

# Guia Rápido do GNOME

Novell®

## openSUSE 11.3

O openSUSE® fornece as ferramentas que os usuários do Linux\* necessitam para suas atividades diárias. Ele vem com uma interface de usuário gráfica fácil de usar, a área de trabalho GNOME\*, que se comunica com o sistema Linux subjacente para permitir que você acesse e gerencie arquivos, diretórios e programas. O openSUSE fornece um conjunto de aplicativos integrados para uma vasta gama de atividades de escritório, multimídia e Internet. A suíte OpenOffice.org, que lhe permite editar e salvar arquivos em inúmeros formatos, também está incluída. Como a suíte de escritório está disponível para vários sistemas operacionais, você pode usar os mesmos dados em várias plataformas de computação.

### Iniciando

Quando você inicia seu sistema, geralmente é necessário digitar seu nome de usuário e senha. Se outra pessoa instalou seu sistema, verifique seu nome de usuário e senha com o administrador do sistema.

Logo após entrar no GNOME pela primeira vez você verá a área de trabalho GNOME, oferecendo os seguintes elementos básicos:



#### Ícones da área de trabalho

Acesse programas e funcionalidades em seu sistema clicando duas vezes em um ícone. Clique com o botão direito do mouse em um ícone para ver os menus e opções adicionais. Por padrão, a área de trabalho apresenta vários ícones principais, incluindo a sua pasta *Pessoal* e uma lixeira para itens excluídos. Outros ícones que representam os dispositivos no seu computador, como unidades de CD, também podem estar presentes no ambiente de trabalho e você pode adicionar muitos

ícones em sua área de trabalho como você desejar. Se você clicar duas vezes na sua pasta *Pessoal*, iniciará o gerenciador de arquivos Nautilus, que exibe o conteúdo de seu diretório pessoal.

#### Painel inferior

A área de trabalho inclui um painel na parte inferior da tela. Este painel contém o menu *Computador*, a área de notificação e a barra de tarefas para exibir ícones para todas as aplicações em execução. Você também pode adicionar aplicativos e miniaplicativos no painel para facilitar o acesso.

#### Menu principal

Clique em *Computador*, no canto esquerdo do painel inferior, para abrir o menu principal. Aplicações utilizadas com mais frequência aparecem no menu principal juntamente com as aplicações utilizadas recentemente. Clique em *Documentos* para exibir os documentos recentes ou clique em *Locais* para mostrar seus locais favoritos (como o seu diretório pessoal, a área de trabalho ou servidores de rede disponíveis). Clique em *Mais aplicativos* para acessar os aplicativos adicionais listados em categorias. Use as opções à direita para acessar a ajuda, instalar software adicional, abrir o centro de controle GNOME, bloquear sua tela, sair do ambiente de trabalho ou verificar o status do seu disco rígido e conexões de rede.

#### Área de notificação

O lado direito do painel inferior possui alguns ícones pequenos, incluindo o relógio do sistema, que exibe a data e a hora atual, o controle de volume e ícones para diversas outras aplicações de ajuda.

#### Barra de tarefas

Por padrão, todos os aplicativos executados são exibidos na barra de tarefas (a área no meio do painel entre o

botão 'Computador' e a área de notificação). Você pode acessar estes aplicativos clicando em seus respectivos nomes na barra de tarefas. Clique com o botão direito no nome do aplicativo para ver as opções de movimentar, restaurar ou minimizar a janela.

#### Menu da área de trabalho

Clique com o botão direito em uma área vazia na área de trabalho para mostrar um menu com várias opções. Clique em *Criar uma pasta* para criar uma nova pasta. Use *Criar lançador* para criar um ícone lançador para um aplicativo. Insira um nome para o lançador, o comando para iniciá-lo e um ícone para representá-lo. Além disso, você pode alterar o papel de parede, abrir o terminal, criar um documento e alinhar os ícones da área de trabalho.

### Modificando os painéis da área de trabalho

O painel inferior pode ser personalizado de acordo com suas necessidades e painéis adicionais podem ser configurados para personalizar sua área de trabalho.

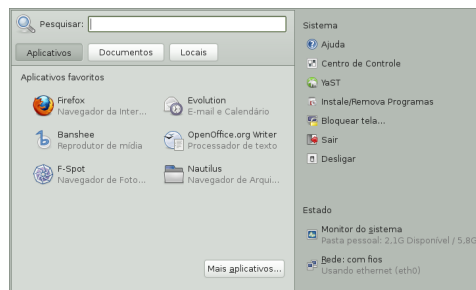
Para adicionar um novo painel, clique com o botão direito em uma área vazia do painel e selecione *Novo painel*. Para excluir um painel, clique com o botão direito em uma área vazia no painel e selecione *Excluir este painel*. O openSUSE requer pelo menos um painel na área de trabalho.

### Adicionando e removendo ícones do painel

1. Clique com o botão direito no painel e selecione *Adicionar ao painel*.
2. Navegue até o aplicativo desejado e clique duas vezes para adicioná-lo ao painel.
3. Para remover o ícone de um programa do painel, clique com o botão direito sobre o ícone e selecione *Remover do painel*.

### Iniciando programas

Para executar um programa no openSUSE, clique em *Computador* no painel para abrir a tela do menu principal. Se o aplicativo desejado não aparecer na tela do menu principal, clique em *Mais aplicativos* para ver uma lista de todos os aplicativos disponíveis agrupados em categorias. Você também pode limitar a lista para mostrar apenas as aplicações com um nome específico, digitando o nome ou sua parte no campo *Filtro*. Clique em uma entrada na lista para iniciar o programa correspondente.



Você também pode adicionar um ícone ao seu painel que abre uma versão mais tradicional do menu principal. Clique com o botão direito do mouse em uma área vazia no painel, selecione *Adicionar ao painel* e então dê dois cliques em *Menu principal tradicional*.

Se você já sabe o nome de uma aplicação, mas não sabe como iniciá-la a partir do menu principal, use o campo *Pesquisar* no menu principal. Clique em *Computador*, escreva uma parte do nome do aplicativo no campo *Pesquisar* e em seguida, pressione *Enter*. Se o aplicativo estiver instalado em seu sistema, o nome do aplicativo aparecerá no diálogo *Pesquisa da área de trabalho*. Clique no nome para iniciar o programa.

### Personalizando sua área de trabalho

Você pode facilmente adicionar, excluir e criar ícones de atalhos em sua área de trabalho. Você pode mudar as propriedades dos ícones e do papel de parede para atender suas necessidades.

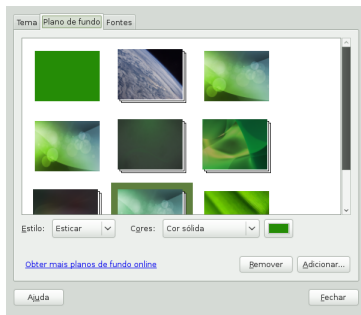
### Adicionando ícones de programas em sua área de trabalho

1. Clique em *Computador*.
2. Navegue até o programa desejado.
3. Clique e arraste o ícone para a área de trabalho e posicione-o como desejar.

Para excluir um ícone da sua área de trabalho, simplesmente clique no ícone do programa e pressione *Delete* em seu teclado.

### Alterando o plano de fundo da área de trabalho

1. Clique com o botão direito no fundo.
2. Selecione *Alterar papel de parede da área de trabalho*.

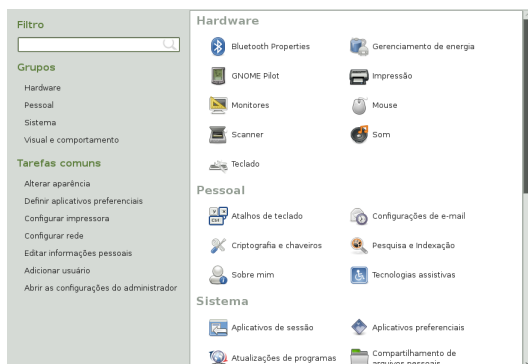


3. Para selecionar um papel de parede a partir das imagens pré-instaladas, navegue até a imagem e selecione a imagem desejada. Depois de selecionada, o papel de parede é alterado automaticamente.
4. Para adicionar uma imagem, selecione *Adicionar*, navegue até a imagem desejada e então clique em *Abrir*.
5. Para exibir um plano de fundo colorido, selecione *Sem papel de parede* no topo da lista. Em seguida, em *Cores*, selecione o padrão de preenchimento e as cores desejadas.
6. Clique em *Fechar*.

## Usando o centro de controle GNOME

Além de permitir que você altere os elementos individuais da área de trabalho, o GNOME lhe permite personalizar extensivamente a sua área de trabalho. Você pode encontrar mais configurações para ajustar a aparência e o comportamento de sua área de trabalho no centro de controle GNOME. Lá, você também pode mudar fontes, configurações de teclado e mouse, os parâmetros regionais e de idioma, para a sua utilização da Internet e de rede, e muito mais.

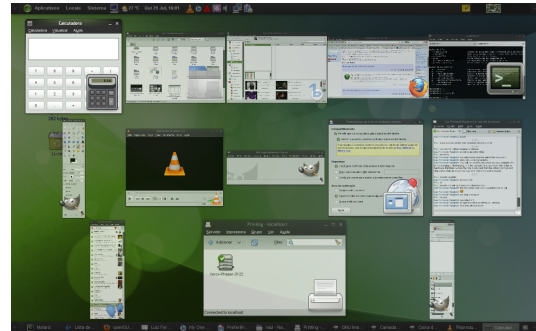
Para iniciar o centro de controle, clique em *Computador* e depois clique em *Centro de controle*, à direita do menu principal.



## Configurando efeitos da área de trabalho

O Compiz é um gerenciador de janelas para o X Window System que usa hardware gráfico 3D para criar efeitos na área de trabalho de fácil composição para o gerenciador de janelas. Ele permite que você transforme sua área de trabalho em um cubo 3D giratório, posicione janelas lado

a lado sem sobreposição e alterne entre tarefas enquanto visualiza suas miniaturas em tempo real. Você pode habilitar janelas translúcidas ou transparentes, aumentar ou diminuir o zoom na área de trabalho e também usar outros efeitos, como sombras, esmaecimento e transformações. Você também pode configurá-lo para que as janelas agarrarem-se uma às outras e às bordas da tela quando forem movidas.

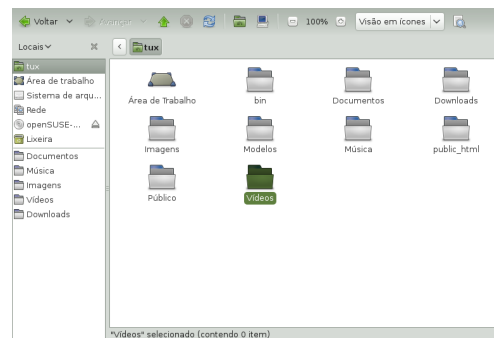


Para usar os efeitos de composição da área de trabalho você precisa de um adaptador gráfico capaz de fornecer suporte a 3D com um driver apropriado que suporte aceleração 3D instalado. A aceleração 3D deve estar habilitada. Use o *SaX2* para alterar as propriedades de sua placa de vídeo e de seu monitor se necessário. Se a aceleração 3D funcionar corretamente, os efeitos de composição serão habilitados por padrão.

Para habilitar manualmente os efeitos de composição da área de trabalho ou configurar individualmente os efeitos que você deseja ver, clique em *Computador* → *Mais aplicativos* → *Utilidades* → *Configurações do CompizConfig*. Lá, você pode configurar seus efeitos da área de trabalho.

## Gerenciando arquivos e pastas

Utilize o navegador de arquivos Nautilus para criar e visualizar suas pastas e documentos, executar scripts e criar CDs com seus dados. Para abrir o Nautilus, clique duas vezes no ícone de seu diretório pessoal na área de trabalho. Você irá ver o conteúdo de seu diretório pessoal.



Os elementos da janela do Nautilus incluem o seguinte:

### Menu

Permite que você que execute a maioria das tarefas.

### Barra de ferramentas

Permite navegar rapidamente entre arquivos e diretórios e fornece acesso a arquivos e diretórios.

### Barra de localização

Permite que você localize seus arquivos, pastas e URL de sites.

### Painel lateral

Permite que você navegue ou exiba informações sobre o arquivo ou pasta selecionada. Use a lista suspensa para personalizar o que é mostrado no painel. A lista inclui maneiras de exibir informações sobre arquivos, executar ações em arquivos, adicionar emblemas aos arquivos, exibir um histórico dos sites visitados recentemente e exibir arquivos na árvore do sistema.

### Painel de exibição

Mostra pastas e arquivos. Use as opções no menu *Ver* para aumentar ou diminuir o tamanho do conteúdo no painel de exibição e para exibir itens como uma lista ou ícones.

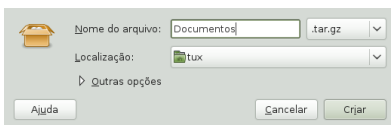
### Barra de status

Mostra o número de itens em uma pasta e informa o espaço em disco disponível. Quando um arquivo é selecionado, a barra de status mostra o nome do arquivo e seu tamanho.

## Arquivamento de pastas

Se você possui arquivos que não serão usados recentemente, mas deseja manter no computador, você pode comprimi-los em um formato tipo 'tape archive' (TAR).

1. No painel de visualização do Nautilus, clique com o botão direito sobre o diretório que você deseja arquivar e selecione *Criar pacote*.



2. Aceite o nome de arquivo padrão ou forneça um novo nome.
3. Selecione a extensão de arquivo da lista suspensa. Use `tar.gz` para um formato mais comum de arquivo.
4. Especifique a localização para o arquivo. Em seguida, clique em *Criar*.

Para extrair um arquivo compactado, clique com o botão direito no arquivo e selecione *Extrair aqui*.

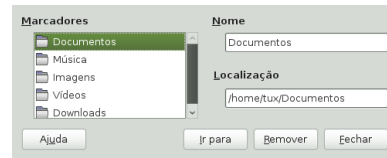
## Usando marcadores

Use as características dos marcadores do Nautilus para marcar seus diretórios favoritos.

1. Abra a pasta para a qual deseja criar um marcador.

2. Clique em *Marcadores* → *Adicionar marcador*. O marcador será adicionado à lista, com o nome do diretório como nome do marcador.
3. Para selecionar um item da sua lista de marcadores, clique em *Marcadores* e então clique no marcador desejado na lista.

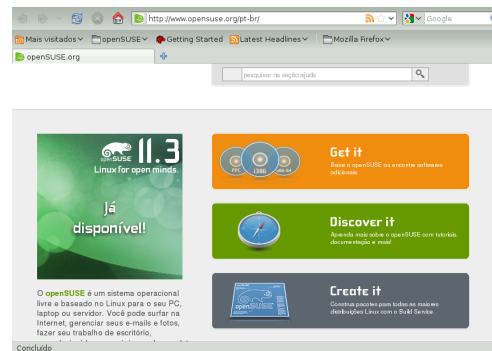
Você também pode organizar sua lista de marcadores clicando em *Marcadores* → *Editar marcadores* e fazendo as seleções na caixa de diálogo.



Para alterar a ordem de seus marcadores, clique em um marcador exibido no diálogo *Editar marcadores* e arraste-o para o local desejado.

## Navegando na Internet com o Firefox

O Firefox\* está se tornando o melhor navegador web. Possui similaridades com outros navegadores, além de recursos adicionais tais como ferramentas de segurança e privacidade.




Para iniciar o Firefox, clique em *Computador* → *Navegador Firefox*. Ao iniciar o Firefox pela primeira vez, você precisa aceitar sua licença e clicar em *OK*.

Com recursos como navegação por abas, bloqueio de janelas pop-up e gerenciamento de downloads e imagem, o Firefox combina as últimas tecnologias Web. Seu fácil acesso a motores de busca o ajuda a encontrar a informação da qual você precisa. Digite um URL na barra de endereço para começar a navegar.

Para abrir uma nova aba vazia no Firefox, pressione **Ctrl + T** ou o botão "+", próximo à última aba. Digite um novo URL para navegar. Para abrir um link em uma nova aba, clique no link com o botão do meio do mouse. Clique com o botão direito em uma aba para acessar mais opções relativas às abas. Você pode criar uma nova aba, recarregar uma ou todas as abas existentes ou fechar uma ou todas

as abas. Você também pode alterar a sequência das abas arrastando-as e soltando-as para uma nova posição.

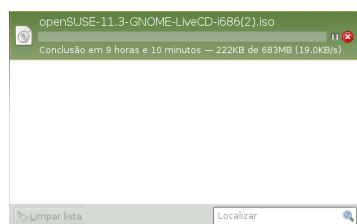
## Encontrando informações na web

1. Para iniciar uma busca na Web com o motor Google\*, digite as palavras-chave da busca na barra de busca integrada , à direita da barra de localização, e então pressione Enter. Os resultados são exibidos na aba ou janela ativa.
2. Para usar um motor de buscas diferentes, clique no ícone G no campo de buscas para abrir uma lista com todos os outros motores.
3. Clique no motor desejado e pressione Enter para iniciar a busca.

Você também pode pesquisar palavras-chave na página Web atual. Para isso, pressione Ctrl + F para abrir a barra *Encontrar* na parte inferior da janela. Digite a palavra-chave lá e use os botões à direita da caixa para procurar em diferentes direções ou selecionar todas as ocorrências no texto.

## Baixando arquivos com o Firefox

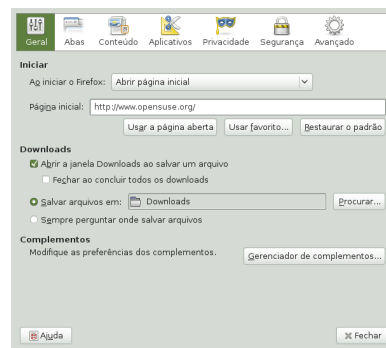
Se você baixou um arquivo com o Firefox, o gerenciador de downloads do Firefox inicia e salva esse arquivo na pasta configurada nas *Preferências* do Firefox. Por padrão, a pasta de destino para os arquivos baixados é sua área de trabalho. O Firefox exibe seus downloads concluídos na janela *Downloads*.



Você pode abrir os arquivos baixados diretamente da janela *Downloads* ou a partir da pasta de destino. Para limpar o histórico de arquivos baixados, clique em *Limpar*.

## Configurando as preferências do Firefox

Para alterar a pasta padrão de download ou ativar ou modificar o recurso de bloqueio de pop-up, clique em *Editar* → *Preferências*.

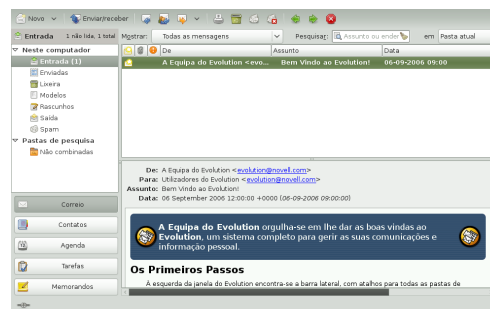


Aqui você pode configurar opções como aparência, idioma, privacidade e opções de abas. Clique nos ícones e defina as opções em cada página de acordo com sua preferência. Clique em *Fechar* para aplicar as alterações.

## E-mail e calendário

Para ler e gerenciar seus e-mails e eventos, o openSUSE oferece o Evolution™, um programa de trabalho em grupo que facilita o armazenamento, organização e recuperação de suas informações pessoais.

O Evolution combina um cliente de e-mail, um calendário, um livro de endereços e uma lista de tarefas em uma única aplicação fácil de usar. Com seu extenso suporte para padrões de comunicação e intercâmbio de dados, o Evolution pode trabalhar com aplicações e redes corporativas existentes, incluindo Microsoft\* Exchange.



Para iniciar o Evolution, clique em *Computador* → *Mais aplicativos* → *Escritório* → *Calendário e cliente de e-mail Evolution*.

Na primeira vez em que é iniciado, o Evolution pede que você responda algumas perguntas enquanto configura uma conta de e-mail e o auxilia na importação de e-mails de seu antigo cliente de e-mail. Ele exibe quantas mensagens novas existem e lista os próximos compromissos e tarefas, bem como a temperatura atual e notícias a partir de feeds. As ferramentas de calendário, livro de endereços e e-mail estão disponíveis na barra de atalhos à esquerda.

Pressione Ctrl + N para abrir um novo item para qualquer parte do Evolution na qual você está trabalhando. No e-mail, isto cria uma nova mensagem. Se você estiver no livro



de endereços, Ctrl + N criar um novo contato e no calendário, o atalho cria um novo compromisso.

Para mais informações sobre a utilização do Evolution, clique em *Ajuda* → *Conteúdo* em qualquer janela do Evolution.

## Mensagens instantâneas com o Pidgin

O Pidgin é um cliente de mensagens instantâneas (IM) multiprotocolo. É compatível com AOL\* Messenger (AIM), Google Talk, GroupWise®, Messenger, ICQ, IRC, MSN Messenger, Jabber/XMPP, Yahoo!\* e outras redes.

Com o Pidgin, você pode se conectar em múltiplas contas em múltiplas redes IM simultaneamente. O Pidgin também suporta vários recursos dessas redes, como transferência de arquivos, mensagens de ausência e notificação de mensagem.

Para iniciar o Pidgin, clique em *Computador* → *Mais aplicativos* → *Internet* → *Pidgin* ou pressione Alt + F2 e digite *pidgin*.

Para adicionar uma conta ao Pidgin, selecione *Contas* → *Gerenciar contas*, a partir da *Lista de contatos*. Clique em *Gerenciar contas*, clique em *Adicionar*, selecione o protocolo desejado e digite as informações de login nos campos apropriados. Ative a conta marcando a caixa *Habilitado* na lista de contas.

Adicione contatos clicando em *Contatos* → *Adicionar contato*. Um assistente irá ajudá-lo na criação. No entanto, você deve estar online e conectado ao serviço de mensagem selecionado para adicionar um contato à sua lista.

Para iniciar uma conversa, dê dois cliques no contato desejado e digite sua mensagem na parte inferior da janela de conversa. Pressione Enter para enviar a mensagem. A parte superior da janela exibe as mensagens que você enviou e recebeu.

## Iniciando o OpenOffice.org

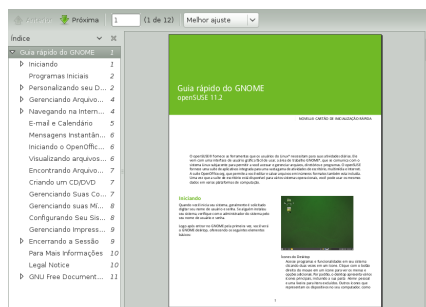
A suíte de escritório OpenOffice.org oferece um conjunto completo de ferramentas para escritório, incluindo processamento de texto, planilhas, apresentações, desenho vetorial e componentes de banco de dados. Como o OpenOffice.org está disponível para vários sistemas operacionais, você pode usar os mesmos dados entre várias plataformas.

Para iniciar o OpenOffice.org, clique em *Computador* → *OpenOffice.org Writer*. Para criar um documento, clique em *Arquivo* → *Novo*, e então escolha o tipo do documento a ser criado. Para abrir um documento existente, clique em *Abrir*, e então selecione o arquivo que deseja abrir.

## Visualizando arquivos PDF

Os documentos que precisam ser compartilhados ou impressos entre plataformas são normalmente distribuídos como PDF (Portable Document Format). Os arquivos PDF podem ser criados utilizando a suíte OpenOffice.org ou outras aplicações. O visualizador PDF do GNOME é o Evince. Ele pode ser usado para visualizar PDF e outros formatos de documentos, como PostScript, DjVu e TIFFs de múltiplas páginas.

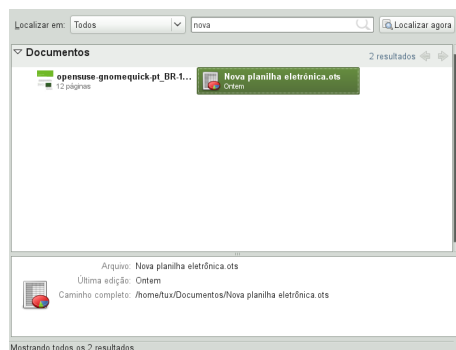
1. Clique em *Computador* → *Mais aplicativos* → *Escritório* → *Evince* ou pressione Ctrl + F2 e digite *evince*.
2. Para visualizar um arquivo PDF clique em *Arquivo* → *Abrir*, localize o arquivo PDF desejado e então clique em *Abrir*.



3. Use os ícones de navegação no topo da janela para navegar através do documento. Se seu documento PDF fornecer marcadores, você pode acessá-los através do painel esquerdo do visualizador.

## Localizando arquivos em seu computador

Para localizar arquivos em seu computador, clique em *Computador*, digite os termos de busca no campo *Pesquisa*, e então pressione Enter. Os resultados são exibidos na caixa de diálogo *Pesquisa da área de trabalho*.



Você pode usar as listas de resultados para abrir um arquivo, enviá-lo por e-mail ou exibi-lo no gerenciador de arquivos. Simplesmente clique com o botão direito do mouse na lista de resultados e selecione a opção desejada. As opções disponíveis para um item dependem do tipo do arquivo. Ao clicar em um arquivo na lista uma pré-visualização do

arquivo é exibida, juntamente com informações como título, caminho e a data do último acesso ou modificação.

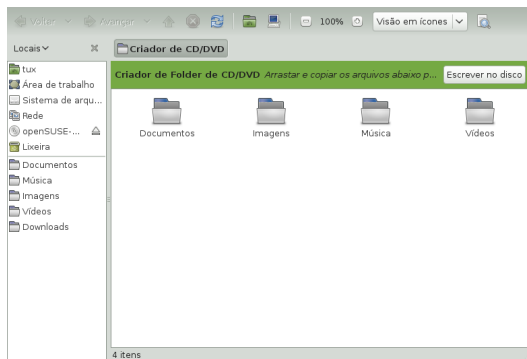
Use o menu *Localizar em* para limitar sua pesquisa a arquivos em um local específico, como seu livro de endereços ou páginas web, ou para exibir somente um tipo específico de arquivo em sua lista de resultados. O menu *Ver* permite que você ordene os itens em sua lista de resultados de acordo com o nome, relevância ou data da última modificação do arquivo.

Você também pode acessar a *Pesquisa da área de trabalho* clicando em *Computador* → *Mais aplicativos* → *Sistema* → *Pesquisa*.

## Criando um CD/DVD

Se seu sistema possuir um leitor/gravador de CD ou DVD, você pode usar o gerenciador de arquivos Nautilus para gravar CDs e DVDs.

1. Clique em *Computador* → *Mais aplicativos* → *Sistema* → *Criador de CD/DVD* ou apenas insira um disco em branco.
2. Copie arquivos que você deseja colocar no CD ou DVD na janela *Criador de CD/DVD* do Nautilus.



3. Clique em *Escrever no disco*.
4. Modifique as informações relevantes na caixa de diálogo *Escrever no disco* ou aceite os valores padrões e então clique em *Escrever*. Os arquivos serão escritos no disco. Isso pode levar alguns minutos, dependendo da quantidade de dados sendo escrita e da velocidade do gravador.

Você também pode usar o Brasero ou Banshee para gravar CDs de áudio e dados.

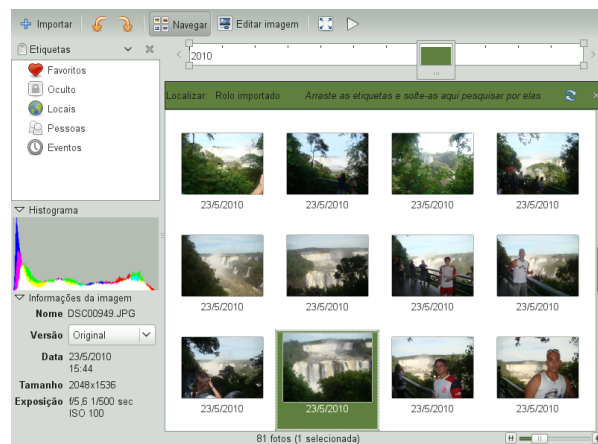
## Gerenciando a sua coleção de imagens digitais

O F-Spot é uma ferramenta de gerenciamento para sua coleção de imagens digitais, criada para o ambiente GNOME. Ela permite que você associe marcas diferentes às suas imagens para categorizá-las e oferece várias opções para

edição de imagens. Por exemplo, você pode remover olhos vermelhos, cortar e ajustar o brilho e as cores. O F-Spot suporta todos os formatos de imagem importantes, incluindo JPEG, PNG, TIFF e vários formatos RAW específicos de um fabricante.

Você pode importar fotos a partir de seu disco rígido, sua câmera digital ou seu iPod. Você também pode usar o F-Spot para criar CDs de fotos, gerar uma galeria para um site ou exportar suas fotos para sua conta Flickr, 23, Picasa Web ou SmugMug.

Para acessar o F-Spot, clique em *Computador* → *Navegador de fotos F-Spot*. Na primeira vez em que o F-Spot é executado, você deve definir a localização a partir da qual deseja importar imagens na sua coleção. Se você já possui uma coleção de imagens armazenadas em seu disco rígido, digite o caminho do diretório e, opcionalmente, inclua subpastas. O F-Spot importa essas imagens em seu banco de dados.



Miniaturas de suas imagens são exibidas à direita da janela e as informações detalhadas para uma imagem selecionada é exibida em um painel lateral à esquerda. Por padrão, suas fotos são exibidas em ordem cronológica reversa, de modo que suas fotos mais novas estão sempre no topo. Você pode ordenar suas fotos em ordem cronológica ou ordem alfabética reversa clicando em *Ver* → *Ordem reversa*.

Uma barra de menu no topo da janela permite que você acesse os menus principais. Uma barra de ferramentas abaixo oferece diferentes funcionalidades representadas por um ícone.

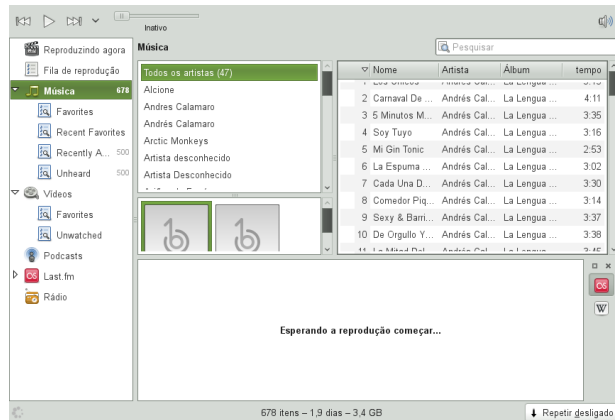
## Gerenciando suas mídias

Use o Banshee para importar CDs, sincronizar sua coleção com um reprodutor de mídia digital, reproduzir música diretamente de um reprodutor digital, criar listas de reprodução com músicas ou vídeos de sua biblioteca, criar CDs de áudio e dados a partir de subconjuntos de sua biblioteca e inscreva-se em, baixe e ouça seus podcasts

favoritos. Banshee também possui um plugin de rádio via Internet que lhe permite escutar transmissões de áudio.

Para abrir o Banshee, clique em *Computador* → *Reprodutor de mídia Banshee*.

Quando você inicia o Banshee pela primeira vez, você precisa importar sua mídia para torná-la disponível na biblioteca. Para fazer isso, selecione *Mídia* → *Importar mídia* a partir do menu. Escolha uma fonte de importação e clique em *Importar fonte de mídias*. Depois de importar as mídias com sucesso, você poderá acessá-las a partir de sua biblioteca.



Para reproduzir uma música ou um filme, simplesmente selecione-o na biblioteca e clique no botão 'reproduzir'. Você pode usar os botões no canto esquerdo para pausar a música ou para reproduzir a próxima ou a música anterior. Use o botão do alto-falante para ajustar o volume.

O Banshee também possui um reprodutor 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 *Reproduzir* para reproduzir o CD.

Para criar CDs de áudio e MP3, selecione as músicas que deseja e então clique em *Editar* → *Escrever CD* a partir do menu.

## Configurando seu sistema com o YaST

Use o centro de controle YaST para mudar a instalação e configuração de todo o seu sistema. É necessário possuir permissão de `root` para abrir o YaST.

Para abrir o YaST, clique em *Computador* → *Mais aplicativos* → *Sistema* → *YaST* e então, digite a senha do `root`. Se você não sabe a senha do `root`, pergunte ao administrador do sistema.

O YaST contém vários módulos que você pode usar para seus ajustes nas configurações do sistema. Estes módulos estão divididos nas seguintes categorias:

### Hardware

Contém módulos para configuração de componentes de hardware, tais como monitor, teclado, mouse, impressoras e scanner.

### Diversos

O centro de controle YaST possui diversos módulos que não podem ser facilmente classificados em outros grupos de módulos. Os módulos nesta categoria podem ser usados para tarefas como visualizar os arquivos de log e instalar drivers a partir de um CD de um fabricante.

### Dispositivos de rede

Inclui módulos para configuração de dispositivos de rede tais como placas de rede, ISDN, DSL ou modem.

### Serviços de rede

Contém módulos para serviços de rede e para configurar clientes tais como LDAP e NFS.

### Novell AppArmor

Contém módulos para configurar o sistema de controle de acesso AppArmor™. Esta opção está disponível somente se o padrão *Novell AppArmor* estiver instalado.

### Segurança e usuários

Contém módulos para configurar detalhes de segurança, como por exemplo, opções de firewall e para criar e gerenciar usuários e grupos.

### Software

Contém módulos que definem opções de instalação e atualização, e para instalação ou remoção de pacotes de softwares.

### Sistema

Contém módulos para mudar configurações do sistema tais como data, hora ou idioma, e para executar tarefas como cópias de segurança ou restaurar arquivos.

### Virtualização

Contém módulos para a instalação de ferramentas necessárias para criação, execução e gerenciamento de máquinas virtuais.



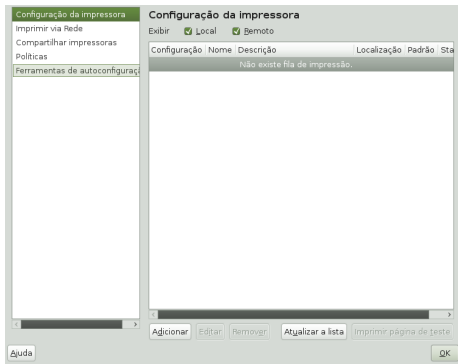
## Gerenciando impressoras

As impressoras podem estar conectadas ao seu sistema localmente ou através de uma rede. Para usar uma impressora local, tenha certeza de que ela está conectada



ao seu computador. Desligue o sistema antes de conectar uma impressora não USB em seu sistema.

Você pode configurar impressoras com o YaST. Inicie o YaST e clique em *Hardware* → *Impressora* para abrir a janela principal de configuração de impressoras. Dependendo do ambiente de rede ou do seu modelo de impressora local, o YaST pode ser capaz de configurar automaticamente a impressora. Se a detecção automática falhar, clique em *Adicionar* na caixa de diálogo *Configuração de impressora* para iniciar a configuração manual. Siga as instruções na ajuda online do YaST. Se você não tiver certeza de qual opção de escolher e qual informação fornecer, pergunte ao seu administrador do sistema.



Após a configuração correta do dispositivo de impressão, você pode acessá-lo a partir de qualquer aplicação.

Se você possui trabalhos de impressão, o ícone da impressora será mostrado em sua área de notificação. Clique sobre o ícone para abrir uma janela que permitir-lhe-á gerenciar seus trabalhos de impressão.

## Encerrando a sessão

Quando você terminar de usar o computador, você pode encerrar a sessão e deixar o sistema executando, ou reiniciar ou desligar o computador.

## Encerrando a sessão ou trocando de usuários

Clique em *Computador* → *Logout* e selecione uma das seguintes opções:

### Encerrar sessão

Encerra a sessão atual e retorna para a tela de login.

### Trocar de usuário

Suspende sua sessão, permitindo que outro usuário possa iniciar a sessão e usar o computador.

## Reiniciando ou desligando o computador

Clique em *Computador* → *Desligar* e selecione uma das seguintes opções:

### Desligar

Encerra a sessão atual e então desliga o computador.

### Reiniciar

Encerra sua sessão atual e reinicia o computador.

### Suspender

Suspende sua sessão utilizando o mínimo de força enquanto seu computador permanece em espera. No entanto, o estado da sua sessão é preservado, incluindo todos os aplicativos em execução e todos os documentos abertos.

### Hibernar

Suspende sua sessão, sem utilizar energia até que o computador seja reiniciado. No entanto, o estado da sua sessão é preservado, incluindo todos os aplicativos em execução e todos os documentos abertos.

## Para mais informações

Este guia fornece a você uma pequena introdução à área de trabalho GNOME e alguns aplicativos principais nela executados.

Encontre outros manuais disponíveis para o openSUSE em <http://www.novell.com/documentation/opensuse113> ou no seu sistema, instalados em `/usr/share/doc/manual`.

Para aprender mais sobre o GNOME e os aplicativos GNOME, visite <http://www.gnome.org/>.

## Legal Notice

Copyright© 2006–2010 Novell, Inc. and contributors. All rights reserved.

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or (at your option) version 1.3; with the Invariant Section being this copyright notice and license. A copy of the license version 1.2 is included in the section entitled “GNU Free Documentation License”.

SUSE®, openSUSE®, the openSUSE® logo, Novell®, the Novell® logo, the N® logo, are registered trademarks of Novell, Inc. in the United States and other countries. Linux\* is a registered trademark of Linus Torvalds. All other third party trademarks are the property of their respective owners. A trademark symbol (®, ™, etc.) denotes a Novell trademark; an asterisk (\*) denotes a third-party trademark.

All information found in this book has been compiled with utmost attention to detail. However, this does not guarantee complete accuracy. Neither Novell, Inc., SUSE LINUX Products GmbH, the authors, nor the translators shall be held liable for possible errors or the consequences thereof.

# GNU Free Documentation License

Version 1.2, November 2002

Copyright (C) 2000,2001,2002 Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

## PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document “free” in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of “copyleft”, which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

## APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The “Document”, below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as “you”. You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A “Modified Version” of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A “Secondary Section” is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document’s overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The “Invariant Sections” are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The “Cover Texts” are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A “Transparent” copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not “Transparent” is called “Opaque”.

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The “Title Page” means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, “Title Page” means the text near the most prominent appearance of the work’s title, preceding the beginning of the body of the text.

A section “Entitled XYZ” means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as “Acknowledgements”, “Dedications”, “Endorsements”, or “History”.) To “Preserve the Title” of such a section when you modify the Document means that it remains a section “Entitled XYZ” according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties; any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

## VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

## COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document’s license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

## MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- A.** Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- B.** List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.
- C.** State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- D.** Preserve all the copyright notices of the Document.
- E.** Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- F.** Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- G.** Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document’s license notice.
- H.** Include an unaltered copy of this License.
- I.** Preserve the section Entitled “History”, Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled “History” in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- J.** Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the “History” section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
- K.** For any section Entitled “Acknowledgements” or “Dedications”, Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- L.** Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- M.** Delete any section Entitled “Endorsements”. Such a section may not be included in the Modified Version.
- N.** Do not retitle any existing section to be Entitled “Endorsements” or to conflict in title with any Invariant Section.
- O.** Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version’s license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section Entitled “Endorsements”, provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties—for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

## COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled “History” in the various original documents, forming one section Entitled “History”; likewise combine any sections Entitled “Acknowledgements”, and any sections Entitled “Dedications”. You must delete all sections Entitled “Endorsements”.

## COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

## AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an “aggregate” if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation’s users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document’s Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

## TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled “Acknowledgements”, “Dedications”, or “History”, the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

## TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

## FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License “or any later version” applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.

## ADDENDUM: How to use this License for your documents

To use this License in a document you have written, include a copy of the License in the document and put the following copyright and license notices just after the title page:

```
Copyright (c) YEAR YOUR NAME.
Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document
under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2
or any later version published by the Free Software Foundation;
with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts.
A copy of the license is included in the section entitled “GNU
Free Documentation License”.
```

If you have Invariant Sections, Front-Cover Texts and Back-Cover Texts, replace the “with...Texts.” line with this:

```
with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the
```

Front-Cover Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being LIST.

If you have Invariant Sections without Cover Texts, or some other combination of the three, merge those two alternatives to suit the situation.

If your document contains nontrivial examples of program code, we recommend releasing these examples in parallel under your choice of free software license, such as the GNU General Public License, to permit their use in free software.