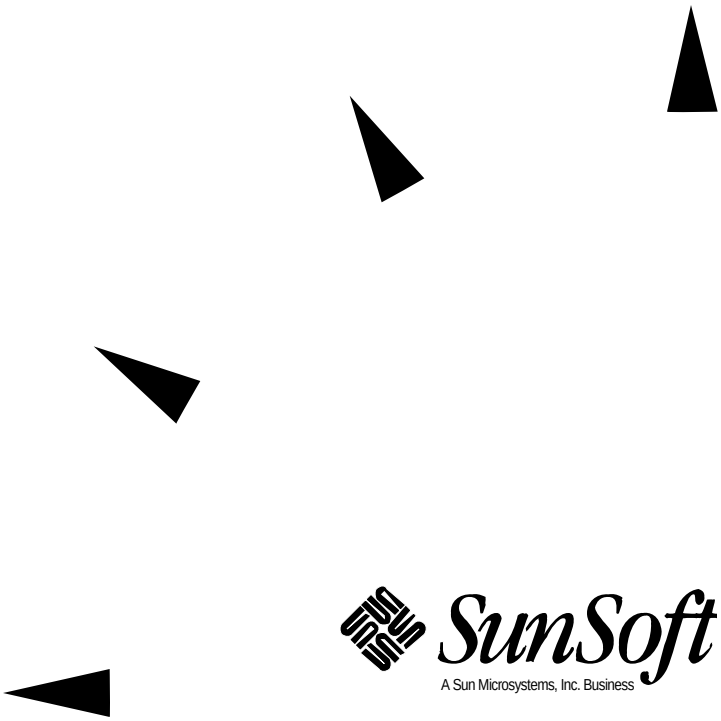
Common Desktop Environment: Guía del usuario



2550 Garcia Avenue
Mountain View, CA 94043
U.S.A.

SunSoft
A Sun Microsystems, Inc. Business

Referencia: 802-4168-11
Revisión A, junio 1996

De nombreuses appellations utilisées par les constructeurs et les distributeurs sont des marques déposées. Dans la présente publication, les termes en majuscules ou commençant par une majuscule peuvent être des marques déposées.

LA PRESENTE PUBLICATION EST FOURNIE "DANS L'ETAT". LES SOCIETES DETENTRICES DU COPYRIGHT DECLINENT TOUTE RESPONSABILITE, EXPRESSE OU IMPLICITE, NOTAMMENT TOUTE GARANTIE IMPLICITE RELATIVE A LA QUALITE MARCHANDE ET A L'APTITUDE A UNE UTILISATION PARTICULIERE. PAR AILLEURS, CES SOCIETES NE SAURAIENT ETRE TENUES POUR RESPONSABLES D'UN DOMMAGE RESULTANT DE L'UTILISATION DES INFORMATIONS DU PRESENT DOCUMENT.

Le code et la documentation des widgets DtComboBox et DtSpinBox ont été fournis par Interleaf, Inc. Copyright 1993, Interleaf, Inc.

Copyright © 1993, 1994, 1995, 1996 Hewlett-Packard Company
Copyright © 1993, 1994, 1995, 1996 International Business Machines Corp.
Copyright © 1993, 1994, 1995, 1996 Sun Microsystems, Inc.
Copyright © 1993, 1994, 1995, 1996 Novell, Inc.

Tous droits réservés. Ce produit et sa documentation sont protégés par copyright et des licences en restreignent la distribution, l'utilisation, la copie et la décompilation. Aucune partie de ce produit ou de sa documentation ne peut être reproduite, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, sans autorisation écrite préalable.

UNIX est une marque dont la licence est détenue exclusivement par

X / Open Company, Ltd.

OSF / Motif et Motif sont des marques d'Open Software Foundation, Ltd.

X Window System est une marque de X Consortium, Inc.

PostScript est une marque d'Adobe Systems, Inc., qui peut être enregistrée dans certains pays.

Contenido

1. Conocimientos básicos 1

Uso del ratón 2

▼ Pulsar 2

▼ Doble pulsación 2

▼ Arrastrar 2

Conocimientos básicos sobre el teclado 3

Visión general del escritorio 4

Trabajo con ventanas 9

Controles de marco de ventana 9

▼ Para abrir una ventana de aplicación 11

▼ Para cerrar una ventana de aplicación 12

▼ Para convertir una ventana en un icono 12

▼ Para restaurar una ventana a partir de un icono 13

▼ Para mover una ventana o un icono de ventana 13

▼ Para redimensionar una ventana 13

▼ Para llevar una ventana o un icono hacia delante 14
▼ Para copiar y pegar texto en ventanas 15
Uso de espacios de trabajo 16
▼ Para mostrar otro espacio de trabajo. 16
▼ Para colocar una ventana en otros espacios de trabajo. 17
▼ Para renombrar un espacio de trabajo 18
Uso de controles en ventanas de aplicación 19
▼ Para elegir un botón de acción. 19
▼ Para seleccionar una casilla de verificación o un botón de selección 20
▼ Para desplazar el contenido de una ventana 21
▼ Para seleccionar un elemento de lista 22
▼ Para entrar texto en un campo vacío. 24
▼ Para editar texto de un campo 24
Uso de menús 25
Menú de la ventana 27
Menú del espacio de trabajo. 28
▼ Para elegir una opción del menú de la ventana. 29
▼ Para elegir una opción del menú del espacio de trabajo 30
▼ Para elegir una opción de menú mediante el ratón. . . . 30
▼ Para elegir una opción de menú mediante el teclado . . 31
Salida del escritorio 32
▼ Para finalizar la sesión 32
▼ Para bloquear la pantalla 33

Obtención de ayuda. 33
Menú Ayuda. 34
▼ Para mostrar el Gestor de ayuda 34
2. Inicio de una sesión de escritorio. 35
Inicio y finalización de una sesión de escritorio 35
▼ Para iniciar una sesión de escritorio 36
▼ Para finalizar la sesión 36
▼ Para utilizar una sesión en un idioma diferente 37
Inicio de una sesión de seguridad contra anomalía. 37
▼ Para iniciar una sesión de seguridad contra anomalía . 37
▼ Para finalizar una sesión de seguridad contra anomalía 37
Inicio de una sesión de línea de mandatos 37
▼ Para iniciar y finalizar una sesión de línea de mandatos 38
Uso de una sesión de inicio 38
▼ Para guardar una sesión de inicio 38
▼ Para iniciar automáticamente la sesión de inicio al conectarse 39
▼ Para elegir entre la sesión actual y la sesión de inicio para cada sesión 39
3. Obtención de ayuda 41
Solicitud de ayuda 41
Pulsar F1 — La tecla Ayuda. 42
Uso del menú Ayuda de una aplicación 42
Ayuda de la aplicación Sobre el tema 44
Uso del Gestor de ayuda. 44

Uso de ventanas de ayuda 45
Selección de temas de la ayuda 46
Uso del árbol de temas 47
Uso de hiperenlaces. 48
Aspecto de los hiperenlaces 48
Enlaces que muestran un nueva ventana 48
Desplazamiento entre temas de la ayuda 49
Menú emergente Ayuda 49
Dónde estoy 50
Desplazamiento entre diferentes volúmenes de ayudas 50
Dónde he estado 51
Búsqueda de información específica 52
▼ Para buscar temas mediante el índice de la ayuda 54
Búsquedas por patrón 54
Exploración de la ayuda del sistema 55
▼ Para abrir el Gestor de ayuda 55
▼ Para duplicar una ventana de ayuda 58
Visualización de una página de manual en línea. 58
▼ Para mostrar una página de manual en línea 58
Impresión de temas de la ayuda 59
▼ Para imprimir un tema de la ayuda 60
Configuración de impresión. 61
Modificación de los colores de la ventana de ayuda 61

▼ Para cambiar los colores de una ventana de ayuda de una aplicación 61

4. Uso del Panel frontal 63

Elementos del Panel frontal 63

Panel principal 63

Subpaneles 64

El conmutador de espacios de trabajo. 65

Conocimientos básicos sobre el Panel frontal. 65

▼ Para activar un control del Panel frontal 65

▼ Para abrir un subpanel 65

▼ Para cerrar un subpanel 66

Menús emergentes del Panel frontal 66

Contenido de los menús emergentes 67

Ayuda del Panel frontal 69

▼ Para mover el Panel frontal o un subpanel 70

▼ Para minimizar el Panel frontal 70

Visión general del Panel frontal 70

El Panel principal 71

Subpanel Aplicaciones personales. 73

Subpanel Impresoras personales 73

Subpanel Ayuda. 74

Personalización del Panel frontal. 76

▼ Para colocar un control de subpanel en el Panel principal 76

▼ Para añadir una aplicación u otro icono a un subpanel 76

Comportamiento de los iconos instalados 77
Adición y eliminación de subpaneles 77
▼ Para sustituir un control del Panel principal 78
▼ Para eliminar todas las personalizaciones de usuario . 78
Personalización de espacios de trabajo 78
▼ Para renombrar un espacio de trabajo 79
▼ Para añadir espacios de trabajo 79
▼ Para eliminar espacios de trabajo 79
▼ Para personalizar los controles del conmutador de espacios de trabajo 79
5. Gestión de archivos con el Gestor de archivos 83
Introducción a la ventana y al escritorio del Gestor de archivos 84
Conceptos básicos sobre el sistema de archivos..... 85
Archivos 85
Carpetas 85
Objetos..... 86
Rutas 86
Conocimientos básicos sobre la gestión de archivos 88
▼ Para seleccionar un archivo o una carpeta individual . 88
▼ Para seleccionar varios archivos y carpetas 89
▼ Para arrastrar y soltar un archivo o carpeta..... 90
Tareas básicas de arrastrar y soltar 91
▼ Para abrir un menú emergente 91
▼ Para renombrar un archivo o carpeta 92

▼ Para obtener ayuda sobre un archivo o carpeta. 93
Apertura de un archivo o carpeta 94
Manejo de archivos y carpetas 94
▼ Para crear un nuevo archivo o carpeta 94
▼ Para mover un archivo o carpeta. 95
▼ Para copiar un archivo o carpeta 96
▼ Para crear un enlace simbólico. 97
Desplazamiento hacia carpetas y subcarpetas 98
▼ Para cambiar a otra carpeta 98
▼ Para ir a la carpeta de inicio del usuario 98
▼ Para cambiar a la carpeta padre. 98
▼ Para abrir una ventana de terminal en la carpeta actual 99
Ejecución de una acción para un archivo o carpeta. 99
▼ Para ejecutar la acción predeterminada 100
▼ Para ejecutar otras acciones 100
Supresión de objetos con la Papelera. 101
▼ Para abrir la ventana Papelera. 101
▼ Para poner un objeto en la Papelera 101
▼ Para recuperar un archivo o carpeta de la Papelera . . . 101
▼ Para suprimir un archivo o carpeta de forma definitiva 102
Posesión y seguridad de archivos 102
¿Quién tiene acceso? 102
Tipos de permisos de acceso. 102
Permisos predeterminados. 104

▼ Para cambiar el propietario de un archivo o carpeta . . 104

▼ Para cambiar los permisos para un archivo o carpeta . 104

Uso de objetos del Gestor de Archivos en el escritorio 105

▼ Para colocar un archivo o carpeta en el fondo del espacio de trabajo 106

▼ Para mostrar el menú emergente de un objeto del espacio de trabajo 107

▼ Para eliminar un objeto del espacio de trabajo 107

Localización de archivos 107

▼ Para buscar un objeto por nombre 107

▼ Para buscar un archivo por contenido 109

Personalización de vistas del Gestor de archivos 110

▼ Para configurar las cabeceras 110

▼ Para configurar cómo se disponen los iconos 111

Uso de la vista en árbol 112

▼ Para mostrar la vista en árbol 113

▼ Para mostrar la vista de carpetas 114

▼ Para cambiar la representación de los objetos 115

▼ Para cambiar el orden de clasificación de los iconos . . . 115

▼ Ordenar objetos 116

▼ Para guardar las preferencias actuales como valores predeterminados 116

Ocultación de archivos y carpetas 117

▼ Para mostrar u ocultar archivos y carpetas 117

▼ Para especificar los tipos de datos a ocultar 117

Examen de iconos 118

▼ Para cambiar el tamaño del área de visualización de iconos 119

6. Ejecución de aplicaciones desde el escritorio 121

Ejecución de aplicaciones utilizando el Gestor de aplicaciones 121

▼ Para abrir el Gestor de aplicaciones 121

Ventana del Gestor de aplicaciones 122

Contenido del Gestor de aplicaciones 122

Grupos de aplicaciones incorporados 124

Menús y mandatos del Gestor de aplicaciones. 124

▼ Para ejecutar una aplicación desde el Gestor de aplicaciones 124

▼ Para obtener ayuda para un icono de aplicación. 125

▼ Para poner un icono de aplicación en el Panel frontal . 126

▼ Para poner un icono de aplicación en el fondo del espacio de trabajo 126

▼ Para actualizar el Gestor de aplicaciones 127

▼ Para crear un grupo de aplicaciones personal 127

▼ Para añadir aplicaciones a un grupo de aplicaciones personal 127

Conceptos avanzados sobre el Gestor de aplicaciones 128

Nombres de archivo en el Gestor de aplicaciones . . . 128

Ubicación de carpeta del Gestor de aplicaciones 129

Creación de acciones y de tipos de datos personales. 130

Registro de aplicaciones 132

Ejecución de aplicaciones utilizando el Gestor de archivos . . . 132

▼ Para ejecutar una aplicación desde el Gestor de archivos 132

Ejecución y organización de aplicaciones utilizando el Panel frontal 132

▼ Para colocar una aplicación en el subpanel Aplicaciones personales. 133

▼ Para ejecutar una aplicación desde el subpanel Aplicaciones personales. 134

▼ Para sustituir el control Aplicaciones personales del Panel principal 134

Ejecución de aplicaciones desde una ventana de emulador de terminal. 135

▼ Para iniciar una aplicación del sistema utilizando un emulador de terminal 135

▼ Para iniciar una aplicación en otro sistema utilizando un emulador de terminal 136

7. Personalización del entorno de escritorio. 137

▼ Para iniciar el Gestor de estilos.. 137

Personalización del aspecto de la pantalla 138

Colores 139

Botones de color 139

Fonts 143

Fondos. 144

Personalización del comportamiento del sistema 144

▼ Para cambiar el comportamiento del teclado. 144

▼ Para cambiar el comportamiento del ratón 145

▼ Para cambiar los valores de pitido 145

Pantalla sin extensiones de bloqueo 146

Pantalla con extensiones de bloqueo 147
Ventanas 148
Personalización del arranque y del fin de sesión 150
▼ Para cambiar el modo en que se inicia la próxima sesión 150
▼ Para establecer una sesión de inicio 151
▼ Para establecer la preferencia de confirmación de fin de sesión 151
8. Uso de la Aplicación de correo 153
▼ Para iniciar la Aplicación de correo 153
Ventana principal de la Aplicación de correo 154
Visualización y actuación sobre mensajes de correo 155
▼ Para leer un mensaje de correo 155
Clasificación de mensajes de correo 155
▼ Para responder a un mensaje 156
▼ Para reenviar un mensaje 157
▼ Para guardar un mensaje como texto 157
▼ Para buscar un mensaje de correo en un Buzón 157
▼ Para suprimir un mensaje de correo 158
▼ Para recuperar un mensaje de correo suprimido 159
▼ Para destruir mensajes suprimidos al cerrar el Buzón . 159
Envío de mensajes de correo 160
Uso de los alias 160
▼ Para direccionar, componer y enviar un mensaje de correo 161
Edición del texto de un mensaje de correo 162

Formateo de texto de un mensaje de correo 163
▼ Para incluir una plantilla en un mensaje de correo 164
▼ Para incluir varios mensajes en un mensaje nuevo 164
▼ Para incluir un archivo de texto en un mensaje de correo 165
▼ Para enviar un mensaje automático (correo de vacaciones) 165
▼ Para enviar mensajes de correo en formato MIME o Sun 166
▼ Para buscar o cambiar texto del mensaje 166
▼ Para verificar la ortografía de los mensajes de correo. . 167
▼ Para editar texto en la vista de mensajes 167
Creación y uso de buzones 167
▼ Para crear un buzón 168
▼ Para abrir un buzón. 168
▼ Para cerrar un buzón. 168
▼ Para archivar un mensaje en otros buzones 168
▼ Para eliminar un buzón del sistema de archivos 169
▼ Para arrastrar y soltar mensajes en otros buzones 169
▼ Para añadir buzones a los menús Mover y Copiar 170
▼ Para que el menú Mover muestre buzones examinados recientemente 170
Impresión de mensajes de correo 170
▼ Para imprimir un mensaje con opciones predeterminadas 171
▼ Para imprimir un mensaje con opciones específicas . . . 171
▼ Para imprimir un mensaje utilizando las operaciones de arrastrar y soltar 171

Trabajo con anexos 172
▼ Para ver un anexo 172
▼ Para imprimir un anexo 173
▼ Para añadir un anexo 173
▼ Para guardar un anexo en el sistema de archivos 173
▼ Para suprimir un anexo y el mensaje de correo 174
▼ Para adjuntar un archivo del Gestor de archivos 174
▼ Para adjuntar una cita de agenda 174
Personalización de la Aplicación de correo 175
▼ Para mostrar números de mensaje en el buzón 176
▼ Para cambiar el marcador de caracteres para texto incluido en una respuesta 176
▼ Para establecer la frecuencia con que la Aplicación de correo verifica si hay mensajes 176
Creación de plantillas 177
▼ Para añadir campos personalizados al menú Formato. 177
Abrir y guardar 178
Métodos abreviados de teclado y de menú de la Aplicación de correo. 179
9. Impresión 183
La impresora predeterminada 183
▼ Para averiguar la impresora predeterminada 184
▼ Para cambiar la impresora predeterminada. 184
Impresión de archivos 185
Sometimiento de un archivo a una impresora 185

▼ Para imprimir utilizando el Panel frontal. 186
▼ Para imprimir utilizando el Gestor de archivos 186
▼ Para imprimir utilizando el Gestor de impresión 187
Establecimiento de opciones de impresión utilizando el cuadro de diálogo Imprimir 188
Opciones del mandato de impresión 189
Aplicaciones de impresión 189
Gestor de impresión 189
Aplicación Trabajos de impresión 191
Visualización de información de trabajos de impresión 192
▼ Para abrir un icono de impresora 192
▼ Para cerrar un icono de impresora 193
▼ Para buscar un trabajo de impresión. 193
▼ Para cancelar un trabajo de impresión 194
Propiedades de trabajos de impresión 194
Impresoras y el Panel frontal 195
▼ Para cambiar la impresora del Panel frontal 195
▼ Para añadir una impresora al subpanel Impresoras personales. 196
Cambio en la visualización del Gestor de impresión 196
▼ Para cambiar cómo se muestran las impresoras y los trabajos de impresión. 196
▼ Para cambiar la frecuencia de actualización 197
▼ Para determinar qué trabajos se muestran 197
▼ Para mostrar la línea de mensajes del Gestor de impresión 197

▼ Para mostrar el distintivo de problemas del Gestor de impresión 198
▼ Para determinar qué impresoras se muestran 198
Propiedades de impresoras. 198
▼ Para mostrar las propiedades de una impresora. 199
▼ Para cambiar un icono de impresora. 199
▼ Para cambiar la etiqueta de icono de una impresora . . 199
10. Uso del Editor de textos 201
Apertura y cierre del Editor de textos 201
▼ Para abrir el Editor de textos 202
▼ Para cerrar el Editor de textos 202
Ventana Editor de textos 203
▼ Para mostrar la línea de estado 203
Abrir y guardar documentos 204
▼ Para crear un documento nuevo 204
▼ Para guardar un documento en un nuevo archivo 204
▼ Para guardar un documento en el archivo original. . . . 205
Apertura de un documento existente 206
Entrada de texto 208
▼ Para entrar texto nuevo. 208
Uso de Reiniciar 209
Entrada de caracteres especiales 209
Desplazamiento del cursor en un documento 210
▼ Para ir a una línea específica 210

▼ Para desplazar un documento 211
Selección de texto 211
▼ Para seleccionar texto con el ratón 211
Selección secundaria 212
▼ Para seleccionar texto con el teclado 212
Edición de texto 213
Teclas de edición 213
Teclas de método abreviado de menú 213
Asignaciones de teclas de UNIX 214
▼ Para establecer el modo Superposición 215
▼ Para escribir sobre texto 215
▼ Para suprimir texto 215
▼ Para borrar texto 216
▼ Para deshacer una edición 216
▼ Para copiar texto 216
▼ Para mover texto (Cortar y Pegar) 216
▼ Para corregir palabras escritas incorrectamente 217
▼ Para incluir un archivo 218
Uso de las operaciones de arrastrar y soltar 219
▼ Para mover texto utilizando las operaciones de arrastrar y soltar 219
▼ Para copiar texto utilizando las operaciones de arrastrar y soltar 220
▼ Para incluir un archivo utilizando las operaciones de arrastrar y soltar 220

Búsqueda en un documento 220
▼ Para buscar texto 220
▼ Para buscar y cambiar texto 221
▼ Para buscar y suprimir texto 222
Formateo e impresión de documentos 222
▼ Para dar formato a un documento. 222
▼ Para imprimir un documento abierto 223
▼ Para imprimir un documento cerrado 224
Recuperación de un archivo 224
▼ Para recuperar un archivo 224
El Editor de textos y otras aplicaciones. 225
11. Uso de la Agenda 227
▼ Para iniciar la Agenda. 227
Ventana principal de la Agenda 228
Barra de herramientas de la Agenda 229
Vistas de la Agenda 230
Vista del Día 230
Vista de la Semana 231
Vista del Mes 231
Vista del Año 232
Citas 233
▼ Para planificar una cita básica 233
▼ Para establecer opciones de citas 234
▼ Para cambiar una cita 235

▼ Para suprimir una cita. 235
▼ Para buscar una cita 235
▼ Para ver una lista de citas. 236
Tareas. 237
▼ Para insertar una tarea 237
▼ Para cambiar una tarea 237
▼ Para suprimir una tarea 237
▼ Para visualizar una lista de tareas. 238
Marcado de tareas finalizadas 238
Impresión de agendas, listas de citas o de tareas. 239
▼ Para imprimir las vistas actuales del Día, la Semana, el Mes o del Año 239
▼ Para imprimir la lista de citas o de tareas. 240
▼ Para cambiar las opciones de impresión para un trabajo de impresión individual. 240
Examen de las agendas de una red 241
▼ Para obtener los nombres de otras agendas. 241
▼ Para añadir o suprimir agendas en la lista Examinar . . 241
▼ Para determinar si tiene acceso a otras agendas 242
Planificación de citas en otras agendas 243
▼ Para planificar una cita de grupo 243
▼ Para enviar recordatorios a un grupo utilizando la Agenda 244
▼ Para crear un mensaje de cita utilizando un programa de correo 244

▼ Para arrastrar una cita desde otra aplicación a la Agenda 245

▼ Para arrastrar una cita desde la Agenda a otra aplicación 246

Personalización de la Agenda 247

▼ Para cambiar valores predeterminados del Editor de citas 247

Cambio de los valores de pantalla. 248

▼ Para cambiar el acceso y los permisos 250

▼ Para cambiar la configuración de impresora para futuros trabajos de impresión 254

▼ Para cambiar el formato de fecha 255

▼ Para cambiar la zona horaria predeterminada. 255

Acceso a la Agenda mediante una interfaz de línea de mandatos 256

dtcm_editor 256

dtcm_lookup. 256

dtcm_insert. 257

dtcm_delete 257

dtcm. 258

12. Uso de Terminal 259

Emulador de terminal predeterminado del escritorio. 260

Inicio de una ventana de Terminal 260

▼ Para cerrar una ventana de Terminal 263

Uso de una ventana de Terminal 263

▼ Para iniciar aplicaciones en una ventana de Terminal . 263

▼ Para entrar un mandato 264
▼ Para copiar y pegar texto 264
▼ Para redimensionar el contenido de una ventana 265
Ejecución de dtterm en otro sistema 265
Uso de la opción -display 265
Uso de rlogin 266
Uso de remsh 266
Personalización de dtterm 266
Visualización de la barra de menús 267
Visualización de la barra de desplazamiento 268
Opciones globales de dtterm 268
Control del cursor 269
Control del avisador 272
Opciones de terminal de dtterm 273
Control del teclado 274
Control de la pantalla 276
Caracteres de control de terminal 278
▼ Para establecer caracteres de control de terminal 279
Cambio del emulador de terminal predeterminado 279
13. Uso del Editor de iconos 281
▼ Para iniciar el Editor de iconos 282
Tareas básicas de dibujo 283
▼ Para abrir un icono existente 283
▼ Para iniciar un nuevo icono 284

▼ Para borrar un icono 284
▼ Para dibujar una imagen. 284
Herramientas de dibujo 285
▼ Para deshacer una operación de dibujo 287
Guardar archivos de icono 287
Convenios para el tamaño de iconos. 288
▼ Para guardar el icono 288
▼ Para guardar el icono con un nuevo nombre 289
Uso de colores 289
Tareas avanzadas de dibujo 290
▼ Para seleccionar un área del icono. 290
▼ Para cortar una región del icono 291
▼ Para copiar una región del icono 291
▼ Para mover una parte del icono. 291
▼ Para girar una parte del icono 292
▼ Para crear una imagen especular del icono 292
Redimensionamiento de iconos 292
Puntos de actuación. 293
Capturas de pantalla 293
Modificación de la vista de un icono. 294
A. Métodos abreviados de teclado para el escritorio 295
▼ Para abrir una ventana de aplicación 298
▼ Para cerrar una ventana de aplicación 299
▼ Para seleccionar una ventana o un icono 299

▼ Para convertir una ventana en un icono (minimizar) . . 299
▼ Para restaurar una ventana a partir de un icono 299
▼ Para mover una ventana o un icono de ventana 300
▼ Para redimensionar una ventana. 300
▼ Para desplazar el contenido de una ventana 300
▼ Para seleccionar un elemento de lista 301
▼ Para abrir un menú desplegable 301
▼ Para utilizar un menú emergente 301
▼ Para utilizar el menú de la ventana. 302
▼ Para conmutar a otro espacio de trabajo. 302
▼ Para renombrar un espacio de trabajo 302
▼ Para ir de una ventana a otra 303
▼ Para abrir una ventana en otros espacios de trabajo . . . 303
▼ Para elegir un control del Panel frontal 304
▼ Para elegir un control de subpanel 304
▼ Para mover el Panel frontal 304
▼ Para obtener ayuda en cualquier ventana 305
▼ Para elegir un hiperenlace de tema de ayuda 305

B. Ejecución de sesiones localizadas 307

▼ Para crear o editar un archivo específico de idioma . . 308
▼ Para especificar fonts desde la línea de mandatos 311
▼ Para especificar fonts dentro de un archivo de recursos 311

Glosario. 315
Índice 343

Prefacio

El manual *Common Desktop Environment: Guía del usuario* describe las características básicas del Common Desktop Environment (CDE). Explica cómo utilizar el escritorio y las aplicaciones de escritorio.

Estructura de este manual

Este manual contiene los capítulos siguientes:

El **Capítulo 1,** "**Conocimientos básicos**," describe los conocimientos básicos que necesita para trabajar con el Common Desktop Environment, el desplazamiento mediante el teclado y algunos aspectos generales de la interfaz del escritorio.

El **Capítulo 2,** "**Inicio de una sesión de escritorio,**" describe cómo iniciar y finalizar la sesión en el escritorio, y cómo establecer la sesión que aparecerá en el inicio de sesión.

El **Capítulo 3,** "**Obtención de ayuda,**" explica cómo obtener ayuda para una aplicación y cómo desplazarse dentro del visor de ayuda.

El **Capítulo 4,** "**Uso del Panel frontal,**" describe el Panel frontal, que es una ventana especial del escritorio que contiene un conjunto de controles para realizar tareas frecuentes. Explica los controles del Panel frontal y cómo personalizarlo.

El **Capítulo 5,** "**Gestión de archivos con el Gestor de archivos,**" explica cómo trabajar con archivos y carpetas en la interfaz gráfica de usuario del Gestor de archivos. Describe conocimientos básicos, el desplazamiento por el sistema de archivos, el manejo y la localización de archivos y carpetas y la Papelera.

El **Capítulo 6,** "**Ejecución de aplicaciones desde el escritorio,**" explica cómo ejecutar aplicaciones desde el escritorio utilizando el Gestor de aplicaciones, el Gestor de archivos, el Panel frontal y ventanas de emulador de terminal.

El **Capítulo 7,** "**Personalización del entorno de escritorio,**" explica cómo utilizar el Gestor de estilos para personalizar el aspecto y el comportamiento del escritorio. También describe cómo establecer variables de entorno personales.

El **Capítulo 8,** "**Uso de la Aplicación de correo,**" describe cómo enviar y recibir mensajes de correo electrónico mediante la Aplicación de correo y cómo añadir y recoger anexos de mensajes.

El **Capítulo 9,** "**Impresión,**" explica cómo imprimir mediante el escritorio y cómo cambiar la impresora predeterminada.

El **Capítulo 10,** "**Uso del Editor de textos,**" describe el Editor de textos del escritorio, que puede utilizar para crear y editar documentos cortos, tales como memorándums, mensajes de correo o archivos de recursos.

El **Capítulo 11,** "**Uso de la Agenda,**" explica cómo utilizar la Agenda para establecer citas para usted mismo o para un grupo y cómo crear listas de tareas.

El **Capítulo 12,** "**Uso de Terminal,**" explica cómo mostrar y personalizar ventanas de emulador de terminal en el escritorio.

El **Capítulo 13,** "**Uso del Editor de iconos,**" explica cómo crear archivos para su uso como iconos de escritorio o como fondos de espacio de trabajo.

El **Apéndice A,** "**Métodos abreviados de teclado para el escritorio,**" describe el desplazamiento por el escritorio mediante el teclado.

El **Apéndice B,** "**Ejecución de sesiones localizadas,**" explica cómo cambiar el idioma para la sesión de escritorio y cómo cambiar fonts para diversos idiomas.

Publicaciones relacionadas

Una vez que haya leído este manual, encontrará información más detallada acerca del escritorio en el manual *Common Desktop Environment: Guía del administrador del sistema y del usuario avanzado.*

Convenios tipográficos

La tabla siguiente describe los cambios tipográficos utilizados en este manual.

Tabla P-1 Convenios tipográficos

Tipo de letra o símbolo	**Significado**	**Ejemplo**
`AaBbCc123`	Nombres de mandatos, de archivos y de directorios; salida mostrada en la pantalla	Edite el archivo `.login`. Use `ls -a` para listar todos los archivos. `system% Tiene correo.`
AaBbCc123	Posición reservada de la línea de mandatos: sustituir por un nombre o valor real	Para suprimir un archivo, escriba `rm` *nombrearchivo*`.`
AaBbCc123	Títulos de manuales, palabras o términos nuevos, o palabras que deben resaltarse	Lea el Capítulo 6 de la *Guía del usuario*`.` Éstas se denominan opciones de *clase*. *Debe* ser un usuario root para hacer esto.

Conocimientos básicos 1

Este capítulo proporciona una introducción al Common Desktop Environment (entorno común de escritorio).

Para obtener información sobre cómo iniciar la sesión en el escritorio, consulte el Capítulo 2, "Inicio de una sesión de escritorio."

Uso del ratón	*2*
Conocimientos básicos sobre el teclado	*3*
Visión general del escritorio	*4*
Trabajo con ventanas	*9*
Uso de espacios de trabajo	*16*
Uso de controles en ventanas de aplicación	*19*
Uso de menús	*25*
Salida del escritorio	*32*
Obtención de ayuda	*33*

1

Uso del ratón

▼ Pulsar



♦ Pulse y libere el botón 1 del ratón sin moverlo.

El botón izquierdo está predefinido como botón 1 del ratón.

Pulsando el ratón puede realizar estas tareas:

- Seleccionar una ventana o icono, haciendo que pase a estar *activo* o *seleccionado*
- Elegir un botón de un cuadro de diálogo o un control del Panel frontal
- Elegir un hiperenlace en una ventana de ayuda

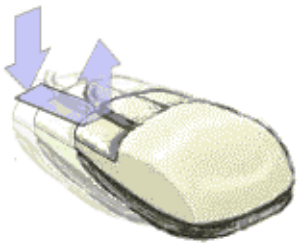
▼ Doble pulsación

♦ Pulse y libere el botón 1 del ratón dos veces en sucesión rápida, sin mover el ratón.

Estas son algunas tareas que puede realizar mediante la doble pulsación:

- Iniciar la acción predeterminada para un icono del Gestor de archivos o del espacio de trabajo
- Restaurar un icono de ventana (haciendo que se muestre de nuevo la ventana completa)
- Cerrar una ventana para eliminarla del espacio de trabajo: efectúe una doble pulsación sobre el botón del menú de la ventana, en el ángulo superior izquierdo del marco de la ventana

▼ Arrastrar



Para mover una ventana o soltar un icono, utilice la acción *pulsar-arrastrar-liberar.*

♦ Señale la barra del título de la ventana o a cualquier parte del icono, pulse y mantenga pulsado el botón 1 del ratón, arrastre el ratón y luego libere el botón.

Estas son algunas tareas que puede realizar mediante la acción de arrastrar y soltar:

- Mover ventanas e iconos de la pantalla
- Mover o copiar archivos y carpetas dentro del Gestor de archivos
- Arrastrar un control deslizante dentro de una barra de desplazamiento para recorrer el contenido de una ventana
- Imprimir un archivo soltando su icono sobre el control Impresora del Panel frontal

Conocimientos básicos sobre el teclado

Puede realizar tareas de escritorio utilizando el teclado en lugar del ratón. Cuando utilice el teclado para desplazarse por el escritorio, tenga en cuenta lo siguiente:

- La tecla Alt equivale a la tecla Extend de algunos teclados
- Intro equivale a Retorno en algunos teclados
- Cuando pulsa Esc, se detienen la mayoría de las operaciones interactivas
- En el Gestor de estilos, el valor Comportamiento de ventana debe ser Pulsar en ventana para hacerla activa (este es el valor predeterminado)

  Para obtener más información sobre el valor Comportamiento de ventana, consulte el Capítulo 7, "Personalización del entorno de escritorio."

El foco de teclado utiliza el resaltado para mostrar qué elemento de una ventana, menú o control responderá a la entrada de datos por parte del usuario. Para activar una opción de menú o control seleccionados (como un botón), pulse la barra espaciadora.

He aquí un resumen de varias operaciones comunes de teclado:

- Para mover el resaltado a la ventana siguiente: Pulse Alt+Tabulador.
- Para mover el resaltado de teclado dentro de una ventana: Pulse Tabulador y las teclas de dirección (arriba, abajo, izquierda y derecha).
- Para cerrar una ventana y eliminarla del espacio de trabajo: Pulse Alt+F4.
- Para minimizar una ventana (convertirla en un icono): Pulse Alt+Barra de espaciado, luego pulse N para elegir Minimizar en el menú Ventana.

- Para mover una ventana: Pulse Alt+Barra espaciadora, luego pulse M para elegir Mover en el menú de la ventana. Pulse las teclas de dirección para mover la ventana hacia arriba, abajo, la izquierda o la derecha, luego pulse Intro.

  Mantenga pulsada la tecla Control mientras pulsa una tecla de dirección para mover la ventana con más rapidez.

Para obtener más información sobre el uso del teclado para desplazarse por el escritorio, consulte el Apéndice A, "Métodos abreviados de teclado para el escritorio."

Visión general del escritorio

Para ayudarle a organizar y gestionar su trabajo, el escritorio proporciona ventanas, espacios de trabajo, controles, menús y el Panel frontal.

- Las ventanas contienen aplicaciones de software y en sus marcos tienen controles para que pueda moverlas, cambiar su tamaño o colocarlas en otros espacios de trabajo.
- Los espacios de trabajo son las áreas donde el usuario coloca las ventanas necesarias para su trabajo, las dispone y las retira cuando ha finalizado su trabajo.
- Los controles le permiten manipular objetos, seleccionar opciones o escribir información.
- Los menús proporcionan acceso a mandatos que se utilizan para gestionar ventanas y usar aplicaciones.
- El Panel frontal es un conjunto de controles de uso frecuente, disponibles en todos los espacios de trabajo.

En el escritorio encontrará, entre otros, estas ventanas, iconos y objetos:

- Iconos de ventana
- El Panel frontal
- Gestor de estilos
- Gestor de archivos
- Gestor de aplicaciones
- Objetos de espacio de trabajo





Iconos de ventana

Cuando minimiza una ventana se convierte en un icono del espacio de trabajo. Aquí se muestran los iconos de ventana correspondientes al Gestor de archivos y al Gestor de estilos.

Para minimizar una ventana, pulse el botón de minimizar situado cerca de la esquina superior derecha del marco de la ventana.



Botón de minimizar

Para restaurar la ventana, efectúe una doble pulsación del botón 1 del ratón sobre el icono. También puede restaurar la ventana pulsando su icono para mostrar el menú de la ventana y luego pulsando en la opción Restaurar del menú. Vea "Para restaurar una ventana a partir de un icono" en la página 13 para obtener más información.

Panel frontal

El Panel frontal es una ventana especial situada en la parte inferior de la pantalla. Proporciona controles, indicadores y subpaneles que el usuario utiliza en su trabajo diario. El Panel frontal también proporciona el conmutador de espacios de trabajo para seleccionar uno de ellos.

Muchos controles del Panel frontal, como el Gestor de archivos, inician aplicaciones cuando los pulsa. Algunos controles, tales como el control Impresora, son también zonas de soltar. Puede arrastrar un icono de archivo desde el Gestor de archivos y soltarlo en el control Impresora para imprimirlo.

El reloj es un ejemplo de indicador.

Los botones de desplazamiento sobre los controles del Panel frontal identifican subpaneles; pulse en un botón de desplazamiento para abrir un subpanel.

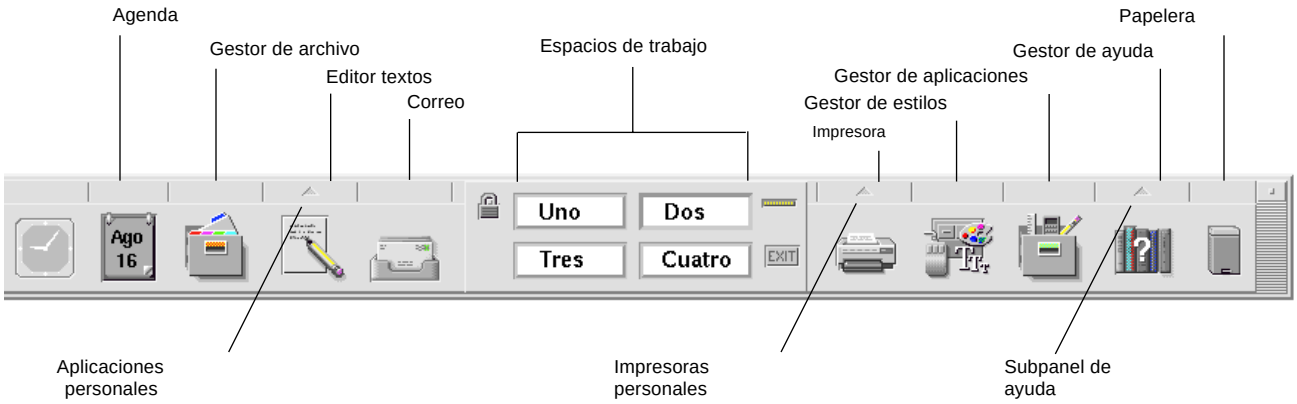


Figura 1-1 Controles del Panel frontal

Para obtener más información, vea el Capítulo 4, "Uso del Panel frontal."

Gestor de estilos



Utilice el Gestor de estilos para personalizar de forma fácil muchos de los elementos del escritorio, incluyendo:

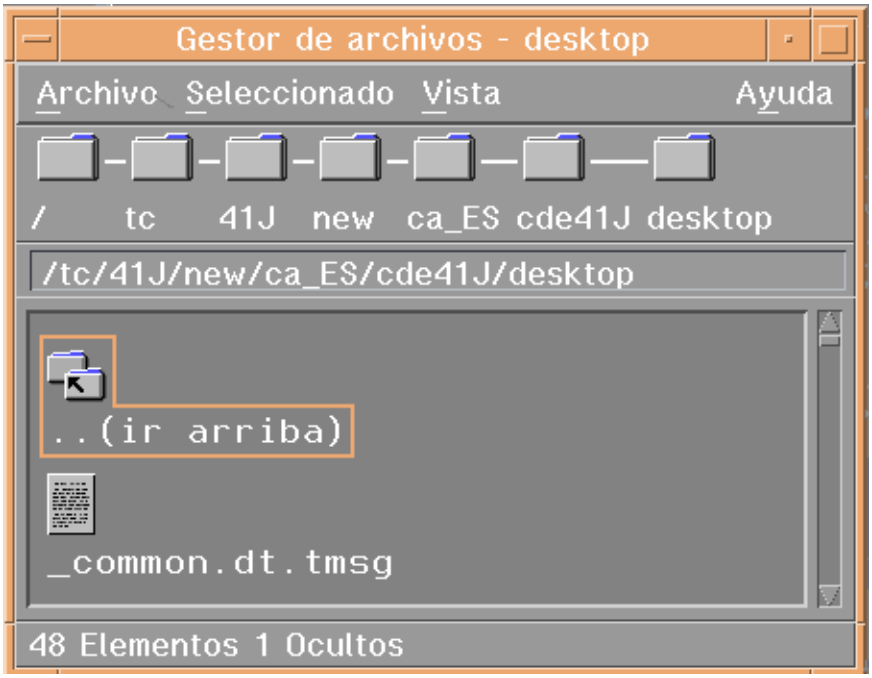
- Colores
- Fondos de espacios de trabajo
- Tamaño de font
- Comportamiento del teclado, del ratón y de la ventana



Para iniciar el Gestor de estilos, pulse su control en el Panel frontal.

Para obtener más información sobre el Gestor de estilos, vea el Capítulo 7, "Personalización del entorno de escritorio."

Gestor de archivos



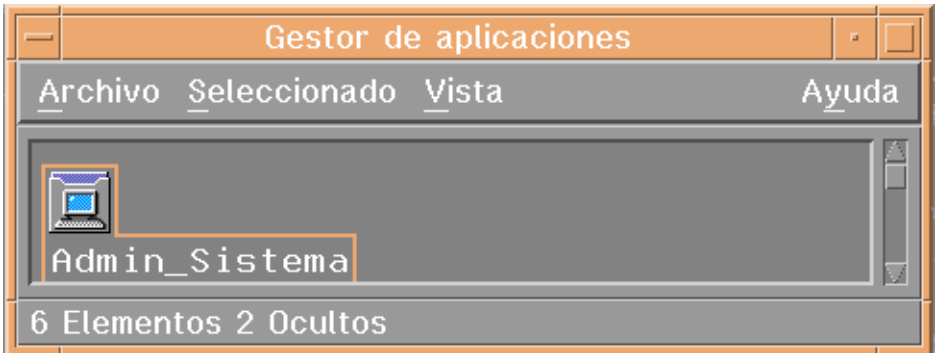


El Gestor de archivos muestra en forma de iconos los archivos, las carpetas y las aplicaciones del sistema. El trabajo con iconos del Gestor de archivos le evita tener que aprender mandatos complejos.

Para abrir una vista del Gestor de archivos correspondiente a su carpeta de inicio, pulse el control Gestor de archivos en el Panel frontal.

Para obtener más información, vea el Capítulo 5, "Gestión de archivos con el Gestor de archivos."

Gestor de aplicaciones



El Gestor de aplicaciones proporciona acceso mediante *iconos de acción* a aplicaciones que el usuario utiliza en su trabajo diario. Utilice los iconos de acción para iniciar aplicaciones. El Gestor de aplicaciones almacena los iconos de acción en carpetas especiales llamadas *grupos de aplicaciones*.



El usuario puede colocar los iconos de acción de uso más frecuente en el fondo del espacio de trabajo.

Para abrir el Gestor de aplicaciones, pulse su control del Panel frontal.

Para obtener más información, vea el Capítulo 6, "Ejecución de aplicaciones desde el escritorio."

Objetos de espacio de trabajo



El usuario puede colocar los archivos, las carpetas y las acciones de uso frecuente en el fondo del espacio de trabajo en forma de iconos.



Para colocar un objeto en el espacio de trabajo, arrastre su icono desde una ventana del Gestor de archivos o del Gestor de aplicaciones y suéltelo directamente sobre el fondo del espacio de trabajo.



Un objeto de espacio de trabajo es una *referencia* al objeto real, no una copia. El objeto real permanece inalterado dentro del Gestor de archivos o del Gestor de aplicaciones.

Trabajo con ventanas

Esta sección describe cómo abrir, cerrar y manipular ventanas en un espacio de trabajo.

Controles de marco de ventana

Un marco de ventana proporciona controles mediante los cuales puede:

- Poner el foco en una ventana para activarla para entrada procedente del ratón o del teclado. Cuando selecciona una ventana y pasa a estar activa, su marco cambia de color.
- Mover una ventana.
- Minimizar una ventana en un icono.
- Dimensionar una ventana.
- Cerrar una ventana, eliminándola del escritorio.
- Mostrar una ventana en otros espacios de trabajo.

Consulte el Capítulo 7, "Personalización del entorno de escritorio," para obtener información sobre los valores que activan las ventanas.

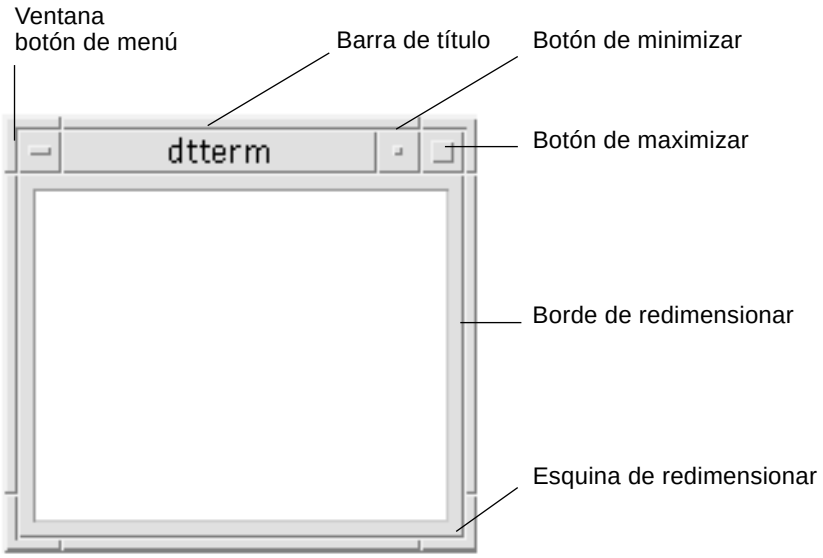


Figura 1-2 Controles de marco de ventana

Pulse el botón del menú de la ventana para mostrar dicho menú.

Para cerrar una ventana y eliminarla del escritorio, efectúe una doble pulsación en el botón del menú de la ventana o abra este menú y pulse Cerrar.

Pulse el botón de minimizar para convertir la ventana en un icono de ventana. Para restaurar una ventana a partir de su icono, efectúe una doble pulsación en el icono.

Pulse el botón de maximizar para mostrar la ventana en su tamaño máximo permitido. Devuelva la ventana a su tamaño anterior volviendo a pulsar el botón de maximizar.

La barra de título muestra el nombre de la aplicación a la que pertenece la ventana. Seleccione una ventana pulsando su barra de título. Puede mover una ventana arrastrando su barra de título.

Para redimensionar la ventana, arrastre suesquina o borde de redimensionar.

Para obtener información sobre el desplazamiento mediante el teclado y sobre las ventanas, vea "Abrir y cerrar ventanas" en el Apéndice A, "Métodos abreviados de teclado para el escritorio."

▼ Para abrir una ventana de aplicación

Ratón

♦ Pulse el control de la aplicación en el Panel frontal.

O:

- Desde el Gestor de aplicaciones, efectúe una doble pulsación en el icono de la aplicación.
- Desde el Gestor de archivos, en el menú Seleccionado elija una acción para un icono seleccionado.

Puede también seleccionar un icono en una ventana del Gestor de archivos o del Gestor de aplicaciones pulsando dicho icono y luego eligiendo una acción para el icono en el menú Seleccionado.

Teclado

Desde el Panel frontal:

1. Pulse Alt+Tabulador para mover el foco del teclado al Panel frontal.
2. Pulse las teclas de dirección para mover el resaltado dentro del Panel frontal y seleccionar un control.
3. Pulse la Barra espaciadora o Intro para elegir el control y abrir la ventana de la aplicación.

Desde el Gestor de aplicaciones:

1. Abra la ventana del Gestor de aplicaciones eligiendo su control en el Panel frontal, tal como se ha descrito anteriormente.
2. Pulse las teclas de dirección para mover el resaltado a un icono de grupo de aplicaciones, dentro de la ventana del Gestor de aplicaciones.
3. Pulse Intro dos veces para abrir el grupo de aplicaciones.
4. Pulse las teclas de dirección para mover el resaltado a un icono de aplicación o de acción, luego pulse Intro dos veces para iniciar la aplicación.

▼ Para cerrar una ventana de aplicación

Cuando se cierra una ventana de aplicación se elimina de todos los espacios de trabajo. Cerrar una aplicación equivale a abandonar una aplicación en otros sistemas.



Precaución – Antes de cerrar una ventana de aplicación, guarde su trabajo. En la mayoría de las aplicaciones puede hacerlo eligiendo Guardar en el menú Archivo.

Ratón

- Elija Cerrar en el menú Archivo de la aplicación.
- *O bien* , efectúe una doble pulsación en el botón del menú de la ventana (en la esquina superior izquierda de la ventana de la aplicación). Vea la Figura 1-2 en la página 10.

Teclado

1. Pulse Alt+Tabulador para mover el resaltado a la ventana que desea cerrar.
2. Pulse Alt+F4.

▼ Para convertir una ventana en un icono

Para ahorrar espacio en la pantalla, puede minimizar ventanas convirtiéndolas en iconos de ventana. Esto hace que las ventanas sean fácilmente accesibles y se sigan ejecutando los programas activos que hay en ellas.

Ratón

♦ Pulse el botón de minimizar de la ventana. 

Teclado

1. Pulse Alt+Barra espaciadora para mostrar el menú de la ventana.
2. Elija Minimizar:
   - Pulse Flecha Abajo hasta seleccionar Minimizar, luego pulse Intro.
   - *O bien*, pulse N, que es el mnemotécnico del menú correspondiente a Minimizar.

▼ Para restaurar una ventana a partir de un icono

Ratón

♦ Efectúe una doble pulsación sobre el icono.

Teclado

1. Con el foco de teclado en el icono, pulse Alt+Barra espaciadora para mostrar el menú de la ventana.
2. Pulse Flecha Abajo para seleccionar Restaurar, luego pulse Intro.

▼ Para mover una ventana o un icono de ventana

Ratón

1. Señale la barra de título o el icono de la ventana.
2. Arrastre la ventana o el icono hacia su nueva ubicación.

Teclado

1. Pulse Alt+Barra espaciadora para mostrar el menú de la ventana.
2. Pulse M, que es el mnemotécnico del menú para Mover.
3. Pulse las teclas de dirección para resituar la ventana o el icono.

   Mantenga pulsada la tecla Control mientras pulsa una tecla de dirección para mover la ventana o el icono con más rapidez.
4. Una vez movida la ventana o el icono al lugar deseado, pulse Intro.

Para cancelar la operación de mover, pulse Esc.

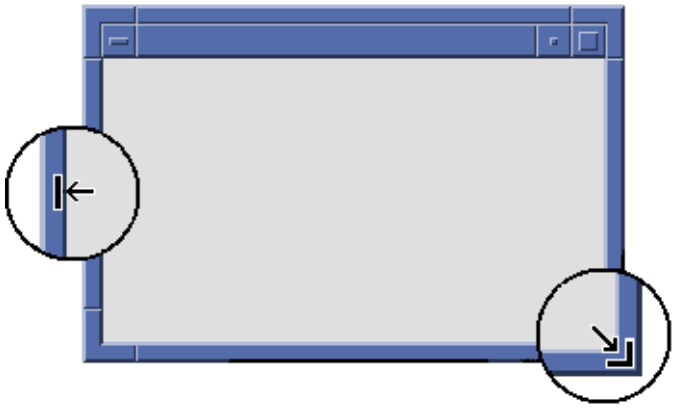
▼ Para redimensionar una ventana

Ratón

1. Coloque el puntero en el borde o en una esquina de una ventana.

   El puntero se convertirá en una flecha de redimensión.

2. Arrastre el borde o la esquina. Aparecerá una línea de contorno para mostrarle el nuevo tamaño de la ventana.
3. Libere el botón del ratón cuando la línea de contorno muestre el tamaño deseado de la ventana.



Amplíe o reduzca una ventana arrastrando su borde o esquina

Teclado

1. Pulse Alt+Barra espaciadora para mostrar el menú de la ventana.
2. Pulse T, que es el mnemotécnico del menú para Tamaño.
3. Pulse las teclas de dirección para ampliar o reducir la ventana.

   Mantenga pulsada la tecla Control mientras pulsa una tecla de dirección para dimensionar la ventana con más rapidez.
4. Cuando la línea de contorno muestre el tamaño deseado, pulse Intro.

Para cancelar la operación de redimensionar, pulse Esc.

▼ Para llevar una ventana o un icono hacia delante

Ratón

- Para llevar una ventana o un icono al primer plano del espacio de trabajo, pulse en una parte visible del marco de la ventana o en un lugar cualquiera del icono.

- Para llevar al primer plano una ventana o un icono ocultos, elija Mostrar anterior en el menú del Espacio de trabajo.

Teclado

- Para llevar hacia adelante la ventana o el icono del fondo de un espacio de trabajo, pulse Alt+Flecha Arriba.
- Para colocar la ventana superior en el fondo, pulse Alt+Flecha Abajo.
- Para conmutar y seleccionar las ventanas e iconos de un espacio de trabajo, pulse Alt+Tabulador o Alt+Esc.
- Para conmutar y seleccionar las ventanas e iconos en orden inverso, pulse Despl+Alt+Tabulador o Despl+Alt+Esc.

▼ Para copiar y pegar texto en ventanas

Las operaciones de copiar y pegar eliminan la necesidad de reescribir texto.

Puede copiar texto de y pegarlo en:

- Campos de texto
- Ventanas del Emulador de terminal
- Ventanas del Editor de textos
- Ventanas de composición de la Aplicación de correo

Puede también copiar texto de una vista de mensajes de la Aplicación de correo y de una ventana del Visor de ayuda, y pegarlo en ventanas del Editor de textos, del emulador de terminal y en ventanas de composición de la Aplicación de correo.

Selección del texto a copiar

1. Coloque el puntero en el principio del texto a pegar.
2. Arrastre hasta el final del texto a pegar, luego libere el botón del ratón, dejando el texto resaltado.

Pegado de texto

1. Coloque el cursor de inserción de texto en la ubicación de destino.

2. Pulse el botón 2 del ratón para pegar el texto.

   Para cancelar la selección de texto, pulse en un área vacía de la ventana que tiene el texto seleccionado, o pulse Esc.

Para obtener información relacionada, consulte:

- Capítulo 3, "Obtención de ayuda"
- Capítulo 10, "Uso del Editor de textos"
- Capítulo 12, "Uso de Terminal"

Uso de espacios de trabajo

Los espacios de trabajo son como pantallas separadas de ventanas. Para ayudarle a organizar su escritorio, puede colocar determinadas aplicaciones en un determinado espacio de trabajo y dar un nombre a ese espacio de trabajo según convenga. Por ejemplo, un espacio de trabajo al que ha dado el nombre Informes podría contener las herramientas que utiliza para preparar informes, tales como una hoja de cálculo, un programa de autoedición y aplicaciones de gráficos. Podría crear otros espacios de trabajo de acuerdo con sus proyectos.

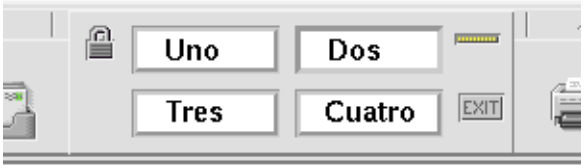
Esta sección describe cómo mostrar espacios de trabajo, colocar ventanas en espacios de trabajo determinados y cambiar el nombre de espacios de trabajo.

Para obtener información sobre el uso del teclado para desplazarse por el escritorio, consulte el Apéndice A, "Métodos abreviados de teclado para el escritorio."

▼ Para mostrar otro espacio de trabajo

Ratón

♦ Pulse el botón del espacio de trabajo, en el conmutador de espacios de trabajo del Panel frontal.



Teclado

1. Pulse Alt+Tabulador hasta que el foco de teclado, indicado por el resaltado, esté en el Panel frontal.
2. Pulse las teclas de dirección para colocar el resaltado en el botón del espacio de trabajo que desea mostrar.
3. Pulse Intro.

▼ Para colocar una ventana en otros espacios de trabajo

Ratón

1. Pulse el botón del menú de la ventana.

   Aparecerá el menú de la ventana.
2. Elija Ocupar espacio de trabajo en el menú.
3. En la lista Espacios de trabajo del cuadro de diálogo Ocupar espacio de trabajo, seleccione los espacios de trabajo en los que desea que aparezca la ventana.
   - Para seleccionar varios nombres contiguos de la lista de espacios de trabajo, mantenga pulsada la tecla de Desplazamiento mientras pulsa el ratón.
   - Para seleccionar nombres no contiguos de espacios de trabajo, mantenga pulsada la tecla Control mientras pulsa el ratón.
   - Para anular la selección de un espacio de trabajo, pulse el ratón en él.
   - Para colocar la ventana en todos los espacios de trabajo, pulse el botón Todos los espacios de trabajo.
4. Pulse OK.

Teclado

1. Para mostrar el menú de la ventana, pulse Alt+Barra espaciadora.
2. Pulse la tecla Flecha Abajo para seleccionar Ocupar espacio de trabajo, luego pulse Intro.

   Aparecerá el cuadro de diálogo Ocupar espacio de trabajo.

3. Pulse Tabulador hasta que el foco de teclado, indicado por el resaltado, esté en la lista Espacios de trabajo.
4. Seleccione los espacios de trabajo en los que desea que aparezca la ventana:
   - Pulse Flecha Abajo o Flecha Arriba para desplazarse por la lista.
   - Para seleccionar más de un espacio de trabajo, pulse Desplazamiento+Flecha Abajo o Desplazamiento+Flecha Arriba.
5. Pulse Intro.

▼ Para renombrar un espacio de trabajo

Ratón

1. Pulse el botón del Panel frontal correspondiente al espacio de trabajo cuyo nombre desea cambiar.

   Se mostrará ese espacio de trabajo.
2. Pulse de nuevo el botón del espacio de trabajo en el Panel frontal.

   El botón se convertirá en un campo de texto.
3. Edite el nombre del espacio de trabajo en el campo de texto.
4. Una vez renombrado el espacio de trabajo, pulse Intro.

Teclado

1. Pulse Alt+Tabulador hasta que el foco de teclado, indicado por el resaltado, esté en el Panel frontal.
2. Pulse las teclas de dirección para colocar el resaltado en el botón del espacio de trabajo que desea renombrar.
3. Pulse Desplazamiento+F10 para mostrar el menú emergente del botón del espacio de trabajo.
4. Pulse la tecla Flecha Abajo para seleccionar la opción Renombrar, luego pulse Intro.

   El botón se convertirá en un campo de texto.
5. Edite el nombre del espacio de trabajo en el campo de texto.

6. Una vez renombrado el espacio de trabajo, pulse Intro.

Uso de controles en ventanas de aplicación

Las ventanas y los cuadros de diálogo contienen controles que ayudan al usuario a trabajar con las aplicaciones. Utilice los controles para manipular objetos, seleccionar opciones o escribir información.

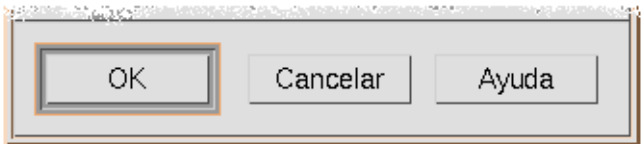
Esta sección describe varios tipos de controles que encontrará mientras utiliza el escritorio. Esta es una lista de los controles más comunes:

- Los *botones* inician mandatos y acciones, o especifican opciones y valores. Los botones de acción y los botones de selección son tipos de botones.
- Las *casillas de verificación* especifican opciones y valores.
- Los *campos de texto* proporcionan áreas en las que el usuario puede escribir información.
- Las *listas* muestran una lista desplazable de opciones que el usuario puede seleccionar.
- Los *controles deslizantes* permiten la selección por incrementos de entre un rango de valores.
- Las *barras de desplazamiento* le permiten desplazarse por el contenido de una ventana

▼ Para elegir un botón de acción

Cuando se elige un botón de acción se efectúa inmediatamente el mandato o la acción asociados. Por ejemplo, al elegir un botón OK se aplican los cambios hechos en un cuadro de diálogo, y luego lo cierra.

Como método abreviado, muchos cuadros de diálogo dan automáticamente el foco al botón OK para que el usuario pueda especificar rápidamente valores y luego pulsar Intro para elegir OK.



OK, Cancelar y Ayuda son ejemplos de botones de acción

Ratón

- Pulse en el botón de acción.

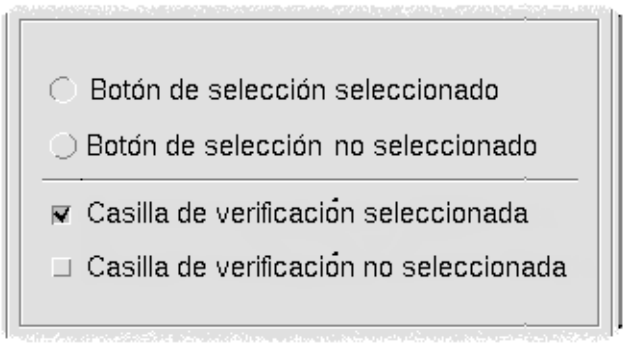
Teclado

1. Pulse Tabulador y las teclas de dirección hasta que el botón tenga el foco de teclado, indicado por el resaltado.
2. Pulse Intro.

▼ Para seleccionar una casilla de verificación o un botón de selección

Seleccione una casilla de verificación para especificar una opción o un valor. Puede seleccionar más de una casilla de verificación en un grupo.

Puede también utilizar un botón de selección para especificar una opción o un valor, pero sólo se puede seleccionar un único botón de selección cada vez.



Ratón

- Pulse la casilla de verificación o el botón de selección que desea seleccionar.

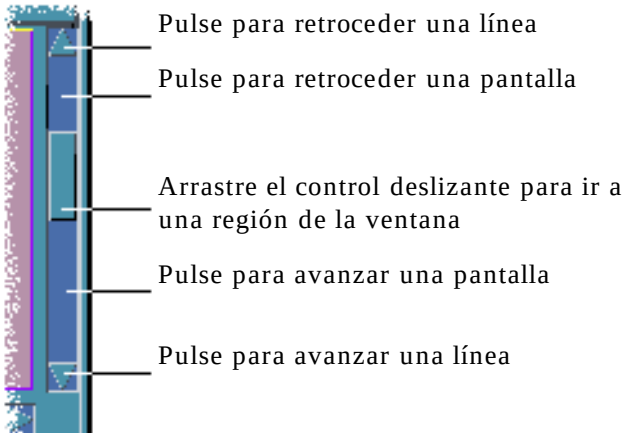
Teclado

1. Pulse Tabulador y las teclas de dirección hasta que la casilla de verificación o el botón de selección tenga el foco de teclado, indicado por el resaltado.
2. Pulse la Barra espaciadora.

▼ Para desplazar el contenido de una ventana

A menudo las ventanas contienen más información que la que puede ver a la vez. Utilice la barra de desplazamiento de una ventana para hacer visible el contenido de la ventana.

Ratón



Teclado

1. Pulse Tabulador para ir al área de ventana que desea desplazar.
2. Pulse las teclas de dirección, o Anterior y Siguiente, o Retroceso Página y Avance Página.

   Mantenga pulsada la tecla Control mientras pulsa una tecla de dirección para desplazarse con más rapidez.

Para utilizar un control deslizante:

1. Pulse Tabulador o una tecla de dirección para colocar el resaltado en el control deslizante.
2. Pulse Flecha Arriba o Flecha Abajo para mover el control deslizante.

   Mantenga pulsada la tecla Control mientras pulsa una tecla de dirección para mover el control deslizante con más rapidez.

▼ Para seleccionar un elemento de lista

Cuando se selecciona un elemento de una lista pasa estar resaltado. Cuando se pulsa un botón, por ejemplo OK, se actúa sobre el elemento resaltado.

Ratón

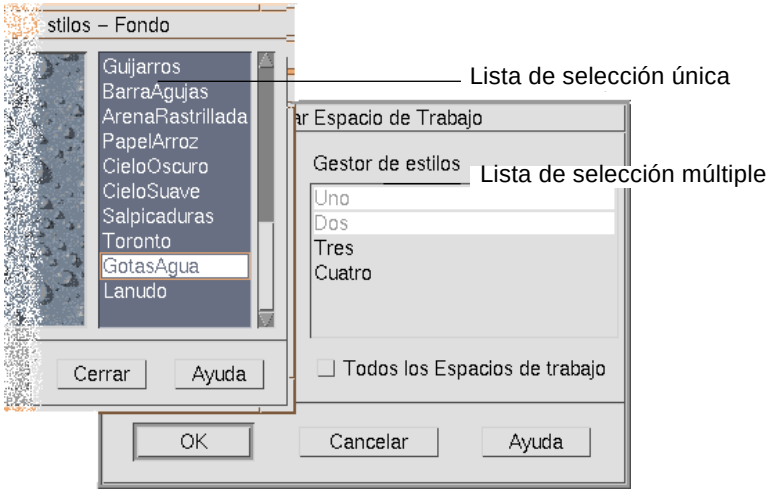
1. Pulse el elemento de la lista.

   En una lista de selección múltiple, mantenga pulsada la tecla de Desplazamiento mientras pulsa los elementos con el ratón.

   Para cancelar la selección de un elemento, púlselo de nuevo.

2. Pulse un botón, por ejemplo OK.

En algunas listas, la doble pulsación en un elemento hace que se seleccione y se elija el mandato predeterminado.

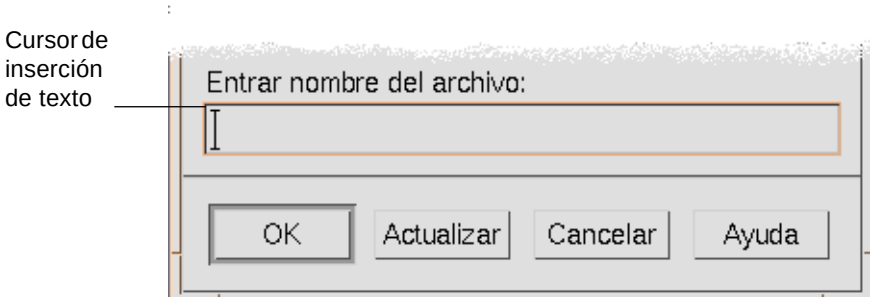


Teclado

1. Pulse Tabulador para desplazarse hasta la lista.
2. Seleccione el elemento de la lista:
   - En una lista de selección única, utilice las teclas de dirección para llegar hasta la opción deseada.
   - En una lista de selección múltiple, utilice las teclas de dirección para llegar a la primera selección, luego pulse Desplazamiento+Flecha Arriba o Desplazamiento+Flecha Abajo.

   Para cancelar la selección de un elemento, pulse la Barra espaciadora.
3. Pulse Tabulador para desplazarse hacia un botón, como OK o Aplicar, y a continuación pulse Intro.

▼ Para entrar texto en un campo vacío



Un campo de texto acepta información que escribe el usuario.

Ratón

1. Pulse en el campo para mostrar el cursor de inserción de texto.
2. Escriba el texto.

En muchos cuadros de diálogo, cuando se pulsa Intro se completa la entrada de texto y se activa el botón predeterminado, como OK o Aplicar.

Teclado

1. Pulse Tabulador, Desplazamiento+Tabulador o las teclas de dirección hasta llegar al campo de texto.

   Un cursor parpadeante indica que el campo de texto tiene el foco de teclado.
2. Escriba el texto, luego pulse Control+Tabulador para poner el foco de teclado fuera del campo de texto.

▼ Para editar texto de un campo

Ratón

1. Seleccione el texto del campo a editar:

Caracteres	Arrastre desde el primer carácter hasta el último
Palabra	Efectúe una doble pulsación sobre la palabra
Línea	Efectúe una triple pulsación sobre la línea

Multilínea	Efectúe cuatro pulsaciones sobre el campo

Para cancelar la selección de texto, pulse en un área vacía de la ventana.

2. Escriba el texto de sustitución.

Teclado

1. Pulse Tabulador, Desplazamiento+Tabulador o las teclas de dirección hasta llegar al campo.
2. Utilice las teclas de edición para editar el contenido del campo, luego escriba el texto de sustitución.

Tecla de edición	**Función**
Tecla de dirección	Mueve el cursor de inserción de texto
Retroceso	Suprime el carácter que hay a la izquierda del cursor
Suprimir o Supr car	Suprime el carácter que hay a la derecha del cursor
Control+Suprimir *o bien* Control+Supr car	Suprime desde el cursor hasta el final de la línea

3. Pulse Control+Tabulador para poner el foco de teclado fuera del campo de texto.

Uso de menús

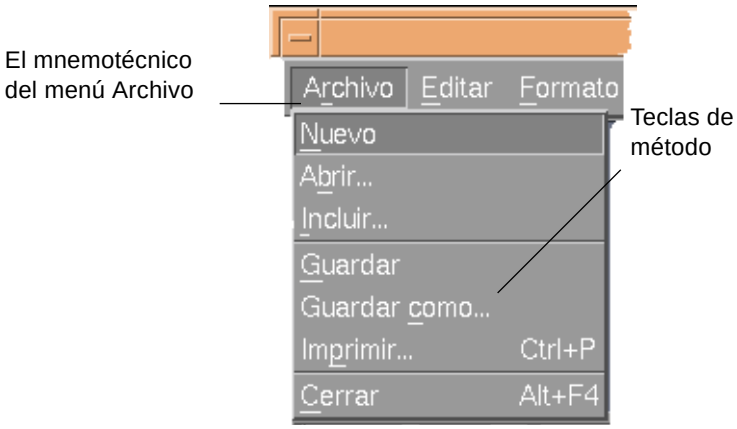
Los menús proporcionan acceso a mandatos que se utilizan para gestionar ventanas y usar aplicaciones de software.

Cuando se elige una opción de menú se realiza una acción asociada en el objeto seleccionado actualmente. Por ejemplo, cuando selecciona una ventana y elige Minimizar en el menú de la ventana, ésta se convierte en un icono.

Las opciones de menú que aparecen en contraste atenuado sólo están disponibles en ciertas condiciones. Por ejemplo, la opción Restaurar del menú de la ventana sólo está disponible cuando la ventana es un icono.

Los menús que utilizará en el escritorio incluyen:

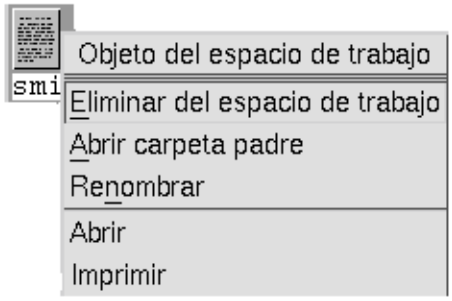
- Menús que "despliega" desde una barra de menús de una aplicación pulsando en el nombre del menú o pulsando Alt y su *mnemotécnico*. Un mnemotécnico es un carácter subrayado en un nombre de menú o de opción.



Aquí se muestra el menú Archivo de una aplicación.

La secuencia de teclas indicada a la derecha de algunas opciones se denomina *teclas de método abreviado*. El uso de mnemotécnicos y de teclas de método abreviado le proporciona un acceso rápido a opciones de menú mediante el teclado.

- Menús que "emergen" cuando pulsa el botón 3 del ratón (o pulsa Desplazamiento+F10) en una ventana de aplicación o en un espacio de trabajo.



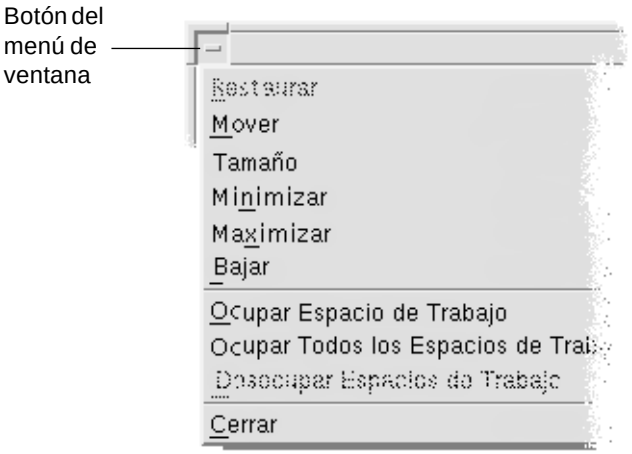
Menú de la ventana

Utilice opciones del menú de la ventana para controlar ventanas e iconos de ventana.

Este menú se muestra cuando el usuario:

- Pulsa el botón del menú de la ventana, en la esquina superior izquierda de una ventana
- Pulsa en un icono de ventana
- Pulsa Alt+Barra espaciadora con el foco de teclado en un ventana o icono de ventana

Restaurar	Vuelve a convertir un icono en una ventana
Mover	Cambia la ubicación de la ventana
Tamaño	Cambia el tamaño de la ventana (inactiva para iconos)
Minimizar	Convierte la ventana en un icono
Maximizar	Amplía la ventana a su tamaño máximo permitido
Bajar	Coloca la ventana en el fondo

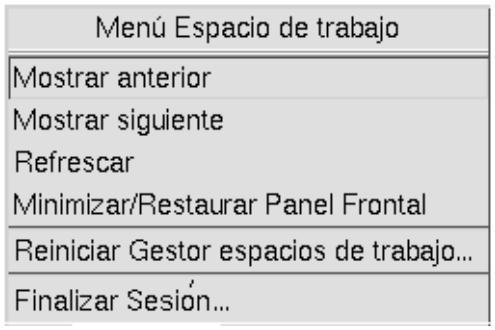


Ocupar espacio de trabajo	Se utiliza para seleccionar los espacios de trabajo en los que se desea que aparezca la ventana
Ocupar todos los espacios de trabajo	Muestra la ventana en todos los espacios de trabajo
Cerrar	Cierra la ventana, eliminándola del espacio de trabajo

Menú del espacio de trabajo

El menú del espacio de trabajo es un menú emergente que contiene opciones para gestionar el espacio de trabajo.

Para mostrar el menú del espacio de trabajo, pulse el botón 3 del ratón en el fondo del espacio de trabajo.



Mostrar anterior	Lleva hacia delante la ventana del fondo (en una pila de ventanas)
Mostrar siguiente	Coloca en el fondo la ventana superior (de una pila de ventanas)
Refrescar	Redibuja la pantalla
Minimizar / Restaurar Panel frontal	Convierte el Panel frontal en un icono o lo restaura a partir de su icono
Reiniciar el Gestor de espacio de trabajo	Detiene y luego reinicia el Gestor de espacio de trabajo (generalmente se utiliza después de personalizar archivos de configuración)
Finalizar sesión	Inicia el proceso de fin de sesión (equivale al control Salir, del Panel frontal)

Nota – No se puede acceder a este menú mediante el teclado.

▼ Para elegir una opción del menú de la ventana

Ratón

♦ Pulse el botón 1 del ratón en el botón o icono del menú de la ventana, arrastre hasta la opción, luego libere el botón del ratón.

O bien:

1. Pulse el botón del menú de la ventana para mostrar el menú.

   Si la ventana es un icono, pulse el icono.

2. Pulse una opción del menú.

Para cerrar el menú sin elegir una opción, pulse en cualquier lugar distinto del menú.

Teclado

1. Pulse Alt+Tabulador hasta que el foco de teclado, indicado por el resaltado, esté en la ventana o en su icono.
2. Pulse Alt+Barra espaciadora para mostrar el menú de la ventana.
3. Pulse la tecla del mnemotécnico de la opción, el carácter subrayado en el nombre de la opción.

Para cerrar el menú sin elegir una opción, pulse Esc.

▼ Para elegir una opción del menú del espacio de trabajo

1. Coloque el puntero sobre el fondo del espacio de trabajo.
2. Pulse el botón 3 del ratón, arrastre hasta la opción, luego libere el botón del ratón.

Para cerrar el menú sin elegir una opción, separe el puntero del menú y pulse el ratón.

Nota – No se puede elegir una opción del menú del espacio de trabajo mediante el teclado.

▼ Para elegir una opción de menú mediante el ratón

1. Abra el menú:
   - Menú desplegable (barra de menús): Pulse el botón 1 del ratón en el nombre del menú.
   - Menú emergente: Pulse el botón 3 del ratón dentro de la aplicación.
   - Menú emergente del objeto: Pulse el botón 3 del ratón en el objeto.

2. Pulse la opción.

Puede también elegir una opción pulsando el botón del ratón, luego arrastre hasta la opción y finalmente libere el botón del ratón.

Para cerrar un menú sin elegir una opción, separe el puntero del menú y pulse el ratón.

▼ Para elegir una opción de menú mediante el teclado

Menús desplegables

1. Pulse Alt+Tabulador hasta que el foco de teclado, indicado por el resaltado, esté en la ventana de la aplicación.
2. Abra el menú manteniendo pulsada la tecla Alt mientras pulsa la tecla del mnemotécnico del menú (el carácter subrayado en el nombre del menú que se muestra en la barra de menús).
3. Pulse la tecla del mnemotécnico de la opción.

   O, pulse una tecla de dirección para desplazarse hasta la opción, luego pulse Intro.

Menús emergentes

1. Pulse Alt+Tabulador hasta que el foco de teclado esté en la ventana de aplicación o en el objeto de espacio de trabajo.
2. Pulse Desplazamiento+F10 para mostrar el menú emergente.
3. Pulse la tecla del mnemotécnico de la opción.

   O, pulse Flecha Abajo para desplazarse hasta la opción, luego pulse Intro.

Para cerrar un menú sin elegir una opción, pulse Esc.

Para obtener más información sobre el uso del teclado para desplazarse por el escritorio, consulte el Apéndice A, "Métodos abreviados de teclado para el escritorio."

1

Salida del escritorio

Esta sección describe cómo finalizar la sesión y salir del escritorio, y cómo bloquear la pantalla para impedir el uso no autorizado del sistema cuando se encuentre lejos de él y no haya finalizado la sesión.

▼ Para finalizar la sesión



Precaución – Antes de finalizar la sesión en el escritorio, guarde su trabajo en todas las ventanas de aplicación abiertas. Acuérdese de verificar cada espacio de trabajo.

- Pulse el control Exit, en el Panel frontal.



- *O* elija Finalizar sesión en el menú del espacio de trabajo:

1. Coloque el puntero sobre el fondo del espacio de trabajo.
2. Pulse el botón 3 del ratón para mostrar el menú del espacio de trabajo.
3. Arrastre para elegir Finalizar sesión, luego libere el botón del ratón.

Nota – No se puede mostrar el menú del espacio de trabajo utilizando el teclado.

Mientras finaliza la sesión en el escritorio, se guarda la sesión actual. Cuando vuelve a iniciar la sesión, el escritorio tiene el mismo aspecto que tenía cuando finalizó la sesión.

Las aplicaciones siguientes no se guardan con la sesión actual:

- Aplicaciones ejecutadas en ventanas de emulador de terminal
- Aplicaciones que no sean de escritorio que no conserven su estado durante el fin de sesión

Deberá reiniciar estas aplicaciones cuando inicie la sesión. Para obtener más información, vea el Capítulo 2, "Inicio de una sesión de escritorio."

▼ Para bloquear la pantalla

Para impedir el uso no autorizado del sistema cuando esté lejos de él y no haya finalizado la sesión:

♦ Pulse el control Bloquear, en el Panel frontal.



Para desbloquear la pantalla, escriba su contraseña.

Para obtener información sobre opciones de bloqueo de la pantalla, consulte el Capítulo 7, "Personalización del entorno de escritorio."

Obtención de ayuda

Puede solicitar ayuda:

- Pulsando F1 o la tecla Ayuda
- Eligiendo una opción en el menú Ayuda de una aplicación
- Pulsando el botón Ayuda de un cuadro de diálogo
- Abriendo el Gestor de ayuda para examinar toda la ayuda disponible

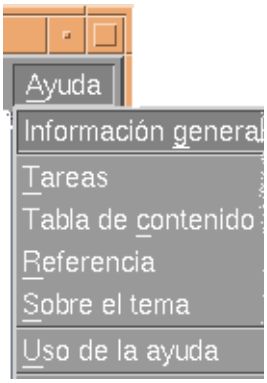
Para obtener más información sobre el uso de la ayuda, consulte el Capítulo 3, "Obtención de ayuda."

La forma más rápida y sencilla de obtener ayuda es pulsar la tecla F1. Cuando pulsa F1, la aplicación que está utilizando muestra el tema de la ayuda que está más relacionado con su actividad actual.

Algunos teclados tienen una tecla especial de Ayuda que puede sustituir a la tecla F1.

Menú Ayuda

La mayoría de las aplicaciones tienen un menú Ayuda para solicitar determinadas clases de ayuda.



Información general	Muestra información preliminar sobre la aplicación
Tareas	Muestra instrucciones para utilizar la aplicación
Referencia	Muestra información resumida sobre componentes de la aplicación
Sobre el tema	Convierte el puntero en un signo de interrogación: pulse el puntero de signo de interrogación sobre un elemento para mostrar su descripción
Uso de la ayuda	Muestra información sobre el uso de la Ayuda
Acerca de ...	Muestra información sobre la versión y el copyright de la aplicación (en este caso, el Editor de textos)

Para aprender más sobre el uso de ventanas de ayuda, elija Uso de la ayuda en el menú Ayuda de una aplicación. También puede pulsar F1 mientras utiliza una ventana de la Ayuda.

▼ Para mostrar el Gestor de ayuda

El Gestor de ayuda lista todos los volúmenes de la ayuda en línea que hay instalados en el sistema.

1. Pulse el control Gestor de ayuda, en el Panel frontal.

   Se abrirá el Visor de ayuda, que muestra el Gestor de ayuda.

2. Elija el tema Common Desktop Environment para mostrar la lista de volúmenes de ayuda correspondientes al escritorio.

3. Examine la lista de títulos. Para abrir un volumen, pulse su título.

Inicio de una sesión de escritorio 2

Una sesión de escritorio comprende el período de tiempo entre el momento en que inicia la sesión y el momento en que la finaliza.

La pantalla de inicio de sesión, que muestra el Gestor de inicio de sesión, es la puerta de acceso del usuario al escritorio. Proporciona un lugar para que el usuario escriba su nombre de inicio de sesión y su contraseña. El menú Opciones de la pantalla de inicio de sesión lista las opciones de inicio de sesión. Además de ejecutar una sesión de escritorio, puede iniciar una sesión de seguridad contra anomalía. Puede también seleccionar el idioma para la sesión.

Inicio y finalización de una sesión de escritorio	*35*
Para utilizar una sesión en un idioma diferente	*37*
Inicio de una sesión de seguridad contra anomalía	*37*
Inicio de una sesión de línea de mandatos	*37*
Uso de una sesión de inicio	*38*

Inicio y finalización de una sesión de escritorio

Cuando el usuario se conecta al sistema, se inicia una sesión de escritorio. El Gestor de sesiones se inicia después de que el Gestor de inicio de sesión valide el nombre de inicio de sesión y la contraseña del usuario.

2

El Gestor de sesiones proporciona la capacidad de *gestionar* sesiones, es decir, recuerda el estado de la sesión más reciente y devuelve al usuario a ese punto cuando inicia la sesión la próxima vez.

El Gestor de sesiones guarda y restaura la información siguiente:

- Los valores de aspecto y de comportamiento (por ejemplo, los valores de fonts, colores y del ratón).
- Las aplicaciones de ventana que se estaban ejecutando (por ejemplo, las ventanas del Gestor de archivos y del Editor de textos). El Gestor de sesiones no puede guardar y restaurar determinados tipos de aplicaciones. Por ejemplo, si inicia el editor `vi` desde una línea de mandatos en una ventana de terminal, el Gestor de sesiones no podrá restaurar la sesión de edición.

▼ Para iniciar una sesión de escritorio

1. Escriba su nombre de inicio de sesión y pulse Intro u OK
2. Escriba su contraseña y pulse Intro u OK.

   Si el Gestor de inicio de sesión no reconoce su nombre o contraseña, pulse Iniciar e inicie de nuevo el proceso de inicio de sesión.

Una vez que se haya conectado al sistema, el Gestor de sesiones inicia una sesión:

- Si es la primera que inicia una sesión, obtendrá una sesión nueva.
- Si ha iniciado una sesión antes, se restaurará la sesión anterior.

▼ Para finalizar la sesión

- Pulse el control Salir (Exit), en el Panel frontal.
- *O bien*, elija Finalizar sesión en el menú del espacio de trabajo.

Cuando finaliza una sesión de escritorio normal, el Gestor de sesiones guarda información sobre la sesión actual para que se pueda restaurar la próxima vez que inicie una sesión. No se puede guardar información sobre aplicaciones que no sean de escritorio.

▼ Para utilizar una sesión en un idioma diferente

1. Elija Idioma en el menú Opciones de la pantalla de inicio de sesión.
2. Elija el grupo de idiomas que incluya el idioma deseado.
3. Seleccione un idioma.
4. Inicie la sesión.

El idioma predeterminado del sistema lo establece el administrador del sistema. El menú Opciones le permite acceder a otros idiomas. Cuando elige un idioma en el menú Opciones se define la variable de entorno LANG para la sesión. Al finalizar la sesión se restaura el idioma predeterminado.

Inicio de una sesión de seguridad contra anomalía

Una sesión de seguridad contra anomalía es una sesión que inicia una ventana de terminal única (y opcionalmente el Gestor de espacios de trabajo). Es útil cuando el usuario necesita acceder a una ventana de terminal única para ejecutar varios mandatos antes de iniciar una sesión de escritorio.

▼ Para iniciar una sesión de seguridad contra anomalía

1. Elija Sesión en el menú Opciones.
2. Elija Sesión de seguridad contra anomalía en el submenú Sesión.
3. Inicie la sesión.

▼ Para finalizar una sesión de seguridad contra anomalía

♦ Escriba el mandato `exit` en una ventana de terminal.

Inicio de una sesión de línea de mandatos

El modo Inicio de sesión de línea de mandatos le permite abandonar temporalmente el escritorio para trabajar en el entorno del sistema operativo. El modo Inicio de sesión de línea de mandatos no es una sesión de escritorio. Cuando el sistema está en dicho modo, el escritorio está suspendido. La sesión

se inicia utilizando el sistema operativo, en lugar del Gestor de inicio de sesión. No hay ninguna ventana debido a que el servidor de X no está funcionando.

▼ Para iniciar y finalizar una sesión de línea de mandatos

Nota – Ciertos tipos de configuraciones (por ejemplo, terminales X) no proporcionan una opción de Inicio de sesión de línea de mandatos.

Para entrar en el modo Inicio de sesión de línea de mandatos:

1. Elija Inicio de sesión de línea de mandatos en el menú Opciones.

   La pantalla de inicio de sesión desaparece y se sustituye por un indicador de consola.

2. Proporcione su nombre de inicio de sesión y contraseña tal como se le solicite.

Para abandonar el modo Inicio de sesión de línea de mandatos:

♦ Escriba `exit` en un indicador de línea de mandatos.

Uso de una sesión de inicio

Generalmente, el escritorio guarda información sobre la sesión cuando el usuario finaliza la sesión y utiliza esa información para iniciar la sesión siguiente. Si inicia o detiene aplicaciones durante la sesión, o utiliza el Gestor de estilos para cambiar el aspecto y el comportamiento del sistema, los cambios hechos se reflejarán en la sesión siguiente. Este tipo de sesión se denomina *sesión actual*.

El escritorio también proporciona una *sesión de inicio*. Una sesión de inicio es una sesión que el usuario guarda explícitamente. Es como obtener una instantánea de la sesión actual en un momento determinado. Una vez guardada una sesión de inicio, puede especificar que el inicio de sesión restaure siempre esa sesión en lugar de la sesión actual.

▼ Para guardar una sesión de inicio

1. Pulse el control Gestor de estilos, en el Panel frontal.

2. Pulse el control Arranque, en el Gestor de estilos.

   Se mostrará el cuadro de diálogo Arranque.

3. Pulse Establecer sesión de inicio, en el cuadro de diálogo Arranque.

4. Pulse OK en el cuadro de diálogo de confirmación que aparece.

   Esto guarda el estado actual de la sesión.

▼ Para iniciar automáticamente la sesión de inicio al conectarse

1. Pulse el control Gestor de estilos, en el Panel frontal.

2. Pulse el control Arranque, en el Gestor de estilos.

   Se mostrará el cuadro de diálogo Arranque.

3. Seleccione Volver a sesión Inicio.

4. Pulse OK.

Cuando elige Volver a sesión Inicio, el Gestor de sesiones *no* guardará la sesión cuando la finalice.

▼ Para elegir entre la sesión actual y la sesión de inicio para cada sesión

1. Pulse el botón Gestor de estilos, en el Panel frontal.

2. Pulse el control Arranque, en el Gestor de estilos.

   Se mostrará el cuadro de diálogo Arranque.

3. Seleccione Preguntar al finalizar la sesión.

4. Pulse OK.

Cuando finalice la sesión podrá decidir el tipo de la sesión siguiente: actual o de inicio. Si elige volver a la sesión de inicio, no se guardará la información sobre la sesión actual. (No podrá cambiar su decisión la próxima vez que inicie la sesión.)

2

Obtención de ayuda 3

Existe ayuda en línea disponible para cada una de las aplicaciones estándar de Common Desktop Environment (CDE). Tanto si utiliza el Gestor de archivos, la Agenda o la Aplicación de correo, por ejemplo, puede solicitar y mostrar temas de la ayuda de la misma manera. Puede también examinar información de ayuda en el sistema utilizando el Gestor de ayuda del escritorio.

Otras aplicaciones instaladas en el escritorio pueden aprovechar el uso del Sistema de ayudas del escritorio o proporcionar ayuda de otras maneras.

Solicitud de ayuda	*41*
Uso de ventanas de ayuda	*45*
Selección de temas de la ayuda	*46*
Desplazamiento entre temas de la ayuda	*49*
Búsqueda de información específica	*52*
Exploración de la ayuda del sistema	*55*
Impresión de temas de la ayuda	*59*

Solicitud de ayuda

Estas son las formas en que puede solicitar Ayuda:

- Pulsar F1 —también conocida como "tecla de ayuda"—para obtener ayuda *sensible al contexto*
- Elegir un mandato en el menú Ayuda de la aplicación
- Abrir el Gestor de ayuda desde el Panel frontal para examinar ayuda en el sistema
- Abrir el subpanel de Ayuda para seleccionar ayuda sobre el escritorio o para elegir Ayuda sobre el tema

Pulsar F1 — La tecla Ayuda

Cuando tenga una duda, la forma más rápida y sencilla de obtener ayuda es pulsar F1. Cuando pulsa F1, la aplicación que está utilizando muestra el tema de la ayuda más relacionado con el componente que está resaltado (por ejemplo, una ventana o un botón). Debido a que la aplicación determina el tema de la ayuda más adecuado, este tipo de ayuda se denomina *sensible al contexto*.

La tecla F1 es una forma rápida de obtener ayuda sobre un menú o un cuadro de diálogo de una aplicación. Por ejemplo, para solicitar ayuda sobre el menú Archivo del Gestor de archivos, abra el menú Archivo y pulse F1. El Gestor de archivos mostrará una descripción de cada opción del menú. Asimismo, si está abierto un cuadro de diálogo, cuando pulse F1 se mostrará una explicación sobre el cuadro de diálogo. La tecla F1 es un método abreviado equivalente a pulsar el botón Ayuda del cuadro de diálogo.

Nota – Algunos sistemas tienen una tecla "Ayuda" especial en el teclado. Si este es su caso, puede que dicha tecla sustituya a la tecla F1.

Uso del menú Ayuda de una aplicación

La mayoría de las aplicaciones tienen un menú Ayuda que contiene mandatos para solicitar diferentes tipos de ayuda, por ejemplo información preliminar, tareas de la aplicación o información de consulta.



Figura 3-1 Menú Ayuda de la aplicación de CDE

Un menú Ayuda típico de CDE incluye estos mandatos:

Información general	Muestra el *tema de inicio* de la aplicación. El tema de inicio es el primer tema en la jerarquía de temas de la ayuda de la aplicación.
Tareas	Muestra instrucciones sobre tareas para la mayoría de las operaciones realizadas con la aplicación.
Referencia	Muestra resúmenes de referencia para varios componentes, tales como ventanas y cuadros de diálogo, menús y recursos de la aplicación.
Sobre el tema	Le permite pulsar con el ratón un elemento de cualquier ventana de una aplicación y ver una descripción del elemento.
Uso de la ayuda	Proporciona ayuda sobre la utilización de las ventanas de la ayuda.
Acerca de la *aplicación*	Muestra la versión y la información de copyright correspondiente a la aplicación.

Las aplicaciones pueden incluir opciones adicionales. Además, las aplicaciones no pertenecientes a CDE pueden tener mandatos diferentes en sus menús de la Ayuda.

Ayuda de la aplicación Sobre el tema

La Ayuda sobre el tema es interactiva. Le permite colocar el puntero sobre un elemento determinado (tal como un menú, un botón o un cuadro de diálogo) y pulsar sobre el elemento para mostrar su ayuda correspondiente.

▼ ***Para seleccionar Ayuda sobre el tema***

1. Elija Sobre el tema, en el menú Ayuda.

   El puntero se convertirá en un signo de interrogación (?).

2. Coloque el puntero sobre un elemento de la aplicación y pulse el botón 1 del ratón.

   Se mostrará una descripción del elemento.

Uso del Gestor de ayuda

El Gestor de ayuda es un volumen especial de la ayuda que lista toda la ayuda en línea que está registrada en el sistema. Cuando pulsa el control Gestor de ayuda, en el Panel frontal, se abre el volumen de ayuda correspondiente al Gestor de ayuda.



Figura 3-2 Control Gestor de ayuda

Pulse en cualquiera de los títulos subrayados para ver la correspondiente información de ayuda. Para obtener instrucciones adicionales sobre el uso del Gestor de ayuda, vea "Exploración de la ayuda del sistema" en la página 55.

Para su comodidad, puede también encontrar ayuda sobre el escritorio y el Panel frontal en el subpanel Ayuda. También proporciona ayuda Sobre el tema para el Panel frontal y sus subpaneles.



Figura 3-3 Subpanel Ayuda

Uso de ventanas de ayuda

El Sistema de ayudas está incorporado en cada una de las aplicaciones CDE (y posiblemente en otras aplicaciones instaladas en el sistema). Cuando solicita ayuda mientras está utilizando una aplicación, ésta muestra una ventana de ayuda.

Las aplicaciones pueden utilizar dos tipos de ventanas de ayuda para mostrar temas de la ayuda: una *ventana de ayuda general* y una *ventana de ayuda rápida*, que se muestra en la Figura 3-4.



Figura 3-4 Tipos de ventanas de ayuda

Las ventanas de ayuda general tienen un árbol de temas y un área de visualización de temas. El *árbol de temas* es una lista de temas de la ayuda que el usuario puede examinar para buscar ayuda sobre un tema. Cuando elige un tema, se muestra en la parte inferior de la ventana de ayuda, denominada *área de visualización de temas.*

Las ventanas de ayuda rápida son ventanas de ayuda reducidas. Sólo tienen un área de visualización de temas y uno o más botones.

Selección de temas de la ayuda

Existen dos formas de seleccionar un tema de la ayuda. Puede elegir un tema del árbol de temas. También, dentro de un tema de la ayuda, puede seleccionar un hiperenlace. Un *hiperenlace* es una palabra o frase activa que "salta" hacia otro tema relacionado de la ayuda. Cualquier texto subrayado de una ventana de ayuda es un hiperenlace.

Las imágenes gráficas también se pueden utilizar como hiperenlaces. Para obtener más información sobre los hiperenlaces, vea "Uso de hiperenlaces" en la página 48.

Uso del árbol de temas

El árbol de temas es un esquema de los temas principales de un volumen de la ayuda. Los subtemas aparecen sangrados debajo de los temas principales. El tema actual, cuyo contenido se muestra en el área de visualización de temas, está marcado con una flecha ➪. Puede desplazar el área de visualización de temas para ver todas las opciones de que dispone o cambiar el tamaño de la ventana de ayuda completa.

Puede también cambiar el tamaño del panel de temas. Para hacerlo, arrastre con el ratón la barra de división que se muestra en la Figura 3-5. Luego libere el botón del ratón para establecer el nuevo tamaño.



Figura 3-5 Cambio de tamaño del árbol de temas

▼ *Para seleccionar un tema*

1. Coloque el puntero en el árbol de temas.
2. Pulse el botón 1 del ratón en el tema que desea mostrar.

Uso de hiperenlaces

Cualquier texto subrayado de una ventana de ayuda es un hiperenlace. Mediante los hiperenlaces es fácil "saltar" a temas relacionados de la ayuda: simplemente pulse el ratón en el texto subrayado.

Aspecto de los hiperenlaces

Una línea de subrayado continua identifica los hiperenlaces estándar que muestran el nuevo tema en la ventana de ayuda actual. Por ejemplo, el último párrafo de la Figura 3-5 muestra un hiperenlace de este tipo.

Un subrayado de línea de guiones identifica un *enlace de definición*, que muestra una ventana de ayuda rápida.

Un gráfico — un icono, por ejemplo — puede también ser un hiperenlace. Un borde gris sin esquinas identifica un hiperenlace gráfico. La Figura 3-6 muestra los diferentes formatos de hiperenlace que se pueden utilizar en temas de la ayuda.



Figura 3-6 Formatos de hiperenlace

Enlaces que muestran un nueva ventana

La mayoría de los hiperenlaces muestran el tema relacionado en la misma ventana. Si embargo, si elige un hiperenlace que salta a un tema de la ayuda para otra aplicación, se muestra una nueva ventana. Los enlaces que saltan desde la ayuda en línea de una aplicación a la de otra se denominan hiperenlaces *entre volúmenes* o *entre aplicaciones*.

▼ *Para seleccionar un hiperenlace*

1. Coloque el puntero en el texto subrayado o en la imagen gráfica.
2. Pulse el botón 1 del ratón.

Desplazamiento entre temas de la ayuda

Para ir de un tema a otro de la ayuda, utilice estos mandatos del menú Desplazarse:

Retroceder	Vuelve al tema anterior. Retroceder le permite volver a cada tema que ha examinado.
Histórico	Muestra el cuadro de diálogo Histórico que lista los volúmenes y temas de la ayuda que ha visitado. Seleccione un tema de la ayuda para volver a mostrarlo.
Tema de inicio	Vuelve al tema de inicio, es decir, el principio del volumen de la ayuda.

Para su comodidad, los mandatos Retroceder e Histórico también se proporcionan en forma de botones de acción.

Menú emergente Ayuda

En una ventana de ayuda general, puede también utilizar el menú emergente Ayuda como método abreviado. El menú emergente incluye los mandatos Retroceder y Tema de inicio, que se utilizan con frecuencia.

Las ventanas de ayuda rápida no tienen un menú emergente.

▼ *Para mostrar el menú emergente Ayuda*

1. Señale el área de visualización de temas y pulse el botón 3 del ratón.
2. Elija Retroceder o Tema de inicio.

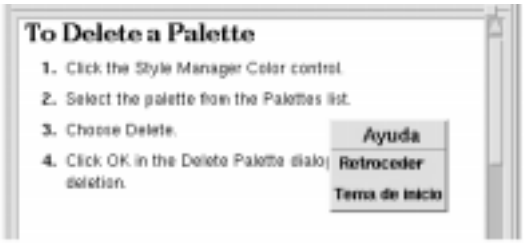


Figura 3-7 Menú emergente Ayuda

Dónde estoy

Cada aplicación que proporciona ayuda en línea tiene un *volumen de ayudas* . Un volumen consta de un grupo de *temas de ayuda* que describen la aplicación y explican cómo utilizar sus características. Por ejemplo, una aplicación podría organizar su ayuda utilizando estos temas principales: Conceptos, Tareas y Referencia.

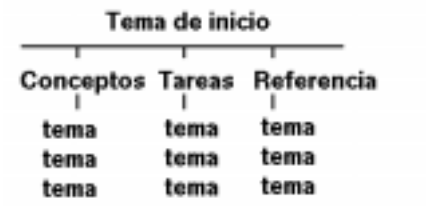


Figura 3-8 Organización del volumen de ayudas

El tema de inicio es el primer tema, es decir, el principio del volumen de ayudas. Los temas de nivel principal son accesibles desde el tema de inicio, o pueden también estar listados en el menú Ayuda de la aplicación.

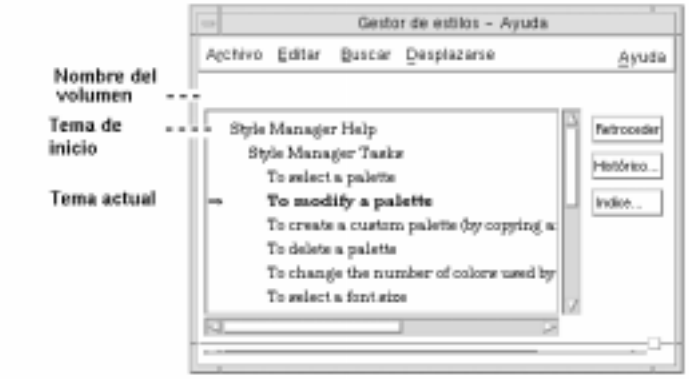
Desplazamiento entre diferentes volúmenes de ayudas

A menudo los hiperenlaces le llevan a otro tema del volumen de ayudas de la aplicación. Por ejemplo, mientras examina los temas de Tareas podría seleccionar un hiperenlace hacia un tema de la sección Referencia.

Sin embargo, un grupo de aplicaciones relacionadas pueden utilizar hiperenlaces que apuntan a información de referencias cruzadas situada en volúmenes de ayudas diferentes. Por ejemplo, una aplicación podría incluir un hiperenlace con el volumen de ayudas de introducción del escritorio que describe los conocimientos básicos sobre el ratón y el teclado.

Debido a que los hiperenlaces le pueden llevar rápidamente de un elemento de información a otro, tal vez le interese saber dónde se encuentra. Un examen rápido de la ventana de ayuda puede proporcionarle la información que necesita.

- La línea situada debajo de la barra de menús indica el nombre del volumen que está viendo. Esto es útil cuando ha explorado varios volúmenes de ayudas mediante el Gestor de ayuda, el índice de la ayuda o enlaces entre volúmenes.



- Dentro del árbol de temas, el primer elemento es el *tema de inicio*, que es el comienzo del volumen de ayudas. Después de explorar temas, puede volver fácilmente al tema de inicio desplazándose hacia el principio del árbol de temas. O puede elegir Tema de inicio, en el menú Desplazarse o en el menú emergente.
- Una flecha ➾ señala el título del tema seleccionado. Cuando selecciona temas, la flecha se desplaza para identificar su selección. El desplazamiento por el árbol de temas le mostrará dónde se encuentra con respecto a otros temas.

Dónde he estado

Una ventana de ayuda general hace un seguimiento de los temas que el usuario ha explorado. El mandato Histórico abre un cuadro de diálogo que lista los volúmenes de ayudas y los temas de ayuda que el usuario ha explorado.



Figura 3-9 Cuadro de diálogo Histórico

▼ *Para utilizar Histórico para volver a un tema*

1. Pulse el botón Histórico.
2. Elija el título del volumen de ayudas o del tema que desea que se muestre.
3. Cuando haya terminado, pulse Cerrar.

Búsqueda de información específica

Como en un libro, un volumen de ayudas tiene un índice de palabras y frases significativas que puede utilizar para buscar temas de la ayuda sobre una materia. Puede examinar o buscar en el índice del volumen actual, de volúmenes seleccionados o de todos los volúmenes de ayudas disponibles en el sistema.

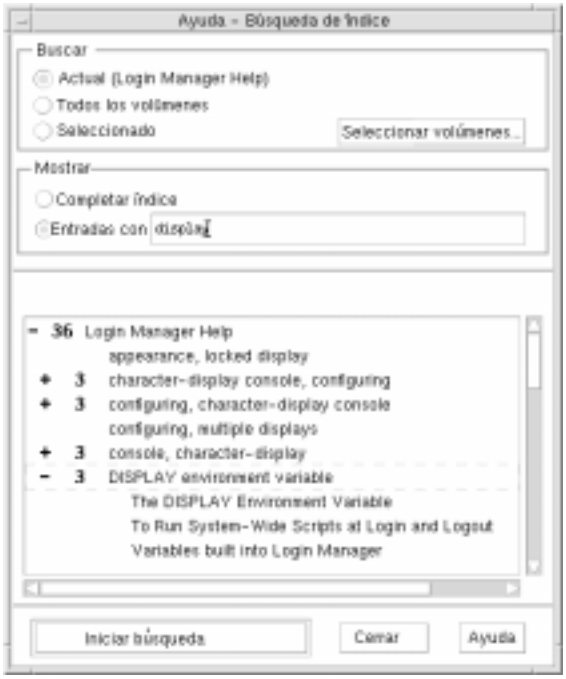


Figura 3-10 Cuadro de diálogo Buscar índice

Debido a que el índice de la ayuda puede ser bastante grande, incluso para un único volumen, las entradas de índice se pueden ampliar o reducir. Un signo más (+) indica que la entrada de índice está relacionada con más de un tema de la ayuda. El número muestra la cuenta de temas de la ayuda. Puede pulsar en el elemento de índice para listar los temas.

Por ejemplo, la Figura 3-10 muestra el resultado de una búsqueda por índice de la palabra "display". El prefijo -36 indica que existen 36 entradas de índice que contienen la palabra clave "display". Cuando se pulsa sobre cualquier título marcado con un signo más (+) se amplía la lista y el signo más se convierte en un signo menos (-). La última entrada de índice que muestra la figura se ha ampliado de esta forma.

▼ Para buscar temas mediante el índice de la ayuda

Nota – El índice de la ayuda sólo aparece en una ventana de ayuda general

1. Para abrir el índice, pulse el botón Índice.

   El índice lista todas las entradas del volumen de ayudas seleccionado. Puede elegir *Todos los volúmenes* para ver un índice de todos los volúmenes de ayudas disponibles o elegir *Seleccionado* si desea seleccionar sólo determinados volúmenes.

2. Seleccione el campo Entradas con, escriba la palabra o frase que está buscando, y pulse Intro.

   Las búsquedas por índice no distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Se pueden utilizar caracteres comodines, tales como el asterisco (*) y el signo de interrogación (?) (vea "Búsquedas por patrón" más adelante).

3. Seleccione la entrada de índice que desea ver.

   Si la entrada tiene un signo más (+) como prefijo, la lista se ampliará para mostrar opciones adicionales. A continuación seleccione un tema de la ayuda para ver.

   Puede visualizar tantos temas como desee.

4. Cuando haya terminado, pulse Cerrar.

Búsquedas por patrón

En un patrón de búsqueda determinados caracteres (denominados "comodines") tienen un significado especial. Puede combinar estos caracteres de varias formas.

Dos comodines utilizados con frecuencia son el asterisco (*) y el signo de interrogación (?). El * coincide con cualquier cadena de caracteres (incluyendo su ausencia), y el ? coincide con cualquier carácter individual. Otros comodines son:

. (punto)	Coincide con cualquier carácter
| (barra vertical)	Especifica dos patrones de búsqueda y coincide con cualquiera de los dos patrones (operador lógico OR)

( ) (paréntesis)	Delimita una expresión modelo

Para buscar un carácter que tiene un significado especial dentro de una expresión regular, preceda el carácter con una barra inclinada invertida ().

Ejemplos

mouse.*clicking	Coincide con las entradas que contengan la palabra "mouse" seguida de un número cualquiera de caracteres seguidos a su vez de la palabra "clicking"
mouse | click	Coincide con las entradas que contengan la palabra "mouse" o "click"
(session | style).*manager	Coincide con las entradas que contengan la palabra "Session Manager" o "Style Manager"

Exploración de la ayuda del sistema

Puede explorar todos los volúmenes de ayudas de aplicación registrados en el sistema sin tener que iniciar cada aplicación individual: sólo tiene que iniciar el Gestor de ayuda desde el Panel frontal.

En el nivel superior, el Gestor de ayuda agrupa los volúmenes de ayudas en *familias de ayudas*. Por ejemplo, la familia de ayudas Common Desktop Environment lista volúmenes de ayudas para las aplicaciones de escritorio estándar. Puede explorar y abrir cualquiera de los volúmenes listados.

▼ Para abrir el Gestor de ayuda

1. Pulse el control Gestor de ayuda, en el Panel frontal (vea la Figura 3-2 en la página 44).

   Una ventana de ayuda mostrará una lista de familias de ayudas con ayuda en línea. Ese es el nivel superior del Gestor de ayuda.



Figura 3-11 Vista de nivel superior del Gestor de ayuda

2. Desplace la ventana para buscar el grupo de productos en que está interesado y pulse en su título (subrayado).

   Esto hará que se listen los volúmenes de ayudas que hay disponibles para ese producto.

3. Para abrir un volumen de ayudas determinado, pulse en su título (texto subrayado).

4. Para volver al nivel superior del Gestor de ayuda, pulse el botón Nivel superior.

Ejemplo

Para explorar la ayuda en línea del Gestor de archivos:

1. Pulse el control Gestor de ayuda.
2. Elija Common Desktop Environment.
3. Desplace la lista de volúmenes de ayudas hasta que vea Ayuda del Gestor de archivos.
4. Pulse en Ayuda del Gestor de archivos.

   Se mostrará la ayuda del Gestor de archivos. Esta es la misma información de ayuda que vería si abriera Gestor de archivos y seleccionará Información general en el menú Ayuda.



Figura 3-12 Ayuda del Gestor de archivos visualizada en el Gestor de ayuda

▼ Para duplicar una ventana de ayuda

1. Elija Ventana nueva en el menú Archivo del Gestor de ayuda.

   Se duplicará la ventana de ayuda actual. Puede cambiar el tamaño de la nueva ventana y seleccionar temas con independencia de la ventana original.

2. Para eliminar la ventana, elija Cerrar en el menú Archivo.

Nota – El mandato Ventana nueva sólo está disponible en la ayuda del Gestor de ayuda (vea "Exploración de la ayuda del sistema" en la página 55).

Visualización de una página de manual en línea

Las páginas de referencia del manual en línea se pueden visualizar utilizando la acción Visor de página de manual. El icono de acción está situado en la carpeta Apls_Escritorio del Gestor de aplicaciones.

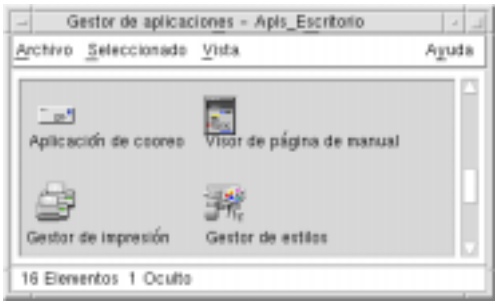


Figura 3-13 Icono de acción Página de manual

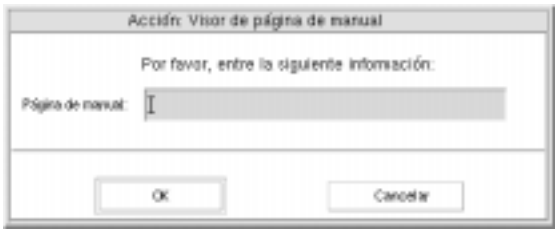
▼ Para mostrar una página de manual en línea

1. Pulse el control Gestor de aplicaciones, en el Panel frontal.



2. Efectúe una doble pulsación sobre el icono Apls_Escritorio.
3. Pulse el icono Visor de página de manual.

   Se mostrará un cuadro de diálogo, que le solicita que entre un nombre de página de manual.



4. Escriba el nombre de la página de manual que desea ver y pulse Intro.

   La página de manual aparecerá en una ventana de ayuda rápida.
5. Pulse Cerrar para eliminar la página de manual.

Impresión de temas de la ayuda

En ocasiones, tal vez le interese tener una versión impresa de un tema de la ayuda para una aplicación determinada. Puede imprimir un tema individual de la ayuda, una tabla de contenido y un índice o el volumen de ayudas completo. En el cuadro de diálogo Imprimir también se pueden establecer opciones de impresión, tales como el tamaño del papel, el número de copias y la impresora de destino.

Los temas de la ayuda impresos se envían a la impresora predeterminada, a menos que el usuario proporcione un nombre de impresora diferente en el cuadro de diálogo. La salida impresa consta sólo de texto.

▼ Para imprimir un tema de la ayuda

1. Elija Imprimir en el menú Archivo. (En una ventana de ayuda rápida, pulse el botón Imprimir.)

   Puede utilizar los valores predeterminados del cuadro de diálogo Imprimir e ir al paso 5 o entrar nuevos valores para el trabajo de impresión.



2. *Opcional*. Escriba el nombre de la impresora que desea utilizar.
3. *Opcional*. Escriba el número de copias a imprimir.
4. *Opcional*. Pulse el botón del tamaño de papel para elegir un tamaño de papel.
5. Seleccione el tema o los temas que desea imprimir.

Tema Actual (valor predeterminado)	Imprime sólo el tema seleccionado
Actual y Subtemas	Imprime el tema seleccionado y sus subtemas
Tabla de Contenido e Índice	Imprime la tabla de contenido y el índice del volumen de ayudas
Todos los Temas en el Volumen	Imprime el contenido del volumen de ayudas, incluyendo la tabla de contenido y el índice

6. Pulse Imprimir.

Configuración de impresión

El cuadro de diálogo Imprimir muestra el nombre de la impresora predeterminada. Puede cambiar el nombre de la impresora predeterminada modificando la variable de entorno LPDEST. Puede también cambiar la impresora para una aplicación determinada modificando el archivo de valores predeterminados de la aplicación.

▼ *Para definir el recurso de impresora para una aplicación*

♦ Edite el archivo *DirectorioInicio*/`.Xdefaults` añadiendo este recurso:

nombre_aplicación`*impresora nombre`

Si no tiene un archivo `.Xdefaults`, cree el archivo en su directorio de inicio.

Ejemplo

Desea dirigir toda la ayuda impresa de una aplicación llamada ImageScan a una impresora llamada `laser2` en lugar de dirigirla a la impresora predeterminada.

Añada este recurso al archivo `.Xdefaults`:

```
ImageScan*impresora:            laser2
```

Modificación de los colores de la ventana de ayuda

Puede cambiar los colores del árbol de temas o del área de visualización de temas de una ventana de ayuda definiendo recursos de aplicación. Es importante elegir colores contrastantes. Esto asegura que el texto (color en primer plano) se distinga del color de fondo.

▼ Para cambiar los colores de una ventana de ayuda de una aplicación

1. Edite el archivo *DirectorioInicio*/`.Xdefaults` añadiendo estos recursos:

nombre_aplicación`*DtHelpDialog*DisplayArea.foreground:` *color*
nombre_aplicación`*DtHelpDialog*DisplayArea.background:` *color*
nombre_aplicación`*DtHelpDialog*TocArea.foreground:` *color*

nombre_aplicación`*DtHelpDialog*TocArea.background:` *color*
nombre_aplicación`*DtHelpQuickDialog*DisplayArea.foreground:` *color*
nombre_aplicación`*DtHelpQuickDialog*DisplayArea.background:` *color*

Sustituya *nombre_aplicación* por el nombre de la aplicación cuyas ventanas de ayuda desea cambiar.

Puede solicitar al administrador del sistema una lista de colores que pueda utilizar o consultar la documentación del sistema.

2. Guarde y cierre el archivo.

   Cuando reinicie la aplicación, está utilizará en sus ventanas de ayuda los nuevos valores de color para el árbol de temas y el área de visualización de temas.

Ejemplo

Estas entradas de recurso cambian los colores del texto y de fondo del árbol de temas (TocArea) y del área de visualización de temas (DisplayArea) para una aplicación llamada DtCardCatalog.

```
DtCardCatalog*DtHelpDialog*TocArea.foreground:  yellow
DtCardCatalog*DtHelpDialog*TocArea.background:  blue
DtCardCatalog*DtHelpDialog*DisplayArea.foreground:  yellow
DtCardCatalog*DtHelpDialog*DisplayArea.background:  blue
DtCardCatalog*DtHelpQuickDialog*DisplayArea.foreground:  yellow
DtCardCatalog*DtHelpQuickDialog*DisplayArea.background:  blue
```

Las ventanas de ayuda rápida no tienen un árbol de temas, por lo tanto se omite el recurso `TocArea`.

Uso del Panel frontal 4

El Panel frontal es una ventana especial del escritorio que contiene un conjunto de controles para realizar tareas frecuentes. El Panel frontal se desplaza con el usuario cuando éste cambia de espacio de trabajo.

Conocimientos básicos sobre el Panel frontal	*65*
Visión general del Panel frontal	*70*
Personalización del Panel frontal	*76*
Personalización de espacios de trabajo	*78*

Elementos del Panel frontal

Los dos elementos principales del Panel frontal son el Panel principal y los subpaneles. El Panel principal incluye el conmutador de espacios de trabajo.

Panel principal

El Panel principal es la ventana horizontal situada en la parte inferior de la pantalla.



Contiene varios controles de uso frecuente, incluyendo el conmutador de espacios de trabajo, que contiene botones para cambiar a otros espacios de trabajo.

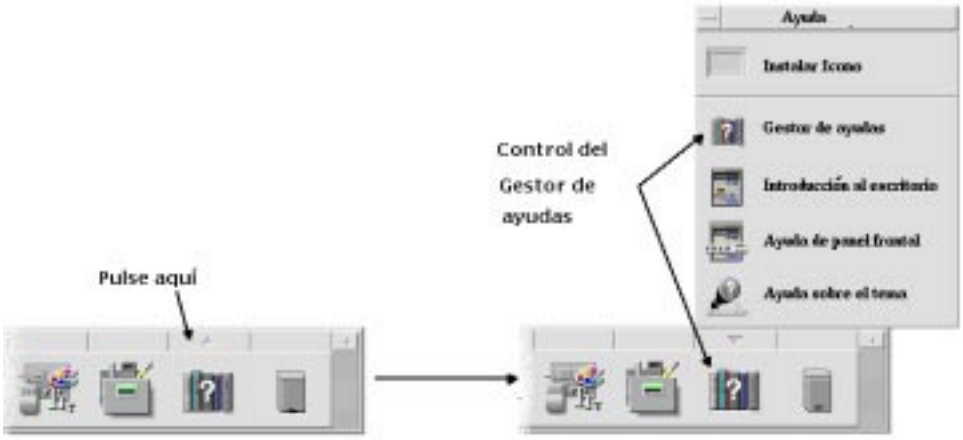
Muchos controles del Panel frontal, como el Gestor de archivos y el Gestor de estilos, inician aplicaciones cuando los pulsa.

Algunos controles son zonas de soltar (por ejemplo, los controles Impresora y Papelera). Puede arrastrar un archivo desde el Gestor de archivos o desde el Gestor de aplicaciones y soltarlo en el control.

Determinados controles, tales como el reloj y el indicador luminoso de espera, son indicadores que le informan sobre el estado del sistema. Otros controles tienen una función doble; por ejemplo, los controles Agenda y Aplicación de correo son a la vez indicadores (muestran la fecha actual y la llegada de nuevo correo, respectivamente) y botones para iniciar aplicaciones.

Subpaneles

Si un control del Panel principal tiene un botón de flecha sobre él, el control tiene un subpanel.



Los subpaneles siempre contienen:

- Un control Instalar icono. Utilice este control para personalizar el subpanel.
- Una copia etiquetada del control del Panel principal.

El conmutador de espacios de trabajo

El conmutador de espacios de trabajo contiene los botones que el usuario utiliza para ir de un espacio de trabajo a otro. También contiene varios controles.



Cada espacio de trabajo ocupa la pantalla completa, como si ésta tuviera varias capas. Los espacios de trabajo aumentan la cantidad de espacio de visualización disponible para ventanas.

Conocimientos básicos sobre el Panel frontal

Esta sección trata sobre conocimientos básicos para utilizar los controles y subpaneles del Panel frontal.

▼ Para activar un control del Panel frontal

♦ Pulse una o dos veces sobre el control.

Algunos controles no se activan por pulsación: por ejemplo, el control Reloj y el indicador luminoso de espera.

▼ Para abrir un subpanel

Los controles que tienen subpaneles tienen un botón de flecha encima del control.

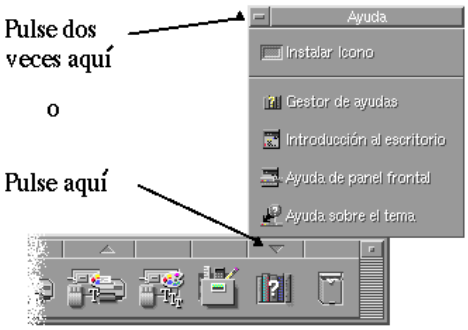
♦ Pulse el botón de flecha que hay encima del control.



▼ Para cerrar un subpanel

El subpanel se cierra automáticamente cuando se selecciona un control, a menos que se haya cambiado la ubicación original del subpanel.

- Pulse el control de flecha del subpanel.
- *O bien*, efectúe una doble pulsación en el botón de ventana situado en la esquina superior izquierda del subpanel.



Menús emergentes del Panel frontal

Cada control del Panel frontal tiene un menú emergente. El menú es diferente para cada control.

▼ *Para abrir un menú emergente del Panel frontal*

1. Señale el control.
2. Pulse y mantenga pulsado el botón 3 del ratón.

Contenido de los menús emergentes

El contenido del menú emergente depende del comportamiento del control y de su ubicación.

Controles del Panel principal

Si el control inicia una aplicación, la primera entrada del menú es un mandato que inicia la aplicación. Seleccionar esta opción de menú tiene el mismo efecto que pulsar el control.



Además, el menú emergente puede contener estas opciones:

Añadir subpanel	Añade un subpanel al control
Suprimir subpanel	Elimina el subpanel y su contenido
Ayuda	Muestra ayuda Sobre el Tema para el control

Área de conmutación

El área de conmutación es la porción del conmutador de espacios de trabajo no ocupada por otros controles ni botones de espacio de trabajo.



El menú emergente del área de conmutación contiene estos elementos:

Añadir espacio de trabajo	Añade un espacio de trabajo y crea un botón de espacio de trabajo en el conmutador de espacios de trabajo
Ayuda	Muestra ayuda para el conmutador de espacios de trabajo

Botones de espacio de trabajo

Utilice los botones de espacio de trabajo para cambiar de espacio de trabajo. Cada botón tiene su propio menú.



El menú emergente del botón de espacio de trabajo incluye estos elementos:

Añadir espacio de trabajo	Añade un espacio de trabajo a la lista de espacios de trabajo del usuario
Suprimir	Suprime el espacio de trabajo
Renombrar	Convierte el botón en un campo de texto para editar el nombre
Ayuda	Muestra ayuda para el conmutador de espacios de trabajo

Controles de subpanel

Los menús emergentes de subpaneles incluyen un mandato para hacer que el control sea el control actual del Panel principal.



El menú emergente para controles de subpanel incluye estos elementos:

Copiar a Panel principal	Duplica el control del Panel principal, sustituyendo el control actual del Panel principal
Suprimir	Suprime el control del subpanel
Ayuda	Muestra ayuda Sobre el Tema para el control

Ayuda del Panel frontal

Puede obtener ayuda sobre:

- Controles individuales
- El uso y la configuración del Panel frontal

▼ *Para obtener Ayuda Sobre el Tema respecto a un control del Panel frontal*

♦ Seleccione Ayuda en el menú emergente del control.

O bien:

1. Abra el subpanel Ayuda.
2. Pulse el control Ayuda Sobre el Tema.

   El puntero cambiará de forma.
3. Pulse el control sobre el que desea ayuda.

▼ *Para obtener ayuda sobre el uso y la configuración del Panel frontal*

1. Abra el subpanel Ayuda.

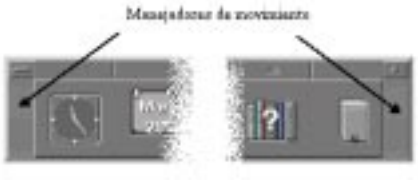
2. Pulse el control Ayuda del Panel frontal.

   Esto abre el volumen de ayudas del Visor de ayuda y del Panel frontal.

▼ Para mover el Panel frontal o un subpanel

Los subpaneles se mueven como otra ventana, arrastrando la barra de título.

El Panel principal se mueve utilizando sus selectores de movimiento.



▼ Para minimizar el Panel frontal

Cuando se minimiza el Panel frontal se convierte en un icono.

♦ Pulse el botón de minimizar del Panel frontal.



El icono de ventana del Panel frontal tiene como nombre el nombre del espacio de trabajo.

Visión general del Panel frontal

Esta sección presenta el contenido del Panel principal y de los subpaneles:

- Subpanel Aplicaciones personales
- Subpanel Impresoras personales
- Subpanel Ayuda

El Panel frontal se puede personalizar mediante controles diferentes o adicionales.

El Panel principal

El Panel principal es la ventana horizontal situada en la parte inferior de la pantalla



La Tabla 4-1 describe los controles del Panel principal.

Tabla 4-1 Controles del Panel principal

	Nombre	**Comportamiento al pulsar**	**Comportamiento al soltar**	**Comportamiento indicador**
	Reloj	Ninguno	Ninguno	Hora actual
	Agenda	Inicia la aplicación de escritorio Agenda	Al soltar un archivo de citas se añade la cita a la agenda	Fecha actual
	Gestor de archivos	Abre una vista del Gestor de archivos de la carpeta de inicio	Al soltar una carpeta se abre una vista del Gestor de archivos de esa carpeta	Ninguno
	Aplicaciones personales (Editor de textos)	Inicia la aplicación de escritorio Editor de textos	Abre el archivo en una nueva ventana Editor de Textos	Ninguno
	Aplicación de correo	Inicia la aplicación de escritorio Correo	Abre el contenido del archivo en la ventana Mensaje Nuevo de la Aplicación de correo	Cambia de aspecto cuando llega nuevo correo

Tabla 4-1 Controles del Panel principal *(Continua)*

	Nombre	Comportamiento al pulsar	Comportamiento al soltar	Comportamiento indicador
	Bloquear	Bloquea la pantalla y el teclado. Debe escribir su contraseña para desbloquear el sistema.	Ninguno	Ninguno
	Conmutador de espacios de trabajo	Cambia espacios de trabajo	Ninguno	Indica el espacio de trabajo actual
	Indicador luminoso de espera	Ninguno	Ninguno	Parpadea cuando el sistema está realizando una acción
	Impresora (Predeterminada)	Muestra el estado de la impresora predeterminada	Imprime el archivo en la impresora	Ninguno
	Salir	Inicia el proceso de fin de sesión para la sesión actual	Ninguno	Ninguno
	Gestor de estilos	Abre la aplicación de escritorio Gestor de estilos	Ninguno	Ninguno
	Gestor de aplicaciones	Abre una ventana Gestor de aplicaciones	Ninguno	Ninguno
	Gestor de ayuda	Abre una ventana Visor de Ayuda que muestra el nivel superior de información de ayuda	Al soltar un archivo de volumen maestro (`*.sdl`) se abre una ventana Visor de Ayuda con ese volumen de ayudas	Ninguno
	Papelera	Abre la ventana Papelera	Pone el archivo en la Papelera	Aspecto diferente cuando está vacía y no vacía

Subpanel Aplicaciones personales

Utilice el subpanel Aplicaciones personales para aplicaciones que use con frecuencia. Las aplicaciones predeterminadas son el Editor de textos, Terminal y el Editor de iconos.



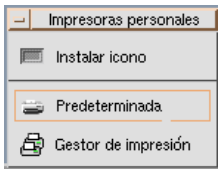
La Tabla 4-2 describe los controles del subpanel Aplicaciones personales.

Tabla 4-2 Controles del subpanel Aplicaciones Personales

	Nombre	**Comportamiento al pulsar**	**Comportamiento al soltar**	**Comportamiento indicador**
	Instalar icono	Ninguno	Instala un icono que se ha arrastrado hasta el subpanel desde el Gestor de archivos o desde el Gestor de aplicaciones	Ninguno
	Editor de textos (duplicado del control del Panel principal)	Inicia la aplicación de escritorio Editor de textos	Abre el archivo en una nueva ventana Editor de Textos	Ninguno
	Terminal	Inicia el Emulador de Terminal del escritorio	Ninguno	Ninguno
	Editor de iconos	Inicia la aplicación de escritorio Editor de Iconos	Abre un archivo de mapa de bits o de mapa de pixels en una nueva ventana Editor de Iconos	Ninguno

Subpanel Impresoras personales

Utilice el subpanel Impresoras personales para impresoras que use con frecuencia.



La Tabla 4-3 describe los controles del subpanel Impresoras personales.

Tabla 4-3 Controles del subpanel Impresoras Personales

	Nombre	**Comportamiento al pulsar**	**Comportamiento al soltar**	**Comportamiento indicador**
	Instalar icono	Ninguno	Instala un icono que se ha arrastrado hasta el subpanel desde el Gestor de archivos o desde el Gestor de aplicaciones	Ninguno
	Impresora predeterminada (duplicado del control del Panel principal)	Muestra el estado de trabajos de impresión de la impresora predeterminada	Imprime el archivo en la impresora predeterminada o en otra seleccionada por el usuario	Ninguno
	Gestor de impresión	Inicia el Gestor de Impresión del escritorio	Imprime el archivo en la impresora predeterminada	Ninguno

Subpanel Ayuda

El subpanel Ayuda le permite acceder al Gestor de Ayuda, a la Introducción al escritorio, a volúmenes de ayudas del Panel frontal y a Ayuda sobre el tema.



La Tabla 4-4 describe los controles del subpanel Ayuda.

Tabla 4-4 Controles del subpanel Ayuda

	Nombre	**Comportamiento al pulsar**	**Comportamiento al soltar**	**Comportamiento indicador**
	Instalar icono	Ninguno	Instala un icono que se ha arrastrado hasta el subpanel desde el Gestor de archivos o desde el Gestor de aplicaciones	Ninguno
	Gestor de ayuda (duplicado del control del Panel principal)	Abre una ventana Visor de Ayuda que muestra el nivel superior de información de ayuda	Al soltar un archivo de volumen maestro (`*.sdl`) se abre ese volumen de ayudas	Ninguno
	Introducción al escritorio	Abre el volumen de ayudas "Introducción al escritorio"	Ninguno	Ninguno
	Ayuda de Panel frontal	Abre el volumen de ayudas del Panel frontal	Ninguno	Ninguno
	Ayuda sobre el tema	Proporciona ayuda sobre el tema para el Panel frontal. Pulse este control y luego pulse el control sobre el que desea ayuda.	Ninguno	Ninguno

4

Personalización del Panel frontal

Existen dos tipos de personalización del Panel frontal:

- Personalización básica

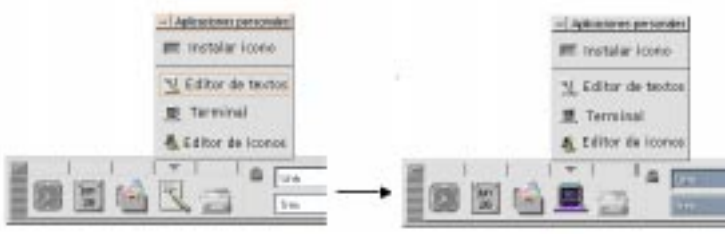
  Esta es la personalización que puede realizar utilizando la interfaz del escritorio, e incluye:
  - Añadir controles a subpaneles
  - Intercambiar controles del Panel principal y de subpanel
  - Añadir subpaneles
  - Añadir y suprimir espacios de trabajo
  - Renombrar espacios de trabajo

- Personalización avanzada

  Esta personalización requiere crear o editar un archivo de configuración del Panel frontal. Para obtener más información, vea el manual *Guía del administrador del sistema y del usuario avanzado*.

▼ Para colocar un control de subpanel en el Panel principal

1. Señale el control de subpanel que desea colocar en el Panel principal.
2. Seleccione Copiar a Panel principal, en el menú emergente del control.



▼ Para añadir una aplicación u otro icono a un subpanel

Puede añadir cualquier tipo de icono del Gestor de archivos o del Gestor de aplicaciones al Panel frontal. Sin embargo, el uso más adecuado de esta característica es añadir iconos de aplicación.

1. Visualice el icono del objeto en el Gestor de archivos o en el Gestor de aplicaciones.
2. Abra el subpanel al que se añadirá el objeto.
3. Arrastre el objeto hasta el control Instalar icono y suéltelo en el control.

Comportamiento de los iconos instalados

El comportamiento de los controles añadidos al Panel frontal mediante el control Instalar icono depende del tipo de icono que se soltó.

Tipo de icono instalado	Comportamiento
Archivo	Comportamiento idéntico al icono del archivo en el Gestor de archivos
Carpeta	Abre una vista del Gestor de archivos de la carpeta
Grupo de aplicaciones	Abre una vista del Gestor de aplicaciones del grupo de aplicaciones
Icono de aplicación	Comportamiento idéntico al icono de la aplicación en el Gestor de archivos o en el Gestor de aplicaciones

Adición y eliminación de subpaneles

Cualquier control del Panel principal puede tener un subpanel.

▼ *Para añadir un subpanel*

1. Señale un control del Panel principal que no tenga un subpanel.
2. Seleccione Añadir subpanel, en el menú emergente del control.

▼ *Para eliminar un subpanel*

1. Señale el control cuyo subpanel desea eliminar.
2. Seleccione Suprimir subpanel, en el menú emergente del control.

▼ Para sustituir un control del Panel principal

La forma más fácil de sustituir un control del Panel principal es intercambiarlo con un control de subpanel. Si el control no tiene un subpanel, puede crear uno temporal o permanente.

1. Si el control que desea sustituir no tiene un subpanel, cree uno seleccionando Añadir subpanel, en el menú emergente del control.
2. Abra el nuevo subpanel.
3. Si el control que desea poner en el Panel principal no está todavía en el subpanel, añádalo al subpanel.

   Vea "Para añadir una aplicación u otro icono a un subpanel" en la página 76.
4. Seleccione Copiar a Panel principal, en el menú emergente de subpanel del control.

▼ Para eliminar todas las personalizaciones de usuario

Nota – Este procedimiento no afecta a las personalizaciones avanzadas hechas editando manualmente archivos de configuración del Panel frontal.

1. Abra el Gestor de aplicaciones y efectúe una doble pulsación en el icono de grupo de aplicaciones Herramientas_Escritorio.
2. Efectúe una doble pulsación en Restaurar Panel frontal.

   La pantalla pasará a estar en blanco durante varios segundos mientras se reinicia el Gestor de espacio de trabajo.

La acción Restaurar Panel frontal elimina todas las personalizaciones hechas utilizando:

- El control Instalar icono
- Los menús emergentes del Panel frontal

Personalización de espacios de trabajo

Puede utilizar el conmutador de espacios de trabajo del Panel frontal para renombrar espacios de trabajo y cambiar su número.

▼ Para renombrar un espacio de trabajo

1. Señale el botón del espacio de trabajo que desea renombrar.
2. Seleccione Renombrar en el menú emergente del botón (que se muestra pulsando Desplazamiento+F10 o el botón 3 del ratón).

   El botón del espacio de trabajo se convertirá en un campo de texto.
3. Edite el campo de texto.
4. Pulse Intro.

▼ Para añadir espacios de trabajo

1. Señale cualquier área del conmutador de espacios de trabajo y pulse el botón 3 del ratón para mostrar el menú emergente.
2. Seleccione Añadir espacio de trabajo, en el menú emergente.

   El nuevo espacio de trabajo, denominado Nuevo, se coloca al final del conjunto de espacios de trabajo.
3. Renombre el espacio de trabajo (vea "Para renombrar un espacio de trabajo" más arriba).

▼ Para eliminar espacios de trabajo

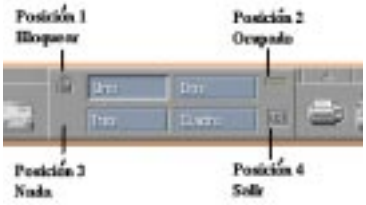
Si elimina una espacio de trabajo que contiene ventanas, éstas se trasladan al espacio de trabajo siguiente.

1. Señale el botón del espacio de trabajo que desea eliminar.
2. Seleccione Suprimir en el menú emergente del botón (que se muestra pulsando Desplazamiento+F10 o el botón 3 del ratón).

▼ Para personalizar los controles del conmutador de espacios de trabajo

Esta es una tarea avanzada que requiere crear un archivo de configuración del Panel frontal. La personalización avanzada se trata en el manual *Guía del administrador del sistema y del usuario avanzado.*

Inicialmente, el conmutador de espacios de trabajo tiene estas cuatro posiciones.



Utilice este procedimiento para sustituir uno de estos controles. (El blanco es también un control.)

1. Instale en el subpanel Aplicaciones personales la aplicación que desea situar en el conmutador.

   Por ejemplo, si desea añadir al conmutador un control Mostrar carga del sistema, arrástrelo desde el grupo de aplicaciones Herramientas_Escritorio hasta el subpanel Aplicaciones personales.

2. Localice el archivo de configuración del Panel frontal que se creó automáticamente al instalar el control en el subpanel Aplicaciones personales. La definición está situada en el directorio *DirectorioInicio*`/.dt/types/fp_dynamic`.

   Por ejemplo, cuando se añade Mostrar Carga del Sistema al subpanel Aplicaciones Personales, se crea el archivo `Xload1.fp`.

3. Mueva el archivo desde el directorio *DirectorioInicio*`/.dt/types/fp_dynamic` al directorio *DirectorioInicio*`/.dt/types`.

4. Abra el archivo del directorio *DirectorioInicio*`/.dt/types` para su edición.

   Edite las líneas que definen `CONTAINER_TYPE` y `CONTAINER_NAME` para que expresen lo siguiente:

   ```
   CONTAINER_TYPE      SWITCH
   CONTAINER_NAME      Switch
   ```

5. Edite la línea que define la posición (`POSITION_HINTS`). Por ejemplo, para poner el control en la ubicación Blanco, establezca:

   ```
   POSITION_HINTS   3
   ```

6. Guarde el archivo de configuración.
7. Cree otro archivo en el directorio *DirectorioInicio*/.dt/types.

   El nombre del archivo debe terminar con .fp. Por ejemplo, podría crear un nuevo archivo *DirectorioInicio*/.dt/types/DeleteBlank.fp.
8. Abra el archivo para su edición.
9. Abra el archivo /usr/dt/appconfig/types/*idioma*/dtwm.fp en otra ventana de edición.

   Este archivo es de sólo lectura. No tendrá que escribir en él.
10. En /usr/dt/appconfig/types/*idioma*/dtwm.fp, busque la definición del control de conmutación que está sustituyendo.

    Por ejemplo, esta es la definición del control Blanco:

```
CONTROL Blanco
{
  TYPE               blank
  CONTAINER_NAME     Switch
  CONTAINER_TYPE     SWITCH
  POSITION_HINTS     3
  ICON               FpblnkS
  HELP_TOPIC         FPOnItemSwitch
  HELP_VOLUME        FPanel
}
```

11. Copie de /usr/dt/appconfig/types/*idioma*/dtwm.fp la definición del control que está sustituyendo en el nuevo archivo de configuración.

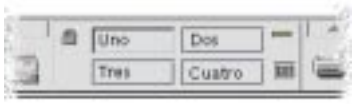
    Por ejemplo, la definición del control Blanco la copiaría en el nuevo archivo *DirectorioInicio*/.dt/types/DeleteBlank.fp.
12. Añada la línea DELETE True al final de la definición, dentro de las llaves:

```
CONTROL Blank
{
  …
  HELP_VOLUME        FPanel
  DELETE             True
}
```

13. Guarde el archivo.

14. Seleccione Reiniciar Gestor de espacio de trabajo, en el menú del Espacio de trabajo.

    Verá el nuevo control en el conmutador .



Gestión de archivos con el Gestor de archivos

5

Utilice el Gestor de archivos para crear, buscar y utilizar objetos de espacio de trabajo: archivos, carpetas y aplicaciones. Cada objeto está representado por un icono en el Gestor de archivos.

Introducción a la ventana y al escritorio del Gestor de archivos	*84*
Conceptos básicos sobre el sistema de archivos	*85*
Conocimientos básicos sobre la gestión de archivos	*88*
Manejo de archivos y carpetas	*94*
Desplazamiento hacia carpetas y subcarpetas	*98*
Supresión de objetos con la Papelera	*101*
Uso de objetos del Gestor de Archivos en el escritorio	*105*
Localización de archivos	*107*
Personalización de vistas del Gestor de archivos	*110*

▼ *Para abrir el Gestor de archivos*

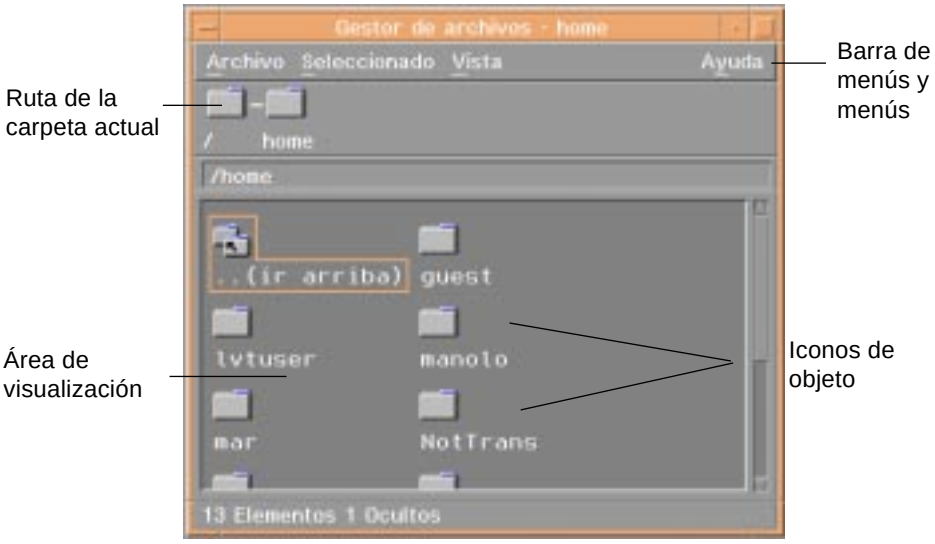
♦ Pulse el control Gestor de archivos, en el Panel frontal.

5



Introducción a la ventana y al escritorio del Gestor de archivos

La ventana principal del Gestor de archivos es una vista de una carpeta del sistema. La carpeta que el usuario está viendo actualmente se denomina *carpeta actual*



Ruta de la carpeta actual	Muestra la ruta hacia la carpeta actual
Barra de menús y menús	Contienen los mandatos disponibles en el Gestor de archivos
Área de visualización de objetos	Muestra los objetos (archivos y carpetas) existentes en la carpeta de trabajo actual
Iconos de objeto	Son iconos que representan los archivos y las carpetas de la carpeta actual

Conceptos básicos sobre el sistema de archivos

Esta sección describe conceptos básicos sobre el sistema de archivos.

Archivos

Un *archivo* es un contenedor de información. La mayoría de los archivos que utiliza un usuario contienen información (datos) en un formato determinado: un documento, una hoja de cálculo, un gráfico. El formato es la manera particular en que están dispuestos los datos dentro del archivo. El formato de un archivo se conoce como su *tipo de datos*.

Cuando el Gestor de archivos está en uno de sus modos de vista de iconos, se puede identificar el tipo de datos de un archivo por el icono utilizado para representar al archivo. Cada tipo de datos tiene un icono diferente.

La mayoría de los programas de aplicación reconocen un número limitado de tipos de datos. Por ejemplo, un editor de documentos probablemente no puede leer un archivo de hoja de cálculo. El escritorio ayuda al usuario a reconocer diferentes tipos de archivos utilizando una base de datos de tipos de datos. Un tipo de datos identifica los archivos de un formato determinado y los asocia a las aplicaciones adecuadas. Estas asociaciones permiten que el usuario no tenga que recordar mandatos para realizar tareas frecuentes. En la mayoría de los casos, cuando se efectúa una doble pulsación en un archivo, el escritorio ejecuta automáticamente la aplicación que reconoce el tipo de datos de ese archivo.

La longitud máxima permitida de un nombre de archivo varía de un sistema a otro. Algunos sistemas operativos no permiten nombres de archivo más largos de 14 caracteres. Si es necesario, consulte al administrador del sistema.

Carpetas

Una *carpeta* es un contenedor de archivos, similar a la carpeta de un archivador. De hecho, el Gestor de archivos utiliza un icono de carpeta para representar una carpeta. Una carpeta puede contener otras carpetas, a veces denominadas subcarpetas. Mediante carpetas y subcarpetas, puede crear varios niveles de organización que forman una jerarquía. En otros contextos, las carpetas reciben frecuentemente el nombre de directorios.

Si hacemos un dibujo de la jerarquía de carpetas con cada subcarpeta debajo de la carpeta que la contiene — su carpeta padre — y trazamos una línea que conecte cada carpeta con su padre, el dibujo resultante tendría el aspecto de un árbol invertido. Por ello, la jerarquía de carpetas a menudo se denomina *árbol de carpetas*.

Dentro de cualquier carpeta individual, cada nombre de archivo debe ser exclusivo. Sin embargo, hay archivos de carpetas diferentes que pueden tener el mismo nombre.

Cuando se desplaza de una carpeta a otra, la llamada *carpeta actual* constituye su ubicación actual.

Objetos

Puesto que los archivos y las carpetas están representados por iconos en el Gestor de archivos, el término *objeto* se utiliza para describir a ambos elementos. Los objetos son entidades discretas del escritorio que el usuario puede crear y manipular.

En el escritorio, las aplicaciones pueden también estar representadas como objetos. Por ejemplo, el Gestor de aplicaciones contiene objetos que representan aplicaciones que están disponibles en el sistema.

Rutas

A menudo la ubicación de un archivo se especifica listando las carpetas y subcarpetas que conducen al archivo; esta lista se denomina *ruta*. En el Gestor de archivos la ruta de un archivo puede verse en dos lugares. Primero se muestra en forma de una cadena de iconos de carpeta (ruta con iconos). En segundo lugar, se muestra en forma de texto en la línea de ruta situada encima del área de visualización. Estas dos áreas se pueden desactivar. (Si desea obtener más información, consulte "Para configurar las cabeceras" en la página 110 .)

Rutas y nombres de ruta

La ruta a un objeto es una forma de especificar dónde está situado el objeto en el sistema de archivos. Existen dos maneras de especificar la ruta: la ruta absoluta y la ruta relativa.

Rutas absolutas

Una ruta es una *ruta absoluta* si comienza en la carpeta raíz. La *carpeta raíz* es la carpeta individual común del sistema donde comienza la jerarquía. Si una ruta comienza con una barra inclinada (/), es una ruta absoluta especificada desde la carpeta raíz. Por ejemplo, lo siguiente es la ruta absoluta del archivo `carta`:

```
/usr/dt/config/carta
```

Rutas relativas

Una ruta es una *ruta relativa* si describe la ubicación de un archivo o de una carpeta con respecto a la carpeta actual. Si el usuario se encuentra en una carpeta y desea bajar por el árbol de carpetas, no es necesario que escriba la ruta absoluta. Puede simplemente escribir la ruta comenzando con el nombre de la carpeta siguiente de la ruta. Si una ruta no comienza con una barra inclinada, es una ruta relativa. Por ejemplo, si la carpeta actual es `/usr/dt` y desea ir a la carpeta `/usr/dt/config/cartas`, utilizaría la ruta relativa siguiente:

```
config/cartas
```

Existen dos nombres especiales de carpetas que son útiles cuando se especifican rutas relativas. La carpeta "." (a veces llamada "punto") representa la carpeta actual. La carpeta ".." (a veces llamada "punto-punto") representa la carpeta *padre* (la carpeta situada un nivel más arriba en la jerarquía de carpetas). Por ejemplo, si la carpeta actual es `/usr/dt/config`, entonces la ruta relativa del archivo `Dtwm` será:

`../app-defaults/`*idioma*`/Dtwm`

ya que el archivo está en la carpeta `/usr/dt/app-defaults/`*idioma*, un nivel por encima de la carpeta actual y en la subcarpeta app-defaults/*idioma*.

Véase también

- "Para cambiar a otra carpeta" en la página 98
- "Para buscar un objeto por nombre" en la página 107
- "Para buscar un archivo por contenido" en la página 109

Si todavía desea saber más sobre el sistema de archivos, consulte la ayuda en línea o la documentación del sistema operativo. También encontrará abundante bibliografía que trata sobre los conceptos básicos de los sistemas de archivos y de la gestión de archivos.

5

Conocimientos básicos sobre la gestión de archivos

Para comenzar a utilizar el Gestor de archivos, es necesario que adquiera unos cuantos conocimientos básicos. Cada icono del Gestor de archivos representa un objeto que el usuario puede manipular de varias maneras, incluyendo:

- Seleccionar objetos
- Arrastrar y soltar
- Utilizar menús emergentes
- Renombrar objetos
- Obtener ayuda en línea sobre objetos
- Abrir objetos

▼ Para seleccionar un archivo o una carpeta individual

Cuando selecciona el icono de un archivo o de una carpeta, su nombre se resalta. Muchas opciones de los menús del Gestor de archivos se aplican al archivo o carpeta *seleccionado* actualmente. El usuario selecciona un objeto para poder utilizar una de las opciones del menú Seleccionado sobre ese objeto. El menú Seleccionado contiene opciones que afectan sólo a los objetos seleccionados actualmente. El contenido de este menú cambia a medida que el usuario selecciona diversas clases de objetos en el área de visualización. Estas opciones aparecen en contraste atenuado hasta que seleccione un icono.

Ratón

♦ Pulse una vez sobre el icono.

Teclado

1. Utilice las teclas de tabulación y de dirección para poner el resaltado en el icono que desea seleccionar.
2. Pulse la Barra espaciadora.

Para cancelar la selección de un archivo o carpeta, seleccione otro icono o pulse el ratón en un área vacía de la ventana Gestor de archivos.

▼ Para seleccionar varios archivos y carpetas

El usuario selecciona varios objetos para poder utilizar una de las opciones del menú Seleccionado sobre estos objetos. La selección múltiple de archivos es útil cuando se desea suprimir varios archivos a la vez o desplazar un grupo de archivos a una nueva carpeta. Sin embargo, si selecciona más de un objeto, el área Acciones del menú Seleccionado estará vacía.

Cuando hay varios iconos seleccionados, el arrastre de cualquiera de esos iconos provoca el arrastre del grupo completo. El menú Seleccionado y varios mandatos de menú que se aplican sólo a un único objeto están inactivos.

Ratón

- Pulse el botón 1 del ratón en un área vacía de la vista, arrastre el ratón para trazar un cuadro alrededor de los iconos que desea seleccionar, luego libere el botón del ratón.

  También puede pulsar el botón 1 del ratón para seleccionar el primer icono, mantener pulsada la tecla Control y pulsar a continuación el botón 1 del ratón para seleccionar cada icono adicional. Este método es útil cuando los iconos que desea seleccionar no están situados uno a continuación de otro.

- Para eliminar un icono individual de un grupo seleccionado, mantenga pulsada la tecla Control y pulse el icono que desea eliminar.

Teclado

1. Seleccione el primer icono de archivo o de carpeta pulsando la Barra espaciadora.
2. Para cada icono adicional que desee seleccionar, ponga el resaltado sobre el icono, luego pulse Control+Barra espaciadora.

▼ Para arrastrar y soltar un archivo o carpeta

1. Ponga el puntero del ratón sobre el archivo o carpeta.
2. Pulse *y mantenga pulsado* el botón 1 del ratón.
3. Arrastre el icono al lugar donde desea soltarlo.
4. Libere el botón del ratón.

Por tanto, la acción para soltar un objeto es *pulsar…arrastrar…liberar.*

Para cancelar un arrastre en progreso, pulse Esc antes de liberar el botón del ratón.



Figura 5-1 Icono de arrastre mostrando el objeto que se arrastra

Si hay más de un icono seleccionado, arrastre el grupo completo arrastrando cualquiera de los iconos seleccionados.

Nota – No puede arrastrar y soltar un objeto sin un ratón u otro dispositivo de puntero.

Tareas básicas de arrastrar y soltar

- Para mover un archivo a otra carpeta, suelte el icono sobre el icono de la carpeta de destino. Asimismo, si están abiertas tanto la carpeta de origen como la de destino, arrastre el icono desde la ventana de vista de la carpeta de origen y suéltelo en el fondo de la ventana de vista de la carpeta.
- Para colocar un icono de archivo o de carpeta en el fondo del espacio de trabajo actual, suelte el icono fuera de cualquier ventana. En realidad, un objeto de espacio de trabajo es sólo una *referencia* al objeto real, el cual permanece inalterado en la vista del Gestor de archivos.
- Para imprimir un archivo, suelte el icono del archivo en el control Impresora del Panel frontal (o en una de las impresoras del subpanel Impresoras personales).
- Para suprimir un archivo o carpeta, suelte el icono del archivo o carpeta en el control Papelera del Panel frontal.

Si intenta soltar un icono en una ubicación que no da soporte a objetos soltados, el icono vuelve a su ubicación original en el Gestor de archivos o en el escritorio.

▼ Para abrir un menú emergente

Cada objeto del Gestor de archivos tiene un menú emergente. La propia ventana del Gestor de archivos tiene un menú emergente, que se puede visualizar cuando el puntero está en un lugar de la ventana de vista fuera de los límites de los objetos de archivo o carpeta individuales.

Ratón

1. Señale al icono cuyo menú emergente desea abrir y pulse el botón 3 del ratón. (En un ratón de dos botones, pulse el botón derecho.)

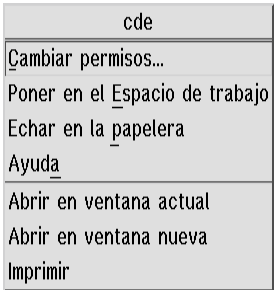


Figura 5-2 Ejemplo de menú emergente

2. Para seleccionar un mandato del menú, arrastre hasta el mandato, luego libere. También puede pulsar sobre el mandato.

Teclado

1. Utilice las teclas de tabulación y de dirección para poner el resaltado en el icono cuyo menú desea abrir.
2. Pulse Desplazamiento+F10.
3. Para seleccionar un mandato del menú, utilice las teclas de dirección para resaltar el mandato, luego pulse Intro.
4. Para cancelar el menú sin seleccionar un mandato, pulse Esc.

▼ Para renombrar un archivo o carpeta

Nota – No puede cambiar el nombre de acciones.

Ratón

1. Seleccione el nombre del archivo o carpeta pulsando en el nombre situado debajo de su icono.
2. Escriba el nuevo nombre.
3. Pulse Intro. Si pulsa el ratón fuera del nombre sin primero pulsar Intro, los cambios se perderán.

Para cancelar una operación de cambio de nombre, pulse Esc.

Teclado

1. Utilice las teclas de tabulación y de dirección para ir hacia el icono del archivo o carpeta que desea renombrar.
2. Pulse la Barra espaciadora para resaltar (seleccionar) el nombre de icono.
3. Seleccione Renombrar en el menú Seleccionado.
4. Escriba el nuevo nombre.
5. Pulse Intro.

Para cancelar una operación de cambio de nombre, pulse Esc.

▼ Para obtener ayuda sobre un archivo o carpeta

La descripción que se muestra cuando solicita ayuda para un icono describe el tipo de datos asociado al archivo o carpeta. La descripción está especificada en la definición del tipo de datos.

Ratón

- Seleccione el archivo o carpeta, luego pulse F1.
- *También* puede poner el puntero del ratón sobre el objeto y seleccionar ayuda en el menú emergente del objeto (que se muestra pulsando el botón 3 del ratón).
- *También* puede seleccionar Sobre el Tema, en el menú Ayuda, y luego pulsar el icono del archivo o carpeta.

Teclado

♦ Utilice las teclas de tabulación y de dirección para ir hacia el icono, luego pulse F1.

Véase también

- Si desea obtener más información acerca de cómo utilizar la Ayuda, consulte el Capítulo 3, "Obtención de ayuda."
- Para ver una introducción a la creación de tipos de datos y de acciones, consulte "Creación de acciones y de tipos de datos personales" en el Capítulo 6, "Ejecución de aplicaciones desde el escritorio."

Apertura de un archivo o carpeta

La acción más básica que puede realizar sobre un objeto es abrirlo. "Abrir" es un término muy general, y la acción emprendida depende del tipo de objeto que está abriendo. Por ejemplo, la apertura de una carpeta modifica la vista del Gestor de archivos para mostrar el contenido de esa carpeta. La apertura de un archivo de datos generalmente inicia la aplicación que creó al archivo y carga el archivo de datos.

▼ *Para abrir un archivo o carpeta*

- Efectúe una doble pulsación sobre el icono.

  La doble pulsación sobre un icono ejecuta la *acción predeterminada* del objeto, que es siempre la primera acción del área Acciones del menú Seleccionado. Para la mayoría de archivos de datos, la acción predeterminada abre el archivo mediante el inicio de la aplicación adecuada y la carga del archivo.

- *O*, seleccione el icono, luego vaya a la barra de menús y seleccione Abrir (o Abrir en Ventana Actual o Abrir en Ventana Nueva) en el menú Seleccionado.

- *O*, seleccione una opción de Abrir en el menú emergente del icono (que se muestra pulsando Desplazamiento+F10 o el botón 3 del ratón).

Manejo de archivos y carpetas

Las principales características distintivas de un archivo o carpeta son:

- Su nombre y ubicación en la jerarquía de carpetas
- Sus permisos de propietario (propiedades).

  Para obtener más información sobre permisos y cómo establecerlos, consulte "Para cambiar los permisos para un archivo o carpeta" en la página 104.

- Si está o no enlazado a otro archivo. Un archivo enlazado es una representación de otro archivo. Los archivos enlazados hacen que un archivo parezca existir en dos o más carpetas.

▼ Para crear un nuevo archivo o carpeta

1. Seleccione Archivo nuevo o Carpeta nueva en el menú Archivo.

2. Escriba el nombre en el campo Archivo nuevo o Carpeta nueva.
3. Pulse OK o pulse Intro.

Para cerrar el cuadro de diálogo Archivo nuevo o Carpeta nueva sin crear un nuevo archivo o carpeta, Pulse Cancelar o pulse Esc.

Otras formas de crear objetos

- Copie un objeto existente, luego renombre la copia (consulte "Para copiar un archivo o carpeta" en la página 96).
- Cree un nuevo archivo dentro de una aplicación. Por ejemplo, el Editor de textos crea un nuevo archivo cuando el usuario guarda un nuevo documento.

▼ Para mover un archivo o carpeta

Nota – Si intenta mover un archivo o subcarpeta de una carpeta en la que no tiene permiso para hacer cambios, el Gestor de archivos puede crear una copia del objeto, y mostrar un mensaje de error que le indica que no puede suprimir el archivo original.

Ratón

1. Haga que estén visibles las carpetas de origen y de destino:

   Abra una vista del Gestor de archivos que muestre el contenido de la carpeta de destino o el icono de la carpeta de destino cerrada.
2. Seleccione el archivo o carpeta a mover y arrástrelo hasta la carpeta de destino.

Si mueve una carpeta, se moverá la carpeta completa y su contenido.

Teclado

1. Utilice las teclas de tabulación y de dirección para poner el resaltado en el archivo o carpeta a mover.
2. Pulse la Barra espaciadora para seleccionar el objeto.
3. En el menú Seleccionado, elija Mover a.

4. Escriba un nombre en el campo Carpeta de destino.

   Por ejemplo, si desea mover el archivo `informe` a la carpeta `/u/juan`, escribiría `/u/juan`

5. Pulse OK o pulse Intro.

Si mueve una carpeta, se moverá la carpeta completa y su contenido.

▼ Para copiar un archivo o carpeta

Ratón

1. Haga que estén visibles las carpetas de origen y de destino:

   Abra una vista del Gestor de archivos que muestre el contenido de la carpeta de destino o el icono de la carpeta de destino cerrada.

2. Seleccione el archivo o carpeta a copiar.

3. Pulse y mantenga pulsada la tecla Control.

4. Arrastre el archivo o carpeta y suéltelo en la carpeta de destino.

   Asegúrese de que libera el botón del ratón antes de liberar la tecla Control. De lo contrario, moverá el archivo o carpeta en lugar de copiarlo.

Teclado

1. Seleccione el icono.

2. Elija Copiar en el menú Seleccionado.

3. Escriba un nombre en el campo Carpeta de destino.

   Recuerde que ésta debe ser la nueva ruta completa del archivo. Por ejemplo, si desea copiar el archivo `informe` en la carpeta `/u/juan`, escribiría `/u/juan`.

4. Pulse OK o Intro.

Para cerrar el cuadro de diálogo Copiar Archivo sin copiar un archivo, pulse Cancelar o Esc.

▼ Para crear un enlace simbólico

Un icono de enlace es una copia de un icono que hace referencia al mismo archivo o carpeta que el icono original. Los cambios que haga después de abrir el icono de enlace también aparecerán cuando acceda al archivo o carpeta que hace uso del icono original.

Ratón

1. Haga que estén visibles las carpetas de origen y de destino:
   - Abra una vista del Gestor de archivos que muestre el contenido de la carpeta de destino.
   - *También* puede abrir una vista del Gestor de archivos que muestre el icono de la carpeta de destino cerrada.
2. Seleccione el archivo o carpeta a copiar.
3. Pulse *y mantenga pulsadas* las teclas Desplazamiento y Control mientras arrastra y suelta el icono de un archivo o carpeta en el icono de una nueva carpeta.

   Cuando suelta el icono, el Gestor de archivos crea un enlace simbólico en la nueva carpeta que apunta al archivo o carpeta original. Asegúrese de que libera el botón del ratón antes de liberar las teclas Desplazamiento y Control. De lo contrario, moverá el archivo o carpeta en lugar de enlazarlo.

Teclado

1. Utilice las teclas de tabulación y de dirección para poner el resaltado en el icono del archivo o carpeta con el que desea enlazar.
2. Pulse la Barra espaciadora para seleccionar el icono.
3. Elija Copiar como Enlace en el menú Seleccionado.
4. Escriba un nombre en el campo Carpeta de destino, incluyendo la ruta de la carpeta donde desea que aparezca este icono de enlace. Si desea que este icono de enlace tenga un nombre diferente que el icono original, escriba un nuevo nombre en el campo Nombre Para Copiar.
5. Pulse OK o pulse Intro.

5

Desplazamiento hacia carpetas y subcarpetas

Cada ventana del Gestor de archivos (también llamada *vista*) muestra el contenido de una carpeta individual.

Si no está familiarizado con los sistemas jerárquicos de archivos, consulte "Conceptos básicos sobre el sistema de archivos" en la página 85.

▼ Para cambiar a otra carpeta

Puede cambiar a otra carpeta de cualquiera de estas formas:

- Efectúe una doble pulsación sobre un icono de carpeta.
- Seleccione un icono de carpeta; en el menú Seleccionado elija Abrir en ventana actual, para abrir la carpeta en la ventana actual, o Abrir en ventana nueva, para abrir la carpeta en una nueva ventana.
- Seleccione el mandato Abrir en ventana actual o Abrir en ventana nueva en el menú emergente de la carpeta (que se muestra pulsando Desplazamiento+F10 o el botón 3 del ratón).
- Efectúe una doble pulsación sobre una carpeta de la ruta con iconos para cambiar la vista a esa carpeta.
- Seleccione (pulse con el ratón) la línea de la carpeta actual para convertirla en un campo de texto. Escriba el nombre de la ruta que desea y luego pulse Intro.
- En la línea de la carpeta actual, efectúe una doble pulsación sobre un segmento de la ruta actual. Por ejemplo, si la carpeta actual es `/usuarios/tom/.dt/tipos`, puede cambiar a la carpeta `/usuarios/tom` efectuando una doble pulsación sobre la palabra `tom`.

▼ Para ir a la carpeta de inicio del usuario

♦ Seleccione Ir a Inicio en el menú Archivo.

▼ Para cambiar a la carpeta padre

- Seleccione Ir Arriba en el menú Archivo.
- *También* puede efectuar una doble pulsación sobre el icono .. (ir arriba).

▼ Para abrir una ventana de terminal en la carpeta actual

Este procedimiento abre una ventana de emulador de terminal con la misma carpeta actual que la ventana del Gestor de archivos. Esta es una forma rápida de escribir un mandato para el contenido de la carpeta que se está viendo actualmente.

♦ Seleccione Abrir Terminal en el menú Archivo.

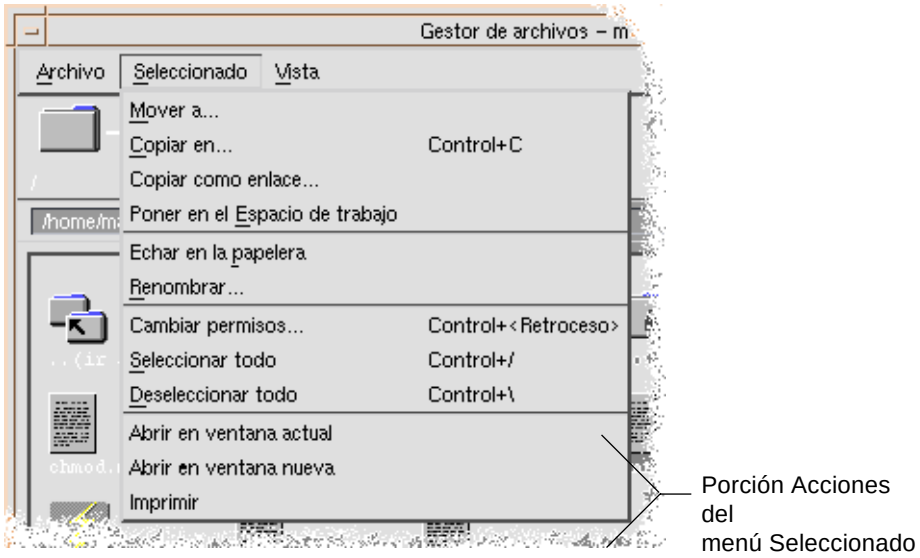
Nota – Debe tener permiso de ejecución sobre una carpeta para poder abrir una ventana de terminal desde ella.

Para saber cómo utilizar emuladores de terminal, consulte el Capítulo 12, "Uso de Terminal."

Ejecución de una acción para un archivo o carpeta

Las acciones actúan sobre objetos, y son una parte básica del trabajo con ellos. Por ejemplo, la impresión del contenido de un objeto utiliza la acción Imprimir. El inicio de una aplicación para un objeto de archivo de datos utiliza una acción Abrir o alguna otra acción de aplicación.

El menú Seleccionado contiene una lista de mandatos seguida de una lista de acciones que puede utilizar con el icono seleccionado. El contenido de la parte de acciones del menú Seleccionado cambia dependiendo del tipo de icono que esté seleccionado actualmente.



La acción listada al principio de la parte de acciones del menú (la acción predeterminada) es la acción que se emprenderá cuando efectúe una doble pulsación sobre un archivo o carpeta. En el menú mostrado en la figura, la acción predeterminada es Abrir en Ventana Actual.

▼ Para ejecutar la acción predeterminada

La acción predeterminada es la primera acción listada en la parte de acciones del menú Seleccionado.

♦ Efectúe una doble pulsación sobre el icono del objeto.

▼ Para ejecutar otras acciones

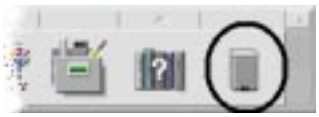
1. Seleccione el icono del objeto.
2. Elija la acción que desea ejecutar en el menú Seleccionado o en el menú emergente del objeto.

Supresión de objetos con la Papelera

La Papelera recoge los archivos y carpetas que el usuario suprime. No se eliminan realmente del sistema de archivos hasta que se "vacía" el contenido de la Papelera. Sólo podrá cambiar su decisión y *restaurar* un archivo puesto en la Papelera si ésta no se ha vaciado.

▼ Para abrir la ventana Papelera

✦ Pulse el control Papelera del Panel frontal.



▼ Para poner un objeto en la Papelera

- Seleccione Echar en la Papelera en el menú emergente del objeto (que se muestra pulsando Desplazamiento+F10 o el botón 3 del ratón).
- *O*, seleccione el icono del objeto, luego elija Echar en la Papelera en el menú Seleccionado.
- *O*, arrastre y suelte el icono del objeto en el control Papelera del Panel frontal.
- *O*, arrastre un icono del objeto a la ventana Papelera abierta.

▼ Para recuperar un archivo o carpeta de la Papelera

- Arrastre el objeto desde la ventana Papelera hasta el Gestor de archivos.
- *O*, en la ventana Papelera, seleccione el objeto que desea restaurar y elija Reponer en el menú Archivo.
- *O*, elija Reponer en el menú emergente del objeto (que se muestra pulsando Desplazamiento+F10 o el botón 3 del ratón).

▼ Para suprimir un archivo o carpeta de forma definitiva

Cuando suprime un archivo de forma definitiva, no se puede recuperar (a menos que tenga un mecanismo de copia de seguridad.)

1. Abra la Papelera.
2. Seleccione los objetos que desea vaciar de la Papelera.

   Seleccione objetos individuales, o elija Seleccionar Todo en el menú Archivo.
3. Elija Eliminar Definitivamente en el menú Archivo o en el menú emergente del objeto (que se muestra pulsando Desplazamiento+F10 o el botón 3 del ratón).
4. Pulse OK en el cuadro de diálogo de confirmación.

Nota – La Papelera se vaciará automáticamente cuando finalice la sesión.

Posesión y seguridad de archivos

Existen tres grupos de usuarios que pueden acceder a archivos: *propietario*, *grupo*, y *otros*. El acceso a archivos está dividido en tres tipos de permisos: *lectura*, *escritura*, y *ejecución*.

¿Quién tiene acceso?

Las tres clases básicas de usuarios son:

- *Propietario* – Generalmente es la persona que creó el objeto.
- *Grupo* – Usuarios que el administrador del sistema ha agrupado juntos. Por ejemplo, los miembros de un departamento podrían pertenecer al mismo *grupo*.
- *Otros* – Todos los demás usuarios del sistema.

Tipos de permisos de acceso

Los permisos de acceso para un archivo especifican cómo pueden acceder al archivo el propietario, los miembros del grupo y otros usuarios.

- *Permiso de lectura* – Permite el acceso para recuperar, copiar o ver el contenido del objeto.
- *Permiso de escritura* – Permite el acceso para cambiar el contenido del objeto o eliminar el objeto.
- *Permiso de ejecución* – Para un archivo, permite el acceso para *ejecutar* el archivo (para archivos ejecutables, scripts y acciones). Para una carpeta, permite el acceso para ejecutar mandatos, scripts y acciones dentro de esa carpeta.

Si el usuario no tiene permiso para escribir dentro de una carpeta, ésta tendrá este aspecto:



Si el usuario no tiene permiso de lectura o de ejecución para una carpeta, ésta tendrá este aspecto:



Ejemplos

Para hacer que una carpeta sea privada:

- Cambie las propiedades de la carpeta, otorgándose a sí mismo (el propietario) permiso de lectura, de escritura y de ejecución, pero sin dar permisos para grupo ni otros. Esto significa que sólo usted y el usuario root pueden ver el contenido de la carpeta.

Para hacer que un objeto que ha usted ha creado esté disponible para su uso por cualquier usuario, pero protegerlo contra la sobreescritura accidental:

- Cambie las propiedades del archivo, otorgando permiso de lectura y de ejecución al propietario, al grupo y a otros. No otorgue permiso de escritura a nadie.

Permisos predeterminados

Los permisos predeterminados que se utilizaron cuando creó un nuevo archivo o carpeta pueden ser modificados por el administrador del sistema. Para determinar cuáles son sus permisos predeterminados actuales, cree un nuevo archivo o carpeta, luego abra el cuadro de diálogo Permisos para ese archivo o carpeta.

Consulte al administrador del sistema respecto a cómo cambiar sus permisos predeterminados.

▼ Para cambiar el propietario de un archivo o carpeta

Para cambiar la propiedad de un archivo o carpeta debe ser el propietario o el administrador del sistema (usuario root).

1. Seleccione el icono del objeto.
2. Elija Cambiar Permisos en el menú Seleccionado o en el menú emergente del objeto (que se muestra pulsando Desplazamiento+F10 o el botón 3 del ratón).
3. Escriba el nombre del nuevo propietario en el campo de texto Nombre del Propietario.
4. Pulse OK o pulse Intro.

Nota – Si otorga la propiedad del archivo a otro usuario, no podrá volver a cambiar los permisos a menos que ese usuario le devuelva la propiedad.

Si no tiene permiso para cambiar las propiedades, algunos controles del cuadro de diálogo Permisos no estarán disponibles.

▼ Para cambiar los permisos para un archivo o carpeta

Para cambiar los permisos de un archivo o carpeta debe ser el propietario o el administrador del sistema (usuario root).

1. Seleccione el icono del archivo o carpeta.

2. Elija Cambiar Permisos en el menú Seleccionado o en el menú emergente del icono (que se muestra pulsando Desplazamiento+F10 o el botón 3 del ratón).

3. Seleccione los permisos para el archivo o carpeta.

   Los permisos seleccionados en la fila de Grupo indican los privilegios de acceso de cualquier usuario perteneciente al grupo nombrado. Los permisos seleccionados en la fila de Otros se aplican a todos los demás usuarios.

Lectura	El archivo se puede leer
Escritura	El archivo se puede modificar
Ejecución	El archivo se puede ejecutar

   Si otorga la propiedad del archivo a otro usuario, no podrá volver a cambiar los permisos a menos que ese usuario le devuelva la propiedad. Si no tiene permiso para cambiar las propiedades, algunos controles del cuadro de diálogo Permisos no están disponibles.

4. Pulse OK o Intro.

Nota – La fila de permisos de Grupo muestra los permisos de usuarios pertenecientes al grupo listado en el campo de texto Nombre del Grupo. Puede especificar un grupo diferente escribiendo un nuevo nombre en este campo.

Uso de objetos del Gestor de Archivos en el escritorio

El escritorio le permite poner cualquier icono de archivo o de carpeta directamente sobre el fondo del espacio de trabajo actual para lograr un acceso rápido. Cualquier icono que suelte en el escritorio permanece donde lo coloque.

El Gestor de archivos proporciona una forma de ver todos los objetos del sistema de archivos. Sin embargo, el objeto sólo es visible cuando está viendo la carpeta en la que está contenido.

Para hacer que un objeto sea más accesible, puede colocarlo directamente en el fondo del espacio de trabajo. El escritorio es el área o superficie sobre la que se disponen las ventanas. Cuando un objeto está situado allí, se denomina *objeto del espacio de trabajo*. Existe un escritorio separado para cada espacio de trabajo.

La colocación de un objeto en el espacio de trabajo no altera el archivo o carpeta original. De hecho, el icono que aparece en el espacio de trabajo es en realidad sólo una forma rápida de acceder al archivo o carpeta real. Cualquier operación que realice en el objeto del espacio de trabajo se efectúa realmente sobre el archivo o carpeta al que representa.

Espacios de trabajo del escritorio

Puede tener varios espacios de trabajo en el escritorio, de modo que puede definir su entorno de trabajo colocando los archivos y carpetas en los espacios de trabajo donde los utilice con más frecuencia, o en más de un espacio de trabajo, si es necesario.

Menús emergentes

Cada espacio de trabajo tiene su propio menú emergente, que se abre mediante el botón 3 del ratón o pulsando Desplazamiento+F10 cuando el icono está seleccionado. Este menú contiene mandatos para manejar el objeto, incluyendo todas las acciones que aparecen en el menú Seleccionado del Gestor de archivos cuando el objeto está seleccionado. El menú emergente del Espacio de trabajo es similar al menú emergente disponible en las ventanas del Gestor de archivos, pero contiene unos cuantos mandatos diferentes.

▼ Para colocar un archivo o carpeta en el fondo del espacio de trabajo

Este procedimiento crea una copia del icono en el fondo del espacio de trabajo. Los cambios que haga en la copia del fondo del espacio de trabajo también se aplicarán al objeto original que está todavía en el Gestor de archivos.

1. Conmute al espacio de trabajo donde desea que aparezca el objeto.
2. Luego:
   - Arrastre y suelte el icono del objeto en el espacio de trabajo.
   - *O bien*, seleccione el icono, luego elija el mandato Poner en el Espacio de Trabajo, en el menú Seleccionado o en el menú emergente del icono (que se muestra pulsando Desplazamiento+F10 o el botón 3 del ratón).

Puede repetir estos pasos para colocar un icono del escritorio en tantos espacios de trabajo como desee.

▼ Para mostrar el menú emergente de un objeto del espacio de trabajo

Ratón

1. Señale al icono del objeto.
2. Pulse el botón 3 del ratón.
3. Elija un mandato del menú arrastrando hasta el mandato y luego libere el botón del ratón.

Teclado

1. Coloque el resaltado en el icono del objeto pulsando Alt+Tabulador.
2. Pulse Desplazamiento+F10.
3. Elija un mandato del menú utilizando las teclas de dirección para resaltar el mandato, luego pulse Intro.

Para cancelar el menú sin seleccionar un mandato, pulse Esc.

▼ Para eliminar un objeto del espacio de trabajo

1. Conmute al espacio de trabajo donde reside el objeto.
2. Localice el icono del objeto en el escritorio
3. Elija Eliminar del Espacio de trabajo, en el menú emergente del objeto.

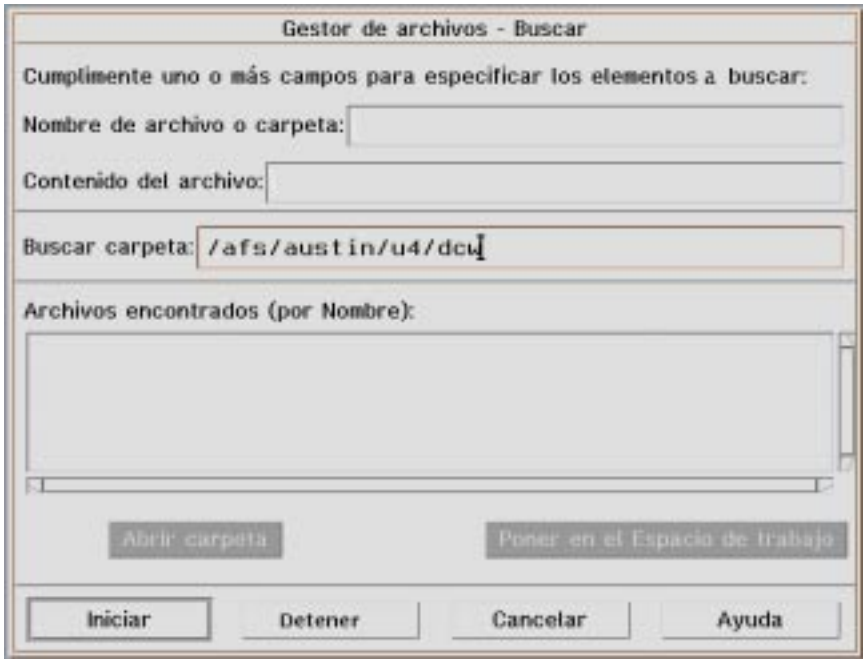
La eliminación de un objeto del espacio de trabajo no altera el objeto original. Es decir, el objeto sigue existiendo en el Gestor de archivos.

Localización de archivos

Llevar un control de muchos archivos puede convertirse rápidamente en algo difícil. El Gestor de archivos ayuda al proporcionar la capacidad para buscar un archivo o carpeta por su nombre. Puede también buscar archivos basándose en el contenido del archivo.

▼ Para buscar un objeto por nombre

1. Elija Buscar en el menú Archivo.



2. Escriba el nombre del archivo o carpeta que desea buscar en el campo Nombre de archivo o Nombre de carpeta.

   Cuando especifica un nombre de archivo o de carpeta puede incluir caracteres comodines, tales como el asterisco (*) y el signo de interrogación (?). El * coincide con cualquier cadena de caracteres (incluyendo su ausencia), y el ? coincide con cualquier carácter individual. Por ejemplo:

`ba*`	Coincide con todos los nombres que comiencen con la cadena `ba`
`ba?`	Coincide con todos los nombres de tres caracteres que comiencen con la cadena `ba`
`*.dt`	Coincide con todos los nombres que finalicen con el sufijo `.dt`
`*.???`	Coincide con todos los nombres que tengan un sufijo de tres caracteres

El nombre de archivo y el contenido se pueden especificar utilizando la misma sintaxis de *expresión regular* permitida por el mandato `find`. (Consulte la página del manual de `find` y la página del manual de `grep` para obtener más información.)

3. Escriba en el campo Buscar Carpeta la carpeta donde desea que comience la búsqueda. (Por omisión, este campo contiene el nombre de la carpeta actual.)

   El mandato Buscar buscará en esta carpeta y en todas sus subcarpetas.

4. Pulse Iniciar o pulse Intro.

   El Gestor de archivos comienza a buscar en la carpeta especificada en Buscar Carpeta y en las carpetas que contiene los archivos que coincidan con el nombre proporcionado. Las coincidencias encontradas se listan en la lista Archivos encontrados. Una vez encontrado un objeto, puede seleccionarlo y pulsar Abrir Carpeta para abrir la carpeta donde reside el objeto o pulsar Poner en el Espacio de trabajo para colocar su icono en el fondo actual.

   Para detener la búsqueda, pulse el botón Detener o pulse Intro.

▼ Para buscar un archivo por contenido

1. Elija Buscar en el menú Archivo.

2. *Opcional*. Puede utilizar el campo de texto Nombre de Archivo o Carpeta para delimitar, y por tanto acelerar, la búsqueda.

   Si entra un nombre parcial (utilizando comodines), el Gestor de archivos examina sólo los archivos que coinciden con el campo Nombre de archivo o carpeta. Si deja en blanco el campo Nombre de Archivo o Carpeta, el Gestor de archivos busca cada archivo en la carpeta de búsqueda. Los nombres se pueden especificar utilizando la misma sintaxis de *expresión regular* permitida por el mandato grep. (Consulte la página de manual de `grep` para obtener más información.)

3. Escriba en el campo Contenido del Archivo la cadena de texto que desea buscar.

   No se hace distinción entre mayúsculas y minúsculas para la cadena. No es necesario utilizar palabras completas. Por ejemplo, si escribe `fi` se encontrará tanto "fiesta" como "Final."

Se puede especificar el contenido utilizando la misma sintaxis de *expresión regular* permitida por el mandato grep. (Consulte la página de manual de `grep` para obtener más información.)

4. Escriba en el campo Buscar Carpeta el nombre de la carpeta donde desea que comience la búsqueda. (Por omisión, este campo contiene el nombre de la carpeta actual.)

5. Pulse Iniciar o pulse Intro.

   El Gestor de archivos comienza a buscar en la carpeta especificada, y en las carpetas de aquélla, archivos que contengan la cadena indicada en Contenido del Archivo. Las coincidencias encontradas se listan en la lista Archivos encontrados. Una vez encontrado un objeto, puede seleccionarlo en la lista y luego pulsar Abrir Carpeta para abrir la carpeta donde reside el objeto o pulsar Poner en el Espacio de trabajo para colocar su icono en el fondo actual.

   Para detener la búsqueda en cualquier momento, pulse el botón Detener o pulse Intro.

Personalización de vistas del Gestor de archivos

El Gestor de archivos proporciona varias maneras de ver el contenido de carpetas. El usuario puede:

- Cambiar la estructura básica de visualización para pasar de ver una sola carpeta a ver una vista en árbol. Consulte "Para mostrar la vista en árbol" en la página 113.
- Determinar el orden de clasificación de objetos. Consulte "Para cambiar el orden de clasificación de los iconos" en la página 115.
- Ocultar (filtrar) determinados objetos. Consulte "Para mostrar u ocultar archivos y carpetas" en la página 117.
- Cambiar el estilo utilizado para objetos (nombres e iconos pequeños o grandes, nombres solos, o una larga lista de nombres junto con propiedades).

▼ Para configurar las cabeceras

1. Elija Establecer opciones de vista, en el menú Vista.

2. Determine las cabeceras que se han de mostrar:
   - Seleccione Mostrar Ruta con Iconos para mostrar la ruta de la carpeta actual como una cadena de iconos de carpeta en la parte superior de la ventana.
   - Seleccione Ruta de Texto para mostrar la ruta completa de la carpeta actual en un campo de texto encima del panel de visualización.
   - Seleccione Línea de Mensajes para mostrar una cuenta del número de archivos de la carpeta. La línea aparecerá en la parte inferior de la ventana.
3. Para aplicar la opción elegida y cerrar el cuadro de diálogo Establecer Opciones de Vista, pulse OK.

   Para aplicar la opción elegida y dejar abierto el cuadro de diálogo Establecer opciones de vista, pulse Aplicar.

▼ Para configurar cómo se disponen los iconos

1. Elija Establecer opciones de vista, en el menú Vista.
2. Determine cómo desea disponer los iconos:
   - Seleccione En su Sitio para dejar los iconos donde se han soltado.
   - Seleccione Filas y Columnas para alinear automáticamente dentro de una cuadrícula los iconos que suelte.
3. Para aplicar la opción elegida y cerrar el cuadro de diálogo Establecer Opciones de Vista, pulse OK.

   Para aplicar la opción elegida y dejar abierto el cuadro de diálogo Establecer opciones de vista, pulse Aplicar.

Uso de la vista en árbol

La vista en árbol se parece a un esquema. Los archivos y carpetas contenidos en una carpeta están listados debajo de esa carpeta en forma de lista sangrada

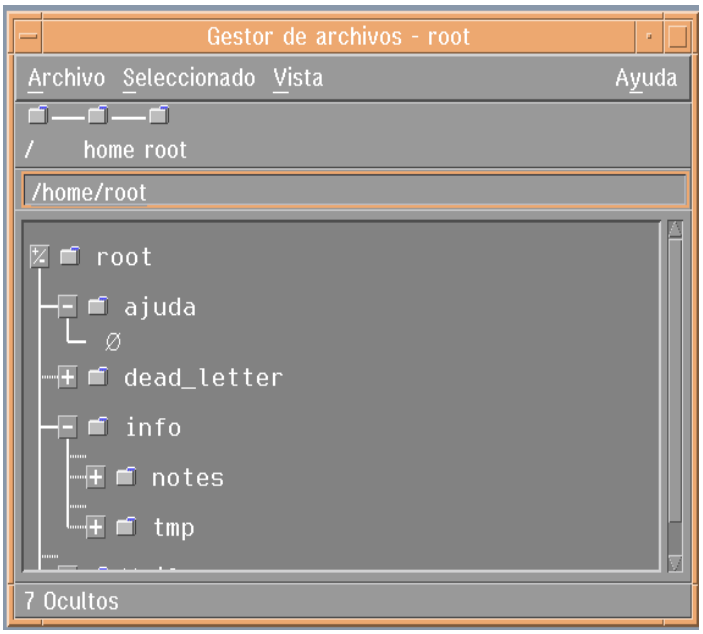


Figura 5-3 Vista en árbol del Gestor de archivos

En la vista en árbol, una carpeta puede tener tres estados. Los estados se muestran y cambian utilizando los botones de la izquierda de la carpeta. Puede también abrir y cerrar las ramas del árbol seleccionando una carpeta y luego pulsando las teclas + y - del teclado (estas son las teclas del centro, no las del teclado numérico):

+	La carpeta está en el estado de cerrada. No se muestra su contenido. Cuando se pulsa el botón, la carpeta se amplía parcial o totalmente, dependiendo de la opción de la vista en árbol que esté en vigor.
-	La carpeta está en el estado de totalmente ampliada. Se muestran todos los objetos de la carpeta. Cuando se pulsa el botón, se cierra totalmente la carpeta.

+ / -	La carpeta está en el estado de parcialmente ampliada. El único contenido que se muestra son las carpetas que contiene. (Esta vista sólo es posible si se utiliza la opción Carpetas de la vista en árbol y luego la opción Archivos.) Cuando se pulsa el botón, la carpeta se amplía y muestra los nombres de archivo.

▼ Para mostrar la vista en árbol

La vista en árbol muestra una carpeta y los archivos y carpetas situados por debajo de aquélla.

1. Cambie a la carpeta donde desea que comience la vista en árbol.
2. Elija Establecer opciones de vista, en el menú Vista.
3. Seleccione Por árbol, en el cuadro Mostrar.
4. Seleccione una de las opciones de vista en árbol:

Sólo carpetas	El árbol muestra sólo carpetas. Para ver archivos, efectúe una doble pulsación sobre un nombre de carpeta. Esta es la vista predeterminada.
Carpetas, después archivos	Primero sólo se muestran carpetas. Pulse el botón [+] situado junto a cada carpeta para ver su contenido. La primera pulsación muestra las subcarpetas. La segunda pulsación muestra los archivos que hay dentro. Cuando pulsa el botón por tercera vez, la carpeta se contrae de nuevo.
Carpetas y archivos	El árbol muestra automáticamente tanto carpetas como archivos.

5. Para aplicar las opciones elegidas y cerrar el cuadro de diálogo Establecer opciones de vista, pulse OK.

   Para aplicar las opciones elegidas y dejar abierto el cuadro de diálogo Establecer opciones de vista, pulse Aplicar.

Puede alterar el aspecto de los archivos y carpetas de la vista en árbol cambiando los valores del cuadro Mostrar, en el cuadro de diálogo Establecer opciones de vista. Los cambios en las preferencias se aplican sólo a la sesión actual. Para hacer que sean permanentes, consulte "Para guardar las preferencias actuales como valores predeterminados" en la página 116.

Si efectúa una doble pulsación en una carpeta de una vista en árbol, se abre una nueva vista de esa carpeta que no está en el modo de vista en árbol.

▼ Para mostrar la vista de carpetas

La vista de carpetas muestra una carpeta y todos los archivos y carpetas de esa carpeta.

1. Cambie a la carpeta que desea ver.
2. Elija Establecer opciones de vista, en el menú Vista.
3. Seleccione Por carpeta individual, en el cuadro Mostrar.
4. Para aplicar las opciones elegidas y cerrar el cuadro de diálogo Establecer opciones de vista, pulse OK.

   Para aplicar las opciones elegidas y dejar abierto el cuadro de diálogo Establecer opciones de vista, pulse Aplicar.

Puede alterar el aspecto de los archivos y carpetas de la vista de carpetas cambiando los valores del cuadro Mostrar, en el cuadro de diálogo Establecer opciones de vista. Los cambios en las preferencias se aplican sólo a la sesión actual. Para hacer que sean permanentes, consulte "Para guardar las preferencias actuales como valores predeterminados" en la página 116.

▼ Para cambiar la representación de los objetos

1. Elija Establecer opciones de vista, en el menú Vista.
2. Seleccione la representación que prefiera en el cuadro Representación.
   - Por nombre: No se mostrarán iconos en el Gestor de archivos. El Gestor de archivos indica los objetos que son carpetas añadiendo una barra inclinada (/) a continuación de sus nombres. Los programas ejecutables tienen un asterisco (*) a continuación de su nombre.
   - Por iconos grandes: Esta es la opción predeterminada. El Gestor de archivos muestra los objetos con su nombre y un icono grande.
   - Por iconos pequeños: El Gestor de archivos muestra los objetos con su nombre y un icono pequeño.
   - Por nombre, fecha, tamaño, ...: El Gestor de archivos muestra los objetos con la fecha y el tamaño de los archivos, además del nombre de archivo y el icono.
3. Pulse OK o Aplicar.

▼ Para cambiar el orden de clasificación de los iconos

1. Elija Establecer opciones de vista, en el menú Vista.
2. Seleccione el orden de clasificación que prefiera en el cuadro Ordenar, y el sentido de clasificación en el cuadro Dirección.
   - Alfabéticamente: De la A a la Z (Ascendente) o de la Z a la A (Descendente). Los iconos con nombres que comienzan con letras mayúsculas aparecen primero. Los iconos con nombres que comienzan con letras minúsculas se disponen en la parte inferior.
   - Por tipo de archivo: Por tipo de objeto. Por ejemplo, los archivos, las carpetas y las acciones son tipos diferentes de objetos. Dentro de cada grupo del mismo tipo, los iconos se ordenan alfabéticamente (según el orden en que los tipos de datos se insertan en la base de datos).
   - Por fecha: Según la fecha en que los archivos se modificaron por última vez: del más antiguo al más nuevo (Ascendente) o del más nuevo al más antiguo (Descendente).
   - Por tamaño: Según el tamaño del archivo: del más pequeño al más grande (Ascendente) o del más grande al más pequeño (Descendente).
3. Pulse OK o Aplicar.

Si ha seleccionado En su Sitio para Colocación, los iconos se ordenan sólo cuando elige Ordenar Objetos en el menú Vista o cuando pulsa Aplicar en el cuadro de diálogo Establecer Opciones de Vista. Si Colocación está establecido en Filas y Columnas, los iconos se ordenan cada vez que hay un cambio en el contenido de la carpeta, o cuando elige Actualizar en el menú Vista.

▼ Ordenar objetos

El mandato Ordenar Objetos ordena los objetos de la vista actual (según los valores del cuadro de diálogo Establecer Opciones de Vista) y los alinea según un patrón cuadricular. Los valores existentes en otras ventanas del Gestor de archivos no se ven afectados.

♦ Elija Ordenar objetos, en el menú Vista.

El mandato Ordenar objetos no está disponible si la preferencia Colocación se ha establecido en Filas y columnas.

▼ Para guardar las preferencias actuales como valores predeterminados

Cuando aplica cambios utilizando el cuadro de diálogo Establecer preferencias, los cambios sólo son efectivos para la sesión actual. Si desea guardar las preferencias para que se utilicen la próxima vez que abra el Gestor de archivos:

1. Establezca las preferencias que desee y aplíquelas (utilizando Establecer opciones de vista y Establecer opciones de filtro, del menú Vista).
2. Elija Guardar como opciones predeterminadas, en el menú Vista.
3. Pulse OK.

Estos cambios en la vista predeterminada no serán efectivos hasta la próxima vez que pulse el control Gestor de archivos, en el Panel frontal.

Después de guardar las preferencias actuales, todas las nuevas vistas que abra del Gestor de archivos utilizarán las nuevas preferencias y la nueva lista de filtro.

Ocultación de archivos y carpetas

Los archivos ocultos y las carpetas ocultas son aquéllos cuyos tipos de archivo están seleccionados en la *lista de filtro*.

El criterio para ocultar o mostrar un archivo o carpeta está basado en su tipo de datos. Utilice el mandato Establecer Opciones de Filtro para cambiar los tipos de datos que se muestran y los que se ocultan. (Consulte "Para especificar los tipos de datos a ocultar" más adelante.) De forma predeterminada, los tipos de datos ocultos son DOT_FILE, DOT_FOLDER y CURRENT_FOLDER.

▼ Para mostrar u ocultar archivos y carpetas

♦ Elija Mostrar objetos ocultos, en el menú Vista.

Cuando selecciona el mandato por segunda vez se invierte la acción (de mostrar a ocultar y viceversa).

El criterio para ocultar o mostrar un archivo o carpeta está basado en su tipo de datos. Utilice el mandato Establecer Opciones de Filtro para cambiar los tipos de datos que se muestran y los que se ocultan. (Consulte "Para especificar los tipos de datos a ocultar" más adelante.) De forma predeterminada, los tipos de datos ocultos son DOT_FILE, DOT_FOLDER y CURRENT_FOLDER.

▼ Para especificar los tipos de datos a ocultar

1. Elija Establecer opciones de filtro, en el menú Vista.

   Los tipos de datos que ya se han elegido para ocultar están resaltados.

2. En el cuadro Tipos de datos a ocultar, seleccione los tipos de datos que desea que estén ocultos. Los tipos de datos que ya están ocultos aparecen resaltados.

   O bien, para restaurar la lista de filtro predeterminada (DOT_FILE, DOT_FOLDER y CURRENT_FOLDER), pulse Predeterminados.

3. *Opcional*. Escriba un patrón de nombre en el campo También oculto (Opcional) para especificar nombres adicionales de archivo y de carpeta que se han de ocultar.

   La lista de filtro especifica los archivos que *no* se han de mostrar. Si selecciona todos los tipos de objeto o escribe un asterisco (*) en el campo Cadena de filtro, no se mostrará *ningún* archivo. Si escribe `*.txt`, cualquier archivo cuyo nombre finalice con `.txt` se añadirá a la lista de filtro y no se mostrará.

   Usuarios expertos: La Cadena de filtro puede ser cualquier *expresión regular*. Consulte la página de manual `regexp(5)` para obtener más información.

4. Pulse OK.

Si desea ver los resultados antes de cerrar el cuadro de diálogo, pulse en Aplicar.

Para restaurar la lista de filtro predeterminada, elija Predeterminados. Esto restaura los valores predeterminados, pero no surte efecto hasta que se pulsa Aplicar u OK.

Examen de iconos

Los archivos cuyos nombres finalizan con `.pm` o `.bm` contienen iconos. Estos son los archivos que el Gestor de archivos utiliza para crear iconos. De forma predeterminada, debe abrir estos archivos si desea ver los iconos que contienen. Si habilita el examen de iconos, el Gestor de archivos muestra el contenido de los archivos `.pm` o `.bm` para que no tenga que abrirlos para ver su contenido.

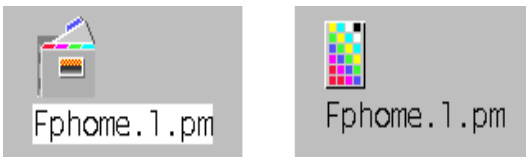


Figura 5-4 Icono con el examen de iconos habilitado (izquierda) e inhabilitado (derecha)

▼ *Para habilitar el examen de iconos*

1. Copie el archivo `/usr/dt/ejemplos/tipos/`*idioma*`/IconBrowse.dt` en la carpeta */DirectorioInicio*`/.dt/tipos`.
2. Abra el Gestor de aplicaciones y efectúe una doble pulsación en Recargar acciones, en el grupo de aplicaciones Herramientas_Escritorio.
3. Reinicie el Gestor de archivos.

Nota – El área máxima predeterminada de visualización para los iconos es de 38x38 pixels. Por tanto, si un archivo de imágenes es mayor que 38x38, se recortará la imagen y sólo se mostrará la zona superior izquierda de 38x38 pixels. Puede aumentar el tamaño del área de visualización para iconos si desea que sean totalmente visibles imágenes mayores (consult "Para cambiar el tamaño del área de visualización de iconos"). Sin embargo, un área de visualización mayor hará más lenta la apertura de carpetas, y los iconos estarán más separados en las vistas de carpetas.

▼ *Para inhabilitar el examen de iconos*

1. Elimine su copia personal del archivo `IconBrowse.dt`.
2. Abra el Gestor de aplicaciones y efectúe una doble pulsación en Recargar acciones, en el grupo de aplicaciones Herramientas_Escritorio.

▼ Para cambiar el tamaño del área de visualización de iconos

1. Abra una ventana de terminal y escriba `dtpad ~/.Xdefaults`.
2. Cuando se muestra el archivo, puede estar vacío o puede ya haber texto en él. En cualquiera de los dos casos, añada las cuatro líneas de texto siguientes al archivo:

   ```
   Dtfile*smallIconWidth:24
   Dtfile*smallIconHeight:24
   Dtfile*largeIconWidth:38
   Dtfile*largeIconHeight:38
   ```

   Cuando escriba estas líneas, sustituya los números predeterminados del final de cada línea por el nuevo tamaño de área de visualización que desee.

3. Elija Guardar, en el menú Archivo.

4. Elija Cerrar, en el menú Archivo.

Nota – El cambio no será efectivo hasta que salga del escritorio y vuelva a iniciar la sesión. Si deseara volver al tamaño predeterminado del área de visualización, vuelva a escribir los tamaños predeterminados o simplemente elimine las cuatro líneas que añadió, luego salga y reinicie el escritorio.

Ejecución de aplicaciones desde el escritorio 6

Este capítulo describe varias maneras de ejecutar aplicaciones desde el escritorio.

Ejecución de aplicaciones utilizando el Gestor de aplicaciones	*121*
Ejecución de aplicaciones utilizando el Gestor de archivos	*132*
Ejecución y organización de aplicaciones utilizando el Panel frontal	*132*
Ejecución de aplicaciones desde una ventana de emulador de terminal	*135*

Ejecución de aplicaciones utilizando el Gestor de aplicaciones

El Gestor de aplicaciones es un contenedor de aplicaciones y de otras herramientas disponibles en el sistema. La mayoría de las aplicaciones y herramientas del Gestor de aplicaciones fueron colocadas allí por el administrador del sistema o están incorporadas en el escritorio.

Aunque configurar el Gestor de aplicaciones es básicamente una tarea de administración del sistema, el usuario puede también hacer personalizaciones en el Gestor de aplicaciones.

▼ Para abrir el Gestor de aplicaciones

- Pulse el control Gestor de aplicaciones, en el Panel frontal.



Figura 6-1 Control Gestor de aplicaciones

Ventana del Gestor de aplicaciones

La ventana del Gestor de aplicaciones es una vista especial del Gestor de archivos correspondiente a una carpeta especial del sistema. Se parece mucho a una ventana del Gestor de archivos, excepto que no se muestran las rutas con iconos y de texto.



Figura 6-2 Carpeta de nivel superior del Gestor de aplicaciones

El nivel superior del Gestor de aplicaciones es especial debido a las otras carpetas y archivos no se crean nunca directamente en él. En lugar de ello, las carpetas de otras ubicaciones se reúnen automáticamente en esta ubicación cuando el usuario inicia la sesión.

Contenido del Gestor de aplicaciones

El nivel superior del Gestor de aplicaciones contiene un conjunto de grupos de aplicaciones.

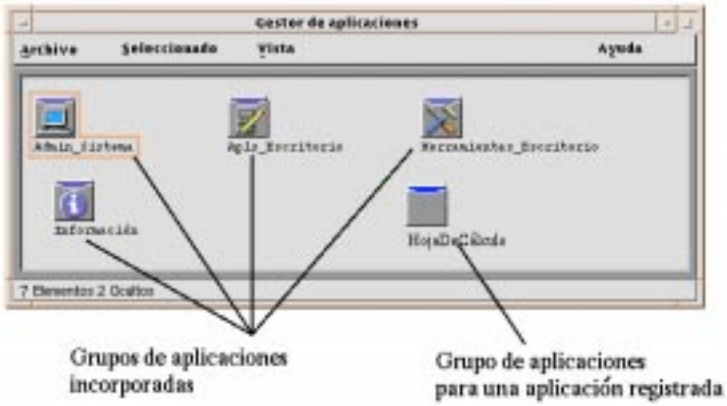


Figura 6-3 Nivel superior del Gestor de aplicaciones

Cada grupo de aplicaciones es una carpeta que contiene uno o más iconos que el usuario utiliza para iniciar aplicaciones.

Un icono que inicia una aplicación se denomina *icono de acción* o *icono de aplicación*.



Figura 6-4 Iconos de acción (aplicación) del grupo de aplicaciones Apls_Escritorio

Algunos grupos de aplicaciones contienen archivos de aplicación útiles, tales como archivos de datos de ejemplo, modelos y archivos "read me".

Los grupos de aplicaciones del Gestor de aplicaciones los crea o registra el administrador del sistema. El registro de aplicaciones es un proceso por el cual el escritorio reconoce la presencia de una aplicación.

Los grupos de aplicaciones del Gestor de aplicaciones se reúnen juntos cada vez que el usuario inicia la sesión. Los grupos de aplicaciones pueden estar situados en el sistema del usuario o en otros sistemas de la red.

Grupos de aplicaciones incorporados

El escritorio proporciona los siguientes grupos de aplicaciones incorporados, que contienen varias herramientas y utilidades disponibles en el sistema:

Grupo de aplicaciones	Contenido
Apls_Escritorio	Aplicaciones de escritorio, tales como el Gestor de archivos, el Gestor de estilos y la Calculadora
Herramientas_ Escritorio	Herramientas de administración del escritorio y de sistema operativo, tales como Recargar aplicación, el editor de textos `vi` y Verificar ortografía
Información	Iconos que representan temas de la ayuda usados con frecuencia
Admin_Sistema	Herramientas utilizadas por administradores de sistemas

Menús y mandatos del Gestor de aplicaciones

Debido a que el Gestor de aplicaciones está estrechamente relacionado con la ventana del Gestor de archivos, utiliza la mayoría de los mismos menús, mandatos y otras características.

Para obtener más información sobre el uso de menús y cuadros de diálogo del Gestor de aplicaciones, vea el Capítulo 5, "Gestión de archivos con el Gestor de archivos."

▼ Para ejecutar una aplicación desde el Gestor de aplicaciones

1. Abra el Gestor de aplicaciones.
2. Efectúe una doble pulsación sobre el icono del grupo de aplicaciones para mostrar su contenido.

3. Efectúe una doble pulsación sobre el icono de acción de la aplicación.

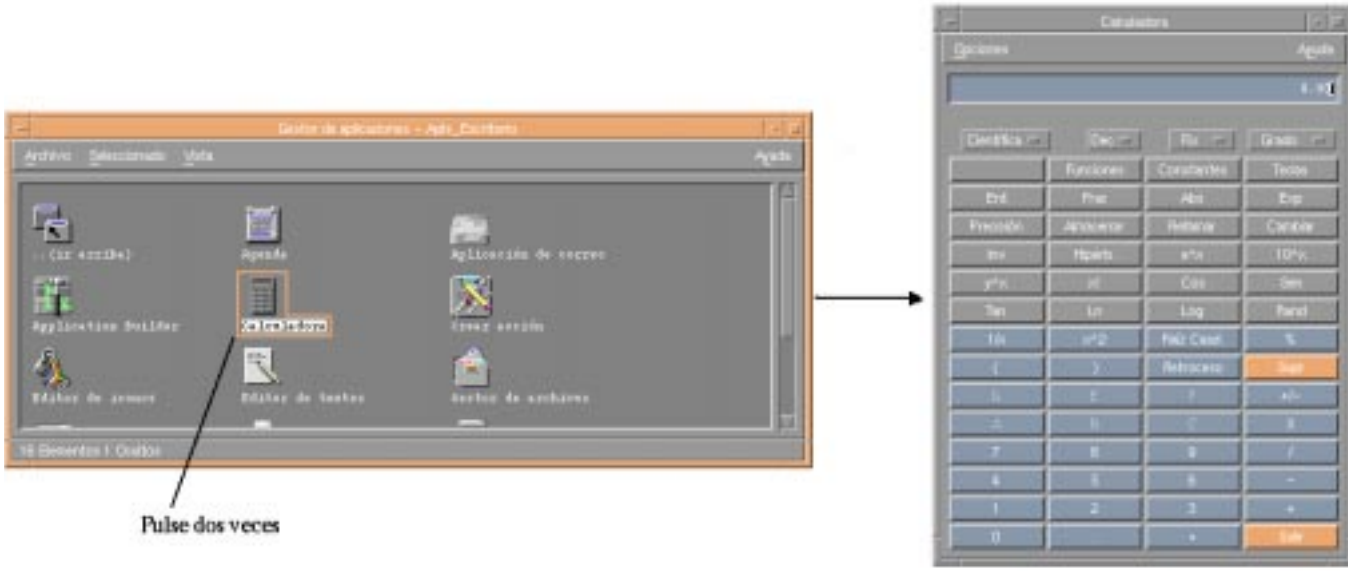


Figura 6-5 Apertura de una ventana de aplicación desde el Gestor de aplicaciones

▼ Para obtener ayuda para un icono de aplicación

Uso del menú emergente del icono

1. Señale al icono y pulse el botón 3 del ratón para mostrar su menú emergente.
2. Elija Ayuda en el menú emergente.

Uso del menú Ayuda

1. Elija Sobre el tema, en el menú Ayuda.

2. Pulse el icono para el que desea ayuda.

▼ Para poner un icono de aplicación en el Panel frontal

1. Visualice el icono de la aplicación en el Gestor de aplicaciones.
2. Visualice el subpanel al que desea añadir la aplicación.
3. Arrastre el icono de acción desde el Gestor de aplicaciones hasta el control Instalar icono, en el subpanel.

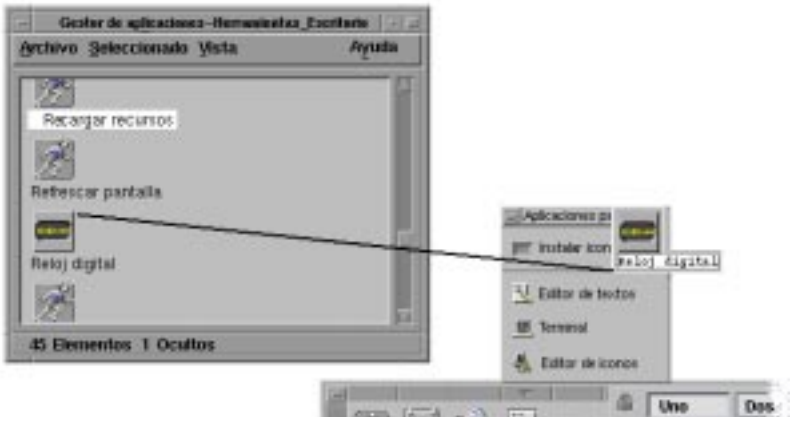


Figura 6-6 Instalación de una aplicación (icono de acción) en el Panel frontal

▼ Para poner un icono de aplicación en el fondo del espacio de trabajo

Este procedimiento copia un icono de aplicación del Gestor de aplicaciones en el espacio de trabajo (fondo). Esto hace que el icono esté disponible cuando no está abierta una ventana del Gestor de aplicaciones.

1. Abra el grupo de aplicaciones que contiene la aplicación que desea añadir.
2. Arrastre la aplicación desde el Gestor de aplicaciones hasta el fondo del espacio de trabajo.

▼ Para actualizar el Gestor de aplicaciones

El contenido del Gestor de aplicaciones se crea cada vez que el usuario inicia la sesión. Cada vez que se crea el Gestor de aplicaciones, busca aplicaciones en determinadas ubicaciones del sistema y de la red.

Si el administrador del sistema añade una aplicación al sistema o a un servidor de aplicaciones mientras usted está en una sesión, debe actualizar el Gestor de aplicaciones si desea que la nueva aplicación se registre inmediatamente.

Existen dos formas de actualizar el Gestor de aplicaciones:

- Abra el grupo de aplicaciones Herramientas_Escritorio y efectúe una doble pulsación sobre Recargar aplicaciones.
- *O bien*, finalice la sesión y vuelva a iniciarla.

▼ Para crear un grupo de aplicaciones personal

Un grupo de aplicaciones personal es un grupo de aplicaciones que el usuario puede alterar, ya que tiene permiso de escritura para el grupo.

1. Desde su carpeta de inicio, cambie a la subcarpeta `.dt/appmanager`.
2. Cree una nueva carpeta.

   El nombre de la carpeta se convertirá en el nombre del nuevo grupo de aplicaciones.
3. Efectúe una doble pulsación sobre Recargar aplicaciones, en el grupo de aplicaciones Apls_Escritorio.

   El nuevo grupo de aplicaciones pasará a estar registrado en el nivel superior del Gestor de aplicaciones.

▼ Para añadir aplicaciones a un grupo de aplicaciones personal

- Copie iconos de otros grupos de aplicaciones en el grupo de aplicaciones personal.

  Por ejemplo, puede copiar (pulsando Control y arrastrando) el icono Calculadora del grupo de aplicaciones Herramientas_Escritorio al nuevo grupo de aplicaciones personal.

- Cree una acción para una aplicación y luego coloque un icono de aplicación (acción) en el grupo de aplicaciones personal. Vea "Creación de acciones y de tipos de datos personales" en la página 130.

Conceptos avanzados sobre el Gestor de aplicaciones

Esta sección describe varios conceptos avanzados sobre el Gestor de aplicaciones:

- La relación entre nombres de archivo y etiquetas de icono
- Ubicación de carpeta del Gestor de aplicaciones
- Creación de acciones y de tipos de datos personales
- Dónde obtener más información sobre la personalización del Gestor de aplicaciones

Nombres de archivo en el Gestor de aplicaciones

En el Gestor de archivos y en el Gestor de aplicaciones, los archivos y las carpetas están representados por iconos, los cuales generalmente están etiquetados con el nombre de archivo. Los iconos de acción son a veces una excepción a esta regla.

Por ejemplo, visualice el menú emergente del icono de acción etiquetado como Reloj digital, del grupo de aplicaciones Herramientas_Escritorio. Observe que el nombre de archivo, que se muestra en la parte superior del menú emergente, no es igual que la etiqueta.



En la mayoría de los casos, no es necesario que conozca el nombre del archivo de acción. Sin embargo, existen otras situaciones, además del menú emergente, en que puede ver el nombre de archivo.

Por ejemplo, si utiliza el cuadro de diálogo Copiar Archivo para copiar el icono (seleccionando el archivo y eligiendo Copiar En del menú Seleccionado), el cuadro de diálogo mostrará el nombre del archivo.

Ubicación de carpeta del Gestor de aplicaciones

El Gestor de aplicaciones se comporta de forma muy similar al Gestor de archivos. Esto es debido a que el Gestor de aplicaciones es una vista del Gestor de archivos correspondiente a una carpeta especial del sistema, que se utiliza para reunir aplicaciones registradas. Generalmente, no es necesario que conozca la ubicación de esta carpeta especial. Sin embargo, su ubicación puede ser útil si está intentando resolver problemas.

El Gestor de inicio de sesión crea la carpeta del Gestor de aplicaciones cada vez que el usuario inicia la sesión. Su ubicación es:

`/var/dt/appconfig/appmanager/`*nombre_carpeta_especial*

donde *nombre_carpeta_especial* es un nombre asignado por el sistema que es exclusivo del sistema y del nombre de inicio de sesión del usuario.



Precaución – No debe *nunca* intentar modificar directamente la carpeta *nombre_carpeta_especial* desde una línea de mandatos.

6

Creación de acciones y de tipos de datos personales

El escritorio proporciona una herramienta que le ayuda a crear iconos para ejecutar scripts, aplicaciones y otros mandatos. Puede ser conveniente utilizar esta herramienta si tiene una aplicación personal que el administrador del sistema no ha configurado para usted.

Por ejemplo, suponga que tiene su propia aplicación favorita de hoja de cálculo, la cual inicia generalmente escribiendo un mandato en una ventana de emulador de terminal:

`HojaCalculoFavorita -archivo` *archivo_datos*

Puede crear un icono que ejecute este mandato para que no tenga que seguir escribiéndolo manualmente. Para hacer esto, debe crear una "macro" especial de escritorio llamada *acción*. Puede también crear un tipo de datos para *archivo_datos*, si lo desea.

El escritorio incluye una herramienta llamada Crear acción, que hace más fácil la creación de acciones y de tipos de datos. Para abrir la ventana Crear acción, efectúe una doble pulsación sobre el icono Crear acción, en el grupo de aplicaciones Herramientas_Escritorio.



Figura 6-7 Ventana Crear acción

Para ver instrucciones en línea para utilizar la ventana:

1. Elija Tareas en el menú Ayuda de la ventana Crear acción.
2. Pulse sobre el hiperenlace "Crear una acción con Crear acción."

Crear acción:

- Crea una acción para la aplicación
- Coloca un icono de acción en la carpeta de inicio del usuario.

Puede mover o copiar ese icono a otras ubicaciones (por ejemplo, a un grupo de aplicaciones personal que ha creado).

Registro de aplicaciones

Cuando una aplicación está registrada en el Gestor de aplicaciones, tiene su propio grupo de aplicaciones. Este grupo de aplicaciones está disponible para todos los usuarios del sistema.

El registro de aplicaciones es una tarea avanzada, ya que requiere ser el usuario root. Para obtener instrucciones, vea el manual *Guía del administrador del sistema y del usuario avanzado*.

Ejecución de aplicaciones utilizando el Gestor de archivos

Si una aplicación utiliza archivos de datos, se puede configurar para que la aplicación se pueda iniciar desde el Gestor de archivos utilizando cualquiera de sus archivos de datos.

▼ Para ejecutar una aplicación desde el Gestor de archivos

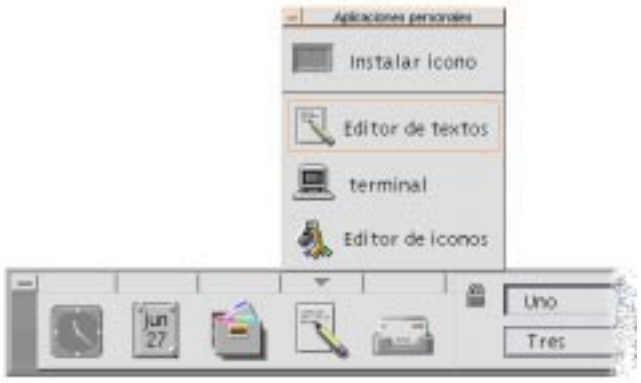
- Efectúe un doble pulsación sobre un archivo de datos de la aplicación.

  Por ejemplo, al efectuar una doble pulsación sobre un archivo de mapa de bits (archivo cuyo nombre finaliza con `.bm`) se ejecuta el Editor de iconos.

- *También puede* seleccionar un archivo de datos de la aplicación y elejir Abrir en el menú emergente del icono o en el menú Seleccionado.

Ejecución y organización de aplicaciones utilizando el Panel frontal

El subpanel Aplicaciones personales es un contenedor para aplicaciones de uso frecuente.



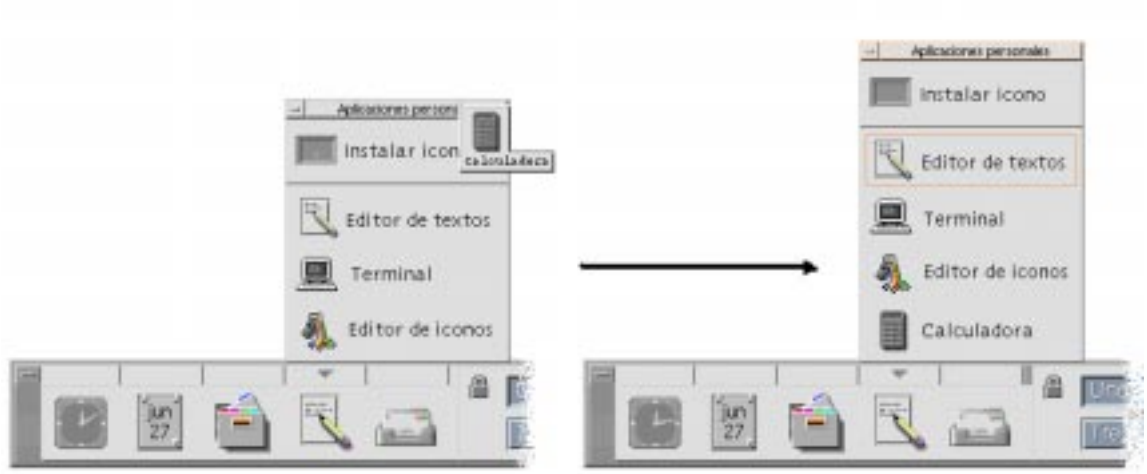
Inicialmente, contiene:

Instalar icono	Zona de soltar para añadir aplicaciones al subpanel.
Editor de textos	Es un duplicado del control del Panel principal. Abre el Editor de textos del escritorio.
Terminal	Inicia el emulador de terminal del escritorio para entrar mandatos manualmente.
Editor de iconos	Inicia el Editor de iconos del escritorio para crear y editar mapas de bits y mapas de pixels.

▼ Para colocar una aplicación en el subpanel Aplicaciones personales

1. Abra el grupo de aplicaciones que contiene la aplicación que desea añadir.
2. Visualice el subpanel al que desea añadir la aplicación.

3. Arrastre la aplicación desde el Gestor de aplicaciones hasta el control Instalar icono, en el subpanel Aplicaciones personales.



▼ Para ejecutar una aplicación desde el subpanel Aplicaciones personales

♦ Para ejecutar la aplicación, pulse su control.

Si el icono de aplicación que se instaló en el subpanel es una zona de soltar, el control será también una zona de soltar. Puede ejecutar una aplicación arrastrando un archivo de datos desde el Gestor de archivos hasta el control de la aplicación.

▼ Para sustituir el control Aplicaciones personales del Panel principal

Inicialmente, el Panel principal contiene el control Editor de textos. Puede sustituir el control Editor de textos por el control de su elección.

1. Añada al subpanel Aplicaciones personales la aplicación que desea en el Panel principal.

   Vea "Para colocar una aplicación en el subpanel Aplicaciones personales" en la página 133.

2. En el subpanel Aplicaciones personales, señale el control que desea en el Panel principal y elija Copiar a Panel Principal en el menú emergente del control.

Ejecución de aplicaciones desde una ventana de emulador de terminal

Un emulador de terminal es una aplicación cuya ventana proporciona una línea de mandatos. La línea de mandatos le permite entrar mandatos en el sistema: por ejemplo, mandatos de sistema operativo, nombres de script o mandatos que ejecutan aplicaciones.

Todas las aplicaciones tienen un mandato que el usuario puede escribir para iniciar la aplicación. Generalmente la documentación de la aplicación describe cómo utilizar el mandato.

El escritorio proporciona un emulador de terminal llamado `dtterm`. Su sistema puede incluir otros emuladores de terminal.

Para abrir una ventana de emulador de terminal, pulse el control Terminal del subpanel Aplicaciones personales.

Para obtener más información sobre el uso de `dtterm`, vea el Capítulo 12, "Uso de Terminal."

▼ Para iniciar una aplicación del sistema utilizando un emulador de terminal

- En la ventana del emulador de terminal, escriba el mandato que inicia la aplicación.

Si la aplicación tiene su propia ventana, debe añadir un carácter & al final del mandato. Esto ejecuta la aplicación de forma subordinada, lo cual le permite continuar utilizando la ventana del emulador de terminal mientras se ejecuta la aplicación.

Por ejemplo, el mandato siguiente ejecuta de forma subordinada el programa medidor de carga `xload`:

```
/usr/bin/X11/xload &
```

▼ Para iniciar una aplicación en otro sistema utilizando un emulador de terminal

Existen dos formas de utilizar una línea de mandatos para iniciar una aplicación en otro sistema:

- Utilizando `rlogin`
- Utilizando `remsh`

Uso de rlogin

Cuando utiliza `rlogin`, usa el emulador de terminal para iniciar la sesión en un sistema (remoto) diferente. Después ejecuta el mandato para iniciar la aplicación en ese sistema.

1. Utilice el mandato `rlogin` para iniciar la sesión en el sistema donde está la aplicación.

   `rlogin` *nombre_sistema_remoto*

   Por ejemplo:

   ```
   rlogin sistemaA
   ```

2. Escriba el mandato para iniciar la aplicación. Utilice la opción `-display` para devolver la ventana a la pantalla.

   Por ejemplo, suponiendo que el nombre de la pantalla de su sistema es `MiSistema:0`:

   ```
   /usr/bin/X11/xload -label sistemaA -display MiSistema:0
   ```

Uso de remsh

El término `remsh` es una abreviatura de "remote shell" (shell remoto). Proporciona un método de un solo paso para ejecutar una aplicación, ya que no es necesario iniciar la sesión antes de ejecutar el mandato.

♦ Escriba el mandato:

`remsh` *nombre_sistema_remoto* `-n` *mandato*

El mandato debe incluir la opción `-display` para devolver la ventana a la pantalla.

Por ejemplo:

```
remsh sistemaA -n /usr/bin/X11/xload -display MiSistema:0
```

Personalización del entorno de escritorio

7

Puede utilizar el Gestor de estilos para personalizar el aspecto del escritorio.

Personalización del aspecto de la pantalla	*138*
Personalización del comportamiento del sistema	*144*
Personalización del arranque y del fin de sesión	*150*

▼ Para iniciar el Gestor de estilos.

♦ Pulse el control Gestor de estilos, en el Panel frontal.



Figura 7-1 Control Gestor de estilos, en el Panel frontal

Los controles del Gestor de estilos y los elementos que controlan son:

Color	Colores y paletas del espacio de trabajo
Font	Tamaños de font de la aplicación
Fondo	Patrones de fondo del espacio de trabajo
Teclado	Volumen de pulsación de teclas y capacidad de repetición de caracteres
Ratón	Valores de pulsación de botones del ratón, velocidad de doble pulsación, aceleración del puntero y umbral de movimiento del puntero
Sonido	Volumen, tono y duración del pitido
Pantalla	Número de minutos antes de que la pantalla se borre y si la pantalla se cubre y bloquea en ese momento
Ventana	La forma en que un ventana adquiere el foco, si la ventana se superpone cuando recibe el foco y dónde se colocan los iconos de ventana
Inicio	Cómo se inicia y finaliza la sesión



Figura 7-2 Controles del Gestor de estilos

Personalización del aspecto de la pantalla

Puede cambiar los elementos siguientes del aspecto de la pantalla:

- Colores del espacio de trabajo
- Fondos de espacio de trabajo
- Tamaños de font

Colores



Los colores del espacio de trabajo se definen mediante una paleta de colores. El número de botones de color de la paleta está determinado por el tipo de pantalla y por la selección Número de Colores.

La opción predeterminada es Más colores para las aplicaciones, que minimiza el número de colores utilizados en una pantalla de alto colorido. Para aumentar el número de botones de color en una pantalla de alto colorido, en el cuadro de diálogo Número de colores seleccione Más colores para el escritorio y reinicie la sesión actual.

Aunque no puede usar más colores de los que permite la pantalla, puede reducir el número de colores que utiliza el escritorio seleccionando un uso menor de color.

Por ejemplo, si tiene una pantalla de alto colorido y ha seleccionado Más colores para el escritorio, pero desea ejecutar una aplicación que tiene una variedad de colores, como un programa de diseño por ordenador (CAD), seleccione Más colores para las aplicaciones o Máximo número de colores para las aplicaciones, y así reducir el número de colores que utiliza el escritorio. Los colores restantes quedarán disponibles para el programa CAD.

Botones de color

El tipo de pantalla y la selección Número de Colores determinan el número de botones de color que forman una paleta. En el cuadro de diálogo Color tendrá dos, cuatro u ocho botones de color. Los botones de color de la paleta controlan los colores que se utilizan para las diversas áreas de la pantalla.

Si tiene ocho botones de color, se utilizarán del modo siguiente (botones numerados de izquierda a derecha, de arriba a abajo):

1. Bordes de ventana activa
2. Bordes de ventana inactiva
3. Conmutador para espacio de trabajo 1 y para cada cuarto espacio de trabajo adicional (espacio de trabajo 5, 9, ...)
4. Áreas de texto y de lista
5. Fondo de ventana principal y conmutador para espacio de trabajo 4 y para cada cuarto espacio de trabajo adicional (espacio de trabajo 8, 12, ...)

6. Fondo de cuadro de diálogo, barra de menús y conmutador para espacio de trabajo 3 y para cada cuarto espacio de trabajo adicional (espacio de trabajo 7, 11, ...)
7. Conmutador para espacio de trabajo 2 y para cada cuarto espacio de trabajo adicional (espacio de trabajo 6, 10, ...)
8. Fondo de Panel frontal

Si tiene cuatro botones de color, se utilizarán del modo siguiente (botones numerados de izquierda a derecha):

1. Bordes de ventana activa
2. Cuerpos de ventana:
   a. Bordes de ventana inactiva
   b. Fondo de ventana principal y de cuadro de diálogo, y barra de menús
   c. Fondo de Panel frontal
3. Conmutadores y fondos de espacios de trabajo
4. Áreas de texto y de lista

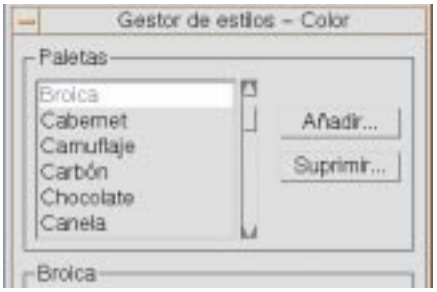
Si tiene dos botones de color, se utilizarán del modo siguiente (botones numerados de izquierda a derecha):

1. Bordes de ventana activa
2. Todo lo demás

▼ *Para seleccionar una paleta*

1. Pulse el control Color, en el Gestor de estilos.

2. Seleccione una paleta en la lista Paletas.



3. Pulse OK.

Los colores del espacio de trabajo provienen de paletas de colores predefinidas. El cuadro de diálogo Color lista las paletas predefinidas más las paletas que haya añadido el usuario.

▼ *Para modificar una paleta existente*

1. Pulse el control Color, en el Gestor de estilos.
2. Seleccione una paleta en el cuadro de diálogo Color.
3. Efectúe una doble pulsación en un botón de color para abrir el cuadro de diálogo Modificar color o pulse un botón de color y luego pulse Modificar.
4. Ajuste los niveles de rojo, verde, azul, brillo o tono desplazando el control deslizante correspondiente.

   Se visualizarán muestras de los colores antiguo y nuevo en la esquina superior izquierda del cuadro de diálogo Modificar color.
5. Pulse OK en el cuadro de diálogo Modificar color.
6. Repita los pasos 2-4 para modificar otro botón de color.
7. Pulse OK en el cuadro de diálogo Color.

▼ *Para capturar un color del espacio de trabajo*

1. Pulse el control Color, en el Gestor de estilos.

2. Seleccione una paleta en el cuadro de diálogo Color.
3. Efectúe una doble pulsación en un botón de color para abrir el cuadro de diálogo Modificar color, o pulse un botón de color y luego pulse Modificar.
4. Pulse en Elegir Color para mostrar el puntero de captura.
5. Coloque el puntero en un área de color de la pantalla que desee capturar.
6. Pulse el ratón para que ese color pase a ser el nuevo color.

Nota – Esto hace que el escritorio utilice un color más que las aplicaciones no pueden tener.

▼ *Para crear una paleta personalizada*

Puede crear su propia paleta copiando y modificando una existente.

1. Pulse el control Color, en el Gestor de estilos.
2. Elija Añadir, en el cuadro de diálogo Color.
3. Escriba el nombre de la nueva paleta y pulse OK en el cuadro de diálogo Añadir paleta.
4. Modifique la paleta.
5. Pulse OK en el cuadro de diálogo Color.

La adición de una paleta crea una copia de la paleta seleccionada actualmente con un nombre exclusivo. Después puede crear su paleta personalizada modificando la copia, de modo que la paleta original permanece inalterada.

▼ *Para suprimir una paleta*

1. Pulse el control Color, en el Gestor de estilos.
2. Seleccione la paleta en la lista Paletas.
3. Pulse Suprimir.
4. Pulse OK en el cuadro de diálogo Suprimir paleta.

Cuando suprime una paleta, el Gestor de estilos añade como prefijo una tilde (~) al nombre de la paleta y almacena una copia en el directorio *DirectorioInicio*/.dt/palettes .

▼ *Para restaurar una paleta suprimida*

1. Abra una vista del Gestor de archivos para mostrar el directorio *DirectorioInicio*/.dt/palettes.
2. Para paletas proporcionadas por el sistema, suprima el archivo ~*nombre_paleta*.dp

   Para paletas añadidas por el usuario, cambie el nombre de la paleta suprimida ~*nombre_paleta*.dp por el de *nombre_paleta*.dp.
3. Reinicie el Gestor de estilos (cerrar, luego volver a abrir).

▼ *Para cambiar el número de colores que utiliza el escritorio*

1. Pulse el control Color, en el Gestor de estilos.
2. Pulse Número de colores, en el cuadro de diálogo Color.
3. Seleccione una opción para establecer el número de colores que utiliza el escritorio.

   Vea "Colores" en la página 139.
4. Pulse en OK.

Debe finalizar la sesión y volver a iniciarla para que los cambios surtan efecto.

Fonts



El tamaño de font que selecciona en el Gestor de estilos se utiliza en el texto y las etiquetas de las ventanas. El nuevo tamaño de font se utilizará cuando se inicien las aplicaciones. Las ventanas existentes no reflejarán el cambio.

▼ *Para seleccionar un tamaño de font*

1. Pulse el control Font, en el Gestor de estilos.
2. Seleccione un tamaño de font.

3. Pulse en OK.

Fondos



Puede seleccionar un patrón de fondo para cubrir cada espacio de trabajo (el área de pantalla situada debajo de las ventanas). Un fondo exclusivo para cada espacio de trabajo añade variedad y le ayuda a identificar rápidamente el espacio de trabajo en que se encuentra.

▼ *Para seleccionar un fondo*

1. Conmute al espacio de trabajo donde desea que aparezca el fondo.
2. Pulse el control Fondo, en el Gestor de estilos.
3. Seleccione un fondo.
4. Pulse Aplicar.

Personalización del comportamiento del sistema

Puede ajustar los valores siguientes para dispositivos del sistema:

- Volumen de pulsación de teclas y repetición de caracteres
- Valores de pulsación de botones del ratón, velocidad de doble pulsación, aceleración del puntero y umbral de movimiento del puntero
- Volumen, tono y duración del pitido
- Borrado de la pantalla cuando no se utiliza
- Foco de ventana, movimiento y comportamiento de iconos

▼ Para cambiar el comportamiento del teclado



1. Pulse el control Teclado, en el Gestor de estilos.
2. Seleccione los valores que desee:
   - Repetición automática: hace que los caracteres se repitan cuando se mantienen pulsadas sus teclas
   - Volumen de pulsación: determina el volumen de pulsación de las teclas (desactivado para el valor 0%)

3. Para guardar los cambios, pulse OK. Para volver a los valores predeterminados, pulse Predeterminado.

▼ Para cambiar el comportamiento del ratón



1. Pulse el control Ratón, en el Gestor de estilos.
2. Seleccione los valores que desee:
   - Manejo del ratón: Invierte los botones 1 y 3 del ratón.
   - Botón 2: Determina si el botón central del ratón se utiliza para ampliar selecciones (Ajustar) o para arrastrar y soltar objetos (Transferir). Si se selecciona Ajustar, las acciones de transferencia (arrastrar) requerirán el uso del botón 1 del ratón.
   - Doble pulsación: Determina el tiempo máximo entre las pulsaciones de una doble pulsación. (Pruebe la velocidad efectuando una doble pulsación en la figura del ratón que se proporciona.) El nuevo valor de velocidad no es efectivo hasta la próxima vez que inicie la sesión.
   - Aceleración: Establece la velocidad con la que el puntero del ratón se mueve por la pantalla.
   - Umbral: La distancia en pixels que el puntero recorre a una velocidad baja antes de desplazarse al ritmo rápido.
3. Para guardar los cambios, pulse OK. Para volver a los valores predeterminados, pulse Predeterminado.

▼ Para cambiar los valores de pitido

1. Pulse el control Pitido, en el Gestor de estilos.
2. Seleccione los valores que desee:
   - Volumen: Determina el volumen del pitido (desactivado para un valor de 0%)
   - Tono: Determina la frecuencia del pitido, desde 82 a 9000 Hertzios
   - Duración: Determina la duración del pitido
3. Para guardar los cambios, pulse OK. Para volver a los valores predeterminados, pulse Predeterminado.

Pantalla sin extensiones de bloqueo



Puede personalizar el borrador de pantalla o el bloqueo del Panel frontal, o restablecer los valores predeterminados. Si el sistema da soporte al bloqueo por tiempo de espera, vea "Pantalla con extensiones de bloqueo" en la página 147.

Si tiene una pantalla de color, los colores vivos pueden quemar el tubo de imagen. Esto se impide estableciendo que la pantalla se borre o quede cubierta.

▼ *Para cambiar valores del borrador de pantalla*

1. Pulse el control Pantalla, en el Gestor de estilos.
2. Seleccione los valores que desee:
   - Borrador de pantalla: Habilita (Activar) o inhabilita (Desactivar) el borrador de pantalla de forma inmediata, incluso antes de que pulse OK. Cuando el Borrador de pantalla está activado, el control deslizante Iniciar borrador está activo.
   - Iniciar borrador: Especifica el número de minutos desde el último movimiento del puntero o desde la última pulsación de tecla antes de que se borre la pantalla. Cuando se cambia este valor, el nuevo valor pasa a ser efectivo de forma inmediata, incluso antes de que pulse OK.
3. Para guardar los cambios, pulse OK. Para volver a los valores predeterminados, pulse Predeterminado.

▼ *Para cambiar valores de bloqueo del Panel frontal*

1. Pulse el control Pantalla, en el Gestor de estilos.
2. Seleccione los valores que desee:
   - Usar fondos de bloqueo: Habilita los fondos de bloqueo.
   - Bloqueo transparente: No se utilizan fondos cuando se bloquea la pantalla.
   - Lista de fondos: Muestra los fondos disponibles en una lista de selección múltiple. Seleccione o cancele la selección de un fondo pulsando sobre el elemento de la lista. El último fondo seleccionado se mostrará a la derecha de la lista.

- Duración por fondo: Especifica el número de minutos que se utiliza cada fondo seleccionado antes de que comience el siguiente cuando se protege la pantalla. Los fondos se utilizan de forma cíclica en la misma secuencia que aparecen en la lista. Un valor de 0 (cero) da como resultado la utilización de sólo el último fondo (el existente actualmente en el área de vista previa).

3. Para guardar los cambios, pulse OK. Para volver a los valores predeterminados, pulse Predeterminado.

Pantalla con extensiones de bloqueo



Puede personalizar el protector de pantalla o el bloqueo de pantalla, o restablecer los valores predeterminados. Si el sistema no da soporte al bloqueo por tiempo de espera, vea "Pantalla sin extensiones de bloqueo" en la página 146.

Si tiene una pantalla de color, los colores vivos pueden quemar el tubo de imagen. Esto se impide estableciendo que la pantalla se borre o quede cubierta.

▼ *Para cambiar los valores del protector de pantalla*

1. Pulse el control Pantalla, en el Gestor de estilos.

2. Seleccione los valores que desee:
   - Protector de pantalla: Habilita (Activar) o inhabilita (Desactivar) el protector de pantalla de forma inmediata, incluso antes de que pulse OK. Cuando el Protector de pantalla está activado, el control deslizante de Iniciar protector está activo.
   - Lista de protectores de pantalla: Muestra los protectores de pantalla disponibles en una lista de selección múltiple. Seleccione o cancele la selección de un protector de pantalla pulsando sobre el elemento de la lista. El último protector de pantalla seleccionado se mostrará a la derecha de la lista.
   - Iniciar protector: Establece el número de minutos desde el último movimiento del puntero o desde la última pulsación de tecla antes de que se inicie el protector de pantalla. Cuando se cambia este valor, el nuevo valor pasa a ser efectivo de forma inmediata, incluso antes de que pulse OK.

- Duración por protector: Especifica el número de minutos que actúa cada protector de pantalla seleccionado antes de que se inicie el siguiente.

3. Para guardar los cambios, pulse OK. Para volver a los valores predeterminados, pulse Predeterminado.

▼ *Para cambiar los valores del bloqueo de pantalla*

1. Pulse el control Pantalla, en el Gestor de estilos.
2. Seleccione los valores que desee:
   - Bloquear pantalla: Habilita (Activar) o inhabilita (Desactivar) el bloqueo de pantalla por tiempo de espera. Cuando se cambia este valor, el nuevo valor pasa a ser efectivo de forma inmediata, incluso antes de que se cierre el cuadro de diálogo.

   Si el protector de pantalla y el bloqueo de pantalla están ambos habilitados y el valor de Iniciar bloqueo es menor que el de Iniciar protector, cuando se excede el tiempo de espera de bloqueo de la pantalla, el bloqueo sustituye el contenido de la pantalla por los protectores de pantalla seleccionados actualmente. Si Iniciar bloqueo es mayor que Iniciar protector, entonces el bloqueo automático de la pantalla simplemente continúa el protector de pantalla actual.

   Si el protector de pantalla está inhabilitado y el bloqueo automático de pantalla está habilitado, cuando se excede el tiempo de espera de bloqueo de la pantalla, el contenido de ésta no se cubre con un protector de pantalla.
   - Iniciar bloqueo: Especifica el número de minutos desde el último movimiento del puntero o desde la última pulsación de tecla antes de que se inicie el bloqueo de pantalla. Cuando se cambia este valor, el nuevo valor pasa a ser efectivo de forma inmediata, incluso antes de que pulse OK.
3. Para guardar los cambios, pulse OK. Para volver a los valores predeterminados, pulse Predeterminado.

Ventanas



Puede cambiar la política de foco de las ventanas, cómo se muestran las ventanas activas, y dónde se muestran los iconos de ventana.

▼ *Para cambiar el comportamiento de las ventanas*

1. Pulse el control Ventana, en el Gestor de estilos.
2. Seleccione los valores que desee:
   - Señalar en ventana para hacerla activa: hace que una ventana pase a estar activa cuando el puntero del ratón entra en ella
   - Pulsar en ventana para hacerla activa: hace que una ventana pase a estar activa cuando el puntero del ratón entra en ella y se pulsa el botón 1 del ratón
3. Para guardar los cambios, pulse OK.
4. Pulse OK cuando se le solicite Reiniciar el Gestor de espacios de trabajo.

▼ *Para cambiar cómo se muestran las ventanas activas*

1. Pulse el control Ventana, en el Gestor de estilos.
2. Seleccione los valores que desee:
   - Mostrar la ventana cuando está activa: Seleccione esto si desea que una ventana parcialmente oculta esté en primer plano cuando pase a estar activa.
   - Permitir ventanas principales en parte superior: Seleccione esto si desea que la ventana principal se pueda mostrar encima de ventanas secundarias cuando pulse en la ventana principal
   - Mostrar contenido durante mover: Seleccione esto si desea mover la ventana completa durante un movimiento de ventana, en lugar de mover sólo el contorno al principio
3. Para guardar los cambios, pulse OK.
4. Pulse OK cuando se le solicite Reiniciar el Gestor de espacio de trabajo.

▼ *Para cambiar el lugar donde se muestran los iconos de ventana*

1. Pulse el control Ventana, en el Gestor de estilos.
2. Seleccione los valores que desee:
   - Usar cuadro de iconos: Muestra los iconos de la ventana en un cuadro de iconos

- Colocar en espacio de trabajo: Muestra los iconos de la ventana en el fondo del espacio de trabajo

3. Para guardar los cambios, pulse OK.
4. Pulse OK cuando se le solicite Reiniciar el Gestor de espacio de trabajo.

Personalización del arranque y del fin de sesión



Puede cambiar las opciones siguientes para el arranque y el fin de sesión:

- Iniciar sesión al conectarse
- Sesión que ha de ser la sesión de inicio
- Preferencia de confirmación de fin de sesión

Siempre que inicia la sesión en el escritorio se encuentra en una *sesión actual*. De forma predefinida, cuando finaliza la sesión, el escritorio guarda la sesión actual y la restaura la próxima vez que inicie la sesión.

Puede también guardar una *sesión de inicio*, una sesión a la que pueda volver con independencia de lo que haga durante la sesión actual.

▼ Para cambiar el modo en que se inicia la próxima sesión

1. Pulse el control Arranque, en el Gestor de estilos.
2. Seleccione los valores que desee:
   - Reanudar sesión actual: Inicia la próxima sesión en la forma en que dejó la última, incluyendo cualquier modificación de valores, clientes o de recursos
   - Volver a sesión Inicio: Inicia la sesión que el usuario definió como sesión de inicio
   - Preguntar al finalizar la sesión: Seleccione esta opción si desea que al finalizar la sesión se le pregunte si quiere reiniciar la sesión actual o restaurar la sesión de inicio

   Para definir una nueva sesión de inicio basada en la sesión actual, seleccione Establecer sesión de inicio.
3. Para guardar los cambios, pulse OK.

▼ Para establecer una sesión de inicio

Cuando establezca una sesión de inicio, asegúrese primero de seleccionar y guardar los valores de arranque deseados.

1. Pulse el control Arranque, en el Gestor de estilos.
2. Pulse Establecer sesión de inicio.
3. Pulse OK en el cuadro de diálogo de confirmación que aparece.
4. Pulse OK en el cuadro de diálogo Arranque.

Si no ha establecido nunca una sesión de inicio, se utiliza la sesión predeterminada del sistema cuando selecciona Volver a sesión Inicio.

▼ Para establecer la preferencia de confirmación de fin de sesión

1. Pulse el control Arranque, en el Gestor de estilos.
2. Seleccione Activar o Desactivar para Confirmación de fin de sesión.

   Si elige Activar para Confirmación de fin de sesión, se le solicitará confirmación para finalizar la sesión cada vez que vaya a finalizarla.
3. Pulse en OK.

7

Uso de la Aplicación de correo 8

La Aplicación de correo es una aplicación de escritorio que le permite enviar, recibir y manejar mensajes de correo electrónico.

Visualización y actuación sobre mensajes de correo	*155*
Envío de mensajes de correo	*160*
Impresión de mensajes de correo	*170*
Trabajo con anexos	*172*
Personalización de la Aplicación de correo	*175*
Métodos abreviados de teclado y de menú de la Aplicación de correo	*179*

Las instrucciones de este capítulo dan por supuesto que el lector está familiarizado con los conocimientos básicos sobre el escritorio y con el desplazamiento mediante el teclado. Para obtener más información, vea el Capítulo 1, "Conocimientos básicos" y el Apéndice A, "Métodos abreviados de teclado para el escritorio." Muchas de las tareas que realiza en la Aplicación de correo pueden efectuarse utilizando las operaciones de arrastrar y soltar.

▼ Para iniciar la Aplicación de correo

♦ Pulse el control Aplicación de correo, en el Panel frontal.



Figura 8-1 Iconos de la Aplicación de correo mostrando correo nuevo y correo leído

Ventana principal de la Aplicación de correo

La Figura 8-2, que se describe más adelante, muestra la ventana principal de la Aplicación de correo.

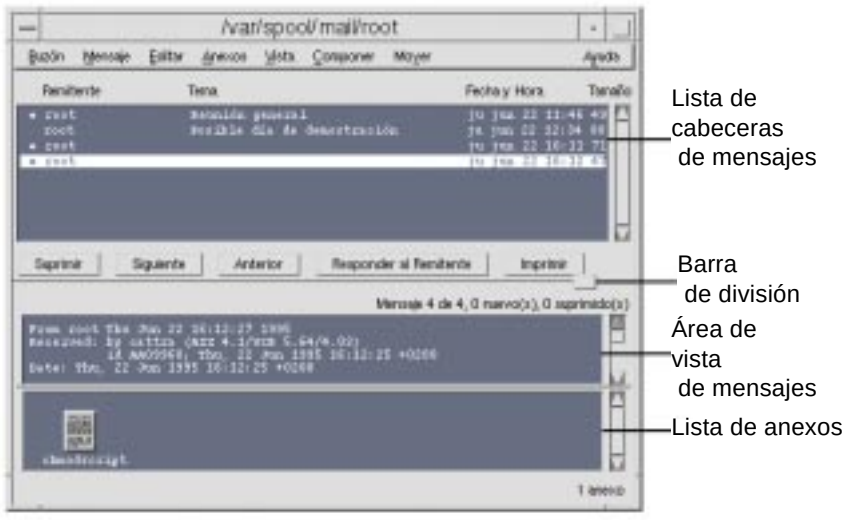


Figura 8-2 Ventana principal de ejemplo de la Aplicación de correo

Lista de cabeceras de mensajes	Muestra información sobre mensajes de correo
Barra de división	Se utiliza para cambiar el tamaño de la Lista de cabeceras de mensajes y del área de vista de mensajes
Área de vista de mensajes	Contiene campos de cabecera y texto de mensajes
Lista de anexos	Muestra iconos de anexos de mensajes de correo, si los hay

Visualización y actuación sobre mensajes de correo

Una vez iniciada la Aplicación de correo y comience a recoger mensajes de correo, deseará realizar operaciones sobre ellos, como leer, clasificar, buscar, suprimir y (posiblemente) recuperar mensajes suprimidos.

Después de utilizar la Aplicación de correo puede ser conveniente archivar determinados mensajes de correo para su protección. Dispone de un buzón predeterminado (Buzón de entrada) donde se reciben todos los mensajes. Puesto que guardar todos los mensajes de correo en el Buzón de entrada no es práctico, puede ser conveniente establecer otros buzones para almacenar juntos grupos de mensajes.

Vea "Para crear un buzón" en la página 168 para obtener información sobre cómo se pueden crear buzones o "Para archivar un mensaje en otros buzones" en la página 168.

▼ Para leer un mensaje de correo

1. Elija Verificar si hay correo nuevo, en el menú Buzón, para recuperar los mensajes que estén a la espera de entrar en el buzón.
2. Pulse el ratón para seleccionar el mensaje que desea ver de la Lista de cabeceras de mensajes.

   El texto del mensaje aparece en la vista de mensajes.

Utilice el puntero, los botones Siguiente y Anterior, o el menú Vista para continuar seleccionando y leyendo mensajes de la vista de mensajes.

Para abrir un mensaje en una ventana única:

- Efectúe una doble pulsación sobre el mensaje o elija Abrir en el menú Mensaje. Desde esta ventana, pasan a estar disponibles los menús Editar y Anexos.

El mensaje permanece en la ventana separada incluso cuando selecciona otro mensaje del Buzón de entrada.

Clasificación de mensajes de correo

El menú Vista proporciona varias maneras de ordenar los mensajes:

Por fecha / hora	Clasifica los mensajes situando el más reciente al final
Por remitente	Agrupa los mensajes de un remitente determinado
Por tema	Agrupa títulos de mensajes según el tema
Por tamaño	Ordena los mensajes por tamaño, de menor a mayor
Por estado	Agrupa por separado los mensajes leídos y los mensajes nuevos (lo cual es útil cuando el correo no se lee en orden consecutivo)

Las cabeceras de los mensajes se reordenan y se vuelven a mostrar en el buzón en el nuevo orden.

▼ Para responder a un mensaje

1. Seleccione el mensaje a responder.
2. Determine el tipo de respuesta:
   - **Para responder al remitente,** pulse Responder al remitente, o elija Responder al remitente en el menú Componer.

     Aparece una ventana de composición que muestra la dirección de correo del receptor y el tema del mensaje.
   - **Para responder al remitente y a todos los destinatarios,** elija Responder a todo, en el menú Componer.

     Aparece una ventana de composición que muestra la dirección de correo de los destinatarios y el tema del mensaje cumplimentado.
   - **Para responder al remitente o a todos los destinatarios e incluir una copia del mensaje,** en el menú Componer elija Responder al remitente, Incluir o elija Responder a todo, Incluir.

     Aparece una ventana de composición que incluye el texto del mensaje junto con la dirección de correo de los destinatarios y el tema del mensaje cumplimentado.
3. Escriba la respuesta y envíe su mensaje en la forma usual. Para obtener más información, vea "Para direccionar, componer y enviar un mensaje de correo" en la página 161.

▼ Para reenviar un mensaje

1. Seleccione o abra el mensaje que desea reenviar.
2. Elija Reenviar mensaje, en el menú Componer.

   Se mostrará el texto del mensaje a reenviar dentro de un nuevo mensaje, así como sus anexos, si los hay. Para obtener más información, vea "Para ver un anexo" en la página 172.
3. *Opcional*. Para eliminar los anexos que no desee reenviar, selecciónelos y elija Suprimir en el menú Anexos.
4. Escriba las direcciones de los destinatarios del mensaje en los campos A o Cc.
5. Añada el texto adicional que desee y pulse Enviar.

   Vea "Para direccionar, componer y enviar un mensaje de correo" en la página 161 para obtener más información.

▼ Para guardar un mensaje como texto

1. Elija Guardar como texto, en el menú Mensaje.
2. Escriba un nombre de archivo y la ubicación para el mensaje.
3. Pulse Guardar.

▼ Para buscar un mensaje de correo en un Buzón

1. Elija Buscar, en el menú Mensaje.

   Aparece el cuadro de diálogo Buscar.

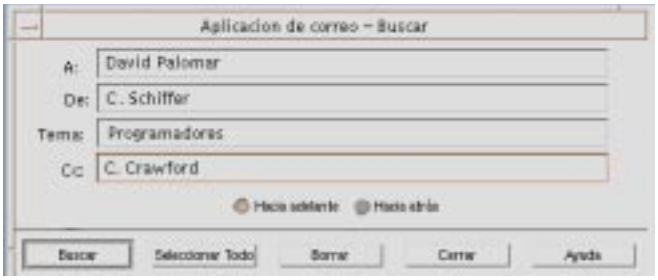


Figura 8-3 Cuadro de diálogo Buscar

2. Escriba el texto que desea buscar en el campo adecuado.

   Puede buscar una coincidencia para uno o más de los campos A, De, Tema o Cc.

3. Seleccione Hacia adelante o Hacia atrás para establecer el sentido de la búsqueda en el buzón.

4. Pulse Buscar para seleccionar el primer mensaje encontrado.

   Si piensa que puede haber varios mensajes, pulse Seleccionar Todo para marcar (por selección) cada cabecera de mensaje.

Nota – En todo momento puede borrar el texto de los campos pulsando Borrar.

▼ Para suprimir un mensaje de correo

1. Seleccione un mensaje para suprimir.

   Para seleccionar varios mensajes consecutivos, pulse la tecla de Desplazamiento mientras pulsa el ratón para desplazar el resaltado hacia arriba y hacia abajo por la lista de cabeceras de mensajes. Para seleccionar a la vez varios mensajes no consecutivos de la lista, pulse la tecla Control mientras pulsa el ratón.

2. Elija Suprimir en el menú Mensaje, o pulse el botón Suprimir.

   El mensaje y los anexos (si los hay) se suprimen de la lista.

Vea "Para suprimir un anexo y el mensaje de correo" en la página 174 para obtener más información sobre anexos de un mensaje de correo.

Nota – Puede recuperar un mensaje incluso después de suprimirlo, a menos que convierta en permanentes las supresiones seleccionando Destruir mensajes suprimidos, en el menú Buzón.

▼ Para recuperar un mensaje de correo suprimido

- Para restaurar un mensaje recién suprimido, elija Rehacer última supresión, en el menú Mensaje.
- Para restaurar un mensaje más antiguo, elija Rehacer supresión desde lista, en el menú Mensaje, luego seleccione uno o más mensajes de la lista de mensajes suprimidos, y pulse el botón Rehacer supresión.

Nota – Para convertir en permanentes las supresiones listadas, elija Destruir mensajes suprimidos, en el menú Buzón.

▼ Para destruir mensajes suprimidos al cerrar el Buzón

Puede establecer opciones para que cuando cierre el buzón se destruyan definitivamente los mensajes suprimidos. Esto significa que no podrá recuperar un mensaje suprimido una vez que haya cerrado el buzón.

1. Elija Lista de cabeceras de mensajes, en el menú Categoría del cuadro de diálogo Opciones de correo.

   Aparecerá el cuadro de diálogo Lista de cabeceras de mensajes.

2. Seleccione "Cuando yo cierre el buzón" para la opción Destruir mensajes suprimidos.

3. Pulse OK o Aplicar para que los cambios sean efectivos.

Nota – Cancele la selección de "Mostrar aviso de confirmación" si desea eliminar el aviso de confirmación que aparece cada vez que cierra el buzón y pregunta si desea destruir los mensajes suprimidos.

8

Envío de mensajes de correo

Una dirección de correo es como su código postal personal para recibir mensajes de correo. Esta es también la forma en que envía mensajes a otros usuarios del correo. El formato utilizado para las direcciones de correo es *nombreusuario@ubicación*. El administrador del sistema utiliza este formato para establecer direcciones de correo de los usuarios.

Esta sección le proporciona la mayor parte de la información necesaria para escribir la dirección de un mensaje, componerlo y enviarlo a otro usuario.

Uso de los alias

Un alias es sólo un nombre privado de uno o más nombres de usuarios (o direcciones de usuarios). Puede crear una lista de distribución de direcciones de usuarios a los que envía correo con frecuencia y asignarle un alias, de este modo cada vez que envíe mensajes puede simplemente escribir el nombre del alias, en lugar de escribir cada dirección en el campo A. El nombre que da al alias puede describir un grupo de usuarios o simplemente ser un nombre fácil de recordar. Este alias sólo es operativo para su nombre de usuario desde su máquina.

▼ *Para crear un alias*

1. Elija Alias, en el menú Categoría del cuadro de diálogo Opciones de correo.
2. Escriba el nombre del alias en el campo Alias.
3. Escriba las direcciones de usuarios que formarán el alias en el campo Direcciones. Cada dirección debe tener el formato *nombreusuario@ubicación* y estar separadas entre sí por una coma, un espacio en blanco o ambas cosas.
4. Pulse Añadir para añadir a la lista Alias la información de los campos Alias y Direcciones.

   Puede también modificar o eliminar un alias de la misma manera utilizando los botones Cambiar o Suprimir.
5. Pulse OK o Aplicar para que los valores sean efectivos.

▼ Para direccionar, componer y enviar un mensaje de correo

Una vez que tenga la dirección de correo de un usuario, puede enviar un mensaje.

Nota – Si es la primera vez que utiliza el correo electrónico y conoce su propia dirección de correo, puede utilizar estos procedimientos para enviar un mensaje de prueba a usted mismo.

---

1. Si no está todavía iniciada la Aplicación de correo, pulse el control Aplicación de correo, en el Panel frontal.

   Aparecerá el buzón.

2. Elija Mensaje nuevo, en el menú Componer.

   Aparecerá la ventana de composición (Mensaje nuevo).

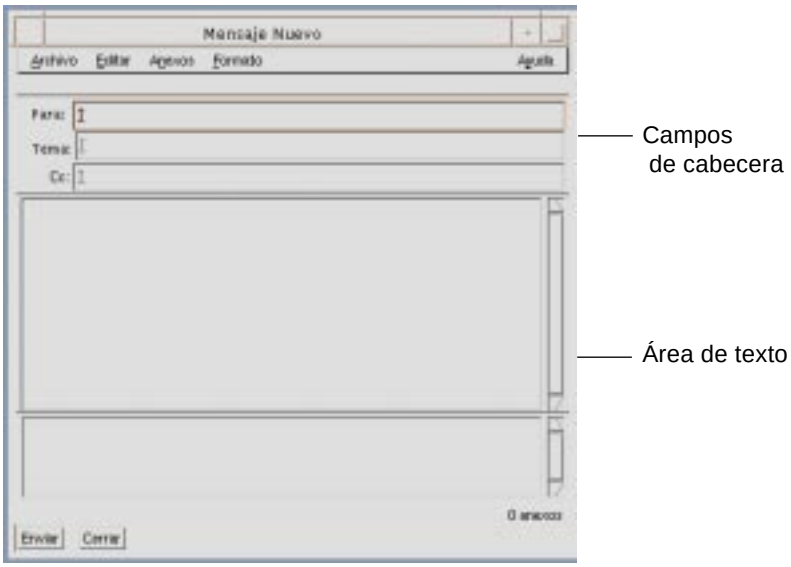


Figura 8-4 Ventana de composición

3. Escriba la dirección de correo del receptor en el campo A y pulse Intro.

   Puede enviar un mensaje a un único usuario, a varios o a un alias. Para obtener información sobre los alias, vea "Uso de los alias" en la página 160.

4. *Opcional*. Escriba el tema o título del mensaje en el campo Tema y pulse Intro.

5. *Opcional*. Escriba las direcciones de correo de los usuarios que desea que reciban una copia del mensaje en el campo Cc.

6. Una vez escritas las direcciones del mensaje, pulse Intro para ir al área de texto y componer el mensaje.

   Para conocer cómo editar el texto del mensaje, vea "Edición del texto de un mensaje de correo" en la página 162 o "Formateo de texto de un mensaje de correo" en la página 163. Elija Incluir, en el menú Archivo, para insertar un archivo de texto en el mensaje.

   En cualquier momento puede elegir Guardar como texto, en el menú Archivo de Componer, para guardar el mensaje que está componiendo.

7. *Opcional*. Añada archivos al mensajes, si es necesario.

   Para conocer cómo añadir un anexo, vea "Para añadir un anexo" en la página 173.

Nota – Elija Registro de mensajes, en el menú Componer, para guardar una copia del mensaje en un buzón.

---

8. Pulse el botón Enviar o elija Enviar en el menú Archivo de Componer.

   Se cerrará la ventana de composición y se enviará el mensaje.

Nota – Si pulsa Cerrar se elimina la ventana de composición y se desecha el mensaje. Asegúrese de guardar cualquier texto que pueda necesitar más adelante antes de cerrar la ventana de composición.

Edición del texto de un mensaje de correo

El menú Editar de Componer proporciona maneras de cambiar el texto del mensaje que está componiendo:

Deshacer	Invierte la última acción de edición en el área de texto.

Cortar	Elimina el texto seleccionado y lo almacena en el portapapeles. El portapapeles sólo puede contener una única selección al mismo tiempo. Si ya contiene texto, la selección más reciente se sobreescribirá.
Copiar	Almacena en el portapapeles una copia del texto seleccionado. El portapapeles sólo puede contener una única selección a la vez. Si ya contiene texto, la selección más reciente se sobreescribirá.
Pegar	Inserta el contenido del portapapeles en el punto de inserción.
Pegar especial	Inserta el contenido del portapapeles en el punto de inserción rodeado arriba y abajo por el texto Comienzo de mensaje incluido y Fin de mensaje incluido, o por marcadores sangrados.
Borrar	Elimina la selección y deja el espacio en blanco resultante.
Suprimir	Elimina la selección y el espacio en blanco resultante.
Seleccionar todo	Selecciona todo el texto del área de texto.
Buscar / Cambiar	Abre un cuadro de diálogo que le permite al usuario buscar palabras o frases del mensaje y efectuar cambios en las apariciones encontradas.
Verificar ortografía	Ejecuta el corrector ortográfico para el mensaje de correo y muestra un cuadro de diálogo que lista palabras que posiblemente están mal escritas. Para las apariciones de una palabra puede realizar las operaciones de Buscar, Cambiar o Cambiar todo.

Para obtener más información sobre funciones de edición, vea el Capítulo 10, "Uso del Editor de textos."

Formateo de texto de un mensaje de correo

El menú Formato de Componer le permite hacer cambios de formato en el mensaje que está componiendo.

Acomodación automática de texto	Conmuta al modo de entrada de texto que hace que las líneas se acomoden automáticamente en el extremo del mensaje. Esto puede causar problemas

	si el remitente tiene activada la acomodación de texto y la ventana del receptor es de tamaño diferente.
Configuración	Muestra un cuadro de diálogo para establecer márgenes y la alineación de párrafos, y para aplicar valores de formato al mensaje.
Plantillas	Le permite acceder rápidamente a las plantillas (archivos de texto) que creó para utilizar en los mensajes de correo. Para obtener más información, vea "Para crear plantillas para mensajes de correo" en la página 177.
Añadir Bcc:	Añade la cabecera Bcc ("Blind Carbon Copy") a la ventana de composición. Bcc le permite enviar una copia del mensaje a alguien sin que los usuarios de la línea de campos A o Cc vean la dirección del usuario. Si añadió otras cabeceras junto a Bcc, aparecerán aquí.

Para obtener más información sobre funciones de edición, vea el Capítulo 10, "Uso del Editor de textos."

▼ Para incluir una plantilla en un mensaje de correo

1. Elija Mensaje nuevo, en el menú Componer.
2. Elija Plantillas, en el menú Formato, y seleccione la plantilla deseada de la lista.

   La plantilla se añadirá al mensaje de correo.

Para obtener más información sobre plantillas, vea "Para crear plantillas para mensajes de correo" en la página 177.

▼ Para incluir varios mensajes en un mensaje nuevo

1. En la Lista de cabeceras de mensajes, seleccione los mensajes a incluir en el nuevo mensaje.

   Para seleccionar varios mensajes consecutivos, pulse la tecla de Desplazamiento mientras pulsa el ratón para desplazar el resaltado hacia arriba y hacia abajo por la lista de cabeceras de mensajes. Para seleccionar a la vez varios mensajes no consecutivos de la lista, pulse la tecla Control mientras pulsa el ratón.

2. En el menú Componer, elija Nuevo, Incluir todo.
3. Componga y envíe el mensaje en la forma usual.

▼ Para incluir un archivo de texto en un mensaje de correo

Puede arrastrar y soltar un archivo de texto del Gestor de archivos en la ventana de composición de un mensaje de correo o seguir estos pasos.

1. Elija Mensaje nuevo, en el menú Componer.
2. Elija Incluir, en el menú Archivo de la ventana de composición.

   Verá el sistema de archivos.
3. Indique el archivo de texto a incluir en el mensaje de correo.
4. Pulse en OK.

   El archivo se incluirá en el área de texto del mensaje.
5. Componga y envíe el mensaje en la forma usual.

▼ Para enviar un mensaje automático (correo de vacaciones)

1. Elija Opciones de correo, en el menú Buzón.

   Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de correo.
2. Elija Vacaciones en el menú Categoría.
3. Seleccione Activar.
4. Escriba un tema y un mensaje para su mensaje de vacaciones.

   Si utiliza la variable $SUBJECT en el mensaje, el título del mensaje del usuario se verá en la respuesta que le está enviando. Por ejemplo: "Estoy de vacaciones. Su mensaje respecto a "$SUBJECT" se leerá cuando vuelva."
5. Pulse en OK o en Aplicar.

   El mensaje de vacaciones entra en funcionamiento la próxima vez que alguien le envíe un mensaje.

Nota – Para desactivar el correo de vacaciones, siga los pasos 1-3 pero seleccione Desactivar.

▼ Para enviar mensajes de correo en formato MIME o Sun

Puede enviar mensajes en dos formatos diferentes: Internet MIME o Sun Mail Tool.

1. Elija Enviar como, en el menú Archivo.
2. Seleccione Internet MIME o Sun Mail Tool.

   El mensaje se enviará en el formato seleccionado.

▼ Para buscar o cambiar texto del mensaje

1. Elija Buscar / Cambiar, en el menú Editar de Componer.

   Aparecerá el cuadro de diálogo Buscar / Cambiar.



Figura 8-5 Cuadro de diálogo Buscar / Cambiar

2. Escriba (o copie y pegue) en el campo Buscar el texto que desea localizar.
3. *Opcional*. Para cambiar automáticamente el texto localizado por el texto de sustitución, escriba el texto de sustitución en el campo Cambiar a.
4. Pulse la opción adecuada de Buscar:
   - Pulse Buscar para buscar y seleccionar el texto.
   - Pulse Cambiar para cambiar la primera aparición de texto.
   - Pulse Cambiar Todo para cambiar todas las apariciones.

5. Pulse Cerrar para eliminar el cuadro de diálogo.

▼ Para verificar la ortografía de los mensajes de correo

1. Pulse el ratón en la ventana de composición al comienzo del mensaje de correo.
2. Elija Verificar ortografía, en el menú Editar de Componer.

   Aparecerá el cuadro de diálogo Ortografía, que muestra una lista de posibles palabras escritas incorrectamente con la primera de ellas resaltada.
3. Para corregir una palabra, selecciónela, y escriba la corrección en el campo Cambiar a.

   Para ver una palabra en contexto, selecciónela y pulse Buscar.
4. Pulse Cambiar para corregir una única aparición de la palabra, o pulse Cambiar Todo para corregir todas las apariciones.

   La palabra se corregirá en el texto.

▼ Para editar texto en la vista de mensajes

Para editar el texto de un mensaje de correo existente:

1. Seleccione el mensaje que desea cambiar.
2. Elija Reenviar mensaje, en el menú Componer.
3. Dirija el mensaje hacia usted mismo.
4. Edite el mensaje en la ventana de composición y envíelo.

Nota – Puede ser conveniente crear un buzón separado para estos mensajes editados, pues pueden aumentar el tamaño del Buzón de entrada.

Creación y uso de buzones

Una vez creados unos pocos buzones, puede utilizarlos para ayudarle a organizar su correo. Puede crear buzones por proyecto, usuarios, listas de correo o por cualquier otro sistema que le sea útil.

▼ Para crear un buzón

1. Elija Nuevo en el menú Buzón.
2. Escriba el nombre del buzón y su ubicación en el sistema de archivos.

   Consulte "Abrir y guardar" en la página 178 para obtener más información.
3. Pulse Nuevo .

   Se crea y abre el nuevo buzón.

▼ Para abrir un buzón

1. Elija Abrir en el menú Buzón.
2. Seleccione el buzón que desea abrir.

   Consulte "Abrir y guardar" en la página 178 para obtener más información.
3. Pulse Abrir.

   El buzón se abre en una ventana separada.

▼ Para cerrar un buzón

♦ Elija Cerrar en el menú Buzón o en el menú Ventana.

Una vez cerrado el último buzón abierto, la Aplicación de correo termina completamente.

▼ Para archivar un mensaje en otros buzones

Una vez creado un buzón distinto del Buzón de entrada, puede archivar mensajes en él. Puede crear buzones por proyecto, usuarios, listas de correo o por cualquier otro sistema que le sea útil.

Existen varias maneras de archivar mensajes en otros buzones:

- Elegir Otros Buzones en el menú Mover (o el submenú Copiar A del menú Mensaje) e indicar el buzón deseado.

- Añadir buzones en los que archiva mensajes con frecuencia al menú Mover (o al submenú Copiar A del menú Mensaje). Para obtener información sobre la adición de buzones al menú Mover, consulte "Para añadir buzones a los menús Mover y Copiar" en la página 170.
- Establecer el menú Mover para que muestre los buzones examinados más recientemente. Para obtener información sobre esta opción, consulte "Para añadir buzones a los menús Mover y Copiar" en la página 170.
- Arrastrar y soltar mensajes en otros buzones. Vea "Para arrastrar y soltar mensajes en otros buzones" en la página 169 para obtener más información.

▼ Para eliminar un buzón del sistema de archivos

1. Abra el Gestor de archivos y localice el buzón a suprimir.
2. Elija Suprimir en papelera, en el menú Archivo.

   Se suprime el buzón.

Vea "Para poner un objeto en la Papelera" en el Capítulo 5, "Gestión de archivos con el Gestor de archivos," para obtener más información.

▼ Para arrastrar y soltar mensajes en otros buzones

1. Asegúrese de que su buzón está abierto en el escritorio y de que su Lista de cabeceras de mensajes es visible.
2. Abra dos o tres buzones de uso frecuente en el escritorio, asegurándose de que puede ver la Lista de cabeceras de mensajes.
3. Seleccione el mensaje a copiar.
4. Arrastre el mensaje y suéltelo en la Lista de cabeceras de mensajes del buzón adecuado.

   Una copia del mensaje se colocará en el buzón de destino.

▼ Para añadir buzones a los menús Mover y Copiar

Una vez creados varios buzones, puede descubrir que algunos de ellos los usa con frecuencia. Puede personalizar los menús para que muestren estos buzones clave, lo cual hace que el archivado mediante menús de buzones sea mucho más eficiente.

1. Elija Archivado de mensajes, en el menú Categoría del cuadro de diálogo Opciones de correo.

   Aparecerá el cuadro de diálogo Archivado de mensajes.

2. Escriba la ruta del buzón y pulse Añadir.

   Ahora el buzón está añadido al menú Mover y al submenú Copiar A del menú Mensaje.

Utilice Suprimir o Cambiar para modificar el campo Ruta / Nombre del Archivo una vez seleccionado un nombre de buzón.

Nota – Puede cambiar la ruta donde la Aplicación de correo comienza la búsqueda de buzones si desea que sea en un lugar distinto de la ubicación predeterminada.

▼ Para que el menú Mover muestre buzones examinados recientemente

1. Elija Archivado de mensajes, en el menú Categoría del cuadro de diálogo Opciones de correo.

   Aparecerá el cuadro de diálogo Archivado de mensajes.

2. Aumente o disminuya la cantidad de buzones que ha abierto recientemente en el campo "Mostrar a: Buzones recientemente examinados".

3. Pulse OK o Aplicar para que el cambio sea efectivo.

   En el menú Mover aparecerá el número deseado de buzones.

Impresión de mensajes de correo

Desde su buzón, puede utilizar el botón Imprimir o el menú Mensaje para imprimir un mensaje con las opciones predeterminadas o puede establecer opciones de impresión diferentes.

▼ Para imprimir un mensaje con opciones predeterminadas

1. Seleccione el mensaje a imprimir en la Lista de cabeceras de mensajes.

   Para seleccionar varios mensajes consecutivos, pulse la tecla de Desplazamiento mientras pulsa el ratón para desplazar el resaltado hacia arriba y hacia abajo por la lista de cabeceras de mensajes. Para seleccionar a la vez varios mensajes no consecutivos de la lista, pulse la tecla Control mientras pulsa el ratón.

2. Pulse el botón Imprimir.

▼ Para imprimir un mensaje con opciones específicas

1. Seleccione el mensaje a imprimir.

   Para seleccionar varios mensajes consecutivos, pulse la tecla de Desplazamiento mientras pulsa el ratón para desplazar el resaltado hacia arriba y hacia abajo por la lista de cabeceras de mensajes. Para seleccionar a la vez varios mensajes no consecutivos de la lista, pulse la tecla Control mientras pulsa el ratón.

2. Elija Imprimir en el menú Mensaje.

3. Seleccione las opciones siguientes que desee cambiar:
   - Escriba un nuevo nombre de impresora en el campo Impresora.
   - Indique el número de copias en el campo Copias.
   - Escriba un título de página de separadora en el campo Título página separadora.
   - Seleccione Imprimir Números de Página para que se impriman números de página en el documento.
   - Escriba opciones del mandato de impresión en el campo Opciones del mandato de impresión.

4. Pulse Imprimir.

▼ Para imprimir un mensaje utilizando las operaciones de arrastrar y soltar

1. Seleccione el mensaje a imprimir.

2. Arrastre el mensaje hasta el control Impresora del Panel frontal.

   Aparecerá el cuadro de diálogo Imprimir.

3. Establezca las opciones de impresión como desee y pulse Imprimir.

Para obtener más información, vea el apartado "Para imprimir un mensaje con opciones específicas."

Trabajo con anexos

Un *anexo* es una imagen, un documento o un archivo ejecutable que se envía o recibe con los mensajes.

▼ Para ver un anexo

Nota – Si la opción Abrir no aparece en el menú Anexos, no podrá abrir el anexo.

1. Seleccione el icono del anexo en la lista de anexos.

   Elija Mostrar lista, en el menú Anexos, para mostrar la lista de anexos en la ventana de composición.



Figura 8-6 Ejemplo de icono de anexo

2. Elija Abrir en el menú Anexos, o efectúe una doble pulsación en el icono del anexo.

▼ Para imprimir un anexo

Si el sistema no proporciona la capacidad de imprimir anexos, la opción Imprimir no estará disponible.

1. Seleccione el anexo.
2. Elija Imprimir en el menú Anexos.

▼ Para añadir un anexo

1. Componga su mensaje de correo.
2. Elija Añadir archivo, en el menú Anexos.

   Aparecerá el cuadro de diálogo Añadir de la Aplicación de correo. Vea "Abrir y guardar" en la página 178 para obtener más información sobre este cuadro de diálogo.
3. Seleccione un archivo para adjuntar y pulse Añadir.

   El anexo se añade a la lista de anexos, en la parte inferior de la ventana de composición.

   Para eliminar un anexo recién añadido, elija Suprimir en el menú Anexos.

   Para restaurar anexos suprimidos, elija Rehacer Supresión en el menú Anexos.
4. *Opcional*. Utilice Renombrar para cambiar el nombre del anexo añadido.

▼ Para guardar un anexo en el sistema de archivos

1. Seleccione el anexo que desea guardar.

   Vea "Abrir y guardar" en la página 178 para obtener más información.
2. Elija Guardar como, en el menú Anexos.
3. Indique dónde desea guardar el anexo.
4. Escriba un nuevo nombre para el archivo.
5. Pulse Guardar.

El archivo se guardará en la ubicación seleccionada.

Nota – Puede también arrastrar y soltar un anexo en el Gestor de archivos. Vea el Capítulo 5, "Gestión de archivos con el Gestor de archivos," para obtener más información.

▼ Para suprimir un anexo y el mensaje de correo

La supresión de un anexo se realiza de la misma manera que la de un mensaje de correo.

1. Seleccione el mensaje de correo donde está contenido el anexo.
2. Pulse el botón Suprimir.

▼ Para adjuntar un archivo del Gestor de archivos

1. Seleccione el archivo dentro del Gestor de archivos.
2. *Opcional*. Si no se muestra la lista de anexos, elija Mostrar Lista en el menú Anexos de la ventana de composición.
3. Arrastre el archivo desde el Gestor de archivos y suéltelo en la lista de anexos de la ventana de composición.
4. Envíe el mensaje en la forma usual.

Nota – Puede también arrastrar un anexo de la lista de anexos hasta el Gestor de archivos. Vea el Capítulo 5, "Gestión de archivos con el Gestor de archivos."

▼ Para adjuntar una cita de agenda

1. Cree la cita de agenda.
2. Arrastre la cita desde el cuadro de diálogo Editor de Citas de la Agenda y suéltela en la lista de anexos de la ventana de composición.
3. Envíe el mensaje en la forma usual.

Nota – Puede también arrastrar un anexo de cita de agenda desde la lista de anexos hasta la Agenda. Vea "Para arrastrar una cita desde otra aplicación a la Agenda," en el Capítulo 11, "Uso de la Agenda."

Personalización de la Aplicación de correo

Después de cierto tiempo de utilizar el correo electrónico, tal vez le convenga cambiar algunos de los valores predeterminados de la Aplicación de correo.

1. Elija Opciones de correo, en el menú Buzón.

   Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de correo.

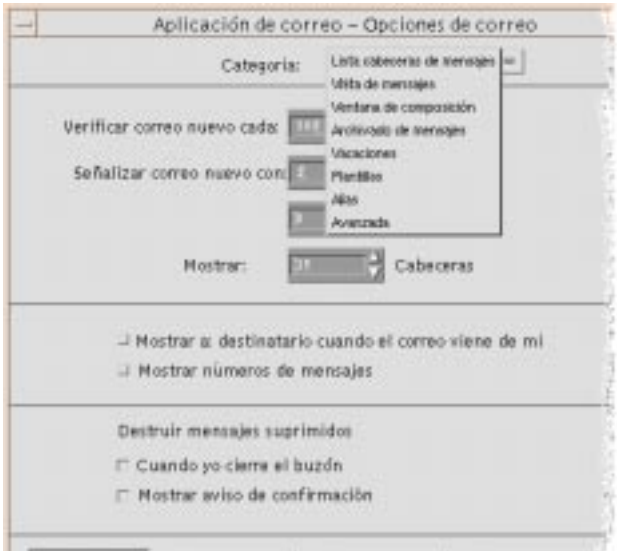


Figura 8-7 Cuadro de diálogo Opciones de correo

2. Seleccione la categoría de Opciones relacionada con el área que desea cambiar.

Las categorías de Opciones de correo son:

- Lista de cabeceras de mensajes
- Vista de mensajes
- Ventana de composición
- Archivado de mensajes

- Vacaciones
- Plantillas
- Alias
- Avanzada

▼ Para mostrar números de mensaje en el buzón

1. Elija Lista de cabeceras de mensajes, en el menú Categoría del cuadro de diálogo Opciones de correo.

   Aparecerá el cuadro de diálogo Lista de cabeceras de mensajes.

2. Seleccione la opción Mostrar números de mensajes.

3. Pulse OK o Aplicar para que los cambios sean efectivos.

   La numeración aparece en el lado izquierdo del buzón.

▼ Para cambiar el marcador de caracteres para texto incluido en una respuesta

Un marcador para texto que incluye cuando responde a un mensaje hace que resalte del texto que desea añadir. Puede personalizar el marcador para que sea un carácter de su elección.

1. Elija Ventana de composición, en el menú Categoría del cuadro de diálogo Opciones de correo.

   Aparecerá el cuadro de diálogo Ventana de composición.

2. Escriba el carácter que desea utilizar.

   El carácter predeterminado es un paréntesis angular de cierre (>).

3. Pulse OK o Aplicar para que los cambios sean efectivos.

▼ Para establecer la frecuencia con que la Aplicación de correo verifica si hay mensajes

1. Elija Lista de cabeceras de mensajes, en el menú Categoría del cuadro de diálogo Opciones de correo.

   Aparecerá el cuadro de diálogo Lista de cabeceras de mensajes.

2. Aumente o disminuya los valores del campo Verificar nuevo correo cada.
3. Pulse OK o Aplicar para que los cambios sean efectivos.

Creación de plantillas

Puede ser conveniente crear una plantilla (archivo) que contenga texto que utilice con frecuencia al componer mensajes, tales como un formato de informe de estado o la firma y el mensaje de cierre. Por ejemplo:

John Person
Dirección de correo: john.person@sumáquina
Número de teléfono: (100) 555-1234 Número de fax: (100) 555-5678

▼ *Para crear plantillas para mensajes de correo*

1. Cree su plantilla utilizando un editor de textos y guárdela en el sistema de archivos.
2. Elija Plantillas en el menú Categoría del cuadro de diálogo Opciones de correo.

   Aparecerá el cuadro de diálogo Plantillas.
3. En el campo Etiqueta de menú, escriba el nombre de la plantilla tal como desea que aparezca en el menú.
4. Escriba la ubicación, la ruta y el nombre de archivo de la plantilla.
5. Pulse Añadir para añadir el nombre de plantilla a la lista Plantillas.

   Puede pulsar Suprimir o Cambiar para eliminar o alterar el nombre de plantilla seleccionado.
6. Pulse OK o Aplicar para que los cambios sean efectivos.

   Ahora la plantilla forma parte del menú Formato de la ventana de composición.

▼ Para añadir campos personalizados al menú Formato

Además de los campos A, Tema, Cc y Bcc del menú Formato, puede que desee añadir algunos campos propios, tales como Responder a, Devolver-Recibir, etc.

1. Elija Ventana de composición, en el menú Categoría del cuadro de diálogo Opciones de correo.

   Aparecerá el cuadro de diálogo Ventana de composición.

2. Escriba un nombre en el campo Campo de Cabecera tal como aparecerá en la cabecera de la ventana de composición (por ejemplo, devolver-recibir).

3. En el campo Valor predeterminado, escriba una entrada predeterminada para el campo de cabecera definido (por ejemplo, su dirección de correo).

4. Pulse Añadir para añadir los valores a la lista.

   Puede pulsar Suprimir o Cambiar para eliminar o alterar los elementos de la lista.

5. Pulse OK o Aplicar para que los cambios sean efectivos.

Abrir y guardar

Cuando realiza determinadas funciones (tales como abrir un buzón o guardar un mensaje), existe un método estándar para acceder al sistema de archivos.



Figura 8-8 Cuadro de diálogo de selección de archivo

- Entrar nombre de ruta o de carpeta – Indica la ruta para el elemento. Puede ser un lugar cualquiera del sistema de archivos. Si se seleccionan carpetas o nombres de archivo, la ruta aparece aquí.
- Filtro – *Opcional*. Un asterisco (*) hace que se muestren todos los archivos. Puede entrar caracteres comodines para mostrar sólo aquellos archivos que coincidan con un sufijo. Por ejemplo, `*.doc` lista sólo aquellos archivos que tengan el sufijo `.doc`.
- Carpetas – Lista las carpetas comenzando con la carpeta de inicio del usuario.
- Archivos – Lista los archivos de la carpeta seleccionada.
- Mostrar archivos y carpetas ocultos– *Opcional*. Le permite decidir si desea listar determinados archivos que generalmente están ocultos a la vista, tales como los archivos punto (.).
- Entrar nombre del archivo – Escriba el nombre del buzón o selecciónelo de la lista. Desde este tipo de cuadro de diálogo se le muestra un lugar para entrar una ruta o un nombre de carpeta o un lugar para seleccionar de entre las carpetas y archivos del sistema de archivos.

Pulse OK para realizar la acción especificada y desechar el cuadro de diálogo.

Pulse Actualizar para mostrar una nueva lista de archivos después de cambiar la clave de filtro o pasar a una nueva carpeta.

Pulse Cancelar para detener la operación sin aplicar los cambios.

Pulse Ayuda para mostrar información acerca de este cuadro de diálogo.

Métodos abreviados de teclado y de menú de la Aplicación de correo

Puede utilizar alternativas de teclado en lugar del ratón para desplazarse y efectuar algunas funciones de la Aplicación de correo. Los mnemotécnicos y métodos abreviados de la Tabla 8-1 sólo se pueden utilizar en la Aplicación de correo. Para obtener más información sobre métodos abreviados de teclado, vea el Apéndice A, "Métodos abreviados de teclado para el escritorio."

Nota – Algunos métodos abreviados de la Aplicación de correo pueden interferir con asignaciones de teclas de UNIX. Para obtener más información sobre las asignaciones de teclas de UNIX, vea el Capítulo 10, "Uso del Editor de textos."

Tabla 8-1 Métodos abreviados de teclado y de menú

Tarea	Teclas
Comprobar si hay correo nuevo	Control+M
Opciones de correo	Control+I
Cerrar	Alt+F4
Enviar	F3
Menú Mensaje - Imprimir	Control+P
Menú Mensaje - Suprimir	Control+D
Menú Mensaje - Rehacer última supresión	Alt+M, después L
Menú Vista - Siguiente	Flecha Abajo
Menú Vista - Anterior	Flecha Arriba
Menú Componer - Mensaje nuevo	Control+N
Menú Componer - Responder al remitente	Control+R
Menú Componer - Responder a todo	Alt+P, después A
Menú Componer - Responder a todo, Incluir	Alt+P, después I
Menú Componer - Reenviar	Alt+P, después F
Menú Componer - Nuevo, Incluir todo	Alt+P, después N
Menú Componer - Añadir anexo	Alt+A, después F
Menú Editar de Componer - Deshacer	Control+Z
Menú Editar de Componer - Cortar	Control+X
Menú Editar de Componer - Copiar	Control+C
Menú Editar de Componer - Pegar	Control+V
Menú Editar de Componer - Suprimir	Tecla Suprimir

Tabla 8-1 Métodos abreviados de teclado y de menú *(Continua)*

Tarea	**Teclas**
Menú Editar de Componer - Buscar / Cambiar	Alt+E, después F
Menú Editar de Componer - Ortografía	Alt+E, después K
Menú Formato de Componer - Acomodación automática de texto	Alt+R, después W
Menú Anexos - Guardar como	Alt+A, después A
Vista de mensajes en ventana separada	Alt+M, después O
Menú Mensaje - Seleccionar todo	Control+ /
Moverse, en Buzón o en ventana de composición	Tabulador
Moverse entre botones o campos	Tabulador
Avanzar a través de los mensajes del Buzón	Flecha Abajo
Retroceder a través de los mensajes del Buzón	Flecha Arriba

8

Impresión 9

Mediante el escritorio puede imprimir archivos fácilmente, buscar o cancelar trabajos de impresión y obtener información sobre impresoras y trabajos de impresión.

La impresora predeterminada	*183*
Impresión de archivos	*185*
Aplicaciones de impresión	*189*

La impresora predeterminada

El sistema puede tener más de una impresora que el usuario puede utilizar para imprimir. Una de las impresoras se definirá como impresora *predeterminada*. La impresora predeterminada es la que el escritorio utiliza automáticamente cuando el usuario somete un documento para imprimir y no especifica un nombre de impresora. Cuando abre el escritorio por primera vez, el Panel frontal muestra la impresora predeterminada.

Para conocer cómo visualizar una impresora distinta de la predeterminada en el Panel frontal, vea "Para cambiar la impresora del Panel frontal" en la página 195.

▼ Para averiguar la impresora predeterminada

♦ Para conocer el nombre de la impresora predeterminada, efectúe una doble pulsación sobre el control Impresora predeterminada, en el subpanel Impresoras personales del Panel frontal.

Esto inicia la aplicación Trabajos de impresión. El nombre que está debajo del icono de impresora es el nombre de la impresora predeterminada.

▼ Para cambiar la impresora predeterminada

Para designar una impresora diferente como impresora predeterminada:

1. Vaya a la carpeta de inicio y abra el archivo `.dtprofile`.
2. Añada o edite una línea que establece un valor para la variable de entorno LPDEST:

   `LPDEST=`*`dispositivo_impresora;`* `export LPDEST`

   Si está utilizando `csh`, la sintaxis es:

   `setenv LPDEST` *`dispositivo_impresora`*

Nota – Este cambio será efectivo la próxima vez que finalice la sesión y vuelva a comenzarla.

Por ejemplo, la línea siguiente cambiaría la impresora predeterminada por la impresora cuyo nombre de dispositivo es `laser3d`.

```
LPDEST=laser3d; export LPDEST
```

Si está utilizando `csh`, la sintaxis es:

```
setenv LPDEST laser3d
```

Impresión de archivos

El escritorio puede imprimir diferentes tipos de archivos, tal como se lista en la Tabla 9-1.

Tabla 9-1 Tipos de datos que se pueden imprimir (configuración inicial)

Tipo de datos	Requisito del tipo de datos	Descripción
Archivo de texto	El nombre de archivo finaliza con `.txt`	Archivos de texto que contienen datos de tipo texto normales (ASCII)
PostScript	El nombre de archivo finaliza con `.ps`, o el contenido es reconocido como datos PostScript	Archivos PostScript (es necesaria una impresora PostScript)
PCL	El nombre de archivo finaliza con `.pcl`, o el contenido es reconocido como datos PCL	Archivos de Lenguaje de Control de Impresora (es necesaria una impresora PCL)
Datos	Contiene datos de tipo texto	Es el tipo de datos predeterminado que se asigna a todos los archivos que contienen datos ASCII y que no corresponden a otros tipos de datos

Si en el sistema hay instaladas aplicaciones que crean otros tipos de archivos, el administrador del sistema puede añadir capacidades de impresión para ellos.

Nota – Asegúrese de que la impresora de destino puede imprimir archivos PostScript™ o PCL antes de intentar imprimirlos.

Sometimiento de un archivo a una impresora

Existen muchas maneras de someter un archivo a una impresora:

- Usando el Panel frontal
- Usando el Gestor de archivos
- Usando el Gestor de impresión
- Usando aplicaciones

▼ Para imprimir utilizando el Panel frontal

1. Arrastre uno o más archivos desde el Gestor de archivos hasta el control Impresora del Panel frontal o hasta un icono de impresora del subpanel Impresoras personales.

   El sistema mostrará un cuadro de diálogo Imprimir para especificar opciones de impresión. Aparece un cuadro de diálogo Imprimir para cada archivo que arrastre hasta el control Impresora.



Nota – pscolor no se mostrará en su sistema. Se incluye sólo como ejemplo de impresora que se ha añadido a un sistema.

2. *Opcional*. Utilice los campos de texto del cuadro de diálogo Imprimir para establecer opciones adicionales de impresión. (Vea "Establecimiento de opciones de impresión utilizando el cuadro de diálogo Imprimir" en la página 188.)

3. Pulse OK en el cuadro de diálogo Imprimir para enviar el trabajo a la impresora.

▼ Para imprimir utilizando el Gestor de archivos

1. Seleccione el archivo en el Gestor de archivos.

2. Elija Imprimir en el menú Seleccionado o en el menú emergente del archivo.

   El sistema mostrará un cuadro de diálogo Imprimir para especificar diversas opciones de impresión.

3. *Opcional*. Utilice los campos de texto del cuadro de diálogo Imprimir para establecer opciones adicionales de impresión. (Vea "Establecimiento de opciones de impresión utilizando el cuadro de diálogo Imprimir" en la página 188.)

4. Pulse OK en el cuadro de diálogo Imprimir para enviar el trabajo a la impresora.

▼ Para imprimir utilizando el Gestor de impresión

1. Inicie el Gestor de impresión desde el subpanel Impresoras personales.

2. Arrastre un archivo desde el Gestor de archivos hasta un icono de impresora del Gestor de impresión.

   En el Gestor de impresión, puede someter un documento soltándolo en un icono de impresora o en el área de lista de trabajos, situada a la derecha de una impresora.

Nota – Si somete un trabajo a una impresora que está inactiva (se muestra el distintivo), el trabajo no se puede imprimir nunca aunque aparezca en la lista de trabajos.

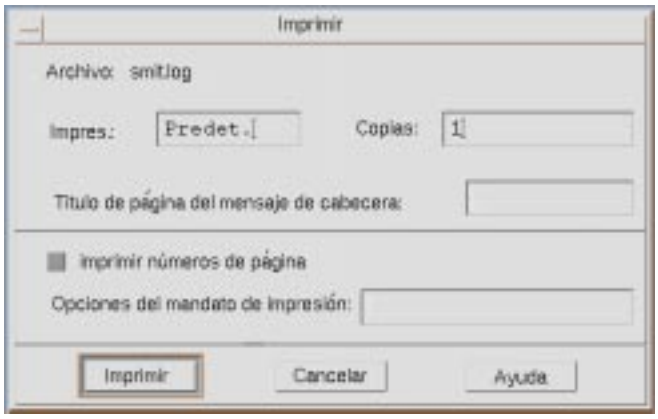
   El sistema mostrará un cuadro de diálogo Imprimir para especificar diversas opciones de impresión.

3. *Opcional*. Utilice los campos de texto del cuadro de diálogo Imprimir para establecer opciones adicionales de impresión. (Vea "Establecimiento de opciones de impresión utilizando el cuadro de diálogo Imprimir" en la página 188.)

4. Pulse OK en el cuadro de diálogo Imprimir para enviar el trabajo a la impresora.

Establecimiento de opciones de impresión utilizando el cuadro de diálogo Imprimir

El escritorio muestra el cuadro de diálogo Imprimir cuando el usuario imprime archivos de texto, archivos PCL, archivos PostScript y de datos (vea la Tabla 9-1 en la página 185).



Cuando se someten para imprimir archivos de datos de aplicación, como documentos de procesador de textos, puede que la aplicación muestre sus propios cuadros de diálogo Imprimir exclusivos.

Utilice el cuadro de diálogo Imprimir para establecer estas opciones de impresión:

Impresora	Es el lugar de destino del trabajo de impresión. Inicialmente, este campo de texto muestra la impresora en la que soltó el archivo de datos. En este ejemplo, el documento se soltó en una impresora llamada `lj4_n5`.
Copias	Es el número de copias a imprimir. El valor predeterminado es 1.
Título página del mensaje de cabecera	Es un título que aparecerá en la página del mensaje de cabecera. Esta página es una hoja de papel que la impresora imprime antes de imprimir la primera página del documento.

Imprimir números de página	Imprime números de página en cada página. Si se selecciona numeración de páginas, el Gestor de impresión no mostrará el nombre verdadero del documento. En lugar de ello, el nombre en lista de trabajos será STDIN:XXXXX, donde XXXXX es un número de cinco dígitos.
Opciones del mandato de impresión	Son otras opciones que cambian la forma en que se realiza la impresión. Vea la sección siguiente para conocer más detalles sobre el uso de este campo.

Opciones del mandato de impresión

Puede utilizar el campo de texto Opciones del mandato de impresión, en el cuadro de diálogo Imprimir, para establecer otras opciones de impresión. Escriba el distintivo de mandato `lp` adecuado en el campo de texto para la opción de impresión que desee utilizar. Para ver una lista de los distintivos de mandato `lp`, escriba `man` lp en una ventana de terminal.

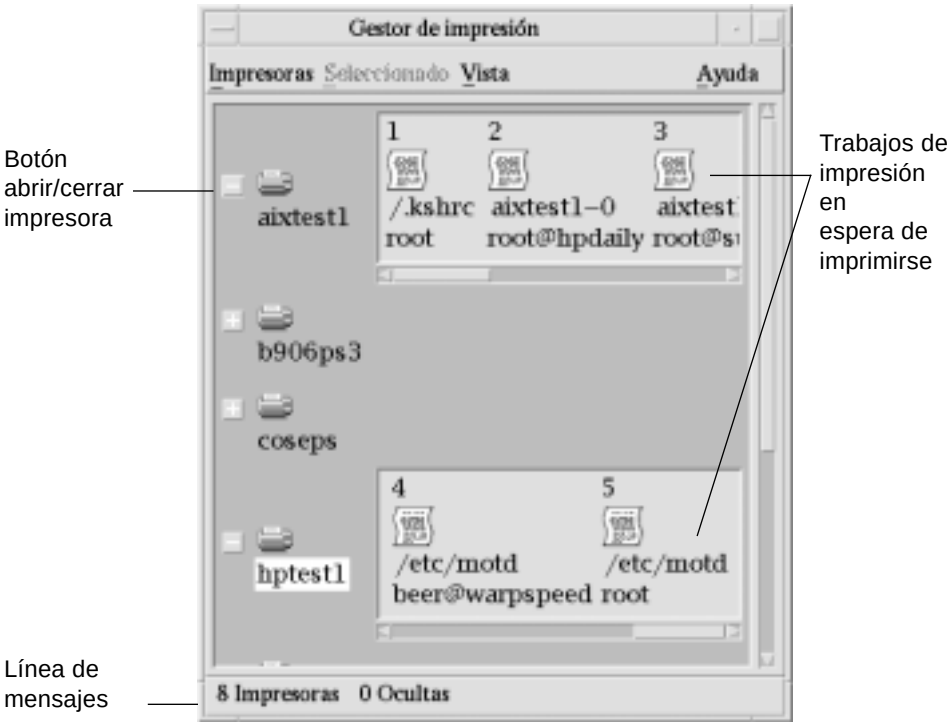
Por ejemplo, uno de los distintivos lp es `-m`. Este distintivo indica al servidor de impresión que envíe al usuario un mensaje de correo para avisarle cuando el servidor termine de imprimir el documento. Para utilizar este distintivo escribiría `-m` en el campo Opciones del mandato de impresión, en el cuadro de diálogo Imprimir. Después, cuando el documento termine de imprimirse, verá que aparece en su buzón un mensaje procedente de la impresora.

Aplicaciones de impresión

Después de someter un documento (trabajo de impresión) para imprimir, puede utilizar las aplicaciones Gestor de impresión o Trabajos de impresión para obtener información sobre el progreso de la impresión. Trabajos de impresión proporciona información sobre trabajos de una única impresora. El Gestor de impresión muestra todas las impresoras que están en el sistema.

Gestor de impresión

Más abajo se muestra la ventana Gestor de impresión. Para conocer cómo modificarla, vea "Cambio en la visualización del Gestor de impresión" en la página 196.



▼ *Para iniciar el Gestor de impresión*

- Pulse el control Gestor de impresión, en el subpanel Impresoras personales del Panel frontal.



Inicia el Gestor

- *O bien,* efectúe una doble pulsación sobre el icono Gestor de impresión, en el grupo Apls_Escritorio del Gestor de aplicaciones.

Aplicación Trabajos de impresión

La aplicación Trabajos de impresión es la aplicación que se muestra cuando abre una impresora individual desde el Panel frontal. La aplicación Trabajos de impresión es una versión simplificada del Gestor de impresión que sólo muestra una impresora individual en lugar de todas las impresoras del sistema. Las funciones que están disponibles en Trabajos de impresión trabajan de la misma manera que en el Gestor de impresión.



Trabajos de impresión

Imp. predeterm.

▼ *Para iniciar la aplicación Trabajos de impresión*

♦ Pulse el control Impresora, en el Panel frontal.



La impresora pscolor sólo se muestra en la figura como ejemplo de impresora que se ha añadido al sistema. No aparecerá en su subpanel.

Visualización de información de trabajos de impresión

Cuando abre un icono de impresora se muestra información sobre los trabajos en espera de imprimirse en una impresora. Un área de visualización a la derecha del icono de impresora muestra un icono para cada trabajo que está en espera de imprimirse, su posición en la cola, nombre y propietario.

▼ Para abrir un icono de impresora

Existen tres formas de abrir una impresora:

- Pulse el botón Abrir [+] situado a la izquierda del icono de impresora.
- Seleccione una impresora, luego elija Abrir en el menú Seleccionado o en el menú emergente de la impresora (que se muestra pulsando Desplazamiento+F10 o el botón 3 del ratón).
- Efectúe una doble pulsación sobre el icono de impresora.

Nota – La ventana Gestor de impresión o Trabajos de impresión no mostrará el trabajo si no hay ninguno en espera de imprimirse cuando envía el trabajo a la impresora.

▼ Para cerrar un icono de impresora

Cierre la impresora si no desea ver los trabajos que están en espera de imprimirse en ella.

- Pulse el botón Cerrar [-] situado a la izquierda del icono de impresora.
- Seleccione una impresora, luego elija Cerrar en el menú Seleccionado o en el menú emergente de la impresora (que se muestra pulsando Desplazamiento+F10 o el botón 3 del ratón).

▼ Para buscar un trabajo de impresión

1. Elija Buscar, en el menú Impresoras.

   La opción Buscar está disponible en el Gestor de impresión, pero no en la aplicación Trabajos de impresión.

2. Escriba el nombre del trabajo de impresión que desea buscar en el campo Nombre del trabajo.

   Por ejemplo, si escribe `cat` se buscarán todos los trabajos que incluyan el fragmento "cat" en su nombre, tales como "Catchall" y "catálogo", sin distinción entre mayúsculas y minúsculas.

   Para buscar sólo los trabajos con el nombre "cat", seleccionaría Coincidencia exacta.

   Para buscar sólo los trabajos que coincidan con el uso de mayúsculas especificado, cancele la selección de Ignorar mayúsculas.

Nota – La opción Buscar sólo busca los trabajos de impresión que le designen como propietario del trabajo, y busca en todas las impresoras, incluso aquéllas que no se muestren actualmente.

3. Pulse Iniciar buscar.

4. Una vez encontrado un trabajo, puede ir directamente hacia él desde el Gestor de impresión o cancelarlo. Para ir a un trabajo encontrado, seleccione el trabajo y pulse Ir a. Para cancelar un trabajo encontrado, selecciónelo y pulse Cancelar trabajos de impresión.

▼ Para cancelar un trabajo de impresión

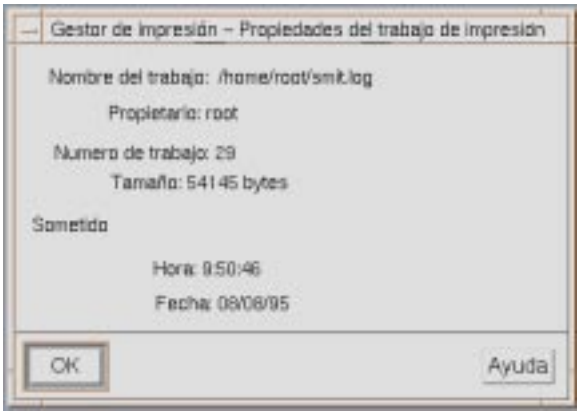
1. Seleccione un trabajo de impresión en la ventana Gestor de impresión o Trabajos de impresión.
2. Elija Cancelar en el menú Seleccionado o en el menú emergente del trabajo de impresión (que se muestra pulsando Desplazamiento+F10 o el botón 3 del ratón).
3. Pulse Sí en el cuadro de diálogo de confirmación.

Propiedades de trabajos de impresión

Se pueden visualizar las propiedades siguientes de un trabajo de impresión:

- Nombre del trabajo
- Propietario del trabajo
- Número del trabajo
- Tamaño del trabajo
- Hora en que se sometió el trabajo
- Fecha en que se sometió el trabajo

Nota – El término "no disponible" puede aparecer en algunos campos para indicar que el sistema de impresión no proporciona la información en cuestión.



▼ *Para mostrar propiedades de trabajos de impresión*

1. Seleccione un trabajo de impresión.
2. Elija Propiedades, en el menú Seleccionado o en el menú emergente del trabajo de impresión (que se muestra pulsando Desplazamiento+F10 o el botón 3 del ratón).

   Se mostrarán las propiedades.

Impresoras y el Panel frontal

La impresora que se muestra en el Panel frontal es generalmente la impresora predeterminada. Puede cambiarla por otra impresora o añadir una impresora al subpanel Impresoras personales.

▼ Para cambiar la impresora del Panel frontal

Nota – Esta operación no cambia la asignación de impresora predeterminada. Para conocer cómo cambiar la impresora predeterminada, vea "Para cambiar la impresora predeterminada" en la página 184.

1. Abra el subpanel Impresoras personales (pulsando la flecha situada encima del control Impresora, en el Panel frontal) y verifique que aparece el icono de la impresora que desea mover al Panel frontal.

   Si la impresora no está en el subpanel Impresoras personales, añádala siguiendo los pasos de "Para añadir una impresora al subpanel Impresoras personales."

2. En el subpanel, señale el icono de impresora que desea añadir al Panel frontal y seleccione Poner en Panel principal en el menú emergente del icono (que se muestra pulsando Desplazamiento+F10 o el botón 3 del ratón).

   Para verificar que se ha cambiado la impresora, efectúe una doble pulsación sobre el control Impresora del Panel frontal y compruebe el nombre del icono en la ventana Trabajos de impresión que se muestra.

▼ Para añadir una impresora al subpanel Impresoras personales

1. Abra el subpanel Impresoras personales (pulsando la flecha situada encima del control Impresora, en el Panel frontal).
2. Inicie el Gestor de impresión.
3. Arrastre un icono de impresora desde la ventana Gestor de impresión hasta el control Instalar icono, en el subpanel abierto.

Cambio en la visualización del Gestor de impresión

Esta sección describe cómo cambiar parámetros de visualización en el Gestor de impresión.

▼ Para cambiar cómo se muestran las impresoras y los trabajos de impresión

1. Elija Establecer opciones, en el menú Vista.
2. Seleccione cómo desea que se representen los trabajos de impresión:
   - Icono grande – Muestra las impresoras y los trabajos de impresión como iconos grandes
   - Icono pequeño – Muestra las impresoras y los trabajos de impresión como iconos pequeños

- Sólo nombre – Muestra las impresoras y los trabajos de impresión sólo como texto
- Detalles – Muestra el propietario del trabajo, el tamaño y número del trabajo, y la fecha y hora en que se sometió cada trabajo.
- Mostrar etiquetas – Muestra una descripción de cada fila de detalles a la izquierda del área de lista de trabajos.

Nota – El término "no disponible" puede aparecer en algunos campos para indicar que el servidor de impresión no proporciona la información en cuestión.

---

3. Pulse OK.

▼ Para cambiar la frecuencia de actualización

1. Elija Establecer opciones, en el menú Vista.
2. Ajuste el medidor de intervalos para especificar la frecuencia con que se solicita información a las impresoras sobre sus trabajos de impresión. El valor predeterminado es cada 30 segundos.
3. Pulse OK.

▼ Para determinar qué trabajos se muestran

1. Elija Establecer opciones, en el menú Vista.
2. Seleccione los trabajos que desea que se muestren:
   - Sólo el mío – Muestra sólo sus trabajos de impresión
   - Los de todos – Muestra todos los trabajos de impresión
3. Pulse OK.

▼ Para mostrar la línea de mensajes del Gestor de impresión

1. Elija Establecer opciones, en el menú Vista.

2. Seleccione Línea de Mensajes para que se muestre una línea de mensajes en la parte inferior de la ventana Gestor de impresión.

   La línea de mensajes muestra el número de impresoras del sistema y el número de las que están ocultas actualmente. También muestra mensajes que indican al usuario cuándo se efectúan actualizaciones en las impresoras.

3. Pulse OK.

▼ Para mostrar el distintivo de problemas del Gestor de impresión

1. Elija Establecer opciones, en el menú Vista.
2. Seleccione Distintivo de Problemas para que se muestre un icono de distintivo junto a las impresoras cuando se detecte un problema en una de ellas.

   Para obtener más información sobre el problema, puede efectuar una doble pulsación sobre el icono de distintivo.

3. Pulse OK.

▼ Para determinar qué impresoras se muestran

1. Elija Modificar el mostrar lista, en el menú Vista.

   Las impresoras que son visibles en la ventana Gestor de impresión tienen nombres resaltados.

2. Pulse sobre una impresora no resaltada para hacer que sea visible en la ventana Gestor de impresión.

   Pulse sobre una impresora resaltada para eliminarla de la ventana principal. Puede también utilizar Seleccionar Todo para mostrar todas las impresoras o Deseleccionar Todo para ocultar todas las impresoras.

3. Pulse OK.

Propiedades de impresoras

Se pueden visualizar las propiedades siguientes:

- Etiqueta de icono
- Iconos

- Descripción
- Cola de impresora
- Estado de cola de impresora
- Nombre de dispositivo
- Estado de dispositivo

▼ Para mostrar las propiedades de una impresora

1. Seleccione una impresora en la ventana Gestor de impresión o la impresora de la ventana Trabajos de impresión.
2. Elija Propiedades en el menú Seleccionado o en el menú emergente de la impresora (que se muestra pulsando Desplazamiento+F10 o el botón 3 del ratón).

▼ Para cambiar un icono de impresora

1. Seleccione una impresora.
2. Elija Propiedades en el menú Seleccionado o en el menú emergente de la impresora (que se muestra pulsando Desplazamiento+F10 o el botón 3 del ratón).
3. Pulse Buscar conjunto.
4. Seleccione el nuevo icono que desea utilizar.

   Si el icono que desea no está visible, elija otra carpeta en el menú Carpetas de iconos. Este cuadro de diálogo sólo mostrará iconos que tengan un juego completo de todos los tres tamaños.
5. Una vez seleccionado un icono, pulse OK.
6. Pulse OK en el cuadro de diálogo Propiedades.

▼ Para cambiar la etiqueta de icono de una impresora

1. Seleccione una impresora.
2. Elija Propiedades en el menú Seleccionado o en el menú emergente de la impresora (que se muestra pulsando Desplazamiento+F10 o el botón 3 del ratón).

3. Escriba la nueva etiqueta de icono en el campo Etiqueta de icono.
4. Pulse OK.

Uso del Editor de textos 10

Este capítulo describe cómo crear y editar documentos cortos, tales como memorándums, mensajes de correo o archivos de recursos utilizando el Editor de textos.

Apertura y cierre del Editor de textos	*201*
Ventana Editor de textos	*203*
Abrir y guardar documentos	*204*
Desplazamiento del cursor en un documento	*210*
Entrada de texto	*208*
Edición de texto	*213*
Búsqueda en un documento	*220*
Formateo e impresión de documentos	*222*

Apertura y cierre del Editor de textos

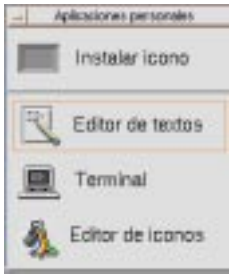
Existen varias maneras de iniciar el Editor de textos desde el escritorio.

▼ Para abrir el Editor de textos

- Pulse el control Editor de textos, en el Panel frontal.



- *O bien*, abra el subpanel Aplicaciones personales, en el Panel frontal, y pulse el control Editor de textos.



El Editor de textos también se puede iniciar desde la línea de mandatos escribiendo este mandato en una ventana de terminal:

`dtpad` *nombrearchivo* `&`

El nombre de archivo es opcional.

▼ Para cerrar el Editor de textos

♦ Elija Cerrar en el menú Archivo o pulse Alt+F4.

Nota – Si el teclado no tiene una tecla Alt, solicite al administrador del sistema que identifique la tecla correspondiente.

Ventana Editor de textos

Utilice la ventana Editor de textos para crear y editar un documento. La barra de título muestra el nombre del documento actual. Un documento nuevo recibe el nombre (SIN TÍTULO).

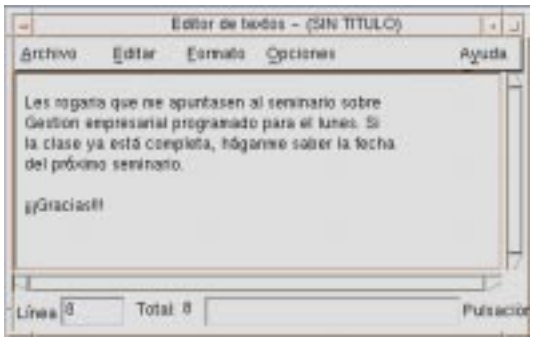


Figura 10-1 Ventana Editor de textos

Opcionalmente puede visualizar una línea de estado que indica el número de líneas del documento y le permite ir a un número de línea específico.

▼ Para mostrar la línea de estado

La línea de estado muestra el número de línea donde está situado el cursor de inserción y el número total de líneas del documento. También notifica mensajes del Editor de textos e indica si está activo el modo Pulsación.



- Elija Línea de estado, en el menú Opciones. Para eliminar la línea de estado, vuelva a elegir Línea de estado en el menú.

10

Abrir y guardar documentos

Puede crear un documento nuevo o abrir un documento existente. La apertura de un documento muestra en la ventana Editor de textos el contenido de un archivo seleccionado.

Cuando guarda un documento se almacena en un archivo el documento editado. Puede guardar el documento en su archivo original o en uno nuevo.

▼ Para crear un documento nuevo

Cuando inicia el Editor de textos se crea un documento nuevo llamado `(SIN TÍTULO)` . Para entrar texto en el documento, vea "Entrada de texto" en la página 208. Cuando guarda el documento proporciona un nuevo nombre de archivo.

Después de finalizar un documento, puede crear otro utilizando el mandato Nuevo.

♦ Elija Nuevo en el menú Archivo.

Se vaciará la ventana Editor de textos y se creará un nuevo documento. Si no ha guardado el documento actual, se muestra un cuadro de diálogo que le permite guardar el documento.

▼ Para guardar un documento en un nuevo archivo

1. Elija Guardar como, en el menú Archivo.

   El cuadro de diálogo Guardar Como lista los archivos y carpetas situados en la carpeta actual. Puede guardar el documento en la carpeta actual, en una subcarpeta, o en una carpeta que especifique.

   Si ha utilizado la opción Reiniciar, el cuadro de diálogo incluye una opción adicional para el manejo de los finales de línea. Si Reiniciar está desactivado, el cuadro de diálogo omite esta opción (vea "Uso de Reiniciar" en la página 209).

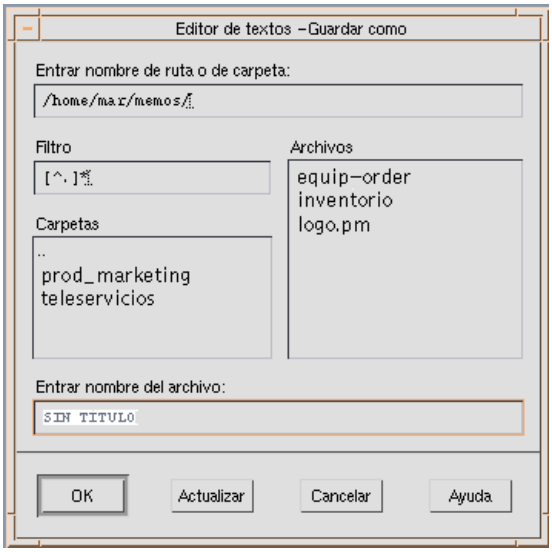


Figura 10-2 Cuadro de diálogo Guardar como

2. *Opcional*. Si no desea guardar el archivo en la carpeta actual, elija una subcarpeta o indique una carpeta diferente.
   - Para una subcarpeta, seleccione la subcarpeta en la lista Carpetas y pulse Intro.
   - Para una carpeta diferente, utilice el icono Ir arriba (..) para cambiar de carpeta o escriba su ruta en el campo Entrar nombre de ruta o de carpeta.
3. Escriba un nuevo nombre de archivo en el campo Entrar nombre del archivo.
4. Pulse Intro o bien pulse OK.

▼ Para guardar un documento en el archivo original

♦ Elija Guardar, en el menú Archivo, para guardar el trabajo y continuar editando el documento.

Si utilizó Reiniciar, el cuadro de diálogo Guardar incluye una opción adicional para el manejo de finales de línea (vea "Uso de Reiniciar" en la página 209).

Apertura de un documento existente

Puede abrir un documento existente de estas maneras:

- Abra el documento en el Editor de textos.
- Seleccione el icono del archivo en el Gestor de archivos y elija Abrir en el menú Seleccionado del Gestor de archivos.
- Efectúe una doble pulsación sobre el icono del archivo en el Gestor de archivos.
- Arrastre el icono de archivo del documento hasta el control Editor de textos, en el Panel frontal.

▼ *Para abrir un documento existente desde el Editor de textos*

1. Elija Abrir en el menú Archivo.

   El cuadro de diálogo Abrir un Archivo lista los archivos y carpetas de la carpeta actual. Puede examinar los documentos listados o cambiar a una nueva carpeta para localizar otros archivos del sistema.

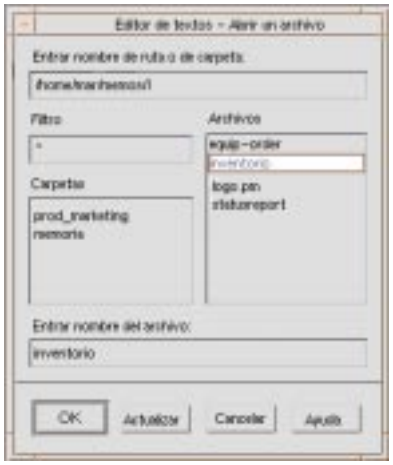


Figura 10-3 Cuadro de diálogo Abrir un archivo

2. Seleccione el nombre del documento que desea abrir, o escriba el nombre del documento en el campo Entrar nombre del archivo.

3. Pulse Intro o pulse en OK.

Nota – Puede también utilizar este método abreviado: efectúe una doble pulsación sobre el nombre del documento, en el cuadro de diálogo.

▼ *Para abrir un documento existente desde el Gestor de archivos*

1. Visualice el icono de archivo del documento en una ventana del Gestor del archivos.



Figura 10-4 Icono de archivo de documento

2. Abra el documento de *una* de las maneras siguientes:
   - Efectúe una doble pulsación sobre el documento.
   - Seleccione el documento, luego elija Abrir en el menú Seleccionado del Gestor de archivos.
   - Arrastre el icono de archivo del documento hasta el Panel frontal y suelte el icono en el control Editor de textos.

Entrada de texto

Mientras crea un documento, escribe y edita texto. Un cursor (`I`) muestra su posición actual. Los caracteres se insertan a menos que establezca el modo Superposición (vea "Para establecer el modo Superposición" en la página 215).

▼ Para entrar texto nuevo

♦ Pulse el ratón en el documento y comience a escribir.

Para comenzar una nueva línea, pulse Intro. O puede utilizar la opción Reiniciar para que el texto se acomode automáticamente al llegar al extremo de la ventana.

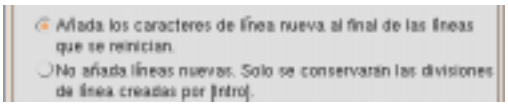
Para iniciar un párrafo, pulse Intro dos veces.

Uso de Reiniciar

La opción Reiniciar controla si las líneas se acomodan automáticamente para ajustarse al ancho de la ventana. Cuando Reiniciar está activado, las líneas se fragmentan automáticamente al llegar al borde de la ventana. Debido a que estas divisiones de línea son dinámicas, puede cambiar el tamaño de la ventana Editor de textos y el texto se ajusta automáticamente para adaptarse al nuevo ancho de ventana.

Cuando guarda el documento, decide si se ha de añadir una división de línea a cada línea acomodada o conservar los finales de línea dinámicos. Cuando guarda el documento, elige una de estas opciones:

- Añadir un carácter de línea nueva (retorno de carro manual) al final de cada línea acomodada para conservar los finales de línea tal como aparecen actualmente.
- *O bien* conservar sólo las divisiones de línea que se crearon pulsando Intro.



▼ *Para activar o desactivar la acomodación de texto (Reiniciar)*

- ♦ Para activar la opción Reiniciar, elija el botón de conmutación Reiniciar, en el menú Opciones. Para desactivar la opción Reiniciar, vuelva a seleccionar el botón de conmutación.

Entrada de caracteres especiales

A menudo los sistemas utilizan determinadas combinaciones de teclas para insertar caracteres especiales. En algunos casos, una combinación de teclas puede estar reservada para el Editor de textos. Por ejemplo, un mnemotécnico del Editor de textos para mostrar un menú puede entrar en conflicto con una secuencia de teclas que desea utilizar en el teclado.

Para insertar el carácter correcto puede que necesite anular el comportamiento especial precediendo la combinación de teclas con Control+Q.

Desplazamiento del cursor en un documento

Mientras entra y edita texto, desplaza el cursor de inserción utilizando el ratón y la teclas de cursor del teclado. Utilizando el ratón, desplace el puntero a la nueva posición en el documento y pulse el botón 1 del ratón.

Puede también utilizar las teclas de movimiento del cursor del teclado:

Tecla	Desplazamiento del cursor
Flecha arriba	Una línea hacia arriba
Flecha abajo	Una línea hacia abajo
Flecha izquierda	Un carácter hacia la izquierda
Flecha derecha	Un carácter hacia la derecha
Control+Flecha izquierda	Desplazamiento hacia la palabra anterior
Control+Flecha derecha	Desplazamiento hacia la palabra siguiente
Inicio	Principio de la línea actual
Fin	Final de la línea actual
Control+Flecha arriba	Principio del párrafo anterior
Control+Flecha abajo	Principio del párrafo siguiente
Control+Inicio	Principio del documento
Control+Fin	Final del documento
Control+G	Hacia el campo Línea de la línea de estado

Nota – Si su teclado utiliza etiquetas de teclas diferentes, solicite al administrador del sistema que identifique las teclas correspondientes.

▼ Para ir a una línea específica

1. Visualice la línea de estado (vea "Para mostrar la línea de estado" en la página 203).
2. Pulse Control+G o pulse el ratón en el campo Línea de la línea de estado.
3. Escriba el número de línea al que desea ir y pulse Intro.

▼ Para desplazar un documento

♦ Seleccione y arrastre la barra de desplazamiento vertical para ver más texto. Utilice la barra de desplazamiento horizontal para ver líneas largas.

Puede también utilizar las teclas de desplazamiento:

Tecla	Movimiento de desplazamiento
RePág	Una página hacia arriba
AvPág	Una página hacia abajo
Control+Retroceso página	Una página hacia la izquierda
Control+Avance página	Una página hacia la derecha

Selección de texto

Antes de utilizar mandatos de edición, tales como cortar y pegar, debe seleccionar el texto. Puede seleccionar texto utilizando el ratón o el teclado.

▼ Para seleccionar texto con el ratón

1. Pulse el ratón en el principio del texto que desea seleccionar.
2. Pulse y mantenga pulsado el botón 1 del ratón y arrastre hasta el final del texto.

Para cancelar la selección de texto, pulse en un área vacía de la ventana.

Nota – Para modificar una selección efectuada, pulse y mantenga pulsados la tecla Despl y el botón 1 del ratón. Después arrastre hacia delante o hacia atrás para ajustar la cantidad de texto seleccionado. O bien, mantenga pulsadas la tecla Despl y una de las teclas de dirección para modificar la selección.

Puede también utilizar estos métodos abreviados para seleccionar texto:

Palabra	Efectúe una doble pulsación sobre la palabra
Línea	Efectúe una triple pulsación sobre la línea

Todo el texto	Efectúe cuatro pulsaciones sobre el texto

Selección secundaria

Este método le permite seleccionar texto y sustituirlo por otra selección, que se utiliza como texto de sustitución.

▼ *Para sustituir texto utilizando la selección secundaria*

1. Seleccione el texto que desea sustituir.
2. Desplace el puntero hasta el principio del texto con el que desea sustituir la primera selección. Pulse y mantenga pulsados la tecla Alt y el botón 2 del ratón y arrastre hasta el final del texto que desea utilizar.

   El texto se subrayará.

Nota – Si el teclado no tiene una tecla Alt, solicite al administrador del sistema que identifique la tecla correspondiente.

---

3. Libere la tecla Alt y el botón del ratón.

   El texto subrayado se escribirá encima de la primera selección.

▼ Para seleccionar texto con el teclado

Texto a seleccionar	Acción
Bloque de texto	Desplace el cursor hasta el principio del bloque de texto. Pulse y mantenga pulsada la tecla Despl mientras pulsa una tecla de dirección para desplazar el cursor hasta el final del bloque de texto.
Cursor hasta principio de línea	Despl+Inicio
Cursor hasta final de línea	Despl+Fin
Cursor hasta principio de párrafo	Despl+Control+Flecha arriba
Cursor hasta final de párrafo	Despl+Control+Flecha abajo

Cursor hasta principio de documento	Despl+Control+Inicio
Cursor hasta final de documento	Despl+Control+Fin
Todo el texto	Control+/
Cancelar la selección de todo el texto	Control+\

Edición de texto

Se pueden realizar pequeñas tareas de edición utilizando las teclas de edición. Puede también copiar, mover o suprimir porciones de texto, buscar y cambiar una palabra o frase y comprobar la ortografía del documento.

Teclas de edición

Tecla	Acción
Retroceso	Suprime el carácter situado a la izquierda del cursor
Suprimir	Suprime el carácter situado a la derecha del cursor de inserción
Control+Retroceso	Suprime la palabra anterior
Despl+Retroceso	Suprime todos los caracteres desde el cursor hasta el principio de la línea
Control+Suprimir	Suprime todos los caracteres desde el cursor hasta el final de la línea actual
Insert	Conmuta entre los modos Superposición e Inserción.

Teclas de método abreviado de menú

Puede también utilizar estas teclas de método abreviado cuando efectúe tareas de edición.

Control+C	Copiar texto seleccionado
Control+X	Cortar texto seleccionado
Control+V	Pegar texto seleccionado
Control+F	Buscar/Cambiar texto

Control+Z	Deshacer un mandato de cortar, suprimir, borrar, incluir, copiar o pegar

Asignaciones de teclas de UNIX

Las asignaciones de teclas de UNIX™ le permiten utilizar un juego de teclas ampliadas Emacs, tales como Alt+B (palabra anterior) o Control+N (línea siguiente), en el Editor de textos. Para habilitar las asignaciones de teclas de UNIX (que están desactivadas de forma predeterminada) deberá editar un archivo del directorio de inicio.

▼ *Para habilitar asignaciones de teclas de UNIX*

1. Añada la línea siguiente al archivo `.Xdefaults` del directorio de inicio.

   ```
   #include "/usr/dt/app-defaults/idioma/UNIXbindings"
   ```

   Sustituya *idioma* por el nombre de su entorno de idioma.

   Si el archivo `.Xdefaults` no existe, cree el archivo en el directorio de inicio.

2. Finalice la sesión actual.

3. Inicie la sesión y reinicie el Editor de textos.

Algunas teclas de método abreviado de menú del Editor de textos pueden entrar en conflicto con asignaciones de teclas de UNIX. Cuando las asignaciones de teclas de UNIX están habilitadas, el Editor de textos proporciona secuencias de teclas alternativas para estos mandatos:

Mandato	**Teclas alternativas de método abreviado**
Buscar / Cambiar (Control+F)	Control+S
Pegar (Control+V)	Despl+Insert
Imprimir (Control+P)	sin teclas alternativas
Deshacer (Control+Z)	Control+_

Si desea modificar estas teclas de método abreviado de menú, copie el contenido del archivo `/usr/dt/app-defaults/idioma/UNIXbindings` en el archivo `.Xdefaults` y luego efectúe los cambios.

Nota – Cuando se utilizan asignaciones de teclas de UNIX, la tecla Suprimir suprime el carácter anterior en lugar del carácter siguiente al cursor.

▼ Para establecer el modo Superposición

A medida que escribe nuevos caracteres éstos se insertan. Si desea escribir sobre caracteres existentes, cambie al modo Superposición.

- Elija Superposición en el menú Opciones. Para volver al modo Inserción, elija de nuevo Superposición en el menú.
- *O bien*, utilice la tecla Insert para conmutar entre los modos Inserción y Superposición.

  Cuando el modo Superposición está activo, el cursor adopta la forma de un bloque ▮). Si utiliza el modo Superposición a menudo, puede ser conveniente mostrar la línea de estado (vea "Para mostrar la línea de estado" en la página 203) ya que dicha línea indica si el modo Superposición está o no activo.

▼ Para escribir sobre texto

1. Seleccione el texto.
2. Escriba el texto de sustitución.

   Puede también elegir Superposición en el menú Opciones para desactivar el modo Inserción y escribir directamente sobre el texto.

▼ Para suprimir texto

1. Seleccione el texto.
2. Elija Suprimir en el menú Editar o pulse la tecla Suprimir.

El texto suprimido no se puede pegar, pero se puede recuperar mediante el mandato Deshacer (vea "Para deshacer una edición" en la página 216).

Si desea pegar el texto que suprime, utilice el mandato Cortar (vea "Para mover texto (Cortar y Pegar)" en la página 216).

▼ Para borrar texto

El mandato Borrar sustituye el texto seleccionado por espacios o líneas en blanco.

1. Seleccione el texto a borrar
2. Elija Borrar en el menú Editar.

▼ Para deshacer una edición

♦ Elija Deshacer en el menú Editar o pulse Control+Z.

El mandato Deshacer invierte la última operación de cortar, pegar, borrar, suprimir, cambiar, incluir o de dar formato.

▼ Para copiar texto

1. Seleccione el texto a copiar.
2. Elija Copiar en el menú Editar o pulse Control+C.

   Se almacena una copia del texto en el portapapeles, donde otras aplicaciones pueden recuperarlo o sustituirlo.
3. Pulse en el lugar donde desea insertar el texto.
4. Elija Pegar en el menú Editar o pulse Control+V.

   Puede también utilizar las operaciones de arrastrar y soltar para copiar texto (vea "Para copiar texto utilizando las operaciones de arrastrar y soltar" en la página 220).

Nota – Utilice este método abreviado para copiar una palabra o frase: seleccione el texto, coloque el puntero donde desea insertar el texto y pulse el botón 2 del ratón. Esta es una forma rápida de copiar texto en un cuadro de diálogo.

▼ Para mover texto (Cortar y Pegar)

1. Seleccione el texto.

2. Elija Cortar en el menú Editar o pulse Control+X.

   El texto se borra del documento y se almacena en un portapapeles, donde otras aplicaciones pueden recuperarlo o sustituirlo.

3. Coloque el cursor donde desea insertar el texto.

4. Elija Pegar en el menú Editar o pulse Control+V.

   Puede también utilizar las operaciones de arrastrar y soltar para mover texto (vea "Para mover texto utilizando las operaciones de arrastrar y soltar" en la página 219).

▼ Para corregir palabras escritas incorrectamente

1. Elija Verificar ortografía, en el menú Editar.

   El cuadro de diálogo Ortografía lista palabras escritas incorrectamente o no reconocidas.

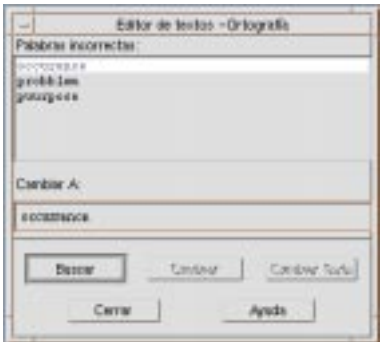


Figura 10-5 Cuadro de diálogo Ortografía

2. Seleccione en la lista Palabras Incorrectas la palabra incorrecta que desea buscar y pulse Intro. O simplemente efectúe una doble pulsación sobre la palabra.

   La aparición siguiente de la palabra se resalta en el documento.

3. Escriba la palabra correcta en el campo Cambiar a.

4. Pulse Cambiar para corregir una única aparición.

5. Para buscar y cambiar apariciones adicionales, pulse Buscar y luego Cambiar.

   O bien pulse Cambiar Todo para sustituir todas las apariciones.

6. Cuando haya terminado, pulse Cerrar.

Nota – La función Verificar Ortografía sólo está disponible para el idioma inglés.

▼ Para incluir un archivo

Puede insertar un archivo de texto en el documento utilizando un mandato de menú o arrastrando un icono de archivo hasta la ventana Editor de textos (vea "Para incluir un archivo utilizando las operaciones de arrastrar y soltar" en la página 220).

1. Sitúe el cursor donde desea insertar el archivo de texto.

2. Elija Incluir, en el menú Archivo.

   El cuadro de diálogo Incluir un Archivo lista archivos y carpetas del sistema. Puede examinar los documentos listados o cambiar a una nueva carpeta para localizar otros archivos del sistema.



Figura 10-6 Cuadro de diálogo Incluir un archivo

3. Seleccione en la lista Archivos el documento que desea insertar.
4. Pulse Intro o bien OK.

Uso de las operaciones de arrastrar y soltar

Puede utilizar las operaciones de arrastrar y soltar para mover o copiar texto entre documentos del Editor de textos o de otras aplicaciones. Puede también incluir un archivo en el documento utilizando las operaciones de arrastrar y soltar.

▼ Para mover texto utilizando las operaciones de arrastrar y soltar

1. Seleccione el texto que desea mover.
2. Con el puntero situado sobre la selección, pulse y mantenga pulsado el botón 1 del ratón y arrastre hasta donde desea insertar el texto.
3. Libere el botón del ratón.

   El texto se insertará en el documento en la posición del icono de arrastre.

▼ Para copiar texto utilizando las operaciones de arrastrar y soltar

1. Seleccione el texto que desea copiar.
2. Con el puntero situado sobre la selección, pulse y mantenga pulsada la tecla Control y el botón 1 del ratón, y arrastre hasta donde desea copiar el texto.
3. Libere la tecla Control y el botón del ratón.

   El texto se copiará en la posición del icono de arrastre.

▼ Para incluir un archivo utilizando las operaciones de arrastrar y soltar

Cuando utiliza las operaciones de arrastrar y soltar, el contenido del archivo se copia en la ventana Editor de textos en la posición del cursor de inserción. El archivo original permanece intacto.

1. Pulse en el lugar del documento donde desea incluir el archivo.
2. Arrastre hasta la ventana Editor de Textos el icono del archivo que desea incluir.

Búsqueda en un documento

Puede buscar una palabra o una frase en el documento. El mandato Buscar comienza la búsqueda en la posición del cursor de inserción y continúa hasta el final del documento. De forma automática puede sustituir o suprimir apariciones de texto encontradas en el documento.

Las búsquedas distinguen entre letras mayúsculas y minúsculas. Para encontrar todas las apariciones, busque los casos en letras minúsculas y mayúsculas.

▼ Para buscar texto

1. Elija Buscar / Cambiar en el menú Editar o pulse Control+F.



Figura 10-7 Cuadro de diálogo Buscar / Cambiar

2. Escriba en el campo Buscar el texto que desea buscar.
3. Pulse Intro o el botón Buscar para localizar la aparición siguiente del texto.
4. Para buscar apariciones adicionales, vuelva a pulsar Intro o Buscar.

▼ Para buscar y cambiar texto

1. Elija Buscar / Cambiar en el menú Editar o pulse Control+F.
2. Escriba en el campo Buscar el texto que desea buscar.
3. Escriba el texto de sustitución en el campo Cambiar a.
4. Pulse Intro o el botón Buscar para localizar la aparición siguiente del texto.
5. Pulse Cambiar para sustituir una única aparición.
6. Para buscar y cambiar apariciones adicionales, pulse Buscar y luego Cambiar.

   O bien pulse Cambiar Todo para sustituir todas las apariciones.



Precaución – No existe el mandato Deshacer para Cambiar Todo.

7. Cuando haya terminado, pulse Cerrar.

▼ Para buscar y suprimir texto

1. Elija Buscar / Cambiar en el menú Editar o pulse Control+F.
2. Escriba en el campo Buscar el texto que desea suprimir.
3. Deje en blanco el campo Cambiar a.
4. Pulse Intro o el botón Buscar para localizar la aparición siguiente del texto.
5. Pulse Cambiar para suprimir una única aparición.
6. Para buscar y cambiar apariciones adicionales, pulse Buscar y luego Cambiar.

   O bien pulse Cambiar Todo para sustituir todas las apariciones.
7. Cuando haya terminado, pulse Cerrar.

Formateo e impresión de documentos

Una vez completada la edición, dé formato al documento seleccionando márgenes y la alineación del texto.

▼ Para dar formato a un documento

1. Elija Configuración en el menú Formato.



Figura 10-8 Cuadro de diálogo Configuración

2. Entre valores de márgenes.

   El margen izquierdo predeterminado es 0 y el margen derecho se establece dinámicamente en el ancho de la ventana Editor de textos. Los márgenes se especifican como número de columnas de caracteres.

3. Seleccione alineación izquierda, alineación derecha, justificar (estilo de bloque) o centrar.

4. Determine el ámbito de la operación de formato:
   - Para dar formato a un párrafo individual, sitúe el cursor en el párrafo y después pulse Párrafo.
   - Para dar formato al documento completo, pulse Todo.

5. Después de cerrar el cuadro de diálogo, elija Párrafo o Todo en el menú Formato para aplicar los valores.

▼ Para imprimir un documento abierto

1. Abra el documento en el Editor de textos.

2. Elija Imprimir en el menú Archivo o pulse Control+P.

   El cuadro de diálogo Imprimir muestra el nombre de la impresora del sistema y le permite establecer opciones de impresión. De forma predeterminada, el documento se imprime en la impresora del sistema. Si lo desea, puede dirigir el trabajo hacia una impresora diferente.

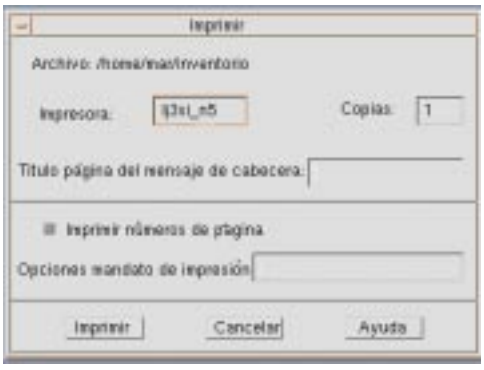


Figura 10-9 Cuadro de diálogo Imprimir

3. *Opcional*. Establezca cualquiera de estas opciones de impresión:
   - Escriba el número de copias a imprimir.
   - Escriba el texto que ha de aparecer en la página separadora de la impresora.
   - Pulse Imprimir Números de Página si desea numerar las páginas.
   - Escriba opciones de impresión de línea de mandatos.
4. Pulse Imprimir.

   El cuadro de diálogo Imprimir se cierra cuando imprime el documento. Para cerrar el cuadro de diálogo sin imprimir el archivo, pulse Cancelar.

▼ Para imprimir un documento cerrado

1. Visualice el icono de archivo del documento en el Gestor de archivos.
2. Arrastre el icono de archivo hasta el control Impresora, en el Panel frontal.

   Se abrirá el cuadro de diálogo Imprimir.
3. *Opcional*. Establezca opciones de impresión.
4. Pulse Imprimir.

Recuperación de un archivo

Si el Editor de textos se detiene debido a un error del sistema, intenta guardar los cambios hechos por el usuario en un archivo de recuperación de la carpeta actual. El archivo de recuperación se llama *#nombrearchivo#*, donde *nombrearchivo* es el nombre del documento. Si no se ha dado ningún nombre al documento, el archivo de recuperación se llama `#UNTITLED#`.

▼ Para recuperar un archivo

1. Inicie el Editor de textos.
2. Abra el archivo de recuperación.
3. Guarde el documento utilizando el nombre de archivo original o proporcione un nuevo nombre si se trata de un documento que no se ha guardado previamente.

El Editor de textos y otras aplicaciones

El Editor de textos puede ser utilizado por otras aplicaciones como herramienta para editar documentos u otros tipos de información. En determinadas condiciones, una aplicación puede limitar las opciones de edición. En el ejemplo siguiente, se ha modificado el menú Archivo. El mandato Guardar Como se ha sustituido por un mandato Copiar en Archivo y los mandatos Nuevo y Abrir no están disponibles.

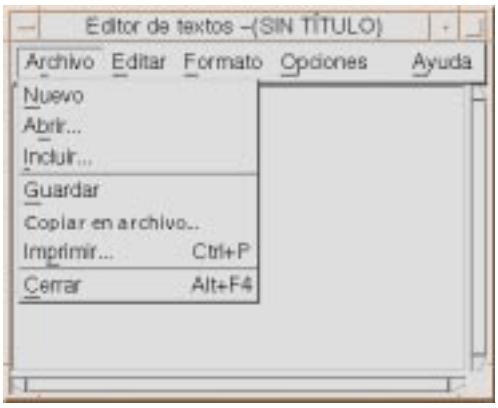


Figura 10-10 Editor de textos con menú Archivo modificado

10

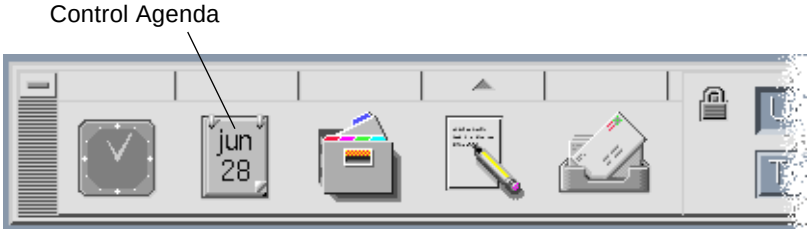
Uso de la Agenda 11

La Agenda es una aplicación del escritorio que le permite planificar citas y tareas, establecer recordatorios, crear e imprimir listas de citas y de tareas, examinar otras agendas y planificar citas de grupo.

Para planificar una cita básica	*233*
Para establecer opciones de citas	*234*
Impresión de agendas, listas de citas o de tareas	*239*
Examen de las agendas de una red	*241*
Planificación de citas en otras agendas	*243*

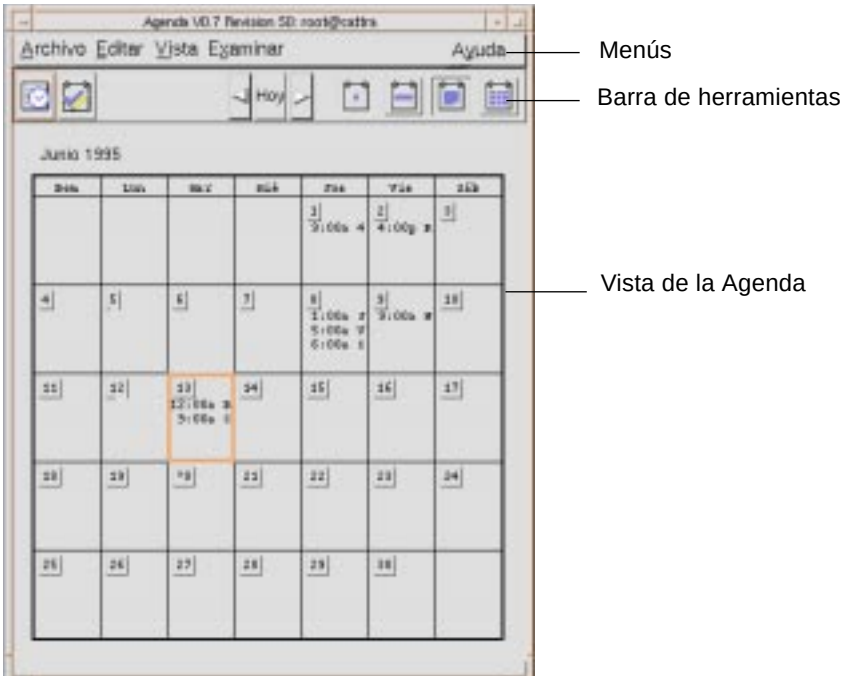
▼ Para iniciar la Agenda

Para iniciar la Agenda, pulse el control Agenda, en el Panel frontal.



Ventana principal de la Agenda

Los menús y los controles de la barra de herramientas están en la parte superior de la ventana principal. La vista seleccionada de la Agenda se muestra en la parte inferior de la ventana principal.



Barra de herramientas de la Agenda

La barra de herramientas de la Agenda proporciona controles para desplazarse con rapidez por las agendas. Los controles de la barra de herramientas y sus funciones están descritos en la Tabla 11-1.

Tabla 11-1 Iconos de la barra de herramientas de la Agenda

Control	Función
	El *icono Editor de citas* abre el Editor de citas para que pueda insertar, suprimir o editar citas de la Agenda.
	El *icono Editor de tareas* abre el Editor de tareas para que pueda crear, modificar, actualizar o establecer recordatorios para tareas que ha de realizar.
	La *flecha Vista anterior* cambia la vista de la Agenda para mostrar la vista anterior a la actual. Por ejemplo, si está visualizando Agosto en la vista del mes, al pulsar la flecha Vista anterior la pantalla de la Agenda cambia a Julio.
	*Hoy* cambia la vista de la Agenda para mostrar el día actual en el formato que está viendo. Por ejemplo, si está visualizando por mes, al pulsar Hoy se muestra el mes actual.
	La *flecha Vista siguiente* cambia la vista de la Agenda para mostrar la vista que sigue a la vista actual. Por ejemplo, si está visualizando Agosto en la vista del mes, al pulsar la flecha Vista siguiente la pantalla de la Agenda cambia a Septiembre.
	El *icono Vista del día* muestra la agenda que está viendo con las citas de un día en la ventana más una miniagenda de tres meses.
	El *icono Vista de la semana* muestra la agenda que está viendo con las citas de una semana en la ventana más una cuadrícula semanal que muestra horas planificadas.
	El *icono Vista del mes* muestra la agenda que está viendo con las citas de un mes en la ventana.
	El *icono Vista del año* muestra la agenda que está viendo con un año en la ventana. No se muestran citas.

11

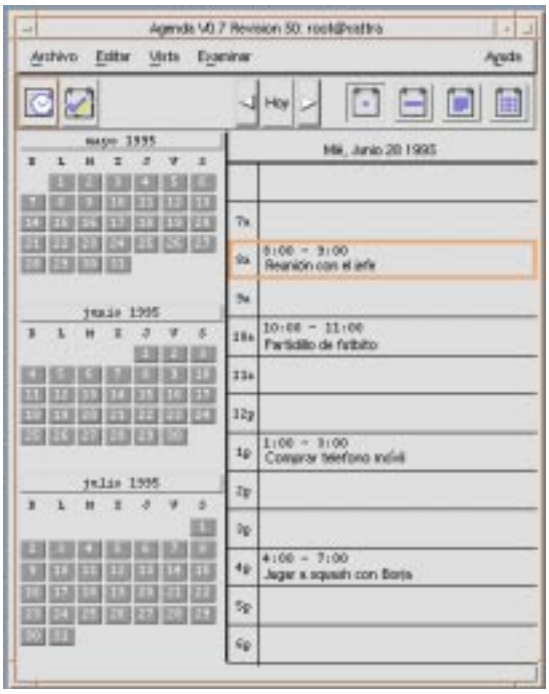
Vistas de la Agenda

La vista de la Agenda es el día, la semana, el mes o el año que se muestra en la ventana principal de la Agenda.

Vista del Día

La vista del Día muestra la agenda que está viendo con las citas de un día en la ventana. La vista del Día también proporciona una miniagenda de tres meses que muestra el mes que está viendo y los meses anterior y siguiente.

Si pulsa el ratón sobre un día de la miniagenda de tres meses, la vista del Día cambia para mostrar el día seleccionado. Si pulsa el ratón sobre un nombre de mes de la miniagenda, la pantalla de la Agenda pasa de la vista del Día a la vista del Mes.

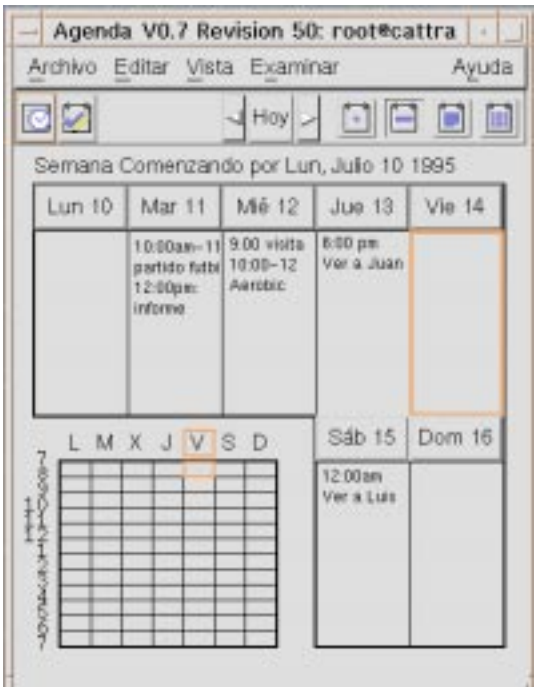


Vista de la Semana

La vista de la Semana muestra la agenda que está viendo con las citas de una semana en la ventana. El día seleccionado está resaltado.

La vista de la Semana también proporciona una cuadrícula de la semana que muestra esquemáticamente las horas que están planificadas (sombreado) y las horas que están disponibles (sin sombreado).

Si pulsa el ratón sobre un nombre de día de la vista de la Semana, la pantalla de la Agenda cambia de la vista de la Semana a la vista del Día.



Vista del Mes

La vista del Mes muestra la agenda que está viendo con las citas de un mes en la ventana. El día seleccionado está resaltado.

Si pulsa el ratón sobre un nombre de día en la vista del Mes, la pantalla de la Agenda cambia a la vista del Día.



Vista del Año

La vista del Año muestra una agenda anual. No se muestran citas. Si pulsa el ratón sobre un nombre de mes en la vista del Año, la pantalla de la Agenda cambia a la vista del Mes.



Citas

Utilice el Editor de citas para insertar, cambiar o suprimir citas en la agenda.

▼ Para planificar una cita básica

1. En la vista del Día, de la Semana o del Mes, visualice el día para el que desea planificar una cita.
2. Efectúe una doble pulsación sobre ese día para abrir el Editor de citas.
3. Elija las horas de Inicio y Final.

   La duración predeterminada de una cita es una hora. Si su cita es más larga o más corta, edite la hora del campo Final.

4. Escriba una descripción de la cita en el campo Qué hacer.

   Por ejemplo, puede entrar el lugar de la cita y su finalidad.

   Si desea añadir valores opcionales para una cita, vea "Para establecer opciones de citas."

5. Pulse Insertar.

   La cita se añadirá a su agenda.

6. Pulse Cancelar para cerrar el Editor de citas.

▼ Para establecer opciones de citas

1. Establezca una cita básica, tal como se describió anteriormente.
2. Pulse el botón Más del Editor de citas para mostrar opciones adicionales de citas.
3. Seleccione la cita deseada en la lista del Editor de citas.
4. Seleccione Pitido, Intermitente, Emergente o Correo (o una combinación de varios) para los tipos de recordatorio que desea.
5. Si es necesario, edite los intervalos del recordatorio o la entrada *nombre-agenda@nombrehost*.
6. *Opcional*. Para repetir la cita más de una vez, elija una opción en el menú Ocurrencia, y luego elija una opción en el menú Para.

   Si no ve el intervalo que desea, elija Repetir Cada en el menú Ocurrencia, y escriba el intervalo deseado en días, semanas o meses.

7. Elija una opción en el menú Privacidad.

Ver horas y texto para otros	Muestra la cita completa a los demás.
Ver sólo hora para otros	Muestra sólo la hora de la cita, no su descripción.
No ver nada para otros	No muestra nada a los demás.

8. Pulse Cambiar.

   Si establece las opciones de la cita al mismo tiempo que establece una cita básica, pulse Insertar en este paso.

Nota – Si inserta varias citas una después de otra, asegúrese de que pulsa Borrar entre inserciones. Esto restablecerá a su estado original opciones que puede que no desee transferir de una cita a la siguiente.

9. Pulse Cancelar para cerrar el Editor de citas.

▼ Para cambiar una cita

1. Pulse el icono Editor de citas.
2. Seleccione en la lista de citas la cita que desea cambiar.
3. Edite la fecha, la hora de inicio o final, la descripción, los recordatorios, la frecuencia o la privacidad de la cita.
4. Pulse Cambiar.
5. Pulse Cancelar para cerrar el Editor de citas.

▼ Para suprimir una cita

1. Pulse el icono Editor de citas para abrirlo.
2. Seleccione la cita en la lista de citas.
3. Pulse Suprimir.
4. Pulse Cancelar para cerrar el editor.

▼ Para buscar una cita

1. Elija Buscar en el menú Vista.

   Se muestra el cuadro de diálogo Buscar.

2. Escriba texto en el campo Buscar para utilizarlo como palabra clave de la búsqueda; por ejemplo, `conferencia`.

   El campo Buscar no distingue entre mayúsculas y minúsculas.

De forma predeterminada, la aplicación Agenda busca en los seis meses últimos y siguientes de la agenda. Si desea cambiar el ámbito de la búsqueda, pulse Buscar Todo para buscar en la agenda completa (lo cual puede exigir mucho tiempo) o edite las fechas de los campos Buscar desde.

3. Pulse Buscar.

   En la ventana Buscar se muestran las citas con texto coincidente.

4. Seleccione la cita deseada en la lista.

5. Pulse Mostrar Cita para visualizar la cita completa.

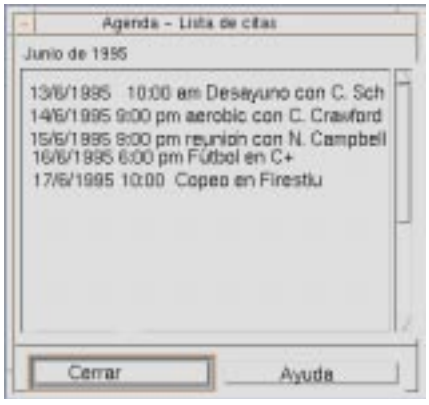
6. Pulse Cerrar para cerrar el cuadro de diálogo Buscar.

▼ Para ver una lista de citas

Esta sección describe cómo crear una lista de citas y visualizarla en el sistema. Si desea imprimir la Lista de citas, vea "Impresión de agendas, listas de citas o de tareas."

1. Visualice la vista de la agenda donde desea que se muestre la lista de citas.

2. Elija Lista de citas en el menú Vista.



Las citas están listadas cronológicamente y muestran la fecha, la hora y la descripción. Por ejemplo, si está visualizando por semana, la Lista de citas muestra las citas de la semana.

Tareas

Utilice el Editor de tareas para insertar, actualizar o suprimir Tareas de la agenda.

▼ Para insertar una tarea

1. Pulse el icono Editor de tareas.



2. Escriba o edite la fecha límite de la tarea en el campo Fecha límite.
3. Escriba una descripción de la tarea en el campo Qué hacer.
4. Pulse Insertar.
5. Pulse Cancelar para cerrar el Editor de tareas.

▼ Para cambiar una tarea

1. En la vista del Día, de la Semana o del Mes, visualice el día para el que desea cambiar una tarea.
2. Seleccione ese día.
3. Pulse el icono Editor de tareas.
4. Seleccione la tarea en la Lista de tareas.
5. Edite la fecha límite o la descripción de la tarea.
6. Pulse Finalizada para cambiar el estado de la tarea, si procede.
7. Pulse Cambiar.
8. Pulse Cancelar para cerrar el Editor de tareas.

▼ Para suprimir una tarea

1. Pulse el icono Editor de tareas para abrirlo.

2. Seleccione la tarea en la Lista de tareas.
3. Pulse Suprimir.
4. Pulse Cancelar para cerrar el editor.

▼ Para visualizar una lista de tareas

Esta sección describe cómo crear una lista de tareas y visualizarla en el sistema. Si desea imprimir la Lista de tareas, vea "Impresión de agendas, listas de citas o de tareas."

1. Visualice la vista de la agenda donde desea que se muestre la lista de tareas.
2. Elija Lista de tareas en el menú Vista.



Las tareas están listadas cronológicamente y muestran una casilla de verificación junto a cada tarea, la fecha límite y la descripción. Por ejemplo, si está visualizando por día, la Lista de tareas muestra las tareas del día.

Marcado de tareas finalizadas

La Agenda hace un seguimiento del estado de cada tarea: respecto a si está *finalizada* o *pendiente*. En el cuadro de diálogo Lista de tareas, puede elegir visualizar todas las tareas, sólo las finalizadas o sólo las pendientes.

Si crea una Lista de tareas y luego desea marcar un elemento de la lista, utilice uno de los dos métodos descritos a continuación.

▼ *Para marcar un elemento directamente en la lista de tareas*

1. Elija Lista de tareas en el menú Vista.
2. Pulse la casilla de verificación situada junto a la tarea que ha finalizado.
3. Pulse Aplicar u OK.

   Esto cambia el estado de la tarea a finalizada.

   Para restaurar el estado de la tarea a pendiente, vuelva a pulsar la casilla de verificación y aplique los cambios.

▼ *Para utilizar el Editor de tareas para marcar un elemento*

1. Pulse el icono Editor de tareas.
2. Seleccione la tarea en la Lista de tareas.
3. Pulse Finalizada para marcar la tarea finalizada.

   Para restaurar el estado de la tarea a pendiente, vuelva a pulsar Finalizada.
4. Pulse Cambiar.

   Esto cambia el estado de la tarea a finalizada.
5. Pulse Cancelar para cerrar el Editor de tareas.

Impresión de agendas, listas de citas o de tareas

Puede imprimir cualquiera de las cuatro vistas de la Agenda, así como listas de citas y de tareas. La Agenda utiliza la configuración de impresora predeterminada cuando el usuario elige Imprimir Vista Actual en el menú Archivo. Para personalizar la configuración de impresora, vea "Para cambiar la configuración de impresora para futuros trabajos de impresión" en la página 254.

▼ Para imprimir las vistas actuales del Día, la Semana, el Mes o del Año

1. Visualice la vista de Agenda que desea imprimir.
2. Elija Imprimir vista actual, en el menú Archivo.

▼ Para imprimir la lista de citas o de tareas

1. Visualice la vista de Agenda que contiene el día para el que desea imprimir una lista de citas o de tareas.
2. Seleccione ese día.
3. Elija Imprimir en el menú Archivo.

   Se abrirá el cuadro de diálogo Imprimir.
4. Elija Lista de citas o Lista de tareas en el menú Tipo Informe.
5. Especifique una impresora en el campo Nombre de Impresora.
6. Pulse Imprimir.

▼ Para cambiar las opciones de impresión para un trabajo de impresión individual

1. Elija Imprimir en el menú Archivo.

   Se abrirá el cuadro de diálogo Imprimir.
2. Efectúe una doble pulsación sobre el campo Nombre de Impresora para seleccionar el contenido y escriba un nombre de impresora.
3. Elija la vista o lista que desea imprimir en el menú Tipo Informe.
4. Pulse sobre la flecha situada junto al campo Copias para ajustar el número de copias a imprimir o escriba el número.
5. *Opcional*. Cambie el intervalo de tiempo de la impresión en los campos De o A.
6. *Opcional*. Añada opciones de impresión en el campo Opciones del mandato de impresión.

   Por ejemplo, para ahorrar papel, puede especificar `-o nobanner` para suprimir las páginas de cabecera.
7. Para imprimir datos de la Agenda en un archivo en lugar de en una impresora, seleccione Imprimir en archivo.

   Para cancelar la selección de esta opción, pulse de nuevo sobre ella.
8. Edite el nombre del archivo, si lo desea.

9. Pulse Imprimir.
10. Pulse Cerrar para cerrar el cuadro de diálogo Imprimir.

Examen de las agendas de una red

Si conoce los nombres de otras agendas de una red, puede utilizar Agenda para examinarlas. Un ejemplo práctico es organizar una reunión o cita para varias personas. Puede utilizar Agenda para ver las horas disponibles.

Para examinar otras agendas y posiblemente insertar una cita, necesita:

- Los nombres de las agendas, en el formato *nombre-agenda@nombrehost*, por ejemplo `kent@dailyplanet`
- Añadir agendas a la lista Examinar
- Determinar si tiene acceso a otras agendas

De forma predeterminada, la Agenda concede permiso de examen a todos los usuarios. Sólo el propietario de la agenda tiene permiso de inserción y de supresión. Para cambiar el acceso y los permisos, vea "Para cambiar el acceso y los permisos" en la página 250.

▼ Para obtener los nombres de otras agendas

La Agenda no proporciona todavía una forma de averiguar los nombres de otras agendas.

♦ Póngase en contacto con las personas para obtener la información correspondiente a su *nombre-agenda@nombrehost*.

▼ Para añadir o suprimir agendas en la lista Examinar

Para añadir:

1. Elija Editor de menús, en el menú Examinar.
2. Escriba el *nombre-agenda@nombrehost* en el campo Nombre del usuario.
3. Pulse Añadir nombre.
4. Pulse OK para añadir la agenda a la lista Examinar y cerrar el cuadro de diálogo Editor de menús.

Para suprimir:

1. Seleccione un nombre de agenda en la lista Examinar.
2. Pulse Eliminar nombre.
3. Pulse OK para eliminar la agenda de la lista Examinar y cerrar el cuadro de diálogo Editor de menús.
4. Para deshacer los cambios que ha efectuado y dejar abierto el cuadro de diálogo, pulse Restablecer antes de pulsar Aplicar.
5. Para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, pulse OK.

   Para guardar los cambios y dejar abierto el cuadro de diálogo, pulse Aplicar.

   Para deshacer los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, pulse Cancelar.

▼ Para determinar si tiene acceso a otras agendas

1. Elija Comparar agendas, en el menú Examinar.
2. Seleccione una o más entradas de la lista Examinar para las que desea determinar el acceso.
3. Pulse Planificar para abrir el Editor de citas de grupo.
4. Examine la lista Acceso a agendas.

   La lista Acceso a agendas muestra los nombres de agenda que seleccionó en el cuadro de diálogo Comparar agendas.

   Una "S" en la columna Acceso significa que tiene acceso de inserción. Una "N" significa que no lo tiene.

   Para añadir citas o tareas a otras agendas, solicite a sus propietarios que le otorguen *acceso de inserción*. Para conocer cómo otorgar o denegar el acceso a su agenda por otras personas, vea "Para cambiar el acceso y los permisos" en la página 250.

Planificación de citas en otras agendas

Después de haber examinado agendas para conocer las horas disponibles y tener permiso para insertar citas en otras agendas, puede planificar una cita de grupo.

Utilice el Editor de citas de grupo para insertar, cambiar o suprimir citas de grupo en su agenda y en otras. Si no tiene acceso de inserción para otras agendas, puede utilizar el Editor de citas de grupo para enviar avisos de citas de grupo a otros usuarios.

▼ Para planificar una cita de grupo

1. Elija Comparar agendas, en el menú Examinar.
2. Pulse sobre una o más entradas de la lista Examinar.

   Observe que la cuadrícula superpone las agendas una encima de la otra y muestra sombreadas las horas ocupadas y sin sombrear las horas libres.
3. Pulse el ratón sobre un bloque de horas sin sombrear de la cuadrícula.
4. Pulse Planificar.

   Se mostrará el Editor de citas de grupo con los campos para la fecha, la hora y el correo rellenados automáticamente.
5. Escriba (o edite) la hora de inicio de la cita de grupo en el campo Inicio.
6. Escriba (o edite) la hora de finalización de la cita de grupo en el campo Final.
7. En el campo Qué hacer, escriba la descripción de la cita, por ejemplo, el lugar o su finalidad.
8. Pulse Más.
9. Elija el intervalo de repetición y la duración de la cita de grupo.
10. Pulse Insertar para añadir la cita de grupo a las agendas seleccionadas.

    Si no tiene acceso de inserción para todas las agendas, puede enviar correo para informar a otros usuarios sobre la cita de grupo. Vea "Para enviar recordatorios a un grupo utilizando la Agenda."

11. Pulse Cancelar para cerrar el Editor de citas de grupo.

▼ Para enviar recordatorios a un grupo utilizando la Agenda

Después de haber establecido una cita de grupo (fecha, horas de inicio y final, descripción, intervalo de repetición), puede enviar un recordatorio al grupo. Para enviar correo:

1. Pulse Más en el Editor de citas de grupo para mostrar opciones adicionales.
2. Pulse Correo.

   La Agenda muestra una ventana de composición que contiene un anexo de cita. El anexo de cita va predirigido a los usuarios seleccionados y se rellena automáticamente con los valores de fecha y horas de inicio y final.
3. Pulse Entregar en la ventana de composición.

   La Agenda envía el recordatorio a los usuarios seleccionados.

Los receptores de un mensaje de correo que contiene un recordatorio formateado por la Agenda pueden arrastrar el mensaje desde la ventana de cabeceras de la Aplicación de correo y soltar el mensaje en sus agendas para planificar automáticamente la cita preformateada.

▼ Para crear un mensaje de cita utilizando un programa de correo

1. Inicie el programa de correo.
2. Abra una ventana de composición o cree un mensaje en blanco.
3. Añada una sección al mensajes que incluya exactamente el formato siguiente. Sustituya `<tab>` por un carácter de tabulación, `<blank line>` por una línea en blanco y sustituya la información de formato que está en cursiva por los datos reales.

   `<tab>** Cita de la Agenda **`

   `<blank line>`

   `<tab>Fecha:<tab>`*mm/dd/aa*

   `<tab>Inicio<tab>`*hh*`:`*mm* `am`

   `<tab>Final:<tab>`*hh*`:`*mm* `pm`

   `<tab>Qué hacer:<tab>`*línea descriptiva 1*

<tab><tab>*línea descriptiva 2*

Un ejemplo podría ser:

```
** Cita de la Agenda **

Fecha: 11/22/94
Inicio 10:00 am
Final: 11:00 am
Qué hacer:Reunión del personal
       Sala de conferencias
```

4. Inserte el texto adicional que desee en el mensaje de correo.
5. Escriba la dirección del receptor en el mensaje e incluya el tema del mensaje.
6. Envíe el mensaje.

Para obtener información sobre el uso de la Aplicación de correo, vea el Capítulo 8, "Uso de la Aplicación de correo."

▼ Para arrastrar una cita desde otra aplicación a la Agenda

Desde la Aplicación de correo o desde el Gestor de archivos, y posiblemente desde otras aplicaciones, puede arrastrar un icono de cita hasta la Agenda para planificar la cita.

Desde la Aplicación de correo

1. En la lista de cabeceras de mensajes de la Aplicación de correo, pulse la cabecera que contiene la cita con formato.
2. Arrastre la cabecera hasta la Agenda y suéltela.

   El puntero se convierte en un icono que representa al archivo que se mueve.

   La Agenda planifica la cita y muestra un mensaje en el área de mensajes para indicar que se ha planificado la cita.
3. Visualice la vista de la Agenda que contiene el día para el que se planificó la cita.

4. Efectúe una doble pulsación sobre ese día para abrir el Editor de citas.

   Verifique que la cita está planificada para el día y la hora correctos.

Para obtener más información sobre el uso de la Aplicación de correo, vea el Capítulo 8, "Uso de la Aplicación de correo."

Desde el Gestor de archivos

Si tiene un archivo que contiene una cita con formato:

1. Desde una ventana abierta del Gestor de archivos, desplácese a una carpeta que contenga un archivo con una cita con formato.
2. Estando la cita con formato y la Agenda visibles en la pantalla, arrastre el archivo de la cita hasta la Agenda y suéltelo.

   La Agenda planifica la cita.
3. Efectúe una doble pulsación sobre ese día para abrir el Editor de citas.

   Verifique que la cita está planificada para el día y la hora correctos.

Para obtener más información sobre el Gestor de archivos, vea el Capítulo 5, "Gestión de archivos con el Gestor de archivos."

▼ Para arrastrar una cita desde la Agenda a otra aplicación

Desde la Agenda, puede arrastrar un icono de cita a la Aplicación de correo para enviar el icono a alguien o arrastrarlo al Gestor de archivos para guardarlo en el sistema de archivos.

A la Aplicación de correo

1. Utilice el Editor de citas para crear una cita, pero no pulse Insertar.
2. Inicie la Aplicación de correo y elija Mensaje nuevo en el menú Componer.

   Asegúrese de que el Editor de citas y la ventana de composición de la Aplicación de correo están visibles en la pantalla.

3. Arrastre el icono Arrastrar Cita desde el Editor de citas y suéltelo en la lista de anexos de la Aplicación de correo.

   El puntero se convierte en un icono de cita que representa al archivo que se mueve.

   La Aplicación de correo muestra la cita en forma de archivo de texto en la lista de anexos.

4. Componga el mensaje de correo, escriba la dirección del receptor y envíe el mensaje.

   Para obtener más información sobre el uso de la Aplicación de correo, vea el Capítulo 8, "Uso de la Aplicación de correo."

Al Gestor de archivos

1. Utilice el Editor de citas para crear una cita, pero no pulse Insertar.
2. Desde una ventana abierta del Gestor de archivos, desplácese a una carpeta donde desee guardar la cita en un archivo.
3. Estando visibles en la pantalla la ventana del Gestor de archivos y el Editor de citas de la Agenda, arrastre el icono Arrastrar Cita desde el Editor de citas y suéltelo en la ventana del Gestor de archivos.

   La cita se guardará en un archivo de texto de la carpeta donde soltó la cita.

Para obtener más información sobre el Gestor de archivos, vea el Capítulo 5, "Gestión de archivos con el Gestor de archivos."

Personalización de la Agenda

La Agenda proporciona cuadros de diálogo Opciones para cambiar los valores de todas las citas futuras. Para cambiar los valores de citas *individuales*, vea "Para establecer opciones de citas" en la página 234.

▼ Para cambiar valores predeterminados del Editor de citas

1. Elija Opciones en el menú Archivo.

   Se muestra el cuadro de diálogo Opciones de la Agenda.

2. Elija Editor predeterminado, en el menú Categoría.

3. *Opcional*. Cambie la duración predeterminada de citas en el campo Duración.
4. *Opcional*. Cambie la hora de inicio de citas predeterminada eligiendo en el menú Inicio.
5. Seleccione los recordatorios Pitido, Intermitente, Emergente o Correo.

Pitido	Hace que el sistema emita un pitido electrónico
Intermitente	Hace que la agenda parpadee
Emergente	Muestra un cuadro de diálogo como recordatorio
Correo	Envía correo electrónico

6. Edite los intervalos predeterminados de tiempo, si es necesario.

   Los campos de intervalo de tiempo están activos para cada recordatorio que seleccione. Especifican la hora *antes* de una cita en que se activará el recordatorio.

7. Elija una opción de privacidad en el menú Privacidad.

Ver sólo hora para otros	El valor predeterminado: muestra sólo la hora de una cita para que los demás puedan ver que está ocupado
Ver horas y texto para otros	Muestra la hora y el texto de una cita de su agenda
No mostrar nada	No muestra ninguna información sobre una cita de su agenda para tener un máximo de privacidad.

8. Pulse Aplicar para aplicar los nuevos valores predeterminados a todas las citas futuras.
9. Pulse Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo Opciones de la Agenda.

Cambio de los valores de pantalla

Puede personalizar muchas partes de la pantalla de la Agenda:

- Determinar la agenda inicial que se muestra
- Establecer límites de tiempo
- Establecer la vista predeterminada

▼ *Para establecer la agenda inicial mostrada*

Puede configurar la Agenda para que muestre una agenda diferente de la propia cuando inicia la Agenda por primera vez.

1. Elija Opciones en el menú Archivo.

   Se muestra el cuadro de diálogo Opciones de la Agenda.

2. Elija Mostrar valores, en el menú Categoría.

3. Efectúe una doble pulsación sobre el campo Vista de agenda inicial y escriba *nombre-agenda@nombrehost* de la agenda que desea ver cada vez que inicie Agenda.

4. Pulse Aplicar.

5. Pulse Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo Opciones.

▼ *Para establecer límites de tiempo en vistas del Día y de la Semana*

Los límites de tiempo son las horas más temprana y más tardía que desea que se muestren en su agenda.

1. Elija Opciones en el menú Archivo.

2. Elija Mostrar valores, en el menú Categoría.

3. Desplace los controles deslizantes de Comienzo y Fin para ajustar las horas más temprana y más tardía que desea que se muestren en su agenda.

4. Seleccione una visualización de las horas de 12 Horas o 24 Horas.

5. Pulse Aplicar.

6. Pulse Cancelar.

▼ *Para establecer la vista de Agenda predeterminada*

Agenda muestra la vista de Agenda predeterminada cada vez que inicia ese programa. La vista inicial predeterminada es la del mes. Puede establecer que la vista predeterminada sea la vista que utiliza con más frecuencia, por ejemplo, la vista de la Semana.

1. Elija Opciones en el menú Archivo.
2. Elija Mostrar valores, en el menú Categoría.
3. Seleccione Día, Semana, Mes o Año en las opciones de Vista predeterminada.
4. Pulse Aplicar.
5. Pulse Cancelar.

▼ Para cambiar el acceso y los permisos

Puede definir el acceso a su agenda, controlando las acciones que pueden realizar los demás en su agenda. Para determinar si tiene acceso a otras agendas, vea "Para determinar si tiene acceso a otras agendas" en la página 242.

▼ *Para otorgar acceso a su agenda*

1. Elija Opciones en el menú Archivo.
2. Elija Lista de accesos y permisos, en el menú Categoría.

   Se muestra el cuadro de diálogo Lista de accesos y permisos.

Nota – Dependiendo de la versión de su agenda, el aspecto del cuadro de diálogo Lista de accesos y permisos puede ser diferente del que muestra la Figura 11-1. Si es así, vaya a la Figura 11-2 en la página 252 y siga las instrucciones hay después de esa figura.

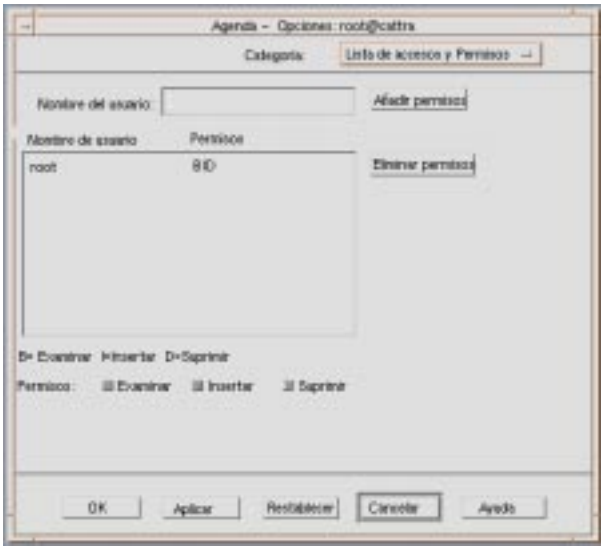


Figura 11-1 Cuadro de diálogo Lista de accesos y permisos – Versión 1

3. En el campo Nombre del usuario, escriba *nombre-agenda@nombrehost* de la agenda a la que desea otorgar acceso.

   El permiso predeterminado es para el acceso de examen solamente.

4. Seleccione los permisos Examinar, Insertar o Suprimir.

Examinar	El valor predeterminado (permite que los demás vean la información de su agenda)
Insertar	Los demás pueden añadir citas o tareas a su agenda
Suprimir	Los demás pueden suprimir citas o tareas de su agenda

5. Pulse Añadir Nombre para añadir la agenda a la Lista de accesos con los permisos que ha elegido.

6. Para deshacer los cambios que ha efectuado y dejar abierto el cuadro de diálogo, pulse Restablecer antes de pulsar Aplicar.

   Para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, pulse OK.

   Para guardar los cambios y dejar abierto el cuadro de diálogo, pulse Aplicar.

7. Para deshacer los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, pulse Cancelar.

   Al guardar los cambios se otorga el acceso seleccionado para la agenda especificada.

Si el cuadro de diálogo Lista de accesos y permisos se parece a la Figura 11-2, siga las instrucciones que hay a continuación de la figura.

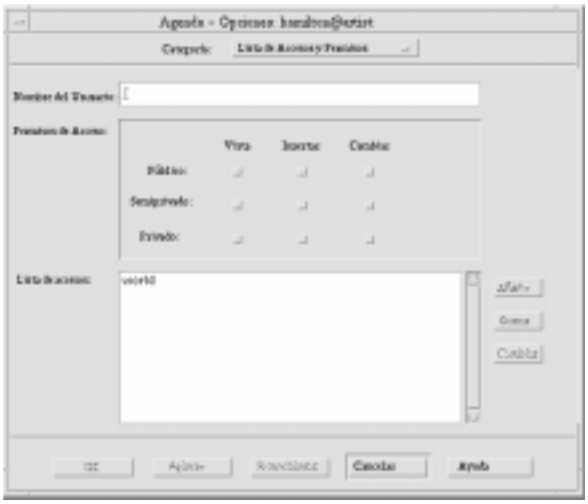


Figura 11-2 Cuadro de diálogo Lista de accesos y permisos – Versión 2

1. En el campo Nombre del usuario, escriba *nombre-agenda@nombrehost* de la agenda a la que desea otorgar acceso.

   El permiso predeterminado es para el acceso de lectura a citas públicas solamente.

2. Seleccione los permisos Vista, Insertar o Cambiar.

   Los permisos controlan si los demás pueden realizar determinadas operaciones en su agenda. Puede seleccionar más de un permiso.

3. Para los permisos de accesos seleccione Público, Semiprivado o Privado.

   Los permisos de acceso controlan los tipos específicos de citas que los demás pueden ver.

Público	Permite que otra agenda muestre la hora y el texto de las citas marcadas como Ver horas y texto para otros.

Semiprivado	Permite que otra agenda muestre la hora y el texto de las citas marcadas como Ver sólo hora para otros.
Privado	Permite que otra agenda muestre la hora y el texto de las citas marcadas como No ver nada para otros.

4. Pulse Añadir para añadir la agenda a la Lista de accesos con los permisos de acceso que ha elegido.
5. Para deshacer los cambios que ha efectuado y dejar abierto el cuadro de diálogo, pulse Restablecer antes de pulsar Aplicar.

   Para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, pulse OK.

   Para guardar los cambios y dejar abierto el cuadro de diálogo, pulse Aplicar.

   Para deshacer los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, pulse Cancelar.

   Al guardar los cambios se otorga el acceso y los permisos seleccionados para la agenda especificada.

▼ *Para denegar el acceso a su agenda*

1. Elija Opciones en el menú Archivo.
2. Elija Lista de accesos y permisos, en el menú Categoría.
3. Seleccione la agenda para la que desea denegar el acceso en la Lista de accesos.
4. Pulse Eliminar nombre (o Suprimir) para eliminar al usuario de la Lista de accesos.

   Para deshacer los cambios que ha efectuado y dejar abierto el cuadro de diálogo, pulse Restablecer antes de pulsar Aplicar.

   Para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, pulse OK.

   Para guardar los cambios y dejar abierto el cuadro de diálogo, pulse Aplicar.

   Para deshacer los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, pulse Cancelar.

   Al guardar los cambios se elimina el acceso para la agenda especificada.

▼ Para cambiar la configuración de impresora para futuros trabajos de impresión

Para imprimir una vista de Agenda o una lista de citas o de tareas utilizando la configuración de impresora predeterminada, vea "Para imprimir las vistas actuales del Día, la Semana, el Mes o del Año" en la página 239. Para cambiar la configuración de impresora para futuros trabajos de impresión:

1. Elija Opciones en el menú Archivo.

   Se muestra el cuadro de diálogo Opciones.

2. Elija Configuración de impresora, en el menú Categoría.

   Se muestra el cuadro de diálogo Configuración de impresora.

3. Seleccione Impresora o Archivo.

4. Escriba el nombre de la impresora predeterminada.

5. Edite el campo Opciones para especificar opciones de impresión de línea de mandatos, si las hay.

   Por ejemplo, para ahorrar papel, puede especificar `-o nobanner` para suprimir las páginas de cabecera.

6. Edite las dimensiones o la posición de la página, si es necesario.

7. Edite el número de unidades, si lo desea.

   Por ejemplo, si está imprimiendo la vista de la Semana y establece Unidades en 2, se imprimirá la semana actual y la siguiente.

8. Edite el número de copias si desea más de una.

9. Elija la opción deseada de privacidad para la información que quiere imprimir.

   Vea el Paso 7 de "Para cambiar valores predeterminados del Editor de citas" en la página 247 para conocer las opciones de privacidad.

10. Para deshacer los cambios que ha efectuado y dejar abierto el cuadro de diálogo, pulse Restablecer antes de pulsar Aplicar.

    Para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, pulse OK.

    Para guardar los cambios y dejar abierto el cuadro de diálogo, pulse Aplicar.

    Para deshacer los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, pulse Cancelar.

▼ Para cambiar el formato de fecha

1. Elija Opciones en el menú Archivo.
2. Elija Formato de la fecha, en el menú Categoría.

   El formato de fecha predeterminado es MM/DD/AA.
3. Elija la opción deseada para el orden de la fecha.
4. Elija el separador de fecha deseado.
5. Para deshacer los cambios que ha efectuado y dejar abierto el cuadro de diálogo, pulse Restablecer antes de pulsar Aplicar.

   Para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, pulse OK.

   Para guardar los cambios y dejar abierto el cuadro de diálogo, pulse Aplicar.

   Para deshacer los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, pulse Cancelar.

▼ Para cambiar la zona horaria predeterminada

Puede configurar la Agenda para ver las citas de su agenda o la de otro usuario representadas en una zona horaria distinta de la local.

1. Elija Zona horaria, en el menú Vista.
2. Elija la opción Personalizar hora.
3. En el campo Horas, edite el número de horas antes o después de la Hora Media de Greenwich que desea establecer para su agenda.

   Por ejemplo, para sincronizar su agenda con el Horario Estándar del Pacífico, elija GMT+8 horas. Para Finlandia, elija GMT-2 horas. Para Japón, elija GMT-9 horas. Puede que tenga que hacer ajustes de una hora para el horario de verano.

4. Para volver a su propia zona horaria, pulse la opción Mi Hora en el cuadro de diálogo Zona horaria.
5. Pulse OK para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

Acceso a la Agenda mediante una interfaz de línea de mandatos

La Agenda ofrece la posibilidad de examinar, insertar y suprimir citas mediante una interfaz de línea de mandatos de un emulador de terminal.

dtcm_editor

Utilice el Editor de citas autónomo para crear una cita formateada por la Agenda y guardarla en un archivo.

1. Escriba `dtcm_editor` *nombrearchivo* en la línea de mandatos.

   Se muestra el Editor de citas autónomo.
2. Escriba un fecha en el campo Fecha.

   Acuérdese de utilizar el formato definido en el cuadro de diálogo Formato de la fecha.
3. Elija las horas de Inicio y Final para la cita.
4. Escriba una descripción de la cita en el campo Qué hacer.
5. Elija una frecuencia para la cita en el menú Ocurrencia.
6. Pulse Guardar para escribir el contenido de la cita en el archivo que especificó en la línea de mandatos.

dtcm_lookup

Utilice `dtcm_lookup` para visualizar citas de la agenda.

1. Escriba `dtcm_lookup` en la línea de mandatos para ver las citas de la vista predeterminada. Por ejemplo, si la vista del Día es la vista predeterminada, para ver las citas del día actual:

```
system% dtcm_lookup
Citas del lunes, 31 octubre 1995:
     1) Fiesta cumpleaños
```

```
    2) 2:30pm-3:30pm Reunión del personal
    3) 6:00pm Gimnasio
    4) 7:15pm-10:00pm Ensayos con el coro
```

2. Para elegir la agenda, la fecha o la escala temporal para los que buscar citas, utilice la sintaxis siguiente:

   `dtcm_lookup [-c` *agenda*`] [-d` *fecha*`] [-v` *vista*`]`

   Por ejemplo:

   ```
   system% dtcm_lookup -c hamilton@artist -d 10/28/95 -v día
   Citas del viernes, 28 de octubre 1995:
        1) 9:00am-10:00am Reunión para el proyecto
        2) 1:30pm-2:00pm Pruebas
   ```

dtcm_insert

Utilice `dtcm_insert` desde la línea de mandatos para insertar citas en su agenda. Por ejemplo:

```
system% dtcm_insert -d 11/1/95 -s 11:30am -e 12:30pm -w
entrenamiento
Citas del martes, 1 de noviembre 1995:
    1) 10:00am-11:00am entrevista
    2) 11:30am-12:30pm entrenamiento
    3) 12:30pm-1:00pm almuerzo
```

`dtcm` (Agenda) imprime automáticamente las citas planificadas para que pueda ver que se insertó la nueva cita.

dtcm_delete

Utilice `dtcm_delete` desde la línea de mandatos para suprimir citas de su agenda. Por ejemplo:

```
system% dtcm_delete -d 11/1/95
Citas del martes, 1 de noviembre 1995:
    1) 10:00am-11:00am entrevista
    2) 11:30am-12:30pm entrenamiento
    3) 12:30:pm-1:00pm almuerzo
```

```
¿ Elemento a suprimir (número) ?3
Citas del martes, 1 de noviembre 1995:
    1) 10:00am-11:00am entrevista
    2) 11:30am-12:30pm entrenamiento
```

Cuando no desee suprimir más elementos, pulse Control+C.

dtcm

Utilice `dtcm` para ejecutar Agenda desde la línea de mandatos. Por ejemplo:

```
system% dtcm &
```

Uso de Terminal 12

Un emulador de terminal muestra una ventana que le permite entrar mandatos de sistema operativo, utilizar mandatos de UNIX y copiar y pegar texto.

Emulador de terminal predeterminado del escritorio	*260*
Inicio de una ventana de Terminal	*260*
Para cerrar una ventana de Terminal	*263*
Uso de una ventana de Terminal	*263*
Ejecución de dtterm en otro sistema	*265*
Personalización de dtterm	*266*
Opciones globales de dtterm	*268*
Opciones de terminal de dtterm	*273*
Caracteres de control de terminal	*278*
Cambio del emulador de terminal predeterminado	*279*

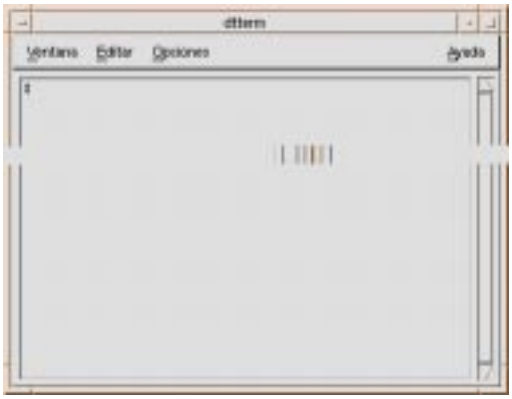
Nota – Las figuras mostradas en este capítulo proceden de las pantallas predeterminadas del CDE. Las pantallas reales pueden tener un aspecto diferente del mostrado aquí o puede que el administrador del sistema las haya personalizado.

12

Emulador de terminal predeterminado del escritorio

El emulador de terminal predeterminado del escritorio es `dtterm`. El emulador de terminal `dtterm` emula la porción de la terminal VT220 que cumple las normas ANSI e ISO.

El indicador de línea de mandatos `dtterm` es un carácter especial que se muestra en el margen izquierdo del emulador de terminal. Puede ser el carácter ``%'', ``<'', ``$'' u otro carácter especial. Una pequeña casilla o barra, llamada *cursor*, muestra el lugar de la ventana donde aparecerán los caracteres cuando escriba desde el teclado.



Inicio de una ventana de Terminal

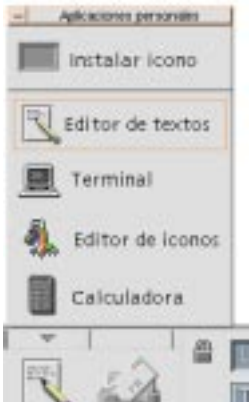
Existen varias maneras de iniciar una ventana de Terminal:

- Desde el Panel frontal
- Desde el Gestor de aplicaciones
- Desde el Gestor de archivos
- Desde el menú Ventana
- Desde una ventana de Terminal existente

▼ *Para iniciar una ventana de Terminal desde el Panel frontal*

1. En el Panel frontal, pulse la flecha situada encima del control Editor de textos (o pulse el control que ocupa la segunda posición a la izquierda de los conmutadores de espacios de trabajo).

2. Pulse el control Terminal en el subpanel Aplicaciones personales.



Se muestra la ventana predeterminada de Terminal.

▼ *Para iniciar una ventana de Terminal desde el Gestor de aplicaciones*

1. Pulse el control Gestor de aplicaciones, en el Panel frontal.



2. Efectúe una doble pulsación sobre Apls_Escritorio para abrir el grupo Apls_Escritorio.



3. Efectúe una doble pulsación sobre el icono Terminal (para verlo puede que tenga que desplazar la imagen hacia abajo).

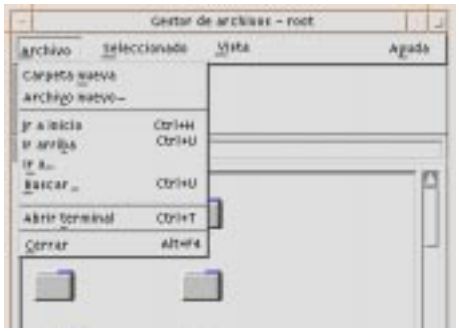
▼ *Para iniciar una ventana de Terminal desde el Gestor de archivos*

1. Pulse el control Gestor de archivos, en el Panel frontal.



Se muestra la ventana Gestor de archivos.

2. Elija Abrir terminal en el menú Archivo del Gestor de archivos.



▼ *Para iniciar una ventana de Terminal desde el menú Ventana*

♦ Elija Nuevo en el menú Ventana de una ventana de Terminal existente.

Se muestra una réplica exacta de la ventana de Terminal.

▼ Para cerrar una ventana de Terminal

♦ Escriba `exit` en la línea de mandatos y pulse Intro.

- elija Salir en el menú Ventana de Terminal.
- *O bien* elija Cerrar en el menú Ventana (que se muestra pulsando el botón de la parte superior izquierda del marco de la ventana).

Nota – Escribir `exit` en la línea de mandatos es el método más adecuado de cerrar una ventana de Terminal. Los otros dos métodos no terminan los procesos subordinados que pueda haber iniciado, lo cual a veces causa problemas.

Si ha iniciado la ventana de Terminal desde una línea de mandatos, puede detenerla pulsando Control+C en la ventana desde la que la inició.

Uso de una ventana de Terminal

La ventana de Terminal proporciona una forma de iniciar otras aplicaciones, entrar mandatos de UNIX, y copiar y pegar texto entre y dentro de ventanas.

▼ Para iniciar aplicaciones en una ventana de Terminal

♦ Escriba el mandato para iniciar la aplicación en el indicador de línea de mandatos.

La sintaxis general para iniciar una aplicación es:

aplicación [*opciones*] &

aplicación	El nombre de la aplicación
opciones	Una lista de información adicional que se ha de pasar a la aplicación

&	Indica que la aplicación se ejecuta de forma subordinada; es decir, el usuario puede continuar utilizando la ventana de Terminal mientras la aplicación está también ejecutándose.

Consulte la página de manual u otra documentación de la aplicación para conocer el mandato y las opciones que se han de usar para la aplicación.

Ejemplo

Para iniciar un reloj digital desde la línea de mandatos, escriba

```
xclock -digital &
```

▼ Para entrar un mandato

♦ Escriba el mandato y pulse Intro.

Ejemplos

Para obtener una lista de los archivos del directorio actual, escriba:

```
ls [Intro]
```

Para obtener una lista de los archivos del directorio actual e imprimir la lista en la impresora predeterminada, escriba:

```
ls | lp [Intro]
```

▼ Para copiar y pegar texto

1. Utilice el botón 1 del ratón y arrastre sobre el texto que desea mover.

   El texto se resaltará.

2. Libere el botón 1 del ratón cuando esté resaltado todo el texto deseado.

   El texto resaltado se copia en un portapapeles interno, donde se guarda hasta que se produzca otra operación de copia. El texto no se elimina de la ubicación original.

3. Pulse el botón 2 del ratón sobre el lugar donde desea insertar el texto.

   Una copia del contenido del portapapeles se pegará en la ubicación que ha indicado. Puede hacer operaciones adicionales de copia repitiendo los pasos anteriores.

▼ Para redimensionar el contenido de una ventana

Cuando cambia el tamaño de una ventana de Terminal, es posible que las aplicaciones que se están ejecutando en la ventana no tengan en cuenta ese cambio de tamaño. Utilice este procedimiento para redimensionar la salida procedente de la aplicación.

♦ Para redimensionar el contenido de la ventana, escriba lo siguiente en el indicador de línea de mandatos:

```
eval `resize`
```

Observe que el término resize está encerrado entre comillas simples, en lugar de comillas dobles.

Ejecución de dtterm en otro sistema

Puede ejecutar `dtterm` en otro sistema mediante diversos mandatos:

- La opción `-display`
- El mandato `rlogin`
- El mandato `remsh`

Uso de la opción -display

`-display` *`host`*`:`*`pantalla`*`[.`*`panel`*`]`

donde

host	El nombre de un sistema válido de la red.
pantalla	El número de la pantalla del host.
panel	*Opcional*. El panel dentro de la pantalla. El valor predeterminado es 0.

Puede averiguar estos valores escribiendo `env` y examinando la línea DISPLAY. El emulador de terminal se ejecuta en su sistema, pero la ventana se muestra en otro sistema.

Ejemplo

El mandato siguiente inicia una ventana de `dtterm` en el host llamado `hpcvxdm`:

```
dtterm -display hpcvxdm:0 &
```

Uso de rlogin

Puede utilizar `rlogin` en una ventana de Terminal existente para iniciar la sesión en un host remoto. Una vez que la ventana esté actuando como terminal para el host remoto, puede ejecutar aplicaciones en esa ventana, redirigiendo la salida hacia su sistema si lo desea.

Por ejemplo, el mandato siguiente inicia la sesión en un sistema llamado `allí`, ejecuta el cliente `xload`, y redirige la salida hacia el sistema original. Suponga que su sistema se llama `aquí`.

```
rlogin allí
xload -display aquí:0
```

Uso de remsh

El mandato `remsh` inicia un shell en un host remoto, ejecuta algún programa cliente (a menudo iniciando un emulador de terminal en ese host) y redirige la salida hacia el sistema original si se desea.

Tiene la sintaxis:

`remsh` *remoto* `-n` *cliente* `-display` *sistema*`:`*pantalla*`[.`*panel*`]`

donde:

remoto	El nombre del host remoto
cliente	El programa que desea ejecutar en el host remoto
sistema:*pantalla*[.*panel*]	El host y la pantalla donde se han de mostrar los resultados

El mandato `remsh` se utiliza a menudo cuando se personaliza un menú para acceder a otros hosts.

Ejemplo

El mandato siguiente ejecuta `xload` en el host remoto llamado `allí` y redirige la salida hacia su sistema, `aquí`.

```
remsh allí -n /usr/bin/X11/xload -display aquí:0.0 &
```

Personalización de dtterm

Existen varias maneras de personalizar `dtterm`:

- Ejecutarlo con opciones especiales, como la barra de menús y la barra de desplazamiento
- Ejecutar el emulador de terminal en otro sistema
- Cambiar opciones globales, como el estilo de cursor y el color de fondo
- Cambiar opciones de terminal, como el control de teclado y el control de pantalla

Visualización de la barra de menús

De forma predeterminada, `dtterm` aparece con una barra de menús. Puede eliminarla si lo desea.

▼ *Para eliminar la barra de menús*

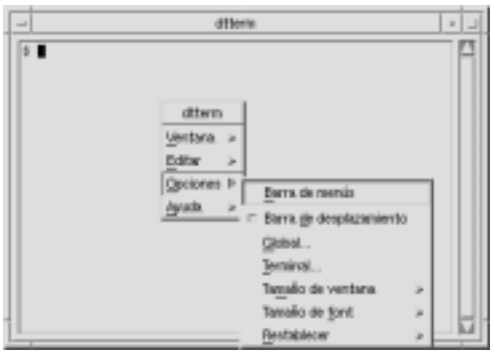
♦ Elija Barra de menús, en el menú Opciones.

La barra de menús desaparece de la ventana `dtterm`.

▼ *Para restaurar la barra de menús*

1. Pulse el botón 3 del ratón en un punto cualquiera dentro de la ventana `dtterm`.

   Aparece un menú emergente que contiene opciones idénticas a las de la barra de menús.



2. Elija Barra de menús, en el menú Opciones.

   La barra de menús aparece en la parte superior de la ventana `dtterm`.

Visualización de la barra de desplazamiento

De forma predeterminada, `dtterm` aparece sin una barra de desplazamiento.

▼ *Para mostrar la barra de desplazamiento*

♦ Elija Barra de desplazamiento, en el menú Opciones.

La barra de desplazamiento aparece en la ventana `dtterm`.

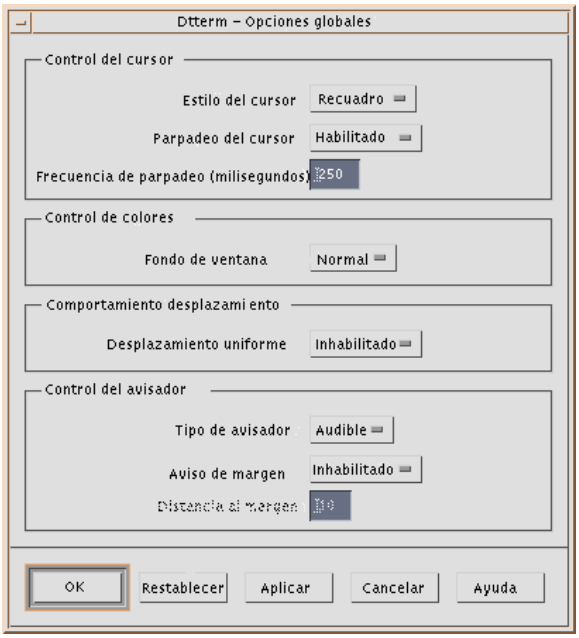
Para eliminar la barra de desplazamiento de la ventana, elija de nuevo Barra de desplazamiento en el menú Opciones.

Opciones globales de dtterm

Existen cuatro áreas que puede controlar desde el cuadro de diálogo Opciones globales:

- Control del cursor
- Control de colores
- Comportamiento del desplazamiento
- Control del avisador

♦ Para mostrar el cuadro de diálogo Opciones globales, elija Global en el menú Opciones.



Control del cursor

Puede controlar tres aspectos del cursor de `dtterm`:

- Estilo del cursor
- Parpadeo del cursor
- Frecuencia de parpadeo

▼ *Para determinar el estilo del cursor*

1. Si no se muestra el cuadro de diálogo Opciones globales, elija Global en el menú Opciones.
2. Pulse el botón Estilo del cursor y elija la opción de estilo de cursor que desee:
   - Recuadro (selección predeterminada)
   - Subrayado

- Ninguno (el cursor es invisible)

3. Pulse OK, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones globales, o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.

   Para guardar la selección y conservar la ventana, pulse Aplicar.

Los cambios hechos serán visibles en las ventanas existentes de `dtterm`; no es necesario que inicie una nueva ventana.

▼ *Para determinar el parpadeo del cursor*

De forma predeterminada, el cursor de `dtterm` parpadea. Puede desactivar el parpadeo o cambiar la frecuencia de parpadeo (vea "Para establecer la frecuencia de parpadeo del cursor").

1. Si no se muestra el cuadro de diálogo Opciones globales, elija Global en el menú Opciones.
2. Pulse el botón Parpadeo del cursor, en la sección Control del cursor, y elija que el cursor parpadee (Habilitado) o que no lo haga (Inhabilitado).
3. Pulse OK, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones globales, o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.

   Para guardar la selección y conservar la ventana, pulse Aplicar.

Observe que cuando esta opción está establecida en Inhabilitado, la opción y el campo de texto para la Frecuencia de parpadeo no están disponibles y aparecen en contraste atenuado.

▼ *Para establecer la frecuencia de parpadeo del cursor*

La frecuencia de parpadeo determina el ritmo con que parpadea el cursor de la ventana de `dtterm`. La frecuencia de parpadeo predeterminada es 250 milisegundos. Para cambiar la frecuencia de parpadeo:

1. Si no se muestra el cuadro de diálogo Opciones globales, elija Global en el menú Opciones.
2. En el campo de texto Frecuencia de parpadeo, escriba el valor en milisegundos que desee.

3. Pulse OK, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones globales, o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.

   Para guardar la selección y conservar la ventana, pulse Aplicar.

Los cambios hechos serán visibles en las ventanas existentes de `dtterm`; no es necesario que inicie una nueva ventana.

▼ *Para conmutar los colores de primer plano y de fondo (Control de colores)*

1. Si no se muestra el cuadro de diálogo Opciones globales, elija Global en el menú Opciones.
2. Pulse el botón Fondo de ventana, en la sección Control de colores, y elija el color que desee:
   - La opción Normal visualiza los colores normales de primer plano y de fondo.
   - La opción Inverso conmuta los colores de primer plano y de fondo.
3. Pulse OK, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones globales, o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.

   Para guardar la selección y conservar la ventana, pulse Aplicar.

▼ *Para determinar el comportamiento del desplazamiento de la imagen*

El desplazamiento uniforme visualiza de forma inmediata cada línea enviada a la ventana de Terminal, en lugar de almacenarla en un almacenamiento intermedio. Esto da como resultado un desplazamiento de la imagen que es más agradable a la vista, pero más lento. De forma predeterminada, el desplazamiento uniforme está inhabilitado. Para habilitar el desplazamiento uniforme:

1. Si no se muestra el cuadro de diálogo Opciones globales, elija Global en el menú Opciones.
2. Pulse el botón Desplazamiento uniforme y elija el tipo de desplazamiento que desee:
   - Inhabilitado (selección predeterminada) inhabilita el desplazamiento uniforme.

- Habilitado inicia el desplazamiento uniforme.

3. Pulse OK, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones globales, o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.

   Para guardar la selección y conservar la ventana, pulse Aplicar.

Control del avisador

Existen tres tipos de opciones de Control del avisador en `dtterm`:

- Tipo de avisador
- Aviso de margen
- Distancia al margen

▼ *Para establecer el tipo de avisador*

1. Si no se muestra el cuadro de diálogo Opciones globales, elija Global en el menú Opciones.
2. Pulse el botón Tipo de avisador, en la sección Control del avisador, y elija el tipo de avisador que desee:
   - Audible (selección predeterminada) hace que el avisador emita un sonido.
   - Visible hace que el avisador provoque el parpadeo del color de fondo.
3. Pulse OK, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones globales, o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.

   Para guardar la selección y conservar la ventana, pulse Aplicar.

▼ *Para establecer el aviso de margen*

La opción Aviso de margen se utiliza junto con la opción Distancia al margen para avisar al usuario, ya sea de forma visual o auditiva, de que el cursor está a una distancia determinada del margen derecho. Para establecer el aviso de margen:

1. Si no se muestra el cuadro de diálogo Opciones globales, elija Global en el menú Opciones.
2. Pulse el botón Aviso de margen, en la sección Control del avisador.
3. Elija Habilitado o Inhabilitado.

4. Pulse OK, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones globales, o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.

   Para guardar la selección y conservar la ventana, pulse Aplicar.

Observe que la opción Distancia al margen (vea "Para establecer la distancia al margen") no está disponible cuando Aviso de margen está inhabilitado.

▼ *Para establecer la distancia al margen*

La opción Distancia al margen sólo está disponible cuando la opción Aviso de margen está establecida en Habilitado. Puede establecer la distancia respecto al margen derecho de la ventana `dtterm` para la que desea que suene el avisador (o que aparezca, si Tipo de avisador es Visible). El valor predeterminado es 10 caracteres.

Para cambiar la distancia:

1. Si no se muestra el cuadro de diálogo Opciones globales, elija Global en el menú Opciones.
2. Pulse el ratón dentro del campo de texto Distancia al margen, en la sección Control del avisador, y escriba el número de caracteres respecto al margen derecho de la ventana para el que desea que se emita el aviso de margen.
3. Pulse OK, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones globales, o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.

   Para guardar la selección y conservar la ventana, pulse Aplicar.

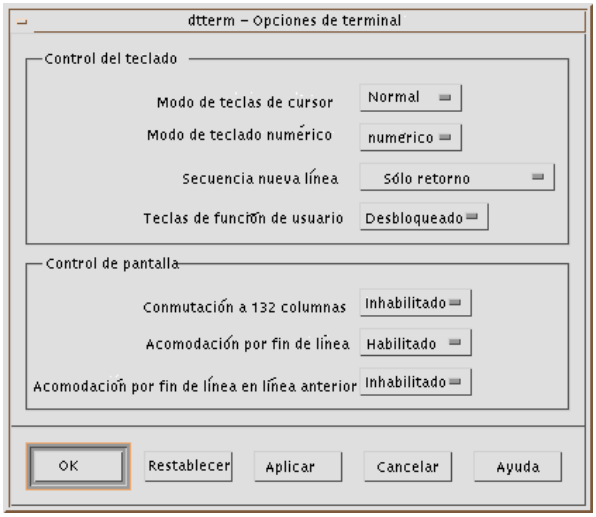
Los cambios hechos serán visibles en las ventanas existentes de `dtterm`; no es necesario que inicie una nueva ventana.

Opciones de terminal de dtterm

Existen dos áreas que puede controlar desde el cuadro de diálogo Opciones de terminal:

- Control del teclado
- Control de la pantalla

♦ Para mostrar el cuadro de diálogo Opciones de terminal, elija Terminal en el menú Opciones.



Los cambios que efectúe a través del cuadro de diálogo Opciones de terminal serán efectivos en las ventanas existentes de `dtterm`; no es necesario que inicie una nueva ventana.

Control del teclado

Puede controlar cuatro aspectos del teclado mediante el cuadro de diálogo Opciones de terminal:

- Modo de teclas de cursor
- Modo del teclado numérico
- Secuencia de nueva línea
- Teclas de función del usuario

▼ *Para establecer el modo de teclas de cursor*

1. Si no se muestra el cuadro de diálogo Opciones de terminal, elija Terminal en el menú Opciones.
2. Pulse el botón Modo de teclas de cursor, en la sección Control del teclado, y elija el modo que desee:

- En el modo Normal (selección predeterminada), las teclas de cursor desplazan el cursor en la dirección especificada.
- En el modo Aplicación, la teclas de cursor generan secuencias de escape que la aplicación utiliza para sí misma.

3. Pulse OK, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones de terminal, o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.

   Para guardar la selección y conservar la ventana, pulse Aplicar.

▼ *Para establecer el modo del teclado numérico*

El modo del teclado numérico determina el comportamiento de las teclas del teclado numérico.

1. Si no se muestra el cuadro de diálogo Opciones de terminal, elija Terminal en el menú Opciones.
2. Pulse el botón Modo de teclado numérico, en la sección Control del teclado, y elija el modo que desee:
   - En el modo Numérico, cuando se pulsan las teclas del teclado numérico, la ventana `dtterm` muestra el número correspondiente.
   - En el modo Aplicación, al pulsar las teclas del teclado numérico se generan secuencias de escape que la aplicación utiliza para sí misma.
3. Pulse OK, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones de terminal, o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.

   Para guardar la selección y conservar la ventana, pulse Aplicar.

▼ *Para determinar la secuencia de nueva línea*

La opción Secuencia de nueva línea determina cómo se tratan los retornos de carro al llegar al final de una línea.

1. Si no se muestra el cuadro de diálogo Opciones de terminal, elija Terminal en el menú Opciones.
2. Pulse el botón Secuencia nueva línea, en la sección Control del teclado, y elija el modo que desee:
   - Sólo intro (la selección predeterminada) genera sólo un retorno de carro.
   - Intro / Avance de línea genera un retorno de carro y un avance de línea.

3. Pulse OK, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones de terminal, o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.

   Para guardar la selección y conservar la ventana, pulse Aplicar.

▼ *Para establecer las teclas de función del usuario*

La opción Teclas de función de usuario bloquea o desbloquea (selección predeterminada) las teclas de función del usuario.

1. Si no se muestra el cuadro de diálogo Opciones de terminal, elija Terminal en el menú Opciones.
2. Pulse el botón Teclas de función de usuario, en la sección Control del teclado, y elija Bloqueado o Desbloqueado (selección predeterminada).
3. Pulse OK, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones de terminal, o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.

   Para guardar la selección y conservar la ventana, pulse Aplicar.

Control de la pantalla

Existen tres aspectos de control de la pantalla en una ventana `dtterm`:

- Conmutación a 132 columnas
- Acomodación por fin de línea
- Acomodación por fin de línea en la línea anterior

▼ *Para establecer la conmutación a 132 columnas*

Esta opción corresponde a las siguientes opciones y recursos de línea de mandatos de `dtterm`:

- `-132`
- `+132`
- `c132`

1. Si no se muestra el cuadro de diálogo Opciones de terminal, elija Terminal en el menú Opciones.
2. Pulse el botón Conmutación a 132 columnas, en la sección Control del teclado, y elija el modo que desee:

- Inhabilitado (selección predeterminada) no cambia la pantalla cuando una aplicación conmuta a 132 columnas.
- Habilitado amplía automáticamente la ventana `dtterm` para mostrar 132 columnas cuando la aplicación conmuta a 132 columnas.

3. Pulse OK, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones de terminal, o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.

   Para guardar la selección y conservar la ventana, pulse Aplicar.

▼ *Para establecer la acomodación por fin de línea*

Esta opción determina si el texto se acomoda al final de una línea. Corresponde a las opciones y recurso de línea de mandatos de `dtterm` siguientes:

- `-aw`
- `+aw`
- `autoWrap`

1. Si no se muestra el cuadro de diálogo Opciones de terminal, elija Terminal en el menú Opciones.
2. Pulse el botón Acomodación por fin de línea, en la sección Control del teclado, y elija el modo que desee:
   - Habilitado hace que los caracteres se acomoden automáticamente en la línea siguiente cuando se alcanza el fin de línea.
   - Inhabilitado hace que el texto no se acomode.
3. Pulse OK, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones de terminal, o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.

   Para guardar la selección y conservar la ventana, pulse Aplicar.

▼ *Para establecer la acomodación por fin de línea en la línea anterior*

Esta opción determina el comportamiento del retroceso de espacio cuando se alcanza el fin de línea. Corresponde a las opciones y recurso de línea de mandatos de `dtterm` siguientes:

- `-rw`
- `+rw`
- `reverseWrap`

1. Si no se muestra el cuadro de diálogo Opciones de terminal, elija Terminal en el menú Opciones.
2. Pulse el botón Acomodación por fin de línea en la línea anterior, en la sección Control del teclado, y elija el modo que desee:
   - Habilitado hace que los caracteres de retroceso de espacio se acomoden automáticamente en la línea superior siguiente cuando se alcanza el fin de línea.
   - Inhabilitado (selección predeterminada) hace que no se produzca ninguna acomodación.
3. Pulse OK, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones de terminal, o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.

   Para guardar la selección y conservar la ventana, pulse Aplicar.

Caracteres de control de terminal

Debido a que `dtterm` sólo emula una terminal, sus caracteres de control pueden ser diferentes de los de una terminal física. El recurso `ttyModes` le permite establecer caracteres de control para el emulador de terminal.

De forma predeterminada, el Gestor de inicio de sesión establece los caracteres de control listados en la Tabla 12-1.

Tabla 12-1 Caracteres de control de terminal

Nombre de control	Carácter	Definición
erase	Control+H	Retroceso borra caracteres
intr	Control+C	Interrupt: Cancela la operación actual y vuelve a mostrar el indicador de línea de mandatos.
kill	Control+U	Detiene una operación o aplicación.
start	Control+Q	Acepta entrada procedente del teclado: se utiliza para reanudar una aplicación que se ha detenido temporalmente.
stop	Control+S	No acepta entrada procedente del teclado: Se utiliza para detener temporalmente una aplicación.
swtch	Control+@	Conmuta entre capas de un shell.

Por ejemplo, para interrumpir una operación en curso, pulse Control+C.

La sintaxis del recurso `ttyModes` es:

`ttyModes:` *Control+C nombre*

donde *nombre* es el control, y *C* es el carácter. (^ es otra forma de representar Control.) Por ejemplo, el valor predeterminado de `ttyModes` que describe a la lista anterior es:

```
ttyModes: erase ^H intr ^C kill ^U start ^Q stop ^S swtch ^@
```

▼ Para establecer caracteres de control de terminal

1. Utilice la acción EditarRecursos para actualizar el recurso `ttyModes`.
2. Elija Reiniciar Gestor de espacio de trabajo, en el menú del Espacio de trabajo.

Cambio del emulador de terminal predeterminado

Existen varios otros emuladores de terminal que puede utilizar además de `dtterm`. Puede iniciar la mayoría de ellos desde una línea de mandatos de un emulador de terminal existente; sin embargo, si desea utilizar regularmente un emulador de terminal distinto de `dtterm`, debería cambiar la asignación predeterminada. Vea el manual *Guía del administrador del sistema y del usuario avanzado* para obtener más información.

12

Uso del Editor de iconos 13

El Editor de iconos es una herramienta para crear archivos de imagen de mapa de bits y de mapa de pixels para utilizar como iconos o fondos.

Tareas básicas de dibujo	*283*
Guardar archivos de icono	*287*
Uso de colores	*289*
Tareas avanzadas de dibujo	*290*

El Editor de iconos le permite crear y editar imágenes en dos formatos:

Tabla 13-1 Formatos de icono

Formato	Descripción	Nombre de archivo
Pixmap de X (XPM)	Imágenes en varios colores que incluyen colores estáticos y dinámicos	`*.pm`
Bitmap de X (XBM)	Imágenes en dos colores limitadas a un color en primer plano y un color de fondo (utilizado para iconos en blanco y negro)	`*.bm`

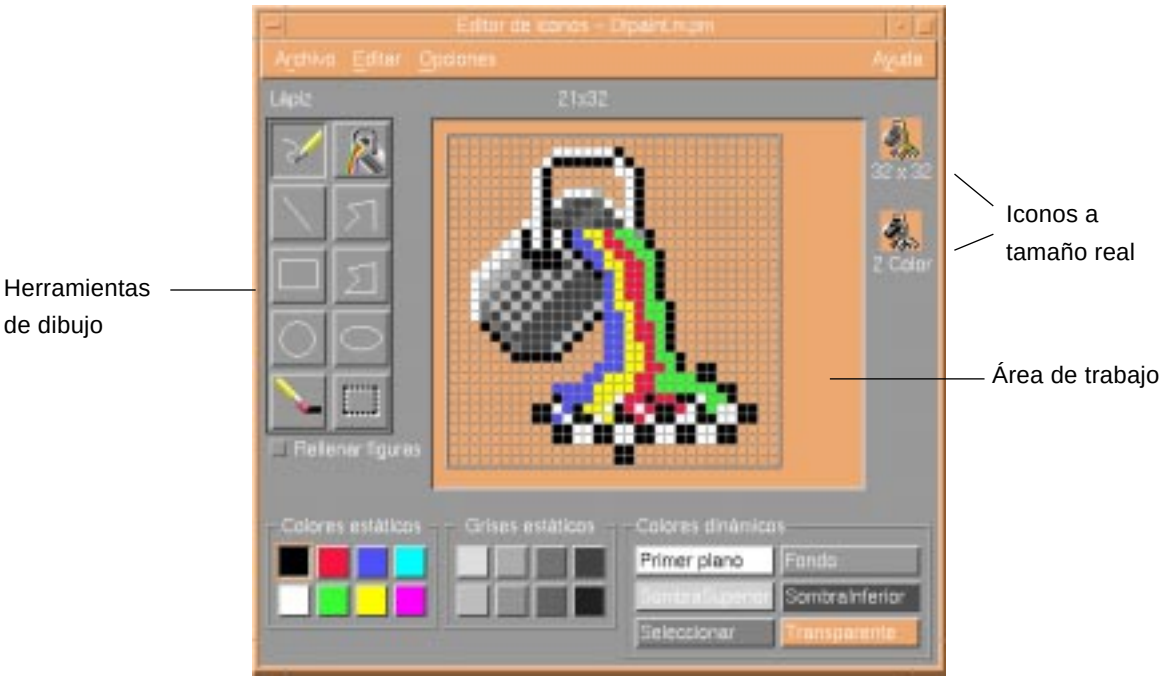


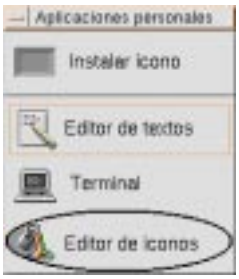
Figura 13-1 Ventana principal del Editor de iconos

Para crear imágenes, selecciona herramientas de dibujo y colores, y los utiliza en el área de trabajo. A medida que dibuja, el Editor de iconos muestra una copia a tamaño real del icono en ambos formatos. Es necesario que tenga en cuenta la versión en dos colores del icono incluso si está dibujando una imagen para sistemas de color, ya que los iconos pueden revertir a dos colores si no hay colores suficientes disponibles en el espacio de trabajo.

Para obtener información sobre el diseño de iconos, lea el capítulo sobre diseño visual de la publicación *Style Guide and Checklist*.

▼ Para iniciar el Editor de iconos

- ♦ Abra el subpanel Aplicaciones personales y pulse el control Editor de iconos.



El Editor de iconos comienza con un área de trabajo vacía.

Otras formas de iniciar el Editor de iconos

Puede también iniciar el Editor de iconos y hacer que cargue un icono en el área de trabajo en una de las formas siguientes:

- En una vista del Gestor de archivos, localice el archivo de icono y efectúe una doble pulsación sobre él para abrirlo. (La acción predeterminada para archivos pixmap y bitmap ejecuta el Editor de iconos y carga el archivo.)
- Suelte un archivo de icono en el control Editor de iconos, del subpanel Aplicaciones personales.
- Pulse el control Gestor de aplicaciones, en el Panel frontal, luego abra Apls_Escritorio y efectúe una doble pulsación sobre Editor de iconos.
- Escriba el mandato siguiente en una ventana de Terminal:

  `dticon -f` *`nombrearchivo`* `&`

Tareas básicas de dibujo

Esta sección describe cómo crear y editar un icono y cómo utilizar las herramientas de dibujo del Editor de iconos.

▼ Para abrir un icono existente

1. Elija Abrir en el menú Archivo.

   Si tiene cambios sin guardar, el Editor de iconos le avisa que los cambios se perderán al cargar otro icono. Pulse Cancelar para cancelar el mandato Abrir. Pulse OK si no desea guardar los cambios.

2. En el campo Entrar nombre de archivo, escriba el nombre del archivo que desea cargar, o seleccione el icono de archivo que desea cargar en la sección Archivos del cuadro de diálogo Abrir archivo.
3. Pulse Guardar.

Nota – Cuando carga un archivo, el Formato de salida (en el menú Opciones) se establece automáticamente en el formato del archivo que está cargando.

Puede también abrir un icono existente efectuando una doble pulsación sobre el archivo de icono en el Gestor de archivos.

▼ Para iniciar un nuevo icono

♦ Elija Nuevo en el menú Archivo.

Si tiene cambios sin guardar, el Editor de iconos le avisa que los cambios se perderán al iniciar un nuevo icono. Pulse Cancelar para cancelar el mandato Nuevo, o pulse OK si no desea guardar los cambios.

El Editor de iconos borra el área de trabajo y la redimensiona al tamaño predeterminado (32x32).

Si ya tiene un icono cargado, puede elegir Borrar icono, en el menú Editar, para iniciar un nuevo icono con el mismo tamaño y nombre que el icono cargado previamente.

▼ Para borrar un icono

1. Guarde el icono actual, si es necesario.
2. Elija Borrar icono, en el menú Editar.

Se vaciará toda el área de trabajo para dibujar iconos.

▼ Para dibujar una imagen

1. Seleccione una de las herramientas de dibujo (listadas en la Tabla 13-2 en la página 285).
2. Seleccione un color (color estático, gris estático o color dinámico).

3. Comience a dibujar con la herramienta que ha seleccionado.

   A continuación se proporcionan más detalles sobre el dibujo con cada herramienta.

Herramientas de dibujo

La Figura 13-2 muestra el área de herramientas de dibujo del Editor de iconos.

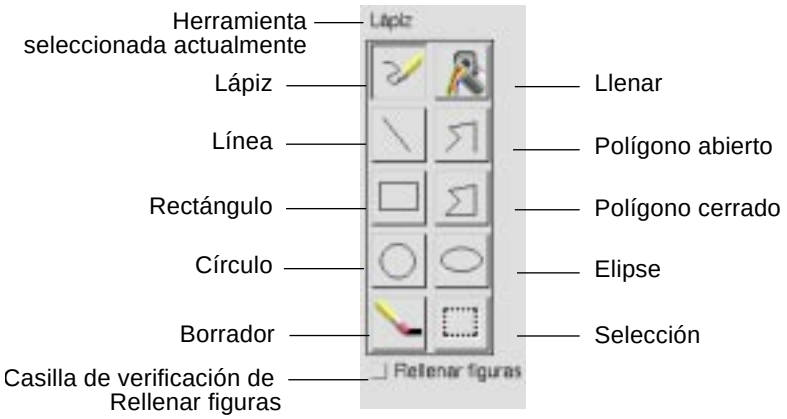


Figura 13-2 Herramientas de dibujo del Editor de iconos

Tabla 13-2 Uso de las herramientas de dibujo

Herramienta	Función	Acción
Lápiz	Dibujar líneas a mano alzada y pixels individuales	Pulse y mantenga pulsado para dibujar líneas a mano alzada.
Línea	Dibujar líneas rectas.	Pulse y mantenga pulsado para alargar la línea. Libere para dibujar la línea.
Rectángulo	Dibujar rectángulos rellenos o contornos de rectángulos.	Pulse y mantenga pulsado para alargar el contorno del rectángulo. Libere para dibujar el rectángulo.

Tabla 13-2 Uso de las herramientas de dibujo *(Continua)*

Herramienta	Función	Acción
Círculo	Dibujar círculos o circunferencias.	Señale el lugar donde desea el centro del círculo, pulse y mantenga pulsado, arrastre hasta el tamaño deseado, y libere.
Borrador	Borrar áreas grandes de la imagen.	Pulse y mantenga pulsado; luego arrastre sobre el área para borrar. Para borrar pixels individuales, seleccione la herramienta Lápiz y el color Transparente.
Llenar	Llenar un área de un color con el color seleccionado.	Pulse sobre un pixel cualquiera del área a llenar. El pixel seleccionado y todos los pixels adyacentes del mismo color adoptan el color seleccionado. El área llenada se extiende en todas las direcciones, limitada sólo por pixels de un color diferente.
Polígono abierto	Dibujar líneas rectas conectadas.	Pulse sobre el punto de inicio; luego pulse para dibujar cada segmento. Efectúe una doble pulsación para finalizar el último segmento.
Polígono cerrado	Dibujar líneas rectas conectadas, estando unidas la primera y la última línea para formar un polígono cerrado.	Pulse sobre el punto de inicio; luego pulse para dibujar cada segmento. Efectúe una doble pulsación para finalizar el último segmento.
Elipse	Dibujar óvalos rellenos o contornos de óvalos.	Pulse y mantenga pulsado, arrastre hasta el tamaño y la forma deseados, después libere.

Tabla 13-2 Uso de las herramientas de dibujo *(Continua)*

Herramienta	Función	Acción
Selección	Seleccionar un área en la que trabajar. Varios mandatos del menú Editar requieren que se seleccione un área.	Señale el pixel situado en la esquina del área a seleccionar, pulse y mantenga pulsado, arrastre hasta el área deseada, después libere.
Rellenar figuras	Cambiar las herramientas rectángulo, círculo, elipse y polígono cerrado para dibujar formas rellenas en lugar de contornos.	Seleccione la casilla de verificación para dibujar automáticamente formas rellenas. Cancele la selección de la casilla de verificación para restaurar las herramientas al dibujo de contornos.

▼ Para deshacer una operación de dibujo

♦ Elija Deshacer en el menú Editar.

Sólo se puede deshacer el cambio individual más reciente.

Guardar archivos de icono

Cuando guarde archivos de icono, debe utilizar el sufijo de nombre de archivo adecuado. Existen dos sufijos añadidos al nombre base del icono, uno para el tamaño y otro para el formato. Muchos nombres de icono tienen estos formatos generales:

```
nombrebase.tamaño.formato
nombrebase.formato
```

El *nombrebase* es el nombre de imagen que se utiliza para hacer referencia a la imagen.

tamaño es una letra individual que indica el tamaño estándar del icono: `l` para grande (48x48 pixels), `m` para intermedio (32x32), `s` para pequeño (24x24) o `t` para diminuto (16x16). (Vea "Convenios para el tamaño de iconos" en la página 288.) Si su icono no es de un tamaño estándar, puede omitir esta letra.

formato es `pm` para pixmap de X (formato de icono en color) o `bm` para bitmap de X (formato de icono monocromo).

Si guarda un icono en formato XBM que contiene color transparente, también se guarda un archivo de máscara de icono. El archivo de máscara de icono tiene como nombre *nombrebase.tamaño*_m.*formato*. Si mueve el icono guardado a otra carpeta, debe también mover el archivo de máscara.

Por ejemplo, suponga que especifica un icono llamado `correo` para un tipo de archivo que ha escrito. Si tiene una pantalla de color y en el Gestor de archivos ha establecido las preferencias para utilizar iconos diminutos, el nombre implícito del icono es `correo.t.pm`. Si el icono tuviera color transparente y lo hubiera guardado en formato XBM, se crearían dos archivos: `correo.t.bm` y `correo.t_m.bm`.

Convenios para el tamaño de iconos

La Tabla 13-3 lista los tamaños recomendados—en pixels, ancho x alto—para crear nuevos iconos para su uso en el CDE. Los iconos pueden tener un tamaño de hasta 256x256.

Tabla 13-3 Tamaños de icono recomendados

Resolución	Alta	Intermedia	Baja
Gestor de archivos (grande)	32x32	32x32	32x32
Gestor de archivos (pequeño)	16x16	16x16	16x16
Gestor de aplicaciones (grande)	32x32	32x32	32x32
Gestor de aplicaciones (pequeño)	16x16	16x16	16x16
Panel frontal	48x48	48x48	32x32
Subpaneles del Panel frontal	32x32	32x32	16x16
Ventanas minimizadas	48x48	48x48	32x32
Espacio de trabajo	32x32	32x32	32x32

▼ Para guardar el icono

1. Elija un formato de la salida en el menú Opciones:
   - XBM para formato bitmap de X en dos colores
   - XPM para formato pixmap de X en varios colores (opción predeterminada)

2. Elija Guardar, en el menú Archivo.

   Si el icono no tiene nombre o elige Guardar como, el Editor de iconos le solicitará un nombre de archivo. Escriba el nombre y luego pulse Guardar.

Nota – Si guarda un icono en formato XBM que contiene color transparente, también se guarda un archivo de máscara de icono. El archivo de máscara de icono tiene como nombre *nombrebase.tamaño*_m.*formato*. Si mueve el icono guardado a otra carpeta, debe también mover el archivo de máscara.

▼ Para guardar el icono con un nuevo nombre

1. Elija Guardar como, en el menú Archivo.
2. Escriba (o seleccione) el nombre de archivo con el que desea guardar el archivo de icono.
3. Pulse Guardar.

   Si el archivo ya existe, necesitará pulsar OK en el cuadro de diálogo de aviso para sobreescribir el archivo existente.

Uso de colores

Los iconos del escritorio utilizan una paleta de 22 colores:

- Ocho grises estáticos
- Ocho colores estáticos: rojo, azul, verde, cian, magenta, amarillo, negro y blanco
- Cinco colores dinámicos: Primer plano, Fondo, SombraSuperior, SombraInferior y Seleccionar
- Un "color" transparente que permite que transparente el fondo

Estos son los colores predeterminados del Editor de iconos. Este conjunto de colores proporciona una paleta razonable con la que crear iconos. Esta paleta limitada se escogió para maximizar el atractivo y la legibilidad de los iconos sin usar un número innecesario de colores.

Los colores dinámicos son los utilizados para visualizar la aplicación donde aparecerá el icono. Si el icono aparece en el Gestor de archivos, éste determina el color del fondo. Los colores dinámicos son útiles para iconos que desea que cambien de color a medida que se seleccionan paletas de colores distintas en el Gestor de estilos. Los colores dinámicos son también útiles si el icono se usará en más de un lugar y desea que utilice los colores de la aplicación donde aparece.

SombraSuperior y SombraInferior se pueden utilizar para dibujar una sombra debajo del icono. Puede utilizar estos colores para dar al icono un aspecto de relieve. Esto sólo es recomendable para los iconos de estilo del Panel frontal.

El color transparente es útil para crear iconos que producen la sensación de ser no rectangulares, pues permite que transparente el color situado debajo del icono. Si el icono no ocupa el cuadro delimitador completo, puede llenar el área no utilizada con el color transparente.

Tareas avanzadas de dibujo

Una vez que esté familiarizado con los recursos básicos de dibujo del Editor de iconos, puede probar operaciones más avanzadas. Muchas de estas operaciones requieren que primero *seleccione* un área del icono. Esto se realiza utilizando la herramienta Selección (situada junto al borrador).

Cuando está seleccionada un área del icono, puede:

- Cortar, copiar o mover el área
- Redimensionar (escalar) el área
- Crear una imagen especular del área (horizontal o verticalmente)
- Girar el área (a derecha o izquierda)

▼ Para seleccionar un área del icono

1. Pulse la herramienta Selección (junto al borrador).
2. Arrastre una casilla alrededor del área que desea seleccionar.

   Cuando un área está seleccionada, una casilla parpadea en torno al área seleccionada.

▼ Para cortar una región del icono

1. Seleccione el área del icono que desea cortar utilizando la herramienta Selección.
2. Elija Cortar en el menú Editar.

Cuando corta una porción de un icono, el área expuesta pasa a ser *transparente* (es decir, se llena con el color Transparente).

Observe que después de cortar una porción, puede volver a pegarla en el icono eligiendo Pegar en el menú Editar.

▼ Para copiar una región del icono

1. Seleccione el área del icono que desea copiar utilizando la herramienta Selección.
2. Elija Copiar en el menú Editar.
3. Elija Pegar en el menú Editar.
4. Sitúe la línea de contorno donde desea pegar la copia, y luego pulse el ratón.

Puede repetir los pasos 3 y 4 tantas veces como desee para pegar varias copias de la región.

▼ Para mover una parte del icono

1. Seleccione el área del icono que desea mover utilizando la herramienta Selección.
2. Elija Cortar en el menú Editar.
3. Elija Pegar en el menú Editar.
4. Sitúe la línea de contorno donde desea pegar la copia, y luego pulse el ratón.

Puede repetir los pasos 3 y 4 tantas veces como desee para pegar varias copias del área cortada.

▼ Para girar una parte del icono

1. Seleccione el área del icono que desea girar utilizando la herramienta Selección.
2. Elija Rotar y luego Izquierda o Rotar y luego Derecha en el menú Editar.
3. Sitúe la línea de contorno donde desea pegar el área girada, y luego pulse el ratón.

▼ Para crear una imagen especular del icono

La opción Alternar crea una imagen especular del área seleccionada.

1. Seleccione el área del icono que desea reflejar utilizando la herramienta Selección.
2. Elija Alternar y luego Vertical o Alternar y luego Horizontal en el menú Editar.

Redimensionamiento de iconos

Puede redimensionar el icono completo o una parte del icono.

▼ *Para redimensionar el icono actual*

1. Elija Redimensionar icono en el menú Editar.

   El Editor de iconos muestra un cuadro de diálogo que solicita el nuevo tamaño.
2. Edite el ancho y el alto actuales para especificar el nuevo tamaño.
3. Pulse OK.

Nota – Si hace el icono más pequeño, los bordes derecho e inferior se recortan. Si hace el icono más grande, la imagen existente permanece en la parte superior izquierda del icono.

▼ *Para redimensionar (escalar) una parte del icono*

1. Seleccione el área del icono que desea redimensionar utilizando la herramienta Selección.
2. Elija Escalar en el menú Editar.
3. Arrastre un cuadro que defina el tamaño y la forma que desea para la imagen escalada.

   El tamaño del cuadro se muestra en la parte superior derecha. Esto determina cómo se redimensionará la parte seleccionada de la imagen; *no* determina dónde colocar el resultado.
4. Sitúe la línea de contorno donde desea pegar la copia escalada, y luego pulse el ratón.

Puntos de actuación

Las imágenes en mapa de bits (formato XBM) se pueden utilizar como formas especiales de puntero de ratón. Un punto de actuación marca un pixel individual de la imagen que es el verdadero *punto* del puntero de ratón.

▼ *Para añadir un punto de actuación*

Sólo puede haber un único punto de actuación en un icono.

1. Elija Añadir punto de actuación, en el menú Editar.
2. Pulse el pixel donde desea el punto de actuación.

▼ *Para suprimir un punto de actuación*

♦ Elija Suprimir punto de actuación, en el menú Editar.

Capturas de pantalla

Puede copiar un área cualquiera de cualquier parte de la pantalla en el Editor de iconos. Puede copiar ("capturar") un texto o gráfico visualizado y cargarlo en el área de trabajo del Editor de iconos.

▼ *Para capturar un área de la pantalla*

1. Guarde el icono actual, si es necesario.
2. Elija Capturar imagen pantalla, en el menú Editar.
3. Arrastre un cuadro alrededor de la parte del espacio de trabajo que desea capturar (pulse el botón 1 del ratón, arrastre y libere).

Nota – La captura de una parte de la pantalla hace que el icono utilice parte de los colores disponibles en el escritorio.

Modificación de la vista de un icono

Puede cambiar el aspecto de un icono en el área de trabajo del Editor de iconos modificando la ampliación o utilizando una cuadrícula.

▼ *Para ocultar la cuadrícula*

♦ Elija Cuadrícula visible, en el menú Opciones.

Esto ocultará la cuadrícula. Elija de nuevo Cuadrícula visible, en el menú Opciones, para mostrar la cuadrícula. Mostrar la cuadrícula es la opción predeterminada.

▼ *Para cambiar la ampliación de un icono*

1. Elija Ampliación en el menú Opciones.
2. Elija el Nivel de ampliación que desee en el submenú.

Métodos abreviados de teclado para el escritorio

A

Este apéndice describe alternativas de teclado respecto al uso del ratón.

Métodos abreviados de menú	*296*
Desplazamiento del foco de teclado	*297*
Abrir y cerrar ventanas	*298*
Desplazamiento por la ayuda en línea mediante el teclado	*305*

Los métodos abreviados de teclado ofrecen una manera de realizar tareas de escritorio, tales como mover y seleccionar ventanas y controles, elegir menús y desplazarse por espacios de trabajo, sin utilizar el ratón.

Cuando utilice el teclado para desplazarse por el escritorio, tenga en cuenta lo siguiente:

- La tecla Alt es lo mismo que la tecla Ampliar de algunos teclados.
- Retorno es lo mismo que Intro en algunos teclados.
- En el Gestor de estilos, el valor Comportamiento de ventana debe ser Pulsar en ventana para hacerla activa (este es el valor predeterminado).

  Para obtener más información sobre el valor Comportamiento de ventana, consulte el Capítulo 7, "Personalización del entorno de escritorio."

Métodos abreviados de menú

Las opciones de menú que aparecen en contraste atenuado no están disponibles. Sólo están disponibles en ciertas condiciones.

Un *mnemotécnico* es un carácter que aparece subrayado en un nombre u opción de menú. La secuencia de teclas indicada a la derecha de algunas opciones de menú se denomina *teclas de método abreviado*.

Los mnemotécnicos y las teclas de método abreviado proporcionan un acceso rápido a opciones de menú mediante el teclado.

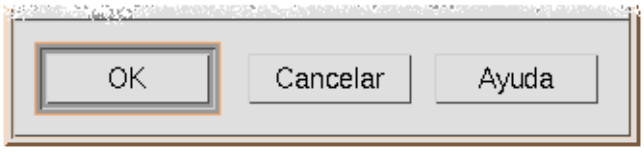
Para elegir una opción de un menú desplegable utilizando los mnemotécnicos del menú:

1. Mantenga pulsada la tecla Alt y pulse la letra subrayada del nombre del menú.
2. Pulse la letra subrayada del nombre de la opción de menú.

Foco de teclado y resaltado

El foco de teclado utiliza el resaltado para mostrar qué elemento de una ventana, menú o control responderá a la entrada de datos por parte del usuario. Para activar una opción de menú o control seleccionados (como un botón), pulse la barra espaciadora.

En las ventanas y cuadros de diálogo, puede desplazar el foco de teclado entre *grupos de tabulación*. Un grupo de tabulación es un conjunto de controles relacionados, como un grupo de botones.



Los botones OK, Cancelar y Ayuda son un grupo de tabulación

Esta porción de un cuadro de diálogo muestra el foco de teclado situado sobre el botón OK.

Desplazamiento del foco de teclado

Para desplazar el foco de teclado, identificado por el resaltado:

Dentro de una ventana, un cuadro de diálogo o del Panel frontal

Pulsar	**Para ir a**
Tabulador	El grupo de tabulación siguiente
Despl+Tabulador	El grupo de tabulación anterior
Flecha Abajo	El control siguiente de un grupo de tabulación
Flecha Arriba	El control anterior de un grupo de tabulación
F10	La barra de menús de la ventana (utilice las teclas de dirección para abrir menús y desplazarse por sus opciones)
Despl+F10	El menú emergente del objeto seleccionado—utilice las teclas de dirección para desplazarse por las opciones del menú
Alt+Barra espaciadora	El menú de la ventana

Dentro de un espacio de trabajo

Pulsar	**Para ir a**
Alt+Tabulador o Alt+Esc	La ventana o el icono siguientes
Despl+Alt+Tabulador	La ventana o el icono anteriores
Alt+Flecha Arriba	La ventana inferior de una pila de ventanas (llevándola hacia delante)
Alt+Flecha Abajo	El fondo de la pila de ventanas
Alt+F6	La ventana siguiente de una aplicación, o moverse entre el Panel frontal y un subpanel
Despl+Alt+F6	La ventana anterior de una aplicación o moverse entre el Panel frontal y un subpanel

Dentro de un menú

Pulsar	**Para ir a**

Flecha Abajo	La opción de menú siguiente
Flecha Arriba	La opción de menú anterior

Pulse la Barra espaciadora para una elegir opción seleccionada desde dentro de un menú.

Pulse Esc para desechar un menú.

Abrir y cerrar ventanas

▼ Para abrir una ventana de aplicación

Desde el Panel frontal:

1. Pulse Alt+Tabulador para mover el foco del teclado al Panel frontal.
2. Pulse las teclas de dirección para mover el resaltado dentro del Panel frontal y seleccione un control.
3. Pulse Intro o la Barra espaciadora para elegir el control y abrir la ventana de la aplicación.

Desde el Gestor de aplicaciones:

1. Abra la ventana del Gestor de aplicaciones eligiendo su control en el Panel frontal, tal como se ha descrito anteriormente.
2. Pulse las teclas de dirección para colocar el resaltado en un icono de grupo de aplicaciones, dentro de la ventana del Gestor de aplicaciones.
3. Pulse Intro dos veces para abrir el grupo de aplicaciones.
4. Pulse las teclas de dirección para colocar el resaltado en un icono de aplicación o de acción y a continuación pulse Intro dos veces para iniciar la aplicación.

Desde una ventana de emulador de terminal:

1. Abra una ventana de emulador de terminal eligiendo su control en el Panel frontal, tal como se ha descrito anteriormente.
2. Cuando se abra la ventana, escriba el mandato que inicia la aplicación.

▼ Para cerrar una ventana de aplicación

Cuando cierra una ventana, la elimina de todos los espacios de trabajo.



Precaución – Antes de cerrar una ventana de aplicación, guarde el trabajo.

1. Pulse Alt+Tabulador para colocar el resaltado en la ventana que desea cerrar.
2. Pulse Alt+F4.

▼ Para seleccionar una ventana o un icono

♦ Pulse Alt+Tabulador para colocar el resaltado en la ventana o en el icono que desea seleccionar.

Cuando una ventana o un icono está seleccionado, su borde cambia de color para mostrar que está activo y puede recibir entrada procedente del ratón o del teclado.

▼ Para convertir una ventana en un icono (minimizar)

1. Pulse Alt+Tabulador para colocar el resaltado en la ventana que desea minimizar.
2. Pulse Alt+Barra espaciadora para mostrar el menú de la ventana.
3. Elija la opción Minimizar.
   - Pulse Flecha Abajo hasta seleccionar Minimizar, luego pulse Intro.
   - *O bien* pulse N, que es el mnemotécnico del menú correspondiente a Minimizar.

▼ Para restaurar una ventana a partir de un icono

1. Pulse Alt+Tabulador para colocar el resaltado en la ventana que desea restaurar.
2. Pulse Alt+Barra espaciadora para mostrar el menú de la ventana.
3. Pulse Flecha Abajo para seleccionar Restaurar, luego pulse Intro.

▼ Para mover una ventana o un icono de ventana

1. Pulse Alt+Tabulador para colocar el resaltado en la ventana o en el icono que desea mover.
2. Pulse Alt+Barra espaciadora para mostrar el menú de la ventana.
3. Pulse M, que es el mnemotécnico del menú para Mover.
4. Pulse las teclas de dirección para resituar la ventana o el icono.

   Mantenga pulsada la tecla Control mientras pulsa una tecla de dirección para mover la ventana o el icono con más rapidez.
5. Una vez movida la ventana o el icono al lugar deseado, pulse Intro.

Para cancelar la operación de mover, pulse Esc.

▼ Para redimensionar una ventana

1. Pulse Alt+Tabulador para colocar el resaltado en la ventana que desea redimensionar.
2. Pulse Alt+Barra espaciadora para mostrar el menú de la ventana.
3. Pulse T, que es el mnemotécnico del menú para Tamaño.
4. Pulse las teclas de dirección para ampliar o reducir la ventana. Aparecerá una línea de contorno para mostrarle el tamaño de la ventana.

   Mantenga pulsada la tecla Control mientras pulsa una tecla de dirección para dimensionar la ventana con más rapidez.
5. Cuando la línea de contorno muestre el tamaño deseado, pulse Intro.

Para cancelar la operación de redimensionar, pulse Esc.

▼ Para desplazar el contenido de una ventana

1. Pulse Alt+Tabulador para colocar el foco del teclado, indicado por el resaltado, en la ventana cuyo contenido desea desplazar.
2. Pulse Tabulador para ir al área de ventana que desea desplazar.

3. Pulse las teclas de dirección, Anterior y Siguiente, o Retroceso Página y Avance Página.

   Mantenga pulsada la tecla Control mientras pulsa una tecla de dirección para desplazarse con más rapidez.

▼ Para seleccionar un elemento de lista

Algunas ventanas y cuadros de diálogo muestran listas en las que puede seleccionar opciones o valores.

1. Pulse Tabulador para colocar el resaltado en la lista.
2. Pulse las teclas de dirección para desplazarse por la lista.

   Para seleccionar varios elementos contiguos en una lista que lo permita hacer, pulse Despl+Flecha Abajo o Despl+Flecha Arriba.

3. Pulse Tabulador para colocar el resaltado en el botón adecuado (por ejemplo, OK) y a continuación pulse Intro.

▼ Para abrir un menú desplegable

Para abrir un menú desplegable desde la barra de menús de un ventana:

1. Pulse Alt+Tabulador para colocar el resaltado en la ventana de la aplicación.
2. Pulse F10 para poner el resaltado en el nombre del primer menú de la barra de menús, luego utilice las teclas de dirección para abrir menús y desplazarse por sus opciones.
3. Pulse Intro para elegir una opción resaltada.

Para desechar un menú sin elegir ninguna opción, pulse Esc.

▼ Para utilizar un menú emergente

Con el foco del teclado sobre el componente cuyo menú emergente desea abrir:

1. Pulse Despl+F10 para abrir el menú emergente.
2. Elija una opción del menú:

- Pulse la tecla Flecha Abajo para recorrer el menú, resalte la opción deseada y luego pulse Intro.
- *O bien* pulse la letra subrayada del nombre de la opción de menú (su mnemotécnico).
- *O bien* pulse las teclas de método abreviado, que aparecen a la derecha del nombre de la opción.

▼ Para utilizar el menú de la ventana

1. Pulse Alt+Tabulador o Alt+Esc para poner el foco del teclado, indicado por el resaltado, en la ventana o en su icono.
2. Pulse Alt+Barra espaciadora para abrir el menú de la ventana.
3. Pulse la tecla del mnemotécnico de la opción de menú (el carácter subrayado en el nombre de la opción).

Para cerrar el menú sin elegir ninguna una opción, pulse Esc.

▼ Para conmutar a otro espacio de trabajo

1. Pulse Alt+Tabulador hasta que el foco del teclado, indicado por el resaltado, esté en el Panel frontal.
2. Pulse las teclas de dirección para colocar el resaltado en el botón del espacio de trabajo que desea mostrar.
3. Pulse Intro o la Barra espaciadora.

▼ Para renombrar un espacio de trabajo

1. Pulse Alt+Tabulador hasta que el foco del teclado, indicado por el resaltado, esté en el Panel frontal.
2. Pulse las teclas de dirección para colocar el resaltado en el botón del espacio de trabajo que desea renombrar.
3. Pulse Despl+F10 para mostrar el menú emergente del botón del espacio de trabajo.

4. Pulse la tecla Flecha Abajo para seleccionar la opción Renombrar, luego pulse Intro.

   El botón se convertirá en un campo de texto.

5. Edite el nombre del espacio de trabajo en el campo de texto.

6. Una vez renombrado el espacio de trabajo, pulse Intro.

▼ Para ir de una ventana a otra

Para ir a la ventana o icono siguiente, pulse Alt+Tabulador o Alt+Esc.

Para ir a la ventana o icono anterior, pulse Despl+Alt+Tabulador o Despl+Alt+Esc.

Para cambiar la ordenación de una pila de ventanas, pulse Alt+Flecha Arriba o Alt+Flecha Abajo.

Para desplazarse de una ventana a otra de una aplicación, o entre Panel frontal y un subpanel, pulse Alt+F6 o Despl+Alt+F6.

▼ Para abrir una ventana en otros espacios de trabajo

1. Pulse Alt+Tabulador para colocar el foco del teclado, indicado por el resaltado, en la ventana que desea abrir en otros espacios de trabajo.

2. Abra el menú de la ventana pulsando Alt+Barra espaciadora.

3. Pulse la tecla Flecha Abajo para seleccionar Ocupar espacio de trabajo, luego pulse Intro.

   Aparecerá el cuadro de diálogo Ocupar espacio de trabajo.

4. Pulse Tabulador hasta que el foco del teclado esté en la lista Espacios de trabajo.

5. Seleccione los espacios de trabajo en los que desea que aparezca la ventana.
   - Pulse Flecha Abajo o Flecha Arriba para desplazarse por la lista.
   - Para seleccionar más de un espacio de trabajo, pulse Despl+Flecha Abajo o Despl+Flecha Arriba.

6. Pulse Tabulador para colocar el foco del teclado en OK, luego pulse Intro o la Barra espaciadora.

▼ Para elegir un control del Panel frontal

1. Pulse Alt+Tabulador para mover el foco del teclado al Panel frontal.
2. Pulse las teclas de dirección para mover el resaltado dentro del Panel frontal y seleccionar un control.
3. Pulse Intro o la Barra espaciadora para elegir el control y abrir la ventana de la aplicación.

▼ Para elegir un control de subpanel

1. Pulse Alt+Tabulador para mover el foco del teclado al Panel frontal.
2. Pulse las teclas de dirección para colocar el resaltado en uno de los controles de flecha de subpanel, en el Panel frontal; después pulse Intro.
3. Pulse las teclas de dirección para mover el resaltado entre los controles del subpanel, después pulse Intro o la Barra espaciadora para elegir un control seleccionado.

Para cerrar el subpanel sin elegir ningún control, pulse Esc.

▼ Para mover el Panel frontal

1. Pulse Alt+Tabulador para mover el foco del teclado al Panel frontal.
2. Pulse Alt+Barra espaciadora para abrir el menú del Panel frontal.
3. Pulse M, que es el mnemotécnico del menú para Mover.
4. Pulse las teclas de dirección para resituar el Panel frontal.

   Mantenga pulsada la tecla Control mientras pulsa una tecla de dirección para mover el Panel frontal con más rapidez.
5. Una vez movido el Panel frontal al lugar deseado, pulse Intro.

Para cancelar la operación de mover, pulse Esc.

Desplazamiento por la ayuda en línea mediante el teclado

▼ Para obtener ayuda en cualquier ventana

♦ Pulse F1 (o la tecla Ayuda si el teclado tiene una).

▼ Para elegir un hiperenlace de tema de ayuda

Elija hiperenlaces para visualizar información asociada. Los hiperenlaces de tema de ayuda aparecen en forma de :

- Texto subrayado
- Cuadro de esquinas abiertas alrededor de un gráfico

1. Si la ventana de la ayuda no tiene ya el foco del teclado, pulse Alt+Tabulador para colocar el resaltado en la ventana de la ayuda.
2. Pulse Tabulador y las teclas de dirección para poner el resaltado en el hiperenlace que desea elegir, luego pulse Intro.

Para volver desde un hiperenlace al tema anterior:

♦ Pulse Control+B, las teclas de método abreviado para Retroceder.

Para obtener más información sobre el uso de la Ayuda, consulte el Capítulo 3, "Obtención de ayuda."

A

Ejecución de sesiones localizadas

Puede personalizar en muchos idiomas diferentes la interfaz de usuario del escritorio. Se pueden modificar diversos elementos tales como pantallas, idiomas predeterminados, fonts, métodos de entrada (teclado) e iconos. Además, se pueden adaptar al entorno local los menús, la ayuda en línea y los mensajes de error y están disponibles en diversos idiomas.

Idioma predeterminado en el inicio de sesión	*307*
Inicio de una sesión con idioma específico	*308*
Creación o edición de un archivo específico de idioma	*308*
Uso de un emulador de terminal específico de idioma	*309*
Especificación de fonts	*309*
Cambio de fonts	*310*
Elección del método de entrada y del teclado	*312*

Idioma predeterminado en el inicio de sesión

Los mensajes y menús de la ventana inicial de inicio de sesión se muestran en el idioma predeterminado. Si no se ha establecido el idioma predeterminado, los mensajes y menús se muestran utilizando un entorno nacional “C” genérico. Puede cambiar el idioma en el menú Opciones de la pantalla de inicio de sesión.

B

Inicio de una sesión con idioma específico

Es fácil iniciar una sesión en un idioma determinado utilizando el escritorio. Sin embargo, pueden ser necesarios determinados requisitos de hardware, tales como teclados e impresoras, para hacer más utilizable la sesión adaptada al entorno nacional. Estos requisitos varían con el idioma, el juego de caracteres y el país. El software y los fonts pueden aumentar más la adaptación efectiva del sistema al entorno nacional. Para iniciar una sesión específica de idioma:

1. Utilice el menú Opciones de la pantalla de inicio de sesión para seleccionar un idioma.

   La lista de idiomas incluye todos los idiomas a los que se da soporte.

2. Inice la sesión en la forma habitual, con su nombre y contraseña.

Creación o edición de un archivo específico de idioma

Puede crear, editar e imprimir archivos específicos de idioma. Puede también dar nombres específicos de idioma a los archivos. Sin embargo, para archivos de la administración del sistema que se comparten en una red, los nombres de archivo sólo deben contener caracteres ASCII. Los diversos sistemas de la red pueden estar utilizando entornos nacionales diferentes.

Si una iniciado la sesión en el escritorio para un idioma determinado, todas las aplicaciones se invocarán utilizando ese idioma. Sin embargo, puede todavía invocar una aplicación con otro idioma.

Si desea crear un archivo con un idioma diferente, invoque el Editor de textos especificando el idioma deseado.

▼ Para crear o editar un archivo específico de idioma

1. En una ventana de Terminal, establezca la variable de entorno LANG en el idioma deseado. Por ejemplo, para establecer el entorno nacional japonés, puede escribir:

   LANG=*NombreEntornoNacional_japonés*

   donde *NombreEntornoNacional_japonés* establece el valor de la variable de entorno LANG para el juego de caracteres japonés. Consulte su plataforma específica para determinar el valor de *NombreEntornoNacional_japonés*.

2. En la misma ventana, invoque el Editor de textos (dtpad) para el idioma deseado escribiendo:

```
/usr/dt/bin/dtpad &
```

   Para iniciar el Editor de textos directamente en el idioma japonés, escriba:

   `/usr/dt/bin/dtpad -xnllanguage` *EntornoNacional_japonés*

Ahora puede entrar caracteres japoneses si se han instalado los archivos específicos del entorno nacional. Puede también utilizar la sesión de Editor de textos para editar un archivo japonés creado anteriormente.

Vea “Para especificar fonts desde la línea de mandatos” en la página 230 para obtener un ejemplo de especificación de un conjunto de fonts.

Uso de un emulador de terminal específico de idioma

El ejemplo siguiente utiliza dtterm e inicia un emulador de terminal para el idioma japonés. Se da por supuesto que el idioma predeterminado no es el japonés, que se está utilizando el shell Korn y que se han instalado los archivos específicos del entorno nacional.

- Desde una línea de mandatos de una ventana de Terminal del shell Korn, escriba:

  `LANG=`*EntornoNacional_japonés* `dtterm`

  donde *EntornoNacional_japonés* establece el valor de la variable de entorno LANG para el juego de caracteres japonés. Consulte su plataforma específica para determinar el valor de *EntornoNacional_japonés*

Especificación de fonts

Generalmente el usuario cambia los fonts utilizando el Gestor de estilos, el cual a su vez reinicia el Gestor de espacios de trabajo, restableciendo los fonts del escritorio. Puede también personalizar fonts desde la línea de mandatos o en archivos de recursos. En un entorno internacionalizado, el usuario debe especificar fonts que sean independientes del código de caracteres. Esto es necesario debido a que la especificación puede ser utilizada en diversos entornos nacionales con códigos de caracteres diferentes al del font (charset). Por tanto, todas las listas de fonts se deben especificar con un conjunto de fonts.

Especificación de fonts

Una *especificación de fonts* incluida en una lista de fonts puede ser un nombre LFD (Logical Function Description) de X o un alias del nombre XLFD. Por ejemplo, lo siguiente son especificaciones válidas de fonts para un font de 14 puntos:

```
-dt-interface system-medium-r-normal-serif-*-*-*-*-p-*-iso8859-1
```

O `-*-r-*-14-*iso8859-1`

Especificación de conjuntos de fonts

La *especificación de conjuntos de fonts* incluida en una lista de fonts es una lista de nombres XLFD o de sus alias (a veces Ilamada *lista de nombres base*). Los nombres están separados por un punto y coma (;) y no se tienen en cuenta los espacios en blanco situados antes o después del punto y coma. Se pueden especificar caracteres comodines para facilitar el acortamiento de los nombres XLFD>.

La especificación del conjunto de fonts está determinada por el entorno nacional que se está utilizando. Por ejemplo, el entorno nacional japonés define tres fonts (juegos de caracteres) necesarios para visualizar todos sus caracteres. El ejemplo siguiente identifica el conjunto de fonts Mincho necesario.

- Lista de nombres de ejemplo con juego de caracteres:

  ```
  -dt-interface system-medium-r-normal-serif-*-*-*-*-p-*-14;
  -dt-mincho-medium-r-normal--14-*-*-m-*-jisx0201.1976-0;
  -dt-mincho-medium-r-normal--28-*-*-*-m-*-jisx0208.1983-0:
  ```

- Nombre individual de ejemplo sin juego de caracteres:

  ```
  -dt-*-medium-*-24-*-m-*:
  ```

Los dos ejemplos anteriores se pueden utilizar en un entorno nacional japonés siempre que existan fonts que coincidan con la lista de nombres base.

Cambio de fonts

Puede cambiar los fonts de dtterm utilizando cualquiera de los dos métodos siguientes:

- Especificar fonts desde la línea de mandatos

- Especificar fonts dentro de un archivo de recursos

▼ Para especificar fonts desde la línea de mandatos

Para cambiar los fonts para el menú desde la línea de mandatos, escriba:

`dtterm -xrm '*fontList:` *fontset*'

donde *fontset* es una especificación de conjunto de fonts. Se puede especificar un conjunto de fonts mediante una lista completa de nombres LFD (Logical Font Description) de X, mediante un patrón XLFD simple o mediante un alias. Observe que una especificación del conjunto de fonts está determinada por el entorno nacional que se está utilizando.

Ejemplos

Para utilizar un font mayor, excepto para el font de menú, escriba:

```
dtterm -xrm '*fontList:-dt-interface user-medium-r-normal-l*-*-*-*:'
```

Para utilizar un font menor, excepto para el font de menú, escriba:

```
dtterm -xrm '*fontList:-dt-interface user-medium-r-normal-s*-*-*-*:'
```

Estas especificaciones son válidas para cualquier entorno nacional.

▼ Para especificar fonts dentro de un archivo de recursos

Por ejemplo, para cambiar los fonts para el mandato dtterm en un archivo de recursos:

1. Edite el archivo de recursos de Dtterm, situado en el directorio `/usr/dt/app-defaults/`*idioma*.

   Puede utilizar el nombre de clase (Dtterm) o el nombre de aplicación (dtterm) para un archivo de recursos de Dtterm.

   Además, la definición de la variable de entorno LANG altera la ruta de búsqueda de los archivos de recursos de forma que incluya el directorio `/usr/dt/app-defaults/`*idioma*, donde *idioma* es el nombre del entorno nacional.

   Después de establecer la variable de entorno LANG, la ruta de búsqueda de los archivos de recursos incluiría las dos carpetas siguientes:

   `/usr/dt/app-defaults/`*idioma*`/Dtterm`

```
/usr/dt/app-defaults/C/Dtterm
```

2. Inserte al final del archivo el conjunto de fonts que desea utilizar.

   Por ejemplo, para utilizar un font de monoespaciado, ponga esta línea al final del archivo:

   ```
   dtterm -fn -dt-interface user-medium-r-normal-*-*-*-*
   ```

3. Guarde el archivo.

Elección del método de entrada y del teclado

Cada entorno nacional tiene asociado un único método de entrada predeterminado. Si el usuario no indica otra cosa, se selecciona este método predeterminado. Debido a que puede haber instalados a la vez muchos métodos de entrada, la sección siguiente describe cómo se seleccionan automáticamente los diversos métodos de entrada.

Uso de modificadores del método de entrada

Cuando exista más de un método de entrada para un entorno nacional, utilice el recurso XmNinputMethod para identificar el método que desearía utilizar. Esto se realiza especificando un *modificador*. El modificador debe tener el formato siguiente, donde *modificador* es el nombre utilizado para identificar de forma exclusiva el método de entrada:

`inputMethod:@im=`*modificador*

La cadena de caracteres *modificador* especificada en el recurso XmNinputMethod se utiliza para elegir el método de entrada que se utiliza.

Alternativamente, puede establecer la variable de entorno XMODIFIERS. La sintaxis es la misma que para el recurso `XmNinputMethod` pero los valores no son los mismos. Los valores de XMODIFIERS son específicos del proveedor del producto.

Especificación del estilo del método de entrada

El estilo del método de entrada determina cómo se producirá la preedición. La preedición está controlada por el recurso XmNpreeditType. La sintaxis, los valores posibles y el tipo predeterminado del recurso XmNpreeditType son:

Sintaxis	**valor[,valor,....]**
Valores posibles	OverTheSpot, OffTheSpot, Root, None
Valor predeterminado	OverTheSpot, OffTheSpot, Root

La lista de cadenas de caracteres, separadas por una coma, especifica el orden de prioridad para el recurso. Se utiliza el primer valor al que dé soporte el método de entrada.

Para obtener más información, vea el manual *Internationalization Programmer's Guide.*

Cambio del mapa de teclado de X en el servidor

Si los mapas de teclado utilizados actualmente por el servidor de X no coinciden con el teclado físico del sistema, puede cambiarlos manualmente utilizando el mandato xmodmap o un programa de utilidad para la distribución del teclado, proporcionado por el proveedor. Para obtener información sobre el mandato `xmodmap`, escriba man xmodmap.

B

Glosario

acción

Estructura de control del escritorio que proporciona un método para ejecutar aplicaciones y mandatos, y otras actividades tales como imprimir, eliminar archivos y cambiar directorios. Las acciones están definidas en una base de datos de archivos de configuración.

activo

Ventana, elemento de ventana o icono que está actualmente bajo la influencia de la entrada procedente del teclado y del ratón. Las ventanas activas están diferenciadas de las demás ventanas del espacio de trabajo por un color o tono característico de la barra de título. Un elemento de ventana activo se indica mediante un resaltado o un cursor de selección.

Agenda

Aplicación de software que permite planificar citas y crear listas de tareas.

alias

Nombre o nombres alternativos asignados a un programa o a una dirección de correo electrónico.
En el correo electrónico, es una dirección para enviar correo a un grupo de usuarios. Se puede crear un alias para enviar correo electrónico a un grupo pequeño o grande de personas.

anexo

En la Aplicación de correo, objeto de datos dentro de un mensaje de correo que se muestra en forma de icono en la Lista de anexos. Un anexo puede ser texto, sonido o un gráfico. Se pueden añadir (adjuntar) varios mensajes a un único mensaje de correo electrónico.

aplicación

Véase *aplicación de software*.

Aplicación de correo

Aplicación que le permite enviar, recibir y componer mensajes de correo electrónico.

aplicación de software

Programa informático que proporciona herramientas al usuario para hacer tareas. El Gestor de estilos, el Editor de textos y el Gestor de archivos son ejemplos de aplicaciones de software.

Aplicar

Opción que hace que sea efectiva una selección (o grupo de selecciones) de un cuadro de diálogo.

Arbol de temas

En un cuadro de diálogo de la ayuda general, lista ampliable y contraíble de temas que se pueden seleccionar para mostrar información de ayuda.

archivo

Unidad de datos, tal como un texto, un programa, una imagen, etc., que se almacena en una carpeta (directorio).

archivo de configuración

Archivo que se utiliza para personalizar las propiedades de una aplicación.

archivo histórico

Lista de los mandatos, archivos, carpetas o temas de ayuda a los que se ha accedido más recientemente.

Area de conmutación de espacios de trabajo

Area rectangular en el centro del Panel frontal que contiene los conmutadores de espacios de trabajo, el control Bloquear, el botón Salir y el indicador luminoso de espera.

Area de estado

Parte de una ventana donde se muestra información que indica el estado de un objeto o el estado de una vista particular de un objeto.

Area de fondo

Area subyacente de una ventana en la que se muestran elementos tales como botones y listas.

Area de fondo del espacio de trabajo

Parte de la pantalla no cubierta por ventanas ni iconos.

Area de trabajo

Parte de una ventana donde aparecen los controles y el texto.

arrastrar

Pulsar y mantener pulsado un botón cualquiera de ratón mientras se desplaza el puntero—y el objeto sobre el que está—en la pantalla.

arrastrar y soltar

Manipular directamente un icono utilizando un dispositivo de puntero para mover y colocar el icono en otro lugar. También recibe el nombre de transferencia por arrastre.

asignación

Método de utilizar una acción para ejecutar otra. También, asociar entidades de un conjunto con las de otro conjunto.

Ayuda

Botón u opción de menú que se utiliza para acceder a información sobre objetos, opciones, tareas y mensajes de error.

ayuda Sobre el Tema

Cuando elige la opción Sobre el tema, en el menú Ayuda, el cursor adopta la forma de un signo de interrogación y el usuario puede obtener información acerca de un determinado mandato, operación, cuadro de diálogo o control pulsando el ratón sobre ese objeto.

barra de desplazamiento

Control situado a la derecha o en la parte inferior de una ventana que le permite mostrar contenido de la ventana que no es visible en ese momento.

barra de división

Casilla situada en un separador o barra de separación que le permite aumentar o reducir el tamaño de un panel de ventana utilizando el ratón. Puede desplazarse hasta la barra de división utilizando el teclado.

barra de menús

Parte de la ventana de la aplicación, situada entre la barra de título y el área de trabajo, donde se listan nombres de menús.

barra de título

El área superior de una ventana que contiene el título de la ventana, el botón del menú de la ventana, y los botones de maximizar y minimizar. Véase también título de ventana.

bloqueo de pantalla

Función que bloquea la pantalla de la estación de trabajo, impidiendo la entrada adicional de datos hasta que se entre la contraseña de usuario válida.

borde de redimensionar

Control que se utiliza para cambiar el tamaño de una ventana o de un panel de una ventana.

botón

Término genérico para un control de ventana. Véase botón de acción.

botón 1 del ratón

En un ratón configurado para la mano derecha, el botón situado más a la izquierda; en un ratón configurado para la mano izquierda, el botón situado más a la derecha. El botón 1 del ratón se utiliza principalmente para la selección, y es el botón predeterminado para la instrucción "pulsar".

botón 2 del ratón

En un ratón de tres botones, el botón central. En un ratón de dos botones, el botón derecho si el ratón está configurado para la mano derecha, o el botón izquierdo si esta configurado para la mano izquierda. El botón 2 del ratón tiene dos modos: Transferir y Ajustar.

botón 3 del ratón

En un ratón, el botón más a la derecha cuando el ratón está configurado para la mano derecha; el botón más a la izquierda cuando está configurado para la mano izquierda. El botón 3 del ratón activa menús emergentes.

botón Bloquear

Control del Panel frontal que se utiliza para bloquear la pantalla.

botón de acción

Control que inicia de forma inmediata una acción por parte de una aplicación, generalmente ejecutando un mandato (tal como Aplicar), mostrando una ventana o un menú.

botón de flecha

Elemento de una barra de desplazamiento que se utiliza para desplazar el contenido de una ventana según pequeños incrementos. También, control del Panel frontal que se utiliza para abrir un subpanel.

botón de maximizar

Botón en la barra de título de una ventana que el usuario elige para mostrar la ventana en su tamaño máximo.

botón de minimizar

Botón en la barra de título de una ventana que el usuario elige para mostrar la ventana como icono.

botón de ratón

Mecanismo de un ratón que el usuario pulsa para hacer selecciones.

botón de selección

Control exclusivo cuyo valor viene indicado por la presencia o ausencia de un indicador gráfico; generalmente forma parte de un grupo de botones de selección. Un botón de selección tiene dos estados, activado y desactivado.

botón del menú de la ventana

Control situado en la esquina superior izquierda de una ventana, junto a la barra de título. Cuando se elige, se muestra el menú de la ventana.

botón Salir

Control del Panel frontal que se utiliza para finalizar la sesión en el escritorio.

Buzón de entrada

Contenedor principal o predeterminado de la Aplicación de correo. El Buzón de entrada recibe todo el correo entrante. Los mensajes se pueden sacar del Buzón de entrada y colocar en diversos contenedores.

cabecera

En la Aplicación de correo, información básica sobre un mensaje de correo electrónico que aparece en el contenedor de correo. Una cabecera de mensaje muestra el nombre del remitente, el tema, la fecha y hora en que se recibió y el tamaño del mensaje.

Calculadora

Aplicación de software que imita el funcionamiento de una calculadora portátil.

campo de texto

Area rectangular de una ventana donde se escribe información. Los campos de texto con foco de teclado tienen un cursor parpadeante de inserción de texto.

Cancelar

Botón de acción que elimina una ventana sin aplicar ningún cambio efectuado en esa ventana.

carpeta

Icono que representa un directorio.

carpeta actual

Carpeta que está abierta actualmente en una vista activa del Gestor de archivos.

carpeta de inicio

Carpeta donde el usuario guarda archivos personales y directorios adicionales. De forma predeterminada, las ventanas del Gestor de archivos y del Emulador de terminal están situadas en la carpeta de inicio cuando las abre por primera vez. En el contexto de actividades desde la línea de mandatos, se puede denominar directorio de inicio.

carpeta padre

Carpeta que contiene subcarpetas y archivos. En el contexto de actividades desde la línea de mandatos, se puede denominar directorio padre.

carácter de salto de línea

Carácter invisible que señala el final de una línea de texto en un documento. Indica a una impresora o pantalla que divida una línea y comience una nueva.

casilla de verificación

Control no exclusivo cuyo valor viene indicado por la presencia o ausencia de una marca de selección. Una casilla de verificación tiene dos estados, activado y desactivado.

CDE

Acrónimo de Common Desktop Environment (Entorno común de escritorio), interfaz gráfica de usuario que funciona bajo UNIX.

Cerrar

Opción de menú que se utiliza para eliminar una ventana y todas las ventanas secundarias asociadas de todos los espacios de trabajo.

Cita de grupo

En la Agenda, cita para un grupo de personas, que se planifica utilizando el Editor de citas de grupo.

cliente

Sistema o aplicación de software que solicita servicios de otra aplicación, generalmente a través de una red.

cola

Lista ordenada de trabajos en espera de ejecutarse.

conmutador de espacios de trabajo

Control que le permite seleccionar un espacio de trabajo de entre varios.

conmutar

Cambiar el estado de un control de dos estados, tal como un botón de selección, utilizando el ratón o el teclado.

contenedor

Control con la finalidad de contener objetos o datos. Son ejemplos de contenedores una carpeta y un cuaderno.
En la Aplicación de correo, el buzón de correo del usuario y el sistema de archivo que contiene todos los mensajes de correo. Una vez que un mensaje se coloca en un contenedor, lo puede visualizar, modificar, suprimir, imprimir, incluir, reenviar y responder a él.

contenedor del correo

Buzón de correo electrónico y sistema de archivo que contiene todos los mensajes de correo. Una vez que un mensaje se coloca en un contenedor, lo puede visualizar, modificar, suprimir, imprimir, incluir, reenviar y responder a él.

contraseña

Secuencia de caracteres que el usuario escribe para mostrar su identidad al sistema.

contraste atenuado

Contraste reducido para indicar resaltado de no disponible.

control

Término genérico para elementos diversos (tales como botones, casillas de verificación y barras de desplazamiento) que realizan una acción o indican un valor de opción. Véase control del Panel frontal.

control Aplicación de correo

Control del Panel frontal que se utiliza para iniciar la Aplicación de correo. Cuando se suelta un archivo en el control se carga el archivo en la ventana de composición de la Aplicación de correo.

control de la Ayuda sobre el tema

Control del Panel frontal que se utiliza para acceder a información de ayuda sobre un tema.

control del Panel frontal

Objeto del Panel frontal que se utiliza como interfaz con servicios básicos del sistema y con tareas y operaciones efectuados con frecuencia. Los controles del Panel frontal predeterminado son: Reloj, Agenda, Aplicación de correo, Editor de textos, Visor de ayuda, Gestor de archivos, Impresora, Gestor de estilos, Gestor de aplicaciones y Papelera.

control deslizante

Control que utiliza una pista y un indicador para establecer un valor de entre los valores disponibles. La posición del indicador del control (o de un indicador separado) proporciona el valor establecido actualmente.

control Impresora

Control del Panel frontal que se utiliza para iniciar la aplicación de software Impresora. Cuando suelta un archivo sobre el control se muestra un cuadro de diálogo que puede utilizar para imprimir el archivo en la impresora predeterminada.

CreadorApl

Aplicación de software que se utiliza para crear una interfaz gráfica de usuario.

Crear acción

Aplicación de software que le permite asociar un icono a un mandato para que éste se pueda emitir pulsando el icono. Crear acción también se utiliza para definir tipos específicos de datos para archivos de datos de una aplicación y para asociar iconos a esos tipos de datos.

cuadro de desplazamiento

Parte de una barra de desplazamiento que muestra la posición de la información visible respecto a la cantidad total de información disponible de una ventana. El usuario pulsa el ratón sobre un cuadro de desplazamiento para ver información que no es visible actualmente.

cuadro de diálogo

Ventana, mostrada por una aplicación, que requiere que el usuario entre datos.

cursor

Dispositivo gráfico que indica el área que recibirá entrada procedente del teclado o de un dispositivo de puntero.

cursor de texto

Cursor que muestra el punto de inserción para entrada de texto. Generalmente este cursor adopta la forma de una doble T. Compárese con cursor de ubicación y puntero.

desplazar ("scroll")

Desplazar el cursor por los datos según un incremento cada vez. Cuando se realiza el desplazamiento, los datos se desplazan dentro de la ventana para indicar la posición actual del cursor.

destino de soltar

Gráfico rectangular que representa la zona de soltar en una aplicación.

dirección

Ubicación de un usuario para el correo electrónico.

directorio

Conjunto de archivos y directorios. En las aplicaciones con interfaz gráfica de usuario, puede recibir el nombre de carpeta.

directorio de inicio del usuario

Directorio donde el usuario guarda archivos personales y directorios adicionales. En las aplicaciones con interfaz gráfica de usuario, puede recibir el nombre de carpeta de inicio.

directorio padre

Directorio que contiene subdirectorios y archivos. En las aplicaciones con interfaz gráfica de usuario, puede recibir el nombre de carpeta padre.

directorio raíz

En un sistema de archivos jerárquico, el directorio que contiene todos los demás directorios y archivos. Está representado por una barra inclinada (/) en los sistemas UNIX.

DirectorioInicio

Simboliza el directorio de inicio del usuario. Por ejemplo, si el directorio de inicio es /usuarios/ana, entonces /DirectorioInicio/bitmaps/smile.bm equivale a /usuarios/ana/bitmaps/smile.bm.

Editor de citas

En la Agenda, ventana que el usuario utiliza para planificar, cambiar o suprimir una cita.

Editor de iconos

Aplicación de software que se utiliza para crear nuevos iconos y modificar los existentes.

Editor de textos

Aplicación de software que se utiliza para crear y editar documentos.

efectuar una doble pulsación

Pulsar un botón de ratón dos veces en rápida sucesión sin desplazar el puntero del ratón. A menos que se indique otra cosa, se supone el botón 1 del ratón. La doble pulsación se puede utilizar a veces como alternativa para seleccionar opciones de menú.

ejecutar

Permiso de acceso para un archivo o carpeta (directorio). Para archivos, el permiso de ejecutar permite al usuario ejecutar un programa o un archivo de script del shell. Para carpetas (directorios), el permiso de ejecutar permite al usuario acceder al contenido de la carpeta (directorio).

ejecutar

Iniciar una aplicación o acción.

elegir

Utilizar el ratón o el teclado para escoger una opción de menú, un botón o un icono los cuales inician una acción. Compárese con seleccionar.

elemento

Término genérico para una entidad que se puede considerar como autónoma en un contexto más amplio, por ejemplo, un ítem de una lista o un control de una ventana.

elemento seleccionado, selección actual

Elemento resaltado actualmente en una lista.

email

Abreviatura de "electronic mail" (correo electrónico). Generalmente el correo electrónico designa mensajes de texto enviados a un usuario por métodos electrónicos y que se reciben en un buzón electrónico. A veces conocido simplemente como "correo".

emulador de terminal

Ventana que emula un tipo determinado de terminal para ejecutar programas sin ventana. Las ventanas de emulador de terminal se utilizan generalmente para escribir mandatos para interactuar con el sistema operativo de la estación de trabajo.

enlace

Sinónimo de enlace simbólico.

enlace simbólico

Tipo de enlace que es capaz de apuntar a un archivo o directorio que reside en otro dispositivo físico de almacenamiento o en otra partición física.

escritorio

Véase espacio de trabajo.

Escritura

Permiso para modificar el contenido de un archivo o de una carpeta.

espacio de trabajo

Pantalla que se muestra actualmente, los iconos y ventanas que contiene, y el área libre de la pantalla donde se pueden colocar iconos.

etiqueta

Texto que aparece junto a un icono o control y que designa al elemento.

etiqueta de acción

Nombre que se muestra bajo el icono de una acción. Véase nombre de acción.

familia de ayudas

Conjunto de volúmenes de ayudas que proporcionan información en línea sobre aplicaciones relacionadas.

filtro

Se utiliza para mostrar sólo los objetos que cumplen determinados criterios, tales como una coincidencia de patrones de nombre, y para ocultar todos los demás objetos de la vista.

fin de sesión

Terminación de una sesión de escritorio.

finalizar la sesión

Terminar o finalizar el acceso a un sistema o sesión de escritorio.

foco

Lugar, indicado por el resaltado, hacia el que se dirige la entrada procedente del teclado.

font

Juego completo de caracteres (letras, dígitos y caracteres especiales) de un sólo tamaño y tipo de letra. Por ejemplo, Helvética negrita de 10 puntos.

Gestor de aplicaciones

Ventana que contiene objetos que representan las acciones del sistema disponibles para el usuario.

Gestor de archivos

Aplicación de software que gestiona los archivos y directorios del sistema.

Gestor de ayuda

Volumen especial de ayudas que lista toda la ayuda en línea registrada del sistema.

Gestor de espacios de trabajo

Aplicación de software que controla el tamaño, la ubicación y el funcionamiento de las ventanas de múltiples espacios de trabajo.

Gestor de estilos

Aplicación de software que se utiliza para personalizar algunos de los elementos visuales y comportamientos de dispositivos del sistema en el entorno del espacio de trabajo, incluyendo colores y fonts, y los comportamientos del teclado, ratón, ventanas y del inicio de sesión.

Gestor de impresión

Aplicación de software que muestra todas las impresoras del sistema.

Gestor de sesiones

Aplicación de software que controla las operaciones de guardar sesiones, restaurar sesiones, bloquear y desbloquear la pantalla, y el uso de protectores de pantalla. Cuando se guarda una sesión, se conserva el estado del entorno de escritorio (ubicación de iconos, tamaño y ubicación de ventanas abiertas, estado abierto/cerrado de aplicaciones, paleta actual de colores, etc) para que se pueda restaurar en el próximo inicio de sesión.

Gestor de ventanas

Aplicación de software que proporciona a los usuarios la posibilidad de manipular ventanas del espacio de trabajo; por ejemplo, abrir, redimensionar, mover y cerrar ventanas.

grupo

Conjunto de usuarios a los que se hace referencia mediante un nombre común.
También, clase de permiso que determina un acceso de grupo a archivos.

grupo de aplicaciones

Carpeta del Gestor de aplicaciones que contiene una aplicación de software o un grupo de aplicaciones de software específicos.

hiperenlace

En el texto de la Ayuda, texto o gráfico sobre el que pulsa el ratón para visualizar otro tema de la Ayuda.

host

Sistema informático.

icono

Representación gráfica de un objeto que consta de una imagen, un fondo de la imagen y una etiqueta. Un icono se puede manipular directamente.

icono de acción

Icono que representa una acción en una ventana del Gestor de archivos o del Gestor de aplicaciones, o en el espacio de trabajo. Un icono de acción se genera creando un archivo ejecutable vacío con el mismo nombre que la acción que representa.

icono de aplicación

Véase icono de acción.

icono de espacio de trabajo

Icono que se ha copiado desde el Gestor de archivos al espacio de trabajo.

icono de ventana

Una ventana minimizada.

indicador de línea de mandatos

Indicador, generalmente %, >, o $, que muestra que el sistema está preparado para aceptar mandatos. En una ventana de emulación de terminal, el indicador de línea de mandatos se visualiza pulsando Intro.

indicador luminoso de espera

Control que parpadea al invocar una acción en el Panel frontal antes de la aparición de una ventana o al recargar acciones.

Indice

En un volumen de ayudas, lista alfabética de palabras o frases que se pueden buscar para encontrar ayuda acerca de un tema. El Sistema de ayudas muestra el índice cuando el usuario elige el botón Índice en un cuadro de diálogo de un botón de ayuda.

Indice de ayuda

Listado alfabético de temas de ayuda.

iniciar la sesión

Proporcionar un nombre de usuario y una contraseña para obtener acceso a un sistema o sesión de escritorio.

inicio de sesión

Proceso de obtener acceso a un sistema.

Instalar icono

Opción de un subpanel que se utiliza para instalar iconos en el Panel frontal utilizando las operaciones de arrastrar y soltar.

ITE

"Internal Terminal Emulator" (emulador interno de terminal). ITE permite el uso de una pantalla de mapa de bits como terminal (mediante el modo de línea de mandatos desde la pantalla de inicio de sesión).

Items

Elementos de una lista o menú.

Lectura

Permiso para ver los datos de un archivo o para listar los archivos y carpetas (directorios) de una carpeta (directorio).

lista

Control que contiene elementos de entre los que el usuario selecciona. También se denomina lista de selección.

Lista de citas

Lista cronológica de citas que muestra la Agenda.

mapa de bits

Imagen almacenada en formato de trama de puntos. Generalmente hace referencia a una imagen limitada a dos colores (un color de primer plano y un color de fondo). Compárese con mapa de pixels.

mapa de pixels

Imagen almacenada en formato de trama de puntos. Generalmente hace referencia a una imagen que puede tener más de dos colores. Compárese con mapa de bits.

marco de ventana

Parte visible de una ventana que rodea a una aplicación de software. Un marco de ventana puede contener hasta cinco controles: barra de título, bordes de redimensionar, botón de minimizar, botón de maximizar y el botón del menú de la ventana.

Maximizar

Opción que amplía una ventana a su tamaño máximo posible.

mensaje de error

Mensaje que requiere la atención inmediata del usuario. Los mensajes de error se utilizan para comunicar un mensaje acerca de un error del usuario.

menú

Lista de opciones de entre las que el usuario selecciona para realizar una determinada tarea de aplicación. Véase también submenú.

menú de la ventana

Menú que se muestra al elegir el botón del menú de la ventana. El menú proporciona opciones para manipular la ubicación o el tamaño de la ventana, tales como Mover, Tamaño, Minimizar y Maximizar.

menú del espacio de trabajo

Menú que se muestra al señalar un área libre del espacio de trabajo y pulsar el botón 3 del ratón.

menú desplegable

Menú de opciones relacionadas que se abre a partir de una elección en cascada cuando se pulsa el botón 1 del ratón en una opción de barra de menús o sobre el botón del menú de la ventana.

menú emergente

Menú que, a petición, se muestra junto al objeto al que está asociado. Generalmente los menús emergentes se abren pulsando el botón 3 del ratón o las teclas Desplazamiento+F10.

Minimizar

Convertir una ventana en un icono. El botón de acción que minimiza una ventana está situado cerca de la esquina superior derecha del marco de la ventana.

mnemotécnico

Carácter individual que está subrayado en un nombre de mandato. El mnemotécnico indica que puede elegir el mandato tecleando esa letra. Los mnemotécnicos se utilizan más comúnmente en mandatos de menú; pero otros botones pueden también tener mnemotécnicos.

Mover

Opción del menú de la ventana que se utiliza para poner una ventana en una ubicación diferente de la pantalla.

método abreviado

Término general para describir una operación de ratón que simplifica el llenado de un cuadro de diálogo. Por ejemplo: Como método abreviado, efectúe una doble pulsación sobre un elemento del cuadro de lista Nombre de archivo para seleccionarlo y elija OK, todo ello en una sola acción.

nombre base

Nombre de archivo de un archivo de icono exceptuando los sufijos correspondientes al tamaño (.l, .m, .s, .t) y al tipo (.bm, .pm). Por ejemplo, el nombre base de un archivo de icono llamado miicono.m.pm es miicono.

nombre de acción

Nombre asociado a una acción, que de forma predeterminada se muestra bajo el icono correspondiente a la acción. Véase etiqueta de acción.

nombre de archivo

Nombre del archivo tal como está almacenado en una carpeta (directorio) de un dispositivo de almacenamiento. Un nombre de archivo consta de un nombre base y sufijos. Un nombre completo de archivo también incluye la ruta.

nombre de usuario

Identificador para hacer que el sistema reconozca un usuario. A veces se denomina nombre de inicio de sesión. Por ejemplo, un usuario cuyo nombre sea John Doe podría tener jdoe como nombre de usuario. La pantalla de inicio de sesión solicita el nombre de usuario.

objeto

Cualquier elemento de datos de tipo lógico que tiene un comportamiento asociado. Por ejemplo, en el Gestor de archivos, los archivos, las carpetas, las acciones y las aplicaciones se consideran todos ellos objetos. Cada tipo de objeto tiene acciones específicas asociadas. Generalmente, cada objeto está representado por un icono.

objeto del espacio de trabajo

Objeto que reside en un espacio de trabajo, en lugar de dentro de un visor de una ventana. Los objetos del espacio de trabajo incluyen ventanas, iconos (ventanas minimizadas) y objetos que se han arrastrado desde el Gestor de archivos y desde el Gestor de aplicaciones para soltarlos en un espacio de trabajo.

OK

Opción que acepta la información contenida en una ventana y la cierra. Si la ventana contiene información que se ha cambiado, se aplican esos cambios antes de cerrar la ventana.

opción de menú

Elemento de un menú que representa una opción (por ejemplo, Copiar, en el menú Editar).

paginar

Avanzar cada vez una ventana completa de texto en una ventana, generalmente utilizando una barra de desplazamiento.

paleta

Gama de opciones representadas gráficamente, tales como colores o conjuntos de herramientas, que el usuario puede seleccionar en una aplicación.

Panel frontal

Ventana en una posición central que contiene controles para acceder a aplicaciones y a utilidades, incluyendo el conmutador de espacios de trabajo.

El Panel frontal reside en todos los espacios de trabajo.

Panel principal

Parte del Panel frontal excluyendo los subpaneles.

Papelera

Contenedor para archivos o carpetas suprimidos.

pausar

Suspender temporalmente un proceso sin finalizarlo.

permiso

Valor que determina cómo los usuarios o grupos de usuarios pueden acceder a un archivo o carpeta (directorio).

permisos de acceso

Permisos otorgados a un usuario o a un grupo de usuarios para efectuar operaciones diversas en un archivo o carpeta (directorio). Véase permiso.

personalización

Proceso de cambiar valores para modificar el aspecto y el comportamiento del escritorio y de aplicaciones que se ejecutan en él.

plantilla

En la Aplicación de correo, archivo ASCII que el usuario puede crear para incluir cómodamente información que escribe con frecuencia, tal como el nombre y la dirección de correo, en los mensajes de correo.

portapapeles

Almacenamiento intermedio que guarda temporalmente los últimos datos que se han cortado, copiado o pegado.

primer plano

Contenido de una ventana y el color o sombreado utilizado para diferenciarlo del fondo de la ventana.

programa

Secuencia de instrucciones que un sistema puede interpretar y ejecutar.

Propiedades

Opción de menú que se utiliza para establecer características de un elemento, tales como su fecha o nombre, o para mostrar características distintivas de un elemento, tales como tipos de letras.

Protector de pantalla

Opción que, tras un período de tiempo especificado, apaga la pantalla de la estación de trabajo o cambia las imágenes que se muestran, prolongando así la vida de la pantalla.

pulsar (el ratón)

Pulsar y liberar un botón de ratón sin desplazar el puntero del ratón. A menos que se indique otra cosa, se supone el botón 1 del ratón.

puntero

Cursor que muestra el área que recibirá entrada procedente de un dispositivo de puntero. El puntero puede adoptar la forma de una flecha, una doble T, una cruz u otro signo gráfico. Véase también cursor.

punto de inserción

Punto en el que aparecen en la pantalla los datos tecleados en el teclado o pegados desde el portapapeles o archivo. Dentro de texto, sinónimo de cursor.

ratón

Dispositivo para desplazar el puntero y hacer selecciones.

recurso

Mecanismo del Sistema de ventana XTM para especificar un atributo (aspecto o comportamiento) de una ventana o aplicación. Generalmente los recursos se designan con el nombre de los elementos que controlan.

reiniciar

Detener un proceso e iniciarlo de nuevo.

Reiniciar

En el Editor de textos, este valor controla si las líneas se acomodan automáticamente para ajustarse al ancho de la ventana a medida que el usuario entra texto. Si se establece este valor, las líneas se acomodan al llegar al borde de la ventana. Si no se establece, el usuario debe pulsar Intro para finalizar la línea.

Reloj

Control del Panel frontal que muestra la hora local.

resaltar (v), resaltado (n)

(v) Hacer que algo destaque en la pantalla al seleccionarlo o elegirlo.
(n) Indicador visual de que algo está seleccionado.

Restablecer

Botón u opción de menú que se utiliza para devolver un elemento a la condición que tenía cuando se abrió por última vez o cuando se aplicaron los cambios más recientes, lo que sea más reciente.

Restaurar

Opción de menú que se utiliza para devolver una ventana al tamaño y posición que ocupaba antes de minimizarla o maximizarla.

Retroceder

En el Gestor de archivos, botón y opción del menú Desplazarse que se utiliza para recorrer enlaces en sentido inverso al que se recorrieron.
root, usuario root

Véase superusuario.

ruta

Cadena de texto que especifica la posición de una carpeta (directorio) en la jerarquía.

seleccionar

Añadir resaltado u otra señal visual a una opción o elemento para que se pueda utilizar o habilitar. La selección no implica el inicio de una acción sino un cambio de estado, tal como el resaltado de un elemento de una lista o la activación de una casilla de verificación.

selección ampliada

Añadir varios elementos a un conjunto seleccionado mediante el aumento de la técnica de selección. Por ejemplo, puede aumentar una selección desplazando el puntero hacia un nuevo elemento y pulsando simultáneamente Control y el botón de Selección del ratón.

selectores

Pequeños cuadrados visualizados en las esquinas y puntos centrales de un elemento gráfico seleccionado.Parte de un nombre de archivo, añadida al final, que está separada de otros

selectores de movimiento del Panel frontal

Area situada a cada extremo del Panel frontal que se utiliza para mover el Panel y llevarlo al frente del espacio de trabajo.

servidor

Sistema que proporciona servicios a un cliente.

servidor de aplicaciones

Sistema host que proporciona acceso a una aplicación de software.

servidor de archivos

Sistema host que almacena archivos de datos utilizados por aplicaciones.

servidor de impresión

Sistema host al que están conectadas una o más impresoras, o el proceso de UNIX que gestiona esas impresoras.

servidor de sesiones

Sistema que proporciona sesiones en red. Los archivos de sesión residen en el servidor de sesiones y se utilizan cada vez que el usuario inicia la sesión en un sistema de la red.

sesión

Tiempo transcurrido entre el inicio de sesión y el fin de sesión de un usuario.

También, una configuración determinada de espacios de trabajo, que incluye valores del Gestor de estilos, aplicaciones abiertas, y el tamaño y posición de objetos.

sesión actual

Sesión que guarda el Gestor de sesiones cuando el usuario finaliza la sesión. A menos que especifique otra cosa, está sesión se abre automáticamente en el inicio de sesión siguiente, permitiéndole continuar el trabajo en el punto donde lo dejó. Compárese con sesión de inicio.

sesión de inicio

Opción al finalizar la sesión para designar una sesión determinada, distinta de la actual, como aquélla a la que volverá automáticamente en el próximo inicio de sesión.

señalar

Mover el ratón hasta que el puntero descanse sobre un elemento o área determinados de la pantalla.

sistema de archivos jerárquico

Forma de organizar los datos en un sistema informático mediante el uso de una jerarquía de contenedores, a menudo llamados carpetas (directorios), y de archivos. En este esquema, las carpetas pueden contener otras carpetas y archivos. El anidamiento sucesivo de carpetas crea los niveles de organización, que constituye la jerarquía.

sobreescribir

Sinónimo de sustituir.

soltar

Después de iniciar el arrastre de un objeto, el acto de liberar el botón del ratón. Si el objeto se suelta en un área adecuada, se inicia una acción.

subcarpeta

Carpeta contenida dentro de otra carpeta (a veces llamada la carpeta padre).

En el contexto de actividades desde la línea de mandatos, puede recibir el nombre de subdirectorio.

subdirectorio

Directorio contenido dentro de otro directorio (a veces llamado el directorio padre). En las aplicaciones con interfaz gráfica de usuario, puede recibir el nombre de subcarpeta.

submenú

Menú que se muestra eligiendo una opción en un menú.

subpanel

Prolongación del Panel frontal que abre proporcionando acceso a elementos adicionales. Generalmente los subpaneles contienen grupos de elementos relacionados.

sufijo

Parte de un nombre de archivo, añadida al final, que está separada de otros sufijos o del nombre base del archivo mediante alguna clase de signos de puntuación, tales como un punto (.).

sufijo de archivo

Sufijo añadido al final de un nombre de archivo, a menudo utilizado para tipificar archivos o para categorizar archivos para el usuario.

superusuario

Identidad de inicio de sesión que habilita permisos especiales para modificar archivos del sistema que la mayoría de los usuarios no tienen permiso para modificar. El superusuario también se denomina “usuario root” o “root” debido a que su ID de usuario es root. En la mayoría de los sistemas, sólo unos pocos usuarios tienen permiso para convertirse en superusuario.

tecla de ayuda

Tecla designada, generalmente la tecla F1, que se utiliza para solicitar información de ayuda en línea acerca del elemento sobre el que está situado el cursor actualmente.

Algunos teclados tienen una tecla dedicada de Ayuda que puede sustituir a la tecla F1.

tecla modificadora

Tecla que cuando se pulsa y mantiene pulsada junto con otra tecla o botón de ratón cambia el significado de la segunda tecla o de la pulsación de ratón. Por ejemplo, Control, Alt y Desplazamiento.

teclas de desplazamiento

Teclas del teclado que se utilizan para desplazar la posición actual del cursor. Incluyen las teclas de dirección (con o sin la tecla Control); la tecla Tabulador (con o sin las teclas Control o Desplazamiento); las teclas Inicio y Fin (con o sin la tecla Control); y las teclas Retroceso página y Avance página.

teclas de dirección

Las cuatro teclas direccionales de un teclado. Véase también teclas de desplazamiento.

teclas de método abreviado

Secuencia de teclas del teclado que se utiliza para activar una opción de menú. Por ejemplo: Pulse Alt+F para elegir Imprimir, del menú Archivo.

Terminal

En el Panel frontal, elemento del subpanel Aplicaciones personales que se utiliza para abrir una ventana de terminal.

tipo de archivo

Características de un archivo que determinan cómo se utiliza. El tipo de un archivo se puede determinar a partir de una porción de su nombre (por ejemplo, la extensión de archivo) o por su contenido.

tipo de datos

Mecanismo que asocia archivos de datos determinados con las aplicaciones y acciones adecuadas. Los tipos de datos pueden determinar el tipo de un archivo basándose en convenios de denominación de archivos, tales como un nombre de extensión determinado, o sobre la base del contenido del archivo.

tipo de objeto

Mecanismo del escritorio que se utiliza para asociar determinados archivos de datos con las aplicaciones y acciones adecuadas. La tipificación de objetos define los criterios para tipificar el archivo (por ejemplo, el nombre o el contenido), el aspecto (el icono utilizado en el Gestor de archivos) y el comportamiento del objeto (por ejemplo, lo que sucede cuando se efectúa una doble pulsación sobre él).

Trabajos de impresión

Aplicación de software que proporciona información acerca de trabajos de una impresora individual.

trama de fondo

Trama que cubre el fondo del espacio de trabajo.
trama de fondo del espacio de trabajo

transferencia por arrastre

Véase arrastrar y soltar.

valor predeterminado

Valor que establece automáticamente una aplicación.

variables de entorno

Variables estándar de UNIX que son utilizadas por el shell y por aplicaciones.

ventana

Area rectangular de la pantalla. Generalmente las aplicaciones de software tienen una ventana principal a partir de la cual se pueden abrir ventanas secundarias, llamadas cuadros de diálogo.

ventana activa

Ventana que recibe entrada del teclado.

ventana de ayuda

Ventana secundaria que muestra información de ayuda.

ventana de composición

En la Aplicación de correo, ventana que se utiliza para crear nuevos mensajes de correo electrónico. En la barra de menús de la ventana de composición existen varias opciones disponibles para la composición de mensajes.

Visor de ayuda

Aplicación de software que muestra ayuda en línea.

vista de Agenda

Día, semana, mes o año que se muestra en la ventana principal de la Agenda.

vista en árbol

Vista de una carpeta o de archivos que incluye todas las carpetas de nivel inferior de la ruta de búsqueda.

volumen de ayudas

Conjunto completo de información de ayuda acerca de un tema.

zona de soltar

Area del espacio de trabajo, que incluye los controles del Panel frontal Papelera, Gestor de impresión y Aplicación de correo, en la que puede soltarse un icono. Se pueden soltar iconos en el espacio de trabajo para lograr un acceso rápido.

Índice

Símbolos

.. (directorio padre), 117

A

abrir
archivos, 94
buzones, 168
carpetas, 94
documento existente, 206 to 208
Gestor de estilos, 137
icono, 283
menú de la ventana, 27
menú del espacio de trabajo, 28
menús desplegables, 26, 30, 301
menús emergentes, 27, 30, 301
menús emergentes del Panel frontal, 66
objetos, 94
subpaneles, 65
ventana de terminal en directorio actual, 99
ventanas de aplicación, 11, 298
acceso
a agenda, cambiar, 250
a otras agendas, 242
denegar para la agenda, 253
otorgar para la agenda, 250 to 253
acciones
crear, 130
doble pulsación, 94
ejecutar, 99
ejecutar acción predeterminada, 100
acciones predeterminadas, 100
acomodación de texto, 209
Agenda
Barra de herramientas, 228
barra de herramientas, 229
control del Panel frontal, 227
guardar datos en un archivo, 240
iniciar, 227
iniciar desde línea de mandatos, 258
menús, 228
agenda inicial mostrada, cambiar, 249
agendas
acceso a otras, 242
comparar, 242
examinar, 241
nombres de, 241
suprimir de la lista Examinar, 241
alias, 160
ampliación de iconos, 294
añadir
agendas a la lista Examinar, 241
anexos a mensajes de correo, 173
aplicaciones, 130

aplicaciones a grupo de aplicaciones personal, 128
aplicaciones al Panel frontal, 126
cita de grupo, 243
controles mediante Instalar icono, 77
espacios de trabajo, 79
paleta, 142
subpaneles, 77
anexos
añadir a mensaje de correo, 173
añadir mediante arrastrar y soltar, 174
guardar, 173
imprimir, 173
leer, 172
suprimir, 174
ver, 172
aplicaciones
añadir, 130
añadir al Panel frontal, 126
añadir al subpanel Aplicaciones personales, 133
ejecutar desde el Gestor de aplicaciones, 124
ejecutar desde el Gestor de archivos, 132
ejecutar desde el subpanel Aplicaciones personales, 134
ejecutar desde emulador de terminal, 135
ejecutar desde Panel frontal, 132
iniciar en ventana de Terminal, 263
recargar, 127
registrar, 132
uso del Editor de textos con, 225
árbol de temas, 46
archivar mensajes de correo, 168
archivos
abrir, 94
arrastrar, 90
buscar por contenido, 109
buscar por nombre, 107
cambiar propiedades de, 104
colocar en el fondo del espacio de trabajo, 106
con caracteres específicos de idioma, 308
copiar, 96
crear, 94
eliminar del espacio de trabajo, 107
incluir en documento de Editor de textos, 218
incluir en documento mediante arrastrar y soltar, 219
incluir en mensajes de correo, 165
localizar, 107
mover, 95
obtener ayuda para, 93
ocultar, 117
ordenar, 116
recuperar de la Papelera, 101
renombrar, 92
seleccionar individualmente, 88
seleccionar varios, 89
soltar, 90
soltar en documento de Editor de textos, 219
tipos para imprimir, 185
archivos ocultos, 117
archivos punto, 117
área de visualización de temas, 46
arranque
automático de sesión de inicio al conectarse, 39
arrastrar, 2
archivo al Editor de textos, 220
archivos, 90
carpetas, 90
cita desde Aplicación de correo a la Agenda, 245
cita desde el Gestor de archivos a la Agenda, 246
cita desde la Agenda a la Aplicación de correo, 246
cita desde la Agenda al Gestor de archivos, 247
objetos, 90
texto, 219

arrastre
cancelación, 90
asignaciones de teclas de UNIX, 214
ayuda
para icono de acción, 125
para icono de aplicación, 125
ayuda sobre el tema, 44
colores de la ventana, 61
desplazamiento entre temas, 49
desplazamiento mediante el teclado, 305
exploración, 55
hiperenlaces, 305
imprimir temas de la ayuda, 59
índice, 52
jerarquía de temas, 50
menú emergente, 49
mostrar, 33
mostrar para archivo, 93
mostrar para carpeta, 93
para objetos, 93
Panel frontal, 69
sensible al contexto, 42
uso de la tecla Ayuda, 42
ventanas, 45
visualización de temas, 46
ayuda de la aplicación, 41
ayuda en línea, 41
mostrar, 33
ayuda Sobre el Tema, 93
ayuda sobre el tema, 44

B

barra de desplazamiento
eliminar de la ventana de Terminal, 268
restaurar en ventana de Terminal, 268
Barra de herramientas de la Agenda, 228
barra de herramientas de la Agenda, 229
barra de menús
eliminar de ventana de Terminal, 267
restaurar en ventana de Terminal, 267
barra de título, 10
bloquear pantalla, 33
bloqueo de pantalla
duración antes de iniciar, 148
habilitar, 148
borrador de pantalla, valores del, 146
botón 1 del ratón, 2
botón 2 del ratón, 16
botón 3 del ratón, 27
botón de maximizar, 10
botón de minimizar, 10
Botón del menú de la ventana, 10
botón del menú de la ventana, 12, 27
botón OK, 19
botones
casilla de verificación, 20
de selección, 20
OK, 19
tipos de, 19
botones de acción, 19
botones de selección, 20
buscar
archivos, 107
citas, 235
citas utilizando `dtcm_lookup`, 256
mensajes de correo, 157
objetos, 107
objetos usando comodines, 108
trabajos de impresión, 193
buscar citas, 256
buscar y sustituir, en Editor de textos, 220
buzones
abrir, 168
añadir a menús, 170
archivado usando arrastrar y soltar, 169
archivar mensajes en, 168
cerrar, 168
crear, 168
eliminación, 169

C

cambiar

acceso y permisos de agenda, 250
agenda inicial mostrada, 249
citas, 235
colores, 140
configuración de impresora de la Agenda, 254
etiqueta de impresora, 199
formato de fecha en Agenda, 255
icono de impresora, 199
límites de tiempo en vistas del Día y de la Semana, 249
modo en que se inicia la próxima sesión, 150, 151
número de colores, 143
permisos para la agenda, 252
preferencias predeterminadas del Gestor de archivos, 116
propiedades de archivo, 104
propiedades de carpeta, 104
recordatorios en la Agenda, 248
tarea, 237
valores de bloqueo del Panel frontal, 146
valores de pitido, 145
valores predeterminados de Editor de citas, 247
valores predeterminados de privacidad en la Agenda, 248
vista de Agenda predeterminada, 249
vistas de la Agenda, 230, 231, 232
zona horaria de Agenda, 255
campos de texto, 19
cancelar
arrastre, 90
trabajos de impresión, 194
cancelar selección de texto, 16
capturar
área de pantalla, 294
capturar área de la pantalla, 294
capturar color del espacio de trabajo, 141
caracteres comodines
para buscar en el índice de la ayuda, 52
caracteres de control en Terminal, 278 to 279
caracteres especiales
en Editor de textos, 209
en Terminal, 278 to 279
carpeta actual, 86
carpeta de inicio, desplazamiento hacia, 98
carpeta padre, desplazamiento hacia, 98
carpetas
abrir, 94
arrastrar, 90
cambiar, 98
cambiar a, 98
cambiar propiedades de, 104
colocar en el fondo del espacio de trabajo, 106
copiar, 96
crear, 94
definición de, 85
eliminar del espacio de trabajo, 107
mover, 95
obtener ayuda para, 93
ocultar, 117
ocultas, 117
ordenar, 116
recuperar de la Papelera, 101
renombrar, 92
seleccionar individualmente, 88
seleccionar varias, 89
soltar, 90
suprimir, 102
casillas de verificación, 19, 20
cerrar
subpaneles, 66
ventanas de aplicación, 12, 299
cita básica, 233
citas
añadir a mensaje de correo, 174
arrastrar a la Aplicación de correo, 246
arrastrar al Gestor de archivos, 247
arrastrar desde Aplicación de correo, 245

arrastrar desde el Gestor de archivos, 246
básicas, 233
buscar, 235, 256
buscar utilizando `dtcm_lookup`, 256
cambiar, 235
crear, 233
crear utilizando Editor de citas autónomo, 256
Editor autónomo, 256
enviar, 244, 250
formato para mensaje de correo, 244
frecuencia de, 234
insertar, 233
insertar utilizando `dtcm_insert`, 257
insertar utilizando Editor de citas autónomo, 256
lista de, 236
opciones, 234
planificar, 233
planificar utilizando Editor de citas autónomo, 256
recordatorios, 234
suprimir, 235
suprimir utilizando `dtcm_delete`, 257
citas de grupo
enviar recordatorios, 244
insertar, 243
planificar, 243
clasificar
mensajes de correo, 155
color
cambio, 140
capturar en el espacio de trabajo, 141
de ventanas de ayuda, 61
limitar uso de, 143
para iconos, 289 to 290
en ventana de Terminal, 271
colores dinámicos para iconos, 290
comodines
para buscar archivos, 108
comparar agendas, 242
confirmar fin de sesión, 151
conmutador de espacios de trabajo, 64, 65
área de conmutación del, 68
ayuda para, 68
personalizar controles en el, 80 to 82
conocimientos básicos sobre la gestión de archivos, 88
contenido, buscar archivo por, 109
control Agenda, 71
control Aplicación de correo, 71
control Aplicaciones personales, 71
control Ayuda sobre el tema, 75
control Bloquear, 33, 72
control Editor de iconos, 73
control Editor de textos, 71, 73
control Gestor de aplicaciones, 72
control Gestor de archivos, 71
control Gestor de ayuda, 72, 75
control Gestor de estilos, 72
control Gestor de impresión, 74
control Impresora, 72, 74
control Introducción al escritorio, 75
control Papelera, 72
control Reloj, 71
control Salir, 32, 36, 72
control Terminal, 73
controles
añadir mediante Instalar icono, 77
mover al Panel principal, 76
personalizar en el conmutador de espacios de trabajo, 80 to 82
suprimir, 69
sustituir en el Panel principal, 78
controles de marco, 9
controles deslizantes, 19, 21
controles indicadores, 64
copiar
archivos, 96
carpetas, 96
objetos, 96
paleta, 142
texto, 216
texto en ventana de Terminal, 264

región de icono, 291
correo de vacaciones, 165
cortar una región de icono, 291
crear, 130
acciones, 130
alias, 160
archivo con caracteres específicos de idioma, 308
archivos, 94
buzones, 159, 168
carpetas, 94
cita utilizando Editor de citas autónomo, 256
citas, 233
documento, 204
grupo de aplicaciones personal, 127
objetos, 94
paleta personalizada, 142
plantillas de correo, 177
tareas, 237
tipos de datos, 130
Crear acción, 130
crear imagen especular de parte de un icono, 292
cuadrícula
Comparar agendas, 243
en Editor de iconos, 294
vista de la Semana de la Agenda, 231
cuadrícula Comparar agendas, uso, 243
cuadrícula de la Semana, vista de la Semana de la Agenda, 231
cuadro de diálogo Arranque, 150 to 151
cuadro de diálogo Color, 140, 142
cuadro de diálogo Color>, 141
cuadro de diálogo Fondo, 144
cuadro de diálogo Font, 143
cuadro de diálogo Imprimir, 188 to 189
cuadro de diálogo Modificar color, 141
cuadro de diálogo Ocupar espacio de trabajo, 17
cuadro de diálogo Pantalla, 146 to 148
cuadro de diálogo Pitido, 145
cuadro de diálogo Ratón, 145
cuadro de diálogo Teclado, 144

D

dar formato
documento en Editor de textos, 222
denegar acceso a la agenda, 253
desbloquear pantalla, 33
Deshacer, en Editor de textos, 216
desplazamiento
cursor de inserción de texto, 210
establecer en ventana de Terminal, 271
hacia carpeta de inicio, 98
hacia una línea específica de documento, 210
mediante teclado, 295
desplazar
contenido de una ventana, 21
foco de teclado, 297
desplazar contenido de ventana, 300
dibujar imagen de icono, 284
deshacer, 287
direcciones, 160
directorios, *Véase* carpetas
doble pulsación
acción realizada, 94
documento
abrir desde Gestor de archivos, 207
acomodación de texto, 209
buscar en, 220
crear, 204
dar formato, 222
editar, 201
guardar, 204
imprimir, 223
incluir archivo en, 218
incluir archivo mediante arrastrar y so, 219
ir a una línea específica en, 210
justificación de texto en, 222
márgenes, 222
nuevas líneas en, 209
restaurar, 201

documento existente
abrir, 206 to 208
dtcm, 258
dtcm_delete, 257
dtcm_editor, 256
dtcm_insert, 257
dtcm_lookup, 256
dtterm, *Véase* Terminal

E

editar
archivo con caracteres específicos de idioma, 308
campos de texto, 24
texto de mensaje existente, 167
texto o documento, 201
Editor de citas
cambiar valores predeterminados, 247
de grupo, 243
opciones, 234
uso, 233
Editor de citas autónomo, 256
Editor de citas de grupo, iniciar, 243
Editor de iconos
abrir icono para editar, 283
control, 283
guardar icono, 288
guardar icono con nuevo nombre, 289
herramientas de dibujo, 285 to 287
iniciar, 282
iniciar desde Gestor de aplicaciones, 283
iniciar desde Gestor de archivos, 283
iniciar desde Terminal, 283
iniciar nuevo icono, 284
ocultar cuadrícula en, 294
Editor de textos
abrir documento, 204
acomodación de texto, 209
arrastrar y soltar en, 219
asignaciones de teclas de UNIX, 214
caracteres especiales y, 209
cerrar, 202
control del Panel frontal, 202
dar formato a documento en, 222
entrar texto, 208
guardar documento, 204
guardar documento en archivo nuevo, 204
guardar documento en archivo original, 205
imprimir documento, 223
iniciar, 201
iniciar con idioma específico, 309
línea de estado, 203
opción Reiniciar, 209
teclas de cursor, 210
teclas de edición, 213
teclas de método de abreviado de menú, 213
uso de Deshacer en, 216
utilizado en otras aplicaciones, 225
ventana, 203
ejecutar acciones, 99
elegir
ayuda, 33
botones de acción, 19
control del Panel frontal mediante el teclado, 304
controles de subpanel mediante el teclado, 304
hiperenlaces de tema de ayuda mediante el teclado, 305
opciones de menú, 31
opciones del menú de la ventana, 29
opciones del menú del espacio de trabajo, 30
eliminar
archivos o carpetas del espacio de trabajo, 107
barra de desplazamiento de ventana de Terminal, 268
barra de menús de la ventana de Terminal, 267
buzones, 169
espacios de trabajo, 79

personalizaciones del Panel frontal hechas con el control Instalar icono, 78
personalizaciones del Panel frontal hechas mediante los menús emergentes, 78
emulador de terminal
Véase también Terminal
definición de, 259
ejecutar aplicaciones desde, 135
específico de idioma, 309
predeterminado, 260
emulador de terminal predeterminado, 260
cambiar, 279
enlace simbólico, crear, 97
entrar
mandatos en ventana de Terminal, 264
texto en un campo de texto, 24
enviar
cita de Agenda, 250
cita de la Agenda, 244
recordatorios de cita de grupo, 244
enviar mensajes de correo, 166
escritorio
ayuda, 33
espacios de trabajo, 4, 16
fin de sesión, 32
salir, 32
sesión actual, 32
ventanas, 4
visión general, 4
espacios de trabajo
añadir, 79
cambiar colores de, 140
colocar ventanas en, 17
desplazamiento mediante el teclado, 303
eliminar archivos o carpetas del, 107
eliminar objetos de, 107
eliminar objetos del, 107
llevar ventanas hacia delante en, 14
mostrar, 16
renombrar, 18, 68, 302
suprimir, 79
especificación de conjuntos de fonts, 310
especificación de fonts, 310
específico de idioma
caracteres de archivos, 308
datos, 308
Editor de textos, 309
emulador de terminal, 309
inicio de sesión, 308
sesiones, 307
etiquetas
cambiar para impresora, 199
examinar agendas, 241
examinar iconos, 119

F

fecha límite, establecer para tarea, 237
fin de sesión, 32, 36
fin de sesión, determinar reanudación de sesión en el, 150
fondo de espacio de trabajo
seleccionar, 144
fondo del espacio de trabajo
colocar un archivo o carpeta en el, 106
fondo, *Véase* fondo de espacio de trabajo
fonts
especificar dentro de un archivo de recursos, 311
especificar desde la línea de mandatos, 311
internacionalización, 309 to 312
seleccionar nuevo tamaño, 143
formato
texto de mensaje de correo, 163
formato de fecha, 255
frecuencia de citas, 234

G

gestión de archivos, 88

gestión de archivos, conocimientos básicos, 88
Gestor de aplicaciones, 121
  abrir, 8
  actualizar, 127
  apertura, 121
  carpetas del, 122
  control del Panel frontal, 8, 121
  crear al iniciar la sesión, 124
  ejecutar aplicaciones desde el, 124
  etiquetas y nombres de archivo, 128
  grupos de aplicaciones, 122
  iniciar Editor de iconos desde, 283
  ubicación en el sistema de archivos, 129
  ventana, 122
Gestor de archivos
  abrir, 7
  abrir documento desde, 207
  cambiar tamaño del área de visualización de iconos en el, 119
  control del Panel frontal, 7, 83
  determinar cabeceras para, 111
  ejecutar aplicaciones desde el, 132
  examinar iconos en, 118
  guardar preferencias actuales como valores predeterminados, 116
  imprimir utilizando, 186
  inhabilitación del examen de iconos en el, 119
  iniciar, 83
  iniciar Editor de iconos, 283
  ventana principal, 84
Gestor de ayuda
  abrir, 55
  control del Panel frontal, 44
Gestor de estilos
  abrir, 137
  iniciar, 137
  inicio, 6
  valor Comportamiento de ventana, 3
Gestor de impresión
  determinar tipo de trabajos de impresión mostrados, 197
  distintivo de problemas, 198
  imprimir utilizando, 187
  iniciar, 190 to 191
  ventana, 189
  visualización de trabajos en el, 197
  visualizar impresoras en el, 196
  visualizar línea de mensajes en, 198
girar parte de icono, 292
grupo de aplicaciones personal
  añadir aplicaciones a, 128
  crear, 127
grupos de aplicaciones, 122 to 124
  definición de, 123
  incorporados, 124
  personal, 127
grupos de tabulación, 296
guardar
  anexos de correo, 173
  datos de la Agenda en un archivo, 240
  documento en archivo nuevo, 204
  documento en archivo original, 205
  iconos, 288
  iconos con nuevo nombre, 289
  mensaje de correo como texto, 157

H

herramientas de dibujo del Editor de iconos, 285 to 287
hiperenlace, utilizado en ayuda, 46
hora local, establecer en Agenda, 255

I

icono de acción, 123
  ayuda para, 125
  y nombres de archivo, 128
icono de aplicación, 123
  ayuda para, 125
  en fondo del espacio de trabajo, 126
iconos
  abrir existentes, 283

borrar uno cargado, 284
cambiar ampliación de, 294
cambiar para impresora, 199
cambiar tamaño del área de visualización en Gestor de archivos, 119
comportamiento en el Panel frontal, 77
convenios para el tamaño de, 288
copiar región de, 291
cortar región de, 291
crear imagen especular de parte de, 292
dar nombre, 287 to 288
dibujar imagen, 284
disposición en vista del Gestor de archivos, 111
examinar en Gestor de archivos, 118
formato de la salida, 288
girar parte de, 292
guardar, 288
guardar con nuevo nombre, 289
mostrar en cuadro de iconos, 149
mostrar en espacio de trabajo, 149
mover parte de, 291
punto de actuación, 293
redimensionar, 292
redimensionar parte de, 293
seleccionar individualmente, 88
seleccionar un área, 290
seleccionar varios, 89
uso de colores para, 289 to 290
idioma, valor para sesión de escritorio, 37
impresión
cambiar la configuración de impresora de la Agenda, 254
emitir mandatos de impresión, 189
establecimiento de opciones de, 188
impresora
cambiar en el Panel frontal, 196
impresora predeterminada, 74
cambiar, 184
definición de, 183
determinar, 184
impresoras
cambiar etiqueta de, 199
cambiar icono de, 199
visualizar en el Gestor de impresión, 196
visualizar propiedades de, 199
imprimir
anexos de correo, 173
documento, 223
utilizando el Gestor de archivos, 187
lista de citas, 240
Lista de tareas, 240
mediante el Panel frontal, 186
mensajes de correo, 170
utilizando el Gestor de impresión, 187
temas de la ayuda, 59
tipos de archivos permitidos, 185
vistas de la Agenda, 239
incluir varios mensajes en un mensaje de correo, 164
indicador luminoso de espera, 72
iniciar
Agenda, 227
Agenda desde línea de mandatos, 258
aplicaciones en ventana de Terminal, 263
Editor de iconos, 282
Editor de textos con idioma específico, 309
emulador de terminal con idioma específico, 309
Gestor de archivos, 83
Gestor de estilos, 137
Gestor de impresión, 190 to 191
modo Inicio de sesión de línea de mandatos, 38
nuevo icono, 284
Trabajos de impresión, 192
inicio
Gestor de aplicaciones, 121
Terminal, 260 to 263
inicio de sesión, 36
cambiar, 150
específico de idioma, 308

insertar
cita, 233
cita de grupo, 243
cita utilizando dtcm_insert, 257
cita utilizando Editor de citas autónomo, 256
tarea, 237
Instalar icono
comportamiento de iconos instalados mediante, 77
control, 64, 73, 74
internacionalización y fonts, 309

J

justificación, definición en Editor de textos, 222

L

leer mensajes de correo, 155
línea de estado
en ventana Editor de textos, 203
lista de citas
imprimir, 240
mostrar, 236
lista de nombres base de fonts, 310
Lista de tareas
imprimir, 240
lista de tareas
mostrar, 238
lista Examinar, 241
listas
desplazables, 19
seleccionar elementos de, 22

M

mandato dtterm, 260
mandato remsh, 136
mandato rlogin, 136
mandato xmodmap, 313
mandatos
emisión para imprimir, 189
entrar en ventana de Terminal, 264
mandatos de ayuda
Histórico, 49
Imprimir, 60
Índice, 54
Nivel superior, 56
Retroceder, 49
Tema de inicio, 49
Ventana nueva, 58
mandatos de impresión, emitir, 189
mapas de teclado, cambiar, 313
marcar tarea como finalizada
utilizando el Editor de tareas, 239
marcar tareas finalizadas
utilizando Lista de tareas, 238
márgenes, documento, 222
mensajes
archivar, 168
buscar texto en, 166
cambiar texto, 166
formato de cita de Agenda para, 244
frecuencia de verificación para nuevos, 176
incluir archivos de texto, 165
mostrar números de, 176
verificar ortografía, 167
mensajes de correo, 161
mensajes de correo automáticos, 165
menú Acciones, 94
menú Ayuda, 34
menú de la ventana
apertura, 27
opciones, 27
uso mediante el teclado, 302
menú del espacio de trabajo, 28
menús
Agenda, 228
Espacio de trabajo, 28
mnemotécnicos, 26, 296
teclas de método abreviado, 26, 296
uso, 25
ventana, 27
menús desplegables, abrir, 26, 30

menús emergentes
abrir, 27, 30, 91
de objetos, 107
Panel frontal, 66
para objetos, 106
para subpaneles, 69
método de entrada para entornos nacionales, 312 to 313
Mi Hora, establecer zona horaria de Agenda, 255
miniagenda de tres meses
vista del Día de la Agenda, 230
minimizar
Panel frontal, 70
ventanas, 12
mnemotécnicos, menú, 26, 296
modo de superposición, en Editor de textos, 215
modo Inicio de sesión de línea de mandatos
definición del, 38
entrar en, 38
salir, 38
mostrar
ayuda, 33
espacio de trabajo, 302
espacios de trabajo, 16
lista de citas, 236
lista de tareas, 238
páginas de manual, 58
ventanas ocultas, 15
vistas de la Agenda, 230
mover
archivos, 95
carpetas, 95
controles al Panel principal, 76
iconos, 13
objetos, 95
Panel frontal, 70
subpaneles, 70
ventanas, 13, 300
parte de icono, 291

N

nombre, buscar archivo por, 107
nombres
de agendas, 241
de archivos de icono, 287 to 288
nombres de archivo
e iconos de acción, 128
en el Gestor de aplicaciones, 128

O

objetos
abrir, 94
alinear en vista del Gestor de archivos, 116
arrastrar, 90
buscar por nombre, 107
cambiar permisos de, 104
cambiar propiedades de, 104
carpeta, 85
colocar en el fondo del espacio de trabajo, 106
copiar, 96
crear, 94
ejecutar acción de, 99
eliminar del espacio de trabajo, 107
espacio de trabajo, 8
manejar, 94
menú emergente de, 107
modificar propiedad de, 104
mover, 95
obtener ayuda para, 93
ocultar, 117
orden de clasificación en el Gestor de archivos, 115
ordenar, 116
recuperación de la Papelera, 101
recuperar de la Papelera, 101
renombrar, 92
seleccionar individualmente, 88
seleccionar varios, 89
soltar, 90
objetos de espacio de trabajo, 8
ocultar
archivos, 117

carpetas, 117
cuadrícula de Editor de iconos, 294
objetos, 117
trabajos de impresión en espera, 193
ocultos
archivos, 117
opciones de avisador en Terminal, 272 to 273
opciones de control de pantalla en Terminal, 276 to 278
opciones de cursor en Terminal, 269 to 270
opciones de impresión, establecer, 188
orden de clasificación
cambiar en Gestor de archivos, 115
de objetos, 115
ordenar
archivos y carpetas, 116
Ordenar objetos (mandato del menú Vista), 115, 116
ortografía, corrección en Editor de textos, 217
otorgar acceso a la agenda, 250 to ??

P

páginas de manual en línea, visualización, 58
páginas de manual, mostrar, 58
paleta
añadir, 142
crear, 142
modificar, 141
restaurar, 143
seleccionar, 140
suprimir, 142
Panel frontal, 63 to 82
añadir aplicaciones a, 133
añadir aplicaciones al, 126
ayuda, 69
ayuda Sobre el Tema, 69
cambiar impresora en el, 196
contenido, 71
control Agenda, 227
control Ayuda, 75
control Bloquear, 33
control Editor de iconos, 283
control Editor de textos, 202
control Gestor de aplicaciones, 121
control Gestor de archivos, 83
control Gestor de estilos, 72
control Salir, 32, 36
ejecutar aplicaciones desde, 132
eliminar personalizaciones hechas mediante la GUI, 78
imprimir mediante, 186
menús emergentes, 66
minimizar, 70
mover, 70
personalizar, 76
valores de bloqueo, 146
zonas de soltar, 64
Panel principal, 63
cambiar controles del, 76
contenido, 71
mover control del subpanel al, 69
sustituir control Aplicaciones personales en, 134
pantalla
bloquear, 33
capturar área de, 294
desbloquear, 33
refrescar, 29
pantalla de inicio de sesión, 35
Papelera
abrir, 101
recuperación de objetos de, 101
uso, 101
vaciar, 102
pegar
texto, 15
texto en ventana de Terminal, 264
permiso de ejecución, cambiar, 104
permiso de escritura, cambiar, 104
permiso de lectura, cambiar, 104
permisos
cambiar, 104
cambiar para la agenda, 250, 252
establecer para la agenda, 251

personalización
paleta, 141
personalizar
colores, 141
comportamiento del ratón, 145
comportamiento del teclado, 144
configuración de impresora de la Agenda, 240, 254
protector de pantalla, 146, 147
vistas del Gestor de archivos, 110 to 111
personalizar hora, en Agenda, 255
pitido, cambiar valores para, 145
planificar
citas, 233
citas de grupo, 243
citas utilizando Editor de citas autónomo, 256
tareas, 237
plantillas, crear para mensajes de correo, 177
preferencias del Gestor de archivos, guardar, 116
privacidad, cambiar valores predeterminados de la Agenda, 248
propiedad, modificar en Gestor de archivos, 104
propiedades
de trabajos de impresión, 194, 195
propiedades de archivo
cambiar, 104
propiedades de carpeta
cambiar, 104
propiedades de objeto
cambiar, 104
protector de pantalla, personalizar, 146, 147
pulsación, 2
pulsar
para activar ventana, 149
puntero de signo de interrogación, 34
punto de actuación en un icono, 293

R

ratón
arrastrar, 2
doble pulsación, 2
elegir una opción de menú, 30
personalizar comportamiento, 145
pulsar, 2
uso, 2
recargar aplicaciones, 127
recordatorio Correo de la Agenda, 234
recordatorio Emergente de la Agenda, 234
recordatorio Intermitente de la Agenda, 234
recordatorio Pitido de la Agenda, 234
recordatorios
cambiar valores predeterminados, 248
cita, 234
de cita de grupo, enviar, 244
recurso `XmNinputMethod`, 312
recurso `XmNpreeditType`, 312
redimensionar
iconos, 292
ventanas, 13, 300
reenviar mensajes, 157
refrescar la pantalla, 29
registrar aplicaciones, 132
reinicio de texto, activar y desactivar, 209
renombrar
archivos, 92
carpetas, 92
espacios de trabajo, 18, 68, 302
objetos, 92
resaltado, teclado, 296
redimensionar
parte de un icono, 293
responder a mensajes de correo, 156
restaurar
archivo de Editor de textos, 224
barra de desplazamiento en ventana de Terminal, 268
barra de menús en ventana de Terminal, 267

elementos de la Papelera, 101
icono de ventana, 13
mensajes de correo suprimidos, 159
paleta, 143
ventanas a partir de un icono, 13, 299
ruta, 86
ruta absoluta, 87
ruta de archivo, 86
ruta relativa, 87

S

selección
paleta, 140
selección secundaria, en Editor de textos, 211
seleccionar
archivos, 88
área de un icono, 290
botones de selección, 20
carpetas, 88
casillas de verificación, 20
elementos de lista, 22, 301
fondo, 144
iconos, 88
objetos, 88
tamaño de font, 143
texto, 15, 211
varias carpetas, 89
varios archivos, 89
varios iconos, 89
varios objetos, 89
una ventana, 10
señalar para activar ventana, 149
sesión
actual, 38, 150
cambiar inicio, 150
de inicio, 38, 150
determinar para cada inicio de sesión, 39
específico de idioma, 307
sesión actual, 32
definición de, 38
definir, 150
reanudar en, 150
sesión de escritorio, 36
sesión de inicio
arranque automático al conectarse, 39
definición de, 38
definir, 150
establecer, 38, 151
volver a, 150
sesión de seguridad contra anomalía, 37
simbólico, crear enlace, 97
sistema de archivos
conceptos, 85
desplazamiento por el, 98
jerárquico, 85
sistema jerárquico de archivos, 85
soltar
archivo de icono, 283
archivo en Editor de textos, 220
archivos, 90
carpetas, 90
objetos, 90
texto, 219
SombraInferior, 290
SombraSuperior, 290
subcarpetas
cambiar a, 98
definición de, 86
subdirectorios
cambiar a, 98
definición de, 86
subpanel Aplicaciones personales, 133
añadir aplicaciones a, 133
ejecutar aplicaciones desde, 134
personalizar, 134
sustituir control en el Panel frontal, 134
subpaneles, 64
abrir, 65
abrir y cerrar, 65
añadir, 77
mover, 70
suprimir, 77
suprimir

agendas de la lista Examinar, 241
anexos de correo, 174
archivos, 102
carpetas, 102
citas, 235
citas utilizando `dtcm_delete`, 257
controles de subpaneles, 69
espacios de trabajo, 79
mensaje de correo, 158
paleta, 142
subpaneles, 77
tareas, 237
texto, 215
texto de un campo, 25
sustituir controles en el Panel principal, 78

T

tamaños de iconos, 288
tareas
cambiar, 237
establecer fecha límite, 237
insertar, 237
lista de, 238
marcar como finalizada, 237, 238
planificar, 237
suprimir, 237
tareas pendientes, 238
tecla Anterior, 21
tecla Avance Página, 21
tecla Ayuda, 33
tecla Control, 4
tecla Esc, 3
tecla Extend, 3
tecla F1, 33
tecla Retorno, 3
tecla Retroceso, 25
tecla Retroceso Página, 21
tecla Siguiente, 21
tecla Supr car, 25
tecla Suprimir, 25
Tecla tabulación, 297
teclado
abrir menús mediante, 301
conocimientos básicos, 3
desplazamiento, 3, 295
desplazamiento y valor Comportamiento de ventana, 3
elegir opciones de menú, 31
foco, 296, 297
grupos de tabulación, 296
opciones en Terminal, 274 to 276
personalizar comportamiento, 144
resaltado, 296
teclas de método abreviado, 3, 295
teclas de movimiento del cursor en el Editor de textos, 210
teclas de método abreviado, 26, 296
en Editor de textos, 213
teclas de movimiento del cursor, 210
tema de inicio, 50
tema de inicio, en volumen de ayudas, 50
Terminal
caracteres de control en, 278 to 279
comportamiento del desplazamiento en, 271
control de colores en, 271
cuadro de diálogo Opciones de terminal, 274
cuadro de diálogo Opciones globales, 268
detener, 263
ejecutar en otro sistema, 265 to 266
eliminar barra de desplazamiento de la ventana, 268
eliminar barra de menús de la ventana, 267
entrar mandatos en ventana, 264
establecer idioma mediante, 308
iniciar, 260 to 263
iniciar aplicaciones en ventana, 263
iniciar Editor de iconos desde, 283
opciones de avisador, 272 to 273
opciones de control de pantalla, 276 to 278
opciones de cursor, 269 to 270

opciones de teclado, 274 to 276
redimensionar ventana, 265
restaurar barra de desplazamiento en ventana, 268
restaurar barra de menús en ventana, 267
texto
acomodación automática, 209
alineación, 223
arrastrar, 219
buscar en Editor de textos, 220
cancelar selección, 16
copiar, 216
copiar en ventana de Terminal, 264
copiar y pegar entre ventanas, 15
cortar y pegar, 216
editar, 201
editar en un campo, 24
entrar, 208
entrar en un campo, 24
justificación, 222
pegar, 15
pegar en ventana de Terminal, 264
seleccionar, 15, 24, 211
seleccionar caracteres, 24
seleccionar líneas, 24
seleccionar palabras, 24
soltar, 219
suprimir, 25, 215
texto incluido, marcador para, 163
tipos de datos, 130
Trabajos de impresión, 191
iniciar, 192
trabajos de impresión
buscar, 193
cancelar, 194
definir, 192
determinar tipos mostrados por el Gestor de impresión, 197
ocultar, 193
propiedades, 194
visualización en el Gestor de impresión, 197
visualizar, 192
visualizar propiedades de, 195

V

valores predeterminados
agenda inicial mostrada, 249
cambiar acceso y permisos, 250
cambiar en Editor de citas, 247
cambiar privacidad, 248
cambiar recordatorio de la Agenda, 248
cambiar vista de Agenda, 249
formato de fecha en Agenda, 255
límites de tiempo en vistas del Día y de la Semana, 249
vista de la Agenda, 228
variable de entorno LANG, 308
variable de entorno XMODIFIERS, 312
ventana de terminal
abrir en directorio actual desde Gestor de archivos, 99
ventanas
abrir, 11
arrastrar, 14
barra de desplazamiento, 21
barra de título, 10
borde de redimensionar, 10
cerrar, 12
colocar en otros espacios de trabajo, 17, 303
controles de marco, 9
convertir en un icono, 12, 299
copiar y pegar texto, 15
desplazar, 21
desplazar contenido, 300
determinar cómo se muestran las activas, 149
eliminar, 12
iconos, 5
iconos, mover, 13
iconos, restaurar, 13
llevar hacia delante, 14
mover, 13
política de foco para, 149
política para activar, 149
política para mostrar iconos en, 149
redimensionar, 13, 300

restaurar a partir de un icono, 13, 299
seleccionar con el teclado, 299
ventanas de ayuda
árbol de temas, 46
área de visualización de temas, 46
color de, 61
duplicar, 58
tipos de, 45
ver
anexos de correo, 172
mensajes de correo, 155
Véase también mostrar
vista de Agenda
cambiar vista predeterminada, 249
vista de carpetas en el Gestor de archivos, 114
vista de la Semana
Agenda, 231
cambiar límites de tiempo, 249
cuadrícula de la Semana, 231
vista del Año, 232
vista del Día
Agenda, 230
cambiar límites de tiempo, 249
miniagenda de tres meses, 230
vista del Mes, 231
vista en árbol, en el Gestor de archivos, 112 to 114
vistas
Agenda, 230
control del Gestor de archivos, 110
vistas de la Agenda
Año, 232
cambiar, 230, 231, 232
Día, 230
imprimir, 239
Mes, 231
mostrar, 230
predeterminadas, 228
Semana, 231
vistas del Gestor de archivos
alinear iconos en, 116
árbol, 112 to 114
cambiar, 110
cambiar orden de clasificación de, 115
carpeta, 114
disposición de iconos en, 111
guardar, 116
personalizar, 110 to 111
visualizar
distintivo de problemas del Gestor de impresión, 198
línea de mensajes en el Gestor de impresión, 198
propiedades de impresoras, 199
propiedades de trabajos de impresión, 195
trabajos de impresión, 192
volumen de ayudas, 50

X

XLFD, 310

Z

zona horaria, en Agenda, 255

De nombreuses appellations utilisées par les constructeurs et les distributeurs sont des marques déposées. Dans la présente publication, les termes en majuscules ou commençant par une majuscule peuvent être des marques déposées.

LA PRESENTE PUBLICATION EST FOURNIE "DANS L'ETAT". LES SOCIETES DETENTRICES DU COPYRIGHT DECLINENT TOUTE RESPONSABILITE, EXPRESSE OU IMPLICITE, NOTAMMENT TOUTE GARANTIE IMPLICITE RELATIVE A LA QUALITE MARCHANDE ET A L'APTITUDE A UNE UTILISATION PARTICULIERE. PAR AILLEURS, CES SOCIETES NE SAURAIENT ETRE TENUES POUR RESPONSABLES D'UN DOMMAGE RESULTANT DE L'UTILISATION DES INFORMATIONS DU PRESENT DOCUMENT.

Le code et la documentation des widgets DtComboBox et DtSpinBox ont été fournis par Interleaf, Inc. Copyright 1993, Interleaf, Inc.

Copyright © 1993, 1994, 1995, 1996 Hewlett-Packard Company
Copyright © 1993, 1994, 1995, 1996 International Business Machines Corp.
Copyright © 1993, 1994, 1995, 1996 Sun Microsystems, Inc.
Copyright © 1993, 1994, 1995, 1996 Novell, Inc.

Tous droits réservés. Ce produit et sa documentation sont protégés par copyright et des licences en restreignent la distribution, l'utilisation, la copie et la décompilation. Aucune partie de ce produit ou de sa documentation ne peut être reproduite, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, sans autorisation écrite préalable.

UNIX est une marque dont la licence est détenue exclusivement par

X / Open Company, Ltd.

OSF / Motif et Motif sont des marques d'Open Software Foundation, Ltd.

X Window System est une marque de X Consortium, Inc.

PostScript est une marque d'Adobe Systems, Inc., qui peut être enregistrée dans certains pays.