

# SUSE Linux Enterprise Desktop

10 SP1

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

18 de abril de 2007

Guía del usuario de KDE



# **Guía del usuario de KDE**

Copyright de todo el contenido © Novell, Inc.

## Información legal

Este manual está protegido por los derechos de propiedad intelectual de Novell. Al reproducir, duplicar o distribuir este manual, declara de forma implícita su conformidad con los términos y condiciones de este acuerdo de licencia.

Este manual se puede reproducir, duplicar y distribuir libremente como tal o como parte de un paquete de lotes en formato electrónico o impreso, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

Que este aviso de copyright y los nombres de los autores y colaboradores se muestren de forma clara e inequívoca en todas las copias reproducidas, duplicadas y distribuidas. Que este manual, especialmente en formato impreso, se reproduzca o se distribuya exclusivamente para usos no comerciales. Para cualquier otra utilización de cualquier manual o alguna de sus partes se debe obtener la autorización expresa de Novell, Inc.

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

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

# Tabla de contenidos

<b>Acerca de esta guía</b>	<b>ix</b>
<b>parte I Escritorio KDE</b>	<b>1</b>
<b>1 Procedimientos iniciales del escritorio KDE</b>	<b>3</b>
1.1 Inicio de sesión y selección de un escritorio . . . . .	3
1.2 Salida de la sesión . . . . .	8
1.3 Componentes del escritorio . . . . .	8
1.4 Gestión de carpetas y archivos con Konqueror . . . . .	19
1.5 Acceso a recursos de red . . . . .	31
1.6 Búsqueda de datos en el equipo o en el sistema de archivos . . . . .	32
1.7 Desplazamiento de texto entre aplicaciones . . . . .	35
1.8 Navegación por Internet . . . . .	36
1.9 Correo electrónico y programación . . . . .	36
1.10 Apertura o creación de documentos con OpenOffice.org . . . . .	37
1.11 Gestión de contraseñas con KWallet Manager . . . . .	37
1.12 Visualización, descompresión y creación de archivos de reserva . . . . .	40
1.13 Realización de capturas de pantalla . . . . .	41
1.14 Visualización de archivos PDF con KPDF . . . . .	42
1.15 Control del sonido con KMix . . . . .	43
1.16 Gestión de paquetes con las herramientas ZEN . . . . .	44
1.17 Información adicional . . . . .	50
<b>2 Personalización de los valores de configuración</b>	<b>51</b>
2.1 Centro de control de KDE . . . . .	51
2.2 Configuración de objetos del escritorio . . . . .	55
2.3 Configuración de los efectos del escritorio 3D . . . . .	59
2.4 Configuración del panel . . . . .	62

2.5	Configuración de aspectos del sistema y de seguridad . . . . .	67
<b>parte II Oficina y colaboración</b>		<b>69</b>
<b>3</b>	<b>El paquete de ofimática OpenOffice.org</b>	<b>71</b>
3.1	Conceptos básicos acerca de OpenOffice.org . . . . .	72
3.2	Procesamiento de texto con Writer . . . . .	85
3.3	Utilización de hojas de cálculo con Calc . . . . .	96
3.4	Utilización de presentaciones con Impress . . . . .	98
3.5	Utilización de bases de datos con Base . . . . .	102
3.6	Creación de gráficos con Draw . . . . .	106
3.7	Creación de fórmulas matemáticas con Math . . . . .	107
3.8	Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org . . . . .	107
<b>4</b>	<b>Kontakt: correo electrónico y calendarios</b>	<b>109</b>
4.1	Descripción general de Kontakt . . . . .	109
4.2	Correo . . . . .	112
4.3	Contactos . . . . .	118
4.4	Calendario . . . . .	121
4.5	Sincronización de datos con un dispositivo portátil . . . . .	123
4.6	Kontakt para usuarios de GroupWise . . . . .	123
4.7	Información adicional . . . . .	125
<b>5</b>	<b>Cliente de GroupWise para Linux: correo electrónico y calendarios</b>	<b>127</b>
5.1	Familiarización con la ventana principal de GroupWise . . . . .	127
5.2	Empleo de los distintos modos de GroupWise . . . . .	135
5.3	Descripción del Buzón . . . . .	136
5.4	Uso de la barra de herramientas . . . . .	140
5.5	Uso de las teclas de acceso directo . . . . .	140
5.6	Información adicional . . . . .	144
<b>6</b>	<b>Sincronización de un equipo portátil mediante KPilot</b>	<b>147</b>
6.1	Canales utilizados por KPilot . . . . .	148
6.2	Configuración de la conexión portátil . . . . .	149
6.3	Configuración del canal KAddressBook . . . . .	150
6.4	Gestión de tareas pendientes y acontecimientos . . . . .	151
6.5	Funcionamiento de KPilot . . . . .	152

<b>7</b>	<b>Mensajería instantánea con Kopete</b>	<b>155</b>
7.1	Configuración de Kopete . . . . .	155
7.2	Adición de contactos . . . . .	156
7.3	Adición de grupos . . . . .	156
7.4	Uso de Kopete . . . . .	157
<b>8</b>	<b>Uso de voz sobre IP</b>	<b>159</b>
8.1	Configuración de Linphone . . . . .	159
8.2	Comprobación de Linphone . . . . .	165
8.3	Realización de una llamada . . . . .	166
8.4	Respuesta a una llamada . . . . .	167
8.5	Uso de la libreta de direcciones . . . . .	167
8.6	Resolución de problemas . . . . .	168
8.7	Glosario . . . . .	169
8.8	Información adicional . . . . .	171
<b>9</b>	<b>Acceso a recursos de red</b>	<b>173</b>
9.1	Notas generales sobre el uso compartido de archivos y la navegación por la red . 174	
9.2	Acceso a los recursos compartidos de red . . . . .	175
9.3	Uso compartido de carpetas en entornos mixtos . . . . .	176
9.4	Gestión de archivos de Windows . . . . .	179
9.5	Configuración y acceso de impresoras de red de Windows . . . . .	183
9.6	Configuración de accesos directos a carpetas de red . . . . .	185
9.7	Configuración y uso de un servidor Web simple . . . . .	187
<b>10</b>	<b>Cifrado con KGpg</b>	<b>191</b>
10.1	Generación de pares de claves nuevos . . . . .	191
10.2	Exportación de claves públicas . . . . .	193
10.3	Importación de claves . . . . .	194
10.4	Cuadro de diálogo Servidor de claves . . . . .	195
10.5	Cifrado de textos y archivos . . . . .	198
10.6	Información adicional . . . . .	199
<b>11</b>	<b>Búsquedas con Kerry</b>	<b>201</b>
11.1	Uso de Kerry para las búsquedas . . . . .	201
11.2	Configuración de Kerry . . . . .	203

<b>12</b>	<b>Gestión de impresoras</b>	<b>205</b>
12.1	Instalación de una impresora . . . . .	205
12.2	Modificación de los valores de configuración de la impresora . . . . .	208
12.3	Supresión de una impresora . . . . .	208
12.4	Inicio de trabajos de impresión en KDE . . . . .	209
12.5	Monitorización de trabajos de impresión en KDE . . . . .	210
	<b>parte III Internet</b>	<b>213</b>
<b>13</b>	<b>Gestión de conexiones de red</b>	<b>215</b>
13.1	Utilización de KNetworkManager . . . . .	215
13.2	KInternet . . . . .	220
13.3	Resolución de problemas . . . . .	222
<b>14</b>	<b>Navegación con Konqueror</b>	<b>225</b>
14.1	Navegación mediante pestañas . . . . .	226
14.2	Desplazamiento automático . . . . .	226
14.3	Perfiles . . . . .	227
14.4	Guardado de gráficos y de páginas Web . . . . .	227
14.5	Cómo buscar con Konqueror . . . . .	228
14.6	Favoritos . . . . .	230
14.7	Java y JavaScript . . . . .	231
14.8	Habilitación de bloqueadores de anuncios . . . . .	232
14.9	Información adicional . . . . .	232
<b>15</b>	<b>Navegación con Firefox</b>	<b>233</b>
15.1	Navegación por sitios Web . . . . .	233
15.2	Localización de información . . . . .	235
15.3	Gestión de marcadores . . . . .	236
15.4	Uso del administrador de descargas . . . . .	239
15.5	Personalización de Firefox . . . . .	239
15.6	Impresión desde Firefox . . . . .	242
15.7	Información adicional . . . . .	243
<b>16</b>	<b>Transferencia de datos desde Internet</b>	<b>245</b>
16.1	Cómo añadir transferencias a la lista . . . . .	245
16.2	Transferencias controladas mediante temporizadores . . . . .	246

<b>17 Lectura de titulares de noticias con Akregator</b>	<b>247</b>
<b>parte IV Multimedia</b>	<b>251</b>
<b>18 Manejo de gráficos con GIMP</b>	<b>253</b>
18.1 Formatos de gráficos . . . . .	253
18.2 Inicio de GIMP . . . . .	254
18.3 Conceptos básicos . . . . .	256
18.4 Guardado de imágenes . . . . .	258
18.5 Edición de imágenes . . . . .	260
18.6 Impresión de imágenes . . . . .	269
18.7 Información adicional . . . . .	270
<b>19 Gestión de la colección de imágenes digitales</b>	<b>271</b>
19.1 Configuración de la cámara . . . . .	272
19.2 Descarga de imágenes desde la cámara . . . . .	273
19.3 Recuperación de información . . . . .	274
19.4 Gestión de álbumes . . . . .	275
19.5 Gestión de etiquetas . . . . .	276
19.6 Creación de filtros de búsqueda más complejos . . . . .	277
19.7 Exportación de colecciones de imágenes . . . . .	279
19.8 Visualización y edición de imágenes . . . . .	280
19.9 Herramientas útiles . . . . .	289
19.10 Resolución de problemas . . . . .	291
19.11 Información adicional . . . . .	292
<b>20 Reproducción de música y películas</b>	<b>293</b>
20.1 Mezcladores . . . . .	293
20.2 Reproducción de archivos de música . . . . .	294
20.3 Gestión de los CD de audio . . . . .	300
20.4 Reproducción de archivos de películas . . . . .	304
<b>21 Grabación de CD y DVD</b>	<b>307</b>
21.1 Creación de discos CD o DVD de datos . . . . .	307
21.2 Creación de un CD de audio . . . . .	310
21.3 Copia de un CD o DVD . . . . .	311
21.4 Escritura de imágenes ISO . . . . .	312
21.5 Creación de un CD o DVD multisesión . . . . .	313
21.6 Información adicional . . . . .	314

<b>A</b>	<b>Cómo encontrar la información que busca</b>	<b>315</b>
A.1	Documentación incluida . . . . .	315
A.2	Información y recursos adicionales . . . . .	319
<b>B</b>	<b>Cambio de Windows a Linux</b>	<b>321</b>
B.1	Inicio de aplicaciones desde el menú principal . . . . .	322
B.2	Gestión de archivos . . . . .	323
B.3	Uso de la línea de comandos . . . . .	323
B.4	Personalización del escritorio . . . . .	324
B.5	Configuración de impresoras . . . . .	325
B.6	Cambio entre aplicaciones . . . . .	326
B.7	Acceso a recursos de red . . . . .	327
<b>C</b>	<b>Conceptos iniciales del software de Linux</b>	<b>329</b>
C.1	Oficina . . . . .	329
C.2	Red . . . . .	334
C.3	Multimedia . . . . .	338
C.4	Gráficos . . . . .	343
C.5	Gestión de archivos y del sistema . . . . .	347
C.6	Desarrollo de software . . . . .	352
	<b>Índice</b>	<b>357</b>

# Acerca de esta guía

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

El manual está dividido en las siguientes partes:

## Escritorio KDE

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

## Oficina y colaboración

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

## Internet

Aprenda a utilizar NetworkManager o KInternet para conectarse a Internet. Descubra cómo utilizar las aplicaciones de Internet incluidas en SUSE Linux Enterprise, como Konqueror o el navegador Web Firefox, un gestor de descargas o un lector de noticias.

## Multimedia

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

# 1 Comentarios

Nos gustaría recibir sus comentarios y sugerencias acerca de este manual y del resto de la documentación incluida con este producto. Utilice la función de comentarios del

usuario, situada en la parte inferior de cada página de la documentación en línea, para escribir sus comentarios.

## 2 Documentación adicional

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

### *Installation Quick Start*

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

### *GNOME User Guide*

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

Para obtener una visión de conjunto de todos los manuales incluidos con SUSE Linux Enterprise, consulte <http://www.novell.com/documentation/sled10/>, donde podrá además descargar los manuales. También puede acceder a la información en línea desde el Centro de ayuda del escritorio.

## 3 Convenciones de la documentación

En este manual se utilizan las siguientes convenciones tipográficas:

- `/etc/passwd`: nombres de archivos y de directorios.
- *espacio reservado*: *espacio reservado* se sustituye por el valor real.
- `PATH`: variable de entorno `PATH`.
- `ls, --help`: comandos, opciones y parámetros.
- `user`: usuarios o grupos.

- **Alt, Alt + F1**: una tecla o una combinación de teclas que se deben pulsar. Las teclas aparecen en mayúsculas, tal y como se muestran en el teclado.
- *Archivo, Archivo > Guardar como*: elementos de menús, botones.
- *Pingüinos bailando* (Capítulo *Pingüinos*, ↑Otro manual): referencia a un capítulo de otro manual.



# **Parte I. Escritorio KDE**



# Procedimientos iniciales del escritorio KDE

# 1

Este capítulo le ayudará a familiarizarse con el escritorio KDE de SUSE Linux Enterprise®. Si aún no ha instalado el sistema, consulte *Installation Quick Start* en <http://www.novell.com/documentation/sled10/>.

KDE significa *K Desktop Environment* (entorno de escritorio K), y es una interfaz gráfica de usuario que incluye muchas aplicaciones diseñadas para ayudarle en el trabajo diario. KDE también ofrece muchas posibilidades de modificar el escritorio de acuerdo con sus necesidades y deseos. Encontrará más información sobre la configuración del escritorio en el Capítulo 2, *Personalización de los valores de configuración* (p. 51).

La siguiente descripción se basa en la configuración por defecto del escritorio KDE incluida con el producto. Si usted o el administrador del sistema han modificado los valores por defecto, algunos aspectos pueden ser diferentes, como la apariencia o los accesos directos del teclado.

## 1.1 Inicio de sesión y selección de un escritorio

Si hay más de una cuenta de usuario configurada en el equipo, normalmente todos los usuarios deben autenticarse, a no ser que la opción de *entrada a la sesión automática* esté configurada para algún usuario. La entrada a la sesión automática hace que el usuario entre a la sesión del entorno de escritorio automáticamente durante el arranque. Habilite o inhabilite esta función durante la instalación, o en cualquier momento mediante el módulo de administración de usuarios de YaST.

Si el equipo se utiliza en un entorno de red y no es la única persona que lo utiliza, normalmente se le solicita que introduzca el nombre de usuario y la contraseña al iniciar el sistema. Si no ha configurado el sistema y su cuenta de usuario usted mismo, consulte al administrador del sistema para obtener un nombre de usuario y una contraseña.

El programa que se emplea para gestionar el proceso de inicio de sesión depende del entorno de escritorio que esté instalado en el sistema. En el caso de KDE, es KDM. Si el escritorio GNOME está también instalado en el sistema, puede ser GDM.

Como se muestra en la Figura 1.1, “Pantalla de inicio de sesión de KDM” (p. 5), la pantalla de entrada por defecto de KDM incluye campos para el nombre de usuario, la contraseña y los siguientes elementos de menú:

#### *Tipo de sesión*

Especifica el escritorio que debe ejecutarse al iniciar sesión. Si hay otros escritorios instalados aparte de KDE, aparecerán en la lista. Sólo es necesario realizar cambios si desea utilizar un tipo de sesión distinto del establecido por defecto (normalmente KDE). Las siguientes sesiones serán automáticamente del mismo tipo, a menos que modifique el tipo de sesión manualmente.

#### *Sistema*

Lleva a cabo una acción del sistema, como apagar el equipo o iniciar diferentes acciones de inicio de sesión. *Acceso remoto* permite iniciar una sesión en un equipo remoto.

Para iniciar una sesión normal, basta con introducir el nombre de usuario y la contraseña.

**Figura 1.1** Pantalla de inicio de sesión de KDM



Si el administrador del sistema ha creado un directorio personal cifrado (lo que resulta útil como protección contra robos o retiradas no autorizadas del disco duro), este directorio se montará al entrar a la sesión. Después de entrar a la sesión, podrá acceder directamente a los datos de la forma habitual sin necesidad de introducir otra contraseña.

---

### **NOTA: Conexión con un servidor de Active Directory**

Para acceder a recursos de red compartidos, puede también autenticar un equipo cliente de KDE en un servidor de Active Directory. Para obtener más información, consulte el Capítulo 9, *Acceso a recursos de red* (p. 173). Si el equipo está configurado para este tipo de autenticación, en la pantalla de inicio de sesión aparecerá un campo adicional. En ese caso, proceda como se describe a continuación durante el inicio de sesión:

1. Seleccione el dominio de la lista.
2. Introduzca el nombre de usuario de Windows\*.
3. Introduzca la contraseña de Windows y pulse Intro

## 1.1.1 Control de sesiones

El gestor de sesiones se inicia después de la autenticación del nombre de usuario y la contraseña en el proceso de inicio de sesión. el cual permite guardar determinados valores de configuración de cada sesión. También permite guardar el estado de la sesión más reciente y recuperarla la próxima vez que entre.

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

- Configuración de visualización y funcionamiento, como fuentes, colores y configuración del ratón.
- Las aplicaciones que se estaban ejecutando, como gestores de archivos u OpenOffice.org.

---

### **NOTA: Almacenamiento y restauración de aplicaciones**

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

---

Para obtener información acerca de la configuración de preferencias de sesión, consulte *Componentes de KDE* (p. 53).

## 1.1.2 Cambio de un escritorio a otro

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

- 1 Si ha entrado a la sesión en KDE, seleccione *Terminar > Terminar sesión actual*. En la pantalla de inicio de sesión, haga clic en *Tipo de sesión*.
- 2 Seleccione el escritorio GNOME.
- 3 Introduzca el nombre de usuario.
- 4 Introducir contraseña. Se iniciará el escritorio GNOME.

Consulte *Guía del usuario de GNOME* en <http://www.novell.com/documentation/sled10/> para obtener más información acerca del uso del escritorio GNOME.

- 5 Para volver de nuevo a KDE, haga clic en *Escritorio > Terminar* en el panel del escritorio GNOME y haga clic en *Aceptar*. La sesión se cerrará y volverá a aparecer la pantalla de inicio de sesión.
- 6 Antes de iniciar de nuevo la sesión, haga clic en *Tipo de sesión* y seleccione *KDE* en la pantalla de inicio de sesión. Si no selecciona un nuevo tipo de sesión, la siguiente será del mismo tipo (GNOME) que la sesión anterior.

## 1.1.3 Bloqueo de la pantalla

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

- En el menú principal, seleccione *Bloquear sesión*.
- Utilice el acceso directo de teclado definido en el Centro de control de KDE. Normalmente, es Control + Alt + L.

---

### **SUGERENCIA: Búsqueda de accesos directos del teclado para KDE**

Si está interesado en otros accesos directos de teclado de KDE, búsquelos en el Centro de control de KDE, descrito en la Sección 2.1, “Centro de control de KDE” (p. 51).

---

Para lograr un acceso rápido, también puede añadir al panel los iconos *Bloquear* y *Terminar*. Para ello, haga clic con el botón derecho en el panel y después haga clic en *Añadir applet al panel*. En la siguiente ventana, seleccione *Botones de bloqueo/salida* y haga clic en *Añadir al panel*.

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

Para obtener información acerca de la configuración del salvapantallas, consulte el Procedimiento “Configuración del protector de pantalla” (p. 56).

## 1.2 Salida de la sesión

Cuando haya terminado de usar el equipo, puede cerrar la sesión y dejar el sistema en ejecución, o bien reiniciar o apagar el equipo. Si el sistema incorpora funciones de ahorro de energía, también podrá suspender el equipo, con lo que el siguiente inicio del sistema será mucho más rápido que un arranque completo.

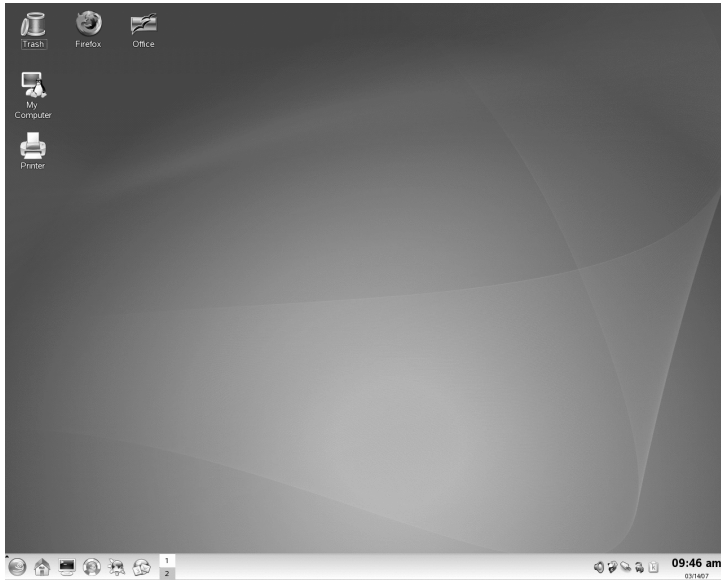
Para cerrar la sesión y dejar el sistema en ejecución, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- En el menú principal, seleccione *Salir > Fin de sesión*.
- Utilice el acceso directo de teclado definido en el Centro de control de KDE. Normalmente, para finalizar la sesión con confirmación, se utiliza Control + Alt + Supr. En el siguiente cuadro de diálogo, seguirá teniendo la opción de cancelar el proceso de fin de sesión. Si quiere finalizar la sesión sin confirmación, pulse Control + Alt + Mayús + Supr.
- Haga clic en el icono *Terminar* en el panel. Si el panel no incluye el icono de cierre de sesión, puede añadirlo al panel mediante el procedimiento descrito en la Sección 1.1.3, “Bloqueo de la pantalla” (p. 7).

## 1.3 Componentes del escritorio

El entorno gráfico de escritorio no debe suponer ninguna complicación adicional para usuarios de sistemas Windows\* o Macintosh\*. Los componentes principales del escritorio son los iconos y el panel situado en la parte inferior de la pantalla.

**Figura 1.2** Ejemplo de escritorio KDE



Los iconos del escritorio representan archivos, directorios, aplicaciones o funciones y medios extraíbles, como discos CD o DVD.

El escritorio incluye los iconos siguientes por defecto:

#### *Papelera*

Incluye archivos y carpetas que se han suprimido. Para obtener más información sobre la papelera, consulte la Sección 1.3.4, “Gestión de la papelera” (p. 19).

#### *Mi equipo*

Muestra información acerca del hardware, el estado de la red, el sistema operativo, los discos duros, las carpetas comunes y los dispositivos extraíbles. Para obtener más información, consulte la Sección 1.3.3, “Acceso a medios extraíbles” (p. 17).

#### *Navegación por la red*

Muestra los servicios de red a los que se tiene acceso. Algunos de ellos pueden requerir autenticación. Para obtener más información, consulte el Capítulo 9, *Acceso a recursos de red* (p. 173).

### *Impresora*

Abre KJobViewer, donde se muestran los trabajos de impresión que se han enviado a las impresoras. Consulte la Sección 12.4, “Inicio de trabajos de impresión en KDE” (p. 209) para obtener más información.

### *Firefox*

Abre el navegador Web Firefox. Para obtener más información, consulte el Capítulo 15, *Navegación con Firefox* (p. 233).

### *Oficina*

Abre un nuevo documento de OpenOffice.org. Para ver una introducción de esta suite de oficina, consulte el Capítulo 3, *El paquete de ofimática OpenOffice.org* (p. 71).

El panel (que en KDE también se llama “Kicker”) es una barra, normalmente ubicada en la parte superior o inferior de la pantalla. Está diseñado para proporcionar información acerca de las aplicaciones en ejecución o del sistema, y para proporcionar un acceso sencillo a algunas funciones o aplicaciones importantes. Si coloca el puntero sobre un icono, aparece una descripción breve.

**Figura 1.3** *Panel de KDE (Kicker)*



El panel normalmente está dividido en las siguientes áreas:

#### Icono del menú principal

Por defecto, el extremo inferior izquierdo del panel tiene un icono que abre el menú principal (también denominado menú K en KDE), similar al *botón Inicio* del escritorio de MS Windows. El menú principal tiene una estructura bien ordenada para acceder a las aplicaciones principales. También contiene elementos de menú para las funciones principales, como el cierre de sesiones o la búsqueda de aplicaciones. Para obtener más información, consulte la Sección 1.3.1, “Acceso al menú principal” (p. 11).

#### Lanzador rápido

Junto al icono del menú principal encontrará el lanzador rápido. Incluye iconos para las funciones o aplicaciones más importantes para que sea posible iniciarlas sin tener que emplear el menú principal. También incluye un icono del Centro de ayuda, que proporciona ayuda en línea para el sistema.

### Vista previa de escritorios

Junto al lanzador rápido encontrará la vista previa de escritorios, que muestra los diferentes escritorios. Estos escritorios virtuales permiten organizar el trabajo. Si utiliza muchos programas al mismo tiempo, es posible que desee ejecutar algunos programas en un escritorio y otros en un escritorio distinto. Para cambiar de un escritorio a otro, haga clic en el símbolo de escritorio del panel.

### Barra de tareas

La barra de tareas se encuentra junto a la vista previa de escritorios. Por defecto, todas las aplicaciones iniciadas y las ventanas abiertas se muestran en la barra de tareas, lo que permite acceder a cualquier aplicación, sea cual sea el escritorio activo en ese momento. Al hacer clic en el título de una ventana de la barra de tareas, la aplicación se colocará en primer plano. Si ya está en primer plano, al hacer clic en ella minimizará la aplicación.

### Bandeja del sistema

El extremo derecho del panel normalmente incluye el reloj del sistema, el control de volumen y otras aplicaciones de ayuda.

Para saber cómo configurar el aspecto y el comportamiento del escritorio, incluidos el menú principal, los iconos del escritorio y el panel, consulte la Sección 2.2, “Configuración de objetos del escritorio” (p. 55) y la Sección 2.4, “Configuración del panel” (p. 62).

## 1.3.1 Acceso al menú principal

Para abrir el menú principal, haga clic en el icono situado en el extremo izquierdo del panel. También es posible pulsar las teclas Alt + F1. El menú principal está dividido en las siguientes secciones: *Aplicaciones más usadas*, *Todas las aplicaciones* (un menú con aplicaciones organizadas por categorías) y *Acciones*. Las aplicaciones iniciadas con más frecuencia aparecen en la sección *Aplicaciones más utilizadas*.

La estructura de menú orientada a las funciones permite localizar fácilmente la aplicación adecuada para cada finalidad, incluso si todavía no conoce los nombres de las aplicaciones. Si conoce el nombre de una aplicación (o al menos parte del nombre), pero no está seguro de cómo iniciarla desde el menú principal, puede utilizar la función de búsqueda incluida en la sección *Todas las aplicaciones*.

**Figura 1.4** Función de búsqueda del menú principal



Escriba parte del nombre de la aplicación en el campo de búsqueda sin pulsar después la tecla Intro. Si la aplicación está instalada en el sistema, se destacará en el menú principal la estructura de menús que conduce a ella.

En la siguiente sección se ofrece información sobre varias acciones que se pueden ejecutar desde el menú principal.

#### *Documentos recientes*

Muestra los archivos y carpetas que se han abierto más recientemente. Cuando se selecciona un documento, se inicia la aplicación con la que puede verse o editarse. También puede borrar el historial de documentos.

#### *Mi sistema*

Brinda acceso rápido a algunas ubicaciones que se utilizan con frecuencia, como el directorio `personal` o los dispositivos multimedia.

#### *Ejecutar comando*

Abre un cuadro de diálogo donde puede introducir un comando para iniciar una aplicación. El nombre del comando suele coincidir (aunque no siempre) con el nombre de la aplicación en minúsculas. Puede utilizar el autocompletado con el comando escribiendo las primeras letras y pulsando después `→|`. Si el comando se ha ejecutado antes y se puede identificar de modo exclusivo, se completa su nombre.

#### *Cambiar usuario*

Para iniciar una segunda sesión con una interfaz gráfica de usuario en el equipo, seleccione *Iniciar nueva sesión*. La sesión en curso sigue activa y se muestra la pantalla de inicio de sesión que permite iniciar otra sesión como un usuario distinto.

Puede acceder a la primera sesión pulsando Control + Alt + F7. Para acceder a la nueva, pulse F8 en lugar de F7. También es posible acceder a sesiones adicionales pulsando las teclas de Control + Alt + F9 a F12.

#### *Bloquear sesión*

Si se aleja de su equipo y quiere impedir que otras personas accedan a él sin autorización, puede bloquear la pantalla. Tras el bloqueo se inicia un salvapantallas. Sólo será posible volver a la sesión mediante una contraseña. Para desbloquear el equipo, introduzca su contraseña de inicio de sesión habitual.

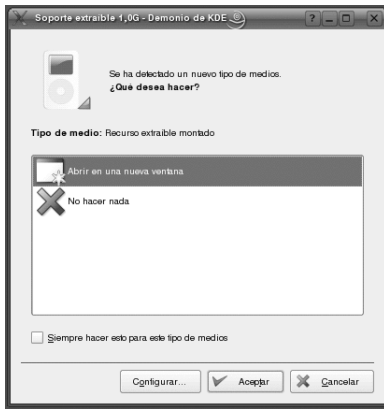
#### *Terminar*

Se abre un cuadro de diálogo con varias opciones: puede terminar la sesión actual, apagar el ordenador, reiniciarlo o cancelar la finalización de la sesión. La opción *Terminar sesión actual* mantiene el sistema funcionando y restaura las aplicaciones para el siguiente inicio de sesión. Si el sistema incorpora funciones de ahorro de energía, también podrá suspender el equipo, con lo que el siguiente inicio del sistema será mucho más rápido que un arranque completo.

## **1.3.2 Inserción o conexión de medios extraíbles**

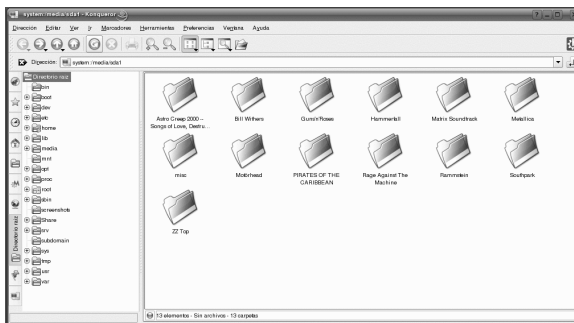
Si inserta o conecta medios extraíbles en el equipo (como discos CD-ROM, cámaras digitales o dispositivos de memoria USB), por lo general se detectarán automáticamente. En KDE aparece un cuadro de diálogo que muestra el tipo de medio que se ha detectado y ofrece distintas opciones relativas a las acciones que se pueden realizar con el nuevo medio. La lista de opciones dependerá del tipo de medio que se inserte.

**Figura 1.5** Detección automática de dispositivos de memoria USB en KDE



Para ver los datos con un administrador de archivos, seleccione *Abrir en una nueva ventana* y haga clic en *Aceptar*. Se abrirá el gestor de archivos Konqueror, donde se mostrará el contenido del dispositivo extraíble.

**Figura 1.6** Visualización del contenido de dispositivos de memoria USB



Si quiere que cada vez que inserte un medio extraíble del mismo tipo se realice la misma acción, marque la casilla *Siempre hacer esto para este tipo de medios* en el cuadro de diálogo de detección automática antes de hacer clic en *Aceptar*.

Si introduce o conecta al sistema medios cifrados con (del inglés Linux Unified Key Setup, configuración de claves unificada de Linux), KDE los reconocerá y solicitará la contraseña, tal como se muestra en la Figura 1.7, “Detección automática de un dispositivo de memoria USB cifrado” (p. 15). Introduzca la contraseña para acceder al medio cifrado.

**Figura 1.7** Detección automática de un dispositivo de memoria USB cifrado



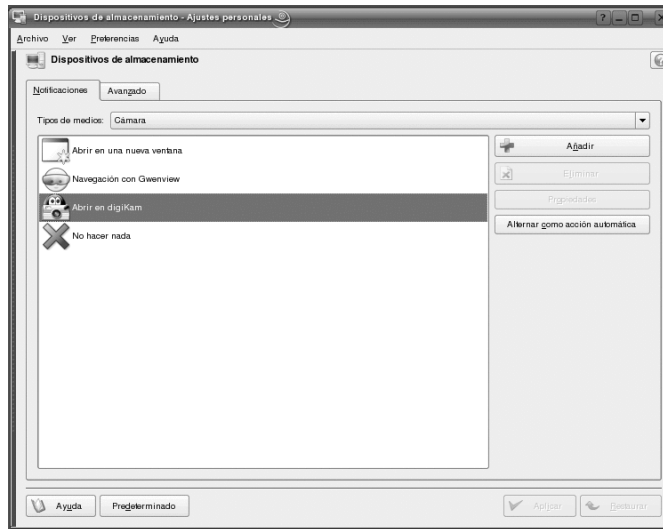
Para obtener información acerca del cifrado de medios extraíbles, consulte la Sección 42.1.4, “Encrypting the Content of Removable Media” (Capítulo 42, *Encrypting Partitions and Files*, ↑Deployment Guide).

### **Procedimiento 1.1** Configuración de la gestión de medios extraíbles

El cuadro de diálogo de autodetección permite también configurar el modo en que se deben gestionar en KDE distintos tipos de medios extraíbles. Por ejemplo, si sabe que un determinado tipo de medio que utiliza con frecuencia contiene siempre fotografías, puede configurarlo para que se abra una aplicación de visualización de fotografías automáticamente:

- 1 En el cuadro de diálogo de detección automática, haga clic en *Configurar*.
- 2 Se mostrará un cuadro de diálogo de configuración con una lista de todas las acciones disponibles.
- 3 Haga clic en la lista desplegable *Tipos de medios* y seleccione el tipo de medio para el que quiera configurar una acción determinada. La lista de acciones disponibles pasará a mostrar sólo las acciones que se apliquen al tipo de medio seleccionado.
- 4 Seleccione la acción que quiera aplicar y haga clic en *Alternar como acción automática*.

**Figura 1.8** Cuadro de diálogo de configuración de medios extraíbles de KDE



- 5 Haga clic en la pestaña *Avanzado* y asegúrese de que esté seleccionada la casilla de verificación *Activar el autoinicio de la aplicación de medios después del montaje*.
- 6 Haga clic en *Aceptar* para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo de configuración. A partir de ese momento, cada vez que inserte un medio de ese tipo, la acción configurada se ejecutará automáticamente y el cuadro de diálogo de detección automática no volverá a mostrarse.

**Procedimiento 1.2** *Restauración de las opciones de gestión de medios extraíbles por defecto*

Para anular la acción asignada al tipo de medio y restaurar las opciones por defecto, proceda como se indica a continuación:

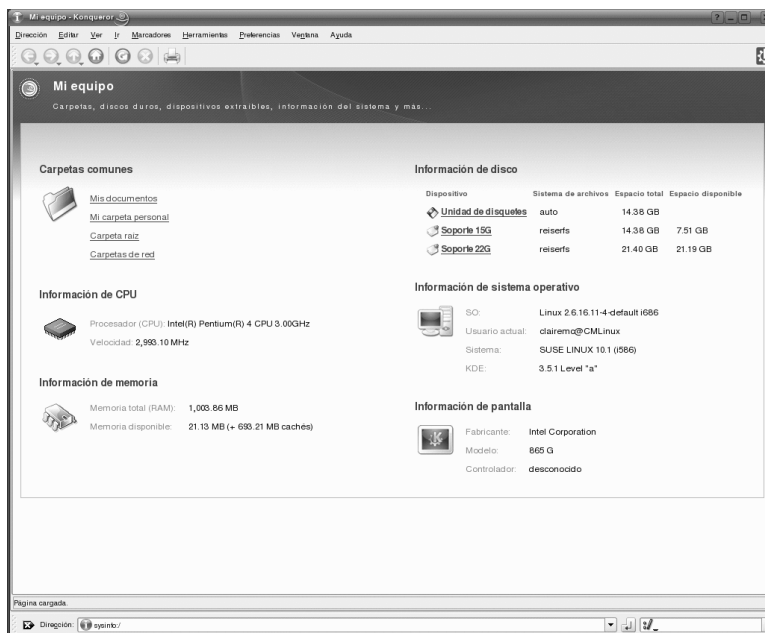
- 1 Inicie el Centro de control de KDE desde el menú principal seleccionando *Ajustes personales*.
- 2 En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en *Periféricos > Dispositivos de almacenamiento*. El cuadro de diálogo de configuración se mostrará a la derecha.

- 3 Haga clic en *Predeterminado* y *Aplicar*. Cuando vuelva a insertar un medio, se mostrará de nuevo el cuadro de diálogo de detección automática donde podrá elegir lo que desee hacer.

## 1.3.3 Acceso a medios extraíbles

KDE ofrece distintas formas de acceder a medios extraíbles en cualquier momento. Cuando se hace clic en *Mi equipo* en los escritorios, se abre una vista similar a la que se muestra en la Figura 1.9, “Mi equipo” (p. 17).

**Figura 1.9** *Mi equipo*



Si inicia Konqueror como gestor de archivos (consulte la Sección 1.4, “Gestión de carpetas y archivos con Konqueror” (p. 19)) y hace clic en *Dispositivos de almacenamiento* en la ventana de inicio o escribe `media : /` en la barra de ubicación, Konqueror mostrará los dispositivos de almacenamiento como refleja la Figura 1.10, “Visualización de medios en Konqueror” (p. 18).

**Figura 1.10** Visualización de medios en Konqueror



También puede asignar nombres a dispositivos extraíbles, como dispositivos de memoria USB, mediante Konqueror. Haga clic con el botón derecho en el dispositivo de memoria USB en Konqueror y seleccione *Propiedades*. En la pestaña *General*, escriba un nombre en el campo de entrada y haga clic en *Aceptar*. Cuando vuelva a insertar el dispositivo de memoria, Konqueror mostrará el nombre que le haya asignado.

Una flecha pequeña de color verde indica que un medio se ha *montado*, es decir, se ha integrado en el sistema de archivos, lo que es necesario para acceder a los datos que incluye. En SUSE Linux Enterprise, normalmente no tiene que preocuparse de montar los dispositivos extraíbles, ya que se lleva a cabo de forma automática por defecto.

---

#### **NOTA: Extracción de medios de forma segura**

Si quiere extraer o desconectar un medio del equipo, asegúrese de que ninguna aplicación ni ningún usuario estén accediendo a los datos. De lo contrario, corre el riesgo de perder información. Para extraer el medio de forma segura, proceda como se indica a continuación:

1. Abra una vista que muestre todos los medios extraíbles.
2. Haga clic con el botón derecho en el medio que quiera extraer y seleccione *Extracción segura* o *Expulsar*. *Extracción segura* desmonta el medio para

que pueda desconectarlo del equipo. Con *Expulsar* se abre automáticamente la unidad de CD o de DVD del equipo.

---

## 1.3.4 Gestión de la papelera

La papelera de reciclaje es un directorio que aloja los archivos marcados para su supresión. Arrastre los iconos desde el gestor de archivos o el escritorio hasta el icono de la papelera de reciclaje, manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón. A continuación, suelte el botón para dejarlos en la papelera. Otra posibilidad es hacer clic con el botón derecho en un icono y seleccionar *Mover a la papelera* en el menú. Haga clic en el icono de la papelera de reciclaje para ver su contenido. Puede recuperar un elemento de la papelera si lo desea.

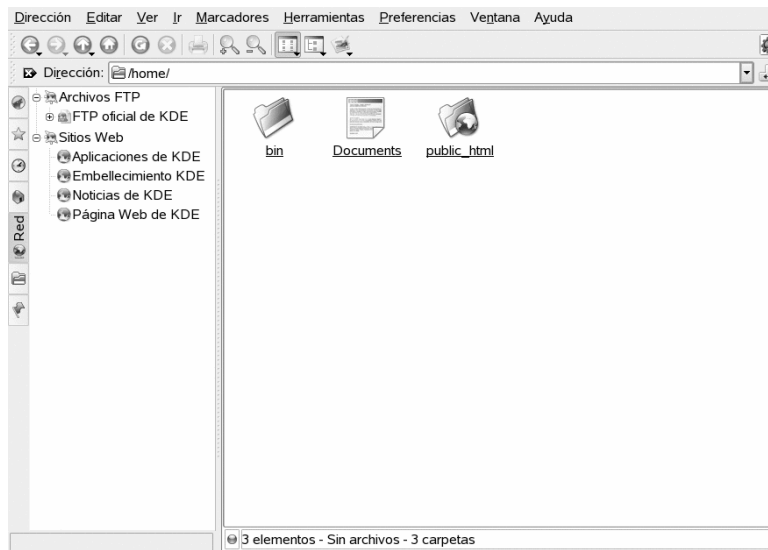
Los archivos eliminados mediante *Eliminar* no se mueven a la papelera, sino que se suprimen completamente. Para suprimir completamente los archivos de la papelera de reciclaje, haga clic con el botón derecho en el icono de la papelera y luego haga clic en *Vaciar la papelera*.

## 1.4 Gestión de carpetas y archivos con Konqueror

Konqueror es un navegador Web, un gestor de archivos, un visor de documentos y un visor de imágenes todo en uno. Las siguientes secciones describen el uso de Konqueror como gestor de archivos. Para obtener información acerca de Konqueror como navegador Web, consulte el Capítulo 14, *Navegación con Konqueror* (p. 225).

Inicie Konqueror como gestor de archivos haciendo clic en el icono del panel que simboliza una casa. Konqueror mostrará el contenido del directorio personal del usuario.

**Figura 1.11** Konqueror como gestor de archivos



La ventana del gestor de archivos Konqueror consta de los siguientes elementos:

#### Barra de menús

La barra de menús incluye elementos para acciones como copiar, mover o suprimir archivos, cambiar de vista, iniciar herramientas adicionales, definir ajustes y obtener ayuda.

#### Barra de herramientas

La barra de herramientas ofrece acceso rápido a funciones que se usan con frecuencia, a las que también se puede acceder desde el menú. Si coloca el puntero sobre un icono, aparece una descripción breve. La barra de herramientas muestra a la derecha el icono de Konqueror, que se anima cuando se está cargando un directorio o una página Web.

#### Barra de ubicación

La barra de ubicación muestra la vía al directorio o archivo en el sistema de archivos. Puede introducir la vía a un directorio escribiéndola directamente, o bien haciendo clic en uno de los directorios del campo de visualización. Para suprimir el contenido de la línea, haga clic en el símbolo negro con una X blanca que se encuentra a la izquierda de la barra de ubicación. Tras introducir una dirección, pulse Intro o haga clic en la opción *Ir*, situada a la derecha de la línea de entrada.

A diferencia de los sistemas operativos Windows, Linux no emplea letras de unidad. En Windows, se indica la unidad de disquete mediante `A :` \, los datos de sistema de Windows se encuentran en `C :` \, y así sucesivamente. En Linux, todos los archivos y directorios se encuentran en una estructura de árbol. El directorio superior se denomina raíz del sistema de archivos o sencillamente `/`. Desde la raíz es posible acceder a todos los demás directorios. A continuación, encontrará una breve descripción de los directorios más importantes de un sistema de archivos Linux:

`/home` aloja los datos privados de cada usuario que disponga de una cuenta en el sistema. Los archivos que se encuentran en este directorio sólo pueden ser modificados por su propietario o por el administrador del sistema. En este directorio, por ejemplo, está ubicado el directorio de correo electrónico del usuario.

---

### **NOTA: Directorio personal en un entorno de red**

Si trabaja en un entorno de red, es posible que el directorio personal no se llame `/home`, sino que esté asignado a cualquier directorio del sistema de archivos.

---

`/media` suele incluir cualquier tipo de unidad del sistema, excepto el disco duro. Una unidad flash USB aparece en `/media` cuando el usuario la ha conectado al sistema, al igual que ocurre con las cámaras digitales (si utilizan USB) y las unidades de CD o DVD.

En `/usr/share/doc` se incluye documentación de todo tipo sobre el sistema Linux y los paquetes instalados. El subdirectorio `manual` incluye una copia en formato digital de este manual, así como otros manuales y las notas de la versión instalada del sistema Linux. El directorio `packages` contiene la documentación incluida en los paquetes de software.

`/windows` sólo aparece si ha instalado MS Windows y Linux en el mismo sistema. Incluye los datos de MS Windows.

Obtenga más información sobre el concepto de sistema de archivos de Linux y una lista más completa de directorios en la Sección 15.1.2, “Linux Directory Structure” (Capítulo 15, *Working with the Shell*, ↑Deployment Guide).

### Panel de navegación

Para ocultar y mostrar el panel de navegación, pulse F9. El panel de navegación muestra la información en una vista de árbol. Determine el contenido que desea

ver haciendo clic en uno de los símbolos de la pestaña a la izquierda del panel de navegación. Si coloca el puntero del ratón sobre un icono, aparece una descripción breve. Por ejemplo, puede mostrar el sistema de archivos como un árbol iniciado en el directorio raíz o en la carpeta personal del usuario.

#### Campo de visualización

El campo de visualización muestra el contenido del directorio o archivo seleccionado. En el menú *Ver*, seleccione entre los distintos modos de visualización para mostrar el contenido, como *Vista de icono*, *Vista de árbol* o *Vista de lista detallada*. Si hace clic en un archivo, Konqueror muestra una vista previa del contenido o carga el archivo en una aplicación para procesarlo. Si mantiene el puntero del ratón sobre el archivo, Konqueror muestra una sugerencia de herramienta con información detallada sobre el archivo, como el propietario, los permisos o la fecha de modificación más reciente.

Por defecto, Konqueror no muestra los archivos ocultos, que suelen ser archivos de sistema que no es preciso ver ni a los que se precisa acceder. En Linux, los archivos ocultos están indicados con un punto delante. Puede mostrar u ocultar los archivos ocultos seleccionando *Ver > Mostrar archivos ocultos*.

## 1.4.1 Copia, movimiento o supresión de archivos

Para llevar a cabo acciones como copiar, mover o suprimir archivos, necesitará los permisos adecuados para las carpetas y archivos implicados en la acción. Hay más información disponible sobre el cambio de los permisos de acceso en la Sección 1.4.3, “Cambio de los permisos de acceso” (p. 24).

---

#### **SUGERENCIA: Selección de objetos en Konqueror**

Al hacer clic en un archivo o una carpeta en Konqueror, se inicia directamente una acción: se muestra una vista previa del archivo o se abre una carpeta. Este comportamiento puede resultar inusual para antiguos usuarios de MS Windows. Si desea seleccionar uno o varios archivos sin llevar a cabo ninguna otra acción, pulse Control y haga clic en el objeto. Otra posibilidad es modificar los valores de configuración del ratón en el Centro de control de KDE (consulte *Periféricos* (p. 54)).

---

Para copiar o mover un archivo o carpeta, lleve a cabo el siguiente procedimiento:

- 1 Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione *Copiar* o *Cortar* en el menú contextual. El objeto se guarda en el portapapeles.
- 2 Acceda a la carpeta de destino donde quiera insertar el objeto. Haga clic con el botón derecho en la carpeta de destino y seleccione *Pegar*. El objeto se copiará o moverá a esa carpeta.

El modo más rápido de llevar a cabo acciones como copiar o mover objetos en Konqueror es el de arrastrar y colocar. Por ejemplo, puede mover fácilmente objetos arrastrándolos simplemente de una ventana a otra. Al soltar el objeto se le preguntará si los objetos se deben mover o copiar.

Para suprimir un archivo o carpeta, lleve a cabo el siguiente procedimiento:

- Seleccione el objeto y pulse *Supr* o haga clic con el botón derecho en el archivo y seleccione *Mover a la papelera* en el menú contextual. El objeto se moverá a la papelera de reciclaje. Si es necesario, puede restaurar el archivo o carpeta desde ella, o bien suprimirlo completamente. Consulte también la Sección 1.3.4, “Gestión de la papelera” (p. 19).
- Para suprimir el objeto completamente, haga clic en *Editar > Eliminar* o pulse *Mayús + Supr*. Si desea añadir la opción *Eliminar* al menú contextual, configure este comportamiento en Konqueror haciendo clic en *Preferencias > Configurar Konqueror > Comportamiento* y active la casilla de verificación correspondiente.

## 1.4.2 Creación de una carpeta nueva

Para crear una nueva carpeta en Konqueror, proceda como se indica a continuación:

- 1 Haga clic con el botón derecho en la carpeta a la que desee añadir una subcarpeta.
- 2 Seleccione *Crear carpeta*.
- 3 En el cuadro de diálogo *Nueva carpeta* escriba el nombre de la nueva carpeta y haga clic en *Aceptar*.

## 1.4.3 Cambio de los permisos de acceso

Dado que Linux es un sistema que admite varios usuarios, todos los archivos de un sistema de archivos de Linux pertenecen a un usuario y un grupo. Todos los usuarios, incluido el superusuario, cuentan con directorios personales propios donde se almacenan datos privados, como los documentos, los marcadores o el correo electrónico. El acceso de escritura de estos directorios personales está estrictamente limitado al propietario por defecto. El propietario de un archivo o un directorio puede cambiar los permisos de acceso correspondientes. Por ejemplo, puede proteger archivos que incluyan datos confidenciales impidiendo el acceso de lectura por parte de otros usuarios o puede autorizar a otros usuarios para que escriban, lean o ejecuten distintos archivos como sea necesario.

Tradicionalmente, se definen tres conjuntos de permisos para cada objeto de archivo de un sistema Linux. Dichos conjuntos incluyen los permisos de lectura (r), escritura (w) y ejecución (x) para cada uno de los tres tipos de usuarios: el propietario del archivo, el grupo y otros usuarios. Para obtener más información sobre el concepto de usuario de Linux, consulte la Sección 15.2, “Users and Access Permissions” (Capítulo 15, *Working with the Shell*, ↑Deployment Guide). En lugar de utilizar el modo “tradicional” para cambiar los permisos de acceso en una shell, puede también emplear la interfaz gráfica de usuario que proporciona Konqueror.

Para definir permisos para un archivo, elija entre las siguientes opciones de Konqueror:

### *Prohibido*

Los usuarios pueden ver el nombre del archivo en el sistema de archivos pero no pueden abrirlo ni leerlo.

### *Lectura posible*

Los usuarios pueden abrir y leer el archivo, pero no pueden modificarlo.

### *Lectura y escritura posible*

Los usuarios pueden abrir, leer y modificar el archivo.

Para definir permisos para una carpeta, están disponibles las siguientes opciones en Konqueror:

### *Prohibido*

Los usuarios pueden ver el nombre de la carpeta en el sistema de archivos, pero no pueden abrirla.

### *Se puede visualizar el contenido*

Los usuarios pueden ver el contenido de la carpeta.

### *Se puede visualizar y modificar el contenido*

Los usuarios pueden ver el contenido de la carpeta y crear archivos o subcarpetas nuevos.

Para cambiar los permisos de acceso:

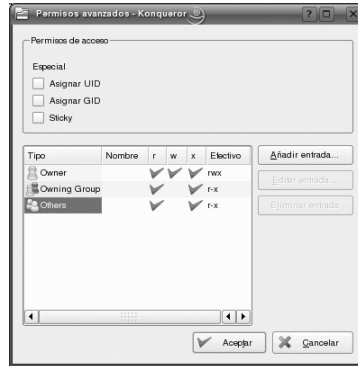
- 1** Abra Konqueror y seleccione el archivo o la carpeta cuyos permisos de acceso quiera cambiar.
- 2** Haga clic con el botón derecho en el archivo o la carpeta y seleccione *Propiedades*. Se abrirá un nuevo cuadro de diálogo.
- 3** Haga clic en la pestaña *Permisos*. El propietario del archivo o de la carpeta se muestra en la parte inferior. En la parte superior se recogen los permisos de acceso en vigor.
- 4** En las listas *Propietario*, *Grupo* y *Otros*, seleccione los permisos que quiera definir para el archivo o la carpeta.
- 5** Haga clic en *Aceptar* para aplicar los cambios.

Además del concepto tradicional de permisos de acceso para los objetos del sistema de archivos, se pueden utilizar listas de control de acceso (ACL) en Konqueror. Con las ACL, los permisos se pueden definir de forma más flexible de lo que se entiende tradicionalmente por el concepto de permiso. Permiten asignar permisos a usuarios individuales o grupos incluso si no corresponden al propietario o al grupo propietario originales. Para obtener información más detallada sobre las ACL, consulte el Capítulo 13, *Access Control Lists in Linux* (↑Deployment Guide).

Para otorgar a determinados usuarios o grupos permisos de acceso a un archivo o una carpeta, proceda como se indica a continuación:

- 1** Abra Konqueror y seleccione el archivo o la carpeta cuyos permisos de acceso quiera cambiar.
- 2** Abra el cuadro de diálogo *Propiedades* correspondiente al archivo o a la carpeta y haga clic en la pestaña *Permisos*.

- 3 Haga clic en *Permisos avanzados*. El cuadro de diálogo siguiente muestra los permisos en vigor del objeto.

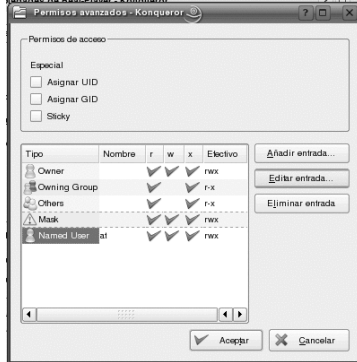


- 4 Haga clic en *Añadir entrada*.

- 5 Para otorgar a un usuario particular permisos de acceso al archivo o la carpeta, seleccione *Usuario denominado* y elija un usuario de la lista.

Para otorgar a un grupo particular permisos de acceso al archivo o la carpeta, seleccione *Grupo denominado* y elija un grupo de la lista.

- 6 En el cuadro de diálogo *Permisos avanzados*, el usuario o grupo añadidos aparecerán dentro de la lista que muestra los permisos en vigor. Las marcas de verificación de color verde en las columnas *r*, *w* y *x* indican respectivamente que el usuario tiene permisos de acceso para leer (read), escribir (write) y ejecutar (execute) el archivo o la carpeta.

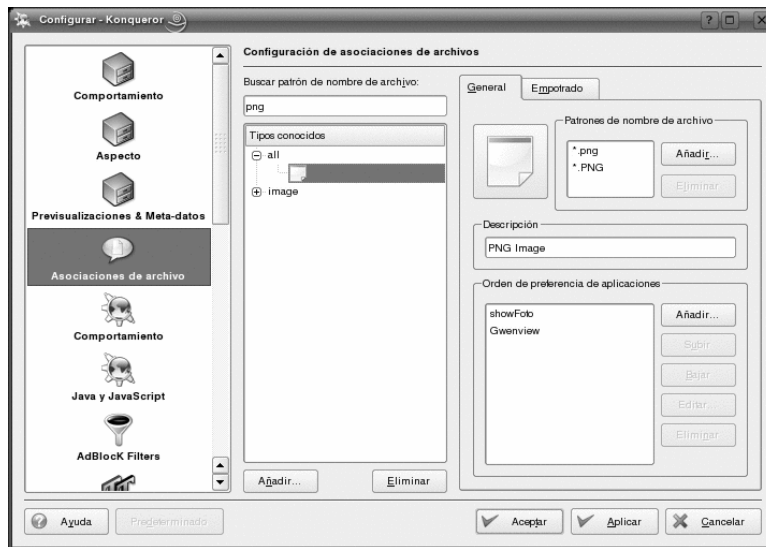


- 7 Puede modificar los derechos de acceso para el usuario haciendo clic en las marcas de verificación correspondientes de las columnas *r*, *w* o *x*.
- 8 Cuando haya definido todos los permisos como desee, haga clic en *Aceptar* para cerrar el cuadro de diálogo.
- 9 Haga clic en *Aceptar* para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo *Propiedades*.

## 1.4.4 Modificación de las asociaciones de archivos

Konqueror permite decidir qué aplicación se debe usar para abrir un archivo.

**Figura 1.12** Configuración de las asociaciones de archivos en Konqueror



- 1 En Konqueror, haga clic en *Preferencias > Configurar Konqueror > Asociaciones de archivo*.
- 2 Para buscar una extensión, introdúzcala en *Buscar patrón de nombre de archivo*. Sólo los tipos de archivos que coincidan con el patrón aparecerán en la lista. Por ejemplo, para modificar la aplicación para los archivos \*.png, introduzca png en *Buscar patrón de nombre de archivo*.
- 3 En la lista *Tipos conocidos*, haga clic en el tipo de archivo para abrir el cuadro de diálogo de ajustes para el tipo de archivo correspondiente. Es posible cambiar el icono, los patrones del nombre de archivo, la descripción y el orden de las aplicaciones.

Si la herramienta no aparece en la lista, haga clic en *Añadir en Orden de preferencia de aplicaciones* e introduzca el comando.

Para modificar el orden de las entradas de la lista, haga clic en el programa que desee mover y otórguele una prioridad mayor o menor con los botones *Subir* o *Bajar*. La aplicación que aparece en la parte superior de la lista se utiliza por defecto al hacer clic en los archivos de este tipo.

**4** Si necesita un tipo de archivo que no aparece en la lista *Tipos conocidos* haga clic en *Añadir* para abrir un cuadro de diálogo en el que podrá seleccionar un grupo e introducir un nombre de tipo. El grupo determina el tipo principal, por ejemplo, sonido, imagen, texto o vídeo. Normalmente, el tipo de archivo se puede asignar a uno de estos tipos.

**4a** Haga clic en *Aceptar* y determine las extensiones del nombre de archivo.

**4b** Especifique una descripción en el campo de texto y seleccione la aplicación que desee utilizar.

**5** Haga clic en *Aceptar*.

## 1.4.5 Almacenamiento de perfiles de visualización

Puede cambiar temporalmente la visualización de determinadas carpetas seleccionando una opción de *Modo de vista* en el menú *Ver*. Para aplicar los cambios a todas las carpetas, puede guardar las opciones en un perfil de visualización. Para ello, cambie la vista como desee y haga clic en *Preferencias > Configurar perfiles de vista*. Escriba un nombre para el perfil y haga clic en *Guardar*. La vista cambiará para todas las carpetas y se guardará en el perfil. A partir de ese momento, podrá cargar el perfil siempre que quiera haciendo clic en *Preferencias > Cargar perfil de vista*. Por defecto, Konqueror incluye varios perfiles de visualización que están diseñados para distintas tareas. Puede también utilizar uno de ellos como borrador y modificarlo para ajustarlo a sus necesidades.

## 1.4.6 Acceso a cámaras digitales con Konqueror

Con Konqueror podrá acceder a su cámara digital. Conecte la cámara al puerto USB. Deberá aparecer en el escritorio el icono de una cámara. Haga clic en este icono para abrir la cámara con Konqueror. Otra manera de acceder a la cámara es escribir la URL `camera:/` en Konqueror. Navegue por la estructura de directorios de la cámara hasta

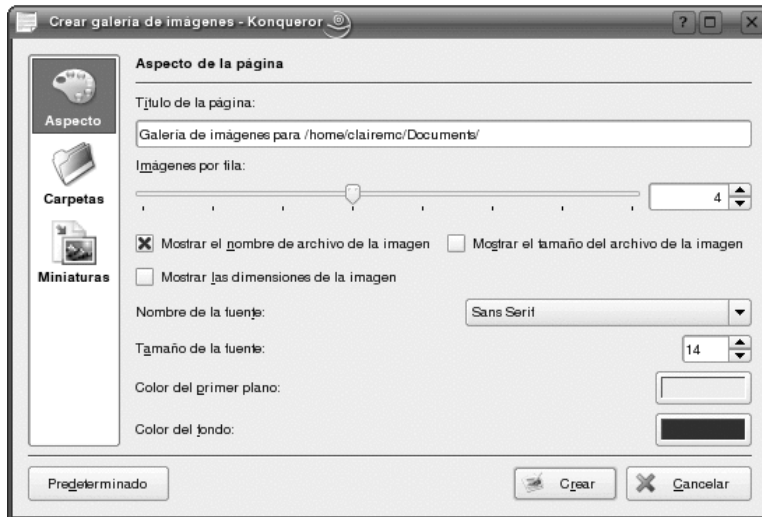
ver los archivos. Utilice las funciones de gestión de archivos de Konqueror habituales para copiar los archivos según proceda.

## 1.4.7 Visualización de imágenes con Konqueror

Konqueror se puede utilizar sin problemas como visor de imágenes. Para obtener una cómoda visión general de todas las imágenes de un directorio, selecciónelo y haga clic en el icono *Vista de imagen* de la barra de herramientas. Konqueror genera miniaturas y las muestra en la parte izquierda de la ventana. Haga clic en una miniatura para ver la imagen a tamaño completo en la parte derecha de la ventana. Hay varios iconos adicionales en la barra de herramientas que permiten avanzar o retroceder, ampliar la imagen o girarla y crear una presentación de diapositivas. Para volver a la vista “normal”, haga clic en *Vista de iconos* o en *Vista de árbol* en la barra de herramientas.

Además de esta función, también puede crear galerías de imágenes para mostrarlas en un álbum. Abra el directorio de imágenes en Konqueror y haga clic en *Herramientas > Crear galería de imágenes*. Se abrirá un cuadro de diálogo en el que podrá indicar los colores de fondo y de primer plano, los títulos de las páginas, la ubicación en la que se guardará la galería y otros ajustes. Haga clic en *Aceptar* para iniciar la acción. Por defecto, se crea un archivo denominado `index.html`. Si hace clic en este archivo en Konqueror, las imágenes se mostrarán en una vista ordenada con miniaturas. Haga clic en una imagen para acceder a la vista a tamaño completo.

**Figura 1.13** Creación de galerías de imágenes con Konqueror



Para ver sus imágenes, también puede usar Gwenview. Para iniciar Gwenview, pulse **Alt + F2** y escriba `gwenview`. Para obtener más información sobre Gwenview, consulte la ayuda en línea del programa.

Para descargar y editar fotografías de cámaras digitales, puede utilizar Digikam, como se describe en el Capítulo 19, *Gestión de la colección de imágenes digitales* (p. 271).

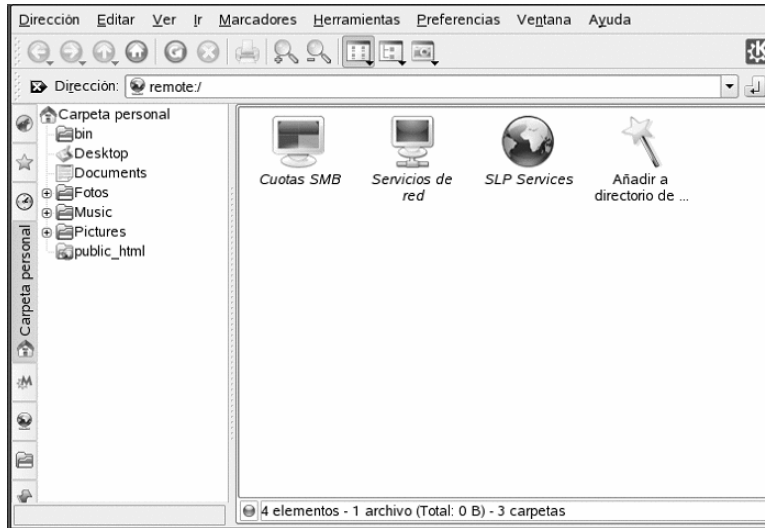
## 1.5 Acceso a recursos de red

Desde el escritorio, podrá acceder a los archivos y directorios o determinados servicios de hosts remotos, o bien hacer que sus propios archivos y directorios estén disponibles para otros usuarios de la red. SUSE Linux Enterprise ofrece varios métodos diferentes para acceder a recursos compartidos en la red o crear este tipo de recursos. Siempre que la estructura de la red y la configuración del equipo lo permitan, podrá examinar fácilmente la red para buscar recursos y servicios por medio del gestor de archivos, Konqueror.

Para ello, haga clic en el icono *Navegación por la red local* del escritorio o abra Konqueror y escriba `remote:/` en la barra de dirección. La ventana muestra los tipos de recursos compartidos de red a los que se puede acceder. Haga clic en un tipo de

recurso compartido de red y después en el recurso al que quiera acceder. Es posible que deba autenticarse en el recurso proporcionando un nombre de usuario y una contraseña.

**Figura 1.14** Grupos de trabajo en una red Windows



Para obtener más información, consulte el Capítulo 9, *Acceso a recursos de red* (p. 173).

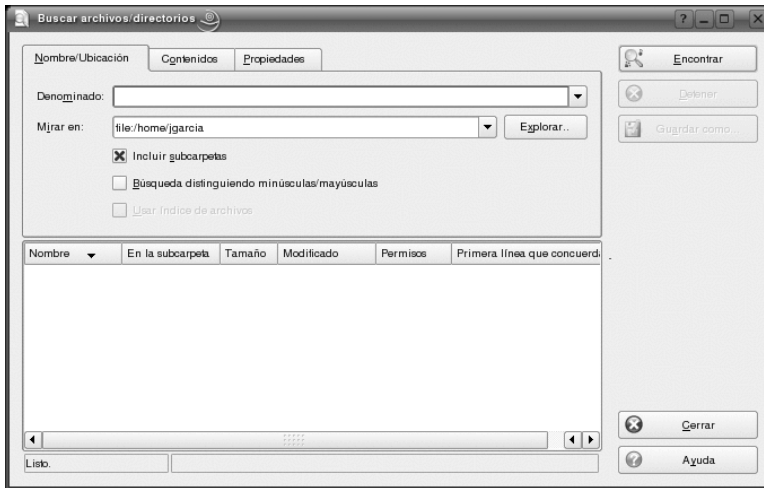
## 1.6 Búsqueda de datos en el equipo o en el sistema de archivos

KDE proporciona varias aplicaciones que permiten buscar datos en el equipo o en el sistema de archivos. Con Kerry, podrá buscar muy fácilmente en su espacio de información personal (normalmente, la carpeta personal) para encontrar documentos, correos electrónicos, historial de Web, conversaciones de mensajería instantánea y de ITC, código fuente, imágenes, archivos de música, aplicaciones, etc. Para obtener más información, consulte el Capítulo 11, *Búsquedas con Kerry* (p. 201).

Con KFind, podrá localizar archivos en el equipo o en el sistema de archivos utilizando una gran variedad de criterios de búsqueda, como el contenido de los archivos, las

fechas, el propietario o el tamaño. Iníciela desde el menú principal mediante *Aplicaciones* > *Buscar archivos/carpetas*. De forma alternativa, pulse **Alt + F2** e introduzca *kfind*.

**Figura 1.15** *Búsqueda de archivos con KFind*



## 1.6.1 Búsqueda de archivos

Para llevar a cabo una búsqueda de determinados nombres de archivo, lleve a cabo el siguiente procedimiento:

- 1 Inicie KFind desde el menú principal o la línea de comandos.
- 2 Haga clic en la pestaña *Nombre/Ubicación* para llevar a cabo una búsqueda básica.
- 3 Especifique el nombre del archivo que desee encontrar en *Denominado*. Puede utilizar los siguientes comodines:

### Asterisco

El símbolo de asterisco (\*) sustituye a cualquier número de caracteres no especificado (incluso cero caracteres). Por ejemplo, la búsqueda `marc*` permite encontrar los archivos `marc`, `marc.png` y `marc_no_debe_leer_esto.kwd`. La búsqueda de `mar*.kwd` permite encontrar `marketplace.kwd` y `marc_no_debe_leer_esto.kwd`.

### Signo de interrogación

El signo de interrogación (?) sustituye a un único carácter. Por ejemplo, la búsqueda `mar?` permite encontrar `marc`, pero `marc?` no encontrará nada si los archivos se llaman `marc` y `marc.png`. Puede incluir tantos símbolos de interrogación como desee en el término de búsqueda. El proceso de búsqueda encontrará el número exacto de caracteres que utilice.

Puede combinar ambos símbolos de comodín en cualquier término de búsqueda.

- 4 Especifique la carpeta en la que desee buscar en *Buscar en*, o bien haga clic en *Examinar* para encontrarla. Seleccione *Incluir subcarpetas* para buscar también en todas las subcarpetas incluidas en la carpeta especificada.
- 5 Pulse Intro o haga clic en *Buscar*.

## 1.6.2 Búsqueda avanzada de archivos

Para utilizar una búsqueda más detallada, también puede especificar opciones adicionales, como el texto que debe contener el archivo que está buscando:

- 1 Inicie KFind desde el menú principal o la línea de comandos.
- 2 Haga clic en la pestaña *Nombre/Ubicación*.
- 3 Especifique el nombre del archivo que desee encontrar en *Denominado*.
- 4 Especifique la carpeta en la que desee buscar en *Buscar en*, o bien haga clic en *Examinar* para encontrarla.
- 5 Haga clic en la pestaña *Contenido*.
- 6 En *Tipo de archivo* especifique el tipo de archivo que desee encontrar.
- 7 En *Conteniendo el texto* introduzca la palabra o frase que debe contener el archivo que está buscando.
- 8 Si desea especificar opciones adicionales, haga clic en la pestaña *Propiedades* y seleccione las opciones deseadas. Si coloca el puntero del ratón sobre las opciones o campos, aparecerá una descripción breve.

9 Haga clic en *Buscar* para realizar la búsqueda.

Para obtener información detallada acerca de las opciones de búsqueda disponibles, consulte la ayuda en línea de KFind.

Para las búsquedas avanzadas, es recomendable emplear patrones de búsqueda o expresiones regulares. KRegExpEditor ofrece opciones de búsqueda basadas en expresiones regulares. Para instalar KRegExpEditor con YaST, utilice el paquete `kdeutils3-extra`. Para obtener más información acerca de los patrones de búsqueda y el uso de comodines o expresiones regulares, consulte la Sección 15.1, “Getting Started with the Bash Shell” (Capítulo 15, *Working with the Shell*, ↑Deployment Guide).

## 1.7 Desplazamiento de texto entre aplicaciones

Para copiar texto en el portapapeles y volver a insertarlo, los antiguos usuarios de MS Windows intentarán automáticamente utilizar las combinaciones de teclas Control + C y Control + V, que normalmente también funcionan en Linux. Copiar e insertar texto en Linux es aún más sencillo: para copiar un texto en el portapapeles, basta con seleccionarlo con el ratón y mover el cursor a la posición en la que desea insertar el texto. Haga clic en el botón central del ratón para insertarlo (si el ratón es de dos botones, pulse ambos simultáneamente).

Con algunas aplicaciones, si hay texto seleccionado en la aplicación en la que desea insertar el texto copiado, este método no funcionará, debido a que en dichas aplicaciones, el texto del portapapeles se sobrescribe con el otro texto seleccionado. En esos casos, la aplicación Klipper de KDE resulta muy útil. Klipper “recuerda” las últimas entradas movidas al portapapeles. Por defecto, Klipper se inicia cuando KDE se carga y aparece como un icono del portapapeles en el panel. Para ver el contenido del portapapeles, haga clic en el icono de Klipper. La entrada más reciente aparece en la parte superior y se indica que está activa mediante una marca de verificación negra. Si se copia un texto largo en Klipper, sólo se mostrará la primera línea del texto.

Para copiar un fragmento de texto anterior de Klipper en una aplicación, selecciónelo haciendo clic en él, desplace el puntero del ratón a la aplicación de destino y haga clic con el botón central. Para obtener más información sobre Klipper, consulte la ayuda en línea de Klipper.

## 1.8 Navegación por Internet

En KDE, el navegador Web por defecto es Konqueror. Para iniciar Konqueror, haga clic en el icono de Konqueror en el panel o pulse `Alt + F2` e introduzca `konqueror`. Para obtener más información acerca de Konqueror como navegador Web, consulte el Capítulo 14, *Navegación con Konqueror* (p. 225).

Además de Konqueror, también puede utilizar un navegador basado en Mozilla, Firefox. Inicie Firefox desde el menú principal, o bien pulsando `Alt + F2` y escribiendo `firefox`. Escriba una dirección en la barra de direcciones que aparece en la parte superior o haga clic en los enlaces de una página para ir a distintas páginas, tal como lo haría con los demás navegadores Web. Para obtener más información acerca de Firefox, consulte el Capítulo 15, *Navegación con Firefox* (p. 233).

## 1.9 Correo electrónico y programación

KMail es un cliente de correo electrónico compatible con protocolos de correo como POP3 e IMAP. También es compatible con cuentas de correo múltiples, cuenta con potentes filtros, privacidad PGP/GnuPG y archivos adjuntos en línea. Inicie KMail desde el menú principal, o bien pulsando `Alt + F2` y escribiendo `kmail`.

Kontact es una herramienta de gestión de información personal (PIM) que combina aplicaciones muy conocidas, como KMail, KOrganizer y KAddressBook en una única interfaz. De este modo, dispondrá de acceso sencillo al correo electrónico, el calendario, la libreta de direcciones y otras funciones de herramientas PIM. Para iniciar Kontact, pulse `Alt + F2` e introduzca `kontact`. Para obtener información detallada sobre la utilización de Kontact, consulte el Capítulo 4, *Kontact: correo electrónico y calendarios* (p. 109).

## 1.10 Apertura o creación de documentos con OpenOffice.org

El paquete de aplicaciones ofimáticas OpenOffice.org ofrece un conjunto completo de herramientas de oficina, incluidas aplicaciones de procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones, dibujo de vectores y componentes de bases de datos. Dado que OpenOffice.org está disponible para diversos sistemas operativos, puede utilizar los mismos datos en distintas plataformas informáticas. Asimismo, se pueden abrir y editar archivos en formatos de Microsoft Office y guardarlos de nuevo en este formato, si es necesario.

Para iniciar OpenOffice.org, pulse Alt + F2 y escriba `ooo` o haga clic en el icono Office del escritorio.

Si desea ver una introducción a OpenOffice.org, consulte el Capítulo 3, *El paquete de ofimática OpenOffice.org* (p. 71) o examine la ayuda de un programa de OpenOffice.org.

## 1.11 Gestión de contraseñas con KWallet Manager

Recordar todas las contraseñas de los recursos protegidos a los que necesita acceder puede constituir un problema importante. KWallet las recuerda todas por usted. Recopila todas las contraseñas y las almacena en un archivo cifrado. Con una única contraseña maestra, podrá abrir la cartera (en inglés, wallet) para ver, buscar, suprimir o crear entradas. Normalmente, no será necesario que escriba manualmente la entrada. KDE reconoce si un recurso requiere autenticación y KWallet se inicia automáticamente.

---

### **IMPORTANTE: Proteja la contraseña de KWallet**

Si olvida la contraseña de KWallet, no podrá recuperarla. Además, cualquier persona que conozca su contraseña podrá acceder a la información incluida en la cartera.

---

## 1.11.1 Inicio de KWallet

Cuando KWallet se inicia por primera vez (por ejemplo, al acceder a un sitio Web en el que debe introducir una contraseña para iniciar sesión), aparece un cuadro de diálogo con la pantalla de bienvenida. Elija entre la opción recomendada *Configuración básica* y *Configuración avanzada*. Si elige *Configuración básica*, en la pantalla siguiente deberá indicar si desea almacenar información personal. Algunas aplicaciones de KDE, como Konqueror o KMail, pueden utilizar el sistema de carteras para almacenar datos de formularios Web y cookies. Seleccione *Sí, deseo usar la cartera KDE para almacenar mi información personal* para activar KWallet y haga clic en *Finalizar*.

Si elige *Configuración avanzada*, se mostrará una pantalla de seguridad adicional. Los ajustes por defecto suelen ser válidos para la mayoría de los usuarios, pero puede que desee cambiar algunos de ellos. La opción *Cerrar automáticamente carteras ociosas* permite cerrar las carteras después de un cierto período de inactividad. Para separar las contraseñas de red de las locales, active *Almacenar contraseñas de red y contraseñas locales en archivos cartera separados*. Para cerrar, use *Finalizar*.

Puede modificar los valores de configuración en cualquier momento haciendo clic con el botón derecho en el icono de KWallet en el panel y seleccionando *Configurar cartera*. Se abrirá un cuadro de diálogo en el que podrá seleccionar varias opciones. Por defecto, todas las contraseñas se almacenan en una cartera, *kdewallet*, pero también puede añadir nuevas carteras. Una vez configurado, KWallet aparece en el panel.

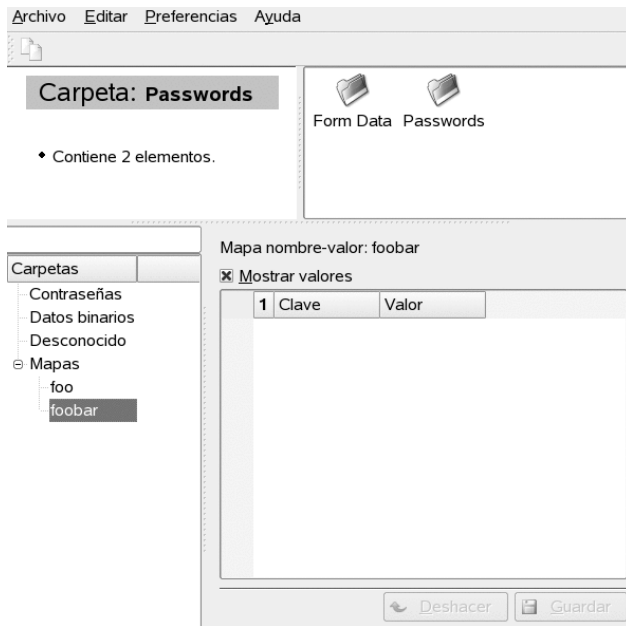
## 1.11.2 El gestor de KWallet

Para almacenar datos en la cartera o ver su contenido, haga clic en el icono de KWallet en el panel. Se abrirá un cuadro de diálogo que muestra las carteras a las que se puede acceder en el sistema. Haga clic en la cartera que desee abrir. Una ventana solicitará la contraseña.

Tras iniciar correctamente la sesión, se abrirá la ventana del gestor de KWallet. Se divide en varias partes diferentes: la parte superior izquierda muestra un resumen; la parte superior derecha muestra las subcarpetas; la parte inferior izquierda muestra una lista con las entradas de las carpetas; y, por último, la parte inferior derecha muestra el contenido de la entrada seleccionada.

El administrador de carteras de KWallet permite modificar la contraseña maestra de KWallet en cualquier momento. Para ello, seleccione *Archivo > Cambiar contraseña*.

**Figura 1.16** Ventana del administrador de KWallet



Puede añadir o suprimir carpetas. Al seleccionar una carpeta, se actualiza la lista de entradas de carpetas y la visualización de resúmenes. Al seleccionar una entrada de carpeta, se actualiza el panel de contenido de la entrada y el sistema permite editar la entrada. También es posible crear o suprimir las entradas mediante el menú contextual de los elementos incluidos en la carpeta.

Para insertar una entrada nueva, proceda de la siguiente forma:

### **Procedimiento 1.3** Creación de nuevas entradas en una cartera

- 1 En la parte superior derecha de la ventana, seleccione la subcarpeta a la que se añadirá la entrada.

En la parte inferior izquierda se muestra una lista de las entradas de la subcarpeta. Sólo se pueden agregar entradas nuevas a *Mapas* y a *Contraseñas*. Use *Mapas* si dispone de pares de claves y valores. *Contraseñas* puede contener entradas con varias líneas.

- 2 Para añadir una contraseña nueva, haga clic con el botón derecho en la entrada *Contraseñas* y seleccione *Nueva* en el menú contextual.
- 3 Indique el nombre que desea dar a la entrada nueva y, a continuación, haga clic en *Aceptar*. La nueva entrada se ordenará con las demás entradas de la carpeta.
- 4 Haga clic en la nueva entrada para que se muestre en el lado derecho (la carpeta está vacía al principio).
- 5 Haga clic en *Mostrar contenidos* para abrir un campo de entrada en el que introducir la contraseña nueva.
- 6 Escriba la contraseña y haga clic en *Guardar*. KWallet guardará la contraseña en la subcarpeta seleccionada.

### 1.11.3 Copia de una cartera en otro equipo

Normalmente, KWallet se ejecuta silenciosamente en el panel y se activa de forma automática cuando es necesario. No obstante, puede copiar los archivos de la cartera en otro equipo (por ejemplo, un portátil). Para simplificar esta tarea, las carteras se pueden arrastrar desde la ventana del gestor a una ventana de un navegador de archivos. De este modo, puede empaquetar fácilmente una nueva cartera para transferirla a otro entorno. Por ejemplo, puede crear una nueva cartera y copiarla en un dispositivo de memoria flash extraíble. Puede transferir las contraseñas importantes, a fin de poder disponer de ellas en otras ubicaciones.

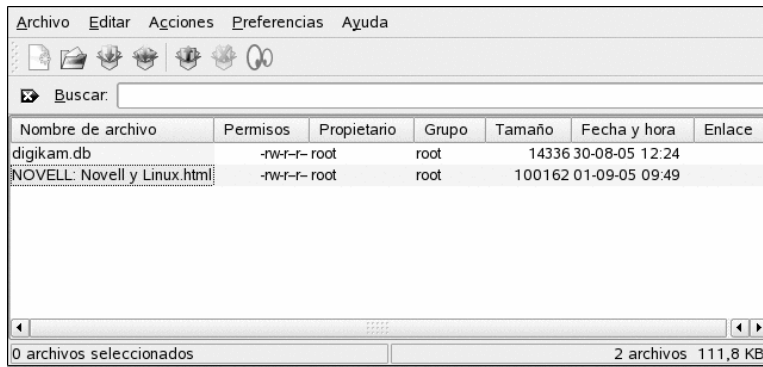
## 1.12 Visualización, descompresión y creación de archivos de reserva

Para ahorrar espacio en el disco duro, debe usar un empaquetador que comprima archivos y directorios a una fracción de su tamaño original. La aplicación Ark se puede utilizar para gestionar este tipo de archivos de reserva. Es compatible con los formatos habituales, tales como `zip`, `tar.gz`, `tar.bz2`, `lha` y `rar`.

Ark se puede iniciar desde el menú principal o desde la línea de comandos con `ark`. Si ya cuenta con algunos archivos comprimidos, muévalos desde una ventana abierta de Konqueror a una ventana de Ark para ver el contenido del archivo de reserva. Para

ver una vista previa integrada del archivo de reserva en Konqueror, haga clic con el botón derecho en dicho archivo en Konqueror y seleccione *Previsualizar en Archivador*. Otro procedimiento consiste en seleccionar *Archivo > Abrir* en Ark para abrir el archivo directamente.

**Figura 1.17** Ark: vista previa de archivos de reserva



Una vez que haya abierto un archivo de reserva, puede realizar distintas acciones. *Acción* incluye opciones como *Añadir archivo*, *Añadir carpeta*, *Eliminar*, *Extraer*, *Ver*, *Editar con* y *Abrir con*.

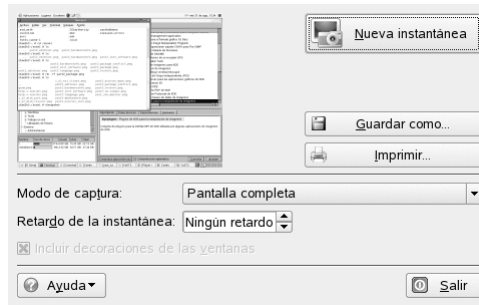
Para crear un archivo de reserva nuevo, seleccione *Archivo > Nuevo*. Escriba el nombre del nuevo archivo de reserva en el cuadro de diálogo que se abre y especifique el formato mediante *Filtro*. Después de confirmar la acción con *Guardar* o pulsando *Intro*, Ark abrirá una ventana vacía. Puede arrastrar archivos y directorios desde el gestor de archivos y soltarlos en esta ventana. Como paso final, Ark comprime todos los elementos usando el formato de archivo de reserva seleccionado anteriormente. Para obtener más información acerca de Ark, seleccione *Ayuda > Manual de Ark*.

## 1.13 Realización de capturas de pantalla

KSnapshot permite crear capturas de la pantalla o de las ventanas de las aplicaciones individuales. Inicie el programa desde el menú principal o pulsando *Alt + F2* y escribiendo *ksnapshot*. El cuadro de diálogo de KSnapshot está dividido en dos partes. La parte superior (captura actual) contiene una vista previa de la pantalla actual

y tres botones para crear y guardar las capturas de pantalla. La parte inferior contiene opciones adicionales para la creación real de la captura de pantalla.

**Figura 1.18** *KSnapshot*



Para hacer una captura de pantalla, use *Retardo de la instantánea* para especificar la cantidad de segundos que deben transcurrir desde que hace clic en *Nueva instantánea* y la realización de la captura. Si está seleccionada la opción para capturar sólo la ventana que contiene el puntero, sólo se guardará la ventana que contiene el puntero. Para guardar la captura de pantalla, haga clic en *Guardar instantánea* y designe el directorio y el nombre de archivo para la imagen en el cuadro de diálogo siguiente. Haga clic en *Imprimir instantánea* para imprimir la captura de pantalla.

También puede utilizar GIMP para realizar capturas de pantalla. Para abrir El GIMP, pulse `Alt + F2` e introduzca `gimp`. Al ejecutar GIMP por primera vez, instalará algunos archivos en el directorio personal y mostrará cuadros de diálogo que le permitirán adaptarlo a su entorno. Para obtener información acerca del uso de GIMP, consulte el Capítulo 18, *Manejo de gráficos con GIMP* (p. 253) o la ayuda del programa. Puede que tenga que instalar la ayuda mediante YaST (`kdeutils3-extra`).

## 1.14 Visualización de archivos PDF con KPDF

PDF es, probablemente, uno de los formatos más importantes de documentos. KPDF es un programa de KDE que permite ver e imprimir este tipo de formato.

Para iniciar KPDF, debe pulsar `Alt + F2` y escribir `kpdf`. Para abrir un archivo PDF, use *Archivo > Abrir*. KPDF mostrará el archivo en la ventana principal. En la izquierda,

hay una barra lateral con miniaturas y una vista del contenido. Las miniaturas ofrecen una vista general de la página. La vista de contenido incluye favoritos que permiten desplazarse por el documento. En ocasiones está vacío, lo que significa que el PDF no admite favoritos.

Para ver dos páginas en la ventana principal, seleccione *Ver > Dos páginas*. La vista depende de las dos últimas opciones que se hayan activado en el menú *Ver*.

Otra opción interesante es la posibilidad de seleccionar el área que se desee con la herramienta de selección desde la barra de herramientas. Dibuje un rectángulo y elija en el menú emergente si desea que se considere el área seleccionada como texto o como gráfico. El área seleccionada se copia en el portapapeles. Si lo desea, también puede guardar el área en cuestión en un archivo.

## 1.15 Control del sonido con KMix

YaST identifica y configura las tarjetas de sonido del equipo automáticamente. Si no es así, inicie el módulo *Hardware* de YaST y configure manualmente la tarjeta de sonido. Una vez configurada la tarjeta de sonido, podrá controlar el volumen y el equilibrio con un mezclador.

---

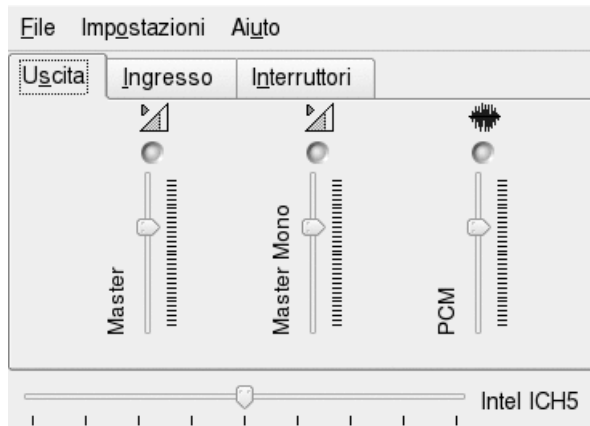
### **SUGERENCIA: Inicio del mezclador**

Si el icono del mezclador (un símbolo de un altavoz) no está visible en el panel del escritorio, pulse `Alt + F2` y escriba `kmix` o inicie el mezclador desde el menú principal. Normalmente se encuentra en *Control de volumen*.

---

Por defecto, al hacer clic en el icono de KMix de la bandeja del sistema se muestra el controlador maestro, desde donde puede aumentar o disminuir el volumen general. Para desactivar el sonido, haga clic en el indicador luminoso (LED) verde, que se oscurece cuando el volumen está silenciado. Para desactivar esta opción, haga clic en el LED de nuevo. Para ajustar la configuración de sonido para varios canales, haga clic con el botón derecho en el icono de KMix y seleccione *Mostrar ventana de mezclas*. En la ventana principal, puede configurar los valores de *Salida*, *Entrada* y *Parámetros*. Cada uno de los dispositivos existentes cuenta con su propio menú contextual, al que se accede haciendo clic con el botón derecho del ratón en el icono del dispositivo correspondiente. Puede silenciar u ocultar cada uno de ellos por separado. Para obtener más información sobre KMix, consulte la ayuda en línea.

**Figura 1.19** Mezclador KMix



## 1.16 Gestión de paquetes con las herramientas ZEN

Las herramientas ZEN funcionan como una interfaz de usuario para el daemon de gestión de ZENworks, lo que permite instalar o eliminar software de forma sencilla, aplicar actualizaciones de seguridad y gestionar servicios y catálogos mediante unos clics.

### 1.16.1 Obtención de permisos

La administración de paquetes en un sistema Linux requiere privilegios de usuario `Root`. Las herramientas ZEN y el comando `rug` disponen de su propio sistema de gestión de usuarios, que permite a los usuarios instalar actualizaciones de software. Cuando un usuario invoca por primera vez una acción que requiere privilegios especiales en las herramientas ZEN, se muestra un indicador que solicita la introducción de la contraseña del usuario `Root`. Una vez verificada la contraseña, las herramientas ZEN añaden automáticamente la cuenta del usuario al sistema de gestión de usuarios con permisos de actualización. Para revisar o modificar estos valores de configuración, utilice los comandos de gestión de usuarios de `rug` (consulte la Sección 8.14.4, “`rug`

User Management” (Capítulo 8, *System Configuration with YaST*, ↑Deployment Guide) para obtener información).

## 1.16.2 Obtención e instalación de actualizaciones de software

Software Updater reside en el área de notificación (GNOME) o la bandeja del sistema (KDE) del panel, como un icono en forma de globo. Su color y su aspecto puede variar en función de la disponibilidad de enlaces de red y nuevas actualizaciones. Una vez al día, Software Updater comprueba automáticamente si hay actualizaciones disponibles para el sistema (haga clic con el botón derecho en el icono de la aplicación y seleccione *Actualizar* para forzar una comprobación inmediata). El applet Software Updater del panel cambiará de un globo a un signo de exclamación sobre un fondo naranja cuando haya actualizaciones disponibles.

Haga clic con el botón izquierdo en el icono del panel para abrir la ventana del actualizador. Se mostrará una lista de revisiones y nuevas versiones de paquetes disponibles. Cada entrada incluye una breve descripción y, si es aplicable, un icono de categoría: las revisiones de seguridad se marcan con un escudo amarillo. Las revisiones opcionales se marcan con un círculo azul claro. Las revisiones recomendadas no se marcan con ningún icono. Las revisiones de seguridad se muestran en primer lugar, a continuación se muestran las revisiones recomendadas y por último las nuevas versiones de los paquetes. Utilice los enlaces *Todo*, *Paquetes* y *Revisiones* para filtrar la lista de paquetes que se muestra.

---

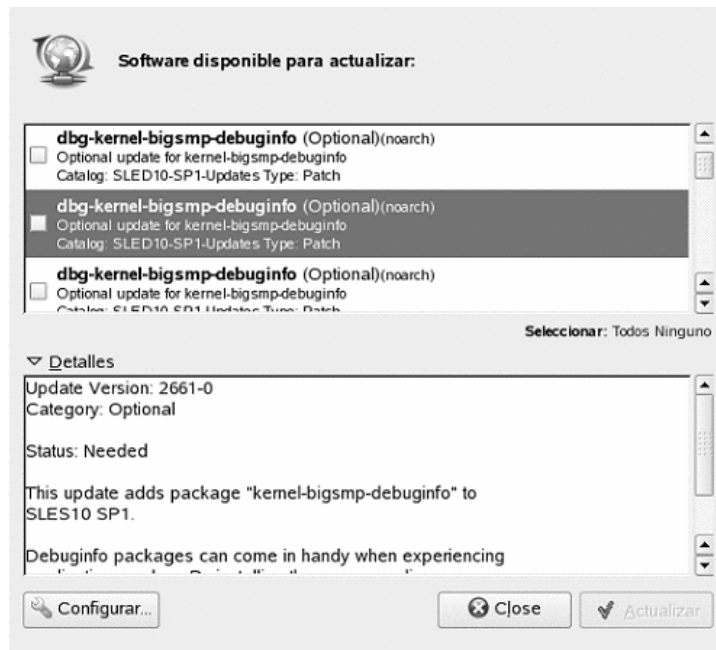
### **NOTA: Diferencias entre los paquetes y las revisiones**

Las actualizaciones publicadas oficialmente por Novell se muestran como *Revisiones*. Las nuevas versiones de paquetes de otros orígenes se muestran como *Paquetes*.

---

Para obtener información acerca de una entrada en concreto, márkela con el ratón y haga clic en el enlace *Información* bajo la ventana de lista. Para seleccionar una entrada para su instalación, marque la casilla de verificación de la entrada. Utilice los enlaces *Todos* y *Ninguno* para seleccionar o anular la selección de todas las revisiones. Al hacer clic en *Actualizar* se instalarán los programas seleccionados.

**Figura 1.20** Selección de las actualizaciones de software



## 1.16.3 Instalación de software

Para instalar paquetes de software, inicie *Instalar software* desde el menú o ejecute `zen-installer`. La interfaz es casi idéntica a la de Software Updater (consulte la Sección 1.16.2, “Obtención e instalación de actualizaciones de software” (p. 45)). La única diferencia reside en el panel de búsqueda que puede emplear para buscar paquetes o aplicar filtros a la lista. Marque las casillas de verificación de los paquetes que desee instalar y haga clic en *Instalar* para iniciar la instalación de los paquetes. El instalador resolverá automáticamente las posibles dependencias de otros paquetes.

## 1.16.4 Desinstalación de software

Inicie *Desinstalar software* en el menú o ejecute `zen-remover` para desinstalar los paquetes de software. La lista de paquetes se puede reducir mediante los enlaces *Productos* (desinstala todos los productos), *Patrones* (consulte la Sección “Installing

and Removing Patterns” (Capítulo 8, *System Configuration with YaST*, ↑Deployment Guide) para obtener información acerca de los patrones), *Paquetes* y *Revisiones*. Marque la casilla de verificación de una entrada de la lista que desee eliminar y haga clic en *Eliminar* para iniciar la desinstalación del paquete. Si otros paquetes dependen de los que ha marcado, también se eliminarán. Deberá confirmar la eliminación de los paquetes adicionales. Si hace clic en *Cancelar* en el cuadro de diálogo de confirmación, no se desinstalará ningún paquete.

## 1.16.5 Configuración de Software Updater

Para configurar las herramientas ZEN, haga clic en *Configurar* en la ventana de la aplicación. Se abrirá una ventana con tres pestañas: *Servicios*, *Catálogos* y *Preferencias*.

### Servicios y catálogos

Los servicios son básicamente orígenes que proporcionan paquetes de software e información acerca de los paquetes. Cada servicio puede ofrecer uno o varios catálogos.

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

#### YUM

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

#### ZYPP

Los servicios ZYPP son los orígenes de instalación de YaST añadidos en YaST mediante la opción *Software > Fuente de la instalación*. Utilice Software Updater o YaST para añadir orígenes de instalación. El origen de instalación inicial (en la mayoría de los casos un DVD o CD-ROM) está preconfigurado. Si modifica o suprime este origen, sustitúyalo por otro válido (servicio ZYPP). De lo contrario, no podrá instalar nuevos productos de software.

---

**NOTA: Terminología**

Los términos origen (o fuente) de instalación de YaST, repositorio de paquetes de YaST y servicio ZYPP significan lo mismo y hacen referencia a un origen desde el que puede instalar software.

---

**Montar**

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

**NU**

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

Si ha omitido la configuración de actualizaciones durante la instalación, ejecute `suse_register` en la línea de comandos o seleccione en YaST el módulo *Software > Registro del producto* como usuario `Root`. El servidor de Novell Update se añadirá automáticamente a Software Updater.

**RCE y ZENworks**

Los servicios de Opencarpet, Red Carpet Enterprise o ZENworks sólo están disponibles si la organización los ha configurado dentro de la red interna. Puede ser el caso, por ejemplo, si la organización utiliza software de otro fabricante para el que las actualizaciones se distribuyen desde un único servidor.

Al instalar SUSE Linux Enterprise, hay dos servicios preconfigurados: el origen de la instalación (DVD, CD-ROM o recurso de red) como servicio ZYPP y un servidor de actualizaciones de SUSE Linux Enterprise como un servicio añadido durante el registro del producto. Normalmente no es necesario modificar estos valores. Si no ve un servicio, abra una shell como usuario `Root` y ejecute el comando `suse_register`. Se añadirá un servicio automáticamente.

## Catálogos

Los servicios pueden proporcionar paquetes para distintos programas o versiones de software (normalmente los servicios RCE o de ZENworks se encargan de ello). Estos elementos se organizan en distintas categorías denominadas *catálogos*. Para suscribirse o anular la suscripción a un catálogo, marque o quite la marca de la casilla de verificación que habrá delante del nombre del catálogo.

De momento, los servicios de SUSE Linux (YUM y ZYPP) no proporcionan catálogos diferentes. Cada servicio sólo dispone de un catálogo. Si Software Updater se ha configurado durante la instalación o mediante `suse_register`, se suscribirá a los catálogos YUM y ZYPP automáticamente. Si añade un servicio manualmente, deberá suscribirse a sus catálogos.

---

### **AVISO: Anulación de la suscripción a los catálogos**

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

---

## Preferencias

En la pestaña *Preferencias*, especifique si Software Updater debe lanzarse o no durante el inicio. Como usuario `root`, también puede modificar los valores de configuración de Software Updater. Como usuario sin privilegios, sólo podrá ver los valores de configuración. Consulte la página `man` de `rug` para acceder a una descripción de los valores de configuración.

## 1.17 Información adicional

Además de las aplicaciones iniciales descritas en esta sección, KDE puede ejecutar muchas otras aplicaciones. Encontrará información detallada sobre muchas aplicaciones importantes en otras partes de este manual.

- Para obtener más información acerca de KDE y las aplicaciones de KDE, consulte también <http://www.kde.org/> y <http://www.kde-apps.org/>.
- Para informar acerca de errores o hacer solicitudes de funciones, acceda a <http://bugs.kde.org/>.

# Personalización de los valores de configuración

# 2

El usuario puede cambiar el aspecto y el funcionamiento del escritorio KDE para que se ajuste a sus preferencias y necesidades. Existen varios métodos para modificar el aspecto y la distribución del escritorio KDE según el alcance de los cambios que desee realizar. Los usuarios tienen a su disposición las siguientes opciones:

- Para modificar únicamente el aspecto o el comportamiento de objetos individuales del escritorio, normalmente puede acceder a un cuadro de diálogo haciendo clic con el botón derecho en el objeto.
- Para modificar el aspecto y el comportamiento del escritorio KDE en general, utilice el Centro de control de KDE. Ofrece acceso a varios módulos y cuadros de diálogo de configuración. A algunos de ellos también se puede acceder desde el menú contextual de los objetos individuales del escritorio.

## 2.1 Centro de control de KDE

El Centro de control de KDE es la ubicación central que permite a los usuarios modificar el aspecto y el comportamiento general de prácticamente cualquier componente del escritorio KDE. Inicie el Centro de control desde el menú principal. Para ello, seleccione *Favoritos > Ajustes personales* o pulse `Alt + F2` y escriba `kcontrol`.

**Figura 2.1** Centro de control de KDE



---

### SUGERENCIA: Inicio de módulos individuales

También puede iniciar módulos individuales del Centro de control de KDE desde una terminal o añadiendo un applet especial al panel.

Para iniciar módulos desde una shell, escriba `kcmshell --list` para obtener una lista de todos los módulos disponibles. A continuación, escriba `kcmshell nombre del módulo` para iniciar el módulo deseado.

Como alternativa, añada el applet de configuración al panel según la descripción proporcionada en el Procedimiento “Adición y eliminación de elementos de panel” (p. 62).

---

La barra lateral proporciona diferentes categorías, cada una de las cuales incluye un subconjunto de valores. Haga clic en el icono de una categoría y explore las posibilidades que proporciona. Siempre podrá volver a la categoría de nivel superior haciendo clic en *Atrás*. Para acceder a una descripción general de todas las categorías, cambie a la vista de árbol. Para cambiar la vista, seleccione *Ver > Modo > Vista de árbol*.

Al hacer clic en un elemento, los ajustes correspondientes aparecen a la derecha. Modifique los ajustes de modo que se ajusten a sus necesidades. Los cambios no surtirán efecto hasta que haga clic en *Aplicar*. Si ha modificado una opción y decide que desea conservar los ajustes tal y como estaban antes, haga clic en *Restaurar* para desechar los cambios. Para restablecer todos los elementos de la página a los valores por defecto, haga clic en *Predeterminado*. La modificación de algunos ajustes puede requerir permisos de `root`. Inicie sesión como usuario `Root` si el sistema lo solicita.

En la siguiente lista se presentan las principales categorías y se destacan los valores más importantes que puede modificar en ellas. El botón *Ayuda* de cada página de ajustes y el centro de ayuda proporcionan información detallada sobre los ajustes de cada categoría.

#### *Aspecto y Temas*

Incluye los valores de configuración del fondo de escritorio, el salvapantallas y las fuentes que se muestran en el escritorio. Puede modificar los temas, las decoraciones de las ventanas y los elementos del escritorio, como los botones, los menús y las barras de desplazamiento. En esta sección también se puede definir el comportamiento del cursor y la pantalla inicial que se muestra al iniciar KDE.

#### *Escritorio*

Incluye valores de configuración que permiten aumentar o reducir el número de escritorios virtuales, así como controlar opciones de paneles como el tamaño, la posición, la longitud y el aspecto. Aquí también puede modificar el menú principal. En la sección Barra de tareas, configure las opciones de la barra, como si se deben mostrar ventanas de todos los escritorios en la barra de tareas. Otras dos secciones permiten controlar el comportamiento de las ventanas.

#### *Internet y Red*

Permite definir opciones de Bluetooth y preferencias como los valores de tiempo límite para determinadas conexiones. También puede compartir el escritorio, habilitar o inhabilitar la compartición de archivos y definir opciones para la navegación de la red local y los servidores proxies. Aquí puede modificar el comportamiento de Konqueror como navegador Web.

#### *Componentes de KDE*

Con el *Selector de componentes*, modifique los programas de correo electrónico, edición de texto, mensajería, terminales y el navegador Web por defecto. Cada vez que una aplicación de KDE necesite iniciar una aplicación de estos tipos, ejecutará siempre el mismo componente por defecto que defina aquí. Configure las opciones

de búsqueda en el escritorio con Kerry Beagle® (por ejemplo, los directorios que se deben indexar). Si es necesario, modifique las asociaciones de archivos por defecto para identificar un tipo de archivo de modo que se inicie la aplicación adecuada. Defina las opciones para Konqueror como administrador de archivos. Defina el modo en que KDE gestiona las sesiones al entrar a la sesión o apagar el sistema y modifique las opciones de comprobación ortográfica.

### *Periféricos*

Incluye las opciones para dispositivos como cámaras digitales, pantallas, joysticks, teclados, ratones, dispositivos OBEX, impresoras, controles remotos y medios extraíbles como CD-ROM o dispositivos USB. Por ejemplo, puede añadir su modelo de cámara y definir el tipo de puerto con el que se conecta al equipo o modificar los valores de configuración del teclado y el ratón, como el retraso de repetición, las opciones de un clic y doble clic y los intervalos de doble clic. Puede asignar acciones por defecto a determinados tipos de medios extraíbles (por ejemplo, que siempre se inicie KsCD cuando se detecte un CD de audio) y configurar las impresoras.

### *Regional y Accesibilidad*

Defina aquí las opciones específicas de idioma y país, como la moneda, el formato de fechas y números y las distribuciones del teclado para los distintos idiomas que pueda utilizar. También puede ver y modificar los accesos directos por defecto de KDE (por ejemplo, Alt + Control + L para bloquear la pantalla). Esta categoría también ofrece opciones de accesibilidad para usuarios con dificultades, como opciones de sonido y teclado y gestos del ratón.

### *Seguridad y privacidad*

Acceda aquí para modificar la contraseña, definir opciones para KWallet (la herramienta de gestión de contraseñas de KDE), configurar el cifrado de KDE o gestionar datos privados, como los documentos abiertos recientemente, los últimos sitios Web visitados, las cookies y el contenido del portapapeles.

### *Sonidos y multimedia*

Incluye opciones para configurar el timbre del sistema y las notificaciones del sistema, así como la configuración del cifrado y de los dispositivos para los CD de audio.

### *Administración del sistema*

Utilice esta categoría para configurar el aspecto y el comportamiento del gestor de entrada a la sesión de KDE (KDM) o las vías por defecto a algunos directorios de

datos importantes: escritorio, autoinicio y documentos. Desde aquí también puede instalar fuentes personales o para todo el sistema.

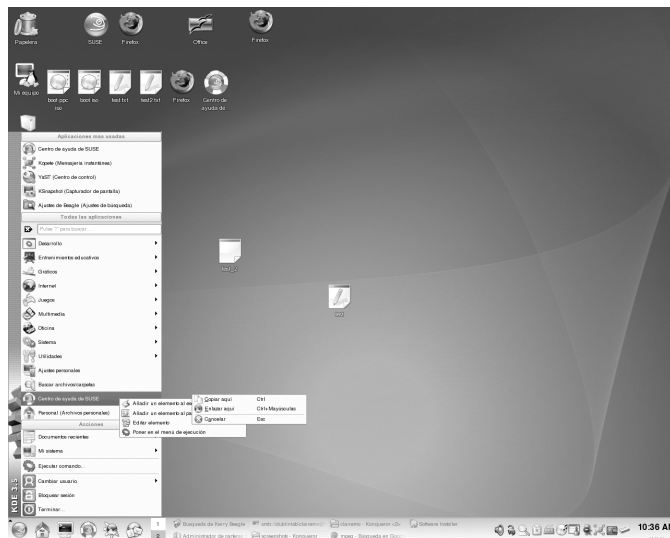
En las siguientes secciones encontrará ejemplos sobre cómo configurar algunos aspectos del escritorio KDE que quizá desee personalizar.

## 2.2 Configuración de objetos del escritorio

El escritorio KDE incorpora un conjunto predefinido de iconos en el escritorio. Al añadir distintos objetos como carpetas, archivos o enlaces, puede crear iconos adicionales en el escritorio y organizarlos según sus preferencias.

### *Procedimiento 2.1 Creación y organización de iconos en el escritorio*

- 1 Para añadir un nuevo objeto al escritorio (por ejemplo, desde el menú principal o el administrador de archivos Konqueror), seleccione una entrada y arrástrela al escritorio. Se mostrará un menú contextual en el que podrá elegir si desea copiar el objeto, moverlo o crear un enlace.



- 2 Para añadir un nuevo objeto al escritorio, también puede hacer clic con el botón derecho en un espacio vacío del escritorio y seleccionar *Crear nuevo*. En el submenú, seleccione el tipo de objeto que desea crear en el escritorio: una carpeta, un archivo del tipo elegido entre varias opciones, un enlace a una aplicación, un archivo, un sitio Web o un dispositivo como la unidad de CD-ROM.
- 3 Para organizar los iconos del escritorio, haga clic con el botón derecho en un espacio vacío y seleccione una de las opciones de *Iconos*.

SUSE Linux Enterprise® incorpora valores de configuración de salvapantallas predefinidos que se pueden ajustar.

### **Procedimiento 2.2** Configuración del protector de pantalla

- 1 Haga clic con el botón derecho en un espacio vacío del escritorio y seleccione *Configurar escritorio*.
- 2 En el cuadro de diálogo que se abrirá, haga clic en *Salvapantallas*.
- 3 En la lista de salvapantallas, haga clic en un salvapantallas para ver una vista previa en el lado derecho del cuadro de diálogo.



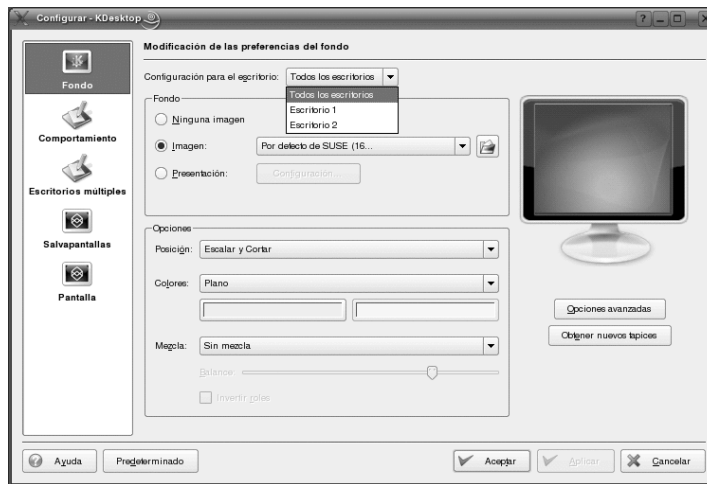
- 4 Haga clic en *Configurar* para ajustar opciones como la velocidad o las formas.
- 5 También puede seleccionar si desea ver una pantalla negra en lugar de un salvapantallas o permitir que KDE inicie un salvapantallas aleatorio. Busque estas opciones al final de la lista de salvapantallas.

- 6 En *Preferencias*, determine cuánto tiempo de inactividad debe transcurrir para que el salvapantallas se inicie y si es necesario introducir una contraseña para desbloquear la pantalla cuando se inicia el salvapantallas.
- 7 Haga clic en *Aceptar* para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo de configuración.

Puede cambiar el color del fondo del escritorio o seleccionar una imagen para usarla como fondo. Dado que KDE admite escritorios virtuales, puede aplicar estos cambios a uno o a todos los escritorios virtuales.

### **Procedimiento 2.3** *Cambio del fondo de escritorio*

- 1 Haga clic con el botón derecho en un espacio vacío del escritorio y seleccione *Configurar escritorio*. Se abrirá un cuadro de diálogo de configuración.



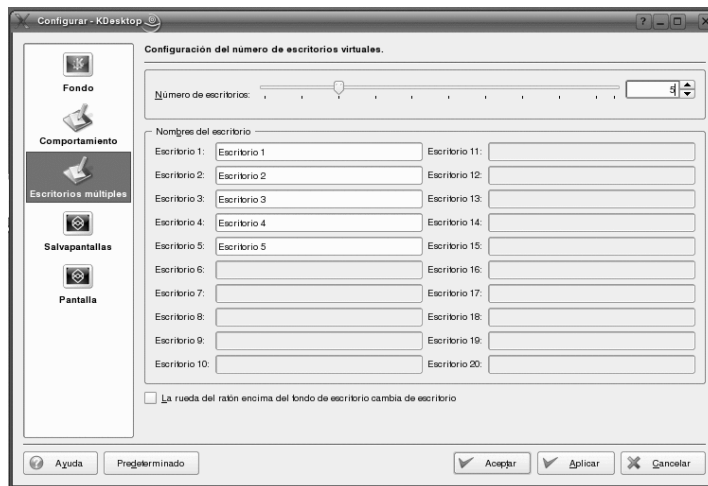
- 2 En *Configuración para el escritorio*, elija los escritorios virtuales a los que se deben aplicar los cambios.
- 3 Si quiere cambiar la imagen de fondo, haga clic en *Imagen* y seleccione una de las que se proporcionan en la lista. Para utilizar una imagen personalizada, haga clic en el botón de carpeta que se muestra debajo de la lista y seleccione una imagen del sistema de archivos.

- 4 Haga clic en *Presentación* para utilizar varias imágenes que se muestren en modo de presentación de diapositivas.
- 5 Si no quiere incluir una imagen en el fondo, haga clic en *Ninguna imagen*.
- 6 En el grupo *Opciones*, haga clic con el botón izquierdo debajo de *Colores* para seleccionar el color del fondo. Si quiere definir un fondo con varios colores, elija una opción en *Colores* que no sea *Plano* y haga clic en el botón derecho debajo para seleccionar un segundo color.
- 7 Haga clic en *Aplicar* y después en *Aceptar* para cerrar el cuadro de diálogo de configuración.

Puede que necesite más escritorios de los que se proporcionan por defecto.

#### **Procedimiento 2.4** Adición de otros escritorios virtuales

- 1 Haga clic con el botón derecho en la vista previa de escritorios del panel y seleccione *Configurar escritorios*. Se mostrará un cuadro de diálogo donde puede aumentar o reducir el número de escritorios virtuales. También puede cambiar los nombres de los escritorios por defecto.



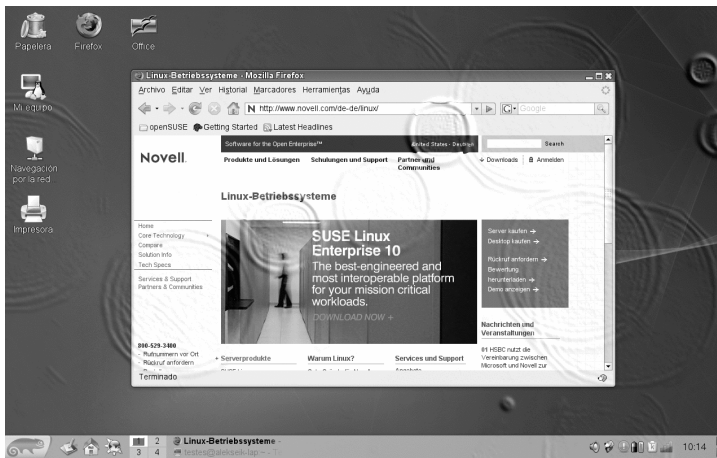
- 2 Haga clic en *Aceptar* para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo de configuración.

- 3 Si quiere que en la vista previa aparezcan los nombres de los escritorios en lugar de los números, pulse con el botón derecho en la vista previa de escritorios y seleccione *Opciones del paginador > Nombre de escritorio*.

## 2.3 Configuración de los efectos del escritorio 3D

La configuración de los efectos de escritorio (Xgl) para el escritorio KDE es tan sencilla que basta con unos pocos clics en YaST y en el Centro de control de KDE (*Ajustes personales*).

**Figura 2.2** Efectos de escritorio 3D en KDE



Para averiguar si su hardware admite efectos de escritorio y preparar la configuración, lleve a cabo el siguiente procedimiento:

- 1 Instale los siguientes paquetes mediante YaST: `compiz-kde`, `xgl`, `xgl-hardware-list` y `compiz`.
- 2 Consulte el archivo `/etc/X11/xgl-hardware-list` para comprobar si su hardware admite los efectos de escritorio.

- 3 Descargue e instale los controladores que falten si es necesario siguiendo las instrucciones del fabricante.

Para habilitar los efectos 3D en el escritorio, lleve a cabo el siguiente procedimiento:

- 1 Inicie YaST desde el menú principal o pulse `Alt + F2` y escriba `yast`.
- 2 En YaST, seleccione *Sistema > Editor para los archivos /etc/sysconfig*.
- 3 En la lista de la izquierda, despliegue las entradas *Desktop > Display manager* (Escritorio - Administrador de pantalla).
- 4 Seleccione la entrada `DISPLAYMANAGER_XSERVER` y establezca en ella el valor `Xgl`.
- 5 Haga clic en *Finalizar* para aplicar los cambios.
- 6 Rearranque el equipo. Ahora los efectos de escritorio deberían estar disponibles.

Estas son las funciones más destacadas disponibles si se utilizan los efectos de escritorio y los accesos directos de teclado por defecto:

- Agrupe los escritorios virtuales en un cubo y gírelo para acceder a los distintos escritorios. Gire el cubo `Control + Alt + →` o `Control + Alt + ←`.
- Vuele a través de los escritorios virtuales sin necesidad de utilizar el paginador y seleccionar el que desea utilizar. Para cambiar a esta vista similar al panel, utilice `Control + Alt + ↓`. Para desplazarse a un escritorio a la derecha o a la izquierda del actual, mantenga pulsadas las teclas `Control + Alt` y utilice `→` y `←`.
- Acérquese a determinadas partes del escritorio. Seleccione el área que desee ampliar y haga clic con el botón derecho mientras pulsa la tecla `Windows`.
- Visualice todas las ventanas abiertas en un escritorio virtual como si su tamaño se hubiera modificado para que quepan todas en la pantalla al mismo tiempo. Ordene las ventanas mediante `Control + Alt + ↑`. Mientras pulsa `Control + Alt`, utilice las teclas de flecha para determinar el elemento enfocado.
- Cree gotas de lluvia virtuales en el escritorio y utilice un limpiaparabrisas virtual para deshacerse de ellas. Active y desactive las gotas de lluvia mediante `Mayús + F9` y haga lo propio con el limpiaparabrisas mediante `Mayús + F8`.

---

## SUGERENCIA: Configuración de los efectos de escritorio

Emplee la utilidad `gnome-xgl-settings` para seleccionar el tipo de efectos de escritorio que desee ejecutar, configurar accesos directos de teclado y llevar a cabo otras tareas de ajuste preciso relacionadas con los efectos de escritorio. Ejecute el comando `gnome-xgl-settings` en una ventana de terminal o en el indicador *Ejecutar comando*.

---

Para inhabilitar los efectos de escritorio en una sesión en ejecución, lleve a cabo el siguiente procedimiento:

- 1 Abra el Centro de control de KDE y seleccione *Componentes de KDE > Administrador de sesiones*.
- 2 En el grupo *Avanzado*, defina *kwin* como *Gestor de ventanas preferido*.
- 3 Haga clic en *Aplicar* para que los cambios surtan efecto y salga del módulo.

Para inhabilitar los efectos de escritorio de forma permanente, lleve a cabo el siguiente procedimiento:

- 1 Inicie YaST.
- 2 Seleccione *Sistema > Editor para los archivos /etc/sysconfig*.
- 3 En la lista de la izquierda, despliegue las entradas *Desktop > Display manager* (Escritorio - Administrador de pantalla).
- 4 Seleccione la entrada `DISPLAYMANAGER_XSERVER` y establezca en ella el valor `Xorg`.
- 5 Haga clic en *Finalizar* para aplicar los cambios.
- 6 Rearranque el equipo.

## 2.4 Configuración del panel

Puede añadir los siguientes objetos al panel: aplicaciones, applets (miniprogramas) y paneles adicionales. Las aplicaciones y los applets se pueden añadir al área de lanzamiento rápido o a la bandeja del sistema del panel principal o de paneles adicionales. Los elementos de los paneles y los paneles adicionales se pueden mover a lugares distintos o eliminarse por completo en cualquier momento.

### **Procedimiento 2.5** *Adición y eliminación de elementos de panel*

- 1** Haga clic con el botón derecho en una zona vacía del panel.
- 2** Para añadir una nueva aplicación al panel:
  - 2a** En el menú contextual, seleccione *Añadir aplicación al panel*.
  - 2b** Seleccione la aplicación que desee añadir en una de las categorías del submenú. El icono de la aplicación se insertará en el panel.
  - 2c** Para modificar el icono de la aplicación, haga clic con el botón derecho y seleccione *Configurar botón de aplicación*. Al hacer clic en el icono de la aplicación en el cuadro de diálogo que aparecerá, se abrirá una nueva ventana que le permitirá seleccionar un icono diferente.
  - 2d** Para eliminar el icono del panel, haga clic con el botón derecho en él y seleccione *Eliminar botón*.
- 3** Para añadir un nuevo applet al panel:
  - 3a** En el menú contextual, seleccione *Añadir applet al panel*.
  - 3b** En el cuadro de diálogo que aparecerá, seleccione el applet que desee añadir y haga clic en *Añadir al panel*. El applet se insertará en el panel.



**3c** Para eliminar el applet del panel, haga clic con el botón derecho en el icono y seleccione *Salir*. En el caso de que el menú contextual del applet no incluya la opción *Salir*, mantenga el puntero del ratón sobre el borde izquierdo del área y haga clic con el botón derecho en la flecha pequeña de color negro que se muestra. Seleccione *Eliminar*.

**4** También puede añadir paneles adicionales de distintos tipos. Para ello, haga clic con el botón derecho en una zona vacía del panel y seleccione *Añadir panel nuevo*. Seleccione el tipo de panel que desee añadir en el submenú.

**5** Para eliminar el panel adicional, haga clic con el botón derecho en una zona vacía de un panel, seleccione *Eliminar panel* y seleccione el panel que desee eliminar del escritorio.

### **Procedimiento 2.6** *Desplazamiento de elementos dentro de los paneles*

**1** Para mover el icono de una aplicación a otra posición dentro del panel, haga clic con el botón derecho en él y seleccione *Mover*. El puntero adoptará forma de

cruz. Arrástrelo hasta la posición del panel donde quiera insertar el icono y pulse el botón izquierdo. El icono se insertará en la nueva ubicación.

- 2 Del mismo modo, puede mover áreas del panel, como el visualizador de escritorios, la barra de tareas y la bandeja del sistema. Para ello, mantenga el cursor del ratón sobre el borde del área y haga clic en la pequeña flecha negra que se mostrará. En el menú contextual, seleccione *Mover*. Haga clic de nuevo para insertar el área en la nueva ubicación.

Puede configurar muchos aspectos del panel principal y de los paneles adicionales. Por ejemplo, puede modificar el tamaño, la longitud y la posición de un panel o activar efectos de transparencia. También puede modificar el comportamiento de la barra de tareas.

### **Procedimiento 2.7** *Modificación del aspecto y el comportamiento del panel*

- 1 Haga clic con el botón derecho en un espacio vacío del panel y seleccione *Configurar panel*. Se abrirá un cuadro de diálogo que le permitirá configurar varios aspectos del panel. Para acceder a las distintas categorías, haga clic en uno de los iconos del panel de la izquierda. El cuadro de diálogo muestra por defecto las opciones de la categoría *Acuerdo*.



- 2 Si añade paneles adicionales, se mostrará una lista con los paneles disponibles en la parte superior de la ventana. Seleccione el panel que desee configurar.

- 3 Si lo desea, seleccione una posición distinta en el escritorio, ajuste la longitud del panel o aumente o reduzca el tamaño del panel. Por último, utilice el botón *Aplicar* para que los cambios surtan efecto.
- 4 Para activar o desactivar la ocultación automática del panel o modificar las opciones de ocultación por defecto, haga clic en *Ocultar* en el panel de la izquierda. Defina las opciones según sus preferencias y haga clic en *Aplicar*.
- 5 Para modificar el color del panel o activar efectos de transparencia o imágenes de fondo en el panel, haga clic en *Aspecto*.
- 6 En *Fondos de botón*, puede elegir un fondo para distintas partes del panel. Para colorear una parte del panel, seleccione *Color personalizado* en la lista del botón en cuestión y haga clic en el botón de la derecha para elegir un color.
- 7 Para que el panel tenga un aspecto de transparencia, active *Habilitar transparencia*. Para aumentar la visibilidad del panel transparente para fondos muy oscuros o muy claros, haga clic en *Opciones avanzadas* y defina un color y la cantidad de tinte del panel. Haga clic en *Aplicar* para que los cambios surtan efecto.
- 8 Para modificar el comportamiento predeterminado de la barra de tareas, haga clic en *Barra de tareas* en el panel de la izquierda.
- 9 Para que la barra de tareas sólo muestre las aplicaciones del escritorio activo en lugar de todas las aplicaciones, desactive *Mostrar ventanas de todos los escritorios*.
- 10 Modifique las otras opciones de barra de tareas si lo desea y haga clic en *Aplicar*.
- 11 Cuando haya configurado todas las opciones del panel de acuerdo con sus preferencias, haga clic en *Aceptar* para salir del cuadro de diálogo de configuración.

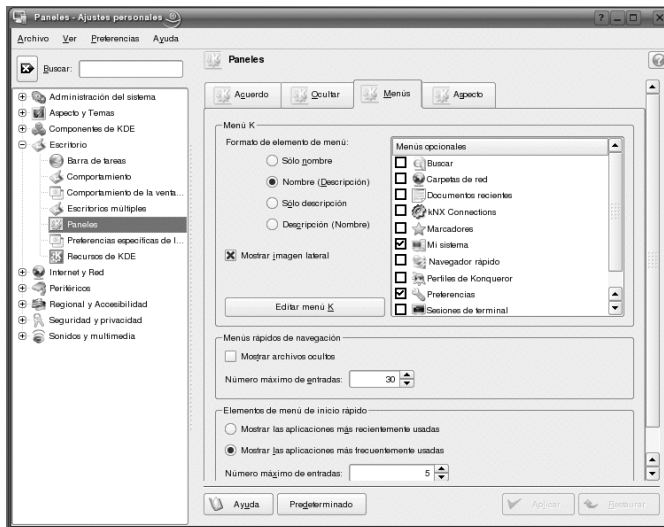
### **Procedimiento 2.8** *Configuración del menú principal*

Para configurar el menú principal, lleve a cabo el siguiente procedimiento:

- 1 Inicie el centro de control de KDE desde el menú principal o pulse Alt + F2 y escriba `kcontrol`.

2 Haga clic en *Escritorio > Paneles*.

**Figura 2.3** Edición del menú principal



3 Haga clic en la pestaña *Menús*.

4 Puede definir si desea que en el menú principal se muestren los nombres de las aplicaciones o el texto descriptivo (o ambos). Seleccione *Sólo nombre*, *Nombre (Descripción)*, *Sólo descripción* o *Descripción (nombre)*.

5 Si desea cambiar un elemento del menú, haga clic en *Editar menú K*. El editor del menú K muestra una lista de los elementos de menú a la izquierda.

5a Haga clic en el elemento oportuno de la lista y cambie sus opciones a la derecha.

5b Es posible añadir nuevos elementos, submenús o separadores mediante el menú *Archivo* o la barra de herramientas.

5c Para cortar, copiar, pegar o suprimir objetos en el menú principal, utilice el menú *Editar* o los iconos de la barra de herramientas.

**5d** Para aplicar los cambios en el editor del menú K, haga clic en *Archivo > Salir*.

**6** Para aplicar todos los cambios de la pestaña *Menús* y cerrar el Centro de control de KDE, haga clic en *Aplicar*.

## 2.5 Configuración de aspectos del sistema y de seguridad

Por defecto, SUSE Linux Enterprise ofrece varias fuentes ampliamente disponibles en distintos formatos de archivo (Bitmap, TrueType, etc.). Son las conocidas como *fuentes del sistema*. Los usuarios pueden instalar asimismo sus propias fuentes a partir de distintas colecciones. No obstante, sólo el usuario correspondiente puede ver y utilizar estas fuentes.

### **Procedimiento 2.9** *Instalación de nuevas fuentes*

Para comprobar qué fuentes hay disponibles actualmente, escriba la dirección URL `fonts:/` en el campo de dirección de una sesión de Konqueror. De este modo se muestran dos ventanas: *Personal* y *System*. Las fuentes instaladas por el usuario se instalan en *Personal*. Sólo el usuario `root` puede instalar fuentes en la carpeta *System*.

Para instalar nuevas fuentes, lleve a cabo el siguiente procedimiento:

- 1** Inicie el Centro de control desde el menú principal o pulse `Alt + F2` e introduzca `kcontrol`.
- 2** Haga clic en *Administración del sistema > Instalador de fuentes*.
- 3** Para actualizar las fuentes del sistema, haga clic en *Modo administrador* e introduzca la contraseña del `root`. Luego lleve a cabo el procedimiento descrito a continuación.
- 4** Para instalar fuentes como un usuario, haga clic en *Añadir fuentes*.

- 5 En el cuadro de diálogo al que se accede, seleccione una o más fuentes para instalar. Las fuentes marcadas se instalarán en la carpeta de fuentes personales. Si selecciona una fuente, se mostrará una vista previa.

## **Parte II. Oficina y colaboración**



# El paquete de ofimática OpenOffice.org

# 3

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

- Sección 3.1, “Conceptos básicos acerca de OpenOffice.org” (p. 72)
- Sección 3.2, “Procesamiento de texto con Writer” (p. 85)
- Sección 3.3, “Utilización de hojas de cálculo con Calc” (p. 96)
- Sección 3.4, “Utilización de presentaciones con Impress” (p. 98)
- Sección 3.5, “Utilización de bases de datos con Base” (p. 102)
- Sección 3.6, “Creación de gráficos con Draw” (p. 106)
- Sección 3.7, “Creación de fórmulas matemáticas con Math” (p. 107)
- Sección 3.8, “Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org” (p. 107)

OpenOffice.org consiste en varios módulos de aplicación (subprogramas) diseñados para interactuar unos con otros. Aparecen listados en la Tabla 3.1, “Módulos de las aplicaciones de OpenOffice.org” (p. 72). En la ayuda en línea, descrita en la Sección 3.8,

“Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org” (p. 107), hay una descripción completa de cada módulo.

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

<b>Módulo</b>	<b>Finalidad</b>
Writer	Módulo de aplicación de procesamiento de texto
Calc	Módulo de aplicación de hoja de cálculo
Impress	Módulo de aplicación de presentaciones
Base	Módulo de aplicación de base de datos
Draw	Módulo de aplicación para el dibujo de gráficos vectoriales
Math	Módulo de aplicación para la generación de fórmulas matemáticas

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

## 3.1 Conceptos básicos acerca de OpenOffice.org

Esta sección proporciona información aplicable a todos los módulos de aplicación de OpenOffice.org. Encontrará información específica para cada módulo en la sección correspondiente.

- Sección 3.1.1, “Ventajas de la edición Novell de OpenOffice.org” (p. 73)
- Sección 3.1.2, “Uso de la edición estándar de OpenOffice.org” (p. 75)
- Sección 3.1.3, “Compatibilidad con otras aplicaciones ofimáticas” (p. 75)
- Sección 3.1.4, “Inicio de OpenOffice.org” (p. 78)

- Sección 3.1.5, “Mejora del tiempo de carga de OpenOffice.org” (p. 78)
- Sección 3.1.6, “Personalización de OpenOffice.org” (p. 79)
- Sección 3.1.7, “Búsqueda de plantillas” (p. 84)

## 3.1.1 Ventajas de la edición Novell de OpenOffice.org

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

### Mejoras en Calc

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

- Mejor compatibilidad con Excel en algunas funciones (por ejemplo, ADDRESS/OFFSE).
- Ergonomía mejorada, como correcciones de las ediciones estándar para enlaces de claves ausentes y el problema de “fusionar y centrar”.
- Compatibilidad con direcciones de estilo R1C1.
- Posibilidad de interoperación con pilotos de datos de OpenOffice.org y Microsoft\* Pivot Tables\*.
- Capacidad para editar pilotos de datos después de crearlos.
- Adición de la función GETPIVOTDATA para ayudar a manipular información desde Pivot Tables.
- Inclusión de un subconjunto de macros VBA para Excel que se pueden cargar y ejecutar en OpenOffice.org como si fueran macros nativas, permitiendo migrar a OpenOffice.org algunas herramientas de gestión y contabilidad sin tener que reescribirlas al StarBasic de destino.
- Un simple comprobante lineal que permite realizar análisis numéricos sencillos.

## Mejoras en Writer

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

- El navegador proporciona una vista en árbol de la estructura del documento, lo que hace más fácil navegar por el documento.
- Mejor interoperabilidad de seguimiento de cambios.
- Mejor exportación a HTML.
- Mejor impresión de fuentes.

## Mejoras en las fuentes

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

- No se permiten las fuentes con alias (bitmaps), lo que evita que las fuentes se muestren con poca calidad cuando se proyecta un documento.
- Se incluye un conjunto de fuentes con licencia de AGFA, métricamente compatibles con algunas fuentes clave por defecto de Microsoft y asignadas de forma transparente a las fuentes de Microsoft correspondientes cuando se exportan o importan los documentos.
- Una fuente OpenSymbol mejorada, que ofrece mejor compatibilidad con las viñetas, de forma que en lugar de los cuadrados que aparecen cuando no se encuentra el símbolo, aparecen viñetas más atractivas.

## OpenClipart

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

## Multimedia

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

## Mejoras en el rendimiento

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

## Integración de GroupWise

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

### 3.1.2 Uso de la edición estándar de OpenOffice.org

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

### 3.1.3 Compatibilidad con otras aplicaciones ofimáticas

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

---

## SUGERENCIA

Para obtener información útil acerca de la migración de otros paquetes de aplicaciones ofimáticas a OpenOffice.org, consulte el documento OpenOffice.org Migration Guide [<http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf>] (Guía de migración de OpenOffice.org).

---

## Conversión de documentos al formato de OpenOffice.org

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

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

Hay disponibles varios formatos de StarOffice y Microsoft Office.

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

---

### IMPORTANTE

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

---

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

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

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

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

Existen varias opciones para compartir documentos con otros usuarios.

**Si el destinatario necesita la capacidad de editar el archivo:** Guarde el documento en el formato que utilice el otro usuario. Por ejemplo, para guardarlo como un archivo de Microsoft Word, haga clic en *Archivo Guardar como* y seleccione el tipo de archivo de Microsoft Word que corresponda a la versión de Word que utilice el otro usuario.

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

**Si desea compartir un documento para su edición:** Utilice uno de los formatos de documento estándar. Los formatos por defecto cumplen con el estándar OASIS para formato XML, por lo que son compatibles con un gran número de aplicaciones. Los formatos TXT y RTF, aunque tienen pocas opciones de formato, pueden ser una buena opción para documentos de texto. CSV es útil para hojas de cálculo. OpenOffice.org también ofrece otros formatos que el destinatario puede preferir, en especial formatos de Microsoft.

**Si desea enviar un documento por correo electrónico en formato PDF:** Haga clic en *Archivo Enviar Documento adjunto en formato PDF*. Se abrirá el programa de correo electrónico por defecto y se creará un mensaje con el archivo adjunto.

**Si desea enviar un documento por correo electrónico a un usuario de Microsoft Word:** Haga clic en *Archivo Enviar Correo electrónico como Microsoft Word*. Se abrirá el programa de correo electrónico por defecto y creará un mensaje con el archivo adjunto.

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

## 3.1.4 Inicio de OpenOffice.org

Inicie la aplicación mediante uno de los siguientes métodos:

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

Si hay abierta cualquier aplicación de OpenOffice.org, puede abrir cualquier otra haciendo clic en *Archivo > Nuevo* y después en el nombre de la aplicación.

## 3.1.5 Mejora del tiempo de carga de OpenOffice.org

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

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

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

## 3.1.6 Personalización de OpenOffice.org

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

Esta sección incluye instrucciones sencillas y genéricas para personalizar el entorno. Los cambios realizados surten efecto de inmediato, de modo que puede comprobar si los cambios funcionan tal y como tenía previsto y volver a modificarlos si no es así. Consulte los archivos de ayuda de OpenOffice.org para obtener instrucciones más detalladas.

### Personalización de las barras de herramientas

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

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

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

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

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

- Nombre de archivo de documento

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

**6** Repita el procedimiento para personalizar otras barras de herramientas.

**7** Haga clic en *Aceptar*.

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

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

## Personalización de los menús

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

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

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

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

## Personalización de los accesos directos del teclado

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

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

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

- 3 Modifique, añada o suprima los accesos directos del teclado según sus preferencias.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## Personalización de eventos

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

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

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

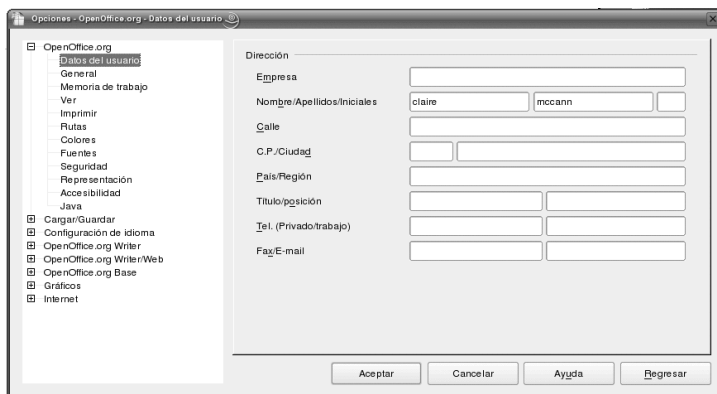
- 3 Asigne o elimine las macros correspondientes al evento seleccionado.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## Modificación de los valores de configuración globales

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

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

**Figura 3.1** Ventana Opciones



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

### NOTA

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

**Tabla 3.2** Categorías de ajustes globales

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

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

<b>Categoría de ajustes</b>	<b>Descripción</b>	<b>Aplicación</b>
<i>OpenOffice.org Base</i>	Proporciona cuadros de diálogo para definir y editar conexiones y bases de datos registradas.	Base
<i>Diagramas</i>	Define los colores utilizados por defecto en la creación de diagramas nuevos.	Todos
<i>Internet</i>	Contiene cuadros de diálogo para configurar servidores alternos (proxies) y modificar los ajustes relacionados con los motores de búsqueda.	Todos

---

### **IMPORTANTE**

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

---

## **3.1.7 Búsqueda de plantillas**

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

Además de las plantillas, encontrará otros extras y complementos en línea. La siguiente tabla recoge algunos de los lugares más importantes donde puede encontrar plantillas y otros complementos. Dado que los sitios Web suelen cerrar o su contenido puede cambiar, es posible que la información de la siguiente tabla no esté actualizada cuando la lea.

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

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

Para obtener más información acerca de las plantillas, consulte la Sección 3.2.4, “Utilización de plantillas para aplicar formato a documentos” (p. 91) y la Sección 3.3.2, “Utilización de plantillas en Calc” (p. 97).

## 3.2 Procesamiento de texto con Writer

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

Esta sección destaca algunas de las funciones principales de Writer. Para obtener más información acerca de estas funciones e instrucciones completas acerca del uso de Writer, consulte la ayuda de OpenOffice.org o cualquiera de las fuentes incluidas en la Sección 3.8, “Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org” (p. 107).

---

### NOTA

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

---

- Sección 3.2.1, “Creación de un nuevo documento” (p. 86)
- Sección 3.2.2, “Uso compartido de documentos con otros procesadores de textos” (p. 87)
- Sección 3.2.3, “Aplicación de formatos mediante estilos” (p. 88)
- Sección 3.2.4, “Utilización de plantillas para aplicar formato a documentos” (p. 91)
- Sección 3.2.5, “Uso de documentos extensos” (p. 92)
- Sección 3.2.6, “Utilización de Writer como editor HTML” (p. 95)

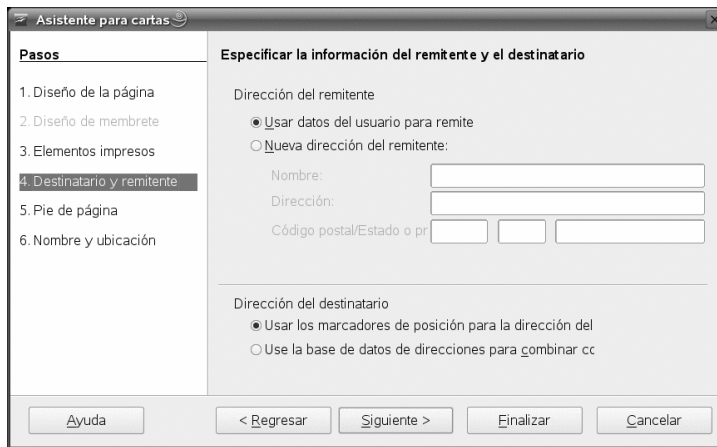
## 3.2.1 Creación de un nuevo documento

Existen dos maneras de crear un documento nuevo:

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

Si desea utilizar un formato estándar y elementos predefinidos para los documentos, pruebe con un asistente. Los asistentes son pequeñas utilidades que permiten tomar algunas decisiones básicas para, a continuación, crear un documento a partir de una plantilla. Para crear, por ejemplo, una carta comercial, haga clic en *Archivo > Asistentes > Carta*. Usando los cuadros de diálogo del asistente, cree con facilidad un documento básico con un formato estándar. Puede verse un ejemplo de un cuadro de diálogo de un asistente en la Figura 3.2, “Un asistente de OpenOffice.org” (p. 87).

**Figura 3.2** Un asistente de OpenOffice.org



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

## 3.2.2 Uso compartido de documentos con otros procesadores de textos

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

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

## 3.2.3 Aplicación de formatos mediante estilos

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

**Tabla 3.4** *Acerca de los tipos de estilos*

<b>Tipo de estilo</b>	<b>Función</b>
Párrafo	Permite aplicar un formato estándar a los distintos tipos de párrafo del documento. Por ejemplo, se puede aplicar un estilo de párrafo a un título de primer nivel para definir el tipo y el tamaño de fuente, el espacio por encima y por debajo del título, la ubicación del título y otras especificaciones de formato.
Carácter	Permite aplicar formato estándar a los tipos de texto. Por ejemplo, si quiere que el texto que se deba resaltar aparezca en cursiva, puede crear un estilo de énfasis con el que se ponga en cursiva el texto seleccionado cuando se aplique.
Trama	Permite aplicar formato estándar a los marcos. Por ejemplo, si en un documento se utilizan barras laterales, puede crear marcos con gráficos, bordes, posiciones y otros elementos de formato específicos de forma que todas las barras laterales muestren un aspecto coherente.
Página	Permite aplicar formato estándar a tipos de página específicos. Por ejemplo, si todas las páginas de un documento incluyen un encabezado y un pie de página excepto la primera, puede utilizar un estilo de primera página en el que se inhabiliten el encabezado y el pie. También

---

Tipo de estilo	Función
Lista	puede utilizar estilos de página distintos para las páginas izquierda y derecha, de forma que los márgenes internos de las páginas sean más grandes y los números aparezcan en la esquina exterior.  Permite aplicar un formato estándar a tipos de lista específicos. Por ejemplo, puede definir una lista de comprobación que incluya casillas de verificación cuadradas o una lista con topes redondos y aplicar fácilmente el estilo adecuado cuando cree las listas.

---

## Apertura de la ventana de formato y estilo

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

---

### SUGERENCIA

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

---

## Aplicación de estilos

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

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

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

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

Del mismo modo, si aplica formato a los párrafos manualmente con la opción *Formato Párrafo*, es probable que se encuentre con formatos de párrafo incoherentes cuando termine el documento. Esto es especialmente aplicable si copia y pega párrafos de otros documentos con formato diferente.

## Modificación de estilos

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

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

Para obtener información acerca de los ajustes disponibles, consulte la ayuda en línea de [OpenOffice.org](http://OpenOffice.org).

- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## Creación de estilos

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

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

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

- 2 Haga clic en *Nuevo*.

- 3 Haga clic en *Aceptar*.

- 4 Asigne un nombre al estilo y seleccione los ajustes que desee aplicarle.

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

### 3.2.4 Utilización de plantillas para aplicar formato a documentos

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

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

---

## NOTA

Puede convertir plantillas de Microsoft Word del mismo modo que cualquier otro documento de Word. Consulte la Sección “Conversión de documentos al formato de OpenOffice.org” (p. 76) para obtener más información.

---

Una explicación detallada de las plantillas escapa al alcance de esta sección. Sin embargo, encontrará más información en el sistema de ayuda y en los procedimientos detallados incluidos en la página de documentación de OpenOffice.org [[http://documentation.openoffice.org/HOW\\_TO/index.html](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html)].

## Creación de plantillas

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

Para crear una plantilla:

- 1 Haga clic en *Archivo Nuevo Documento de texto*.
- 2 Cree los estilos y el contenido que desee utilizar en todos los documentos en los que se utilice esta plantilla.
- 3 Haga clic en *Archivo Plantillas Guardar*.
- 4 Especifique un nombre para la plantilla.
- 5 En el cuadro *Categorías*, haga clic en la categoría donde quiera incluir la plantilla.  
La categoría corresponde a la carpeta donde se almacena la plantilla.
- 6 Haga clic en *Aceptar*.

## 3.2.5 Uso de documentos extensos

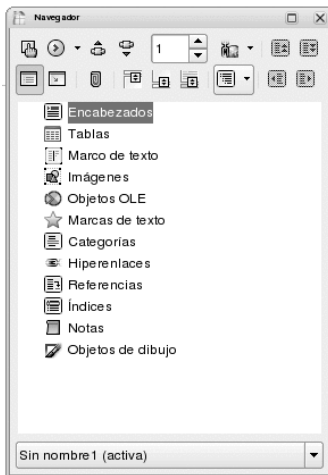
Puede utilizar Writer para trabajar con documentos extensos. Esos documentos pueden ser un solo archivo o una recopilación de archivos integrados en un solo documento.

## Desplazamiento por documentos grandes

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

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

**Figura 3.3** *Herramienta Navegador en Writer*



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

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

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

Los documentos maestros son documentos de Writer que se comportan como contenedores de varios archivos. Puede mantener los capítulos u otros subdocumentos

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

---

## NOTA

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

---

Para crear un documento maestro:

- 1 Haga clic en *Nuevo Documento maestro*.

O bien

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

- 2 Introduzca los subdocumentos.

- 3 Haga clic en *Archivo Guardar*.

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

---

## SUGERENCIA

Los estilos de todos los subdocumentos se importan en el documento maestro. Para asegurarse de que el formato es coherente en todo el documento maestro, es recomendable utilizar la misma plantilla para todos los subdocumentos. Aunque no es obligatorio hacerlo, si los subdocumentos tienen un formato diferente, tal vez deba realizar cambios de formato para importar los subdocumentos en el documento maestro sin crear incoherencias. Por ejemplo,

si dos documentos importados en el documento maestro incluyen estilos distintos con el mismo nombre, en el documento maestro se utilizará el formato especificado para ese estilo en el primer documento que se importe.

---

## 3.2.6 Utilización de Writer como editor HTML

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

### Creación de documentos HTML

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

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

---

**NOTA**

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

---

## 3.3 Utilización de hojas de cálculo con Calc

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

---

**NOTA**

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

---

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

- Sección 3.3.1, “Utilización de estilos y formato en Calc” (p. 96)
- Sección 3.3.2, “Utilización de plantillas en Calc” (p. 97)

### 3.3.1 Utilización de estilos y formato en Calc

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

## Creación de estilos

- 1 Haga clic en *Formato Estilo y formato*.
- 2 En la ventana *Estilo y formato*, haga clic en el icono *Estilos de celda* o *Estilos de página*.
- 3 Haga clic con el botón derecho en la ventana *Estilo y formato* y, a continuación, haga clic en *Nuevo*.
- 4 Especifique un nombre para el estilo y emplee las distintas pestañas para definir las opciones de formato que desee.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

## Modificación de estilos

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

### 3.3.2 Utilización de plantillas en Calc

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

Una explicación detallada de las plantillas escapa al alcance de esta sección. Sin embargo, encontrará más información en el sistema de ayuda y en los procedimientos

detallados incluidos en la página de documentación de OpenOffice.org [[http://documentation.openoffice.org/HOW\\_TO/index.html](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html)].

## Creación de plantillas

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

Para crear una plantilla:

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

## 3.4 Utilización de presentaciones con Impress

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

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

- Sección 3.4.1, “Creación de presentaciones” (p. 99)
- Sección 3.4.2, “Utilización de páginas maestras” (p. 99)

## 3.4.1 Creación de presentaciones

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

Hay dos formas de crear una presentación:

- Crear una presentación vacía

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

- Crear una presentación desde una plantilla

Abre Impress con la plantilla que elija. Utilice esta opción para crear una nueva presentación con una plantilla de OpenOffice.org prediseñada o una plantilla que haya creado o instalado por sí mismo, como la plantilla de presentación de su empresa. En Impress se utilizan los estilos y las plantillas igual que en otros módulos de OpenOffice.org. Consulte la Sección 3.2.4, “Utilización de plantillas para aplicar formato a documentos” (p. 91) para obtener más información acerca de las plantillas.

## 3.4.2 Utilización de páginas maestras

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

- Diapositiva maestra

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

- Notas maestras

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

## Creación de diapositivas maestras

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

- 1 Inicie Impress y cree una presentación nueva vacía.
- 2 Haga clic en *Ver Esquema Páginas maestras*.  
De este modo se abrirá la diapositiva maestra actual en la vista maestra.
- 3 Haga clic con el botón derecho en el panel de la izquierda y después haga clic en *Nuevo documento maestro*.
- 4 Edite la diapositiva maestra hasta que tenga el aspecto deseado.
- 5 Haga clic en *Cerrar vista maestra o Ver Normal* para volver a la vista normal.

---

### SUGERENCIA

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

---

## Aplicación de diapositivas maestras

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

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

Para seleccionar varias diapositivas, haga clic en ellas en el panel de diapositivas mientras mantiene pulsada la tecla Control.

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

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

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

- *Aplicar a todas las diapositivas*

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

- *Aplicar a las diapositivas seleccionadas*

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

## 3.5 Utilización de bases de datos con Base

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

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

La descripción detallada del diseño de bases de datos con Base escapa al alcance de esta guía. Encontrará más información en las fuentes citadas en la Sección 3.8, “Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org” (p. 107).

### 3.5.1 Creación de bases de datos con opciones predefinidas

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

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

- Sección “Creación de la base de datos” (p. 103)
- Sección “Configuración de la tabla de la base de datos” (p. 103)
- Sección “Creación del formulario” (p. 104)
- Sección “Modificación del formulario” (p. 105)
- Sección “¿Pasos siguientes?” (p. 105)

## Creación de la base de datos

En primer lugar, cree la base de datos.

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

## Configuración de la tabla de la base de datos

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

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

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

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

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

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

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

- 4 Haga clic en la flecha simple hacia la derecha para mover los elementos seleccionados al menú *Campos seleccionados*.

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

- 5 Utilice las flechas arriba y abajo para ajustar el orden de los campos seleccionados.

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

- 6 Haga clic en *Siguiente*.

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

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

- 8 Haga clic en *Siguiente*.

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

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

## Creación del formulario

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

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

4 Aplique un estilo y un borde para los campos y haga clic en *Siguiente*.

Para este ejemplo, acepte las opciones seleccionadas por defecto.

5 Asigne un nombre al formulario, seleccione la opción *Modificar el formulario* y haga clic en *Finalizar*.

## Modificación del formulario

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

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

Por ejemplo, mueva el campo de nombre para que se muestre a la derecha del campo del apellido y después ajuste las posiciones de los demás campos para adaptarlos a sus preferencias.

4 Cuando haya terminado de modificar el formulario, guárdelo y ciérrelo.

## ¿Pasos siguientes?

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

Consulte la ayuda en línea de [OpenOffice.org](http://OpenOffice.org) y las demás fuentes recogidas en la Sección 3.8, “Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org” (p. 107) para obtener información adicional acerca de Base.

## 3.6 Creación de gráficos con Draw

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

La documentación de OpenOffice.org incluye instrucciones completas acerca del uso de Draw. Consulte la Sección 3.8, “Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org” (p. 107) para obtener más información.

Para utilizar un gráfico de Draw en un documento:

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

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

- 1 Desde un módulo de OpenOffice.org (por ejemplo, desde Writer), haga clic en *Insertar Objeto Objeto OLE OpenOffice.org 2.0 Dibujo Aceptar*.

Se abrirá Draw.

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

El dibujo se insertará automáticamente en el documento.

## 3.7 Creación de fórmulas matemáticas con Math

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

---

### NOTA

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

---

## 3.8 Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org

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

**Tabla 3.5** *Dónde conseguir información acerca de OpenOffice.org*

Ubicación	Qué encontrará
Menú de ayuda en línea de OpenOffice.org	Una completa ayuda acerca del uso de cualquier tarea en OpenOffice.org

Ubicación	Qué encontrará
Página oficial de asistencia de OpenOffice.org [ <a href="http://support.openoffice.org/index.html">http://support.openoffice.org/index.html</a> ]	Manuales, tutoriales, foros de usuarios y desarrolladores, la lista de correo <a href="mailto:users@openoffice.org">users@openoffice.org</a> , preguntas más frecuentes y mucho más
Guía de migración a OpenOffice.org [ <a href="http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf">http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf</a> ]	Información acerca de la migración a OpenOffice.org desde otros paquetes de aplicaciones ofimáticas, incluido Microsoft Office
Taming OpenOffice.org (Cómo dominar OpenOffice.org) [ <a href="http://www.taming-openoffice-org.com/">http://www.taming-openoffice-org.com/</a> ] ]	Libros, noticias, sugerencias y trucos
Macros para OpenOffice.org [ <a href="http://www.pitonyak.org/oo.php">http://www.pitonyak.org/oo.php</a> ]	Amplia información acerca del uso y la creación de macros

# Kontakt: correo electrónico y calendarios

# 4

Kontakt combina las funciones de un gran número de aplicaciones KDE en una interfaz única de gran utilidad que le permitirá gestionar toda su información personal. Estas aplicaciones incluyen KMail para el correo electrónico, KOrganizer para el calendario, KAddressbook para los contactos y, por último, KNotes para las notas. También es posible sincronizar los datos con dispositivos externos, tales como PalmPilot u otros dispositivos de mano. Kontakt se integra de forma sencilla con el resto de productos del escritorio KDE y se conecta a una gran variedad de servidores de groupware. Incluye, además, funciones adicionales, como, por ejemplo, filtro de correo spam y de virus, así como lector RSS.

Inicie Kontakt desde el menú principal. En su lugar, escriba `kontakt` en la línea de comandos o en el cuadro de diálogo *Ejecutar comando*. También puede abrir los componentes individuales de Kontakt en vez de la aplicación conjunta si solamente tiene que utilizar funciones parciales.

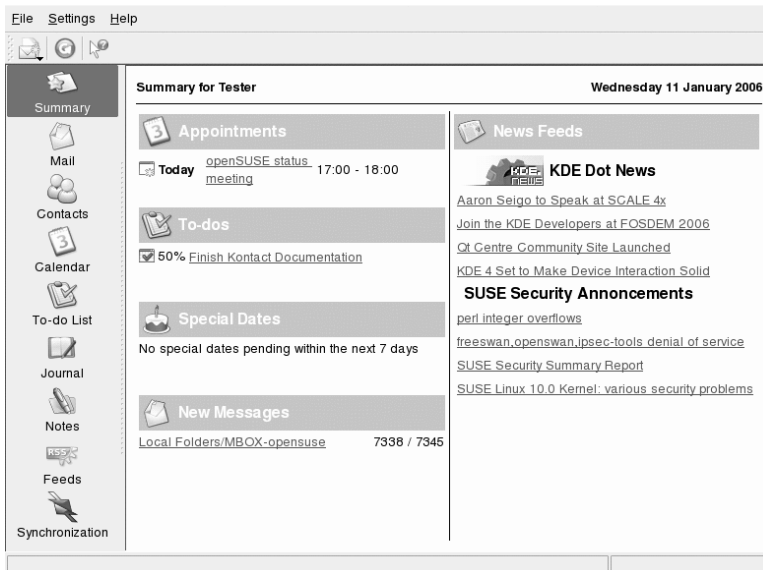
## 4.1 Descripción general de Kontakt

La vista por defecto de la ventana, en la que se muestra el *Resumen*, se muestra en la Figura 4.1, “Vista de la ventana Resumen de Kontakt” (p. 110). Utilice los botones que se encuentran situados en la parte izquierda de la ventana para acceder a los distintos componentes.

La opción *Resumen* ofrece información básica, incluidos los cumpleaños, los elementos pendientes y el número de mensajes de correo electrónico nuevos. La sección de noticias puede acceder a alimentadores RSS para ofrecerle información actualizada de interés.

Utilice la opción *Preferencias > Configurar la vista del resumen* para configurar la información que se muestra en la pantalla.

**Figura 4.1** Vista de la ventana Resumen de Kontact



## 4.1.1 Correo

La zona de carpetas que se encuentra situada a la izquierda contiene una lista de las carpetas de mensajes de correo electrónico (buzones, en definitiva) en la que se indica el número total de mensajes y cuántos de ellos no se han leído aún. Para seleccionar una carpeta, haga clic en ella. Los mensajes de la carpeta en cuestión aparecerán en la trama que se encuentra situada en el extremo superior derecho de la pantalla. El número de mensajes contenidos en dicha carpeta se muestra también en la barra de estado que se sitúa en la parte inferior de la ventana de la aplicación.

El asunto, remitente y tiempo de recepción de cada mensaje figura en la zona del encabezado, que se encuentra situada en la parte derecha de la ventana. Haga clic en un mensaje para seleccionarlo y visualizarlo en la ventana de mensajes. Ordene los mensajes haciendo clic en el encabezado de la columna deseado (asunto, remitente, fecha, etc.). El contenido del mensaje seleccionado se muestra en la trama de mensajes de la ventana. Los archivos adjuntos se representan mediante iconos que se encuentran

situados al final del mensaje, para lo que se toma como base el tipo MIME de archivo; también se pueden mostrar dentro del mensaje.

Los mensajes se pueden marcar con distintos indicadores de estado. Para modificar el estado del mensaje, utilice *Mensaje > Marcar el mensaje*. Puede utilizar esta función para asignar un estado concreto a un mensaje, como, por ejemplo, importante o no tenido en cuenta. Por ejemplo, puede resaltar los mensajes relevantes que no se pueden olvidar. Consulte únicamente los mensajes que tengan un estado determinado utilizando la opción *Estado* de la barra de búsqueda.

## 4.1.2 Contactos

La trama superior izquierda de este elemento muestra todas las direcciones de las libretas de direcciones que se encuentran activadas en ese momento. En la trama inferior izquierda aparece una lista con las libretas de direcciones, al tiempo que se muestra cuál de ellas se encuentra activa en ese momento. La trama situada a la derecha muestra el contacto que se encuentra seleccionado en ese momento. Utilice la barra de búsqueda que se encuentra en la parte superior para localizar un contacto determinado.

## 4.1.3 Calendario

La vista del calendario se divide en una serie de tramas distintas. Por defecto, se ofrece la visualización de un pequeño calendario con el mes en el que se encuentre y una vista semanal de la semana en cuestión. Así mismo, encontrará también una lista de las tareas pendientes, una vista detallada del acontecimiento o de la tarea pendiente y una lista de los calendarios con el estado de cada uno de ellos. Seleccione una vista diferente en la barra de herramientas o en el menú *Ver*.

## 4.1.4 Lista de tareas pendientes

La opción *Lista de tareas pendientes* muestra su lista de tareas. Haga clic en el campo que se encuentra situado en el campo superior para añadir un elemento nuevo a la lista. Haga clic con el botón derecho del ratón en la columna de un elemento existente para realizar los cambios deseados en el valor de dicha columna. Un elemento se puede dividir en distintos subelementos. Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione la opción *Nueva subtarea pendiente* para crear un subelemento. También puede asignar tareas pendientes a otras personas.

## 4.1.5 Diario

El diario *ofrece un lugar donde escribir las reflexiones, los hechos que han ocurrido o las vivencias experimentadas*. Elija una fecha en el marco del calendario y haga clic en *Añadir entrada del diario* para añadir una entrada nueva. Si ya existe una entrada de diario para la fecha seleccionada, puede editarla en el marco derecho.

## 4.1.6 Notas

Utilice el elemento Notas para apuntar elementos que desee recordar. Si está empleando KDE, utilice el icono KNote de la bandeja del sistema para poder visualizar las notas en el escritorio.

## 4.1.7 Fuentes de información

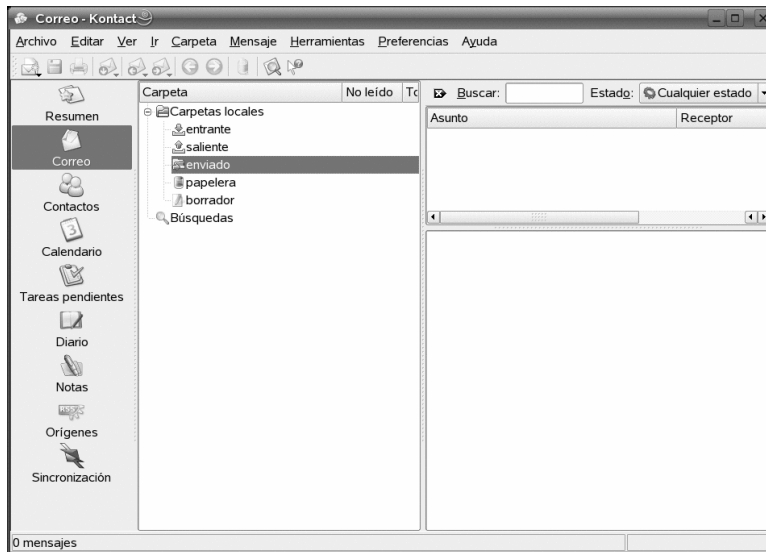
La ventana *Titulares RSS* está dividida en tres marcos: una vista en forma de árbol con titulares RSS en la parte izquierda, una lista de artículos en la parte superior derecha y la vista de artículos en el lado inferior derecho. Haga clic en una fuente de información en la vista en forma de árbol para mostrarla. Haga clic con el botón derecho en una fuente para actualizarla, editarla o suprimirla. Haga clic con el botón derecho en una carpeta de la vista de árbol para abrir un menú que permite añadir una nueva fuente o manipular las existentes dentro de esa carpeta.

## 4.2 Correo

Kontakt utiliza KMail como elemento de gestión del correo electrónico. Para configurarlo, abra el elemento de correo electrónico y, a continuación, seleccione *Preferencias > Configurar KMail*. KMail es un cliente de correo electrónico muy completo que, además, es compatible con un gran número de protocolos. La opción *Herramientas* contiene diversas herramientas de gran utilidad para la gestión de los mensajes de correo electrónico no deseados. Utilice la opción *Buscar* para realizar una búsqueda detallada de mensajes. La opción *Asistente anti correo basura* puede ayudarle a gestionar una serie de herramientas que filtran los mensajes comerciales de correo electrónico no deseados. El *Asistente anti virus*, por su parte, le ayudará a gestionar los detectores de virus para mensajes de correo electrónico. Los dos asistentes mencionados

trabajan con software antivirus y anticorreo spam de carácter externo. Si las opciones están inhabilitadas, instale paquetes adicionales de protección frente a virus y correo spam.

**Figura 4.2** Elemento de correo electrónico de Kontact



## 4.2.1 Configuración de identidades y cuentas

Kontact puede gestionar al mismo tiempo diversas cuentas de correo electrónico, como, por ejemplo, su cuenta personal y su cuenta profesional. Cuando vaya a escribir un mensaje de correo electrónico, seleccione una de las identidades que se hayan definido previamente haciendo clic en *Ver > Identidad*. Para crear un nuevo perfil de identidad, seleccione *Preferencias > Configurar KMail* y luego *Identidades > Añadir*. En el cuadro de diálogo que se abrirá, asigne un nombre a la nueva identidad, como por ejemplo “particular” o “trabajo.” Haga clic en *Aceptar* para abrir un cuadro de diálogo en el que podrá incluir información adicional. También es posible asignar una identidad a una carpeta, de forma tal que se seleccione dicha identidad cuando responda a un mensaje alojado en la carpeta en cuestión.

En la pestaña *General*, introduzca su nombre, el nombre de la organización y su dirección de correo electrónico. En la opción *Cifrado*, seleccione su clave para enviar mensajes cifrados o con firma digital. Para poder utilizar las funciones de cifrado, deberá crear con anterioridad una clave con KGpg, según se explica en el Capítulo 10, *Cifrado con KGpg* (p. 191).

En las opciones avanzadas puede incluir una dirección de respuesta y una dirección de copia oculta por defecto; al mismo tiempo, también podrá realizar otras tareas, como seleccionar un diccionario, las carpetas para archivar los mensajes enviados y de borrador, así como definir el modo en que desea que se envíen los mensajes. En la opción *Firma*, determine, si lo desea, la firma que se incluirá como un bloque de texto adicional al final de sus mensajes. Por ejemplo, podrá firmar todos sus mensajes de correo electrónico con su dirección de contacto. Para activar esta opción, seleccione *Habilitar firma* y especifique de dónde se deberá obtener la firma: de un archivo, de un campo de entrada o de los datos de salida de un comando. Con la opción *Imagen*, podrá especificar la vía a un icono monocromo pequeño (48 x 48 píxeles) para que se muestre en todos los mensajes de correo, siempre y cuando el software del destinatario sea compatible con esta función. Una vez que haya terminado de especificar los ajustes de la identidad, confirme dichos ajustes con *Aceptar*.

Los ajustes que se encuentran en *Cuentas* determinan la forma en la que Kontact recibe y envía los mensajes de correo electrónico. Son dos las pestañas existentes, cada una de ellas referida respectivamente al envío y la recepción de mensajes de correo electrónico. Muchos de estos ajustes variarán en función del sistema y de la red en donde se localiza su servidor de correo electrónico. Si no está seguro de los ajustes o de los elementos que debe seleccionar, consulte con su ISP o administrador del sistema.

Para crear buzones de mensajes salientes en la pestaña *Enviando*, haga clic en *Añadir*. Seleccione entre el tipo de transporte SMTP y sendmail. SMTP es la elección más conveniente en la mayoría de los casos. Después de hacer esta selección, aparecerá una ventana en la que deberá introducir los datos del servidor SMTP. Proporcione un nombre y escriba la dirección del servidor que le habrá facilitado su ISP. Si el servidor quiere que se autentique, habilite *El servidor necesita autenticación*. Los valores de configuración de seguridad se encuentran en la pestaña *Seguridad*. En esta pestaña deberá especificar el método de cifrado preferido.

Especifique los valores de configuración para la recepción de mensajes de correo electrónico en la pestaña *Recibiendo*. Utilice la opción *Añadir* para crear una cuenta nueva. Realice su selección entre los distintos métodos para la recuperación de mensajes

de correo electrónico, tales como local (almacenados en formato Mbox o Maildir), POP3 o IMAP. Defina los ajustes adecuados para su servidor.

## 4.2.2 Importación de mensajes de correo electrónico desde otros programas de correo

Para importar mensajes de correo electrónico desde otras aplicaciones, seleccione *Archivo > Importar mensajes* desde la vista de correo electrónico de Kontact. Kontact incluye filtros para importar mensajes de Outlook Express, en formato mbox o en formato texto, mensajes de Pegasus Mail, Opera, Evolution y muchos más. La función de importación se puede iniciar por separado mediante el comando `kmailcvt`.

Seleccione la aplicación correspondiente y confirme su elección con *Continuar*. Se le proporcionará un archivo o una carpeta, en función del tipo seleccionado. A continuación, Kontact completará el proceso.

## 4.2.3 Creación de mensajes

Para redactar nuevos mensajes, seleccione *Mensaje > Nuevo mensaje* o haga clic en el icono correspondiente de la barra de herramientas. Para enviar mensajes desde cuentas de correo electrónico distintas, seleccione la identidad correspondiente; para ello, siga las indicaciones que se dan en la Sección 4.2.1, “Configuración de identidades y cuentas” (p. 113). En la opción *Para*, escriba la dirección de correo electrónico o parte del nombre o de la dirección, siempre y cuando aparezca en su libreta de direcciones. Si Kontact puede encontrar una coincidencia en la libreta de direcciones con la cadena que haya escrito, aparecerá una lista de selección. Haga clic en el contacto deseado o complete los datos de entrada si no hay coincidencias. Para seleccionar una dirección directamente en la libreta de direcciones, haga clic en el botón ..., que se encuentra situado junto al campo Dirección.

Para adjuntar archivos al mensaje, haga clic en icono del clip y seleccione el archivo que desea adjuntar. Como alternativa, también puede arrastrar un archivo desde el escritorio o desde otra carpeta a la ventana *Nuevo mensaje*, o bien seleccione una de las opciones que figuran en el menú *Adjuntar*. Como norma general, el formato del archivo adjunto se reconoce correctamente. Si el formato no se reconoce, haga clic en

el icono con el botón derecho del ratón. Seleccione la opción *Propiedades* en el menú que aparecerá. Defina el formato y el nombre de archivo en el cuadro de diálogo que aparecerá a continuación y añada una descripción. Deberá indicar, de igual modo, si el archivo adjunto debe estar firmado o cifrado.

Una vez que haya terminado de redactar el mensaje, envíelo de inmediato utilizando para ello *Mensaje > Enviar*, o bien mueva el mensaje al buzón de salida con las opciones *Mensaje > Enviar después*. Una vez que se haya enviado el mensaje de correo electrónico de forma satisfactoria, se guardará una copia del mensaje en cuestión en `sent-mail`. Los mensajes que se han movido a `outbox` pueden editarse o suprimirse.

## 4.2.4 Firmas y mensajes de correo electrónico cifrados

Para cifrar un mensaje de correo electrónico, será necesario que genere previamente un par de claves, según se describe en el Capítulo 10, *Cifrado con KGpg* (p. 191). Para configurar los detalles del procedimiento de cifrado, seleccione *Preferencias > Configurar KMail > Identidades* para especificar la identidad con la que se enviarán los mensajes firmados y cifrados. A continuación, pulse *Modificar*. Después de confirmar las modificaciones con la opción *Aceptar*, deberá aparecer la clave en el campo correspondiente. Cierre el cuadro de diálogo de configuración con la opción *Aceptar*.

## 4.2.5 Carpetas

Las carpetas de mensajes ayudan a organizar los mensajes de correo electrónico. Tales carpetas se localizan por defecto en el directorio `~/ .kde/share/apps/kmail/mail`. Al iniciar KMail por primera vez, el programa crea varias carpetas. `entrante` es donde se almacenan inicialmente los mensajes recibidos de un servidor. `saliente` se utiliza para el almacenamiento temporal de los mensajes en cola para su envío. `enviado` es para las copias de los mensajes enviados. `papelera` contiene copias de todos los mensajes suprimidos con *Supr* o *Editar > Mover a la papelera*. `borrador` permite guardar los mensajes que no ha terminado de redactar. Si utiliza IMAP, las carpetas IMAP aparecerán por debajo de las carpetas locales. Cada servidor de correo entrante cuenta con carpetas correspondientes en la lista de carpetas.

Si desea organizar sus mensajes en carpetas adicionales, cree carpetas nuevas seleccionando *Carpeta > Nueva carpeta*. Se abrirá una ventana en la que deberá especificar el nombre y el formato de la carpeta nueva.

Haga clic con el botón derecho del ratón para visualizar el menú contextual, en el que aparecen diversas opciones de carpeta. Haga clic en *Caducar* para especificar la fecha de caducidad de los mensajes leídos y no leídos, qué debería ocurrir con dichos mensajes una vez llegada la fecha de caducidad y, por último, si los mensajes caducados se deben suprimir o deben enviarse a una carpeta. Si desea utilizar la carpeta para guardar mensajes provenientes de una lista de correo, defina las opciones necesarias en *Carpeta > Gestión de la lista de distribución*.

Para mover uno o varios mensajes de una carpeta a otra, arrástrelos desde la ventana superior y suéltelos en la carpeta adecuada en la ventana izquierda. También se pueden mover los mensajes resaltándolos primero, después pulsando *M* o seleccionando *Mensaje > Mover a*. En la lista de carpetas que aparecerá, seleccione la carpeta a la que desea mover los mensajes.

## 4.2.6 Filtros

El empleo de filtros es de gran utilidad para el procesamiento automático del correo entrante. Los filtros emplean diversos criterios del correo electrónico, tales como el remitente o el tamaño, para mover los mensajes a determinadas carpetas, suprimir el correo electrónico no deseado, devolver mensajes al remitente o realizar otras acciones.

### Configuración de filtros

Para crear un filtro desde el principio, seleccione *Preferencias > Configurar filtros*. Para crear un filtro tomando como base un mensaje ya existente, haga clic con el botón derecho en el mensaje y, a continuación, seleccione *Crear filtro* y los criterios deseados para los filtros.

Seleccione el método de correspondencia para los criterios de filtrado (todos o ninguno). A continuación, seleccione los criterios que se aplican únicamente a los mensajes deseados. En *Acciones de filtrado*, determine qué debería hacer el filtro en los mensajes que cumplan los criterios. *Opciones avanzadas* permite realizar un seguimiento sobre cuándo se aplica el filtro, al tiempo que permite saber si otros filtros adicionales deberían aplicarse a los mensajes en cuestión.

## Aplicación de filtros

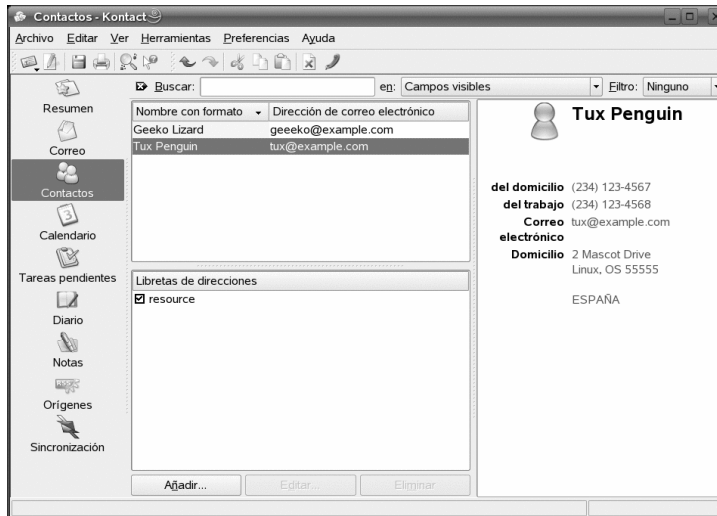
Los filtros se aplican según el orden que figura en el cuadro de diálogo, al que se accede mediante *Preferencias > Configurar filtros*. Modifique el orden si lo desea, seleccionando para ello un filtro y haciendo clic en los botones de flecha. Los filtros se aplican solamente a los mensajes entrantes nuevos o a los mensajes enviados, según se haya especificado en las opciones avanzadas del filtro. Para aplicar filtros a los mensajes existentes, haga clic con el botón derecho en los mensajes que desee y seleccione *Aplicar filtro* y el filtro en cuestión.

Si los filtros no actúan de la forma esperada, monitorícelos con la opción *Herramientas > Visor de registros de filtrado*. Cuando la opción de registro está habilitada en este cuadro de diálogo, es posible ver cómo los filtros procesan los mensajes, lo que le podrá ayudar a localizar el problema.

## 4.3 Contactos

El elemento de contactos utiliza KAddressBook. Configúrelo con la opción *Preferencias > Configurar KAddressBook*. Para buscar un contacto determinado, utilice la barra de búsqueda. Con la opción *Filtro*, seleccione si desea visualizar únicamente los contactos de una categoría en particular. Haga clic con el botón derecho del ratón en el contacto deseado para abrir un menú, en el que podrá elegir de entre una gran variedad de opciones, como por ejemplo, enviar la información de contacto a través de un mensaje de correo electrónico.

**Figura 4.3** Libreta de direcciones de Kontakt



## 4.3.1 Adición de contactos

Para añadir un contacto con el nombre y la dirección de correo electrónico de un mensaje de correo electrónico, haga clic con el botón derecho del ratón en la dirección que se encuentra en el elemento del mensaje y, a continuación, seleccione *Abrir en la libreta de direcciones*. Para añadir un contacto nuevo no proveniente de un mensaje de correo electrónico, seleccione la opción *Archivo > Nuevo contacto* en el componente de direcciones. Con ambos métodos se abrirá un cuadro de diálogo en el que podrá escribir información sobre el contacto.

En la etiqueta *General*, escriba la información básica de contacto, como, por ejemplo, el nombre, las direcciones de correo electrónico y los números de teléfono. Las categorías, por otra parte, se pueden utilizar para clasificar las direcciones. En cuanto a la opción *Detalles*, en ella se incluye información específica, como por ejemplo, la fecha de cumpleaños y el nombre de la pareja del contacto.

Si su contacto utiliza algún servicio de mensajería instantánea, podrá añadir su identidad mediante la opción *Dirección de MI*. Si realiza esta operación y cuenta con Kopete o con cualquier otro programa de conversación de KDE que esté ejecutándose al mismo tiempo que Kontakt podrá ver en Kontakt la información de estado de las identidades

en cuestión. En la opción *Preferencias de cifrado*, escriba los datos de cifrado del contacto y la clave pública.

Por su parte, *Varios* dispone de información adicional, como por ejemplo, la fotografía del contacto y la ubicación de la información sobre la disponibilidad del usuario. Utilice *Campos personalizados* para añadir su propia información en el contacto o en la libreta de direcciones.

Los contactos se pueden importar también en una gran variedad de formatos. Utilice *Archivo > Importar* y seleccione el formato adecuado. A continuación, seleccione el archivo que desea importar.

## 4.3.2 Elaboración de listas de distribución

Si envía con frecuencia mensajes de correo electrónico al mismo grupo de personas, la creación de una lista de distribución le permitirá almacenar diversas direcciones de correo electrónico como un único elemento de contacto, de manera que no tendrá que escribir todos y cada uno de los nombres en cada mensaje que envíe a los miembros de ese grupo. En primer lugar, haga clic en *Preferencias > Mostrar barra de extensión > Editor de lista de distribución*. En la nueva sección que aparecerá, haga clic en *Lista nueva*. Escriba el nombre que desea dar a la lista y, a continuación, haga clic en *Aceptar*. Añada los contactos a la lista arrastrándolos desde la lista de direcciones y soltándolos en la ventana de la lista de distribución. Cuando vaya a redactar un mensaje de correo electrónico, utilice esta lista como si se tratara de un contacto individual.

## 4.3.3 Adición de libretas de direcciones

---

### **IMPORTANTE: Libretas de direcciones de groupware**

La mejor manera de añadir recursos de groupware es mediante el empleo de la herramienta independiente Asistente de groupware. Para utilizar el asistente, cierre *Kontakt* y, a continuación, ejecute `groupwarewizard` en una línea de comandos o desde el grupo *Office* del menú *KDE*. Seleccione el tipo de servidor, por ejemplo, *SLOX*, *GroupWise* o *Exchange*, de la lista que se mostrará y, a continuación, escriba la dirección y los datos de autenticación. El asistente añadirá entonces a *Kontakt* los recursos disponibles.

---

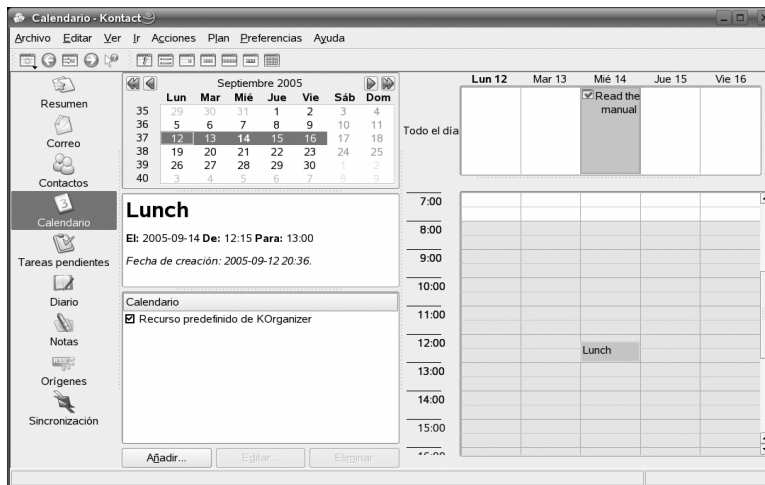
Kontact puede acceder a varias libretas de direcciones, como por ejemplo, las ofrecidas por Novell GroupWise o por un servidor LDAP. Seleccione *Preferencias > Mostrar barra de extensión > Libretas de direcciones* para visualizar las libretas de direcciones actuales. Pulse *Añadir* para añadir una libreta de direcciones y a continuación seleccione el tipo e introduzca la información necesaria.

Las casillas de verificación que se encuentran delante de las libretas de direcciones muestran el estado de activación de cada una. Si no desea que se muestre alguna de las libretas sin eliminarla, deshabilite la casilla correspondiente. La opción *Eliminar* suprime la libreta seleccionada de la lista.

## 4.4 Calendario

Kontact utiliza KOrganizer como elemento de calendario. Para configurarlo, utilice *Preferencias > Configurar KOrganizer*. Con el calendario podrá fijar citas y programar reuniones. Si lo desea, se le pueden notificar las próximas citas. También puede importar, exportar y archivar calendarios utilizando las opciones que se encuentra en *Archivo*.

**Figura 4.4** *Calendario Kontact*



## 4.4.1 Organización de una cita

Añada una cita nueva o una reunión mediante *Acciones > Nuevo evento*. Escriba la información deseada. En la opción *Recordatorio*, especifique con cuántos minutos, horas o días de antelación desea que se le recuerde la cita a los asistentes. Si la cita se repite, especifique el intervalo adecuado. Otra forma de crear una cita en un punto determinado del calendario es haciendo doble clic en el campo correspondiente de una de las vistas del calendario del programa. Esta opción hará que se abra el mismo cuadro de diálogo que la que está disponible a través del menú. Como alternativa, seleccione un intervalo de tiempo en la vista del calendario y haga clic con el botón derecho del ratón.

Especifique quiénes van a ser los asistentes a la cita escribiendo sus datos de forma manual en el cuadro de diálogo o insertando los datos desde la libreta de direcciones. Para escribir los datos de forma manual, seleccione *Nuevo*. Para importar los datos desde la libreta de direcciones, haga clic en *Seleccionar destinatario* y, a continuación, seleccione las entradas correspondientes del cuadro de diálogo. Para programar la cita en función de la disponibilidad de los participantes, vaya a *Libre/Ocupado* y haga clic en *Elegir fecha*.

Utilice la pestaña *Repetición* para configurar una cita que tiene lugar con una frecuencia regular. La opción *Adjuntos* puede ser de utilidad para adjuntar otras informaciones a la cita, como por ejemplo el orden del día para una reunión.

## 4.4.2 Adición de calendarios

---

### **IMPORTANTE: Calendarios de groupware**

La mejor manera de añadir recursos de groupware es mediante el empleo de la herramienta independiente Asistente de groupware. Para utilizar el asistente, cierre *Kontact* y, a continuación, ejecute `groupwarewizard` en una línea de comandos o desde el grupo *Office* del menú KDE. Seleccione el tipo de servidor, por ejemplo, *SLOX*, *GroupWise* o *Exchange*, de la lista que se mostrará y, a continuación, escriba la dirección y los datos de autenticación. El asistente añadirá a *Kontact* los recursos disponibles.

---

El módulo del calendario se puede conectar de forma simultánea a diversos calendarios. Esta opción es de utilidad, por ejemplo, para combinar un calendario personal con un

calendario profesional. Para añadir un calendario nuevo, haga clic en *Añadir* y, a continuación, seleccione el tipo de calendario. Complete los campos necesarios.

Las casillas de verificación que se encuentran delante de los calendarios muestran el estado de activación de cada uno. Si no desea que se muestre alguno de los calendarios sin eliminarlo, deshabilite la casilla correspondiente. La opción *Eliminar* suprime la libreta seleccionada de la lista.

## 4.5 Sincronización de datos con un dispositivo portátil

Kontakt está diseñado de forma tal que los datos puedan sincronizarse con un dispositivo de mano, como por ejemplo un dispositivo Palm. Consulte la información adicional sobre el estado de KPilot en el resumen. Para obtener más información sobre la configuración y el uso de KPilot, consulte el Capítulo 6, *Sincronización de un equipo portátil mediante KPilot* (p. 147).

## 4.6 Kontakt para usuarios de GroupWise

Si está habituado a trabajar con GroupWise, es probable que pueda encontrar algunas dificultades sin importancia al comenzar a trabajar con Kontakt. Los dos programas comparten muchos conceptos, y muchos de los servicios que ofrecen son idénticos. En la presente sección se tratan las diferencias terminológicas más destacadas entre ambos programas, así como una serie de consejos para ayudar a que los usuarios de GroupWise puedan sacar el máximo partido de Kontakt.

### 4.6.1 Diferencias terminológicas

La tabla que se muestra a continuación indica las diferencias terminológicas entre Kontakt y GroupWise más destacadas.

**Tabla 4.1** *Diferencias terminológicas entre Kontact y GroupWise*

<b>GroupWise</b>	<b>Kontact</b>
Citas	Eventos
Búsqueda en el horario	Disponibilidad
Notas	Entradas del diario
Elementos enviados y no enviados	Las citas sin asistentes se envían. Si una cita tiene asistentes, se trata de un elemento enviado.
Tareas	Tareas pendientes

## 4.6.2 Consejos para usuarios GroupWise

Esta sección contiene una serie de recomendaciones para facilitar que los usuarios de GroupWise puedan trabajar salvando las diferencias entre GroupWise y Kontact.

### Información de contacto

Puede añadir sus contactos de Messenger y de correo electrónico de GroupWise a la información de contacto de Kontact. A continuación, podrá redactar un mensaje de correo electrónico o una sesión de mensajería instantánea con el contacto deseado haciendo clic con el botón derecho del ratón en el nombre situado en la vista Contacto.

### Códigos de color

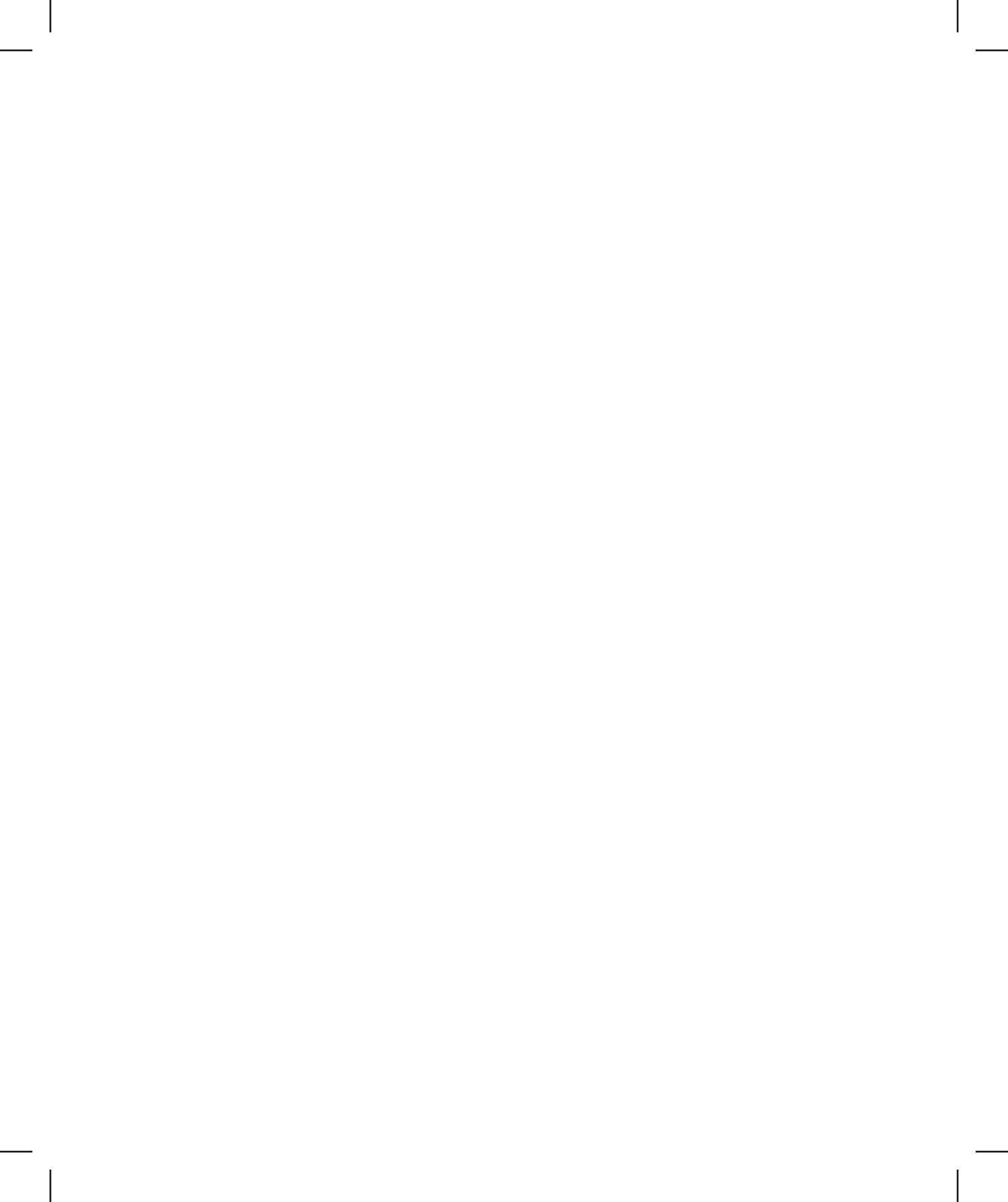
Puede ser de gran utilidad utilizar colores para marcar elementos de GroupWise, así como elementos provenientes de otras fuentes. El empleo de códigos de color hace que sea muy sencillo explorar sus mensajes de correo electrónico, contactos y otras informaciones de elementos provenientes de una fuente concreta.

## Invitación a los participantes de las citas

A diferencia de GroupWise, Kontact no le incluye de forma automática como participante de las citas organizadas por usted. No olvide, por lo tanto, invitarse a sí mismo cuando sea necesario.

## 4.7 Información adicional

Kontact incluye ayuda referida tanto al programa mismo como a diversos elementos. Para acceder a la ayuda, utilice la opción *Ayuda > Manual de Kontact*. La página Web del proyecto, <http://www.kontact.org>, contiene también información sobre Kontact.



# Cliente de GroupWise para Linux: correo electrónico y calendarios

# 5

GroupWise® es un sólido y fiable sistema de colaboración y mensajería que le conecta a su buzón universal en cualquier momento y lugar. Esta sección ofrece una descripción general introductoria sobre el cliente de GroupWise que le ayudará a empezar a usar el cliente de GroupWise compatible con varias plataformas de forma rápida y fácil.

## 5.1 Familiarización con la ventana principal de GroupWise

El área principal de trabajo en GroupWise se denomina ventana principal. Desde la ventana principal de GroupWise puede leer mensajes, programar citas, ver el calendario, gestionar contactos, cambiar el modo de ejecución de GroupWise, abrir carpetas y documentos y mucho más.

**Figura 5.1** Ventana principal de GroupWise



Puede abrir más de una ventana principal en GroupWise si hace clic en Ventana y, a continuación, hace clic en Nueva ventana principal. Esto es útil si concede derechos de apoderado a otro usuario. Además de su propia ventana principal, puede ver la ventana de la persona que le ha concedido derechos de apoderado. También es posible que desee abrir una carpeta determinada en una ventana y consultar su calendario en otra. Puede abrir tantas ventanas principales como le permita la memoria del equipo.

A continuación se describen los componentes básicos de la ventana principal.

## 5.1.1 Barra de herramientas

La barra de herramientas le permite realizar rápidamente las tareas más habituales en GroupWise, como abrir la guía de direcciones, enviar mensajes de correo y buscar un elemento. Para obtener información sobre la barra de herramientas, consulte la Sección 5.4, “Uso de la barra de herramientas” (p. 140).

## 5.1.2 Encabezado de lista de elementos y carpetas

El encabezado de las listas de elementos y carpetas ofrece una lista desplegable en la que puede seleccionar el modo en el que desea ejecutar GroupWise (En línea o Almacenamiento en el caché), elegir entre abrir el buzón archivado o la copia de seguridad del buzón y seleccionar un buzón de apoderado.


## 5.1.3 Lista de carpetas

La lista de carpetas, a la izquierda de la ventana principal, permite organizar los elementos de GroupWise. Se pueden crear nuevas carpetas para guardar los elementos. Junto a cada carpeta (excepto las carpetas compartidas) se muestra entre corchetes el número de elementos no leídos. Junto a la carpeta Elementos enviados, el número indicado entre corchetes muestra cuántos elementos están pendientes de envío en el modo Almacenamiento en el caché.


A continuación se describe el contenido de cada una de las carpetas por defecto:

- Sección “Carpeta de usuario” (p. 130)
- Sección “Carpeta Buzón” (p. 130)
- Sección “Carpeta Elementos enviados” (p. 130)
- Sección “Carpeta Calendario” (p. 131)
- Sección “Carpeta Contactos” (p. 131)
- Sección “Carpeta Lista de verificación” (p. 131)
- Sección “Carpeta Documentos” (p. 133)
- Sección “Carpeta Papelera” (p. 134)
- Sección “Carpetas compartidas” (p. 134)


## Carpeta de usuario

La carpeta del usuario  (indicada con el nombre del usuario) representa su base de datos de GroupWise. Todas las carpetas de la ventana principal son subcarpetas de su carpeta de usuario.

## Carpeta Buzón

El Buzón  muestra todos los elementos recibidos, excepto los elementos programados (citas, tareas y recordatorios) que haya aceptado o rechazado. Los elementos programados aceptados se mueven al Calendario.

## Carpeta Elementos enviados

La carpeta Elementos enviados  muestra todos los elementos enviados del Buzón y el Calendario. La carpeta Elementos enviados de versiones anteriores a GroupWise 6.5 era una carpeta de consulta, la cual presentaba diferencias con respecto a la carpeta Elementos enviados actual.


Lo siguiente es una comparación entre la carpeta de consulta Elementos enviados anterior y la carpeta Elementos enviados actual.

**Tabla 5.1** *Comparación entre la carpeta de consulta Elementos enviados y la carpeta Elementos enviados*


<b>Carpeta Elementos enviados (actual)</b>	<b>Carpeta de consulta Elementos enviados (anterior)</b>
Todos los elementos enviados se encuentran en esta carpeta a menos que se muevan a una carpeta distinta de Buzón o Calendario. Si un elemento enviado se mueve a otra carpeta, dicho elemento ya no aparecerá en la carpeta Elementos enviados.	Esta carpeta no contiene ningún elemento en realidad. Se trata de una carpeta de resultados de la búsqueda; es decir, cuando se hace clic en la carpeta se lleva a cabo una búsqueda, y los resultados (todos los elementos enviados) aparecen en la carpeta. Si suprime un elemento de esta carpeta, el elemento original permanece en su carpeta original y vuelve a aparecer la próxima vez que se abre esta carpeta.

<b>Carpeta Elementos enviados (actual)</b>	<b>Carpeta de consulta Elementos enviados (anterior)</b>
Es posible reenviar, reprogramar y retraer los elementos enviados desde esta carpeta.	Es posible reenviar, reprogramar y retraer los elementos enviados desde esta carpeta.

## Carpeta Calendario

La carpeta Calendario  muestra varias opciones de presentación del calendario.


## Carpeta Contactos

La carpeta de contactos  representa por defecto la guía de direcciones de contactos frecuentes. Cualquier modificación que realice en la carpeta Contactos se realizará también en la guía de direcciones Contactos frecuentes.

Desde esta carpeta puede ver, crear y modificar contactos, recursos, organizaciones y grupos.

Los apoderados nunca ven su carpeta Contactos.

## Carpeta Lista de verificación

Utilice la carpeta de lista de verificación  para crear una lista de tareas. Puede mover cualquier elemento (mensajes de correo electrónico, mensajes telefónicos, recordatorios, tareas o citas) a esta carpeta y colocarlos en el orden que desee. Todos los elementos tienen una casilla de verificación que puede marcarse a medida que se van finalizando.

A continuación se muestra una comparación entre la carpeta Lista de verificación y la carpeta de consulta Lista de tareas que aparecía en las versiones anteriores de GroupWise.

**Tabla 5.2** *Comparación entre la carpeta Lista de verificación y la carpeta Lista de tareas*

<b>Carpeta Lista de verificación</b>	<b>Carpeta Lista de tareas</b>
<p>Esta carpeta contiene los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elementos que ha movido a esta carpeta.</li><li>• Elementos que ha publicado en esta carpeta.</li><li>• Elementos que forman parte de una lista de verificación creada en otra carpeta.</li></ul>	<p>Esta carpeta no contiene ningún elemento en realidad. Se trata de una carpeta de resultados de la búsqueda; es decir, cuando se hace clic en la carpeta se lleva a cabo una búsqueda, y los resultados (todas las tareas programadas) aparecen en la carpeta. Si suprime un elemento de esta carpeta, el elemento original permanece en su carpeta original y vuelve a aparecer la próxima vez que se abre esta carpeta.</p>
<p>Esta carpeta puede contener cualquier tipo de elemento.</p>	<p>En esta carpeta sólo aparecen tareas. Las tareas son elementos programados asociados a una fecha de caducidad.</p>
<p>Para marcar un elemento como completado, haga clic en la casilla de verificación situada junto al elemento en la Lista de elementos.</p>	<p>Para marcar un elemento como completado, abra el elemento y, a continuación, haga clic en Completado.</p>
	<p>La persona que envía la tarea determina las fechas de caducidad. Si publica una tarea para usted mismo, puede determinar una fecha de caducidad.</p>
	<p>Para establecer la prioridad de un elemento, abra el elemento y, a continuación, introduzca la prioridad en el campo Prioridad.</p>
<p>Los elementos de la Lista de verificación no aparecen en la Lista de tareas del Calendario.</p>	<p>Las tareas aparecen en la Lista de tareas del Calendario y se pueden marcar como terminadas desde el propio Calendario.</p>

---

## Carpeta Lista de verificación


## Carpeta Lista de tareas

---

Las tareas caducadas aparecen en rojo en el Calendario.


---

## Carpeta Documentos


Las referencias a documentos se organizan en la carpeta de documentos , de modo que pueda encontrarlas fácilmente.

La carpeta Documentos puede contener sólo documentos. Si un cliente de GroupWise posterior a la versión 5.5 mueve cualquier otro tipo de elemento a esta carpeta, el elemento será suprimido.

## Carpeta Archivador

El Archivador  contiene todas sus carpetas personales. Puede reordenar y anidar las carpetas con sólo hacer clic en *Editar > Carpetas*. Es posible cambiar el orden de las carpetas haciendo clic con el botón derecho en la carpeta *Archivador*; haciendo clic en *Propiedades* y, seguidamente, seleccionando el orden que se desee utilizar.


## Carpeta Correo basura

Todos los elementos de correo electrónico de direcciones y dominios de Internet que se consideran basura tras el procesamiento del gestor de correo basura se colocan en la carpeta Correo basura . A menos que se habilite la opción Correo basura, esta carpeta no se crea en la lista de carpetas.

Esta carpeta no se puede suprimir mientras estén habilitadas las opciones de Correo basura. Sin embargo, la carpeta se puede renombrar o mover a una ubicación diferente de la lista de carpetas. Si se inhabilitan todas las opciones de Correo basura, se puede suprimir la carpeta. La carpeta también se puede suprimir si el administrador inhabilita la función Gestión de correo basura.


Para suprimir elementos de la carpeta de correo basura, haga clic con el botón derecho en la carpeta, haga clic en *Vaciar la carpeta Correo basura* y, a continuación, haga clic en Sí.

## Carpeta Papelera

Todos los mensajes de correo o teléfono, las citas, las tareas, los documentos y los recordatorios eliminados se almacenan en la carpeta Papelera . Los elementos de la Papelera pueden visualizarse, abrirse o devolverse al buzón antes de vaciarla. (Al vaciar la papelera, todos los elementos que contiene se eliminan del sistema.)

Puede vaciar toda la papelera o sólo los elementos seleccionados. Los elementos de la Papelera se vacían automáticamente de acuerdo con el número de días introducido en la pestaña Limpieza de Opciones de entorno, o bien puede vaciarla manualmente. El administrador del sistema puede especificar que la papelera se vacíe automáticamente de forma periódica.

## Carpetas compartidas

Una carpeta compartida  es como cualquier otro elemento del Archivador, excepto por el hecho de que otras personas disponen de acceso a ella. Puede crear carpetas compartidas o compartir carpetas personales existentes en el Archivador. El usuario es el que elige con quién va a compartir la carpeta y qué derechos se van a conceder a cada usuario. Después, los usuarios pueden publicar mensajes en la carpeta compartida, arrastrar elementos existentes hasta ella y crear hilos de discusión. No es posible compartir las carpetas de sistema; entre ellas se cuentan Archivador, Papelera y Trabajo en curso.

### 5.1.4 Lista de elementos

La lista de elementos, situada a la derecha de la ventana principal, muestra los mensajes telefónicos y de correo, citas, recordatorios, tareas y referencias de documentos. Puede clasificar la lista de elementos haciendo clic en el encabezado de la columna. Para invertir el orden de clasificación, vuelva a hacer clic en el encabezado de una columna. Para obtener información acerca de los iconos utilizados con diferentes elementos, consulte la Sección 5.3.2, “Iconos que aparecen junto a los elementos en el Buzón y el Calendario” (p. 137).

## 5.1.5 Visor rápido

El Visor rápido abre en la parte inferior de la ventana la lista de elementos y carpetas. En él puede explorar rápidamente los elementos y sus archivos adjuntos en vez de abrir cada uno de ellos en otra ventana.

## 5.2 Empleo de los distintos modos de GroupWise

GroupWise proporciona dos métodos diferentes para ejecutar el cliente de GroupWise: el modo conectado y el modo de almacenamiento en caché.

Puede ejecutar GroupWise de cualquiera de las dos maneras, o es posible que el administrador del sistema le indique que utilice sólo una manera determinada.

La mayoría de las funciones de GroupWise están disponibles en los dos modos de GroupWise, con algunas excepciones. La suscripción a las notificaciones de otros usuarios no está disponible en el modo Almacenamiento en el caché.

### 5.2.1 Modo En línea

Al utilizar el modo En línea, se conecta a su oficina postal en la red. Su buzón muestra los mensajes y la información guardada en su buzón de la red (también llamado buzón en línea). El modo En línea está conectado continuamente con su buzón de la red. En el modo En línea, si su agente de oficina postal se cierra o se pierde la conexión a la red, perderá temporalmente la conexión a su buzón.

Este modo es recomendable si no hay mucho tráfico en la red o si utiliza varias estaciones de trabajo diferentes y no desea descargar un buzón local en cada una de ellas.

### 5.2.2 Modo Almacenamiento en el caché

El modo Almacenamiento en el caché guarda una copia de su buzón de red, incluyendo los mensajes y otra información, en la unidad local. Esto permite utilizar GroupWise sin que importe si la red o el Agente de oficina postal están disponibles. Dado que no

está conectado a la red todo el tiempo, este modo reduce el tráfico en la red y permite obtener el mejor rendimiento. Se realiza una conexión automáticamente para recuperar y enviar mensajes nuevos. Todas las actualizaciones se realizan en segundo plano, por lo que no se interrumpe el trabajo.

Para utilizar el modo Almacenamiento en el caché, la instalación del cliente debe ser una instalación estándar, no una instalación de estación de trabajo.

Este modo es recomendable si dispone de espacio suficiente en disco en la unidad local para almacenar el buzón.

Existe la posibilidad de que varios usuarios configuren sus buzones de almacenamiento en el caché en un mismo equipo compartido.

## 5.3 Descripción del Buzón

Todos los elementos, ya sean enviados o recibidos, se almacenan en el Buzón de GroupWise. Puede ver rápidamente sólo los elementos recibidos, los enviados, los publicados o los de borrador mediante una opción de la lista desplegable Visualizar. También puede limitar más aún el número de elementos que aparecen en el Buzón a través de filtros.

Para organizar los mensajes, muévalos a carpetas dentro del Archivador. Es posible crear nuevas carpetas según sea necesario.

### 5.3.1 Elementos en negrita en el Buzón








Todos los elementos sin abrir del Buzón aparecerán en negrita para ayudarle a identificar los documentos no leídos. El icono que aparece junto a un elemento también indica si está sin abrir.

Los elementos enviados también aparecen en negrita para mostrar que están en cola pero que no se han cargado, que no se ha recibido la información de estado acerca del elemento que se está entregando o que no se han transferido todavía a Internet.














## 5.3.2 Iconos que aparecen junto a los elementos en el Buzón y el Calendario

Los iconos que aparecen junto a los elementos del Buzón y el Calendario muestran información acerca de ellos. La siguiente tabla explica el significado de cada icono.

**Tabla 5.3** Descripción de los iconos

Icono	Descripción
	<p> Junto a un elemento enviado en el modo Almacenamiento en el caché, el icono  indica que se ha puesto el elemento en cola pero que no se ha cargado la cola. Después de cargar el elemento, este icono indica que no se ha recibido información de estado acerca del elemento que se está entregando a la oficina postal de destino o transfiriendo a Internet.</p> <p> Junto a la carpeta Elementos enviados, el icono  indica que hay al menos un elemento que se ha puesto en cola pero que no se ha cargado en la cola.</p>
	<p> Aparece junto a un elemento enviado. Si el elemento lo ha abierto al menos una persona, este icono aparecerá hasta que todos los destinatarios hayan abierto el correo, mensaje telefónico o recordatorio, hayan aceptado la cita o hayan finalizado la tarea.</p>
	<p> Aparece junto a un elemento enviado. No se ha podido entregar el elemento a la oficina postal de destino o ha habido un error en la transferencia a Internet.</p>
	<p> Aparece junto a un elemento enviado. Junto a una cita o tarea, este icono indica que al menos una persona ha rechazado o suprimido el elemento. Junto a un mensaje de correo, mensaje telefónico o recordatorio, este icono indica que al menos una persona ha suprimido el elemento sin abrirlo.</p>
	<p> Con el elemento se incluyen uno o más adjuntos.</p>

Icono	Descripción
	Con el elemento se incluyen una o más anotaciones de sonido, o bien el elemento es un mensaje de correo de voz.
	Elemento de borrador.
	Aparece junto a un elemento enviado.
	Aparece junto a un elemento al que se ha respondido.
	Aparece junto a un elemento remitido.
	Aparece junto a un elemento delegado.
	Aparece junto a un elemento remitido al que se ha respondido.
	Aparece junto a un elemento delegado al que se ha respondido.
	Aparece junto a un elemento remitido y delegado.
	Aparece junto a un elemento remitido y delegado al que se ha respondido.
	Elemento publicado.
	Versión específica de un documento.
	Versión oficial de un documento.
	Mensaje de correo no abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	Mensaje de correo abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	Cita sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.

Icono	Descripción
	Cita abierta con prioridad baja, estándar o alta.
	Tarea sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Tarea sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Recordatorio sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Recordatorio abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	Mensaje telefónico sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Mensaje telefónico abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	El remitente ha solicitado respuesta a este elemento. El elemento puede tener prioridad baja, estándar o alta.
	Aparece en una búsqueda de disponibilidad. Si aparece a la izquierda del nombre de usuario o del recurso, puede hacer clic en una hora programada para el usuario o el recurso en la pestaña Programas individuales a fin de visualizar más información acerca de la cita en el recuadro inferior. No obstante, el usuario o propietario del recurso deberá otorgarle derechos de lectura sobre la cita en la Lista de acceso antes de que aparezca este icono.
	Aparece en el calendario, indica que hay una alarma definida para el elemento.
	Aparece en el calendario, indica que el elemento es una cita de grupo, un recordatorio o una tarea.
	Aparece en el calendario, indica que el elemento está marcado como confidencial.
	Aparece en el calendario e indica que ha rechazado el elemento pero no lo ha suprimido.

## 5.4 Uso de la barra de herramientas

Utilice la barra de herramientas para acceder a muchas de las características y opciones de GroupWise. La barra de herramientas situada en la parte superior de una carpeta o elemento es sensible al contexto: cambia para ofrecerle las opciones que más se necesitan en la ubicación en la que se encuentra.

## 5.5 Uso de las teclas de acceso directo

Puede utilizar algunas teclas de acceso directo en GroupWise para accesibilidad o para ahorrar tiempo cuando lleve a cabo diferentes operaciones. En la tabla siguiente se muestran algunas de estas teclas, qué hacen y el contexto en el que operan.

**Tabla 5.4** *Teclas aceleradoras*

<b>Tecla útil</b>	<b>Acción</b>	<b>Dónde funciona</b>
F1	Abrir la Ayuda en línea.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
F2	Buscar texto.	En un elemento.
F5	Renovar la vista.	Ventana principal o Calendario.
F7	Abrir el corrector ortográfico.	En un elemento.
F8	Marca el elemento seleccionado como confidencial	Lista de elementos
F9	Abrir el recuadro de diálogo Fuente.	En un elemento.

<b>Tecla útil</b>	<b>Acción</b>	<b>Dónde funciona</b>
Ctrl+A	Seleccionar todos los elementos o todo el texto.	Lista de elementos o texto.
Ctrl+B	Poner texto en negrita.	En texto.
Ctrl+C	Copiar el texto seleccionado.	En texto.
Ctrl+F	Abrir el recuadro de diálogo Buscar.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+G	Ir al calendario de hoy	Calendario
Ctrl+I	Poner texto en cursiva.	En texto.
Ctrl+L	Adjuntar un archivo a un mensaje	En un elemento.
Ctrl+M	Abrir un mensaje de correo nuevo.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+O	Abrir el mensaje seleccionado.	Lista de elementos
Ctrl+P	Abrir el recuadro de diálogo Imprimir.	Ventana principal, elemento.
Ctrl+Q	Activar y desactivar el Visor rápido.	Ventana principal o Calendario.
Ctrl+R	Marcar el elemento seleccionado como no leído.	Lista de elementos
Ctrl+S	Guardar un borrador en la carpeta Trabajo en curso.	En un elemento.
Ctrl+U	Subrayar texto.	En texto.

<b>Tecla útil</b>	<b>Acción</b>	<b>Dónde funciona</b>
Ctrl+V	Pegar el texto seleccionado.	En texto.
Ctrl+X	Cortar el texto seleccionado.	En texto.
Ctrl+Z	Deshacer la última acción.	En texto.
Ctrl+Flecha arriba, O bien Ctrl+Flecha abajo:	Abrir el elemento anterior o el elemento siguiente.	En un elemento.
Ctrl+Mayús+Flecha izquierda O bien Ctrl+Mayús+Flecha derecha	Seleccionar en el texto una palabra cada vez.	En texto.
Ctrl+Mayús+A	Abrir una cita nueva.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+Mayús+T	Abrir una tarea nueva.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+Mayús+R	Abrir un recordatorio nuevo.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+Mayús+P	Abrir un mensaje telefónico nuevo.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.

<b>Tecla útil</b>	<b>Acción</b>	<b>Dónde funciona</b>
Alt+F4	En la ventana principal o en el Calendario, salir de GroupWise.  En un elemento, salir del elemento.  En un recuadro de diálogo, salir del recuadro de diálogo.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Alt + [letra]	Activar la barra de menús (utilice las letras subrayadas en los nombres de menús).	Ventana principal, Calendario, elemento.
Alt+D	Enviar elemento	En un elemento nuevo
Alt+S	Enviar elemento	En un elemento nuevo
Alt+Intro	Presentar las propiedades del elemento seleccionado.	Lista de elementos
Alt+Supr	Suprimir un elemento	En un elemento.
Mayús+Flecha izquierda	Seleccionar en el texto un carácter cada vez.	En texto.
O bien		
Mayús+Flecha derecha		
Mayús+Fin	Seleccionar el texto hasta el final o hasta el principio de una línea.	En texto.
O bien		
Mayús+Inicio		
Mayús + [letra]	En la lista de carpetas, al pulsar Mayús + la primera letra de un	Lista de carpetas.

Tecla útil	Acción	Dónde funciona
	nombre de subcarpeta, se va a la subcarpeta.	
Tabulador	Desplazarse por campos, botones y áreas.	Ventana principal, Calendario, recuadro de diálogo o elemento.
Mayús+Tabulador	Invertir el orden para desplazarse por campos, botones y áreas.	Ventana principal, Calendario, recuadro de diálogo o elemento.
Ctrl+tabulador	En texto, sangrar el texto.  En un recuadro de diálogo con pestañas, abrir la pestaña siguiente.	En texto o recuadro de diálogo.
Alt+Flecha arriba	Acerca el cuerpo del mensaje de un elemento.	En un elemento.
Alt+Flecha abajo	Aleja el cuerpo del mensaje de un elemento.	En un elemento.

## 5.6 Información adicional

Puede obtener más información acerca de GroupWise a partir de los siguientes recursos:

- Sección 5.6.1, “Ayuda en línea” (p. 145)
- Sección 5.6.2, “Página Web de documentación de GroupWise 7” (p. 145)
- Sección 5.6.3, “Comunidad Web Cool Solutions de GroupWise” (p. 145)

## 5.6.1 Ayuda en línea

La documentación del usuario completa está disponible en la Ayuda. En la ventana principal, haga clic en *Ayuda > Temas de ayuda* y, a continuación, utilice las pestañas de contenido, índice y búsqueda para encontrar los temas que desee consultar.

## 5.6.2 Página Web de documentación de GroupWise 7

Para obtener la versión más reciente de la guía del usuario de GroupWise y la documentación de administración de GroupWise más exhaustiva, acceda a la zona de GroupWise 7 en el sitio Web de documentación de Novell (<http://www.novell.com/documentation/gw7>).

También podrá acceder a esta guía del usuario haciendo clic en *Ayuda > Guía del usuario* en el cliente de GroupWise.

## 5.6.3 Comunidad Web Cool Solutions de GroupWise

En la comunidad Cool Solutions de GroupWise encontrará sugerencias, consejos prácticos, artículos sobre funciones y respuestas a las preguntas más frecuentes. En la ventana principal, haga clic en *Ayuda > Comunidad Web Cool Solutions* o bien acceda a <http://www.novell.com/cool solutions/gwmag>.



# Sincronización de un equipo portátil mediante KPilot

# 6

Los equipos portátiles se han implantado entre usuarios que necesitan llevar siempre consigo su planificación, así como listas de tareas y notas. A menudo, los usuarios desean disponer de los mismos datos tanto en el equipo de escritorio como en el dispositivo portátil. Para ello se ha creado KPilot: una herramienta para sincronizar datos en un dispositivo portátil que puede utilizarse en las aplicaciones de KDE KAddressBook, KOrganizer y KNotes, incluidas en Kontact.

El propósito principal de KPilot es compartir datos entre las aplicaciones de un equipo portátil y sus equivalentes en KDE. KPilot tiene su propio visor de notas, visor de direcciones e instalador de archivos integrados, pero no se pueden utilizar fuera del entorno KPilot. Las aplicaciones KDE independientes están disponibles para todas las funciones, excepto para el instalador de archivos.

Para establecer la comunicación entre el dispositivo portátil y los diferentes programas del escritorio, KPilot utiliza canales. KPilot es el programa que monitoriza cualquier intercambio de datos entre ambos equipos. La utilización de una determinada función del dispositivo portátil en el equipo de escritorio requiere que el correspondiente canal esté habilitado y configurado. En la mayoría de los casos, estos canales están diseñados para interactuar con programas KDE específicos, por lo que, en general, no se pueden utilizar con otras aplicaciones de escritorio.

El canal de sincronización de hora es especial, puesto que no existe un programa visible para el usuario. Se activa en segundo plano en cada operación de sincronización, pero sólo se puede habilitar en equipos que utilicen un servidor horario de red para corregir su propio su desajuste horario.

Al iniciar una sincronización, los canales se habilitan sucesivamente para llevar a cabo la transferencia de datos. Existen dos métodos de sincronización diferentes: una operación HotSync sólo sincroniza los datos que no disponen de canales habilitados y una operación de copia de seguridad realiza una copia completa de todos los datos almacenados en el dispositivo portátil.

Algunos canales abren un archivo durante una operación de sincronización, lo que significa que el programa correspondiente no debe funcionar en ese momento. Concretamente, KOrganizer no debe funcionar durante una operación de sincronización.

## 6.1 Canales utilizados por KPilot

Para habilitar y configurar los canales utilizados por KPilot, seleccione *Preferencias > Configurar KPilot*. A continuación, se expone una lista de algunos canales importantes:

### Libreta de direcciones

Este canal gestiona el intercambio de datos con la libreta de direcciones del dispositivo portátil. La función KDE correspondiente para la gestión de los contactos es KAddressBook. Se puede iniciar desde el menú principal o mediante el comando `kaddressbook`.

### KNotes/Notas

Este canal permite la transferencia de notas creadas con KNotes a la aplicación de notas del dispositivo portátil. Se puede iniciar la aplicación KDE desde el menú principal o mediante el comando `knotes`.

### Calendario (KOrganizer)

Este canal se encarga de sincronizar las citas (acontecimientos) del dispositivo portátil. El equivalente en el escritorio es KOrganizer.

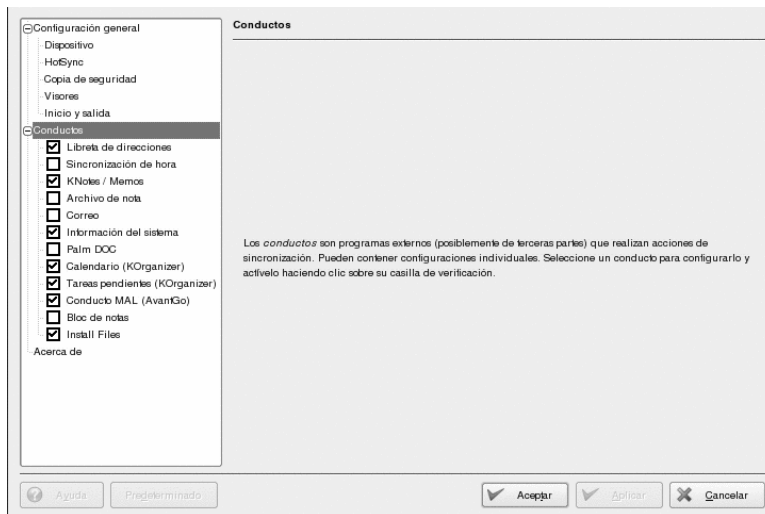
### Tareas pendientes (KOrganizer)

Este canal se encarga de sincronizar las tareas pendientes. El equivalente en el escritorio es KOrganizer.

### Sincronización horaria

Al habilitar este canal, el reloj del dispositivo portátil se ajusta al del equipo de escritorio durante cada operación de sincronización. Resulta útil sólo si un servidor horario corrige con frecuencia el reloj del equipo de escritorio.

**Figura 6.1** Cuadro de diálogo de configuración con los canales disponibles



## 6.2 Configuración de la conexión portátil

Para utilizar KPilot, primero configure la conexión con el equipo portátil. La configuración depende del tipo de soporte (unidad de anclaje) utilizado en el dispositivo portátil. Existen dos tipos: soportes o cables USB y soportes o cables en serie.

### 6.2.1 Configuración de la conexión desde KPilot

La manera más sencilla de configurar la conexión es mediante el asistente de configuración. Realice las acciones siguientes:

- 1 Seleccione *Preferencias > Asistente de configuración* para iniciar el asistente.
- 2 Introduzca el nombre de usuario y el nombre del dispositivo al que está conectado el dispositivo portátil.

3 Seleccione una de las opciones siguientes:

- Seleccione *Detectar automáticamente la agenda electrónica y el nombre de usuario* si desea que el asistente detecte el dispositivo. Si la detección automática falla, consulte la Sección 6.2.2, “Creación de un enlace /dev/pilot” (p. 150).
- Haga clic en *Siguiente* para configurarlo manualmente.

4 Especifique las aplicaciones que deberían usarse para la sincronización. Puede seleccionar entre un paquete de aplicaciones KDE (por defecto), Evolution y ninguno. Después de haber realizado la selección, cierre la ventana en *Finalizar*.

## 6.2.2 Creación de un enlace /dev/pilot

La configuración de la conexión con un soporte portátil en serie difiere de la de un soporte USB. En función del soporte utilizado, puede o no tener la necesidad de crear un enlace simbólico denominado `/dev/pilot`.

### USB

Generalmente, un soporte USB se detecta de forma automática y no requiere el enlace simbólico mencionado anteriormente.

### En serie

Con un soporte en serie, necesitará saber qué puerto en serie está conectado. Los dispositivos en serie se denominan `/dev/ttyS?` y, para el primer puerto, se inician desde `/dev/ttyS0`. Para configurar un soporte conectado al primer puerto en serie, introduzca el comando siguiente:

```
ln -s /dev/ttyS0 /dev/pilot
```

## 6.3 Configuración del canal KAddressBook

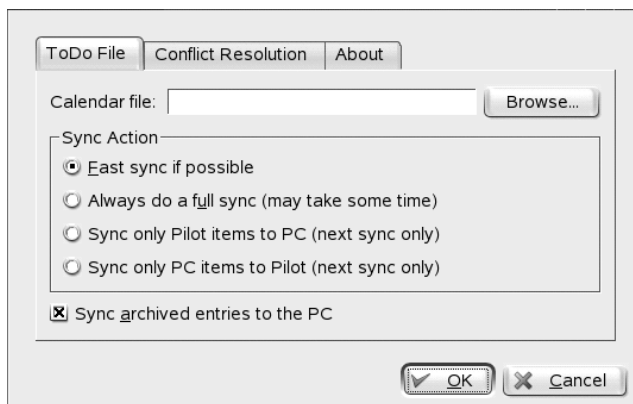
Inicialmente, basta con habilitar el canal KAddressBook sin modificar ninguno de los valores por defecto. Después de sincronizar los datos por vez primera, configure la información: qué hacer en caso de conflictos, el modo en que se guardan las copias de

seguridad de las bases de datos y el modo en que determinados campos almacenados en el dispositivo se deben asignar a los campos esperados por KAddressBook.

## 6.4 Gestión de tareas pendientes y acontecimientos

En el escritorio KDE, KOrganizer gestiona las tareas pendientes (tareas) y los eventos (citas). Inicie la aplicación desde el menú principal con el comando `korganizer` o como parte de Kontact. Después de habilitar el calendario y el canal de tareas de KPilot, establezca algunas opciones de configuración antes de utilizarlas.

**Figura 6.2** Configuración KPilot

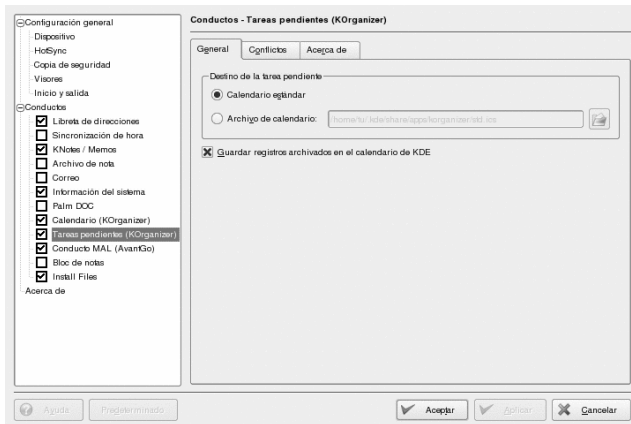


KOrganizer almacena los archivos en el directorio `~/ .kde/share/apps/korganizer`. Sin embargo, puesto que el directorio `.kde/` comienza por un punto, puede que no aparezca en el cuadro de diálogo de selección de archivos. En este caso, introduzca la vía completa de forma manual o cambie la visualización de los archivos ocultos (aquéllos que comienzan por un punto) en el cuadro de diálogo de selección de archivos. El acceso directo es F8.

Después de abrir el directorio `~/ .kde/share/apps/korganizer`, seleccione un archivo que KOrganizer pueda utilizar como archivo de calendario. En este ejemplo, el archivo en cuestión es `palm.ics`. En el caso de un usuario denominado `tux`, la vía y el nombre de archivo completos son `/home/tux/.kde/share/apps/`

korganizer/palm.ics, tal y como se muestra en la Figura 6.3, “Cuadro de diálogo con la vía de un archivo de calendario KOrganizer” (p. 152).

**Figura 6.3** Cuadro de diálogo con la vía de un archivo de calendario KOrganizer

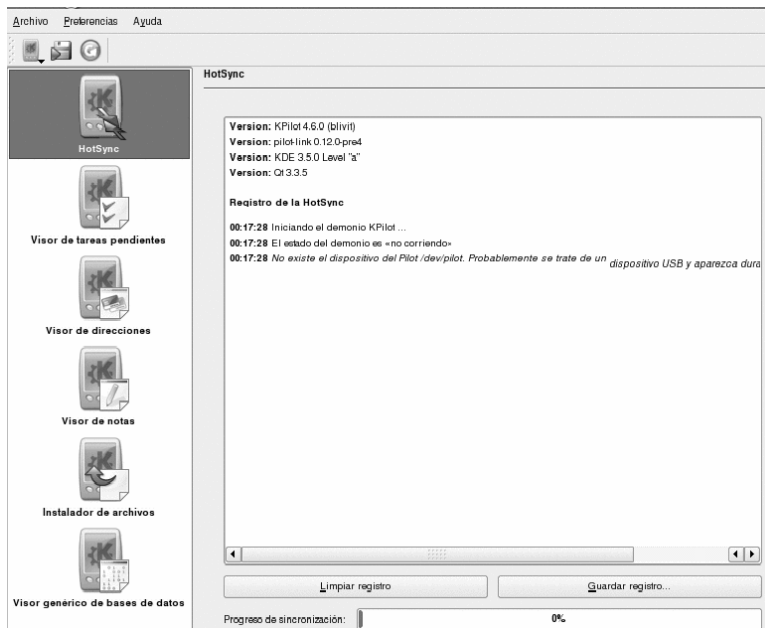


KOrganizer no debe estar en funcionamiento cuando se intercambian datos con el dispositivo portátil. Si no, KPilot producirá un fallo al llevar a cabo la operación de sincronización.

## 6.5 Funcionamiento de KPilot

La sincronización de los datos de las aplicaciones KDE con los datos del dispositivo portátil es sencilla. Sólo tiene que iniciar KPilot pulsando el botón HotSync en el soporte o conectar el dispositivo para iniciar la operación de sincronización.

**Figura 6.4** Ventana principal de KPilot



## 6.5.1 Realización de copias de seguridad de datos desde el dispositivo portátil

Para realizar una copia de seguridad completa, seleccione *Archivo > Copia de seguridad*. La copia de seguridad se realiza durante la siguiente operación de sincronización. A continuación, para volver, seleccione *Archivo > HotSync* en el menú. Si no, la copia de seguridad completa, que lleva bastante tiempo, se volverá a realizar durante la siguiente operación de sincronización.

Después de realizar una copia de seguridad completa, todas las copias de los programas y bases de datos del dispositivo portátil se encuentran en `~/ .kde/share/apps/kpilot/DBBackup/USERNAME`, donde *USERNAME* (Nombre de usuario) es el nombre del usuario registrado en el dispositivo portátil.

Los dos visores incorporados en KPilot se pueden utilizar para echar un vistazo a las direcciones o notas, pero no están diseñados para gestionar esos datos. Las aplicaciones KDE mencionadas anteriormente son las más adecuadas para realizar este tipo de tareas.

## 6.5.2 Instalación de programas en el dispositivo portátil

El módulo *Instalador de archivos* es una herramienta interesante y útil para la instalación de programas en el dispositivo portátil. Generalmente, estos programas tienen la extensión `.prc` y están listos para iniciarse inmediatamente después de su carga en el dispositivo portátil. Antes de utilizar estos programas complementarios, lea las licencias y las instrucciones incluidas.

# Mensajería instantánea con Kopete

# 7

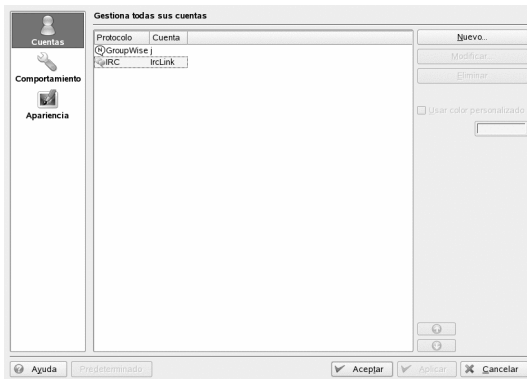
Kopete es una aplicación de mensajería en línea que permite que varias personas conectadas a Internet charlen unas con otras. Actualmente Kopete es compatible con los protocolos de mensajería más comunes, como AOL\* Instant Messenger (AIM), GroupWise® Messenger, ICQ, IRC, Jabber\*, Lotus\* Sametime, MSN, SMS y Yahoo!\*

## 7.1 Configuración de Kopete

Configure Kopete introduciendo los datos personales de usuario. Haga clic en *Preferencias > Configurar*. En *Cuentas*, introduzca los datos de usuario. Debe registrarse con un proveedor que ofrezca servicios de mensajería instantánea antes de usar dicho servicio. Haga clic en *Nuevo* para abrir el asistente de configuración que le ayudará a completar el perfil de usuario.

El siguiente paso muestra los servicios de mensajería disponibles. Seleccione el servicio con el que se ha registrado y haga clic en *Continuar*. A continuación, introduzca los datos de usuario que haya recibido al registrarse en el servicio de mensajería. Normalmente se trata del apodo o dirección de correo electrónico y una contraseña. Complete la configuración de la cuenta de mensajería haciendo clic en *Finalizar*.

**Figura 7.1** Paneles de configuración de Kopete



El siguiente elemento del cuadro de diálogo de configuración es *Aspecto*. Actúa sobre la forma en que se muestra Kopete. Los emoticonos ofrecen una selección de los distintos tipos de caras sonrientes.

Utilice *Ventana de charla* y *Colores y fuentes* para ajustar el aspecto de las ventanas de charla para la comunicación con otros participantes. Seleccione entre los temas clásicos de los proveedores correspondientes o cree un tema personalizando ajustando la fuente o color según sus preferencias.

## 7.2 Adición de contactos

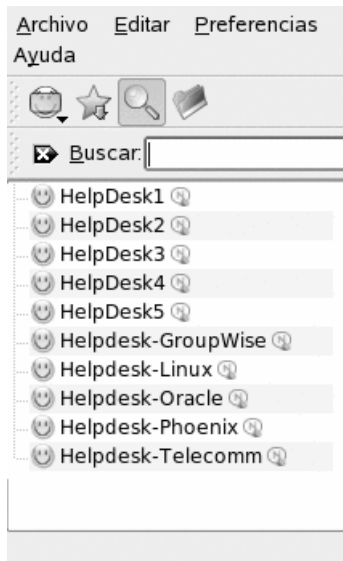
Añada contactos para charlar con ellos. Si ya ha creado una cuenta en otro equipo, estos datos se importarán y se añadirán automáticamente a la lista de contactos. Para crear una entrada de contacto manualmente, haga clic en *Archivo > Añadir contacto*. Se mostrará un nuevo asistente que le ayudará con la creación. Sin embargo, debe estar en línea y conectar Kopete con el servicio de mensajería seleccionado para añadir un contacto a la lista.

## 7.3 Adición de grupos

Acceda a ello mediante *Archivo > Crear nuevo grupo*. Asigne un nombre al grupo y confírmelo con *Aceptar*. Aparecerá una nueva carpeta en la lista de contactos que podrá

usarse para almacenar los contactos que desee. Arrastre y suelte los contactos en la carpeta que quiera. Tendrá una perspectiva mejor si agrupa los contactos.

**Figura 7.2** La ventana principal de Kopete



Los grupos vacíos pueden inhabilitarse activando *Preferencias > Ocultar grupos vacíos*.

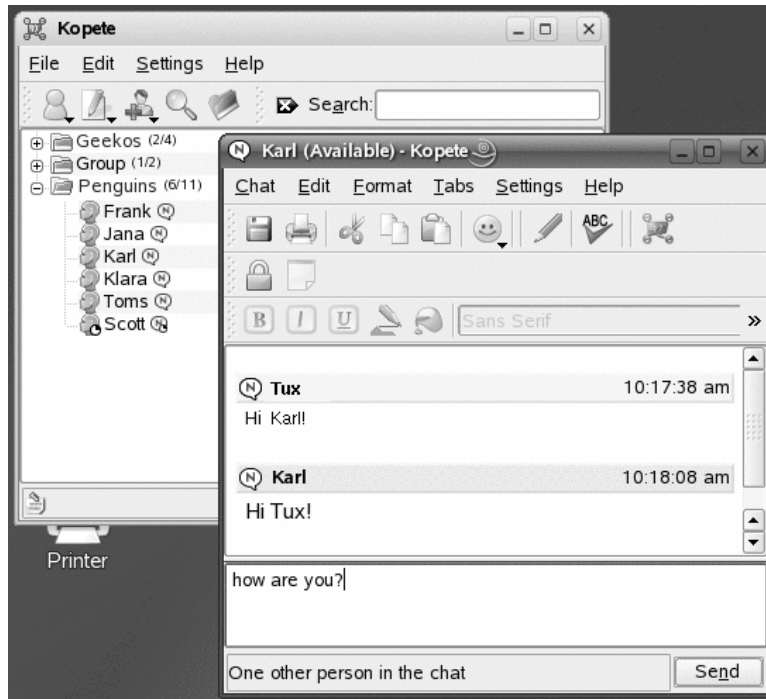
## 7.4 Uso de Kopete

Es necesario establecer una conexión con Internet para poder charlar con otros participantes. Cuando haya finalizado, debe definir su estado haciendo clic en *Archivo > Establecer estado > En línea*. De esta forma se establece una conexión entre Kopete y el servicio de mensajería seleccionado. Después de iniciar la sesión con éxito, será visible para los demás.

Las ventanas de la aplicación principal presentan una lista de contactos. Debe tener contactos para charlar con ellos, (consulte la Sección 7.2, “Adición de contactos” (p. 156) para obtener más información). Cuando hace clic con el botón derecho en un contacto marcado como en línea, se abre un menú con varias opciones. Envíe un mensaje a esa persona o inicie una sesión de charla. Una charla permite invitar a otros participantes

a hablar en tiempo real. La conexión con todos los participantes se cierra cuando el que ha iniciado la sesión de charla la cierra.

**Figura 7.3** Ventana de charla



Si desea ver la sesión de charla anterior, seleccione un contacto y vaya a *Editar > Ver historial*. Este elemento del menú abre un cuadro de diálogo que permite buscar y ver las sesiones de charla con esta persona.

Puede ver otras opciones haciendo clic con el botón derecho en un nombre de usuario. Se abrirá un menú emergente. Una opción importante es *Iniciar charla* para comenzar una sesión de charla. *Renombrar contacto* y *Eliminar contacto* permiten ejecutar las acciones que describen sus nombres. El menú emergente también contiene un elemento de submenú con el nombre de usuario, que permite bloquear el nombre u obtener la información del usuario.

# 8

## Uso de voz sobre IP

Linphone es una pequeña aplicación telefónica vía Web para escritorios Linux. Permite realizar llamadas entre dos ubicaciones a través de Internet. No es necesario disponer de ningún elemento de hardware especial: todo lo que necesita para empezar a utilizar Linphone es una estación de trabajo normal con una tarjeta de sonido configurada correctamente, un micrófono y unos altavoces o auriculares.

### 8.1 Configuración de Linphone

Antes de empezar a utilizar Linphone es necesario tomar algunas decisiones básicas y llevar a cabo algunas tareas de configuración. En primer lugar, determine y configure el modo de ejecución de Linphone, determine el tipo de conexión que desee utilizar e inicie la configuración de Linphone mediante *Go > Preferencias*, a fin de realizar los ajustes necesarios.

#### 8.1.1 Determinación del modo de ejecución de Linphone

Linphone puede ejecutarse en dos modos diferentes, en función del tipo de escritorio que utilice y su configuración.

### Aplicación normal

Después de instalar el software de Linphone, se puede iniciar desde los menús de aplicaciones de GNOME o KDE, o bien desde la línea de comandos. Si Linphone no se está ejecutando, no recibirá las llamadas entrantes.

### Applet de panel de GNOME

Linphone puede añadirse al panel de GNOME. Haga clic con el botón derecho en una zona vacía del panel, seleccione *Añadir al panel* y luego Linphone. Linphone se añadirá de forma permanente al panel y se iniciará automáticamente al iniciar una sesión. Mientras no reciba ninguna llamada entrante, se ejecutará en segundo plano. Al recibir una llamada entrante, se abrirá la ventana principal y recibirá la llamada. Para abrir la ventana principal cuando desee llamar a alguien, haga clic en el icono del applet.

## 8.1.2 Determinación del tipo de conexión

Hay varias maneras diferentes de realizar una llamada empleando Linphone. El modo en que se realizan las llamadas y en que se establece el contacto con el interlocutor dependen del modo en que el usuario esté conectado a la red o a Internet.

Linphone utiliza el protocolo de inicio de sesiones (SIP) para establecer la conexión con un host remoto. En SIP, cada parte está identificada por una URL SIP:

```
sip:nombredeusuario@hostname
```

*nombredeusuario* es el inicio de sesión en el equipo Linux y *nombredehost*, el del equipo que esté utilizando. Si utiliza un proveedor de SIP, la dirección URL tendrá un aspecto similar a la del siguiente ejemplo:

```
sip:nombredeusuario@sipserver
```

*nombredeusuario* es el nombre de usuario elegido durante el registro en el servidor SIP. *servidorsip* es la dirección del servidor SIP del proveedor. Si desea obtener más información sobre el procedimiento de registro, consulte la Sección 8.1.5, “Configuración de las opciones de SIP” (p. 163) y la documentación de registro del proveedor. Para obtener una lista de proveedores adecuados para sus fines, consulte las páginas Web mencionadas en la Sección 8.8, “Información adicional” (p. 171).

La URL que deberá utilizar depende del tipo de conexión que utilice. Si decide llamar directamente sin ningún redireccionamiento a través de un proveedor SIP, deberá introducir una dirección URL del primer tipo. Si elige llamar a través de un servidor SIP, deberá introducir una URL del segundo tipo.

## **Llamadas a la misma red**

Si pretende llamar a un amigo o compañero de trabajo de la misma red, sólo necesitará el nombre de usuario y el nombre de host correcto para crear una URL SIP válida. Esto es aplicable también a las personas que deseen llamarle. Si no hay ningún cortafuegos configurado entre el usuario y su interlocutor, no es necesario llevar a cabo ningún proceso de configuración adicional.

## **Llamadas a través de redes diferentes o Internet (configuración con IP estática)**

Si está conectado a Internet con una dirección IP estática, cualquier persona que desee llamarle sólo necesitará su nombre de usuario y el nombre de host o dirección IP de su estación de trabajo para crear una dirección URL SIP válida, tal como se describe en la Sección “Llamadas a la misma red” (p. 161). Si usted o la persona que realiza la llamada se encuentran protegidos por un cortafuegos que protege el tráfico de entrada y de salida, abra el puerto SIP (5060) y el puerto RTP (7078) en el equipo con el cortafuegos para que el tráfico de Linphone pueda atravesarlo.

## **Llamadas a través de redes diferentes o Internet (configuración con IP dinámica)**

Si la configuración IP no es estática (es decir, si obtiene una dirección IP de forma dinámica cada vez que se conecta a Internet), será imposible para los comunicantes crear una dirección URL SIP válida a partir de su nombre de usuario y una dirección IP. En estos casos, emplee los servicios ofrecidos por los proveedores SIP o emplee una configuración DynDNS para garantizar que los comunicantes externos se conecten al equipo host adecuado. Hay más información disponible sobre DynDNS en [http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic\\_DNS](http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS).

## Llamadas a través de redes diferentes y cortafuegos

Los equipos protegidos por un cortafuegos no muestran sus direcciones IP en Internet. Por lo tanto, nadie que intente llamar al usuario de uno de esos equipos puede acceder a ellos directamente. Linphone permite establecer llamadas entre distintas redes y a través de cortafuegos empleando un alterno SIP o transmitiendo las llamadas a un proveedor SIP. Consulte la Sección 8.1.5, “Configuración de las opciones de SIP” (p. 163) para acceder a una descripción detallada de los ajustes necesarios para utilizar un servidor SIP externo.

### 8.1.3 Configuración de los parámetros de red

La mayoría de los ajustes de la pestaña *Red* no requieren ninguna configuración adicional. Debería ser posible realizar la primera llamada sin necesidad de modificarlos.

#### Opciones de NAT Traversal

Habilite esta opción sólo si se encuentra en una red privada, protegida por un cortafuegos y no utiliza un proveedor SIP para encaminar las llamadas. Marque la casilla de verificación e introduzca la dirección IP del equipo con el cortafuegos, por ejemplo `192.168.34.166`.

#### Propiedades de RTP

Linphone utiliza el protocolo de transporte en tiempo real (RTP) para transmitir los datos de audio de las llamadas. El puerto por defecto de RTP es el `7078`, y no debe modificarse a menos que haya otra aplicación que lo utilice. El parámetro de compensación de vibración se utiliza para controlar el número de paquetes de audio que Linphone almacena en el buffer antes de reproducirlos. Al aumentar el valor de este parámetro, mejora la calidad de la transmisión. Si hay más paquetes en el buffer, es más probable que se reproduzca los “paquetes que tardan” más en llegar. Por otra parte, al aumentar el número de paquetes almacenados en el buffer, también aumenta la latencia, por lo que la voz del interlocutor se oye con un cierto retraso. Al modificar este parámetro hay que tener cuidado de mantener el equilibrio entre ambos factores.

#### Otros

Si utiliza una combinación de VoIP y telefonía fija, es posible que desee emplear la tecnología de frecuencia de tono dual multiplexada (DTMF) para activar

determinadas acciones, como una comprobación remota del buzón de voz pulsando determinadas teclas. Linphone es compatible con dos protocolos de transmisión DTMF: SIP INFO y RTP rfc2833. Si necesita utilizar las funciones DTMF en Linphone, seleccione un proveedor SIP que admita uno de estos protocolos. Para acceder a una lista completa de proveedores de VoIP, consulte la Sección 8.8, “Información adicional” (p. 171).

## 8.1.4 Configuración del dispositivo de sonido

Si Linux ha detectado correctamente la tarjeta de sonido, Linphone utilizará automáticamente el dispositivo detectado como el dispositivo de sonido por defecto. No modifique el valor de *Usar dispositivo de sonido*. Utilice la opción de origen de grabación para determinar el origen de grabación que desee utilizar. En la mayoría de los casos, será un micrófono (*micro*). Para seleccionar un sonido de timbre personalizado, utilice *Examinar* para seleccionar uno y compruebe su elección empleando *Escuchar*. Haga clic en *Aplicar* para aceptar los cambios.

## 8.1.5 Configuración de las opciones de SIP

El cuadro de diálogo *SIP* contiene todos los ajustes de configuración de SIP.

### Puerto SIP

Determina en qué puerto se debe ejecutar el agente de usuario SIP. El puerto por defecto para SIP es el 5060. No modifique el valor por defecto a menos que exista otra aplicación o protocolo que necesite ese puerto.

### Eventos

Cualquiera que desee llamarle directamente sin utilizar un alterno SIP o un proveedor SIP deberá conocer su dirección SIP válida. Linphone crea una dirección SIP válida para el usuario.

### Servicios remotos

Esta lista contiene uno o varios proveedores de servicios SIP con los que ha creado una cuenta de usuario. La información acerca de los servidores puede añadirse, modificarse o suprimirse en cualquier momento. Consulte el Procedimiento “Adición

de un alerno SIP y registro en un servidor SIP remoto” (p. 164) para conocer el procedimiento de registro.

#### Información de autenticación

Para registrarse en un servidor SIP remoto, deberá proporcionar determinados datos de autenticación, como un nombre de usuario y una contraseña. Linphone almacena estos datos cuando los indica. Para desecharlos por motivos de seguridad, haga clic en la opción de borrar todos los datos de autenticación almacenados.

La lista de servicios remotos puede estar formada por varias direcciones de alternos SIP remotos o proveedores de servicios.

#### **Procedimiento 8.1** *Adición de un alerno SIP y registro en un servidor SIP remoto*

- 1** Seleccione un proveedor SIP adecuado y cree una cuenta con él.
- 2** Inicie Linphone.
- 3** Acceda a *Go > Preferencias > SIP*.
- 4** Haga clic en la opción para añadir un alerno o registro para abrir un formulario de registro.
- 5** Indique los valores adecuados en los campos *Período de registro*, *Identidad SIP*, *Alerno SIP* y *Ruta*. Si trabaja con un equipo protegido por un cortafuegos, seleccione siempre *Enviar registro* e introduzca un valor adecuado en *Período de registro*. De este modo, se reenviarán los datos de registro originales cuando transcurra un determinado período de tiempo, a fin de mantener abiertos en el cortafuegos los puertos que Linphone necesita para funcionar. De lo contrario, el cortafuegos cerraría automáticamente los puertos al no recibir más paquetes de ese tipo. El reenvío de los datos de registro también es necesario para que el servidor SIP se mantenga informado del estado de la conexión en cada momento y la ubicación del comunicante. En el campo de identidad SIP, introduzca la URL SIP que debe utilizarse para las llamadas locales. Para utilizar el servidor también como alerno SIP, introduzca los mismos datos en *Alerno SIP*. Por último, añada un ruta opcional si es necesario y salga del cuadro de diálogo haciendo clic en *Aceptar*.

## 8.1.6 Configuración de los códecs de audio

Linphone es compatible con varios códecs para la transmisión de datos de voz. Establezca el tipo de conexión y seleccione los códecs que prefiera en la lista. Los códecs no adecuados para el tipo de conexión actual estarán en rojo y no será posible seleccionarlos.

## 8.2 Comprobación de Linphone

Pruebe la configuración de Linphone utilizando `sipomatic`, un pequeño programa de prueba que permite responder a las llamadas realizadas desde Linphone.

### **Procedimiento 8.2** *Comprobación de una configuración de Linphone*

- 1 Abra un terminal.
- 2 Escriba `sipomatic` en el indicador de la línea de comandos.
- 3 Inicie Linphone.
- 4 Introduzca `sip:robot@127.0.0.1:5064` como dirección SIP y haga clic en las opciones de llamar o responder.
- 5 Si Linphone está configurado correctamente, oír un tono de llamada y, al poco tiempo, un aviso corto.

Si ha llevado a cabo este procedimiento correctamente, la configuración de audio y la de red están funcionando de forma adecuada. Si la prueba no se lleva a cabo correctamente, compruebe si el dispositivo de sonido está configurado de forma adecuada y si el nivel de reproducción tiene un valor razonable. Si sigue sin oír nada, compruebe la configuración de red, incluidos los números de puertos SIP y RTP. Si hay alguna otra aplicación o protocolo que emplee los puertos por defecto de Linphone, tenga en cuenta la posibilidad de modificar los puertos y vuelva a intentarlo.

## 8.3 Realización de una llamada

Cuando haya configurado Linphone correctamente, el proceso de realización de llamadas es muy sencillo. Dependiendo del tipo de llamada (consulte la Sección 8.1.2, “Determinación del tipo de conexión” (p. 160) como referencia), el procedimiento de llamada cambia ligeramente.

- 1 Inicie Linphone desde el menú o desde la línea de comandos.
- 2 Introduzca la dirección SIP del interlocutor en el indicador *Dirección SIP*. La dirección debe tener un formato similar a `sip:nombredeusuario@nombrededominio` o `nombredeusuario@nombredelhost` para las llamadas locales directas, o bien `nombredeusuario@servidorsip` o `iddeusuario@servidorsip` para las llamadas a través de alternos o que utilicen los servicios de un proveedor SIP.
- 3 Si utiliza un proveedor de servicios SIP o un alternativo, seleccione el alternativo o el proveedor adecuado en la opción de alternativo que se debe utilizar y proporcione los datos de autenticación solicitados por el alternativo.
- 4 Haga clic en el botón de llamar o de responder y espere a que su interlocutor responda a la llamada.
- 5 Cuando haya terminado o desee finalizar la llamada, haga clic en el botón de liberar o rechazar y salga de Linphone.

Si necesita ajustar los parámetros de sonido durante una llamada, haga clic en *Mostrar más* para que aparezcan cuatro pestañas que contienen opciones adicionales. La primera contiene las opciones de *Sonido*, *Nivel de reproducción* y *Nivel de grabación*. Utilice los deslizadores para ajustar ambos volúmenes de modo que se adapten a sus necesidades.

La pestaña *Estado* le permite establecer el estado en línea del usuario. Esta información se transmitirá a cualquiera que intente ponerse en contacto. Si va a estar ausente durante un período prolongado y desea informar de ello a las personas que le llamen, marque *Ausente*. Si simplemente está ocupado, pero desea que las personas que le llamen vuelvan a intentarlo, marque *Ocupado, estaré de vuelta en ... min* y especifique durante cuánto tiempo no estará disponible. Cuando vuelva a estar disponible, vuelva a definir el estado por defecto (*Disponible*). El que otras personas puedan comprobar su estado

en línea está determinado por el valor de directiva de suscripción de la libreta de direcciones, tal y como describe la Sección 8.5, “Uso de la libreta de direcciones” (p. 167). Si cualquier interlocutor incluido en la libreta de direcciones publica su estado en línea, podrá monitorizarlo empleando la pestaña *My online friends* (Mis amigos en línea).

La pestaña *DTMF* puede utilizarse para introducir códigos DTMF para la comprobación de buzones de voz. Para comprobar su buzón de voz, introduzca la dirección SIP adecuada y utilice el teclado de la pestaña *DTMF* para introducir el código del buzón. Por último, haga clic en el botón para llamar o responder como si realizase una llamada normal.

## 8.4 Respuesta a una llamada

Dependiendo del modo de ejecución seleccionado para Linphone, hay varios modos en los que se le notificarán las llamadas entrantes:

### Aplicación normal

Sólo recibirá y podrá responder a las llamadas entrantes si Linphone ya se está ejecutando. Oirá el sonido del timbre en los auriculares o los altavoces. Si Linphone no se está ejecutando, no recibirá las llamadas.

### Applet de panel de GNOME

Normalmente el applet de panel de Linphone se ejecuta en segundo plano sin que se perciba su existencia. Esto cambia tan pronto como se recibe una llamada: la ventana principal de Linphone se abre y el usuario oye un sonido de timbre en sus altavoces o auriculares.

Una vez notificada una llamada entrante, haga clic en el botón de llamar o responder para responder al teléfono y comenzar a hablar. Si no desea aceptar la llamada, haga clic en el botón de liberar o rechazar.

## 8.5 Uso de la libreta de direcciones

Linphone ofrece la posibilidad de gestionar los contactos SIP. Abra la libreta de direcciones seleccionando *Go > Agenda*. Se abrirá una ventana de lista vacía. Haga clic en *Añadir* para añadir un contacto.

Deberá introducir las siguientes entradas para los contactos válidos:

#### Nombre

Escriba el nombre del contacto. Puede ser un nombre completo, pero también un apodo. Seleccione algo que le recuerde de forma inequívoca a la persona. Si decide que desea ver el estado en línea de la persona, este nombre aparecerá en la pestaña *My online friends* (Mis amigos en línea) de la ventana principal.

#### Dirección SIP

Introduzca la dirección SIP válida del contacto.

#### Alternativo que se debe utilizar

Si es necesario, introduzca el alternativo que desee emplear para esta conexión en concreto. En la mayoría de los casos, será sencillamente la dirección SIP del servidor SIP que utilice.

#### Directiva de suscripción

La directiva de suscripción determina si la presencia o ausencia puede ser observada por los demás.

Para llamar a un contacto de la libreta de direcciones, selecciónelo con el ratón, haga clic en *Seleccionar* para hacer que la dirección aparezca en el campo de dirección de la ventana principal e inicie la llamada con el botón de llamar o responder del modo habitual.

## 8.6 Resolución de problemas

Intento llamar a alguien, pero no puedo establecer la conexión.

Hay varios motivos por los que una llamada puede no llevarse a cabo correctamente:

La conexión a Internet se ha interrumpido.

Dado que Linphone utiliza Internet para transmitir las llamadas, compruebe que el equipo esté conectado y configurado correctamente para hacer uso de Internet. Esto se puede comprobar fácilmente intentando visualizar una página Web empleando el navegador. Si la conexión a Internet funciona, es posible que el interlocutor no esté disponible.

La persona a la que llama no está disponible.

Si el interlocutor rechaza la llamada, no se establece la conexión. Si Linphone no se está ejecutando en el equipo del interlocutor cuando se realiza la llamada, no se establece la conexión. Si la conexión a Internet del interlocutor se ha interrumpido, tampoco es posible establecer la conexión.

Parece que mi llamada establece la conexión, pero no oigo nada.

En primer lugar, compruebe que el dispositivo de sonido esté configurado de forma adecuada. Para ello, inicie cualquier otra aplicación que emplee sonido, como un reproductor multimedia. Compruebe que Linphone tenga los permisos necesarios para abrir el dispositivo. Cierre todos los programas que utilicen el dispositivo de sonido para evitar conflictos de recursos.

Si las comprobaciones anteriores tienen un resultado satisfactorio, pero sigue sin oír nada, suba los niveles de grabación y reproducción en la pestaña *Sonido*.

La voz en ambos extremos suena extrañamente recortada.

Intente ajustar el buffer de vibración empleando *Propiedades de RTP* en *Preferencias > Red* para compensar los paquetes de voz retrasados. Al hacerlo, tenga en cuenta que aumentará la latencia.

DTMF no funciona.

Ha intentado comprobar el buzón de voz empleando el teclado DTMF, pero no se puede establecer la conexión. Hay tres protocolos diferentes que se utilizan para la transmisión de datos DTMF, pero Linphone sólo admite dos de ellos (SIP INFO y RTP rfc2833). Consulte a su proveedor para saber si admite alguno de los dos. El protocolo que Linphone utiliza por defecto es rfc2833, pero, si no funciona, puede cambiarlo a SIP INFO en *Preferencias > Red > Otros*. Si no funciona con ninguno de los dos protocolos, no podrá realizar transmisiones DTMF con Linphone.

## 8.7 Glosario

A continuación encontrará breves descripciones de los términos técnicos más importantes mencionados en este documento:

VoIP

VoIP significa *protocolo de voz sobre IP*. Esta tecnología permite la transmisión de llamadas telefónicas normales por Internet empleando rutas vinculadas a

paquetes. La información de voz se envía en paquetes discretos, como todos los tipos de datos que se transmiten por Internet a través del protocolo IP.

#### SIP

SIP significa *protocolo de inicio de sesiones*. Este protocolo se utiliza para establecer sesiones de medios en redes. En el contexto de Linphone, SIP es la "magia" que activa el timbre en el equipo del interlocutor, inicia la llamada y también la finaliza cuando uno de los interlocutores decide colgar. El encargado de la transmisión efectiva de los datos de voz es el protocolo RTP.

#### RTP

RTP significa *protocolo de transporte en tiempo real*. Permite transportar flujos de medios en las redes y funciona a través de UDP. Los datos se transmiten mediante paquetes discretos numerados, que transportan un sello temporal que permite establecer la secuencia temporal correcta y detectar los paquetes perdidos.

#### DTMF

Un codificador DTMF, al igual que un teléfono normal, emplea pares de tonos para representar las distintas teclas. Cada tecla está asociada a una combinación exclusiva de un tono alto y uno bajo. Un descodificador traduce estas combinaciones de tonos a números. Linphone permite emplear señales DTMF para activar acciones remotas, como comprobar el buzón de voz.

#### códec

Los códecs son algoritmos especialmente diseñados para comprimir los datos de audio y vídeo.

#### vibración

La vibración es la variación de latencia (los retrasos) de una conexión. Los dispositivos de audio o los sistemas orientados a conexiones, como RDSI o PSTN, necesitan un flujo continuo de datos. Para compensarlo, los terminales y gateways VoIP incorporan un buffer de vibración que recopila los paquetes antes de enviarlos a otros dispositivos de audio o líneas orientadas a conexiones (como RDSI). Al aumentar el tamaño del buffer de jitter disminuye la probabilidad de que se pierdan datos, pero aumenta la latencia de la conexión.

## 8.8 Información adicional

Para obtener información general sobre VoIP, consulte el artículo Wiki sobre VoIP en <http://voip-info.org/tiki-index.php>. Para acceder a una lista completa de los proveedores que ofrecen servicios VoIP en su país de residencia, consulte <http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential>.



# 9

## Acceso a recursos de red

Desde el escritorio puede obtener acceso a archivos y directorios o a ciertos servicios en hosts remotos, o bien crear sus propios archivos y directorios disponibles para otros usuarios en la red. SUSE Linux Enterprise® ofrece varias formas diferentes de acceder a recursos de red compartidos y de crearlos:

### Navegación por la red

El gestor de archivos Konqueror permite examinar la red para buscar recursos y servicios compartidos. Para obtener más información, consulte la Sección 9.2, “Acceso a los recursos compartidos de red” (p. 175).

### Uso compartido de carpetas en entornos mixtos

Konqueror permite configurar los archivos y las carpetas para compartirlos con otros miembros de la red. Puede hacer que sus datos estén disponibles para lectura o escritura para los usuarios de cualquier estación de trabajo de Windows o Linux. Para obtener más información, consulte la Sección 9.3, “Uso compartido de carpetas en entornos mixtos” (p. 176).

### Gestión de archivos de Windows

SUSE Linux Enterprise se puede configurar para que se integre en una red de Windows que ya exista. El equipo Linux se comportará como un cliente Windows. Toda la información de cuenta se toma del controlador del dominio de Active Directory, del mismo modo que en los clientes Windows. Para obtener más información, consulte la Sección 9.4, “Gestión de archivos de Windows” (p. 179).

### Configuración y acceso de impresoras de red de Windows

Es posible configurar una impresora de red de Windows mediante el Centro de control de KDE. Para obtener información acerca de la configuración, consulte la Sección 9.5, “Configuración y acceso de impresoras de red de Windows” (p. 183).

### Configuración de accesos directos a carpetas de red

Mediante la creación de accesos directos a carpetas de red remotas (FTP, WebDAV, unidades de red de Windows y SSH), se simplifica en gran medida la interacción con ellas. Para obtener información acerca de la configuración, consulte la Sección 9.6, “Configuración de accesos directos a carpetas de red” (p. 185).

### Configuración de un servidor Web simple

Si necesita contar con un modo sencillo de compartir información con otros usuarios, configure un servidor Web. Para obtener información acerca de la configuración, consulte la Sección 9.7, “Configuración y uso de un servidor Web simple” (p. 187).

## 9.1 Notas generales sobre el uso compartido de archivos y la navegación por la red

La posibilidad y el alcance del uso compartido de archivos y de la navegación por la red tanto en su equipo como en la propia red dependen en gran medida de la estructura de la red y de la configuración del equipo. Antes de configurar cualquiera de ellos, consulte al administrador del sistema para asegurarse de que la estructura de la red admite estas funciones y para comprobar si la política de seguridad de su empresa las permite.

La navegación por la red, ya sea navegación SMB en el caso de recursos compartidos de Windows, o navegación SLP en el caso de servicios remotos, depende sobre todo de la capacidad del equipo para enviar mensajes de difusión a todos los clientes de la red. Estos mensajes y las respuestas de los clientes a ellos habilitan el equipo para que detecte cualquier recurso compartido o servicio disponibles. Para que las difusiones funcionen de forma eficaz, su equipo debe formar parte de la misma subred que todos los demás equipos a los que consulte. Si la navegación por la red no funciona en su equipo o los recursos compartidos y los servicios detectados no coinciden con lo que esperaba, póngase en contacto con el administrador del sistema para asegurarse de que está conectado a la subred adecuada.

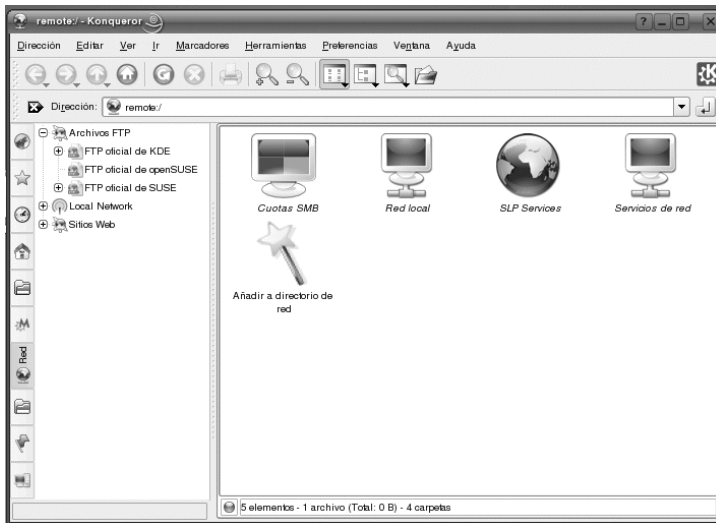
Para permitir la navegación por la red, el equipo debe mantener abiertos varios puertos con el fin de enviar y recibir mensajes de red que proporcionan detalles acerca de la red en sí y de la disponibilidad de los recursos compartidos y los servicios. La instalación de SUSE Linux Enterprise estándar está configurada para obtener una seguridad estricta y cuenta con un cortafuegos activo que protege el equipo frente a Internet. Para ajustar la configuración del cortafuegos, debe pedir al administrador del sistema que abra un conjunto de puertos determinado para la red o que desactive completamente el cortafuegos, según la política de seguridad de la empresa. Si trata de navegar por la red con un cortafuegos restrictivo ejecutándose en el equipo, Konqueror avisará de que existen restricciones de seguridad que impiden realizar consultas en la red.

## 9.2 Acceso a los recursos compartidos de red

Las estaciones de trabajo conectadas a la red se pueden configurar para que compartan carpetas. Generalmente, los archivos y carpetas se marcan para permitir que los usuarios remotos accedan a ellos. Son los denominados *recursos compartidos de red*. Si su sistema está configurado para acceder a los recursos compartidos de red, podrá utilizar el gestor de archivos para acceder a ellos y examinarlos con la misma facilidad que si se encontraran en su equipo local. El hecho de que tenga acceso de lectura únicamente o también de escritura en las carpetas compartidas dependerá de los permisos que le otorgue el propietario de esas carpetas.

Para obtener acceso a los recursos compartidos en red, haga clic en el icono *Navegación por la red local* del escritorio o abra Konqueror y escriba `remote: /` en la barra de ubicación. Konqueror abrirá una carpeta virtual que muestra los tipos de recursos compartidos de red a los que puede acceder. Haga clic en un tipo de recurso compartido de red y después en el recurso al que quiera acceder. Es posible que deba autenticarse en el recurso proporcionando un nombre de usuario y una contraseña.

**Figura 9.1** Navegación por la red



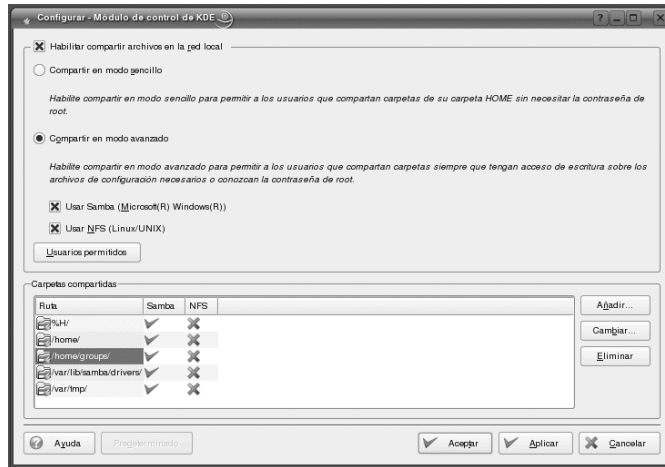
## 9.3 Uso compartido de carpetas en entornos mixtos

El uso compartido y el intercambio de documentos es fundamental en entornos corporativos. Konqueror permite el uso compartido de archivos a través de Samba, que hace que los archivos y las carpetas estén disponibles para usuarios tanto de Linux como de Windows. Para configurar el uso compartido de Samba con Konqueror, haga lo siguiente:

- 1 Abra Konqueror.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el fondo de la ventana y seleccione *Propiedades* en el menú contextual.
- 3 En el cuadro de diálogo *Propiedades*, haga clic en la pestaña *Recurso compartido*. Si el uso compartido de archivos no está habilitado todavía de forma general, la pestaña lo indicará. Para habilitar el uso compartido de archivos o seleccionar archivos para compartirlos, haga clic en *Configurar compartir archivo* y escriba la contraseña del usuario `root`.

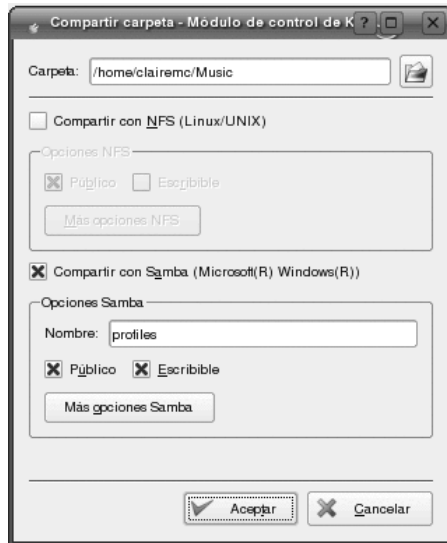
- 4 Para habilitar o inhabilitar el uso compartido de archivos, seleccione o anule la selección de *Habilitar compartir archivos en la red local*.

**Figura 9.2** *Habilitación del uso compartido de archivos*



- 5 Seleccione la opción de compartir adecuada: *Compartir en modo sencillo* o *Compartir en modo avanzado*.
- 6 Para limitar el número de usuarios que pueden compartir carpetas a grupos concretos, haga clic en *Usuarios permitidos*, seleccione *Sólo los usuarios de cierto grupo están autorizados a compartir carpetas*, haga clic en *Elija un grupo* y seleccione el grupo adecuado de la lista que aparece en la ventana que se abre.
- 7 Añada la carpeta que quiera compartir a la lista de elementos compartidos que aparece en la parte inferior del cuadro de diálogo haciendo clic en *Añadir* y especificando la vía exacta a la carpeta.

**Figura 9.3** Opciones detalladas de uso compartido



- 8 Marque *Compartir con Samba* para habilitar el uso compartido de archivos de Samba. Si es preciso, ajuste las opciones de Samba:

#### Nombre

Especifique un nombre distinto al que se asigna por defecto.

#### Público/Escribible

Determine el tipo de acceso que quiera otorgar a otros usuarios que accedan al recurso compartido. Puede otorgar a los usuarios acceso completo de lectura y escritura o limitar el acceso de forma que sólo puedan leer el recurso compartido.

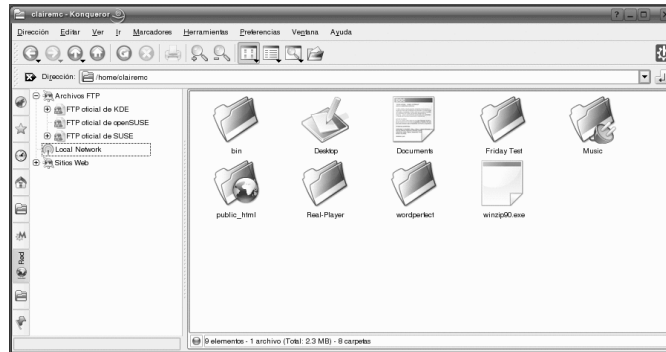
#### Opciones de Samba adicionales

Entre ellas se incluyen ajustes básicos como el nombre, un comentario opcional y derechos de acceso básicos, así como ajustes de usuario y de seguridad y una opción que permite ocultar determinados archivos y subcarpetas incluidos en la carpeta compartida.

- 9 Aplique los valores y salga del cuadro de diálogo de uso compartido de archivos mediante *Aceptar*.

El icono de la carpeta se mostrará en Konqueror con un enchufe.

**Figura 9.4** Carpeta compartida



Para anular el uso compartido, acceda de nuevo al cuadro de diálogo de uso compartido y elimine la carpeta de la lista de elementos compartidos. El icono de la carpeta aparecerá sin el enchufe.

Otros miembros de la red pueden acceder al recurso compartido escribiendo `smb: /` en la barra de ubicación de Konqueror y haciendo clic en el icono de grupo de trabajo y el nombre de host correctos.

---

### **IMPORTANTE: Navegación por el dominio Samba**

La navegación por el dominio Samba sólo funciona si el cortafuegos del sistema está configurado para ello. Se debe inhabilitar el cortafuegos por completo o asignar la interfaz de navegación a la zona interna del cortafuegos. Consulte al administrador del sistema el procedimiento correcto. Este procedimiento se describe con más detalle en la Sección 12.3, “Configuring a Linux Client for Active Directory” (Capítulo 12, *Active Directory Support*, ↑Deployment Guide).

---

## **9.4 Gestión de archivos de Windows**

Si su equipo SUSE Linux Enterprise es un cliente de Active Directory, como se describe en el Capítulo 12, *Active Directory Support* (↑Deployment Guide), podrá explorar, ver y manipular datos que estén ubicados en servidores Windows. Los siguientes ejemplos son sólo los más destacados:

### Navegación por archivos de Windows con Konqueror

Utilice la opción de navegación `smb://` de Konqueror para navegar por los datos de Windows.

### Visualización de datos de Windows con Konqueror

Utilice Konqueror para mostrar el contenido de su carpeta de usuario de Windows tal y como lo haría para visualizar un directorio de Linux. Puede crear nuevos archivos y carpetas en el servidor Windows.

### Manipulación de datos de Windows con aplicaciones de KDE

Las aplicaciones de KDE, como el editor de texto Kate, permiten abrir archivos del servidor Windows, manipularlos y guardarlos en el mismo servidor.

### Single-Sign-On

Las aplicaciones de KDE, incluida Konqueror, son compatibles con Single-Sign-On (entrada única), lo que significa que, para acceder a otros recursos de Windows, como servidores Web, servidores alternos o servidores de trabajo en grupo, no es preciso volver a autenticarse. La autenticación en todos ellos se gestiona de forma silenciosa en segundo plano una vez que haya proporcionado su nombre de usuario y su contraseña al iniciar sesión.

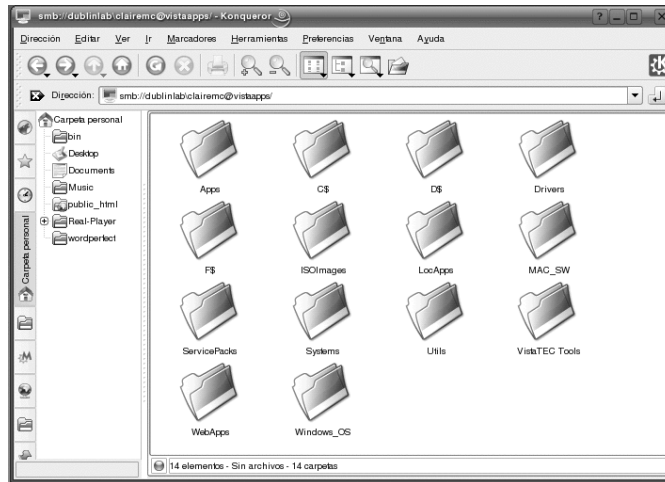
Para acceder a los datos de Windows mediante Konqueror, haga lo siguiente:

- 1 Pulse **Alt + F2** y escriba `smb://`.

De esta forma se abre una ventana de Konqueror que muestra todos los grupos de trabajo y dominios de Samba que se han detectado en la red.

- 2 Haga clic en el icono del grupo de trabajo o dominio de su servidor de AD.

**Figura 9.5** Navegación por los datos del servidor de AD



- 3 Haga clic en la carpeta *Usuarios* y seleccione el icono de su carpeta de usuario personal. Se mostrará el contenido de la carpeta *Mis documentos*.

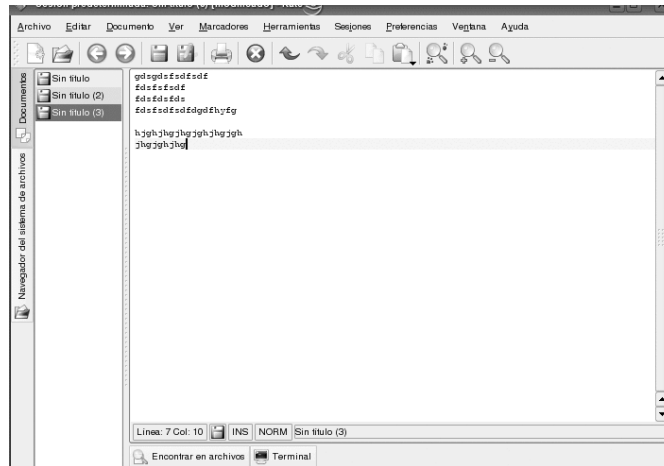
Para crear carpetas en su carpeta de usuario de Windows desde Konqueror, proceda como lo haría para crear una carpeta de Linux:

- 1 Haga clic con el botón derecho en el fondo de la vista de carpetas de Konqueror para acceder al menú.
- 2 Seleccione *Crear nuevo > Carpeta*.
- 3 Introduzca el nombre de la nueva carpeta cuando se le solicite.

Para crear un archivo en el servidor de AD, proceda como se describe en el siguiente ejemplo relativo al editor de texto Kate.

- 1 Pulse **Alt + F2** y escriba `kate`.
- 2 Escriba el texto.

**Figura 9.6** Edición de un archivo de texto con Kate



3 Para guardar el texto que acaba de crear, seleccione *Guardar como*.

4 Haga clic en el icono *Carpetas de red* y seleccione *Cuotas SMB*.

**Figura 9.7** Almacenamiento de un archivo en una carpeta de Windows remota



5 Acceda a la carpeta de Windows.

6 Escriba el nombre del archivo y haga clic en *Guardar*.

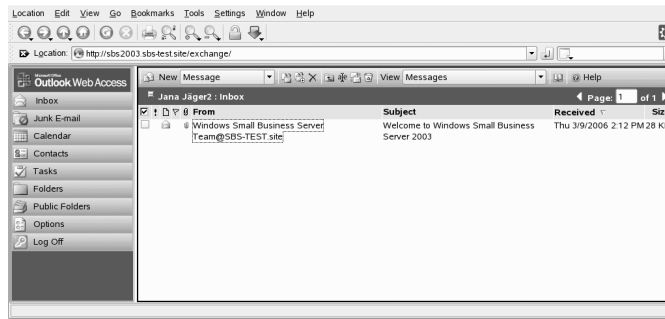
El archivo se guarda en el servidor de Windows.

Puede hacer uso de la compatibilidad de Konqueror con Single-Sign-On, como en el siguiente ejemplo, relativo al acceso por Web al buzón de MS Exchange:

- 1 Asegúrese de que dispone de una cuenta de MS Exchange válida en su configuración de usuario de Windows.
- 2 Solicite la dirección del servidor Exchange al administrador del sistema.
- 3 Pulse **Alt + F2** y escriba `konqueror`  
`http://dirección_servidor_exchange.`

Iniciará sesión en la cuenta de Exchange sin necesidad de volver a autenticarse.

**Figura 9.8** Acceso a MS Exchange a través de Konqueror



- 4 Escriba o lea los mensajes de correo electrónico que desee y finalice la sesión como lo haría habitualmente.

## 9.5 Configuración y acceso de impresoras de red de Windows

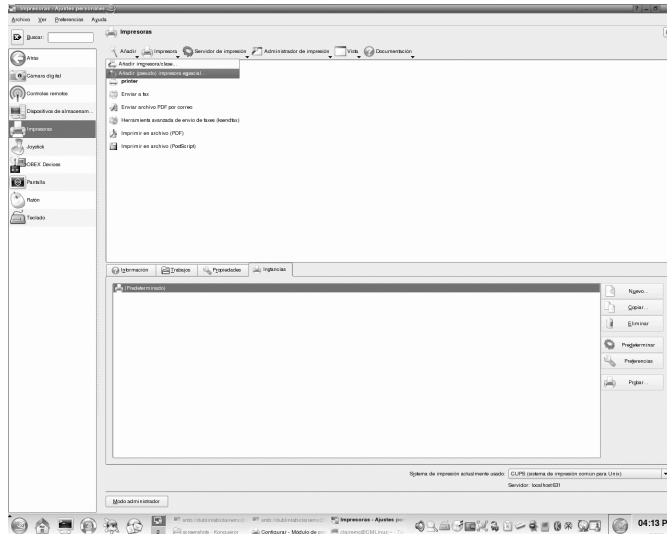
Si forma parte de una red corporativa y se autentica en un servidor de Active Directory, puede acceder a recursos corporativos, como impresoras. KDE permite configurar la impresión desde el cliente Linux en impresoras de red de Windows.

Para configurar una impresora de red de Windows para utilizarla desde su estación de trabajo Linux, haga lo siguiente:

1 Inicie el Centro de control de KDE desde el menú principal.

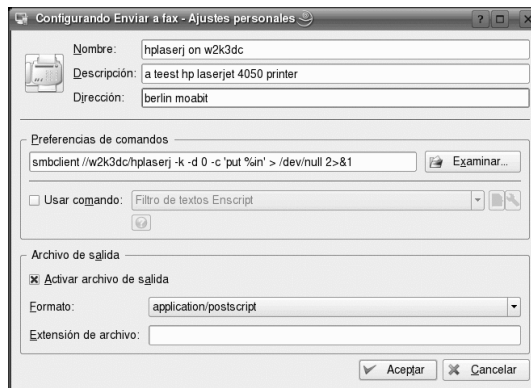
2 Seleccione *Periféricos > Impresoras*.

**Figura 9.9** Adición de una impresora



3 Seleccione *Añadir > Añadir (pseudo) impresora especial*.

**Figura 9.10** Detalles de la adición de impresoras



- 4 Escriba el nombre de la impresora, una descripción breve y su ubicación.
- 5 Introduzca una línea de comando similar a la del siguiente ejemplo en *Preferencias de comandos*:

```
smbclient //domain/printer -k -d 0 -c 'put %in' > /dev/null 2>&1
```

Sustituya *domain* y *printer* con los valores exactos de dominio e impresora respectivamente que correspondan a su configuración.

- 6 Marque la opción *Activar archivo de salida* y seleccione *application/postscript* para transferir todos los trabajos de impresión a un archivo PostScript.
- 7 Salga de la configuración de la impresora haciendo clic en *Aceptar*.
- 8 Salga del Centro de control de KDE Control con *Archivo > Salir*.

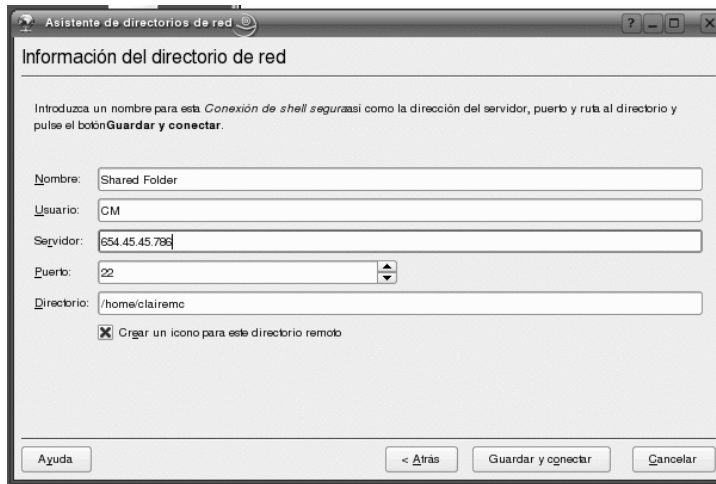
La impresora estará lista para empezar a utilizarse.

Para imprimir en la impresora de red configurada anteriormente, basta con seleccionarla en la lista de impresoras disponibles de KPrinter.

## 9.6 Configuración de accesos directos a carpetas de red

KNetAttach permite añadir nuevas carpetas de red a la vista haciendo clic en *Añadir una carpeta de red* en una vista `remote:/` de Konqueror. Se abrirá un asistente donde puede seleccionar el tipo de carpeta de red a la que quiera acceder e introducir los detalles correspondientes, como el nombre de la carpeta, la dirección del servidor (dirección IP o nombre de dominio), el nombre de inicio de sesión, el puerto y la vía de la carpeta.

**Figura 9.11** Adición de una carpeta de red



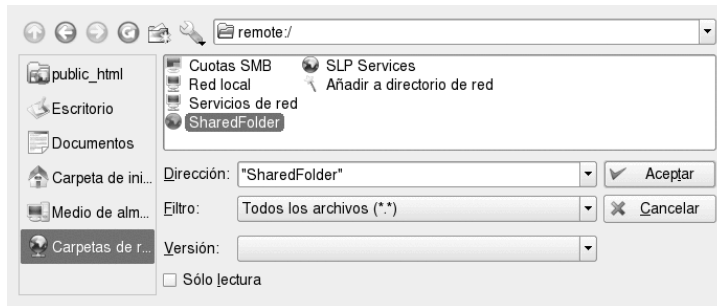
Cuando termine, podrá acceder al recurso compartido en Konqueror haciendo clic en el vínculo recién creado en lugar de escribir una URL completa correspondiente al recurso en la barra de ubicación.

**Figura 9.12** Nueva carpeta de red



Si añade una carpeta de red de esta forma, también podrá acceder a ella fácilmente cuando abra o guarde un archivo desde una aplicación de KDE. Si hace clic en *Carpetas de red* en la barra de la izquierda de un cuadro de diálogo *Abrir archivo* o *Guardar archivo*, se mostrará la carpeta de red que haya añadido.

**Figura 9.13** Apertura de un archivo desde un recurso compartido de red



---

**SUGERENCIA: Enlace a recursos compartidos de red en el escritorio**

Para acceder rápidamente a recursos compartidos de red que utilice con mucha frecuencia, puede crear enlaces a esos recursos en el escritorio. Para ello, seleccione el recurso que desee en Konqueror y arrástrelo al escritorio manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón. En el menú contextual, seleccione *Enlazar aquí*. Se mostrará un icono nuevo en el escritorio. Si hace clic en ese icono, Konqueror abrirá y mostrará el contenido del directorio.

---

## 9.7 Configuración y uso de un servidor Web simple

La utilidad `kpf` permite el uso compartido simple de archivos a través de HTTP (*Hyper Text Transfer Protocol*, protocolo de transferencia de hipertexto), que es el mismo protocolo que se emplea en los sitios Web para proporcionar datos al navegador Web. `kpf` es estrictamente un servidor de archivos público, lo que significa que no hay restricciones de acceso a los archivos compartidos. Todos los elementos que seleccione para compartirlos estarán disponibles para todos los usuarios.

---

## **IMPORTANTE: Consideraciones relativas a la seguridad**

Antes de configurar un servidor de archivos con kpf, consulte al administrador del sistema si la política de seguridad de la empresa lo permite. No debe configurar nunca un servidor de archivos en un entorno corporativo o privado si no está totalmente seguro de que la red está protegida del exterior por un cortafuegos. De lo contrario, corre el riesgo de transferir información confidencial en Web. Además, cualquier servidor Web es en potencia un objetivo para los ataques de los piratas informáticos. Configurar un servidor Web de forma segura es difícil y kpf no ha sido diseñado para cumplir funciones de ese tipo de servidor.

---

kpf está diseñado para compartir archivos con amigos, no para actuar como un servidor Web con todas las funciones como Apache. kpf se ideó en principio como un sistema sencillo para compartir archivos con otros usuarios mientras se conversaba a través de IRC (Internet Relay Chat, charla de transmisión por Internet, o salas de charla).

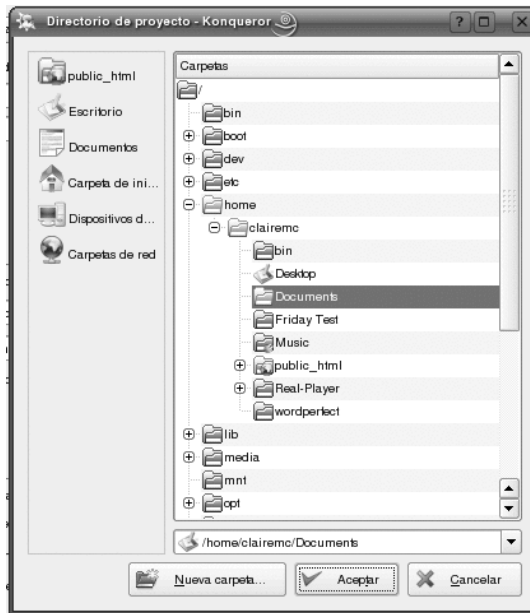
kpf se configura normalmente para transmitir archivos desde una carpeta `public_html` al directorio personal. Por ejemplo, si quiere que un archivo esté disponible para algunas personas con las que charle en línea, puede utilizar kpf para copiar el archivo en su carpeta `public_html` y avisar a las personas con las que charle de que el archivo está disponible en `http://www.miequipo.net:8001/elarchivo` (en lugar de enviar un mensaje de correo electrónico con el archivo adjunto a cada una de ellas).

- 1** Haga clic con el botón derecho en el panel inferior de KDE y, después, haga clic en *Añadir applet al panel* y seleccione *Servidor público de archivos*.

En el panel inferior se mostrará un nuevo icono que representa un pequeño globo terráqueo.

- 2** Haga clic con el botón derecho en el icono y, después, haga clic en *Nuevo servidor*.
- 3** Especifique el directorio que contenga los archivos que quiera compartir y haga clic en *Siguiente*.

**Figura 9.14** Selección del directorio raíz del servidor de archivos



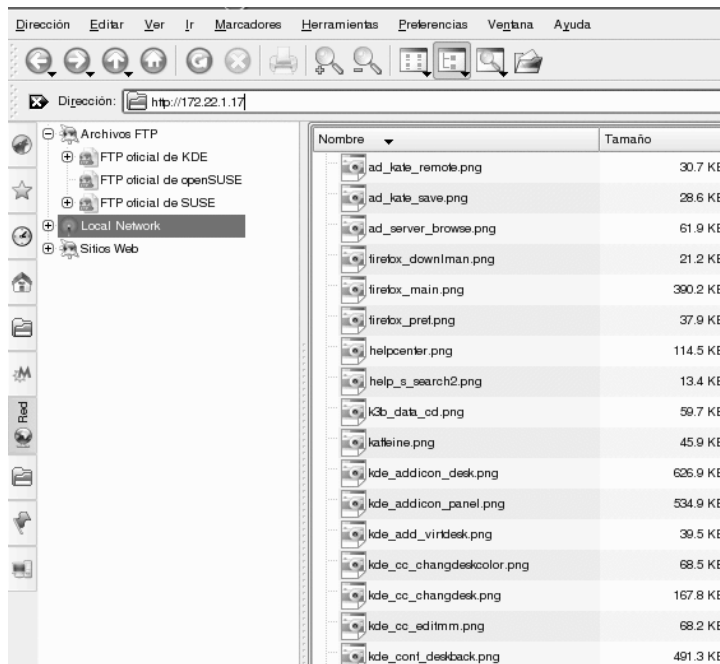
Todos los archivos de la carpeta y de las subcarpetas que incluya, también los archivos ocultos (que empiezan con un punto) y los enlaces simbólicos, se ponen a disposición de todos los usuarios, por lo que debe prestar atención para no compartir información confidencial, como contraseñas, claves criptográficas, la libreta de direcciones o documentos privados de la organización. Asegúrese de que los enlaces simbólicos que estén incluidos no lleven a ubicaciones que estén fuera de la carpeta pública, ya que de lo contrario daría acceso a otras personas a zonas del sistema que no están pensadas para que se vean públicamente.

- 4 Complete el resto del asistente *Nuevo servidor* para compartir la carpeta especificada en el Paso 3 (p. 188).

El icono del directorio aparecerá en Konqueror con un icono del globo terráqueo en su parte inferior derecha.

Otras personas que quieran conectarse a ese servidor sólo tendrán que escribir una URL del tipo `http://nombredehost:8001` en sus navegadores. Se mostrará una visión general del contenido publicado.

**Figura 9.15** Contenido publicado



En el equipo host, puede monitorizar el tráfico de red del servidor de archivos haciendo clic con el botón derecho en el icono del globo y seleccionando *Monitorizar*. Se mostrará un breve conjunto de estadísticas similar al siguiente.

**Figura 9.16** Estadísticas del servidor de archivos

Status	Progress	File Size	Bytes Sent	Response	Resource
OK	██████████	2787	2947	OK	/
Not found	██████████	425	204	Not found	/favicon.ico
Not implemented	██████████	432	102	Not implemented	/
OK	██████████	62847	45844	OK	/kpf_connect.p

# 10

## Cifrado con KGpg

KGpg es un componente muy importante en la infraestructura de cifrado del sistema. Con su ayuda se pueden generar y gestionar todas las claves necesarias. Puede utilizar la función de edición para crear y cifrar archivos rápidamente, o bien emplear el applet del panel para cifrar o descifrar mediante el método de arrastrar y soltar. Otros programas, como el de correo electrónico (Kontact o Evolution), acceden a los datos principales para procesar el contenido firmado o cifrado. Este capítulo trata sobre las funciones básicas necesarias para trabajar con archivos cifrados.

### 10.1 Generación de pares de claves nuevos

Para poder intercambiar mensajes cifrados con otros usuarios, primero se debe generar un par de claves propio. Una parte, la *clave pública*, se distribuye a las personas con las que se suele comunicar, que la pueden utilizar para cifrar los archivos o los mensajes de correo electrónico que envíen. La otra parte del par de claves, la *clave privada*, se utiliza para descifrar el contenido cifrado.

---

#### **IMPORTANTE: Clave privada frente a clave pública**

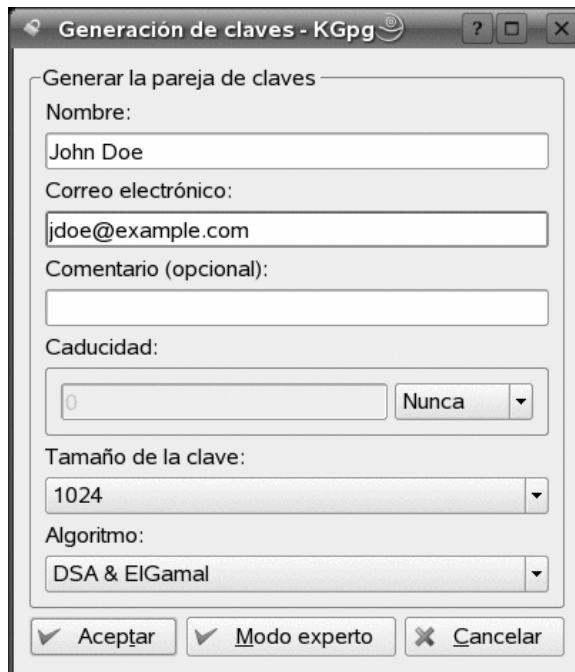
La clave pública está destinada a los demás usuarios y debe distribuirse a todas las personas con las que se establece comunicación. No obstante, sólo usted deberá tener acceso a la clave privada. No otorgue derechos de acceso a estos datos a ningún otro usuario.

---

Inicie KGpg desde el menú principal o pulse Alt + F2 y escriba `kgpg`. Cuando se inicia un programa por primera vez, aparece un asistente para guiarle por el proceso de configuración. Siga las instrucciones hasta que se le solicite que cree una clave. Introduzca un nombre, una dirección de correo electrónico y, opcionalmente, un comentario. Si no le interesa dejar los ajustes por defecto, defina la hora de caducidad de la clave, su tamaño y qué algoritmo de cifrado se debe emplear. Consulte la Figura 10.1, “KGpg: creación de una clave” (p. 192).

Cuando vuelva a iniciar KGpg en sesiones posteriores, sólo se mostrará un pequeño icono con un candado en la bandeja del sistema. Haga clic en ese icono para abrir la ventana principal de KGpg en el escritorio.

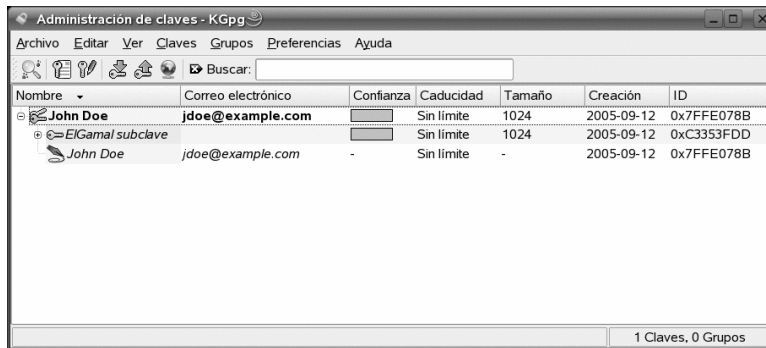
**Figura 10.1** *KGpg: creación de una clave*



Confirme sus ajustes con *Aceptar*. El siguiente cuadro de diálogo le pide que introduzca dos veces una contraseña. La eficacia de una contraseña la evalúa y la muestra el *Medidor de la seguridad de las contraseñas*. El programa genera después el par de claves y muestra un resumen. Es conveniente guardar e imprimir un certificado de revocación inmediatamente. Necesitará este certificado si olvida la contraseña para la

clave privada y tiene que revocarla. Tras confirmar haciendo clic en *Aceptar*, aparece la ventana principal de KGpg. Consulte la Figura 10.2, “Gestor de claves” (p. 193).

**Figura 10.2** *Gestor de claves*



## 10.2 Exportación de claves públicas

Después de generar el par de claves, debe proporcionar la clave pública al resto de los usuarios. Esto les permitirá utilizarla para cifrar o para firmar los mensajes o los archivos que le envíen. Para ello, seleccione *Claves > Exportar claves públicas*. El cuadro de diálogo que se abre ofrece cuatro opciones:

### *Correo electrónico*

Se envía la clave pública por correo electrónico al destinatario que elija. Si activa esta opción y confirma con *Aceptar*, aparecerá el recuadro de diálogo para crear un nuevo mensaje de correo electrónico con KMail. Introduzca el destinatario y haga clic en *Enviar*. El destinatario recibirá la clave, tras lo cual podrá enviarle contenido cifrado.

### *Portapapeles*

Puede colocar aquí la clave pública antes de continuar procesándola.

### *Default Key Server*

Para facilitar su clave pública a un gran número de personas, expórtela a los servidores de claves en Internet. Para obtener más información, consulte la Sección 10.4, “Cuadro de diálogo Servidor de claves” (p. 195).

*Archivo*

Si prefiere distribuir la clave como un archivo en un medio de datos, en lugar de enviarla por correo electrónico, haga clic en esta opción, confirme o cambie el nombre de archivo y la vía y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

## 10.3 Importación de claves

Si recibe una clave en un archivo (por ejemplo como un adjunto de correo electrónico), intégrala en el patrón de claves mediante la opción *Importar clave* y utilícela para comunicarse de forma cifrada con el remitente. El procedimiento es similar al procedimiento de exportación de claves descrito anteriormente.

### 10.3.1 Firma de claves

Como cualquier otro archivo, las claves se pueden firmar para garantizar su autenticidad e integridad. Si está completamente seguro de que alguna de las claves importadas pertenece a la persona especificada como propietario, exprese con una firma su confianza en la autenticidad de la clave.

---

#### **IMPORTANTE: Establecimiento de una red de confianza**

La comunicación cifrada sólo puede ser segura si se pueden asociar las claves públicas en circulación con el usuario especificado. Comprobando y firmando estas claves se contribuye al establecimiento de una red de confianza.

---

Seleccione la clave que firmar en la lista de claves. Seleccione *Claves > Firmar claves*. En el recuadro de diálogo que sigue, designe la clave privada que se debe utilizar para la firma. Una alerta le recordará que debe comprobar la autenticidad de la clave antes de proceder a firmarla. Si ya lo ha comprobado, haga clic en *Continuar* e introduzca la contraseña para la clave privada seleccionada en el paso siguiente. Los demás usuarios podrán ahora comprobar la firma a través de la clave pública.

### 10.3.2 Confianza en las claves

Normalmente, el programa con el que esté trabajando le preguntará si confía en la clave (si considera que verdaderamente la utiliza su propietario autorizado). Esto sucede cada

vez que es necesario cifrar un mensaje o comprobar una firma. Para evitarlo, edite el nivel de confianza de la clave recién importada. Por defecto, una clave recién importada se muestra con un cuadro blanco, lo que significa que no se ha asignado ningún valor concreto para el nivel de confianza.

Haga clic con el botón derecho del ratón en la clave recién importada para acceder a un pequeño menú contextual para gestionar claves. Seleccione *Firmar claves* en él. KGpg abrirá un cuadro de mensaje y pedirá al usuario que vuelva a comprobar la huella digital de la clave. Utilice la opción *Continuar* para acceder al cuadro de diálogo de firma de claves.

Seleccione un nivel de confianza, por ejemplo, *He hecho una comprobación muy prudente*. Tras terminar con este cuadro de diálogo, deberá escribir la contraseña codificada para finalizar el proceso de firma de la clave. La clave recién importada se mostrará con el nivel de confianza de color verde que corresponde a las claves en las que se confía.

El nivel de confianza de las claves en su patrón de claves aparece indicado por una barra de color junto al nombre de la clave. Cuanto más bajo sea el nivel de confianza, menos confiará en que el firmante de la clave haya comprobado la verdadera identidad de las claves firmadas. Aunque puede estar totalmente seguro de la identidad del firmante, es posible que éste no sea lo suficientemente estricto a la hora de comprobar las identidades de las personas antes de firmar sus claves. Así pues, aunque confíe en él y en su clave, podría optar por asignarle niveles bajos de confianza en el caso de claves de otros firmadas por él. La función del nivel de confianza sirve tan sólo a modo de recordatorio. En realidad no activa ninguna acción automática por parte de KGpg.

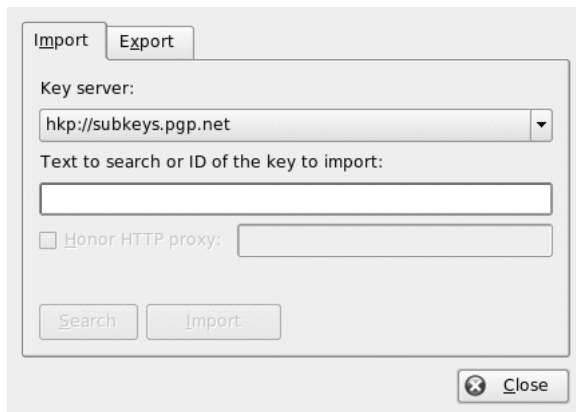
## 10.4 Cuadro de diálogo Servidor de claves

Hay varios servidores de claves basados en Internet que proporcionan las claves públicas de muchos usuarios. Utilice estos servidores para distribuir su clave pública y establecer un sistema de comunicación cifrada con un amplio número de usuarios. Con este propósito, exporte su clave pública a uno de estos servidores. Igualmente, KGpg le permite localizar uno de estos servidores para las claves de ciertas personas e importar sus claves públicas desde el servidor. Abra el cuadro de diálogo del servidor de claves mediante *Archivo > Diálogo del servidor de claves*.

## 10.4.1 Importación de claves desde un servidor de claves

La pestaña *Importar* del recuadro de diálogo de servidor de claves le permite importar claves públicas desde uno de los servidores de claves basados en Internet. Seleccione uno de los servidores de claves preconfigurados e indique una cadena de búsqueda (dirección de correo electrónico de la persona con la que se comunicará) o el ID de la clave que desee buscar. Al hacer clic en *Buscar*, el sistema se conecta a Internet y busca en los servidores de claves especificados una clave que coincida con las especificaciones indicadas. Consulte la Figura 10.3, “Pantalla de búsqueda para importar claves” (p. 196).

**Figura 10.3** Pantalla de búsqueda para importar claves



Si la búsqueda en el servidor de claves da fruto, aparecerá una ventana nueva con una lista de todas las entradas de servidor recuperadas. Seleccione la clave que desee incluir en el patrón de claves y haga clic en *Importar*. Consulte la Figura 10.4, “Resultados e importación” (p. 197). Confirme el siguiente mensaje con *Aceptar* y salga del cuadro de diálogo del servidor de claves mediante *Cerrar*. La clave importada aparecerá en el resumen principal del gestor de claves, lista ya para utilizarse.

**Figura 10.4** Resultados e importación



## 10.4.2 Exportación de claves a un servidor de claves

Para exportar la clave a uno a los servidores de claves de acceso libre en Internet, seleccione la pestaña *Exportar* en el cuadro de diálogo de servidor de claves. Designe el servidor de destino y la clave que desee exportar a través de los dos menús desplegables. A continuación, inicie el proceso de exportación haciendo clic en *Exportar*.

**Figura 10.5** Exportación de claves a servidores de claves



## 10.5 Cifrado de textos y archivos

KGpg ofrece también la posibilidad de cifrar texto o contenidos del portapapeles. Haga clic con el botón derecho en el icono del candado y localice las opciones *Cifrar el portapapeles* y *Descifrar el portapapeles*, así como la opción para abrir el editor integrado.

### 10.5.1 Cifrado y descifrado del portapapeles

Los archivos copiados en el portapapeles se pueden cifrar fácilmente con sólo unos simples pasos. Abra la descripción general de la función haciendo clic con el botón derecho en el icono del candado de KGpg. Seleccione *Cifrar el portapapeles* y designe qué clave utilizar. En el escritorio aparecerá un mensaje de estado acerca del procedimiento de cifrado. El contenido cifrado se podrá ahora procesar desde el portapapeles. Descifrar el contenido del portapapeles es igual de fácil, basta con que abra el menú en el panel, seleccione *Descifrar el portapapeles* e indique la contraseña asociada a la clave privada. La versión cifrada está ahora disponible para procesarse en el portapapeles y en el editor de KGpg.

### 10.5.2 Cifrado y descifrado mediante el método de arrastrar y soltar

Para cifrar y descifrar archivos, haga clic en los iconos del escritorio o en el gestor de archivos, arrástrelos al candado que hay en el panel y suéltelos. Si el archivo no está cifrado, KGpg le preguntará qué clave emplear. Cuando seleccione una clave, el archivo se cifrará sin que aparezcan más mensajes. En el gestor de archivos, los archivos cifrados se designan mediante el sufijo `.asc` y el icono de candado. Estos archivos se pueden descifrar haciendo clic en el icono de archivo, arrastrándolos al símbolo de KGpg en el panel y soltándolos allí. Si el nombre de archivo original ya existe, se abrirá un cuadro de diálogo en el que se le preguntará si se debe asignar otro nombre o si se debe sobrescribir.

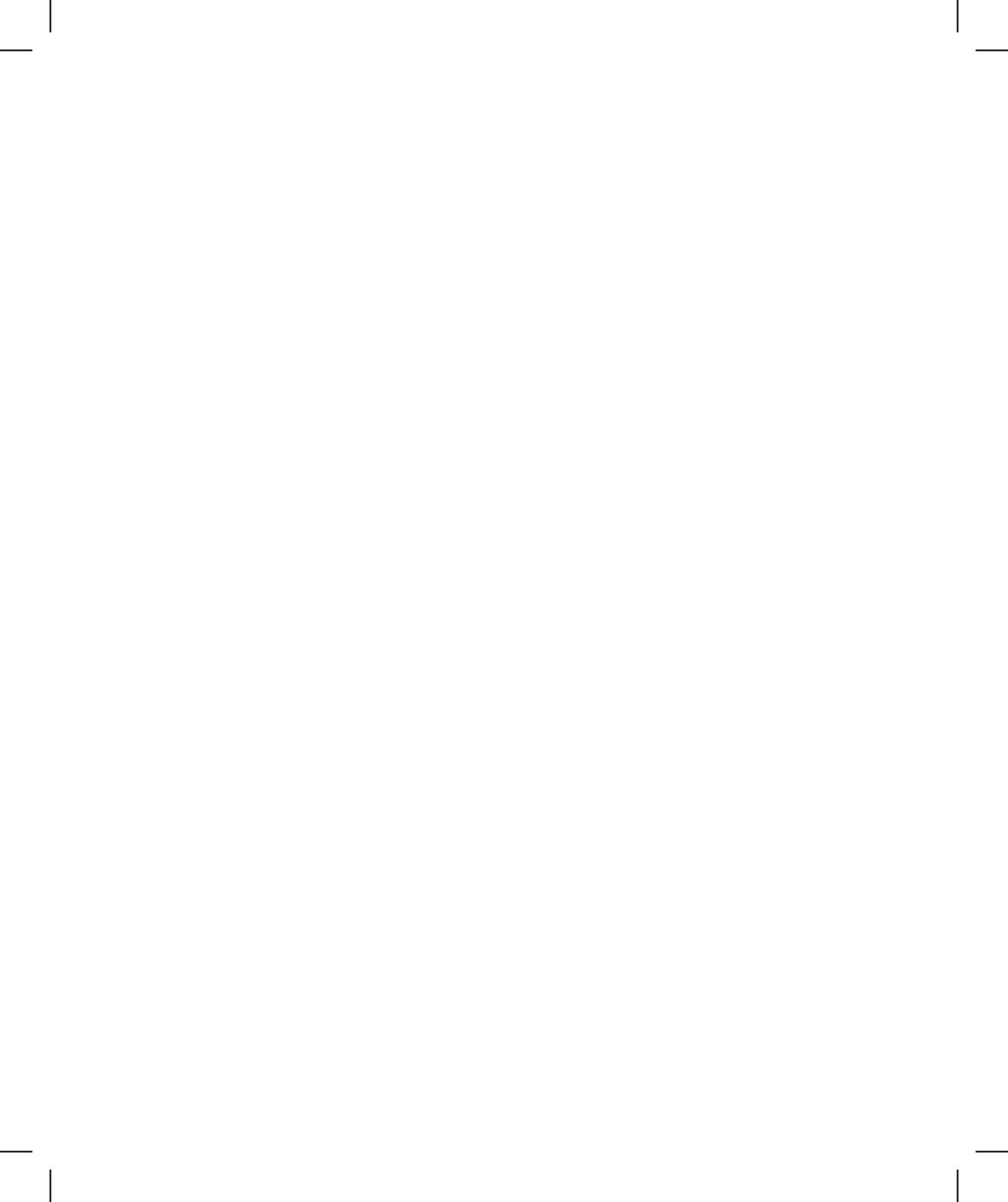
## 10.5.3 Editor de KGpg

En lugar de crear el contenido que se va a cifrar en un editor externo y después cifrarlo con uno de los métodos descritos arriba, puede utilizar el editor integrado de KGpg para crear el archivo. Abra el editor (*Abrir editor* en el menú contextual), introduzca el texto deseado y haga clic en *Cifrar*. A continuación, seleccione la clave que desee utilizar y termine el procedimiento de cifrado. Para descifrar archivos, utilice *Descifrar* e indique la contraseña asociada a la clave.

Generar y comprobar firmas en documentos es tan fácil como cifrar directamente desde el editor. Seleccione un archivo en el administrador de archivos y cópielo en el portapapeles. Haga clic con el botón derecho en el icono del candado del panel y seleccione *Firmar/verificar el portapapeles*. A continuación, elija la clave privada que desee utilizar y escriba la contraseña asociada. KGpg le informará sobre si se ha generado correctamente la firma. Los archivos también se pueden firmar desde el editor haciendo clic en *Firmar/Verificar*. Para comprobar un archivo firmado, acceda a *Archivo > Abrir editor*, cargue el archivo para comprobarlo en el editor y haga clic en *Firmar/Verificar*.

## 10.6 Información adicional

Para obtener información teórica básica sobre el método de cifrado, consulte la sección de introducción de las páginas del proyecto GnuPG en <http://www.gnupg.org/documentation/howtos.html>.en. Este documento proporciona también una lista con otras fuentes de información.



## Búsquedas con Kerry

Kerry es la interfaz para KDE de la herramienta de búsqueda Beagle, que se encarga de indexar el espacio de información personal del usuario para ayudarlo a encontrar lo que necesite. Emplee Kerry para buscar documentos, correos electrónicos, historial de Web, conversaciones de mensajería instantánea y de ITC, código fuente, imágenes, archivos de música, aplicaciones, etc.

Dado que Kerry es una interfaz de Beagle, necesita el daemon beagle para funcionar. Kerry y Beagle pueden indexar numerosos orígenes de información específicos de KDE, como conversaciones de Kopete, historial de Konqueror o mensajes de KMail. El resultado es una integración perfecta en el entorno de KDE a través de la interfaz Kerry. Obtenga más información sobre Beagle en la *Guía del usuario de GNOME*.

### 11.1 Uso de Kerry para las búsquedas

Para buscar datos utilizando la herramienta Kerry, siga estos pasos:

- 1 Pulse **Alt + Espacio** para abrir la ventana Búsqueda de Kerry Beagle. Otra opción es abrir la ventana de búsqueda haciendo clic con el botón izquierdo del ratón en el icono del applet Kerry (la cabeza de un perro) en la bandeja del sistema.
- 2 Escriba el término que quiera buscar en *Buscar*. Para borrar rápidamente el texto que haya introducido anteriormente, pulse la flecha de color negro de la izquierda.

En la búsqueda no se distinguen mayúsculas y minúsculas. Se pueden utilizar ambos tipos de caracteres indistintamente. Para buscar términos opcionales,

utilice la palabra clave *O* en mayúsculas. Por ejemplo, si se escribe *Marte O Venus*, se buscarán todos los datos que incluyan Marte, Venus o ambas palabras. Para excluir términos de búsqueda, utilice un signo menos (-) delante de ellos. Por ejemplo, si se escribe *Marte -Venus*, se buscan todos los datos que incluyan Marte pero que no incluyan Venus. Para buscar una frase exacta, escribala entre comillas. Si quiere incluir sólo ciertos tipos de archivos en los resultados, especifique la extensión del nombre de archivo con *ext:*. Por ejemplo, si se escribe *Marte ext:xml*, se buscan archivos xml que contengan la palabra Marte.

- 3 Seleccione el ámbito de la búsqueda en la sección *Mostrar* del panel derecho. Para buscar en todo el contenido indexado, elija *Todo*. No obstante, puede limitar la búsqueda a sólo elementos indexados *Aplicaciones*, *Contactos*, *Documentos de Office*, *Conversaciones* de mensajería instantánea, archivos de *Imágenes* o *Medios*, *Páginas Web* o *Nombre del archivo/ruta* haciendo clic en el elemento correspondiente del panel. Si lo desea, puede cambiar el ámbito antes o después de realizar la búsqueda.

Cambie el orden de los resultados en la sección *Ordenar por tipo* del panel derecho. Para ordenar los resultados por tipo, haga clic en *Tipo*. También puede definir un orden por *Fecha*, *Nombre* y *Relevancia*. Si lo desea, puede cambiar el orden antes o después de completar la búsqueda.

Puede limitar los resultados por fecha de última modificación. Para ver todos los resultados independientemente de la fecha de última modificación, haga clic en *Cualquier fecha* en el panel derecho. Puede mostrar elementos modificados hoy, desde ayer, esta semana, este mes o este año haciendo clic en el elemento correspondiente del panel derecho. Si lo desea, puede cambiar esta opción antes o después de realizar la búsqueda.

- 4 Pulse Intro o haga clic en el icono a la derecha del campo de búsqueda para iniciar la búsqueda. Los resultados se muestran en el área principal de la ventana.

Los resultados se muestran en una ventana, ordenados según los ajustes establecidos. Haga clic en cualquier elemento para activarlo. Para abrir una carpeta que contenga un archivo encontrado en lugar de abrir el archivo en sí, haga clic en el nombre de la carpeta a la derecha del nombre del archivo. Para ver más información acerca de un elemento, haga clic en el icono con la *i* a la izquierda.

Si lo desea, puede cambiar el ámbito de la búsqueda, el orden o la limitación por fecha en cualquiera momento haciendo clic en el elemento correspondiente del panel de la derecha.

Utilice *Resultados anteriores* y *Resultados siguientes* para desplazarse entre las distintas páginas de la lista de resultados. El número de elementos incluidos en los resultados se muestra en la parte inferior de la ventana.

## 11.2 Configuración de Kerry

Puede configurar Kerry haciendo clic con el botón derecho del ratón en su icono en la bandeja y seleccionando *Configurar Kerry*, o haciendo clic en *Configurar* en la ventana principal de Kerry. El cuadro de diálogo de configuración incluye cuatro pestañas.

En la pestaña *Buscar*, puede cambiar el *Orden predeterminado de ordenación del resultado*, el *Número máximo de resultados a mostrar* en una página o los accesos directos para activar la Búsqueda de Kerry Beagle.

En la pestaña *Indexado*, defina si el servicio de indexado de Beagle se debe iniciar automáticamente y si los datos se deben indexar cuando el equipo está funcionando con suministro eléctrico de una batería. También puede determinar qué carpetas debe indexar Búsqueda de Kerry Beagle y qué carpetas no deben indexarse en absoluto. Consulte la Sección 11.2.1, “Incluir otros directorios en el índice” (p. 203) y la Sección 11.2.2, “Cómo impedir que se indexen archivos y directorios” (p. 204) para ver instrucciones detalladas.

En la pestaña *Motores*, elija qué motores de Beagle disponibles deben habilitarse. Para deshabilitar un motor, elimine la marca correspondiente. Por ejemplo, si no desea que Kerry Beagle indexe las conversaciones de Kopete, quite la marca del motor *Kopete*.

En la pestaña *Estado del demonio*, compruebe el estado del daemon de Beagle. Aquí puede iniciar o detener manualmente el daemon. Para utilizar la funcionalidad Búsqueda de Kerry Beagle, es necesario que el daemon se esté ejecutando.

### 11.2.1 Incluir otros directorios en el índice

Por defecto, Kerry indexa únicamente la carpeta personal. Si prefiere que no se indexe su carpeta personal, quite la marca de la opción *Indexar mi carpeta personal* en la

pestaña *Indexado* de la configuración de Kerry. Para indexar más carpetas, siga estos pasos:

- 1 Si el cuadro de diálogo de configuración de Kerry Beagle aún no está abierto, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de Kerry de la bandeja y elija *Configurar Kerry*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Indexado*.
- 3 Haga clic en el botón *Añadir* que hay en la parte central de la pestaña (*Indexar*).
- 4 En el cuadro de diálogo que se abre, elija un carpeta que indexar y haga clic en *Aceptar*.
- 5 Pulse *Aceptar*.

## 11.2.2 Cómo impedir que se indexen archivos y directorios

Para excluir determinadas carpetas o archivos del índice de Kerry, siga estos pasos:

- 1 Si el cuadro de diálogo de configuración de Kerry Beagle aún no está abierto, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de Kerry de la bandeja y elija *Configurar Kerry*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Indexado*.
- 3 Haga clic en *Añadir* en la parte inferior (*Privacidad*) de la pestaña.
- 4 En el cuadro de diálogo que se abre, elija la carpeta que no quiera incluir en el índice seleccionando la opción *Carpeta*. Especifique la vía a la carpeta en el cuadro de texto o pulse el botón de carpeta y elija la que corresponda en el cuadro de diálogo que se muestra.

También puede especificar archivos para que no se incluyan en el índice seleccionando la opción *Patrón de nombre de archivo* y especificando el patrón correspondiente.

- 5 Pulse *Aceptar*.

# 12

## Gestión de impresoras

Las impresoras pueden estar conectadas al sistema localmente o proporcionar acceso a través de la red. Existen varias maneras de configurar una impresora en SUSE Linux Enterprise®: con YaST, con el administrador de impresoras o desde la línea de comandos. En este capítulo se describe cómo configurar impresoras con el gestor de impresión de KDE. Cuando haya configurado la impresora correctamente, podrá utilizarla desde cualquier aplicación.

Para obtener información acerca de cómo gestionar impresoras mediante iPrint®, consulte el documento *iPrint User Guide* (Guía del usuario de iPrint) en <http://www.novell.com/documentation/sled10/>.

---

### NOTA: Resolución de problemas

Si tiene problemas para configurar la impresora, consulte al administrador del sistema. Encontrará una descripción detallada de la configuración de impresoras para administradores en el Capítulo 20, *Printer Operation* (↑Deployment Guide).

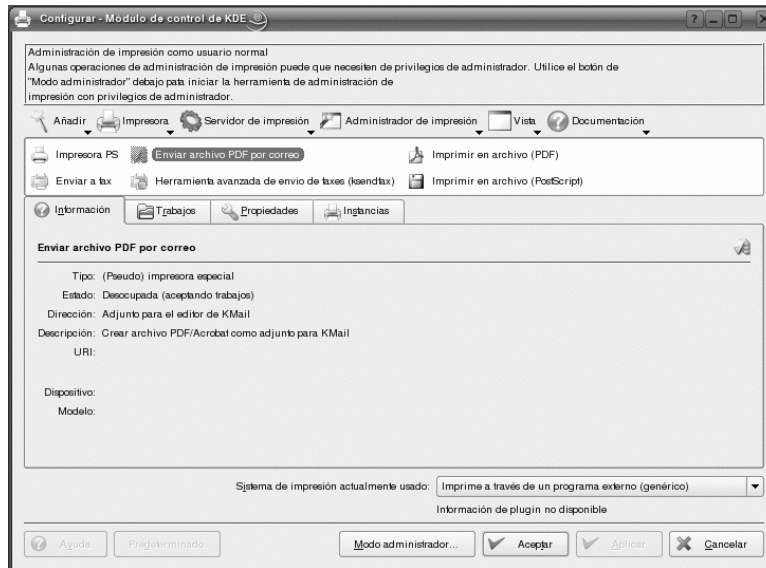
---

## 12.1 Instalación de una impresora

Antes de instalar una impresora, deberá disponer de la contraseña del `root` y la información de la impresora. En función del modo en que se conecte a la impresora, es posible que necesite el URI de la impresora, la dirección TCP/IP o el host y el controlador de ésta. Con SLED se proporcionan diversos controladores de impresora comunes. Si no encuentra uno para la impresora que utiliza, consulte el sitio Web del fabricante.

Para configurar una impresora en KDE, inicie el gestor de impresión en el menú principal (*Utilidades > Impresión > Gestión de impresión*). Si lo prefiere, pulse **Alt + F2** y escriba `kcontrol`. En la barra de navegación izquierda del Centro de control de KDE, haga clic en *Periféricos > Impresoras*.

**Figura 12.1** *Gestor de impresión*



Puede configurar una impresora como `root` con la ayuda de un asistente, tal y como se describe a continuación. Si no está seguro de la opción que debe elegir y de la información que debe introducir, consulte al administrador del sistema.

Para obtener información detallada acerca de cómo acceder a una impresora de red de Windows, consulte la Sección 9.5, “Configuración y acceso de impresoras de red de Windows” (p. 183).

- 1 Haga clic en *Modo administrador* e introduzca la contraseña del `root`.
- 2 Haga clic en *Añadir* y seleccione *Añadir impresora/clase*. Se abrirá el cuadro de diálogo *Asistente para añadir impresora*.
- 3 Haga clic en *Siguiente*.

**4** Seleccione el tipo de conexión para esta impresora. Están disponibles las siguientes opciones:

- *Impresora local (paralela, serie, USB)*: una impresora conectada a la estación de trabajo mediante una conexión paralela, en serie o USB.
- *Cola LPD remota*: una impresora conectada a otro sistema UNIX o Linux, a la que se puede acceder a través de una red TCP/IP (por ejemplo, una impresora conectada a otro sistema Linux de la red).
- *Impresora compartida SMB (Windows)*: una impresora conectada a otro sistema que comparte una impresora a través de una red SMB (por ejemplo, una impresora conectada a una máquina con Microsoft Windows).
- *Impresora de red (TCP)*: una impresora conectada a la red mediante el protocolo TCP.
- *Servidor remoto CUPS (IPP/HTTP)*: una impresora conectada a otro sistema Linux de la misma red que ejecuta CUPS o una impresora configurada en otro sistema operativo que utiliza IPP.
- *Impresora de red con IPP (IPP/HTTP)*: una impresora conectada a la red mediante el protocolo IPP/HTTP.
- *Otro tipo de impresora*: si la impresora no encaja en ninguna de las clases anteriores, seleccione esta opción.
- *Clase de impresoras*: para buscar impresoras por una clase específica, seleccione esta opción.

**5** Haga clic en *Siguiente* e introduzca la información necesaria para la elección que haya realizado. En el último cuadro de diálogo del asistente, haga clic en *Finalizar*. El asistente se cerrará.

**6** Haga clic en *Aceptar* para cerrar el cuadro de diálogo del gestor de impresión.

A partir de ese momento, cuando imprima desde una aplicación de KDE, podrá seleccionar la impresora en el cuadro de diálogo KPrinter e iniciar un trabajo de impresión. Para obtener más información acerca del envío y la monitorización de

trabajos de impresión en KDE, consulte la Sección 12.4, “Inicio de trabajos de impresión en KDE” (p. 209).

## 12.2 Modificación de los valores de configuración de la impresora

- 1 Inicie el administrador de impresoras desde el menú principal (*Utilidades > Impresión > Gestor de impresión*).
- 2 Haga clic en *Modo administrador* e introduzca la contraseña del `root`.
- 3 En el campo de visualización que muestra la lista de impresoras disponibles, seleccione la que desee modificar.
- 4 Haga clic con el botón derecho y seleccione *Configurar*.
- 5 Modifique las propiedades del cuadro de diálogo de configuración y haga clic en *Aceptar*.

## 12.3 Supresión de una impresora

- 1 Inicie el administrador de impresoras desde el menú principal (*Utilidades > Impresión > Gestor de impresión*).
- 2 Haga clic en *Modo administrador* e introduzca la contraseña del `root`.
- 3 En el campo de visualización que muestra la lista de impresoras disponibles, seleccione la que desee suprimir.
- 4 Haga clic con el botón derecho y seleccione *Eliminar*.
- 5 Haga clic en *Aceptar* para cerrar el cuadro de diálogo del gestor de impresión.

## 12.4 Inicio de trabajos de impresión en KDE

En KDE, los trabajos de impresión se inician normalmente mediante KPrinter. Esta aplicación se inicia automáticamente cada vez que realiza una impresión desde una aplicación de KDE. En el cuadro de diálogo KPrinter, seleccione una impresora y edite la sección *Propiedades* para ajustar aspectos del trabajo de impresión como la orientación, las páginas por hoja y la impresión a dos caras.

---

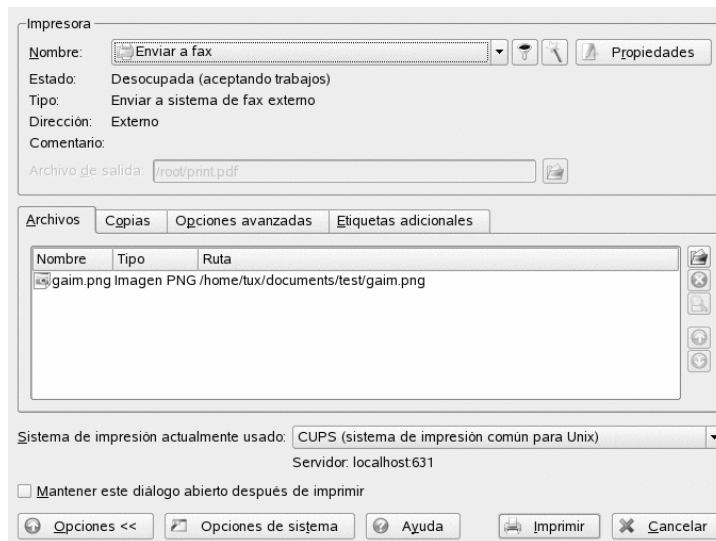
### **SUGERENCIA: Envío de archivos a una impresora sin abrir la aplicación**

También puede iniciar KPrinter manualmente pulsando Alt + F2 e introduciendo `kprinter`. Esto resulta muy útil si desea imprimir uno o varios archivos sin iniciar la aplicación con la que ver o editar el archivo. En el cuadro de diálogo de KPrinter se añade la pestaña *Archivos*, desde la que puede determinar los archivos que desea imprimir. Arrástrelos desde el escritorio y suéltelos en la lista o utilice el cuadro de diálogo para buscarlos.

---

Para especificar el número de copias y otras opciones, haga clic en *Expandir*, en la esquina inferior izquierda. La ventana se expande y muestra tres pestañas: *Copias*, *Opciones avanzadas* y *Etiquetas adicionales*. Consulte la Figura 12.2, “Inicio de un trabajo de impresión con KPrinter” (p. 210).

**Figura 12.2** Inicio de un trabajo de impresión con KPrinter



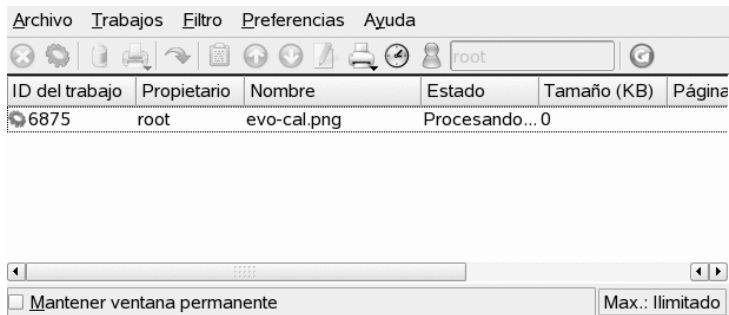
La pestaña *Copias* permite determinar la selección de páginas (todas las páginas del documento seleccionado, la página seleccionada o un intervalo) y el número de copias. También puede optar por imprimir sólo las páginas pares o impares del documento seleccionado. Utilice *Opciones avanzadas* para especificar cualquier información adicional para el trabajo de impresión. Introduzca información en el campo *Información de facturación* si es necesario o defina una etiqueta de página personalizada para el encabezado y el pie de página. Esta pestaña también permite definir el campo *Prioridad de trabajo*. La última pestaña, *Etiquetas adicionales*, no suele ser necesaria. Cuando haya definido el trabajo de impresión, podrá observar sus progreso empleando KJobViewer.

## 12.5 Monitorización de trabajos de impresión en KDE

Inicie KJobViewer desde el menú principal o introduciendo `kjobviewer` en la línea de comandos. Se abrirá una ventana similar a la de la Figura 12.3, “Monitorización de trabajos de impresión con KJobViewer” (p. 211), con una lista de todos los trabajos de impresión que se encuentran en la cola de la impresora. Siempre que el trabajo de

impresión no esté activo, podrá editarlo. Hágalo empleando las opciones del menú *Trabajos*.

**Figura 12.3** Monitorización de trabajos de impresión con *KJobViewer*



Si, por ejemplo, desea comprobar si ha enviado el documento correcto a la impresora, puede detener el trabajo y luego reanudarlo en caso de que decida que desea imprimirlo. Para eliminar los trabajos de impresión de la cola, utilice la opción *Eliminar*. Para cambiar la impresora, seleccione una impresora diferente con *Mover a impresora*.

La opción *Reiniciar* permite volver a imprimir un documento. Para ello, seleccione *Filtro > Cambiar trabajos completados*, seleccione el documento deseado y haga clic en *Trabajos > Reiniciar*. Haga clic en *Trabajos > Informe IPP de trabajo* para visualizar la información técnica de un trabajo. Utilice *Trabajos > Aumentar prioridad* y *Trabajos > Reducir prioridad* para definir la prioridad, en función de lo urgente que sea el documento.

La opción *Filtro* permite cambiar entre varias impresoras, alternar entre trabajos completados y limitar la vista a los trabajos de impresión propios seleccionando *Mostrar sólo trabajos del usuario*. El campo de la esquina superior derecha mostrará el usuario seleccionado.

*Preferencias > Configurar KJobViewer* abre un cuadro de diálogo de configuración. En él, podrá determinar el número máximo de trabajos de impresión que desee observar. Introduzca un número en el campo o arrastre el deslizador a la derecha para determinar un valor. Haga clic en *Aceptar* para guardar el valor de configuración o en *Cancelar* para salir del cuadro de diálogo sin guardar.

Los iconos de la barra de herramienta se corresponden con las funciones a las que puede acceder desde el menú. Para visualizar un texto de ayuda que explica la función, mantenga el puntero del ratón sobre uno de los iconos.

La lista de trabajos incluye ocho columnas. El sistema de impresión asigna automáticamente un ID a cada trabajo para identificarlo. La siguiente columna muestra el inicio de sesión del usuario que envió el trabajo, seguido del nombre de archivo del documento. La columna de estado indica si un trabajo está aún en la cola, se está imprimiendo o ya ha finalizado. A continuación aparece el tamaño del documento en kilobytes y el número de páginas. Puede aumentar o reducir el valor por defecto, 50, si es necesario. La información de facturación puede consistir en centros de costes o en otro tipo de información específica de la empresa. Si hace clic con el botón derecho en un trabajo de la lista, se abrirá el menú *Trabajos* bajo el cursor, permitiéndole seleccionar una acción. Los trabajos terminados sólo ofrecen unas pocas funciones. Si activa *Mantener ventana permanente*, KJobViewer se abrirá automáticamente la próxima vez que inicie una sesión.

## **Parte III. Internet**



# 13

## Gestión de conexiones de red

Para navegar por Internet o enviar y recibir mensajes de correo electrónico, debe tener configurada una conexión a Internet mediante YaST. Dependiendo del entorno, seleccione en YaST si desea utilizar NetworkManager. En KDE, puede establecer conexiones a Internet con NetworkManager o KInternet.

Para leer una lista de criterios que puede ayudarle a decidir si debe utilizar NetworkManager, consulte la Sección 30.5, “Managing Network Connections with NetworkManager” (Capítulo 30, *Basic Networking*, ↑Deployment Guide) y la Sección 25.1.2, “Integration in Changing Operating Environments” (Capítulo 25, *Mobile Computing with Linux*, ↑Deployment Guide).

### 13.1 Utilización de KNetworkManager

El applet NetworkManager adecuado debe iniciarse automáticamente con el entorno de escritorio. El applet aparece en forma de icono en la bandeja del sistema. Mediante el applet de bandeja, elija una red para usarla explícitamente en cualquier momento. Una selección de este tipo adquiere prioridad con respecto a las redes seleccionadas automáticamente. La red elegida se utiliza siempre que esté disponible, lo que significa que si se conecta un cable de red, no se pasa automáticamente a una conexión de red con cable.

Si KNetworkManager no se está ejecutando, inícielo con el comando `knetworkmanager`. Cuando se está ejecutando, en la bandeja del sistema aparece un icono que muestra el estado de red actual. Dependiendo del estado de la conexión de red, cambiará el aspecto del icono del panel:



La conexión con cables está establecida.



Actualmente la conexión a Internet no está disponible.



La conexión inalámbrica está establecida. Las barras azules indican la intensidad de la señal. Cuantas más barras azules haya, mayor será la intensidad de la señal.



La conexión está estableciéndose o ha terminado.

Al hacer clic con el botón derecho en el icono, se abre el menú de KNetworkManager con varias opciones para gestionar las conexiones de red. Consulte la Figura 13.1, “Redes disponibles en el applet KNetworkManager” (p. 217). El menú incluye las conexiones de red disponibles para los dispositivos con cable y los inalámbricos. Si sitúa el cursor sobre ellas, aparecerán los detalles correspondientes acerca de las conexiones. La conexión utilizada en cada momento se marcará en el menú.

**Figura 13.1** Redes disponibles en el applet KNetworkManager



## 13.1.1 Redes inalámbricas

El menú muestra la intensidad de la señal de las redes inalámbricas. Las redes inalámbricas cifradas se marcan con un icono de cerrojo. Para conectarse a una red cifrada, selecciónela en el menú. En el cuadro de diálogo que se abrirá, seleccione el tipo de *Cifrado* que utiliza la red e introduzca los datos adecuados en los campos *Frase de contraseña* y *Clave*.

---

### **SUGERENCIA: Redes ocultas**

Para conectarse a una red que no difunda su identificador de conjunto de servicios (ESSID), y por lo tanto no pueda detectarse automáticamente, seleccione *Conectar a otra red inalámbrica*. En el cuadro de diálogo que se abrirá, introduzca el valor ESSID y defina los parámetros de cifrado si es necesario.

---

Para ver todas las redes, las de confianza y las que no lo son, haga clic en *Opciones > Mostrar redes*.

## 13.1.2 Conexiones de acceso telefónico

Para acceder a las conexiones de acceso telefónico, seleccione *Conexiones de acceso telefónico*. Si las conexiones de acceso telefónico ya están definidas, inicie la conexión haciendo clic en la que desee utilizar. *Configurar conexiones de acceso telefónico* abre YaST, lo que permite definir nuevas conexiones de acceso telefónico.

## 13.1.3 Utilización de NetworkManager con VPN

NetworkManager es compatible con varias tecnologías VPN. Para usarlas, debe instalar la compatibilidad de NetworkManager con la tecnología VPN. Puede elegir entre:

- NovellVPN
- OpenVPN
- vpnc (Cisco)

La compatibilidad con VPN se incluye en los paquetes `NetworkManager-novellvpn`, `NetworkManager-openvpn` y `NetworkManager-vpnc`.

Para configurar una nueva conexión VPN con KNetworkManager, haga clic con el botón izquierdo en el applet de KNetworkManager y lleve a cabo los siguientes pasos:

- 1 Elija *Conexiones VPN > Configurar VPN*.
- 2 Pulse *Añadir y Siguiente* para iniciar el asistente de configuración.
- 3 En el siguiente cuadro de diálogo, elija el tipo de conexión VPN que desee crear.
- 4 Indique el nombre de la conexión en el campo pertinente.
- 5 Especifique la información requerida para el tipo de conexión. Por ejemplo, para una conexión OpenVPN debe indicar el *Gateway* y elegir el tipo de autenticación en *Tipo de conexión*. Complete el resto de opciones requeridas en función de la conexión que haya elegido.

Otra forma de proceder consiste en cargar la configuración importando un archivo de configuración guardado y *elegir el archivo que desee mediante un cuadro de diálogo de archivo estándar*.

**6** Haga clic en *Siguiente*.

Una vez que esté configurada la VPN, podrá seleccionarla en *Conexiones VPN*. Para cerrar una conexión VPN, haga clic en *Desconectar VPN*.

## 13.1.4 NetworkManager y la seguridad

NetworkManager diferencia entre dos tipos de conexiones inalámbricas: las de confianza y las que no lo son. Una conexión de confianza es cualquier red que se haya seleccionado como tal explícitamente en el pasado. Todas las demás no son de confianza. Las conexiones de confianza se identifican por el nombre y la dirección MAC del punto de acceso. Usar la dirección MAC garantiza que no se pueda usar un punto de acceso diferente con el nombre de la conexión de confianza.

Si no hay disponible ninguna conexión con cables, NetworkManager buscará las redes inalámbricas que estén disponibles. Si se encuentran varias redes de confianza, se seleccionará automáticamente la que se haya utilizado más recientemente. Si ninguna de ellas es de confianza, NetworkManager esperará a que se efectúe una selección.

Si la configuración de cifrado cambia, pero el nombre y la dirección MAC siguen siendo los mismos, NetworkManager intentará establecer la conexión, pero pide en primer lugar que se confirme la nueva configuración de cifrado y que se realicen actualizaciones como, por ejemplo, una clave nueva.

En un sistema que sólo tenga una conexión inalámbrica, NetworkManager no inicia automáticamente la conexión durante el arranque. Para establecer una conexión, primero debe entrar a la sesión. Si desea que una conexión inalámbrica esté accesible sin necesidad de entrar a la sesión, configure la conexión de confianza con YaST. Sólo las conexiones inalámbricas configuradas con YaST tienen la suficiente credibilidad como para que NetworkManager las utilice durante el arranque.

Si está usando una conexión inalámbrica y pasa al modo sin conexión, NetworkManager borra el ESSID. Esto garantiza que la tarjeta no tenga ninguna asociación.

## 13.1.5 Desactivación de la red en KDE

Si está viajando en avión o se halla en cualquier otra situación donde no se permitan las redes inalámbricas, podrá desconectar la red fácilmente usando el applet de KNetworkManager. También puede desconectar todas las conexiones de red, tanto las inalámbricas como las de cable.

Para desconectar una red inalámbrica en el escritorio KDE, haga clic con el botón derecho en el applet de KNetworkManager y seleccione *Opciones > Inhabilitar conexión inalámbrica*. Para volver a activar la conexión inalámbrica, haga clic con el botón derecho en el applet de KNetworkManager y seleccione *Opciones > Habilitar conexión inalámbrica*.

Para desconectar todas las redes del escritorio KDE, haga clic con el botón derecho en el applet de KNetworkManager y seleccione *Opciones > Cambiar al modo sin conexión*. Para volver a activar las redes, haga clic con el botón derecho en el applet de KNetworkManager y seleccione *Opciones > Cambiar al modo en línea*.

## 13.2 KInternet

Si no usa NetworkManager pero sí usa KDE, gestione las conexiones de Internet con KInternet. Si KInternet no se instala por defecto, instale el paquete `kinternet` mediante YaST. El programa comprueba si es posible establecer una conexión a Internet. Si es posible, el icono de KInternet, un enchufe, aparece automáticamente en la sección derecha del panel de KDE. Dependiendo del estado de la conexión de red, cambiará el aspecto del icono del panel:



Actualmente la conexión a Internet no está disponible.



La conexión está estableciéndose o ha terminado.



La conexión está establecida.



El equipo está transmitiendo o recibiendo datos de Internet.



Se ha producido un error. Si ya ha configurado una conexión mediante YaST, utilice *Ver registro* para identificar el motivo del error. Existe la posibilidad de acceder al menú haciendo clic con el botón derecho en el icono de KInternet.



La conexión aún no está activa, pero se establecerá tan pronto como se realice una solicitud.

Haga clic con el botón derecho en el icono del panel de KInternet para acceder al menú de configuración. Abra el cuadro de diálogo de configuración de YaST con *Configuración > Configuración con YaST*. Cuando introduzca la contraseña del `root`, se iniciará YaST. Dependiendo del tipo de acceso, inicie la configuración del módem, la línea RDSI, la red o la línea DSL con YaST.

Si utiliza una conexión RDSI y ha seleccionado *Unir canales* en YaST, podrá añadir un segundo canal RDSI a una conexión existente empleando *Añadir enlace*. Con ello se logra duplicar la velocidad de transferencia (aunque a un precio mayor). Active la unión de canales si necesita descargar archivos de gran tamaño. Un símbolo de más (+) en rojo en la esquina superior izquierda del icono de KInternet indica que la unión de canales está habilitada.

Si el equipo tiene más de un dispositivo de red y los ha configurado todos con YaST, puede emplear la opción *Interfaz* de KInternet para cambiar entre interfaces. Debe haber seleccionado la activación de dispositivo *Controlada por el usuario* en el cuadro de diálogo de red apropiado de YaST para que esto sea posible. Si también dispone de varios proveedores, selecciónelos utilizando la opción *Proveedor* en KInternet. También existe la posibilidad de configurar los proveedores en YaST.

Para establecer conexiones de Internet de forma automática, use *llamada bajo demanda* (DoD, del inglés Dial On Demand). Si está seleccionado este modo, KInternet establece automáticamente la conexión con el proveedor de servicios de Internet (ISP) tan pronto como se envía una solicitud. Cuando transcurre un determinado tiempo de espera, finaliza la conexión. Una conexión de este tipo se indica mediante un símbolo D azul en la esquina inferior derecha del icono de KInternet.

---

## AVISO: Control de costes

Tenga en cuenta que las llamadas bajo demanda sólo son útiles si dispone de una cuenta de tarifa plana para Internet. Si no es así, las conexiones y desconexiones constantes pueden suponer un gran gasto.

---

Para emplear una tarjeta de red inalámbrica como conexión a Internet, configúrela empleando YaST, tal y como se describe en la *Reference* y asegúrese de que la activación de dispositivos esté configurada en YaST como *Controlada por el usuario*. Tan pronto como la interfaz esté configurada, podrá utilizar KInternet para controlar la conexión de red inalámbrica.

Para acceder a las funciones de WLAN de KInternet, haga clic con el botón derecho en el icono para abrir el menú. Seleccione *Conexión inalámbrica* para abrir una ventana con dos pestañas. En primer lugar, efectúe un sondeo en busca de las redes inalámbricas disponibles a las que conectarse. Seleccione la pestaña *Sondeo de redes inalámbricas* e inicie el sondeo con *Iniciar sondeo activo*. Para que KInternet sondee de forma constante el entorno de red, seleccione también *Refresco automático*. Active una comunicación acústica para cada conexión detectada con la opción *Sondeo acústico*. Las conexiones detectadas aparecerán en la ventana de lista. Seleccione una y haga clic en *Conectar* para conectarse a la red seleccionada. Si es necesario realizar tareas de configuración adicionales para conectarse a la red seleccionada, haga clic en *Iniciar YaST* para lanzar el módulo de red de YaST para dispositivos de red inalámbricos.

La pestaña *Conexión actual* permite monitorizar el estado de la conexión inalámbrica en uso. La vista del lado izquierdo de la pestaña ofrece un resumen de todos los parámetros de conexión relacionados con la dirección de red y ESSID, la calidad de la señal, el nivel de ruido y la señal, la frecuencia y velocidad del canal y los parámetros de cifrado, como el tipo de cifrado y la longitud de la clave. Seleccione estos parámetros en la estructura de árbol y compruebe los detalles que aparecen en el lado derecho de la ventana.

## 13.3 Resolución de problemas

Pueden producirse problemas de conexión. Los métodos para resolver y evitar estos problemas dependen de la herramienta utilizada.

## 13.3.1 KNetworkManager

Algunos problemas habituales relacionados con KNetworkManager hacen referencia a que el applet no se inicia, a que falta una opción de VPN o a otros problemas de SCPM.

### El applet de escritorio de NetworkManager no se inicia

El applet de KNetworkManager debe iniciarse automáticamente si la red está configurada para el control mediante NetworkManager. Si el applet no se inicia, en primer lugar compruebe que el paquete `NetworkManager-kde` esté instalado.

Si el applet de escritorio está instalado, pero no se ejecuta por alguna razón (puede que lo haya cerrado por error), inícielo manualmente. Para iniciar el applet manualmente, ejecute `knetworkmanager` desde un indicador de línea de comandos.

### El applet de NetworkManager no incluye la opción de VPN

NetworkManager, los applets y la compatibilidad de NetworkManager con VPN se distribuyen en paquetes independientes. Si el applet de NetworkManager no incluye la opción de VPN, compruebe si está instalado el paquete de compatibilidad de NetworkManager con la tecnología VPN.

La compatibilidad con VPN se incluye en los siguientes paquetes:

- Paquete de Novell VPN `NetworkManager-novellvpn`
- Paquete de OpenVPN `NetworkManager-openvpn`
- Paquete de vpnc (Cisco) `NetworkManager-vpns`

### SCPM no cambia la configuración de red

Probablemente está usando SCPM junto con NetworkManager. NetworkManager no puede trabajar actualmente con perfiles SCPM. No se debe utilizar NetworkManager

con SCPM cuando los perfiles SCPM impliquen también el cambio de los valores de configuración de la red. Si quiere utilizar SCPM y NetworkManager al mismo tiempo, inhabilite los recursos de red en la configuración de SCPM.

## 13.3.2 KInternet

Los problemas relacionados con KInternet incluyen aspectos como que el applet no se inicia o que no aparecen todos los dispositivos.

### El applet de escritorio de KInternet no se inicia

Si KInternet no se inicia automáticamente, compruebe en primer lugar que el paquete `kinternet` esté instalado. Si KInternet está instalado, pero no se ejecuta por cualquier razón, puede iniciarlo manualmente. Para iniciarlo manualmente, ejecute `kinternet` desde un indicador de línea de comandos.

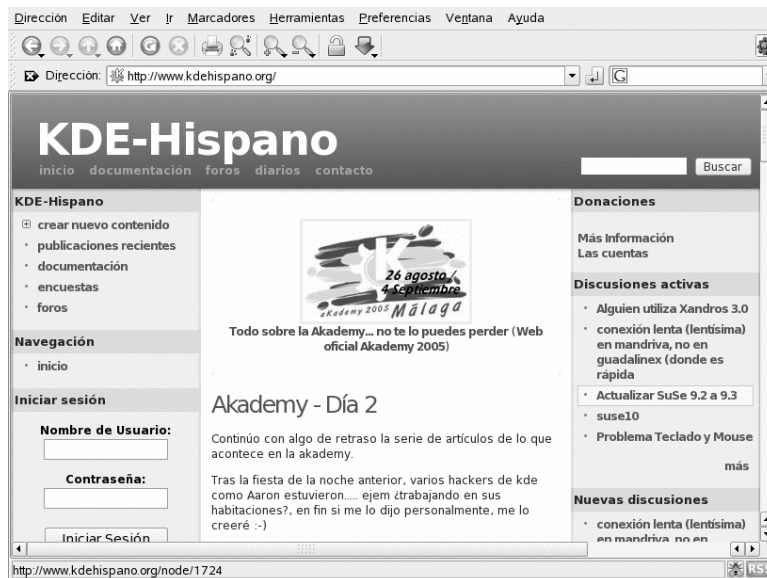
### KInternet no incluye todos los dispositivos

Sólo los módems configurados están visibles en KInternet por defecto. Para habilitar otras interfaces de red en KInternet, debe tener seleccionada la activación de dispositivo *Controlada por el usuario* en el cuadro de diálogo de red pertinente en YaST.

## Navegación con Konqueror

Konqueror no es solamente un gestor de archivos versátil, sino que también es un moderno navegador Web. Si inicia el navegador desde el icono que aparece en el panel, Konqueror se abrirá con el perfil del navegador Web. Como navegador, Konqueror le permite navegar mediante pestañas, así como la posibilidad de guardar páginas Web con gráficos, contraseñas de Internet y marcadores. También es compatible con Java y JavaScript.

**Figura 14.1** Ventana del navegador Konqueror



Puede iniciar Konqueror desde el menú principal o escribiendo el comando `konqueror`. Para que se cargue una página Web, debe escribir la dirección en la barra de ubicación, por ejemplo `http://www.suse.com`. Konqueror intentará conectarse a dicha dirección y mostrar la página. No es estrictamente necesario escribir el protocolo al principio de la dirección (en este caso, `http://`). El programa completa la dirección automáticamente, pero esto sólo funciona de forma fiable con las direcciones Web. Para escribir una dirección FTP, deberá escribir siempre `ftp://` al principio del campo.

## 14.1 Navegación mediante pestañas

Si para navegar suele utilizar más de una página Web al mismo tiempo, la navegación mediante pestañas puede facilitarle la tarea de pasar de una página a otra. Podrá cargar sitios Web en pestañas independientes, pero todas ellas en una misma ventana. La principal ventaja reside en que así se tiene un mayor control sobre el escritorio porque sólo tendrá abierta una ventana principal. Cuando cierra la sesión, la función de gestión de sesiones de KDE le permite guardar toda la sesión Web en Konqueror, por lo cual, la próxima vez que inicie sesión, Konqueror cargará exactamente las direcciones URL que visitó la última vez.

Para abrir una pestaña nueva, seleccione *Ventana > Pestaña nueva* o pulse **Control + Mayús + N**. Para modificar el comportamiento de las ventanas, acceda a *Preferencias > Configurar Konqueror*. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione *Comportamiento > Navegación con pestañas*. Para abrir nuevas pestañas en lugar de nuevas ventanas, habilite *Abrir enlaces en una nueva ficha en lugar de en una nueva ventana*. También puede ocultar la barra de pestañas con la opción *Ocultar la barra de pestañas cuando sólo hay una pestaña*. Para ver más opciones, haga clic en *Opciones avanzadas*.

## 14.2 Desplazamiento automático

En general, el desplazamiento con el ratón hacia abajo es la manera normal de ver la información de una página Web. Sin embargo, hay ocasiones en la que es preferible no usar un ratón. Puede ser muy conveniente usar las combinaciones de teclas en lugar de quitar las manos del teclado.

Para desplazarse hacia abajo automáticamente, use la tecla Mayús + ↓. De esta manera la página se desplaza hacia abajo sin que sea necesario realizar ninguna otra acción. Aumente la velocidad pulsando las teclas Mayús + ↓ de nuevo. Si pulsa Mayús + ↑, disminuirá la velocidad. Para detener el desplazamiento, utilice ↓.

## 14.3 Perfiles

En la Sección 14.1, “Navegación mediante pestañas” (p. 226) se describe cómo gestionar las pestañas en Konqueror. Si lo desea, puede guardar en un perfil las pestañas con las direcciones URL y la posición de la ventana. Es un procedimiento distinto al de gestión de sesiones que ya se ha mencionado. Con los perfiles, las pestañas guardadas se conservan a mano y no se pierde tiempo en iniciar la gestión de sesiones.

Para crear un perfil, realice lo siguiente:

- 1 Acceda a *Preferencias > Configurar perfiles de vista*.
- 2 En el cuadro de diálogo que aparece, introduzca un nombre en *Nombre del perfil*.
- 3 Para guardar las URLs, seleccione *Guardar URLs en el perfil*.
- 4 Para bloquear la posición y el tamaño de las ventanas, seleccione *Guardar tamaño de la ventana en el perfil*.
- 5 Para aprobar la configuración, haga clic en *Guardar*.

La próxima vez que necesite acceder a su colección de pestañas, deberá hacer clic en *Preferencias > Cargar perfil de vista* y buscar el nombre que aparece en la lista del menú. Después de seleccionarlo, Konqueror restablecerá las pestañas.

## 14.4 Guardado de gráficos y de páginas Web

Al igual que en otros navegadores, Konqueror le permite guardar páginas Web. Para ello, seleccione *Dirección > Guardar como* y especifique un nombre para el archivo HTML. Sin embargo, las imágenes no se guardan. Para guardar una página Web

completa, incluidas las imágenes, debe seleccionar *Herramientas > Archivar página web*. Konqueror sugiere un nombre de archivo que podrá aceptar si lo desea. El nombre de archivo acaba en `.war`, que es la extensión de los archivos Web de reserva. Para ver el archivo Web de reserva que ha guardado, bastará con que haga clic en el archivo que proceda y la página Web se mostrará en Konqueror junto con las imágenes.

## 14.5 Cómo buscar con Konqueror

La búsqueda con Konqueror es muy práctica. Puede usar la barra de búsqueda o los accesos directos para Web.

### 14.5.1 Uso de la barra de búsqueda

Konqueror incluye una barra de búsquedas donde es posible elegir entre muchos motores de búsqueda. Si desea buscar un término concreto, proceda como sigue:

- 1 Inicie Konqueror.
- 2 Localice la barra de búsqueda. Se encuentra en el lado derecho, después de la barra de ubicación.
- 3 Haga clic en el icono situado dentro de la barra de búsqueda. Elija el motor de búsqueda en el menú emergente.
- 4 Introduzca el término de búsqueda y pulse Intro. El resultado aparecerá en Konqueror.

Si necesita un motor de búsqueda que no se encuentra en el menú emergente, añádale de la manera siguiente:

#### **Procedimiento 14.1** *Adición de más motores de búsqueda*

- 1 Inicie Konqueror.
- 2 Haga clic en el icono en la barra de búsqueda.
- 3 Elija *Seleccionar motor de búsqueda*.

- 4 Asegúrese de que esté activada la opción *Activar accesos rápidos de web*.
- 5 Active el motor de búsqueda respectivo y cierre el cuadro de diálogo haciendo clic en *Aceptar*. Podrá ver el motor de búsqueda seleccionado haciendo clic en el icono de la barra de búsqueda.

## 14.5.2 Uso de los accesos directos para Web

Cada motor de búsqueda definido se adjunta a un *acceso directo para Web*. Este acceso directo puede introducirse en la barra de ubicación.

Para ver los que ya están definidos, acceda a *Preferencias > Configurar Konqueror > Accesos rápidos para web*. Podrá ver los nombres de los proveedores de búsquedas y los accesos directos. Konqueror define muchos motores de búsqueda: Google, Yahoo y Lycos, además de una serie de recursos menos comunes como, por ejemplo, una base de datos de acrónimos, una base de datos de películas en Internet o búsquedas de aplicaciones para KDE.

Si no encuentra aquí su motor de búsqueda preferido, podrá establecerlo fácilmente. Por ejemplo, para buscar artículos interesantes en Cool Solutions™ (Soluciones geniales) de Novell, normalmente debe acceder a <http://www.novell.com/cool solutions>, encontrar la página de búsqueda y escribir la consulta. Estas tareas se pueden simplificar mediante el siguiente procedimiento:

### **Procedimiento 14.2** *Creación de nuevos accesos directos para Web*

- 1 En la barra de búsqueda, haga clic en el icono y seleccione *Seleccionar motor de búsqueda*.
- 2 Asegúrese de que la opción *Activar accesos rápidos de web* esté marcada.
- 3 Haga clic en *Nuevo*.
- 4 Cree un nuevo acceso directo para Web:
  - 4a Asigne al acceso directo para Web un nombre en *Nombre del proveedor de búsquedas*.
  - 4b Introduzca el URI de búsqueda. Al pulsar Mayús + F1 y hacer clic en el campo, se abre una pequeña ayuda. La consulta de búsqueda se especifica

como \{@}. Lo más complicado consiste en insertarlo en la posición correcta. Utilice `http://search.novell.com/qfsearch/SearchServlet?sortBydate=true&noredirect=true&index=Cool+Solutions&query=\{@}` para buscar en la base de datos de Cool Solutions de Novell.

- 4c Escriba las abreviaturas en *Accesos URI*. Puede haber varios de ellos separados por comas.

5 Para continuar, haga clic en *Aceptar*.

---

### **SUGERENCIA: Utilización de accesos directos directamente sin abrir Konqueror**

No es necesario abrir Konqueror e introducir el acceso directo para Web. También es posible llamarlo directamente. Seleccione *Ejecutar comando* en el menú principal o pulse Alt + F2. Cuando aparezca el cuadro de diálogo, introduzca el acceso directo con el término de búsqueda.

---

Después de crear un nuevo acceso directo para Web, por ejemplo, *nc*, puede usarlo en la barra de ubicación. El resultado se muestra en la ventana actual.

## 14.6 Favoritos

En lugar de tener que recordar y volver a escribir las direcciones de los sitios que visite a menudo, puede registrar dichas direcciones URL como favoritas usando el menú *Marcadores*. Además de las direcciones de las páginas Web, también puede usar este procedimiento para registrar como favoritos directorios de su disco local.

Para crear un favorito nuevo en Konqueror, haga clic en *Marcadores > Añadir marcador*. Los favoritos que haya añadido previamente se mostrarán como elementos del menú. Puede resultar adecuado organizar por temas la colección de favoritos en una estructura jerárquica para no perder la pista de los distintos elementos. Si desea crear un nuevo subgrupo de marcadores, utilice *Nueva carpeta de marcadores*. Si selecciona *Marcadores > Editar marcadores* se abrirá el editor de marcadores. Use este programa para organizar, reorganizar, añadir y suprimir favoritos.

Si utiliza Netscape, Mozilla o Firefox como navegadores adicionales, no será necesario que vuelva a crear los favoritos. La opción *Archivo > Importar > Importar marcadores de Netscape* del editor de marcadores permite integrar los marcadores de Netscape y Mozilla en la colección de marcadores más actualizada. También se puede realizar el procedimiento inverso con la opción *Exportar a marcadores de Netscape*.

Si desea cambiar un favorito, deberá hacer clic con el botón derecho en la entrada. Aparecerá un menú emergente en el que debe seleccionar la acción que desea llevar a cabo: cortar, copiar, suprimir, etc. Cuando esté satisfecho con los resultados, guarde los marcadores con *Archivo > Guardar*. Si sólo desea cambiar el nombre o el enlace, simplemente haga clic con el botón derecho en la entrada de la barra de herramientas de marcadores y seleccione *Propiedades*. Cambie el nombre y la ubicación y confirme la acción con *Actualizar*.

Para guardar la lista de favoritos y tener un acceso instantáneo a ella, haga que los favoritos estén visibles en Konqueror. Seleccione *Preferencias > Barra de herramientas > Barra de marcadores (Konqueror)*. Aparecerá automáticamente un panel de favoritos en la ventana actual de Konqueror.

## 14.7 Java y JavaScript

Es importante no confundir estos dos lenguajes. Java es un lenguaje de programación independiente de las plataformas y orientado a objetos desarrollado por Sun Microsystems. A menudo se utiliza para programas pequeños (applets), que se ejecutan en Internet para aplicaciones de banca en línea, programas de conversación o de compras. JavaScript es un lenguaje de guiones interpretados que se usa fundamentalmente para la estructuración dinámica de las páginas Web, por ejemplo, para los menús y otros efectos.

Konqueror permite habilitar o inhabilitar estos dos lenguajes. Esto se puede hacer incluso para un dominio específico, lo que significa que puede permitir el acceso a algunos hosts y bloqueárselo a otros. Java y JavaScript se inhabilitan a menudo por motivos de seguridad. Lamentablemente, algunas páginas Web requieren que JavaScript esté habilitado para que sea posible visualizarlas correctamente.

## 14.8 Habilitación de bloqueadores de anuncios

Cuando se accede a algunas páginas Web, se abren anuncios no deseados. Con la ayuda de Konqueror, podrá bloquear estas ventanas. Proceda de la siguiente manera:

### **Procedimiento 14.3** *Bloqueo de anuncios no deseados*

- 1 Inicie Konqueror.
- 2 Acceda a *Preferencias > Configurar Konqueror > Filtros de anuncios (AdBlock)*.
- 3 Marque la casilla *Activar filtros*.
- 4 Haga clic en *Insertar*.
- 5 Introduzca una expresión para la página Web que se va a filtrar. Por ejemplo:

`http://www.example.com/*`

De esta forma se filtrará todo el material proveniente de esa URL.

## 14.9 Información adicional

Si tiene alguna pregunta o si le surgen problemas cuando trabaje con Konqueror, consulte el manual de la aplicación, que está disponible a través del menú *Ayuda*. Konqueror también tiene una página Web, disponible en la dirección `http://www.konqueror.org`.

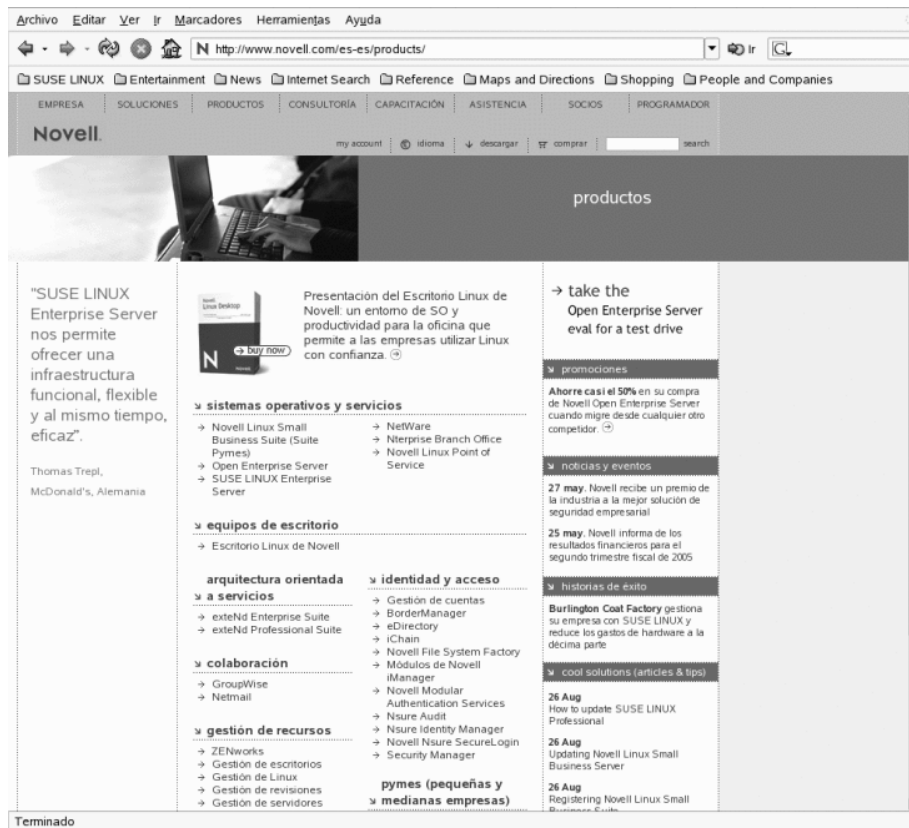
## Navegación con Firefox

Junto con SUSE Linux Enterprise se incluye el navegador Web Mozilla Firefox. Este navegador, que combina las tecnologías Web más recientes, presenta funciones tales como pestañas, bloqueo de ventanas emergentes y gestión de descargas e imágenes. Es posible ver más de una página Web en una sola ventana, suprimir la publicidad molesta o desactivar las imágenes que sólo ralentizan el trabajo. Su facilidad para acceder a distintos motores de búsqueda le ayudará a encontrar la información que necesita. El programa se inicia desde el menú principal o escribiendo el comando `firefox`. Las funciones principales del programa se describen a continuación.

### 15.1 Navegación por sitios Web

Firefox tiene un aspecto similar al de otros navegadores. Se muestra en la Figura 15.1, “Ventana de navegación de Firefox” (p. 234). La barra de navegación incluye los botones *Siguiente* y *Anterior* y una barra de ubicación para las direcciones Web. Asimismo, se proporcionan marcadores para un acceso rápido a las páginas asociadas. Para obtener más información acerca de las distintas funciones de Firefox, haga clic en *Ayuda* en la barra de menús.

**Figura 15.1** Ventana de navegación de Firefox



## 15.1.1 Navegación mediante pestañas

Si para navegar suele utilizar más de una página Web al mismo tiempo, la navegación mediante pestañas puede facilitarle la tarea de pasar de una página a otra. Podrá cargar sitios Web en pestañas independientes, pero todas ellas en una misma ventana.

Para abrir una pestaña nueva, seleccione *Archivo > Nueva pestaña*. De esta forma se abre una pestaña vacía en la ventana de Firefox. También es posible hacer clic con el botón derecho en un enlace y seleccionar *Abrir en una nueva pestaña*. Haga clic con el botón derecho en la pestaña para acceder a más opciones. Puede crear una pestaña

nueva, recargar una o todas las existentes y cerrarlas. También puede cambiar la secuencia de las pestañas arrastrándolas y soltándolas en la posición que desee.

## 15.1.2 Uso del panel lateral

Utilice el lado izquierdo de la ventana del navegador para ver los marcadores o el historial de navegación. Las extensiones también pueden añadir nuevas formas de utilizar el panel lateral. Para mostrar el panel lateral, seleccione *Ver > Panel lateral* y seleccione el contenido que desee.

## 15.2 Localización de información

Existen dos métodos para buscar información en Firefox: la barra de búsqueda y la barra Encontrar. En la barra de búsqueda se buscan páginas; en la barra Buscar, elementos de la página actual.

### 15.2.1 Búsqueda de información en Web

Firefox dispone de una barra de búsquedas que puede acceder a distintos motores, como Google, Yahoo o Amazon. Por ejemplo, si desea buscar información acerca de SUSE con el motor actual, haga clic en la barra de búsqueda, escriba SUSE y pulse Intro. Los resultados aparecerán en la ventana. Para elegir el motor de búsqueda, haga clic en el icono de la izquierda de la barra. Se abrirá un menú con una lista de motores de búsqueda disponibles.

### 15.2.2 Instalación de un motor de búsqueda distinto

Si su motor de búsqueda favorito no aparece en la lista, Firefox le da la posibilidad de configurarlo. Siga estos pasos:

- 1 Establezca en primer lugar una conexión a Internet.
- 2 Haga clic en el icono a la izquierda de la barra.

- 3 Seleccione *Administrar motores de búsqueda* en el menú.
- 4 Haga clic en *Obtener más motores de búsqueda*.
- 5 Firefox muestra una página Web con los motores de búsqueda disponibles. Puede elegir entre Wikipedia, IMDB y otros. Haga clic en el complemento de búsqueda que desee.
- 6 Instale el complemento de búsqueda mediante *Añadir* o utilice *Cancelar* para no llevar a cabo la operación.

### 15.2.3 Búsqueda en la página activa

Para buscar dentro de una página Web, haga clic en *Editar > Buscar en esta página* o pulse Ctrl + F. Se abrirá la barra Encontrar. Normalmente se muestra en la parte inferior de la ventana. Escriba la consulta en el campo de entrada. Firefox encontrará la primera aparición de la frase. Puede buscar otras apariciones de la misma frase pulsando F3 o *Siguiente* en la barra. También puede resaltar todas las apariciones pulsando el botón *Resaltar todo*.

## 15.3 Gestión de marcadores

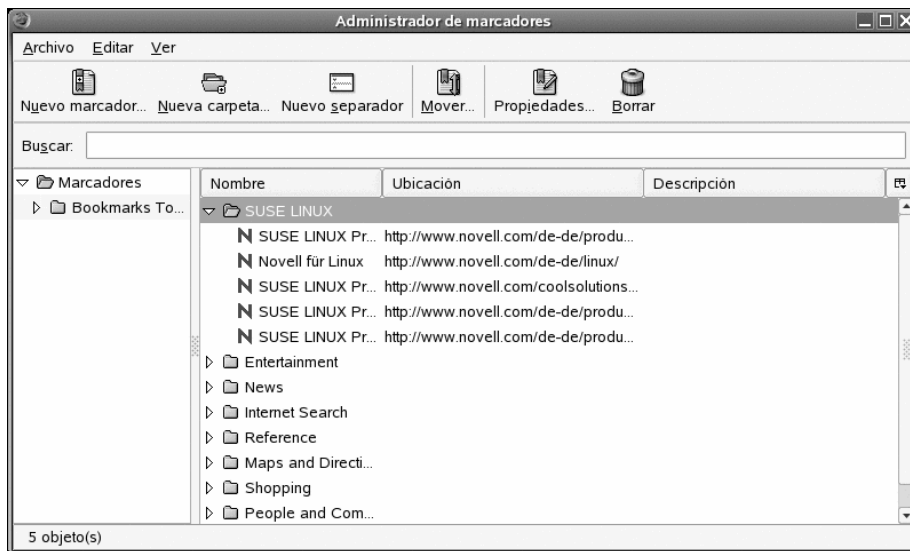
Los marcadores suponen una forma útil de guardar enlaces a las páginas Web favoritas. Para añadir el sitio Web actual a la lista de marcadores, haga clic en *Marcadores > Añadir página a marcadores*. Si en esos momentos el navegador muestra varias pestañas de sitios Web, sólo se añadirá la URL de la pestaña seleccionada.

Al añadir un marcador, se puede especificar un nombre alternativo para éste y seleccionar la carpeta en la que Firefox debe almacenarlo. Si desea añadir como marcadores los sitios Web de varias pestañas, seleccione *Añadir todas las pestañas a marcadores*. Firefox creará una carpeta nueva que incluirá los marcadores de los sitios que aparecen en cada una de las pestañas. Para eliminar un sitio Web de la lista de marcadores, haga clic en *Marcadores*, haga clic con el botón derecho en el marcador correspondiente de la lista y, seguidamente, haga clic en *Borrar*.

## 15.3.1 Uso del administrador de marcadores

El administrador de marcadores puede utilizarse para gestionar las propiedades de cada marcador (nombre y dirección de la ubicación), así como para organizar los marcadores en carpetas y secciones. Tiene el aspecto mostrado en la Figura 15.2, “Uso del administrador de marcadores de Firefox” (p. 237).

**Figura 15.2** *Uso del administrador de marcadores de Firefox*



Para abrir el administrador de marcadores, haga clic en *Marcadores > Administrar marcadores*. Se abrirá una ventana en la que se muestran los marcadores. Con la opción *Nueva carpeta* se crea una carpeta nueva y se indica un nombre y una descripción. Si necesita un marcador nuevo, haga clic en *Nuevo marcador*. De esta forma podrá introducir un nombre, una ubicación, palabras claves y una descripción. La palabra clave es un método abreviado para acceder al marcador. Si necesita mostrar los marcadores recién creados en el panel lateral, marque la casilla *Cargar este marcador en el panel lateral*.

## 15.3.2 Importación de marcadores de otros navegadores

Si ha utilizado un navegador distinto en el pasado, probablemente desee utilizar sus preferencias y marcadores también en Firefox. De momento es posible importarlos a partir de Netscape 4.x, 6, 7, Mozilla 1.x y Opera.

Para importar la configuración, haga clic en *Archivo > Importar*. Seleccione el navegador del que desee importar la configuración. Al hacer clic en *Siguiente* se importará la configuración. Los marcadores importados aparecerán en una carpeta nueva, que comienza por la palabra *De*.

## 15.3.3 Marcadores vivos

Los marcadores vivos muestran titulares de noticias en el menú de marcadores y le permiten mantenerse informado con las últimas noticias. De esta forma puede ahorrar tiempo echando un vistazo a sus sitios favoritos.

Hay muchos sitios y blogs que admiten este formato. En los sitios Web que lo admiten, se indica mediante un icono naranja en la parte derecha de la barra de ubicación. Haga clic en el rectángulo y seleccione la opción para *suscribirse al NOMBRE DEL HILO*. Haga clic en *Suscribirse ahora* en la página que se abrirá. Se abrirá un cuadro de diálogo en el que podrá seleccionar el nombre y la ubicación del marcador dinámico. Confirme haciendo clic en *Añadir*.

Algunos sitios no informan a Firefox de que admiten el suministro de noticias, aunque sí lo hacen. Para añadir manualmente un marcador vivo, necesita la URL del suministro. Realice las acciones siguientes:

### **Procedimiento 15.1** *Adición de un marcador vivo manualmente*

- 1 Abra el administrador de marcadores con *Marcadores > Administrar marcadores*. Se abrirá una ventana nueva.
- 2 Seleccione *Archivo > Nuevo marcador dinámico*. Se abre un cuadro de diálogo.

- 3 Introduzca un nombre para el marcador dinámico y añada la URL en el campo *Dirección del canal* (por ejemplo, `http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml`). Firefox actualizará los marcadores vivos.
- 4 Cierre el administrador de marcadores.

## 15.4 Uso del administrador de descargas

Con ayuda del administrador de descargas puede hacer un seguimiento de las descargas actuales y pasadas. Para abrir el administrador de descargas, haga clic en *Herramientas* > *Descargas*. Firefox abrirá una ventana con las descargas realizadas. Cuando se descarga un archivo se observa una barra de progreso y el archivo actual. Si es necesario, detenga temporalmente la descarga y reiniciela más tarde. Para abrir un archivo descargado, haga clic en *Abrir*, y, para borrarlo de la lista, haga clic en *Eliminar*. Si necesita información acerca del archivo, haga clic con el botón derecho en su nombre y seleccione *Propiedades*.

Si necesita tener más control sobre el administrador de descargas, abra la ventana de configuración haciendo clic en *Editar* > *Preferencias* y acceda a la pestaña *Principal*. Aquí puede determinar la carpeta para las descargas y el comportamiento del administrador.

## 15.5 Personalización de Firefox

Firefox se puede personalizar ampliamente. Se pueden instalar extensiones, cambiar los temas y añadir palabras clave inteligentes para las búsquedas en línea.

### 15.5.1 Extensiones

Mozilla Firefox es una aplicación multifuncional, lo que significa que se pueden descargar e instalar programas complementarios, conocidos como extensiones. Por ejemplo, es posible añadir un administrador de descargas nuevo e iconos de ratón. Esto tiene la ventaja de que el propio programa de Firefox mantiene su pequeño tamaño y no se infla.

Para añadir una extensión, haga clic en *Herramientas > Complementos > Extensiones*. En la esquina inferior derecha, haga clic en *Obtener extensiones* para abrir la página Web de actualizaciones de extensiones de Mozilla, en la que podrá elegir entre las disponibles. Haga clic en la extensión que desee instalar y, seguidamente en el enlace correspondiente para descargarla e instalarla. Al reiniciar Firefox, la nueva extensión estará disponible. También es posible estudiar las distintas extensiones en <http://addons.mozilla.org/>.

**Figura 15.3** *Instalación de extensiones de Firefox*

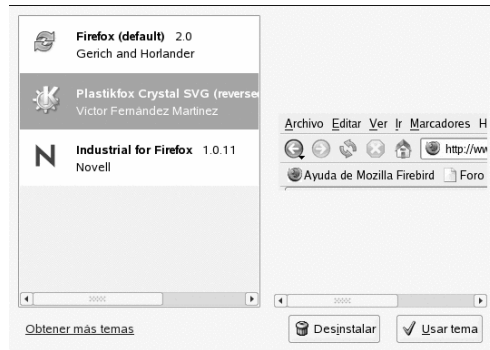


## 15.5.2 Cambio de temas

Si no le agrada el aspecto estándar de Firefox, puede instalar un *tema* nuevo. Los temas no cambian la forma de funcionar del programa, sólo el aspecto del navegador. Al instalar un tema, Firefox pide confirmación: acepte la instalación o cáncélela. Tras instalar un tema nuevo con éxito, podrá activarlo.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Complementos > Temas*.
- 2 En el nuevo cuadro de diálogo que aparecerá, haga clic en *Obtener temas*. Si ya ha instalado un tema, búsquelo en la lista, como se muestra en la Figura 15.4, “Instalación de temas de Firefox” (p. 241).

**Figura 15.4** *Instalación de temas de Firefox*



- 3 Se abrirá una ventana nueva con el sitio Web <https://addons.mozilla.org>.
- 4 Seleccione un tema y haga clic en *Instalar ahora*.
- 5 Confirme la descarga y la instalación.
- 6 Después de descargar el tema, selecciónelo en la lista de temas y haga clic en *Usar tema*.
- 7 Cierre la ventana y reinicie Firefox.

Si un tema está instalado, siempre es posible cambiar a otro distinto sin tener que reiniciar. Basta con hacer clic en *Herramientas > Complementos > Temas* y *Usar tema*. Si no va a volver a utilizar el tema puede suprimirlo en el mismo cuadro de diálogo mediante la opción *Desinstalar*.

### 15.5.3 Adición de palabras clave inteligentes a las búsquedas en Internet

Las búsquedas en Internet son una de las principales tareas que se pueden realizar con un navegador. Firefox permite definir *palabras clave inteligentes*: abreviaturas que pueden utilizarse como “comandos” para realizar búsquedas en la Web. Por ejemplo,

si utiliza Wikipedia a menudo, utilice una palabra clave inteligente para simplificar esta tarea:

- 1 Ir a `http://en.wikipedia.org`.
- 2 Cuando se muestre la página en Firefox, dirijase al campo de texto de búsqueda. Haga clic en él con el botón derecho y seleccione *Añadir una palabra clave a esta búsqueda* en el menú emergente.
- 3 Se mostrará el cuadro de diálogo *Añadir marcador*. En el campo *Nombre*, indique el nombre de esta página Web, por ejemplo, *Wikipedia (en)*.
- 4 En *Palabra clave*, indique la abreviación de esta página, por ejemplo, *wiki*.
- 5 En la lista *Crear en* puede seleccionar la ubicación que tendrá la entrada en la sección de marcadores. Puede colocarla en cualquier carpeta.
- 6 Termine el proceso haciendo clic en *Añadir*.

Habrá generado correctamente una palabra clave nueva. Cuando necesite realizar búsquedas en Wikipedia, no tendrá que utilizar la URL completa, bastará con que escriba `wiki Linux` para ver la entrada acerca de Linux.

## 15.6 Impresión desde Firefox

En el cuadro de diálogo *Configuración de página* se puede configurar la forma en que Firefox imprimirá el contenido que muestra. Haga clic en *Archivo > Configurar página* y dirijase a la pestaña *Formato y opciones* para seleccionar la orientación de los trabajos de impresión. Se puede ajustar la escala manual o automáticamente. Para imprimir el fondo, seleccione *Imprimir fondo (colores e imágenes)*. Haga clic en la pestaña *Márgenes y cabecera/pie de página* para ajustar los márgenes y seleccionar qué se va a incluir en los encabezados y los pies de página.

Después de configurar los valores correspondientes, imprima la página Web mediante la opción *Archivo > Imprimir*. Seleccione la impresora o el archivo en el que se guardará el resultado. En *Preferencias* se puede definir el tamaño del papel, indicar un comando de impresión, elegir entre imprimir en color o en blanco y negro y determinar los márgenes. Cuando quede satisfecho con los ajustes, haga clic en *Imprimir*.

## 15.7 Información adicional

Encontrará información adicional acerca de Firefox en la página oficial en <http://www.mozilla.com/firefox/>. Consulte la ayuda integrada para obtener más información sobre opciones y funciones concretas.



# Transferencia de datos desde Internet

# 16

KGet es el gestor de descargas de KDE y se encarga de gestionar las transferencias mediante una ventana. Permite detener, reanudar, suprimir, añadir y poner en cola transferencias. Inicie KGet desde el menú principal o pulse `Alt + F2` y escriba `kget`.

Cuando KGet se inicia por primera vez, puede optar por integrarlo con Konqueror. Si integra KGet con Konqueror, KGet se añade a la bandeja del sistema como un icono con una flecha hacia abajo. Haga clic en esta fecha para ver las transferencias de KGet.

**Figura 16.1** KGet



## 16.1 Cómo añadir transferencias a la lista

Para añadir una transferencia, haga clic en *Archivo > Pegar*. Especifique una URL y, a continuación, haga clic en *Aceptar*. Por último, seleccione dónde desea guardar el

archivo descargado. La entrada de la transferencia se añadirá a la ventana principal de KGet y después comenzará la descarga. Otra forma de añadir una transferencia es arrastrar un archivo (por ejemplo, desde un servidor FTP) desde Konqueror y soltarlo en la ventana principal de KGet.

Puede modificar las preferencias de las descargas haciendo clic en *Preferencias > Configurar KGet*.

## 16.2 Transferencias controladas mediante temporizadores

Puede configurar KGet para que realice las transferencias en un momento especificado.

- 1 Inicie KGet.
- 2 Haga clic en *Opciones > Modo desconectado*. Todas las transferencias que se introduzcan a partir de este momento no se inician inmediatamente, sino que se ponen en cola.
- 3 Para iniciar el temporizador, haga doble clic en la entrada que corresponda y luego haga clic en *Avanzado*.
- 4 Especifique el día, el mes, el año y la hora y active el icono *Temporizador*. A continuación, cierre el cuadro de diálogo.
- 5 Después de realizar los ajustes que desee para todas las transferencias, haga clic en *Opciones > Modo desconectado* para que KGet vuelva al modo conectado.

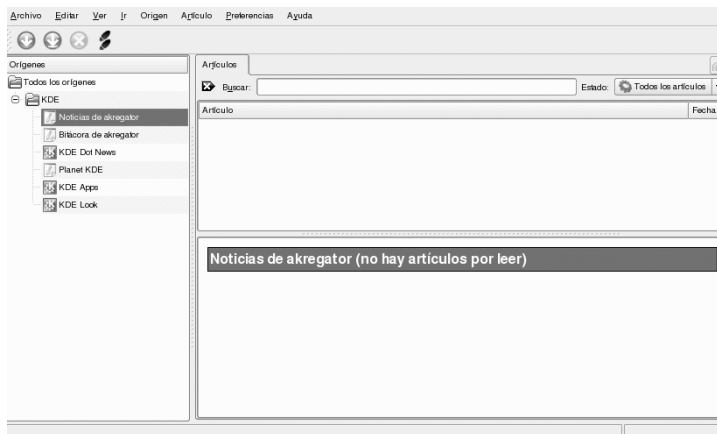
Las transferencias comenzarán en los momentos especificados.

# Lectura de titulares de noticias con Akregator

# 17

Si desea conocer las últimas noticias, puede obtener información mediante un lector de noticias como, por ejemplo, Akregator. Este lector se conecta a un servidor que contiene un archivo con teletipos y lo descarga. A continuación, muestra los titulares y, en ocasiones, un pequeño texto para obtener una descripción general del hecho. Consulte la Figura 17.1, “Noticias en Akregator” (p. 247). Si está interesado en la noticia, puede hacer clic en ella para verla en una pestaña independiente.

**Figura 17.1** Noticias en Akregator



Akregator contiene algunos suministros de noticias predefinidos para KDE. Si lo desea, puede añadir manualmente suministros de noticias u obtenerlos automáticamente desde algunos sitios Web que se encargan de anunciarlos. Por ejemplo, un sitio Web que tenga compatibilidad con suministro de noticias contiene un rectángulo naranja en la parte

inferior derecha. Haga clic en él para abrir un menú emergente en el que podrá seleccionar la opción *Añadir fuente a Akregator*. En ocasiones, los sitios Web no indican si son compatibles con los suministros de noticias. En ese caso, podrá buscar el sitio usando palabras clave como, por ejemplo, `noticias` o `rss`. En ocasiones obtendrá un enlace.

Para añadir un suministro de noticias, realice el procedimiento siguiente:

**Procedimiento 17.1** *Adición de un suministro de noticias a Akregator*

- 1 Especifique la dirección URL del suministro de noticias. Normalmente, la encontrará en su sitio Web preferido. Para buscar más enlaces, puede usar la herramienta KNewsticker, que es un applet del panel de KDE.
- 2 Para abrir Akregator pulse `Alt + F2` y escriba `akregator`. Se abrirá una ventana nueva con una lista de todos los suministros de noticias que haya en su configuración. Si cierra esta ventana, se acoplará a la bandeja de sistema.
- 3 Cree una carpeta nueva mediante *Origen > Nueva carpeta*. De esta forma, tendrá la posibilidad de agrupar los suministros por categorías.
- 4 Indique un nombre para la carpeta nueva.
- 5 Haga clic en esta carpeta y seleccione *Origen > Añadir origen*.
- 6 Inserte la dirección URL del suministro, por ejemplo, `http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml`. Se abrirá una ventana nueva en la que podrá cambiar el nombre del suministro, la dirección URL o el intervalo de actualización. Con la pestaña *Archivo*, especifique cómo se deben almacenar los artículos extensos.
- 7 Para continuar, haga clic en *Aceptar*. Akregator descargará los artículos más recientes.

Después de descargar los titulares más recientes, puede hacer clic en una entrada. En función del suministro, esta acción puede hacer que se muestre un pequeño resumen o simplemente un enlace. La opción *Historia completa* permite leer el artículo entero.

También puede comprobar las noticias manualmente mediante *Obtener origen*. Otra opción es especificar un intervalo de actualización. Para ello, haga clic en *Preferencias*

> *Configurar Akregator*. Se abrirá una ventana en la que podrá seleccionar el intervalo en *General* > *Usar intervalo de obtención*. Confirme haciendo clic en *Aceptar*.

Las noticias completas se pueden leer en Akregator o en un navegador externo. Al hacer clic en *Historia completa*, podrá seleccionar con qué utilidad desea leerlas.



## **Parte IV. Multimedia**



# Manejo de gráficos con GIMP

El programa GIMP (*Programa de manipulación de imágenes de GNU*) permite crear y editar gráficos de píxeles. En gran parte, sus funciones son comparables con las de Adobe Photoshop y otros programas comerciales. Utilícelo para retocar imágenes y modificar su tamaño, diseña gráficos para páginas Web, crea carátulas para sus CDs, o, en definitiva, para realizar prácticamente cualquiera de los proyectos de gráficos que pueda imaginar. Cubre las necesidades tanto de aficionados como de profesionales.

Como muchos otros programas de Linux, GIMP es fruto del esfuerzo conjunto de desarrolladores de todo el mundo que han aportado al proyecto de forma desinteresada su tiempo y su código. Este programa se encuentra en constante evolución, por lo que la versión incluida en el sistema puede variar ligeramente con respecto a la versión que se trata aquí. El diseño de las ventanas individuales y de las secciones de ventanas son los elementos en los que es mayor la probabilidad de que se produzcan variaciones.

GIMP es un programa extremadamente complejo. Por esta razón, sólo se tratarán en el presente capítulo un reducido número de funciones, herramientas y elementos del menú. Consulte la Sección 18.7, “Información adicional” (p. 270) para recibir sugerencias sobre dónde obtener información adicional acerca del programa.

## 18.1 Formatos de gráficos

Hay dos formatos principales para los gráficos: de píxeles y vectoriales. GIMP trabaja únicamente con gráficos de píxeles, que es el formato normal para fotografías e imágenes escaneadas. Los gráficos de píxeles consisten en pequeños bloques de color que, una vez juntos, dan lugar a la imagen completa. Gracias a esto, los archivos se pueden

aumentar considerablemente en cuanto al tamaño. No obstante, no es posible aumentar el tamaño de una imagen de píxeles sin que se produzca una pérdida de calidad.

Al contrario de lo que ocurre en los gráficos de píxeles, los gráficos vectoriales no guardan la información de todos los píxeles individuales. En su lugar, guardan información sobre cómo se agrupan los puntos, las líneas o las zonas de la imagen. Además, las imágenes vectoriales se pueden ampliar fácilmente. Inkscape o la aplicación de dibujo de OpenOffice.org, por ejemplo, utilizan este formato.

## 18.2 Inicio de GIMP

Inicie GIMP desde el menú principal. En su lugar, puede también escribir el comando `gimp &` en una línea de comando.

### 18.2.1 Configuración inicial

Cuando inicie GIMP por primera vez, se abrirá un asistente para la configuración que le ayudará a realizar la configuración del programa. Los ajustes que se dan por defecto son válidos para la mayoría de las finalidades del programa. Haga clic en *Continuar* en cada uno de los cuadros de diálogo, salvo si está familiarizado con los valores y prefiere una configuración distinta.

### 18.2.2 Ventanas por defecto

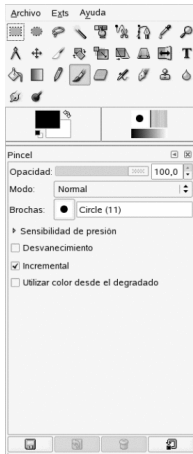
Aparecen tres ventanas por defecto. Dichas ventanas se pueden organizar en la pantalla y, excepto en el caso de la caja de herramientas, se pueden cerrar si no son necesarias. Si se cierra la caja de herramientas, se cerrará la aplicación. En la configuración por defecto, GIMP guarda la disposición que tenía la ventana en el momento de salir de la aplicación. Los cuadros de diálogo que estaban abiertos volverán a aparecer la próxima vez que inicie el programa.

### Caja de herramientas

La ventana principal de GIMP, que se muestra en la Figura 18.1, “La ventana principal” (p. 255), contiene los controles principales de la aplicación. Si se cierra la ventana, se finaliza la aplicación. En la parte superior de la ventana, la barra de menú ofrece acceso

a las funciones de archivo, a las extensiones y a la ayuda. Inmediatamente debajo de la barra mencionada se encuentran iconos de las distintas herramientas. Desplace el ratón por encima de los iconos para visualizar la información referida a cada icono.

**Figura 18.1** *La ventana principal*



Los colores actuales del primer plano y del fondo se muestran en dos cuadros que se solapan. Los colores que aparecen por defecto son el negro para el primer plano y el blanco para el fondo. Haga clic en el cuadro para abrir un cuadro de diálogo de selección del color. Intercambie el color del primer plano y del fondo con el símbolo de flecha bidireccional que se encuentra en la parte superior derecha de los cuadros. Utilice el símbolo de color blanco y negro que se encuentra situado el extremo inferior izquierdo para restablecer los colores por defecto.

En la parte derecha se muestran el pincel actual, el patrón y el degradado. Haga clic en el elemento que se muestra para acceder al cuadro de diálogo de selección. La parte inferior de la ventana permite configurar las distintas opciones de la herramienta activa.

Bajo la caja de herramientas, hay un cuadro de diálogo con opciones para la herramienta seleccionada en ese momento. Si no la puede ver, ábrala haciendo doble clic en el icono de la herramienta en la caja de herramientas.

## Capas, canales, vías, deshacer

En la primera sección, utilice el cuadro de diálogo desplegable para seleccionar la imagen a la que hacen referencia las pestañas. Haga clic en *Auto* para comprobar si la imagen activa se ha seleccionado automáticamente. Por defecto, la opción *Auto* está habilitada.

*Capas* muestra las diferentes capas de las imágenes actuales, puede emplearse para manipular las capas. Encontrará más información disponible en la Sección 18.5.6, “Capas” (p. 268). *Canales* muestra y permite la manipulación de los canales de color de la imagen.

Las vías son un método basado en vectores para la selección de partes de una imagen. También se puede emplear para dibujar. *Rutas* muestra las rutas disponibles de la imagen en cuestión y proporciona acceso a las funciones de las rutas. *Deshacer* muestra un historial limitado con las modificaciones que se han realizado en la imagen actual. Su uso se describe en la Sección 18.5.5, “Anulación de errores” (p. 267).

## 18.3 Conceptos básicos

Aunque GIMP puede abrumar a los nuevos usuarios, la mayoría comprueba cómo su manejo, tras unas nociones básicas, es muy sencillo. Las funciones básicas más destacadas son cómo crear, abrir y guardar imágenes.

### 18.3.1 Creación de una imagen nueva

Para crear una imagen nueva, seleccione *Archivo > Nuevo* o pulse Ctrl + N. Se abrirá un cuadro de diálogo en el que se pueden definir los ajustes para la imagen nueva. Si lo desea, puede seleccionar un conjunto de valores predefinidos denominado *Plantilla*. Para crear una plantilla personalizada, seleccione *Archivo > Diálogos > Plantillas* y utilice los controles de la ventana que se abre.

En la sección *Tamaño de la imagen*, defina el tamaño de la imagen que se va a crear en píxeles o en otra unidad. Haga clic en la unidad para seleccionar otra unidad de la lista de unidades disponibles. La proporción entre los píxeles y una unidad se define en *Resolución*, que aparece al abrir la sección *Opciones avanzadas*. Una resolución de 72 píxeles por pulgada se corresponde con la visualización en la pantalla habitual. Es

una resolución suficiente, por lo tanto, para los gráficos de páginas Web. Una resolución mayor se recomienda, por su parte, para las imágenes destinadas a la impresión. En la mayoría de impresoras, una resolución de 300 píxeles por pulgada ofrecerá una calidad aceptable.

En *Espacio de color*, seleccione si la imagen debería estar en *Color RGB* o en *Escala de grises*. Para obtener información detallada acerca de los tipos de imagen, consulte la Sección 18.5.7, “Modos de imagen” (p. 268). Seleccione una opción en *Rellenar con* para la nueva imagen. *Color de primer plano* y *Color de fondo* utilizan los colores seleccionados en la caja de herramientas. *Blanco* utilizará un fondo blanco para la imagen. *Transparencia* crea una imagen clara. La transparencia se representa mediante un patrón ajedrezado de color gris. Inserte un comentario para la imagen nueva en *Comentario*.

Cuando los valores concuerden con sus necesidades, haga clic en *Aceptar*. Para restaurar los valores por defecto, haga clic en *Reiniciar*. Si hace clic en *Cancelar*, se anulará la creación de la imagen nueva.

## 18.3.2 Apertura de una imagen existente

Para abrir una imagen que ya exista, seleccione *Archivo > Abrir* o pulse Ctrl + A. En el cuadro de diálogo que se abrirá, seleccione el archivo deseado. También puede pulsar Ctrl + L y escribir directamente el URI de la imagen en cuestión. A continuación, haga clic en *Aceptar* para abrir la imagen seleccionada o en *Cancelar* para omitir la apertura de una imagen.

## 18.3.3 Digitalización de una imagen

En lugar de abrir una imagen existente o de crear una nueva, puede escanearla. Para escanear directamente desde GIMP, asegúrese de que esté instalado el paquete `xsane`. Para abrir el cuadro de diálogo para escanear, seleccione *Archivo > Adquirir > XSane*.

Cree una vista previa cuando el objeto que se vaya a escanear sea más pequeño que el área total de escaneo. Haga clic en *Adquirir vista previa* en el cuadro de diálogo *Vista previa* para crearla. Si quiere escanear sólo una parte del área, seleccione la parte rectangular que desee con el ratón.

En el cuadro de diálogo *xsane*, seleccione si desea escanear una imagen binaria (en blanco y negro sin sombras de gris), una escala de grises o una imagen en color, así como la resolución necesaria. Cuanto mayor es la resolución, mejor es la calidad de la imagen escaneada. No obstante, una alta resolución también tiene como resultado un archivo de mayor tamaño y un mayor tiempo de escaneo. El tamaño de la imagen final (tanto en píxeles como en bytes) se muestra en la parte inferior del cuadro de diálogo.

En el cuadro de diálogo *xsane*, utilice los controles deslizantes para definir los valores de gamma, brillo y contraste que desee. Estas barras deslizantes no están disponibles en modo binario. Los cambios se aplican a la vista previa de forma inmediata. Una vez definidos todos los valores, haga clic en *Escanear* para escanear la imagen.

### 18.3.4 Ventana de la imagen

La imagen nueva, abierta o escaneada se abre en su propia ventana. La barra de menú que se encuentra situada en la parte superior de la ventana proporciona acceso a todas las funciones de la imagen. También puede acceder al menú haciendo clic en la imagen con el botón derecho del ratón o haciendo clic en el pequeño botón de flecha que se encuentra en la esquina izquierda de las reglas.

*Archivo* ofrece las opciones estándar de archivos, tales como *guardar* e *Imprimir*. *Cerrar* cierra la imagen actual. *Salir* cierra toda la aplicación.

Los elementos del menú *Ver* controlan cómo se ve la imagen y la ventana de la imagen. *Vista nueva* abre una segunda vista de la ventana con la imagen en uso. Los cambios realizados en una vista se reflejan en las vistas restantes de la imagen en cuestión. El empleo de distintas vistas al mismo tiempo es de gran utilidad para ampliar una parte de la imagen para su manipulación mientras que en otra vista se dispone de la imagen completa. Se puede ajustar el grado de ampliación de la ventana que esté abierta con el *Zoom*. Cuando se selecciona *Ajustar encogiendo*, el tamaño de la ventana de la imagen se modifica para ajustarse al tamaño de la imagen en cuestión.

## 18.4 Guardado de imágenes

Ninuna función de imagen es tan importante como *Archivo > Guardar*. Es recomendable guardar con frecuencia antes que hacerlo muy esporádicamente. Utilice *Archivo > Guardar como* para guardar la imagen con un nombre de archivo nuevo. Una sugerencia que puede resultarle útil es guardar las distintas fases de la imagen con nombres

diferentes o hacer copias de seguridad en otro directorio, de forma tal que pueda restaurar de forma sencilla la imagen a estado previo.

Cuando guarde la imagen por primera vez o cuando utilice la opción *Guardar como*, se abrirá un cuadro de diálogo en el que se deberá especificar el nombre y el tipo de archivo. Escriba el nombre de archivo en la parte superior. Para la opción *Guardar en una carpeta*, seleccione de entre los directorios usados con frecuencia, el directorio en el que desea guardar los archivos. Para utilizar un directorio diferente o crear uno nuevo, abra *Buscar otras carpetas*. En la opción *Seleccione el tipo de archivo*, se recomienda seleccionar *Por extensión*. Si se selecciona tal ajuste, GIMP determinará el tipo de archivo basándose en la extensión del nombre de archivo. Los tipos de archivos que se indican a continuación podrán serle de utilidad:

#### XCF

Es el formato original de la aplicación. Guarda toda la información sobre las capas y las vías, así como la imagen propiamente dicha. Incluso en aquellos casos en los que precise que la imagen tenga otro formato, normalmente es recomendable guardar una copia de la imagen como XCF para simplificar futuras modificaciones. En la Sección 18.5.6, “Capas” (p. 268) dispone de información acerca de las capas.

#### PAT

Es el formato utilizado para los patrones GIMP. Si se guarda una imagen con este formato, será posible utilizar dicha imagen como patrón de relleno en GIMP.

#### JPG

JPG o JPEG es un formato de uso habitual en fotografías y gráficos de páginas Web sin transparencia. Su método de compresión permite la reducción del tamaño de los archivos; sin embargo, la información se pierde cuando se efectúa la compresión. Puede ser recomendable utilizar la opción de vista previa cuando se vaya a ajustar el nivel de compresión. Los niveles comprendidos entre 85 y 75 % ofrecen normalmente unos resultados aceptables en cuanto a la calidad de la imagen y, al mismo tiempo, una compresión razonable. También es recomendable guardar una copia de seguridad de la imagen en un formato que no conlleve una pérdida de la información, como es el caso del formato XCF. Si va a editar una imagen, guarde únicamente la imagen ya terminada como JPG. La carga reiterada y la grabación de una imagen JPG puede dar como resultado inmediato una mala calidad de dicha imagen.

## GIF

Aunque se trató de un formato muy popular en el pasado para el tratamiento de gráficos transparentes, el formato GIF se utiliza cada vez con menor frecuencia debido a cuestiones relacionadas con las licencias de este formato. GIF también se emplea con imágenes animadas. El formato solamente puede guardar imágenes *indizadas*. Consulte la Sección 18.5.7, “Modos de imagen” (p. 268) para obtener información acerca de las imágenes indexadas. Frecuentemente, el tamaño del archivo puede ser demasiado pequeño si se emplea un número reducido de colores.

## PNG

Gracias a la existencia de una opción de transparencia, a la compresión sin pérdida de información, a su naturaleza gratuita y a una compatibilidad cada vez mayor con los navegadores, el formato PNG está sustituyendo al formato GIF como el formato preferido para gráficos de páginas con transparencia. Una ventaja añadida de este formato es el hecho de que PNG ofrece transparencia parcial a las imágenes, opción que no ofrece el formato GIF. Esta opción permite una transición más sutil entre las zonas coloreadas y las zonas transparentes (*suavización de contornos*).

Para guardar la imagen en el formato elegido, haga clic en *Guardar*. Para anular la operación, haga clic en *Cancelar*. Si la imagen cuenta con funciones que no se pueden guardar en el formato elegido, aparecerá un cuadro de diálogo que ofrecerá opciones que permitan solucionar la situación. La opción *Exportar*, siempre y cuando esté disponible, ofrece por norma general los resultados deseados. Se abrirá entonces una ventana con las opciones del formato. Los valores que se ofrecen son valores razonables por defecto.

# 18.5 Edición de imágenes

GIMP proporciona una serie de herramientas para aplicar cambios en las imágenes. Las funciones que se describen aquí son las más interesantes para los usuarios domésticos.

## 18.5.1 Cambio del tamaño de imagen

Una vez que se escanea una imagen o se carga una fotografía digital desde la cámara, a menudo es necesario modificar el tamaño para poder verla en una página Web o para imprimirla. El tamaño de las imágenes se puede reducir fácilmente disminuyendo la

escala o cortando partes. Ampliar las imágenes es mucho más problemático. Dada la naturaleza de los gráficos de píxeles, se pierde calidad cuando se amplía la imagen. Se recomienda guardar una copia de la imagen original antes de cambiar la escala o recortarla.

## Recorte de imágenes

El recorte de las imágenes funciona como cortar los bordes de una hoja de papel. Seleccione la herramienta de recorte en la caja de herramientas (parecida a un bisturí) o bien seleccione *Herramientas > Herramientas de transformación > Recortar y redimensionar*. Haga clic en una esquina de inicio y arrastre el cursor para resaltar el área que se debe conservar.

Se abrirá una pequeña ventana con información acerca del punto de inicio y el tamaño del área seleccionada. Ajuste estos valores haciendo clic en una esquina del cuadro de recorte y arrastrándola o ajustando los valores en la ventana. *Desde la selección* ajusta el recorte de acuerdo con la selección actual (las selecciones se explican en la Sección 18.5.2, “Selección de partes de imágenes” (p. 262)). *Auto encoger* hace el recorte más pequeño según los cambios de color en la imagen.

Haga clic en *Cancelar* para anular la operación de recorte. Haga clic en *Recortar* para recortar la imagen. Los resultados de *Redimensionar* son idénticos a los de *Cambio del tamaño de lienzo*, los cuales se describen en la Sección “Cambio del tamaño del lienzo” (p. 262).

## Ajuste a escala de las imágenes

Seleccione *Imagen > Escalar imagen* para cambiar el tamaño general de una imagen. Seleccione el nuevo tamaño introduciéndolo en *Anchura* o en *Altura*. Para cambiar las proporciones de la imagen al ajustar a escala (esto distorsiona la imagen), haga clic en el icono de la cadena que hay a la derecha de los campos para romper el enlace entre ellos. Cuando los campos se enlazan, todos los valores se cambian en consecuencia cuando el valor de uno de los campos se modifica. Ajuste la resolución con *Resolución X* y *Resolución Y*.

*Interpolación* es una opción para expertos que controla el método de escala. Cuando termine de ajustar el tamaño, haga clic en *Escala* para ajustar a escala la imagen. *Reiniciar* restaura los valores originales. *Cancelar* anula el proceso.

## Cambio del tamaño del lienzo

Cambiar el tamaño del lienzo es como colocar una alfombra alrededor de la imagen. Aunque la alfombra sea más pequeña, el resto de la imagen estará ahí, pero sólo se puede ver parte. Si la alfombra es más grande, se puede ver la imagen original con espacio adicional alrededor. Para hacerlo, seleccione *Imagen > Tamaño del lienzo*.

En el cuadro de diálogo que se abre, indique el nuevo tamaño. Por defecto, la anchura y la altura mantienen las mismas proporciones que la imagen actual. Para cambiarlas, haga clic en el icono de la cadena.

Después de ajustar el tamaño, determine cómo se debe colocar la imagen en comparación con el nuevo tamaño. Utilice los valores de desplazamiento o arrastre el cuadro dentro del marco que hay en la parte inferior. Cuando quede satisfecho con los cambios, haga clic en *Redimensionar* para cambiar el tamaño del lienzo. Haga clic en *Reiniciar* para restaurar los valores originales o en *Cancelar* para cancelar la operación de cambio de tamaño del lienzo.

## 18.5.2 Selección de partes de imágenes

A menudo resulta útil aplicar una acción sólo en parte de la imagen. Para hacerlo, es necesario seleccionar la parte de la imagen con la que se va a trabajar. Para seleccionar las áreas se pueden utilizar las herramientas disponibles en la caja de herramientas, la máscara rápida o una combinación de diferentes opciones. Las selecciones también se pueden modificar con los elementos de *Seleccionar*. La selección se resalta con una línea de rayas parecida a *hormigas en marcha*.

### Uso de las herramientas de selección

Las principales herramientas de selección son bastante fáciles de usar. La herramienta de rutas, que tiene otros usos aparte del de selección, es más complicada, por lo que no se describe aquí. En las opciones de herramientas para el resto de las herramientas de selección, utilice uno de los iconos de la fila *Modo* para determinar si la selección debe sustituir una selección existente, añadirse a ella, sustraerse de ella o hacer intersección.

#### Selección rectangular

Esta herramienta se puede utilizar para seleccionar áreas rectangulares o cuadradas. En las opciones de herramientas, seleccione una opción entre las existentes:

*Selección libre, Tamaño fijo y Proporción fija*, para controlar la forma y el tamaño de la selección. Para realizar una selección cuadrada en modo de selección libre, mantenga pulsada la tecla **Mayús** mientras selecciona una zona.

#### Selección elíptica

Utilice esta herramienta para seleccionar áreas elípticas o circulares. Las opciones disponibles son las mismas que con la selección rectangular. Si se mantiene pulsada la tecla **Mayús** mientras se selecciona, se producirá un círculo.

#### Selección libre (lazo)

Dibuje un área libre de selección arrastrando el ratón sobre la imagen con el botón izquierdo pulsado. Los puntos finales se conectarán mediante una línea recta cuando suelte la herramienta. Después se seleccionará el área interior.

#### Selección difusa (varita mágica)

Esta herramienta selecciona una zona continua según similitudes en el color. Defina la diferencia máxima entre los colores en el cuadro de diálogo de opciones en *Umbral*.

#### Por selección de colores

Con esta herramienta puede seleccionar todos los píxeles de la imagen que tengan el mismo color o uno similar que el píxel en el que se ha hecho clic. La diferencia máxima entre los colores se puede definir en el cuadro de diálogo de opciones en *Umbral*.

#### Tijeras inteligentes

Haga clic en una serie de puntos en la imagen. A medida que haga clic, los puntos se irán conectando según las diferencias de color. Haga clic en el primer punto para cerrar al área. Conviértala en una selección normal haciendo clic dentro.

## Uso de la máscara rápida

La máscara rápida permite seleccionar partes de una imagen con herramientas de pintura. Una buena manera de utilizar esta función es hacer una selección inicial con las tijeras inteligentes o con el lazo (herramienta de selección libre). Después tiene que activar la máscara rápida haciendo clic en el icono pequeño con el cuadro con rayas que hay en la esquina inferior izquierda.

La máscara rápida muestra la selección con una solapa de rojo. Las áreas sombreadas rojas no están seleccionadas. Las áreas que aparecen igual que antes de que se activase

la máscara aparecerán seleccionadas. Para modificar la selección, utilice las herramientas de pintura. Al pintar con blanco se seleccionan los píxeles pintados. Al pintar con negro se anula la selección de los píxeles. Las sombras de gris (colores tratados como sombras de gris) son una selección parcial. La selección parcial permite suavizar las transiciones entre las áreas seleccionadas y no seleccionadas.

Para utilizar un color diferente con el que mostrar la máscara rápida, haga clic con el botón derecho en el botón de máscara rápida y después seleccione *Configurar el color y la opacidad* en el menú. Haga clic en el cuadro de colores que se abre y seleccione un color nuevo.

Tras usar las herramientas de pintura para ajustar la selección, pase de la vista de máscara rápida a la de selección normal haciendo clic en el icono que hay en la esquina inferior izquierda de la ventana de la imagen (que estos momentos muestra un cuadro rojo). La selección volverá a aparecer con la línea discontinua.

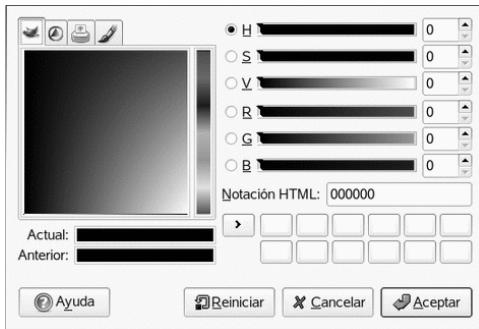
## 18.5.3 Aplicación y eliminación de colores

La mayor parte de las tareas de edición de imágenes conllevan aplicar o quitar colores. Seleccionando una parte de la imagen podrá limitar dónde se debe aplicar el color o dónde se debe quitar. Cuando se selecciona una herramienta y se desplaza el cursor a una imagen, el aspecto del cursor cambia para reflejar la herramienta elegida. Con muchas herramientas, se puede ver un icono de la herramienta que se está utilizando junto con la flecha. En el caso de las herramientas de pintura, se muestra el contorno de la brocha en uso, lo cual permite ver exactamente en qué parte de la imagen se estará pintando y cuál será la dimensión del área que se va a pintar.

### Selección de colores

Las herramientas de pintura utilizan el color de primer plano. Para seleccionar el color, haga primero clic en el cuadro de visualización del color de primer plano. Se abrirá un cuadro de diálogo con cuatro pestañas. Estas pestañas proporcionan distintos métodos para seleccionar los colores. Aquí sólo se describe la primera pestaña, que se muestra en la Figura 18.2, “El cuadro de diálogo de selector de color básico” (p. 265). El nuevo color aparece en *Actual*. El color anterior aparece en *Anterior*.

**Figura 18.2** El cuadro de diálogo de selector de color básico



La forma más sencilla de seleccionar un color es utilizar las áreas de color que hay en los cuadros de la izquierda. En la barra vertical fina, haga clic en un color que sea parecido al color que busca. El cuadro más grande que hay a la izquierda muestra los matices disponibles. Haga clic en el color que desee. Al hacerlo, aparecerá en *Actual*. Si no le satisface del todo el color, pruebe de nuevo.

El botón a la derecha de *Actual* permite guardar cierto número de colores posibles. Haga clic en la flecha para copiar el color actual al historial. Después podrá seleccionar un color haciendo clic en él en el historial. También se puede seleccionar un color introduciendo directamente su código de color hexadecimal en *Triplete HEX*.

El selector de colores está por defecto en modo de selección de color por tono, lo cual suele resultar más sencillo para los usuarios poco experimentados. Para seleccionar por saturación, valor, rojo, verde o azul, seleccione el botón circular correspondiente en el lado derecho. Los campos de las barras deslizantes y las cifras también pueden utilizarse para modificar el color seleccionado. Experimente un poco para averiguar qué es lo que mejor le va a usted.

Cuando vea el color que busca en *Actual*, haga clic en *Aceptar*. Para restaurar los valores originales que aparecían cuando se abrió el cuadro de diálogo, haga clic en *Reiniciar*. Para anular el cambio de color, haga clic en *Cancelar*.

Para seleccionar un color que exista en la imagen, sírvase del selector de color, el icono similar a un cuentagotas. Con las opciones de herramienta, defina si se debe seleccionar el color de frente o el de fondo. A continuación, haga clic en un punto de la imagen que muestre el color deseado. Cuando quede satisfecho con el color, haga clic en *Cerrar* para cerrar el cuadro de diálogo de la herramienta.

## Pintura y borrado

Para pintar y borrar, utilice las herramientas que hay en la caja de herramientas. Dispone de varias opciones para ajustar a su gusto cada herramienta. Las opciones de sensibilidad a la presión sólo se pueden utilizar cuando se usa una tableta de gráficos sensible a la presión.

El funcionamiento del lápiz, el pincel, el aerógrafo y la goma de borrar es muy parecido al de sus equivalentes en la vida real. La herramienta de tinta funciona como una pluma estilográfica. Para pintar, sólo hay que hacer clic y arrastrar. El relleno de cubeta es un método para colorear áreas de una imagen. Rellena el interior según los colores fijados en la imagen. Al ajustar el umbral se modifica su sensibilidad a los cambios de color.

## Adición de texto

Con la herramienta de texto es fácil añadir texto a las imágenes. Con las opciones de herramienta, seleccione la tipografía que desee, el tamaño de tipografía, el color, la justificación, el sangrado y el espaciado de línea. A continuación, haga clic en un punto de inicio de la imagen. Se abrirá un pequeño cuadro de diálogo en el que podrá introducir texto. Introduzca una línea de texto o varias y después haga clic en *Cerrar*.

La herramienta de texto crea texto en una capa especial. Para trabajar con la imagen después de añadir texto, lea la Sección 18.5.6, “Capas” (p. 268). Cuando la capa de texto está activa, es posible modificar el texto haciendo clic en la imagen para reabrir el cuadro de diálogo de entrada. Cambie los valores modificando las opciones de la herramienta.

## Retoque de imágenes: la herramienta para clonar

La herramienta para clonar es ideal para retocar imágenes. Permite pintar una imagen con información de otra parte de la imagen. Si lo desea, puede tomar información de un patrón.

Al retocar, generalmente es buena idea utilizar un pequeño pincel con puntas suaves. De esta manera, las modificaciones se pueden mezclar mejor con la imagen original.

Para seleccionar el punto de origen en la imagen, pulse la tecla Ctrl y manténgala pulsada mientras hace clic en el punto de origen deseado. Después, pinte con la herramienta como siempre. Cuando mueva el cursor al pintar, el punto de origen, marcado con una

cruz, también se moverá. Si *Alineación* está definido en *No alineado* (el ajuste por defecto), el origen se restablecerá al original cuando se suelte el botón izquierdo del ratón.

## 18.5.4 Ajuste de niveles de color

A menudo, las imágenes necesitan pequeños ajustes para obtener una copia impresa o resultados de visualización perfectos. En muchos programas diseñados para usuarios con experiencia, se modifican los niveles de brillo y contraste. Esto puede funcionar y también puede hacerse en GIMP, pero se pueden conseguir mejores resultados ajustando los niveles de color.

Para hacerlo, seleccione *Capa > Colores > Niveles*. Se abrirá un cuadro de diálogo para controlar los niveles de la imagen. Normalmente se pueden obtener buenos resultados haciendo clic en *Auto*. Para aplicar ajustes manuales a todos los canales, utilice las herramientas de cuentagotas en *Todos los canales* para elegir las áreas de la imagen que deben ser negras, gris neutro y blanco.

Para modificar un canal de forma individual, seleccione el canal en *Canal*. Después, arrastre los marcadores de negro, blanco y punto medio en la barra deslizante en *Niveles de entrada*. Otra opción es usar las herramientas de cuentagotas para seleccionar puntos en la imagen que han de servir como punto blanco, negro y gris para el canal.

Si se marca *Vista previa*, la ventana de la imagen mostrará una vista previa del aspecto que tendrá la imagen con las modificaciones aplicadas. Cuando haya logrado el resultado que buscaba, haga clic en *Aceptar* para aplicar los cambios. Con *Reiniciar* podrá restaurar los valores originales. *Cancelar* anula el ajuste del nivel.

## 18.5.5 Anulación de errores

En GIMP podrá deshacer la mayoría de las modificaciones. Para ver un historial de las modificaciones, utilice el cuadro de diálogo de deshacer que se muestra en la disposición en ventana por defecto o abra uno desde el menú de la caja de herramientas con *Archivo > Diálogos > Historial de Deshacer*.

El cuadro de diálogo muestra una imagen base y una serie de cambios de edición que se pueden deshacer. Utilice los botones para deshacer y rehacer cambios. De esta forma,

puede volver sobre el trabajo en la imagen base. Si deshace una modificación y después realiza una nueva, la modificación deshecha no se podrá rehacer.

Los cambios también se pueden deshacer y rehacer desde el menú *Editar*. Otra opción es utilizar los accesos directos Ctrl + Z y Ctrl + Y.

## 18.5.6 Capas

Las capas son un aspecto muy importante de GIMP. Al dibujar partes de imagen en capas diferentes, podrá cambiar, mover o eliminar esas partes sin dañar el resto de la imagen. Para comprender el funcionamiento de las capas, imagine que la imagen está formada por una pila de hojas transparentes. Las diferentes partes de la imagen se dibujan en hojas diferentes. La pila se puede reorganizar, cambiando las partes que van encima. Las capas o grupos pueden cambiar de posición de forma individual, desplazando secciones de la imagen a otras ubicaciones. También se pueden añadir hojas nuevas y poner a un lado otras.

Utilice el cuadro de diálogo *Capas* para ver las capas disponibles en una imagen. Cuando se usa la herramienta de texto, se crean automáticamente capas de texto especiales. La capa activa aparece resaltada. Los botones de la parte inferior del cuadro de diálogo ofrecen varias funciones. Podrá obtener acceso a más funciones mediante el menú que se abre al hacer clic con el botón derecho del ratón en una capa dentro del cuadro de diálogo. Los dos espacios de iconos situados delante del nombre de la imagen se utilizan para cambiar la visibilidad de la imagen (icono del ojo cuando está visible) y para enlazar capas. Las capas enlazadas están marcadas con un icono de cadena y se mueven en grupo.

Sólo las capas con transparencia (un canal alfa) pueden colocarse encima de las demás capas de la pila. Para añadirlas a una capa, haga clic con el botón derecho del ratón y selecciónelas en el menú.

## 18.5.7 Modos de imagen

GIMP presenta tres modos de imagen: RGB, Escala de grises e Indexado. RGB es un modo de color normal, el mejor para editar la mayor parte de las imágenes. Escala de grises se emplea para imágenes en blanco y negro. Indexado limita los colores de la imagen a un número concreto. Generalmente se utiliza para imágenes GIF. Si tuviera que indexar una imagen, normalmente lo mejor es editar la imagen en RGB y después

convertirla a indexado justo antes de guardar. Si guarda en un formato que requiere una imagen indexada, GIMP se ofrece a indexar la imagen al guardarla.

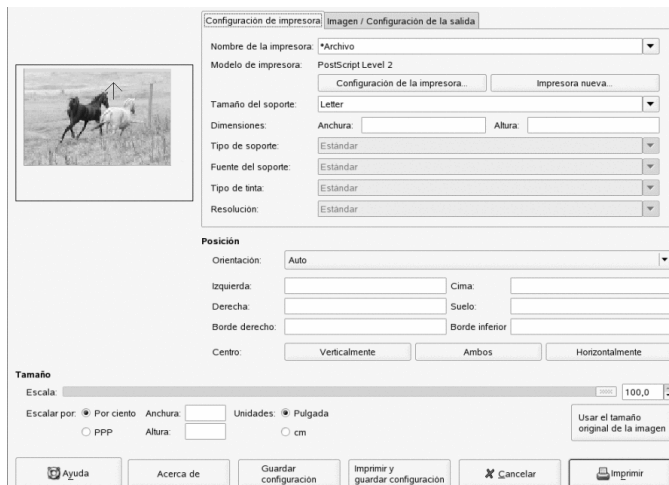
## 18.5.8 Efectos especiales

GIMP incluye una amplia gama de filtros y guiones para mejorar las imágenes, añadirles efectos especiales o aplicar modificaciones artísticas. Están disponibles en *Filtros* y *Script-fu*. La mejor manera de averiguar qué opciones tiene disponibles es ir probándolas. *Xtns* en la caja de herramientas incluye un número de elementos para crear botones, logotipos y otras cosas.

## 18.6 Impresión de imágenes

Para imprimir una imagen, seleccione *Archivo > Imprimir* en el menú de imagen. Si la impresora está configurada en el sistema, debería figurar en la lista. En algunos casos, es probable que sea necesario seleccionar un controlador apropiado con *Configurar impresora*. Seleccione el tamaño de papel adecuado en la opción *Tamaño del medio* y el tipo, en *Tipo de medio*. Otros valores están disponibles en la pestaña *Imagen/Configuración de salida*.

**Figura 18.3** Cuadro de diálogo *Imprimir*



En la parte inferior de la ventana, ajuste el tamaño de la imagen. Haga clic en *Usar tamaño de imagen original* para tomar estos valores de la imagen en cuestión. Se recomienda utilizar esta opción si se ha fijado en la imagen un tamaño de impresión y una resolución adecuadas. Ajuste la posición de la imagen en la página modificando los campos de *Posición* o moviendo la imagen directamente en la opción *Vista previa*.

Cuando los valores sean los deseados, haga clic en *Imprimir*. Para guardar los valores para su uso en un futuro, utilice en su lugar la opción *Imprimir y guardar configuración*. *Cancelar*, por su parte, anula la impresión.

## 18.7 Información adicional

Los siguientes recursos son útiles para los usuarios de GIMP, incluso aunque algunos se aplican versiones anteriores.

- *Ayuda* proporciona acceso al sistema interno de ayuda del programa. Esta documentación se encuentra también disponible en formato HTML y PDF en <http://docs.gimp.org>.
- Podrá encontrar muchos tutoriales que explican las técnicas básicas y avanzadas de manipulación de imágenes con GIMP en <http://gimp.org/tutorials/>.
- El Grupo de usuarios de GIMP dispone de una página Web de información en <http://gug.sunsite.dk>.
- <http://www.gimp.org> es la página Web oficial de GIMP.
- *Grokking the GIMP* es un excelente libro de Carey Bunks basado, eso sí, en una versión anterior de GIMP. Aunque algunos aspectos del programa han cambiado, ofrece una ayuda inestimable para todo lo concerniente a la manipulación de imágenes. Existe una versión en línea de este libro en <http://gimp-savvy.com/BOOK/>.

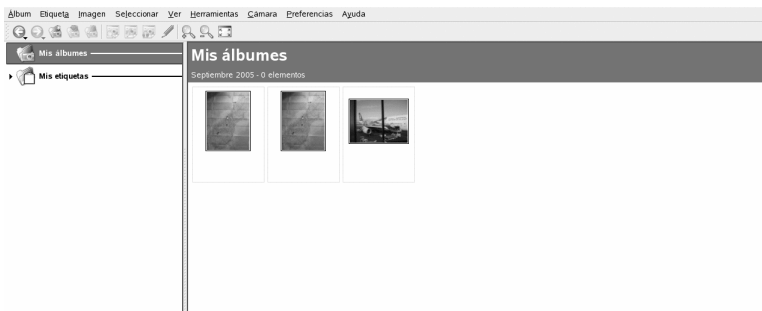
# Gestión de la colección de imágenes digitales

# 19

Gestionar fotografías digitales en Linux es muy sencillo. digiKam para KDE permite descargar las imágenes directamente de la cámara y le ayuda a organizarlas y manipularlas para conseguir los mejores resultados para enseñar a los demás. La aplicación incluye varios útiles complementos capaces de convertir las imágenes a varios formatos diferentes. Los complementos de mejora de la imagen incluyen también funciones de reducción de ojos rojos, eliminación de pequeñas manchas y de píxeles calientes. Con varios filtros y complementos podrá crear pequeñas obras de arte con sus imágenes digitales.

Inicie digiKam desde el menú principal, o bien pulsando Alt + F2 e introduciendo `digiKam`. Al iniciarse, digiKam muestra una ventana con dos áreas principales: una lista de álbumes a la izquierda y las imágenes en el álbum actual a la derecha. Consulte la Figura 19.1, “Ventana principal de digiKam” (p. 272). El lateral más a la derecha de la ventana incluye el *filtro de etiquetas*, que se puede utilizar para filtrar la cantidad de imágenes que aparecerán en la vista principal mediante información de etiquetas. Para obtener información detallada acerca de las etiquetas de digiKam, consulte la Sección 19.5, “Gestión de etiquetas” (p. 276).

**Figura 19.1** Ventana principal de digiKam



## 19.1 Configuración de la cámara

Para descargar imágenes desde la cámara digital, basta con que la conecte al puerto USB del equipo con el cable USB proporcionado por el fabricante de la cámara. Dependiendo de cuál sea el modelo de la cámara, tal vez tenga que cambiar el modo de transferencia a un modo de transferencia especial. Consulte el manual de la cámara para ver si es así.

Hay tres maneras de acceder a las imágenes guardadas en la cámara. Los protocolos más utilizados son el de almacenamiento masivo USB y PTP (también conocido como PictBridge). Algunos modelos de cámara no funcionan con ninguno de estos dos protocolos y requieren el uso de controladores especiales proporcionados por gphoto2 (Sección 19.10, “Resolución de problemas” (p. 291)).

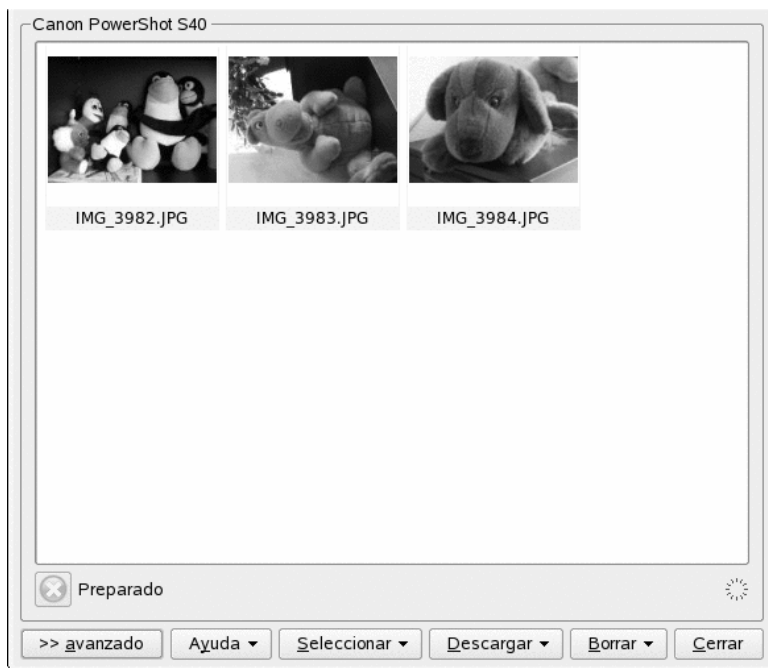
Seleccione esta opción si su cámara se puede cambiar a un dispositivo de almacenamiento USB en masa. Tras conectar la cámara al puerto USB del equipo y encenderla, el nuevo dispositivo USB se detecta y se monta automáticamente. KDE permite seleccionar qué hacer en caso de que se esté montando un dispositivo de este tipo. Cuando se monte un dispositivo de este tipo, puede elegir iniciar digiKam o cualquier otra aplicación de visualización o procesamiento de imágenes.

Para configurar la cámara en digiKam, seleccione *Cámara > Añadir cámara*. Intente primero detectar automáticamente la cámara con *Auto-Detectar*. Si falla, busque en la lista de las cámaras admitidas su modelo con la opción *Añadir*. Si el modelo de la cámara no aparece en la lista, pruebe con un modelo más antiguo o utilice *cámara de almacenamiento masivo USB/IEEE* y confirme con *Aceptar*.

## 19.2 Descarga de imágenes desde la cámara

Para descargar imágenes desde una cámara correctamente configurada, enchufe la cámara al equipo y selecciónela en el menú *Cámara*. digiKam abrirá una ventana y comenzará a descargar miniaturas y a mostrarlas como en la Figura 19.2, “Descarga de imágenes desde la cámara” (p. 273). Haga clic con el botón derecho en una imagen para abrir un menú emergente con las opciones *Ver*, *Propiedades* o *Información EXIF*, *Descargar* y *Borrar*. Seleccione *Avanzada* en la parte inferior de la ventana de descarga para cambiar el nombre de los archivos de imagen mediante *Opciones de renombrado* y para determinar cómo se deben gestionar los datos EXIF proporcionados por la cámara.

**Figura 19.2** Descarga de imágenes desde la cámara



---

### SUGERENCIA: Cambio del nombre de las imágenes

La operación de renombrar en masa las imágenes resulta útil si los nombres de archivo de la cámara no aportan suficiente significado para su finalidad. Indique un prefijo exclusivo, añada una fecha optativa y deje que digiKam proporcione un número de secuencia.

---

Seleccione todas las imágenes que desee descargar de la cámara pulsando el botón izquierdo del ratón o haciendo clic en imágenes individuales manteniendo pulsada la tecla Control. Haga clic en *Descargar* y seleccione el destino en la lista o cree un álbum nuevo con *Nuevo álbum*. Se le sugerirá automáticamente un nombre de archivo con la fecha en curso. Confirme su elección mediante *Aceptar* para iniciar el proceso de descarga.

## 19.3 Recuperación de información

Para recuperar información sobre la imagen, sitúe el puntero del ratón sobre ella para ver una sugerencia con datos muy básicos al respecto o haga clic con el botón derecho en la imagen y seleccione *Propiedades* en el menú contextual.

Está disponible la siguiente información:

### General

Esta pestaña incluye la información básica de los archivos, como el nombre, la fecha, el tamaño, el propietario y los permisos, y cierta información básica sobre los álbumes, como el álbum al que pertenece la imagen y las etiquetas o clasificaciones asignadas.

### EXIF

La información EXIF, que proporciona la cámara, contiene todo tipo de detalles técnicos acerca de la cámara y la imagen, como el fabricante de la cámara, el modelo, el tiempo de exposición y la resolución. Para ver una descripción básica, establezca *Nivel de detalle* en *Simple*. Para ver el conjunto de datos completo, seleccione *Completo*.

## Histograma

Utilice la pestaña *Histograma* para ver una representación gráfica del rango de tonos en la imagen, desde oscuro a claro. Al utilizar el histograma, compruebe que se haya utilizado la exposición correcta en el momento de crear la imagen.

# 19.4 Gestión de álbumes

Por defecto, digiKam crea una carpeta llamada *Mis álbumes* donde guarda todas las imágenes. Si lo desea, podrá pasar más adelante las imágenes a otras subcarpetas. Los álbumes se pueden ordenar según el diseño del directorio, según el nombre de colección definido en sus propiedades o según la fecha en la que se crearon (esta fecha también se puede cambiar en las propiedades de cada álbum).

Siga uno de estos métodos para crear un álbum nuevo:

- Cargue imágenes nuevas desde la cámara y cree el álbum de destino en el mismo momento de la descarga.
- Cree un álbum nuevo haciendo clic en el botón *Nuevo álbum* de la barra de herramientas.
- Importe una carpeta de imágenes existente desde el disco duro (seleccione *Álbum > Importar > Importar carpetas*).
- Haga clic con el botón derecho en *Mis álbumes* y seleccione *Nuevo álbum*.

Una vez que haya elegido crear un álbum nuevo, proporcione ciertos datos básicos sobre él, como el título. También puede elegir una colección, insertar comentarios y seleccionar una fecha para el álbum. Las colecciones son una forma de organizar los álbumes con una etiqueta común. Esta etiqueta se utiliza al seleccionar *Ver > Ordenar álbumes > Por colección*. El comentario aparecerá en la banda superior de la ventana principal. La fecha del álbum se utiliza cuando se selecciona *Ver > Álbumes > Por fechas*.

digiKam utiliza la primera fotografía del álbum como icono de vista previa en la lista *Mis Álbumes*. Para seleccionar una diferente, haga clic con el botón derecho en la fotografía en cuestión y seleccione *Establecer como miniatura del álbum* en el menú contextual.

## 19.5 Gestión de etiquetas

Gestionar muchas imágenes diferentes en álbumes distintos puede resultar una pesadilla. Para gestionar las imágenes según categorías personalizadas y en álbumes diferentes, digiKam ofrece el sistema *Mi etiqueta*. Las etiquetas clasifican las imágenes en categorías, pudiendo asignar más de una etiqueta a una misma imagen.

Por ejemplo, supongamos que ha tomado varias fotografías de su amigo Juan y las ha distribuido en varios álbumes. Quiere utilizar un sistema fácil para generar un resumen de todas las fotografías de Juan. En este caso, proceda así utilizando las etiquetas de digiKam:

- 1 Seleccione *Etiquetas > Nueva etiqueta* en la barra de menús superior y escriba un nombre para la nueva etiqueta, en este caso `Juan`. Proporcione un icono opcional y cierre el cuadro de diálogo con *Aceptar*.
- 2 Diríjase a cada álbum y etiquete todas las imágenes en las que aparezca Juan haciendo clic con el botón derecho del ratón en ellas y seleccionando *Asignar etiqueta > Juan*.

Si tuviera que procesar un número muy elevado de imágenes, una forma fácil de etiquetarlas sería utilizar la opción *Modificar los comentarios y etiquetas de la imagen* en el menú contextual que se abre al hacer clic con el botón derecho en la imagen. Este cuadro de diálogo le permite asignar etiquetas a la imagen, introducir comentarios descriptivos opcionales y clasificar por puntos la imagen. Cuando termine con la primera imagen, permanezca en este cuadro de diálogo y haga clic en *Adelante* para proceder con el resto de las imágenes del álbum. Cuando termine, haga clic en *Aplicar* y en *Aceptar* para aplicar los valores. Proceda igual con el resto de los álbumes e imágenes.

Para recuperar todas las imágenes de la toda colección que lleven una etiqueta concreta (en este caso `Juan`), haga lo siguiente:

- 1 Abra la pestaña *Etiquetas* en la barra de herramientas de la izquierda.
- 2 Despliegue el elemento *Mi etiqueta*.
- 3 Seleccione la etiqueta *Juan*.

Cuando lo haga, se verán todas las imágenes de la colección que lleven la etiqueta.

**Figura 19.3** Visualización sólo de las imágenes con una etiqueta



El *filtro de etiquetas* en el borde más a la derecha de la ventana principal limita el número de imágenes que se pueden ver del álbum abierto a las que estén marcadas con la etiqueta o las etiquetas que se seleccionen aquí.

## 19.6 Creación de filtros de búsqueda más complejos

Las colecciones de imágenes pronto se hacen muy difíciles de gestionar si no se encuentran maneras de buscar las imágenes que se necesitan y localizarlas sin mucho problema. Para ayudarle a organizar las colecciones, digiKam ofrece dos opciones de búsqueda:

### Búsqueda simple

Una búsqueda básica. Escriba simplemente una cadena de texto que pueda estar asociada a la imagen (el nombre de la imagen o de una etiqueta, o un comentario) y haga clic en *Aceptar*. Puede guardar la búsqueda para uso futuro y editar otras búsquedas existentes bajo *Mis búsquedas*.

### Búsqueda avanzada

Filtro de búsqueda complejo. Configure reglas complejas utilizando cualquiera de las propiedades de la imagen (álbum, etiqueta, clasificación, fecha, etc.) y combine las opciones según estime oportuno. Puede guardar el filtro de búsqueda para uso futuro y editar otras búsquedas existentes bajo *Mis búsquedas*.

El ejemplo que sigue ilustra cómo crear una *Búsqueda avanzada* mediante información de clasificación o de etiquetas para buscar imágenes:

- 1 Seleccione la pestaña *Búsquedas* situada en el lado izquierdo de la ventana principal.
- 2 Haga clic con el botón derecho en *Mis búsquedas* y seleccione *Nueva búsqueda avanzada*.
- 3 Seleccione el primer criterio de búsqueda. En este caso, seleccione *Clasificación+Igual+5 estrellas* para buscar todas las imágenes clasificadas con cinco estrellas.
- 4 En la sección *Opción de añadir/borrar*, seleccione *O* y haga clic en *Añadir*. Se agregará una nueva regla de búsqueda debajo de la que ya existe.
- 5 Seleccione el segundo criterio de búsqueda. En este caso, seleccione *Etiqueta+Igual+Filtros* para buscar todas las imágenes con etiqueta *Filtros*.
- 6 Añada los criterios de búsqueda que necesite, agrupe criterios o elimínelos. Los resultados de la búsqueda aparecerán en la ventana de búsqueda.
- 7 Para guardar la búsqueda para usarla en otra ocasión, especifique un nombre y cierre el cuadro de diálogo *Búsqueda avanzada* haciendo clic en *Aceptar*.

**Figura 19.4** Creación de filtros de búsqueda avanzados



## 19.7 Exportación de colecciones de imágenes

digiKam proporciona varias opciones de exportación para ayudarle a archivar y publicar sus colecciones personales de imágenes: archivar en un CD o en un DVD (con k3b), exportar a HTML y exportar a una galería remota.

Para guardar una colección de imágenes en un CD o en un DVD, siga estos pasos:

- 1** Seleccione *Archivo > Exportar > Grabar en CD/DVD*.
- 2** Realice los ajustes necesarios en el cuadro de diálogo *Crear un archivo de CD/DVD* a través de sus distintos submenús. Cuando termine, haga clic en *Aceptar* para iniciar el proceso de grabación.
  - 2a** Con *Selección*, determine qué parte de la colección debe archiversse seleccionando álbumes y etiquetas.
  - 2b** En *Interfaz HTML*, decida si se podrá obtener acceso a la colección de imágenes mediante una interfaz HTML y si se debe añadir la funcionalidad de ejecución automática al archivo de CD o DVD. Defina un título y una imagen para la selección, junto con una fuente y propiedades del fondo.
  - 2c** Si es necesario, cambie los valores de la descripción del volumen en *Descripción del volumen de medios*.
  - 2d** Si es necesario, ajuste las opciones de grabación según sea oportuno en *Grabación del medio*.

Proceda como sigue para exportar la colección de imágenes a HTML:

- 1** Seleccione *Archivo > Exportar > Exportar a HTML*.
- 2** Ajuste los valores de *Crear galerías de imágenes* según estime oportuno a través de los distintos submenús. Cuando termine, haga clic en *Aceptar* para iniciar el proceso de creación de la galería.

- 2a** Determine qué parte de la colección debe archivar seleccionando álbumes y etiquetas en *Selección*.
- 2b** Use *Aspecto* para establecer el título y el aspecto de la galería HTML.
- 2c** Determine la ubicación de la galería en el disco y el tamaño de imagen, la compresión, el formato y la cantidad de metadatos que se verán en la galería final con *Álbum*.
- 2d** Especifique el tamaño, la compresión y el tipo de archivo para las miniaturas utilizadas para desplazarse por la galería en *Miniaturas*.

Proceda como sigue para exportar la colección a una galería de imágenes externa en Internet:

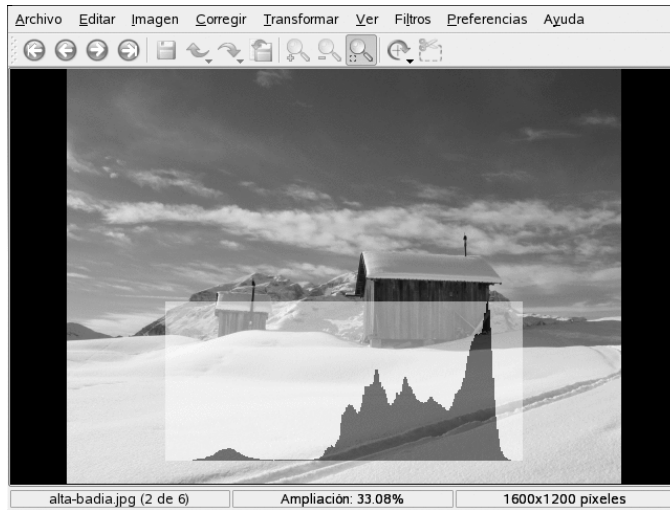
- 1** Hágase con una cuenta en un sitio Web externo en el que hospedar la galería.
- 2** Seleccione *Archivo > Exportar > Exportar a galería remota* e indique la URL, el nombre de usuario y la contraseña del sitio externo cuando así se le solicite. digiKam establece conexión con el sitio especificado y abre una ventana nueva llamada *Exportar galería*.
- 3** Determine la ubicación del nuevo álbum dentro de la galería.
- 4** Haga clic en *Nuevo álbum* e indique la información que le pida digiKam.
- 5** Cargue las imágenes en el nuevo álbum con *Añadir fotos*.

## 19.8 Visualización y edición de imágenes

digiKam incluye un completo paquete de visualización y edición de imágenes integrado por varios complementos. Para entrar en el modo de visualización y edición de digiKam, haga doble clic en una miniatura de imagen. Para utilizar los complementos tendrá que instalar el paquete `digikamplugins`.

Utilice *Ver* para acercar y alejar la imagen, así como para insertar histogramas. Con la opción *Histograma* podrá juzgar la exposición de la imagen mientras la ve.

**Figura 19.5** *Comprobación de histograma*



Utilice el menú *Imagen* para editar las propiedades, los comentarios y las etiquetas de las imágenes, así como para aplicar efectos básicos o insertar texto:

#### Aplicación de texturas

Seleccione el tipo de textura que desea aplicar a la imagen y determine el grado de prominencia en la imagen en (*Relieve*). digiKam aplica la textura y guarda los cambios en la copia original de la imagen.

#### Adición de bordes

Seleccione el tipo de borde. Dependiendo del tipo de borde que haya seleccionado, elija uno o dos colores para el borde y defina el ancho del borde alrededor de la imagen. digiKam creará el borde y guardará los cambios en la copia original de la imagen.

#### Inserción de texto

Escriba el texto que quiera colocar encima de la imagen, elija la fuente, el estilo de fuente y el tamaño. Seleccione la alineación del texto y decida si se debe girar y cuántos grados. Añada un borde opcional y una semitransparencia. digiKam añadirá la capa de texto a la imagen original.

## 19.8.1 Corrección y ajuste de las imágenes

Sírvase del menú *Corregir* para tratar los posibles defectos comunes en las imágenes digitales:

### Colores

Ajuste diferentes aspectos relacionados con el color de las imágenes.

### Borrar/Aguzar

Corrija la nitidez de la imagen o suavícela.

### Máscara de desenfoque

Mejore la nitidez de la imagen.

### Reenfocar

Ajuste la nitidez de la imagen probando a reenfoclarla.

### Reducción de ojos rojos

Reduzca o elimine el efecto de ojos rojos que provoca el flash.

### Relleno

“Corrige” las áreas defectuosas de la imagen.

### Corrección de píxeles calientes

Detecte y borre píxeles defectuosos en la imagen a causa del sensor de la cámara.

### Recuperación

Ofrece un tratamiento integral de las imágenes afectadas por todo tipo de defectos digitales, como ruido y arañazos.

### Reducción de ruidos

Elimine defectos como los causados por el polvo en el objetivo o en el sensor.  
Compense el ruido de píxeles provocado por los valores ISO de la cámara digital y reduzca el ruido y los defectos en digitalizaciones de poca calidad.

### Corrección de distorsión en el objetivo

Compense la distorsión negativa y positiva de las imágenes provocada por el uso de objetivos fuertes telefotográficos o de gran ángulo.

## Anti-Viñeta

Compensa las (*viñetas*) de sombra circular en los bordes o en el centro de la imagen generadas por el uso de objetivos fuertes telefotográficos o de gran ángulo.

Para obtener más información sobre la función de las opciones de *Corregir*, consulte *Relleno* como ejemplo. Supongamos que en una de sus imágenes hay tantas marcas de polvo y arañazos que la han estropeado. Haga lo siguiente para eliminar este tipo de defecto:

- 1 Abra la imagen.
- 2 Seleccione con el cursor del ratón el área que desea corregir.
- 3 Seleccione *Corregir* > *Relleno* o pulse Mayús + I.
- 4 Determine qué método se debe usar para eliminar el defecto:
  - Elija una de las opciones predefinidas (*Eliminar imperfección pequeña*, *Eliminar imperfección mediana* o *Eliminar imperfección grande*) y proceda con Paso 6.
  - Defina los parámetros del filtro por sí mismo. Pase al Paso 5.
- 5 Si optó por no utilizar ninguno de los filtros predefinidos (en la pestaña *Predefinidos*), abra las pestañas *Suavidad* y *Configuración avanzada* y realice los ajustes necesarios según lo que necesite.
- 6 Haga clic en *Aceptar* para aplicar los valores y modificar la imagen en consecuencia.

---

### **SUGERENCIA: Creación y reutilización de valores de filtro personalizados**

Si necesita usar el mismo conjunto de valores más de una vez, por ejemplo si un arañazo en el objetivo ha dañado toda una serie de imágenes, puede crear su propio conjunto de valores de filtro. Guarde los valores para utilizarlos más tarde haciendo clic en *Guardar como* y guardándolos en un archivo de texto. Para las imágenes siguientes, abra el cuadro de

diálogo *Relleno de imagen* y haga clic en *Cargar*. A continuación, seleccione el archivo de texto y aplique los valores de filtro con *Aceptar*.

**Figura 19.6** *Uso de Relleno para eliminar defectos*



## 19.8.2 Aplicación de transformaciones en la imagen

Para cambiar a escala el tamaño de una imagen o para girarla, utilice el menú *Transformar*:

Rotar, Invertir y Rotación libre

Gire la imagen los grados que desee. *Rotar* gira la imagen en incrementos de 90 grados. Con *Rotación libre* podrá especificar el ángulo que le interese.

Recortar y Recortar con proporciones

Recorte la imagen. *Recortar* corta cualquier porción rectangular de la imagen. *Recortar con proporciones* recorta la imagen de acuerdo con varios sofisticados principios de diseño.

Ajuste de perspectiva

Ajuste la perspectiva de la imagen. Por ejemplo, si observa ángulos extraños en imágenes con líneas verticales y horizontales, sírvase de esta herramienta para ponerlos bien. Tome cualquiera de los cuatro controles en las esquinas de la imagen

y desplácelos según precise. Utilice la herramienta *Recortar* para quitar de la imagen los bordes negros resultantes y recortarla.

#### Inclinar

Gire una parte de la imagen en una dirección y otra en la dirección contraria, horizontal o verticalmente. Especifique los ángulos de inclinación horizontal y vertical y utilice *Recortar* para recortar la imagen resultante.

#### Redimensionar y Ampliar

Ajuste a escala el tamaño de la imagen, haciéndola más grande o más pequeña. *Redimensionar* ofrece una sencilla interfaz que permite manipular el tamaño de la imagen por píxeles o porcentajes. Seleccione si desea mantener la relación de aspecto. *Ampliar* realiza básicamente la misma operación de cambio de tamaño en la imagen. Además de una simple operación de ajuste a escala, también puede habilitar filtros para aplicarlos a la imagen ampliada o reducida para mejorar la calidad resultante. Cuando necesite imprimir el resultado final, seleccione *Ampliar* en lugar de una simple operación con la opción *Redimensionar*. Puede guardar los valores de filtro en un archivo de texto y cargarlo y aplicarlo después en más imágenes.

Supongamos que tiene una imagen casi perfecta, pero que no está satisfecho con la composición o necesita recortarla para que coincida con un formato de papel concreto y poder reproducirla. En este caso, utilice *Recortar con proporciones* y proceda de la siguiente manera:

- 1 Abra la imagen.
- 2 Seleccione *Transformar > Recortar con proporciones*.
- 3 Determine la orientación y la relación de aspecto que se deben utilizar:

#### *Ninguna*

Especifique un recorte libre de la imagen con las barras deslizantes *X*, *Anchura* e *Y*, *Altura*.

#### *Personalizar*

Seleccione una relación personalizada de anchura frente altura en lugar de utilizar uno de los valores predefinidos.

### *Relación X:Y*

Estas relaciones coinciden con la mayoría los tamaños de papel habituales utilizados para imprimir fotografías. Escoja la que más le convenga.

### *Número dorado*

Una relación (1:1.618) tradicionalmente utilizada por artistas y arquitectos para crear resultados harmónicos.

Utilice *Ratio máx* para definir el área de recorte en el tamaño máximo posible de la relación especificada.

- 4 Después de determinar el tamaño de la selección de recorte, puede, si lo desea, aplicarle reglas de composición. Los *Consejos de composición* le ayudan a crear una selección de recorte que dará lugar a una imagen visualmente agradable. Podrá apreciar líneas de puntos que le guiarán hacia la consecución de una mejor composición de la imagen.

---

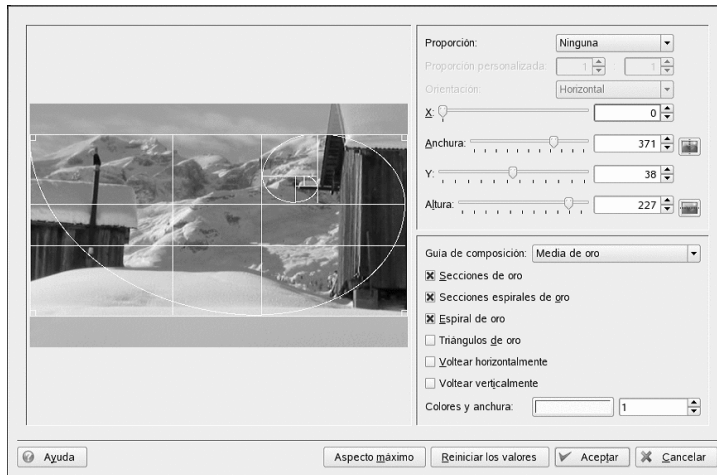
### **SUGERENCIA: Información adicional**

Para ver una descripción exhaustiva de las opciones correspondientes, consulte <http://docs.kde.org/development/en/extragear-graphics/digikam/using-kapp-imageeditor.html>.

---

- 5 Si la posición del recorte no sigue la regla de composición que le guste, muévelo.
- 6 Haga clic en *Aceptar* para aplicar la selección de recorte y recortar la imagen.

**Figura 19.7** Creación de recortes personalizados con el recorte con proporciones



## 19.8.3 Aplicación de efectos y filtros

Puede seleccionar diferentes efectos básicos y filtros para aplicarlos a las imágenes con objeto de darles un aspecto más artístico y profesional:

### Blanco y negro

Transforme el color de la imagen a blanco y negro. Elija *Blanco y negro neutro* para obtener una imagen de escala de grises sencilla. Simule el uso de un filtro de color (verde, naranja, rojo o amarillo) que acentúe las áreas de un color concreto en la imagen original seleccionando cualquiera de las opciones de *Blanco y negro con filtro* .... Simule un efecto de tinte producido por varios productos químicos en el cuarto oscuro seleccionando una de las opciones de *Blanco y negro con tono* ....

### Gotas de lluvia

Aplice efectos de gotas de lluvia a sus imágenes. Determine el tamaño y el número de gotas y, por último, especifique el grado de distorsión que causarán las gotas (*ojos de pez*).

### Película de infrarrojos

Simule el uso de película de infrarrojos para lograr un efecto ligeramente irreal. El resultado es sorprendentemente diferente a la imagen original. Añada más grano de película y ajuste la sensibilidad (ISO) para conseguir un aspecto más artístico.

#### Pintura al óleo

Simule el efecto de pintura al óleo. Determine el tamaño de la brocha y el grado de suavizado que desee aplicar a la imagen.

#### Repujar

Supongamos que la imagen se ha resaltado en una hoja de papel. Elija la profundidad adecuada.

#### Solarizar imagen

Simule una sobreexposición a la luz solar.

#### Efectos de distorsión

Aplique distintos efectos de distorsión a la imagen, como un efecto de "ojo de pez". Determine el tipo, el nivel y la repetición.

#### Añadir grano

Añada grano de película a la imagen para darle un aspecto más duro.

#### Efectos de desenfoque

Difumine la imagen para simular un efecto desenfocado o para imitar algún tipo de movimiento que no estaba presente cuando se tomó la imagen.

#### Dibujo al carboncillo

Transforme la imagen en un dibujo al carboncillo en blanco y negro. Elija el tamaño de lápiz adecuado y determine el grado de suavizado que se debe aplicar a la imagen.

**Figura 19.8** Simulación de fotografía IR



## 19.9 Herramientas útiles

digiKam ofrece varios sistemas de ayuda para ayudarle a organizar sus colecciones de imágenes y para procesar las imágenes. Las podrá encontrar en el menú *Herramientas*:

### Localización de imágenes duplicadas

Si sospecha que la colección puede contener cierto número de imágenes duplicadas, utilice esta opción para encontrarlas y eliminarlas. En primer lugar, debe determinar qué álbum o qué etiqueta se debe incluir en el ámbito de búsqueda. Haga clic en *Aceptar* para iniciar la búsqueda. Si la colección tiene duplicados, aparecerá una pantalla dividida con las dos imágenes y podrá seleccionar una de ellas para eliminarla.

### Crear calendario

Cree un calendario sencillo con un diseño estándar seleccionando simplemente las imágenes que desea utilizar, así como el tamaño de papel y las fuentes.

### Presentación

Presente la colección de imágenes mediante diapositivas. Determine el ámbito de la presentación de diapositivas, los efectos que desea utilizar y qué información se

debe mostrar junto con las imágenes. Defina el lapso de tiempo entre las imágenes e inicie la presentación.

#### Conversor de una imagen RAW

digiKam permite convertir imágenes de varios formatos RAW propios de ciertos fabricantes como JPEG o PNG. Esta opción le permite convertir imágenes individuales. Si necesita convertir varias imágenes, puede optar por realizar una conversión por lotes con *Herramientas > Procesos por lotes > Conversor de imágenes en bruto (por lote)*. Para saber si el complemento de conversión de digiKam admite el formato RAW de su cámara, consulte <http://www.cybercom.net/~dcoffin/dcraw/>.

#### Procesos por lotes

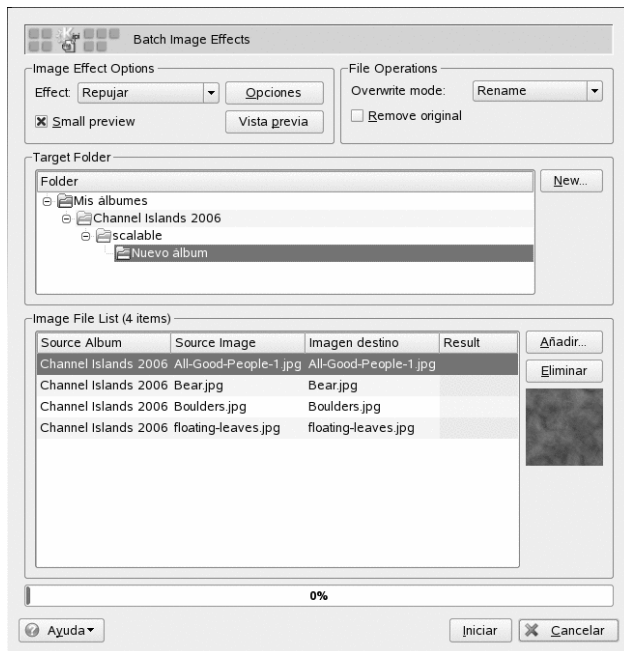
Aplique las acciones oportunas en un elevado número de archivos al mismo tiempo. Añada bordes, edite los colores, aplique efectos y filtros, cambie de nombre y de tamaño los archivos, vuelva a comprimirlos o ejecute una conversión RAW.

Un ejemplo de procesamiento de imágenes por lote podría ser aplicar un efecto de solarización a una serie de imágenes. Haga lo siguiente para colocar en una cola las imágenes con objeto de procesarlas por lotes y para ejecutar el procesamiento en sí:

- 1 Seleccione *Herramientas > Procesos por lotes > Efectos de imagen*, o haga clic con el botón derecho en el nombre del álbum en cuestión y seleccione *Procesos por lotes > Efectos de imagen*.
- 2 Defina el efecto en *Solarizar* y haga clic en *Opciones* para determinar qué grado de efecto se debe aplicar y mostrar una vista previa opcional.
- 3 Determine si va a cambiar de nombre las imágenes originales o las va a sobrescribir, o incluso si las quiere eliminar una vez aplicada la transformación.
- 4 Defina la carpeta de destino donde guardar las imágenes resultantes. Si prefiere que las nuevas imágenes no se copien en la carpeta original, seleccione *Nuevo* y añada una carpeta o una subcarpeta nueva. Seleccione la nueva carpeta con el puntero del ratón.
- 5 Acepte o modifique la lista de imágenes en la cola para ser transformadas.
- 6 Haga clic en *Iniciar* para iniciar la transformación.

digiKam le informará del avance y el éxito de la transformación.

**Figura 19.9** *Procesamiento por lotes: solarización de imágenes*



## 19.10 Resolución de problemas

Si bien SUSE Linux Enterprise y digiKam admiten una amplia gama de cámaras, es posible que en alguna ocasión se encuentre con algunos de los siguientes problemas al utilizar su cámara digital con SUSE Linux Enterprise:

Falla la descarga de imágenes desde la cámara

Si falla el proceso de descarga de las imágenes independientemente del protocolo elegido (PTP o USB), pruebe a utilizar la línea de comando en lugar de digiKam.

El comando `gphoto2 --P` inicia la cámara y descarga las imágenes si `gphoto2` admite la cámara.

digiKam no admite oficialmente la cámara

Pruebe `gphoto2 --list-cameras` y consulte la información en <http://www.gphoto.org/> para obtener más información sobre las cámaras compatibles con Linux.

Si la cámara no aparece aquí, retire el soporte de almacenamiento de la cámara y utilice un dispositivo lector de tarjetas (externo o interno). En cuanto se detecta el soporte, se monta automáticamente y ya puede empezar a importar las imágenes en la colección de digiKam con *Álbumes > Importar > Añadir imágenes* o *Álbumes > Importar > Importar carpetas*.

## 19.11 Información adicional

Para obtener más información acerca de cómo utilizar cámaras digitales con Linux, consulte los siguientes sitios Web:

- <http://docs.kde.org/development/en/extragear-graphics/digikam/index.html>: **el manual oficial de digiKam**
- <http://docs.kde.org/development/en/extragear-graphics/digikamimageplugins/index.html>: **la documentación del complemento de digiKam**
- <http://www.gphoto.org>: **información acerca de gPhoto2**
- <http://www.gphoto.org/proj/libgphoto2/support.php>: **una completa lista de cámaras compatibles**

# Reproducción de música y películas

# 20

Normalmente, YaST identifica y configura las tarjetas de sonido del equipo de forma automática durante la instalación. Si no es así (o si ha instalado una tarjeta de sonido nueva), inicie YaST y configure la tarjeta de sonido manualmente en el módulo *Sonido*. Una vez configurada la tarjeta, podrá controlar el volumen y el balance con un mezclador, así como iniciar otras aplicaciones de sonido.

Linux incluye una amplia gama de aplicaciones multimedia y de sonido. Algunas de estas aplicaciones se instalan por defecto en el sistema Linux. Con las aplicaciones aquí descritas, podrá controlar el volumen y el balance de la reproducción, así como reproducir CD o archivos de música y películas.

Si alguna de las aplicaciones de la lista no se incluye por defecto en el sistema, utilice YaST para instalar los paquetes correspondientes. Utilice la función de búsqueda de la herramienta de gestión de paquetes YaST para buscar los nombres de los paquetes.

## 20.1 Mezcladores

Los mezcladores ofrecen la forma de controlar el volumen y el balance de la entrada y salida de sonido de los equipos. Para acceder a una descripción de los applets de mezcla por defecto de KDE y GNOME, consulte los capítulos sobre KDE y GNOME.

La principal diferencia existente entre los distintos mezcladores es la apariencia exterior de la interfaz de usuario. No obstante, existe un número de mezcladores diseñados para un hardware específico. Un ejemplo de ello es `envy24control`, un mezclador para el chip de sonido Envy 24. Otro ejemplo es `hdspmixer`, que se emplea con las tarjetas RME Hammerfall. Seleccione, de todos los mezcladores disponibles, aquél que mejor se adapte a sus necesidades.

---

**SUGERENCIA: Inicio del mezclador**

Por norma general, se recomienda abrir la aplicación del mezclador antes de abrir otras aplicaciones de sonido. Utilice el mezclador para probar y adaptar los ajustes de control de la entrada y la salida de la tarjeta de sonido.

---

## 20.2 Reproducción de archivos de música

En Linux encontrará distintos programas para reproducir archivos de música, como archivos OGG o WAV. KDE ofrece `amaroK` y `JuK`, por ejemplo.

### 20.2.1 Reproductor multimedia `amaroK`

El reproductor multimedia `amaroK` gestiona diferentes formatos de audio y reproduce los flujos de audio de las difusiones de emisoras de radio de Internet. Los tipos de archivos compatibles dependen del motor usado, normalmente `xine` o `Helix`.

La primera vez que se emplea `amaroK`, se inicia el *Asistente de la primera ejecución*, que ayuda a configurar `amaroK`. En el primer paso, configure la apariencia que desea que tenga `amaroK`. Seleccione si desea que el reproductor y la lista de reproducción se muestren en ventanas separadas (a este respecto, consulte la Figura 20.1, “Reproductor multimedia `amaroK`” (p. 295)) o si prefiere combinar ambas funciones en una única ventana (opción por defecto). En el segundo paso, especifique dónde debe buscar `amaroK` su colección musical. El programa `amaroK` explorará estas carpetas en búsqueda de archivos que se puedan reproducir. Por defecto, `amaroK` está configurado para explorar las carpetas seleccionadas de forma recurrente (para incluir todos los subdirectorios en la exploración), controlar los cambios realizados en el contenido de los directorios seleccionados e importar cualquier lista de reproducción que se ubique

en las carpetas en cuestión. Todos los ajustes realizados con el asistente se pueden modificar a posteriori iniciando nuevamente el asistente con *Herramientas > Asistente de la primera ejecución*.

**Figura 20.1** *Reproductor multimedia amaroK*



## Inicio rápido

Al abrirse, amaroK explora las carpetas que forman parte de la colección de archivos de música. Aunque puede usar amaroK sin crear una colección, es recomendable hacerlo, ya que la mayoría de las funciones más potentes y avanzadas sólo están disponibles con una colección existente.

La ventana principal de amaroK está dividida en dos partes. Los navegadores de la barra lateral de la izquierda contienen vistas distintas de su colección de música y sus listas de reproducción, un navegador de archivos y una interfaz con un iPod. Cambie el navegador haciendo clic en una pestaña del extremo izquierdo. La parte derecha contiene la ventana de la lista de reproducción y, justo debajo, el reproductor (si no lo ha configurado para que se muestre en una ventana independiente).

Para reproducir música, primero cree una lista de reproducción. Basta con arrastrar y soltar los elementos desde cualquiera de los navegadores de las barras laterales hasta la ventana de reproducción. Utilice las teclas *Mayús* o *Control* para seleccionar varios elementos. Haga doble clic en un elemento de la lista de reproducción para reproducirlo. Puede añadir o suprimir elementos de la lista durante la reproducción. Utilice los iconos en la esquina inferior derecha para *deshacer* y *rehacer* los cambios o para *borrar* la lista completa.

## Navegadores de barra lateral

### *Contexto*

Esta pestaña permite ver la información y las estadísticas acerca de la colección y del artista actuales. Cambie entre distintas vistas mediante las pestañas situadas en la parte superior del navegador *Contexto*. La vista de inicio le ofrece estadísticas sobre sus hábitos de escucha, al tiempo que elabora listas con las pistas o álbumes favoritos, los más recientes y los menos reproducidos. La opción *Actual* proporciona información sobre la pista que se esté reproduciendo en cada momento, como la carátula del álbum (consulte la Sección “Gestor de portadas” (p. 298)) o las estadísticas de escucha de esa pista. Si está disponible, la opción *Letra* muestra la letra de la pista que se está reproduciendo actualmente. Para poder usar esta función tiene que estar conectado a Internet. La opción *Artista* muestra información acerca del artista. Esta información se saca de Wikipedia, por lo que también sería necesaria la conexión a Internet.

### *Colección*

Utilice esta vista para gestionar y mostrar su colección personal de títulos. La barra de herramientas de la parte superior del navegador permite configurar la manera en que se muestra la colección, así como volver a explorar y organizar la colección. Defina el orden de los títulos que se muestran en el navegador con *Agrupar por*. Puede elegir entre los criterios predefinidos o crear sus propios criterios para ordenar mediante *Primario*, *Secundario* y *Terciario*. Los siguientes dos iconos permiten alternar entre la vista en forma de árbol y la vista plana. Utilice el icono de actualización para volver a explorar la colección completa en busca de cambios y añadir o suprimir carpetas que explorar haciendo clic en el icono con forma de llave inglesa.

Si está buscando un álbum, título, género o año en concreto, utilice la opción *Filtrar aquí*. La selección del navegador se ajustará conforme vaya escribiendo. Sólo podrá buscar en criterios utilizados para agrupar la colección. Si ha agrupado la colección

mediante la opción *Artista / Álbum*, no será posible buscar títulos que pertenezca a un género concreto.

### *Listas de reproducción*

Puede acceder a distintas listas de reproducción con el navegador de la lista de reproducción. La opción *Listas de reproducción* recoge las listas de reproducción personales que se han encontrado en las carpetas de colecciones. Cada vez que crea y guarda una nueva lista desde la ventana de la lista de reproducción, aparecerá aquí. Haga clic con el botón derecho para abrir un menú en el que pueda añadir manualmente una lista de reproducción nueva o una subcarpeta. Para añadir nuevos elementos de la ventana de la lista de reproducción a una lista ya existente, arrástrelos y suéltelos en una lista de reproducción en la ventana del navegador.

---

### **IMPORTANTE: Uso compartido de las listas de reproducción con otros reproductores**

Guarde las listas de reproducción en formato `m3u` o `pls`, para poder compartirlas con otros reproductores que emplean estos formatos.

---

La opción *Listas de reproducción inteligentes* ofrece varias vistas para la colección, como las pistas que nunca se han reproducido, las más recientes o las pistas clasificadas por género. Haga clic con el botón derecho para añadir subcarpetas o para crear sus propias listas de reproducción inteligentes.

La opción *Flujos de radio* le permite escuchar señales de radio en vivo desde Internet. En amaroK se incluye una lista muy extensa de emisoras. Haga clic con el botón derecho para añadir más o crear subcarpetas.

*La opción Podcasts* importa podcasts a amaroK. Al hacer clic con el botón derecho se abre un menú en el que poder añadir podcasts y subcarpetas, actualizar todos los podcasts o definir el intervalo de exploración.

En la parte inferior de la ventana del navegador de la lista de reproducción, puede seleccionar la opción *Modo dinámico* y configurarla mediante *Mostrar opciones*. El modo dinámico es una función que ofrece la flexibilidad de elegir música desde una colección completa mientras mantiene una lista de reproducción relativamente pequeña fácil de mantener. Consulte la documentación en línea (ábrala con F1) para obtener información.

### Dispositivo de medios

Si tiene un iPod, puede usar este navegador para reproducir música desde él o añadirla desde la colección al iPod. Antes de iniciar amaroK debe montarse en `/mnt/ipod`. Para escuchar pistas desde el iPod, arrástrelas y suéltelas desde la vista de la lista a la ventana de la lista de reproducción. Para añadir pistas desde la colección al iPod, arrastre las pistas desde la ventana de la lista de reproducción a la vista de la lista.

### Navegador de archivos

Esta pestaña abre un navegador de archivos. Se corresponde con el cuadro de diálogo estándar del selector de archivos de KDE, que cuenta con los controles habituales para permitir la navegación por el sistema de archivos. Escriba una URL o una vía directamente en el campo de entrada de texto. De los contenidos que se muestran, arrastre los elementos de la lista de reproducción que desee incluir. También puede realizar una búsqueda reiterada de archivos en un directorio dado. Para realizar esta operación, escriba una cadena de texto para el título y de la ubicación en la que desea iniciar la búsqueda. A continuación, seleccione *Buscar* y espere a que los resultados se muestren en la parte inferior de la ventana.

## Gestor de portadas

Con amaroK, puede asignar una carátula a cada álbum de la colección. Gracias a *Gestor de portadas* podrá añadir, suprimir y recuperar las carátulas de los álbumes.

Inicie esta utilidad seleccionando *Herramientas > Gestor de portadas*. Se abrirá una vista en forma de árbol en la parte izquierda de la ventana en la que se enumeran todos los artistas de su colección. La parte principal de la ventana muestra las carátulas de todos los álbumes. Para filtrar las que aparecen, haga clic en un artista individual en la vista en forma de árbol o introduzca un término en el campo de entrada en la parte superior de la ventana. Utilice la opción *Ver* para alternar entre mostrar todos los álbumes, los que tengan carátulas o los que no las tengan.

Existen tres métodos diferentes para asignar carátulas a los álbumes:

#### Asignación automática de carátulas

amaroK puede recuperar automáticamente desde Amazon todas las carátulas que falten y que aparezcan en las ventanas principales. Utilice *Localización para Amazon* para determinar desde qué servidor Web de Amazon se deberían recuperar las carátulas y, a continuación, haga clic en *Descargar las carátulas que faltan*.

---

### **IMPORTANTE: Es necesario una etiquetación adecuada**

amaroK recupera las carátulas desde Amazon mediante la cadena de consulta *Artista - Álbum*. Esta información se extrae de las etiquetas de los archivos de música. Cuanto mejor estén etiquetados, mejor será la tasa de aciertos cuando se recuperen carátulas automáticamente.

---

#### Elección manual de una carátula recuperada desde Amazon

Si desea tener más control sobre la imagen y la cadena de consulta que se debe usar para recuperar una carátula, haga clic con el botón derecho en un álbum en la ventana principal y seleccione *Obtener desde amazon*. La opción *Carátula siguiente* le permite desplazarse por las imágenes disponibles. La opción *Guardar* selecciona la carátula actual y la asigna al álbum seleccionado. Si no está satisfecho con las carátulas mostradas, utilice la opción *Nueva búsqueda* para ajustar la búsqueda. Utilice *Localización de Amazon* desde la barra de herramientas de la ventana principal para determinar desde qué servidor Web de Amazon se deben recuperar las carátulas.

#### Asignación manual de las carátulas

Si ya cuenta con sus propias imágenes de carátulas, podrá asignarlas haciendo clic con el botón derecho en un álbum y seleccionando la opción para definir una imagen personalizada.

## Visualizaciones

amaroK ofrece una serie de visualizaciones que muestran diversos efectos gráficos en la música reproducida. Las visualizaciones originales amaroK se muestran en la ventana del reproductor. Vea los distintos modos de visualización que se encuentran disponibles haciendo clic en la animación.

Debe tenerse en cuenta, además, que amaroK es compatible con los complementos de visualización del reproductor multimedia XMMS. Para utilizarlos, instale en primer lugar el paquete `xmms-plugins` y, a continuación, seleccione *Herramientas > Visualizaciones* en el menú de amaroK. Se abrirá una ventana que contendrá una lista con los complementos que se encuentran disponibles. Los complementos de XMMS se muestran siempre en una ventana independiente. En algunos casos, existe una opción que permite visualizarlos a pantalla completa. Es probable que con algunos complementos no pueda conseguir unos efectos visuales nítidos a menos que utilice una tarjeta gráfica aceleradora en 3D.

## Icono de bandeja de amaroK

Al igual que ocurre con otras aplicaciones de KDE, amaroK añade un icono a la bandeja de sistema de KDE. Puede usarlo para controlar un gran número de funciones de amaroK. Al desplazar el ratón sobre el icono se mostrará información acerca de la pista que se está reproduciendo. Un clic con el botón izquierdo cerrará la ventana de la aplicación sin afectar a la reproducción. Al hacer clic de nuevo, se reabrirá la ventana. Al hacer clic con el botón central del ratón se pausará la reproducción. Si hace clic de nuevo en este botón, se reanudará. Al hacer clic con el botón derecho se abrirá un menú contextual donde tendrá acceso a los controles del reproductor y podrá salir de amaroK. Al mover la rueda del ratón se cambiará el volumen de reproducción.

Si utiliza las teclas Mayús y Control junto con el ratón, podrá acceder a funciones más avanzadas. Si mantiene pulsada la tecla Mayús mientras mueve la rueda del ratón, se buscará en la pista actual. Si mantiene pulsada la tecla Control mientras mueve la rueda del ratón, saltará de pista en pista en la lista de reproducción.

También es posible arrastrar y soltar elementos en el icono de la bandeja para añadirlos a la lista de reproducción activa. Se abrirá un menú emergente en el que se pregunta si desea añadir la pista al final de la lista de reproducción, añadirla y reproducirla o colocarla después de la pista actual.

## 20.3 Gestión de los CD de audio

Son múltiples las maneras existentes para poder escuchar sus pistas de música favoritas. Debe tenerse en cuenta, además, que es posible reproducir un CD o reproducir una versión digitalizada de éste. En la siguiente sección se describen algunas aplicaciones para la reproducción de CD, así como algunas otras que pueden emplearse para digitalizar discos CD de audio.

Para obtener información acerca de cómo crear sus propios discos CD, consulte el Capítulo 21, *Grabación de CD y DVD* (p. 307).

---

### **IMPORTANTE: Reproducción de CD en forma CDDA y analógica**

Hay dos formas diferentes de reproducir discos CD de audio. Los controladores de CDs y DVDs que pueden desempeñar labores de reproducción analógica de CDs leen los datos de audio y los envían al dispositivo de salida del sonido. Algunos controladores externos conectados a través de PCMCIA, FireWire o USB precisan utilizar CDDA (sonido digital de disco compacto) para, en primer

lugar, extraer los datos de audio y, a continuación, reproducirlos como PCM digital. Los reproductores a los que se hace referencia en las secciones siguientes no son compatibles con CDDA. Utilice XMMS si precisa compatibilidad con CDDA.

---

## 20.3.1 Reproductor de CD de audio KsCD

KsCD es un reproductor de CDs de audio muy fácil de usar. Pulse `Alt + F2` y escriba `kscd` para iniciar la aplicación. KsCD se integra en el panel de KDE y se puede configurar para que la reproducción se inicie automáticamente cada vez que se inserte un CD. Para acceder al menú de configuración, seleccione *Extras > Configurar KsCD*. Recupere de un servidor CDDB de Internet información acerca del álbum y de las pistas; para ello, sin embargo, es preciso que KsCD se encuentre configurado adecuadamente. También puede cargar información CDDB para compartirla con otros usuarios. Utilice el cuadro de diálogo *CDDB (CDDB)* para recuperar y cargar información.

**Figura 20.2** *Interfaz de usuario de KsCD*



## 20.3.2 Compresión de datos de audio: extracción de contenido

La compresión de audio la pueden utilizar diversas herramientas. Las secciones que se incluyen a continuación incluyen descripciones de aplicaciones de líneas de comando para la codificación y la reproducción de datos de audio, así como algunas aplicaciones gráficas que pueden realizar operaciones de compresión de audio.

## Herramientas de líneas de comandos para la codificación y la reproducción de datos de audio

Ogg Vorbis (que se encuentra en el paquete `vorbis-tools`) es un formato de compresión de audio gratuito que en la actualidad es compatible con la mayor parte de reproductores de audio e incluso de reproductores de MP3 portátiles. La página Web del proyecto es <http://www.xiph.org/ogg/vorbis>.

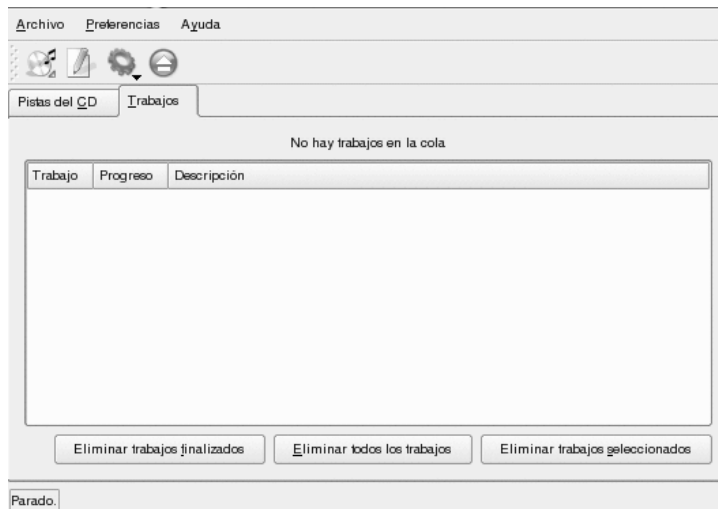
El sistema incluye varias herramientas compatibles con Ogg Vorbis. `oggenc` es una herramienta de línea de comandos utilizada para codificar los archivos WAV en formato Ogg. Basta con ejecutar `oggenc miarchivo.wav` para transformar un archivo `.wav` al formato Ogg Vorbis. La opción `-h` muestra una descripción general del resto de parámetros. `Oggenc` admite la codificación con una tasa de bits variable. De esta forma se puede lograr un grado de compresión aún mayor. En lugar de la tasa de bits, especifique la calidad deseada con el parámetro `-q`. `-b` determina la tasa media de bits. `-m` y `-M` especifican la tasa de bits mínima y máxima.

`ogg123` es un reproductor Ogg basado en líneas de comando. Inícielo con el comando del tipo `ogg123 pistadeaudio.ogg`.

## Compresión de datos de audio con KAudioCreator

KAudioCreator es una completa aplicación para la extracción de contenido de los CD (consulte la Figura 20.3, “Extracción del contenido de CDs de audio con KAudioCreator” (p. 303)). Una vez que se haya iniciado, muestra todas las pistas del CD en la pestaña *Pistas del CD*. Seleccione las pistas cuyo contenido desea extraer y codificar. Para editar la información de las pistas, utilice el *Editor de álbum* en *Archivo > Editar álbum*. Si no desea editar la información, inicie el proceso de extracción y codificación con la opción *Archivo > Extraer pistas seleccionadas*. Realice el seguimiento del progreso de estas tareas en la pestaña *Trabajos*. Si se ha configurado de forma adecuada, KAudioCreator también puede generar archivos de listas de reproducción de los elementos seleccionados. Estos archivos se pueden utilizar en reproductores como amaroK, XMMS o Helix Banshee.

**Figura 20.3** Extracción del contenido de CDs de audio con KAudioCreator

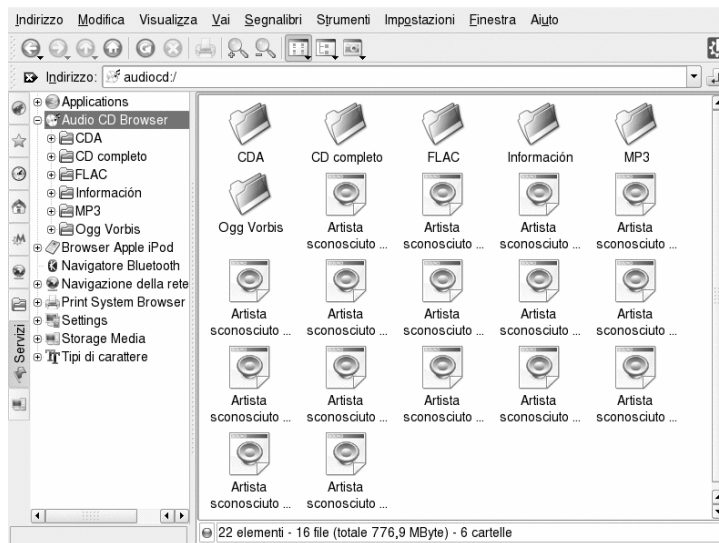


## Compresión de CDs de audio con Konqueror

Antes de iniciar el proceso de compresión con Konqueror, configure la gestión de CDs de audio y del codificador Ogg Vorbis en el Centro de Control de KDE. Seleccione *Sonidos y multimedia > CD de audio*. El módulo de configuración se divide en tres pestañas: *General*, *Nombres* y *Codificador Ogg Vorbis*. Habitualmente, los dispositivos de CD correctos se detectan automáticamente. No modifique la configuración por defecto a menos que la detección automática fallara y necesitara establecer el dispositivo del CD. La corrección de errores y la prioridad del codificador también pueden establecerse aquí. En la pestaña del codificador Ogg Vorbis se determina la calidad de la codificación. Para configurar la consulta en línea de la información acerca del álbum, las pistas y el artista, seleccione la opción para añadir información sobre las pistas.

Para iniciar el proceso de extracción, introduzca el CD en la unidad de CD-ROM y escriba `audiocd:/` en la barra *Dirección*. Konqueror mostrará una lista con las pistas contenidas en el CD y algunas carpetas (consulte la Figura 20.4, “Extracción de datos de audio con Konqueror” (p. 304)).

**Figura 20.4** Extracción de datos de audio con Konqueror



Para conservar en su disco los datos de audio sin comprimir, basta con seleccionar los archivos `.wav` y arrastrarlos en otra ventana de Konqueror para, a continuación, copiarlos en su destino final. Para iniciar la codificación con Ogg Vorbis, arrastre la carpeta `Ogg Vorbis` o los archivos desde esta carpeta a otra ventana de Konqueror. La codificación se iniciará en cuanto suelte la carpeta de `Ogg Vorbis` en su destino.

## 20.4 Reproducción de archivos de películas

Puede elegir entre los distintos reproductores de películas incluidos con SUSE Linux Enterprise. Kaffeine es el reproductor por defecto de KDE y se puede ejecutar con varios sistemas secundarios, como Xine y MPlayer.

**Figura 20.5** Ventana principal de Kaffeine



Los formatos que se pueden ver con Kaffeine dependen de los sistemas secundarios (por defecto se usa Xine). Xine es capaz de interpretar la mayoría de los formatos multimedia más comunes disponibles. Para obtener más información, consulte <http://xinehq.de/>.

Kaffeine también puede reproducir elementos multimedia emitidos en línea por Internet y se puede usar como complemento de Konqueror. Ofrece las opciones habituales para la reproducción de archivos en modo de pantalla completa, navegación por archivos, etc. También se pueden tomar capturas del vídeo y guardarlas como imágenes.

Además de Kaffeine, SUSE Linux Enterprise también incluye RealPlayer para Linux. RealPlayer admite RealAudio, RealVideo, Ogg Vorbis, Theora y otros formatos.

**Figura 20.6** *RealPlayer para Linux*



# 21

## Grabación de CD y DVD

K3b es un programa completo para escribir CDs y DVD de datos y de audio. Inicie el programa desde el menú principal o introduciendo el comando `k3b`. En las siguientes secciones se le explica brevemente cómo comenzar un proceso de grabación básico para grabar su primer CD o DVD en Linux.

### 21.1 Creación de discos CD o DVD de datos

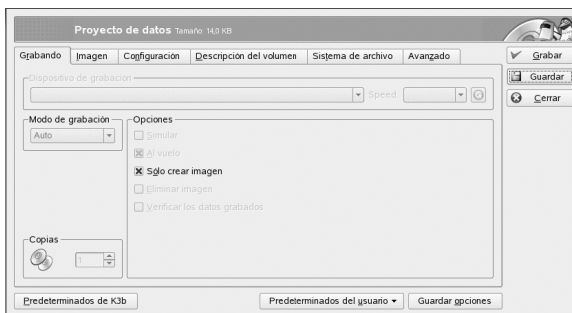
Para crear un CD de datos, diríjase a *Archivo > Nuevo proyecto > Nuevo proyecto de CD de datos*. Para crear un DVD de datos, diríjase a *Archivo > Nuevo proyecto > Nuevo proyecto de DVD de datos*. La vista del proyecto aparece en la parte inferior de la ventana, como se muestra en la Figura 21.1, “Creación de un proyecto de datos nuevo” (p. 308). Arrastre los directorios o archivos por separado que desee desde el directorio personal a la carpeta del proyecto y suéltelos allí. Guarde el proyecto con el nombre que prefiera mediante *Archivo > Guardar como*.

**Figura 21.1** Creación de un proyecto de datos nuevo



A continuación, seleccione *Grabar* en la barra de herramientas o pulse Control + B. Se abrirá un cuadro de diálogo con seis pestañas que ofrece varias opciones para grabar el CD o el DVD. Consulte la Figura 21.2, “Personalización del proceso de grabación” (p. 308).

**Figura 21.2** Personalización del proceso de grabación



La pestaña *Grabando* tiene varios valores para el dispositivo de grabación, para la velocidad y para las opciones de grabación. Las siguientes opciones se ofrecen aquí:

#### *Dispositivo de grabación*

La grabadora detectada se muestra en este menú emergente. En esta pestaña también puede seleccionar la velocidad.

---

**AVISO: Tenga cuidado a la hora de seleccionar la velocidad de escritura**

Normalmente, debería seleccionar *Automático*, que elige la máxima velocidad de escritura posible. Sin embargo, si aumenta este valor pero el sistema no es capaz de enviar datos lo suficientemente rápido, aumenta el riesgo de que se produzcan errores con el búfer.

---

### *Modo de escritura*

Esta opción determina cómo escribe el láser en el CD o el DVD. Para CD hay tres modos disponibles: DAO, TAO y RAW. En DAO (pistas continuas), el láser no se desactiva mientras se graba el disco. Se recomienda este modo para crear CD de audio. En modo TAO (pista al instante), se utiliza un proceso de escritura diferente para cada pista. El modo RAW no se utiliza muy a menudo, porque la grabadora no corrige los datos.

Para DVD, tiene también tres modos disponibles: DAO, incremental y sobrescritura. Para DVD, el modo DAO no admite varias sesiones. Si quiere grabar un DVD multisesión, seleccione el modo incremental. El modo de sobrescritura también permite aumentar el sistema de archivos ISO9660 desde la primera sesión en soportes regrabables mediante growisofs.

Generalmente, lo mejor es seleccionar *Auto*, ya que permite a K3b utilizar los valores más adecuados.

### *Simular*

Esta función se puede utilizar para comprobar si el sistema admite la velocidad de escritura seleccionada. La escritura se lleva a cabo con el láser desactivado para probar el sistema.

### *Al vuelo*

Graba los datos deseados sin crear primero un archivo de imagen (no utilice esta función en máquinas que tengan un rendimiento bajo). Un archivo de imagen (también denominado imagen ISO) es un archivo que contiene todo el contenido del CD, que se grabará después en el CD exactamente de la misma forma.

### *Sólo crear imagen*

Esta opción crea un archivo de imagen. Defina la vía al archivo en *Archivo temporal* dentro de la pestaña *Imagen*. El archivo de imagen se puede escribir en CD después.

Para hacerlo, utilice *Herramientas > Grabar imagen de CD*. Si se utiliza esta opción, todas las demás de esta sección se desactivan.

#### *Eliminar imagen*

Elimina el archivo de imagen temporal del disco duro cuando se ha acabado.

#### *Verificar los datos grabados*

Comprueba la integridad de los datos escritos comparando las sumas de MD5 de los datos originales y grabados.

La pestaña *Imagen* sólo está disponible si se ha seleccionado la opción *Sólo crear imagen*. En este caso, determine en qué archivo se escribirán los datos ISO.

La pestaña *Configuración* contiene dos opciones. El primero, *Modo de datos de la pista* sólo está disponible para CD. Contiene configuración sobre cómo grabar las pistas de datos. En general, *Auto* se considera el método mejor adaptado. El modo *Modo multisesión* se utiliza para añadir datos a un soporte escrito pero no finalizado.

En la pestaña *Descripción del volumen*, introduzca información general que se pueda utilizar para identificar un proyecto de datos en concreto, su autor y editor, así como la aplicación y el sistema operativo utilizados en la creación de este proyecto. En la pestaña *Sistema de archivo*, especifique los valores para el sistema de archivos (RockRidge, Joliet o UDF). Determine también cómo se tratan los enlaces simbólicos, los permisos de archivos y los espacios en blanco. En la pestaña *Avanzado*, los usuarios experimentados pueden realizar más ajustes.

Después de adaptar todos los valores a sus necesidades, comience el proceso de grabación con la opción *Grabar*. Como alternativa, guarde esta configuración para utilizarla y ajustarla en el futuro con *Guardar*.

## 21.2 Creación de un CD de audio

Fundamentalmente, no hay diferencias significativas entre crear un CD de audio y crear un CD de datos. Seleccione *Archivo > Nuevo proyecto de CD de audio*. Arrastre y suelte cada pista de audio a la carpeta del proyecto. Los datos de audio deben estar en formato WAV u Ogg Vorbis. Determine la secuencia de las pistas moviéndolas hacia arriba o hacia abajo en la carpeta del proyecto.

Con la ayuda de Texto de CD, puede añadir cierta información de texto a un CD, como el título del CD, el nombre del artista y el nombre de la pista. Los reproductores de CD que admiten esta función pueden leer y mostrar esta información. Para añadir información de Texto de CD a las pistas de audio, seleccione primero la pista. Haga clic con el botón derecho y seleccione *Propiedades*. Se abre una nueva ventana en la que introducir información.

El cuadro de diálogo para grabar un CD de audio no es muy diferente del cuadro de diálogo para grabar un CD de datos. Sin embargo, los modos *Pistas continuas* y *Pistas independientes* tienen más importancia. El modo *Pistas independientes* introduce un silencio de dos segundos después de cada pista.

---

**SUGERENCIA: Protección de la integridad de los datos**

Al grabar CD de audio, elija una velocidad de grabación menor para reducir el riesgo de errores de grabación.

---

Después de adaptar todos los valores a sus necesidades, comience el proceso de grabación con la opción *Grabar*. Como alternativa, guarde esta configuración para utilizarla y ajustarla en el futuro con *Guardar*.

## 21.3 Copia de un CD o DVD

Seleccione *Herramientas > Copiar CD* o *Herramientas > Copiar DVD*, según el soporte que esté utilizando. En el cuadro de diálogo que se abre, configure los ajustes del dispositivo de lectura y de escritura como se muestra en la Figura 21.3, “Copia de un CD” (p. 312). Las opciones de escritura explicadas también están disponibles aquí. Una función adicional habilita la creación de varias copias del CD o del DVD.

**Figura 21.3** Copia de un CD



Marque *Al vuelo* para grabar el soporte mientras se lee desde otro dispositivo. Seleccione *Sólo crear imagen* para crear una imagen en la vía especificada en la pestaña *Imagen*, en la opción *Grabar archivo de imagen a*, y grabar después la imagen.

## 21.4 Escritura de imágenes ISO

Si ya dispone de una imagen ISO, diríjase a *Herramientas > Grabar imagen de CD*. Se abrirá una ventana en la que podrá introducir la ubicación de la *Imagen a grabar*. K3b calcula una suma de comprobación y la muestra en *Suma MD5*. Si el archivo ISO se descargó de Internet, esta suma muestra si la descarga fue correcta.

Utilice las pestañas *Opciones* y *Avanzado* para establecer las preferencias. Para grabar el CD, haga clic en *Comenzar*.

Para grabar una imagen ISO en un DVD, diríjase a *Herramientas > Grabar imagen de DVD ISO* y seleccione la imagen que desee grabar. Especifique el modo de escritura y el número de copias y elija la opción de escritura adecuada. Marque *Verificar los datos grabados* para comprobar la integridad de los datos del DVD final.

## 21.5 Creación de un CD o DVD multisesión

Los discos multisesión se pueden utilizar para escribir datos en más de una sesión de grabación. Esto es útil, por ejemplo, para escribir copias de seguridad más pequeñas que el medio. En cada sesión, puede añadir otra copia de seguridad. Lo más interesante es que no sólo está limitado a CDs y DVD de datos. También es posible añadir sesiones de audio en un disco multisesión.

Para iniciar un nuevo disco multisesión, haga lo siguiente:

- 1 Cree primero el disco de datos y añada todos los archivos. No es posible comenzar con una sesión de CD de audio. Asegúrese de que no llena todo el disco porque, de lo contrario, no podrá añadir ninguna sesión nueva.
- 2 Grabe los datos con *Proyecto > Grabar*.
- 3 En el cuadro de diálogo que aparece, dirijase a la pestaña *Configuración* y seleccione *Iniciar multisesión*. De tratarse de un DVD, no debe utilizar el modo de escritura DAO, ya que no admite el sistema de multisesión.
- 4 Configure las demás opciones cuando sea necesario. Consulte también la Sección 21.1, “Creación de discos CD o DVD de datos” (p. 307).
- 5 Inicie la sesión de grabación con *Grabar*.

Después de llevar a cabo un proceso de grabación con éxito, ya ha creado un disco multisesión. Siempre que el medio contenga suficiente espacio, si lo desea, puede añadir más sesiones. Finalice los discos sólo si está seguro de que no necesita ninguna sesión nueva o si el espacio está ocupado.

---

### **NOTA: Acerca del espacio de almacenamiento en discos multisesión**

Tenga en cuenta que los discos multisesión necesitan espacio para contabilizar todas las entradas de las sesiones. Esto reduce la cantidad de espacio libre en disco. La cantidad depende del número de sesiones.

---

## 21.6 Información adicional

Aparte de las dos funciones descritas anteriormente, K3b ofrece otras funciones, como la lectura de datos de audio en formato WAV, la reescritura de CD y la reproducción de música con el reproductor de audio integrado. En <http://k3b.org/> encontrará una descripción detallada de todas las funciones del programa disponibles.

# Cómo encontrar la información que busca

# A

Para proporcionarle asistencia en su trabajo cotidiano con SUSE Linux Enterprise® y ayudarle a explorar el sistema Linux, Novell, SUSE y la comunidad de código abierto han creado una gran cantidad de información. La información relevante se recopila y se pone a disposición del público general en diferentes formatos. Puede acceder a la documentación detallada que se suministra con cada producto, así como a la información adicional que encontrará en Internet.

## A.1 Documentación incluida

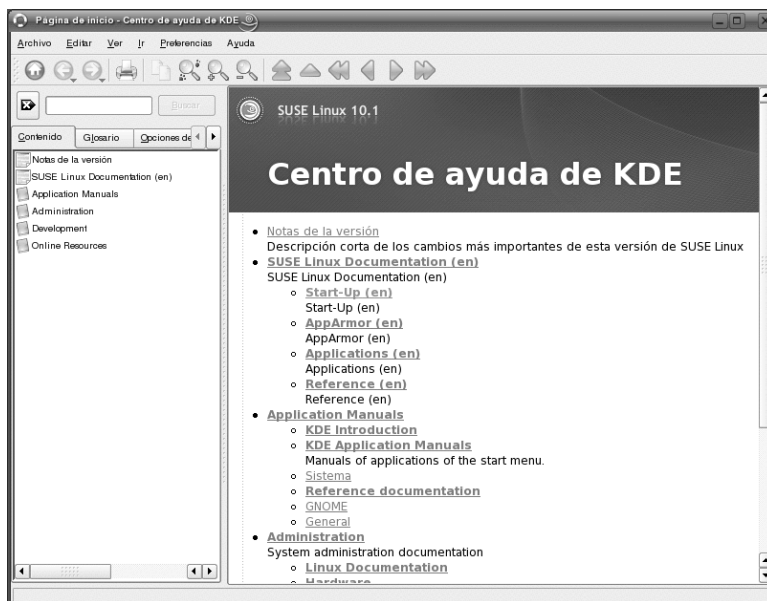
Son varias las ubicaciones en las que puede encontrar documentación en línea incluida con el producto. El escritorio KDE incluye un Centro de ayuda que ofrece una amplia gama de documentación. Desde dicho centro, puede acceder a información específica sobre SUSE Linux Enterprise, así como a descripciones de las aplicaciones suministradas por la comunidad de código abierto.

Cuando instale software nuevo con YaST, la documentación del software se instalará de forma automática en la mayoría de los casos y, normalmente, aparecerá en el Centro de ayuda del escritorio KDE. No obstante, algunas aplicaciones como El GIMP, pueden tener paquetes de ayuda en línea distintos que se pueden instalar por separado con YaST y que no se integran en el Centro de ayuda.

## A.1.1 Utilización del Centro de ayuda

Existen varios métodos para acceder al Centro de ayuda: haga clic en el botón *Ayuda* de una aplicación o pulse F1 para acceder directamente a la documentación de la aplicación correspondiente en el Centro de ayuda. Sin embargo, si inicia el Centro de ayuda desde el menú principal o escribiendo el comando `susehelp`, accederá a la ventana principal del Centro de ayuda, tal y como se muestra a continuación.

**Figura A.1** Ventana principal del Centro de ayuda



El menú y la barra de herramientas proporcionan opciones para imprimir el contenido del Centro de ayuda, realizar búsquedas en la página que se muestra y navegar y personalizar el Centro. El campo de visualización situado a la derecha de la ventana muestra siempre el contenido seleccionado en ese momento, como los manuales en línea, los resultados de la búsqueda o las páginas Web.

El área de navegación de la parte izquierda de la ventana contiene varias pestañas.

### *Contenido*

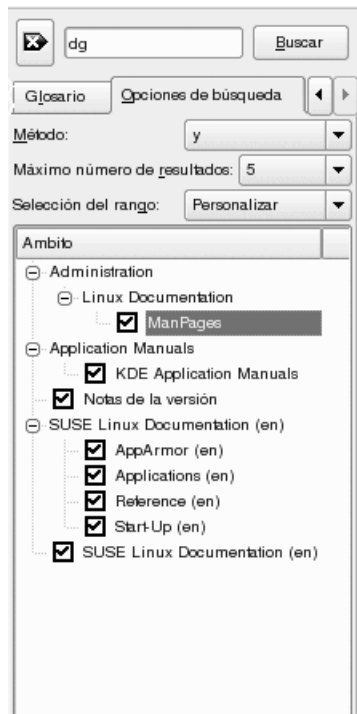
Muestra una vista de árbol de todas las fuentes de información disponibles. El Centro de ayuda está dirigido a varios grupos de destino, como son los usuarios,



### Procedimiento A.2 *Uso de la búsqueda de texto completo*

- 1 Haga clic en *Opciones de búsqueda* y escriba la cadena que desee buscar.
- 2 Para combinar las cadenas de búsqueda con operandos, haga clic en *Método* y seleccione el operando que desee usar.
- 3 Para limitar el número de resultados que deben mostrarse, elija una opción en *Máximo número de resultados*.
- 4 Para restringir la búsqueda a ciertos tipos de documentación, elija una opción en *Ámbito*. Con la opción *Predeterminado*, se realiza la búsqueda en una selección predefinida de documentos. La opción *Todo* incluye todos los documentos en la búsqueda. La opción *Personalizar* le permite indicar qué documentos se deben incluir en la búsqueda. Simplemente tiene que activar los documentos que desee en la lista.

**Figura A.3** *Combinación de las opciones de búsqueda*



- 5 Cuando haya configurado las opciones según sus necesidades, haga clic en *Buscar*. Los resultados de la búsqueda se muestran como una lista de vínculos en el campo de visualización y se puede desplazar por ellos haciendo clic con el ratón.

## A.2 Información y recursos adicionales

También puede acceder a la documentación y los manuales específicos que se proporcionan con el producto en la dirección de Internet <http://www.novell.com/documentation/sled10/>.

Si desea obtener información adicional, también puede visitar las siguientes direcciones de Internet:

Base de conocimientos de asistencia técnica de Novell

<http://www.novell.com/support/>

Recursos de la comunidad de asistencia técnica

<http://support.novell.com/forums/index.html>

Sitio Web de documentación de KDE

<http://www.kde.org/documentation>

Sitio Web de documentación de aplicaciones de KDE

<http://www.kde-apps.org>

Asimismo, los motores de búsqueda de uso general a menudo son útiles. Por ejemplo, debería realizarse una búsqueda utilizando los términos "ayuda sobre CD-RW de Linux" o "problema de conversión de archivos OpenOffice" en caso de tener problemas con la grabación de un CD o con la conversión de archivos de OpenOffice.org. Google™ también ofrece un motor de búsqueda específico de Linux en la dirección <http://www.google.com/linux> que puede resultar de gran utilidad.

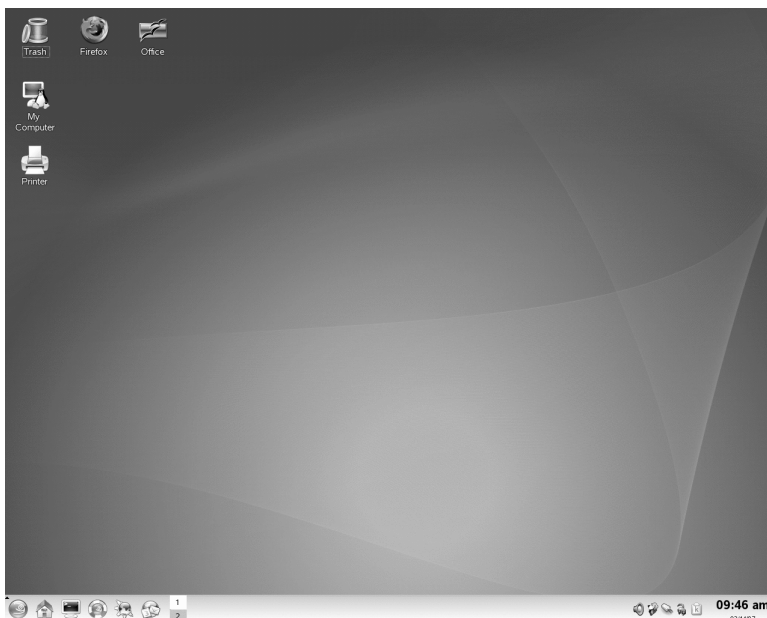


# B

## Cambio de Windows a Linux

Si proviene de un entorno de Microsoft Windows\*, podrá comprobar cómo elementos familiares de Windows se convierten a SUSE Linux Enterprise®. Tras iniciar sesión, se dará cuenta de que no le resulta extraño ni el diseño del escritorio ni los iconos, muchos de los cuales son parecidos a los que se encuentran en escritorios de Windows y Macintosh.

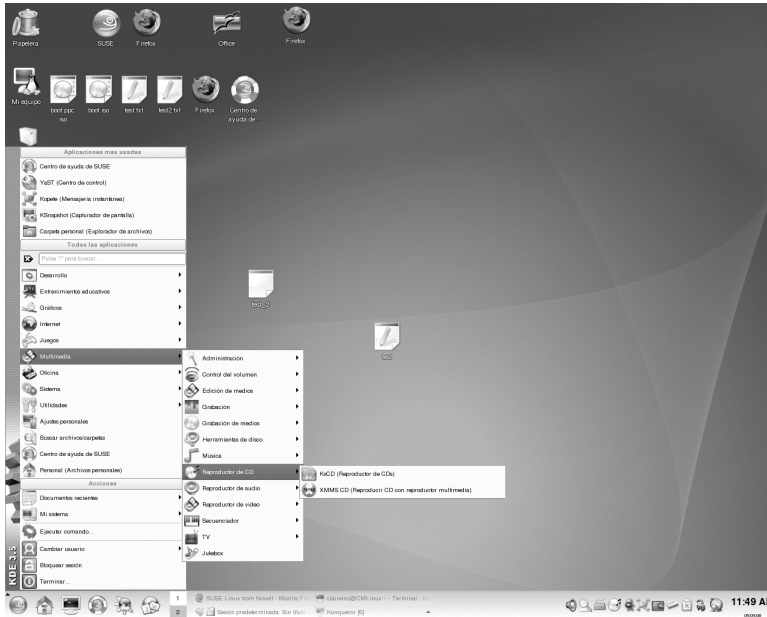
**Figura B.1** *Escritorio KDE*



# B.1 Inicio de aplicaciones desde el menú principal

Como en el caso del menú Inicio de Windows, puede acceder a todos los programas instalados en el sistema desde el menú principal. Para abrir el menú, haga clic en el icono de SUSE de color verde que aparece en la esquina izquierda del panel. La estructura de menú orientada a las funciones permite localizar fácilmente la aplicación adecuada para cada finalidad, incluso si todavía no conoce los nombres de las aplicaciones. Para obtener más información acerca del menú principal, consulte la Sección 1.3.1, “Acceso al menú principal” (p. 11).

**Figura B.2** Menú principal en KDE

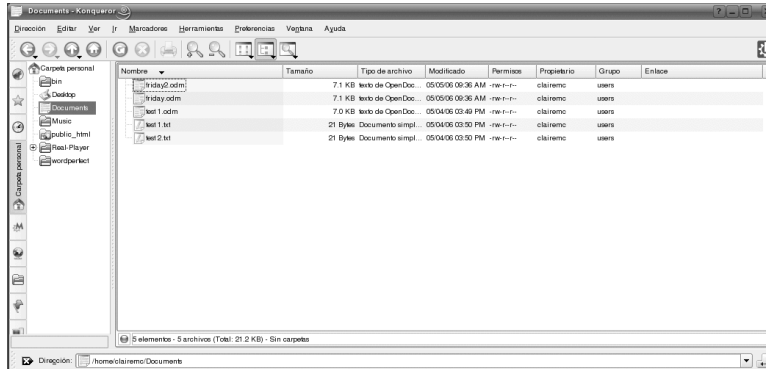


También puede iniciar los programas desde la línea de comandos. Pulse Alt + F2 para abrir un cuadro de diálogo donde puede escribir un comando para iniciar la aplicación correspondiente. El nombre del comando suele coincidir (aunque no siempre) con el nombre de la aplicación en minúsculas.

## B.2 Gestión de archivos

Para iniciar Konqueror, el administrador de archivos por defecto de KDE (y navegador de Internet), pulse `Alt + F2` y escriba `konqueror`. Para ver el contenido del directorio personal, haga clic en *Archivos personales*. Para acceder a esa vista directamente, utilice el icono de inicio rápido del panel que muestra una casa.

**Figura B.3** Explorador de Windows y Konqueror

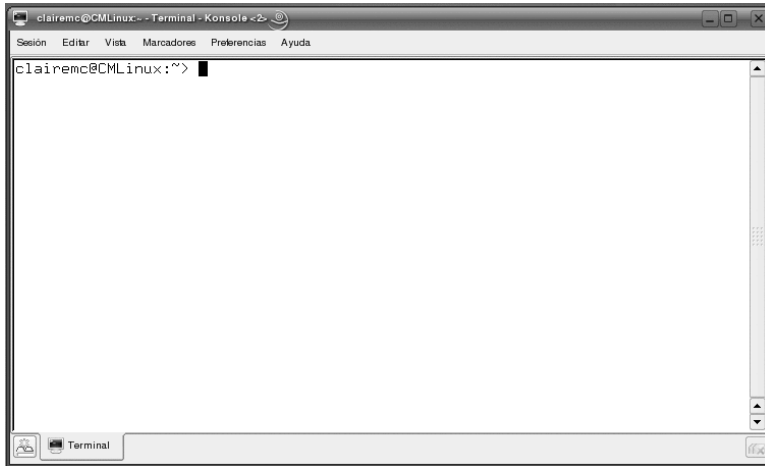


Para obtener más información acerca de Konqueror como gestor de archivos, consulte la Sección 1.4, “Gestión de carpetas y archivos con Konqueror” (p. 19).

## B.3 Uso de la línea de comandos

Para ejecutar los comandos en un entorno de línea de comandos, parecida al indicador de comandos de Windows, pulse `Alt + F2` e introduzca `konsole` o emplee el icono de inicio rápido del panel.

**Figura B.4** *Indicador de comandos de Windows y terminal Konsole*



Para obtener más información sobre cómo utilizar la línea de comandos, consulte el Capítulo 15, *Working with the Shell* (↑Deployment Guide).

## B.4 Personalización del escritorio

Para cambiar el aspecto y el comportamiento del escritorio KDE, pulse `Alt + F2` y escriba `kcontrol`. Algunos de los ajustes que puede querer cambiar incluyen el fondo del escritorio, el protector de pantalla, la configuración del teclado y del ratón, los sonidos y las asociaciones de archivos.

**Figura B.5** Panel de control de Windows y Centro de control de KDE



Para obtener más información, consulte la Sección 2.1, “Centro de control de KDE” (p. 51).

## B.5 Configuración de impresoras

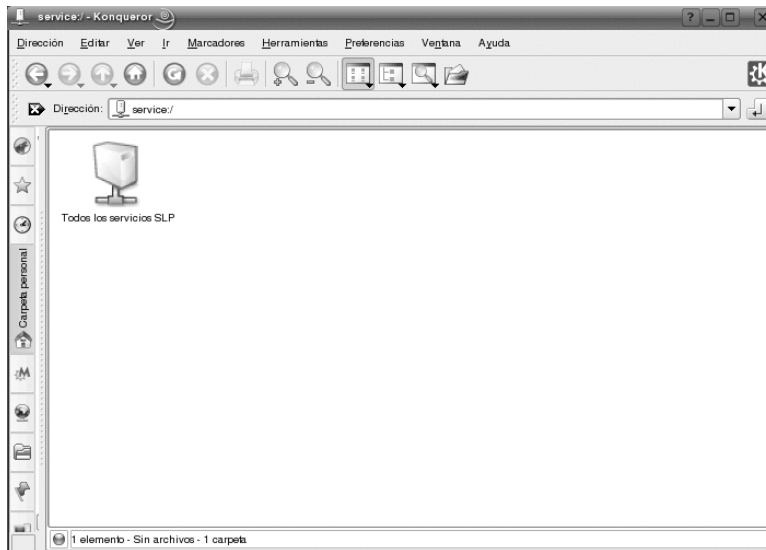
Para configurar o añadir una impresora a SUSE Linux Enterprise, inicie el Gestor de impresión desde el menú principal. Podrá añadir y suprimir impresoras, gestionar trabajos de impresión y configurar el sistema de impresión. Para obtener más información, consulte el Capítulo 12, *Gestión de impresoras* (p. 205).



## B.7 Acceso a recursos de red

Desde el escritorio, podrá acceder a los archivos y directorios o determinados servicios de hosts remotos, o bien hacer que sus propios archivos y directorios estén disponibles para otros usuarios de la red. SUSE Linux Enterprise ofrece varios métodos diferentes para acceder a recursos compartidos en la red o crear este tipo de recursos. Siempre que la estructura de la red y la configuración del equipo lo permitan, podrá examinar fácilmente la red para buscar recursos y servicios por medio del gestor de archivos, Konqueror.

**Figura B.8** *Mis sitios de red de Windows y Navegación por la red de Konqueror*



Para obtener información sobre las distintas posibilidades para acceder a recursos de red, consulte el Capítulo 9, *Acceso a recursos de red* (p. 173).



# Conceptos iniciales del software de Linux

# C

Linux proporciona una gran gama de aplicaciones, que a menudo ofrecen más de una solución a necesidades concretas. La dificultad reside en encontrar la aplicación que mejor se adapte a sus necesidades. Las próximas secciones presentan algunos de los equivalentes para Linux de algunos programas de software muy utilizados en Windows\*. Cada sección está dedicada a un tipo concreto de aplicaciones y describe las aplicaciones de Windows y sus equivalentes de Linux que permiten realizar diversas tareas. Bajo cada tabla encontrará más información sobre las aplicaciones para Linux, así como enlaces a información adicional. En ningún caso puede considerarse una lista exhaustiva, dado que el desarrollo de software es un proceso en evolución y cada minuto se crean nuevas aplicaciones.

---

## **SUGERENCIA: Aplicaciones ausentes**

No todas las aplicaciones mencionadas debajo se instalan por defecto en el sistema, y puede que algunas no se incluyan en el producto. Si no encuentra la aplicación que desea utilizar, consulte al administrador del sistema. Si la aplicación se proporciona con el producto, podrá instalarla con YaST. Utilice la función de búsqueda de la herramienta de gestión de software YaST para buscar los nombres de los paquetes.

---

## **C.1 Oficina**

Esta sección destaca las soluciones de software de oficina y empresa más populares y potentes de Linux. Esto incluye paquetes de productos de oficina, bases de datos, software de contabilidad y software de gestión de proyectos.

**Tabla C.1** *Software de oficina para Windows y Linux*

<b>Tarea</b>	<b>Aplicación para Windows</b>	<b>Aplicación para Linux</b>
Paquete de oficina	Microsoft Office, StarOffice*, OpenOffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Procesador de texto	Microsoft Word, StarOffice/OpenOffice.org Writer, WordPerfect	OpenOffice.org/StarOffice Writer, KWord
Hoja de cálculo	Microsoft Excel, StarOffice/OpenOffice.org Calc	OpenOffice.org/StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread
Presentación	Microsoft PowerPoint*, StarOffice/OpenOffice.org Impress	OpenOffice.org/StarOffice Impress, KPresenter
Trazado de datos	Microsoft Excel, MicroCall Origin	OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Base de datos local	Microsoft Access, OpenOffice.org Base	OpenOffice.org Base, ReCall, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Contabilidad financiera	Microsoft Money, Quicken	GnuCash, KMyMoney
Gestión de proyectos	Microsoft Project	Planner, Taskjuggler
Planificación mental	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

#### FreeMind

FreeMind ayuda a visualizar los pensamientos mediante la creación y edición de mapas conceptuales. Podrá copiar de forma sencilla nodos y estilos de nodos, así como copiar texto de orígenes HTML, RTF y mensajes de correo. Los mapas

conceptuales se pueden exportar a varios formatos, como HTML o XML. Para obtener más información, consulte [http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main\\_Page](http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page).

### GnuCash

GnuCash es una herramienta de software que permite controlar la economía personal y de empresa. Hay más información disponible sobre GnuCash en <http://www.gnucash.org>.

### Gnumeric

Gnumeric es una solución de hoja de cálculo para el entorno de escritorio GNOME. Hay más información disponible sobre Gnumeric en <http://www.gnumeric.org>.

### Gnuplot

Gnuplot es un software de trazado de datos muy potente y trasladable, controlado a través de una línea de comandos. También esta disponible para las plataformas MacOS y Windows. Los trazados creados por Gnuplot pueden exportarse a varios formatos diferentes, como PostScript, PDF y SVG, lo que permite procesar los trazados de forma sencilla. Hay más información disponible sobre Gnuplot en <http://www.gnuplot.info/index.html>.

### Grace

Grace es una herramienta de trazado 2D muy madura, adaptada a casi todas las variaciones de Unix, lo que incluye también a Linux. Cree y edite trazados con una interfaz gráfica de usuario. Grace admite un número ilimitado de gráficos en cada trazado. Algunos de los formatos de exportación que admite son JPEG, PNG, SVG, PDF, PS y EPS. Hay más información disponible en <http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/>.

### Kdissert

Kdissert es una aplicación que permite estructurar ideas y conceptos, orientada principalmente a estudiantes, aunque también resulta útil para profesores, personas encargadas de la toma de decisiones, ingenieros y hombres de negocios. En primer lugar las ideas se despliegan en un lienzo y luego se asocian en forma de árbol. Puede generar varias salidas a partir del mapa conceptual, por ejemplo archivos PDF, documentos de texto (también para OpenOffice.org Writer) y archivos HTML. Hay más información disponible en <http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/>.

### Kexi

Consulte KOffice (p. 332).

### KMyMoney

KMyMoney es un gestor de finanzas personales para KDE. Permite a los usuarios de sistemas operativos de código abierto realizar un seguimiento de sus finanzas personales, proporcionando un amplio conjunto de funciones y herramientas financieras. Hay más información disponible sobre KMyMoney en <http://kymoney2.sourceforge.net>.

### KOffice

KOffice es un paquete de oficina integrado para el escritorio KDE. Incorpora varios módulos diferenciados: procesador de texto (KWord), hojas de cálculo (KSpread), presentaciones (KPresenter), varias aplicaciones de procesamiento de imágenes (Kivio, Karbon14, Krita), una interfaz para bases de datos (Kexi) y mucho más. Hay más información disponible sobre KOffice en <http://www.koffice.org/>.

### KPresenter

Consulte KOffice (p. 332).

### Kst

Kst es una aplicación de KDE que permite ver y trazar datos con una funcionalidad de análisis de datos básica. Kst incluye muchas funciones potentes integradas, como el trazado sólido de flujos de datos en vivo, y se puede ampliar con complementos y extensiones. Para obtener más información sobre Kst, consulte <http://kst.kde.org/>.

### KWord

Consulte KOffice (p. 332).

### LabPlot

LabPlot es un programa que permite crear y gestionar trazados de datos bidimensionales y tridimensionales. Los gráficos pueden producirse a partir de datos o de funciones y un trazado puede incluir varios gráficos. También ofrece varios métodos de análisis de datos. Hay más información disponible sobre LabPlot en <http://labplot.sourceforge.net/>.

### Mergeant

Mergeant es una interfaz de base de datos para el escritorio GNOME. Hay más información disponible en <http://www.gnome-db.org>.

### OpenOffice.org

OpenOffice.org es el equivalente de código abierto de Microsoft Office. Es un paquete de oficina muy potente que incluye un procesador de texto (Write), una hoja de cálculo (Calc), un gestor de bases de datos (Base), un gestor de presentaciones (Impress), un programa de dibujo (Draw) y un editor de fórmulas para la generación de fórmulas y ecuaciones matemáticas (Math). Los usuarios familiarizados con la familia de aplicaciones de Microsoft Office descubrirán una interfaz de aplicación muy similar y encontrarán todas las funciones a las que están acostumbrados. Dado que OpenOffice.org puede importar datos de las aplicaciones de Microsoft Office, la transición de un paquete de oficina a otro es muy fluida. Incluso existe una versión para Windows de OpenOffice.org, que permite a los usuarios de Windows pasar a una alternativa de código abierto y seguir usando Windows. Hay más información disponible sobre OpenOffice.org en <http://www.openoffice.org/>. Lea también nuestro capítulo sobre OpenOffice.org, que proporciona una breve presentación del paquete de oficina.

### Planner

Planner es una herramienta de gestión de proyectos para el escritorio GNOME destinada a ofrecer funciones similares a las herramientas de gestión de proyectos que suelen utilizarse en Windows. Entre sus muchas funciones se incluyen algunas relacionadas con diagramas de Gantt, así como diferentes tipos de vistas para tareas y recursos. Hay más información disponible sobre Planner en <http://www.imendio.com/projects/planner/>.

### PostgreSQL

PostgreSQL es un sistema de gestión de bases de datos basadas en relaciones de objetos, que admite un subconjunto ampliado del estándar SQL, lo que incluye transacciones, claves foráneas, subconjuntos, activadores y tipos y funciones definidos por el usuario. Hay más información disponible sobre PostgreSQL en <http://www.postgresql.org/>.

### Rekall

Rekall es una herramienta que permite manipular bases de datos. Admite bases de datos en formato de MySQL, PostgreSQL, XBase con XBSQL, IBM DB2 y ODBC. Utilice Rekall para generar diferentes tipos de informes y formularios, diseñar peticiones para bases de datos o importar y exportar datos de varios formatos. Hay

más información disponible sobre Rekall en <http://www.thekompany.com/products/rekall/>.

### StarOffice

StarOffice es una versión patentada de OpenOffice.org, distribuida por Sun Microsystems. Está disponible para varias plataformas, incluidas Windows y Solaris. Incorpora algunas funciones avanzadas que no están disponibles en la versión gratuita (OpenOffice.org). Hay más información disponible sobre StarOffice en <http://www.sun.com/software/star/staroffice/>.

### Taskjuggler

Taskjuggler es un sencillo pero muy potente software de gestión de proyectos. Controle los proyectos utilizando las funciones de diagramas de Gantt o generando todo tipo de informes (en formato XML, HTML o CSV). Los usuarios que no se sientan cómodos controlando las aplicaciones desde la línea de comandos pueden emplear una interfaz gráfica para Taskjuggler. Hay más información disponible sobre Taskjuggler en <http://www.taskjuggler.org>.

### VYM (View Your Mind)

VYM es un software que le permitirá visualizar pensamientos creando y manipulando mapas mentales. La mayoría de las manipulaciones no requieren más que un clic de ratón. Es muy sencillo insertar, suprimir y reordenar ramificaciones. VYM también ofrece un conjunto de indicadores que permiten marcar determinadas partes de los mapas ("importante", "el tiempo es un factor fundamental", etc.). También existe la posibilidad de añadir enlaces, notas e imágenes a los mapas mentales. Los mapas mentales de VYM utilizan un formato XML, lo que permite exportarlos a formato HTML de forma sencilla. Hay más información disponible sobre VYM en <http://www.insilmaril.de/vym>.

## C.2 Red

La siguiente sección destaca varias aplicaciones de Linux para tareas de red. Conozca los navegadores, clientes de correo electrónico y programas de conversación más populares para Linux.

**Tabla C.2** *Software de red para Windows y Linux*

<b>Tarea</b>	<b>Aplicación para Windows</b>	<b>Aplicación para Linux</b>
Navegador de Web	Internet Explorer, Firefox*, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany
Cliente de correo electrónico/Gestión de información personal	Microsoft Outlook*, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird*	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird
Clientes de IRC y mensajería instantánea	MSN, AIM*, Yahoo!*, Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat
Conferencias (audio y vídeo)	NetMeeting	Ekiga (anteriormente GnomeMeeting)
Voz sobre IP	X-Lite	Linphone, Skype
Cientes de FTP	leechftp, wsftp	gftp, kbear

#### Epiphany

Epiphany es un sencillo pero potente navegador Web para el escritorio GNOME. Muchas de sus funciones y extensiones se parecen a las de Firefox. Hay más información disponible sobre Epiphany en <http://www.gnome.org/projects/epiphany/>.

#### Evolution

Evolution es un software de gestión de información personal para el escritorio GNOME que combina correo, calendario y funciones de libreta de direcciones. Ofrece opciones avanzadas de búsqueda y filtro de correo electrónico, proporciona funciones de sincronización para dispositivos Palm y permite ejecutar Evolution como un cliente de Exchange o GroupWise® para mejorar la integración en entornos heterogéneos. Hay más información disponible sobre Evolution en <http://www.gnome.org/projects/evolution/>.

#### Firefox

Firefox es el miembro más joven de la familia de navegadores Mozilla. Se utiliza en varias plataformas, incluidas Linux, MacOS y Windows. Sus funciones más destacables son las búsquedas personalizadas integradas, el bloqueo de ventanas

emergentes, la carga de marcadores vivos RSS, la gestión de contraseñas, la navegación en pestañas y algunas opciones avanzadas de seguridad y privacidad. Firefox es muy flexible y permite personalizar casi cualquier aspecto que desee (búsquedas, barras de herramientas, aspectos, botones, etc.). Desde el sitio Web de Firefox se pueden descargar útiles complementos y extensiones (<https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox>). Hay más información disponible sobre Firefox en <http://www.mozilla.org/products/firefox/>. También puede leer el capítulo acerca de Firefox en *Guía del usuario de KDE* o *Guía del usuario de GNOME*.

### Gaim

Gaim es un compacto programa de mensajería instantánea compatible con varios protocolos, como AIM e ICQ (protocolo Oscar), MSN Messenger, Yahoo!\*, IRC, Jabber, SILC y GroupWise Messenger®. Permite iniciar sesiones en cuentas de diferentes redes de mensajería instantánea y conversar en varios canales distintos al mismo tiempo. También existe una versión de Gaim para Windows. Hay más información disponible sobre Gaim en <http://gaim.sourceforge.net/about.php>.

### gftp

gftp es un cliente de FTP que emplea el kit de herramientas GTK. Algunas de sus funciones son las descargas simultáneas, la reanudación de transferencias de archivos interrumpidas, las colas de transferencia de archivos, la descarga de directorios completos, la compatibilidad con alternos FTP, caché de directorios remotos, transferencias de archivos pasivas y activas y compatibilidad con funciones de arrastrar y soltar. Hay más información disponible en <http://gftp.seul.org>.

### kbear

KBear es un cliente de FTP para KDE que permite establecer conexiones simultáneas con varios hosts, además de incorporar tres modos de visualización distintos, compatibilidad con varios protocolos (como FTP y SFTP), un complemento de gestión de sitios, compatibilidad con cortafuegos, capacidad de inicio de sesión y mucho más. Hay más información disponible en <http://sourceforge.net/projects/kbear>.

### Konqueror

Konqueror es una polifacética aplicación, creada por los desarrolladores de KDE. Actúa como gestor de archivos y visor de documentos, pero también es un navegador Web muy potente y personalizable. Es compatible con los estándares Web actuales, como CSS(2), applets de Java, complementos JavaScript y Netscape (Flash y

RealVideo), DOM y SSL. Ofrece útiles ayudas, como una barra de búsqueda integrada, y admite la navegación en pestañas. Permite importar los marcadores de otros navegadores Web, como Internet Explorer, Mozilla y Opera. Hay más información disponible sobre Konqueror en <http://www.konqueror.org/>. También puede leer nuestro capítulo sobre Konqueror como navegador Web en *Guía del usuario de KDE*.

### Kontakt

Kontakt es el paquete de gestión de información personal de KDE. Incluye funciones de correo electrónico, calendario, libreta de direcciones y sincronización con dispositivos Palm. Al igual que Evolution, puede actuar como cliente de Exchange o GroupWise. Kontakt combina varias aplicaciones independientes de KDE (KMail, KAddressbook, KOrganizer y KPilot) para crear una entidad que proporciona todas las funciones de gestión de información personal que pueda necesitar. Hay más información disponible sobre Kontakt en <http://www.kontakt.org/>. También puede leer nuestra sección de introducción a Kontakt en *Guía del usuario de KDE*.

### Konversation

Konversation es un cliente de IRC de uso sencillo para KDE. Sus funciones incluyen la compatibilidad con conexiones SSL, strikeout, canales múltiples, mensajes de ausencia y disponibilidad, funciones de lista de omisión de usuarios, Unicode, conexión automática a un servidor, sellos temporales opcionales en las ventanas de conversación y colores de fondo configurables. Hay más información disponible sobre Konversation en <http://konversation.kde.org>.

### Kopete

Kopete es una herramienta de mensajería instantánea muy intuitiva y fácil de utilizar que admite protocolos como IRC, ICQ, AIM, GroupWise Messenger, Yahoo, MSN, Gadu-Gadu, Lotus Sametime, mensajes SMS y Jabber. Hay más información disponible sobre Kopete en <http://kopete.kde.org/>. También puede leer nuestra sección de introducción a Kopete en *Guía del usuario de KDE*.

### Linphone

Linphone es un práctico y compacto cliente de voz sobre IP que emplea el protocolo SIP para establecer las llamadas. Hay más información disponible en <http://www.linphone.org/>. También puede leer nuestro capítulo relativo a Linphone.

### Mozilla Thunderbird

Thunderbird es un cliente de correo electrónico que forma parte del paquete Mozilla. También está disponible para Microsoft Windows y MacOS, lo que facilita la transición a Linux desde uno de esos sistemas operativos. Hay más información disponible sobre Mozilla Thunderbird en <http://www.mozilla.org/products/thunderbird/>.

### Opera

Opera es un potente navegador Web con útiles complementos como un cliente de correo electrónico opcional y un módulo de conversación. Opera ofrece bloqueo de ventanas emergentes, carga de marcadores vivos RSS, búsquedas incorporadas y personalizables, un gestor de contraseñas y navegación en pestañas. Es muy sencillo acceder a las funciones principales desde sus respectivos paneles. Dado que esta herramienta también está disponible para Windows, facilita en gran medida la transición a Linux a aquellos que la han estado utilizando en Windows. Hay más información disponible sobre Opera en <http://www.opera.com/>.

### Skype

Skype es una aplicación que se puede utilizar en varias plataformas (Linux, Windows, Mac Os X) y que permite realizar llamadas telefónicas a través de Internet con una buena calidad de sonido y con cifrado de un extremo al otro. No es preciso configurar el cortafuegos ni el router para utilizar Skype. Para obtener más información, consulte <http://www.skype.com/products/>.

### XChat

XChat es un cliente de IRC que se ejecuta en la mayoría de las plataformas Linux y UNIX, así como en Windows y MacOS X. Hay más información disponible sobre XChat en <http://www.xchat.org/>.

## C.3 Multimedia

La siguiente sección presenta algunas de las aplicaciones multimedia para Linux más populares. Conozca los reproductores multimedia, las soluciones de edición de sonido y las herramientas de edición de vídeo.

**Tabla C.3** *Software multimedia para Windows y Linux*

<b>Tarea</b>	<b>Aplicación para Windows</b>	<b>Aplicación para Linux</b>
Reproductor de CD de audio	CD Player, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Helix Banshee
Grabador de CD	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
Extractor de música de CD	WMPPlayer	kaudiocreator, Sound Juicer, Helix Banshee
Reproductor de audio	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Helix Banshee
Reproductor de vídeo	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Editor de audio	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity
Mezclador de sonido	sndvol32	alsamixer, Kmix
Notación musical	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, MuseE, Noteedit, Rosegarden
Creación y edición de vídeo	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor	MainActor, Kino
Visualizador de TV	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv (analógica), motv (analógica), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

**amaroK**

El reproductor multimedia amaroK gestiona diferentes formatos de audio y reproduce los flujos de audio de las difusiones de emisoras de radio de Internet. El programa gestiona todos los tipos de archivos admitidos por el servidor de sonido

que actúe como sistema de apoyo, actualmente aRts o GStreamer. Hay más información disponible sobre amaroK en <http://amarok.kde.org/>. También puede leer nuestra sección de introducción a amaroK en *Guía del usuario de KDE*.

### Audacity

Audacity es una potente y gratuita herramienta de edición de sonido. Permite grabar, editar y reproducir cualquier archivo Ogg Vorbis o WAV. Mezcle pistas a su antojo, aplíqueles efectos y exporte los resultados en formato WAV u Ogg Vorbis. Hay más información disponible sobre Audacity en <http://audacity.sourceforge.net/>.

### Helix Banshee

Helix Banshee es una aplicación de gestión y reproducción de música para el escritorio GNOME. Helix Banshee permite importar contenido de un CD, sincronizar una colección de música en un iPod, reproducir música directamente desde un iPod, crear listas de reproducción con canciones de su biblioteca y crear un CD en formato MP3 a partir de subconjuntos de la biblioteca. Para obtener más información, consulte nuestra sección de introducción en *Guía del usuario de GNOME*.

### Grip

Grip proporciona funciones de reproductor de CD para el escritorio GNOME. Admite búsquedas CDDb para obtener información sobre las pistas y el álbum. Hay más información disponible en <http://www.nostatic.org/grip/>.

### Kaffeine

Kaffeine es una versátil aplicación multimedia que admite una gran variedad de formatos de audio y vídeo, como Ogg Vorbis, WMV, MOV y AVI. Importe y edite listas de reproducción de diferentes tipos, cree capturas de pantalla y guarde flujos de datos multimedia en el disco duro local. Hay más información disponible sobre Kaffeine en <http://kaffeine.sourceforge.net/>.

### KAudiocreator

KAudioCreator es una perfecta aplicación para la extracción del contenido de los CD. Si se ha configurado de forma adecuada, KAudioCreator también puede generar archivos de listas de reproducción de los elementos seleccionados. Estos archivos se pueden utilizar en reproductores como amaroK, XMMS o Helix Banshee. Siga leyendo acerca del uso de KAudioCreator en *Guía del usuario de KDE* o acceda a <http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator>.

### kdvtv

Una aplicación de visualización y grabación de televisión para el escritorio KDE, compatible con la televisión analógica. Hay más información disponible sobre `kdvtv` en <http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602>.

### KsCD

KsCD es una pequeña y compacta aplicación de reproducción de CD para el escritorio KDE. Su interfaz de usuario recuerda mucho a un reproductor de CD de hardware normal, lo que garantiza la facilidad de uso. KsCD admite CDDDB, lo que permite obtener información sobre cualquier pista o álbum, ya sea desde Internet o desde el sistema de archivos local. Hay más información disponible en <http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/>.

### K3b

K3b es una polifacética herramienta de creación multimedia. Cree proyectos de datos, audio o vídeo en CD o DVD arrastrando y colocando. Hay más información disponible sobre K3b en <http://www.k3b.org/>. También puede consultar nuestro capítulo sobre K3b.

### LilyPond

LilyPond es un editor de partituras gratuito. Dado que el formato de entrada está basado en texto, puede utilizar cualquier editor de texto para crear hojas de notas. Los usuarios no tienen que resolver problemas de formato o de notación, como espacios, saltos de línea o colisiones polifónicas. LilyPond resuelve automáticamente todos estos problemas. Admite muchas notaciones especiales, como nombres de acordes y tablaturas. Los resultados se pueden exportar a formatos PNG, TeX, PDF, PostScript y MIDI. Hay más información disponible sobre LilyPond en <http://lilypond.org/web/>.

### MainActor

MainActor es un completo software de creación de vídeo. Dado que existe una versión de MainActor para Windows, la transición desde este sistema operativo es un proceso sencillo. Hay más información disponible sobre MainActor en <http://www.mainactor.com/>.

### MPlayer

MPlayer es un reproductor de películas que se puede ejecutar en varios sistemas. Hay más información disponible sobre MPlayer en <http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html>.

### MusE

El objetivo de MusE es convertirse en un estudio virtual multipista para Linux. Hay más información disponible sobre MusE en <http://www.muse-sequencer.org/index.php>.

### Noteedit

Noteedit es un potente editor de partituras para Linux. Utilícelo para crear partituras, exportarlas e importarlas en muchos formatos diferentes, como MIDI, MusicXML y LilyPond. Hay más información disponible sobre Noteedit en <http://developer.berlios.de/projects/noteedit/>.

### Rhythmbox

Rhythmbox es un polifacético reproductor multimedia para el escritorio GNOME. Permite organizar y explorar una colección musical empleando listas de reproducción e incluso admite difusiones de radio de Internet. Hay más información disponible sobre Rhythmbox en <http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/>.

### Rosegarden

Rosegarden es un entorno gratuito de composición y edición de música. Incorpora un secuenciador de audio y MIDI y un editor de partituras. Hay más información disponible sobre Rosegarden en <http://rosegardenmusic.com/>.

### Sound Juicer

Sound Juicer es una compacta aplicación de extracción de CD para el escritorio GNOME. Hay más información disponible sobre Sound Juicer en <http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer>.

### Totem

Totem es una aplicación de reproducción de películas para el escritorio GNOME. Es compatible con listas de reproducción en los formatos Shoutcast, m3u, asx, SMIL y ra, permite utilizar controles de teclado y reproduce una gran variedad de formatos de audio y vídeo. Hay más información disponible sobre Totem en <http://www.gnome.org/projects/totem/>.

### tvtime

tvtime es una compacta aplicación de visualización de televisión, compatible con la televisión analógica. Hay más información disponible sobre tvtime, incluida una exhaustiva guía de utilización, en <http://tvtime.sourceforge.net/>.

#### xawtv y motv

xawtv es una aplicación para la visualización y grabación de televisión, compatible con la televisión analógica. Básicamente, motv es similar a xawtv, pero con una interfaz de usuario ligeramente distinta. Hay más información disponible sobre el proyecto xawtv en <http://linux.bytesex.org/xawtv/>.

#### xawtv4

xawtv4 es la aplicación sucesora de xawtv. Es compatible con difusiones de audio y vídeo, tanto digitales como analógicas. Para obtener más información, consulte <http://linux.bytesex.org/xawtv/>.

#### Xine

Xine es un reproductor multimedia capaz de reproducir discos CD, DVD y VCD y de interpretar numerosos formatos multimedia. Para obtener más información, consulte <http://xinehq.de/>.

#### XMMS

XMMS es la elección tradicional para la reproducción multimedia. Se centra en la reproducción de música y ofrece compatibilidad con reproducción de CD y archivos Ogg Vorbis. Los usuarios de Winamp se sentirán cómodos empleando XMMS, puesto que ambos programas son muy similares. Hay más información disponible sobre XMMS en <http://www.xmms.org/>.

#### zapping

Una aplicación de visualización y grabación de televisión para el escritorio GNOME, compatible con la televisión analógica. Hay más información disponible sobre Zapping en <http://zapping.sourceforge.net/cgi-bin/view/Main/WebHome>.

## C.4 Gráficos

La siguiente sección presenta algunas de las soluciones de software para Linux relacionadas con el trabajo con gráficos. Incluimos desde sencillas aplicaciones de dibujo hasta herramientas completas de edición de imagen y potentes programas de procesamiento y animación.

**Tabla C.4** *Software de gráficos para Windows y Linux*

<b>Tarea</b>	<b>Aplicación para Windows</b>	<b>Aplicación para Linux</b>
Edición sencilla de gráficos	Microsoft Paint	KolourPaint
Edición profesional de gráficos	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, GIMP	GIMP, Krita
Creación de gráficos vectoriales	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia
Edición de SVG	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio
Creación de gráficos 3D	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeler
Gestión de fotografías digitales	Software proporcionado por el fabricante de la cámara	DigiKam, f-spot
Exploración	Vuescan	Vuescan, GIMP
Visualización de imágenes	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

#### Blender

Blender es una potente herramienta de animación y procesamiento disponible para muchas plataformas, incluidas Windows, MacOS y Linux. Hay más información disponible sobre Blender en <http://www.blender3d.com/>.

#### Dia

Dia es una aplicación que pretende ser el equivalente de Visio en Linux. Admite muchos tipos de diagramas especiales, como gráficos de red o UML. Algunos de los formatos de exportación son SVG, PNG y EPS. Para admitir tipos de diagrama personalizados, proporciona las nuevas formas en un formato XML especial. Hay más información disponible sobre Dia en <http://www.gnome.org/projects/dia/>.

### DigiKam

Digikam es una compacta herramienta de gestión de fotografías digitales para el escritorio KDE. Basta con unos pocos clics para importar y organizar las imágenes digitales de su equipo. Cree álbumes, añada indicadores para evitar copiar imágenes en diferentes subdirectorios y exporte las imágenes a un sitio Web. Hay más información disponible sobre Digikam en <http://www.digikam.org/>. También puede consultar el capítulo acerca de DigiKam en *Guía del usuario de KDE*.

### Eye of Gnome (eog)

Eye of Gnome es un visor de imágenes para el escritorio GNOME. Hay más información disponible en <http://www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml>.

### f-spot

f-spot es una flexible herramienta de gestión de fotografías digitales para el escritorio GNOME. Permite crear y gestionar álbumes, y admite varias opciones de exportación como la creación de páginas HTML o la grabación de imágenes en CD. También puede utilizarlo como visor de imágenes desde la línea de comandos. Encontrará más información acerca de f-spot en <http://www.gnome.org/projects/f-spot/>. También puede consultar el capítulo correspondiente en *Guía del usuario de GNOME*.

### gThumb

gThumb es un visor, explorador y organizador de imágenes para el escritorio GNOME. Admite la importación de imágenes digitales mediante gphoto2, permite llevar a cabo transformaciones y modificaciones básicas y permite etiquetar las imágenes para crear álbumes que coincidan con determinadas categorías. Hay más información disponible sobre gThumb en <http://gthumb.sourceforge.net/>.

### Gwenview

Gwenview es un sencillo visualizador de imágenes para KDE. Incorpora una vista de árbol de carpetas y una ventana de lista de archivos, que proporcionan una exploración sencilla de la jerarquía de archivos. Hay más información disponible en <http://gwenview.sourceforge.net/home/>.

### Inkscape

Inkscape es un editor SVG gratuito. Los usuarios de Adobe Illustrator, Corel Draw y Visio descubrirán en Inkscape una variedad similar de funciones y una interfaz

de usuario con la que estarán familiarizados. Algunas de sus funciones son las siguientes: exportación de SVG a PNG, capas, transformaciones, gradientes y agrupamiento de objetos. Hay más información disponible sobre Inkscape en <http://www.inkscape.org/>.

#### Kivio

Kivio es una aplicación de diagramas de flujo que se integra en el paquete KOffice. Los antiguos usuarios de Visio encontrarán un aspecto y un funcionamiento similares en Kivio. Hay más información disponible sobre Kivio en <http://www.koffice.org/kivio/>.

#### KolourPaint

KolourPaint es un programa de dibujo fácil de utilizar para el escritorio KDE. Puede utilizarlo para tareas como el dibujo de diagramas y la edición de capturas de pantalla, fotografías e iconos. Para obtener más información, consulte <http://kolourpaint.sourceforge.net/>.

#### KPovmodeler

KPovmodeler es una interfaz gráfica para POV-Ray que se integra con el escritorio KDE. KPovmodeler evita a los usuarios la necesidad de conocer al detalle los guiones de POV-Ray, ya que traduce el lenguaje de POV-Ray a una vista de árbol, más sencilla de comprender. Los guiones de POV-Ray nativos también se pueden importar desde KPovmodeler. Hay más información disponible en <http://www.kpovmodeler.org>.

#### Krita

Krita es la respuesta de KOffice a Adobe Photoshop y GIMP. Puede utilizarse para la creación y edición de imágenes basadas en píxeles. Sus funciones incluyen muchas de las características avanzadas de edición de imágenes que normalmente se esperan de Adobe Photoshop o GIMP. Hay más información disponible en <http://www.koffice.org/krita>.

#### Draw de OpenOffice.org

Consulte OpenOffice.org (p. 333).

#### POV-Ray

Persistence of Vision Raytracer crea imágenes en tres dimensiones con realismo fotográfico, empleando una técnica de procesamiento denominada "ray tracing" (trazado de rayos). Dado que existe una versión de POV-Ray para Windows, no supone un gran esfuerzo para los usuarios de Windows adaptarse a la versión de

esta aplicación para Linux. Hay más información disponible sobre POV-Ray en <http://www.povray.org/>.

### El GIMP

GIMP es la alternativa de código abierto a Adobe Photoshop. Su lista de funciones rivaliza con la de Photoshop, por lo que se adapta perfectamente a la manipulación profesional de imágenes. Incluso existe una versión de GIMP para Windows. Hay más información disponible en <http://www.gimp.org/>. También puede consultar nuestro capítulo sobre GIMP.

### VueScan

VueScan es un software de escaneado que está disponible para diversas plataformas. Se puede instalar en paralelo con el software del distribuidor del escáner. Es compatible con el hardware específico del escáner, como escaneado por lotes, enfoque automático, canales infrarrojos para la eliminación de manchas y rayas, o escaneado múltiple para reducir el ruido en zonas oscuras de diapositivas. Proporciona una función de corrección de color sencilla y precisa para los negativos en color. Hay más información disponible en <http://www.hamrick.com/index.html>.

## C.5 Gestión de archivos y del sistema

La siguiente sección proporciona una descripción general de las herramientas de Linux para la gestión de archivos y del sistema. Conozca los editores de texto y de código fuente, las soluciones de copia de seguridad y las herramientas de archivos de reserva.

**Tabla C.5** *Software de gestión de archivos y del sistema para Windows y Linux*

Tarea	Aplicación para Windows	Aplicación para Linux
Administrador de archivos	Explorador de Windows	Konqueror, Nautilus
Editor de textos	NotePad, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim
Creación de archivos PDF	Adobe Distiller	Scribus

<b>Tarea</b>	<b>Aplicación para Windows</b>	<b>Aplicación para Linux</b>
Visor de archivos PDF	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf
Reconocimiento de texto	Recognita, FineReader	GOOCR
Programas de paquetes de línea de comando	zip, rar, arj, lha, etc.	zip, tar, gzip, bzip2, etc.
Programas de compresión con interfaz gráfica	WinZip	Ark, File Roller
Gestor de particiones de disco duro	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Software de copias de seguridad	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

#### Adobe Reader

Adobe Reader para Linux es la contrapartida exacta de las versiones para Windows y Mac de esta aplicación. El aspecto y el modo de utilización en Linux son similares a los de otras plataformas. Las demás partes del paquete Adobe Acrobat no han sido portadas a Linux. Hay más información disponible en <http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html>.

#### Ark

Ark es un programa de empaquetado de archivos con interfaz gráfica de usuario para el escritorio KDE. Es compatible con los formatos habituales, como zip, tar.gz, tar.bz2, lha y rar. Permite ver, seleccionar, empaquetar y desempaquetar los archivos individuales incluidos dentro de cada archivo. Dado que Ark se integra con Konqueror, se pueden realizar acciones (como desempaquetar un archivo) desde el menú contextual del gestor de archivos, de forma parecida a WinZip. Para acceder a una breve introducción al uso de Ark, consulte el capítulo acerca del escritorio KDE en *Guía del usuario de KDE*.

## dump

La utilidad de compresión dump contiene los comandos dump y restore. dump examina los archivos de un sistema de archivos, determina los que deben incluirse en la copia de seguridad y los copia en un disco, cinta o cualquier otro medio de almacenamiento especificado. El comando restore lleva a cabo la función inversa (restaura una copia de seguridad completa de un sistema de archivos). Hay más información disponible en <http://dump.sourceforge.net/>.

## Evince

Evince es un visor de documentos PDF y PostScript para el escritorio GNOME. Hay más información disponible en <http://www.gnome.org/projects/evince/>.

## File Roller

File Roller es un programa de empaquetado de archivos con interfaz gráfica de usuario para el escritorio GNOME. Proporciona funciones similares a las de Ark. Para obtener más información, consulte <http://fileroller.sourceforge.net/home.html>.

## GEdit

GEdit es el editor de texto oficial del escritorio GNOME. Proporciona funciones similares a las de Kate. Encontrará información adicional en <http://www.gnome.org/projects/gedit/>.

## GNU Parted

GNU Parted es una herramienta de línea de comando que permite crear, destruir, cambiar de tamaño, comprobar y copiar particiones, así como los sistemas de archivos que contienen. Si necesita liberar espacio para nuevos sistemas operativos, emplee esta herramienta para reorganizar el uso del disco y copiar datos entre diferentes discos duros. Hay más información disponible en <http://www.gnu.org/software/parted/>.

## GOOCR

GOOCR es una herramienta de reconocimiento óptico de caracteres (OCR, del inglés Optical Character Recognition). Convierte las imágenes de texto escaneadas en archivos de texto. Hay más información disponible en <http://jocr.sourceforge.net/>.

### gzip, tar, bzip2

Hay muchos programas de compresión para reducir el uso del disco. En general, sólo se diferencian en el algoritmo de compresión. Linux también puede gestionar los formatos de compresión empleados en Windows. `bzip2` es algo más eficiente que `gzip`, pero emplea más tiempo, dependiendo del algoritmo de empaquetado. Encontrará más información acerca de `gzip` y `tar` en el capítulo acerca de la shell.

### kate

Kate forma parte del paquete KDE. Permite abrir varios archivos al mismo tiempo, de forma local o remota. Las posibilidades de destacar la sintaxis, crear archivos de proyecto y ejecutar guiones externos hacen que sea la herramienta perfecta para los programadores. Hay más información disponible en <http://kate.kde.org/>.

### KDar

Kerr significa archivador de disco de KDE (del inglés KDE disk archiver) y es una solución de copia de seguridad independiente. KDar utiliza catálogos (a diferencia de tar), de modo que es posible extraer un único archivo sin tener que leer todo el archivo de reserva, y también es posible crear copias de seguridad incrementales. KDar puede dividir un archivo de reserva en varios trozos y activar la grabación de un CD o DVD de datos para cada parte. Hay más información disponible sobre KDar en <http://kdar.sourceforge.net/>.

### Konqueror

Konqueror es el gestor de archivos por defecto del escritorio KDE y también puede utilizarse como navegador Web, visor de imágenes y documentos y extractor de discos CD. Para consultar una introducción al uso de Konqueror como administrador de archivos, consulte nuestros capítulos acerca del escritorio KDE en *Guía del usuario de KDE*. Hay más información disponible sobre esta aplicación multifuncional en <http://www.konqueror.org/>.

### KPDF

KPDF es una aplicación para la visualización de archivos PDF diseñada para el escritorio KDE. Algunas de sus funciones son la búsqueda en los archivos PDF y el modo de lectura a toda pantalla, similar al de Adobe Reader. Hay más información disponible en <http://kpdf.kde.org/>.

## Nautilus

Nautilus es el gestor de archivos por defecto del escritorio GNOME. Se puede utilizar para crear carpetas y documentos, mostrar y gestionar los archivos y las carpetas, ejecutar guiones, grabar datos en un CD y abrir ubicaciones URI. Para acceder a una introducción acerca del uso de Nautilus como administrador de archivos, consulte *Guía del usuario de GNOME*. Encontrará información sobre Nautilus en Internet en <http://www.gnome.org/projects/nautilus/>.

## taper

Taper es un programa de copia de seguridad y restauración que proporciona una sencilla interfaz para realizar copias de seguridad de archivos y restaurarlos empleando una unidad de cinta. También existe la posibilidad de realizar las copias de seguridad en archivos de reserva. Admite la selección recursiva de directorios. Hay más información disponible en <http://taper.sourceforge.net/>.

## vim

vim (vi mejorado) es un programa similar al editor de texto vi. Los usuarios pueden necesitar tiempo para adaptarse a vim, puesto que distingue entre el modo de comando y el de inserción. Las funciones básicas son similares a las de todos los editores de texto. No obstante, vim ofrece algunas opciones exclusivas, como la grabación de macros, la detección y conversión de formatos de archivo y varios buffers en pantalla. Hay más información disponible en <http://www.vim.org/>.

## (X)Emacs

GNU Emacs y XEmacs son editores muy profesionales. XEmacs se basa en GNU Emacs. Como afirma el manual de GNU Emacs: “Emacs es un editor de texto con visualización en tiempo real ampliable, personalizable y autodocumentado.” Ambos ofrecen una funcionalidad muy similar, con diferencias muy pequeñas. Los desarrolladores experimentados suelen utilizarlos y ofrecen unas grandes posibilidades de ampliación gracias al lenguaje Emacs Lisp. Incorporan muchos idiomas, entre ellos el ruso, el griego, el japonés, el chino y el coreano. Hay más información disponible en <http://www.xemacs.org/> y en <http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html>.

## Xpdf

Xpdf es un compacto paquete de visualización de archivos PDF para las plataformas Linux y Unix. Incluye un visor y algunos complementos de exportación a PostScript

o formatos de texto. Hay más información disponible en <http://www.foolabs.com/xpdf/>.

## C.6 Desarrollo de software

Esta sección presenta los IDE (del inglés Integrated Development Environment, entorno de desarrollo integrado) de Linux, los kits de herramientas, las herramientas de desarrollo y los sistemas de versiones para el desarrollo profesional de software.

**Tabla C.6** *Software de desarrollo para Windows y Linux*

Tarea	Aplicación para Windows	Aplicación para Linux
Entornos de desarrollo integrados	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Kits de herramientas	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Compiladores	VisualStudio	GCC
Herramientas de depuración de errores	Visual Studio	GDB, valgrind
Diseño de interfaces gráficas	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Sistemas de versiones	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

### Anjuta

Anjuta es un entorno de desarrollo integrado para el desarrollo de aplicaciones para GNOME/GTK+. Incluye un editor con formato automático, así como funciones para completar el código y destacarlo. Además de GTK+, permite desarrollar software Perl, Pascal y Java. También incluye un depurador de errores basado en GDB. Hay más información disponible sobre Anjuta en <http://anjuta.sourceforge.net>.

## CVS

CVS (sistema de versiones simultáneas) es uno de los sistemas de control de versiones más importantes para el desarrollo de aplicaciones de código abierto. Es una interfaz gráfica del sistema de control de revisiones (RCS) incluido en las distribuciones estándar de Linux. Hay más información disponible en la página principal de este software: <http://www.cvshome.org/>.

## Eclipse

La plataforma Eclipse está diseñada para crear entornos de desarrollo integrados que puedan ampliarse con complementos personalizados. La distribución base también contiene un entorno de desarrollo completo de Java. Hay más información disponible en <http://www.eclipse.org>.

## Eric

Eric es un entorno de desarrollo integrado, optimizado para el desarrollo para Python y Python-Qt. Hay más información disponible sobre Eric en <http://www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html>.

## GCC

GCC es una recopilación de compiladores con interfaces gráficas para varios lenguajes de programación. Consulte una lista completa de funciones y acceda a una completa documentación en <http://gcc.gnu.org>.

## GDB

GDB es una herramienta de depuración de errores para programas, escrita en varios lenguajes de programación. Hay más información disponible sobre GDB en <http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html>.

## Glade

Glade es un creador de interfaces de usuario para desarrollo en entornos GTK+ y GNOME. Además de GTK+, ofrece compatibilidad con C, C++, C#, Perl, Python, Java y otros lenguajes. Hay más información disponible sobre Glade en <http://glade.gnome.org/>.

## GTK+

GTK+ es un kit de herramientas multiplataforma que permite crear interfaces gráficas de usuario. Se utiliza para todas las aplicaciones GNOME, GIMP y muchas otras. GTK+ ha sido diseñado para admitir una gran variedad de lenguajes, no sólo C/C++. Originalmente fue diseñado para GIMP, de ahí el nombre de “kit de herramientas GIMP (GTK, del inglés GIMP ToolKit).” Hay más información

disponible en <http://www.gtk.org>. Los enlaces de lenguaje de GTK+ se resumen en <http://www.gtk.org/bindings.html>.

### KDevelop

KDevelop permite escribir programas para diferentes lenguajes (C/C++, Python, Perl, etc.). Incluye un explorador de documentación, un editor de código fuente que destaca la sintaxis, una interfaz gráfica para el compilador y mucho más. Hay más información disponible en <http://www.kdevelop.org>.

### MonoDevelop

El proyecto Mono es una iniciativa abierta de desarrollo que trabaja para desarrollar una versión de código abierto para Unix de la plataforma de desarrollo .NET. Su objetivo es que los desarrolladores de Unix puedan crear y distribuir aplicaciones .NET para diferentes plataformas. MonoDevelop complementa el desarrollo del proyecto Mono con un entorno de desarrollo integrado. Hay más información disponible sobre MonoDevelop en <http://www.monodevelop.com/>.

### Qt

Qt es una biblioteca de programación para desarrollar aplicaciones con interfaces gráficas de usuario. Permite desarrollar programas profesionales rápidamente. La biblioteca Qt está disponible para Linux y también para varias versiones de Unix, e incluso para Windows y Macintosh. Por lo tanto, permite escribir programas que pueden convertirse fácilmente a esas plataformas. Hay más información disponible en <http://www.trolltech.com>. Los enlaces de lenguaje del desarrollo Qt se resumen en <http://developer.kde.org/language-bindings/>.

### Qt Designer

Qt Designer es un creador de interfaces de usuario y formularios para el desarrollo en entornos Qt y KDE. Puede ejecutarse como parte del entorno de desarrollo integrado KDevelop o por separado. QtDesigner puede ejecutarse en Windows e incluso se integra en el paquete de desarrollo Visual Studio. Hay más información disponible sobre Qt Designer en <http://www.trolltech.com/products/qt/designer.html>.

### Subversion

Subversion tiene una funcionalidad similar a la de CVS, pero incorpora mejoras importantes, como la capacidad de realizar movimientos, cambios de nombre y adjuntar metainformación a archivos y directorios. La página principal de Subversion se encuentra en <http://subversion.tigris.org/>.

## Valgrind

Valgrind es un paquete de programas para la depuración de errores y perfiles de aplicaciones x86. Hay más información disponible sobre Valgrind en <http://valgrind.org/info/>.



# Índice

## A

### Active Directory

- acceso a datos, 179

### administradores de descargas

- Firefox, 239

- amaroK, 294

### aplicaciones, 329

#### administrador de archivos

- Konqueror, 350

- Nautilus, 351

#### desarrollo, 352

- Anjuta, 352

- CVS, 353

- Eclipse, 353

- Eric, 353

- GCC, 353

- GDB, 353

- Glade, 353

- GTK+, 353

- KDevelop, 354

- MonoDevelop, 354

- Qt, 354

- Qt Designer, 354

- Subversion, 354

- Valgrind, 355

#### empaquetador de archivos

- Ark, 348

- File Roller, 349

#### gráficos, 343

- Blender, 344

- Dia, 344

- digiKam, 271, 345

- Eye of Gnome, 345

- f-spot, 345

- GIMP, 253, 347

- gThumb, 345

- Gwenview, 345

- Inkscape, 345

- Kivio, 346

- KolourPaint, 346

- KPovmodeler, 346

- POV-Ray, 346

- VueScan, 347

#### multimedia, 338

- amaroK, 294, 339

- Audacity, 340

- Grip, 340

- Helix Banshee, 340

- K3b, 307, 341

- Kaffeine, 340

- KAudiocreator, 340

- kdetr, 341

- KMix, 43

- KsCD, 301, 341

- LilyPond, 341

- MainActor, 341

- motv, 343

- MPlayer, 341

- MusE, 342

- Noteedit, 342

- Rhythmbox, 342

- Rosegarden, 342

- Sound Juicer, 342

- Totem, 342

- tvtime, 342

- xawtv4, 343

- Xine, 343

- XMMS, 343

- zapping, 343

#### oficina

- Evolution, 335

- FreeMind, 330

- GnuCash, 331

- Gnumeric, 331

- Gnuplot, 331

- Grace, 331

- GroupWise, 127
- Kdissert, 331
- Kexi, 332
- KMyMoney, 332
- KOffice, 332
- Kontakt, 109, 337
- KPresenter, 332
- Kst, 332
- KWord, 332
- Mergeant, 333
- OpenOffice.org, 346
- Planner, 333
- PostgreSQL, 333
- Rekall, 333
- StarOffice, 334
- Taskjuggler, 334
- VYM, 334
- red, 334
  - Epiphany, 335
  - Evolution, 335
  - Firefox, 233, 335
  - Gaim, 336
  - gftp, 336
  - GroupWise, 127
  - kbear, 336
  - Konqueror, 225, 336
  - Kontakt, 109, 337
  - Konversation, 337
  - Kopete, 155, 337
  - Linphone, 159, 337
  - Mozilla Thunderbird, 338
  - Opera, 338
  - Skype, 338
  - XChat, 338
- visor PDF
  - Adobe Reader, 348
  - Evince, 349
  - KPDF, 350
  - Xpdf, 351
- aplicaciones de correo electrónico

- Kontakt, 109-125
- archivos
  - administración, 22
  - asociaciones, 27
  - cifrado, 198
  - compartidos, 31, 173-190
  - de reserva, 40
  - formatos
    - GIF, 260
    - JPG, 259
    - PAT, 259
    - PNG, 260
    - XCF, 259
  - permisos, 24
- Audacity, 340
- ayuda, 315
- glosario, 317

## C

- calendarios
  - GroupWise, 127
  - Kontakt, 111, 121
- cámaras digitales, 271-292
  - acceso, 272
  - digiKam, 271
  - Konqueror, 29
  - protocolo PTP , 272
- capturas de pantalla
  - KSnapshot, 41
- CD
  - copia, 311
  - creación, 307-314
    - audio, 310
    - datos, 307
  - extracción de contenido, 300-304
  - imágenes ISO, 312
  - multisesión, 313
  - reproducción, 300-304
  - reproductores, 301

- centro de ayuda, 315
- cifrado, 191-199
  - Kontakt, 116
- comandos
  - bzip2, 350
  - dump, 349
  - gzip, 350
  - KDar, 350
  - taper, 351
  - tar, 350
- conectarse, 3
- correo electrónico, aplicaciones
  - GroupWise, 127

## D

- descargas
  - administración, 245
- digiKam, 271, 345
  - edición de imágenes, 280
- documentación, 315
- DVD
  - copia, 311
  - creación
    - datos, 307
  - imágenes ISO, 312

## E

- edición de imágenes
  - digiKam, 280
- editores
  - Emacs, 351
  - GEEdit, 349
  - Kate, 350
  - vim, 351
  - XEmacs, 351
- entrada a la sesión
  - sesiones, 4
- escaneado
  - GOOCR, 349

- escritorios
  - cambio, 6
  - virtuales, 11
- Evolution, 335

## F

- Firefox, 233-243, 335
  - administrador de descargas, 239
  - búsquedas, 235, 241
  - búsquedas en la página, 236
  - configuración, 239
  - extensiones, 239
  - impresión, 242
  - inicio, 233
  - marcadores, 236
    - administración, 237
    - importación, 238
  - navegación, 233
  - panel lateral, 235
  - pestañas, 234
  - temas, 240

## G

- GIMP, 253-270, 347
  - ajuste a escala de imágenes, 261
  - almacenamiento de imágenes, 258
  - apertura de imágenes, 257
  - capas, 268
  - colores, 264
  - configuración, 254
  - creación de imágenes, 256
  - deshacer, 267
  - edición de imágenes, 260-269
  - efectos, 269
  - escaneado, 257
  - impresión, 269
  - inicio, 254
  - máscara rápida, 263
  - modos de imagen, 268

- niveles, 267
- plantillas, 256
- recorte, 261
- retoque de imágenes, 266
- selección, 262-264
- texto, 266
- vistas, 258
- gphoto2, 291
- gráficos
  - álbumes, 275
  - cámaras digitales, 271
  - cambio de tamaño, 260-262
  - edición, 253-270, 280
  - formatos de archivo, 259
  - galerías, 30
  - píxeles, 253
  - vectoriales, 253
  - visualización, 30
- GroupWise, 123, 127-145
- Kontakt, 124
- terminología, 123

## I

- impresión
  - Firefox, 242
  - GIMP, 269
  - impresora de red, 183
  - KDE, 209
- Internet
  - charla, 155
  - conexión, 215
  - inalámbrica, 222

## J

- Java, 231
- JavaScript, 231

## K

- K3b, 307-314, 341

- CD de audio, 310
- CD de datos, 307
- configuración, 308
- copia de CD, 311
- copia de DVD, 311
- DVD de datos, 307
- KAddressbook (ver Kontakt)
- KAudioCreator, 302
- KDE
  - administrador de sesiones, 6
  - Akregator (teletipo de noticias), 247
  - Ark, 40
  - bloqueo, 7
  - centro de control, 51
    - administración del sistema, 54
    - Aspecto y Temas, 53
    - componentes de KDE, 53
    - escritorio, 53
    - localización, 54
    - módulos, 52
    - periféricos, 54
    - red, 53
    - seguridad, 54
    - sonido, 54
  - configuración
    - escritorios virtuales, 58
    - fondo de escritorio, 57
    - objetos del escritorio, 55
    - panel, 62
    - salvapantallas, 56
    - seguridad, 67
    - sistema, 67
  - configuración personal, 51
  - impresión, 209
  - instalación
    - fuentes, 67
  - KGpg, 191
  - Kopete, 155
  - KPDF, 42
  - KSnapshot, 41

- KWallet, 37
- paneles, 10
- salida de la sesión, 8
- KGet, 245
- KGpg, 191-199
  - cifrado de portapapeles, 198
  - cifrado de texto, 198
  - confianza de claves, 194
  - creación de claves, 191
  - editor, 199
  - exportación de claves públicas, 193
  - firma de claves, 194
  - importación de claves, 194
  - inicio, 192
  - servidores de claves, 195
    - exportación de claves, 197
    - importación de claves, 196
- KInternet, 220
- KMail (ver Kontakt)
- KNotes (ver Kontakt)
- Konqueror, 19, 225-232, 336
  - almacenamiento de páginas Web, 227
  - cámaras digitales, 29
  - galerías de imágenes, 30
  - inicio, 226
  - Java, 231
  - JavaScript, 231
  - marcadores, 230
  - palabras clave, 228
  - perfiles, 29, 227
  - pestañas, 226
  - recursos compartidos en red, 175
  - Web, accesos directos, 228
- Kontakt, 109-125, 337
  - archivos adjuntos, 115
  - calendario, 111, 121
  - carpetas, 116
  - cifrado, 116
  - contactos, 111, 118
  - creación de mensajes, 115

- cuentas, 113
- diario, 112
- Exchange, 120, 122
- filtros, 117
- firma, 116
- fuentes de información, 112
- GroupWise, 120, 122-123
- identidades, 113
- importación de correo, 115
- inicio, 109
- libretas de direcciones, 118
- listas de tareas pendientes, 111
- notas, 112
- PDA, 123
- resumen, 109
- rss, 112
- KOrganizer (ver Kontakt)
- KPilot, 147-154
  - /dev/pilot, 149
  - configuración, 148
  - copias de seguridad, 153
  - instalación de programas, 154
  - KAddressBook, 150
  - KOrganizer, 151
  - sincronización, 152
- KsCD, 301

## L

- lector de noticias, 247
- Linphone, 159-171
  - configuración, 159
  - cortafuegos, 162
  - llamadas, 166
  - pruebas, 165
  - tipos de conexión, 160

## M

- medios, 13
- Mozilla (ver Firefox)

## **N**

navegadores (ver Web, navegadores)  
NetworkManager  
    VPN, 218

## **O**

Ogg Vorbis, 302  
oggenc, 302

## **P**

páginas Web  
    almacenamiento, 227  
pantalla  
    bloqueo, 7  
particiones  
    GNU Parted, 349  
PDA  
    Kontakt, 123  
    KPilot, 147-154  
permisos, 24  
protocolo PTP, 272

## **R**

redes  
    archivos, 173  
    impresoras, 174, 183  
    inalámbricas, 222  
    Internet, 220  
    navegación, 175  
    recursos compartidos, 175

## **S**

Samba, 176  
servidores Web  
    kpf, 187  
sonido  
    compresión de datos  
        KAudioCreator, 302

Konqueror, 303  
Ogg Vorbis, 302  
oggenc, 302  
mezcladores, 293  
    KMix, 43  
reproductores, 294  
    amaroK, 294  
    KsCD, 301

## **T**

teletipo de noticias, 247

## **U**

USB  
    cámaras digitales, 13  
    medios, 13

## **V**

visores PDF, 42  
voz sobre IP, 159-171  
VPN, 218

## **W**

Web, navegadores  
    Firefox, 233-243, 335  
    Konqueror, 225-232, 336  
    Opera, 338