

Guia Rápido do KDE

Novell®

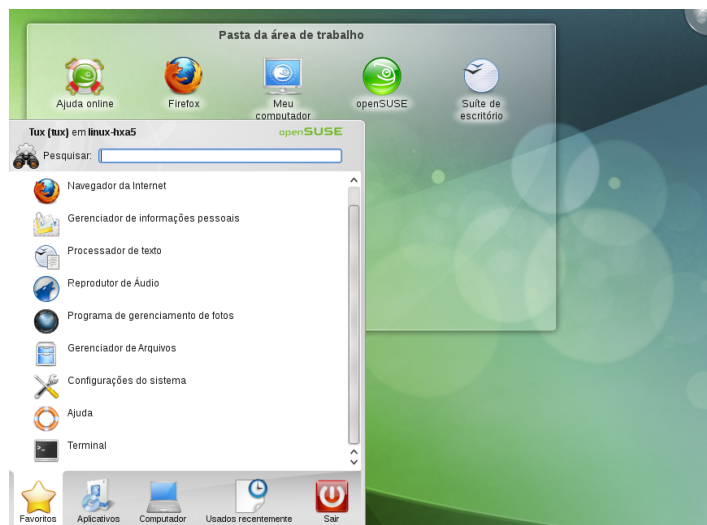
openSUSE 11.3

O openSUSE® fornece as ferramentas que os usuários do Linux* necessitam para suas atividades diárias. Ele vem com um ambiente gráfico fácil de usar (área de trabalho KDE*) que se comunica com o sistema Linux subjacente para acessar e gerenciar arquivos, diretórios e programas. O openSUSE fornece uma suíte de aplicativos integrada para uma vasta gama de finalidades (escritório, multimídia, Internet). A suíte OpenOffice.org também está incluída, permitindo a você editar e salvar arquivos em inúmeros formatos. Uma vez que a suíte de escritório está disponível para vários sistemas operacionais, você pode usar os mesmos dados em varias plataformas de computação.

Iniciando

Quando você inicia o seu sistema, você geralmente é apresentado a uma tela pedindo o nome de usuário e senha. Se você não instalou o sistema, verifique com o administrador do sistema o seu nome de usuário e senha.

Após iniciar a sessão no KDE pela primeira vez, você verá a área de trabalho do KDE, que exibe os seguintes elementos básicos:



Pasta da área de trabalho: Por padrão, a pasta da área de trabalho exibe o conteúdo de seu diretório ~/Desktop. Sempre que você inserir um arquivo neste diretório, ele aparecerá nesta visualização também.

Menu de contexto da área de trabalho: Clique com o botão direito do mouse numa área vazia da área de trabalho

para acessar o menu de contexto para a configuração da aparência da área de trabalho, adicionar painéis ou widgets, configurar as propriedades da área de trabalho, bloquear os widgets em suas posições atuais, deixar a sessão atual ou bloquear a tela.

Caixa de ferramentas da área de trabalho: Mova o ponteiro do mouse para o ícone no canto superior direito da área de trabalho para acessar o menu que permite a você adicionar ou bloquear os widgets.

Painel do KDE: Por padrão, o painel da área de trabalho do KDE consiste no ícone do *Menu principal* à esquerda, alguns widgets, ícones de programas e um ícone de configurações do painel à direita. Se você passar o ponteiro do mouse sobre um ícone do painel, uma pequena descrição é exibida.

Modificando os painéis da área de trabalho

O painel inferior pode ser personalizado para se adequar às suas necessidades e painéis adicionais podem ser configurados para uma maior personalização. Personalize-o com um clique direito num espaço vazio no painel e selecione *Opções do painel* → *Configurações do painel*. Uma área adicional acima do painel irá abrir. Isto permite a você adicionar widgets adicionais e espaçadores, bloquear widgets ou obter mais configurações.

Adicionando e removendo painéis

Para adicionar um novo painel, clique com o botão direito do mouse numa área vazia da área de trabalho e selecione *Opções de Painel* → *Adicionar painel*. Para remover um painel, clique com o botão direito do mouse num espaço em branco no painel que você deseja remover e selecione

Opções de Painel → *Remover Painel*. O openSUSE requer que pelo menos um painel fique na área de trabalho.

Para adicionar um novo widget, proceda com “Adicionando e removendo widgets” (p 2).

Adicionando e removendo widgets

Widgets são pequenos aplicativos que podem ser integrados em seu painel:

1. Para adicionar um widget ao painel, clique com o botão direito do mouse numa área vazia do painel e selecione *Opções do painel* → *Adicionar widgets*.

Se estes itens de menu não estão disponíveis, seus elementos da área de trabalho provavelmente estão bloqueados. Desbloqueie-os primeiro como descrito em “Bloqueando e desbloqueando objetos da área de trabalho” (p 3).

2. Na caixa de diálogo que aparecer, você pode limitar a seleção de widgets que é exibida na lista no topo.



3. Selecione um widget e clique em *Adicionar widget*. O widget aparece no seu painel.

Iniciando programas

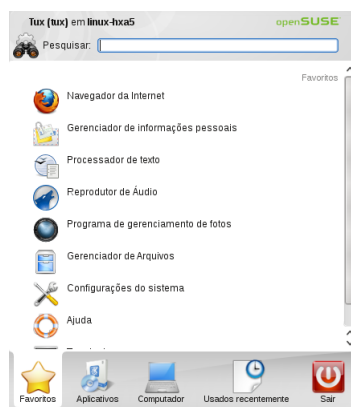
Inicie programas pelo *Menu principal* ou pela linha de comando, usando um shell ou pelo diálogo *Executar comando*. Adicionalmente você também tem a opção de iniciar programas pela área de trabalho ou pelo painel ao clicar com o mouse no ícone uma vez.

Usando o menu principal

Para abrir o *Menu principal*, clique no ícone do *Menu principal* no painel ou pressione Alt + F1. O *Menu principal* consiste nos seguintes elementos: uma função de pesquisa na parte superior e várias abas na parte inferior, fornecendo um acesso rápido a funções chave do menu. Adicionalmente o menu exibe seu nome de usuário e o nome de máquina de seu computador.

A aba *Favoritos* exibe uma seleção de programas chave para um rápido acesso, enquanto que a aba *Aplicativos* exibe todos os aplicativos instalados no seu sistema. Para navegar através da estrutura de menus, clique numa entrada e use os ícones de seta à direita e à esquerda voltar e avançar. As abas *Computador* e *Usados recentemente* fornecem um rápido acesso a alguns lugares, aplicativos e documentos frequentemente usados. *Sair* exibe várias opções para sair da sessão, como encerrar a sessão, bloquear a tela (o acesso só pode ser retomado com uma senha), desligar ou reiniciar

o computador. Alguns computadores oferecem a opção de suspender sua sessão para a RAM ou para o disco.

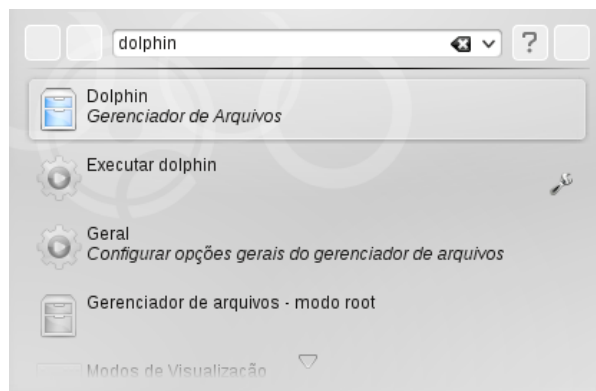


Se você frequentemente precisa de um programa e não quer mexer na estrutura do menu, você pode integrá-lo na aba *Favoritos*. Clique com o botão direito no seu ícone e escolha *Adicionar aos favoritos*.

Usando o diálogo de executar comando

O KRunner é um aplicativo auxiliar que permite a você iniciar rapidamente os programas. Além disso, ele fornece uma função de pesquisa para encontrar aplicativos ou localizações.

Pressione Alt + F2 para abrir o diálogo *Executar comando*. Digite um comando, por exemplo, `dolphin` e pressione Enter ou clique *Iniciar* para iniciar o aplicativo. O comando para iniciar o aplicativo é frequentemente (mas nem sempre) o nome do aplicativo escrito em minúsculas.



O diálogo *Executar comando* permite a você também usar recursos diferentes. Clique no ícone do ponto de interrogação para ver uma lista de recursos ativos. Para configurar ou obter uma lista de todos os recursos, clique no ícone de ferramenta. Você também pode usar os chamados *Atalhos da Internet* definidos no Konqueror para enviar requisições de pesquisa diretamente para um mecanismo de pesquisa sem primeiro abrir o navegador. Outro recurso interessante é o cálculo de expressões matemáticas como $=2+2^4-\sin(2)$. É muito útil para converter unidades, por exemplo, de milhas por hora em

quilômetros por hora. Apenas insira a expressão 60 mph em km/h para obter o valor convertido.

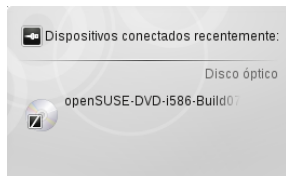
Pesquisando por programas

Ambos, o *Menu principal* e o diálogo *Executar comando* oferecem uma função de pesquisa que permite a você iniciar rapidamente programas, mesmo que você ainda não saiba o nome exato do aplicativo ou comando. Para pesquisar por um aplicativo, comece digitando um comando ou parte do nome do aplicativo no campo *Pesquisar* do *Menu principal* ou no campo de entrada do diálogo *Executar comando*. Cada caractere que você digita diminui a pesquisa.

Da lista abaixo do campo de entrada, escolha o aplicativo que corresponda a sua consulta.

Manejando mídia

Se você inserir um CD ou DVD na sua unidade ou conectar um dispositivo removível (por exemplo um pendrive USB ou disco rígido removível), o widget notificador de dispositivos abre uma pequena nota alertando você sobre isto. Clique no dispositivo removível para exibir as ações disponíveis. Geralmente você pode abrir seu conteúdo em um gerenciador de arquivos. Dependendo do dispositivo, várias outras ações são possíveis. Por exemplo, se você conectar uma câmera digital, as ações permitem baixar suas fotos com o Gwenview ou digiKam.



Personalizando sua área de trabalho

Você pode mudar o modo com que a área de trabalho KDE se parece e comporta para se encaixar em suas preferências pessoais.

Bloqueando e desbloqueando objetos da área de trabalho

Os elementos da área de trabalho podem ser bloqueados em suas posições atuais para prevenir que eles sejam movidos pela área de trabalho. Enquanto os elementos da área de trabalho estiverem bloqueados você não pode adicionar, mover ou remover qualquer objeto de ou para sua área de trabalho.

Para bloquear ou desbloquear os elementos da área de trabalho, clique na caixa de ferramentas da área de trabalho no canto superior direito da área de trabalho e selecione *Bloquear widgets* ou *Desbloquear widgets*.



Por outro lado, clique com o botão direito do mouse numa parte vazia da área de trabalho e selecione os respectivos itens de menu do menu de contexto.

Alterando elementos individuais da área de trabalho

A seguir, você pode encontrar alguns exemplos de como alterar os elementos da área de trabalho individualmente.

Adicionando ícones de programas à área de trabalho

Para criar um atalho para um aplicativo e colocá-lo na área de trabalho ou no painel, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no botão do *Menu principal* e navegue até o aplicativo desejado.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione *Adicionar na área de trabalho* do menu de contexto que aparecer. Se estes itens de menu não estiverem disponíveis, provavelmente seus elementos da área de trabalho estão bloqueados. Desbloqueie-os primeiro como descrito em “Bloqueando e desbloqueando objetos da área de trabalho” (p 3).
3. Para alterar a posição de um ícone em sua área de trabalho, clique com o mouse segure e arraste-o até a posição desejada.

Para remover um ícone de sua área de trabalho, clique com o botão direito do mouse no ícone do programa e selecione *Remover este ícone*.

Adicionando widgets na área de trabalho

Widgets da área de trabalho (ou “plasmoides”) são pequenos aplicativos que podem ser integrados em sua área de trabalho ou painel. Para adicionar widgets em sua área de trabalho proceda da seguinte maneira:

1. Clique com o botão direito em uma área vazia do painel ou área de trabalho e selecione *Adicionar widgets*.

Se estes itens de menu não estão disponíveis, seus elementos da área de trabalho provavelmente estão bloqueados. Desbloqueie-os primeiro, como descrito

em “Bloqueando e desbloqueando objetos da área de trabalho” (p 3).

2. Na caixa de diálogo que aparecer, limite a seleção de widgets que é exibida na lista no topo.
3. Selecione um widget e clique em *Adicionar widget*. O widget irá aparecer em sua área de trabalho.
4. Para posicionar o widget em sua área de trabalho, clique com o botão esquerdo no widget e arraste-o até a posição desejada.

Para remover um widget de sua área de trabalho, clique com o botão direito no widget e selecione a entrada *Remover...*

Configurando os widgets

Para configurar os widgets, os elementos da área de trabalho precisam estar desbloqueados como descrito em “Bloqueando e desbloqueando objetos da área de trabalho” (p 3). Para configurar um widget proceda como a seguir:

1. Passe o mouse sobre o widget até que uma aba translúcida apareça ao redor do widget, exibindo um certo número de símbolos.



Se a aba não aparecer, provavelmente os widgets estão bloqueados. Primeiro desbloqueie-os como descrito em “Bloqueando e desbloqueando objetos da área de trabalho” (p 3)

2. Para alterar o tamanho do widget, clique no símbolo de escala na aba e mantenha o botão pressionado enquanto você move o cursor devagar pela área de trabalho para redimensionar o tamanho do widget.
3. Para rotacionar o widget em qualquer direção, basta clicar com o mouse no símbolo de seta na aba e manter o botão do mouse pressionado enquanto mover o cursor em círculo pela área de trabalho. Existe um marcador de limites nas posições horizontal e vertical para você poder “grampear” o widget, se você quiser. Claro, você também pode colocá-lo em qualquer posição.
4. Para alterar o conteúdo, configurações ou propriedades de um widget, clique com o mouse no símbolo de ferramenta na aba. Dependendo do widget, pode não haver nada a configurar. No diálogo de configuração que aparecer, ajuste as opções de acordo como seus desejos.
5. Use o símbolo X na aba se você quiser fechar o widget.

Você pode personalizar o *Painel do KDE* de acordo com suas preferências: aplicativos e widgets podem ser adicionados à área de início rápido ou a área de notificação no painel principal ou em painéis adicionais. Os elementos do painel podem ser movidos para diferentes lugares ou serem completamente removidos a qualquer hora.

- Clique na caixa de ferramentas da área de trabalho (ícone no canto inferior direito) para abrir o painel de configurações. Se você não puder encontrar a caixa de ferramentas da área de trabalho, ela está provavelmente bloqueada. Clique com o botão direito num widget e escolha *Desbloquear widgets*.



- Para mover um objeto do painel para um lugar diferente dentro do painel, passe o mouse sobre o widget relevante. O cursor do mouse mudará para o formato de setas cruzadas. Quando você clicar no widget, você poderá movê-lo para uma posição diferente. Clique novamente para fixá-lo neste lugar.
- Para alterar a aparência ou comportamento global do painel, clique nos ícones nas bordas do painel de configuração. Os ícones têm o formato de setas e você pode alterar o ajuste do lado direito e esquerdo. Se você clicar em um destes ícones e arrastá-lo para o lado, o comprimento do painel é imediatamente alterado.

Os ícones do painel de configurações têm o seguinte significado:

- Para colocar o painel nos diferentes lados da tela, use o botão *Borda da tela*. Arraste e solte-o no lugar de sua preferência.
- Para alterar a altura do painel, clique no botão *Altura* e mova o cursor do mouse até a localização final.
- Se você precisar de widgets adicionais em seu painel, adicione-os com o botão *Adicionar widgets...*
- Para aumentar a distância entre dois widgets, use *Adicionar espaçador*. Um espaçador de widget aparecerá no lado direito. Arraste e solte-o no lugar desejado.
- Para prevenir que o painel ou widgets sejam movidos acidentalmente, use *Bloquear widgets*.
- Para ajustar as configurações adicionais, use *Mais configurações...*
- Feche o painel de configurações clicando no botão vermelho do lado direito.

Alterando o plano de fundo da área de trabalho

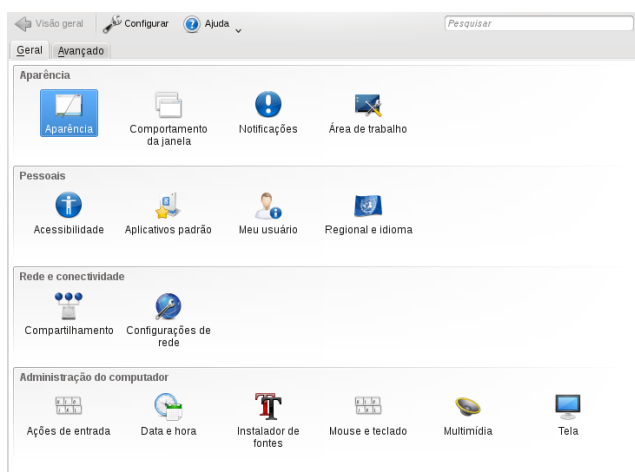
Você pode alterar o plano de fundo de sua área de trabalho para exibir cores, padrões, imagens e mais. Para selecionar uma imagem para usar como plano de fundo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique com o botão direito num espaço vazio e selecione *Configurações de Área de trabalho*. Um diálogo de configuração aparecerá.
2. Do rótulo *Papel de parede* use a lista suspensa *Tipo*, escolha *Imagem* ou *Apresentação de slides* como plano de fundo.
 - Para uma imagem de papel de parede, escolha o papel de parede padrão da lista *Figura*. Baixe e instale novos papéis de parede com *Obter novos papéis de parede....* Para usar uma figura personalizada, clique no botão da pasta próximo a lista e selecione um arquivo de imagem do sistema de arquivos. Configure o *Posicionamento* da imagem.
 - Para ter múltiplas imagens aparecendo no modo de *Apresentação de slides*, configure o diretório do qual selecionar as imagens e configure o intervalo de tempo para alterar as imagens.
 - Se você não quiser uma imagem ou uma apresentação de slides, você pode definir uma *Cor* como plano de fundo da área de trabalho.
3. Configure as outras opções no diálogo de configuração de acordo com suas preferências e clique em *OK* para salvar suas alterações e sair do diálogo de configuração.

Modificando as configurações do sistema

Além de alterar os elementos individuais da área de trabalho, o KDE permite a você personalizar sua área de trabalho em um alto grau. Possibilidades de ajustar a aparência e comportamento global de sua área de trabalho podem ser encontrados no diálogo de configuração *Configurações do sistema*.

Inicie as *Configurações do sistema* a partir do *Menu principal* selecionando *Favoritos* → *Configurações do sistema*.



As abas *Geral* e *Avançados* fornecem diferentes categorias de configurações. Para ter uma impressão das numerosas possibilidades, apenas passe o mouse sobre o ícone de categoria para exibir uma lista de seu conteúdo. Executar

as tarefas em algumas áreas do centro de controle requer permissões do administrador do sistema (*root*).

Se você não gostar do estilo de visualização, clique no botão *Configurar* para alterar para a visualização clássica em árvore.

Altere as configurações como deseja. Nenhuma alteração terá efeito até você clicar em *Aplicar*. Para descartar as alterações na visualização recente que você ainda não aplicou, clique em *Redefinir*. Para redefinir todos os itens na visualização recente para seus valores padrão, clique em *Padrões*.

Para voltar a visualização inicial exibindo todas as categorias novamente, clique em *Visão geral*. Você também pode digitar uma pesquisa no topo da janela (por exemplo, *Protetor de tela*) para encontrar a categoria que contém as opções relacionadas a pesquisa. Cada caractere que você digita no campo *Pesquisar* diminui a pesquisa.

Aplicando efeitos na área de trabalho

Se seu computador suporta uma placa de vídeo 3D com Xgl, você pode usar efeitos gráfico como tornar sua área de trabalho um cubo 3D rotacionável, habilitando janelas translúcidas ou transparentes, ampliando e reduzindo a tela da área de trabalho. Você também pode usar outros efeitos de janelas como sombras, esmaecimento e transformações. Se você não tem uma placa de vídeo 3D, alguns efeitos podem ser desabilitados ou reduzir a performance do seu sistema. Se a performance do seu sistema estiver muito baixa, desabilite os efeitos de composição para a sessão atual com *Alt + Shift + F12*.

Para configurar os efeitos em sua área de trabalho, proceda da seguinte maneira:

1. Inicie a janela de configurações do sistema como descrito em “Modificando as configurações do sistema” (p 5).
2. Selecione *Área de trabalho* → *Efeitos da área de trabalho* e escolha *Habilitar os efeitos da área de trabalho*. Se sua placa de vídeo não suporta 3D, você será notificado.
3. Opcionalmente, escolha alguma das configurações dos *Efeitos comuns*
4. Selecione os efeitos na aba *Todos os efeitos*. O ícone de informação fornece a você uma pequena explicação. Alguns efeitos podem ter um diálogo de configuração para maiores ajustes.
5. Clique em *Aplicar* para habilitar permanentemente os efeitos.

Com o Xgl, você pode fazer uso dos seguintes efeitos:

- Ative suas áreas de trabalho virtuais ao redor de um cubo para ter outra área de trabalho virtual. Rode o cubo com Ctrl + Alt + → ou Ctrl + Alt + ←.
- Voe através da faixa de áreas de trabalho virtuais sem ter que usar o pager e selecione uma para usar. Para alterar para esta visualização estilo painel, use Ctrl + Alt + ↓. Para rolar para uma área de trabalho à esquerda ou direita do atual, mantenha pressionado Ctrl + Alt e use → e ←.
- Amplie certas partes da área de trabalho. Selecione a área a aumentar e clique com o botão direito enquanto mantém pressionado a tecla Windows.
- Exiba todas as janelas abertas em uma área de trabalho virtual como se elas estivessem redimensionadas para que todas preencham a tela de uma vez. Ordene as janelas usando Ctrl + Alt + ↑. Enquanto mantém pressionado Ctrl + Alt, use as setas para determinar o foco.

Usando áreas de trabalho virtuais

O ambiente da área de trabalho permite a você organizar seus programas e tarefas em várias áreas de trabalho virtuais; Se você geralmente executa vários programas simultaneamente, isto minimiza o número de janelas a ordenar em sua tela. Você pode, por exemplo, usar uma área de trabalho para e-mail e calendário e outra para processamento de textos e aplicativos gráficos.

Movendo um aplicativo para outra área de trabalho virtual

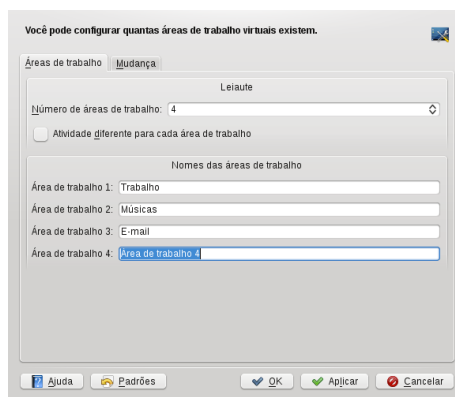
Você pode exibir um aplicativo em execução em uma ou todas as áreas de trabalho virtuais, ou movê-lo para outras áreas de trabalho.

1. Abra o aplicativo.
2. Clique com o botão direito na barra de título do aplicativo.
3. Clique em *Para a área de trabalho*.
4. Selecione a área de trabalho na qual deseja colocar o aplicativo.
5. Para alternar entre as áreas de trabalho, clique na área de trabalho desejada no paginador na barra do painel.

Adicionando áreas de trabalho virtuais

Alguns usuários podem precisar de mais áreas de trabalho do que as fornecidas por padrão. Para adicionar áreas de trabalho adicionais:

1. Clique com o botão direito no pager do painel e selecione *Configurar áreas de trabalho*. Um diálogo de configuração aparecerá, onde você pode aumentar ou reduzir o número de áreas de trabalho virtuais. Você também pode alterar os nomes padrão das áreas de trabalho.



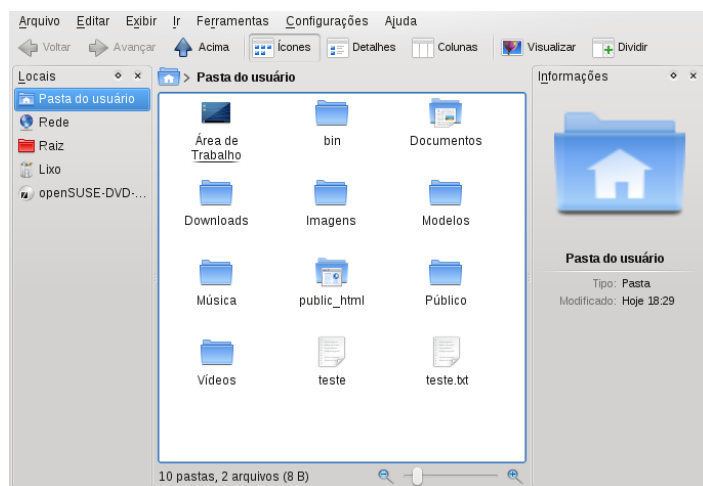
2. Clique em OK para aplicar as alterações e para fechar o diálogo de configuração.
3. Se você quer que os nomes das áreas de trabalho apareçam no pager ao invés do número, clique como botão direito e selecione *Configurações de Pager*.
4. Da lista de botões de opção, selecione *Nome da área de trabalho* e clique em OK para aplicar as alterações e fechar o diálogo.

Usando o gerenciador de arquivos

Com o KDE 4, o Dolphin substituiu o Konqueror como gerenciador de arquivos padrão. O Konqueror permanece como um navegador de Internet (consulte “Navegando na Internet” (p 8)). Para iniciar o Dolphin, clique no respectivo ícone no painel ou pressione Alt + F2 e digite dolphin.

Janela principal do Dolphin

A janela principal do Dolphin consiste nos seguintes elementos:



Barra de menu: A barra do menu contém ícones do menu para ações como copiar, mover ou excluir arquivos, alterar a visualização, iniciar ferramentas adicionais, definir suas configurações e obter ajuda.

Barra de ferramentas: A barra de ferramentas fornece um rápido acesso a funções utilizadas frequentemente que

também podem ser acessadas através do menu. Se você passar o ponteiro do mouse sobre um ícone, uma descrição curta é exibida.

Barra de localização: A barra de localização exibe o caminho para o diretório atual. Ele está disponível em duas versões: uma exibe o caminho para o diretório atual com ícones para cada diretório pai numa “navegação estrutural”. Clique em qualquer ícone na navegação estrutural para alterar para aquele diretório. A segunda versão da barra de localização exibe o caminho para o diretório atual como um texto que você pode editar.

Painéis: Por padrão, o Dolphin exibe somente o painel *Locais* na direita. Ele permite um rápido acesso a alguns lugares frequentemente usados como sua pasta do usuário, o diretório raiz do sistema de arquivos (/), o lixo e as mídias removíveis. Existem vários outros painéis que você pode adicionar à janela principal.

Campo de exibição (espaço da área de trabalho): O campo de exibição mostra o conteúdo do diretório ou arquivo selecionado. Por padrão, o Dolphin exibe o conteúdo da sua pasta de usuário na inicialização. Clicando em um diretório ou arquivo, o Dolphin inicia diretamente uma ação: ele carrega o arquivo em um aplicativo para mais processamento ou abre o diretório.

Barra de status: Exibe o tipo e o tamanho do arquivo do objeto atualmente selecionado e o espaço disponível em disco.

Gerenciando arquivos e diretórios com o Dolphin

Para executar ações como copiar, mover, criar ou excluir arquivos, você necessita das permissões apropriadas nos arquivos e diretórios envolvidos em sua ação.

Para copiar, mover ou excluir um arquivo ou diretório proceda da seguinte maneira:

1. Para selecionar um ou vários arquivos ou diretórios no Dolphin, mova seu mouse sobre o ícone mas não clique. Uma cruz verde aparecerá no canto superior esquerdo. Se você clicar nele, o ícone é selecionado. Você também pode pressionar **Ctrl** e clicar nos arquivos ou diretórios.
2. Clique com o botão direito e selecione *Copiar* ou *Cortar* no menu de contexto.
3. Navegue até o diretório de destino no qual o objeto será inserido.
4. Para criar uma nova pasta na localização atual, selecione *Arquivo* → *Criar novo* → *Pasta* ou pressione **F10**. Digite o nome do diretório na nova janela e pressione **Enter**.
5. Para inserir o objeto que você copiou em Passo 2 (p 7), clique com o botão direito no diretório de

destino no campo de exibição principal e selecione *Colar*. O objeto é copiado ou movido ali.

6. Para excluir um arquivo ou diretório, clique com o botão direito no campo de exibição principal e selecione *Mover para o lixo* no menu de contexto. O objeto é movido para o lixo. Dali você pode restaurá-lo se necessário ou excluir o objeto permanentemente.

Para filtrar rapidamente por certo nome de arquivo no diretório atual, pressione **Ctrl + I** para adicionar o campo de entrada *Filtro* na parte inferior da janela principal do Dolphin. Digite qualquer parte do nome do arquivo que você está procurando para ver todos os arquivos no diretório atual que contenham a expressão da pesquisa. Para pesquisas mais detalhadas e avançadas, pressione **Ctrl + F** para usar o KFind. Para mais informação, consulte “Usando o KFind” (p 12).

Configurando o Dolphin

O Dolphin oferece várias opções para ajustar a exibição e as configurações globais de acordo com suas preferências.

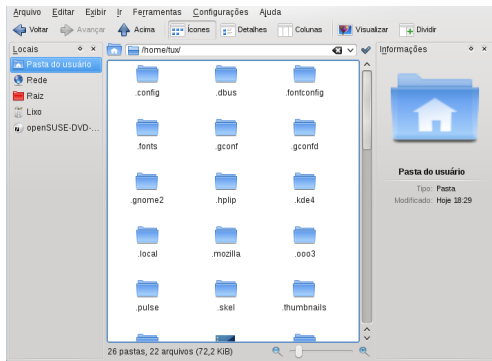
Alterando a exibição

1. Para alterar da navegação estrutural para a versão editável da barra de localização, pressione **F6**. Digite o caminho para o diretório. Após digitá-lo, pressione **Enter** ou clique no plano de fundo da navegação estrutural.



Para excluir os conteúdos da barra de localização, clique no símbolo **x** preto na direita. Para voltar para a navegação estrutural, pressione **Ctrl + L**.

2. Para alterar a visualização do diretório atualmente exibido, ou clique em *Ícones*, *Detalhes* ou *Colunas* na barra de ferramentas. O Dolphin lembra a visualização selecionada para cada diretório. Clique em *Dividir* ou pressione **F3** para visualizar os conteúdos do diretório atual em duas colunas separadas. Agora você pode navegar para um diretório diferente em cada coluna para facilmente arrastar e soltar objetos ou comparar o conteúdo de diretórios.
3. Para fazer com que o Dolphin também exiba os arquivos ocultos, selecione *Exibir* → *Exibir arquivos ocultos* ou pressione **Alt + +**.
4. Para ver mais detalhes sobre os arquivos (como as permissões de acesso ou o proprietário) no espaço de trabalho, selecione *Exibir* → *Informações adicionais* e habilite as opções correspondentes.



5. Para adicionar mais diretórios no painel *Locais*, arraste um diretório do espaço de trabalho para o painel *Locais* e solte-o ali. Clique com o botão direito e use o menu de contexto para ocultar, editar ou remover as entradas dos *Locais*.
6. Para adicionar mais painéis à janela principal, selecione *Exibir* → *Painéis* e selecione os painéis adicionais, como *Informações*, *Pastas* ou *Terminal*.

- O painel de *Informações* exibe as propriedades e uma pré-visualização do arquivo atualmente selecionado. Ele também permite a você adicionar comentários ao arquivo.
- O painel *Pastas* exibe uma visualização em árvore de todo o sistema de arquivos e permite a você navegar através de todos os subdiretórios do /.
- O painel *Terminal* anexa uma linha de comando na parte inferior da janela principal do Dolphin. Sempre que você clicar num dado diretório no campo de exibição, o painel *Terminal* também é alterado para aquele diretório, para que você possa facilmente alterar para a linha de comando para certas tarefas que você prefere executar num shell.

Desanexe os painéis da janela principal do Dolphin clicando no ícone a esquerda no topo de cada painel. Clique na barra de título do painel e arraste-a para outro lugar na área de trabalho. Para reintegrar o painel na janela do Dolphin, clique no símbolo a esquerda do topo do painel novamente.

Se você quiser alterar o comportamento ou exibição global do Dolphin, selecione *Configurações* → *Configurar Dolphin* e explore as opções oferecidas no diálogo de configuração do Dolphin.

1. Para usar o mesmo modo de visualização para todos os diretórios, clique em *Modos de exibição* na barra lateral a esquerda. Habilite *Usar propriedades de visão comuns para todas as pastas* na aba *Geral*. Ajuste as opções para os modos de exibição individuais nas outras abas e clique em *Aplicar* para salvar as alterações.
2. Se você quiser que o Dolphin exiba um diretório diferente na inicialização, ou se você quiser usar permanentemente a barra de localização editável ao

invés da navegação estrutural, altere as opções relevantes na aba *Geral*.

3. Clique em *OK* para salvar as alterações e para fechar o diálogo de configuração do Dolphin.

Navegando na Internet

Além do Konqueror (o navegador da Internet padrão do KDE), o openSUSE também inclui o navegador da Internet Firefox como padrão. Para iniciar o Konqueror ou o Firefox, pressione **Alt + F2** e digite *konqueror* ou *firefox*.

Com recursos como navegação por abas, bloqueio de janelas instantâneas e gerenciamento de downloads e imagens, ambos os navegadores combinam as últimas tecnologias da Web. O fácil acesso a diferentes mecanismos de pesquisa ajudam você a encontrar a informação que você precisa.



Digite uma URL na barra de localização para iniciar a navegação. Para abrir uma nova aba vazia, pressione **Ctrl + T**. Para abrir um link em uma nova aba, clique no link com o botão do meio do mouse. Clique com o botão direito na aba para acessar mais opções da aba. Você pode criar uma nova aba, recarregar uma ou todas as abas existente ou fechá-las. Você também pode alterar a sequência de abas arrastando e soltando elas nas posições desejadas.

Encontrando informações

Ambos os navegadores fornecem diferentes tipos de opções de pesquisa: você pode encontrar informação na Internet ou você pode pesquisar na página de Internet atual por palavras-chave.

Pesquisando na Internet

1. Para iniciar uma pesquisa na Internet, clique no ícone esquerdo na barra de pesquisa a direita para abrir uma lista de mecanismos de busca.
2. Selecione o mecanismo desejado e digite as palavras-chave da pesquisa no campo de entrada.
3. Pressione **Enter** para iniciar a pesquisa.

Pesquisando na página atual

1. Para pesquisar por palavras-chave na página da Internet atual com o Konqueror, pressione **Ctrl + F** para abrir o

diálogo *Localização*. Digite as palavras-chave de sua pesquisa e pressione **Enter**.

2. Para pesquisar a página da Internet atual com o Firefox, pressione **Ctrl + F** para abrir a barra de localização na base da janela. Digite as palavras-chave de sua pesquisa aqui e use os botões próximos da barra para pesquisar em direções diferentes ou para realçar todas as ocorrências no texto.

O Konqueror oferece atalhos da Internet para uma pesquisa rápida na Internet. Por exemplo, para pesquisar na Internet por `yast` usando o mecanismo de pesquisa Google, apenas digite `gg:yast` na barra de localização do Konqueror (ou no diálogo *Executar comando*) e pressione **Enter**.



Além dos atalhos predefinidos como `gg` para o Google ou `wp` para a Wikipédia, você também pode definir atalhos de Internet adicionais como descritos em “Configurando as preferências” (p 9).

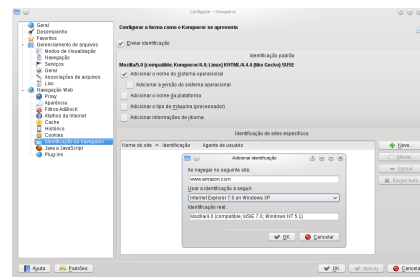
Baixando arquivos da Internet

Se você baixar um arquivo com o Firefox ou o Konqueror, uma janela de diálogo aparecerá perguntando a você se você quer salvar o arquivo. No Konqueror, você precisa especificar a localização para o arquivo. Por padrão, o Firefox salva o arquivo no diretório configurado nas *Preferências do Firefox* e exibe seus downloads concluídos no diálogo *Downloads*.

Para abrir os arquivos baixados diretamente dali, clique com o botão direito e selecione *Abrir*. Para limpar o histórico dos arquivos baixados, clique com o botão direito e selecione *Limpar lista*.

Configurando as preferências

Ajuste as preferências no Konqueror ou no Firefox. No Konqueror, acesse o diálogo de configuração em *Configurações* → *Configurar Konqueror*. Para alterar o comportamento do Konqueror como navegador da Internet, selecione uma das categorias em *Navegação Web* na barra lateral à esquerda para exibir as opções para a categoria relevante. Por exemplo, você pode “ocultar” a identidade real do Konqueror e fazer a identidade do Konqueror como a de um navegador diferente (por exemplo, o Internet Explorer*) para certos sites da Internet que você visite. Para fazer isto, selecione *Identificação do navegador* e clique em *Novo* para adicionar uma nova identificação específica para um site.

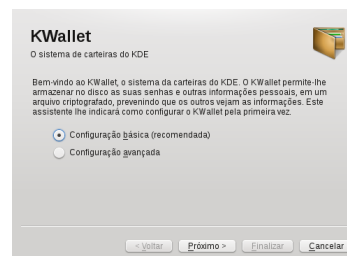


Você também pode querer configurar os atalhos da Internet que você usa no Konqueror (e no diálogo *Executar comando*). No diálogo de configuração do Konqueror, clique em *Atalhos da Internet* para ver quais atalhos estão atualmente configurados. Clique em *Novo* para configurar um novo atalho. Saia do diálogo de configuração do Konqueror com **OK** para aplicar suas alterações.

No Firefox, selecione *Editar* → *Preferências* para abrir as *Preferências do Firefox*. Clique nos ícones no campo superior da janela para acessar as opções para a categoria relevante. Por exemplo, altere o diretório de download padrão na página *Principal*, ou ajuste o bloqueador de janelas instantâneas na página *Conteúdo*. Clique em *Fechar* para aplicar as alterações.

Gerenciando senhas

Quando você digita uma senha num aplicativo do KDE pela primeira vez (no KMail ou Konqueror, por exemplo), você é perguntado se quer armazenar a senha numa carteira criptografada. Se você clicar em *Sim*, o assistente do KWallet inicia por padrão. O KWallet é uma ferramenta de gerenciamento de senhas que pode coletar todas as senhas e armazená-las em um arquivo criptografado.



Para ativar o KWallet, selecione *Configuração básica* e clique em *Próximo*. Selecione *Sim, gostaria de usar a carteira do KDE para armazenar minhas informações pessoais*, e digite uma senha. Esta é sua senha mestre para abrir o KWallet.

ATENÇÃO: Proteja sua senha do KWallet

Se você esquecer sua senha do KWallet, ela não poderá ser recuperada. Além disso, qualquer um que conheça sua senha pode obter todas as informações contidas na carteira.

Clique em *Finalizar* para fechar o assistente. Após esta configuração inicial, você pode abrir sua carteira a qualquer hora para ver, pesquisar, excluir ou criar entradas.

Geralmente você não precisa inserir uma entrada manualmente. O KDE reconhece se um recurso requer autenticação e inicia o KWallet automaticamente, perguntando a você pela senha do KWallet. No entanto, você pode adicionar dados adicionais se quiser.

Enquanto que o KWallet é designado para centralizar o gerenciamento de senhas para vários aplicativos do KDE, o Firefox também oferece a habilidade de armazenar dados quando você digita um nome de usuário e senha num site da Internet. Se você aceitar, clicando em *Memorizar*, a senha será armazenada no seu disco rígido num formato criptografado. A próxima vez que você acessar este site, o Firefox irá preencher automaticamente os campos de login.

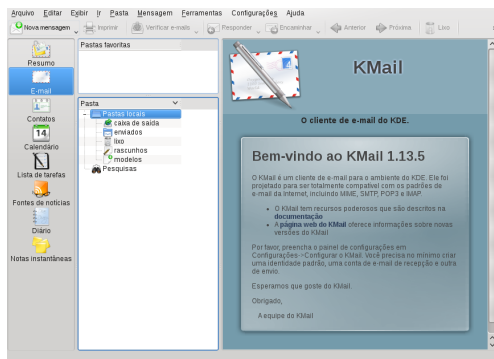
Para revisar ou gerenciar suas senhas no Firefox, clique em *Editar* → *Preferências* → *Segurança* → *Senhas memorizadas*....

E-mail e calendário

Para ler e gerenciar seus e-mails e apontamentos, você pode usar o Kontact como seu gerenciador de informações pessoais. O Kontact combina aplicativos do KDE como o KMail, KOrganizer e KAddressBook numa interface única. Isto dá a você um fácil acesso a seus e-mails, calendário, livro de endereços e outras funcionalidades. O Kontact também pode gerenciar múltiplas contas de e-mail.

Iniciando o Kontact pela primeira vez

Para iniciar o Kontact, pressione **Alt + F2** e digite `kcontact`. Para acessar um dos componentes, clique no ícone correspondente na barra lateral esquerda.



Antes de você poder enviar e receber e-mails, você deve configurar uma conta de e-mail. Crie primeiro uma nova identidade com o respectivo nome e endereço de e-mail (escolha a partir do menu *Configurações* → *Configurar KMail...* e vá para *Identities*). Para criar uma conta, alterne para o ícone *Contas* na mesma caixa de diálogo e crie seu e-mail de entrada e saída. Finalize com **OK**.

Se você quiser modificar sua conta de e-mail (por exemplo, se você precisar alterar qualquer porta ou se quiser adicionar uma segunda conta), clique no ícone *E-mail*, selecione *Configurações* → *Configurar KMail* para abrir o

diálogo de configuração. Se você não tem certeza sobre as configurações ou itens a selecionar, consulte seu provedor de Internet ou o administrador do sistema.

Para escrever um novo e-mail, clique no ícone *E-mail* na janela principal do Kontact e pressione **Ctrl + N** para abrir o compositor de e-mail. Após você ter finalizado seu e-mail, clique em *Enviar* para enviá-lo imediatamente. No caso de você ter configurado múltiplas contas de e-mail, mantenha o botão *Enviar* pressionado e selecione a conta da qual você quer enviar o e-mail.

Mensagens instantâneas com o Kopete

O Kopete é um aplicativo de mensagens instantâneas que permite a muitos parceiros conectados a Internet bater um papo entre eles. O Kopete atualmente suporta um grande número de protocolos de mensagens instantâneas comuns, como AOL* Instant Messenger (AIM), Gadu-Gadu, GroupWise® Messenger, ICQ, Jabber*, MSN, SMS, e Yahoo!*. Para ser capaz de usar as mensagens instantâneas, você deve registrar com um fornecedor de serviços de mensagens instantâneas e configurar uma conta do Kopete.

Para iniciar o Kopete, pressione **Alt + F2** e digite `kopete`.

Para configurar uma conta, proceda da seguinte maneira:

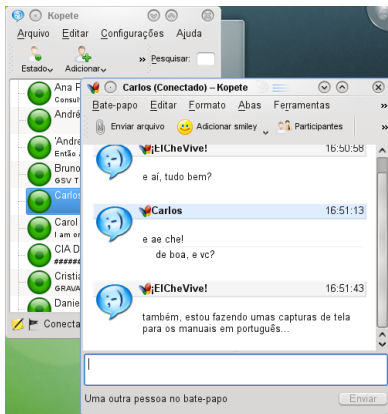
1. Selecione *Configurações* → *Configurar...*
2. Escolha *Contas* e clique em *Adicionar conta...*
3. Selecione seu serviço de mensagens.
4. Digite suas informações da conta. Se o serviço de mensagens requer registro, mas você ainda não tem uma conta para este serviço, proceda da seguinte maneira:
 - a. Clique em *Registrar uma nova conta*. Na janela que aparecer, digite seus dados para registrar.
 - b. Volte para o Kopete e digite os dados recebidos do registro no serviço de mensagens. Isto geralmente consiste no apelido ou endereço de e-mail e uma senha. Complete a configuração de sua conta clicando em *Terminar*.
5. Crie uma nova identidade com *Adicionar identidade...*. Geralmente isto não é necessário, mas algumas vezes você quer distinguir entre contatos pessoais e profissionais. Uma nova identidade ajuda a separar estas duas áreas. Na caixa de diálogo que abrir, digite seu apelido e endereço de e-mail. Feche com **OK**.
6. Arraste e solte sua conta para a nova identidade criada. Agora ela é listada dentro da identidade.
7. Finalize com **OK**.

Se você decidir ficar conectado após configurar sua conta, você pode adicionar os contatos na janela principal do Kopete. Caso contrário, clique primeiro em *Arquivo* →

Definir estado → *Conectado* e digite sua senha se você for perguntado por ela. Após conectar, clique em *Arquivo* → *Adicionar contato* e selecione a conta do Kopete da qual você quer adicionar contatos. Digite os dados do contato ou pesquise por um contato e clique em *OK*.

Para exibir todos os seus contatos, mesmo que eles estejam desconectados no momento, selecione *Configurações* → *Mostrar usuários desconectados*.

Para iniciar um bate-papo com alguém, clique no contato desejado e digite sua mensagem na parte inferior da janela de bate-papo. 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 de escritório, incluindo processador de texto, planilha eletrônica, apresentação de slides, desenho vetorial e componentes de banco de dados. Pelo OpenOffice.org estar disponível para um grande número de sistemas operacionais, você pode usar os mesmos dados através de diferentes plataformas de computação.

Para iniciar o processador de texto do OpenOffice.org, pressione *Alt + F2* e digite *oowriter*. Por outro lado, inicie o OpenOffice.org Writer a partir do *Menu principal*. Para criar um novo documento, selecione *Arquivo* → *Novo* e escolha o tipo de documento a criar. Para abrir um documento existente, selecione *Abrir* e escolha o arquivo apropriado do sistema de arquivos.

Visualizando arquivos PDF e outros documentos

Documentos que necessitam ser compartilhados ou impressos através de múltiplas plataformas podem ser salvos como arquivos PDF (Portable Document Format), por exemplo, na suíte OpenOffice.org. Visualize-os com o Okular, o visualizador de documentos padrão do KDE.

Usando o visualizador de documentos Okular

Além de arquivos PDF, o Okular permite a você visualizar um grande número de formatos de arquivo, como PostScript, vários formatos de imagem, formato OpenDocument (ODF), texto OpenDocument (ODT), alguns formatos de eBook (ePub) e até arquivos de ajuda Microsoft® Compiled HTML Help (CHM). O Okular também fornece suporte a favoritos, anotações, campos de formulários, conteúdo multimídia e a rotação de páginas.

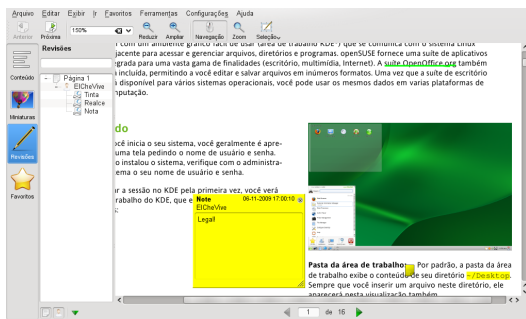
Inicie o Okular do *Menu principal* ou pressione *Alt + F2* e digite *okular*.

Para abrir um documento, selecione *Arquivo* → *Abrir* e escolha o arquivo desejado do sistema de arquivos. Navegue através do documento usando os ícones de navegação na parte superior ou inferior da janela. Dependendo de qual ícone você clica no painel de navegação a esquerda, a barra lateral ou exibe uma tabela de *Conteúdo*, uma visualização de *Miniaturas* de cada página, as *Revisões* do arquivo ou os *Favoritos* deste arquivo. Para filtrar por qualquer texto listado na barra lateral ou em todo o documento, digite a pesquisa no campo de entrada no topo da barra lateral. Se você quer selecionar e copiar textos ou imagens do arquivo no Okular, clique no ícone *Seleção* na barra de ferramentas e selecione uma das opções do menu de contexto. Clique no ícone *Navegação* para voltar a navegar no documento.

Trabalhando com favoritos e anotações

Com o Okular, você pode revisar um documento realçando certas partes do texto ou adicionando anotações ou favoritos que o Okular anexa ao arquivo na forma de metadados. Note que as anotações e marcas que você adicionar não são armazenados no documento, portanto você não pode imprimi-las ou passá-las para outros usuários.

1. Para adicionar um favorito para uma página, clique na página na barra lateral ou no campo de exibição principal e pressione *Ctrl + B*. A página é adicionada a lista *Favoritos* na barra lateral esquerda. Clique com o botão direito na entrada do favorito para acessar um menu de contexto para ir para este favorito, renomeá-lo ou excluí-lo.
2. Para criar uma anotação para uma página, pressione *F6* e selecione uma das ferramentas de anotação da barra de ferramentas que aparecerá. A anotação é adicionada a lista de *Revisões* e é indicada com o nome de usuário de quem a criou. Use os ícones na parte inferior da barra lateral para agrupar as anotações por página, por autor ou para exibir as anotações da página atual somente.



- Para abrir uma nota instantânea e adicionar texto para uma anotação (ou para excluir uma anotação), clique com o botão direito na entrada da anotação na lista *Revisões* e selecione o item de menu correspondente. As anotações ou marcas que você adicionou são automaticamente anexadas ao arquivo, você não precisa salvá-las.

Usando o Acrobat Reader

O Acrobat Reader não é instalado por padrão, instale o pacote `acroread` com o YaST. Para iniciar o Acrobat Reader, pressione **Alt + F2** e digite `acroread` ou inicie o programa do *Menu principal*. Clique em *Arquivo* → *Abrir*, localize o arquivo PDF desejado e clique em *Abrir* para visualizar o arquivo.

Pesquisando por dados

O KDE fornece mais de um aplicativo para pesquisar por dados no seu computador ou no sistema de arquivos. Um aplicativo é o KFind, que está descrito abaixo.

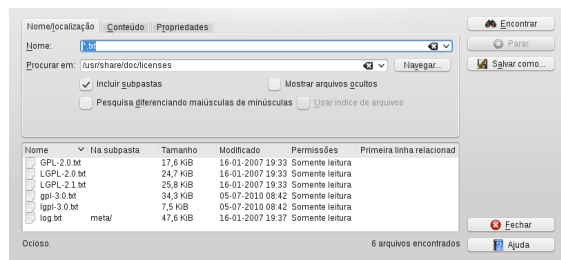
Usando o KFind

Para fazer pesquisas básicas e avançadas, use o KFind. Inicie-o a partir do *Menu principal* clicando em *Aplicativos* → *Procurar arquivos/pastas* ou pressione **Alt + F2** e digite `kfind`.

Pesquisando por nome

Para usar um nome de arquivo (ou parte dele) como uma palavra-chave de pesquisa, proceda da seguinte maneira:

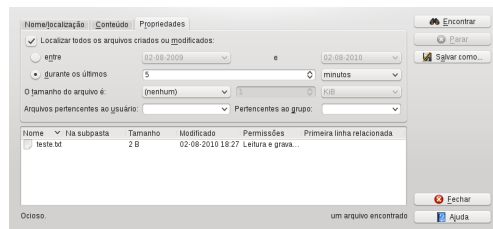
1. Digite o nome do arquivo ou parte do nome do arquivo no campo de entrada *Nome*. Use caracteres curinga, como um asterisco (*), para indicar caracteres faltantes no nome do arquivo.
2. Especifique o diretório no qual pesquisar pelo arquivo. Ou digite um caminho para o diretório em *Procurar em* ou clique em *Navegar* para localizar o diretório.
3. Para procurar nas subpastas, selecione *Incluir subpastas*.
4. Clique em *Encontrar* para iniciar a procura. Os resultados são exibidos na parte inferior do diálogo. Para abrir diretamente o resultado, basta clicar. Clique com o botão direito para escolher uma das opções do menu de contexto.



Pesquisando por conteúdo ou propriedades

Para uma pesquisa mais detalhada, você também pode especificar mais opções, como o texto que o arquivo deve conter ou a data de criação ou modificação do arquivo. Para pesquisar por conteúdo ou propriedades, proceda da seguinte maneira:

1. Na aba *Nome/Localização*, especifique pelo menos o caminho para pesquisar pelo arquivo. Você pode deixar o campo *Nome* vazio.
2. Para pesquisar por certos conteúdos num arquivo, clique na aba *Conteúdo*. Em *Contendo o texto*, digite a palavra ou frase que o arquivo deve conter. Esta opção não funciona com todos os tipos de arquivo.
3. Para pesquisar por propriedades como data de criação ou modificação do arquivo, clique na aba *Propriedades* e escolha as opções que você quer.

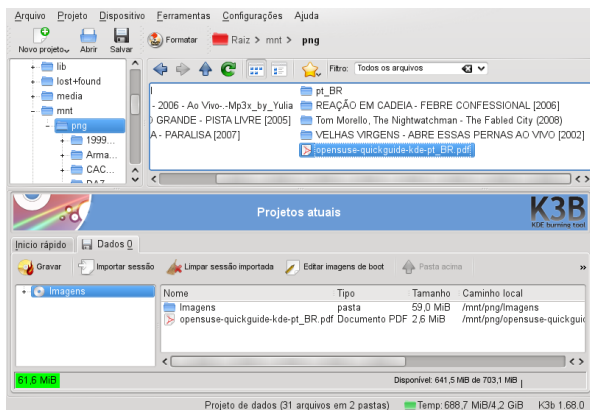


4. Clique em *Encontrar* para iniciar a procura.

Criando um CD ou DVD

Se você possui um gravador de CD ou DVD, você pode gravar arquivos num CD ou DVD com o K3b. Para criar um CD ou DVD de dados, proceda da seguinte maneira:

1. Pressione **Alt + F2** e digite `k3b`. O K3b abre.
2. Selecione *Arquivo* → *Novo projeto* → *Novo projeto de dados* do menu principal.
3. Use a visão em árvore na parte superior esquerda da janela para pesquisar por arquivos ou diretórios a gravar. Quando eles aparecerem na parte superior direita da janela, arraste e solte-os na janela *Projetos atuais*.



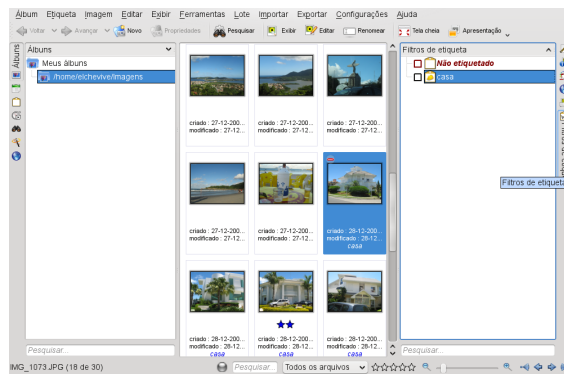
4. Altere o nome de sua mídia no campo de texto *Nome do volume*.
5. Insira um CD gravável no dispositivo e depois clique no ícone *Gravar*.
6. Verifique as configurações na aba *Gravando*. Geralmente isto deve funcionar bem para quase todos os arquivos. Se você desejar, você pode alterar mais informações na aba *Sistema de arquivos*.
7. Clique em *Queimar*.

Gerenciando a sua coleção de imagens digitais

Com o digiKam é fácil gerenciar suas imagens digitais: baixar suas imagens da câmera, editá-las, melhorá-las, organizá-las em álbuns (ou marcá-las com etiquetas para facilmente recuperá-las, independente de diretórios ou álbuns) e arquivá-las num CD ou exportá-las para uma galeria de imagens da Internet.

O digiKam também contém um conjunto de funções em lote e plug-ins úteis, permitindo a você converter múltiplas imagens para vários formatos diferentes, renomear múltiplas imagens, ou melhorar automaticamente elas com funções como remover olhos vermelhos e remover pixels queimados. Vários filtros e plug-ins de efeitos ajudam a criar trabalhos de arte a partir de suas imagens digitais.

Para iniciar o digiKam, pressione **Alt + F2** e digite **digiKam**. Na primeira inicialização, o assistente de primeira inicialização aparecerá. Ele pergunta a localização onde armazenar suas imagens e metadados. Geralmente você pode aceitar os caminhos padrão.

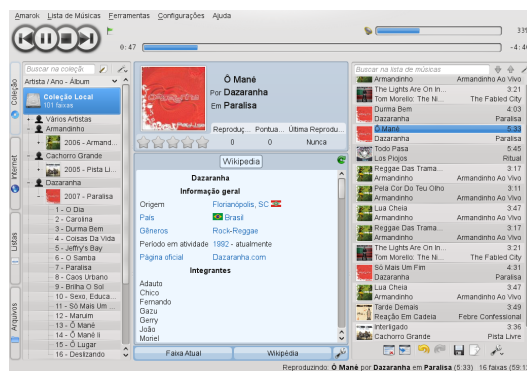


A janela principal do digiKam contém uma visualização em árvore na esquerda e exibe miniaturas das imagens na direita. Para um acesso rápido a suas imagens, use a barra lateral à esquerda, que permite a você alternar entre diferentes visualizações, ordenando as imagens de acordo com os *Álbuns*, *Datas*, *Etiquetas* ou *Pesquisas*. Para entrar no modo de visualização e edição do digiKam, dê um clique duplo numa miniatura de imagem.

Gerenciando a sua coleção de músicas

O Amarok, reproduzidor de música do KDE, permite a você reproduzir vários formatos de áudio, criar listas de reprodução, ouvir fluxos de áudio das estações de rádios da Internet e inscrever-se em podcasts. Os tipos de arquivos suportados dependem do mecanismo usado pelo Amarok.

Para iniciar o Amarok, pressione **Alt + F2** e digite **amarok**.



A janela principal do Amarok exibe uma barra lateral na esquerda que fornece diferentes modos de visualização: sua coleção de músicas, alguns endereços para ouvir podcasts da Internet, suas listas de reprodução e um navegador de arquivos. A parte do meio, o navegador de contexto, exibe informações sobre a faixa atual, a página da Wikipédia do artista e a letra da música por padrão. O lado direito da janela exibe a lista de reprodução atual. Para reproduzir músicas, basta arrastar e soltar os itens de qualquer um dos navegadores da barra lateral para a área da lista de reprodução. Dê um clique duplo em um item na lista de reprodução para iniciar a reprodução.

Se seus arquivos de música estão corretamente rotulados (contendo pelo menos informações sobre o artista e álbum), você pode usar vários recursos do Amarok. Para obter automaticamente a imagem da capa pelo Amazon, selecione *Ferramentas* → *Gerenciador de capas* e clique em *Obter capas faltando*. A próxima vez que você for tocar uma faixa desse álbum, a capa será exibida no navegador de contexto e na mensagem de tela. Para aprender mais sobre o artista, clique no botão *Wikipédia* na área central para fazer com que o Amarok pesquise pelo artigo apropriado na Wikipédia.

Para configurar um outro mecanismo (ou vários outros recursos do Amarok), selecione *Configurações* → *Configurar Amarok*.

Encerrando a sessão

Encerrar a sessão (e deixar o sistema em execução), reiniciar ou desligar o computador.

Encerrando a sessão ou trocando de usuários

Clique no botão do *Menu principal* no painel e selecione *Sair* → *Encerrar sessão*. Isso finaliza sua sessão mais deixa o sistema em execução. Para iniciar uma sessão paralela com um usuário diferente, selecione *Sair* → *Trocar usuário*.

Reiniciando ou desligando o computador

Clique em *Sair* e selecione uma das seguintes opções:

Desligar

Encerra a sessão atual e então desliga o computador.

Suspender para a RAM

Pausa sua sessão atual sem fazer logout. Seu computador consome bem pouco de energia, mas pode voltar ao status funcional muito rapidamente.

Suspender para o disco

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 que estão sendo executados e todos os documentos abertos.

Reiniciar

Reinicia o seu computador.

Para mais informação

Este guia fornece uma pequena introdução para a área de trabalho KDE e alguns aplicativos chave executados nele.

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

Para aprender mais sobre o KDE e os aplicativos do KDE, consulte também <http://www.kde.org/> e <http://www.kde-apps.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.