 1 Digite seu nome completo no campo Nome Completo.
- 2 Digite seu endereço de e-mail no campo Endereço de E-mail.
- 3 (Opcional) Digite um endereço de resposta no campo Responder para.  
Use esse campo se quiser responder a e-mails enviados a outro endereço.
- 4 (Opcional) Indique se esta conta será a padrão.
- 5 (Opcional) Digite o nome de sua empresa no campo Organização.  
A empresa em que você trabalha ou a organização que você representa ao enviar e-mail.
- 6 Clique em Avançar.

## Recebendo Mensagens

A opção de recebimento de e-mails permite determinar onde você receberá seu e-mail.

Você precisa especificar o tipo de servidor com o qual deseja receber mensagens. Se você não tiver certeza do tipo de servidor a ser escolhido, pergunte ao administrador do sistema ou ao ISP.

- 1 Selecione um tipo de servidor na lista Tipo de Servidor.

Esta é uma lista dos tipos de servidores disponíveis:

**Novell GroupWise:** Selecione essa opção se você estiver conectado ao Novell GroupWise®. O Novell GroupWise mantém informações sobre e-mail, calendário e contatos no servidor.

**Microsoft Exchange:** Disponível apenas se você tiver instalado o Conector para o Microsoft™ Exchange. Permite conectar-se a um servidor Microsoft Exchange 2000 ou 2003, que armazena informações sobre e-mail, calendário e contatos no servidor.

**IMAP:** Mantém o e-mail no seu servidor, para que você possa acessar seu e-mail de vários sistemas.

**IMAP4rev1:** Mantém o e-mail no seu servidor, para que você possa acessar seu e-mail de vários sistemas.

**POP:** Faz o download de seu e-mail para o disco rígido para armazenamento permanente, liberando espaço no servidor de e-mail.

**USENET News:** Estabelece conexão com o servidor de notícias e faz download de uma lista das sínteses de notícias disponíveis.

**Entrega Local:** Escolha essa opção se quiser transferir o e-mail do spool (local em que o correio aguarda entrega) para armazená-lo em seu diretório pessoal. É preciso fornecer o caminho para o spool de correio que deseja usar. Se desejar deixar o e-mail nos arquivos de spool do sistema, escolha a opção Spool Mbox Unix Padrão.

**Diretórios de Correio em Formato MH:** Se você fizer o download de seu e-mail usando mh ou outro programa em estilo MH, deverá usar essa opção. É preciso fornecer o caminho para o diretório de correio que deseja usar.

**Diretórios de Correio em Formato Maildir:** Se você fizer download de seu e-mail usando Qmail ou outro programa em estilo maildir, use essa opção. É preciso fornecer o caminho para o diretório de correio que deseja usar.

**Spool ou Diretório Mbox Unix Padrão:** Se desejar ler e armazenar e-mail no spool de correio no sistema local, escolha essa opção. É preciso fornecer o caminho para o spool de correio que deseja usar.

**Nenhum:** Selecione essa opção se não desejar ler e-mail com essa conta. Se você a selecionar, não haverá opções de configuração.

### Opções de configuração remota

Se você selecionou Novell GroupWise, IMAP, POP ou USENET News como seu servidor, será preciso especificar informações adicionais.

- 1 Digite o nome de host do seu servidor de e-mail no campo Nome da Máquina.

Se você não sabe qual é o nome do host, contate o administrador.

- 2 Digite seu nome de usuário para a conta no campo Nome do Usuário.

- 3 Indique que deseja usar uma conexão segura (SSL).

Se o servidor oferecer suporte a conexões seguras, habilite essa opção de segurança. Se você não tiver certeza disso, contate o administrador do sistema.

- 4 Selecione o tipo de autenticação na lista Autenticação.

ou

Clique em Verificar Tipos Suportados para que o Evolution procure os tipos suportados.

Alguns servidores não anunciam os mecanismos de autenticação suportados. Portanto, clicar nesse botão não é garantia de que os mecanismos disponíveis realmente funcionam.

Se você não tiver certeza sobre o tipo de autenticação necessário, contate o administrador do sistema.

- 5 Indique se deseja que o Evolution memorize sua senha.

- 6 Clique em Avançar.

- 7 (Condicional) Se você escolher o Microsoft Exchange, forneça seu nome de usuário no campo correspondente e sua URL do OWA (Outlook Web Access) no campo URL do OWA. O URL do OWA e o nome dos usuários devem ser digitados como aparecem no OWA. Se o caminho da caixa de correio for diferente do nome de usuário, o caminho do OWA deve incluir o caminho da caixa de correio também. Você deverá obter algo semelhante a: `http://<nome do servidor>/exchange/<caminho da caixa de correio>`

Quando terminar, continue em “Opções para receber mensagens” na página 90.

### Opções de configuração local

Se você selecionou Entrega Local, Diretórios de Correio em Formato MH, Diretórios de Correio em Formato Maildir ou Spool ou Diretório Mbox Unix Padrão, especifique o caminho dos arquivos locais no campo referente a caminho. Continue nas “Opções para receber mensagens” na página 90.

### Opções para receber mensagens

Após selecionar um mecanismo de entrega de mensagens, você poderá definir algumas preferências para seu comportamento.

- ♦ “Opções de recebimento do Novell GroupWise” na página 90
- ♦ “Opções de recebimento do Microsoft Exchange” na página 91
- ♦ “Opções de recebimento do IMAP e do IMAP4rev1” na página 91
- ♦ “Opções de recebimento do POP” na página 92
- ♦ “Opções de recebimento do USENET News” na página 92
- ♦ “Opções de recebimento de Entrega Local” na página 92
- ♦ “Opções de recebimento de Diretórios de Correio em Formato MH” na página 93
- ♦ “Opções de recebimento de Diretórios de Correio em Formato Maildir” na página 93
- ♦ “Opções de recebimento de Spool ou Diretório Mbox Unix Padrão” na página 93

### Opções de recebimento do Novell GroupWise

Se você selecionar Novell GroupWise como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

- 1 Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente.  
Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá procurá-las.
- 2 Indique se deseja procurar novas mensagens em todas as pastas.
- 3 Indique se deseja aplicar filtros às novas mensagens da caixa de entrada do servidor.
- 4 Indique se deseja verificar a existência de conteúdo indesejado nas novas mensagens.
- 5 Indique se deseja apenas procurar mensagens indesejadas na pasta Caixa de Entrada.
- 6 Indique se deseja sincronizar mensagens remotas local e automaticamente.
- 7 Digite a porta do SOAP do agente postal no campo Porta do SOAP do Agente Postal.  
Se você não tiver certeza de qual é sua porta do SOAP do agente postal, contate o administrador do sistema.
- 8 Clique em Avançar.

Quando terminar, continue em **Enviando mensagens**.

## Opções de recebimento do Microsoft Exchange

Se você selecionar Microsoft Exchange como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir.

- 1 Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente.  
Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá procurá-las.
- 2 Especifique o nome do servidor de catálogo global no campo Nome do Servidor de Catálogo Global.  
O servidor do catálogo global contém as informações de usuário para os usuários. Se você não tiver certeza do nome do servidor do catálogo global, contate o administrador do sistema.
- 3 Indique se deseja limitar o número de LEGs (Global Address List, Lista de Endereços Global).  
A LEG contém uma lista de todos os endereços de e-mail. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar o número máximo de respostas.
- 4 Indique se deseja o período de aviso de vencimento da senha.  
Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá enviar a mensagem de vencimento da senha.
- 5 Indique se deseja sincronizar mensagens remotas local e automaticamente.
- 6 Clique em Avançar.

Quando terminar, continue em **Enviando mensagens**.

## Opções de recebimento do IMAP e do IMAP4rev1

Se você selecionar IMAP ou IMAP4rev1 como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

- 1 Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente.  
Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá procurá-las.
- 2 Indique se deseja que o Evolution use comandos personalizados para se conectar.  
Se você selecionar essa opção, especifique o comando personalizado que o Evolution deverá usar.
- 3 Indique se deseja que o Evolution mostre apenas as pastas inscritas.  
Pastas inscritas são pastas escolhidas por meio de inscrição para o recebimento de mensagens.
- 4 Indique se deseja que o Evolution substitua os namespaces de pastas fornecidos pelo servidor.  
Assim, você poderá renomear as pastas fornecidas pelo servidor. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar o namespace a ser usado.
- 5 Indique se deseja aplicar filtros às novas mensagens da caixa de entrada.
- 6 Indique se deseja verificar a existência de conteúdo indesejado nas novas mensagens.
- 7 Indique se deseja procurar mensagens indesejadas na pasta Caixa de Entrada.
- 8 Indique se deseja sincronizar mensagens remotas local e automaticamente.
- 9 Clique em Avançar.

Quando terminar, continue em **Enviando mensagens**.

### Opções de recebimento do POP

Se você selecionar POP como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

- 1 Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá procurar novas mensagens.
- 2 Indique se deseja deixar mensagens no servidor.
- 3 Indique se deseja desabilitar o suporte a todas as extensões POP3 (suporte a POP3).
- 4 Clique em Avançar.

Quando terminar, continue em **Enviando mensagens**.

### Opções de recebimento do USENET News

Se você selecionar USENET News como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

- 1 Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá procurar novas mensagens.
- 2 Indique se deseja mostrar as pastas em notação abreviada.  
Por exemplo, comp.os.linux apareceria como c.o.linux.
- 3 Indique se deseja mostrar os nomes de pasta relativos na caixa de diálogo de inscrição.  
Se você optar por mostrar os nomes de pasta relativos na página de inscrição, somente o nome da pasta será exibido. Por exemplo, a pasta evolution.mail apareceria como evolution.
- 4 Clique em Avançar.

Quando terminar, continue em **Enviando mensagens**.

### Opções de recebimento de Entrega Local

Se você selecionar Entrega Local como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

- 1 Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá procurar novas mensagens.
- 2 Clique em Avançar.

Quando terminar, continue em **Enviando mensagens**.



## Opções de recebimento de Diretórios de Correio em Formato MH

Se você selecionar Diretórios de Correio em Formato MH como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

- 1 Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá procurar novas mensagens.
- 2 Indique se deseja usar o arquivo de resumo .folders.
- 3 Clique em Avançar.

Quando terminar, continue em **Enviando mensagens**.

## Opções de recebimento de Diretórios de Correio em Formato Maildir

Se você selecionar Diretórios de Correio em Formato Maildir como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

- 1 Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá procurar novas mensagens.
- 2 Indique se deseja aplicar filtros às novas mensagens da caixa de entrada.
- 3 Clique em Avançar.

Quando terminar, continue em **Enviando mensagens**.

## Opções de recebimento de Spool ou Diretório Mbox Unix Padrão

Se você selecionar Spool ou Diretório Mbox Unix Padrão como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

- 1 Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá procurar novas mensagens.
- 2 Indique se deseja aplicar filtros às novas mensagens da caixa de entrada.
- 3 Indique se deseja armazenar cabeçalhos de status em formatos Elm, Pine e Mutt.
- 4 Clique em Avançar.

Quando terminar, continue em **Enviando mensagens**.

## Enviando mensagens

Agora que você digitou informações sobre como planeja receber mensagens, o Evolution precisa saber como você quer enviá-las.

- 1 Selecione um tipo de servidor na lista Tipo de Servidor.

Estes são os tipos de servidor disponíveis:

**Sendmail:** Usa o programa Sendmail para enviar mensagens do seu sistema. O Sendmail é mais flexível, mas não é tão fácil de configurar; portanto, selecione essa opção apenas se souber como configurar um serviço Sendmail.

**SMTP:** Envia mensagens usando um servidor de correio de saída. Essa é a opção mais comum para enviar mensagens. Para o SMTP, existem opções de configuração adicionais.

## Configuração de SMTP

- 1 Digite o endereço de host no campo Host.

Se você não tiver certeza do endereço do host, contate o administrador do sistema.

- 2 Indique se o seu servidor requer autenticação.

Se você indicou que o seu servidor requer autenticação, será preciso fornecer as seguintes informações:

- 2a** Selecione o tipo de autenticação na lista Autenticação.

ou

Clique em Verificar Tipos Suportados para que o Evolution procure os tipos suportados. Alguns servidores não anunciam os mecanismos de autenticação suportados. Portanto, clicar nesse botão não é garantia de que os mecanismos disponíveis realmente funcionam.

- 2b** Digite seu nome de usuário no campo Nome do Usuário.

- 2c** Indique se deseja que o Evolution memorize sua senha.

- 3 Indique que você utiliza uma conexão segura (SSL).

- 4 Clique em Avançar.

Continue em [Gerenciamento de contas](#).

## Gerenciamento de contas

Agora que você terminou o processo de configuração de e-mail, será preciso nomear a conta. Escolha qualquer nome de sua preferência. Digite o nome da conta no campo Nome e clique em Avançar.

Continue em [Fuso horário](#).

## Fuso horário

Nesta etapa, você precisa selecionar seu fuso horário no mapa ou na lista suspensa de fusos horários.

Ao terminar, clique em Avançar e em Aplicar. O Evolution será aberto com a nova conta criada.

Se você quiser importar e-mail de outro cliente de e-mail, continue em [Importando Mensagens \(Opcional\)](#). Se não quiser, vá para [“Usando o Evolution: Visão geral” na página 95](#).

## Importando Mensagens (Opcional)

Se o Evolution encontrar arquivos de e-mail ou de endereços de outro aplicativo, oferecerá a opção de importá-los.

O Microsoft Outlook™ e as versões do Outlook Express posteriores à versão 4 usam formatos proprietários que o Evolution não lê nem importa. Para importar informações, convém usar a ferramenta Exportar no Windows.™

Antes de importar e-mail do Netscape™, verifique se selecionou Arquivo > Compactar Todas as Pastas. Caso contrário, o Evolution importará e recuperará as mensagens das pastas Lixeira.

---

**Observação:** O Evolution usa tipos de arquivo padrão para informações de e-mail e calendário; assim, você pode copiar esses arquivos do diretório `~/ .evolution`. Os formatos de arquivo usados são `mbox` para e-mail e `ical` para informações de calendário.

Os arquivos de contatos são armazenados em um banco de dados, mas podem ser gravados como um `vCard™` padrão. Para exportar dados de contato, abra a ferramenta de contatos e selecione os contatos que deseja exportar (pressione `Ctrl+A` para selecionar todos). Clique em `Arquivo > Salvar como VCard`.

---

## 4.2 Usando o Evolution: Visão geral

Agora que a configuração de primeira execução foi concluída, você está pronto para começar a usar o Evolution. Veja a seguir a explicação resumida do que ocorre na janela principal do Evolution.

### Barra de menus

A barra de menus dá acesso a quase todos os recursos do Evolution.

### Lista de pastas

A lista de pastas contém as pastas disponíveis para cada conta. Para ver o conteúdo de uma pasta, clique em seu nome e o conteúdo será exibido na lista de e-mails.

### Barra de ferramentas

A barra de ferramentas dá acesso rápido e fácil aos recursos usados frequentemente em cada componente.

### Ferramenta de pesquisa

A ferramenta de pesquisa permite que você pesquise e-mails, contatos, calendários e tarefas para que encontre facilmente o que procura.

### Lista de mensagens

A lista de mensagens exibe os e-mails que você recebeu. Para ver um e-mail no painel de visualização, clique na mensagem desejada na lista.

### Botões de atalho

A barra de atalhos permite alternar entre pastas e entre ferramentas do Evolution. Na parte inferior da barra de atalhos, há botões que permitem alternar ferramentas e, acima, há uma lista de todas as pastas disponíveis para a ferramenta atual. Se você tiver instalado o Evolution Connector para Microsoft Exchange, haverá um botão do Exchange além dos botões das outras ferramentas.

### Barra de status

A barra de status exibe periodicamente uma mensagem ou indica o progresso de uma tarefa. Isso ocorre com mais frequência quando você verifica ou envia e-mail. Essas filas de progresso estão indicadas na figura anterior. O indicador Online/Offline também aparece aqui, na parte inferior esquerda da janela.

## Painel de visualização

O painel de visualização exibe o conteúdo do e-mail selecionado na lista.

### 4.2.1 Barra de menus

O conteúdo da barra de menus sempre fornece todas as ações possíveis para qualquer tela dos seus dados. Se você estiver verificando a sua caixa de entrada, a maioria dos itens de menu serão referentes a e-mail. Certos tipos de conteúdo se relacionam a outros componentes do Evolution, ao passo que outros, principalmente os do menu Arquivo, referem-se ao aplicativo como um todo.

**Arquivo:** Qualquer item relacionado a um arquivo ou às operações do aplicativo geralmente está nesse menu, como criar itens, gravar itens em disco, imprimir itens e sair do programa.

**Editar:** Contém ferramentas úteis que o ajudam a editar e mover texto. Permite acessar as configurações e opções de configuração no menu Editar.

**Exibir:** Permite escolher a aparência que o Evolution deve ter. Alguns dos recursos controlam a aparência do Evolution como um todo, enquanto outros controlam a maneira como um tipo específico de informações é mostrado.

**Pasta:** Contém ações que podem ser aplicadas a pastas. Você pode encontrar recursos como copiar, renomear, apagar, etc.

**Mensagem:** Contém ações que podem ser aplicadas a uma mensagem. Se houver apenas um destino para a ação, como responder a uma mensagem, normalmente você poderá encontrá-lo no menu Mensagem.

**Pesquisar:** Permite pesquisar mensagens ou frases dentro de uma mensagem. Você também pode ver as pesquisas feitas anteriormente. Além do menu Pesquisar, há uma caixa de entrada de texto na barra de ferramentas que você pode usar para pesquisar mensagens. Também é possível criar uma pasta a partir de uma pesquisa.

**Ajuda:** Abre os arquivos de Ajuda do Evolution.

### 4.2.2 Barra de atalhos

A tarefa mais importante do Evolution é dar acesso às suas informações e ajudá-lo a usá-las rapidamente. Um dos recursos usados é a barra de atalhos, que é a coluna à esquerda da janela principal. Os botões, como Correio e Contatos, são os atalhos. Acima deles há uma lista de pastas da ferramenta atual do Evolution.

A lista de pastas organiza o e-mail, os calendários, as listas de contatos e as listas de tarefas em uma árvore, de modo semelhante a uma árvore de arquivos. Para a maioria das pessoas, há de uma a quatro pastas na base da árvore, dependendo da ferramenta e da configuração do sistema. Cada ferramenta do Evolution tem pelo menos uma pasta, chamada Neste Computador, para informações locais. Por exemplo, a lista de pastas da ferramenta de e-mail mostra qualquer armazenamento remoto de e-mail que você tenha configurado, além de pastas locais e pastas de pesquisa.

Se você recebe mensagens em grande quantidade, convém usar mais pastas, e não apenas a Caixa de Entrada. Você pode criar diversas pastas de calendário, tarefas ou contatos.

Para criar uma nova pasta:

- 1 Clique em Pasta > Novo.

- 2 Digite o nome da pasta no campo Nome da Pasta.
- 3 Selecione a localização da nova pasta.
- 4 Clique em OK.

## Gerenciamento de Pastas

Clique o botão direito do mouse em uma pasta ou subpasta para exibir um menu com as seguintes opções:

**Copiar:** Copia a pasta para uma localização diferente. Quando você seleciona esse item, o Evolution oferece diversas localizações para onde copiar a pasta.

**Mover:** Move a pasta para outra localização.

**Marcar Mensagens como Lidas:** Marca todas as mensagens contidas na pasta como lidas.

**Nova Pasta:** Cria outra pasta na mesma localização.

**Apagar:** Apaga a pasta e todo o seu conteúdo.

**Renomear:** Permite mudar o nome da pasta.

**Desabilitar:** Desabilita a conta.

**Propriedades:** Verifica o número total de mensagens e mensagens não lidas em uma pasta, e, para pastas remotas, permite selecionar se a pasta deve ser copiada para o sistema local para operação offline.

Também é possível reorganizar pastas e mensagens arrastando-as e soltando-as.

Sempre que novas mensagens chegam em uma pasta de e-mail, o rótulo da pasta é exibido em negrito, juntamente com o número de novas mensagens na pasta.

## 4.2.3 E-mail

O e-mail do Evolution assemelha-se outros programas de e-mail em vários aspectos:

- ♦ Pode enviar e receber e-mail em HTML ou como texto simples e facilita o envio e o recebimento de vários anexos de arquivo.
- ♦ Oferece suporte a várias fontes de e-mail, inclusive IMAP, POP3 e spools e arquivos locais mbox ou mh criados por outros programas de e-mail.
- ♦ Pode classificar e organizar suas mensagens de várias maneiras com pastas, pesquisas e filtros.
- ♦ Permite que você proteja sua privacidade com a criptografia.

No entanto, o Evolution tem algumas diferenças importantes em relação a outros programas de e-mail. Primeiramente, foi projetado para lidar com quantidades muito grandes de e-mail. As funções de mensagens indesejadas, filtragem de mensagens e pesquisa foram incluídas para conferir velocidade e eficiência. Há também a pasta de pesquisa, um recurso organizacional avançado não encontrado em alguns clientes de e-mail. Se você recebe um grande volume de e-mail ou se guarda todas as mensagens que recebe, para o caso de precisar consultá-las mais tarde, achará esse recurso particularmente útil. A seguir há uma breve explicação do que ocorre na janela principal de e-mail do Evolution.

## **Lista de mensagens**

A lista de mensagens exibe todos os e-mails que você possui. Isso inclui todas as mensagens lidas e não lidas e mensagens sinalizadas para exclusão.

## **Painel de visualização**

Essa é a localização em que o e-mail é exibido.

Se você achar o painel de visualização muito pequeno, poderá redimensioná-lo, ampliar a janela inteira ou clicar duas vezes na mensagem na lista de mensagens para abri-la em uma nova janela. Para mudar o tamanho de um painel, arraste o divisor entre os dois painéis.

Assim como ocorre com pastas, você pode clicar o botão direito do mouse em mensagens na lista de mensagens e obter um menu de ações possíveis, por exemplo, movê-las ou apagá-las, criar filtros ou pastas de pesquisa com base nelas e marcá-las como mensagens indesejadas.

A maioria das ações relacionadas a e-mail que você deseja executar encontra-se no menu Ações na barra de menus. As ações usadas com mais frequência, como Responder e Encaminhar, também aparecem como botões na barra de ferramentas. A maioria delas também está disponível no menu de contexto e como atalhos do teclado.

## **4.2.4 Calendário**

Para começar a usar o calendário, clique em Calendário na barra de atalhos. Por padrão, o calendário mostra a programação de hoje em um segundo plano com alinhamento. Na parte superior direita, existe um calendário mensal que você pode usar para alternar os dias. Abaixo dele, há uma lista de tarefas na qual você pode manter as tarefas separadas dos compromissos do calendário.

## **Lista de Compromissos**

A lista de compromissos exibe todos os compromissos programados.

## **Painel do Mês**

O painel do mês é uma pequena tela de um mês do calendário. Para exibir meses adicionais, arraste a borda da coluna para a esquerda. Você também pode selecionar uma faixa de dias no painel do mês para exibir uma faixa personalizada de dias na lista de compromissos.

## **Lista de Tarefas**

As tarefas são diferentes dos compromissos porque, geralmente, não há um horário associado a elas. Para ver uma tela maior da Lista de Tarefas, clique em Tarefas na barra de atalhos.

## **4.2.5 Ferramenta de contatos**

A ferramenta de contatos do Evolution pode lidar com todas as funções de um bloco de endereços ou agenda de telefones. No entanto, é mais fácil atualizar o Evolution do que mudar uma agenda de papel real, em parte porque o Evolution pode ser sincronizado com dispositivos Palm OS e usar diretórios LDAP em uma rede.

Outra vantagem da ferramenta de contatos do Evolution é sua integração com o restante do aplicativo. Por exemplo, você pode clicar o botão direito do mouse em um endereço de e-mail no correio do Evolution para criar uma entrada de contato imediatamente.

Para usar a ferramenta de contatos, clique em Contatos na barra de atalhos. Por padrão, você vê todos os seus contatos em ordem alfabética, em uma tela de minicartão. Você pode selecionar outras telas do menu Exibir e ajustar a largura das colunas clicando e arrastando os divisores de coluna cinza.

A maior seção da tela de contatos mostra uma lista de contatos individuais. Você também pode pesquisar os contatos da mesma maneira como pesquisa pastas de e-mail, usando a ferramenta de pesquisa no lado direito da barra de ferramentas.





# Cliente GroupWise Linux: E-mail e calendário

# 5

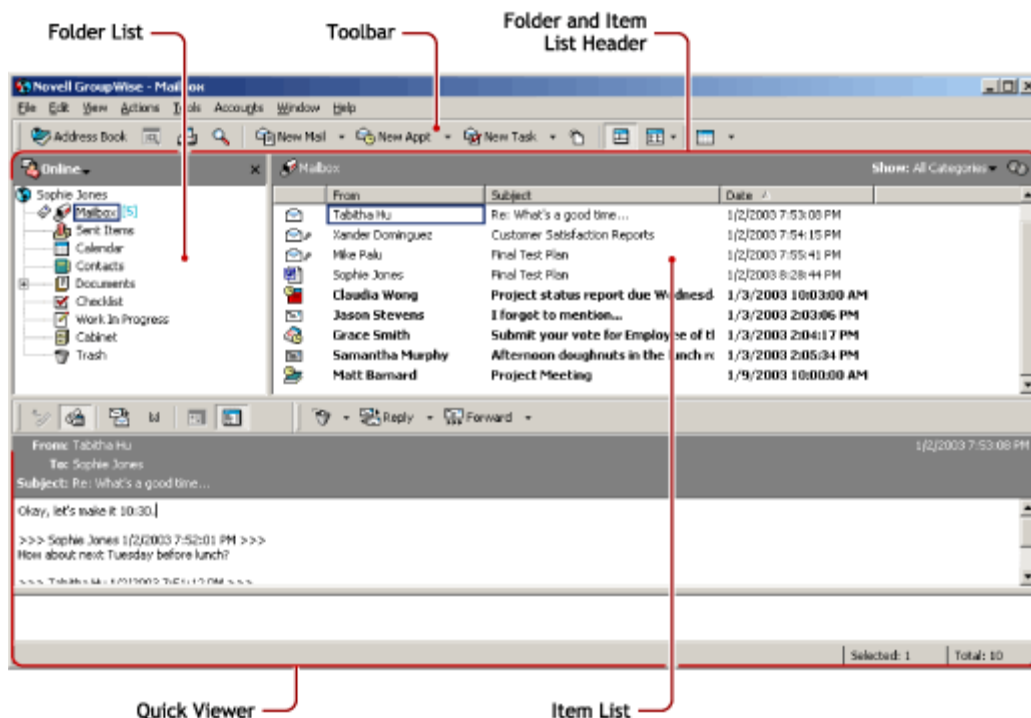
O GroupWise® é um potente e confiável sistema de mensagens e colaboração que conecta você à sua caixa de correio universal a qualquer momento e em qualquer lugar. Esta seção apresenta uma visão geral introdutória do cliente GroupWise para ajudar você a se familiarizar com o cliente GroupWise Cross-Platform com rapidez e facilidade.

- Seção 5.1, “Familiarizando-se com a janela principal do GroupWise,” na página 101
- Seção 5.2, “Usando Diferentes Modos do GroupWise,” na página 105
- Seção 5.3, “Compreendendo a Caixa de Correio,” na página 106
- Seção 5.4, “Usando a Barra de Ferramentas,” na página 108
- Seção 5.5, “Usando teclas de atalho,” na página 108
- Seção 5.6, “Para saber mais,” na página 111

## 5.1 Familiarizando-se com a janela principal do GroupWise

A área de trabalho principal no GroupWise é chamada de janela principal. Nessa janela, é possível ler mensagens, marcar compromissos, ver o Calendário, gerenciar contatos, mudar o modo de execução do GroupWise, abrir pastas e documentos, e muito mais.

**Figura 5-1** Janela Principal do GroupWise



Para abrir mais de uma Janela Principal no GroupWise, clique em Janela e em Nova Janela Principal. Isso é útil se você estiver como proxy de outro usuário. Você pode exibir a sua própria Janela Principal e a da pessoa para quem está atuando como proxy. Você também pode querer abrir uma determinada pasta em uma janela e consultar seu Calendário em outra. Você pode abrir quantas Janelas Principais a memória do seu computador permitir.

Os componentes básicos da Janela Principal são explicados abaixo.

### 5.1.1 Barra de ferramentas

A barra de ferramentas permite a rápida execução de tarefas comuns do GroupWise, como abrir o Bloco de Endereços, enviar mensagens e procurar itens. Para obter mais informações sobre a barra de endereços, consulte a [Seção 5.4, “Usando a Barra de Ferramentas,” na página 108](#).

### 5.1.2 Cabeçalho de lista de pastas e itens

O cabeçalho da Lista de Pastas e Itens contém uma lista suspensa onde é possível selecionar o modo de execução do GroupWise (Online ou em Cache), optar entre abrir a caixa de correio arquivada ou a de backup, além de selecionar uma caixa de correio proxy.


### 5.1.3 Lista de pastas

A Lista de pastas à esquerda da Janela Principal permite organizar os itens do GroupWise. Você pode criar novas pastas para armazenar seus itens. Próximo a qualquer pasta (exceto no caso das pastas compartilhadas), o número de mensagens não lidas é exibido entre colchetes. Próximo à pasta Itens Enviados, o número entre colchetes indica quantos itens estão com o envio pendente no modo Cache.


Você vai encontrar o seguinte em cada uma das pastas padrão:

- ♦ “Pasta do usuário” na página 102
- ♦ “Pasta da caixa de correio” na página 103
- ♦ “Pasta Itens Enviados” na página 103
- ♦ “Pasta Calendário” na página 103
- ♦ “Pasta Contatos” na página 103
- ♦ “Pasta Lista de Verificação” na página 103
- ♦ “Pasta Documentos” na página 104
- ♦ “Pasta Lixeira” na página 105
- ♦ “Pastas compartilhadas” na página 105


#### Pasta do usuário

O ícone  (indicado pelo seu nome) representa o seu banco de dados no GroupWise. Todas as pastas da Janela Principal são subpastas da pasta do usuário.

## Pasta da caixa de correio

O  exibe todos os itens recebidos, à exceção dos itens programados (compromissos, tarefas e lembretes) que você aceitou ou recusou. Os itens programados aceitos são transferidos para o Calendário.

## Pasta Itens Enviados


A pasta Itens Enviados  exibe todos os itens enviados da Caixa de Correio e do Calendário. A pasta Itens Enviados de versões anteriores ao GroupWise 6.5 era uma pasta de consultas, que tinha algumas diferenças da atual pasta Itens Enviados.

A seguir há uma comparação entre a pasta de consultas Itens Enviados anterior e a atual pasta.


**Tabela 5-1** Comparação entre a pasta de consulta Itens Enviados e a pasta Itens Enviados

Pasta Itens Enviados (Atual)	Pasta de consultas Itens Enviados (Anterior)
Todos os itens enviados ficam armazenados nesta pasta, a menos que sejam transferidos para uma pasta que não seja a Caixa de Entrada ou o Calendário. Se um item enviado é transferido para outra pasta, ele deixa de ser exibido na pasta Itens Enviados.	Na verdade, nenhum item fica armazenado nessa pasta. Essa é uma pasta Resultados da Pesquisa, o que significa que uma pesquisa é realizada quando você clica na pasta e os resultados (em todos os itens enviados) são exibidos na pasta. Se um item é apagado dessa pasta, o item original permanece na sua pasta original e volta a ser exibido na próxima vez que essa pasta é aberta.
Você pode reenviar, reprogramar e recolher itens enviados desta pasta.	Você pode reenviar, reprogramar e recolher itens enviados desta pasta.

## Pasta Calendário

A pasta Calendário  exibe diversas opções de visualização do calendário.


## Pasta Contatos

Por padrão, a pasta Contatos  , por padrão, representa o bloco de endereços de contatos frequentes do bloco. Qualquer modificação feita na Pasta Contatos é aplicada também ao bloco de endereços de contatos frequentes.

Nessa pasta, é possível visualizar, criar e modificar contatos, recursos, organizações e grupos.

Seus proxies nunca vêm sua pasta Contatos.

## Pasta Lista de Verificação


A pasta Lista de Verificação  é usada para criar uma lista de tarefas. Você pode mover qualquer item (mensagens de e-mail, mensagens de voz, lembretes, tarefas ou compromissos) para esta pasta e organizá-los na ordem de sua preferência. Cada item possui uma caixa de seleção que permite marcar itens à medida que forem concluídos.

A seguir há uma comparação entre a pasta Lista de Verificação e a pasta de consulta Lista de Tarefas (encontrada em versões anteriores do GroupWise).

**Tabela 5-2** Comparação entre a Pasta Lista de Verificação e a Pasta Lista de Tarefas


Pasta Lista de Verificação	Pasta Lista de Tarefas
Esta pasta contém os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Itens que foram transferidos para esta pasta</li> <li>♦ Itens que foram publicados nesta pasta</li> <li>♦ Itens que fazem parte de uma lista de verificação criada em outra pasta</li> </ul>	Na verdade, nenhum item fica armazenado nessa pasta. Essa é uma pasta Resultados da Pesquisa, o que significa que uma pesquisa é realizada quando você clica na pasta e os resultados (todas as tarefas programadas) são exibidos na pasta. Se um item é apagado dessa pasta, o item original permanece na sua pasta original e volta a ser exibido na próxima vez que essa pasta é aberta.
Qualquer tipo de item pode ser armazenado nessa pasta.	Somente as tarefas são exibidas nesta pasta. As tarefas são itens programados vinculados a uma data de vencimento.
Para marcar um item concluído, clique na caixa de seleção próxima ao item na Lista de Itens.	Para marcar um item concluído, abra-o e clique em Concluído.  As datas de vencimento são definidas pela pessoa que enviou a tarefa. Se você enviar uma tarefa para si mesmo, poderá definir um prazo.  Para definir a prioridade de um item, abra-o e especifique uma prioridade no campo Prioridade.
Os itens da lista de verificação não são exibidos na Lista de Tarefas do Calendário.	As tarefas aparecem na Lista de Tarefas do Calendário e podem ser marcadas como Concluídas no Calendário.  As tarefas vencidas são exibidas em vermelho no Calendário.

## Pasta Documentos


Suas referências de documentos são organizadas na pasta Documentos  para facilitar a sua localização.

A pasta Documentos somente pode conter documentos. Se qualquer outro tipo de item for transferido para esta pasta por um cliente GroupWise mais antigo que a versão 5.5, o item será apagado.

## Pasta Gabinete

A pasta Gabinete  contém todas as pastas pessoais. Para reorganizar e aninhar as pastas, clique em *Editar > Pastas*. Para mudar o modo de classificação das pastas, clique o botão direito do mouse na pasta *Gabinete*, clique em *Propriedades* e selecione o modo de classificação de sua preferência.


## Pasta Mensagens Indesejadas

Todos os itens de e-mail de endereços e domínios da Internet que são descartados por meio do Tratamento de Mensagens Indesejadas são colocados na pasta Mensagens Indesejadas . Esta pasta não é criada na lista de pastas, a menos que esteja habilitada uma opção de mensagens indesejadas.

Enquanto as opções de mensagens indesejadas estiverem habilitadas, esta pasta não pode ser apagada. Entretanto, a pasta pode ser renomeada ou transferida para um local diferente da lista de pastas. Se todas as opções de mensagens indesejadas estiverem desabilitadas, a pasta poderá ser apagada. A pasta também pode ser apagada se o recurso Tratamento de Mensagens Indesejadas for desabilitado pelo administrador do sistema.


Para apagar itens da pasta Mensagens Indesejadas, clique o botão direito do mouse na pasta, clique em *Empty Junk Mail Folder* (Esvaziar Pasta Mensagens Indesejadas) e, em seguida, clique em Sim.

## Pasta Lixeira

Quando apagadas, as mensagens de e-mail e de voz, compromissos, tarefas, documentos e lembretes ficam armazenados na pasta Lixeira . Os itens contidos na Lixeira podem ser visualizados, abertos ou restaurados para a Caixa de Correio antes do esvaziamento da Lixeira. O esvaziamento da Lixeira remove do sistema os itens ali contidos.

Você pode esvaziar a Lixeira inteira ou eliminar apenas itens selecionados. Os itens da Lixeira são automaticamente esvaziados de acordo com o número de dias digitado na guia Limpeza, em Opções de Ambiente. Você também pode esvaziar a Lixeira manualmente. O administrador do sistema pode determinar o esvaziamento automático da sua Lixeira periodicamente.

## Pastas compartilhadas

Uma pasta compartilhada  é como qualquer outra pasta do seu Gabinete, com a diferença de que terceiros terão acesso a ela. Você pode criar pastas compartilhadas ou compartilhar pastas pessoais já existentes em seu Gabinete. Você escolhe com quem compartilhar a pasta e os direitos a serem concedidos a cada usuário. Em seguida, os usuários podem enviar mensagens à pasta compartilhada, arrastar itens existentes para dentro da pasta e criar threads de discussão. Não é possível compartilhar pastas do sistema, que incluem as pastas Gabinete, Lixeira e Trabalho em Andamento.

### 5.1.4 Lista de itens

A Lista de Itens situada do lado direito da Janela Principal exibe suas mensagens de e-mail e de voz, compromissos, lembretes, tarefas e referências de documentos. Para organizar a Lista de Itens, clique em um cabeçalho de coluna. Para inverter a ordem de classificação, clique no cabeçalho da coluna mais uma vez. Para obter mais informações sobre os ícones usados com diferentes itens, consulte “Ícones exibidos ao lado de itens na Caixa de Correio e Calendário” na página 107.

### 5.1.5 QuickViewer

O QuickViewer é aberto abaixo da Lista de Pastas e de Itens. Você pode fazer uma rápida pesquisa de itens e de seus anexos no QuickViewer em vez de abrir cada item em outra janela.

## 5.2 Usando Diferentes Modos do GroupWise

O GroupWise oferece duas opções de execução do cliente GroupWise: Modo online e modo de cache.

Você pode conseguir executar o GroupWise em qualquer dos dois modos, ou seu administrador de sistema pode determinar que você use somente um determinado modo.

A maioria dos recursos do GroupWise está disponível nos dois modos do GroupWise, com algumas exceções. A inscrição nas notificações de outros usuários não está disponível no modo de cache.

### 5.2.1 Modo Online

Quando o modo Online é usado, você fica conectado à sua agência postal na rede. A caixa de correio exibe as mensagens e informações armazenadas na sua caixa de correio na rede (também chamada de Caixa de Correio Online). O modo Online fica conectado à sua caixa de correio da rede ininterruptamente. No modo Online, se o seu Agente Postal for encerrado ou você perder a sua conexão de rede, você perde temporariamente a conexão com a caixa de correio.

Você deve usar esse modo se não tiver um volume grande de tráfego na rede ou se usar diversas estações de trabalho e não quiser fazer o download de uma caixa de correio local para cada uma.

### 5.2.2 Modo de cache

O modo de cache armazena uma cópia da caixa de correio da rede, incluindo suas mensagens e outras informações, tudo na sua unidade de disco local. Isso permite usar o GroupWise independentemente da disponibilidade da sua rede ou do Agente Postal. Como você não fica conectado à rede o tempo todo, esse modo reduz o tráfego da rede e proporciona o melhor desempenho. Uma conexão é feita automaticamente para recuperar e enviar novas mensagens. Todas as atualizações são feitas em segundo plano para não interromper seu trabalho.

Para usar o modo em cache, a instalação do cliente precisa ser padrão, e não uma instalação de estação de trabalho.

Recomenda-se o uso desse modo caso haja espaço em disco bastante na sua unidade local para o armazenamento da sua caixa de correio.

Diversos usuário podem configurar suas Caixas de Correio em Cache em um único computador compartilhado.

## 5.3 Compreendendo a Caixa de Correio

Todos os seus itens, sejam enviados ou recebidos, são organizados na sua Caixa de Correio do GroupWise. Para exibir rapidamente somente itens recebidos, itens enviados, itens publicados ou rascunhos de itens, clique em uma configuração da lista suspensa Exibir. Você pode refinar a restrição da exibição de itens na sua Caixa de Correio por meio de filtros.

Para organizar as mensagens, transfira-as para pastas de dentro do Gabinete, e você pode criar novas pastas conforme a necessidade.

### 5.3.1 Itens em negrito na Caixa de Correio






















Todos os itens não abertos da Caixa de Correio ficam em negrito para facilitar a identificação dos itens e documentos ainda não lidos. O ícone exibido ao lado do item também indica se ele ainda não foi aberto.

Os itens enviados também ficam em negrito para mostrar quando estão enfileirados, mas não passaram por upload, informações de status do item enviado não foram recebidas ou ainda não foram transferidos para a Internet.

### 5.3.2 Ícones exibidos ao lado de itens na Caixa de Correio e Calendário

Os ícones que aparecem ao lado de itens na Caixa de Correio e Calendário mostram informações sobre os itens. A tabela a seguir explica o significado de cada ícone.

**Tabela 5-3** *Descrições de ícones*

Ícone	Descrição
	Ao lado de um item enviado em modo de cache, o ícone  indica que o item foi colocado em fila, mas que a fila não passou por upload. Após o upload do item, esse ícone indica que não foram recebidas informações de status sobre o item enviado à agência postal de destino ou transferido para a Internet.  Ao lado da pasta Itens Enviados, o ícone  indica que há ao menos um item colocado em fila, porém não submetido ao upload.
	Aparece ao lado de um item enviado. Se o item foi aberto por pelo menos uma pessoa, esse ícone é exibido até que todos os destinatários tenham 1) aberto o e-mail, mensagem de voz ou lembrete; 2) aceitado o compromisso; ou 3) executado a tarefa.
	Aparece ao lado de um item enviado. Não foi possível entregar o item à agência postal de destino, ou houve falha ao transferi-lo para a Internet.
	Aparece ao lado de um item enviado. Ao lado do compromisso ou tarefa, esse ícone indica que ao menos uma pessoa recusou ou apagou o item. Ao lado de uma mensagem de e-mail, de voz ou lembrete, esse ícone indica que ao menos uma pessoa apagou o item sem abri-lo.
	O item possui um ou mais anexos.
	O item possui uma ou mais marcações de som, ou o item é uma mensagem de voz.
	Rascunho de item.
	Aparece ao lado de um item enviado.
	Aparece ao lado de um item para o qual você respondeu.
	Aparece ao lado de um item encaminhado.
	Aparece ao lado de um item delegado.
	Aparece ao lado de um item ao qual você respondeu e encaminhou.
	Aparece ao lado de um item ao qual você respondeu e delegou.
	Aparece ao lado de um item encaminhado e delegado.
	Aparece ao lado de um item ao qual você respondeu, encaminhou e delegou.
	Item publicado.
	Versão específica de um documento.
	Versão oficial de um documento.
	Mensagem de e-mail não aberta com prioridade baixa, normal ou alta.

Ícone	Descrição
	Mensagem de e-mail aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Compromisso não aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Compromisso aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Tarefa não aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Tarefa aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Lembrete não aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Lembrete aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Mensagem de voz não aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Mensagem de voz aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	O remetente deste item solicitou resposta. O item pode ter prioridade baixa, normal ou alta.
	Aparece em uma pesquisa por horário disponível. Se aparecer à esquerda do nome de um usuário ou recurso, você poderá clicar em um horário programado à frente do nome do usuário ou recurso sobre a guia Horários Individuais para que exiba mais informações sobre o compromisso contido na caixa abaixo. Contudo, o usuário ou proprietário do recurso precisa dar direitos de leitura ao seu compromisso na Lista de Acesso antes da exibição deste ícone.
	Aparece no seu Calendário, e indica que um despertador está marcado para o item.
	Aparece no Calendário, e indica que o item é um compromisso coletivo, lembrete ou tarefa.
	Aparece no seu Calendário, e indica que o item está marcado como privado.
	Aparece no seu Calendário e indica que você recusou o item, mas não o apagou.

## 5.4 Usando a Barra de Ferramentas

A barra de ferramentas é usada para acessar vários dos recursos e opções encontrados no GroupWise. A barra de ferramentas que aparece na parte superior de uma pasta ou item varia de acordo com o contexto; ela se altera para fornecer as opções de que você mais precisa nesse local.

## 5.5 Usando teclas de atalho

Você pode usar uma série de teclas de atalho no GroupWise para fins de acessibilidade ou para poupar tempo durante a execução de várias operações. A tabela abaixo lista algumas dessas teclas, sua função e o contexto de onde funcionam.

**Tabela 5-4** Teclas de atalho

Toque de Tecla	Ação	Onde funciona
F1	Abrir ajuda online	Janela Principal, Calendário, item, caixa de diálogo



<b>Toque de Tecla</b>	<b>Ação</b>	<b>Onde funciona</b>
F2	Pesquisar texto.	Em um item
F5	Atualizar a visualização	Janela Principal, Calendário
F7	Abre o verificador ortográfico	Em um item
F8	Marcar o item selecionado como privado	Lista de itens
F9	Abrir a caixa de diálogo de fontes	Em um item
Ctrl+A	Selecionar todos os itens; selecionar todo o texto	Lista de itens; texto
Ctrl+B	Colocar o texto em negrito	No texto
Ctrl+C	Copiar o texto selecionado	No texto
Ctrl+F	Abrir a caixa de diálogo Encontrar	Janela Principal, Calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+G	Ir para a data de hoje	Calendário
Ctrl+I	Colocar o texto em itálico	No texto
Ctrl+L	Anexar um arquivo a uma mensagem	Em um item
Ctrl+M	Abrir uma nova mensagem de e-mail.	Janela Principal, Calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+O	Abrir a mensagem selecionada	Lista de itens
Ctrl+P	Abrir a caixa de diálogo Imprimir	Janela Principal, item
Ctrl+Q	Ligar e desligar o QuickViewer	Janela Principal, Calendário
Ctrl+R	Marcar o item selecionado como não lido	Lista de itens
Ctrl+S	Gravar um rascunho na pasta Trabalho em Andamento	Em um item
Ctrl+U	Sublinhar texto	No texto
Ctrl+V	Colar o texto selecionado	No texto
Ctrl+X	Cortar o texto selecionado	No texto
Ctrl+Z	Desfazer a última ação	No texto
Ctrl+Seta para cima ou Ctrl+Seta para baixo	Abre o item anterior ou o próximo	Em um item

<b>Toque de Tecla</b>	<b>Ação</b>	<b>Onde funciona</b>
Ctrl+Shift+Seta para baixo	Selecionar texto uma palavra de cada vez	No texto
ou		
Ctrl+Shift+Seta para direita		
Ctrl+Shift+A	Abrir um novo compromisso	Janela Principal, Calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+Shift+T	Abrir uma nova tarefa	Janela Principal, Calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+Shift+R	Abrir um novo lembrete	Janela Principal, Calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+Shift+P	Abrir uma nova mensagem de voz	Janela Principal, Calendário, item, caixa de diálogo
Alt+F4	Na Janela Principal ou Calendário, sair do GroupWise  De um item, sair dele.  De uma caixa de diálogo, sair dela.	Janela Principal, Calendário, item, caixa de diálogo
Alt + [letra]	Ativar a barra de menus (Use as letras sublinhadas nos nomes do menu)	Janela Principal, Calendário, item
Alt+D	Enviar item	Em um novo item
Alt+S	Enviar item	Em um novo item
Alt+Enter	Exibir as propriedades do item selecionado	Lista de itens
Alt+Del	Apagar um item	Em um item
Shift+Seta para a esquerda	Selecionar texto um caractere de cada vez	No texto
ou		
Shift+Seta para a direita		
Shift+End	Selecionar texto ao início ou fim de uma linha	No texto
ou		
Shift+Home		
Shift + [letra]	Na Lista de Pastas, Shift + a primeira letra do nome de uma subpasta leva até essa subpasta.	Lista de pastas
Guia	Fazer o ciclo através de campos, botões e áreas	Janela Principal, Calendário, caixa de diálogo, item

Toque de Tecla	Ação	Onde funciona
Shift+Tab	Inverter a ordem do ciclo através de campos, botões e áreas	Janela Principal, Calendário, caixa de diálogo, item
Ctrl+Tab	No texto, indentar o texto.  Em uma caixa de diálogo com guias, abrir a próxima guia.	No texto, caixa de diálogo
Alt+Seta para cima	Amplia o corpo da mensagem de um item.	Em um item
Alt+Seta para baixo	Reduz o corpo da mensagem de um item.	Em um item

## 5.6 Para saber mais

Você pode saber mais sobre o GroupWise nos seguintes recursos:

- ♦ “Ajuda online” na página 111
- ♦ “Página de Documentação do GroupWise 7 na Web” na página 111
- ♦ “GroupWise Cool Solutions Web Community” na página 111

### 5.6.1 Ajuda online

A documentação do usuário completa está disponível na Ajuda. Na Janela Principal, clique em *Ajuda > Tópicos da Ajuda*, e use as guias Conteúdo, Índice ou Pesquisa para localizar os tópicos da ajuda de sua preferência.

### 5.6.2 Página de Documentação do GroupWise 7 na Web

Para obter a versão mais recente do guia do usuário do GroupWise, e para obter extensa documentação de administração do GroupWise, vá até a área do GroupWise 7 no [Site de Documentação da Novell \(http://www.novell.com/documentation/gw7\)](http://www.novell.com/documentation/gw7).

Este guia do usuário também está disponível no cliente GroupWise clicando em *Ajuda > Guia do Usuário*.

### 5.6.3 GroupWise Cool Solutions Web Community

Na GroupWise Cool Solutions, você encontrará dicas, truques, artigos em destaque e respostas para perguntas frequentes. Na Janela Principal, clique em *Ajuda > Cool Solutions Web Community* ou vá até <http://www.novell.com/cool solutions/gwmag> (<http://www.novell.com/cool solutions/gwmag>).



# Mensagens instantâneas com o Gaim

# 6

Use o Gaim para utilizar todas as suas contas de mensagens instantâneas por meio de um único cliente de mensagens instantâneas. O Gaim suporta todos os protocolos de mensagens instantâneas mais populares; portanto, você pode efetuar login em todas as suas contas de uma só vez e bater papo ao vivo com seus contatos em uma interface com guias, seja qual for o sistema de IM que eles usarem.

Este capítulo explica as opções do Gaim que você precisa conhecer para configurá-lo e comunicar-se com seus contatos. Ele não explica todos os recursos e opções do Gaim. Para obter mais informações, abra o Gaim e clique em *Help* (Ajuda) *Online Help* (Ajuda Online) ou pressione F1.

- ♦ Seção 6.1, “Protocolos suportados,” na página 113
- ♦ Seção 6.2, “Configurando uma conta,” na página 113
- ♦ Seção 6.3, “Gerenciando sua lista de amigos,” na página 114
- ♦ Seção 6.4, “Batendo papo,” na página 114

## 6.1 Protocolos suportados

O Gaim suporta os seguintes protocolos de mensagens instantâneas:

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

## 6.2 Configurando uma conta

Para usar o Gaim, você já deverá ter contas nos sistemas que deseja usar. Por exemplo, para usar o Gaim para sua conta do AIM, primeiro você deverá ter uma conta do AIM. Depois que tiver as contas, configure-as na caixa de diálogo *Add Account* (Adicionar Conta) do Gaim.

### 1 Inicie o Gaim.

Para iniciar o Gaim, clique em *Computer* (Computador) *More Applications* (Mais Aplicativos) *Communicate* (Comunicar) *Gaim*.

### 2 Clique em *Accounts* (Contas) *Add* (Adicionar) para abrir a caixa de diálogo *Add Account* (Adicionar Conta).

Na primeira vez em que você executar o Gaim, ou nas vezes posteriores em que o iniciar, quando não tiver contas configuradas, a caixa de diálogo *Add Account* (Adicionar Conta) será aberta automaticamente.

**3** Escolha o protocolo que deseja configurar.

A caixa de diálogo *Add Account* (Adicionar Conta) é diferente para cada protocolo, dependendo das opções de configuração disponíveis para o protocolo.

**4** Digite as opções de configuração do protocolo escolhido.

As opções típicas incluem seu nome e senha. O protocolo pode suportar opções adicionais, como um ícone de amigo, alias, opções de logon ou outros itens.

**5** Clique em *Save* (Gravar).

**6** Repita as Etapas 2 a 5 para cada protocolo adicional.

Depois que uma conta é adicionada, você pode efetuar logon nela digitando seu nome de conta e senha na caixa de diálogo *Login* do Gaim.

## 6.3 Gerenciando sua lista de amigos

Use a Lista de Amigos para gerenciar seus contatos. É possível adicionar e remover amigos da lista e organizá-los em grupos para que seja mais fácil encontrá-los.

### 6.3.1 Exibindo amigos na Lista de Amigos

Depois que as contas são configuradas, todos os amigos que estão online são mostrados na Lista de Amigos. Se também desejar que seus amigos que não estão online sejam mostrados na Lista de Amigos, clique em *Buddies* (Amigos) > *Show Offline Buddies* (Mostrar Amigos Off-line).

### 6.3.2 Adicionando um amigo

Para adicionar um amigo à Lista de Amigos, clique em *Buddies* (Amigos) > *Add Buddy* (Adicionar Amigo) e digite as informações sobre ele.

---

**Observação:** Para alguns protocolos, não é possível adicionar um amigo na interface do Gaim. Você deverá usar o cliente correspondente a esses protocolos se desejar adicionar um amigo à sua lista de amigos. Depois que você adicionar o amigo no cliente do protocolo, esse amigo aparecerá em sua Lista de Amigos do Gaim.

---

### 6.3.3 Removendo um amigo

Para remover um amigo, clique o botão direito do mouse no nome dele na Lista de Amigos e clique em *Remove* (Remover).

## 6.4 Batendo papo

Para abrir uma sessão de bate-papo, clique duas vezes no nome de um amigo na Lista de Amigos. A tela Chat (Bate-papo) será aberta. Digite sua mensagem e pressione *Enter* para enviá-la.

Cada sessão de bate-papo aberta é mostrada como uma guia na tela Chat (Bate-papo). Clique na guia de um amigo para bater papo com ele. Para fechar a sessão de bate-papo, feche a guia desse amigo.

# Usando voz sobre IP

O Linphone é um pequeno aplicativo de telefone da Web para a área de trabalho do Linux. Ele permite que você realize chamadas entre dois computadores pela Internet. Não há necessidade de itens de hardware especiais: uma estação de trabalho padrão com uma placa de som configurada corretamente, microfone e alto-falantes ou fones de ouvido são todos os itens necessários para usar o Linphone.

## 7.1 Configuração do Linphone

Antes de começar a usar o Linphone, existem algumas decisões básicas a serem tomadas e algumas tarefas de configuração a completar. Primeiro, determine e configure o modo de execução do Linphone, determine o tipo de conexão a ser usado e, em seguida, inicie a configuração do Linphone em *Go > Preferences* (Ir - Preferências) para realizar os ajustes necessários.

### 7.1.1 Determinação do Modo de Execução do Linphone

O Linphone pode ser executado de dois modos diferentes, dependendo do tipo de área de trabalho executado e de sua configuração.

#### Aplicativo normal

Depois da instalação do software do Linphone, ele pode ser iniciado pelos menus de aplicativo do GNOME e KDE ou pela linha de comando. Quando o Linphone não estiver sendo executado, as chamadas não poderão ser recebidas.

#### Applet do painel do GNOME

O Linphone pode ser adicionado ao painel do GNOME. Clique o botão direito do mouse em uma área vazia do painel, selecione *Adicionar ao Painel* e, em seguida, Linphone. O Linphone é então permanentemente adicionado ao painel e inicializado automaticamente no login. Enquanto você não receber chamadas, ele será executado em segundo plano. Assim que for recebida uma chamada, a janela principal será aberta e você poderá receber a chamada. Para abrir a janela principal para ligar para alguém, basta clicar no ícone do applet.

### 7.1.2 Determinação do tipo de conexão

Existem muitas maneiras diferentes de fazer uma chamada no Linphone. A maneira pela qual você está conectado à rede ou à Internet determina como você realizará a chamada e como alcançará a outra parte.

O Linphone utiliza o SIP (session initiation protocol) para estabelecer uma conexão com um host remoto. No SIP, cada parte é identificada pelo URL SIP:

```
sip:nome_usuario@nome_host
```

*username* é o seu login na máquina Linux e *hostname* é o nome do computador que você está usando. Se você é um provedor SIP, o URL será parecido com o exemplo a seguir:

```
sip:nome_usuario@servidor_sip
```

*nome\_usuario* é o nome do usuário escolhido durante o registro em um servidor SIP. *servidor\_sip* é o endereço do servidor SIP ou do seu provedor SIP. Para obter os detalhes sobre o procedimento de registro, consulte “**Configuração das opções SIP**” na **página 117** e verifique a documentação de registro do provedor. Para obter uma lista dos provedores apropriados para este propósito, consulte as páginas da Web citadas em “**Mais informações**” na **página 122**.

O URL a ser usado é determinado pelo tipo de conexão escolhida. Se optar por ligar para a outra parte diretamente sem roteamento adicional por um provedor SIP, você deverá informar um URL do primeiro tipo. Se optar por ligar para a outra parte por meio de um servidor SIP, você deverá informar um URL do segundo tipo.

### **Chamada na mesma rede**

Se quiser ligar para um amigo ou colega da mesma rede, você só precisará dos nomes de usuário e de host corretos para criar um URL SIP válido. O mesmo se aplica se essa pessoa quiser ligar para você. Não serão necessárias outras configurações se não houver um firewall entre você e a outra parte.

### **Chamadas através de redes ou pela Internet (Configuração de IP estático)**

Se você estiver conectado à Internet usando um endereço IP estático, qualquer pessoa que quiser ligar para você só precisará do seu nome de usuário e nome de host ou endereço IP da sua estação de trabalho para criar um URL SIP válido, como descrito em “**Chamada na mesma rede**” na **página 116**. Se você ou a outra parte estiver sob a proteção de um firewall que filtre o tráfego de entrada e saída, abra a porta SIP (5060) e a porta RTP (7078) na máquina do firewall para habilitar o tráfego do Linphone através do firewall.

### **Chamadas através de redes ou pela Internet (Configuração de IP dinâmico)**

Se a sua configuração não for estática, isto é, se você receber um novo endereço IP sempre que se conectar à Internet, será impossível para qualquer chamador criar um URL SIP baseado em seu nome de usuário e endereço IP. Nesses casos, utilize os serviços oferecidos por um provedor SIP ou use uma configuração DynDNS para garantir que o chamador externo consiga se conectar à máquina de host correta. Mais informações sobre o DynDNS podem ser encontradas em [Wikipedia.org \(http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic\\_DNS\)](http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS).

### **Chamadas através de redes e firewalls**

As máquinas escondidas atrás de um firewall não revelam o seu endereço IP pela Internet. Assim, elas não podem ser alcançadas diretamente por nenhuma pessoa que tente ligar para o usuário que estiver trabalhando nessa máquina. O Linphone suporta ligações através de fronteiras de rede e firewalls utilizando um proxy SIP ou retransmitindo as chamadas para um provedor SIP. Consulte a “**Configuração das opções SIP**” na **página 117** para obter uma descrição detalhada dos ajustes necessários para utilizar um servidor SIP externo.

## **7.1.3 Configuração dos parâmetros de rede**

A maioria das configurações contidas na guia *Network* (Rede) não precisa de mais ajustes. Será possível fazer a sua primeira chamada sem as mudar.

### **Opções NAT Traversal**



Habilite essa opção somente se você se encontrar em uma rede privada por trás de um firewall e se não utiliza um provedor SIP para rotear as chamadas. Marque a caixa de seleção e informe o endereço IP da máquina de firewall em notação com pontos, como 192.168.34.166.

### Propriedades RTP

O Linphone utiliza o RTP (real-time transport protocol) para transmitir os dados de áudio de suas chamadas. A porta para o RTP é definida como 7078 e não deve ser modificada, a não ser que outro aplicativo esteja usando essa porta. O parâmetro de compensação jitter é usado para controlar o número de pacotes de áudio nos quais o Linphone aplica buffer antes de realmente reproduzi-los. Ao aumentar este parâmetro, você melhora a qualidade da transmissão. Quanto mais pacotes em buffer, maior a chance de que os “atrasados” sejam reproduzidos. Por outro lado, o aumento dos pacotes em buffer também aumenta a latência, isto é, você escutará a voz de seu correspondente com um certo atraso. Quando mudar este parâmetro, equilibre cuidadosamente esses dois fatores.

### Outros

Se você usar uma combinação de VoIP e telefonia fixa, poderá optar por usar a tecnologia DTMF (dual tone multiplexed frequency) para acionar determinadas ações, como a verificação remota de seu correio de voz apenas com a ajuda de algumas teclas. O Linphone suporta dois protocolos para transmissão DTMF, SIP INFO e RTP rfc2833. Se você precisar da funcionalidade da tecnologia DTMF no Linphone, escolha um provedor SIP que suporte um desses protocolos. Para obter uma lista abrangente de provedores VoIP, consulte “[Mais informações](#)” na página 122.

## 7.1.4 Configuração do dispositivo de som

Depois que a sua placa de som for detectada corretamente pelo Linux, o Linphone utilizará automaticamente o dispositivo detectado como o seu dispositivo de som padrão. Não mude o valor da opção *Use sound device* (Usar dispositivo de som). Use a opção *Recording source* (Fonte de gravação) para determinar qual fonte de gravação deve ser usada. Na maioria dos casos, essa fonte seria um microfone (*micro*). Para selecionar um som de campainha personalizado, use a opção *Browse* (Pesquisar) para escolher uma opção e teste a sua escolha utilizando a opção *Listen* (Ouvir). Clique em *Apply* (Aplicar) para aceitar as mudanças.

## 7.1.5 Configuração das opções SIP

A caixa de diálogo *SIP* contém todas as definições de configuração SIP.

### Porta SIP

Determine em qual porta o agente do usuário SIP deve ser executado. A porta padrão do SIP é 5060. Não mude a configuração padrão, a não ser que você conheça outro aplicativo ou protocolo que precise usar essa porta.

### Identidade

Qualquer pessoa que quiser ligar diretamente para você sem usar um proxy SIP ou um provedor SIP precisará conhecer o seu endereço SIP válido. O Linphone cria um endereço SIP válido para você.

### Serviços remotos

Esta lista contém um ou mais provedores de serviço SIP onde você criou uma conta do usuário. As informações sobre servidor podem ser adicionadas, modificadas ou apagadas a qualquer

momento. Consulte “[Adição de um proxy SIP e registro em um servidor SIP remoto](#)” na [página 118](#) para conhecer o procedimento de registro.

### Informações de autenticação

Para registrar um servidor SIP remoto, forneça determinados dados de autenticação como senha e nome de usuário. O Linphone armazena esses dados assim que são fornecidos. Para descartar esses dados por motivos de segurança, clique em *Clear all stored authentication data* (Apagar todos os dados de autenticação armazenados).

A lista *Remote services* (Serviços remotos) pode ser preenchida com vários endereços de proxies SIP remotos ou provedores de serviço.

#### Adição de um proxy SIP e registro em um servidor SIP remoto

- 1 Escolha um provedor SIP adequado e crie uma conta de usuário.
- 2 Inicie o Linphone.
- 3 Vá para *Go > Preferences > SIP* (Ir - Preferências - SIP).
- 4 Clique em *Add proxy/registrar* (Adicionar proxy/registrar) para abrir o formulário de registro.
- 5 Preencha os valores apropriados para as opções *Registration Period* (Período de Registro), *SIP Identity* (Identidade SIP), *SIP Proxy* (Proxy SIP) e *Route* (Rota). Se estiver trabalhando por trás de um firewall, sempre selecione a opção *Send registration* (*Enviar registro*) e digite um valor apropriado para a opção *Registration Period* (Período de Registro). Esta ação envia novamente os dados de registro originais depois de um determinado tempo para manter o firewall aberto nas portas necessárias ao Linphone. Caso contrário, essas portas seriam fechadas automaticamente se o firewall não recebesse mais pacotes deste tipo. Também é necessário enviar novamente os dados de registro para manter o servidor SIP informado sobre o status atual da conexão e o local do chamador. Para a opção *SIP identity* (Identidade SIP), digite o URL SIP que deve ser usado para as chamadas locais. Para usar este servidor também como um proxy SIP, digite os mesmos dados para a opção *SIP Proxy* (Proxy SIP). Finalmente, adicione uma rota opcional, se necessário, e deixe a caixa de diálogo com *OK*.

## 7.1.6 Configuração dos codecs de áudio

O Linphone suporta vários codecs para a transmissão de dados de voz. Defina o seu tipo de conexão e escolha seus codecs preferidos na janela de lista. Os codecs que não são adequados para o seu tipo de conexão atual ficam em vermelho e não podem ser selecionados.

## 7.2 Teste do Linphone

Verifique a configuração do Linphone utilizando o `sipomatic`, um pequeno programa de testes que pode responder a chamadas feitas do Linphone.

#### Teste de configuração do Linphone

- 1 Abra um terminal.
- 2 Digite `sipomatic` no prompt da linha de comando.
- 3 Inicie o Linphone.
- 4 Digite `sip:robot@127.0.0.1:5064` como o *endereço SIP* e clique em *Call or Answer* (Ligar ou Atender).

- 5 Se o Linphone estiver configurado corretamente, você ouvirá um telefone tocando e, após um curto período de tempo, um pequeno anúncio.

Se você completar este procedimento corretamente, poderá ter certeza de que suas configurações de áudio e de rede estão funcionando. Se este teste falhar, verifique se o seu dispositivo de som está configurado corretamente e se o nível de reprodução está definido para um valor razoável. Se ainda não conseguir ouvir nada, verifique a configuração da rede, incluindo os números de porta para SIP e RTP. Se nenhum outro aplicativo ou protocolo utilizar as portas padrão para eles, como proposto pelo Linphone, considere a opção de mudar as portas e tentar novamente.

## 7.3 Realização de chamada

Depois que o Linphone estiver configurado corretamente, será muito fácil fazer uma chamada. Dependendo do tipo de chamada (consulte **“Determinação do tipo de conexão”** na página 115 para obter referências), os procedimentos de chamada são um pouco diferentes.

- 1 Inicie o Linphone utilizando o menu ou uma linha de comando.
- 2 Digite o endereço SIP da outra parte no prompt *SIP address* (Endereço SIP). O endereço deve ser parecido com `sip:nome_usuario@nome dominio` ou `nome_usuario@nome_host`, para chamadas diretas locais, ou `nome_usuario@servidor_sip` ou `id_usuario@servidor_sip`, para chamadas em proxy ou chamadas que utilizam os serviços de um provedor SIP.
- 3 Se estiver utilizando um provedor de serviço SIP ou um proxy, selecione o proxy ou provedor apropriado em *Proxy to use* (Proxy a ser utilizado) e forneça a data de autenticação solicitada por este proxy.
- 4 Clique em *Call or Answer* (Ligar ou Atender) e espere que a outra parte atenda ao telefone.
- 5 Assim que terminar ou quiser terminar a chamada, clique em *Release or Refuse* (Liberar ou Recusar) e saia do Linphone.

Se precisar ajustar os parâmetros de som durante a chamada, clique em *Show more* (Mais informações) para exibir quatro guias contendo mais opções. A primeira contém as opções *Sound* (Som) para o *Playback level* (Nível de reprodução) e *Recording level* (Nível de gravação). Use os controles deslizantes para ajustar os volumes de acordo com a sua necessidade.

A guia *Presence* (Presença) permite que você defina o seu status online. Essas informações podem ser retransmitidas para qualquer pessoa que tentar contatá-lo. Se você está fora permanentemente e deseja informar isso à pessoa que ligar, apenas marque a opção *Away* (Ausente). Se você está apenas ocupado, mas deseja que a outra parte ligue novamente, marque a opção *Busy, I'll be back in ... min* (Ocupado, estarei de volta em ... min) e especifique por quanto tempo não poderá ser contatado. Quando estiver disponível novamente, retorne o status para o padrão, *Reachable* (Disponível). A *Subscribe Policy* (Política de Inscrição), definida no bloco de endereços, como descrito em **“O Bloco de Endereços”** na página 120, determina se a outra parte pode verificar o seu status online. Se alguma pessoa relacionada em seu bloco de endereços publicar o status online dela, você poderá monitorá-la utilizando a guia *My online friends* (Meus amigos online).

A guia *DTMF* pode ser usada para informar os códigos DTMF para verificação de correio de voz. Para verificar o seu correio de voz, informe o endereço SIP adequado e use o teclado na guia *DTMF* para digitar o código do correio de voz. Finalmente, clique em *Call or Answer* (Ligar ou Atender) como se fosse fazer uma ligação normal.

## 7.4 Para atender uma chamada

Dependendo do modo de execução selecionado para o Linphone, existem várias maneiras de perceber o recebimento de uma chamada:

### Aplicativo normal

As chamadas só podem ser recebidas e atendidas se o Linphone já estiver sendo executado. Você escutará um som de campainha no fone de ouvido ou alto-falante. Se o Linphone não estiver sendo executado, a chamada não poderá ser recebida.

### Applet do painel do GNOME

Normalmente, o applet do painel do Linphone seria executado silenciosamente, sem dar nenhum sinal de sua existência. Isso muda assim que uma chamada é recebida: a janela principal do Linphone é aberta e você escuta um som de campainha em seu fone de ouvido ou nos alto-falantes.

Assim que você perceber o recebimento de uma chamada, clique em *Call or Answer* (Ligar ou Atender) para atender ao telefone e começar a falar. Se não quiser aceitar a ligação, clique em *Release of Refuse* (Liberação de Recusa).

## 7.5 O Bloco de Endereços

Com o Linphone, você pode gerenciar os seus contatos SIP. Inicie o bloco de endereços em *Go > Address book* (Ir - Bloco de endereços). Uma janela de lista vazia é exibida. Clique em *Add* (Adicionar) para adicionar um contato.

As entradas a seguir precisam ser feitas para um contato válido:

### Nome

Digite o nome do contato. Pode ser o nome completo ou um apelido. Escolha algo que o faça lembrar dessa pessoa. Se você quiser ver o status online da pessoa, esse nome será exibido na guia *My online friends* (Meus amigos online) da janela principal.

### SIP Address (Endereço SIP)

Digite um endereço SIP válido para o contato.

### Proxy to Use (Proxy a ser usado)

Se necessário, informe o proxy a ser usado para esta conexão em particular. Na maioria dos casos, este seria apenas o endereço SIP do servidor SIP que você usa.

### Subscribe Policy (Política de Inscrição)

A sua política de inscrição determina se a sua presença ou ausência pode ser rastreada por terceiros.

Para ligar para qualquer contato do bloco de endereços, selecione o contato com o mouse, clique em *Select* (Selecionar) para fazer com que o endereço seja exibido no campo de endereço da janela principal e inicie a chamada com a opção *Call or Answer* (Ligar ou Atender), como de costume.

## 7.6 Solução de problemas

### **Tentei ligar para uma pessoa, mas não consegui estabelecer uma conexão.**

Existem vários motivos que podem causar a falha de uma ligação:

#### **A sua conexão com a Internet caiu.**

Como o Liphone utiliza a Internet para retransmitir as suas chamadas, verifique se o computador está corretamente conectado e configurado para a Internet. Para fazer isso, basta tentar exibir uma página da Web utilizando o browser. Se a conexão com a Internet funcionar, o problema pode ser com a outra parte.

#### **A pessoa para quem você está ligando não pode ser contactada.**

Se a outra parte recusar a sua chamada, você não será conectado. Se o Linphone não estiver sendo executado na máquina da outra pessoa quando você ligar para ela, você não será conectado. Se a conexão com a Internet da outra parte tiver caído, não será possível fazer a conexão.

#### **Parece que a minha ligação foi completada, mas eu não consigo escutar nada.**

Primeiro, verifique se o seu dispositivo de som está configurado corretamente. Faça isso inicializando outro aplicativo que utiliza a saída de som, como um leitor de mídia. Verifique se o Linphone tem permissões suficientes para abrir esse dispositivo. Feche todos os outros programas que utilizam o dispositivo de som para evitar conflitos de recursos.

Se as verificações acima forem bem-sucedidas, mas você ainda não conseguir escutar nada, aumente os níveis de gravação e reprodução na guia *Sound* (Som).

#### **A saída de som em ambas as extremidades soa estranhamente cortada.**

Tente ajustar o buffer de jitter utilizando as *RTP properties* (Propriedades RTP) em *Preferences* > *Network* (Preferências - Rede) para compensar os pacotes de voz atrasados. Quando fizer isso, lembre-se de que esse processo aumenta a latência.

#### **O DTMF não funciona.**

Você tentou verificar o correio de voz utilizando o teclado numérico DTMF, mas a conexão não pôde ser estabelecida. Existem três tipos diferentes de protocolos usados para a transmissão de dados DTMF, mas somente dois desses protocolos são suportados pelo Linphone (SIP INFO e RTP rfc2833). Verifique com seu provedor se ele suporta uma dessas opções. O protocolo padrão usado pelo Linphone é rfc2833, mas se ele falhar, você pode definir o protocolo para SIP INFO em *Preferences* > *Network* > *Other* (Preferências - Rede - Outros). Se ele não funcionar com nenhuma das opções, a transmissão não poderá ser realizada com o Linphone.

## **7.7 Glossário**

Veja algumas explicações resumidas dos termos técnicos e protocolos mais importantes mencionados neste documento:

### **VoIP**

VoIP corresponde a *voice over Internet protocol*. Esta tecnologia possibilita a transmissão de ligações comuns de telefone pela Internet utilizando rotas packet-linked. As informações de voz são enviadas em pacotes distintos, como qualquer outro tipo de dados transmitido pela Internet via IP.

### **SIP**

SIP corresponde a *session initiation protocol*. Este protocolo é usado para estabelecer sessões de mídia pelas redes. Em um contexto do Linphone, o SIP é a mágica que aciona a campanha

na máquina da pessoa para quem você liga, inicia e também termina a ligação assim que uma das partes decide desligar. A transmissão real de voz é tratada pelo RTP.

## **RTP**

RTP corresponde a *real-time transport protocol*. Ele possibilita o transporte de streaming de mídia pelas redes e funciona sobre o UDP. Os dados são transmitidos através de pacotes distintos que são numerados e que carregam uma marcação de horário para permitir o seqüenciamento e a detecção corretos de pacotes perdidos.

## **DTMF**

Um codificador DTMF, como um telefone normal, utiliza pares de tons para representar as várias teclas. Cada tecla é associada a uma combinação exclusiva entre um tom alto e outro baixo. Um decodificador então traduz essas combinações entre tom e toque para números. O Linphone suporta os sinais DTMF para acionar ações remotas, como a verificação de correio de voz.

## **codec**

Codecs são algoritmos especialmente desenvolvidos para compactar dados de áudio e vídeo.

## **jitter**

O Jitter é a variação da latência (atraso) em uma conexão. Os dispositivos de áudio ou sistemas voltados para a conexão, como o ISDN ou o PSTN, precisam de um streaming contínuo de dados. Para compensar isto, os terminais e gateways VoIP implementam um buffer de jitter que coleta os pacotes antes de retransmiti-los para outros dispositivos de áudio ou linhas voltadas para conexão (como o ISDN). O aumento do tamanho do buffer de jitter diminui a probabilidade de perda de dados, mas a latência da conexão aumenta.

# **7.8 Mais informações**

Para obter informações gerais sobre VoIP, verifique a seção VoIP Wiki em [voip-info.org](http://voip-info.org) (<http://voip-info.org/tiki-index.php>). Para obter uma lista abrangente de provedores que oferecem serviços VoIP em seu país, consulte a lista de provedores de serviço em [voip-info.org](http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential) (<http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential>).

O SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) facilita a impressão de documentos, esteja o computador conectado diretamente a uma impressora ou remotamente em uma rede. Este capítulo descreve como configurar impressoras no SLED e gerenciar trabalhos de impressão com as seguintes tarefas:

- ♦ “Instalando uma impressora” na página 123
- ♦ “Modificando configurações da impressora” na página 124
- ♦ “Cancelando trabalhos de impressão” na página 124
- ♦ “Apagando uma impressora” na página 124

## 8.1 Instalando uma impressora

Antes de instalar uma impressora, você precisa saber a senha do root e as informações sobre a impressora. Dependendo da sua conexão com a impressora, você poderá precisar do URI, do endereço TCP/IP ou host e do driver da impressora. Alguns drivers de impressora comuns são fornecidos com o SLED. Se não conseguir encontrar um driver para a impressora, verifique o site na Web do fabricante.

### 8.1.1 Instalando uma impressora de rede

- 1 Clique em *Sistema > Configurações Pessoais > Impressoras > Nova Impressora*.
- 2 Insira a senha do root.
- 3 Clique em *Network Printer* (Impressora de Rede) e selecione o tipo de conexão da impressora.

**Impressora CUPS (IPP):** impressora conectada a outro sistema Linux na mesma rede que executa o CUPS ou uma impressora configurada em outro sistema operacional para usar o IPP.

**Impressora Windows (SMB):** impressora conectada a outro sistema que compartilha uma impressora em uma rede SMB (por exemplo, uma impressora conectada a uma máquina Microsoft Windows).

**Impressora UNIX (LPD):** impressora conectada a outro sistema UNIX que pode ser acessada através de uma rede TCP/IP (por exemplo, uma impressora conectada a outro sistema Linux na rede).

**Impressora HP JetDirect:** impressora conectada diretamente à rede, não a um computador.

- 4 Especifique as informações sobre a impressora.
- 5 Selecione o driver da impressora e clique em *Aplicar*.

Você também pode instalar um driver de impressora usando um disco ou visitando o site do fabricante da impressora para fazer download do driver mais recente.

A impressora instalada é exibida no painel Impressoras. Você já pode usar a impressora com qualquer aplicativo.

## 8.1.2 Instalando uma impressora local

- 1 Conecte o cabo da impressora ao computador e à fonte de alimentação da impressora.

A caixa de diálogo da impressora deve abrir. Caso não abra, clique em *Sistema > Configurações Pessoais > Impressoras > Nova Impressora* para abri-la.

- 2 Insira a senha do root.
- 3 Clique em *Impressora Local*.
- 4 Se a impressora for detectada automaticamente, selecione-a na lista. Caso contrário, clique em *Usar Outra Impressora Especificando uma Porta* e selecione a porta correta da impressora.
- 5 Selecione o driver da impressora e clique em *Aplicar*.

Você também pode instalar um driver de impressora usando um disco ou visitando o site do fabricante da impressora para fazer download do driver mais recente.

A impressora instalada é exibida no painel Impressoras. Você já pode usar a impressora com qualquer aplicativo.

## 8.2 Modificando configurações da impressora

- 1 Clique em *Sistema > Configurações Pessoais > Impressoras*.
- 2 Clique o botão direito do mouse na impressora que deseja modificar e clique em *Propriedades*.
- 3 Modifique as propriedades e clique em *Fechar*.

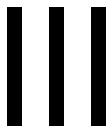
## 8.3 Cancelando trabalhos de impressão

- 1 Clique em *Sistema > Configurações Pessoais > Impressoras*.
- 2 Clique duas vezes na impressora para a qual o trabalho será enviado.
- 3 Selecione o trabalho de impressão na lista.  
Se o trabalho de impressão não aparecer na lista, provavelmente ele já foi enviado para a impressora.
- 4 Clique em *Editar > Cancelar*.

## 8.4 Apagando uma impressora

- 1 Clique em *Sistema > Configurações Pessoais > Impressoras*.
- 2 Clique em *Edit > Become Administrator* (Editar > Tornar-se Administrador).
- 3 Digite a senha do root e clique em *OK*.
- 4 Clique o botão direito do mouse na impressora que deseja apagar e clique em *Remove*.







# Navegando com o Firefox

O browser da Web Mozilla Firefox está incluído no SUSE® Linux Enterprise Desktop. Com recursos como guias, bloqueio de janelas pop-up, download e gerenciamento de imagens, o Firefox combina as tecnologias da Web mais recentes. Você pode ver mais de uma página da Web em uma única janela. É possível suprimir anúncios irritantes e desabilitar imagens que só servem para reduzir sua produtividade. Sua facilidade de acesso a diversos mecanismos de pesquisa ajuda-o a encontrar as informações necessárias. Inicie o programa no menu principal ou digitando o comando `firefox`. Os principais recursos do programa são descritos nas seções seguintes.

## 9.1 Navegando em sites na Web

O Firefox tem praticamente a mesma aparência de outros browsers. Você pode ver isso na [Figura 9-1 na página 127](#). A barra de ferramentas de navegação contém botões para *avançar* e *voltar* e uma barra de localização para endereços da Web. Também há marcadores disponíveis para garantir acesso rápido. Para obter mais informações sobre os vários recursos do Firefox, use o menu *Help* (Ajuda).

**Figura 9-1** Janela do browser do Firefox



## 9.1.1 Navegação por guias

Se você normalmente usa mais de uma página da Web de uma só vez, a navegação por guias pode facilitar a alternância entre elas. Carregue sites na Web em guias separadas em uma única janela.

Para abrir uma nova guia, selecione *File > New Tab* (Arquivo - Nova aba). Esse procedimento abre uma guia vazia na janela do Firefox. Como alternativa, clique o botão direito do mouse em um link e selecione *Open link in new tab* (Abrir em nova aba). Clique o botão direito na guia para acessar mais opções. Você pode criar uma nova guia, recarregar uma ou todas elas ou fechá-las. Você também pode mudar a sequência de guias arrastando e soltando-as em uma posição solicitada.

## 9.1.2 Usando o painel lateral

Use o lado esquerdo da janela do browser para exibir os marcadores ou o histórico de navegação. As extensões também podem permitir novas maneiras de usar o painel lateral. Para exibir o painel lateral, selecione *View > Sidebar* (Exibir - Painel) e selecione o conteúdo desejado.

# 9.2 Localizando informações

Há duas maneiras de localizar informações no Firefox: a barra de pesquisa e a barra de localização. A barra de pesquisa procura páginas, ao passo que a barra de localização procura itens na página atual.

## 9.2.1 Localizando informações na Web

O Firefox tem uma barra de pesquisa que pode acessar diversos mecanismos, como Google, Yahoo ou Amazon. Por exemplo, para localizar informações sobre o SUSE usando o mecanismo atual, clique na barra de pesquisa, digite SUSE e pressione Enter. Os resultados são exibidos na janela. Para escolher o mecanismo de pesquisa, clique no ícone na barra de pesquisa. É aberto um menu com uma lista de mecanismos de pesquisa disponíveis.

## 9.2.2 Instalando outro mecanismo de pesquisa

Se o seu mecanismo de pesquisa favorito não estiver relacionado, o Firefox oferece a possibilidade de configurá-lo. Tente as seguintes etapas:

- 1 Estabeleça primeiro uma conexão de Internet.
- 2 Clique no ícone da barra de pesquisa.
- 3 Selecione *Add Engines* (Adicionar) no menu.
- 4 O Firefox exibirá uma página da Web com os mecanismos de pesquisa disponíveis classificados por categorias. Você pode escolher entre Wikipedia, Leo e outros. Clique no plug-in de pesquisa desejado.
- 5 Instale o seu plug-in de pesquisa com *Ok* ou interrompa com *Cancel* (Cancelar).

## 9.2.3 Pesquisando na página atual

Para pesquisar em uma página da Web, clique em *Edit > Find in This Page* (Editar - Localizar) ou pressione CtrlF. A barra de localização é aberta. Em geral, ela é exibida na parte inferior da janela. Digite sua consulta no campo de entrada. O Firefox localiza a primeira ocorrência dessa frase. Você pode localizar outras ocorrências da frase pressionando F3 ou o botão *Find Next* (Próxima) na barra de localização. Também é possível realçar todas as ocorrências pressionando o botão *Highlight all* (Realçar).

## 9.3 Gerenciando marcadores

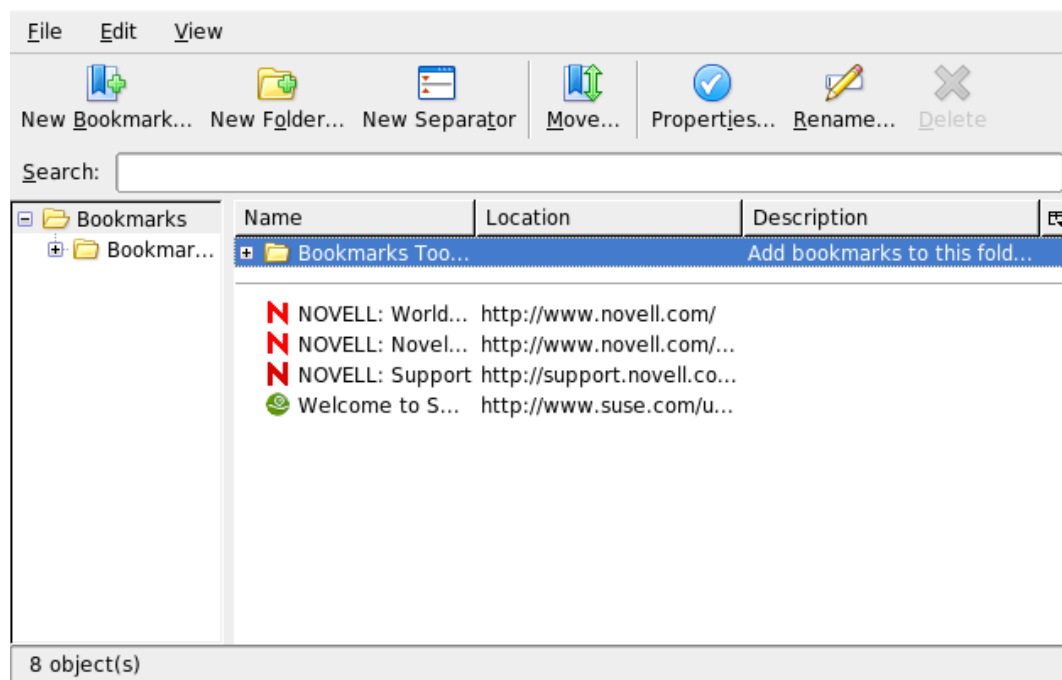
Os marcadores oferecem uma maneira fácil de gravar links nos seus sites favoritos. Para adicionar o site na Web atual à lista de marcadores, clique em *Bookmarks > Bookmark This Page* (Favoritos - Adicionar página). Se o browser exibir vários sites da Web em guias, somente o URL da guia selecionada atualmente será adicionado à lista de marcadores.

Ao adicionar um marcador, você pode especificar outro nome para ele e selecionar uma pasta para o Firefox armazená-lo. Para marcar sites da Web em várias guias, selecione *Bookmark All Tabs* (Adicionar abas). O Firefox cria uma nova pasta que inclui os marcadores dos sites exibidos em cada guia. Para remover um site da lista de marcadores, clique em *Bookmarks* (Favoritos), clique o botão direito do mouse no marcador e clique em *Delete* (Excluir).

### 9.3.1 Usando o gerenciador de marcadores

O gerenciador de marcadores pode ser usado para gerenciar as propriedades (nome e endereço) de cada marcador, como também organizar os marcadores em pastas e seções. Ele se assemelha à [Figura 9-2 na página 129](#).

**Figura 9-2** Usando o gerenciador de marcadores do Firefox



Para abrir o gerenciador de marcadores, clique em *Bookmarks > Manage Bookmarks* (Favoritos - Organizar). Uma janela é aberta exibindo os marcadores. Com *New Folder* (Nova pasta), crie uma nova pasta com um nome e uma descrição. Se você precisar de um novo marcador, clique em *New Bookmark* (Novo favorito). Isso permite a você inserir o nome, a localização, as palavras-chave e uma descrição. A palavra-chave é um atalho para o marcador. Para adicionar o marcador recém-criado ao painel lateral, marque *Load this bookmark in the sidebar* (Carregar no painel).

### 9.3.2 Importando marcadores de outros browsers

Se você usou outro browser anteriormente, provavelmente vai querer usar também suas preferências e marcadores no Firefox. No momento, é possível importar do Netscape 4.x, 6, 7, Mozilla 1.x e Opera.

Para importar suas configurações, clique em *File > Import* (Arquivo - Importar). Selecione o browser do qual as configurações serão importadas. Depois que você clicar em *Next* (Avançar), as configurações serão importadas. Localize os marcadores importados em uma pasta recém-criada, começando com *From* (Importado do).

### 9.3.3 Marcadores ativos

Os marcadores ativos exibem cabeçalhos no menu de marcadores e lhe mantêm atualizado em relação às últimas notícias. Desse modo, você pode economizar tempo com uma rápida olhada nos seus sites favoritos.

Muitos sites e blogs suportam esse formato. Um site da Web indica isso mostrando um ícone laranja na parte direita da barra de localização. Clique nele e escolha *Add NAME OF THE FEED as Live Bookmark* (Adicionar RSS a favoritos). É exibida uma caixa de diálogo em que você pode selecionar o nome e o local do marcador ativo. Confirme com *Add* (Adicionar).

Alguns sites não informam ao Firefox que suportam fontes jornalísticas, embora realmente o façam. Para adicionar manualmente um marcador ativo, é necessário o URL da fonte. Faça o seguinte:

Adicionando manualmente um marcador ativo

- 1 Abra o gerenciador de marcadores, clique em *Bookmarks > Manage Bookmarks* (Favoritos - Organizar). Uma nova janela é aberta.
- 2 Selecione *File > New Live Bookmark* (Arquivo - Novo favorito RSS). Uma caixa de diálogo é aberta.
- 3 Insira um nome para o marcador ativo e adicione seu URL, por exemplo, `http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml`. O Firefox atualiza os marcadores ativos.
- 4 Feche o gerenciador de marcadores.

## 9.4 Usando o gerenciador de downloads

Com a ajuda do gerenciador de downloads, controle os downloads atuais e anteriores. Para abrir o gerenciador de downloads, clique em *Tools > Downloads* (Ferramentas - Downloads). O Firefox abre uma janela com seus downloads. Ao fazer download de um arquivo, observe a barra de progresso e o arquivo atual. Se necessário, interrompa um download e continue mais tarde. Para abrir um arquivo transferido por download, clique em *Open* (Abrir). Com *Remove* (Remover),

remova-o da lista. Se precisar de informações sobre o arquivo, clique o botão direito em seu nome e escolha *Properties* (Propriedades).

Se você precisar controlar melhor o gerenciador de downloads, abra a janela de configuração em *Edit > Preferences* (Ferramentas - Opções) e vá para a guia *Downloads*. Nela, determine a pasta de download, o comportamento do gerenciador e algumas configurações de tipos de arquivo.

## 9.5 Personalizando o Firefox

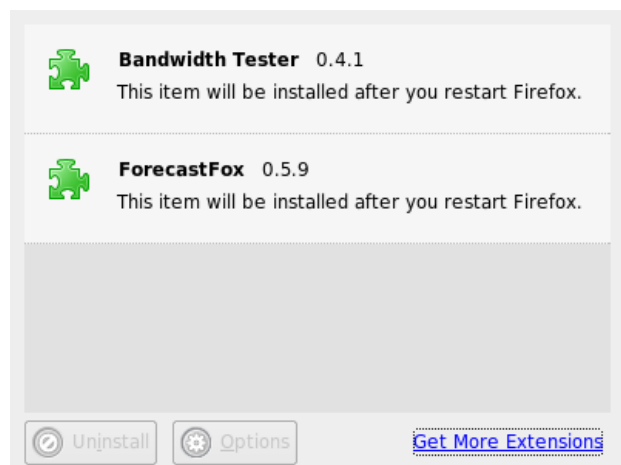
O Firefox pode ser personalizado de forma abrangente. Você pode instalar extensões, mudar temas e adicionar palavras-chave inteligentes às suas pesquisas online.

### 9.5.1 Extensões

O Mozilla Firefox é um aplicativo multifuncional. Isso significa que você pode fazer download de complementos, conhecidos como extensões, e instalá-los. Por exemplo, adicione um novo gerenciador de downloads e movimentos do mouse. A vantagem é que o Firefox não fica sobrecarregado.

Para adicionar uma extensão, clique em *Tools > Extensions* (Ferramentas - Extensões). No canto inferior direito, clique em *Get More Extensions* (Mais extensões) para abrir a página da Web de atualização de extensões do Mozilla, na qual você pode escolher entre várias extensões disponíveis. Clique na extensão a ser instalada e, em seguida, clique no link de instalação para fazer o download e instalá-la. Quando você reiniciar o Firefox, a nova extensão estará funcionando. Também é possível encontrar várias extensões em [addons.mozilla.org](http://addons.mozilla.org) (<http://addons.mozilla.org/>).

**Figura 9-3** Instalando extensões do Firefox



### 9.5.2 Mudando temas

Se você não gostar da aparência do Firefox, instale um novo *tema*. Os temas não mudam a funcionalidade do browser, somente a aparência. Durante a instalação de um tema, o Firefox solicita uma confirmação primeiro. Permita a instalação ou cancele-a. Após uma instalação bem-sucedida, é possível habilitar o novo tema.

- 1 Clique em *Tools > Theme* (Ferramentas - Tema).

- 2 Na nova seção que aparece, clique em *Get More Themes* (Mais temas). Se você já tiver instalado um tema, localize-o na lista, como na **Figura 9-4 na página 132**.

**Figura 9-4** Instalando temas do Firefox



- 3 Uma nova janela é exibida com o site na Web [addons.mozilla.org](https://addons.mozilla.org) (<https://addons.mozilla.org>).
- 4 Escolha um tema e clique em *Install Now* (Instalar agora).
- 5 Confirme o download e a instalação.
- 6 Após a conclusão do download do tema, é exibida uma caixa de diálogo informando sobre a lista de temas. Ative o novo tema com *Use Theme* (Usar o tema).
- 7 Feche a janela e reinicie o Firefox.

Se um tema for instalado, você sempre poderá alternar para um tema diferente sem reiniciar o computador, clicando em *Tools > Themes* (Ferramentas - Temas) e, em seguida, em *Use Theme* (Usar o tema). Se você não for mais usar um tema, poderá apagá-lo na mesma caixa de diálogo com *Uninstall* (Desinstalar).

### 9.5.3 Adicionando palavras-chave inteligentes às pesquisas online

A pesquisa na Internet é uma das principais tarefas que um browser pode realizar. O Firefox permite que você defina suas próprias *palavras-chave inteligentes*: abreviações a serem usadas como um “comando” para pesquisa na Web. Por exemplo, se você usa a Wikipedia com frequência, use uma palavra-chave inteligente para simplificar essa tarefa:

- 1 Vá para [Wikipedia](http://en.wikipedia.org) (<http://en.wikipedia.org>).
- 2 Uma vez aberta a página da Web, observe o campo de texto de pesquisa. Clique o botão direito do mouse e escolha *Add a Keyword for this Search* (Criar palavra-chave da pesquisa) no menu exibido.
- 3 A caixa de diálogo *Add Bookmark* (Adicionar a favoritos) é exibida. Em *Name* (Nome), atribua um nome a esta página da Web, por exemplo, *Wikipedia (ing)*.
- 4 Em *Keyword* (Palavra-chave), atribua uma abreviação a esta página da Web, por exemplo, *wiki*.



- 5 Com *Create in* (Criar em), escolha o local da entrada da seção de marcadores. Você pode colocá-la em *Quick Searches* (Pesquisas rápidas), mas qualquer outro nível também é adequado.
- 6 Finalize com *Add* (Adicionar).

Você terá gerado uma nova palavra-chave. Sempre que precisar pesquisar na Wikipedia, não precisará usar o URL completo. Basta digitar `wiki Linux` para ver uma entrada sobre o Linux.

## 9.6 Imprimindo no Firefox

Configure a maneira como o Firefox imprime o conteúdo que exibe, usando a caixa de diálogo *Page Setup* (Configurar página). Clique em *File (Arquivo) > Page Setup* (Configurar página) e vá para a guia *Format & Options* (Formato e Opções) para selecionar a orientação das tarefas de impressão. Você pode ajustar manualmente ou definir o ajuste de forma automática. Para imprimir um segundo plano, selecione *Print Background (colors & images)* (Imprimir cores e imagens do plano de fundo). Clique na guia *Margins & Header/Footer* (Margens e Cabeçalhos/Rodapés) para ajustar as margens e selecionar o que deve ser incluído nos cabeçalhos e rodapés.

Após definir as configurações, imprima uma página da Web com *File (Arquivo) > Print* (Imprimir). Selecione a impressora ou um arquivo no qual gravar a saída. Com *Properties* (Propriedades), defina o tamanho do papel, especifique o comando de impressão, escolha a escala de cinza e determine as margens. Quando estiver satisfeito com as configurações, confirme com *Print* (Imprimir).

## 9.7 Mais informações

Obtenha mais informações sobre o Firefox na home page oficial em <http://www.mozilla.com/firefox/> (<http://www.mozilla.com/firefox/>). Consulte a ajuda integrada para saber mais sobre certas opções ou recursos.







O GIMP (*GNU Image Manipulation Program*) é um programa de criação e edição de gráficos de pixels. Em quase todos os aspectos, seus recursos são comparáveis aos recursos do Adobe Photoshop e de outros programas comerciais. Use-o para redimensionar e retocar fotografias, desenhar imagens para páginas da Web, criar capas para CDs personalizados ou praticamente qualquer outro projeto gráfico. Ele atende às necessidades de amadores e profissionais.

Como vários outros programas do Linux, o GIMP é desenvolvido com o esforço conjunto de desenvolvedores do mundo inteiro que oferecem voluntariamente seu tempo e código para o projeto. O programa está em constante desenvolvimento. Por isso, a versão incluída no seu sistema poderá variar ligeiramente da versão mencionada aqui. O layout das janelas e seções individuais é o item que mais pode variar.

O GIMP é um programa extremamente complexo. Apenas alguns recursos, ferramentas e itens de menu serão discutidos neste capítulo. Consulte [“Mais informações” na página 142](#) para saber onde encontrar mais informações sobre o programa.

## 10.1 Formatos gráficos

Existem dois formatos principais de gráficos: pixel e vetor. O GIMP funciona apenas com gráficos de pixels, que é o formato normal de fotografias e imagens digitalizadas. Os gráficos de pixels consistem em pequenos blocos de cores que, reunidos, criam uma imagem completa. Os arquivos podem facilmente aumentar por causa disso. Não é possível aumentar o tamanho da imagem de pixel sem perder qualidade.

Ao contrário dos gráficos de pixels, os gráficos de vetor não armazenam informações para cada pixel individual. Em vez disso, eles armazenam informações sobre como os pontos, linhas ou áreas da imagem são agrupados. As imagens de vetor também podem ser facilmente dimensionadas. O aplicativo de desenho do OpenOffice.org, por exemplo, usa esse formato.

## 10.2 Iniciando o GIMP

Inicie o GIMP no menu principal. Outra opção é digitar `gimp` & na linha de comando.

### 10.2.1 Configuração inicial

Quando o GIMP é iniciado pela primeira vez, um assistente de configuração é aberto para a configuração preparatória. As configurações padrão são aceitáveis para a maioria das finalidades. Pressione *Continuar* em cada caixa de diálogo, a menos que você esteja familiarizado com as configurações e prefira escolher outras.

### 10.2.2 Janelas padrão

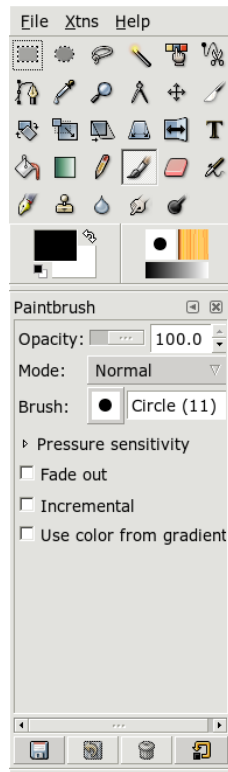
Por padrão, três janelas são exibidas. Elas podem ser organizadas na tela e, com exceção da caixa de ferramentas, podem ser fechadas quando não forem mais necessárias. Ao fechar a caixa de ferramentas, você fecha o aplicativo. Na configuração padrão, o GIMP grava o layout de janela

quando você sai do programa. As caixas de diálogo deixadas abertas reaparecem quando você reinicia o programa.

## Caixa de ferramentas

A janela principal do GIMP, como mostra a “**Janela principal**” na página 138, contém os controles principais do aplicativo. Ao fechar a janela, você sai do aplicativo. Na parte superior, a barra de menus oferece acesso a funções de arquivos, extensões e ajuda. Abaixo dela, estão os ícones de várias ferramentas. Passe o mouse sobre o ícone para exibir informações sobre a ferramenta.

**Figura 10-1** Janela principal



As cores de primeiro e segundo plano são mostradas em duas caixas sobrepostas. As cores padrão são preto para segundo plano e branco para primeiro plano. Clique na caixa para abrir uma caixa de diálogo de seleção de cor. Troque as cores de primeiro e segundo plano usando o símbolo de seta dobrada localizado no canto superior direito das caixas. Use o símbolo em preto e branco no canto inferior esquerdo para redefinir as cores com a configuração padrão.

À direita, são mostrados o pincel, o padrão e o gradiente atuais. Clique no que estiver exibido para acessar a caixa de diálogo de seleção. A parte inferior da janela permite configurar várias opções para a ferramenta atual.

## Camadas, canais, caminhos, desfazer

Na primeira seção, use a caixa suspensa para selecionar a imagem à qual a guia se refere. Clicando em *Automático*, controle se a imagem ativa será escolhida automaticamente. Por padrão, *Automático* estará habilitado.

A opção *Camadas* mostra os diferentes níveis nas imagens atuais e pode ser usada para manipular as camadas. *Canais* mostra e pode manipular os canais de cores da imagem.

Os caminhos são um método vetorial de selecionar partes de uma imagem. Eles também podem ser usados para desenhar. *Caminhos* mostra os caminhos disponíveis para uma imagem e oferece acesso às suas funções. *Desfazer* mostra um histórico limitado de modificações feitas na imagem atual.

## 10.3 Noções básicas do GIMP

Embora o GIMP possa ser um tanto complexo para usuários novos, a maioria logo descobre que ele é fácil de usar depois de conhecer algumas funções básicas. As funções básicas cruciais são criação, abertura e gravação de imagens.

### 10.3.1 Criando uma nova imagem

Para criar uma nova imagem, selecione *Arquivo > Novo* ou pressione Ctrl+N. Será aberta uma caixa de diálogo onde você poderá configurar a nova imagem. Se desejar, selecione uma configuração predefinida chamada *Modelo*. Para criar um modelo personalizado, selecione *Arquivo > Diálogos > Modelos* e use os controles oferecidos pela janela aberta.

Na seção *Tamanho da Imagem*, defina o tamanho da imagem a ser criada em pixels ou em outra unidade. Clique na unidade para selecionar outra na lista de unidades disponíveis. A proporção entre pixels e unidade é definida em *Resolução*, que é exibida quando a seção *Opções Avançadas* é aberta. Uma resolução de 72 pixels por polegada corresponde à exibição de tela. Ela é suficiente para imagens de páginas da Web. Use uma resolução mais alta para as imagens a serem impressas. Na maioria das impressoras, a resolução de 300 pixels por polegada produz qualidade aceitável.

Em *Espaço de cor*, escolha se a imagem deve estar em cores (*RGB*) ou *Escalas de Cinza*. Selecione o *Tipo de Preenchimento* para a nova imagem. *Frente* e *Fundo* usam as cores selecionadas na caixa de ferramentas. *Branco* usa um segundo plano branco na imagem. *Transparente* cria uma imagem transparente. A transparência é representada por um padrão quadriculado cinza. Digite um comentário para a nova imagem em *Comentário*.

Quando estiver satisfeito com as configurações, clique em *OK*. Para restaurar as configurações padrão, clique em *Restaurar*. Clicando em *Cancelar*, você cancela a criação de uma nova imagem.

### 10.3.2 Abrindo uma imagem existente

Para abrir uma imagem existente, selecione *Arquivo > Abrir* ou pressione Ctrl+O. Na caixa de diálogo exibida, selecione o arquivo desejado. Você também pode pressionar Ctrl+L e digitar diretamente o URL da imagem desejada. Em seguida, clique em *OK* para abrir a imagem selecionada ou pressione *Cancelar* para ignorar a abertura de uma imagem.

### 10.3.3 Digitalizando uma imagem

Em vez de abrir uma imagem existente ou criar uma nova, é possível digitalizar uma imagem. Para digitalizar diretamente a partir do GIMP, verifique se o pacote *xsane* está instalado. Para abrir a caixa de diálogo de digitalização, selecione *Arquivo > Capturar > XSane: dispositivo de digitalização*.

Crie uma visualização quando o objeto a ser digitalizado for menor que a área de digitalização total. Pressione *Acquire preview* (Adquirir visualização) na caixa de diálogo *Preview* (Visualização) para

criar uma visualização. Para digitalizar somente uma parte da área, selecione a parte retangular desejada com o mouse.

Na caixa de diálogo *xsane*, selecione a digitalização da imagem em tons de cinza ou em cores e a resolução de digitalização necessária. Quanto maior for a resolução, melhor será a qualidade da imagem digitalizada. No entanto, isso também resulta em um arquivo igualmente maior, e o processo de digitalização poderá ser mais demorado com resoluções mais altas. O tamanho da imagem final (em pixels e bytes) é mostrado na parte inferior da caixa de diálogo.

Na caixa de diálogo *xsane*, use os controles deslizantes para definir os valores de gama, brilho e contraste desejados. As mudanças são visíveis na visualização imediatamente. Depois de definir todas as configurações, clique em *Scan* (Digitalizar) para digitalizar a imagem.

### 10.3.4 Janela da imagem

A imagem nova, aberta ou digitalizada aparece em sua própria janela. A barra de menus na parte superior da janela oferece acesso a todas as funções de imagem. Você também pode acessar o menu clicando o botão direito na imagem ou clicando no pequeno botão de seta no canto esquerdo das régua.

*Arquivo* oferece as opções padrão de arquivo, como *Salvar* e *Imprimir*. *Fechar* fecha a imagem atual. *Sair* fecha todo o aplicativo.

Com os itens do menu *Exibir*, controle a exibição da imagem e da sua janela. *Nova Visualização* abre uma segunda janela com a imagem atual. As mudanças feitas em uma tela são refletidas em todas as outras telas da mesma imagem. Telas alternadas são úteis para aumentar uma parte da imagem que está sendo manipulada e, ao mesmo tempo, ver a imagem completa em outra tela. Ajuste o nível de aumento da janela atual usando *Zoom*. Quando *Zoom para tamanho da janela* é selecionada, a janela da imagem é redimensionada para caber exatamente na exibição da imagem atual.

## 10.4 Gravando imagens

Nenhuma função de imagem é tão importante como *Arquivo > Salvar*. É melhor gravar várias vezes que raramente. Use *Arquivo > Salvar como* para gravar a imagem com um novo nome de arquivo. É uma boa idéia gravar fases da imagem com nomes diferentes ou fazer backups em outro diretório. Assim, você pode restaurar facilmente um estado anterior.

Ao gravar pela primeira vez ou usar *Salvar como*, é exibida uma caixa de diálogo para que você especifique o nome e o tipo do arquivo. Digite o nome do arquivo no campo na parte superior. Para *Salvar na pasta*, selecione o diretório no qual deseja gravar o arquivo de uma lista de diretórios usados normalmente. Para usar um diretório diferente ou criar um novo, abra a opção *Navegar para outras pastas*. Recomendamos deixar *Determinar Tipo de Arquivo* definido como *Por Extensão*. Com essa configuração, o GIMP determina o tipo de arquivo com base na extensão anexada ao seu nome. Os seguintes tipos de arquivos são freqüentemente úteis:

#### XCF

Esse é o formato nativo do aplicativo. Ele grava todas as informações de camada e caminho junto com a própria imagem. Mesmo que você precise de uma imagem em outro formato, geralmente é uma boa idéia gravar uma cópia como XCF para simplificar futuras modificações.

#### PAT



Esse é o formato usado por padrões GIMP. Gravar uma imagem nesse formato permite usá-la como padrão de preenchimento no GIMP.

## JPG

JPG ou JPEG é um formato comum para fotografias e imagens de páginas da Web sem transparência. Seu método de compactação permite reduzir o tamanho do arquivo, mas algumas informações são perdidas na compactação. Pode ser uma boa idéia usar a opção de visualização ao ajustar o nível de compactação. Os níveis de 85% a 75% freqüentemente resultam em qualidade de imagem aceitável com compactação razoável. Também é recomendado gravar um backup em formato sem perdas, como o XCF. Se estiver editando uma imagem, grave apenas a imagem finalizada no formato JPG. O carregamento repetido de JPG e a sua gravação resultam rapidamente em baixa qualidade de imagem.

## GIF

Embora muito popular no passado para gráficos com transparência, o GIF é menos usado agora por motivos de licença. O GIF também é usado para imagens animadas. O formato só grava imagens *indexadas*. Geralmente, o tamanho do arquivo pode ser pequeno se apenas algumas cores são usadas.

## PNG

Com suporte a transparências, compactação sem perdas, disponibilidade gratuita e crescente suporte a browsers, o PNG vem substituindo o GIF como o formato preferido de imagens da Web com transparência. Uma vantagem adicional: o PNG oferece transparência parcial, o que não ocorre com o GIF. Isso permite transições mais suaves de áreas coloridas para áreas transparentes (*suavização*).

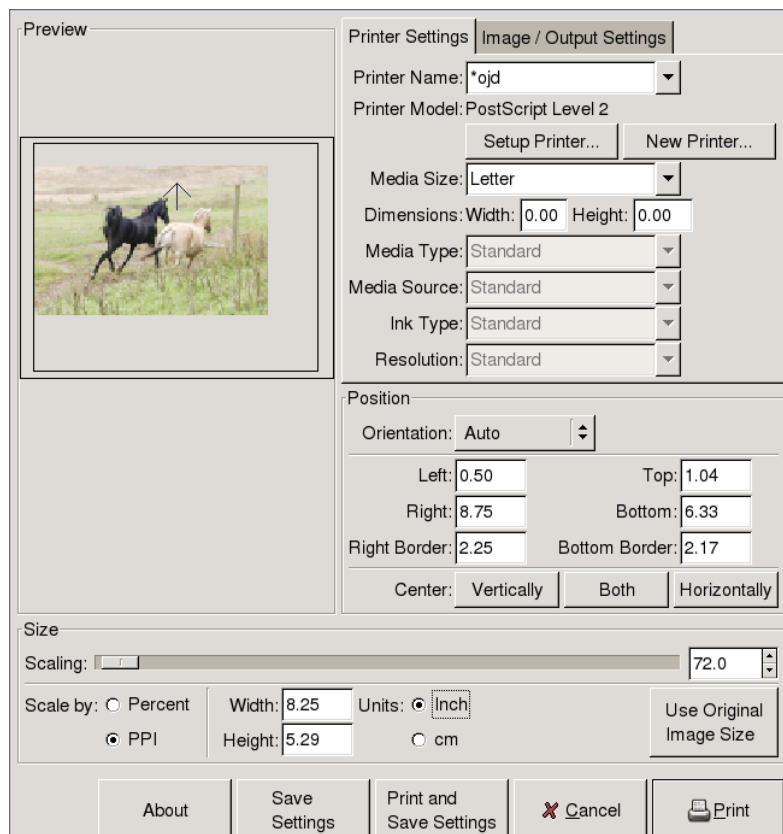
Para gravar a imagem no formato escolhido, pressione *Salvar*. Para interromper, pressione *Cancelar*. Se a imagem possuir recursos que não podem ser gravados no formato escolhido, será exibida uma caixa de diálogo com opções para solucionar o problema. Escolher *Exportar*, se oferecido, normalmente produz os resultados esperados. Uma janela é aberta exibindo as opções de formato. São fornecidos valores padrão razoáveis.

## 10.5 Imprimindo imagens

Para imprimir uma imagem, selecione *Arquivo > Imprimir* no menu da imagem. Se a sua impressora estiver configurada no sistema, ela deverá aparecer na lista. Em alguns casos, pode ser necessário selecionar um driver adequado em *Configurar Impressora*. Selecione o tamanho de papel

apropriado em *Tamanho do papel* e o tipo em *Tipo do papel*. Outras configurações estão disponíveis na guia *Imagem / Configurações de Saída*.

**Figura 10-2** Caixa de diálogo de impressão



Na parte inferior da janela, ajuste o tamanho da imagem. Pressione *Usar Tamanho Original da Imagem* para usar as configurações da própria imagem. Isso é recomendado se você define um tamanho de impressão e uma resolução adequados na imagem. Ajuste a posição da imagem na página com os campos de *Posição* ou arrastando a imagem em *Pré-visualização*.

Quando estiver satisfeito com as configurações, pressione *Imprimir*. Para gravar as configurações para uso futuro, use *Imprimir e Salvar Configurações*. *Cancelar* interrompe a impressão.

## 10.6 Mais informações

Os recursos a seguir são úteis para um usuário do GIMP, mesmo se alguns forem aplicáveis a versões mais antigas.

- ♦ A *Ajuda* oferece acesso ao sistema de ajuda interno. Esta documentação também está disponível nos formatos HTML e PDF em [gimp.org](http://docs.gimp.org) (<http://docs.gimp.org>).
- ♦ O Grupo de Usuários do GIMP disponibiliza um site informativo em [sunsite.dk](http://sunsite.dk) (<http://gug.sunsite.dk>).
- ♦ [gimp.org](http://www.gimp.org) (<http://www.gimp.org>) é a home page oficial do GIMP.
- ♦ *Grokking the GIMP*, escrito por Carey Bunks, é um excelente livro sobre uma versão mais antiga do GIMP. Embora alguns aspectos do programa tenham mudado, a obra pode oferecer

ótimas orientações sobre manipulação de imagens. Uma versão online está disponível em [gimp.savvy.com](http://gimp.savvy.com) (<http://gimp-savvy.com/BOOK/>).



O f-spot é uma ferramenta de gerenciamento para a sua coleção de imagens digitais adaptada à área de trabalho do GNOME. Ela permite atribuir diferentes tags às imagens a fim de categorizá-las e oferece uma variedade de excelentes opções para edição de imagens.

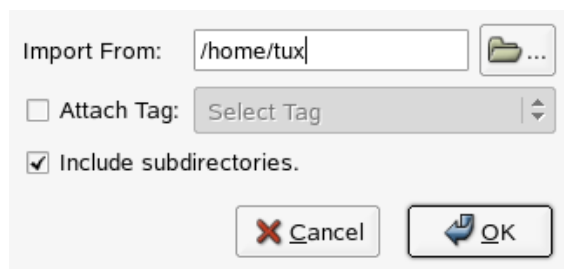
Na primeira vez que executar o f-spot, informe à ferramenta onde encontrar as imagens a serem importadas para a sua coleção do f-spot. Se você já tiver uma coleção de imagens armazenada no disco rígido, digite o caminho do respectivo diretório e, opcionalmente, inclua subpastas. O f-spot importa essas imagens para o banco de dados.

---

**Dica:** Se todas as imagens a importar pertencerem à mesma categoria, você poderá anexar a tag apropriada na importação. Selecione *Anexar Tag* e escolha a tag correspondente no menu suspenso.

---

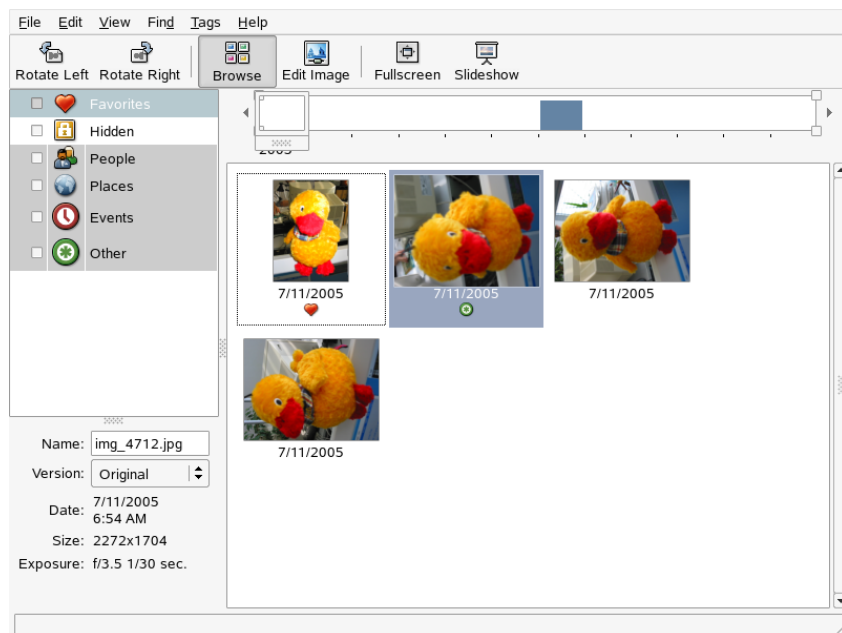
**Figura 11-1** Importando imagens para o f-spot



A janela principal do f-spot está dividida em três áreas principais. Categorias, tags e informações detalhadas sobre as imagens selecionadas são exibidas em uma barra lateral à esquerda, enquanto a

área direita da janela mostra uma miniatura de todas as imagens com a categoria ou a tag selecionada ou, se nada tiver sido selecionado, a coleção inteira.

**Figura 11-2** Janela principal do *f-spot*



A barra de menus localizada na parte superior da janela permite acessar os menus principais. A barra de ferramentas na parte inferior oferece diversas funções diferentes representadas pelo ícone correspondente:

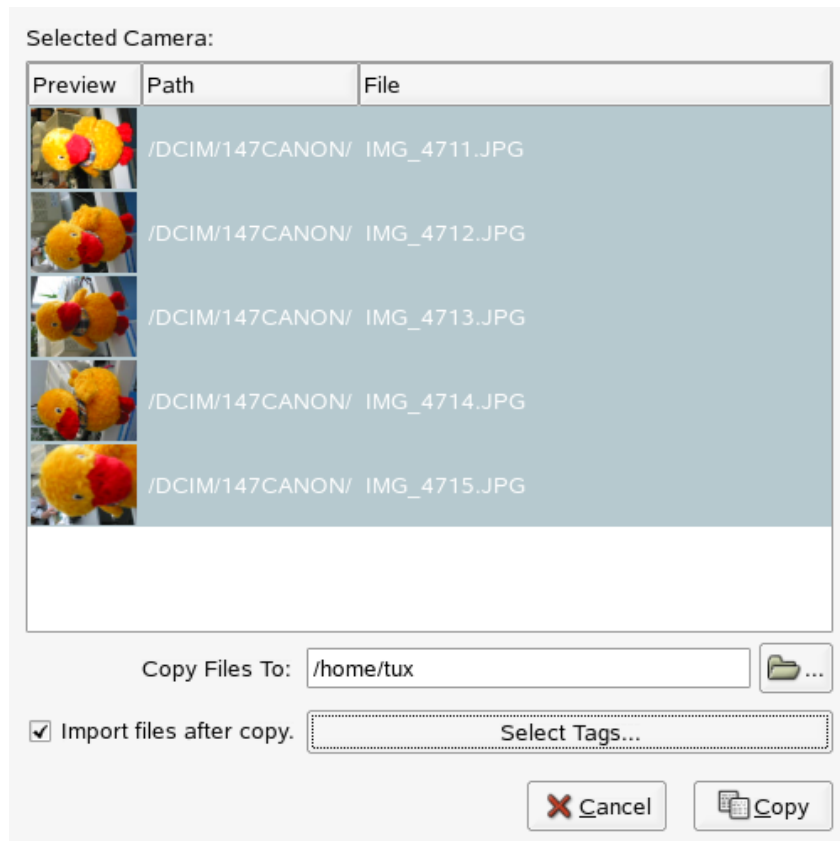
**Tabela 11-1** Barra de ferramentas do *f-spot*

Ícone	Descrição
Girar para a Esquerda ou para a Direita	Use esse atalho para mudar a orientação de uma imagem.
Pesquisar	O modo Pesquisar permite exibir e pesquisar a coleção inteira ou subconjuntos com tags. Também é possível usar a linha de tempo para pesquisar imagens por data de criação.
Editar Imagem	Esse modo permite selecionar uma imagem e fazer processamentos básicos. Detalhes estão disponíveis na <a href="#">Seção 11.6, “Processamento básico de imagens com o f-spot,” na página 150.</a>
Tela Cheia	Alterne para o modo de exibição de tela cheia.
Show de Slides	Inicie uma apresentação de slides.

## 11.1 Fazendo download de fotos da câmera

Importe novas imagens da câmera digital conectada à porta USB do computador usando *Arquivo > Importar da Câmera*. A detecção do tipo de câmera é automática.

**Figura 11-3** Importar da câmera



O f-spot inicia uma janela de visualização exibindo todas as imagens disponíveis para download da câmera. Os arquivos são copiados para o diretório de destino especificado por meio de *Copiar Arquivos para*. Se a opção *Importar arquivos depois de copiar* tiver sido selecionada, todas as imagens copiadas da câmera serão automaticamente importadas para o banco de dados do f-spot. A marcação com tags pode ser feita na importação, se você selecionar a tag apropriada com *Selecionar Tags*. Se não quiser importar todas as imagens da câmera para o banco de dados, basta anular a seleção das imagens indesejadas na janela de visualização.

## 11.2 Obtendo informações

Uma vez selecionada uma imagem, algumas informações estatísticas básicas sobre ela são exibidas na parte inferior esquerda da janela. Essas informações incluem o nome do arquivo, sua versão (cópia ou imagem original), a data de criação, o tamanho e a exposição usada para criar a imagem. Exiba os dados EXIF associados ao arquivo de imagem usando *Ver > Dados EXIF*.

## 11.3 Gerenciando tags

Use tags para categorizar qualquer uma das suas imagens e criar subconjuntos gerenciáveis da coleção. Por exemplo, se desejar fazer algum tipo de ordenamento na sua coleção de retratos de pessoas queridas, proceda da seguinte forma:

- 1 Selecione o modo *Pesquisar* do f-spot.
- 2 No frame esquerdo da janela do f-spot, selecione a categoria *Pessoas*, clique o botão direito do mouse nela e escolha *Criar Nova Tag*. Assim, as novas tags são exibidas como subcategorias da categoria *Pessoas*:
  - 2a Crie uma nova tag chamada *Amigos*.
  - 2b Crie uma nova tag chamada *Família*.
- 3 Agora, associe tags a imagens ou grupos de imagens selecionadas. Clique o botão direito em uma imagem, escolha *Anexar Tag* e selecione a tag apropriada para a imagem. Para associar uma tag a um grupo de imagens, clique na primeira imagem, pressione a tecla Shift e selecione as outras sem soltar a tecla Shift. Clique o botão direito do mouse no menu de tags e selecione a categoria correspondente.

Após a categorização das imagens, você poderá pesquisar sua coleção por tags. Basta procurar por *Pessoas > Família* e a coleção exibida será limitada às imagens com a tag *Família*. A pesquisa da coleção por tag também é possível por meio de *Procurar > Procurar por Tag*. O resultado da pesquisa é exibido na janela de visão geral de miniaturas.

A remoção de tags de imagens avulsas ou de grupos de imagens funciona do mesmo modo que a sua anexação. As funções de edição de tags também podem ser acessadas por meio do menu *Tags*, na barra de menus superior.

## 11.4 Pesquisar e Encontrar

Conforme mencionado na [Seção 11.3, “Gerenciando tags,” na página 148](#), as tags podem ser usadas como um meio para se encontrar certas imagens. Outro método, exclusivo do f-spot, é usar a *Linha de Tempo* situada abaixo da barra de ferramentas. Arrastando o pequeno frame ao longo dessa linha do tempo, você limita as imagens exibidas na visão geral de miniaturas às imagens escolhidas no frame de tempo selecionado. O f-spot inicia com uma linha de tempo padrão criteriosamente escolhida, mas esse intervalo pode ser editado movendo os controles deslizantes para as extremidades direita e esquerda da linha de tempo.

## 11.5 Exportando coleções de imagens

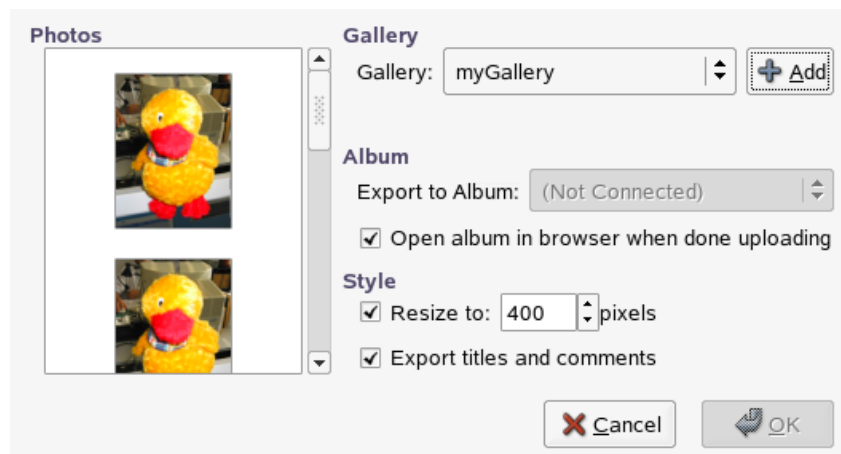
O f-spot oferece uma variedade de funções de exportação para as suas coleções em *Arquivo > Exportar*. É provável que as funções mais usadas sejam *Exportar para Galeria da Web* e *Exportar para CD*.

Para exportar uma seleção de imagens para uma galeria na Web, proceda da seguinte maneira:

- 1 Selecione as imagens a serem exportadas.
- 2 Clique em *Arquivo > Exportar > Exportar para Galeria da Web* e selecione uma galeria para a qual exportar as imagens ou adicione uma nova. O f-spot estabelece uma conexão com o local indicado como galeria da Web. Selecione o álbum para o qual exportar as imagens e decida se deseja dimensionar as imagens automaticamente e exportar títulos e comentários.



**Figura 11-4** Exportando imagens para uma galeria da Web

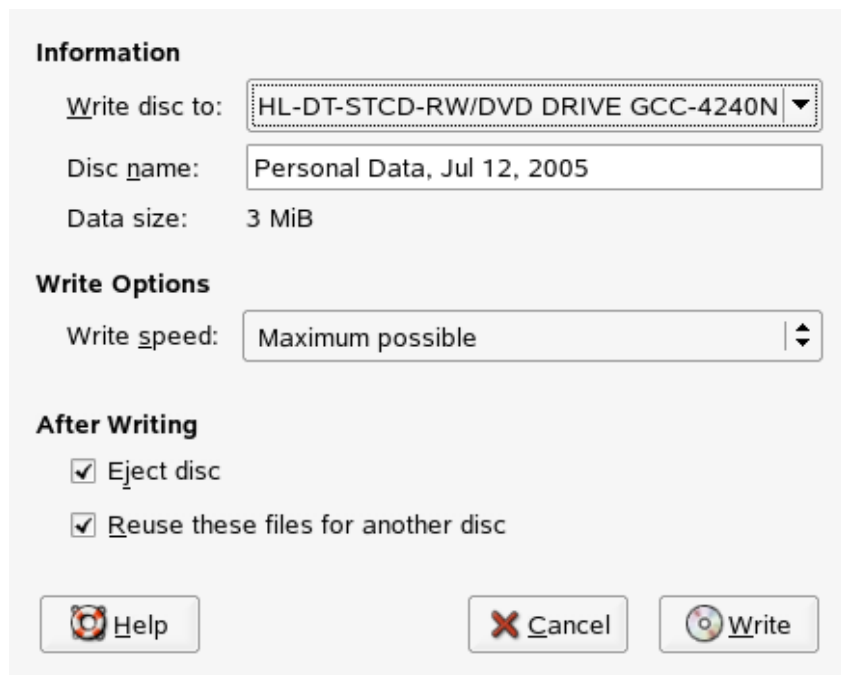


Para exportar uma seleção de imagens para um CD, proceda da seguinte maneira:

- 1 Selecione as imagens a serem exportadas.
- 2 Clique em *Arquivo > Exportar > Exportar para CD* e clique em *OK*.

O f-spot copia os arquivos e abre a caixa de diálogo de gravação do CD. Atribua um nome ao disco de imagem e determine a velocidade de gravação. Clique em *Gravar* para iniciar o processo de gravação do CD.

**Figura 11-5** Exportando imagens para um CD



## 11.6 Processamento básico de imagens com o f-spot

O f-spot oferece diversas funcionalidades básicas de edição de imagens. Para especificar o modo de edição do f-spot, clique no ícone *Editar Imagem* na barra de ferramentas ou clique duas vezes na imagem para editá-la. Alterne imagens usando as teclas de seta na parte inferior direita. Escolha entre as funções de edição a seguir:

**Tabela 11-2** Funções de edição do f-spot

Função	Descrição
Focar	Acesse essa função por meio de <i>Editar &gt; Focar</i> . Ajuste os valores de <i>Quantidade</i> , <i>Raio</i> e <i>Limite</i> de acordo com suas necessidades e clique em <i>OK</i> .
Cortar Imagem	Para cortar a imagem conforme selecionado, escolha um corte de proporção fixa ou a opção <i>Sem Restrições</i> no menu suspenso na parte inferior esquerda, selecione a região a cortar e clique no ícone de tesoura próximo ao menu de proporção.
Redução de Olho Vermelho	Em um retrato, selecione a região dos olhos do rosto e clique no ícone de olhos vermelhos.
Ajustar Cor	Exiba o histograma usado na criação da imagem e corrija a exposição e a temperatura da cor se necessário.

**Dica:** A edição profissional de imagens pode ser feita com o GIMP. Mais informações sobre o GIMP podem ser encontradas no [Capítulo 10, “Manipulando gráficos com o GIMP,”](#) na página 137.

# Usando o Leitor de Músicas Banshee

O Banshee é um aplicativo de reprodução e gerenciamento de músicas do GNOME que permite importar CDs, sincronizar a coleção de músicas para um iPod, reproduzir músicas diretamente de um iPod, criar listas de reprodução com músicas da sua biblioteca e criar CDs de áudio e MP3 de subconjuntos da biblioteca.

Para acessar o Banshee, clique em *Aplicativos > Multimídia > Reprodutor de Áudio > Leitor de Músicas Banshee*.

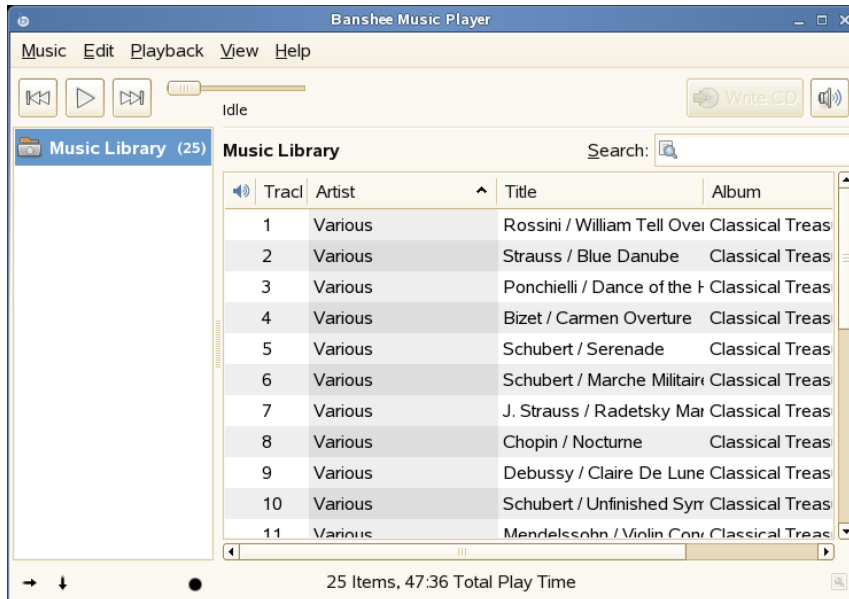
Na primeira vez em que você abrir o Banshee, ele o solicitará a importar músicas. Clique em *Automatic Import* (Importação Automática) para pesquisar músicas no seu diretório pessoal e adicioná-las à biblioteca. Clique em *Import Folder* (Importar Pasta) para informar ao Banshee onde procurar músicas.

**Figura 12-1** Importar biblioteca de músicas



Após importar com êxito as músicas, a biblioteca será exibida.


**Figura 12-2** Biblioteca do Banshee








## 12.1 Gerenciando a biblioteca

Você pode usar a biblioteca para várias ações, inclusive reprodução, organização e importação de músicas. Também é possível ver uma variedade de informações sobre a coleção de músicas, inclusive estatísticas de reprodução (quando uma música foi reproduzida pela última vez, e quantas vezes).

### 12.1.1 Reproduzindo músicas

Para reproduzir uma música, selecione-a na biblioteca e clique no botão de reprodução ()

Durante a reprodução, um ícone é exibido no painel ()

Você também pode usar os botões do canto superior esquerdo (  ) para pausar uma música ou reproduzir a música seguinte ou anterior. Use o  para ajustar o volume.

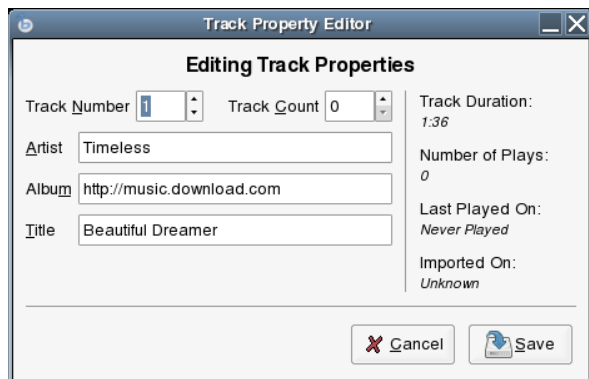
O Banshee também possui um leitor de CD integrado. Quando você insere um CD de música, o título do CD aparece no painel esquerdo. Selecione o título e clique no botão Play (Reproduzir) para reproduzir todo o CD.

### 12.1.2 Organizando as músicas

Para criar uma nova lista de reprodução, clique em *Music > New Playlist* (Música - Nova Lista de Reprodução) ou pressione Ctrl+N. Uma nova lista de reprodução será exibida no painel esquerdo. Clique duas vezes em New Playlist (Nova Lista de Reprodução) e digite o nome desejado. Você pode arrastar e soltar músicas de uma lista de reprodução para outra ou usar as opções do menu *Edit* (Editar) para remover ou apagar músicas e renomear ou apagar a lista de reprodução.

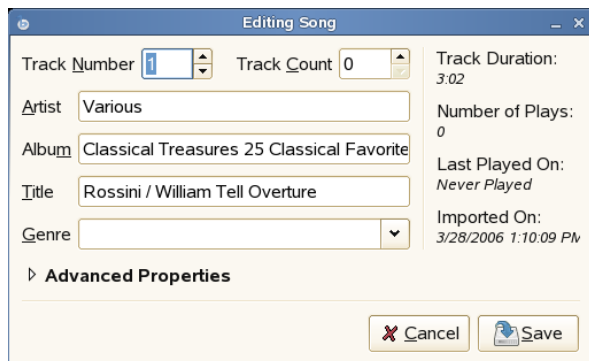
Para ver as propriedades de uma música, selecione-a na biblioteca e clique em *Edit > Properties* (Editar - Propriedades). Você pode ver a duração da música, o número de vezes em que ela foi reproduzida, quando ela foi reproduzida pela última vez e quando ela foi importada.

**Figura 12-3** Editor de propriedades da faixa



É possível editar o nome do artista, o álbum e o título, bem como o número da faixa e a contagem de faixas. Para definir todos os campos com o mesmo valor, selecione várias músicas em uma lista de reprodução e clique em *Edit > Properties* (Editar - Propriedades).

**Figura 12-4** Editor de várias faixas



### 12.1.3 Importando músicas

O Banshee pode importar músicas de um arquivo, uma pasta ou um CD. Clique em *Music > Import Folder*, (Música - Importar Pasta), *Import Files* (Importar Arquivos) ou *Import CD* (Importar CD) e, em seguida, especifique os arquivos, a pasta ou o CD a serem importados.

Para copiar músicas de um CD para sua coleção de músicas, clique no botão Rip (Copiar) próximo ao canto superior direito.

## 12.2 Usando o Banshee com o iPod

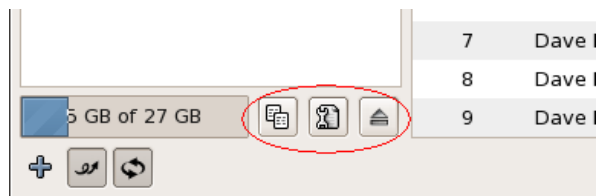
Para reproduzir músicas do iPod, ligue o iPod ao sistema. O iPod será exibido no painel esquerdo. Selecione a música que deseja ouvir e clique no botão Play (Reproduzir).

**Figura 12-5** Lista do iPod no Banshee



Quando o iPod está selecionado no painel esquerdo, as informações sobre o iPod são exibidas no canto inferior esquerdo, inclusive o uso de disco e os botões *Sync*, *Properties* e *Eject* (Sincronizar - Propriedades - Ejetar).

**Figura 12-6** Botões do iPod no Banshee

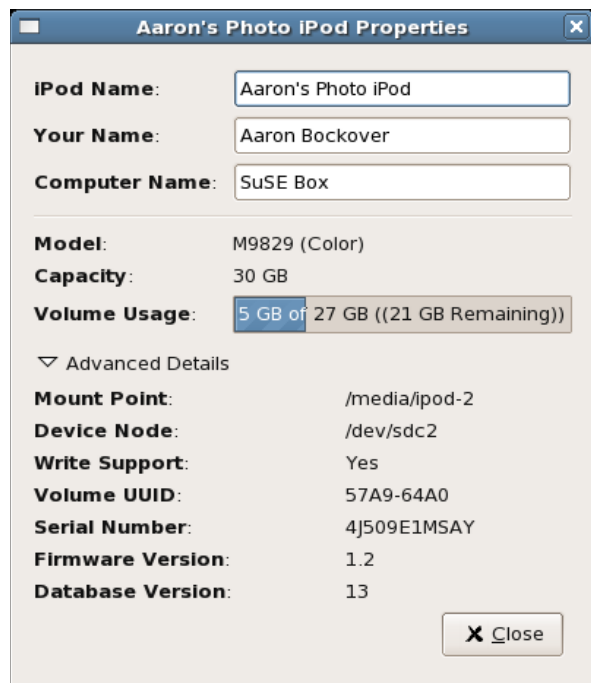


Há três maneiras para gerenciar as músicas no iPod:

- ♦ **Manualmente:** Navegue pelo iPod e arraste as músicas entre a biblioteca e o iPod.
- ♦ **Sincronizar automaticamente:** Copia automaticamente tudo na biblioteca para o iPod.
- ♦ **Fundir automaticamente:** Todas as músicas no seu iPod que não estejam na biblioteca serão transferidas por download para a biblioteca, e todas as músicas na biblioteca que não estejam no iPod serão transferidas por upload para ele.

Use a caixa de diálogo iPod Properties (Propriedades do iPod) para renomear e retomar o iPod e ver estatísticas essenciais.

**Figura 12-7** *Propriedades do iPod no Banshee*



## 12.3 Criando CDs de áudio e MP3

Para criar CDs de áudio e MP3, selecione as músicas desejadas e clique no botão *Write CD* (Gravar CD) no lado superior direito do Banshee.

## 12.4 Configurando preferências

Você pode configurar as preferências do Banshee clicando em *Edit > Preferences* (Editar - Preferências). A caixa de diálogo Preferences (Preferências) contém as seguintes guias:

### Library (Biblioteca)

Permite especificar a localização da pasta de músicas. Essa localização é usada quando você importa músicas. Clique em *Copy files to Banshee Music Folder when importing to Library* (Copiar arquivos para a Pasta de Músicas do Banshee ao importar para a Biblioteca) para (O que fazer?)

### Encoding (Codificação)

Permite determinar perfis de codificação para ripagem de CD e transcodificação de iPod.

### Burning (Gravação)

Permite especificar opções de gravação de CD. Você pode escolher uma unidade de disco, a velocidade de gravação e o formato de disco (CD de áudio, CD de MP3 ou CD de dados). Também é possível configurar opções avançadas, como ejetar o CD ao terminar.

### Advanced (Avançado)

Permite escolher o mecanismo Helix/RealPlayer ou o mecanismo GStreamer para a reprodução de áudio no Banshee. (Só estou vendo o GStreamer no momento.)



# Gravando CDs e DVDs

O GNOME usa o gerenciador de arquivos Nautilus para gravar CDs e DVDs. Para gravar um CD ou DVD:

- 1 Clique em *Computador > Mais Aplicativos > Áudio & Vídeo > CD do GNOME/Criador de DVD* ou insira um disco virgem e clique em *Criar CD de Dados*.
- 2 Copie os arquivos a serem incluídos no CD na janela *Criador de CD/DVD* do Nautilus.
- 3 Clique em *Gravar no Disco*.
- 4 Modifique informações na caixa de diálogo Write to Disc (Gravar no Disco) ou aceite os padrões e clique em Gravar.

Os arquivos são gravados no disco. Isso poderá demorar alguns minutos, dependendo do volume de dados gravados e da velocidade do gravador.

Você pode usar o leitor de músicas Banshee para gravar CDs de áudio e MP3, conforme explicado na [Seção 12.3, “Criando CDs de áudio e MP3,” na página 155](#).







# Sobre o software Linux

O Linux vem com uma grande variedade de aplicativos e muitas vezes oferece mais de uma solução para necessidades específicas. O difícil é encontrar o aplicativo que melhor atenda às suas necessidades. As próximas seções apresentam alguns dos mais poderosos softwares Linux correspondentes aos softwares Windows mais comuns. Cada seção é dedicada a um campo específico do aplicativo e apresenta uma visão geral dos aplicativos do Windows e os equivalentes do Linux para diversas tarefas. Abaixo de cada tabela há informações adicionais sobre os aplicativos do Linux, com links para mais informações ainda. Essa lista não está completa, já que o desenvolvimento de software é um processo evolutivo e novos aplicativos são criados a cada minuto.

---

**Dica:** Aplicativos ausentes

Nem todos os aplicativos citados a seguir são instalados no seu sistema por padrão, e alguns podem não estar incluídos no produto que você está recebendo. Se o aplicativo que você deseja usar não veio, pergunte ao administrador do sistema. Se o aplicativo acompanha o seu produto, você pode instalá-lo com o YaST. Use a função de pesquisa da ferramenta de gerenciamento de software do YaST para encontrar os nomes dos pacotes.

---

## A.1 Escritório

Esta seção apresenta as soluções Linux mais conhecidas e eficientes de software comercial e de escritório. Entre elas estão suítes para escritórios, bancos de dados, softwares de contabilidade e de gerenciamento de projetos.

**Tabela A-1** Software de escritório para Windows e Linux

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Suíte para escritórios	MS Office, StarOffice, OpenOffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Processador de textos	MS Word, StarOffice/ OpenOffice.org Writer, WordPerfect	OpenOffice.org/ StarOffice Writer, KWord
Planilha	MS Excel, StarOffice/ OpenOffice.org Calc	OpenOffice.org/ StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread
Apresentação	MS PowerPoint, StarOffice/ OpenOffice.org Impress	OpenOffice.org/ StarOffice Impress, KPresenter

<b>Tarefa</b>	<b>Aplicativo Windows</b>	<b>Aplicativo Linux</b>
Plotagem de dados	MS Excel, MicroCall Origin	OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Banco de dados local	MS Access, Base OpenOffice.org	Base OpenOffice.org, Rekall, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Contabilidade financeira	MS Money, Quicken, moneyplex	GnuCash, moneyplex, KMyMoney
Gerenciamento de projetos	MS Project	Planner, Taskjuggler
Mind Mapping	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

### **FreeMind**

O FreeMind ajuda a visualizar seus pensamentos criando e editando um mapa mental. Você pode copiar com facilidade nós ou o estilo de nós e colar textos de fontes como s HTML e RTF e e-mails. Os mapas mentais podem ser exportados em diversos formatos, como HTML e XML. Para obter mais informações, consulte <http://freemind.sourceforge.net> ([http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main\\_Page](http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page)).

### **GnuCash**

O GnuCash é uma ferramenta de software usada para controlar suas finanças pessoais e comerciais. Controle suas receitas e despesas e gerencie suas contas bancárias e portfólios de ações com apenas um software. Saiba mais sobre o GnuCash em [www.gnucash.org](http://www.gnucash.org) (<http://www.gnucash.org>).

### **Gnumeric**

O Gnumeric é uma solução de planilha para o ambiente da área de trabalho do GNOME. Encontre mais informações sobre o Gnumeric em [www.gnumeric.org](http://www.gnumeric.org) (<http://www.gnumeric.org>).

### **Gnuplot**

O Gnuplot é um software de plotagem de dados controlado por linha de comando muito eficiente e portátil. Ele também está disponível para as plataformas MacOS e Windows. Os plots criados pelo Gnuplot podem ser exportados para vários formatos como PostScript, PDF e SVG, permitindo que você processe esses plots facilmente. Encontre mais informações sobre o Gnuplot em [www.gnuplot.info](http://www.gnuplot.info) (<http://www.gnuplot.info/index.html>).

### **Grace**

O Grace é uma ferramenta de plotagem 2D muito desenvolvida para quase todos os tipos de Unix, incluindo o Linux. Crie e edite plots com a interface gráfica do usuário. O Grace suporta um número ilimitado de gráficos por plot. Os seus formatos de exportação incluem JPEG, PNG,

SVG, PDF, PS e EPS. Mais informações podem ser encontradas em [plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/](http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/) (<http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/>).

### **Kdissert**

O Kdissert é um aplicativo para estruturar idéias e conceitos, destinado principalmente a estudantes, mas também sendo útil para professores, tomadores de decisões, engenheiros e empresários. As idéias primeiro são colocadas em uma tela, e depois associadas em uma estrutura em árvore. Você pode gerar várias saídas a partir do mapa mental, como PDFs, documentos de texto (também para o Gravador OpenOffice.org) e arquivos HTML. Para obter mais informações, visite <http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/> (<http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/>).

### **KMyMoney**

O KMyMoney é um gerenciador financeiro pessoal para o KDE. Ele permite aos usuários dos sistemas operacionais de código-fonte aberto controlar suas finanças pessoais fornecendo uma ampla gama de recursos e ferramentas de finanças. Saiba mais sobre o KMyMoney em [kymoney2.sourceforge.net](http://kymoney2.sourceforge.net) (<http://kymoney2.sourceforge.net>).

### **KOffice**

O KOffice é uma suíte integrada de escritório para a área de trabalho do KDE. Ele vem acompanhado de vários módulos, como processamento de texto (KWord), planilhas (KSpread), apresentações (KPresenter), vários aplicativos de processamento de imagens (Kivio, Karbon14, Krita), um front end de banco de dados (Kexi) e muito mais. Encontre mais informações sobre o KOffice em [www.koffice.org](http://www.koffice.org) (<http://www.koffice.org>).

### **Kst**

O Kst é um aplicativo do KDE para a visualização de dados em tempo real e plotagem com uma funcionalidade de análise de dados básica. O Kst já vem com vários poderosos recursos, como a poderosa plotagem de streaming de dados ao vivo, e pode ser expandido com plug-ins e extensões. Saiba mais sobre o Kst em [kst.kde.org](http://kst.kde.org) (<http://kst.kde.org>).

### **LabPlot**

O LabPlot é um programa para criação e gerenciamento de plots de dados bi ou tridimensionais. Os gráficos podem ser produzidos com base em dados e funções, e um plot pode incluir vários gráficos. Ele também oferece vários métodos de análise de dados. Encontre mais informações sobre o LabPlot em [labplot.sourceforge.net](http://labplot.sourceforge.net) (<http://labplot.sourceforge.net/>).

### **Mergeant**

O Mergeant é um front end de banco de dados para a área de trabalho do GNOME. Encontre mais informações em [www.gnome-db.org](http://www.gnome-db.org) (<http://www.gnome-db.org>).

### **moneyplex**

O moneyplex é uma ferramenta usada para controlar suas finanças. Todas as tarefas, como gerenciar recursos de receita e despesas e monitorar seu portfólio de ações e transações online via padrão HBCI, são realizadas pelo moneyplex. Controle suas transações financeiras todo o tempo utilizando várias opções de análise. Como a ferramenta também está disponível para Windows, os usuários podem fazer a migração facilmente, sem a necessidade de aprender uma interface de aplicativo totalmente nova. Encontre mais informações sobre o moneyplex em [www.matrica.de](http://www.matrica.de) (<http://www.matrica.de>).

### **OpenOffice.org**

OpenOffice.org é o aplicativo de código-fonte aberto equivalente ao MS Office. Ele é uma suíte de escritório poderosa que inclui um processador de textos (Write), uma planilha (Calc), um gerenciador de banco de dados (Base), um gerenciador de apresentações (Impress), um programa de desenhos (Draw) e um editor de fórmulas para a geração de equações e fórmulas matemáticas (Math). Os usuários familiarizados com a família de aplicativos do MS Office encontram uma interface de aplicativo muito semelhante e todas as funcionalidades com que estão acostumados. Como o OpenOffice.org pode importar dados de aplicativos do MS Office, a transição de uma suíte de escritório para outra é muito fácil. Até existe uma versão Windows do OpenOffice.org, possibilitando que os usuários do Windows mudem para uma alternativa de código-fonte aberto enquanto ainda continuam a usar o Windows. Encontre mais informações sobre o OpenOffice.org em [www.openoffice.org](http://www.openoffice.org) (<http://www.openoffice.org>) e leia uma breve introdução à suíte de escritório em nosso capítulo sobre o OpenOffice.org.

### **Planner**

O Planner é uma ferramenta de gerenciamento de projetos para a área de trabalho do GNOME que busca fornecer funcionalidade semelhante às ferramentas de gerenciamento de projetos utilizadas no Windows. Entre seus vários recursos estão o recurso de gráficos de Gantt e diferentes tipos de telas de tarefas e recursos. Encontre mais informações sobre o Planner em [www.imendio.com/projects/planner/](http://www.imendio.com/projects/planner/) (<http://www.imendio.com/projects/planner/>).

### **PostgreSQL**

O PostgreSQL é um sistema de gerenciamento de banco de dados relacionado a objeto que suporta um subconjunto estendido do padrão SQL, incluindo transações, chaves estrangeiras, subconsultas, acionadores e tipos e funções definidos pelo usuário. Encontre mais informações sobre o PostgreSQL em [www.postgresql.org](http://www.postgresql.org) (<http://www.postgresql.org>).

### **Rekall**

O Rekall é uma ferramenta para manipulação de bancos de dados. Os bancos de dados suportados incluem MySQL, PostgreSQL, XBase com XBSQL, IBM DB2 e ODBC. Use o Rekall para gerar diferentes tipos de relatórios e formulários, elaborar consultas de bancos de dados ou importar e exportar dados para vários formatos. Encontre mais informações sobre o Rekall em [www.thekompany.com/products/rekall/](http://www.thekompany.com/products/rekall/) (<http://www.thekompany.com/products/rekall/>).

### **StarOffice**

O StarOffice é uma versão proprietária do OpenOffice.org distribuída pela Sun Microsystems. Ele também está disponível em várias plataformas, incluindo Windows e Solaris, além de conter determinados recursos avançados não disponíveis na versão gratuita (OpenOffice.org). Encontre mais informações sobre o StarOffice em [www.sun.com/software/star/staroffice/](http://www.sun.com/software/star/staroffice/) (<http://www.sun.com/software/star/staroffice/>).

### **Taskjuggler**

O Taskjuggler é um software de gerenciamento de projetos simples, mas muito poderoso. Controle seus projetos utilizando os recursos de criação de gráficos Gantt ou gerando todos os tipos de relatórios (em formato XML, HTML ou CSV). Os usuários que não se adaptam aos aplicativos de controle de linha de comando podem usar um front end gráfico para o Taskjuggler. Encontre mais informações sobre o Taskjuggler em [www.taskjuggler.org](http://www.taskjuggler.org) (<http://www.taskjuggler.org>).

### **VYM (View Your Mind)**



O VYM é um software usado para visualizar seus pensamentos criando e manipulando mapas mentais. A maioria das manipulações não precisa de mais do que um clique do mouse. Ramificações podem ser inseridas, apagadas e reordenadas facilmente. O VYM também oferece um conjunto de flags, permitindo que você marque determinadas partes do mapa (importantes, críticas em relação ao tempo etc.). Links, notas e imagens também podem ser adicionados a um mapa mental. Os mapas mentais do VYM utilizam o formato XML, permitindo que você os exporte facilmente para HTML. Encontre mais informações sobre o VYM em [www.insilmaril.de/vym](http://www.insilmaril.de/vym) (<http://www.insilmaril.de/vym>).

## A.2 Rede

As seções a seguir apresentam vários aplicativos Linux para redes. Conheça os browsers e clientes de e-mail e bate-papo Linux mais populares.

**Tabela A-2** *Software de rede para Windows e Linux*

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Browser da Web	Internet Explorer, Firefox, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany
Gerenciamento de informações pessoais/cliente de e-mail	MS Outlook, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird
Mensagens instantâneas/clientes IRC	MSN, AIM, Yahoo Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat
Conferência (vídeo e áudio)	NetMeeting	GnomeMeeting/Ekiga
Voz sobre IP	X-Lite	Linphone, Skype
Clientes FTP	leechftp, wsftp	gftp, kbear

### Epiphany

O Epiphany é um browser da Web simples, mas poderoso para a área de trabalho do GNOME. Muitos de seus recursos e extensões se parecem com o Firefox. Encontre mais informações sobre o Epiphany em [www.gnome.org/projects/epiphany](http://www.gnome.org/projects/epiphany) (<http://www.gnome.org/projects/epiphany/>).

### Evolution

O Evolution é um software de gerenciamento de informações pessoais para a área de trabalho do GNOME, que combina funcionalidade de correio, calendário e bloco de endereços. Ele oferece filtro de e-mail e opções de pesquisa avançadas, fornece funcionalidade de sincronização para dispositivos Palm e pode ser executado como um cliente Exchange ou GroupWise para melhor integração em ambientes heterogêneos. Encontre mais informações

sobre o Evolution em [www.gnome.org/projects/evolution](http://www.gnome.org/projects/evolution) (<http://www.gnome.org/projects/evolution/>).

## **Firefox**

O Firefox é o mais novo membro da família de browsers Mozilla. Ele é executado em várias plataformas, incluindo Linux, MacOS e Windows. Os seus principais recursos incluem pesquisas internas personalizáveis, bloqueio de pop-ups, fontes jornalísticas RSS, gerenciamento de senhas, navegação em guias e algumas opções avançadas de segurança e privacidade. O Firefox é muito flexível, permitindo que você personalize quase tudo o que quiser (pesquisas, barras de ferramentas, máscaras, botões etc.). É possível fazer download de complementos simples e extensões no [site do Firefox](https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox) (<https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox>). Encontre mais informações sobre o Firefox em [www.mozilla.org/products/firefox](http://www.mozilla.org/products/firefox) (<http://www.mozilla.org/products/firefox/>). Você também pode ler nosso capítulo sobre o Firefox.

## **Gaim**

O Gaim é um programa de mensagens instantâneas inteligente que suporta vários protocolos, como AIM e ICQ (protocolo Oscar), MSN Messenger, Yahoo!, IRC, Jabber, SILC e GroupWise Messenger. É possível efetuar login em contas diferentes, em redes IM diferentes e bater papo em vários canais simultaneamente. O Gaim também existe em uma versão para o Windows. Encontre mais informações sobre o Gaim em [gaim.sourceforge.net](http://gaim.sourceforge.net/about.php) (<http://gaim.sourceforge.net/about.php>).

## **gftp**

O gftp é um cliente FTP que utiliza o kit de ferramentas GTK. Seus recursos incluem downloads simultâneos, continuação de transferências interrompidas de arquivos, filas de transferência de arquivos, download de diretórios inteiros, suporte a proxy FTP, cache de diretório remoto, transferências de arquivos passivas e não passivas e suporte ao recurso de arrastar e soltar. Encontre mais informações em [gftp.seul.org](http://gftp.seul.org) (<http://gftp.seul.org>).

## **GnomeMeeting/Ekiga**

O GnomeMeeting (recém-renomeado Ekiga) é o aplicativo de código-fonte aberto equivalente ao NetMeeting da Microsoft. Ele apresenta suporte a LDAP e ILS para procura de endereço e é integrado ao Evolution para compartilhar os dados de endereço lá armazenados. O GnomeMeeting/Ekiga suporta chamadas de PC a telefone, permitindo que você ligue para outra pessoa apenas com o computador, a placa de som e o microfone sem nenhum hardware adicional. Encontre mais informações sobre o GnomeMeeting/Ekiga em [www.ekiga.org](http://www.ekiga.org) (<http://www.ekiga.org>).

## **kbear**

O KBear é um cliente FTP KDE com a capacidade de ter conexões simultâneas com vários hosts, três modos de visualização separados, suporte a vários protocolos (como FTP e SFTP), um plugin de gerenciador de site, suporte a firewall, recursos de login e muito mais. Encontre mais informações em [sourceforge.net/projects/kbear](http://sourceforge.net/projects/kbear) (<http://sourceforge.net/projects/kbear>).

## **Konqueror**

O Konqueror é um aplicativo com vários recursos criado pelos desenvolvedores do KDE. Ele funciona como um gerenciador de arquivos e um visualizador de documentos, mas também é um browser da Web muito poderoso e altamente personalizável. O Konqueror suporta os padrões atuais da Web, como CSS(2), Java applets, JavaScript e plug-ins do Netscape (Flash e RealVideo), DOM e SSL. Ele oferece recursos de ajuda simples, como uma barra de pesquisa

integrada, e suporta navegação em guias. Os Favoritos podem ser importados de vários outros browsers da Web, como Internet Explorer, Mozilla e Opera. Encontre mais informações sobre o Konqueror em [www.konqueror.org](http://www.konqueror.org) (<http://www.konqueror.org/>). Você também pode ler nosso capítulo sobre o Konqueror como um browser da Web em *KDE User Guide* (Guia do Usuário do KDE).

## **Kontakt**

O Kontakt é a suíte de gerenciamento de informações pessoais do KDE. Esta suíte inclui funcionalidades de e-mail, calendário, bloco de endereços e sincronização para dispositivos Palm. Como o Evolution, ele pode funcionar como um cliente Exchange ou GroupWise. O Kontakt combina vários aplicativos KDE independentes (KMail, KAddressbook, KOrganizer e KPilot) para formar uma entidade que oferece toda a funcionalidade PIM de que você precisa. Encontre mais informações sobre o Kontakt em [www.kontakt.org](http://www.kontakt.org) (<http://www.kontakt.org/>). Você também pode ler nosso capítulo sobre o Kontakt no *KDE User Guide* (Guia do Usuário do KDE).

## **Konversation**

O Konversation é um cliente IRC fácil de usar para o KDE. Seus recursos incluem suporte a conexões SSL, supressão, participação em vários canais, mensagens de ausência e presença, funcionalidade de ignorar lista, Unicode, conexão automática com um servidor, marcações de horário opcionais em janelas de bate-papo e cores de segundo plano configuráveis. Encontre mais informações sobre o Konversation em [konversation.kde.org](http://konversation.kde.org) (<http://konversation.kde.org/>).

## **Kopete**

O Kopete é uma ferramenta de mensagem instantânea intuitiva e fácil de usar que suporta protocolos como IRC, ICQ, AIM, GroupWise Messenger, Yahoo, MSN, Gadu-Gadu, Lotus Sametime, mensagens SMS e Jabber. Encontre mais informações sobre o Kopete em [kopete.kde.org](http://kopete.kde.org) (<http://kopete.kde.org/>).

## **Linphone**

O Linphone é um cliente Voz sobre IP simples e inteligente que utiliza protocolo SIP para estabelecer chamadas. Encontre mais informações em [www.linphone.org](http://www.linphone.org) (<http://www.linphone.org/>). Você também pode ler nosso capítulo sobre o Linphone.

## **Mozilla Thunderbird**

O Thunderbird é um aplicativo de cliente de e-mail que faz parte da suíte Mozilla. Ele também está disponível para os sistemas Microsoft Windows e MacOS, o que facilita a transição de um desses sistemas operacionais para o Linux. Encontre mais informações sobre o Mozilla Thunderbird em [www.mozilla.org/products/thunderbird](http://www.mozilla.org/products/thunderbird) (<http://www.mozilla.org/products/thunderbird/>).

## **Opera**

O Opera é um browser da Web com complementos simples, como um cliente de e-mail opcional e um módulo de bate-papo. Ele oferece bloqueio de pop-ups, fontes jornalísticas RSS, pesquisas internas e personalizáveis, um gerenciador de senhas e navegação em guias. As funcionalidades principais são facilmente alcançadas através de seus respectivos painéis. Como essa ferramenta também está disponível para Windows, ele também possibilita uma transição mais fácil para o Linux para os usuários acostumados com o Windows. Encontre mais informações sobre o Opera em [www.opera.com](http://www.opera.com) (<http://www.opera.com/>).

## **Skype**

O Skype é um aplicativo para diversas plataformas (Linux, Windows, Mac Os X) que pode ser usado para fazer chamadas telefônicas pela Internet com boa qualidade de som e criptografia ponto a ponto. Para usar o Skype, não é necessário configurar o firewall ou roteador. Para obter mais informações, consulte [www.skype.com](http://www.skype.com) (<http://www.skype.com/products/>).

## XChat

O XChat é um cliente IRC executado na maioria das plataformas Linux e UNIX, assim como em sistema Windows e MacOS X. Encontre mais informações sobre o XChat em [www.xchat.org](http://www.xchat.org) (<http://www.xchat.org/>).

# A.3 Multimídia

A seção a seguir apresenta os aplicativos de multimídia mais comuns para o Linux. Conheça os leitores de mídia, as soluções para edição de som e as ferramentas de edição de vídeo.

**Tabela A-3** *Software multimidia para Windows e Linux*

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Leitor de CD de áudio	CD Player, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Banshee
Gravador de CD	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
Reprodutor de CD	WMPlayer	kaudiocreator, Sound Juicer, Banshee
Leitor de áudio	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Banshee
Leitor de vídeo	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Editor de áudio	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity
Mixagem de som	sndvol32	alsamixer, Kmix
Notação de música	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, MusE, Noteedit, Rosegarden

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Criador e editor de vídeo	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor	MainActor, Kino
Viewer de TV	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv (analógico), motv (analógico), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

### amaroK

O leitor de mídia amaroK aceita vários formatos de áudio e reproduz transmissões de streaming de áudio de estações de rádio da Internet. O programa usa todos os tipos de arquivos suportados pelo servidor de som, agindo como backend, atualmente aRts ou GStreamer. Encontre mais informações sobre o amaroK em [amarok.kde.org](http://amarok.kde.org) (<http://amarok.kde.org/>).

### Audacity

O Audacity é uma ferramenta eficiente e gratuita de edição de som. Grave, edite e reproduza qualquer arquivo Ogg Vorbis ou WAV. Faça a mixagem de faixas, aplique efeitos e exporte o resultado para arquivos WAV ou Ogg Vorbis. Encontre mais informações sobre o Audacity em [audacity.sourceforge.net](http://audacity.sourceforge.net) (<http://audacity.sourceforge.net/>).

### Banshee

O Banshee é um aplicativo de gerenciamento e reprodução de músicas para a área de trabalho do GNOME. Use o Banshee para importar CDs, sincronizar sua coleção de músicas para um iPod, reproduzir músicas diretamente de um iPod, criar listas de reprodução com músicas da sua biblioteca e criar CDs de áudio e MP3 de subconjuntos da biblioteca. Para obter mais informações, consulte o GNOME User Guide (Guia do Usuário do GNOME).

### Grip

O Grip oferece funcionalidades de reprodutor de CD para a área de trabalho do GNOME. Ele suporta buscas CDDb para informações sobre faixas e álbuns. Encontre mais informações em [www.nostatic.org/grip/](http://www.nostatic.org/grip/) (<http://www.nostatic.org/grip/>).

### Kaffeine

O Kaffeine é um aplicativo de multimídia versátil que suporta uma grande variedade de formatos de áudio e vídeo, incluindo Ogg Vorbis, WMV, MOV e AVI. Importe e edite listas de reprodução de vários tipos, crie capturas de tela e grave streaming de mídia em sua unidade de disco rígido local. Encontre mais informações sobre o Kaffeine em [kaffeine.sourceforge.net](http://kaffeine.sourceforge.net) (<http://kaffeine.sourceforge.net/>).

### KAudiocreator

o KAudioCreator é um enxuto aplicativo de ripagem de CDs. Se configurado para tanto, o KAudioCreator também gera arquivos de lista de reprodução da sua seleção, que podem ser usados por leitores, como amaroK, XMMS ou Banshee. Leia mais sobre o uso do KAudioCreator no *KDE User Guide* (Guia do Usuário do KDE) ou visite [www.icefox.net/](http://www.icefox.net/)

[programs/?program=KAudioCreator](http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator) (<http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator>).

### **kdetr**

Um aplicativo de viewer de TV e gravador para a área de trabalho do KDE que suporta transmissão de TV analógica. Encontre mais informações sobre o kdetr em [www.kdetr.org](http://www.kdetr.org) (<http://www.kdetr.org>).

### **KsCD**

O KsCD é um pequeno e compacto aplicativo leitor de CD para a área de trabalho do KDE. A sua interface de usuário lembra muito as interfaces de hardware dos leitores de CD normais, garantindo facilidade de uso. O KsCD suporta o CDDb, permitindo que você consiga qualquer informação de faixa e álbum da Internet ou do sistema de arquivos local. Encontre mais informações em [docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd](http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd) (<http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd>).

### **K3b**

O K3b é uma ferramenta de criação de mídia com vários recursos. Crie projetos de CD e DVD de dados, áudio ou vídeo com o recurso de arrastar e soltar. Encontre mais informações sobre o K3b em [www.k3b.org](http://www.k3b.org) (<http://www.k3b.org>). Você também pode consultar nosso capítulo sobre o K3b.

### **LilyPond**

O LilyPond é um editor gratuito de partituras. Como o seu formato de entrada é baseado em texto, você pode usar qualquer editor de textos para criar partituras. Os usuários não precisam se preocupar com questões de formatação ou notação, como espaçamento, quebra de linhas ou conflitos polifônicos. Todos esses problemas são resolvidos automaticamente pelo LilyPond. Ele suporta várias notações especiais, como nomes de acordes e tablaturas. O resultado pode ser exportado para PNG, TeX, PDF, PostScript e MIDI. Encontre mais informações sobre o LilyPond em [lilypond.org](http://lilypond.org) (<http://lilypond.org/web/>).

### **MainActor**

O MainActor é um software de criação de vídeo totalmente ornamentado. Como existe uma versão para Windows desse software, a transição do Windows é fácil. Encontre mais informações sobre o MainActor em [www.mainactor.com](http://www.mainactor.com) (<http://www.mainactor.com/>).

### **MPlayer**

O MPlayer é um reprodutor de filmes que funciona em diversos sistemas. Encontre mais informações sobre o MPlayer em [www.mplayerhq.hu](http://www.mplayerhq.hu) (<http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html>).

### **MusE**

O objetivo do MusE é ser um estúdio virtual completo de várias faixas para Linux. Encontre mais informações sobre o MusE em [www.muse-sequencer.org](http://www.muse-sequencer.org) (<http://www.muse-sequencer.org/index.php>).

### **Noteedit**

O Noteedit é um poderoso editor de pontuação para o Linux. Utilize-o para criar folhas de notas e exportar e importar pontuações para vários formatos e a partir destes, como MIDI, MusicXML e LilyPond. Encontre mais informações sobre o Noteedit em [developer.berlios.de/projects/noteedit](http://developer.berlios.de/projects/noteedit) (<http://developer.berlios.de/projects/noteedit/>).

## **Rhythmbox**

O Rhythmbox é um leitor de mídia poderoso e com vários recursos para a área de trabalho do GNOME. Ele permite que você organize e pesquise sua coleção de músicas utilizando listas de reprodução e ainda suporta rádio da Internet. Encontre mais informações sobre o Rhythmbox em [www.gnome.org/projects/rhythmbox](http://www.gnome.org/projects/rhythmbox) (<http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/>).

## **Rosegarden**

O Rosegarden é um ambiente gratuito de composição e edição de música. Ele apresenta um sequenciador de áudio e MIDI e um editor de pontuação. Encontre mais informações sobre o Rosegarden em [rosegardenmusic.com](http://rosegardenmusic.com) (<http://rosegardenmusic.com/>).

## **Sound Juicer**

O Sound Juicer é um reprodutor de CDs compacto para a área de trabalho do GNOME. Encontre mais informações sobre o Sound Juicer em [www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer](http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer) (<http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer>).

## **Totem**

O Totem é um aplicativo reprodutor de filmes para a área de trabalho do GNOME. Ele suporta Shoutcast, m3u, asx, SMIL e listas de reprodução ra, além de permitir que você use os controles do teclado e reproduza uma grande variedade de formatos de áudio e vídeo. Encontre mais informações sobre o Totem em [www.gnome.org/projects/totem](http://www.gnome.org/projects/totem) (<http://www.gnome.org/projects/totem/>).

## **tvtime**

O tvtime é um viewer de TV compacto que suporta TV analógica. Encontre mais informações sobre o tvtime, incluindo um guia completo de uso, em [tvtime.sourceforge.net](http://tvtime.sourceforge.net) (<http://tvtime.sourceforge.net/>).

## **xawtv e motv**

O xawtv é um aplicativo de viewer de TV e gravador que suporta TV analógica. O motv é basicamente a mesma coisa que o xawtv, mas com uma interface de usuário um pouco diferente. Encontre mais informações sobre o projeto xawtv em [linux.bytesex.org/xawtv](http://linux.bytesex.org/xawtv) (<http://linux.bytesex.org/xawtv/>).

## **xawtv4**

O xawtv4 é um sucessor do aplicativo xawtv. Ele suporta transmissões de áudio e vídeo digital e analógica. Para obter mais informações, consulte [linux.bytesex.org/xawtv](http://linux.bytesex.org/xawtv) (<http://linux.bytesex.org/xawtv/>).

## **Xine**

Xine é um leitor multimídia que reproduz CDs, DVDs e VCDs. Ele interpreta vários formatos multimídia. Para obter mais informações, consulte [xinehq.de](http://xinehq.de) (<http://xinehq.de/>).

## **XMMS**

O XMMS é a escolha tradicional para a reprodução multimídia. Ele é voltado para a reprodução de músicas e oferece suporte para reprodução de CDs e arquivos Ogg Vorbis. Os usuários do Winamp se adaptarão rapidamente ao XMMS devido à semelhança dos dois programas. Encontre mais informações sobre o XMMS em [www.xmms.org](http://www.xmms.org) (<http://www.xmms.org/>).

## **zapping**

Um aplicativo de viewer de TV e gravador para a área de trabalho do GNOME que suporta transmissão de TV analógica. Encontre mais informações sobre o Zapping em [zapping.sourceforge.net](http://zapping.sourceforge.net/cgi-bin/view/Main/WebHome) (<http://zapping.sourceforge.net/cgi-bin/view/Main/WebHome>).

## A.4 Gráficos

A seção a seguir apresenta algumas das soluções de software Linux para trabalhos gráficos. Entre elas estão aplicativos simples de desenho, assim como ferramentas de edição de imagem com vários recursos e eficientes programas de renderização e animação.

**Tabela A-4** Software gráfico para Windows e Linux

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Edição gráfica simples	MS Paint	KolourPaint
Edição gráfica profissional	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, The GIMP	The GIMP, Krita
Criação de gráficos vetoriais	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia
Edição SVG	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio
Criação de gráficos 3D	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeler
Gerenciamento de fotografias digitais	Software fornecido pelo fabricante da câmera	Digikam, f-spot
Digitalização	Vuescan	Vuescan, The GIMP
Visualização de imagens	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

### Blender

O Blender é uma poderosa ferramenta de renderização e animação disponível em várias plataformas, incluindo Windows, MacOS e Linux. Encontre mais informações sobre o Blender em [www.blender3d.com](http://www.blender3d.com) (<http://www.blender3d.com/>).



## Dia

O Dia é um aplicativo que pretende ser o equivalente Linux do Visio. Ele suporta vários tipos de diagramas especiais, como gráficos de rede ou UML. Os formatos de exportação incluem SVG, PNG e EPS. Para suportar os seus próprios tipos de diagramas personalizados, forneça as novas formas em um formato XML especial. Encontre mais informações sobre o Dia em [www.gnome.org/projects/dia](http://www.gnome.org/projects/dia) (<http://www.gnome.org/projects/dia/>).

## Digikam

O Digikam é uma ferramenta inteligente de gerenciamento de fotos digitais para a área de trabalho do KDE. A importação e organização de suas imagens digitais é agora uma questão de poucos cliques. Crie álbuns e adicione marcadores para evitar que você copie imagens para subdiretórios diferentes e, eventualmente, as exporte para o seu site na Web. Encontre mais informações sobre o Digikam em [www.digikam.org](http://www.digikam.org) (<http://www.digikam.org/>). Você também pode consultar nosso capítulo sobre o Digikam no *KDE User Guide* (Guia do Usuário do KDE).

## Eye of Gnome (eog)

O Eye of Gnome é um aplicativo visualizador de imagens para a área de trabalho do GNOME. Encontre mais informações em [www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml](http://www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml) (<http://www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml>).

## f-spot

O f-spot é uma ferramenta flexível de gerenciamento de fotos digitais para a área de trabalho do GNOME. Ele permite que você crie e gerencie álbuns e suporta várias opções de exportação, como páginas HTML, ou a gravação de arquivos de imagens em CD. Você também pode usá-lo como um visualizador de imagens na linha de comando. Encontre mais informações sobre o f-spot em [www.gnome.org/projects/f-spot](http://www.gnome.org/projects/f-spot) (<http://www.gnome.org/projects/f-spot/>). Você também pode consultar nosso capítulo no GNOME User Guide (Guia do Usuário do GNOME).

## gThumb

O gThumb é um viewer de imagem, browser e organizador para a área de trabalho do GNOME. Ele suporta a importação de suas imagens digitais via gphoto2, possibilitando que você realize transformações e modificações básicas e permitindo que marque suas imagens para criar álbuns correspondentes a determinadas categorias. Encontre mais informações sobre o gThumb em [gthumb.sourceforge.net](http://gthumb.sourceforge.net) (<http://gthumb.sourceforge.net/>).

## Gwenview

O Gwenview é um viewer de imagens simples para o KDE. Ele apresenta uma janela de árvore de pastas e uma janela de lista de arquivos que permite navegação fácil pela hierarquia de arquivos. Encontre mais informações em [gwenview.sourceforge.net](http://gwenview.sourceforge.net) (<http://gwenview.sourceforge.net/home/>).

## Inkscape

O Inkscape é um editor SVG gratuito. Os usuários do Adobe Illustrator, Corel Draw e Visio podem encontrar uma variedade semelhante de recursos e uma interface de usuário familiar no Inkscape. Entre seus recursos estão exportação SVG para PNG, layering, transformação, gradientes e agrupamento de objetos. Encontre mais informações sobre o Inkscape em [www.inkscape.org](http://www.inkscape.org) (<http://www.inkscape.org/>).

## Kivio

O Kivio é um aplicativo de criação de fluxogramas que integra a suíte do KOffice. Os antigos usuários do Visio se sentirão familiarizados com a aparência e o funcionamento do Kivio. Encontre mais informações sobre o Kivio em [www.koffice.org/kivio](http://www.koffice.org/kivio/) (<http://www.koffice.org/kivio/>).

### **KolourPaint**

O KolourPaint é um prático programa de pintura para a área de trabalho do KDE. Você pode usá-lo para tarefas como pintar ou desenhar diagramas e editar capturas de tela, fotos e ícones. Para obter mais informações, consulte [kolourpaint.sourceforge.net](http://kolourpaint.sourceforge.net/) (<http://kolourpaint.sourceforge.net/>).

### **KPovmodeler**

O KPovmodeler é um aplicativo front end do POV-Ray que se integra à área de trabalho do KDE. Com o KPovmodeler, os usuários não precisam ter um conhecimento detalhado de scripts POV-Ray, pois o aplicativo traduz a linguagem POV-Ray de uma maneira simples para um bom entendimento da visualização em forma de árvore. Scripts POV-Ray nativos também podem ser importados para o KPovmodeler. Encontre mais informações em [www.kpovmodeler.org](http://www.kpovmodeler.org) (<http://www.kpovmodeler.org>).

### **Krita**

O Krita é a resposta do KOffice para o Adobe Photoshop e The GIMP. Ele pode ser usado para criação e edição de imagens com base em pixel. Suas soluções incluem vários recursos avançados de edição de imagem que você normalmente esperaria do Adobe Photoshop ou The GIMP. Encontre mais informações em [www.koffice.org/krita](http://www.koffice.org/krita) (<http://www.koffice.org/krita>).

### **OpenOffice.org Draw**

Consulte “[OpenOffice.org](http://www.openoffice.org)” na página 163.

### **POV-Ray**

O Persistence do Vision Raytracer cria imagens tridimensionais e foto-realísticas utilizando uma técnica de renderização chamada traçamento de raio. Como existe uma versão para Windows do POV-Ray, não vai demorar muito até que os usuários do Windows mudem para a versão Linux desse aplicativo. Encontre mais informações sobre o POV-Ray em [www.povray.org](http://www.povray.org) ([http://www.povray.org/](http://www.povray.org)).

### **The GIMP**

O GIMP é a alternativa de código-fonte aberto para o Adobe Photoshop. A sua lista de recursos concorre com a lista do Photoshop; portanto, ele é adequado para a manipulação profissional de imagens. Existe até uma versão do GIMP disponível para Windows. Encontre mais informações em [www.gimp.org](http://www.gimp.org) ([http://www.gimp.org/](http://www.gimp.org)). Você também pode consultar nosso capítulo sobre o GIMP.

### **Vuescan**

O VueScan é um software de digitalização disponível para diversas plataformas. Você pode instalá-lo paralelamente ao scanner do seu fornecedor. Ele suporta o hardware especial do scanner, como a digitalização em lote, autofoco, canais infravermelhos para a eliminação de poeira e arranhões, e multidigitalização para reduzir o ruído do scanner nas áreas escuras dos slides. Ele permite a simples e exata correção de cores a partir de negativos de cores. Encontre mais informações em [www.hamrick.com](http://www.hamrick.com) (<http://www.hamrick.com/index.html>).

## A.5 Gerenciamento de sistemas e arquivos

A seção a seguir fornece uma visão geral das ferramentas do Linux para gerenciamento de sistemas e arquivos. Conheça os editores de código-fonte e texto, as soluções de backup e as ferramentas de arquivamento.

**Tabela A-5** *Software de gerenciamento de sistemas e arquivos para Windows e Linux*

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Gerenciador de Arquivos	Windows Explorer	Konqueror, Nautilus
Editor de textos	NotePad, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim
Criador de PDF	Adobe Distiller	Scribus
Viewer de PDF	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf
Reconhecimento de texto	Recognita, FineReader	GOOCR
Programas de pacotes da linha de comando	zip, rar, arj, lha etc.	zip, tar, gzip, bzip2 etc.
Programas de pacotes baseados em GUI	WinZip	Ark, File Roller
Particionador de disco rígido	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Software de backup	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

### Adobe Reader

O Adobe Reader para Linux é o equivalente exato das versões Windows e Mac desse aplicativo. A aparência no Linux é a mesma das outras plataformas. As outras partes da suíte do Adobe Acrobat não foram adaptadas para o Linux. Encontre mais informações em [www.adobe.com](http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html) (<http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html>).

### Ark

O Ark é um pacote de programas baseado em GUI para a área de trabalho do KDE. Ele suporta formatos comuns, como zip, tar.gz, tar.bz2, lha e rar. Você pode ver, selecionar, compactar e descompactar arquivos avulsos em um arquivo. Devido à integração do Ark com o Konqueror, você também pode desencadear ações (como a descompactação de um arquivo) no menu de contexto no gerenciador de arquivos, de modo semelhante ao WinZip.

## **dump**

O pacote dump contém os comandos dump e restore. O dump examina arquivos em um sistema de arquivos, determina quais precisam de backup e copia esses arquivos para um disco, fita ou outro meio de armazenamento específico. O comando restore realiza a função inversa do dump, ou seja, ele pode restaurar um backup completo de um sistema de arquivos. Encontre mais informações em [dump.sourceforge.net](http://dump.sourceforge.net) (<http://dump.sourceforge.net/>).

## **Evince**

O Evince é um viewer de documentos para formatos PDF e PostScript para a área de trabalho do GNOME. Encontre mais informações em [www.gnome.org/projects/evince](http://www.gnome.org/projects/evince) (<http://www.gnome.org/projects/evince/>).

## **File Roller**

O File Roller é um pacote de programas baseado em GUI para a área de trabalho do GNOME. Ele oferece recursos semelhantes aos do Ark. Para obter mais informações, consulte [fileroller.sourceforge.net](http://fileroller.sourceforge.net) (<http://fileroller.sourceforge.net/home.html>).

## **GEdit**

O GEdit é o editor de texto oficial da área de trabalho do GNOME. Ele oferece recursos semelhantes aos do Kate. Encontre mais informações em [www.gnome.org/projects/gedit](http://www.gnome.org/projects/gedit) (<http://www.gnome.org/projects/gedit/>).

## **GNU Parted**

O GNU Parted é uma ferramenta de linha de comando usada para criação, destruição, redimensionamento, verificação e cópia de partições e dos sistemas de arquivo dentro delas. Se você precisa criar espaço para os novos sistemas operacionais, use essa ferramenta para reorganizar o uso de disco e copie dados entre os diferentes discos rígidos. Encontre mais informações em [www.gnu.org/software/parted](http://www.gnu.org/software/parted) (<http://www.gnu.org/software/parted/>).

## **GOOCR**

O GOOCR é uma ferramenta OCR (optical character recognition). Ele converte imagens digitalizadas de texto em arquivos de texto. Encontre mais informações em [jocr.sourceforge.net](http://jocr.sourceforge.net) (<http://jocr.sourceforge.net/>).

## **gzip, tar, bzip2**

Existem vários programas de empacotamento para reduzir o uso de disco. Geralmente, eles diferem somente em seu algoritmo de pacote. O Linux também pode lidar com formatos de compactação usados no Windows. O `bzip2` é um pouco mais eficiente que o `gzip`, mas precisa de mais tempo, dependendo do algoritmo de pacote.

## **kate**

O Kate faz parte da suíte do KDE. Ele é capaz de abrir vários arquivos de uma vez, de forma local ou remota. Com o realce de sintaxe, a criação de arquivos de projeto e a execução de scripts externos, ele é a ferramenta perfeita para um programador. Encontre mais informações em [kate.kde.org](http://kate.kde.org) (<http://kate.kde.org/>).

## **KDar**

O KDar corresponde a KDE disk archiver (armazenador de disco do KDE) e é uma solução de backup independente de hardware. O KDar utiliza catálogos (diferentemente do tar); por isso, é possível extrair um único arquivo sem ler todo o arquivo. Também é possível criar backups incrementais. O KDar pode dividir um arquivo em várias partes e acionar a gravação de um CD

ou DVD de dados para cada parte. Encontre mais informações sobre o KDar em [kdar.sourceforge.net](http://kdar.sourceforge.net) (<http://kdar.sourceforge.net/>).

### **Konqueror**

O Konqueror é o gerenciador de arquivos padrão da área de trabalho do KDE, que também pode ser usado como browser da Web, visualizador de documentos e imagens e para a ripagem de CDs. Encontre mais informações sobre esse aplicativo multifuncional em [www.konqueror.org](http://www.konqueror.org) (<http://www.konqueror.org/>).

### **KPDF**

O KPDF é um aplicativo viewer de PDFs para a área de trabalho do KDE. Seus recursos incluem pesquisa de PDF e o modo de leitura de tela cheia como no Adobe Reader. Encontre mais informações em [kpdf.kde.org](http://kpdf.kde.org) (<http://kpdf.kde.org/>).

### **Nautilus**

O Nautilus é o gerenciador de arquivos padrão da área de trabalho do GNOME. Ele pode ser usado para criar pastas e documentos, exibir e gerenciar arquivos e pastas, executar scripts, gravar dados em CD e abrir locais de URI. Para ter acesso a uma introdução ao uso do Nautilus como gerenciador de arquivos, consulte o GNOME User Guide (Guia do Usuário do GNOME). Encontre informações sobre o Nautilus na Internet em [www.gnome.org/projects/nautilus](http://www.gnome.org/projects/nautilus) (<http://www.gnome.org/projects/nautilus/>).

### **taper**

O Taper é um programa de backup e restauração que oferece uma interface de usuário amigável para possibilitar o backup e a restauração de arquivos para uma unidade de fita e a partir deste. Também é possível realizar o backup de arquivos para armazená-los. Diretórios selecionados recursivamente também são suportados. Encontre mais informações em [taper.sourceforge.net](http://taper.sourceforge.net) (<http://taper.sourceforge.net/>).

### **vim**

O vim (vi melhorado) é um programa semelhante ao editor de textos vi. Os usuários podem precisar de algum tempo para adaptar-se ao vim, porque ele faz distinção entre o modo de comando e o modo de inserção. Os recursos básicos são os mesmos de todos os editores de texto. O vim oferece algumas opções exclusivas, como gravação de macros, detecção e conversão de formatos de arquivo e vários buffers em uma tela. Encontre mais informações em [www.vim.org](http://www.vim.org) (<http://www.vim.org/>).

### **(X)Emacs**

O GNU Emacs e o XEmacs são editores muito profissionais. O XEmacs é baseado no GNU Emacs. Citando o Manual do GNU Emacs, “O Emacs é um editor extensível, personalizável, com exibição em tempo real e com documentação automática.” Ambos oferecem quase as mesmas funcionalidades com pequenas diferenças. Utilizado por desenvolvedores experientes, eles são altamente extensíveis através da linguagem Emacs Lisp. Eles suportam muitos idiomas como russo, grego, japonês, chinês e coreano. Encontre mais informações em [www.xemacs.org](http://www.xemacs.org) (<http://www.xemacs.org/>) e [www.gnu.org/software/emacs](http://www.gnu.org/software/emacs) (<http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html>).

### **Xpdf**

O Xpdf é uma suíte compacta de viewer de PDFs para as plataformas Linux e Unix. Ele inclui um aplicativo viewer e alguns plug-ins de exportação para formatos PostScript ou de texto. Encontre mais informações em [www.foolabs.com/xpdf](http://www.foolabs.com/xpdf) (<http://www.foolabs.com/xpdf/>).

## A.6 Desenvolvimento de software

Esta seção apresenta IDEs do Linux, kits de ferramentas, ferramentas de desenvolvimento e sistemas de controle de versão para desenvolvimento de software profissional.

**Tabela A-6** *Desenvolvimento de software para Windows e Linux*

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Ambientes de desenvolvimento integrados	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Kits de ferramenta	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Compiladores	VisualStudio	GCC
Ferramentas de depuração	Visual Studio	GDB, valgrind
Designer de GUI	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Sistemas de controle de versão	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

### Anjuta

O Anjuta é um IDE usado para o desenvolvimento do aplicativo GNOME/GTK+. Ele inclui um editor com formatação automática, complementação e realce de código. Assim como o GTK+, ele suporta desenvolvimento Perl, Pascal e Java. Um depurador baseado em GDB também está incluído. Encontre mais informações sobre o Anjuta em [anjuta.sourceforge.net](http://anjuta.sourceforge.net) (<http://anjuta.sourceforge.net>).

### CVS

O CVS (Concurrent Versions System - Sistema de Versões Simultâneas) é um dos mais importantes sistemas de controle de versão para código-fonte aberto. Ele é um front end para o RCS (Revision Control System - Sistema de Controle de Revisão) incluído nas distribuições padrão do Linux. Encontre mais informações na home page [www.cvshome.org](http://www.cvshome.org) (<http://www.cvshome.org>).

### Eclipse

A Plataforma Eclipse foi desenvolvida para construir ambientes de desenvolvimento integrados que podem ser estendidos com plug-ins personalizados. A distribuição base também contém um ambiente de desenvolvimento Java completo. Encontre mais informações em [www.eclipse.org](http://www.eclipse.org) (<http://www.eclipse.org>).

### Eric

O Eric é um IDE otimizado para desenvolvimento Python e Python-Qt. Encontre mais informações sobre o Eric em [www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html](http://www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html) (<http://www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html>).

## **GCC**

O GCC é uma coleção de compiladores com front ends para várias linguagens de programação. Veja uma lista completa de recursos e uma documentação abrangente em [gcc.gnu.org](http://gcc.gnu.org) (<http://gcc.gnu.org>).

## **GDB**

O GDB é uma ferramenta de depuração para programas escritos em várias linguagens de programação. Encontre mais informações sobre o GDB em [www.gnu.org/software/gdb](http://www.gnu.org/software/gdb) (<http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html>).

## **Glade**

O Glade é um construtor de interfaces de usuário para desenvolvimento de ambientes GNOME e GTK+. Assim como o suporte ao GTK+, ele oferece suporte a C, C++, C#, Perl, Python, Java e outros. Encontre mais informações sobre o Glade em [glade.gnome.org](http://glade.gnome.org) (<http://glade.gnome.org/>).

## **GTK+**

O GTK+ é um kit de ferramentas multiplataforma destinado à criação de interfaces gráficas de usuário. Ele é usado para todos os aplicativos GNOME, The GIMP e muitos outros. O GTK+ foi desenvolvido para suportar diversas linguagens além do C/C/. Originalmente, ele foi escrito para o GIMP, por isso o nome “GIMP Toolkit.” Encontre mais informações em [www.gtk.org](http://www.gtk.org) (<http://www.gtk.org>). Vinculações de linguagem para o GTK+ estão resumidas em [www.gtk.org/bindings.html](http://www.gtk.org/bindings.html) (<http://www.gtk.org/bindings.html>).

## **KDevelop**

O KDevelop permite que você grave programas para linguagens diferentes (C/C++, Python, Perl etc.). Ele inclui um browser de documentação, um editor de código-fonte com realce de sintaxe, uma GUI para o compilador e muito mais. Encontre mais informações em [www.kdevelop.org](http://www.kdevelop.org) (<http://www.kdevelop.org>).

## **MonoDevelop**

O Mono Project é uma iniciativa de desenvolvimento aberto que trabalha para desenvolver uma versão Unix de código-fonte aberto da plataforma de desenvolvimento .NET. O seu objetivo é possibilitar que os desenvolvedores Unix construam e distribuam aplicativos .NET compatíveis com várias plataformas. O MonoDevelop complementa o desenvolvimento do Mono com um IDE. Encontre mais informações sobre o MonoDevelop em [monodevelop.com](http://monodevelop.com) (<http://www.monodevelop.com/>).

## **Qt**

O Qt é uma biblioteca de programa usada para o desenvolvimento de aplicativos com interfaces gráficas de usuário. Ele possibilita que você desenvolva programas profissionais rapidamente. Além do Linux, a biblioteca do Qt está disponível para vários sistemas Unix e até mesmo para Windows e Macintosh. Além disso, é possível gravar programas que podem ser facilmente adaptados para essas plataformas. Encontre mais informações em [www.trolltech.com](http://www.trolltech.com) (<http://www.trolltech.com>). Vinculações de linguagem para o desenvolvimento do Qt estão resumidas em [developer.kde.org/language-bindings](http://developer.kde.org/language-bindings) (<http://developer.kde.org/language-bindings/>).

## **Qt Designer**

O Qt Designer é um construtor de interfaces de usuário e formatos para o desenvolvimento de ambientes Qt e KDE. Ele pode ser executado como parte do KDevelop IDE ou no modo independente. O QtDesigner pode ser executado no Windows e até mesmo ser integrado à suíte

de desenvolvimento do Visual Studio. Encontre mais informações sobre o Qt Designer em [www.trolltech.com/products/qt/designer.html](http://www.trolltech.com/products/qt/designer.html) (<http://www.trolltech.com/products/qt/designer.html>).

### **Subversion**

O Subversion funciona da mesma forma que o CVS, porém, com mais aprimoramentos, como movimentação, renomeação e anexação de meta-informações em arquivos e diretórios. A home page do Subversion é [subversion.tigris.org](http://subversion.tigris.org) (<http://subversion.tigris.org>).

### **Valgrind**

O Valgrind é uma suíte de programas para depuração e criação de perfis de aplicativos x86. Encontre mais informações sobre o Valgrind em [valgrind.org](http://valgrind.org) (<http://valgrind.org/info/>).