



Common Desktop Environment: Guía del usuario

Sun Microsystems, Inc.
901 San Antonio Road
Palo Alto, CA 94303
EE.UU.

Referencia: 805-5792-10
Octubre 1998

Copyright 1998 Sun Microsystems, Inc. 901 San Antonio Road, Palo Alto, California 94303-4900 U.S.A. Todos los derechos reservados.

Este producto está protegido por copyright y distribuido bajo licencias que restringen su uso, copia, distribución y descompilación. Ninguna parte de este producto o documento puede ser reproducido en ninguna forma ni por ningún medio sin autorización previa por escrito por parte de Sun y sus licenciatarios, si los hubiera. El software de terceros, incluida la tecnología de fuentes, está protegido por derechos de reproducción y se otorga bajo licencia por los proveedores de Sun.

Algunas partes de este producto pueden derivarse de los sistemas Berkeley BSD, bajo licencia de la Universidad de California. UNIX es una marca comercial registrada en los EE.UU y otros países, bajo licencia exclusiva a través de X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, el logotipo de Sun, SunSoft, SunDocs, SunExpress, OpenWindows, ToolTalk, DeskSet, Rolodex y Solaris son marcas comerciales, marcas comerciales registradas o marcas de servicio de Sun Microsystems, Inc. en los EE.UU. y otros países. Todas las marcas comerciales SPARC se utilizan bajo licencia y son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de SPARC International, Inc. en los EE.UU. y otros países. Los productos con la marca comercial SPARC se basan en una arquitectura desarrollada por Sun Microsystems, Inc. El código y la documentación para los widgets DtComboBox y DtSpinBox son una contribución de Interleaf, Inc. Copyright 1993, Interleaf, Inc.

Las interfaces gráficas de usuario OPEN LOOK y Sun™ fueron desarrolladas por Sun Microsystems, Inc. para sus usuarios y licenciatarios. Sun reconoce los esfuerzos de Xerox en la investigación y desarrollo del concepto de interfaces gráficas o visuales para el sector informático. Sun mantiene una licencia no exclusiva de Xerox de la interfaz gráfica de usuario Xerox, cuya licencia también abarca a los licenciatarios de Sun que implementen la GUI OPEN LOOK y que cumplan con los acuerdos de licencia escritos de Sun.

ESTA DOCUMENTACIÓN SE PROPORCIONA "TAL CUAL" Y QUEDAN EXCLUIDAS TODAS LAS CONDICIONES, REPRESENTACIONES Y GARANTÍAS, EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDA CUALQUIER GARANTÍA IMPLÍCITA DE COMERCIALIZACIÓN, ADECUACIÓN A UN PROPÓSITO DETERMINADO O DE NO INFRINGIMIENTO, EXCEPTO EN AQUELLOS CASOS QUE DICHA EXCLUSIÓN NO SEA VÁLIDA LEGALMENTE.

Copyright 1998 Sun Microsystems, Inc. 901 San Antonio Road, Palo Alto, Californie 94303-4900 Etats-Unis. Tous droits réservés.

Ce produit ou document est protégé par un copyright et distribué avec des licences qui en restreignent l'utilisation, la copie, la distribution, et la décompilation. Aucune partie de ce produit ou document ne peut être reproduite sous aucune forme, par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation préalable et écrite de Sun et de ses bailleurs de licence, s'il y en a. Le logiciel détenu par des tiers, et qui comprend la technologie relative aux polices de caractères, est protégé par un copyright et licencié par des fournisseurs de Sun.

Des parties de ce produit pourront être dérivées du système Berkeley BSD licenciés par l'Université de Californie. UNIX est une marque déposée aux Etats-Unis et dans d'autres pays et licenciée exclusivement par X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, le logo Sun, SunSoft, SunDocs, SunExpress, OpenWindows, ToolTalk, DeskSet et Solaris sont des marques de fabrique ou des marques déposées, ou marques de service, de Sun Microsystems, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Toutes les marques SPARC sont utilisées sous licence et sont des marques de fabrique ou des marques déposées de SPARC International, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Les produits portant les marques SPARC sont basés sur une architecture développée par Sun Microsystems, Inc. Le code et la documentation pour les produits DtComboBox et DtSpinBox ont été fournis par Interleaf, Inc. Copyright 1993, Interleaf, Inc. Le nom Rolodex® est une marque déposée de Rolodex Corporation.

L'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et Sun™ a été développée par Sun Microsystems, Inc. pour ses utilisateurs et licenciés. Sun reconnaît les efforts de pionniers de Xerox pour la recherche et le développement du concept des interfaces d'utilisation visuelle ou graphique pour l'industrie de l'informatique. Sun détient une licence non exclusive de Xerox sur l'interface d'utilisation graphique Xerox, cette licence couvrant également les licenciés de Sun qui mettent en place l'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et qui en outre se conforment aux licences écrites de Sun.

CETTE PUBLICATION EST FOURNIE "EN L'ETAT" ET AUCUNE GARANTIE, EXPRESSE OU IMPLICITE, N'EST ACCORDEE, Y COMPRIS DES GARANTIES CONCERNANT LA VALEUR MARCHANDE, L'APTITUDE DE LA PUBLICATION A REPENDRE A UNE UTILISATION PARTICULIERE, OU LE FAIT QU'ELLE NE SOIT PAS CONTREFAISANTE DE PRODUIT DE TIERS. CE DENI DE GARANTIE NE S'APPLIQUERAIT PAS, DANS LA MESURE OU IL SERAIT TENU JURIDIQUEMENT NUL ET NON AVENU.



Contenido

Prefacio xxix

1. Conocimientos básicos 1

Uso del ratón 1

▼ Para hacer clic 1

▼ Para hacer doble clic 2

▼ Para arrastrar 2

▼ Para duplicar 3

Escritorio 4

Escritorio de CDE 4

Trabajo con archivos 5

Ejecución de aplicaciones 7

Ejecución de aplicaciones desde el Panel frontal 8

Ejecución de aplicaciones desde el menú del área de trabajo 8

Ejecución de aplicaciones desde el Gestor de aplicaciones 8

Ejecución de aplicaciones desde las zonas para soltar del Panel frontal 9

Ejecución de aplicaciones desde el Gestor de archivos 9

Ejecución de aplicaciones desde una ventana de emulador de terminal 10

Trabajo con ventanas 10

Controles del marco de ventana 10

- ▼ Para abrir una ventana de aplicación 11
- ▼ Para cerrar una ventana de aplicación 12
- ▼ Para convertir una ventana en un icono 13
- ▼ Para restaurar una ventana a partir de un icono 14
- ▼ Para mover una ventana o un icono de ventana 14
- ▼ Para redimensionar una ventana 14
- ▼ Para llevar una ventana o un icono al primer plano 15
- ▼ Para copiar y pegar texto en ventanas 16

Uso de áreas de trabajo 17

- ▼ Para mostrar otra área de trabajo 17
- ▼ Para colocar una ventana en otra área de trabajo 18
- ▼ Para renombrar un área de trabajo 19

Uso de controles en ventanas de aplicación 20

- ▼ Para elegir un botón de acción 20
- ▼ Para seleccionar una casilla de verificación o un botón de radio 21
- ▼ Para desplazar el contenido de una ventana 22
- ▼ Para seleccionar un elemento de lista 23
- ▼ Para introducir texto en un campo vacío 24
- ▼ Para editar texto de un campo 24

Uso de los menús 25

Menú Ventana 26

Menú del área de trabajo 27

Submenú Aplicaciones 28

- ▼ Para elegir un elemento del menú Ventana 28
- ▼ Para elegir un elemento del Menú del área de trabajo 29
- ▼ Para elegir un elemento de menú con el ratón 29
- ▼ Para elegir un elemento de menú con el teclado 30

Uso de menús separables	31
Conocimientos básicos sobre el teclado	31
Salida del escritorio	32
▼ Para finalizar la sesión	32
▼ Para bloquear la pantalla	33
Composición de caracteres especiales	33
Símbolo del euro	34
Obtención de ayuda	36
Menú Ayuda	36
▼ Para mostrar el Gestor de ayuda	37
2. Inicio de una sesión de escritorio	39
Inicio y finalización de una sesión de escritorio	39
▼ Para iniciar una sesión de escritorio	40
▼ Para finalizar la sesión	40
▼ Para iniciar una sesión de trabajo en un idioma diferente	40
Inicio de una sesión a prueba de fallos	41
▼ Para iniciar una sesión a prueba de fallos	41
▼ Para finalizar una sesión a prueba de fallos	41
Inicio de una sesión desde la línea de comandos	41
▼ Para iniciar y finalizar una sesión desde la línea de comandos	42
Uso de una sesión de inicio	42
▼ Para guardar una sesión de inicio	42
▼ Para iniciar automáticamente la sesión de inicio al conectarse	43
▼ Para elegir entre la sesión actual y la sesión de inicio para cada sesión	43
3. Obtención de ayuda	45
Solicitud de ayuda	45
Presione F1 — La tecla Ayuda	46
Uso del menú Ayuda de una aplicación	46

Uso del Gestor de ayuda	47
Uso de las ventanas de ayuda	49
Selección de temas de ayuda	50
Uso del árbol de temas	50
Uso de hiperenlaces	51
Desplazamiento entre temas de la ayuda	52
Menú emergente Ayuda	53
Indicadores de posición	53
Conocimiento de dónde ha estado	54
Búsqueda de información específica	55
▼ Para buscar temas mediante el índice de ayuda	56
Exploración de la ayuda del sistema	58
▼ Para abrir el Gestor de ayuda	58
▼ Para duplicar una ventana de ayuda	61
Visualización de documentación en línea	61
Visualización de una página del comando man	61
▼ Para visualizar una página del comando man	62
Impresión de temas de ayuda	63
▼ Para imprimir un tema de ayuda	63
Configuración de impresión	64
Modificación de los colores de la ventana de ayuda	65
▼ Para cambiar los colores de una ventana de ayuda de una aplicación	65
4. Uso del Panel frontal	67
Elementos del Panel frontal	68
El Panel principal	68
Subpaneles	68
El conmutador de áreas de trabajo	69
Conocimientos básicos sobre el Panel frontal	69

- ▼ Para activar un control del Panel frontal 69
- ▼ Para abrir un subpanel 69
- ▼ Para cerrar un subpanel 70
 - Menús emergentes del Panel frontal 71
 - Zonas para soltar del Panel frontal 73
 - Ayuda del Panel frontal 74
- ▼ Para mover el Panel frontal o un subpanel 75
- ▼ Para minimizar el Panel frontal 75
- Visión global del Panel frontal 75
 - El Panel principal 75
 - Subpanel Enlaces 78
 - Subpanel Tarjetas 79
 - Subpanel Archivos 79
 - Subpanel Aplicaciones 81
 - Subpanel Correo 82
 - Subpanel Impresoras personales 83
 - Subpanel Herramientas 84
 - Subpanel Sistemas 85
 - Subpanel Ayuda 87
 - Subpanel Papelera 90
- Aplicaciones del Panel frontal 90
 - Cambio del navegador de web predeterminado 90
- ▼ Para mostrar un reloj diferente 91
 - Trabajo con marcadores 92
 - Uso de Buscar página de web 93
 - Uso del cifrado 93
 - Uso de la compresión 94
 - Uso del archivado 95

Uso del Buzón de sugerencias	96
Uso de Información de estación de trabajo	96
Personalización del Panel frontal	97
▼ Para colocar un control de subpanel en el Panel principal	97
▼ Para agregar una aplicación u otro icono a un subpanel	98
Adición y eliminación de subpaneles	99
▼ Para sustituir un control del Panel principal	99
▼ Para eliminar todas las personalizaciones del usuario	99
Personalización de áreas de trabajo	100
▼ Para renombrar un área de trabajo	100
▼ Para agregar áreas de trabajo	100
▼ Para eliminar áreas de trabajo	101
▼ Para personalizar los controles del conmutador de áreas de trabajo	101
Paneles frontales y varias pantallas	103
5. Gestión de archivos con el Gestor de archivos	105
Introducción a la ventana y al escritorio del Gestor de archivos	106
Conceptos básicos sobre el sistema de archivos	106
Archivos	107
Carpetas	107
Objetos	107
Rutas de acceso	108
Técnicas básicas para la gestión de archivos	109
▼ Para seleccionar un único archivo o carpeta	109
▼ Para seleccionar varios archivos y carpetas	110
▼ Para arrastrar y soltar un archivo o carpeta	111
▼ Para mostrar un menú emergente	112
▼ Para renombrar un archivo o carpeta	113
▼ Para obtener ayuda acerca de un archivo o carpeta	114

- ▼ Para ver la información de un archivo o carpeta 115
 - Apertura de un archivo o carpeta 116
- Manipulación de archivos y carpetas 116
 - ▼ Para crear un nuevo archivo o carpeta 117
 - ▼ Para mover un archivo o carpeta 117
 - ▼ Para copiar un archivo o carpeta 118
 - ▼ Para crear un enlace simbólico 119
- Desplazamiento por carpetas y subcarpetas 120
 - ▼ Para cambiar a otra carpeta 120
 - ▼ Para ir a la carpeta de inicio 121
 - ▼ Para cambiar a la carpeta de nivel superior 121
 - ▼ Para abrir una ventana de terminal en la carpeta actual 121
- Ejecución de una acción para un archivo o carpeta 121
 - ▼ Para ejecutar la acción predeterminada 122
 - ▼ Para ejecutar otras acciones 122
- Supresión de objetos en la Papelera 123
 - ▼ Para abrir la ventana Papelera 123
 - ▼ Para poner un objeto en la Papelera 123
 - ▼ Para recuperar un archivo o carpeta de la papelera 123
 - ▼ Para eliminar un archivo o carpeta definitivamente 124
- Propiedad y seguridad de archivos y carpetas 124
 - Permisos básicos 124
 - Tipos de usuarios básicos 125
 - Ejemplos 125
 - ▼ Para ver permisos de archivos o carpetas 126
 - ▼ Para modificar los permisos básicos 126
 - ▼ Para cambiar la propiedad de un archivo o carpeta 127
 - ▼ Para examinar y editar propiedades de varios archivos o carpetas 128

- Listas de control de acceso 128
- ▼ Para ver una Lista de control de acceso 129
- ▼ Para agregar una entrada de lista de control de acceso 130
- ▼ Para cambiar una entrada de la Lista de control de acceso 131
- ▼ Para eliminar una entrada de la Lista de control de acceso 133
 - Máscara de permisos 137
 - ▼ Para modificar la Máscara 137
- Uso de objetos del Gestor de archivos en el escritorio 138
 - Áreas de trabajo del escritorio 139
 - Menús emergentes 139
 - ▼ Para poner un archivo o carpeta en el fondo del área de trabajo 139
 - ▼ Para mostrar el menú emergente para un objeto del área de trabajo 140
 - ▼ Para eliminar un objeto del área de trabajo 140
- Uso del Buscador de archivos 141
 - ▼ Para abrir el Buscador de archivos 141
 - ▼ Para buscar un archivo o carpeta por su nombre 142
 - ▼ Para buscar un archivo por su contenido 145
 - Búsqueda de un archivo por sus propiedades 145
 - ▼ Para buscar un archivo por sus propiedades 147
- Personalización de las vistas del Gestor de archivos 148
 - ▼ Para configurar las cabeceras 148
 - ▼ Para configurar cómo se colocan los iconos 149
 - Uso de la vista en árbol 149
 - ▼ Para mostrar la vista en árbol 151
 - ▼ Para visualizar la vista de la carpeta 151
 - ▼ Para cambiar la representación de los objetos 152
 - ▼ Para cambiar el orden de clasificación de los iconos 152
 - ▼ Para reordenar objetos. 153

▼	Para guardar las preferencias actuales como valores predeterminados	153
	Ocultación de archivos y carpetas	153
▼	Para mostrar u ocultar archivos y carpetas	154
▼	Para especificar los tipos de datos ocultos	154
	Examen de iconos	155
▼	Para cambiar el tamaño del área de visualización de iconos	156
	Uso de soportes extraíbles con el Gestor de archivos	156
	Acción de arrastrar y soltar archivos y carpetas	157
	Formatos admitidos	158
	Conocimientos para la manipulación de soportes extraíbles	158
6.	Uso del Gestor de aplicaciones	163
	Para abrir el Gestor de aplicaciones	163
	Ventanas del Gestor de aplicaciones	165
	Menús y comandos	167
	Para ejecutar una aplicación	167
	Configuración de aplicaciones	168
▼	Para poner un icono de aplicación en el Panel frontal	169
▼	Para poner un icono de aplicación en el fondo del área de trabajo	170
▼	Para crear un grupo de aplicaciones personales	170
▼	Para añadir aplicaciones a un grupo de aplicaciones personales	170
▼	Para actualizar el Gestor de aplicaciones	171
	Conceptos avanzados sobre el Gestor de aplicaciones	171
7.	Personalización del entorno de escritorio	175
	Introducción al Gestor de estilos	175
	Personalización del aspecto de la pantalla	176
	Paletas de colores e intermitencia	176
	Fuentes	183
	Fondos	184

Personalización del comportamiento del sistema	185
▼ Para cambiar el comportamiento del teclado	185
▼ Para cambiar el comportamiento del ratón	186
▼ Para cambiar los valores del pitido	187
Pantalla sin extensiones de bloqueo	187
Pantalla con extensiones de bloqueo	188
Ventanas	190
Personalización del inicio y de la salida del sistema	192
▼ Para cambiar la forma como se inicia la próxima sesión	192
▼ Para establecer una sesión de inicio	193
▼ Para establecer la preferencia de confirmación de salida del sistema	193
8. Uso de la Aplicación de correo	195
Inicio de la Aplicación de correo	196
Registro en el buzón de correo entrante IMAP	197
Uso de la ventana principal de la Aplicación de correo	197
Visualización de sus mensajes de correo	199
▼ Para leer un mensaje de correo	199
▼ Para cambiar el juego de caracteres de un mensaje entrante	199
Clasificación de los mensajes de correo	200
Cómo actuar con los mensajes de correo	200
▼ Para responder a un mensaje	200
▼ Para reenviar un mensaje	201
▼ Para editar un mensaje entrante	201
▼ Para guardar un mensaje entrante o saliente como texto	202
▼ Para añadir un mensaje a un archivo de texto	202
▼ Para suprimir un mensaje de correo	202
▼ Para restaurar un mensaje de correo	203
▼ Para destruir los mensajes eliminados al cerrar el buzón	203

Búsqueda de mensajes de correo en un buzón	204
Uso de vistas	210
Envío de mensajes de correo	212
Uso de alias	213
▼ Para asignar la dirección, componer y enviar un mensaje de correo	214
Para cambiar el conjunto de caracteres de un mensaje saliente	217
Uso de una plantilla para componer un mensaje de correo	217
Uso de un borrador para componer un mensaje de correo	218
▼ Para incluir varios mensajes en un mensaje nuevo	220
▼ Para incluir un archivo de texto en un mensaje de correo	220
Uso de una firma	221
▼ Para crear una respuesta automática (Mensaje de ausencia)	222
Envío de mensajes de correo en formato de herramientas de correo MIME o Sun	223
Editar y formatear mensajes salientes	224
Edición de texto	224
Formato de texto	225
▼ Para buscar o cambiar texto	225
▼ Para revisar la ortografía	226
Creación y uso de buzones	227
▼ Para crear un buzón	227
▼ Para renombrar un buzón	227
▼ Para abrir un buzón	228
▼ Para cerrar un buzón	228
Archivado de mensajes en otros buzones	228
▼ Para suprimir un buzón	230
▼ Para cambiar el directorio de buzones predeterminado	230
Personalización de los menús Abrir, Mover y Copiar en	230

Impresión de mensajes de correo	232
▼ Para imprimir una copia de un mensaje con las opciones predeterminadas	232
▼ Para imprimir un mensaje con determinadas opciones	232
▼ Para imprimir un mensaje mediante arrastrar y soltar	233
Trabajo con anexos	233
▼ Para ver un anexo	233
▼ Para imprimir un anexo	234
▼ Para agregar un anexo	234
▼ Para guardar un anexo en su sistema de archivos	235
▼ Para anexar un archivo desde el Gestor de archivos	235
▼ Para anexar una cita de la Agenda	235
Personalización de la Aplicación de correo	236
▼ Para mostrar los números de mensajes en el buzón	236
▼ Para cambiar el carácter de marcador para el texto incluido en una respuesta	237
▼ Para establecer con qué frecuencia la Aplicación de correo comprueba si hay mensajes	237
▼ Para agregar campos personalizados al menú Formato	237
▼ Para personalizar la notificación del correo	238
Configuración de la apariencia de la barra de herramientas	238
Uso del cuadro de diálogo de selección de archivos	239
9. Impresión	243
La impresora predeterminada	243
▼ Para conocer la impresora predeterminada	243
▼ Para cambiar la impresora predeterminada	244
Impresión de archivos	244
Envío de un archivo a una impresora	245
▼ Para imprimir mediante el Panel frontal	246
▼ Para imprimir mediante el Gestor de archivos	246

- ▼ Para imprimir mediante el Gestor de impresión 247
 - Establecimiento de opciones de impresión mediante el cuadro de diálogo Imprimir 247
- Aplicaciones de impresión 249
 - Gestor de impresión 249
 - Aplicación Trabajos de impresión 251
- Visualización de información de trabajos de impresión 252
 - ▼ Para abrir un icono de impresora 252
 - ▼ Para cerrar un icono de impresora 252
 - ▼ Para buscar un trabajo de impresión 252
 - ▼ Para cancelar un trabajo de impresión 253
 - Propiedades de los trabajos de impresión 253
- Impresoras y el Panel frontal 254
 - ▼ Para cambiar la impresora del Panel frontal 254
 - ▼ Para añadir una impresora al subpanel Impresoras personales 255
- Cambio en la visualización del Gestor de impresión 255
 - ▼ Para cambiar cómo se muestran las impresoras y los trabajos de impresión 255
 - ▼ Para cambiar la frecuencia de actualización 256
 - ▼ Para determinar qué trabajos se muestran 256
 - ▼ Para mostrar la línea de mensajes del Gestor de impresión 257
 - ▼ Para mostrar el indicador de problemas del Gestor de impresión 257
 - ▼ Para determinar qué impresoras se muestran 257
- Propiedades de las impresoras 258
 - ▼ Para mostrar las propiedades de una impresora 258
 - ▼ Para cambiar un icono de impresora 258
 - ▼ Para cambiar la etiqueta de icono de una impresora 259
- 10. Uso de Editor de textos 261**
 - Apertura y cierre del Editor de textos 261

- ▼ Para abrir el Editor de textos 262
- ▼ Para cerrar el Editor de textos 262
- Ventana Editor de textos 263
 - ▼ Para mostrar la línea de estado 263
- Cómo abrir y guardar documentos 264
 - ▼ Para crear un documento nuevo 264
 - ▼ Para guardar un documento en un nuevo archivo 264
 - ▼ Para guardar un documento en el archivo original 266
 - Apertura de un documento existente 266
 - Trabajo con versiones de copia de seguridad 268
 - ▼ Para recuperar la versión de copia de seguridad de un archivo 269
- Introducción de texto 269
 - ▼ Para escribir texto nuevo 269
 - Uso de Ajuste de línea 269
 - Introducción de caracteres especiales 270
- Desplazamiento del cursor en un documento 270
 - ▼ Para ir a una línea específica 271
 - ▼ Para desplazar un documento 271
- Selección de texto 272
 - ▼ Para seleccionar texto con el ratón 272
 - Selección secundaria 273
 - ▼ Para seleccionar texto con el teclado 273
- Edición de texto 274
 - Teclas de edición 274
 - Teclas de método abreviado de menú 274
 - Asignaciones de teclas de UNIX 275
 - ▼ Para establecer el modo Superponer 276
 - ▼ Para sobrescribir texto 276

- ▼ Para suprimir texto 276
- ▼ Para borrar texto 277
- ▼ Para deshacer una edición 277
- ▼ Para copiar texto 277
- ▼ Para mover texto (Cortar y Pegar) 277
- ▼ Para incluir un archivo 278
- Para corregir palabras escritas incorrectamente 279
 - ▼ Para corregir palabras escritas incorrectamente 280
 - Personalización de diccionarios del Revisor ortográfico 281
- Uso de arrastrar y soltar 286
 - ▼ Para mover texto mediante la acción de arrastrar y soltar 286
 - ▼ Para copiar texto mediante la acción de arrastrar y soltar 286
 - ▼ Para incluir un archivo mediante la acción de arrastrar y soltar 287
- Búsqueda en un documento 287
 - ▼ Para buscar texto 287
 - ▼ Para buscar y cambiar texto 288
 - ▼ Para buscar y suprimir texto 289
- Formateo e impresión de documentos 289
 - ▼ Para formatear un documento 289
 - ▼ Para imprimir un documento abierto 290
 - ▼ Para imprimir un documento cerrado 291
- Recuperación de un archivo 292
 - ▼ Para recuperar un archivo 292
- El Editor de textos y otras aplicaciones 292
- Uso de Nota de texto 293
 - ▼ Para escribir una nota de texto 293
 - ▼ Para colocar una nota en el área de trabajo 294
 - ▼ Para eliminar una nota del área de trabajo 294

Nombrado de archivos	294
11. Uso de la Agenda	295
Inicio de la Agenda	295
Ventana principal de Agenda	296
Barra de herramientas de la Agenda	297
Vistas de la Agenda	298
Vista Día	298
Vista Semana	299
Vista Mes	300
Vista Año	301
Citas	302
▼ Para planificar una cita básica	302
▼ Para establecer opciones de las citas	303
▼ Para cambiar una cita	304
▼ Para eliminar una cita	304
▼ Para buscar una cita	304
▼ Para ver una lista de citas	305
Actividades	306
▼ Para insertar una actividad	306
▼ Para cambiar una actividad	306
▼ Para eliminar una actividad	307
▼ Para ver una Lista de actividades	307
Marcado de actividades finalizadas	308
Impresión de Agendas y de listas de citas o actividades	309
▼ Para imprimir las vistas actuales de Día, Semana, Mes o Año	309
▼ Para imprimir su lista de citas o actividades	309
▼ Para cambiar las opciones de impresión para un trabajo de impresión individual	309

Examen de agendas de una red	310
▼ Para agregar o eliminar agendas en la lista de examinar	311
▼ Para determinar si tiene acceso a otras agendas	311
Planificación de citas en otras agendas	312
▼ Para planificar una cita de grupo	312
▼ Para enviar avisos por correo a un grupo mediante la Agenda	313
▼ Para crear un mensaje de cita mediante un programa de correo	314
▼ Para arrastrar una cita de otra a aplicación a la Agenda.	315
▼ Para arrastrar una cita desde la Agenda a otra aplicación	316
Personalización de la Agenda	317
▼ Para cambiar los valores predeterminados del Editor de citas	317
Cambio de los valores de la pantalla	318
Cambio de acceso y permisos	319
▼ Para cambiar los valores de configuración de impresora para futuros trabajos de impresión	323
▼ Para cambiar el formato de fecha	324
▼ Para cambiar la zona horaria predeterminada	325
Otras herramientas de Agenda	325
sdtcm_admin	326
sdtcm_convert	327
dtdcm_editor	329
dtdcm_lookup	330
dtdcm_insert	331
dtdcm_delete	332
Uso de Asignación de nombres federados con la Agenda	332
Asignación de nombres de agendas	333
Registro de agenda	333
Dependencias del servicio de asignación de nombres	333

Dependencias de construcción	334
Dependencias de tiempo de ejecución	334
12. Uso de Terminal	335
Emulador de terminal predeterminado del escritorio	335
Inicio de una ventana de Terminal	336
▼ Para cerrar una ventana de Terminal	339
Uso de una ventana de Terminal	340
▼ Para iniciar aplicaciones en una ventana de Terminal	340
▼ Para introducir un comando	340
▼ Para copiar y pegar texto	341
▼ Para redimensionar el contenido de una ventana	341
Ejecución de dtterm en otro sistema	341
Uso de la opción -display	342
Uso de rlogin	342
Uso de remsh	342
Uso del elemento de menú Terminal del Gestor de direcciones	343
Personalización de dtterm	343
Visualización de la barra de menús	343
Visualización de la barra de desplazamiento	344
Opciones globales de dtterm	345
Opciones de terminal de dtterm	349
Caracteres de control de terminal	354
▼ Para establecer caracteres de control de terminal	354
Cambio del emulador de terminal predeterminado	355
13. Uso del Editor de iconos	357
Introducción al Editor de iconos	357
Inicio	358
Tareas básicas de dibujo	359

- ▼ Para abrir un icono existente 359
- ▼ Para iniciar un icono nuevo 360
- ▼ Para borrar un icono 360
- ▼ Para dibujar una imagen 360
 - Herramientas de dibujo 361
- ▼ Para deshacer una operación de dibujo 363
- Guardar archivos de iconos 363
 - Convenciones de tamaño de los iconos 363
- ▼ Para guardar el icono 364
- ▼ Para guardar el icono con un nombre nuevo 364
- Uso de colores 365
- Tareas avanzadas de dibujo 366
 - ▼ Para seleccionar un área del icono 366
 - ▼ Para cortar una zona de un icono 366
 - ▼ Para copiar una zona del icono 366
 - ▼ Para mover una zona de un icono 367
 - ▼ Para girar una parte del icono 367
 - ▼ Para invertir (imagen especular) una parte del icono 367
 - Redimensionamiento de iconos 368
 - Zonas activas 368
 - Capturas de pantalla 369
 - Modificación de la vista de un icono 369
- 14. Uso del visualizador de imágenes 371**
 - Inicio y salida del Visualizador de imágenes 371
 - ▼ Para iniciar el Visualizador de imágenes desde el menú Programas del área de trabajo 372
 - ▼ Para iniciar el Visualizador de imágenes desde el Gestor de aplicaciones 372
 - ▼ Para iniciar el Visualizador de imágenes desde la línea de comandos 372

- ▼ Para salir del Visualizador de imágenes 373
- Visualización de imágenes 373
 - ▼ Para abrir un archivo de imagen 373
 - ▼ Para abrir un archivo de imagen mediante la acción de arrastrar y soltar 373
 - ▼ Para ver una imagen en escala de grises o en color 374
 - ▼ Para mover una imagen dentro de la ventana del visualizador 374
 - ▼ Para cambiar una orientación de la imagen en la ventana Vista 375
 - ▼ Para mostrar información acerca de una imagen 375
- Edición de imágenes 376
 - Uso de herramientas de la paleta 376
 - ▼ Para mostrar la paleta automáticamente 377
 - ▼ Para seleccionar una zona para guardarla como un archivo nuevo. 378
 - ▼ Para girar una imagen 379
 - ▼ Para invertir una imagen 379
 - ▼ Para escalar una imagen 380
 - ▼ Para deshacer una operación de edición 380
- Cómo guardar imágenes 381
 - ▼ Para guardar una imagen editada en el mismo archivo 381
 - ▼ Para guardar una imagen como un archivo nuevo 381
- Visualización de archivos PostScript 382
 - ▼ Para abrir un archivo PostScript en el menú Archivo 382
 - ▼ Para abrir un archivo PostScript mediante la acción de arrastrar y soltar 382
 - ▼ Para ver un archivo PostScript en blanco y negro o en color 383
 - ▼ Para consultar un archivo PostScript 383
 - ▼ Para ver una página específica de un archivo PostScript 383
 - ▼ Para invertir el orden de las páginas 384
 - ▼ Para cambiar el tamaño de la página visualizada 385
 - ▼ Para guardar un página PostScript como imagen de mapa de bits 385

Impresión	386
Cuadro de diálogo Imprimir	387
▼ Para imprimir (con opciones)	388
▼ Para efectuar una visualización previa de un archivo que quiere imprimir	388
▼ Para imprimir un documento	389
▼ Para imprimir una página de un documento	389
▼ Para imprimir un archivo de imagen	389
Formatos de archivo del Visualizador de imágenes	390
Uso de Foto	391
▼ Para iniciar una foto del Visualizador de imágenes	391
▼ Para efectuar una foto de una ventana	392
▼ Para realizar una foto de una zona	392
▼ Para efectuar una foto de la pantalla	393
▼ Para efectuar una foto con retardo	393
▼ Para ocultar el cuadro de diálogo Foto mientras se realiza una foto	394
▼ Para guardar una foto	394
15. Uso de Audio	395
Inicio y salida de Audio	395
▼ Para iniciar Audio desde el Panel frontal	395
▼ Para iniciar Audio desde la línea de comandos	396
▼ Para iniciar Audio desde el menú Programas del área de trabajo	396
▼ Para salir de Audio	397
Ventana principal de Audio	397
Nota de voz	397
Visualización de la ventana de ondas	398
▼ Para mostrar la ventana de ondas	398
▼ Para iniciar Audio con la ventana de ondas en pantalla	399
Apertura y reproducción de archivos de audio	400

- ▼ Para abrir un archivo de audio 400
- ▼ Para abrir un archivo de audio con la función arrastrar y soltar 401
- ▼ Para especificar opciones de reproducción 401
- ▼ Para reproducir un archivo de audio 402
- Grabación con Audio 403
 - ▼ Para especificar las opciones de grabación 403
 - ▼ Para crear una grabación 405
 - ▼ Para guardar un archivo de audio o una grabación 406
 - ▼ Para especificar las opciones de los dispositivos de entrada y salida 407
 - ▼ Para mostrar información sobre un archivo de audio 408
- 16. Uso del Gestor de direcciones 409**
 - Tarjetas 409
 - Elementos del menú Buscar 410
 - Para abrir el Gestor de direcciones 413
 - Realización de búsquedas 414
 - ▼ Para buscar una tarjeta de dirección 415
 - ▼ Para encontrar una tarjeta de sistema 416
 - ▼ Para buscar una tarjeta de alias 417
 - Realización de acciones con tarjetas 417
 - Realización de acciones con tarjetas de direcciones 418
 - Realización de acciones con tarjetas de alias 418
 - Realización de acciones con tarjetas de sistema 419
 - Trabajo con tarjetas 420
 - ▼ Para crear una tarjeta de dirección personal 421
 - ▼ Para crear una tarjeta de alias personal 422
 - ▼ Para editar una tarjeta de dirección personal 422
 - ▼ Para colocar una tarjeta en el Área de trabajo 423
 - Impresión de tarjetas 423

- Examen de sus carpetas de tarjetas 424
- 17. Uso del Gestor de procesos 425**
 - Información sobre los procesos 425
 - Consejos para encontrar procesos irregulares 425
 - Muestreo, visualización y grabación de la información de procesos 426
 - ▼ Apertura del Gestor de procesos 427
 - ▼ Para mostrar subconjuntos de los procesos 428
 - ▼ Para buscar un proceso 428
 - ▼ Para cambiar el orden de clasificación de la visualización 429
 - ▼ Para cambiar el intervalo de muestreo 430
 - Copia y grabación 430
 - Realización de acciones en un proceso seleccionado 431
 - Envío de señales de finalización a un proceso 432
 - ▼ Para buscar el propietario de un proceso 434
 - ▼ Para mostrar los antecesores de un proceso 434
 - ▼ Para rastrear los procesos subordinados 435
 - ▼ Para rastrear llamadas al sistema 435
 - ▼ Cómo mostrar la pila para un proceso 436
 - ▼ Para depurar un proceso 436
- 18. Uso del Medidor de rendimiento 437**
 - Para abrir el Medidor de rendimiento 437
 - Elección del sistema y los parámetros a mostrar 438
 - ▼ Para especificar el sistema a supervisar 440
 - ▼ Para cambiar los parámetros mostrados 440
 - Elección de cómo se visualizan los parámetros 441
 - ▼ Para mostrar/ocultar la barra de menús 441
 - ▼ Para mostrar/ocultar las gráficas de líneas o de zonas 441
 - ▼ Para cambiar la orientación de las gráficas 442

- ▼ Para elegir gráficas de línea o gráficas de zonas 442
- Trabajo con colores y umbrales 443
- ▼ Para cambiar los colores de las gráficas 444
- ▼ Para cambiar el valor umbral para un parámetro 444
- Registro de muestras y elección del intervalo de muestreo 445
- ▼ Para guardar la información de muestreo en un archivo de registro 445
- ▼ Para cambiar el intervalo de muestreo 446
- A. Métodos abreviados del teclado para el escritorio 447**
- Métodos abreviados de menú 447
- Foco de teclado y resaltado 448
- Movimiento del foco de teclado 448
- Apertura y cierre de ventanas 450
- ▼ Para abrir una ventana de aplicación 450
- ▼ Para cerrar una ventana de aplicación 451
- ▼ Para seleccionar una ventana o un icono 451
- ▼ Para convertir una ventana en un icono (minimizar) 451
- ▼ Para restaurar una ventana a partir de un icono 451
- ▼ Para mover una ventana o un icono de ventana 452
- ▼ Para redimensionar una ventana 452
- ▼ Para desplazar el contenido de una ventana 452
- ▼ Para seleccionar un elemento de lista 453
- ▼ Para mostrar un menú desplegable 453
- ▼ Para usar un menú emergente 453
- ▼ Para usar el menú Ventana 454
- ▼ Para conmutar a otra área de trabajo 454
- ▼ Para renombrar un área de trabajo 454
- ▼ Para ir de una ventana a otra 455
- ▼ Para visualizar una ventana en otras áreas de trabajo 455

- ▼ Para elegir un control del Panel frontal 456
- ▼ Para elegir un control de subpanel 456
- ▼ Para mover el Panel frontal 456
- Desplazamiento por la ayuda en línea con el teclado 457
 - ▼ Para obtener ayuda en cualquier ventana 457
 - ▼ Para elegir un hiperenlace de tema de ayuda 457
- B. Ejecución de sesiones de entorno nacional 459**
 - Idioma predeterminado en la entrada al sistema 459
 - Inicio de sesión con un idioma específico 460
 - Creación o edición de un archivo en un idioma específico 460
 - ▼ Para crear o editar un archivo en un idioma específico 460
 - Uso de un emulador de terminal en un idioma específico 461
 - Especificación de fuentes 462
 - Especificación de fuentes 462
 - Especificación de conjuntos de fuentes 462
 - Cambio de fuentes 463
 - ▼ Para especificar fuentes desde la línea de comandos 463
 - ▼ Para especificar fuentes dentro de un archivo de recursos 463
 - Elección del método de entrada y del teclado 464
 - Uso de modificadores del método de entrada 464
 - Especificación del estilo del método de entrada 465
 - Cambio del mapa de teclado de X en el servidor 465
- C. Secuencias de tecla de composición 467**
- D. Notas sobre los entornos nacionales 473**
 - Entorno nacional Tailandés 473
 - Características de la biblioteca CDE 1.3 474
 - Manipulación de texto tailandés 474
 - Fuentes tailandesas 477

Impresión	480
Entorno nacional hebreo	485
Escritura de texto hebreo	485
Edición de texto hebreo	485
Impresión de texto hebreo	486
Glosario	489
Índice	509

Prefacio

Solaris Common Desktop Environment: Guía del usuario describe las características básicas del Common Desktop Environment (CDE). Explica cómo utilizar el escritorio y sus aplicaciones.

Quién debe utilizar este manual

Este manual está pensado para los usuarios que tienen Solaris CDE instalado en su estación de trabajo con la intención de usarlo como escritorio predeterminado. Para utilizar este libro también debería estar familiarizado con un ratón de tres botones, las interfaces gráficas de usuario y la escritura de comando en un indicador de línea de comandos.

Antes de leer este manual

Debería leer primero el manual siguiente:

- *Solaris Common Desktop Environment: Guía de transición del usuario*

Organización de este manual

Este manual contiene los capítulos siguientes:

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

El Capítulo 2 describe cómo entrar y salir del sistema desde el escritorio, y cómo establecer la sesión que aparecerá al iniciar el sistema.

El Capítulo 3 explica cómo obtener ayuda para una aplicación y cómo desplazarse dentro del visualizador de ayuda.

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

El Capítulo 5 explica cómo trabajar con archivos y carpetas en la interfaz gráfica del usuario del Gestor de archivos. Describe las habilidades básicas, la navegación, la manipulación y búsqueda de archivos y carpetas y la Papelera.

El Capítulo 6 explica cómo ejecutar aplicaciones utilizando el Gestor de aplicaciones, el depósito principal para las aplicaciones en CDE.

El Capítulo 7 explica cómo utilizar el Gestor de estilos para personalizar el aspecto y el comportamiento del escritorio. También describe cómo definir variables de entorno personales.

El Capítulo 8 describe cómo enviar y recibir mensajes de correo electrónico mediante la Aplicación de correo, y cómo agregar y recuperar anexos.

El Capítulo 9 explica cómo imprimir desde el escritorio, y cómo cambiar la impresora predeterminada.

El Capítulo 10 describe el Editor de textos del escritorio, que se puede usar para crear y editar documentos cortos, tales como informes, notas, mensajes de correo o archivos de recursos.

El Capítulo 11 explica cómo usar la Agenda para establecer citas para usted mismo o para un grupo y cómo crear listas de actividades pendientes.

El Capítulo 12 explica cómo mostrar y personalizar ventanas de emulador de terminal en el escritorio.

El Capítulo 13 explica cómo crear archivos para usar como iconos del escritorio o como fondos.

El Capítulo 14 describe cómo capturar fotos y visualizar, editar, imprimir y convertir los formatos de archivos de imágenes monocromas y en color, y documentos de varias páginas como archivos PostScript.

El Capítulo 15 describe cómo usar Audio para grabar o reproducir archivos de audio.

El Capítulo 16 describe cómo buscar tarjetas que contienen información sobre los usuarios y sistemas y cómo realizar acciones relacionadas.

El Capítulo 17 describe cómo mostrar los procesos que se ejecutan en su estación de trabajo y cómo investigar y finalizar tales procesos.

El Capítulo 18 describe cómo supervisar los niveles de actividad de su sistema y cómo identificar el comportamiento irregular.

El Apéndice A describe el desplazamiento por el escritorio mediante el teclado.

El Apéndice B explica cómo cambiar el idioma para la sesión de escritorio y cómo cambiar las fuentes para diferentes idiomas.

El Apéndice C muestra los comandos de teclado necesarios para componer caracteres especiales (sólo para el conjunto de códigos ISO Latin-1).

El Apéndice D describe la visualización, manipulación e impresión de texto en CDE utilizando los entornos nacionales tailandés y hebreo.

El Glosario es una lista de palabras y frases que se encuentran en este manual, con sus definiciones.

Manuales relacionados

Cuando haya leído este manual, si desea obtener información más detallada sobre el escritorio consulte *Solaris CDE: Guía avanzada del usuario y del administrador del sistema*.

Solicitud de documentación de Sun

El programa SunDocssm proporciona más de 250 manuales de Sun Microsystems, Inc.

Para acceder a una lista de documentos y saber cómo solicitarlos, consulte el apartado de catálogo de SunExpresssm en Internet, <http://www.sun.com/sunexpress>.

Significado de los cambios tipográficos

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

TABLA P-1 Convenciones tipográficas

Tipo de letra o símbolo	Significado	Ejemplo
AaBbCc123	Nombres de los comandos, archivos y directorios; la salida en pantalla del computador.	Edite su archivo <code>.login</code> . Use <code>ls -a</code> para listar todos los archivos. <code>nombre_máquina% Tiene correo.</code>
AaBbCc123	Lo que usted escribe, contrastado con la salida por pantalla del computador	<code>nombre_máquina%</code> su Contraseña:
<i>AaBbCc123</i>	Plantilla de línea de comandos: sustitúyala por un nombre o valor real	Para borrar un archivo, escriba <code>rm</code> <i>nombre del archivo</i> .
<i>AaBbCc123</i>	Títulos de los manuales, palabras o términos nuevos o palabras destacables	Véase el Capítulo 6 de la <i>Guía del usuario</i> . Éstas se denominan opciones de <i>clase</i> . Para hacer esto <i>debe</i> ser el usuario <code>root</code> .

Indicadores de los shells en los ejemplos de comandos

La tabla siguiente muestra los indicadores predeterminados del sistema y de superusuario para los shells Bourne, Korn y C.

TABLA P-2 Indicadores de los shells

Shell	Indicador
Indicador de C Shell	<code>nombre_máquina%</code>
Indicador de superusuario de C shell	<code>nombre_máquina#</code>

TABLA P-2 Indicadores de los shells *(continúa)*

Shell	Indicador
Indicador de los shells Bourne y Korn	§
Indicador de superusuario de los shells Bourne y Korn	#

Conocimientos básicos

Este capítulo presenta las ventanas y controles de CDE y muestra cómo realizar tareas de uso diario; por ejemplo, arrastrar un objeto utilizando un ratón, redimensionar una ventana, etcétera.

Para obtener información sobre cómo iniciar la sesión en el escritorio, véase el Capítulo 2.

- “Uso del ratón” en la página 1
- “Escritorio” en la página 4
- “Ejecución de aplicaciones” en la página 7
- “Trabajo con ventanas” en la página 10
- “Uso de áreas de trabajo” en la página 17
- “Uso de controles en ventanas de aplicación” en la página 20
- “Uso de los menús” en la página 25
- “Conocimientos básicos sobre el teclado” en la página 31
- “Salida del escritorio” en la página 32
- “Obtención de ayuda ” en la página 36

Uso del ratón

▼ Para hacer clic

- ◆ **Presione y suelte el botón 1 sin mover el ratón.**
De forma predeterminada el botón 1 del ratón es el izquierdo.



Haciendo clic se pueden realizarse estas tareas:

- Seleccionar ventanas o iconos, para que estén *activos* o *seleccionados*
- Elegir un botón de un cuadro de diálogo o un control del Panel frontal
- Elegir un hipertexto de una ventana de ayuda o mensaje de correo

▼ Para hacer doble clic

- ◆ **Presione y suelte el botón 1 del ratón dos veces consecutivas sin mover el ratón.**

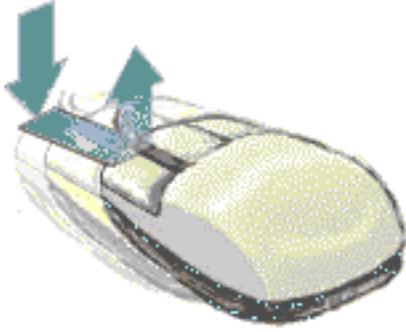
Éstas son algunas de las tareas que puede realizar haciendo doble clic:

- Iniciar la acción predeterminada para un icono del Gestor de archivos o del área de trabajo
- Restaurar un icono de ventana (para que se muestre de nuevo la ventana completa)
- Cerrar una ventana para eliminarla del área de trabajo; haga doble clic en el botón del menú Ventana, en el ángulo superior izquierdo del marco de la ventana

▼ Para arrastrar

Para desplazar una ventana o soltar un icono, utilice la acción *presionar-arrastrar-soltar*.

- ◆ **Señale la barra del título de la ventana o cualquier parte del icono, presione y mantenga presionado el botón 1 del ratón, arrastre éste y luego suelte el botón.**



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

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

▼ Para duplicar

1. **Seleccione el texto necesario manteniendo presionado el botón 1 del ratón y arrastrando el cursor sobre él.**
2. **Suelte el botón 1 del ratón.**
3. **Señale la posición en la que desea duplicar el texto con el ratón y haga clic en el botón 2 del mismo.**
De forma predeterminada, el botón 2 del ratón es el botón central. Se copia el texto en la nueva posición sin eliminarlo de su posición original.
4. **(Opcional) Repita el paso 3 y duplique el texto en otras posiciones.**

Escritorio

CDE utiliza ventanas y otros objetos para representar las aplicaciones, archivos y servicios disponibles para el usuario. Cuando se inicia una sesión en CDE, se muestra el *escritorio* de CDE.

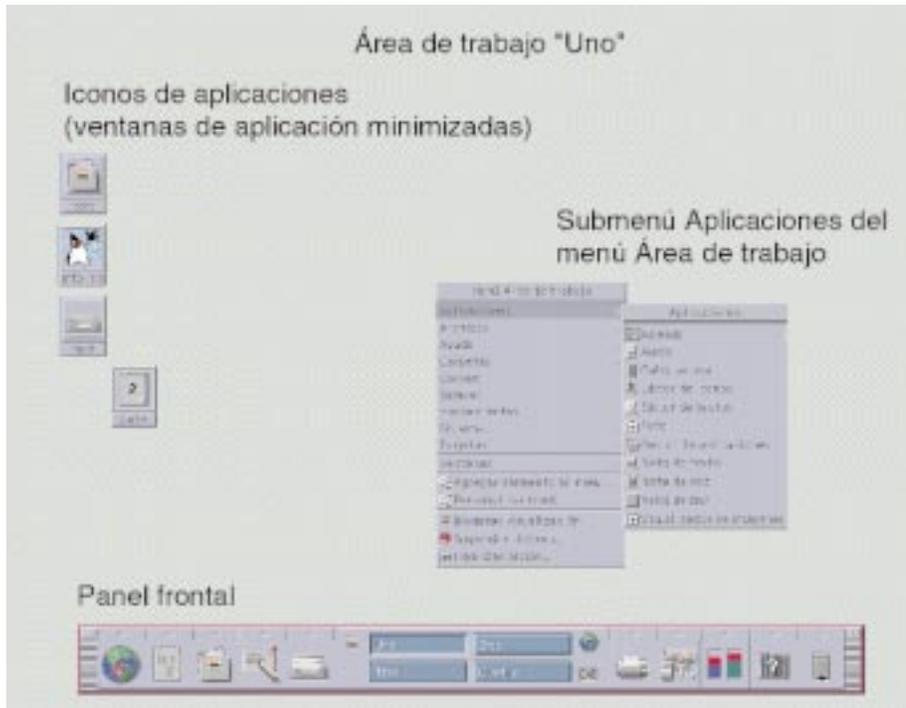


Figura 1-1 Escritorio de CDE

Escritorio de CDE

El escritorio de CDE está compuesto por un *Panel frontal* situado sobre un *área de trabajo* seleccionada, o fondo de pantalla. El Panel frontal muestra información sobre su estación de trabajo y permite ejecutar aplicaciones, terminar la sesión y cambiar de área de trabajo. Las aplicaciones en ejecución están representadas por ventanas e iconos en el área de trabajo. Puede también ejecutar comandos desde un *menú del área de trabajo*, que se muestra al hacer clic con el botón 3 del ratón en una parte no utilizada del fondo del área de trabajo.

Panel frontal

El Panel frontal (véase el Capítulo 4) es un conjunto de controles y servicios de escritorio de uso frecuente disponibles en todas las áreas de trabajo.

Áreas de trabajo

Las áreas de trabajo son como pantallas o escritorios independientes. Sólo puede mostrar un área de trabajo a la vez, pero las aplicaciones de todas las áreas de trabajo pueden ejecutarse simultáneamente.

De forma predeterminada, hay disponibles cuatro áreas de trabajo, con los nombres Uno a Cuatro. Para mostrar otra área de trabajo, haga clic en su botón del *conmutador de áreas de trabajo* del centro del Panel frontal.

Consejo - Puede especificar si se mostrará una aplicación en una o en todas las áreas de trabajo haciendo clic en el marco de su ventana con el botón 3 del ratón y seleccionando un elemento en el menú emergente.

Menú del área de trabajo

Cuando se hace clic con el botón 3 del ratón en una zona no utilizada de un área de trabajo, se muestra el menú del área de trabajo (véase la Figura 1-1). Éste incluye elementos del Panel frontal y del Gestor de aplicaciones. En éste se pueden encontrar la mayoría de las aplicaciones.

Trabajo con archivos

El subpanel Archivos proporciona acceso a los dispositivos y aplicaciones relacionados con los archivos.

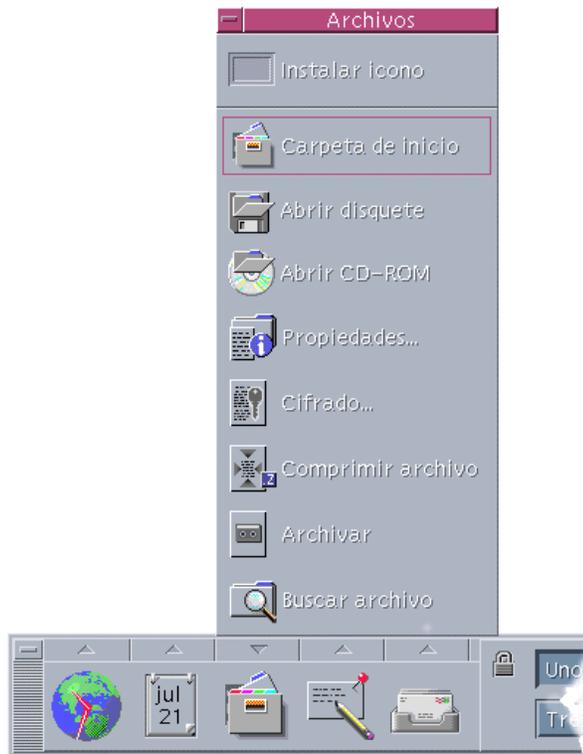
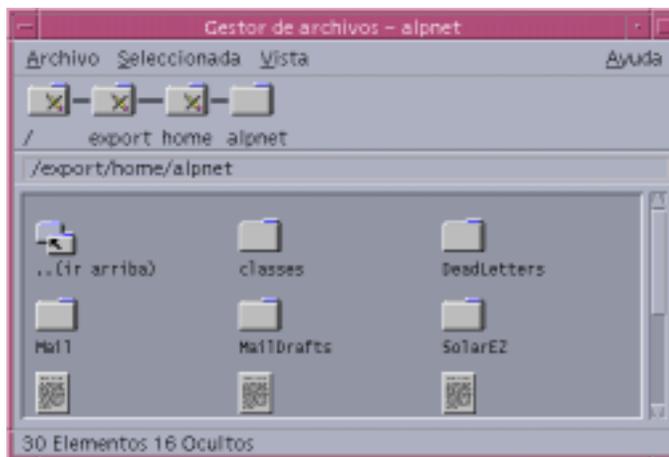


Figura 1-2 Posición del subpanel Archivos

CDE proporciona las aplicaciones completas Gestor de archivos y Buscador de archivos. En el Gestor de archivos y el Buscador de archivos, los archivos y carpetas están representados por iconos que indican sus tipos.



Al hacer clic con el botón 3 del ratón se muestran las opciones para el objeto seleccionado, y al hacer doble clic en un objeto se invoca a la acción predeterminada para tal objeto. Por ejemplo, al hacer doble clic en un archivo comprimido se expande éste y al hacer doble clic en un archivo de audio se reproduce éste.

Tarea o característica	Métodos
Para buscar un archivo	Seleccione Buscar archivo en el subpanel Archivos
Para realizar una acción con un archivo	Haga clic con el botón 3 del ratón en el archivo y elija la acción en el menú emergente Arrastre y suelte el archivo en una zona para soltar apropiada Haga clic en un control del subpanel Archivos
Para imprimir un archivo	Suelte un archivo en el control de impresora del Panel frontal
Para acceder a un disquete o CD-ROM	Seleccione Abrir disquete o Abrir CD-ROM en el subpanel Archivos

Supresión de archivos

CDE proporciona un recurso de *papelera* o cubo de basura. La Papelera es un lugar de almacenamiento temporal para los objetos (archivos y carpetas) que se suprimirán. Puede mover los objetos seleccionados a la Papelera utilizando arrastrar y soltar, asignando determinados elementos de menú o presionando la tecla de suprimir. Cuando estén en la Papelera, los objetos dejarán de aparecer en su carpeta original.

Para eliminar permanentemente los archivos suprimidos en CDE, se utiliza el control Vaciar papelera del subpanel Papelera.

Ejecución de aplicaciones

CDE proporciona los métodos siguientes para ejecutar aplicaciones:

- El Panel frontal y el menú del área de trabajo proporcionan acceso a conjuntos de aplicaciones de uso frecuente.
- Si una aplicación no está disponible en el Panel frontal ni el menú del área de trabajo, probablemente la encontrará en el Gestor de aplicaciones.

- Puede ejecutar determinadas aplicaciones soltando archivos o datos en sus zonas para soltar del Panel frontal.
- Las ventanas de emulador de terminal y la aplicación Gestor de archivos también permiten ejecutar aplicaciones, pero para esto se necesita una mayor comprensión de los comandos, archivos y carpetas.

Nota - Puede también agregar aplicaciones al Panel frontal, menú del área de trabajo y Gestor de aplicaciones.

Ejecución de aplicaciones desde el Panel frontal

El Panel frontal contiene varios controles, o iconos de programa. Algunos están en el panel principal (que se muestra de forma predeterminada) y otros están en subpaneles, que pueden mostrarse haciendo clic en una pestaña marcada por un triángulo.

Las aplicaciones se ejecutan haciendo clic con el botón 1 del ratón en su control.

Para obtener instrucciones sobre cómo ejecutar aplicaciones desde el Panel frontal o sobre cómo agregar y manipular los controles del Panel frontal, véase “Aplicaciones del Panel frontal” en la página 90 y “Personalización del Panel frontal” en la página 97.

Ejecución de aplicaciones desde el menú del área de trabajo

El menú del área de trabajo se muestra al presionar el botón 3 del ratón en cualquier parte no utilizada del fondo del área de trabajo. Puede ejecutar una aplicación arrastrando el puntero del ratón hasta su elemento de menú y soltando el botón del ratón.

Ejecución de aplicaciones desde el Gestor de aplicaciones

Puede abrir el Gestor de aplicaciones haciendo clic en su control del subpanel Aplicaciones del Panel frontal. El Gestor de aplicaciones contiene varios grupos de aplicaciones, tales como herramientas de escritorio y aplicaciones de OpenWindows. Pueden abrirse estos grupos haciendo clic en sus iconos de la ventana principal del Gestor de aplicaciones.



Figura 1-3 Panel frontal y Gestor de aplicaciones

Para ejecutar una aplicación en la ventana del Gestor de aplicaciones, haga doble clic en su icono de programa.

Para obtener instrucciones sobre cómo ejecutar aplicaciones desde el Gestor de aplicaciones o cómo agregar y manipular las aplicaciones del mismo, véase el Capítulo 6.

Ejecución de aplicaciones desde las zonas para soltar del Panel frontal

Determinados controles del panel frontal (tales como los controles Impresora, Aplicación de correo y Navegador de Web) funcionan como zonas para soltar (véase “Zonas para soltar del Panel frontal” en la página 73) que activan la aplicación relevante cuando se arrastra y suelta el texto o los archivos apropiados en ellas. Por ejemplo, si suelta un archivo en el control Aplicación de correo, ésta muestra una nueva ventana de mensaje con el archivo anexo al nuevo mensaje.

Para obtener instrucciones sobre la zonas para soltar, véase “Zonas para soltar del Panel frontal” en la página 73 y “Visión global del Panel frontal” en la página 75.

Ejecución de aplicaciones desde el Gestor de archivos

Puede ejecutar una aplicación haciendo clic en su icono de aplicación de una ventana del Gestor de archivos. Por ejemplo, puede ejecutar el Visualizador de imágenes haciendo clic en el archivo SDImage de la carpeta

`/var/dt/appconfig/appmanager/usuario-nombresistema-0/Desktop_Apps/` donde *usuario-nombresistema-0* es una carpeta específica a su ID de usuario.

Si una aplicación utiliza archivos de datos, puede configurarse ésta para que pueda iniciarse desde el Gestor de archivos haciendo clic en uno de sus archivos de datos.

Por ejemplo, al hacer doble clic en un archivo de mapa de bits (un archivo cuyo nombre termina con `.bm`) se ejecuta el Editor de iconos.

Para obtener instrucciones sobre cómo ejecutar aplicaciones desde el Gestor de archivos, véase “Ejecución de una acción para un archivo o carpeta” en la página 121.

Ejecución de aplicaciones desde una ventana de emulador de terminal

Un emulador de terminal es una aplicación cuya ventana proporciona una interfaz de línea de comandos con su sistema; por ejemplo, comandos del sistema operativo, nombres de secuencias o comandos que ejecutan aplicaciones.

Todas las aplicaciones tienen un comando que puede escribirse para iniciarlas. Normalmente la documentación de la aplicación describe cómo utilizar el comando.

El escritorio proporciona un emulador de terminal llamado `dtterm`. Su sistema puede incluir otros emuladores de terminal. Para abrir una ventana del emulador de terminal, haga clic en el control Este sistema del subpanel Sistemas.

Para obtener más información sobre el uso de `dtterm`, véase el Capítulo 12.

Trabajo con ventanas

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

Controles del marco de ventana

Un marco de ventana incluye controles con los que puede:

- Proporcionar el foco a una ventana, activándola (indicado por el cambio de color de su marco) para permitir las acciones desde su ratón o teclado
- Mover una ventana
- Minimizar una ventana en un icono
- Dimensionar una ventana
- Cerrar una ventana, eliminándola del escritorio
- Mostrar una ventana en otras áreas de trabajo

Véase el Capítulo 7 para información acerca de los valores de activación de ventanas.

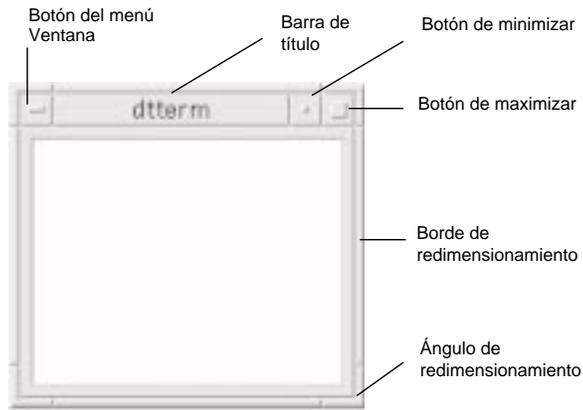


Figura 1-4 Controles del marco de ventana

Haga clic en el botón del menú Ventana para mostrar dicho menú.

Para cerrar una ventana y eliminarla del escritorio, haga doble clic en el botón del menú Ventana o abra este menú y elija Cerrar.

Haga clic en el botón de minimizar para que la ventana se convierta en un icono. Para restaurar la ventana a partir del icono, haga doble clic en éste.

Haga clic en el botón de maximizar para mostrar la ventana con el tamaño máximo permitido. Restaure la ventana a su tamaño anterior haciendo clic de nuevo en el botón de maximizar.

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

Para redimensionar una ventana, arrastre su ángulo o borde de redimensionamiento.

Para obtener información sobre el desplazamiento con teclado y sobre las ventanas, véase “Apertura y cierre de ventanas” en la página 450 en Apéndice A.

▼ Para abrir una ventana de aplicación

Ratón

- ◆ Haga clic en el control de la aplicación en el Panel frontal.
- ◆ O, desde el Gestor de aplicaciones, haga doble clic en el icono de la aplicación.
- ◆ O, desde el Gestor de archivos, elija una acción para un elemento seleccionado en el menú Seleccionada.

- ◆ **O, desde el submenú Programas del Área de trabajo, elija el elemento con el nombre de la aplicación.**

También puede seleccionar un icono de una ventana del Gestor de archivos o del Gestor de aplicaciones haciendo clic sobre él y eligiendo la acción para el icono seleccionado desde el menú Seleccionada.

Teclado

Desde el Panel frontal:

- 1. Presione Alt+Tabulador para mover el foco del teclado al Panel frontal.**
- 2. Presione las teclas de flecha para mover el resaltado dentro del Panel frontal y seleccione un control.**
- 3. Presione 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 seleccionando su control en el Panel frontal, como se ha descrito anteriormente.**
- 2. Presione las teclas de flecha para colocar el resaltado en un icono de grupo de aplicaciones, dentro de la ventana del Gestor de aplicaciones.**
- 3. Presione Intro dos veces para abrir el grupo de aplicaciones.**
- 4. Presione las teclas de flecha para colocar el resaltado en un icono de aplicación o de acción y a continuación presione Intro dos veces para iniciar la aplicación.**

▼ Para cerrar una ventana de aplicación

Cuando se cierra una ventana de aplicación se elimina de todas las áreas de trabajo. Cerrar una aplicación equivale a salir de una aplicación en otros sistemas.



Precaución - Antes de cerrar una ventana de aplicación, guarde el trabajo. En la mayoría de las aplicaciones puede hacerlo con Guardar del menú Archivo.

Ratón

- ◆ Elija Cerrar en el menú Archivo de la aplicación.
- ◆ *O bien*, haga doble clic en el botón del menú Ventana (situado en la esquina superior izquierda de la ventana de la aplicación).

Teclado

1. Presione Alt+Tabulador para colocar el resaltado en la ventana que desea cerrar.
2. Presione Alt+F4.

▼ Para convertir una ventana en un icono

Para ahorrar espacio en la pantalla, puede minimizar ventanas convirtiéndolas en iconos, de esta manera son fácilmente accesibles y se siguen ejecutando los programas activos que hay en ellas.

Ratón

- ◆ Haga clic en el botón de minimizar la ventana.



Teclado

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

▼ Para restaurar una ventana a partir de un icono

Ratón

- ◆ Haga doble clic en el icono.

Teclado

1. Con el foco de teclado en el icono, presione **Alt+Barra espaciadora** para mostrar el menú Ventana.
2. Presione **Flecha abajo** para seleccionar Restaurar y, luego, **Intro**.

▼ Para mover una ventana o un icono de ventana

Ratón

1. Sitúe el puntero en la barra de título o el icono de la ventana.
2. Arrastre la ventana o el icono hasta su nueva ubicación.

Teclado

1. Presione **Alt+Barra espaciadora** para mostrar el menú de la ventana.
2. Presione **M**, que es el mnemotécnico del menú para Mover.
3. Presione las teclas de flecha para resituar la ventana o el icono.
Mantenga presionada la tecla **Control** mientras presiona 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, presione **Intro**.

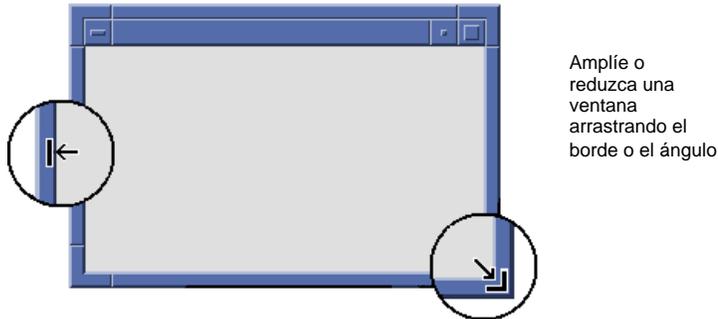
Para cancelar la operación de mover, presione **Esc**.

▼ Para redimensionar una ventana

Ratón

1. Sitúe el puntero en el borde o en una esquina de la ventana.
El puntero se convierte en una flecha de redimensionar.

2. Arrastre el borde o la esquina. Aparece una línea de contorno que muestra el nuevo tamaño de la ventana.
3. Suelte el botón del ratón cuando la línea de contorno muestre el tamaño de ventana deseado.



Teclado

1. Presione **Alt+Barra espaciadora** para mostrar el menú de la ventana.
2. Presione **T**, que es el mnemotécnico del menú para **Tamaño**.
3. Presione las teclas de flecha para ampliar o reducir la ventana.
Mantenga presionada la tecla Control mientras presiona una tecla de dirección para dimensionar la ventana con más rapidez.
4. Cuando la línea de contorno muestre el tamaño deseado, presione **Intro**.
Para cancelar la operación de redimensionar, presione **Esc**.

▼ Para llevar una ventana o un icono al primer plano

Ratón

- ◆ Haga clic en una parte visible del marco de la ventana o en cualquier parte del icono.
- ◆ Elija **Ocultar** en el menú del área de trabajo.

Teclado

- Para llevar al primer plano la ventana o el icono del fondo del área de trabajo, presione Alt+Flecha arriba.
- Para colocar la ventana superior en el fondo, presione Alt+Flecha abajo.
- Para cambiar y seleccionar las ventanas e iconos del área de trabajo, presione Alt+Tabulador o Alt+Esc.
- Para cambiar y seleccionar ventanas e iconos en orden inverso, presione 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 de emulador de terminal
- Ventanas de 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 Visualizador 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 que desea copiar

1. **Sitúe el puntero en el principio del texto a pegar.**
2. **Arrastre hasta el final del texto que desea pegar y suelte el botón del ratón; el texto queda resaltado.**

Pegado del texto

1. **Sitúe el cursor de inserción de texto en la posición de destino.**
2. **Haga clic en el botón 2 del ratón para pegar el texto.**

Para deselectionar texto, haga clic en una área vacía de la ventana que contiene el texto seleccionado o presione Esc.

Para disponer de información relacionada, véase:

- Capítulo 3
- Capítulo 10

Uso de áreas de trabajo

Las áreas de trabajo son como pantallas o ventanas separadas. Para ayudarle a organizar su escritorio, puede tener áreas de trabajo independientes para grupos diferentes de tareas relacionadas. Por ejemplo, una área de trabajo denominada Informes podría contener las herramientas que utiliza para preparar informes, como una hoja de cálculo, un programa de autoedición y aplicaciones gráficas. Puede crear las áreas de trabajo que desee de acuerdo con sus proyectos.

Esta sección describe cómo mostrar áreas de trabajo, colocar ventanas en áreas de trabajo específicas y cambiar el nombre de las áreas de trabajo.

Para obtener información sobre cómo utilizar el teclado para desplazarse por el escritorio, véase el Apéndice A.

▼ Para mostrar otra área de trabajo

Ratón

- ◆ Haga clic en el botón del área de trabajo del conmutador de áreas de trabajo del Panel frontal.



Teclado

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

▼ Para colocar una ventana en otra área de trabajo

Ratón

1. **Haga clic en el botón del menú Ventana.**
Aparece el menú Ventana.
2. **Elija Ocupar área de trabajo en el menú Ventana.**
3. **En la lista Áreas de trabajo del cuadro de diálogo Ocupar área de trabajo, seleccione las áreas de trabajo donde quiere que aparezca la ventana.**
 - Para seleccionar varios nombres contiguos de la lista, mantenga presionada la tecla Mayús mientras hace clic.
 - Para seleccionar nombres discontinuos de la lista, mantenga presionada la tecla Control mientras hace clic.
 - Haga clic en un área de trabajo seleccionada para deseccionarla.
 - Para colocar la ventana en todas las áreas de trabajo, haga clic en el botón Todas las áreas de trabajo.
4. **Haga clic en Aceptar.**

Teclado

1. **Para mostrar el menú Ventana, presione Alt+Barra espaciadora.**
2. **Presione la tecla Flecha abajo para seleccionar Ocupar área de trabajo, luego presione Intro.**
Aparece el cuadro de diálogo Ocupar área de trabajo.
3. **Presione Tabulador hasta que el foco del teclado, indicado por el resaltado, se encuentre en la lista Áreas de trabajo.**
4. **Seleccione las áreas de trabajo donde desee que aparezca la ventana:**
 - Presione Flecha abajo o Flecha arriba para moverse por la lista.
 - Para seleccionar más de un área de trabajo, presione Mayús+Flecha abajo o Mayús+Flecha arriba.
5. **Presione Intro.**

▼ Para renombrar un área de trabajo

Ratón

1. **Haga clic en el botón del Panel frontal correspondiente al área de trabajo cuyo nombre quiere cambiar.**
Se muestra esta área de trabajo.
2. **Haga clic de nuevo en el botón del Panel frontal del área de trabajo.**
El botón se convierte en un campo de texto.
3. **Edite el nombre del área de trabajo en el campo de texto.**
4. **Una vez renombrada el área de trabajo, presione Intro.**

Teclado

1. **Presione Alt+Tabulador hasta que el foco del teclado, indicado por el resaltado, esté en el Panel frontal.**
2. **Presione las teclas de flecha para colocar el resaltado en el botón del área de trabajo que desea renombrar.**
3. **Presione Mayús+F10 para mostrar el menú emergente del botón del área de trabajo.**
4. **Presione la tecla Flecha abajo para seleccionar el elemento Renombrar y, luego, presione Intro.**
El botón se convierte en un campo de texto.
5. **Edite el nombre del área de trabajo en el campo de texto.**
6. **Una vez renombrada el área de trabajo, presione Intro.**

Uso de controles en ventanas de aplicación

Las ventanas y los cuadros de diálogo contienen controles que hacen más fácil el trabajo con las aplicaciones. Utilice los controles para manipular objetos, seleccionar opciones o escribir información.

Esta sección describe varios tipos de controles habituales mientras se usa el escritorio. He aquí la lista de los controles más habituales:

- *Botones* que inician comandos y acciones o especifican opciones y valores. Entre los tipos de botones se incluyen los de acción y los de radio.
- *Casillas de verificación* que especifican opciones y valores.
- *Campos de texto* que proporcionan áreas donde se puede escribir información.
- *Listas* que muestran listas desplazables de opciones entre las que puede elegir.
- *Deslizadores* que permiten la selección por incrementos de un rango de valores.
- *Barras de desplazamiento* que permiten moverse por el contenido de ventanas.

▼ Para elegir un botón de acción

Cuando se actúa sobre un botón de acción se efectúa inmediatamente el comando o la acción. Por ejemplo, al presionar un botón Aceptar se aplican los cambios realizados en un cuadro de diálogo y, a continuación, se cierra éste.

Como método abreviado, muchos cuadros de diálogo dan el foco inmediatamente al botón Aceptar lo cual permite especificar rápidamente los valores y luego presionar Intro para elegir Aceptar.



Aceptar, Cancelar, y Ayuda son ejemplos de botones

Ratón

- ◆ Haga clic en el botón.

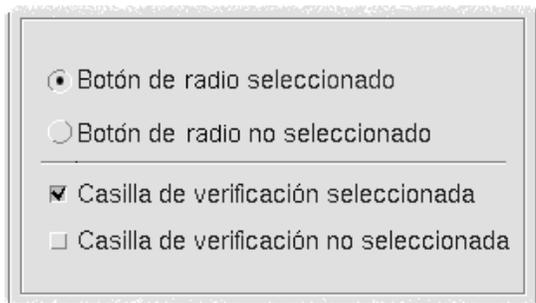
Teclado

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

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

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 radio (denominado a veces botón de opción) para especificar una opción o un valor de configuración, pero sólo puede seleccionarse un botón de radio de un grupo a la vez.



Ratón

- ◆ Haga clic en la casilla de verificación o en el botón de radio que quiere seleccionar.

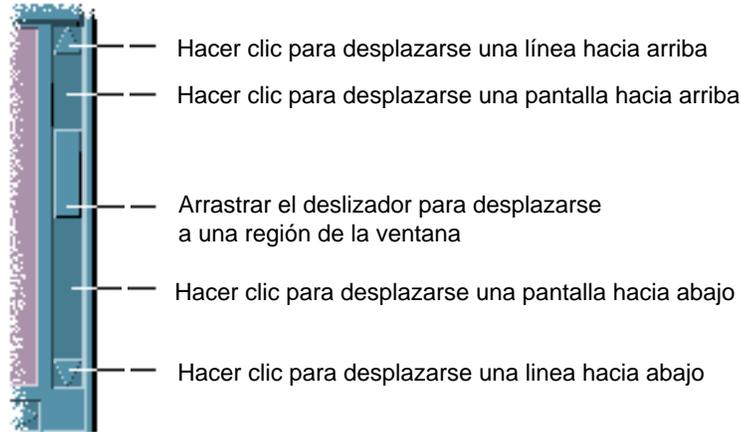
Teclado

1. Presione Tabulador y las teclas de flecha hasta que la casilla de verificación o el botón de radio tenga el foco del teclado, indicado por el resaltado.
2. Presione la Barra espaciadora.

▼ Para desplazar el contenido de una ventana

A menudo las ventanas contienen más información que la que puede ver de una vez en la pantalla. Con la barra de desplazamiento de una ventana puede hacer visible el contenido de ésta.

Ratón



Teclado

1. **Presione Tabulador para ir a la zona de la ventana que desea desplazar.**
2. **Presione las teclas de flecha, o Anterior y Siguiente, o Retroceder página o Avanzar página.**

Mantenga presionada la tecla Control mientras presiona una tecla de dirección para desplazarse con más rapidez.

Para usar un deslizador:

1. **Presione Tabulador o una tecla de flecha para colocar el resaltado en el deslizador.**
2. **Presione Flecha arriba o Flecha abajo para mover el deslizador.**

Mantenga presionada la tecla Control mientras presiona una tecla de flecha para mover el deslizador con más rapidez.

▼ Para seleccionar un elemento de lista

Cuando selecciona un elemento de lista, éste se resalta. El elemento resaltado se activa cuando hace clic en un botón, por ejemplo, Aceptar.

Ratón

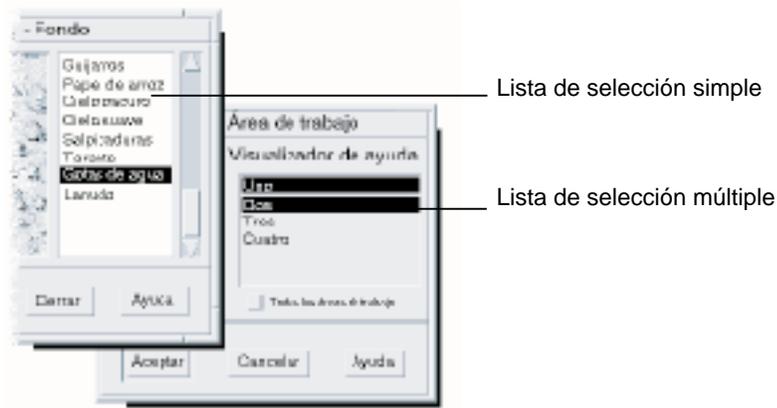
1. Haga clic en el elemento de lista.

En una lista de selección múltiple, mantenga presionada la tecla Mayús mientras hace clic en los elementos.

Para deseleccionar un elemento, vuelva a hacer clic.

2. Haga clic en un botón, por ejemplo, Aceptar.

En algunas listas, al hacer doble clic en un elemento, éste se selecciona y se elige el comando predeterminado.



Teclado

1. Presione Tabulador para desplazarse por la lista.

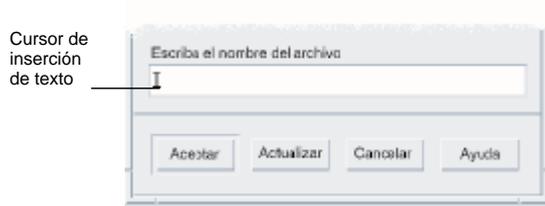
2. Seleccione el elemento de la lista:

- En una lista de selección simple, utilice las teclas de flecha para llegar hasta la opción deseada.
- En una lista de selección múltiple, utilice las teclas de flecha para llegar a la primera selección y luego presione Mayús+Flecha arriba o Mayús+Flecha abajo.

Para deseleccionar un elemento, presione la Barra espaciadora.

3. **Presione Tabulador para desplazarse hasta un botón, por ejemplo, Aceptar o Aplicar, y luego presione Intro.**

▼ Para introducir texto en un campo vacío



Un campo de texto acepta información escrita por el usuario.

Ratón

1. **Haga clic en el campo para que aparezca el cursor de inserción de texto.**
2. **Escriba el texto.**

En muchos cuadros de diálogo, cuando se presiona Intro se completa la entrada de texto y se activa el botón predeterminado, como, por ejemplo, Aceptar o Aplicar.

Teclado

1. **Presione Tabulador, Mayús+Tabulador o las teclas de flecha hasta llegar al campo de texto.**
Un cursor parpadeante indica que el campo de texto tiene el foco del teclado.
2. **Escriba el texto y presione 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 que desea editar:**
Caracteres: Arrastre desde el primer carácter al último
Palabra: Haga doble clic en la palabra

Línea: Haga clic tres veces en la línea

Varias líneas: Haga clic cuatro veces en el campo

Para deseleccionar texto, haga clic en un área vacía de la ventana.

2. Escriba el texto de sustitución.

Teclado

1. Presione Tabulador, Mayús+Tabulador o las teclas de flecha hasta llegar al campo.

2. Utilice las teclas de edición para editar el contenido del campo y, luego, escriba el texto de sustitución.

Tecla de flecha: Mover el cursor de inserción de texto

Retroceso: Suprimir el carácter situado a la izquierda del cursor

Suprimir o Suprimir carácter: Suprimir el carácter situado a la derecha del cursor

Control+Suprimir o Control+Suprimir caracte: Suprimir desde la posición del cursor hasta el final de la línea

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

Uso de los menús

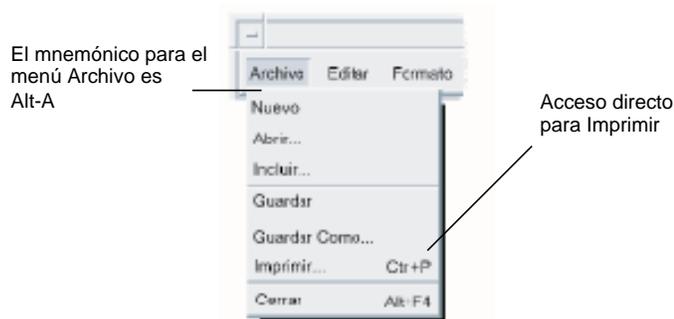
Los menús proporcionan acceso a comandos que se utilizan para gestionar ventanas y usar aplicaciones de software.

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

Los elementos de menú que aparecen en contraste atenuado sólo están disponibles en determinadas condiciones. Por ejemplo, el elemento Restaurar del menú Ventana sólo está disponible cuando la ventana es un icono.

Los menús que utilizará en el escritorio son:

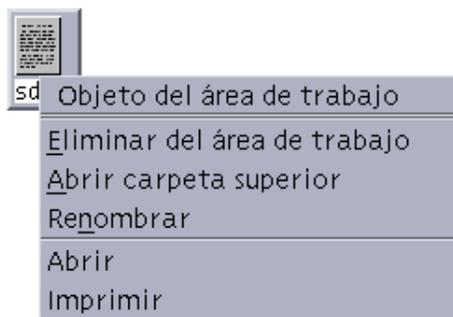
- Menús “desplegables” desde una barra de menús de la aplicación haciendo clic en el nombre del menú o escribiendo Alt y su *mnemotécnico*. Éste es un carácter subrayado en el nombre de menú o de elemento.



En la ilustración se muestra el menú Archivo de una aplicación.

La secuencia de teclas que aparece a la derecha de algunos elementos se denomina *tecla de método abreviado*. El uso de mnemotécnicos y de teclas de método abreviado proporciona un rápido acceso a elementos de menús con el teclado.

- Menús “emergentes” cuando hace clic en el botón 3 del ratón (o presiona Mayús+F10) en una ventana de una aplicación o en un área de trabajo.



Menú Ventana

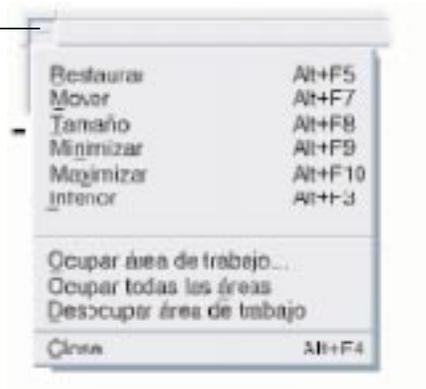
Use los elementos del menú Ventana para controlar ventanas e iconos de ventanas.

Este menú se muestra cuando:

- Hace clic en el botón del menú Ventana de la esquina superior izquierda de una ventana
- Hace clic en un icono de ventana

- Presiona Alt+Barra espaciadora con el foco de teclado en una ventana o icono de ventana

Botón de
menú de
ventana



Restaurar: Convierte un icono en una ventana

Mover: Cambia la posición de la ventana

Tamaño - Cambia el tamaño de la ventana (inactivo para los iconos)

Minimizar: Convierte la ventana en un icono

Maximizar: Amplía la ventana a su máximo tamaño permitido

Inferior: Mueve la ventana al fondo

Ocupar área de trabajo: Utilice esta opción para seleccionar las áreas de trabajo en que desea que aparezca la ventana

Ocupar todas las áreas: Muestra la ventana en todas las áreas de trabajo

Cerrar: Cierra la ventana, eliminándola del área de trabajo

Menú del área de trabajo

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

Para mostrar el Menú del área de trabajo, haga clic en el botón 3 del ratón en el fondo del área de trabajo.

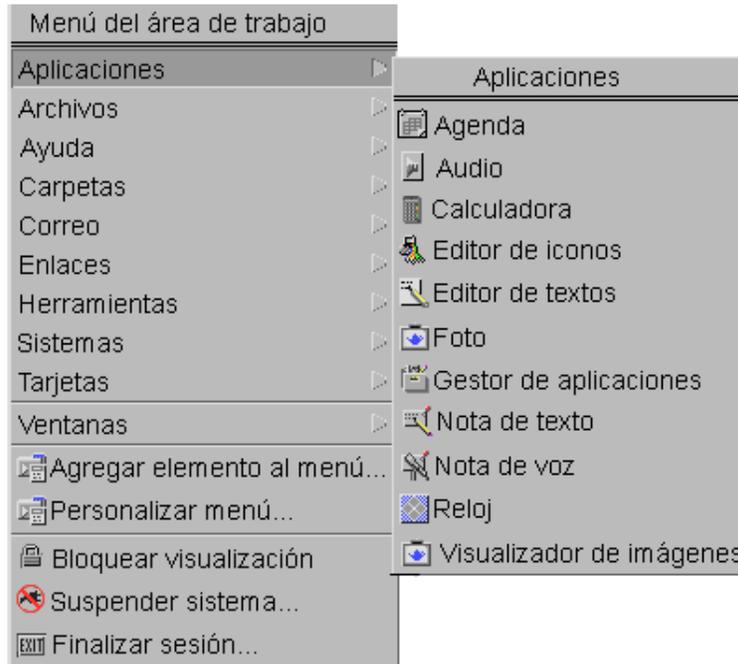


Figura 1-5 Menú del área de trabajo que muestra el submenú Aplicaciones

Nota - No es posible acceder a este menú mediante el teclado.

Submenú Aplicaciones

Puede iniciar muchas de las aplicaciones que aparecen en el submenú Aplicaciones haciendo clic en sus controles del Panel frontal o los iconos del Gestor de aplicaciones.

Consejo - En este menú hay disponibles una selección de las aplicaciones de escritorio de OpenWindows; hay otras disponibles desde el grupo de aplicaciones de OpenWindows del Gestor de aplicaciones.

▼ Para elegir un elemento del menú Ventana

Ratón

- ◆ Presione el botón 1 del ratón en el botón o icono del menú Ventana. arrastre hasta el elemento y, luego, suelte el botón del ratón.

O bien:

1. **Haga clic en el botón del menú Ventana para mostrar el menú.**
Si la ventana es un icono, haga clic en el icono.
2. **Haga clic en un elemento de menú.**
Para cerrar el menú sin elegir un elemento, haga clic en cualquier lugar fuera del menú.

Teclado

1. **Presione Alt+Tabulador hasta que el foco de teclado, indicado por el resaltado, esté en la ventana o en el icono de ésta.**
2. **Presione Alt+Barra espaciadora para mostrar el menú de la ventana.**
3. **Presione la tecla correspondiente al mnemotécnico del elemento; el carácter subrayado en el nombre del elemento.**
Para cerrar el menú sin elegir ningún elemento, presione Esc.

▼ Para elegir un elemento del Menú del área de trabajo

1. **Sitúe el puntero sobre el fondo del área de trabajo.**
2. **Presione el botón 3 del ratón, arrastre hasta el elemento y, luego, suelte el botón del ratón.**
Para cerrar el menú sin elegir un elemento, aleje el puntero del menú y haga clic.

Nota - No puede elegir un elemento del Menú del área de trabajo con el teclado.

▼ Para elegir un elemento de menú con el ratón

1. **Abra el menú:**

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

2. Haga clic en el elemento.

También puede elegir un elemento de menú presionando el botón del ratón, arrastrando hasta el elemento y, luego, soltando el botón del ratón.

Para cerrar un menú sin elegir un elemento, aleje el puntero del menú y haga clic.

▼ Para elegir un elemento de menú con el teclado

Menús desplegables

1. **Presione Alt+Tabulador hasta que el foco de teclado, indicado por el resaltado, se encuentre en la ventana de la aplicación.**
2. **Abra el menú manteniendo presionada la tecla Alt y presionando la tecla del mnemotécnico del menú (el carácter subrayado del nombre del menú que se encuentra en la barra de menús).**
3. **Presione la tecla del mnemotécnico del elemento.**
O bien, presione la tecla de flecha para desplazarse hasta el elemento y, luego, presione Intro.

Menús emergentes

1. **Presione Alt+Tabulador hasta que el foco de teclado esté en la ventana de aplicación o en el objeto del área de trabajo.**
2. **Presione Mayús+F10 para abrir el menú emergente.**
3. **Presione la tecla del mnemotécnico del elemento.**
O bien, presione la tecla Flecha abajo para desplazarse hasta el elemento y, luego, presione Intro.
 Para cerrar un menú sin elegir un elemento, presione Esc.
 Para más información sobre el uso del teclado para desplazarse por el escritorio, véase Apéndice A .

Uso de menús separables

En algunas aplicaciones como la Aplicación de correo y Agenda, puede “separar” un menú, lo que le permitirá mantenerlo abierto en el escritorio para posteriores usos. Puede reconocer la disponibilidad de un menú separable porque aparece una línea de puntos encima de él.

Para mantener un menú separable en el escritorio

1. Muestre el menú haciendo clic sobre su nombre en la barra de menús.

2. Haga clic en la línea de puntos encima del primer elemento de menú.

El menú separable permanece en el escritorio mientras no lo descarte con Alt+F4 o bien haciendo doble clic en el botón del menú Ventana (en la esquina superior izquierda de la ventana de la aplicación).

Conocimientos básicos sobre el teclado

Puede realizar tareas de escritorio mediante el teclado en lugar del ratón. Si utiliza 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 presiona 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 (es el valor predeterminado)

Para obtener más información sobre el valor Comportamiento de ventana, véase el Capítulo 7.

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

He aquí un resumen de varias operaciones comunes de teclado:

- Para mover el resaltado a la ventana siguiente: Presione Alt+Tabulador.
- Para mover el resaltado de teclado dentro de una ventana: Presione Tabulador y las teclas de flecha (arriba, abajo, izquierda y derecha).
- Para cerrar una ventana y eliminarla del área de trabajo: Presione Alt+F4.

- Para minimizar una ventana (convertirla en un icono): Presione Alt+Barra espaciadora, luego presione N para elegir Minimizar en el menú Ventana.
- Para mover una ventana: presione Alt+Barra espaciadora y luego M para elegir Mover en el menú Ventana. Presione las teclas de flecha para mover la ventana hacia arriba, abajo, izquierda o derecha, luego presione Intro.

Mantenga presionada la tecla Control mientras presiona una tecla de flecha para mover la ventana con más rapidez.

Para más información sobre el uso del teclado para desplazarse por el escritorio, véase el Apéndice A . Para más información sobre los símbolos de moneda y caracteres de otros idiomas, véase “Composición de caracteres especiales” en la página 33. Para más información sobre cómo mostrar, manipular e imprimir caracteres de los entornos nacionales Tailandés y Hebreo, véase Apéndice D.

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 nos encontremos lejos de él y no hayamos 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. No olvide verificar todas las áreas de trabajo.

- ◆ Haga clic en el control Exit del Panel frontal.



- ◆ *O bien*, elija Finalizar sesión en el Menú del área de trabajo.

Nota - No es posible mostrar el menú Área de trabajo mediante el teclado.

Al finalizar la sesión en el escritorio, se guarda la sesión actual. Cuando se reinicia la sesión, el escritorio tiene el mismo aspecto que tenía al finalizar ésta.

Las aplicaciones que no se guardan con la sesión actual son:

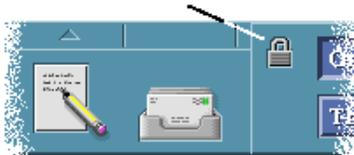
- Aplicaciones ejecutadas en ventanas del emulador de terminal
- Aplicaciones que no sean de escritorio que no conservan su estado durante el fin de sesión

Deberá reiniciar estas aplicaciones cuando inicie la sesión. Para más información, consulte el Capítulo 2.

▼ Para bloquear la pantalla

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

- ◆ Haga clic en el control **Bloquear del Panel frontal**.



Para desbloquear la pantalla, escriba la contraseña.

Para obtener información sobre las opciones de bloqueo de la pantalla, véase el Capítulo 7.

Composición de caracteres especiales

Nota - Este apartado sólo está destinado a los usuarios de entornos nacionales de idioma inglés.

Los caracteres como £ y ¢ no aparecen en todos los tipos de teclados. No obstante, si está utilizando un conjunto de códigos que admite el carácter que necesita, puede utilizar secuencias especiales de teclas de composición para insertar el carácter necesario en un documento. Por ejemplo, para componer el símbolo de la e con acento cerrado (é), se presiona la tecla de composición, seguida de la tecla e y seguida de la tecla ' (apóstrofe).

El conjunto de códigos de uso habitual ISO 8859-1, o “ISO Latin-1”, proporciona la mayoría de los caracteres de uso frecuente en los idiomas de Europa occidental. Véase el Apéndice C para obtener una tabla que contiene las secuencias de tecla de composición para ISO 8859-1.

Nota - Para obtener información sobre cómo mostrar, manipular e imprimir texto de entornos de CTL (disposición de texto compleja) tales como el tailandés y el hebreo, véase el Apéndice D.

Símbolo del euro

Los conjuntos de códigos establecidos como ISO Latin-1 no admiten el símbolo del euro; no le permitirán crear el símbolo en un documento y no lo mostrarán por pantalla.

Para crear o mostrar el símbolo Euro, necesita ejecutar uno de los siguientes:

- Un conjunto de códigos basado en ISO 8859-15 como en_US.8859-15 o en_UK.8859-15 (proporcionado con el sistema operativo Solaris 7 y las versiones compatibles)
- Un conjunto de códigos UTF-8 (utilizado habitualmente por los usuarios multilingües) como en_US.UTF-8 o en_GB.UTF-8.



Figura 1-6 Símbolo de moneda Euro

Colocación en el teclado

La Tabla 1-1 muestra la colocación del Euro en los teclados Sun Type 6:

TABLA 1-1 Colocación del Euro en los teclados Sun Type 6

Teclados Type 6	Colocación del Euro
US	AltGraph+4
UNIX	AltGraph-E
UNIX/Sin logotipo	AltGraph-E
Francés	AltGraph-E

TABLA 1-1 Colocación del Euro en los teclados Sun Type 6 *(continúa)*

Teclados Type 6	Colocación del Euro
Danés	AltGraph-E
Italiano	AltGraph-E
Holanda/Holandés	AltGraph-E
Noruego	AltGraph-E
Portugués	AltGraph+E
Español	AltGraph-E
Sueco	AltGraph-E
Finlandés	AltGraph-E
Suiza/Francés	AltGraph-E
Suiza/Alemán	AltGraph-E
Reino Unido (Irlanda)	AltGraph-E

Entrada por teclado en entornos nacionales UTF-8

En los teclados UTF-8 existen dos métodos adicionales para escribir el Euro.

- Método de entrada de código hexadecimal Unicode

Para generar el Euro, escriba el valor Unicode para este símbolo: U+20AC

- Método de consulta de tabla

Active este método presionando la tecla de componer seguida de Control+I. Seleccione Latin en la lista de escrituras posibles y elija el Euro en la tabla de caracteres.

Obtención de ayuda

Para solicitar ayuda puede:

- Presionar F1 o la tecla Ayuda
- Elegir un elemento de un menú Ayuda de una aplicación
- Hacer clic en el botón Ayuda de un cuadro de diálogo
- Abrir el Gestor de ayuda para examinar toda la ayuda disponible

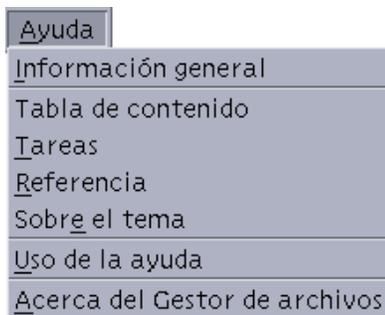
Para más información sobre el uso de la ayuda, véase Capítulo 3.

La forma más rápida y fácil de obtener ayuda es presionar la tecla F1: la aplicación que está utilizando muestra el tema de la ayuda que guarda más relación con la actividad actual.

Algunos teclados tienen una tecla Ayuda especial 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 de introducción a la aplicación

Tabla de contenido: Muestra una Tabla de contenido estándar para el volumen de ayuda

Tareas: Muestra instrucciones sobre el uso de la aplicación

Referencia: Muestra la información de resumen sobre los componentes de la aplicación

Sobre el tema: Cambia el puntero a un signo de interrogación; haga clic con el puntero de interrogación en un elemento para mostrar su descripción

Uso de la ayuda: Muestra información sobre el uso de la Ayuda

Acerca de: Muestra información de copyright y de versión sobre la aplicación (en este caso, el Gestor de archivos).

Para obtener más información sobre el uso de ventanas de ayuda, elija Uso de la ayuda en el menú Ayuda de una aplicación. O, presione F1 mientras usa la ventana Ayuda.

▼ Para mostrar el Gestor de ayuda

El Gestor de ayuda muestra una lista de todos los volúmenes de ayuda en línea instalados en el sistema.

1. Haga clic en el control Gestor de ayuda del Panel frontal.

Se abre el Visualizador de ayuda, que muestra el Gestor de ayuda.

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

3. Examine la lista de títulos. Para abrir un volumen, haga clic en su título.

Inicio de una sesión de escritorio

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

La pantalla de entrada al sistema, que muestra el Gestor de inicio, es la puerta de acceso del usuario al escritorio. Proporciona un espacio para que el usuario escriba su nombre de inicio de sesión y 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 anomalías. También puede seleccionar el idioma para la sesión.

- “Inicio y finalización de una sesión de escritorio” en la página 39
- “Para iniciar una sesión de trabajo en un idioma diferente” en la página 40
- “Inicio de una sesión a prueba de fallos” en la página 41
- “Inicio de una sesión desde la línea de comandos” en la página 41
- “Uso de una sesión de inicio” en la página 42

Inicio y finalización de una sesión de escritorio

Una sesión de escritorio se inicia en el momento de conectarse al sistema. 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.

El Gestor de sesiones proporciona la capacidad para *gestionarsesiones*: recordar el estado de su sesión más actual y devolverle allí la próxima vez que inicie una sesión.

El Gestor de sesiones guarda y restaura la información siguiente:

- Los valores de aspecto y comportamiento, por ejemplo, valores de fuentes, colores y del ratón.
- Las aplicaciones de ventana que se estaban ejecutando, por ejemplo, las del Gestor de archivos y del Editor de textos. El Gestor de sesiones no puede guardar y restaurar ciertos tipos de aplicaciones. Por ejemplo, si inicia el editor vi desde una línea de comandos en una ventana 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 presione Intro o haga clic en Aceptar.**

2. **Escriba su contraseña y presione Intro o haga clic en Aceptar.**

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

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

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

▼ Para finalizar la sesión

- Haga clic en el control Exit del Panel frontal.
- O, elija Finalizar sesión en el menú del área 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 iniciar una sesión de trabajo 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 incluye el idioma que quiere.**

3. **Seleccione un idioma.**

4. **Inicie la sesión.**

El idioma predeterminado del sistema lo establece el administrador del sistema.

El menú Opciones permite acceder a otros idiomas. Cuando elige un idioma en el

menú Opciones se define la variable de entorno LANG de la sesión. Al final de ésta se restaura el idioma predeterminado.

Inicio de una sesión a prueba de fallos

Una sesión a prueba de fallos es una sesión que inicia una ventana Terminal única (y opcionalmente el Gestor de área de trabajo). Es útil cuando el usuario necesita acceder a una ventana Terminal única para ejecutar varios comandos antes de iniciar una sesión de escritorio.

▼ Para iniciar una sesión a prueba de fallos

1. Elija Sesión desde el menú Opciones.
2. Elija Sesión a prueba de fallos desde el submenú Sesión.
3. Inicie la sesión.

▼ Para finalizar una sesión a prueba de fallos

- ◆ Escriba el comando `exit` en una ventana Terminal.

Inicio de una sesión desde la línea de comandos

El modo Entrada por línea de comandos permite abandonar temporalmente el escritorio para trabajar en el entorno de su sistema operativo. Este modo no es una sesión de escritorio. Cuando su sistema está en dicho modo, el escritorio está suspendido. La sesión se inicia mediante el mecanismo de su sistema operativo, en lugar del Gestor de inicio de sesión. No hay ninguna ventana debido a que el servidor X no está funcionando.

▼ Para iniciar y finalizar una sesión desde la línea de comandos

Nota - Determinados tipos de configuraciones (por ejemplo, terminales X) no proporcionan una opción de Entrada por línea de comandos.

Para entrar en el modo Entrada por línea de comandos:

1. Elija Entrada por línea de comandos desde 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 como se le solicite.

Para abandonar el modo Entrada por línea de comandos:

◆ **Escriba `exit` en un indicador de línea de comandos.**

Uso de una sesión de inicio

Generalmente, el escritorio guarda la información sobre la sesión cuando el usuario finaliza ésta y la utiliza 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 efectuados se reflejarán en la sesión siguiente. Este tipo de sesión se denomina *sesión actual*.

El escritorio también proporciona una *sesión de inicio*. Ésta 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 la sesión restaure siempre dicha sesión en lugar de la sesión actual.

▼ Para guardar una sesión de inicio

1. Haga clic en el control Gestor de estilos, en el Panel frontal.

2. Haga clic en el control Inicio del Gestor de estilos.

Aparecerá el cuadro de diálogo Inicio.

3. Haga clic en Establecer sesión de inicio.

4. **Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo de confirmación que aparece.**
Así se guarda el estado actual de la sesión.

▼ Para iniciar automáticamente la sesión de inicio al conectarse

1. **Haga clic en el control Gestor de estilos, en el Panel frontal.**
2. **Haga clic en el control Inicio del Gestor de estilos.**
Aparecerá el cuadro de diálogo Inicio.
3. **Seleccione Volver a sesión inicio.**
4. **Haga clic en Aceptar.**
Si 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. **Haga clic en el control Gestor de estilos, en el Panel frontal.**
2. **Haga clic en el control Inicio del Gestor de estilos.**
Aparecerá el cuadro de diálogo Inicio.
3. **Seleccione Preguntar al finalizar la sesión.**
4. **Haga clic en Aceptar.**
Cuando finalice la sesión podrá decidir el tipo de 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.)

Obtención de ayuda

Existe una ayuda en línea disponible para cada una de las aplicaciones estándar de Common Desktop Environment (CDE). Tanto si utiliza, por ejemplo, el Gestor de archivos, la Agenda o la Aplicación de correo, puede solicitar y mostrar temas de la ayuda de la misma manera. Puede también consultar 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” en la página 45
- “Uso de las ventanas de ayuda” en la página 49
- “Selección de temas de ayuda” en la página 50
- “Desplazamiento entre temas de la ayuda” en la página 52
- “Búsqueda de información específica” en la página 55
- “Exploración de la ayuda del sistema” en la página 58
- “Impresión de temas de ayuda” en la página 63

Solicitud de ayuda

Para solicitar ayuda puede:

- Presionar F1, también conocida como “tecla de ayuda”, para obtener ayuda *contextual*
- Elegir un comando en el menú Ayuda de la aplicación
- Abrir el Gestor de ayuda desde el Panel frontal para obtener ayuda en el sistema

- Abrir el subpanel Ayuda para elegir ayuda sobre el escritorio o ayuda sobre un elemento

Presione F1 — La tecla Ayuda

Si tiene alguna una duda, la forma más rápida y sencilla de obtener ayuda es presionar F1. Entonces, la aplicación que está usando muestra el tema de ayuda más directamente relacionado con el componente que está resaltado, por ejemplo, una ventana o un botón. Debido a que la aplicación determina cuál es el tema de ayuda más apropiado, este tipo de ayuda se denomina contextual.

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, muestre el menú Archivo y presione F1. El Gestor de archivos muestra una descripción de cada elemento del menú. O, si está abierto un cuadro de diálogo, cuando presione F1 se mostrará una explicación del cuadro de diálogo. La tecla F1 es un método abreviado equivalente a hacer clic en el botón Ayuda del cuadro de diálogo.

Nota - Algunos computadores tienen una tecla “Help” especial en el teclado. Si éste es su caso, puede que dicha tecla sustituya a F1.

Uso del menú Ayuda de una aplicación

La mayoría de las aplicaciones tienen un menú Ayuda que contiene comandos para solicitar diferentes tipos de ayuda, tales como una introducción, tareas de la aplicación o información de consulta.



Figura 3-1 Menú Ayuda de una aplicación de CDE

Un menú Ayuda típico de CDE incluye estos comandos:

Información general: muestra el *tema de inicio* de la aplicación. Es el primer tema en la jerarquía de temas de 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 o recursos de aplicación.

Sobre el tema permite hacer clic en un elemento de cualquier ventana de una aplicación y ver una descripción del elemento.

Uso de la ayuda: proporciona ayuda sobre el uso de las ventanas de 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 que no son de CDE pueden tener comandos diferentes en los menús de Ayuda.

Ayuda de la aplicación Sobre el tema

La ayuda Sobre el tema es interactiva. Permite colocar el puntero sobre un elemento específico (como un menú, un botón o un cuadro de diálogo) y hacer clic sobre él para mostrar la ayuda correspondiente.

Para seleccionar la ayuda Sobre el tema

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

El puntero se convierte en ? (interrogante).

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

Se muestra una descripción del elemento.

Uso del Gestor de ayuda

El Gestor de ayuda es un volumen especial de la ayuda que relaciona toda la ayuda en línea registrada en el sistema. Haciendo clic en el control del Gestor de ayuda en el Panel frontal, se abre el volumen de ayuda del Gestor de ayuda.



Figura 3-2 Control Gestor de ayuda

Haga clic 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 la “Exploración de la ayuda del sistema” en la página 58.

El subpanel Ayuda del Panel frontal proporciona ayuda sobre CDE y el Panel frontal (véase “Subpanel Ayuda” en la página 87).

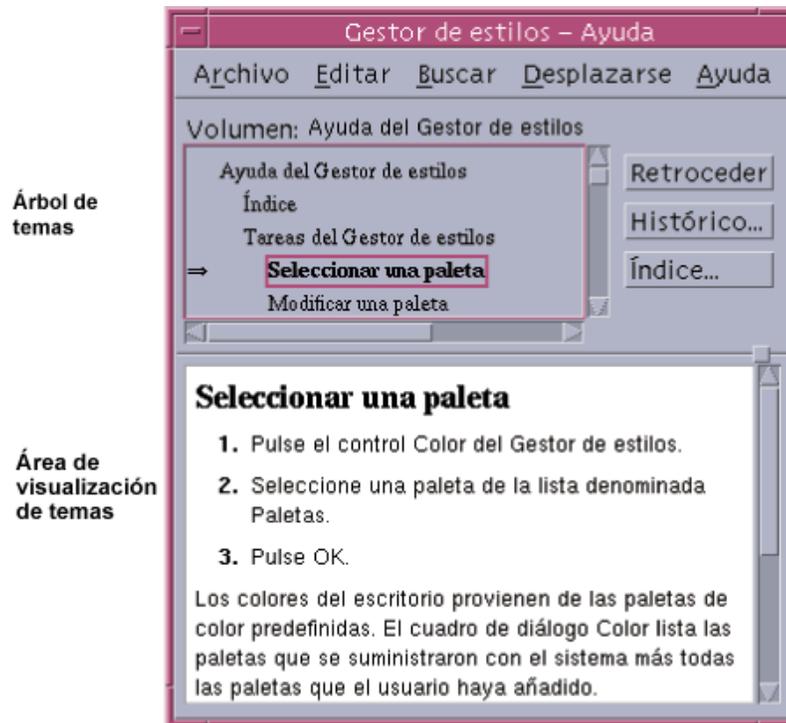


Figura 3-3 Subpanel Ayuda

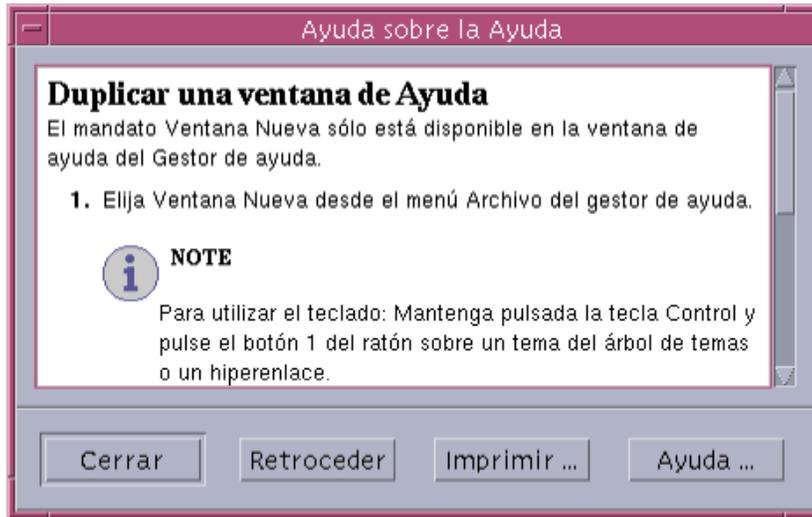
Uso de las ventanas de ayuda

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

Las aplicaciones pueden usar 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 .



Ventana de ayuda general



Ventana de ayuda rápida

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. Aquél es una lista de temas de la ayuda que se puede examinar para buscar ayuda sobre un tema. Cuando elige un tema, se muestra en la parte inferior de la pantalla 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 ayuda

Hay dos formas de seleccionar un tema de ayuda. Puede elegir un tema del árbol de temas. O bien, dentro de un tema de ayuda, puede seleccionar un hipertexto. Éste es una palabra o frase activa que “salta” a otro tema relacionado de la ayuda. Cualquier texto subrayado en una ventana de ayuda es un hipertexto.

Las imágenes gráficas también se pueden utilizar como hipertextos. Para obtener más información sobre los hipertextos, véase “Uso de hipertextos” en la página 51.

Uso del árbol de temas

El árbol de temas es un esquema de los temas principales de un volumen de ayuda. Los subtemas están 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 para ver todas las opciones o cambiar el tamaño de la ventana de ayuda.

También puede cambiar el tamaño del tablero de temas. Para hacerlo, arrastre la barra de división que se muestra en la Figura 3-5. Suelte luego el botón del ratón para fijar el nuevo tamaño.

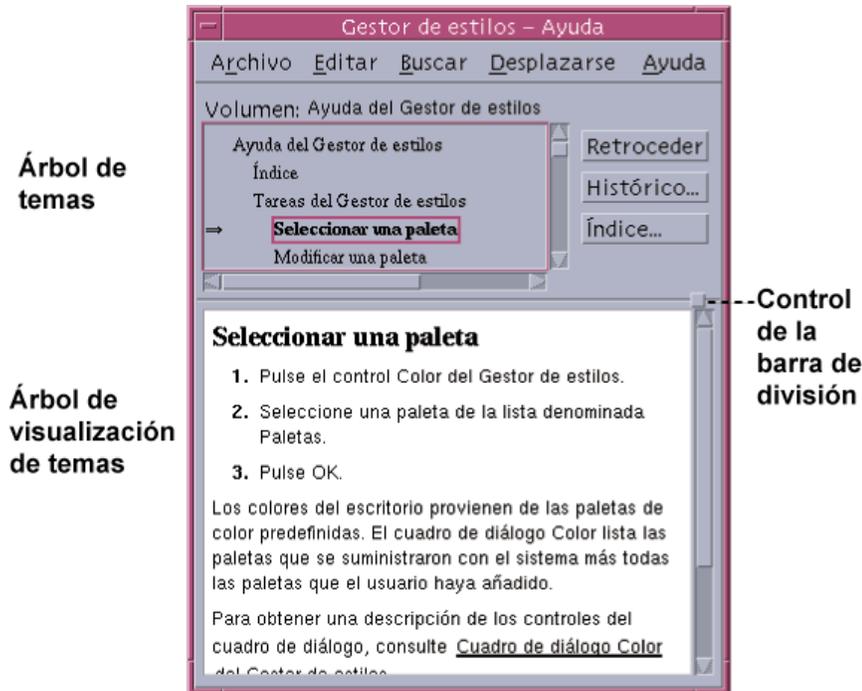


Figura 3-5 Cambio de tamaño del árbol de temas

Para seleccionar un tema

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

Uso de hiperenlaces

Cualquier texto subrayado en una ventana de ayuda es un hiperenlace. Es fácil "saltar" a temas relacionados de la ayuda usando hiperenlaces, simplemente haga clic en ratón sobre el texto subrayado.

Aspecto de los hiperenlaces

Una línea de subrayado continua identifica un hiperenlace estándar que muestra 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 ser también un hiperenlace. Un borde gris sin esquinas identifica un hiperenlace gráfico. La Figura 3-6 muestra los diferentes formatos de hiperenlace que se pueden usar en temas de la ayuda.

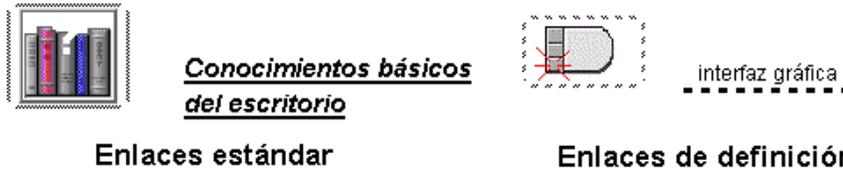


Figura 3-6 Formatos de hiperenlace

Enlaces que muestran una nueva ventana

La mayoría de los hiperenlaces muestran el tema relacionado en la misma ventana. Sin embargo, si elige un hiperenlace que salta a un tema de 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 llaman hiperenlaces *entre volúmenes* o *entre aplicaciones*.

Para seleccionar un hiperenlace

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

Desplazamiento entre temas de la ayuda

Para desplazarse entre temas de ayuda, use estos comandos del menú Desplazarse:

Retroceder: vuelve al tema anterior. Retroceder permite volver a cada tema que ha examinado.

Histórico: muestra el cuadro de diálogo Ayuda - Examinador del histórico que relaciona 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, al principio del volumen de ayuda.

Para su comodidad, Retroceder e Histórico también se incluyen en forma de botones de acción.

Menú emergente Ayuda

En una ventana de ayuda general, también puede usar el menú emergente Ayuda como método abreviado. El menú emergente incluye los comandos 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 haga clic en botón 3 del ratón.
2. Elija Retroceder o Tema de inicio.

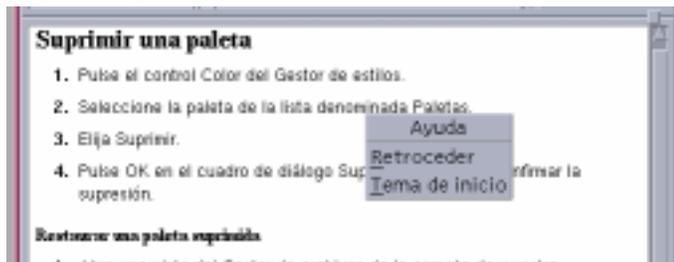
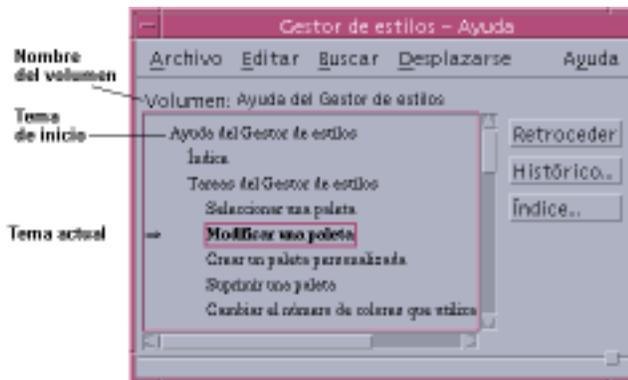


Figura 3-7 Menú emergente Ayuda

Indicadores de posición

Debido a que los hipervínculos 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. Es útil cuando ha explorado varios volúmenes de ayuda 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, es decir, el comienzo del volumen de ayuda. Después de explorar temas, puede volver fácilmente al tema de inicio desplazándose hacia el principio del árbol de temas. O bien, puede elegir Tema de inicio, en el menú Desplazarse o en el menú emergente.
- Una (flecha) señala el título del tema actual. Cuando elige temas, la flecha se mueve para identificar su selección. El desplazamiento por el árbol de temas le muestra dónde se encuentra con respecto a otros temas.

Conocimiento de dónde ha estado

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

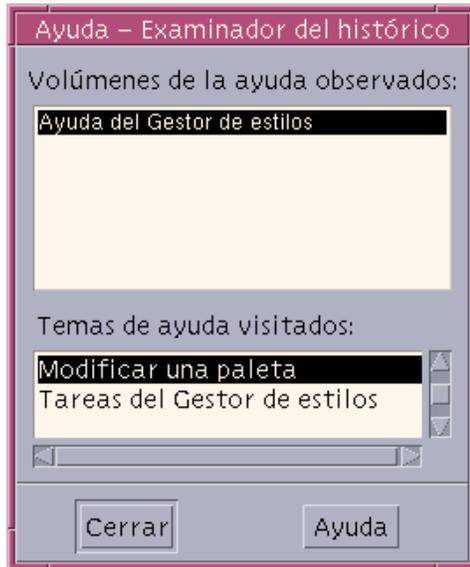


Figura 3-8 Cuadro de diálogo Histórico

Para usar Histórico para volver a un tema

1. Haga clic en botón Histórico
2. Elija el título del volumen de ayuda o del tema que desea que se muestre.
3. Cuando haya terminado, haga clic en cerrar.

Búsqueda de información específica

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

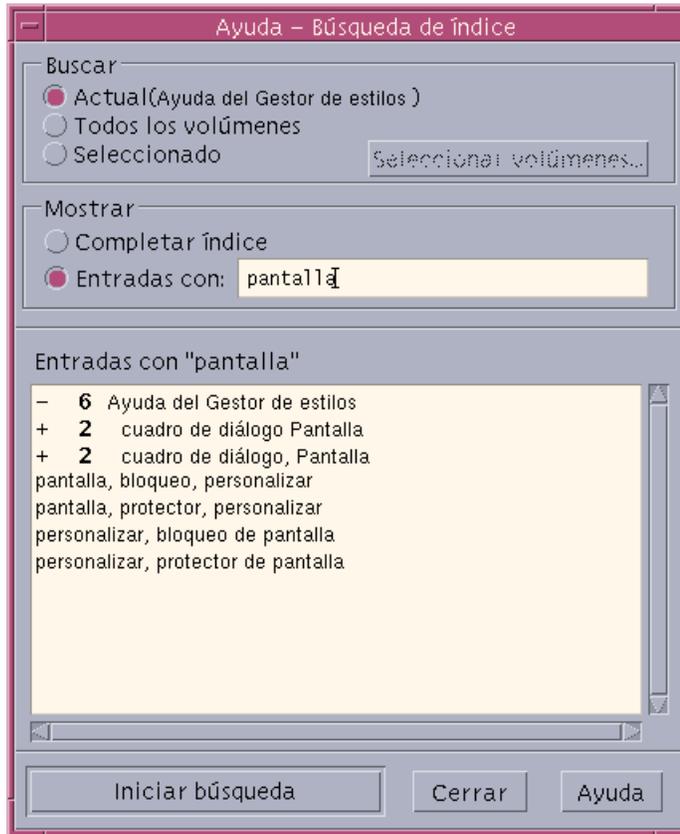


Figura 3-9 Cuadro de diálogo Búsqueda de índice

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

Por ejemplo, la Figura 3-9 muestra el resultado de una búsqueda de la palabra "pantalla". El prefijo -6 indica que existen 6 entradas de índice que contienen la palabra clave "pantalla." Cuando se haga clic sobre cualquier título marcado con un signo más (+) se amplía la lista y el signo más se convierte en un signo menos (-).

▼ Para buscar temas mediante el índice de ayuda

Nota - El índice de ayuda sólo está disponible en una ventana de ayuda general.

1. Para abrir el índice, haga clic en botón Índice.

El índice lista todas las entradas del volumen de ayuda actual. 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 presione Intro.

Las búsquedas por índice no distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Se pueden usar caracteres comodines, como el asterisco (*) o el signo de interrogación (?), (véase “Búsquedas por patrón” en la página 57 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 que desea ver.

Puede visualizar tantos temas como desee.

4. Cuando haya terminado, haga clic en Cerrar.

Búsquedas por patrón

En un patrón de búsqueda, ciertos caracteres (denominados “comodines”) tienen un significado especial. Puede combinar estos caracteres de varias formas.

Dos comodines usados con frecuencia son el asterisco (*) y el interrogante (?). El * coincide con cualquier cadena de caracteres (incluso su ausencia) y el ? coincide con cualquier carácter único. Otros comodines son:

. (punto): coincide con cualquier carácter

| (barra vertical): especifica dos patrones de búsqueda y coincide con cualquiera de los dos (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

ratón.*hacer clic: coincide con las entradas que contengan la palabra “ratón” seguida de un número cualquiera de caracteres seguidos a su vez de la palabra “hacer clic”

ratón | hacer clic: coincide con las entradas que contengan las palabras “ratón” o “hacer clic”

(sesión | estilo)*gestor: coincide con las entradas que contengan las palabras “Gestor Sesión” o “Gestor Estilo”

Exploración de la ayuda del sistema

Puede explorar todos los volúmenes de ayuda de las aplicaciones 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 los 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. **Haga clic en control del Gestor de ayuda, en el Panel frontal (véase la Figura 3-2).**

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

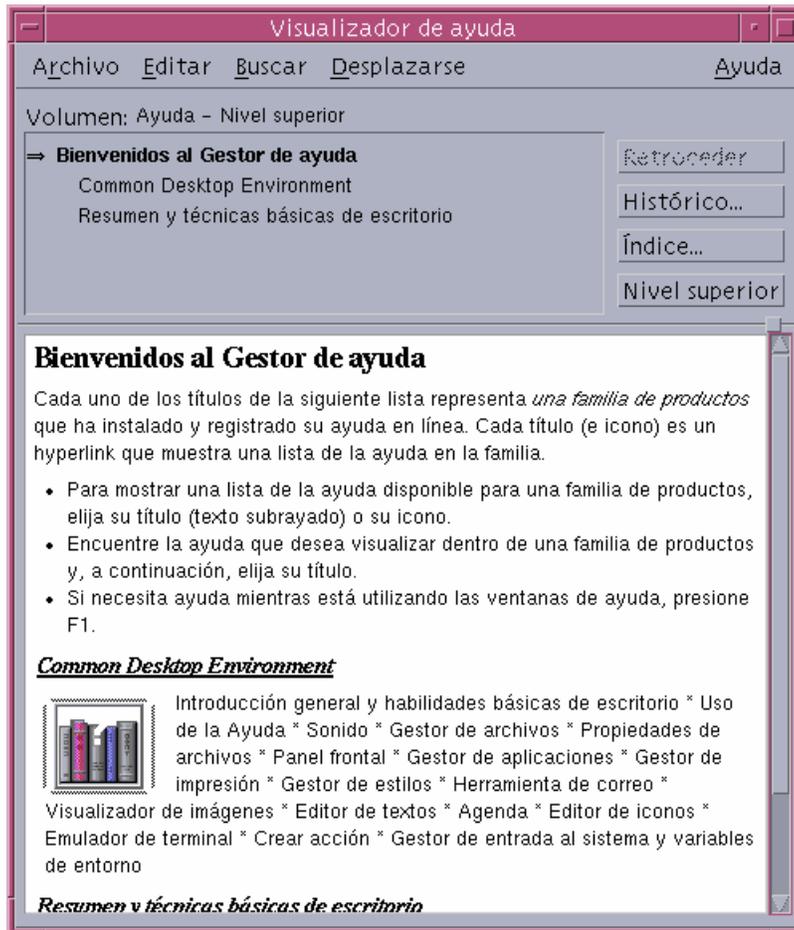


Figura 3-10 Vista del nivel superior del Gestor de ayuda

2. **Desplace la ventana para encontrar el grupo de productos que le interese y haga clic en en su título (subrayado).**
Esto hará aparecer la lista de los volúmenes de ayudas disponibles para este producto.
3. **Para abrir un volumen de ayuda determinado, haga clic en su título (texto subrayado).**
4. **Para volver al nivel superior del Gestor de ayuda, haga clic en botón Nivel superior.**

Por ejemplo, para explorar la ayuda en línea del Gestor de ayuda:

1. Haga clic en control del 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. Haga clic en **Ayuda del Gestor de archivos**.

Se muestra la ayuda del Gestor de archivos. Ésta es la misma información de ayuda que vería si abriera el Gestor de archivos y seleccionara Información general en el menú Ayuda.

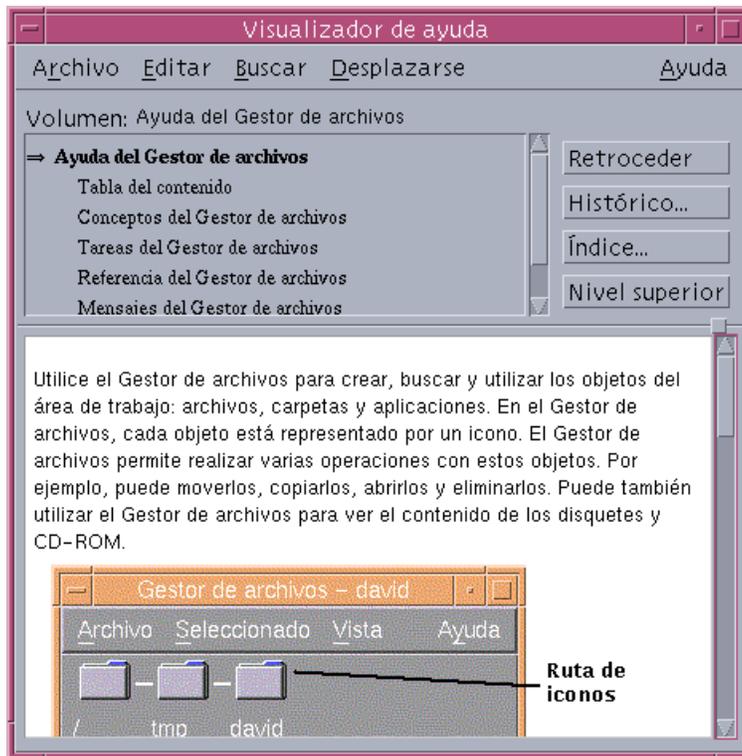


Figura 3-11 Ayuda del Gestor de archivos visualizado en el Gestor de ayuda

▼ Para duplicar una ventana de ayuda

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

La ventana de ayuda actual se duplica. Puede cambiar el tamaño de la nueva ventana y seleccionar temas independientemente de la ventana original.

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

Nota - El comando Ventana nueva sólo está disponible en la ventana de ayuda del Gestor de ayuda (véase “Exploración de la ayuda del sistema” en la página 58).

Visualización de documentación en línea

Los manuales en línea se pueden visualizar eligiendo AnswerBook2 en el subpanel Ayuda. Normalmente, las versiones actuales de los manuales de CDE están disponibles en el URL de Internet <http://docs.sun.com>.

Visualización de una página del comando man

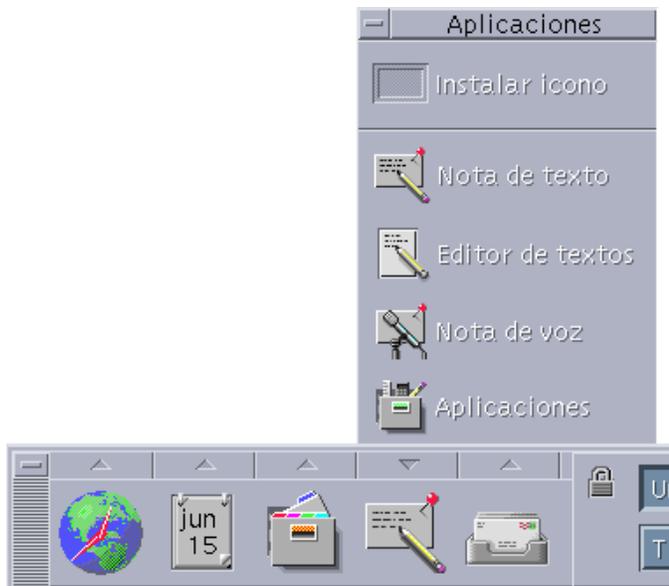
Las páginas del manual referencia, conocidas tradicionalmente como páginas del “comando man”, se pueden visualizar mediante el icono acción Visualizador de páginas del comando man. El icono de acción se encuentra en la carpeta Aplicaciones_Escritorio del Gestor de aplicaciones.



Figura 3-12 Icono de acción Visualizador de páginas de comando man

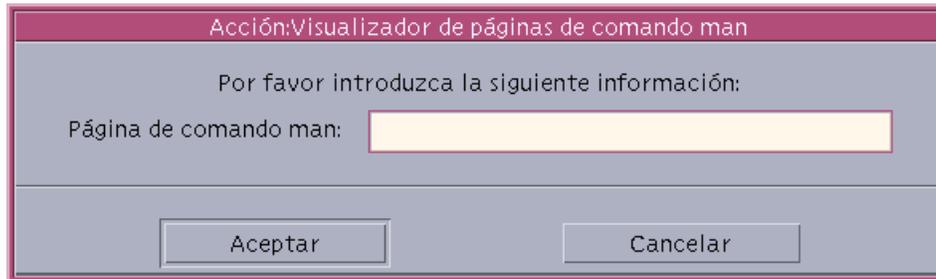
▼ Para visualizar una página del comando man

1. Haga clic en el control Gestor de aplicaciones del subpanel Aplicaciones del Panel frontal.



Se abre el Gestor de aplicaciones.

2. Haga doble clic sobre el icono Aplicaciones_Escritorio.
3. Haga doble clic sobre el icono Visualizador de páginas de comando man.
Se muestra un cuadro de diálogo que le solicita que escriba un nombre de página de comando man.



4. **Escriba el nombre de la página del comando man que desea ver y las opciones de línea de comando opcionales y presione Intro.**
Aparece la página de comando man en una ventana de ayuda rápida.
5. **Haga clic en Cerrar para eliminar la página de comando man.**

Nota - Para obtener una lista de las opciones de línea de comandos disponibles con el comando man, muestre la página del comando man `man(1)`.

Impresión de temas de ayuda

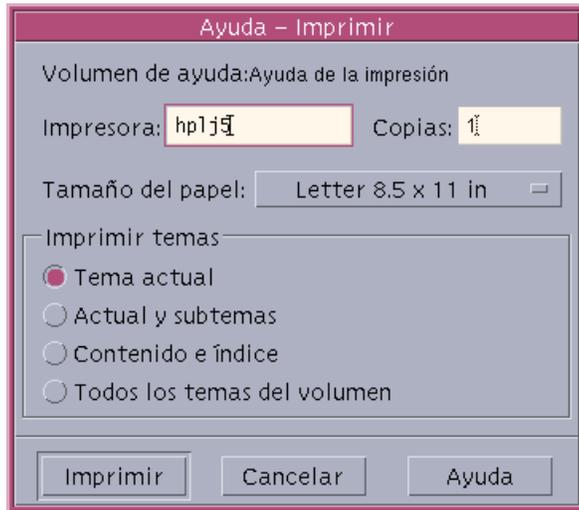
En ocasiones, tal vez le interese tener una versión impresa de un tema de ayuda para una aplicación determinada. Puede imprimir un tema individual de ayuda, una tabla de contenido y un índice o el volumen de ayuda entero. Determinadas opciones de impresión, tales como el tamaño del papel, el número de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

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

▼ Para imprimir un tema de ayuda

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

Puede usar los valores predeterminados del cuadro de diálogo Imprimir y saltar al paso 5 o entrar nuevos valores para el trabajo de impresión.



2. **Opcional. Escriba el nombre de la impresora que desea usar.**
3. **Opcional. Escriba el número de copias que desea imprimir.**
4. **Opcional. Haga clic en botón de tamaño del papel para elegir un tamaño de papel.**
5. **Seleccione el tema o temas que desea imprimir.**
 - Tema actual (valor predeterminado): imprime sólo el tema seleccionado
 - Actual y subtemas: imprime el tema actual y sus subtemas
 - Contenido e índice: imprime la tabla de contenido y el índice del volumen de ayuda
 - Todos los temas del volumen: imprime el contenido del volumen de ayuda, incluidos la tabla de contenido y el índice
6. **Haga clic en 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. También puede cambiar la impresora para una aplicación específica 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*printer           nombre.impresora
```

Si no tiene un archivo `.Xdefaults`, créelo 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.

Agregue este recurso al archivo `.Xdefaults`:

```
ImageScan*printer: 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 los recursos de la aplicación. Es importante elegir colores contrastados, ya que así 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 el nombre de la aplicación cuyas ventanas de ayuda desea cambiar, por `nombre_aplicación`.

Puede solicitar al administrador del sistema una lista de colores disponibles o consultar la documentación del sistema.

2. Guarde y cierre el archivo.

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

Por 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 no disponen del recurso TocArea.

Uso del Panel frontal

El Panel frontal es su “tablero de mandos” o área de control para el escritorio de CDE. Le proporciona el acceso de señalar y hacer clic y de arrastrar y soltar a la mayoría de aplicaciones de su sistema; permite cambiar de área de trabajo, y muestra información como la fecha y hora, el estado de las impresoras, etcétera. Puede personalizar su Panel frontal para que incluya sus aplicaciones preferidas, y también puede moverlo o minimizarlo.

Antes de utilizar el Panel frontal, debe tener en cuenta las características siguientes:

- El uso del Panel frontal es más rápido que el Gestor de aplicaciones: permite ejecutar las acciones habituales del Panel principal con un clic del ratón, y puede activar los más de treinta controles adicionales de los subpaneles con dos clics del ratón.
- Los controles se agrupan lógicamente en subpaneles, por lo que resultan más fáciles de encontrar.
- Muchos controles del Panel frontal funcionan como zonas para soltar que realizan acciones con los archivos y el texto soltado en ellas; a menudo interpretan la acción necesaria consultando el contenido del archivo. Por ejemplo, si suelta un mensaje de correo en la zona para soltar de la actividad (globo giratorio), se abre el mensaje en la Aplicación de correo, pero si suelta un archivo de texto en la misma zona para soltar, se abrirá en el Editor de textos. El Panel frontal también está completamente preparado para la Web, ejecutando el navegador de Web cuando se sueltan archivos de marcador, texto de URL o archivos HTML en las zonas para soltar apropiadas.
- Muchos controles del Panel principal también actúan como indicadores, mostrando la fecha y hora, el estado de impresión y correo, el rendimiento de la estación de trabajo, etcétera.
- “Elementos del Panel frontal” en la página 68
- “Conocimientos básicos sobre el Panel frontal” en la página 69
- “Visión global del Panel frontal” en la página 75

- “Aplicaciones del Panel frontal” en la página 90
- “Personalización del Panel frontal” en la página 97
- “Personalización de áreas de trabajo” en la página 100

Elementos del Panel frontal

El Panel frontal está compuesto por el Panel principal (que se muestra de forma predeterminada) y varios subpaneles que se despliegan cuando hace clic en su pestaña del panel principal.

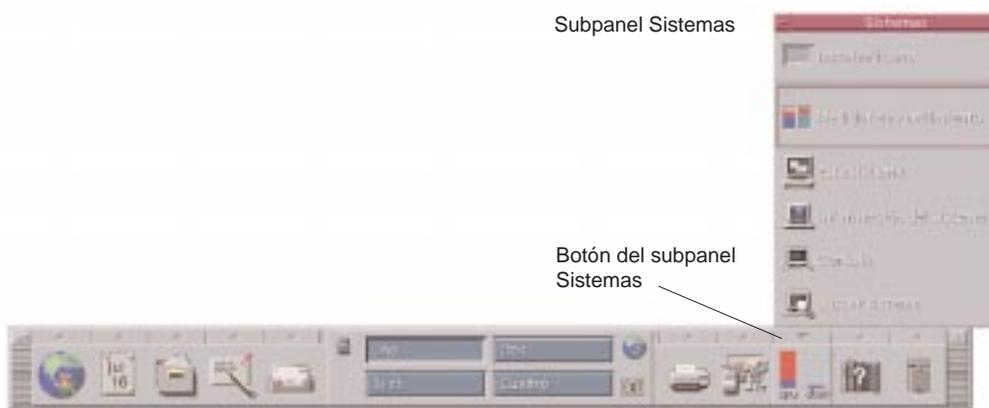


Figura 4-1 El Panel principal y un subpanel abierto

El Panel principal

El área central del Panel principal, denominada el *conmutador de áreas de trabajo*, permite mostrar otras áreas de trabajo, ejecutar acciones, bloquear la pantalla y finalizar la sesión.

Subpaneles

Encima de cada control del panel principal hay una pestaña marcada con un triángulo. Al hacer clic en esta pestaña se muestra el subpanel, cuyo nombre está indicado en su barra de título.

Los subpaneles contienen:

- Una copia etiquetada del control del Panel principal.

- Otros controles para ejecutar aplicaciones (puede pasar éstas al Panel principal).
- Un control Instalar icono, que funciona como una zona para soltar para agregar un control al subpanel.

El conmutador de áreas de trabajo

El conmutador de áreas de trabajo contiene los botones utilizados para cambiar de un área de trabajo a otra y otros controles. Puede renombrar un área de trabajo haciendo clic en su botón y editando el texto del nombre.



Cada área de trabajo ocupa la pantalla completa, como si ésta tuviera varias capas. Las áreas de trabajo amplían realmente la cantidad de área de visualización disponible en su escritorio.

Conocimientos básicos sobre el Panel frontal

Este apartado explica los conocimientos básicos para usar los controles y subpaneles del Panel frontal.

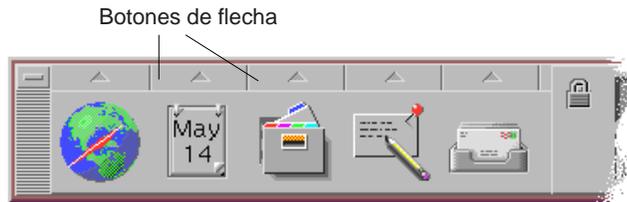
▼ Para activar un control del Panel frontal

- ◆ Haga clic una o dos veces sobre el control.

▼ Para abrir un subpanel

Los controles que tienen subpaneles tienen un botón de flecha encima de ellos.

- ◆ Haga clic en el botón de flecha situado encima del control.



▼ Para cerrar un subpanel

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

- Haga clic en el botón de flecha del subpanel abierto.
- *O bien*, elija Cerrar en el menú de ventana del subpanel (esquina superior izquierda)



Menús emergentes del Panel frontal

Cada control del Panel frontal tiene un menú emergente, que difiere para cada control.

Para mostrar un menú emergente del Panel frontal

- ◆ **Presione el botón 3 del ratón sobre el control.**

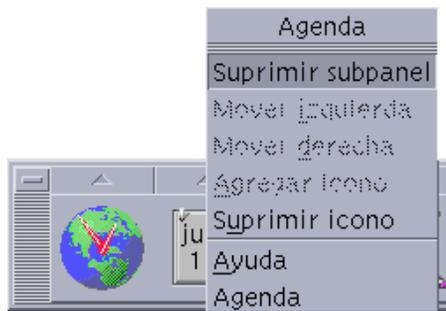
Se muestra el menú emergente del control.

Contenido de los menús emergentes

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

Controles del Panel principal

Si el control inicia una aplicación, la primera entrada del menú es un comando que inicia la aplicación. La elección del elemento de menú tiene el mismo efecto que hacer clic en el control.

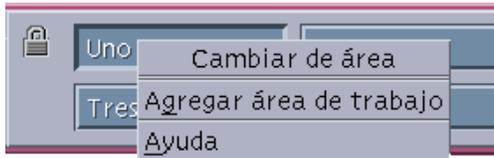


Además, el menú emergente puede contener los elementos siguientes:

- **Suprimir subpanel:** Elimina el subpanel y su contenido
- **Mover izquierda:** Intercambia el icono seleccionado (y su subpanel) con el icono y subpanel situado inmediatamente a su izquierda
- **Mover derecha:** Intercambia el icono seleccionado (y su subpanel) con el icono y subpanel situado inmediatamente a su derecha
- **Agregar icono:** Agrega un icono y subpanel vacíos inmediatamente a la derecha del control seleccionado
- **Suprimir icono:** Elimina el icono seleccionado y su subpanel
- **Ayuda:** Muestra la ayuda sobre el elemento para el control

Área de conmutación

El área de conmutación es la porción del conmutador de áreas de trabajo no ocupada por otros controles o botones de área de trabajo.

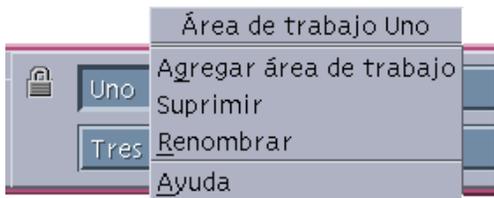


El menú emergente del área de conmutación contiene los elementos siguientes:

- Agregar área de trabajo: Agrega un área de trabajo y crea un botón de área de trabajo en el conmutador de área de trabajo
- Ayuda: Muestra la ayuda para el conmutador de áreas de trabajo

Botones de área de trabajo

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



El menú emergente del botón de área de trabajo incluye los elementos siguientes:

- Agregar área de trabajo: Agrega un área de trabajo a su lista de áreas de trabajo
- Suprimir: Suprime el área de trabajo
- Renombrar: Convierte el botón en un campo de texto para editar su nombre
- Ayuda: Muestra la ayuda para el conmutador de áreas de trabajo

Controles de subpanel

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



El menú emergente para los controles de los subpaneles incluye los elementos siguientes:

- Pasar al panel frontal: Duplica el control en el Panel frontal, sustituyendo al control actual del Panel principal
- Renombrar: Renombra el control en el subpanel
- Mover arriba: Intercambia el icono seleccionado con el icono situado inmediatamente encima suyo
- Mover abajo: Intercambia el icono seleccionado con el icono situado inmediatamente debajo suyo
- Suprimir: Suprime el control del subpanel
- Ayuda: Muestra la ayuda sobre el elemento para el control

Zonas para soltar del Panel frontal

El Panel frontal contiene los controles siguientes que funcionan como zonas para soltar:

- Algunos controles funcionan como zonas para soltar, según esté especificado por las aplicaciones que ejecutan. Por ejemplo, el control Gestor de archivos mostrará las rutas de las carpetas que se suelten en él, el control Editor de textos abrirá los archivos que se suelten en él y el control navegador de Web abrirá los URL.

- El control Agregar icono de cada subpanel funciona como una zona para soltar (como se explica en “Para agregar una aplicación u otro icono a un subpanel” en la página 98).
- El control Indicador actividad (globo) del panel principal es una zona para soltar para todos los tipos de datos registrados, invocando las acciones predeterminadas para cada objeto que se suelte en él. Por ejemplo, al soltar un URL se muestra el URL en un navegador, y al soltar una carpeta se muestra su contenido en el Gestor de archivos.

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

- ◆ **Elija Ayuda en el menú emergente del control.**

O bien:

- 1. Muestre el subpanel Ayuda.**
- 2. Haga clic en el control Ayuda sobre el elemento.**
El puntero cambia de forma.
- 3. Haga clic en el control sobre el que desea ayuda.**

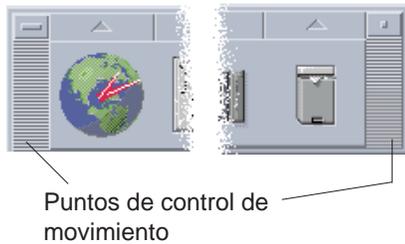
Para obtener ayuda sobre el uso y la configuración del Panel frontal

- 1. Muestre el subpanel Ayuda.**
- 2. Haga clic en el control Ayuda del Panel frontal.**
Esto abre el volumen de ayuda del Visor de ayuda y el Panel frontal.

▼ Para mover el Panel frontal o un subpanel

Los subpaneles se mueven como otras ventanas, 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.

- ◆ Haga clic en el botón de minimizar del Panel frontal.



El icono de ventana del Panel frontal está rotulado con el nombre del área de trabajo.

Visión global del Panel frontal

Esta sección presenta el contenido del Panel principal y de los subpaneles: El Panel frontal se puede personalizar mediante controles diferentes o adicionales.

El Panel principal

La tabla siguiente describe los controles del Panel principal.

TABLA 4-1 Controles del Panel principal

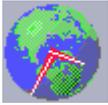
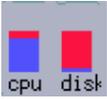
Icono	Control (Subpanel)	Comportamiento al hacer clic	Comportamiento al soltar	Comportamiento del indicador
	Reloj (Enlaces)	Abre el navegador predeterminado	Ninguno	Hora actual
	Agenda (Tarjetas)	Inicia la aplicación Agenda	Al soltar un archivo de citas se añade la cita a la agenda	Fecha actual
	Gestor de archivos (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 esta carpeta	Ninguno
	Nota de texto (Aplicaciones)	Inicia la aplicación de escritorio Editor de textos	Coloca el archivo o texto soltado en el área de trabajo	Ninguno
	Aplicación de correo (Correo)	Inicia la Aplicación de correo del escritorio	Anexa el elemento soltado a una ventana Nuevo mensaje	Cambia de apariencia cuando tiene correo nuevo
	Bloquear	Bloquea la pantalla y el teclado. Debe escribir su contraseña para desbloquear el sistema.	Ninguno	Ninguno
	Conmutador de áreas de trabajo	Cambia áreas de trabajo	Ninguno	Indica el área de trabajo actual
	Indicador de actividad	Muestra un cuadro de diálogo de acción Ir a	Ejecuta la acción (por ejemplo, un navegador) registrada para el tipo de datos soltado	Gira cuando el sistema está ejecutando una acción

TABLA 4-1 Controles del Panel principal (continúa)

Icono	Control (Subpanel)	Comportamiento al hacer clic	Comportamiento al soltar	Comportamiento del indicador
	Salir	Inicia el proceso de salida del sistema para la sesión actual	Ninguno	Ninguno
	Valor predeterminado (Impresoras personales)	Muestra el estado de la impresora predeterminada	Imprime el archivo en la impresora	Ninguno
	Gestor de estilos (Herramientas)	Abre la aplicación de escritorio Gestor de estilos	Ninguno	Ninguno
	Medidor de rendimiento (Sistemas)	Abre el medidor de rendimiento	Abre el medidor de rendimiento para el sistema soltado	Cuando se activa, indica la actividad de CPU y disco para las sesiones futuras
	Gestor de ayuda (Ayuda)	Abre una ventana Visualizador de ayuda que muestra el nivel superior de información de ayuda	Al soltar un archivo de volumen maestro (*.sdl) se abre una ventana Visualizador de ayuda con ese volumen de ayuda	Ninguno
	Papelera (Papelera)	Abre la ventana Papelera	Pone el archivo en la Papelera	Apariencia distinta cuando no está vacía

Subpanel Enlaces

Utilice el subpanel Enlaces para abrir un navegador de Web, mostrar la ubicación de búsqueda de web de Sun Microsystems (<http://search.Sun.com>) y gestionar sus marcadores personales.



TABLA 4-2 Controles del subpanel Enlaces

Icono	Nombre	Comportamiento al hacer clic	Comportamiento al soltar
	Reloj	Abre el navegador predeterminado	Abre el navegador predeterminado para el URL
	Navegador de web	Abre el navegador predeterminado	Abre el navegador predeterminado para el URL
	Marcadores personales	Abre la vista del Gestor de archivos de los marcadores personales	Abre el navegador predeterminado para el URL
	Buscar página web	Abre el navegador predeterminado para la sede de búsqueda de Sun Microsystems	Ninguno

Subpanel Tarjetas

Utilice el subpanel Tarjetas para abrir la Agenda y buscar tarjetas de direcciones, tarjetas de sistema y tarjetas de alias de correo.



TABLA 4-3 Controles del subpanel Tarjetas

Icono	Nombre	Comportamiento al hacer clic	Comportamiento al soltar
	Agenda	Abre la Agenda para la fecha y usuario actuales	Establece la cita soltada
	Buscar tarjeta	Abre el Administrador de direcciones con las opciones de búsqueda predeterminadas	Abre una tarjeta soltada, o bien abre el Administrador de direcciones con las opciones predeterminadas y busca el texto soltado

Subpanel Archivos

Utilice el subpanel Archivos para:

- Abrir el Administrador de archivos
- Acceder a soportes extraíbles tales como CD-ROM y disquetes
- Examinar las propiedades de los archivos
- Ejecutar comandos de cifrado, compresión y archivado
- Buscar archivos y carpetas



TABLA 4-4 Controles del subpanel Archivos

Icono	Nombre	Comportamiento al hacer clic	Comportamiento al soltar
	Carpeta de inicio	Abre la vista del Gestor de archivos de \$HOME	Abre la vista del Gestor de archivos de la carpeta soltada
	Abrir disquete	Carga un disquete en la unidad y muestra su vista del Gestor de archivos	Ninguno
	Abrir CD-ROM	Carga un volumen de CD-ROM en la unidad y muestra su vista del Gestor de archivos	ninguno
	Propiedades	Abre el cuadro de diálogo Propiedades sin ningún archivo seleccionado	Abre el cuadro de diálogo Propiedades para el archivo o carpeta soltados

TABLA 4-4 Controles del subpanel Archivos (continúa)

Icono	Nombre	Comportamiento al hacer clic	Comportamiento al soltar
	Cifrado	Pide el archivo a cifrar y la clave de cifrado	Cifra y sustituye un archivo no cifrado; descifra y sustituye un archivo cifrado
	Comprimir archivo	Pide el archivo a comprimir	Comprime y sustituye un archivo no comprimido; descomprime y sustituye un archivo comprimido.
	Archivar	Pide el archivo o carpeta a archivar	Archiva y sustituye el archivo o carpeta soltados
	Buscar archivo	Abre el Buscador de archivos en modo predeterminado	Busca el texto soltado como el nombre de un archivo o carpeta

Subpanel Aplicaciones

Utilice el subpanel Aplicaciones para pegar notas de texto y voz en el área de trabajo, para ejecutar el Editor de textos y para abrir el Gestor de aplicaciones.

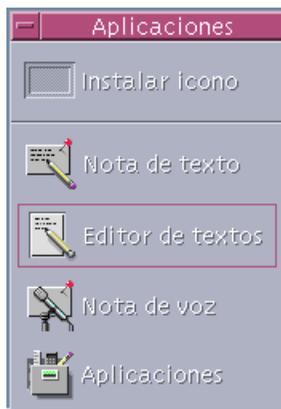


TABLA 4-5 Controles del subpanel Aplicaciones

Icono	Nombre	Comportamiento al hacer clic	Comportamiento al soltar
	Nota de texto	Abre el Editor de textos en modo de nota	Coloca el archivo soltado en el área de trabajo
	Editor de textos	Abre el Editor de textos	Abre el archivo soltado en el Editor de textos
	Nota de voz	Abre Audio en modo de nota	Ninguno
	Aplicaciones	Abre el Gestor de aplicaciones	ninguno

Subpanel Correo

Utilice el subpanel Correo para acceder a la Aplicación de correo o para conectarse al alias de correo del buzón de sugerencias de Solaris.



TABLA 4-6 Controles del subpanel Correo

Icono	Nombre	Comportamiento al hacer clic	Comportamiento al soltar
	Correo	Abre la Aplicación de correo	Muestra el cuadro de diálogo Mensaje nuevo y anexa el archivo soltado
	Buzón de sugerencias	Abre el cuadro de diálogo Mensaje nuevo para enviarlo al alias de correo de sugerencias predeterminado de Solaris en Sun Microsystems	Muestra el cuadro de diálogo Mensaje nuevo para el alias de correo del buzón de sugerencias y anexa el archivo soltado

Subpanel Impresoras personales

Utilice el subpanel Impresoras personales para ver los trabajos de impresión de su impresora o para trabajar con todas las impresoras de su sistema.



TABLA 4-7 Controles del subpanel Impresoras personales

Icono	Nombre	Comportamiento al hacer clic	Comportamiento al soltar
	Valor predeterminado	Abre Trabajos de impresora para su impresora predeterminada	Imprime el archivo soltado en la impresora predeterminada
	Gestor de impresión	Abre el Gestor de impresión para todas las impresoras disponibles en su red	Imprime el archivo soltado en la impresora seleccionada. Este es un método útil para imprimir en una impresora diferente a la impresora predeterminada.

Subpanel Herramientas

Utilice el subpanel Herramientas para definir sus preferencias para el escritorio y el área de trabajo, para ejecutar el Gestor de procesos y para ver los errores en CDE.



TABLA 4-8 Controles del subpanel Herramientas

Icono	Nombre	Comportamiento al hacer clic	Comportamiento al soltar
	Gestor de estilos	Abre el Gestor de estilos	Ninguno
	Registro de errores de CDE	Muestra el archivo <code>\$HOME/.dt/errolog</code> , que contiene los errores de CDE después del arranque de <code>xsession</code>	Ninguno
	Personalizar menú del área de trabajo	Le avisa que actualice el área de trabajo y abre una vista del menú del área de trabajo en el Gestor de archivos.	Ninguno
	Agregar elemento al menú	Abre el cuadro de diálogo Agregar elemento a menú del área de trabajo	Ninguno
	Buscar proceso	Abre el Gestor de procesos para su estación de trabajo	Abre el Gestor de procesos en modo predeterminado

Subpanel Sistemas

Utilice el subpanel Sistemas para ver la información del sistema, supervisar el rendimiento del sistema, abrir sesiones de terminal y consola en otros sistemas y encontrar sistemas.

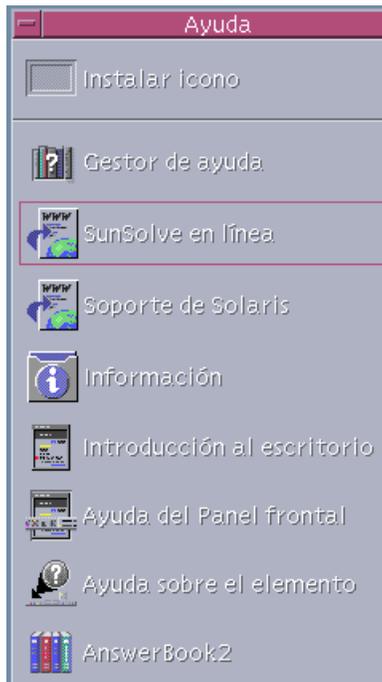


TABLA 4-9 Controles del subpanel Sistemas

Icono	Nombre	Comportamiento al hacer clic	Comportamiento al soltar
	Medidor de rendimiento	Abre el Medidor de rendimiento para su estación de trabajo	Abre el Medidor de rendimiento en modo predeterminado
	Este sistema	Abre la ventana Terminal para su estación de trabajo	Ninguno
	Información del sistema	Abre la Información de estación de trabajo para su estación de trabajo	Muestra la Información de estación de trabajo para el nombre del sistema soltado
	Consola	Abre la Consola para su estación de trabajo	Ninguno
	Buscar sistema	Abre el Administrador de direcciones para buscar tarjetas de sistema	Busca el nombre de sistema soltado

Subpanel Ayuda

El subpanel Ayuda permite acceder a la documentación de AnswerBook2™, el volumen de ayuda maestro (Gestor de ayuda) y otros volúmenes de ayuda en línea tales como la Ayuda del Panel frontal.



Usuarios por primera vez de CDE

Si está modernizando una versión anterior de CDE y desea leer acerca de las características actuales del escritorio de CDE, véase:

- Introducción al escritorio
- Ayuda del Panel frontal

Si está realizando la transición desde OpenWindows, véase:

- Introducción al escritorio
- Ayuda del Panel frontal
- *Solaris Common Desktop Environment: Guía de transición del usuario*, a la que puede accederse desde el visualizador de AnswerBook2.

Si está realizando la transición desde otro sistema de ventanas como Microsoft Windows, véase:

- Introducción al escritorio
- Ayuda del Panel frontal
- *Solaris Common Desktop Environment: Guía del usuario*, a la que puede accederse desde el visualizador de AnswerBook2

Ayuda con los procedimientos

Si necesita saber *cómo* realizar un procedimiento o tarea en CDE, véase:

- El Gestor de ayuda y busque el procedimiento o palabra clave necesaria en los volúmenes de ayuda
- Los procedimientos de *Solaris Common Desktop Environment: Guía del usuario*, a la que puede accederse desde el visualizador de AnswerBook2

Aspectos técnicos y asistencia

Los administradores de sistemas encontrarán de utilidad *Solaris Common Desktop Environment: Guía del usuario avanzado y del administrador del sistema* (disponible desde el visualizador de AnswerBook2) para resolver las cuestiones de configuración y administración.

Los administradores de sistemas que estén investigando posibles defectos deberían registrarse en SunSolve™, el servicio de información, FAQ y modificaciones en línea de Sun Microsystems; haga clic en SunSolve Online para más detalles. Para obtener ayuda con problemas específicos para los que necesite contactar con la asistencia técnica, haga clic en Asistencia de Solaris.

La tabla siguiente describe los controles del subpanel Ayuda.

TABLA 4-10 Controles del subpanel Ayuda

Icono	Nombre	Comportamiento al hacer clic	Comportamiento al soltar
	Gestor de ayuda (duplicado del control del Panel principal)	Abre una ventana Visualizador de ayuda que muestra el nivel superior de información de ayuda	Al soltar un archivo de volumen maestro (*.sd1) se abre ese volumen de ayuda
	SunSolve en línea	Abre un navegador para la ubicación de web de documentación y FAQ de Sun Microsystems	Ninguno
	Soporte de Solaris	Abre un navegador para la ubicación de descarga de modificaciones y asistencia técnica de Sun Microsystems	Ninguno
	Información	Abre la carpeta Información en el Gestor de aplicaciones	Ninguno
	Introducción al escritorio	Muestra el volumen de ayuda Introducción al escritorio	Ninguno
	Ayuda del Panel frontal	Abre el volumen de ayuda del Panel frontal	Ninguno
	Ayuda sobre el tema	Ofrece ayuda sobre el elemento para el Panel frontal. Haga clic en este control, y luego haga clic en el control sobre el que quiera ayuda.	Ninguno
	AnswerBook2	Si tiene instalado AnswerBook2, muestra el visualizador de AnswerBook2.	Ninguno

Subpanel Papelera

Utilice el subpanel Papelera para suprimir y recuperar archivos, y para eliminar (destruir) archivos del sistema.



TABLA 4-11 Controles del subpanel Papelera

Icono	Nombre	Comportamiento al hacer clic	Comportamiento al soltar
	Papelera	Abre la ventana Papelera	Mueve los archivos soltados a la ventana Papelera
	Vaciar papelera	Destruye (elimina) el contenido de la ventana Papelera	Mueve los archivos soltados a la ventana Papelera

Aplicaciones del Panel frontal

Esta sección describe la selección de aplicaciones disponible en el Panel frontal predeterminado. Otras aplicaciones se describen en sus respectivos capítulos, o en su ayuda en línea o páginas del comando man.

Cambio del navegador de web predeterminado

El subpanel Enlaces del Panel frontal contiene un control navegador de web. Cuando se hace clic en el control, se ejecuta el navegador predeterminado.

Se busca en su entorno PATH el comando `netscape` (para el navegador Netscape) o el comando `hotjava` (para el navegador HotJava™).

Si se encuentra primero el comando `netscape`, se ejecuta el navegador Netscape. Si se encuentra primero el comando `hotjava`, se ejecuta el navegador HotJava. Si no existe ninguno de los dos, aparece un cuadro de diálogo de error que informa de la imposibilidad de encontrar un navegador.

Para ejecutar el navegador predeterminado de su sistema se utiliza la acción `StWebClient`. Si desea asegurarse de que el valor predeterminado siempre sea Netscape, cambie el valor `MAP_ACTION` de su archivo `user-prefs.dt` a

```
MAP_ACTION SDtNetscape
```

Si desea asegurarse de que el valor predeterminado siempre sea el navegador HotJava, cambie el valor `MAP_ACTION` de su archivo `user-prefs.dt` a

```
MAP_ACTION SDtHotJava
```

El archivo `user-prefs.dt` pertenece a su directorio `$HOME/.dt/types`. Para crear un archivo `user-prefs.dt`, copie el archivo `/usr/dt/appconfig/types/C/user-prefs.dt` y guárdelo en su directorio `$HOME/.dt/types` como `user-prefs.dt`.

▼ Para mostrar un reloj diferente

El subpanel Enlaces del Panel frontal contiene un control Reloj. Cuando se hace clic en el control, se ejecuta el examinador predeterminado. Puede eliminar este control y mostrar un reloj digital en el escritorio de la forma siguiente:

- 1. Abra el subpanel Enlaces.**
- 2. Haga clic con el botón 3 del ratón en el control Navegador de web.**
Se muestra un menú emergente.
- 3. Elija Pasar al panel frontal.**
Se muestra el control Navegador de web en el Panel frontal y el control Reloj en el subpanel.
- 4. Haga clic con el botón 3 del ratón en el control Reloj.**
Se muestra un menú emergente.
- 5. Elija Suprimir.**
Se elimina el control Reloj del subpanel.
- 6. Abra la carpeta Herramientas de escritorio del Gestor de aplicaciones.**
- 7. Haga doble clic en Reloj digital.**

La aplicación Reloj digital muestra la fecha y hora. Esta aplicación puede dejarse permanentemente en su escritorio. Asegúrese que se guarda con los valores predeterminados de su sesión utilizando el Gestor de estilos.

Trabajo con marcadores

Un marcador es un archivo que contiene un URL de web o una carpeta o anexo que contiene marcadores. Al hacer clic en el icono de un marcador se muestra la página web en su navegador predeterminado.

CDE utiliza la extensión de archivo `.url` para identificar los marcadores. Haga doble clic en el icono `index.html` de la carpeta Marcadores de ejemplo para leer más sobre los marcadores en CDE.

Marcadores personales

El subpanel Carpetas del Panel frontal contiene un control Marcadores personales. Cuando se hace clic en el control, aparece en el escritorio una vista del Gestor de archivos, que inicialmente está vacía. Puede crear marcadores y colocarlos en esta carpeta. Así, podrá acceder fácilmente a estos URL mediante el Panel frontal.

Creación de marcadores

Puede crear marcadores de las siguientes formas:

- Arrastre el texto del URL hasta la ventana Marcadores personales. Así crea un archivo nuevo, cuyo nombre es `Sin título.url`, a menos que haya otro archivo con este nombre en la carpeta Marcadores personales. En este caso, aparece un cuadro de diálogo pidiéndole que renombre el nuevo archivo.
- Arrastre el texto del URL hasta el control Marcadores personales del Panel frontal. Así crea un archivo nuevo con la extensión `.url`.
- Copie un marcador existente: utilice el menú Seleccionada del Gestor de archivos para copiar un marcador existente en la carpeta de marcadores personales, o bien mantenga presionada la tecla Control y arrastre el icono a la ventana abierta del Gestor de archivos Marcadores personales o al control Marcadores personales del Panel frontal.

Puede crear un marcador con cualquier URL que esté normalmente disponible, tales como URL con direcciones `http`.

Cómo compartir marcadores

Si suelta texto de URL o un archivo o carpetas de marcadores en el icono de correo del Panel frontal, aparece una ventana Componer de la Aplicación de correo con el marcador correspondiente como un anexo.

Uso de Buscar página de web

El control Buscar página de Web del subpanel Enlaces permite mostrar la ubicación de búsqueda de Sun Microsystems, <http://search.sun.com/>. Esta ubicación permite buscar en ubicaciones seleccionadas de Sun Microsystems o en Internet.

Cuando esté buscando información relacionada con Sun Microsystems y sus productos, posiblemente esta ubicación de búsqueda le sea más útil que las ubicaciones comerciales estándar.

Uso del cifrado

El control Cifrado del subpanel Archivos permite cifrar y descifrar archivos utilizando la aplicación de cifrado predeterminada. La aplicación de cifrado proporcionada con Solaris es `crypt`, como se describe en la página del comando `man crypt`.

Para cifrar un archivo

Puede cifrar un archivo realizando una de las operaciones siguientes:

- ♦ **Haga clic en Cifrar en la carpeta Herramientas_Escritorio del Gestor de aplicaciones y especifique el archivo y la clave de cifrado en el cuadro de diálogo que se muestra.**
- ♦ ***O bien*, haga clic en el icono Cifrado del subpanel Archivos y especifique el archivo y la clave de cifrado en el cuadro de diálogo que se muestra.**
- ♦ ***O bien*, suelte el archivo en el icono Cifrado del subpanel Archivos y especifique la clave de cifrado en el cuadro de diálogo que se muestra.**

El archivo se cifra, codifica con codificación uu y se reemplaza en su posición original.

Para descifrar un archivo

Puede descifrar un archivo realizando una de las operaciones siguientes:

- ◆ Haga clic en **Descifrar** en la carpeta **Herramientas_Escritorio** del **Gestor de aplicaciones** y especifique el archivo y clave de codificación en el cuadro de diálogo que se muestra.

- ◆ *O bien*, suelte el archivo en el icono **Cifrado** del subpanel **Archivos** y especifique la clave de cifrado en el cuadro de diálogo que se muestra.

El archivo se descodifica con codificación uu, descifra y se reemplaza en su posición original.

Consejo - Puede descifrar un archivo haciendo doble clic en él en una ventana del Gestor de archivos.

Uso de la compresión

El control **Compresión** del subpanel **Archivos** permite comprimir (o zip, empaquetar) y descomprimir (o unzip, desempaquetar) archivos utilizando la aplicación de compresión predeterminada. La compresión y descompresión también están disponibles mediante los iconos **Comprimir archivo** y **Descomprimir archivo** del Gestor de aplicaciones.

La aplicación de cifrado que se proporciona con el software de Solaris es `compress` que utiliza la codificación Lempel-Ziv adaptativa, como se describe en la página del comando `man crypt`. Se proporciona la extensión `.z` a los archivos comprimidos.

Consejo - Si ve que la compresión **GNUCompress** proporciona una mejor compresión para un tipo de archivo determinado, puede comprimir un archivo mediante **GNUCompress** haciendo clic con el botón 3 del ratón en él y eligiendo **GNU Compress** en el menú emergente.

Para comprimir un archivo

- ◆ Haga clic en **Comprimir archivo** en la carpeta **Herramientas_Escritorio** del **Gestor de aplicaciones** y especifique el archivo en el cuadro de diálogo que se muestra.

- ◆ *O bien*, haga clic en el icono **Compresión** del subpanel **Archivos** y especifique el archivo en el cuadro de diálogo que se muestra.

- ◆ *O bien*, suelte el archivo en el icono **Compresión** del subpanel **Archivos**.

Se comprime el archivo, se le proporciona la extensión `.z` y se reemplaza en su posición original.

Para descomprimir o restaurar un archivo

- ◆ Haga clic en **Descomprimir archivo** en la carpeta **Herramientas_Escritorio** del **Gestor de aplicaciones** y especifique el archivo en el cuadro de diálogo que se muestra.
- ◆ **O bien**, suelte el archivo en el icono **Compresión** del subpanel **Archivos**.
Se descomprime el archivo, se elimina su extensión `.z` y se reemplaza en su posición original.

Consejo - Puede descomprimir un archivo haciendo doble clic en él en una ventana del Gestor de archivos.

Uso del archivado

El control **Archivar** del subpanel **Archivos** permite archivar (`tar`) y desempaquetar archivos. Los comandos de `tar` también están disponibles mediante los iconos **Archivar**, **Desempaquetar archivo** y **Mostrar contenido de archivo** del **Gestor de aplicaciones**.

La aplicación de archivado que se proporciona con Solaris es `tar`, que se describe en la página del comando `man tar`. De forma predeterminada, se proporciona la extensión `.tar` a los archivos archivados.

Para archivar un archivo

- ◆ Haga clic en **Archivar** en la carpeta **Herramientas_Escritorio** del **Gestor de aplicaciones** y especifique los nombres del archivo y la carpeta relevantes en el cuadro de diálogo que se muestra.
- ◆ **O bien**, haga clic en el icono **Archivar** del subpanel **Archivos** y especifique los nombres del archivo y la carpeta relevantes en el cuadro de diálogo que se muestra.
- ◆ **O bien**, suelte el archivo en el icono **Archivar** del subpanel **Archivos**.
Se comprime el archivo, se le proporciona la extensión `.tar` y se reemplaza en su posición original.

Para desempaquetar un archivo empaquetado

- ◆ Haga clic en **Desempaquetar archivo** en la carpeta **Herramientas_Escritorio** del **Gestor de aplicaciones** y especifique el archivo en el cuadro de diálogo que se muestra.

- ◆ **Suelte el archivo en el icono Archivar del subpanel Archivos.**

Se descomprime el archivo, se elimina su extensión `.tar` y se reemplaza en su posición original.

Consejo - Puede desempaquetar un archivo haciendo doble clic en él en una ventana del Gestor de archivos.

Uso del Buzón de sugerencias

El control Buzón de sugerencias del subpanel Correo permite enviar un mensaje de correo electrónico a un buzón de propuestas de mejora del producto de Sun Microsystems.

Sus sugerencias pueden referirse a temas como:

- La adición de aplicaciones, utilidades y servicios a Solaris
- Las mejoras de los servicios y aplicaciones
- Información sobre las funciones y la nomenclatura que encuentra difícil de comprender, aprender o utilizar



Precaución - El recurso de buzón de sugerencias no proporciona ningún nivel de servicio garantizado. Para las cuestiones o defectos que necesite resolver, utilice el proceso normal de informe de defectos a través de la red de distribuidores.

Uso de Información de estación de trabajo

Cuando se hace clic en Información sistema en el subpanel Sistemas, se muestra el cuadro de diálogo Información de estación de trabajo. Habitualmente, la información de este cuadro de diálogo es de interés para los administradores de sistemas y agentes de asistencia técnica. Incluye:

- Identificación del usuario
- Identificación del sistema
- Uso y asignación de memoria
- Identificación de versión para el sistema operativo y CDE
- Información de la sesión actual

Consejo - No puede cambiar la cantidad de memoria física asignada utilizando Información de estación de trabajo. Para obtener información sobre cómo definir el espacio de intercambio, véase la página del comando `man swap(1M)`.

Personalización del Panel frontal

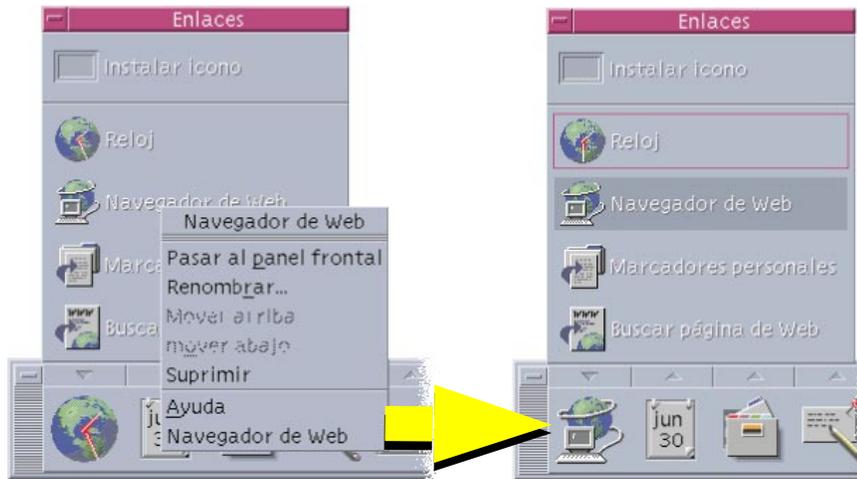
Puede cambiar la disposición y el contenido de los subpaneles y cambiar el contenido del Panel frontal mediante las operaciones siguientes:

- Añadir controles a subpaneles
- Intercambiar controles del Panel principal y de subpaneles
- Añadir subpaneles
- Añadir y eliminar áreas de trabajo
- Renombrar áreas de trabajo

Otras opciones de personalización necesitan que cree o edite un archivo de configuración del Panel frontal. Estos se explican en *Solaris Common Desktop Environment: Guía del usuario avanzado y del administrador del sistema*.

▼ Para colocar un control de subpanel en el Panel principal

1. Haga clic con el botón 3 del ratón en el control del subpanel que desee colocar en el Panel principal.
2. Elija Pasar al Panel principal en el menú emergente del control.



▼ Para agregar una aplicación u otro icono a un subpanel

Puede agregar cualquier tipo de icono del Gestor de archivos o del Gestor de aplicaciones al Panel frontal. Sin embargo, el uso más conveniente de esta función es la adición de iconos de aplicaciones.

1. **Visualice el icono del objeto en el Gestor de archivos o en el Gestor de aplicaciones.**
2. **Abra el subpanel al que desea agregar 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 agregados al Panel frontal mediante el control Instalar icono depende del tipo de icono que se soltó.

- Archivo - El mismo comportamiento que el icono del archivo en el Gestor de archivos
- Carpeta - Abre una vista de la carpeta en el Gestor de archivos
- Grupo de aplicaciones - Abre una vista del grupo de aplicaciones en el Gestor de aplicaciones
- Icono de aplicación - El mismo comportamiento que el icono de la aplicación en el Gestor de archivos o el Gestor de aplicaciones

Adición y eliminación de subpaneles

Cualquier control del Panel principal puede tener un subpanel.

Para agregar un subpanel

1. Haga clic con el botón 3 del ratón en un control del Panel principal que no tenga un subpanel.
2. Elija Agregar subpanel en el menú emergente del control.

Para eliminar un subpanel

1. Haga clic con el botón 3 del ratón en el control cuyo subpanel desee eliminar.
2. Elija 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 eligiendo Agregar subpanel en el menú emergente del control.
2. Abra el nuevo subpanel.
3. Si el control que desea colocar en el Panel principal no está todavía en el subpanel, agréguelo al subpanel.
Véase “Para agregar una aplicación u otro icono a un subpanel” en la página 98.
4. Elija Copiar a Panel principal en el menú emergente del control del subpanel.

▼ Para eliminar todas las personalizaciones del 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 haga doble clic en el icono del grupo de aplicaciones Herramientas_Escritorio.**
2. **Haga doble clic en Restablecer Panel frontal.**

La pantalla quedará en blanco durante unos segundos mientras se reinicia el Gestor del área de trabajo.

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

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

Personalización de áreas de trabajo

Puede usar el conmutador de áreas de trabajo del Panel frontal para renombrar áreas de trabajo y cambiar su número.

▼ Para renombrar un área de trabajo

1. **Señale el botón del área de trabajo que desea renombrar.**
2. **Elija Renombrar en el menú emergente del botón (que se muestra al presionar Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).**

El botón del área de trabajo se convierte en un campo de texto.
3. **Edite el campo de texto.**
4. **Presione Intro.**

▼ Para agregar áreas de trabajo

1. **Señale cualquier zona del conmutador de áreas de trabajo y presione el botón 3 del ratón para mostrar el menú emergente.**
2. **Elija Agregar área de trabajo en el menú emergente.**

La nueva área de trabajo, denominada Nueva, se coloca al final del conjunto de áreas de trabajo.

3. **Renombre el área de trabajo** (véase “Para renombrar un área de trabajo” en la página 100).

▼ Para eliminar áreas de trabajo

Si elimina un área de trabajo que contiene ventanas, éstas se trasladan al área de trabajo siguiente.

1. **Señale el botón del área de trabajo que desea eliminar.**
2. **Elija Suprimir en el menú emergente del botón (que aparece al presionar Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).**

▼ Para personalizar los controles del conmutador de áreas de trabajo

Es una tarea avanzada que requiere crear un archivo de configuración del Panel frontal. La personalización avanzada se trata en *Solaris Common Desktop Environment: Guía del usuario avanzado y del administrador del sistema*.

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



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

1. **Instale la aplicación que desea colocar en el conmutador en el subpanel Aplicaciones.**

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

2. Localice el archivo de configuración del Panel frontal que se creó automáticamente al instalar el control en el subpanel Aplicaciones. La definición está situada en el directorio *\$HOME/.dt/types/fp_dynamic*.
Por ejemplo, cuando se agrega Mostrar carga del sistema al subpanel Aplicaciones, se crea el archivo *Xload1.fp*.

3. Mueva el archivo desde el directorio *\$HOME/.dt/types/fp_dynamic* al directorio *\$HOME/.dt/types*.

4. Abra el archivo del directorio *\$HOME/.dt/types* para su edición.

Edite las líneas que definen *CONTAINER_TYPE* y *CONTAINER_NAME* según lo siguiente:

```
CONTAINER_TYPE SWITCH
CONTAINER_NAME Switch
```

5. Edite la línea que define la posición (*POSITION_HINTS*). Por ejemplo, para colocar el control en la posición Vacío, defina:

```
POSITION_HINTS 3
```

6. Guarde el archivo de configuración.

7. Cree otro archivo en el directorio *\$HOME/.dt/types*.

El nombre del archivo debe terminar con la extensión *.fp*. Por ejemplo, podría crear un nuevo archivo *\$HOME/.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 necesitará escribir en él.

10. En */usr/dt/appconfig/types/idioma/dtwm.fp*, busque la definición del control de conmutación que está sustituyendo.

Por ejemplo, ésta es la definición para el control Vacío:

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

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

Por ejemplo, la definición del control Vacío la copiaría en el nuevo archivo *\$HOME/.dt/types/DeleteBlank.fp*.

12. Agregue 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. Elija Reiniciar Gestor del área de trabajo en el menú Área de trabajo.

Paneles frontales y varias pantallas

CDE para Solaris admite los sistemas *multi-cabeza*, o con múltiples pantallas en la misma estación de trabajo. Esto agrega espacio a su escritorio de CDE. De forma predeterminada, cada pantalla de su sistema tiene su propio Panel frontal.

CDE maneja cada Panel frontal de forma separada, de manera que los cambios realizados en un Panel frontal no afecten al resto. Véase “Configuraciones diversas” y “Configuración avanzada del Panel frontal” en *Solaris Common Desktop Environment: Guía del usuario avanzado y del administrador del sistema*.

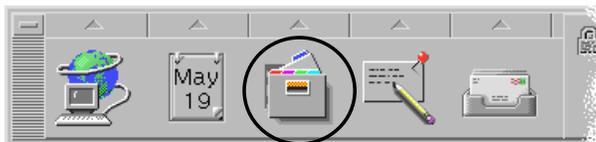
Gestión de archivos con el Gestor de archivos

Utilice el Gestor de archivos para crear, buscar y trabajar con objetos de escritorio: archivos, carpetas y aplicaciones. En el Gestor de archivos, cada objeto está representado por un icono.

- “Introducción a la ventana y al escritorio del Gestor de archivos” en la página 106
- “Manipulación de archivos y carpetas” en la página 116
- “Desplazamiento por carpetas y subcarpetas” en la página 120
- “Propiedad y seguridad de archivos y carpetas” en la página 124
- “Supresión de objetos en la Papelera” en la página 123
- “Uso de objetos del Gestor de archivos en el escritorio” en la página 138
- “Uso del Buscador de archivos” en la página 141
- “Personalización de las vistas del Gestor de archivos” en la página 148
- “Uso de soportes extraíbles con el Gestor de archivos” en la página 156

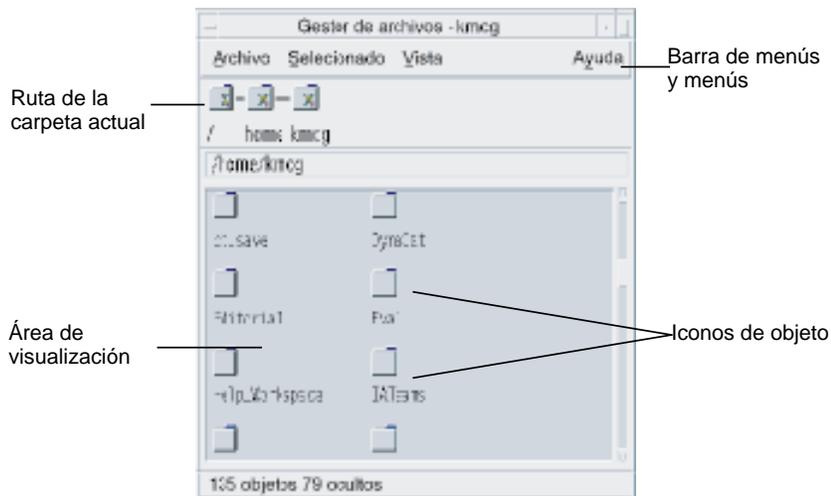
Para abrir el Gestor de archivos:

- ◆ **Haga clic en el control Gestor de archivos en el Panel frontal.**



Introducción a la ventana y al escritorio del Gestor de archivos

La ventana principal del Gestor de archivos es una vista de una carpeta de su sistema; la que ve actualmente se denomina *carpeta actual*.



- Ruta de la carpeta actual: Muestra una vista de iconos de la ruta de la carpeta actual (haga doble clic para cambiar la ruta de acceso)
- Barra de menús y menús: Contienen los comandos disponibles en el Gestor de archivos
- Área de visualización de objetos: Muestra los objetos (archivos y carpetas) de la carpeta de trabajo actual
- Iconos de objeto: Utiliza iconos para representar los archivos y carpetas de la carpeta actual

Conceptos básicos sobre el sistema de archivos

Esta sección describe los conceptos básicos sobre el sistema de archivos.

Archivos

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

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

La mayoría de los programas de aplicación comprenden 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 le ayuda a reconocer diferentes tipos de archivos mediante una base de datos de tipos de datos. En la mayoría de los casos, cuando hace doble clic en un archivo, el escritorio ejecuta automáticamente la aplicación que reconoce el tipo de datos de este archivo.

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

Carpetas

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

Dentro de una misma carpeta, cada nombre de archivo debe ser exclusivo. Sin embargo, los archivos de diferentes carpetas pueden tener el mismo nombre.

Si se desplaza de una carpeta a otra, su ubicación actual se denominará *carpeta actual*.

Objetos

Como los archivos y las carpetas están representados en el Gestor de archivos en forma de iconos, el término *objeto* se utiliza para describir a ambos elementos. Los objetos son elementos diferenciados del escritorio, que se pueden crear y manipular.

En el escritorio, las aplicaciones también pueden representarse como objetos. Por ejemplo, el Gestor de aplicaciones contiene objetos que representan a las aplicaciones disponibles en su sistema.

Rutas de acceso

A menudo la ubicación de un archivo se especifica mediante una lista de las carpetas y subcarpetas que conducen al archivo, esta lista se denomina *ruta de acceso*. La ruta de un archivo está visible en dos lugares del Gestor de archivos. Primero se muestra en la ruta con iconos como una cadena de carpetas. En segundo lugar, se muestra en forma de texto en la línea de ruta de acceso de texto situada encima del área de visualización. Estas dos áreas pueden desactivarse. (Véase “Para configurar las cabeceras” en la página 148 para disponer de más información.)

Rutas de acceso y sus nombres

La ruta de acceso a un objeto es la forma de especificar dónde está situado éste en el sistema de archivos. Hay dos formas de especificar la ruta de acceso: ruta de acceso absoluta y ruta de acceso relativa.

Rutas de acceso absolutas

Una ruta de acceso es *absoluta* si comienza en la carpeta raíz, que es la carpeta individual común de su sistema donde comienza la jerarquía. Si una ruta de acceso comienza por una barra inclinada (/), será una ruta de acceso absoluta especificada desde la carpeta raíz. Por ejemplo, la siguiente es una ruta de acceso absoluta al archivo carta:

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

Rutas de acceso relativas

Una ruta de acceso es *relativa* si describe la ubicación de un archivo o carpeta con respecto a la carpeta actual. Si se encuentra en una carpeta y quiere descender por el árbol de carpetas, no necesitará escribir el nombre de la ruta de acceso absoluta. Sólo es necesario que escriba la ruta que empieza con el nombre de la siguiente carpeta de la ruta. Si una ruta no empieza con una barra inclinada, se trata de una ruta relativa. Por ejemplo, si la carpeta actual es /usr/dt y quiere desplazarse a la carpeta /usr/dt/config/cartas, deberá utilizar la ruta de acceso relativa siguiente:

```
config/cartas
```

Existen dos nombres de carpeta especiales que son útiles al especificar rutas relativas. La carpeta “.” (a veces denominada “punto”) representa la carpeta actual. La carpeta “..” (a veces denominada “punto-punto”) representa la carpeta *de nivel superior*, carpeta situada un nivel por encima en la jerarquía de carpetas. Por ejemplo, si su carpeta actual es /usr/dt/config, la ruta de acceso relativa al 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 120
- “Para buscar un archivo o carpeta por su nombre” en la página 142
- “Para buscar un archivo por su contenido” en la página 145

Si todavía desea tener más información sobre el sistema de archivos de su computador, consulte la ayuda en línea o la documentación de su sistema operativo, dónde, además, encontrará abundante bibliografía referente a los conceptos básicos de los sistemas y la gestión de archivos.

Técnicas básicas para la gestión de archivos

Para utilizar el Gestor de archivos, es necesario que disponga de algunos conocimientos básicos. Cada icono del Gestor de archivos representa un objeto que puede manipular de varias maneras, que incluyen:

- La selección de objetos
- La acción de arrastrar y soltar
- El uso de menús emergentes
- El cambio de nombres de objetos
- La obtención de ayuda en línea sobre objetos
- La apertura de objetos
- La visualización de información referida a un objeto

▼ Para seleccionar un único archivo o carpeta

Cuando selecciona el icono de un archivo o carpeta, se resalta su nombre. Muchas opciones de los menús del Gestor de archivos se aplican al archivo o carpeta actualmente *seleccionados*, asimismo sólo a éstos se aplican las opciones que contienen el menú Seleccionada, que cambia a medida que se seleccionan diferentes clases de objetos en el área de visualización.

Ratón

- ◆ Haga clic en el icono.

Teclado

1. Use las teclas Tabulador y de flecha para desplazar el resaltado al icono que quiere seleccionar.
2. Presione la Barra espaciadora.

Para deseleccionar un archivo o carpeta, seleccione otro icono o haga clic en una zona vacía de la ventana Gestor de archivos.

▼ Para seleccionar varios archivos y carpetas

Seleccionar múltiples archivos es útil si se desea eliminar varios archivos al mismo tiempo, o mover un grupo de archivos a una carpeta nueva. Tenga en cuenta que cuando selecciona más de un objeto, el área Acciones del menú Seleccionada se vaciará.

Cuando hay varios iconos seleccionados, el arrastre de cualquiera de ellos arrastra al grupo entero. El menú Seleccionada y varios comandos de menú que se aplican sólo a un único objeto estarán inactivos.

Ratón

- ◆ **Puede arrastrar el ratón desde un área vacía para dibujar un cuadro alrededor de los iconos que desea seleccionar y luego soltar el botón del ratón.**
A continuación, puede mantener presionada la tecla Control y arrastrar alrededor de iconos adicionales.
- ◆ ***O bien*, haga clic con el botón 1 del ratón para seleccionar el primer icono y luego mantenga presionada la tecla Control y haga clic el botón 1 del ratón para seleccionar cada icono adicional.**
Este método es útil cuando los iconos que quiere seleccionar no están situados uno a continuación de otro.

Consejo - Si ha seleccionado iconos en el Gestor de archivos, hacer clic o arrastrar en cualquier parte del panel de desplazamiento del mismo deseleccionará los iconos. No obstante, si mantiene presionada la tecla Control antes de hacer clic o arrastrar en el panel de desplazamiento, se conservarán sus selecciones existentes. Este método es útil para realizar selecciones múltiples.

Consejo - Para deseleccionar iconos, mantenga presionada la tecla Control y vuelva a resaltarlos; esto hace que se deseleccionen del grupo.

Teclado

1. Seleccione el primer icono de archivo o carpeta presionando la Barra espaciadora.
2. Para cada icono adicional que quiera seleccionar, sitúe el resaltado sobre él y, luego, presione Control+Barra espaciadora.

▼ Para arrastrar y soltar un archivo o carpeta

1. Sitúe el puntero del ratón sobre el archivo o carpeta.
2. Presione y mantenga presionado el botón 1 del ratón.
3. Arrastre el icono donde quiere soltarlo.
4. Suelte el botón del ratón.

En resumen, la acción para soltar un objeto es *presionar...arrastrar...soltar*.

Para cancelar una acción de arrastrar en curso, presione Esc antes de soltar el botón del ratón.



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

Si se ha seleccionado más de un icono, se arrastra todo el grupo 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. O bien, si las carpetas de origen y destino están abiertas, arrastre el icono desde la ventana de visualización de la carpeta de origen y suéltelo en el fondo de la ventana de visualización de la carpeta.
- Para colocar un icono de un archivo o carpeta en el fondo del área de trabajo actual, suelte el icono del archivo o la carpeta fuera de cualquier ventana. En realidad, un objeto de escritorio no es más que una *referencia* al objeto real que permanece inalterado en la vista Gestor de archivos.
- Para imprimir un archivo, suelte el icono de archivo en el control Impresora del Panel frontal (o en una de las impresoras del subpanel Impresoras).
- Para eliminar un archivo o una carpeta, suelte el icono de archivo o carpeta en el control Papelera del Panel frontal.

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

▼ Para mostrar un menú emergente

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

Ratón

1. Señale el icono cuyo menú emergente desea abrir y presione el botón 3 del ratón.

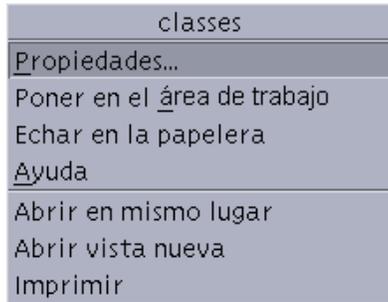


Figura 5-2 Menú emergente de ejemplo

2. Para elegir un comando del menú, arrastre hasta el comando y, luego, suelte. O bien, haga clic en el comando.

Teclado

1. Utilice las teclas Tabulador y de flecha para resaltar el icono cuyo menú quiere abrir.
2. Presione Mayús+F10.
3. Para seleccionar un comando del menú, utilice las teclas de flecha para resaltar el comando y, luego, presione Intro.
4. Para cancelar el menú sin elegir un comando, presione Esc.

▼ Para renombrar un archivo o carpeta

Nota - No puede renombrar las acciones.

Ratón

1. Seleccione el archivo o carpeta que quiere nombrar haciendo clic en el nombre situado debajo del icono.
2. Escriba el nuevo nombre.

3. **Presione Intro. Si hace clic fuera del nombre antes de presionar Intro, los cambios se perderán.**

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

Teclado

1. **Utilice las teclas Tabulación y de flechas para desplazar el icono del archivo o carpeta que quiere renombrar.**
2. **Presione la Barra espaciadora para resaltar (seleccionar) el nombre del icono.**
3. **Elija Renombrar desde el menú Seleccionada.**
4. **Escriba el nuevo nombre.**
5. **Presione Intro.**

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

▼ Para obtener ayuda acerca de un archivo o carpeta

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

Ratón

- ◆ **Seleccione el archivo o carpeta y, luego, presione F1.**
- ◆ ***O bien*, sitúe el puntero del ratón sobre el objeto y seleccione la ayuda desde el menú emergente del objeto (que se muestra presionando el botón 3 del ratón).**
- ◆ ***O bien*, elija Sobre el tema en el menú Ayuda y, luego, haga clic en el icono del archivo o la carpeta.**

Teclado

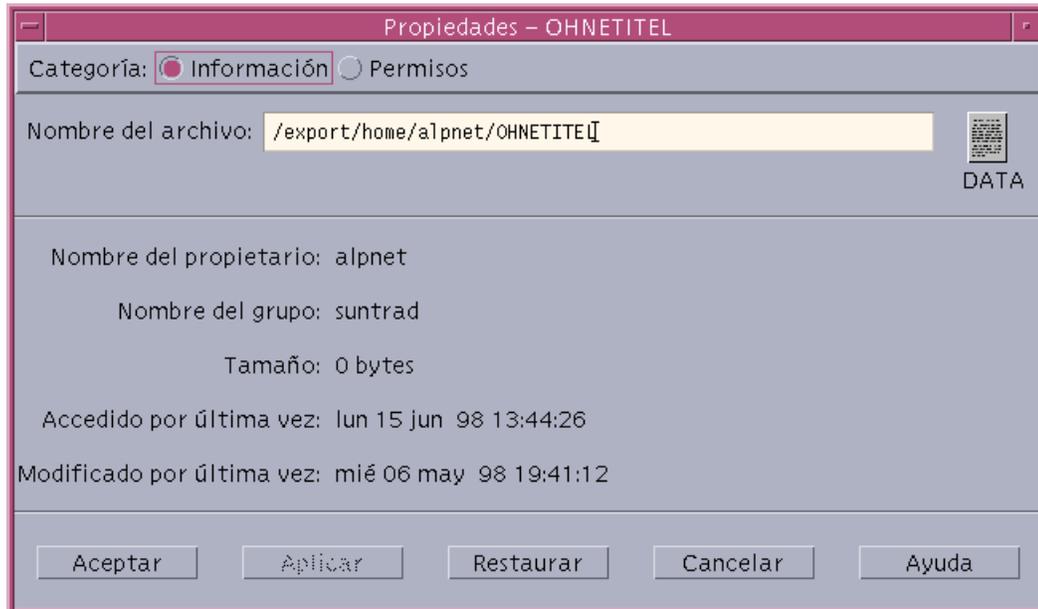
- ◆ **Utilice las teclas Tabulador o de flechas para desplazar el icono y, luego, presione F1.**

Véase también

- Para obtener más información sobre el uso de la Ayuda, véase el Capítulo 3.
- Para consultar una introducción sobre la creación de tipos de datos y de acciones, véase “Creación de acciones y de tipos de datos personales” en la página 172 en el Capítulo 6.

▼ Para ver la información de un archivo o carpeta

Utilice el cuadro de diálogo Información para ver información sobre un archivo o carpeta.



1. En el Gestor de archivos, seleccione el icono del archivo o carpeta cuya información quiere ver.
2. Elija **Propiedades** desde el menú **Seleccionada** del Gestor de archivos o desde el menú emergente del icono (que se muestra presionando **Mayús+F10** o el botón 3 del ratón).
Aparece el cuadro de diálogo **Propiedades**.
3. Haga clic en el botón de radio **Información**.
4. Examine la información sobre el archivo o la carpeta:

- Nombre del propietario: nombre del propietario
- Nombre de grupo: nombre del grupo al que pertenecen.
- Tamaño: tamaño
- Accedido por última vez: fecha del último acceso
- Modificado por última vez: fecha de la última modificación

Nota - Si quiere ver información de otro archivo o carpeta, seleccione el objeto, elija Propiedades desde el menú Seleccionada y haga clic en el botón de radio Información. Si arranca el cuadro de diálogo Propiedades escribiendo `sdtfprop&` en la línea de comandos, puede hacer clic en Examinar en el cuadro de diálogo y seleccionar el nombre de archivo o carpeta cuyas propiedades quiere ver.

Apertura de un archivo o carpeta

La acción más básica que puede realizar en un objeto es abrirlo. “Abrir” es un término muy general y la acción emprendida depende del tipo de objeto que abra. Por ejemplo, la apertura de una carpeta modifica la vista Gestor de archivos para mostrar el contenido de dicha carpeta. La apertura de un archivo de datos, normalmente, inicia la aplicación que creó el archivo y carga el archivo de datos.

Para abrir un archivo o carpeta

- Haga doble clic en el icono.

Al hacer doble clic en un icono se ejecuta la *acción predeterminada* del objeto, que es siempre la primera acción de la zona Acciones del menú Seleccionada. En la mayoría de los archivos de datos, la opción predeterminada abre el archivo iniciando la correspondiente aplicación y cargando el archivo.

- *O bien*, seleccione el icono, vaya a la barra del menú y elija Abrir (o Abrir en ventana actual o Abrir vista nueva) desde el menú Seleccionada.
- *O bien*, elija un elemento Abrir desde el menú emergente del icono (que se muestra presionando Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).

Manipulación de archivos y carpetas

Las principales características que identifican un archivo o una carpeta son:

- Su nombre y ubicación en la jerarquía de carpetas.

- Sus permisos de propietario (propiedades).
Para más información sobre los permisos y su configuración, véase “Propiedad y seguridad de archivos y carpetas” en la página 124 .
- 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. Elija **Archivo nuevo** o **Carpeta nueva** en el menú **Archivo**.
2. **Escriba el nombre en el campo Nombre del nuevo archivo/carpeta nueva.**
3. **Haga clic en Aceptar** o **presione Intro**.

Para cerrar el cuadro de diálogo **Archivo nuevo** o **Nueva carpeta sin crear un nuevo archivo o carpeta**, haga clic en **Cancelar** o presione **Esc**.

Hay otras dos formas de crear objetos:

- Copiar un objeto existente y luego renombrar la copia (véase “Para copiar un archivo o carpeta” en la página 118).
- Crear un archivo nuevo dentro de una aplicación. Por ejemplo, el Editor de textos crea un archivo nuevo cuando se guarda un documento nuevo.

▼ Para mover un archivo o carpeta

Nota - Los procedimientos siguientes asumen que tiene permiso para escribir en los archivos que se moverán. Véase “Permisos básicos” en la página 124.

Ratón

1. **Haga visibles las carpetas origen y destino, abriendo una vista del Gestor de archivos del contenido de la carpeta de destino o el icono de la carpeta de destino cerrada.**
2. **Seleccione el archivo o carpeta que desea mover y arrástrelos hasta la carpeta de destino.**

Si mueve una carpeta, se mueve toda la carpeta y su contenido.

Teclado

1. **Utilice las teclas Tabulación y de dirección para desplazar el resaltado al archivo o carpeta que desea mover.**
2. **Presione la Barra espaciadora para seleccionar el objeto.**
3. **Elija Mover a desde el menú Seleccionada.**
4. **Escriba un nombre en el campo de texto Carpeta de destino.**
Por ejemplo, si quiere mover el archivo informe a la carpeta /u/john, deberá escribir /u/john.
5. **Haga clic en Aceptar o presione Intro.**
Si mueve una carpeta, se mueve toda la carpeta y su contenido.

▼ Para copiar un archivo o carpeta

Ratón

1. **Haga visibles las carpetas de origen y destino,**
Abra una vista del Gestor de archivos con el contenido de la carpeta de destino o el icono de la carpeta de destino cerrada.
2. **Seleccione un archivo o carpeta que desee copiar.**
3. **Presione y mantenga presionada la tecla Control.**
4. **Arrastre el archivo o carpeta y suéltelo en la carpeta de destino.**
Asegúrese de liberar 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 Seleccionada.**
3. **Escriba un nombre en el campo de texto Carpeta de destino.**
Tenga en cuenta que éste debe ser el nuevo nombre de la ruta de acceso completa del archivo. Por ejemplo, si quiere copiar el archivo informe en la carpeta /u/john, deberá escribir /u/john.

4. Haga clic en **Aceptar** o presione **Intro**.

Para cerrar el cuadro de diálogo Copiar archivo sin copiar un archivo, haga clic en **Cancelar** o presione **Esc**.

▼ Para crear un enlace simbólico

Un icono de enlace es una copia de un icono que señala hacia el mismo archivo o carpeta que el icono original. Todos los cambios que realice después de abrir el icono de enlace también aparecerán cuando acceda al archivo o carpeta mediante el icono original.

Ratón

1. **Haga visibles las carpetas de origen y destino,**
 - Abra una vista del Gestor de archivos que muestre el contenido de la carpeta de destino.
 - *O bien*, abra una vista del Gestor de archivos que muestre el icono de la carpeta de destino cerrada.
2. **Seleccione un archivo o carpeta que desee copiar.**
3. **Presione y mantenga presionadas las teclas Mayús y Control mientras arrastra y suelta el icono de un archivo o carpeta en el icono de una carpeta nueva.**

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

Teclado

1. **Utilice las teclas Tabulador y de flechas para resaltar el icono del archivo o carpeta con el que quiere enlazar.**
2. **Presione la Barra espaciadora para seleccionar el icono.**
3. **Elija Copiar como enlace en el menú Seleccionada.**
4. **Escriba un nombre en el campo de texto Carpeta de destino, que incluya la ruta de acceso para el nombre de la carpeta donde quiere que aparezca este icono de enlace.**

5. (Opcional) Si desea que este icono de enlace tenga un nombre diferente al del icono original, escriba un nombre nuevo en el campo de texto Nombre para copia.
6. Haga clic en Aceptar o presione Intro.

Desplazamiento por carpetas y subcarpetas

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

Si no está familiarizado con los sistemas jerárquicos de archivos, véase “Conceptos básicos sobre el sistema de archivos” en la página 106 .

▼ Para cambiar a otra carpeta

Puede cambiar a otra carpeta de cualquiera de las siguientes maneras:

- Haga doble clic en un icono de carpeta.
- Seleccione un icono de carpeta y elija Abrir en mismo lugaren el menú Seleccionada para abrir la carpeta en la ventana actual, o Abrir vista nueva en el menú Seleccionada para abrir la carpeta en una ventana nueva.
- Elija el comando Abrir en mismo lugar o Abrir vista nueva en el menú emergente de la carpeta (que se muestra presionando Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).
- Haga doble clic en una carpeta de la ruta de acceso icónica para cambiar la vista a esa carpeta.
- Seleccione (haga clic) la línea de la carpeta actual para convertirla en un campo de texto. Escriba el nombre de la ruta que desea y, a continuación, presione Intro.
- En la línea de la carpeta actual, haga doble clic en un segmento de la ruta de acceso actual. Por ejemplo, si la carpeta actual es `/users/carlosj/.dt/types`, puede cambiar a la carpeta `/users/carlosj` haciendo doble clic en la palabra `carlosj`.
- Elija Ir a en el menú Archivo. Introduzca el nombre de la ruta de acceso completa en el campo de texto Carpeta de destino de la ventana Ir a.

▼ Para ir a la carpeta de inicio

- ◆ Elija Ir a inicio en el menú Archivo.

▼ Para cambiar a la carpeta de nivel superior

- Elija Ir arriba en el menú Archivo.
- *O bien*, haga doble clic en 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. Es una forma rápida de escribir un comando que afecte al contenido de la carpeta que está examinando actualmente.

- ◆ Elija Abrir terminal en el menú Archivo.

Nota - Debe tener permiso de ejecución para una carpeta antes de poder abrir una ventana de terminal desde la misma.

Para saber cómo utilizar emuladores de terminal, véase el Capítulo 12.

Ejecución de una acción para un archivo o carpeta

Las acciones actúan sobre objetos y son una parte básica del trabajo con éstos. 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 la aplicación.

El menú Seleccionada contiene una lista de comandos seguida de una lista de acciones utilizables con el icono seleccionado. El contenido de la zona de acciones del menú Seleccionada cambia según el tipo de icono que esté seleccionado actualmente.



La acción listada al principio de la zona de acciones del menú (la acción predeterminada) es la que se realizará cuando haga doble clic en un archivo o carpeta. En el menú que muestra 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 zona de acciones del menú Seleccionada.

- ◆ Haga doble clic en el icono del objeto.

▼ Para ejecutar otras acciones

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

Supresión de objetos en la Papelera

La Papelera recoge los archivos y carpetas que se eliminan. No desaparecen realmente del sistema de archivos mientras la papelera no se “vacía.” Así pues, sólo podrá cambiar su decisión y *restaurar* un archivo colocado en la papelera si ésta no se ha vaciado.

▼ Para abrir la ventana Papelera

- ◆ Haga clic en el control Papelera en el Panel frontal.



▼ Para poner un objeto en la Papelera

- Elija Echar en la papelera en el menú emergente del objeto (que se muestra presionando Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).
- *O bien*, seleccione el icono del objeto y, luego, elija Echar en la papelera en el menú Seleccionada.
- *O bien*, arrastre y suelte el icono del objeto en el control Papelera del Panel frontal.
- *O bien*, arrastre un icono de 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 bien*, en la ventana Papelera, seleccione el objeto que quiere recuperar y elija Reponer en el menú Archivo.
- *O bien*, elija Reponer en el menú emergente del objeto (que se muestra presionando Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).

▼ Para eliminar un archivo o carpeta definitivamente

Cuando elimina un archivo definitivamente, éste no puede recuperarse (salvo que disponga de un mecanismo de copia de seguridad).

1. **Abra la Papelera.**
2. **Seleccione los objetos que quiere extraer 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 presionando Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).**
4. **Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo de confirmación.**

Propiedad y seguridad de archivos y carpetas

El esquema tradicional de protección de archivos y carpetas UNIX proporciona permisos de *lectura*, *escritura* y *ejecución* para tres tipos de usuarios: *propietario*, *grupo* y *otros*. Son los denominados *permisos básicos*.

Las Listas de control de acceso (LCA) ofrecen un control sobre los permisos de archivos y carpetas mayor que el de los permisos básicos. Las LCA permiten definir permisos de archivos y carpetas para el propietario, grupo del propietario, otros y usuarios y grupos específicos, y los permisos predeterminados para cada una de estas categorías.

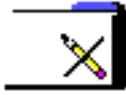
Permisos básicos

Los permisos para un archivo o carpeta especifican cómo puede accederse a éstos. Estos permisos se aplican a los tipos de usuario básico y también a los tipos predeterminados LCA descritos en la “Configuración de permisos predeterminados mediante una Lista de control de acceso” en la página 133.

- *Permiso de lectura*: Permite el acceso para recuperar, copiar o ver el contenido del objeto.
- *Permiso de escritura*: En un archivo, permite el acceso para cambiar el contenido del mismo. En una carpeta, permite el acceso para crear o eliminar objetos de la misma.

- **Permiso de ejecución:** En un archivo, permite el acceso para ejecutar el archivo (para archivos ejecutables, secuencias de comandos y acciones). En una carpeta, permite el acceso para buscar y listar el contenido de la misma.

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



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



Tipos de usuarios básicos

Para archivos y carpetas, los tres tipos de usuarios básicos son:

- **Propietario:** El usuario que posee el archivo o carpeta. Sólo un administrador del sistema (usuario root) puede cambiar el propietario de un archivo o carpeta.
- **Grupo:** Usuarios que el administrador del sistema ha agrupado. Por ejemplo, puede que los miembros de un departamento pertenezcan al mismo grupo. Este grupo es el grupo propietario y normalmente incluye al propietario del archivo o carpeta.
- **Otros:** Todos los demás usuarios del sistema, con la excepción del propietario y el grupo propietario.

Ejemplos

Para convertir una carpeta en privada:

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

Para hacer que un objeto que haya creado esté disponible para cualquier usuario, pero protegido contra una sobrescritura accidental:

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

▼ Para ver permisos de archivos o carpetas

1. En el Gestor de archivos, seleccione el icono del archivo o carpeta cuyos permisos quiere ver.
2. Elija Propiedades desde el menú Seleccionada del Gestor de archivos o desde el menú emergente del icono (que se muestra presionando Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).
El cuadro de diálogo Permisos es la vista predeterminada.
3. Examine los Permisos básicos del archivo o carpeta en la columna En vigor (“r” significa Permiso de lectura, “w” Permiso de escritura y “x” Permiso de ejecución).
 - Propietario: Permisos concedidos al propietario del archivo o carpeta
 - Grupo: Permisos concedidos al grupo del archivo o carpeta
 - Otros: Permisos concedidos a todos los usuarios, salvo el propietario y el grupo

Nota - Las columnas Leer, Escribir y Ejecutar del cuadro de diálogo representan los permisos solicitados y pueden ser diferentes a los permisos realmente vigentes (que aparecen en la columna En vigor). Los permisos solicitados quizás no estén vigentes debido a la máscara (véase “Máscara de permisos” en la página 137).

Si quiere ver los permisos de otro archivo o carpeta, seleccione el objeto y elija Propiedades en el menú Seleccionada. Si visualiza el cuadro de diálogo Propiedades escribiendo `sdtfprop&` en la línea de comandos, puede hacer clic en Examinar en el cuadro de diálogo y seleccionar el nombre de archivo o carpeta para ver las propiedades.

▼ Para modificar los permisos básicos

1. En el Gestor de archivos, seleccione el icono del archivo o carpeta cuyos permisos quiere modificar.
2. Elija Propiedades desde el menú Seleccionada del Gestor de archivos o desde el menú emergente del icono (que se muestra presionando Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).
Aparece el cuadro de diálogo Permisos.
3. Haga clic en las casillas de verificación para establecer los permisos de Propietario, Grupo y Otros.

La máscara restringe los permisos Grupo, pero no afecta a los permisos Propietario y Otros. Los permisos reales de lectura, escritura y ejecución que el Propietario, Grupo y Otros reciben aparecen en la columna En vigor.

4. Utilice el botón de opción Aplicar cambios a para elegir el ámbito de los cambios.

En los archivos, las opciones son Sólo este archivo (valor predeterminado), Todos los archivos de la carpeta superior y Todos los archivos de la carpeta superior y sus subcarpetas. En las carpetas, las opciones son Sólo esta carpeta (valor predeterminado) y Esta carpeta y sus subcarpetas.

5. Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo Permisos para que se apliquen los valores actuales y se descarte el cuadro de diálogo. Haga clic en Aplicar para aplicar los valores sin descartar el cuadro de diálogo Permisos.

Si quiere modificar los permisos de otro archivo o carpeta, seleccione el objeto y elija Propiedades en el menú Seleccionada. Si visualiza el cuadro de diálogo Propiedades escribiendo `sdtfprop&` en la línea de comandos, puede hacer clic en Examinar en el cuadro de diálogo y seleccionar el nombre del archivo o carpeta cuyas propiedades quiere modificar.

Véase “Máscara de permisos” en la página 137 para información sobre la máscara.

▼ Para cambiar la propiedad de un archivo o carpeta

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

1. En el Gestor de archivos, seleccione el icono del archivo o carpeta cuya propiedad quiere modificar.

2. Elija Propiedades desde el menú Seleccionada del Gestor de archivos o desde el menú emergente del icono (que se muestra presionando Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).

Aparece el cuadro de diálogo Permisos.

3. Para cambiar el propietario, escriba el nombre del nuevo propietario en el campo de texto Propietario. Para cambiar el grupo propietario, escriba el nombre del nuevo grupo en el campo de texto Grupo.

Sólo puede especificar un grupo propietario diferente si es miembro de otro grupo, aunque no sea el propietario del archivo o carpeta.

4. Haga clic en **Aceptar** para aplicar los valores actuales y descartar el cuadro de diálogo. Haga clic en **Aplicar** para aplicar los valores sin descartar el cuadro de diálogo **Permisos**.

▼ Para examinar y editar propiedades de varios archivos o carpetas

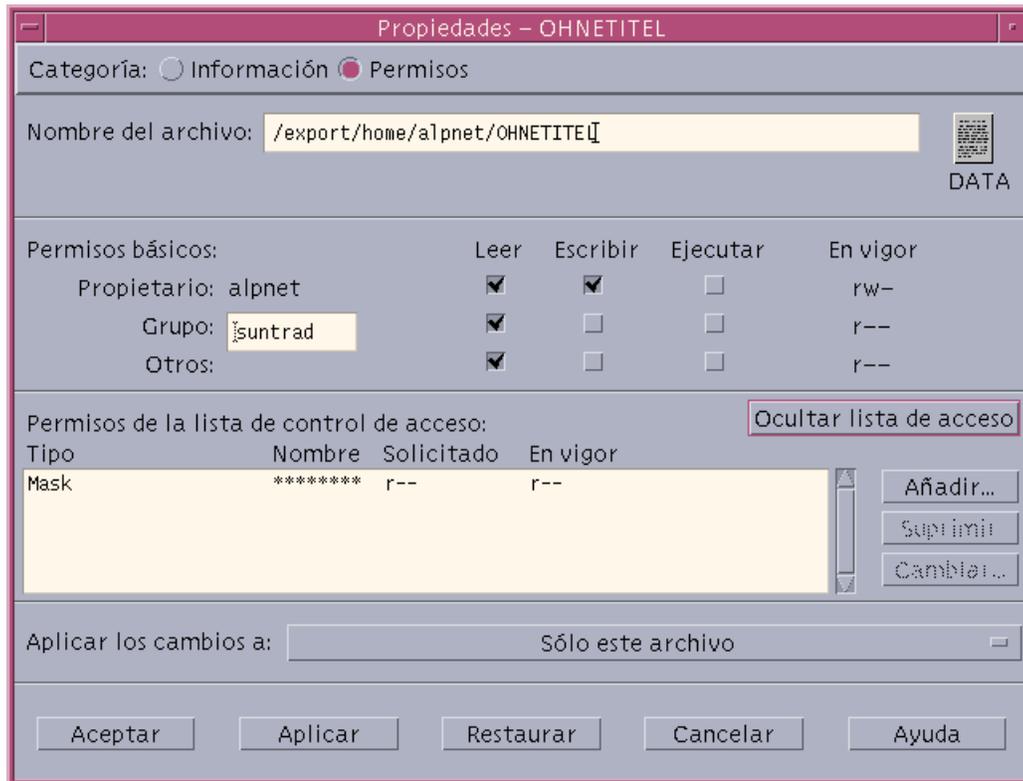
1. Abra el cuadro de diálogo **Propiedades** escribiendo `sdtfprop&` en la línea de comandos.
Puede editar el campo de texto **Nombre de archivo** y hacer clic en **Examinar** para abrir el cuadro de diálogo **Selección de archivos**, sólo si abre el cuadro de diálogo **Propiedades** desde la línea de comandos.
2. Haga clic en **Examinar** o escriba el nombre de un archivo o carpeta en el campo **Nombre de archivo**.
3. Examine o edite las propiedades del archivo o carpeta.
4. Haga clic en **Aceptar** para aplicar los valores actuales y descartar el cuadro de diálogo. Haga clic en **Aplicar** para aplicar los valores y continuar con el proceso de examinar y editar.

Listas de control de acceso

Las LCA permiten definir permisos de archivos y carpetas para el propietario, grupo del propietario, otros y usuarios y grupos específicos, y los permisos predeterminados para cada una de estas categorías. Sólo puede definir una LCA por archivo o carpeta. Una LCA consta de *entradas* LCA, cada una con un tipo de usuario asociado a ella, como los permisos básicos que tienen **Propietario**, **Grupo** u **Otros** asociados a ellos.

Si quiere conceder acceso a un archivo o carpeta a un determinado usuario o grupo, utilice la entrada LCA del tipo **Usuario** o **Grupo**, respectivamente. Debe especificar el nombre del usuario o grupo cuando crea la entrada LCA. Por ejemplo, puede utilizar una LCA para conceder permiso de lectura de su currículum a un amigo al tiempo que lo protege contra la lectura de las demás personas (salvo usted).

Para crear, modificar o ver la LCA en un archivo o carpeta, deberá residir en Solaris 2.5 o en un servidor o sistema posterior, y deberá ejecutar software de Solaris 2.5 o de una versión posterior. Estos archivos y carpetas se denominan *habilitados para LCA*. Para establecer, modificar y ver los permisos básicos y las LCA mediante la Interfaz gráfica de usuario de las propiedades (GUI), deberá ejecutar CDE 1.1 o una versión posterior.



Deberá ser el propietario del archivo o carpeta para crear o modificar los permisos básicos o la LCA de dicho archivo o carpeta. Si no es el propietario, todos los campos del cuadro de diálogo Propiedades se mostrarán sólo para lectura.

Nota - La terminología LCA de esta sección hace referencia a la terminología utilizada en la GUI de las propiedades. La terminología de la línea de comandos puede ser ligeramente diferente.

▼ Para ver una Lista de control de acceso

1. En el Gestor de archivos, seleccione el icono del archivo o carpeta cuya Lista de control de acceso (LCA) quiere ver.
2. Elija Propiedades desde el menú Seleccionada del Gestor de archivos o desde el menú emergente del icono (que se muestra presionando Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).
Aparece el cuadro de diálogo Propiedades.

Si el archivo o carpeta tiene una LCA, ésta aparece en la lista de desplazamiento con la etiqueta Permisos de la lista de control de acceso. Si el archivo o carpeta no tiene LCA, la lista de desplazamiento está oculta.

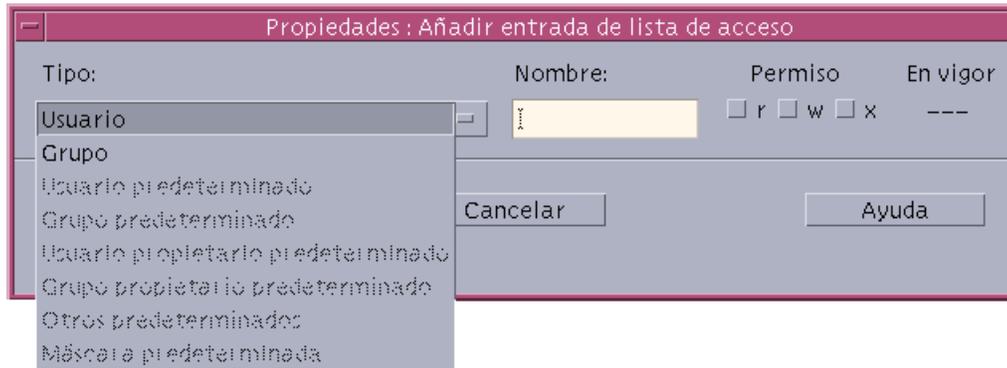
La columna Solicitado muestra los permisos que el propietario solicita para cada entrada LCA. Estos permisos están restringidos por la máscara y los permisos de entradas LCA reales aparecen en la columna En vigor. Véase “Máscara de permisos” en la página 137 para información sobre la máscara.

Nota - Para crear, modificar o ver una LCA en un archivo o carpeta, éste debe residir en Solaris 2.5 o en un servidor de una versión posterior o en un sistema, se y deberá ejecutar Solaris 2.5 o una versión posterior.

▼ Para agregar una entrada de lista de control de acceso

Nota - La lista de control de acceso se crea en el momento que se agrega a ella la primera entrada.

1. **En el Gestor de archivos, seleccione el icono del archivo o carpeta cuya LCA quiere modificar.**
2. **Elija Propiedades desde el menú Seleccionada del Gestor de archivos o desde el menú emergente del icono (que se muestra presionando Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).**
Aparece el cuadro de diálogo Permisos.
3. **Haga clic en Mostrar lista de control de acceso si la parte de LCA del cuadro de diálogo Permisos no es visible.**
4. **Haga clic en el botón Añadir.**
Aparece el cuadro de diálogo Añadir entrada de lista de acceso.



5. **Seleccione una opción en el botón de Tipo.**
6. **Introduzca el nombre asociado al Tipo elegido, si hay alguno en el campo Nombre.**
7. **Haga clic en las casillas de verificación Permiso para que se reflejen los valores que quiere para la nueva entrada LCA.**
 La línea de estado de la parte inferior del cuadro de diálogo le informa si los permisos solicitados están restringidos por la máscara.
8. **Haga clic en Añadir en el cuadro de diálogo Añadir entrada de lista de acceso.**
9. **Utilice el botón de opción Aplicar cambios a para elegir el ámbito del cambio.**
 En los archivos, las opciones son Sólo este archivo (valor predeterminado), Todos los archivos de la carpeta superior y Todos los archivos de la carpeta superior y sus subcarpetas. En las carpetas, las opciones son Sólo esta carpeta (valor predeterminado) y Esta carpeta y sus subcarpetas.
10. **Haga clic en Aceptar para aplicar los valores actuales y descartar el cuadro de diálogo. Haga clic en Aplicar para aplicar los valores sin descartar el cuadro de diálogo.**

▼ Para cambiar una entrada de la Lista de control de acceso

1. **En el Gestor de archivos, seleccione el icono del archivo o carpeta donde quiere cambiar una entrada LCA.**

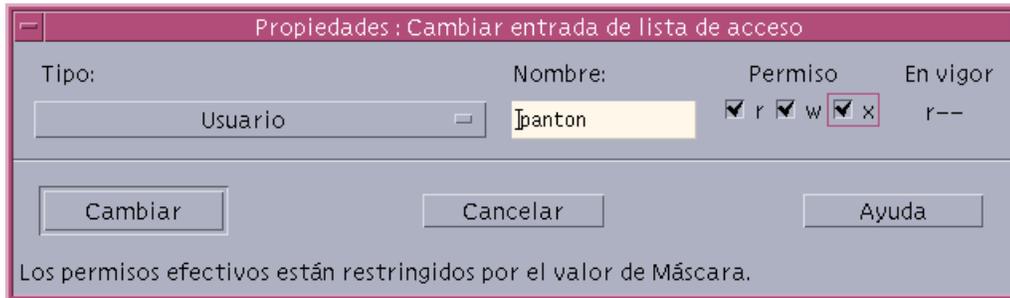
- 2. Elija Propiedades desde el menú Seleccionada del Gestor de archivos o desde el menú emergente del icono (que se muestra presionando Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).**

Aparece el cuadro de diálogo Permisos.

- 3. Seleccione la entrada que quiere cambiar en la lista de desplazamiento Permisos de la lista de control de acceso.**

- 4. Haga clic en Cambiar.**

Aparece el cuadro de diálogo Cambiar entrada de lista de acceso.



- 5. Haga clic en las casillas de verificación Permiso para que se reflejen los valores que quiere para la entrada LCA.**

La línea de estado de la parte inferior del cuadro de diálogo le informa si los permisos solicitados están restringidos por la máscara.

- 6. Haga clic en el botón Cambiar del cuadro de diálogo Cambiar entrada de lista de acceso.**

- 7. Utilice el botón de opción Aplicar cambios a para elegir el ámbito del cambio.**

En los archivos, las opciones son Sólo este archivo (valor predeterminado), Todos los archivos de la carpeta superior y Todos los archivos de la carpeta superior y sus subcarpetas. En las carpetas, las opciones son Sólo esta carpeta (valor predeterminado) y Esta carpeta y sus subcarpetas.

- 8. Haga clic en Aceptar para aplicar los valores actuales y descartar el cuadro de diálogo. Haga clic en Aplicar para aplicar los valores sin descartar el cuadro de diálogo.**

▼ Para eliminar una entrada de la Lista de control de acceso

1. **En el Gestor de archivos, seleccione el icono del archivo o carpeta para el que quiere eliminar una entrada LCA.**
2. **Elija Propiedades desde el menú Seleccionada del Gestor de archivos o desde el menú emergente del icono (que se muestra presionando Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).**
Aparece el cuadro de diálogo Permisos.
3. **Seleccione la entrada que quiere eliminar en la lista de desplazamiento Permisos de la lista de control de acceso.**
4. **Haga clic en el botón Suprimir.**
Aparece un cuadro de diálogo que le solicita que confirme la eliminación. Si elimina cualquiera de las cuatro entradas predeterminadas LCA requeridas, todas las entradas predeterminadas LCA se eliminarán. Véase “Configuración de permisos predeterminados mediante una Lista de control de acceso” en la página 133 para disponer de una descripción de las entradas LCA predeterminadas requeridas y opcionales.

Nota - Al eliminar todas las entradas (excepto Máscara) se elimina la Lista de control de acceso completa.

5. **Utilice el botón de opción Aplicar cambios a para elegir el ámbito del cambio.**
En los archivos, las opciones son Sólo este archivo (valor predeterminado), Todos los archivos de la carpeta superior y Todos los archivos de la carpeta superior y sus subcarpetas. En las carpetas, las opciones son Sólo esta carpeta (valor predeterminado) y Esta carpeta y sus subcarpetas.
6. **Haga clic en Aceptar para aplicar los valores actuales y descartar el cuadro de diálogo. Haga clic en Aplicar para aplicar los valores sin descartar el cuadro de diálogo.**

Configuración de permisos predeterminados mediante una Lista de control de acceso

Cuando crea un archivo o carpeta dentro de una carpeta, éstos heredan los permisos básicos definidos por el administrador del sistema. (Para determinar los valores predeterminados actuales, cree un nuevo archivo o carpeta y, luego, elija Propiedades en el menú Seleccionada para ver los permisos.)

Puede utilizar una Lista de control de acceso para configurar los permisos básicos predeterminados para cualquier archivo o carpeta que se cree dentro de una carpeta. La LCA de esta carpeta debe contener entradas para los cuatro tipos siguientes de entradas Predeterminadas *requeridas*: Usuario propietario predeterminado, Grupo propietario predeterminada, Otros predeterminados y Máscara predeterminada. Una LCA puede contener sólo una entrada de cada tipo requerido.

El archivo o carpeta heredan los valores correspondientes a Propietario, Grupo y Otros de la persona que lo crea, y los permisos básicos de los tipos de entradas Predeterminados LCA necesarios de la carpeta que los contiene. Las entradas de estos tipos no tienen nombres asociados a ellas.

También puede definir tipos de entradas predeterminados *opcionales*: Usuario predeterminado y Grupo predeterminado, para cualquier archivo o carpeta creados dentro de una carpeta. Puede crear tantas entradas LCA Usuario predeterminado o Grupo predeterminado como quiera. Debe especificar el nombre del usuario o grupo cuando crea la entrada LCA.

Cualquier LCA donde quiera poner una entrada Usuario predeterminado o Grupo predeterminado también deberá contener uno de cada uno de los tipos de entradas necesarios.

Ejemplo

Supongamos que los valores de Propietario y Grupo para una usuaria llamada Carla son `otto` y `otto_staff`, respectivamente. El valor de Otros (llámelo `otto_other`) es todos los miembros de la empresa de Carla excepto ella y los miembros de `otto_staff`. Carla crea estas LCA predeterminadas requeridas en su carpeta llamada `Project1`:

- Usuario propietario predeterminado con permisos `rxw` (lectura, escritura, ejecución)
- Grupo propietario predeterminado con permisos `rx` (lectura, ejecución)
- Otros predeterminados con permisos de no lectura, no escritura y no ejecución
- Máscara predeterminada con permisos `rw` (lectura, escritura)

Cualquier archivo o carpeta situado posteriormente en la carpeta `Project1` heredará estos permisos básicos de `Project1`:

- El valor Propietario de archivo o carpeta es `otto`, con permisos de lectura, escritura y ejecución en dicho archivo o carpeta.
- El valor Grupo de archivo o carpeta es `otto_staff`, con permisos de lectura y ejecución en dicho archivo o carpeta.
- El valor Otros de archivo o carpeta es `otto_other`, sin permisos de lectura, escritura ni ejecución en dicho archivo o carpeta.

Además, el archivo o carpeta tiene una entrada Máscara en la lista de desplazamiento Permisos de lista de control de acceso con el valor `rw` (lectura, escritura).

Si Carla también agrega una LCA opcional del tipo Usuario predeterminado (Grupo predeterminado) para la carpeta `Project1`, cualquier archivo o carpeta que se coloque posteriormente en `Project1` heredará una LCA del tipo Usuario (Grupo).

Para configurar los tipos de entrada predeterminados necesarios

- 1. En el Gestor de archivos, seleccione el icono de la carpeta para la que quiere definir los tipos de entradas Predeterminados LCA necesarios.**
- 2. Elija Propiedades desde el menú Seleccionada del Gestor de archivos o desde el menú emergente del icono (que se muestra presionando Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).**
Aparece el cuadro de diálogo Permisos.
- 3. Haga clic en el botón Mostrar lista de control de acceso si la carpeta no tiene una LCA definida.**
Si la carpeta tiene una LCA definida, será visible cuando abra el cuadro de diálogo Permisos.
- 4. Haga clic en Añadir y seleccione una entrada LCA del tipo Usuario propietario predeterminado, Grupo propietario predeterminado, Otros predeterminados o Máscara predeterminada.**
Aparece un mensaje para recordarle que también se agregarán las otras entradas LCA predeterminadas.
- 5. Haga clic en las casillas de verificación Permiso para definir los permisos de la Entrada predeterminada.**
- 6. Haga clic en Añadir en el cuadro de diálogo Añadir entrada de lista de acceso.**
Las otras tres entradas predeterminadas LCA se crean automáticamente para usted, con los permisos definidos como no lectura, no escritura y no ejecución.
- 7. (Opcional) Cambie los permisos para las entradas Predeterminados de LCA necesarios que se crearon automáticamente en el Paso 6 en la página 135.**
- 8. Utilice el botón de opción Aplicar cambios a para elegir el ámbito de los cambios.**
Las opciones son Sólo esta carpeta (predeterminada) y Esta carpeta y sus subcarpetas.

9. Haga clic en **Aceptar** para aplicar los valores actuales y descartar el cuadro de diálogo. Haga clic en **Aplicar** para aplicar los valores sin descartar el cuadro de diálogo.

Para eliminar tipos necesarios de entradas predeterminados LCA

1. En el Gestor de archivos, seleccione el icono de la carpeta para la que quiere eliminar una entrada predeterminada LCA.
2. Elija **Propiedades** desde el menú **Seleccionada** del Gestor de archivos o desde el menú emergente del icono (que se muestra presionando **Mayús+F10** o el botón 3 del ratón).
Aparece el cuadro de diálogo **Permisos**.
3. Seleccione la entrada predeterminada LCA requerida y haga clic en **Suprimir**.
Aparece un mensaje para recordarle que ya eliminó una de las entradas LCA predeterminadas requeridas, las tres restantes se eliminarán automáticamente.
4. Haga clic en el cuadro de diálogo de confirmación.
5. Utilice el botón de opción **Aplicar cambios a** para elegir el ámbito del cambio.
Las opciones son **Sólo esta carpeta** (predeterminada) y **Esta carpeta y sus subcarpetas**.
6. Haga clic en **Aceptar** para aplicar los valores actuales y descartar el cuadro de diálogo. Haga clic en **Aplicar** para aplicar los valores sin descartar el cuadro de diálogo.

Para definir tipos opcionales de entradas predeterminados LCA

1. En el Gestor de archivos, seleccione el icono de la carpeta para la que quiere definir un tipo de entrada predeterminado LCA opcional.
2. Elija **Propiedades** desde el menú **Seleccionada** del Gestor de archivos o desde el menú emergente del icono (que se muestra presionando **Mayús+F10** o el botón 3 del ratón).
Aparece el cuadro de diálogo **Permisos**.
3. Haga clic en el botón **Mostrar lista de control de acceso** si la carpeta no tiene una LCA definida.

Si la carpeta tiene una LCA definida, será visible cuando abra el cuadro de diálogo Permisos.

4. Haga clic en Añadir y seleccione una entrada LCA del tipo Usuario predeterminado o Grupo propietario predeterminado.

Si la LCA no contiene las entradas predeterminadas requeridas, también se crearán con los permisos definidos como no lectura, no escritura y no ejecución.

5. Haga clic en las casillas de verificación Permiso para definir los permisos de la Entrada predeterminada.

6. Haga clic en Añadir en el cuadro de diálogo Añadir entrada de lista de acceso.

7. Continúe agregando tantas entradas LCA del tipo Usuario predeterminado o Grupo propietario predeterminado como quiera.

8. Utilice el botón de opción Aplicar cambios a para elegir el ámbito de los cambios.

Las opciones son Sólo esta carpeta (predeterminada) y Esta carpeta y sus subcarpetas.

9. Haga clic en Aceptar para aplicar los valores actuales y descartar el cuadro de diálogo. Haga clic en Aplicar para aplicar los valores sin descartar el cuadro de diálogo.

Máscara de permisos

Los archivos y carpetas habilitados para LCA tienen una *máscara* definida cuyos permisos predeterminados son los de Grupo para el archivo o carpeta. La máscara representa el máximo de permisos posibles concedidos a cualquier usuario en todas las entradas LCA y para los permisos básicos de Grupo. No restringe los básicos de Propietario u Otros. Por ejemplo, si la máscara de un archivo es de sólo lectura, no podrá crear una LCA con permiso de escritura o ejecución para un usuario sin cambiar el valor de la máscara.

Utilice la máscara como método rápido para limitar los permisos a usuarios y grupos.

▼ Para modificar la Máscara

- 1. En el Gestor de archivos, seleccione el icono del archivo o carpeta cuya máscara quiere modificar.**
- 2. Elija Propiedades desde el menú Seleccionada del Gestor de archivos o desde el menú emergente del icono (que se muestra presionando Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).**

Aparece el cuadro de diálogo Permisos.

- 3. Haga clic en el botón Mostrar lista de control de acceso si la carpeta no tiene una LCA definida.**

Si la carpeta tiene una LCA definida, será visible cuando abra el cuadro de diálogo Permisos.

- 4. Seleccione la entrada Máscara en la Lista de desplazamiento Permisos de la lista de control de acceso.**

Los permisos de máscara actuales aparecen en la columna En vigor.

- 5. Haga clic en el botón Cambiar.**

- 6. Haga clic en las casillas de verificación Permiso para que se reflejen en la máscara los cambios deseados.**

- 7. Haga clic en el botón Cambiar del cuadro de diálogo Cambiar entrada de lista de acceso.**

- 8. Utilice el botón Aplicar cambios a para elegir el ámbito de los cambios de permisos.**

En los archivos, las opciones son Sólo este archivo (valor predeterminado), Todos los archivos de la carpeta superior y Todos los archivos de la carpeta superior y sus subcarpetas. En las carpetas, las opciones son Sólo esta carpeta (valor predeterminado) y Esta carpeta y sus subcarpetas.

- 9. Haga clic en Aceptar para aplicar los valores actuales y descartar el cuadro de diálogo. Haga clic en Aplicar para aplicar los valores sin descartar el cuadro de diálogo.**

Uso de objetos del Gestor de archivos en el escritorio

El escritorio permite poner cualquier icono de archivo o carpeta directamente en el fondo del área de trabajo actual para disponer de un acceso más rápido. Cualquier icono que suelte en el escritorio permanecerá donde lo coloque.

El Gestor de archivos proporciona una forma de examinar todos los objetos del sistema de archivos. Sin embargo, el objeto sólo está visible cuando se examina la carpeta donde se encuentra.

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

Colocar un objeto en el área de trabajo no altera el archivo o carpeta original. De hecho, el icono que aparece en el área de trabajo sólo es una forma rápida de acceder al archivo o carpeta reales. Cualquier operación que se realiza en el objeto del área de trabajo en realidad se realiza en el archivo o carpeta que representa.

Áreas de trabajo del escritorio

Es posible tener varias áreas de trabajo en el escritorio, en consecuencia, se puede definir el entorno de trabajo colocando los archivos y carpetas en las áreas de trabajo donde se utilicen con mayor frecuencia, o en más de un área de trabajo, si es necesario.

Menús emergentes

Todos los objetos de las áreas de trabajo tienen su propio menú emergente que se muestra con el botón 3 del ratón o presionando Mayús+F10 cuando se selecciona el icono y que contiene comandos que permiten manipular el objeto, además de todas las acciones que aparecen en el menú Seleccionada del Gestor de archivos. El menú emergente Área de trabajo es similar al menú emergente disponible dentro de las ventanas del Gestor de archivos, pero contiene algunos comandos diferentes.

▼ Para poner un archivo o carpeta en el fondo del área de trabajo

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

- 1. Cambie al área de trabajo donde quiere que aparezca el objeto.**
- 2. A continuación:**

- Arrastre y suelte el icono del objeto en el área de trabajo.
- *O bien*, seleccione el icono, elija el comando Poner en el área de trabajo del menú Seleccionada o del menú emergente del icono (que se muestra presionando Mayús+10 o el botón 3 del ratón).

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

▼ Para mostrar el menú emergente para un objeto del área de trabajo

Ratón

1. **Sitúe el puntero en el icono del objeto.**
2. **Presione el botón 3 del ratón.**
3. **Elija un comando del menú arrastrando hasta el comando y, luego, suelte el botón del ratón.**

Teclado

1. **Coloque el resaltado en el icono del objeto mediante Alt+Tabulador.**
2. **Presione Mayús+F10.**
3. **Elija un comando del menú con las teclas de flecha para resaltar el comando y, luego, presione Intro.**
Para cancelar el menú sin elegir un comando, presione Esc.

▼ Para eliminar un objeto del área de trabajo

1. **Cambie al área de trabajo donde reside el objeto.**
2. **Localice el icono del objeto en el escritorio.**
3. **Elija Eliminar del área de trabajo en el menú emergente del objeto.**
La eliminación de un objeto del área de trabajo no altera al objeto original; es decir, el objeto continúa existiendo en el Gestor de archivos.

Uso del Buscador de archivos

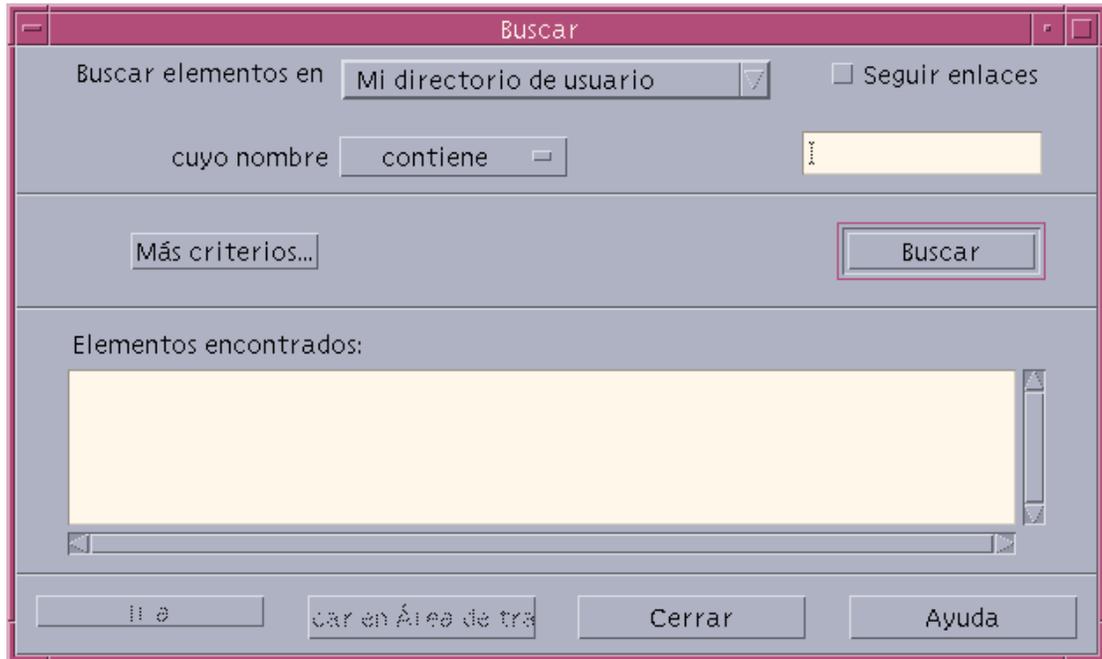
El Buscador de archivos es una aplicación que busca una lista de archivos o carpetas que concuerden con sus criterios de búsqueda en una carpeta y sus subcarpetas. A veces, los archivos y carpetas se denominan de forma genérica *objetos*.

Al especificar los criterios de búsqueda, habitualmente se proporciona un nombre de archivo o carpeta o parte del texto que se espera encontrar en el archivo dado. Puede también especificar el tamaño, propietario, fecha de modificación, tipo y permisos.

▼ Para abrir el Buscador de archivos

Puede abrir el Buscador de archivos desde el Panel frontal o desde el Gestor de archivos.

- ◆ **Haga clic en el control Buscar archivo del subpanel Archivos del Panel frontal.**
Se abre la aplicación Buscar, teniendo definido su directorio de inicio como ruta de búsqueda predeterminada.
- ◆ **O bien, elija Buscar en el menú Archivo de la aplicación Gestor de archivos.**
Se abre la aplicación Buscar archivo, con la carpeta que se mostraba en el Gestor de archivos como ruta de búsqueda predeterminada.

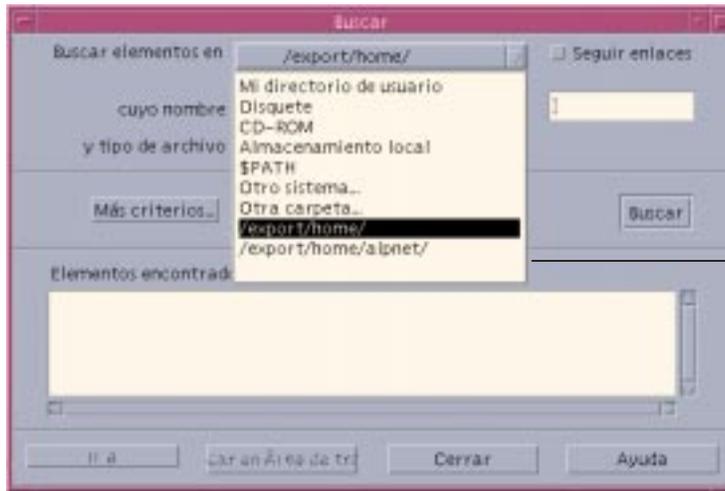


▼ Para buscar un archivo o carpeta por su nombre

1. Abra el Buscador de archivos.

El Buscador de archivos muestra el cuadro de diálogo Buscar.

2. Seleccione la carpeta bajo la que espera encontrar los archivos o carpetas necesarios utilizando la tabla siguiente como guía de los elementos de menú del cuadro de diálogo Buscar.



Rutas usadas previamente y guardadas automáticamente

Elemento de menú	Dónde busca el Buscador de archivos
Mi directorio de usuario	Su directorio de usuario (denominado \$HOME en este capítulo), por ejemplo, /home/carlosj
Disquete	El contenido de la unidad de disquetes
CD-ROM	El contenido de la unidad de CD-ROM
Almacenamiento local	Todas las carpetas de la estación de trabajo
\$PATH	Todas las carpetas de la ruta de acceso predeterminada de la estación de trabajo
Otro sistema	Especificar el nombre de sistema de una estación de trabajo diferente
Otra carpeta	Especificar otra carpeta de esta estación de trabajo

Las carpetas están organizadas en una estructura jerárquica (“Conceptos básicos sobre el sistema de archivos” en la página 106) De forma predeterminada, la operación Buscar buscará en la carpeta especificada y en todas sus subcarpetas.

3. Si desea buscar a través de los enlaces simbólicos que tengan su origen en su ruta de búsqueda, seleccione la casilla de verificación Seguir enlaces.

Consejo - Si la posición real de una carpeta enlazada está en el nivel superior de un gran número de carpetas, puede que la búsqueda tarde bastante. Antes de iniciar las operaciones de búsqueda, tenga presente las posiciones en que están enlazadas las carpetas.

4. **Seleccione si buscará un nombre de archivo que contenga, sea igual o no contenga su texto de búsqueda mediante la opción apropiada del selector Cuyo nombre.**
5. **Escriba el nombre completo o parcial del archivo o carpeta que desea buscar en el cuadro de texto de la misma línea del selector Cuyo nombre.**

Nota - Cuando selecciona “es igual a” en el selector y Nombre, se aplica lo siguiente:

Cuando especifique el nombre de un archivo o carpeta, puede incluir caracteres comodín como el asterisco (*) y el signo de interrogación (?). El * coincide con cualquier cadena de caracteres (incluso su ausencia) y el ? coincide con cualquier carácter único. Por ejemplo:

`ba*` - Coincide con todos los nombres de tres caracteres que comienzan con la cadena `ba`

`ba?` - Coincide con todos los nombres que comienzan con la cadena `ba`

`*.dt` - Coincide con todos los nombres que finalizan con la extensión `.dt`

`*.???` - Coincide con todos los nombres que tienen una extensión de tres caracteres

El nombre de archivo y el contenido pueden especificarse mediante la misma sintaxis de *expresión regular* permitida por el comando `find` (consulte las páginas del comando `man find` y `grep` para disponer de más información).

6. Haga clic en Buscar.

El gestor de archivos comienza a buscar los archivos que concuerden con los criterios de búsqueda especificados en la carpeta especificada y sus subcarpetas. Las concordancias se mostrarán en la lista Elementos encontrados. Puede parar la búsqueda en cualquier momento haciendo clic en el botón Parar.

Consejo - Si se devuelven demasiados objetos, puede especificar criterios más restrictivos e intentarlo de nuevo.

7. **(Opcional) Si desea ir a un objeto de la lista, selecciónelo y haga clic en Ir a para abrir el Gestor de archivos, que mostrará su carpeta, o bien haga clic en Poner en el área de trabajo para mostrar un icono para él en el área de trabajo.**

▼ Para buscar un archivo por su contenido

1. **Abra el Buscador de archivos.**
2. **Haga clic en Más criterios para mostrar el cuadro de diálogo Más criterios.**
3. **Seleccione la casilla de verificación Contenido y haga clic en Aceptar.**
Se agrega la línea y contenido al cuadro de diálogo Buscar.
4. **Especifique la carpeta de búsqueda y cualquier limitación en el nombre para la búsqueda en las líneas Buscar elementos en y cuyo nombre.**
5. **Si deja en blanco el campo Nombre de archivo o carpeta, el Gestor de archivos buscará en todos los archivos de la carpeta de búsqueda.**
Los nombres se pueden especificar con la misma sintaxis de *expresión regular* permitida por el comando `grep` (consulte la página del comando `man grep` para disponer de más información).
6. **En el campo Contenido del archivo, escriba la cadena de texto que desea buscar.**
Si selecciona “y contenido contiene (may.y min.)” se ignoran las mayúsculas y minúsculas para esta cadena (las letras en mayúsculas y minúsculas son equivalentes). No es necesario que utilice palabras completas. Por ejemplo, si escribe `fi` buscará `fibra` y `Final`.
7. **Haga clic en Buscar para iniciar la búsqueda.**
El Gestor de archivos comienza a buscar todos los archivos que contengan la cadena de búsqueda en la carpeta de búsqueda y sus subcarpetas. Las coincidencias que se encuentran se listan en Archivos encontrados. Cuando haya encontrado un archivo, puede seleccionarlo en la lista y luego hacer clic en Ir a para abrir el Gestor de archivos para su carpeta. Puede parar la búsqueda en cualquier momento haciendo clic en Parar.

Consejo - Si se devuelven demasiados archivos, especifique criterios más restrictivos.

Búsqueda de un archivo por sus propiedades

Los procedimientos anteriores han explicado cómo buscar un archivo o carpeta especificando un nombre y cómo buscar un archivo especificando parte de su contenido. Puede también especificar las siguientes propiedades de objeto como criterios de búsqueda:

- **Tamaño:** Especifique un tamaño de archivo en caracteres. Añada el carácter “c” al tamaño especificado para devolver un tamaño de archivo en caracteres (como lo muestra el Gestor de archivos). Si se muestra la línea y se deja en blanco, se devolverán los objetos de todos los tamaños que cumplan las condiciones.
- **Propietario:** Especifique un nombre de usuario de UNIX exacto para el propietario del objeto. Si se muestra la línea y se deja en blanco, se devolverán los objetos de todos los usuarios que cumplan las condiciones.
- **Fecha de modificación:** Especifique una fecha utilizando el formato de especificación de fechas [[SS]AA]MMDD[hhmm][.SS]. Las entradas entre corchetes son opcionales. Si se muestra la línea y se deja en blanco o con la cadena de indicación anterior, se devolverán los objetos de todas las fechas de modificación que cumplan las condiciones.
- **Tipo:** Elija si se devolverán archivos o carpetas. Si se muestra la línea, sólo se devolverán los objetos del tipo seleccionado que cumplan las condiciones. De lo contrario, se devolverán los objetos de ambos tipos que cumplan las condiciones.
- **Permisos:** Seleccione una de las opciones relacionadas con la LCA (Lista de control de acceso). Si se muestra esta línea, sólo se devolverán los objetos del tipo seleccionado que cumplan las condiciones. De lo contrario, se devolverán los objetos de todos los tamaños que cumplan las condiciones (sujetos a otras limitaciones).

De forma predeterminada, el Buscador de archivos sólo muestra la línea para especificar los criterios de nombre. Al hacer clic en Más criterios, puede mostrar las líneas para otros criterios.

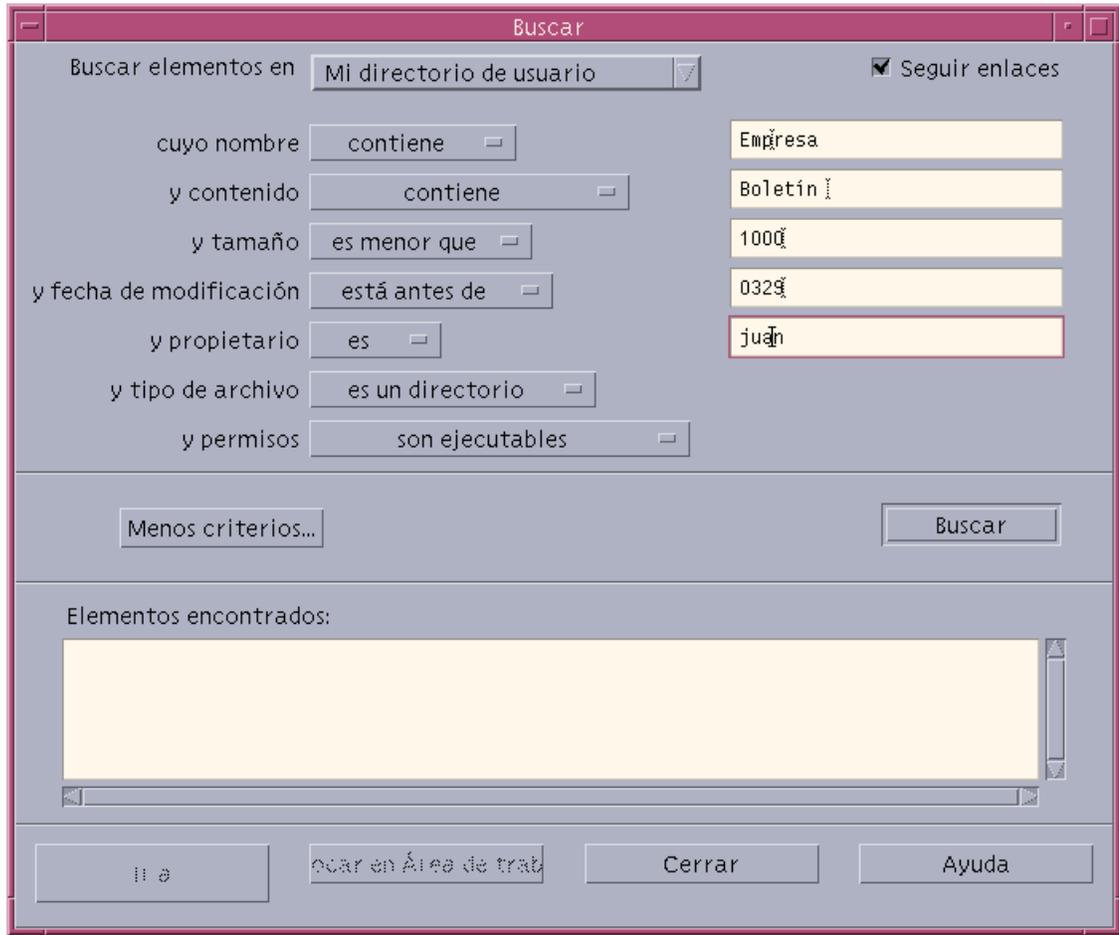


Figura 5-3 Buscador de archivos con todos los criterios de búsqueda mostrados

▼ Para buscar un archivo por sus propiedades

1. Abra el Buscador de archivos.

El Buscador de archivos se abre con la pantalla y valores predeterminados.

2. Haga clic en Más criterios para mostrar el cuadro de diálogo Más criterios.

3. Seleccione las casillas de verificación para los criterios que tenga previsto especificar en su búsqueda.

El Buscador de archivos actualiza el cuadro de diálogo Buscar para que contenga una línea para especificar cada uno de los criterios seleccionados.

4. (Opcional) Especifique la carpeta que se buscará, el nombre del archivo o carpeta y el contenido del archivo necesario utilizando las instrucciones de “Para buscar un archivo o carpeta por su nombre” en la página 142 y “Para buscar un archivo por su contenido” en la página 145.
5. Especifique los criterios relacionados con las propiedades del archivo o carpeta en las líneas que se proporcionan.
Cada línea de las limitaciones se evaluará de la forma descrita anteriormente. Si utiliza más de un conjunto de criterios, el Buscador de archivos sólo devolverá los objetos que cumplan *todos* los criterios de búsqueda.
6. Cuando esté satisfecho con los criterios introducidos, haga clic en **Buscar**.
El Buscador de archivos buscará en las carpetas y subcarpetas especificadas y devolverá una lista de los archivos y carpetas que concuerden con *todos* los criterios de búsqueda especificados. Puede parar la búsqueda en cualquier momento haciendo clic en **Parar**.

Consejo - Si se devuelven demasiados archivos, puede especificar criterios más restrictivos e intentarlo de nuevo.

Personalización de las vistas del Gestor de archivos

El Gestor de archivos ofrece varias formas de ver el contenido de las carpetas. Puede:

- Cambiar la estructura de visualización básica de una carpeta a la vez o bien visualizar una vista de árbol (véase “Para mostrar la vista en árbol” en la página 151).
- Determinar el orden de clasificación de los objetos (véase “Para cambiar el orden de clasificación de los iconos” en la página 152).
- Ocultar (filtrar) determinados objetos (véase “Para mostrar u ocultar archivos y carpetas” en la página 154).
- 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 vista** en el menú **Vista**.

2. **Determine qué encabezamientos han de mostrarse:**
 - Seleccione **Mostrar ruta con iconos** para mostrar la ruta de acceso de la carpeta actual como una cadena de iconos en la parte superior de la ventana.
 - Seleccione **Ruta de texto** para mostrar el nombre de ruta de acceso completa de la carpeta actual encima del panel de visualización.
 - Seleccione **Línea de mensaje** para mostrar la cuenta del número de archivos de la carpeta. La línea aparece en la parte inferior de la ventana.
3. **Para implementar la opción elegida y cerrar el cuadro de diálogo Establecer opciones vista, haga clic en Aceptar.**

Para implementar la opción seleccionada y dejar abierto el cuadro de diálogo Establecer opciones vista, haga clic en Aplicar.

▼ Para configurar cómo se colocan los iconos

1. **Elija Establecer opciones vista en el menú Vista.**
2. **Determine cómo quiere disponer los iconos.**
 - Seleccione **Como está colocado** para dejar los iconos donde se han soltado.
 - Seleccione **Filas y columnas** para alinear automáticamente los iconos que suelta en una rejilla.
3. **Para implementar la opción elegida y cerrar el cuadro de diálogo Establecer opciones vista, haga clic en Aceptar. Para implementar la opción seleccionada y dejar abierto el cuadro de diálogo Establecer opciones vista, haga clic en 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.

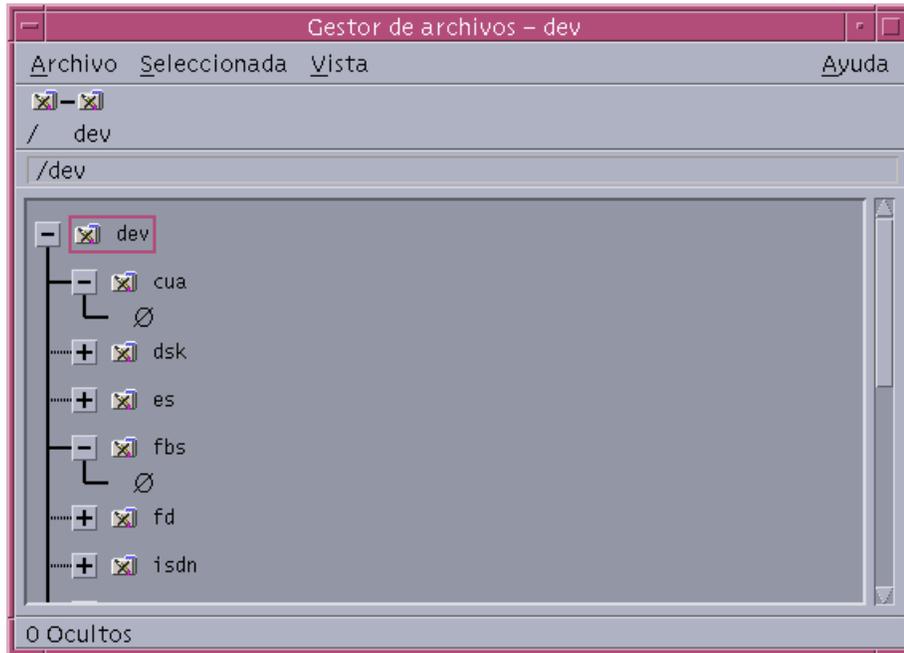


Figura 5-4 Vista en árbol del Gestor de archivos

En la vista en árbol, una carpeta puede tener tres estados, que se muestran y cambian mediante los botones de la izquierda de la carpeta. También es posible abrir y cerrar las ramas del árbol seleccionando una carpeta y presionando las teclas + y - del teclado (las teclas del centro y no las del teclado numérico):

+ () - La carpeta está en estado cerrado. No se muestra nada de su contenido. Al hacer clic en el botón la carpeta se expande parcial o totalmente, según la opción de vista en árbol que esté actualmente en vigor.

- () - La carpeta está en el estado totalmente ampliado. Se muestran todos los objetos de la carpeta. Si se hace clic en el botón se cierra la carpeta por completo.

+/- () - La carpeta está en el estado parcialmente ampliado. Sólo se muestran las carpetas que contiene. (esta vista sólo es posible cuando se visualizan "Carpetas y luego archivos"). Al hacer clic en el botón se amplía la carpeta para mostrar los nombres de archivo.

Puede modificar la apariencia de los archivos y carpetas de la vista en árbol cambiando los valores del cuadro Mostrar del cuadro de diálogo Establecer opciones vista. Los cambios de las preferencias sólo son válidos para la sesión actual. Para que sean permanentes, véase "Para guardar las preferencias actuales como valores predeterminados" en la página 153 .

Si hace doble clic en una carpeta de una vista en árbol, se abre una nueva vista de dicha carpeta que no está en el modo de vista en árbol.

▼ Para mostrar la vista en árbol

La vista en árbol muestra una carpeta y los archivos situados debajo de ella.

1. **Cambie a la carpeta donde quiere que comience la vista en árbol.**
2. **Elija Establecer opciones 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 sólo muestra carpetas. Para ver archivos, haga doble clic en el nombre de la carpeta. Es la vista predeterminada.
 - Carpetas, después archivos - Al principio sólo aparecen las carpetas. Haga clic en el botón [+] situado junto a cada carpeta para ver el contenido. La primera pulsación muestra subcarpetas. Una segunda pulsación muestra archivos que están dentro. Cuando se presiona el botón por tercera vez, la carpeta vuelve a cerrarse.
 - Carpetas y archivos - El árbol muestra automáticamente las carpetas y los archivos.
5. **Para implementar las opciones elegidas y cerrar el cuadro de diálogo Establecer opciones vista, haga clic en Aceptar. Para implementar las opciones seleccionadas y dejar abierto el cuadro de diálogo Establecer opciones vista, haga clic en Aplicar.**

▼ Para visualizar la vista de la carpeta

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

1. **Cambie a la carpeta que quiere ver.**
2. **Elija Establecer opciones vista en el menú Vista.**
3. **Seleccione Por carpeta sencilla en el cuadro Mostrar.**
4. **Para implementar las opciones elegidas y cerrar el cuadro de diálogo Establecer opciones vista, haga clic en Aceptar. Para implementar las opciones seleccionadas y dejar abierto el cuadro de diálogo Establecer opciones vista, haga clic en Aplicar.**

Puede modificar la apariencia de archivos y carpetas de la vista de la carpeta cambiando los valores del cuadro Mostrar en el cuadro de diálogo Establecer opciones vista. Los cambios de las preferencias sólo son válidos para la sesión

actual. Para que sean permanentes, véase “Para guardar las preferencias actuales como valores predeterminados” en la página 153 .

▼ Para cambiar la representación de los objetos

1. **Elija Establecer opciones vista en el menú Vista.**
2. **Seleccione la representación que prefiera en el cuadro Representación.**
 - Sólo por nombre - No se mostrarán los iconos en el Gestor de archivos. Éste indica los objetos que son carpetas agregando una barra inclinada (/) después de sus nombres. Los programas ejecutables tienen un asterisco (*) después de su nombre.
 - Por iconos grandes - Este es el valor predeterminado. Los objetos del Gestor de archivos aparecerán con sus nombres e iconos grandes.
 - Por iconos pequeños - Los objetos del Gestor de archivos aparecerán con sus nombres e iconos pequeños.
 - Por nombre, fecha, tamaño... - Los objetos del Gestor de archivos aparecerán con su fecha, tamaño, etc, además de los nombre de archivo y los iconos.
3. **Haga clic en Aceptar o Aplicar.**

▼ Para cambiar el orden de clasificación de los iconos

1. **Elija Establecer opciones 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 - A a Z (Ascendente) o Z a A (descendente). Los iconos con nombres que empiezan con letras mayúsculas aparecen primero. Los iconos con nombres que empiezan con letras minúsculas se sitúan en la parte inferior.
 - Por tipo de archivo - Por tipo de objeto. Por ejemplo, los archivos, carpetas y acciones son diferentes tipos de objetos. Dentro de cada grupo del mismo tipo, los iconos se clasifican alfabéticamente (según el orden de lectura de los tipos de datos en la base de datos).
 - Por fecha - Por la fecha de última modificación de los archivos, del más antiguo al más nuevo (ascendente) o del más nuevo al más antiguo (descendente).
 - Por tamaño - Por tamaño de archivo, del más pequeño al más grande (ascendente) o del más grande al más pequeño (descendente).
3. **Haga clic en Aceptar o Aplicar.**

Si ha establecido la opción Como está colocado para Colocación, los iconos sólo se ordenarán cuando seleccione Ordenar objetos en el menú Vista, o cuando haga clic en Aplicar en el cuadro de diálogo Definir opciones de visualización. Si Colocación está definido como 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.

▼ Para reordenar objetos.

El comando Ordenar objetos ordena los objetos de la vista actual (según los valores del cuadro de diálogo Establecer opciones vista) y los alinea según un patrón cuadrangular. Los valores de otras ventanas del Gestor de archivos no resultan afectados.

◆ Elija Ordenar objetos en el menú Vista.

El comando Ordenar objetos no está disponible si la preferencia Colocación no está definida como Filas y columnas.

▼ Para guardar las preferencias actuales como valores predeterminados

Cuando aplica cambios mediante los cuadros de diálogo Establecer opciones vista y Establecer opciones de filtro, los cambios sólo se aplican a la sesión actual. Si quiere guardar las preferencias para que se usen la próxima vez que abra el Gestor de archivos:

1. **Establezca las preferencias que desee y aplíquelas (con Establecer opciones vista y Establecer opciones de filtro del menú Vista).**
2. **Elija Guardar como opciones predeterminadas en el menú Vista.**
3. **Haga clic en Aceptar.**

Estos cambios en la vista predeterminada no serán efectivos hasta la próxima vez que haga clic en el control Gestor de archivos del 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 y carpetas ocultos son aquéllos cuyos tipos de archivo están seleccionados en la *lista de filtro*.

El criterio para ocultar o mostrar un archivo o carpeta se basa en el tipo de datos. Utilice el comando Establecer opciones de filtro para cambiar los tipos de datos que se muestran y los que se ocultan. (Véase “Para especificar los tipos de datos ocultos” en la página 154 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 comando por segunda vez se invierte la acción (de mostrar a ocultar y viceversa).

El criterio para ocultar o mostrar un archivo o carpeta se basa en el tipo de datos. Utilice el comando Establecer opciones de filtro para cambiar los tipos de datos que se muestran y los que se ocultan. (Véase “Para especificar los tipos de datos ocultos” en la página 154 más adelante.) De forma predeterminada, los tipos de datos ocultos son DOT_FILE, DOT_FOLDER y CURRENT_FOLDER.

▼ Para especificar los tipos de datos ocultos

- 1. Elija Establecer opciones de filtro en el menú Vista.**

Los tipos de datos ya elegidos para ocultar están resaltados.

- 2. En el cuadro Seleccionar tipos de datos que, seleccione los tipos de datos que quiere que estén ocultos. Los tipos de archivos que ya están ocultos aparecen resaltados.**

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

- 3. (Opcional) Escriba un patrón de nombre en el campo También oculto (Opcional) que especifique los nombres de los archivos y carpetas adicionales que se ocultarán.**

La lista de filtro especifica qué archivos no han de mostrarse. Si selecciona todos los tipos de objetos o escribe * en el campo Cadena de filtro, no se mostrará ningún archivo. Si escribe *.txt, cualquier archivo cuyo nombre finalice en .txt se agregará a la lista de filtro y no se mostrará.

Usuarios avanzados: La Cadena de filtro puede ser cualquier expresión regular. Consulte la página del comando man regex(5) para más información.

- 4. Haga clic en Aceptar o, si desea ver los resultados antes de cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en Aplicar.**

Para restaurar la lista de filtro predeterminada, elija Predeterminados. Esto restaura los valores predeterminados, que, sin embargo, no se aplican mientras no haga clic en Aplicar o Aceptar.

Examen de iconos

Los archivos cuyos nombres finalizan con las extensiones `.pm` o `.bm` contienen iconos. Son los archivos que el Gestor de archivos utiliza para crear iconos. De forma predeterminada, debe abrir estos archivos para ver los iconos que contienen. Si habilita el examen de iconos, el Gestor de archivos muestra el contenido de los archivos `.pm` o `.bm` y de esta manera no tendrá que abrirlos para ver su contenido.



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

Para habilitar el examen de iconos

1. **Copie el archivo** `/usr/dt/examples/types/idioma/IconBrowse.dt` en su carpeta `/SHOME/.dt/types`.
2. **Abra el Gestor de aplicaciones y haga doble clic 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 píxels. 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 píxels. Puede aumentar el tamaño del área de visualización para iconos si quiere que las imágenes mayores sean completamente visibles (véase "Para cambiar el tamaño del área de visualización de iconos" en la página 156). 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 la copia personal del archivo** `IconBrowse.dt`.
2. **Abra el Gestor de aplicaciones y haga doble clic en Recargar acciones en el grupo de aplicaciones Herramientas_Escritorio.**

▼ Para cambiar el tamaño del área de visualización de iconos

1. Abra una ventana **Terminal** y escriba `dtpad ~/.Xdefaults`.
2. Cuando se muestre el archivo, puede estar vacío o quizás ya contenga texto. En cualquiera de ambos 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 mientras no salga del escritorio y reinicie la sesión. Si deseara volver al tamaño predeterminado del área de visualización, escriba de nuevo los tamaños predeterminados o, simplemente, elimine las cuatro líneas que agregó, salga y reinicie el escritorio.

Uso de soportes extraíbles con el Gestor de archivos

El Gestor de archivos permite utilizar *soportes extraíbles*, como disquetes y CD-ROM en el área de trabajo. Puede ver el contenido de los disquetes o CD-ROM si tiene un sistema que disponga al menos de una unidad de disquetes o una unidad de CD-ROM y si ejecuta Solaris CDE 1.1 o una versión posterior.

Los soportes extraíbles se montan en carpetas de soporte extraíbles del sistema de archivos. El Gestor de archivos permite ver el contenido de los soportes extraíbles aun desconociendo la ubicación de dichas carpetas.

El Gestor de archivos restringe la vista de una ventana de disquete o CD-ROM a la carpeta de soportes extraíbles y sus subcarpetas. No puede desplazarse fuera de la carpeta / floppy/*nombre_disquete* cuando ve el disquete con la etiqueta / *nombre_disquete* ni fuera de la carpeta / cdrom/*nombre_cdrom* cuando ve el CD-ROM con la etiqueta / *nombre_cdrom*.

Nota - El cuadro de diálogo Selección de archivo permite realizar determinadas tareas, como Abrir o Guardar como en los archivos de los sistemas de archivos para todos los CD-ROM y disquetes, y también para la carpeta de inicio. Puede elegir la carpeta de inicio o CD-ROM y disquetes montados mediante el botón de menú situado al final del campo de texto Introducir ruta de acceso o nombre de carpeta.

Acción de arrastrar y soltar archivos y carpetas

Cuando se arrastra el icono de un archivo o carpeta desde una *ventana de carpeta regular*, el comportamiento predeterminado de arrastrar y soltar es:

- Una operación de copia cuando se suelta el icono en la ventana del disquete.
- Una operación de desplazamiento cuando se suelta el icono en la ventana de la carpeta.
- Una operación de desplazamiento cuando se suelta el icono en la Papelera o en la ventana Papelera.

Cuando se arrastra el icono de un archivo o carpeta desde una *ventana de disquete*, el comportamiento predeterminado de arrastrar y soltar es:

- Una operación de copia cuando se suelta el icono en otra ventana de disquete.
- Una operación de copia cuando se suelta el icono en una ventana de carpeta.
- Una operación de desplazamiento cuando se suelta el icono en la Papelera o en la ventana Papelera.

Cuando se arrastra un icono de archivo o carpeta desde una *ventana CD-ROM*, el comportamiento predeterminado de arrastrar y soltar es:

- Una operación de copia cuando se suelta el icono en la ventana del disquete.
- Una operación de copia cuando se suelta el icono en una ventana de carpeta.

Nota - No se puede arrastrar y soltar archivos o carpetas en un CD-ROM.

Formatos admitidos

CDE lee y escribe los formatos de sistema de archivo siguientes:

- Alta densidad de DOS (utilizado habitualmente por PC que ejecutan Windows o DOS)
- Densidad media NEC-DOS (utilizado a veces por PC más antiguos)
- UNIX (versión Solaris, escrito por CDE ejecutándose en una estación de trabajo basada en SPARC)
- UNIX (versión X86, escrito por CDE ejecutándose en una estación de trabajo basada en X86)

CDE admite los formatos Alta densidad de DOS y Densidad media NEC-DOS tanto si se ejecuta en SPARC o X86, pero el formato UNIX tiene las restricciones siguientes:

- Una estación de trabajo basada en SPARC no puede leer ni escribir los disquetes formateados como 'UNIX' en un sistema X86
- Una estación de trabajo basada en X86 no puede leer ni escribir los disquetes formateados como 'UNIX' en un sistema SPARC

Consejo - Si necesita utilizar los mismos disquetes en sistemas basados en SPARC y X86, utilice el formato Alta densidad de DOS.

Conocimientos para la manipulación de soportes extraíbles

Esta sección describe las tareas que puede realizar con disquetes y CD-ROM con el Gestor de archivos.

Para visualizar los archivos y carpetas de un disquete

1. **Inserte el disquete en la unidad de disquetes.**
2. **Seleccione Abrir disquete en el subpanel Archivos del Panel frontal o desde el menú Archivo del Gestor de archivos.**

Si el disquete está formateado y el sistema puede leerlo (véase "Formatos admitidos" en la página 158), el Gestor de archivos muestra una vista del contenido del disquete. Si el disquete no está formateado o el sistema no puede leerlo, el Gestor de archivos muestra el cuadro de diálogo Formatear disquete.

Nota - Si su sistema tiene más de una unidad de disquetes, el Gestor de archivos abre una ventana para cada disquete legible que inserte al elegir Abrir disquete en el menú Archivo.

Para visualizar los archivos y carpetas de un CD-ROM

- ♦ **Inserte el CD-ROM en la unidad de CD-ROM.**

El Gestor de archivos mostrará una ventana con el contenido del CD-ROM.

Si cierre la ventana del Gestor de archivos Archivo CD-ROM, podrá reabrirla seleccionando Abrir CD-ROM desde el menú Archivo del Gestor de archivos o bien desde el subpanel Carpetas del Panel frontal.

Para formatear un disquete

1. **Elija Formatear disquete desde el menú Archivo de la ventana del Gestor de archivos del disquete.**
Aparece el cuadro de diálogo Formatear disquete.
2. **Seleccione una de las opciones de formateado (véase “Formatos admitidos” en la página 158).**
3. **Haga clic en Formatear o presione Intro.**
4. **(Opcional) Para renombrar el disquete, escriba el nombre nuevo en el campo Nombre del disquete y presione Intro.**

Para renombrar un disquete

1. **Elija Renombrar disquete en el menú Archivo de la ventana del Gestor de archivos del disquete.**
Aparece el cuadro de diálogo Renombrar disquete.
2. **Escriba el nombre nuevo en el campo de texto Nombre del disquete.**
3. **Haga clic en Renombrar o presione Intro.**

Para expulsar un disquete o un CD-ROM

1. Elija **Expulsar** en el menú **Archivo** de la ventana del **Gestor de archivos**.
2. **Extraiga el disquete o el CD-ROM de la unidad de disco.**

Para copiar archivos o carpetas en un disquete

1. **Seleccione el icono del archivo o carpeta que quiere copiar.**
2. **Elija Copiar** en el menú **Seleccionada**.
Aparece el cuadro de diálogo **Copiar objeto**.
3. **Escriba el nombre de la ruta de acceso completa en el campo de texto Carpeta de destino.**
Utilice `/floppy` como nombre del directorio. Por ejemplo, si quiere copiar el archivo `informe` en un disquete llamado `john`, escribirá `/floppy/john`.
4. **Escriba el nombre del archivo o carpeta en el campo de texto Nombre para copia.**
En el ejemplo anterior, escribiría `informe`.
5. **Haga clic en Aceptar o presione Intro.**

Nota - No puede copiar archivos o carpetas en un CD-ROM.

Para mover archivos y carpetas a un disquete

1. **Seleccione el icono del archivo o carpeta que quiere mover.**
2. **Elija Mover a** desde el menú **Seleccionada**.
Aparece el cuadro de diálogo **Desplazar objeto**.
3. **Escriba el nombre de la ruta de acceso completa en el campo de texto Carpeta de destino.**
Utilice `/floppy` como nombre del directorio. Por ejemplo, si quiere mover el archivo `informe` a otro disquete llamado `john`, escribirá `/floppy/john`.
4. **Haga clic en Aceptar o presione Intro.**

Nota - No puede mover archivos ni carpetas a un CD-ROM.

Para eliminar archivos o carpetas de un disquete

- Elija el comando Echar en la papelera del menú emergente del icono del archivo o carpeta (que se muestra presionando Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).
- *O bien*, seleccione el icono del archivo o carpeta y luego elija Echar en la papelera en el menú Seleccionada
- *O bien*, arrastre el icono del archivo o carpeta y suéltelo en el control Papelera del Panel frontal.
- *O bien*, arrastre el icono del archivo o carpeta a una ventana Papelera abierta.

Para crear archivos y carpetas en un disquete

1. Elija **Archivo nuevo o Carpeta nueva** en el menú **Archivo**.
2. Escriba un nombre en el campo **Nombre del nuevo archivo/de la carpeta nueva** del cuadro de diálogo **Archivo nuevo/Nueva carpeta**.
3. Haga clic en **Aceptar** o presione **Intro**.
Para cerrar el cuadro de diálogo **Archivo nuevo** o **Nueva carpeta** sin crear un nuevo archivo o carpeta, haga clic en **Cancelar** o presione **Esc**.

Nota - No puede crear archivos o carpetas en un CD-ROM.

Uso del Gestor de aplicaciones

El Gestor de aplicaciones es un contenedor de aplicaciones y de otras herramientas disponibles en el sistema (la relación entre el Gestor de aplicaciones, el Panel frontal y el menú del área de trabajo se explica en “Ejecución de aplicaciones” en la página 7).

Este capítulo explica cómo utilizar y realizar personalizaciones en el Gestor de aplicaciones. Normalmente, el administrador del sistema realiza tales personalizaciones.

- “Para abrir el Gestor de aplicaciones” en la página 163
- “Ventanas del Gestor de aplicaciones” en la página 165
- “Para ejecutar una aplicación” en la página 167
- “Configuración de aplicaciones” en la página 168

Para abrir el Gestor de aplicaciones

1. Abra el subpanel Aplicaciones haciendo clic en la pestaña situada encima del control Nota de texto del Panel frontal.

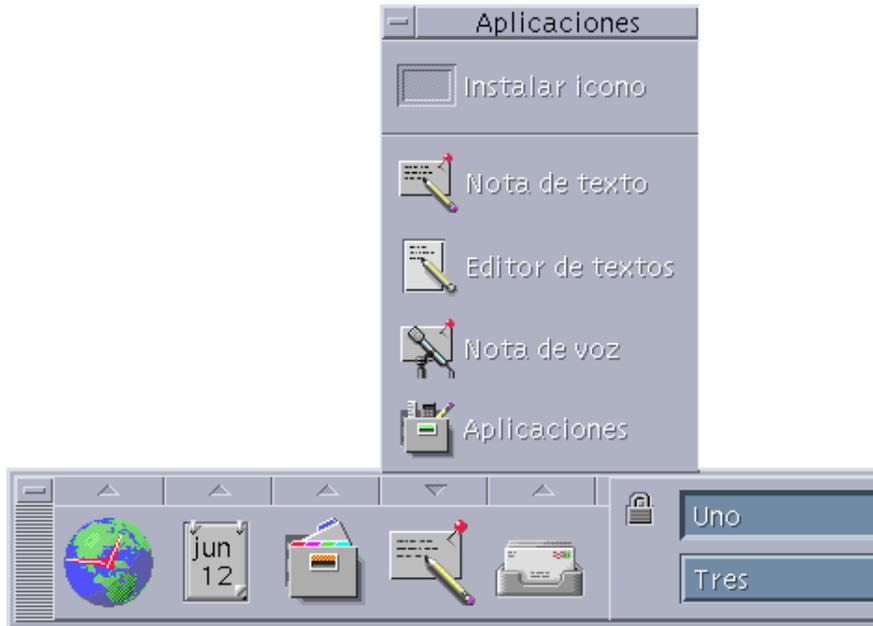


Figura 6-1 Control Gestor de aplicaciones

2. Haga clic en Aplicaciones.

Se muestra la ventana principal del Gestor de aplicaciones



Figura 6-2 Ventana principal del Gestor de aplicaciones con un grupo Aplicaciones personales

Ventanas del Gestor de aplicaciones

La ventana del Gestor de aplicaciones (véase la Figura 6-2) es una vista especial del Gestor de archivos del Gestor de aplicaciones de su sistema de archivos. Tiene un aspecto y comportamiento similares a la ventana Gestor de archivos, pero se genera cada vez que inicia una sesión y no puede copiar nuevas aplicaciones y archivos directamente en ella.

La ventana principal (véase la Figura 6-2) contiene un conjunto de *grupos de aplicaciones*, o carpetas que contienen iconos que se utilizan para iniciar las aplicaciones; algunos grupos de aplicaciones contienen archivos de aplicación útiles, tales como archivos de datos de ejemplo, plantillas y archivos 'léame'. Los grupos de aplicaciones pueden estar ubicados en su sistema o en otros sistemas de la red. Los iconos que inician una aplicación se denominan *iconos de acción* o *iconos de aplicación*.



Figura 6-3 Iconos de acción (aplicación) del grupo de Aplicaciones_Escritorio

Los grupos de aplicaciones del Gestor de aplicaciones los crea o registra el administrador del sistema. CDE proporciona los grupos de aplicaciones incorporados que se muestran en la tabla siguiente.

TABLA 6-1 Grupos de aplicaciones en el Gestor de aplicaciones

Grupos de aplicaciones	Descripción
Aplicaciones_Escritorio	Aplicaciones y accesorios encontrados habitualmente en un entorno de escritorio (por ejemplo: Calculadora, Gestor de archivos y Editor de textos).
Controles_Escritorio	Aplicaciones utilizadas habitualmente para la configuración y personalización del escritorio (por ejemplo, Personalizar Gestor del área de trabajo y Restablecer Panel frontal).
Herramientas_Escritorio	Herramientas de manipulación de archivos utilizadas habitualmente por personas que comprenden las acciones y los tipos de archivos
Información	Información en línea y notas sobre la versión.

TABLA 6-1 Grupos de aplicaciones en el Gestor de aplicaciones (continúa)

Grupos de aplicaciones	Descripción
OpenWindows	Aplicaciones estándar del entorno de escritorio OpenWindows para los usuarios que están realizando la transición desde él
Admin_Sistema	Herramientas para su uso por el administrador del sistema y para los usuarios que trabajan con dispositivos de hardware tales como unidades de CD-ROM y discos.

Menús y comandos

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

Para más información sobre el uso de los menús y cuadros de diálogo del Gestor de archivos, véase Capítulo 5.

Para ejecutar una aplicación

1. Abra el Gestor de aplicaciones.
2. Haga doble clic sobre el icono del grupo de aplicaciones para mostrar su contenido.
3. Haga doble clic sobre el icono de acción de la aplicación.

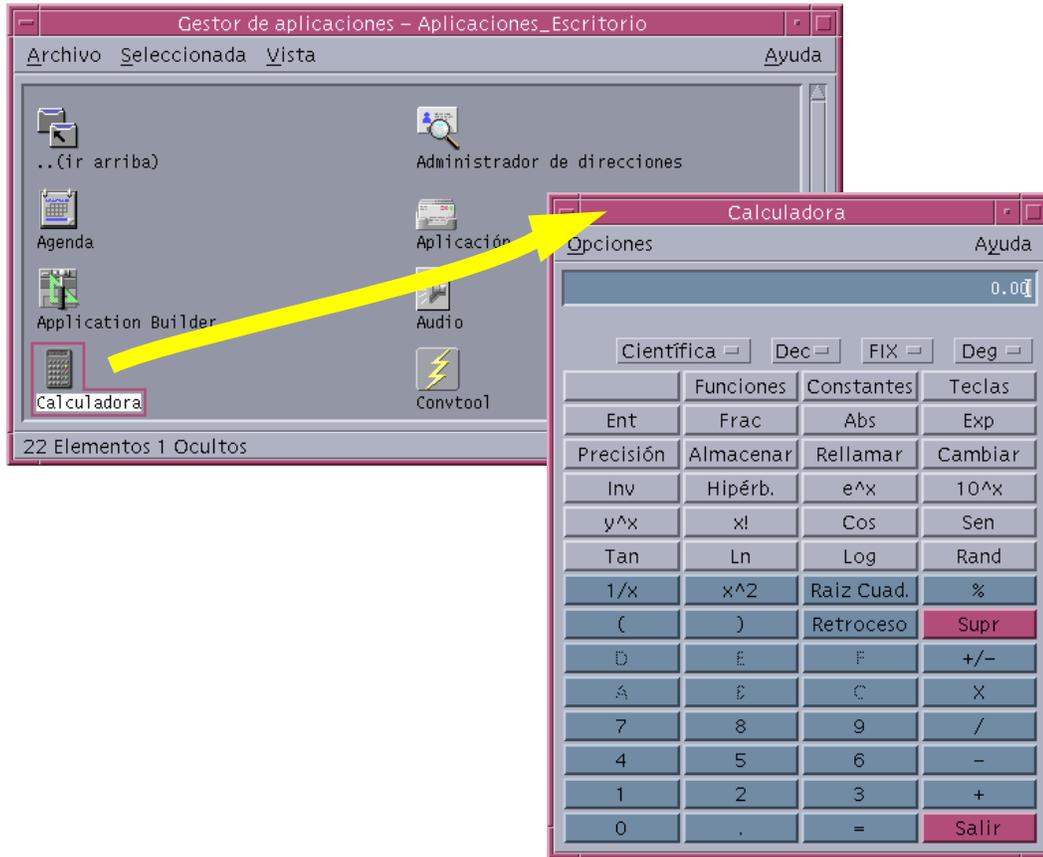


Figura 6-4 Apertura de una ventana de aplicación desde el Gestor de aplicaciones

Configuración de aplicaciones

Puede colocar una aplicación en el Panel frontal o en su escritorio. Puede también crear su propio grupo de aplicaciones en el Gestor de aplicaciones.

▼ 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.

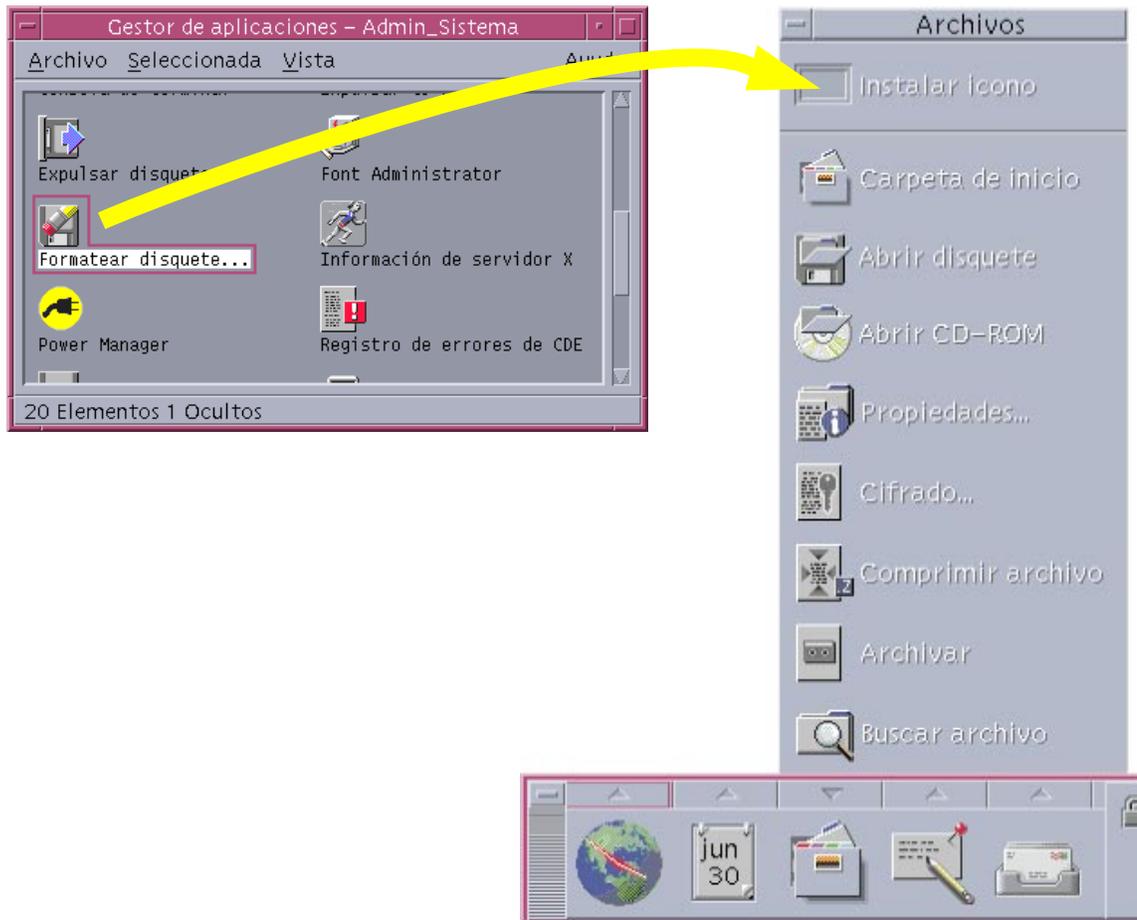


Figura 6-5 Instalación de una aplicación (icono de acción) en el Panel frontal

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

Este procedimiento copia un icono de aplicación del Gestor de aplicaciones en el área de trabajo (fondo), lo que permite 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 área de trabajo.**

▼ Para crear un grupo de aplicaciones personales

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

1. **Desde la carpeta de inicio, cambie a la subcarpeta `.dt/appmanager`.**
2. **Cree una carpeta nueva y asígnele un nombre.**
El nombre de la carpeta se convertirá en el del nuevo grupo de aplicaciones.
3. **Haga doble clic en Recargar aplicaciones, en el grupo de aplicaciones Controles_Escritorio.**
El nuevo grupo de aplicaciones se registrará en el nivel superior del Gestor de aplicaciones.

▼ Para añadir aplicaciones a un grupo de aplicaciones personales

- Copie iconos de otros grupos de aplicaciones en el grupo de aplicaciones personales.
Por ejemplo, puede copiar (arrastrando) el icono Calculadora desde el grupo de aplicaciones Aplicaciones_Escritorio a su nuevo grupo de aplicaciones personales.
- Cree una acción para una aplicación y luego coloque un icono de aplicación (acción) en el grupo de aplicaciones personales. Véase “Creación de acciones y de tipos de datos personales” en la página 172.

▼ Para actualizar el Gestor de aplicaciones

El contenido del Gestor de aplicaciones se crea cada vez que se abre el sistema. Cada vez que se crea, el Gestor de aplicaciones busca aplicaciones en determinadas posiciones 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, deberá actualizar el Gestor de aplicaciones si quiere que la nueva aplicación se registre inmediatamente.

Existen dos formas de actualizar el Gestor de aplicaciones:

- Abra el grupo de aplicaciones Controles_Escritorio y haga doble clic en Recargar aplicaciones.
- *O bien*, finalice la sesión y vuelva a iniciar otra.

Conceptos avanzados sobre el Gestor de aplicaciones

Este apartado describe varios conceptos avanzados sobre el Gestor de aplicaciones:

- La relación entre nombres de archivo y etiquetas de icono
- La ubicación de la carpeta del Gestor de aplicaciones
- La 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

A diferencia de los archivos regulares que se muestran en el Gestor de archivos, el nombre que se muestra debajo de los iconos de aplicación en el Gestor de aplicaciones es la etiqueta del icono de acción, no el nombre de archivo de la acción, ya que, normalmente, no es necesario que conozca el nombre del archivo de acción.

No obstante, hay situaciones en las que puede ver el nombre de archivo; por ejemplo, si utiliza el cuadro de diálogo Copiar archivo para copiar el icono. En tales casos, seleccione el archivo y elija Copiar en el menú Seleccionada y el cuadro de diálogo Copiar a mostrará el nombre de archivo.

Ubicación de la carpeta del Gestor de aplicaciones

El Gestor de aplicaciones funciona 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, conocerla puede ser útil cuando está intentando resolver problemas.

El Gestor de entrada al sistema crea la carpeta del Gestor de aplicaciones cada vez que se entra en el sistema. Su ubicación es:

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

donde *nombre_carpeta_especial* es un nombre asignado por el sistema exclusivo del sistema y del nombre de entrada al sistema de cada usuario.



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

Creación de acciones y de tipos de datos personales

El escritorio proporciona un herramienta para crear iconos con los que ejecutar secuencias de comandos, aplicaciones y otros comandos. Puede ser conveniente utilizar esta herramienta si se 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 normalmente escribiendo un comando en una ventana de emulador de terminal:

```
HojaCalculoFavorita -archivo archivo_datos
```

Puede crear un icono que ejecute este comando para que no tenga que seguir escribiéndolo manualmente. Para ello, debe crear una “macro” especial de escritorio llamada *acción*. Puede también crear un tipo de datos para cada *archivo_datos*.

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, haga doble clic en el icono Crear acción en el grupo de aplicaciones Aplicaciones_Escritorio.

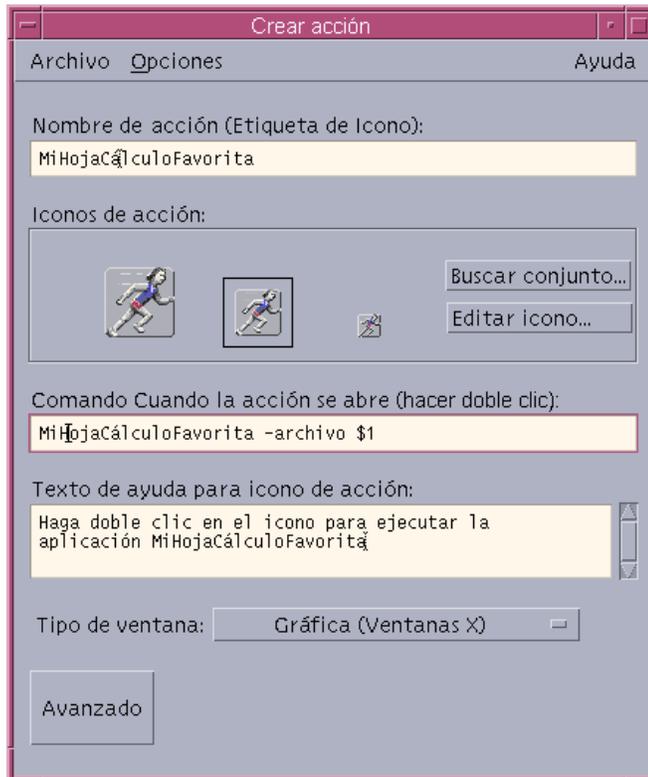


Figura 6-6 Ventana Crear acción

Para ver instrucciones en línea para utilizar la ventana:

1. **Elija Tareas en el menú Ayuda de la ventana Crear acción.**
2. **Haga clic en 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.

Puede mover o copiar ese icono a otras posiciones, por ejemplo, a un grupo de aplicaciones personales que haya creado.

Registro de aplicaciones

Cuando una aplicación está registrada en el Gestor de aplicaciones, tiene su propio grupo de aplicaciones, que 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, véase la *Guía del usuario avanzado y del administrador del sistema*.

Personalización del entorno de escritorio

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

- “Personalización del aspecto de la pantalla” en la página 176
- “Personalización del comportamiento del sistema” en la página 185
- “Personalización del inicio y de la salida del sistema” en la página 192

Nota - De forma predeterminada, sus personalizaciones sólo afectarán a la sesión actual a menos que las guarde como sesión de inicio, como se explica en “Para establecer una sesión de inicio” en la página 193.

Introducción al Gestor de estilos

Para iniciar el Gestor de estilos:

- ◆ Haga clic en el control Gestor de estilos, en el Panel frontal.



Figura 7-1 Control Gestor de estilos del Panel frontal

Los controles del Gestor de estilos y los elementos que controlan son:

Color - Colores y paletas del área de trabajo

Fuente - Tamaños y grupos de fuentes de las aplicaciones

Fondo - Patrones de fondo del área de trabajo

Teclado - Intensidad de las pulsaciones de tecla y capacidad de repetición de caracteres

Ratón - Valores de pulsación de los botones del ratón, velocidad de doble clic, aceleración del puntero y umbral de movimiento de éste

Sonido - Volumen, tono y duración de la señal acústica

Pantalla - Número de minutos que transcurren antes de que se ponga en blanco la pantalla y si se cubrirá y bloqueará la pantalla en ese momento.

Ventana - Cómo obtiene el foco una ventana, si se levantará o no la ventana al recibir el foco y dónde se colocan los iconos de ventana

Inicio - Cómo se inicia y finaliza su sesión



Figura 7-2 Controles de Gestor de estilos

Personalización del aspecto de la pantalla

Puede cambiar los elementos siguientes del aspecto de la pantalla:

- Paletas de color
- Fondos del área de trabajo
- Tamaños y grupos de fuentes

Paletas de colores e intermitencia

Los colores del área de trabajo se definen mediante una paleta de colores. El número de colores de la paleta viene determinado por su tipo de pantalla y la selección Número de colores.

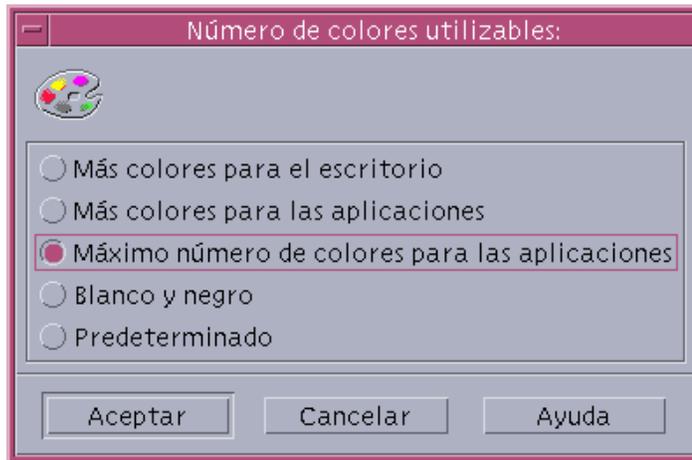


Figura 7-3 Cuadro de diálogo Número de colores

Al ejecutar algunas aplicaciones puede producirse un fenómeno conocido como *intermitencia del color* o *intermitencia del mapa de colores*, en el que la aplicación aparece con colores incorrectos mientras que el resto del escritorio aparece de forma normal, y cuando se proporciona el foco a la aplicación se muestra con los colores correctos pero el resto del escritorio no. Habitualmente, la intermitencia del color se produce en una de las circunstancias siguientes.

- Su estación de trabajo no utiliza una tarjeta gráfica de 24 bits
- Está ejecutando aplicaciones diseñadas para utilizar sus propios mapas de colores (siendo una carga para la memoria intermedia de trama)

Esto se debe a limitaciones fundamentales en XWindows al tratar con aplicaciones que no utilizan el mapa de colores predeterminado. Aunque no pueden utilizarse más colores de los permitidos por la visualización, puede reducir el número de colores utilizados por el escritorio eligiendo un uso de colores con un valor inferior al cuadro de diálogo Número de colores a utilizar, o bien saliendo de otras aplicaciones de uso intensivo de los gráficos.

Por ejemplo, si tiene una visualización de alto color y ha seleccionado Más colores para el escritorio, pero desea ejecutar una aplicación que tiene una gran 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 reducirá el número de colores que utiliza el escritorio. Los colores restantes quedarán disponibles para el programa CAD.

Para superar la intermitencia del color

Si ha cerrado el resto de aplicaciones de uso intensivo de gráficos y su aplicación sigue experimentando la intermitencia del color, el procedimiento siguiente *puede* ayudar a eliminar el problema.

1. **Abra el Gestor de estilos.**
2. **Haga clic en Color.**
Se muestra el cuadro de diálogo Color.
3. **Haga clic en Número de colores.**
Se muestra el cuadro de diálogo Número de colores a utilizar (véase Figura 7-3).
4. **Seleccione Más colores para las aplicaciones y haga clic en Aceptar.**
5. **Haga clic en Escritorio y elija un fondo sencillo para el área de trabajo como Gris claro.**
6. **Haga que esta sesión sea su sesión de inicio siguiendo el procedimiento de “Para establecer una sesión de inicio” en la página 193.**
7. **Salga del Gestor de estilos y finalice su sesión de CDE.**
8. **Inicie su sesión en CDE y vuelva a abrir la aplicación que experimentaba anteriormente la intermitencia del color.**
Si la aplicación deja de experimentar la intermitencia del color, anote los valores actuales del Gestor de estilos; si todavía experimenta la intermitencia del color, probablemente la aplicación ha especificado la instalación de una lista de mapas de colores y CDE sólo está instalando el primer mapa de colores de esta lista, de forma que necesitará recorrer los mapas de colores de forma cíclica como se explica en los pasos siguientes.
9. **Utilice las teclas especiales del teclado siguientes para recorrer los mapas de colores de forma cíclica.**

Control-L2 (o Control-Repetir)	Atraviesa los mapas de colores hacia adelante
Control-L4 (o Control-Anular)	Atraviesa los mapas de colores hacia atrás

Al recorrer los mapas de colores de forma cíclica *puede* que se instale el mapa de colores correcto y no afectará en ninguna forma al resto de ventanas del escritorio. Si sigue experimentando la intermitencia del mapa de colores, haga que el administrador de su sistema busque más información en SunSolveSM.

Ejecución de aplicaciones OpenWindows

Durante el inicio, `dtssession` fijará `*foreground`, `*background` y otros recursos de color globales de OpenWindows para que las aplicaciones OpenWindows estén en el mismo esquema de colores que las aplicaciones CDE. También puede controlar el

aspecto de sus aplicaciones definiendo los recursos específicos de las aplicaciones. De forma alternativa, puede cambiar la paleta en el Gestor de estilos y reiniciar la aplicación OpenWindows.

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 distintos botones de color de la paleta controlan los colores usados en diferentes zonas 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 el área de trabajo 1 y para cada cuarta área de trabajo sucesiva (área de trabajo 5, 9, ...)
4. Áreas de texto y de lista
5. Fondo de ventana principal y conmutador para área de trabajo 2 y para cada cuarta área de trabajo sucesiva (área de trabajo 6, 10, ...)
6. Fondo de cuadro de diálogo, barra de menús y conmutador para área de trabajo 3 y para cada cuarta área de trabajo sucesiva (7, 11, ...)
7. Conmutador para área de trabajo 2 y para cada cuarta área de trabajo sucesiva (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 áreas 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. Haga clic en el control Color del Gestor de estilos.
2. Seleccione una paleta de la lista Paletas.



3. Haga clic en Aceptar.

Los colores del área de trabajo provienen de paletas de color predefinidas. El cuadro de diálogo Color lista las paletas predefinidas más las añadidas por el usuario.

Para modificar una paleta existente

1. Haga clic en el control Color del Gestor de estilos.
2. Seleccione una paleta en el cuadro de diálogo Color.
3. Haga doble clic en un botón de color para abrir el cuadro de diálogo Modificar color o haga clic en un botón de color y luego en Modificar.
4. Ajuste los niveles de rojo, verde, azul, brillo o tono desplazando el deslizador correspondiente.
Se visualizarán muestras de los colores antiguo y nuevo en la esquina superior izquierda del cuadro de diálogo Modificar color.
5. Haga clic en Aceptar del cuadro de diálogo Modificar color.

6. Repita los pasos 2-4 para modificar otro botón de color.
7. Haga clic en Aceptar del cuadro de diálogo Color.

Para obtener un color del área de trabajo

1. Haga clic en el control Color del Gestor de estilos.
2. Seleccione una paleta en el cuadro de diálogo Color.
3. Haga doble clic en un botón de color para abrir el cuadro de diálogo Modificar color o haga clic en un botón de color y luego en Modificar.
4. Haga clic en Obtener color para mostrar el puntero de captura.
5. Sitúe el puntero en una zona de color de la pantalla que desee obtener.
6. Haga clic para que ese color pase a ser el nuevo color.

Nota - Esto hace que el escritorio utilice un color adicional, con lo que las aplicaciones disponen de un color menos.

Para crear una paleta personalizada

Puede crear su propia paleta copiando y modificando una existente.

1. Haga clic en el control Color del Gestor de estilos.
2. Elija Agregar, en el cuadro de diálogo Color.
3. Escriba el nombre de la nueva paleta y haga clic en Aceptar, en el cuadro de diálogo Agregar paleta.
4. Modifique la paleta.
5. Haga clic en Aceptar del cuadro de diálogo Color.

La adición de una paleta crea una copia con un nombre exclusivo de la paleta seleccionada actualmente. Después puede crear su paleta personalizada modificando la copia, así la paleta original permanece inalterada.

Para eliminar una paleta

1. Haga clic en el control Color del Gestor de estilos.
2. Seleccione la paleta en la lista Paletas.
3. Haga clic en Suprimir.
4. Haga clic en Aceptar, en el cuadro de diálogo Suprimir paleta.
Cuando elimina 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 eliminada

1. Abra una vista del Gestor de archivos para mostrar el directorio *DirectorioInicio/.dt/palettes*.
2. Para paletas proporcionadas por el sistema, elimine 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 (ciérrelo, luego vuélvalo a abrir).

Para cambiar el número de colores que utiliza el escritorio

1. Haga clic en el control Color del Gestor de estilos.
2. Haga clic en Número de colores en el cuadro de diálogo Color.
3. Seleccione una opción para establecer el número de colores que utiliza el escritorio.
Véase “Paletas de colores e intermitencia” en la página 176.
4. Haga clic en Aceptar.
Debe salir del sistema y volver a entrar para que los cambios surtan efecto.

Fuentes



El tamaño y el grupo de fuentes que selecciona en el Gestor de estilos se usa en títulos, barras de menú, etiquetas de las ventanas y texto. Los nuevos tamaño y grupo de fuentes se utilizarán cuando se inicien las aplicaciones. Las ventanas existentes no reflejarán el cambio.

Para seleccionar un tamaño de fuente

1. Haga clic en el control Fuente del Gestor de estilos.
2. Seleccione un tamaño de fuente en Tamaño.
3. Haga clic en Aceptar para posibilitar el uso del tipo de letra seleccionado en las aplicaciones iniciadas recientemente, o bien haga clic en Cancelar para cancelar la operación.

Para seleccionar un grupo de fuentes

1. Haga clic en el control Fuente del Gestor de estilos.
2. Seleccione un grupo de fuentes en Grupo de fuentes.
3. Vea las etiquetas y el texto de la ventana de visualización previa, que muestran el nuevo tipo de letra.
4. Haga clic en Aceptar para posibilitar el uso del tipo de letra seleccionado en las aplicaciones iniciadas recientemente, o bien haga clic en Cancelar para cancelar la operación.

Para agregar un grupo de fuentes

1. Haga clic en el control Fuente del Gestor de estilos.
2. Elija Agregar en el cuadro de diálogo Fuente.
3. Elija un grupo de fuentes de la lista de desplazamiento Sistema y otro de la lista de desplazamiento Usuario.

4. Haga clic en **Aceptar** para abrir el cuadro de diálogo **Nombre del grupo de fuentes**.
5. Escriba un nombre para el nuevo grupo de fuentes en el campo **Nuevo nombre del nuevo grupo de fuentes del cuadro de diálogo**.
Debe introducir necesariamente un nombre, nunca deje el espacio vacío.
6. Haga clic en **Aceptar** para añadir un grupo de fuentes a la lista de desplazamiento del cuadro de diálogo **Fuente**.

Para eliminar un grupo de fuentes

1. Haga clic en el control **Fuente del Gestor de estilos**.
2. Seleccione un grupo de fuentes de la lista de desplazamiento **Grupo de fuentes en el cuadro de diálogo Fuente**.
3. Haga clic en el botón **Suprimir**.
Aparece el cuadro de diálogo **Suprimir grupo de fuentes**.
4. Haga clic en **Aceptar** para eliminar el grupo de fuentes de la lista de desplazamiento **Grupo de fuentes**.

Para ver los atributos de una fuente

1. Haga clic en el control **Fuente del Gestor de estilos**.
2. Haga clic en el botón **Atributos**.
Aparece el cuadro de diálogo **Atributos grupo fuentes**, que proporciona información del nombre y la ubicación del tamaño y el grupo de fuentes seleccionado. Esta información varía según la familia de alias (sistema, usuario, negrita del usuario) y el juego de caracteres que elija en los cuadros combinados que aparecen en la parte superior del cuadro de diálogo.
3. Haga clic en **Cerrar** para descartar el cuadro de diálogo **Atributos de fuente**.

Fondos



Puede seleccionar un patrón de fondo para cubrir cada área de trabajo (la zona de pantalla situada debajo de las ventanas). Un fondo exclusivo para cada área de trabajo resulta más variado y ayuda a identificar rápidamente el área de trabajo donde se encuentra.

Para seleccionar un fondo

1. **Cambie al área de trabajo cuyo fondo quiere definir.**
2. **Haga clic en el control Fondo del Gestor de estilos.**
3. **Seleccione un fondo.**
4. **Haga clic en Aplicar.**

Personalización del comportamiento del sistema

Puede ajustar los valores siguientes para dispositivos del sistema:

- Intensidad de pulsación de las teclas y repetición de los caracteres
- Valores de pulsación de los botones del ratón, velocidad del doble clic, aceleración del puntero y umbral de movimiento de éste.
- Volumen, tono y duración del pitido
- Protección de la pantalla cuando no se utiliza
- Comportamiento de las ventanas, movimiento y colocación de los iconos

▼ Para cambiar el comportamiento del teclado



1. **Haga clic en el control Teclado del Gestor de estilos.**
2. **Seleccione los valores que desee:**

- Auto repetición: hace que los caracteres se repitan cuando se mantienen presionadas las teclas
 - Volumen de pulsación: determina el volumen del clic (desactivado en 0%)
3. **Para guardar los cambios, haga clic en Aceptar. Para volver a los valores predeterminados, haga clic en Predeterminado.**

▼ Para cambiar el comportamiento del ratón



1. **Haga clic en el control Ratón en el Gestor de estilos.**
2. **Seleccione los valores que desee:**
 - Sentido: 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 los clics de un doble clic. (Pruebe la velocidad haciendo doble clic en la figura del ratón que se muestra.) La nueva velocidad de doble clic no es efectiva hasta la próxima vez que entre en el sistema.
 - Aceleración: Establece la velocidad con la que el puntero del ratón se mueve por la pantalla.
 - Umbral: La distancia en píxels que el puntero recorre a una velocidad menor antes de desplazarse a un ritmo más rápido.
3. **Para guardar los cambios, haga clic en Aceptar. Para volver a los valores predeterminados, haga clic en Predeterminado.**

Nota - Puede también definir el Umbral de movimiento del borde (la proximidad mínima del puntero del ratón a un objeto sin que pueda seleccionarse el mismo) para el ratón. Véase la página del comando `man dtwm`.

▼ Para cambiar los valores del pitido



1. Haga clic en el control Sonido del Gestor de estilos.
2. Seleccione los valores que desee:
 - Volumen: determina el volumen del pitido (desactivado en 0%)
 - Tono: determina la frecuencia del pitido, desde 82 a 9000 Hertzios
 - Duración: determina la duración del pitido
3. Para guardar los cambios, haga clic en Aceptar. Para volver a los valores predeterminados, haga clic en Predeterminado.

Pantalla sin extensiones de bloqueo



Puede personalizar el salvapantallas o el bloqueo del Panel frontal, o restablecer los valores predeterminados. Si el sistema admite el bloqueo por tiempo de espera, véase “Pantalla con extensiones de bloqueo” en la página 188.

Si tiene una pantalla de color, los colores vivos pueden quemar el tubo de imagen, para impedirlo puede establecer un salvapantallas, un protector de pantalla o un bloqueo de pantalla.

Gestión de energía

Si selecciona una pantalla de fondo negro y su hardware está capacitado para desconectar el monitor, lo hace inmediatamente para ahorrar energía.

Para desactivar la administración de energía cuando se utiliza Solaris CDE, cambie el protector de pantalla del Gestor de estilo que está fijado en pantalla vacía a un patrón de pantalla. También se puede desactivar ejecutando el siguiente comando en la ventana del emulador del terminal::

```
% xset s noblank
```

Para cambiar los valores del salvapantallas

1. **Haga clic sobre el control Pantalla en Gestor de estilos.**
2. **Seleccione los valores que desee:**
 - Salvapantallas: Habilita (Activar) o inhabilita (Desactivar) el salvapantallas de forma inmediata, incluso antes de que haga clic en Aceptar. Cuando el salvapantallas está activado el deslizador Iniciar salvapantallas está activo.
 - Iniciar salvapantallas: Especifica el número de minutos desde el último movimiento del puntero o desde la última presión de tecla antes de que actúe el salvapantallas. Cuando se cambia este valor, el nuevo valor pasa a ser efectivo inmediatamente, incluso antes de que haga clic en Aceptar.
3. **Para guardar los cambios, haga clic en Aceptar. Para volver a los valores predeterminados, haga clic en Predeterminado.**

Para cambiar valores de bloqueo del Panel frontal

1. **Haga clic sobre el control Pantalla en 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 deseleccione un fondo haciendo clic en 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 de duración de 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 el uso de sólo el último fondo (el existente actualmente en el área de vista previa).
3. **Para guardar los cambios, haga clic en Aceptar. Para volver a los valores predeterminados, haga clic en 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 admite el bloqueo por tiempo de espera, véase “Pantalla sin extensiones de bloqueo” en la página 187.

Si tiene una pantalla de color, los colores vivos pueden quemar el tubo de imagen, para impedirlo puede establecer un salvapantallas, un protector de pantalla o un bloqueo de pantalla.

Gestión de energía

Si selecciona una pantalla de fondo negro y su hardware está capacitado para desconectar el monitor, lo hace inmediatamente para ahorrar energía.

Para desactivar la gestión de energía cuando se utiliza Solaris CDE, cambie el protector de pantalla del Gestor de estilo que está fijado en pantalla vacía a un patrón de pantalla. También se puede desactivar ejecutando el siguiente comando en la ventana del emulador del terminal::

```
% xset s noblank
```

Para cambiar los valores del protector de pantalla

1. **Haga clic sobre el control Pantalla en Gestor de estilos.**
2. **Seleccione los valores que desee:**
 - Protector de pantalla: Habilita (activar) o inhabilita (desactivar) el protector de pantalla inmediatamente, incluso antes de que haga clic en Aceptar. Cuando el protector de pantalla está activado, el deslizador Iniciar protector está activo.
 - Lista de protectores de pantalla: Muestra los protectores de pantalla disponibles en una lista de selección múltiple. Seleccione o deseleccione un protector de pantalla haciendo clic en 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 inmediatamente, incluso antes de que haga clic en Aceptar.
 - Tiempo 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, haga clic en Aceptar. Para volver a los valores predeterminados, haga clic en Predeterminado.**

Para cambiar los valores del bloqueo de pantalla

Si el protector de pantalla y el bloqueo de pantalla están ambos habilitados (Activar) y el valor de Iniciar bloqueo es menor que el de Iniciar protector, cuando termina el tiempo de espera del bloqueo de pantalla, el contenido de la pantalla se sustituye por los protectores de pantalla seleccionados actualmente. Si Iniciar bloqueo es mayor que Iniciar protector, entonces el bloqueo automático de pantalla simplemente continúa el protector de pantalla actual.

Si el protector de pantalla está inhabilitado (Desactivar) y el bloqueo automático de pantalla está habilitado (Activar), cuando termina el tiempo de espera del bloqueo de pantalla, el contenido de ésta no se cubre con un protector de pantalla.

1. **Haga clic sobre el control Pantalla en Gestor de estilos.**
2. **Seleccione los valores que desee:**
 - Bloqueo de pantalla: Habilita (Activar) o inhabilita (Desactivar) el bloqueo de pantalla por un tiempo de espera. Cuando se cambia este valor, el nuevo valor pasa a ser efectivo inmediatamente, incluso antes de que se cierre el cuadro de diálogo.
 - 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 inmediatamente, incluso antes de que haga clic en Aceptar.
3. **Para guardar los cambios, haga clic en Aceptar. Para volver a los valores predeterminados, haga clic en Predeterminado.**

Ventanas



Puede cambiar el comportamiento 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. **Haga clic en el control Ventana del 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 hace clic con el botón 1 del ratón
3. **Para guardar los cambios, haga clic en Aceptar.**
4. **Haga clic en Aceptar cuando se le solicite Reiniciar el Gestor de áreas de trabajo.**

Para cambiar cómo se muestran las ventanas activas

1. Haga clic en el control Ventana del Gestor de estilos.
2. Seleccione los valores que desee:
 - Traer al frente al activar ventana: Selecciónelo si desea que una ventana parcialmente oculta esté en primer plano cuando pase a estar activa
 - Permitir ventanas principales en parte superior: Selecciónelo si desea que la ventana principal se pueda mostrar encima de ventanas secundarias cuando presione en la ventana principal
 - Mostrar contenido durante mover: Selecciónelo 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, haga clic en Aceptar.
4. Haga clic en Aceptar cuando se le solicite Reiniciar el Gestor de áreas de trabajo.

Para cambiar el lugar donde se muestran los iconos de ventana

1. Haga clic en el control Ventana del 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 área de trabajo: Muestra los iconos de la ventana en el fondo del área de trabajo
3. Para guardar los cambios, haga clic en Aceptar.
4. Haga clic en Aceptar cuando se le solicite Reiniciar el Gestor de áreas de trabajo.

Personalización del inicio y de la salida del sistema



Puede cambiar las opciones siguientes para el arranque y la salida del sistema:

- Iniciar sesión al entrar en el sistema
- Sesión que ha de ser la sesión de inicio
- Preferencia de confirmación de salida del sistema

Siempre que inicia la sesión en el escritorio, se encuentra en una *sesión actual*. De forma predeterminada, cuando sale del sistema, el escritorio guarda la sesión actual y la restaura la próxima vez que entre en el sistema.

Puede guardar también una *sesión de inicio*, una sesión a la que pueda volver con independencia de lo que haga durante la sesión actual.

▼ Para cambiar la forma como se inicia la próxima sesión

1. Haga clic en el control Inicio 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, incluida cualquier modificación de valores, clientes o recursos
- Volver a sesión inicio: Inicia la sesión que el usuario definió como sesión de inicio
- Preguntar al finalizar la sesión: Selecciónelo si desea que al salir del sistema 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, haga clic en Aceptar.

▼ Para establecer una sesión de inicio

Cuando establezca una sesión de inicio, asegúrese primero de seleccionar y guardar los valores de arranque deseados.

1. Haga clic en el control **Inicio** en el **Gestor de estilos**.
2. Haga clic en **Establecer sesión de inicio**.
3. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo de confirmación que aparece.
4. Haga clic en **Aceptar**, en el cuadro de diálogo **Inicio**.

Si no ha establecido nunca una sesión de inicio, cuando seleccione **Volver a sesión inicio**, usará la sesión predeterminada del sistema.

▼ Para establecer la preferencia de confirmación de salida del sistema

1. Haga clic en el control **Inicio** en el **Gestor de estilos**.
2. Haga clic en **Activar o Desactivar** en **Diálogo de Confirmación de Fin de sesión**.
Si elige **Activar** para **Confirmación de Fin de sesión**, se le solicitará confirmación para salir del sistema cada vez que quiera salir.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Uso de la Aplicación de correo

La Aplicación de correo sirve para enviar, recibir y gestionar sus mensajes de correo electrónico (email). Está totalmente integrada en el escritorio, permitiéndole arrastrar y soltar mensajes y archivos entre la Aplicación de correo y otras aplicaciones.

- “Inicio de la Aplicación de correo” en la página 196
- “Registro en el buzón de correo entrante IMAP” en la página 197
- “Uso de la ventana principal de la Aplicación de correo” en la página 197
- “Visualización de sus mensajes de correo” en la página 199
- “Cómo actuar con los mensajes de correo” en la página 200
- “Envío de mensajes de correo” en la página 212
- “Editar y formatear mensajes salientes” en la página 224
- “Creación y uso de buzones” en la página 227
- “Impresión de mensajes de correo” en la página 232
- “Trabajo con anexos” en la página 233
- “Personalización de la Aplicación de correo” en la página 236
- “Uso del cuadro de diálogo de selección de archivos” en la página 239

Las instrucciones de este capítulo presuponen que se dispone de los conocimientos básicos sobre el escritorio y el desplazamiento mediante el teclado.

Para obtener más información, véase el Capítulo 1 y el Apéndice A. Muchas de las tareas de la Aplicación de correo pueden realizarse con la operación de arrastrar y soltar.

Inicio de la Aplicación de correo

- ◆ Haga clic en el control Aplicación de correo del Panel frontal.



Figura 8-1 Iconos de la Aplicación de correo que muestran correo nuevo, correo leído y ausencia de correo

Cuando se inicia por primera vez en el sistema, la Aplicación de correo busca el buzón del Protocolo de acceso a mensajes de Internet (IMAP) local o remoto en la configuración del correo electrónico.

- Si la configuración no indica el tipo de buzón disponible la Aplicación de correo solicitará que se especifique el tipo de buzón.
- Si la configuración indica que el buzón es local, la Aplicación de correo abre el Buzón de correo (que generalmente reside en el directorio `/var/mail/nombreusuario`).
- Si la configuración indica que el buzón es remoto, la Aplicación de correo abre el cuadro de diálogo Inicia sesión de la Aplicación de correo de manera que pueda iniciarse la sesión en el servidor IMAP.

Después de iniciar la Aplicación de correo, se muestra el buzón junto con las cabeceras de los mensajes y una vista del mensaje seleccionado.

Registro en el buzón de correo entrante IMAP

Con el cuadro de diálogo Iniciar sesión en pantalla realice:

1. Escriba el nombre del servidor en el campo Servidor IMAP.

El nombre que escriba en este campo se convierte en el valor predeterminado. La próxima vez que se registre, la Aplicación de correo lo mostrará en el campo Servidor IMAP.

Para cambiar este valor predeterminado, véase “Para cambiar el directorio de buzones predeterminado” en la página 230.

2. Escriba su nombre de entrada en el campo Entrada al sistema.

3. Escriba su contraseña en el campo Contraseña.

4. Determine cuándo desea que la Aplicación de correo cargue el contenido de los anexos al cargar los mensajes.

Para hacer que la Aplicación de correo cargue el texto y el contenido de los anexos de los mensajes cuando los recupera, seleccione Siempre junto a Recuperar anexos.

Para que la Aplicación de correo cargue el mensaje del texto, pero no el contenido anexo, cuando recupera un mensaje, seleccione Cuando esté abierto junto a Recuperar anexos. La Aplicación de correo recupera el contenido del anexo cuando se hace doble clic en el icono del anexo.

5. Haga clic en Entrada al sistema.

Se abre su Buzón de correo de IMAP.

Uso de la ventana principal de la Aplicación de correo

La ventana principal de la Aplicación de correo se muestra en la Figura 8-2.

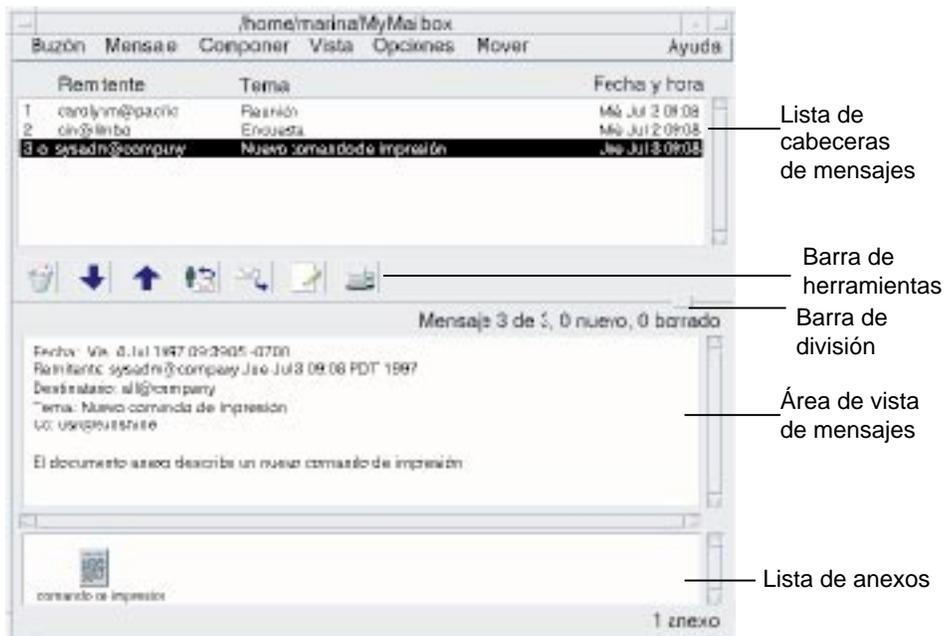


Figura 8-2 Ventana principal de la Aplicación de correo

La ventana principal contiene las áreas siguientes:

Lista de cabeceras de mensajes	Muestra información sobre los mensajes de correo
Barra de herramientas	Contiene los botones para las tareas que se realizan asiduamente
Barra de división	Redimensiona la lista de cabeceras de mensajes y el área de vista de mensajes
Área de vista de mensajes	Contiene los campos de cabecera y el texto del mensaje
Lista de anexos	Muestra los iconos de los anexos de los mensajes de correo, si los hay

Visualización de sus mensajes de correo

Cuando haya iniciado la Aplicación de correo y comenzado a recoger los mensajes de correo electrónico, querrá leerlos y quizá ordenarlos.

▼ Para leer un mensaje de correo

1. **Elija Verificar si hay correo nuevo en el menú Buzón para recuperar los mensajes que hayan llegado al buzón.**

2. **Haga clic para seleccionar el mensaje a visualizar en la Lista de cabeceras de mensajes.**

Se muestra el texto del mensaje en el área de vista de mensajes.

Utilice los botones Siguiente y Anterior de la Barra de herramientas u opciones en el menú Vista para continuar seleccionando y leyendo mensajes en el área de vista.

Para abrir un mensaje en una ventana independiente para su lectura:

◆ **Seleccione el mensaje y elija Abrir en el menú Mensaje. En esta ventana, se muestran los menús de Edición y Anexos.**

El mensaje permanece en la ventana independiente, incluso al seleccionar otro mensaje en su Lista de cabeceras de mensajes. Así puede ver dos mensajes a la vez.

▼ Para cambiar el juego de caracteres de un mensaje entrante

De vez en cuando es posible que reciba un mensaje de correo electrónico desde un sistema que utiliza una codificación diferente a la predeterminada en su sistema. Para poder leer el mensaje, cambie el juego de caracteres para su máquina a uno que concuerde con la codificación del mensaje (por ejemplo, US-ASCII).

1. **Seleccione el mensaje en la Lista de cabeceras de mensajes.**

2. **Elija Cambiar conjunto de caracteres en el menú Vista o presione Control+Y, el acelerador de teclado.**

La Aplicación de correo muestra el nombre de un juego de caracteres (por ejemplo, US-ASCII) al pie de página inmediatamente debajo de los iconos de la barra de herramientas.

3. Elija el elemento de menú Cambiar conjunto de caracteres o presione de nuevo Control+Y para recorrer las opciones hasta que se aparezca la que desea.

Al seleccionar Conjunto de caracteres predeterminado se muestra el mensaje según la codificación predeterminada del sistema.

La Aplicación de correo convierte el texto del mensaje en el juego de caracteres que haya seleccionado, sin cabeceras ni anexos.

Clasificación de los mensajes de correo

Puede utilizar las opciones del menú Vista para clasificar los mensajes.

Por fecha/hora	Clasifica los mensajes, colocando los más recientes al final
Por remitente	Clasifica los mensajes alfabéticamente por el nombre del remitente
Por tema	Clasifica los mensajes alfabéticamente por el asunto
Por tamaño	Clasifica los mensajes del más pequeño al más grande
Por estado	Clasifica por separado los mensajes leídos y los mensajes nuevos (lo cual es útil si lee su correo en un orden no secuencial)

Se reorganizan las cabeceras de los mensajes y se vuelven a mostrar en el buzón en su nuevo orden.

Cómo actuar con los mensajes de correo

Después de leer el correo electrónico, es posible que quiera responder, buscar, eliminar y (posiblemente) recuperar algunos mensajes.

▼ Para responder a un mensaje

1. Seleccione el mensaje que desea responder.

2. Decida el tipo de respuesta:

- Para responder al remitente, elija Responder en el menú Componer.
Se muestra una ventana Componer, con la dirección de correo electrónico del destinatario y el asunto del mensaje ya completos.
- Para responder al remitente y a todos los destinatarios, elija Responder a todos en el menú Componer.

Se muestra una ventana Componer, con las direcciones de correo electrónico de los destinatarios y el asunto del mensaje ya completos.

- Para responder al remitente o a todos los destinatarios e incluir una copia del mensaje, elija **Responder**, **Incluir mensaje** o **Responder a todos**, **Incluir mensaje** en el menú **Componer**.

Se muestra una ventana Componer, que incluye el texto del mensaje con las direcciones de correo electrónico de los destinatarios y el asunto del mensaje ya completos. Los anexos no están incluidos en la respuesta.

3. Escriba su respuesta y haga clic en Enviar.

Para más información, consulte “Para asignar la dirección, componer y enviar un mensaje de correo” en la página 214.

▼ Para reenviar un mensaje

1. Seleccione el mensaje que desea reenviar.

2. Elija Reenviar en el menú Componer o haga clic en el botón Reenviar de la barra de herramientas.

El texto del mensaje se muestra dentro del nuevo mensaje, así como sus anexos, si los hay.

Si no quiere reenviar los anexos, elija **Reenviar**, pero no **Anexos**.

3. Escriba las direcciones de los destinatarios del mensaje en los campos Destinatario o CC, o utilice los menús de botón Destinatario o CC para acceder a los alias que haya establecido.

4. Incluya cualquier texto adicional y haga clic en Enviar.

Para más información, véase “Para asignar la dirección, componer y enviar un mensaje de correo” en la página 214.

▼ Para editar un mensaje entrante

1. Seleccione el mensaje que desea cambiar.

2. Elija Reenviar en el menú Componer.

3. Diríjase el mensaje a sí mismo.

4. Edite el mensaje en la ventana Componer y envíelo.

Nota - Quizás quiera crear un buzón separado para estos mensajes editados ya que pueden incrementar el tamaño del buzón de correo entrante.

▼ Para guardar un mensaje entrante o saliente como texto

1. **Seleccione un mensaje recibido y luego elija Guardar como texto en el menú Mensaje o, para un mensaje saliente en una ventana Componer, elija Texto en el submenú Guardar como del menú Archivo.**
2. **Escriba un nombre de archivo y su posición en el cuadro de diálogo de selección de archivos que aparece y luego haga clic en Guardar.**
Si ya existe un archivo con el nombre especificado, se le pide si desea sobrescribir el archivo o cancelar la operación.

▼ Para añadir un mensaje a un archivo de texto

1. **Seleccione un mensaje recibido y luego elija Guardar como texto en el menú Mensaje o, para un mensaje saliente en una ventana Componer, elija Texto en el submenú Guardar como del menú Archivo.**
La Aplicación de correo muestra un cuadro de diálogo de selección de archivos.
2. **Escriba el nombre de archivo y la posición de un archivo existente y haga clic en Añadir.**
La aplicación de correo añade el texto del mensaje de correo al archivo.

▼ Para suprimir un mensaje de correo

Para eliminar un mensaje de la Lista de cabeceras de mensaje:

1. **Seleccione el mensaje que desea eliminar.**
Puede arrastrar para seleccionar varios mensajes. Con Mayús+Clic se seleccionan varios mensajes de una fila al subir o bajar el resaltado en la Lista de cabeceras de mensajes. Con Control+Clic se seleccionan uno a uno mensajes no contiguos de la lista.

2. **Elija Suprimir en el menú Mensaje o haga clic en el botón Suprimir en la barra de herramientas.**

Se suprimen los mensajes de la lista.

Nota - Incluso cuando se ha suprimido un mensaje, puede recuperarse éste a menos haya hecho que sus supresiones sean permanentes seleccionando Destruir mensajes suprimidos en el menú Buzón. Véase la sección siguiente.

▼ Para restaurar un mensaje de correo

Para restaurar un mensaje de correo, realice una de las operaciones siguientes:

- Para restaurar un mensaje que acabe de suprimir, elija Rehacer última supresión en el menú Mensaje.
- Para restaurar un mensaje anterior, elija Rehacer supresión desde lista en el menú Mensaje, seleccione uno o más mensajes de la lista de mensajes suprimidos y haga clic en el botón Recuperar.

Nota - Para convertir en permanentes las supresiones de la lista, elija Destruir mensajes suprimidos en el menú Buzón.

▼ Para destruir los mensajes eliminados al cerrar el buzón

Puede definir sus opciones para que se destruyan permanentemente los mensajes eliminados al cerrar el buzón. Esto significa que, una vez cerrado el buzón, ya no podrá restaurar los mensajes eliminados.

1. **Elija Básica en el menú Opciones.**

Aparece el cuadro de diálogo Opciones de correo.

2. **Seleccione “Cuando yo cierre el buzón” bajo Destruir mensajes suprimidos.**

Para eliminar el aviso de confirmación que aparece cada vez que cierra el buzón y que le pregunta si quiere destruir los mensajes eliminados, anule la selección “Mostrar aviso de confirmación”.

3. **Haga clic en Aceptar o Aplicar para que tengan efecto sus cambios.**

Búsqueda de mensajes de correo en un buzón

Puede buscar mensajes de correo dentro del buzón de acuerdo con unos criterios de búsqueda. Los campos de criterios básicos de búsqueda en la ventana Básico del cuadro de diálogo Buscar son: las direcciones (Destinatario), el remitente (Remitente), el asunto (Tema), los destinatarios de copias complementarias (CC) y el texto del mensaje, incluidas las cabeceras (Mensaje completo).

Puede crear una secuencia de comandos de búsqueda con palabras clave y argumentos en la ventana Avanzado del cuadro de diálogo Buscar, para definir criterios de búsqueda más sofisticados para buscar mensajes.

Las tablas siguientes muestran las palabras clave que puede utilizar en las secuencias de búsqueda, agrupadas bajo las categorías siguientes:

- Cabeceras: Palabras clave que denotan las cabeceras o la parte de texto de los mensajes (Tabla 8-1)
- Fechas: Palabras clave que indican cuándo se enviaron los mensajes (Tabla 8-2)
- Estados: Palabras clave que describen el estado de los mensajes (Tabla 8-3)
- Operadores: Palabras clave que unen otras palabras clave para formar un criterio de búsqueda (Tabla 8-4)

Nota - Las palabras clave que se pueden especificar manualmente y que no están disponibles en los menús de la ventana Avanzado del cuadro de diálogo Buscar están marcadas con un asterisco.

TABLA 8-1 Palabras clave de búsqueda de cabeceras

Palabra clave	Explicación
TO	
FROM	
SUBJECT	
CC	
TEXT	Palabra clave que pertenece a todo el mensaje, incluidos cabeceras y anexos.
BCC	

TABLA 8-1 Palabras clave de búsqueda de cabeceras *(continúa)*

Palabra clave	Explicación
HEADER*	Palabra clave a utilizar de acuerdo con la sintaxis: header <i>NombreCabecera ValorCabecera</i> , como header x-sun-charset us-ascii
BODY*	Palabra clave que se refiere al texto del mensaje y los anexos de texto, pero no a las cabeceras

La Tabla 8-2 muestra y describe las palabras clave de Fechas.

Nota - El formato de fecha es dd-mmm-aaaa (por ejemplo, 02-Abr-1996).

TABLA 8-2 Palabras clave de búsqueda de fechas

Palabra clave	Explicación
BEFORE	
SINCE	
ON	
DURING	
SENTSINCE*	
SENTBEFORE*	
SENTON*	
TODAY	Argumento para las palabras clave asociadas con fechas, como before
YESTERDAY	Igual que la anterior
LASTWEEK	Igual que la anterior

TABLA 8-2 Palabras clave de búsqueda de fechas *(continúa)*

Palabra clave	Explicación
THISMONTH	Igual que la anterior
LASTMONTH	Igual que la anterior
JANUARY . . DECEMBER	
SUNDAY . . SATURDAY	

La Tabla 8-3 muestra y describe las palabras clave de Estados.

TABLA 8-3 Palabras clave de búsqueda de estados

Palabra clave	Explicación
READ	
UNREAD	
NEW*	
OLD*	
DELETED*	Palabra clave para los mensajes eliminados, pero no de forma permanente
UNDELETED*	
RECENT*	
FLAGGED*	
ANSWERED*	

TABLA 8-3 Palabras clave de búsqueda de estados *(continúa)*

Palabra clave	Explicación
UNANSWERED*	
KEYWORD*	
UNKEYWORD*	
DRAFT*	
UNDRRAFT*	
ALL*	Palabra clave que denota todos los mensajes del buzón
LARGER*	Palabra clave que necesita dos argumentos, como <code>smaller 300</code> ; el argumento numérico denota bytes
SMALLER*	Igual que la anterior

La Tabla 8-4 lista y describe los operadores de búsqueda

TABLA 8-4 Operadores de búsqueda

Operador	Explicación
AND	
OR	
~ (not)	Símbolo que representa el operador lógico not . Colóquelo delante de la palabra clave de búsqueda, por ejemplo: <code>~ text</code> 'buenos días'

TABLA 8-4 Operadores de búsqueda (continúa)

Operador	Explicación
(Símbolo que denota el principio de una expresión
)	Símbolo que denota el final de una expresión

Las secuencias de búsqueda no son sensibles a mayúsculas/minúsculas.

Aquí hay algunos ejemplos

Para buscar mensajes enviados por `juan` en abril con “urgente” o “importante” en la línea de asunto:

```
from juan and (subject urgente or subject importante) and during abril
```

Para buscar mensajes enviados por `luis` sin copia complementaria para equipo azul y todavía no leídos:

```
from luis and ~(cc equipo azul) and unread
```

Para buscar mensajes dirigidos a `luis` o enviados con copia complementaria para `luis`, con “informe mensual” en el mensaje, incluidos cabeceras y anexos:

```
(to luis or cc luis) and texto ``informe mensual``
```

Para buscar un mensaje de correo en un buzón

1. Elija Buscar en el menú Mensaje.

Se muestra el cuadro de diálogo Buscar.

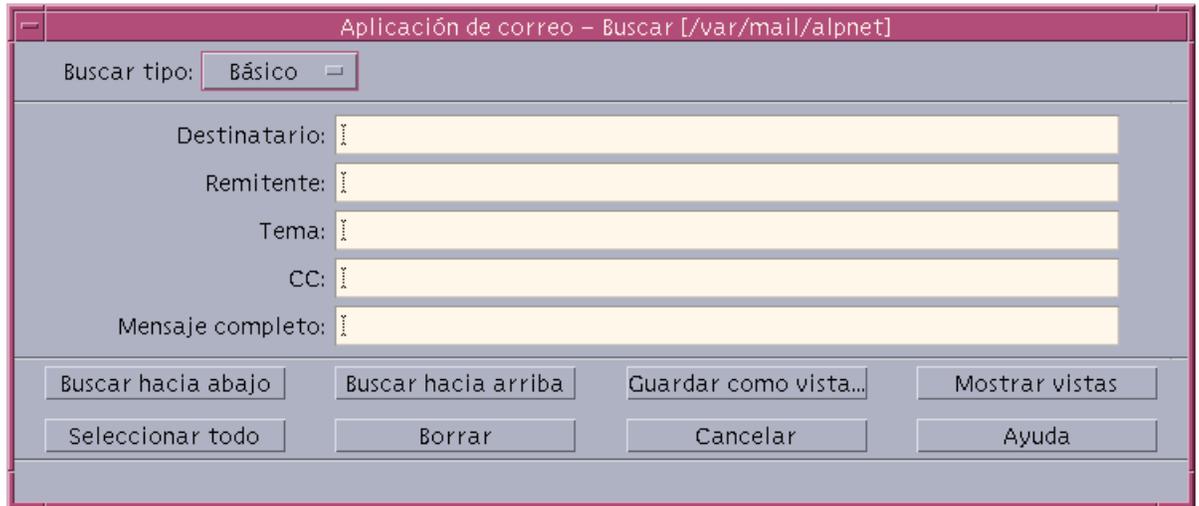


Figura 8-3 Cuadro de diálogo Búsqueda de la Aplicación de correo

2. Escriba el texto que quiere buscar en el campo apropiado

Puede buscar coincidencias en uno o más de los campos Destinatario, Remitente, Asunto o CC. Si escribe los criterios en varios campos, la Aplicación de correo busca mensajes que cumplan con *todos* los criterios.

Dentro de cada campo, la Aplicación de correo considera la entrada como un criterio aunque haya varias cadenas separadas por espacios o comas. Por ejemplo, si escribe *soler larra* en el campo Destinatario, la Aplicación de correo busca un mensaje dirigido a *soler larra*, y no a *soler* o *larra*.

Los campos *no* son sensibles a mayúsculas y minúsculas.

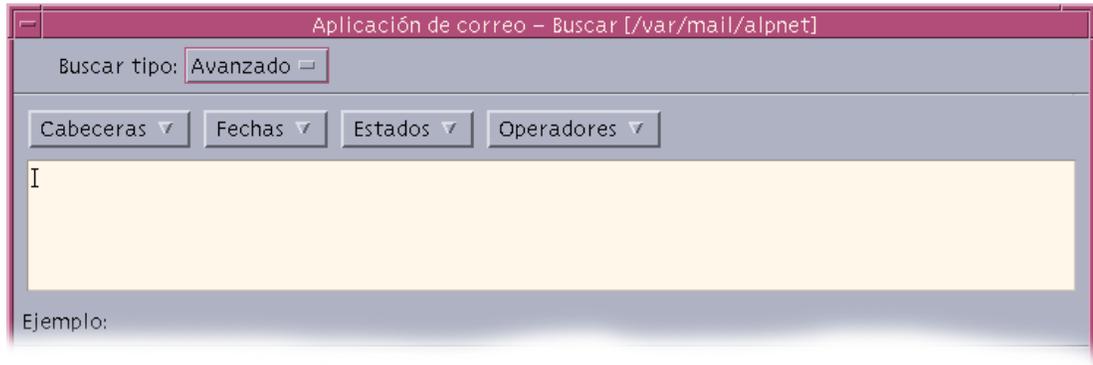
3. Haga clic en *Buscar hacia abajo* o *Buscar hacia arriba* para encontrar el mensaje anterior o siguiente que coincida en su buzón. Para buscar todas las coincidencias, haga clic en *Seleccionar todo*.

Nota - Para eliminar el texto de los campos del cuadro de diálogo *Buscar*, haga clic en *Borrar*.

Para crear secuencias de búsqueda avanzadas

1. Elija *Avanzado* en el menú *Buscar tipo*.

Aparece el cuadro de diálogo *Buscar* de la opción *Avanzado*.



2. Escriba una secuencia de comandos en el área de texto.

Elija las palabras clave de los menús que le ayudarán a crear la secuencia de comandos.

Las palabras clave *no* son sensibles a mayúsculas y minúsculas.

Uso de vistas

Ocasionalmente, deseará visualizar sólo aquellos mensajes del buzón que cumplan con uno o más criterios de búsqueda, como mensajes de o para una determinada persona. Para ello debe definir los criterios y guardarlos en una vista.

Para crear una vista

1. Elija Buscar en el menú Mensaje.

Se muestra el cuadro de diálogo Buscar de la Aplicación de correo.

2. Especifique sus criterios de búsqueda.

3. Haga clic en Guardar como vista.

Se muestra el cuadro de diálogo Guardar como vista de la Aplicación de correo.

4. Escriba un nombre en el campo Introduzca un nombre de vista.

No puede utilizar como nombre de vista ni Todos ni Nuevo, que aparecen debajo de Vistas predeterminadas. Es aconsejable utilizar un nombre que refleje los criterios de búsqueda.

5. Haga clic en Aceptar.

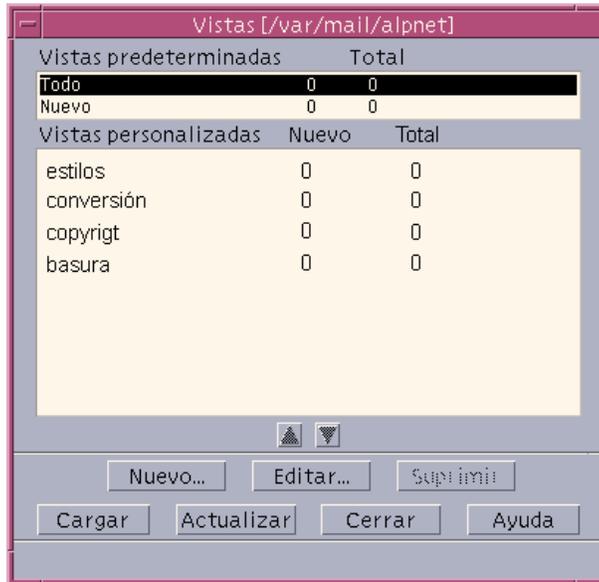
La Aplicación de correo crea una nueva vista y la coloca en la lista Vistas personalizadas del cuadro de diálogo Vistas. Para ver la lista, haga clic en Mostrar vistas del cuadro de diálogo Buscar o elija Mostrar vistas en el menú Buzón.

Para mostrar, suprimir o actualizar vistas

1. Elija Mostrar vistas en el menú Buzón.

Si está abierto el cuadro de diálogo Buscar, puede también hacer clic en Mostrar vistas en ese cuadro de diálogo.

Se muestra el cuadro de diálogo Vistas.



Se muestran:

- Vistas predeterminadas: estadísticas de mensajes de todo el buzón (Todo) y mensajes que todavía no ha leído (Nuevo)
- Vistas personalizadas: estadísticas de mensajes de las vistas que ha creado. La Aplicación de correo muestra el nombre de la vista que se está cargando en la barra de título de la ventana principal.

2. Para mostrar una vista, haga doble clic en ella en la lista, o bien selecciónela y haga clic en Cargar.

Se muestran en el buzón los mensajes que coinciden con los criterios de búsqueda de esa vista.

3. (Opcional) Para actualizar las vistas, haga clic en Actualizar.

La Aplicación de correo revisa las estadísticas de los mensajes para todas las vistas del buzón.

4. **(Opcional) Para suprimir una vista, selecciónela y haga clic en Suprimir.**
5. **Haga clic en Cerrar para cerrar el cuadro de diálogo.**

Para editar una vista

1. **Seleccione una vista en la lista Vistas personalizadas.**
2. **Haga clic en Editar.**

Aparece el cuadro de diálogo Buscar con sus campos llenos con los criterios de búsqueda de dicha vista.
3. **Edite los campos.**

Si la Aplicación de correo no puede mostrar los criterios de búsqueda de la ventana Básico, cargará la secuencia de comandos de búsqueda en el área de texto de la ventana Avanzado para que pueda editarla.
4. **Haga clic en Guardar como vista.**

La Aplicación de correo muestra el nombre de la vista en el campo Introducir nombre de vista.
5. **Haga clic en Aceptar para guardar la vista con el mismo nombre.**

Como alternativa, escriba un nombre nuevo para la vista y haga clic en Aceptar para guardarla.

Para Reordenar la lista en las vistas personalizadas

- ◆ **Seleccione una vista de Vistas personalizadas. Haga clic en el botón de flecha arriba o abajo para desplazar la vista en la lista.**

Envío de mensajes de correo

Una dirección de correo electrónico es como un código postal personal para recibir mensajes de correo electrónico; y para enviarlos a otros usuarios del correo. El formato utilizado para las direcciones de correo electrónico es

nombreusuario@nombrersistema. El administrador del sistema utiliza este formato para establecer las direcciones de correo de los usuarios.

Esta sección proporciona la mayor parte de la información necesaria para escribir la dirección de un mensaje, componerlo y enviarlo a otro usuario.

Uso de alias

Un alias es un nombre privado para uno o varios nombres de usuario (o direcciones de usuario). Al crear una lista de distribución de las direcciones de usuario a las que envía correo frecuentemente y asignar un nombre a la lista, puede seleccionar el alias en los campos Destinatario y CC en lugar de escribir todas las direcciones cada vez que envíe un mensaje (véase Figura 16-1).

El nombre del alias puede describir un grupo de usuarios o simplemente ser un nombre fácil de recordar. Estos alias también se muestran como tarjetas Alias personal en el Gestor de direcciones (véase “Tarjetas de alias” en la página 412).

Para crear, modificar o eliminar un alias

- 1. Elija Alias en el menú Opciones de la ventana principal desde el menú Formato de una ventana Componer o desde los menús de botones Destinatario o CC de la ventana Componer.**
Se muestra el cuadro de diálogo Opciones de alias.
- 2. Escriba el nombre del alias en el campo Alias.**
- 3. Escriba las direcciones de usuario que formarán el alias en el campo Direcciones.**
Cada una de estas direcciones debe tener el formato *nombreusuario@nombrersistema* y deben estar separadas por una coma, un espacio o ambos.
- 4. Haga clic en Agregar para añadir la información de los campos Alias y Direcciones a la lista de desplazamiento.**
- 5. (Opcional) Para cambiar un alias, selecciónelo y edite el campo Alias o Direcciones, según sea apropiado, y luego haga clic en Cambiar.**
- 6. (Opcional) Para eliminar un alias, selecciónelo y haga clic en Suprimir.**
- 7. Haga clic en Aceptar o Aplicar para que tengan efecto los valores.**

Nota - Puede también trabajar con los alias mediante el Gestor de direcciones (véase “Para crear una tarjeta de alias personal” en la página 422).

▼ Para asignar la dirección, componer y enviar un mensaje de correo

Una vez conocida la dirección de correo electrónico de un grupo, podrá enviar un mensaje.

Nota - Si es la primera vez que utiliza el correo electrónico y conoce su propia dirección de correo electrónico, puede utilizar estos procedimientos para enviarse a sí mismo un mensaje de prueba.

- 1. Si todavía no se ha iniciado la Aplicación de correo, haga clic en el control Aplicación de correo del Panel frontal.**

Aparece el buzón de correo.

- 2. Elija Mensaje nuevo en el menú Componer.**

Aparece la ventana Componer (Mensaje nuevo).

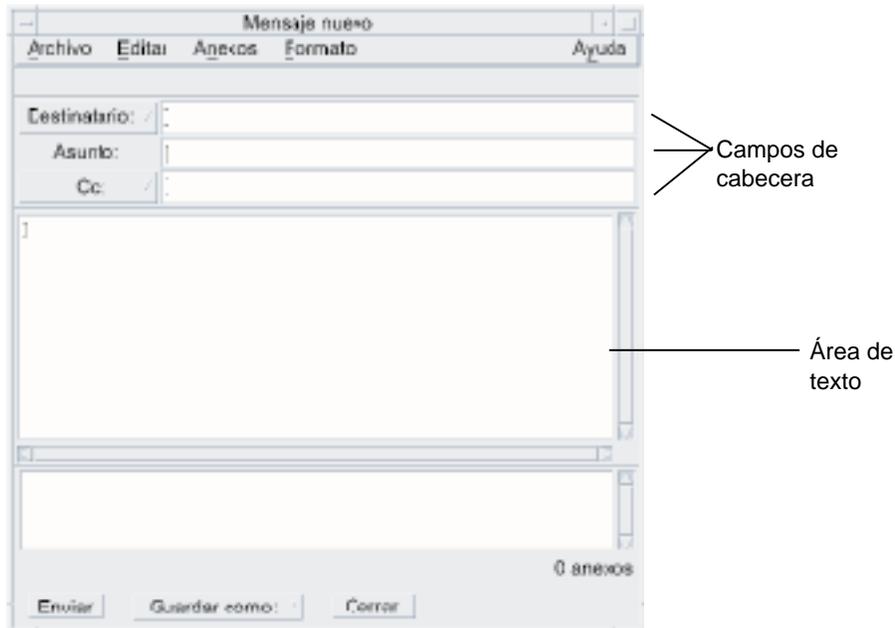


Figura 8-4 Ventana Componer de la Aplicación de correo

3. Escriba la dirección de correo electrónico del destinatario en el campo Destinatario y presione Intro.

Puede dirigir el mensaje a una o más personas o a un alias.

Si alguna de las direcciones de correo electrónico contiene un espacio, separe las direcciones con comas; de lo contrario, sepárelas con comas o espacios.

Como alternativa, si ha creado alias, utilice el menú de botón Destinatario para acceder a ellos.

Para obtener información sobre los alias, véase “Uso de alias” en la página 213.

4. (Opcional) Escriba el asunto o título del mensaje en el campo Asunto y presione Intro.

5. (Opcional) Escriba en el campo CC las direcciones de correo electrónico de los usuarios que desea que reciban una copia complementaria de este mensaje o, si ha creado alias, utilice el menú de botón CC para acceder a cualquier alias que tenga configurados.

6. Cuando haya dirigido un mensaje, presione Intro para ir al área de texto y componer el mensaje.

Para insertar un archivo de texto, véase “Para incluir un archivo de texto en un mensaje de correo” en la página 220. Véase también “Uso de una plantilla para componer un mensaje de correo” en la página 217 y “Uso de un borrador para componer un mensaje de correo” en la página 218.

Para saber cómo editar texto en el mensaje, véase “Edición de texto” en la página 224 o “Formato de texto” en la página 225.

Puede guardar el mensaje en cualquier momento, mientras lo está componiendo, eligiendo Texto en el submenú Guardar como o desde el menú de botón Guardar como situado en la parte inferior de la ventana Componer.

7. **(Opcional) Si ha anulado la selección “Incluir firma en todos los mensajes” en el cuadro de diálogo Opciones de firma, elija Insertar firma en el menú Formato de Componer para colocar su firma en el área de texto.**

Para más detalles, véase “Uso de una firma” en la página 221.

8. **(Opcional) Para formatear el texto a la anchura de su ventana Componer, seleccione el texto y elija Ajuste automático de texto en el menú Formato de Componer.**

9. **(Opcional) Agregue archivos al mensaje en forma de anexos, si fuera necesario.**

Para saber cómo hacerlo, véase “Para agregar un anexo” en la página 234.

10. **(Opcional) Elija Guardar correo saliente en el menú Archivo de Componer para guardar una copia del mensaje en el archivo que almacena sus mensajes salientes (*DirectorioInicio*/Mail/sent.mail de forma predeterminada).**

Para cambiar el nombre de archivo predeterminado, elija Básica en el menú Opciones y edite el campo “Guardar copia de correo saliente en”.

11. **Haga clic en el botón Enviar, elija Enviar en el menú Componer archivo o presione F3.**

Se cierra la ventana Componer y se envía el mensaje.

Nota - Al hacer clic en Cerrar se elimina la ventana Componer y se descarta el mensaje. Compruebe que guarda cualquier texto que posteriormente le pueda interesar antes de cerrar una ventana Componer.

Para cambiar el conjunto de caracteres de un mensaje saliente

Si necesita enviar un mensaje de correo electrónico a un sistema que utiliza una codificación diferente a la de su sistema, puede convertir el texto a la codificación del destinatario.

1. **Después de escribir su mensaje en la ventana Componer, elija Cambiar conjunto de caracteres en el menú Formato o presione Control+Y, el acelerador del teclado.**

La Aplicación de correo muestra el nombre de un conjunto de caracteres (por ejemplo, ISO-2022-JP) al pie de página de la ventana Componer.

2. **Elija el elemento de menú Cambiar conjunto de caracteres o presione de nuevo Control+Y para recorrer las opciones hasta que aparezca la que desea.**

Seleccionar Conjunto de caracteres predeterminado significa que el mensaje se envía con la codificación predeterminada del sistema.

La visualización del mensaje en la ventana Componer no cambia; no obstante, la Aplicación de correo la entrega con el juego de caracteres seleccionado al hacer clic en Enviar.

Nota - La Aplicación de correo sólo convierte el texto del mensaje saliente, pero no la cabecera ni los anexos.

Uso de una plantilla para componer un mensaje de correo

Puede guardar un mensaje como una plantilla para utilizarla repetidamente, como, por ejemplo, una plantilla para un informe de estado que envíe mensualmente, que puede contener la dirección, el asunto y las cabeceras del cuerpo del mensaje. Podría utilizar esta plantilla para crear el informe de estado mensual que envía por correo.

Para crear una plantilla

1. **Elija Plantillas desde el menú Opciones del cuadro de diálogo Opciones de plantilla.**

Aparece el cuadro de diálogo Opciones de correo.

2. **Haga clic en el botón Plantilla nueva.**

Aparece una ventana Componer.

3. Escriba las cabeceras y el cuerpo de la plantilla.

4. Elija Plantilla desde el menú de botón Guardar como situado en la parte inferior de la ventana o desde el submenú Guardar como del menú Archivo.

Se muestra el cuadro de diálogo Guardar como plantilla de la Aplicación de correo.

5. Escriba el nombre de la plantilla en el campo de texto y haga clic en Guardar.

La plantilla se guarda en el directorio predeterminado

DirectorioInicio/MailTemplates. Se muestra su nombre y ruta de acceso en la lista de desplazamiento Plantillas.

Puede guardar un anexo como parte de una plantilla. Hacer esto es equivalente a copiar allí el anexo. La edición o el desplazamiento del origen del anexo después de incluirlo en la plantilla no le afecta en ésta plantilla.

Para utilizar una plantilla

1. Desde la ventana principal, elija Nuevo, usar plantilla desde el menú Componer y luego elija la plantilla que quiere utilizar desde el submenú.

Se abre la ventana Componer con la plantilla cargada.

Nota - Si la ventana Componer ya está abierta, puede cargar la plantilla eligiendo su nombre en el submenú Utilizar plantilla del menú Formato de la ventana Componer.

2. Edite las cabeceras y el cuerpo, si es necesario y envíe el mensaje como hace habitualmente.

Para más detalles, véase “Editar y formatear mensajes salientes” en la página 224.

Uso de un borrador para componer un mensaje de correo

A veces, mientras está componiendo un mensaje, es posible que desee guardarlo como un borrador y continuar trabajando con el más tarde antes de enviarlo como un mensaje. Los borradores están pensados para utilizarlos solamente una vez.

Cuando haya hecho clic en Enviar después de trabajar en un borrador de la ventana Componer, la Aplicación de correo lo eliminará de su sistema de archivos.

Para crear un borrador

1. **Elija Mensaje nuevo en el menú Componer.**
Aparece una ventana Componer.
2. **Componga el mensaje como lo haría normalmente.**
3. **Elija Redactar mensaje en el botón Guardar como situado en la parte inferior de la ventana o en el submenú Guardar como del menú Archivo.**
Aparece el cuadro de diálogo de la Aplicación de correo Guardar como borrador.
4. **Escriba el nombre de archivo en Nombre del borrador.**
5. **Haga clic en Guardar.**
La Aplicación de correo guarda el borrador en el buzón predeterminado *DirectorioInicio/MailDrafts*.

Nota - Puede también guardar el cuerpo del mensaje sólo como texto eligiendo Texto en el botón Guardar como.

Para utilizar un borrador

1. **Elija Continuar componiendo borrador desde el menú Componer y luego elija el borrador con el que quiere trabajar desde el submenú.**
Se abre la ventana Componer con el borrador cargado.

Nota - Si ya está abierta la ventana Componer, puede cargar el borrador eligiendo su nombre en el submenú Usar borrador del menú Formato.

2. **Continúe con el mensaje y envíelo como hace habitualmente.**
Después de hacer clic en Enviar, la Aplicación de correo muestra un mensaje que le pregunta si desea suprimir ese borrador en el sistema de archivo después de enviar el mensaje.

Para suprimir un borrador

Si ha guardado un mensaje como un borrador pero ya no tiene previsto utilizarlo, utilice este procedimiento.

1. **Elija el borrador en Continuar componiendo borrador del menú Componer.**

Se muestra el cuadro de diálogo Mensaje nuevo, que contiene el mensaje de borrador.

2. **Vuelva a dirigir el mensaje a sí mismo y haga clic en Enviar.**
Desaparece el cuadro de diálogo Mensaje nuevo.
3. **Cuando llegue el mensaje a su Buzón de correo, suprimalo.**

Nota - Si se ha producido alguna parada del sistema en su estación de trabajo mientras se ejecutaba la Aplicación de correo, puede que vea algunos borradores con los nombres `DeadLetter1`, `DeadLetter2`, etcétera. Puede suprimir estos borradores suprimiendo los archivos correspondientes de la carpeta `$HOME/MailDrafts`.

▼ Para incluir varios mensajes en un mensaje nuevo

1. **Seleccione los mensajes de correo electrónico que se incluirán en su nuevo mensaje en la Lista de cabeceras de mensajes.**
Con `Mayús+Clic` se seleccionan varios mensajes de una fila al subir o bajar el resaltado en la Lista de cabeceras de mensajes. Con `Control+Clic` se seleccionan uno a uno mensajes no contiguos de la lista.
2. **Elija Reenviar en el menú Componer.**
3. **Componga y envíe su mensaje de la forma habitual.**

▼ Para incluir un archivo de texto en un mensaje de correo

Puede arrastrar y soltar un archivo de texto desde el Gestor de archivos a una ventana Componer o seguir estos pasos:

1. **Elija Mensaje nuevo en el menú Componer.**
Aparece una ventana Componer.
2. **Elija Incluir desde el menú Archivo de la ventana Componer.**
3. **Seleccione el archivo de texto que desea incluir en el mensaje de correo electrónico.**
4. **Haga clic en Incluir.**

El archivo se incluye en el área de texto del mensaje.

5. Componga y envíe su mensaje de la forma habitual.

Uso de una firma

Las firmas son texto que puede incluir con cada mensaje de correo que envía. Por ejemplo, una firma típica puede incluir su nombre, título de trabajo, nombre de empresa, etcétera:

```
Juan Persona  
Jefe de marketing  
Productos ABC, SA.  
Correo electrónico: juan.persona@mimaquina  
Teléfono: (100) 555-1234
```

Puede incluir esta forma con cada mensaje de correo electrónico o bien optar por incluirla de forma individual.

Para crear una firma

1. Elija Firma en el menú Opciones de la ventana principal o en el menú Formato de la ventana Componer.

Aparece el cuadro de diálogo Opciones de correo.

2. Escriba el texto de la firma en el panel de Texto de firma.

3. Haga clic en Aceptar o Aplicar.

Su firma se guarda en el archivo predeterminado *DirectorioInicio/.signature*. Puede cambiar esta posición predeterminada escribiendo una nueva ruta de acceso en el campo Ruta de acceso/Archivo.

Para incluir una firma en todos los mensajes

1. Elija Firma en el menú Opciones de la ventana principal o en el menú Formato de la ventana Componer.

Aparece el cuadro de diálogo Opciones de correo.

2. Seleccione la opción “Incluir firma en todos los mensajes”.

3. Haga clic en Aceptar o Aplicar.

Para incluir sólo una firma en determinados mensajes

1. **Elija Firma en el menú Opciones de la ventana principal o en el menú Formato de la ventana Componer.**
Aparece el cuadro de diálogo Opciones de correo.
2. **Anule la selección “Incluir firma en todos los mensajes”.**
3. **Haga clic en Aceptar o Aplicar.**
4. **En la ventana Componer del mensaje donde quiere incluir su firma, elija Insertar firma en el menú Formato.**

▼ Para crear una respuesta automática (Mensaje de ausencia)

Si planea estar ausente de su correo por un determinado tiempo, por ejemplo, durante sus vacaciones, puede establecer una respuesta automática que comunique a los remitentes de su correo entrante esta circunstancia.

1. **Elija Mensaje de ausencia en el menú Opciones.**
Aparece el cuadro de diálogo Opciones de correo.
2. **Seleccione Activar al lado de Ausencia.**
3. **Escriba la fecha en que desea que se inicie la respuesta de ausencia en Primer día.**
El valor predeterminado es la fecha de hoy.
4. **Escriba la fecha en el campo Último día.**
Su mensaje de ausencia se hace efectivo a las 12:01 a.m., o posteriormente a la fecha inicial, y finaliza a las 12:01 a.m. de la fecha final. Si ambas fechas son las mismas, el notificador de ausencia termina en la medianoche de la fecha final.
5. **(Opcional) Bajo “Intervalo entre respuestas a los mismos remitentes”, defina un número para el intervalo durante el que el remitente recibirá una respuesta automática.**
El valor predeterminado son siete días, lo que significa que los remitentes de su correo entrante sólo recibirán una respuesta automática suya dentro de los siete días a partir del día de su ausencia, independientemente de la cantidad de mensajes que envíen durante ese período.
6. **Escriba un asunto y el texto para su mensaje de ausencia.**

El valor predeterminado para este campo es "Fuera de la oficina". Si utiliza la variable \$SUBJECT en el mensaje, se utilizará el asunto del correo entrante en su mensaje de ausencia. Por ejemplo:

Estoy ausente, a mi regreso leeré su mensaje relacionado con "\$SUBJECT".

7. Haga clic en Aceptar o Aplicar.

Cuando esté activado su mensaje de ausencia, la Aplicación de correo agrega [Ausencia] al nombre del buzón en las barras de título de su Buzón de entrada y otros buzones hasta que el mensaje de ausencia esté desactivado.

Nota - Para detener el envío de su mensaje de ausencia antes de la fecha final, seleccione Desactivar junto a Ausencia y haga clic en Aceptar o Aplicar.

Envío de mensajes de correo en formato de herramientas de correo MIME o Sun

La Aplicación de correo envía mensajes en formato MIME (estándar publicado oficialmente conocido como RFC 1521 o RFC-MIME). Si sus destinatarios de correo electrónico ven códigos confusos como =20 o =09 en los mensajes que les envía, las aplicaciones de correo de sus destinatarios no son compatibles con MIME.

Puede resolver este problema haciendo que sus destinatarios de correo electrónico utilicen aplicaciones de correo compatibles con MIME, pero si esto no fuera posible, envíe su correo electrónico en formato de herramienta de correo Sun. No obstante, la mayoría de lectores de correo compatibles con MIME *no* comprenden este formato propietario.

Para enviar mensajes de correo en formato MIME o Sun

- 1. Elija Enviar como desde la ventana Mensaje nuevo.**
- 2. Elija Internet MIME o la herramienta de correo de Sun en el submenú.**
Se envía su mensaje en el formato seleccionado.

Si no especifica un formato, el formato predeterminado es MIME de Internet. Para cambiar este valor predeterminado:

- 1. Elija Avanzada en el menú Opciones.**
Se muestra el cuadro de diálogo Opciones de correo.
- 2. Anule la selección de la opción, "Enviar correo en formato MIME".**

3. Haga clic en Aceptar.

Editar y formatear mensajes salientes

Cuando compone un mensaje saliente, puede utilizar la Aplicación de correo para editar y formatear el texto, y también revisar la ortografía.

Edición de texto

Puede utilizar las opciones del menú Editar de una ventana Componer para cambiar el texto del mensaje.

TABLA 8-5 Opciones de edición de la ventana Componer de la Aplicación de correo

Deshacer	Deshace la última acción de edición del área de texto.
Cortar	Elimina el texto seleccionado y lo almacena en el portapapeles. Éste sólo puede almacenar una selección cada vez, por consiguiente, si ya contiene texto, la selección más reciente se sobrescribirá.
Copiar	Almacena una copia del texto seleccionado en el portapapeles. Éste sólo puede almacenar una selección cada vez, por consiguiente, si ya contiene texto, la selección más reciente se sobrescribirá.
Pegar	Inserta el contenido del portapapeles en el punto de inserción.
Pegar especial (Entre corchetes o sangrado)	Inserta el contenido del portapapeles en el punto de inserción, rodeado por el texto Inicio y Fin de mensaje incluido o por marcadores de sangrado.
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.

TABLA 8-5 Opciones de edición de la ventana Componer de la Aplicación de correo (continúa)

Buscar/cambiar	Abre un cuadro de diálogo que permite buscar palabras o frases del mensaje y efectuar los cambios cuando se encuentran las búsquedas.
Revisar ortografía	Ejecuta el revisor ortográfico en su mensaje de correo y muestra un cuadro de diálogo que muestra las palabras que pueden estar mal escritas. Puede Buscar, Cambiar o Cambiar todas las apariciones de una palabra.

Para más información sobre las funciones de edición, véase el Capítulo 10 .

Formato de texto

Puede utilizar dos de las opciones del menú Formato de la ventana Componer para hacer cambios de formato en el mensaje.

Ajuste automático de texto	Cambia el modo de entrada de texto que hace que las líneas se ajusten al lateral del mensaje. Observe que si tiene activado el Ajuste automático de texto y la ventana del destinatario tiene un tamaño diferente, pueden producirse problemas de visualización.
Configuración	Muestra un cuadro de diálogo para establecer los márgenes y la alineación de párrafos, y aplicar valores de formato en su mensaje.

Para más información sobre las funciones de edición, véase el Capítulo 10 .

▼ Para buscar o cambiar texto

1. Elija **Buscar/Cambiar** en **Componer** en el menú **Editar**.

Aparece el cuadro de diálogo **Buscar/Cambiar**.

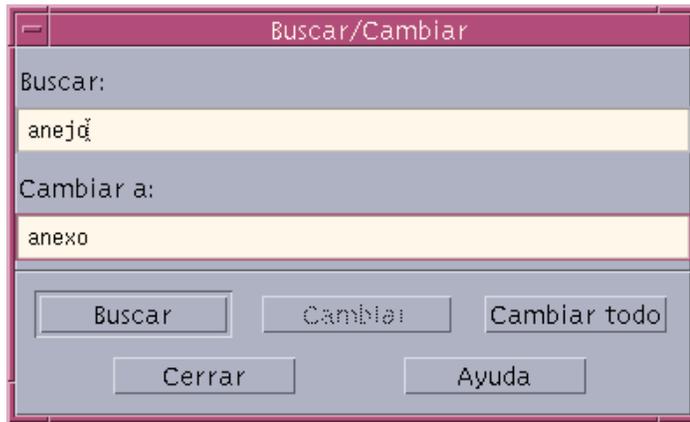


Figura 8-5 Cuadro de diálogo Buscar/Cambiar de la Aplicación de correo

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. **Seleccione la opción apropiada:**
 - Haga clic en **Buscar** para buscar y seleccionar el texto.
 - Haga clic en **Cambiar** para cambiar la primera aparición.
 - Haga clic en **Cambiar todo** para cambiar todas las apariciones.
5. **Haga clic en Cerrar para descartar el cuadro de diálogo.**

▼ Para revisar la ortografía

Puede utilizar el revisor ortográfico de la Aplicación de correo para revisar y corregir la ortografía del mensaje.

1. **Elija Revisar ortografía en el menú Editar de la ventana Componer.**

Aparece el cuadro de diálogo Revisor ortográfico mostrando junto a Palabra la primera aparición de una palabra potencialmente mal escrita. Las sugerencias para la ortografía correcta se muestran en una lista de desplazamiento. Para más detalles, véase “Para corregir palabras escritas incorrectamente” en la página 279 en Capítulo 10.

Nota - El revisor ortográfico es sensible a mayúsculas y minúsculas.

2. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo **Revisor ortográfico**.

Creación y uso de buzones

Para mayor seguridad, quizás quiera archivar determinados mensajes de correo. Todos los mensajes que recibe de forma predeterminada en el buzón de correo entrante. Como no es práctico guardar en él todos los mensajes de correo, es aconsejable configurar otros buzones.

Los buzones le ayudan a organizar el correo. Puede crear buzones por proyecto, por usuario, por lista de correo o cualquier otro sistema que le resulte adecuado. Deberá colocar estos buzones en el directorio de buzones predeterminado *DirectorioInicio/Mail*.

Para saber cómo cambiar el directorio de buzones predeterminado, véase “Para cambiar el directorio de buzones predeterminado” en la página 230 .

▼ Para crear un buzón

1. **Elija Nuevo buzón en el menú Buzón.**

Aparece el cuadro de diálogo de selección de archivos.

2. **Especifique el nombre y la posición del buzón.**

Para más detalles, véase “Uso del cuadro de diálogo de selección de archivos” en la página 239.

3. **Haga clic en Nuevo buzón.**

Se crea y se abre el buzón nuevo en *DirectorioInicio/Mail*, el directorio predeterminado para los buzones.

Para saber cómo cambiar este directorio, véase “Para cambiar el directorio de buzones predeterminado” en la página 230.

▼ Para renombrar un buzón

1. **Elija Renombrar buzón en el menú Buzón.**

Aparece el cuadro de diálogo de selección de archivos.

2. **Seleccione o escriba el nombre y la ubicación del buzón que quiere renombrar y haga clic en Renombrar buzón.**

Aparece el cuadro de diálogo Renombrar buzón.

3. **Escriba el nombre del buzón en el campo Nuevo nombre de buzón.**
4. **Haga clic en Renombrar.**

▼ Para abrir un buzón

1. **Elija Abrir buzón en el menú Buzón.**
2. **Elija uno de los siguientes elementos del submenú:**
 - Buzón de entrada: buzón donde recibe de forma predeterminada el correo electrónico
 - Enviar correo: archivo que contiene los mensajes salientes (*DirectorioInicio/Mail/sent.mail*, de forma predeterminada). Este elemento sólo está activo si ha guardado mensajes salientes en este archivo.
 - Seleccionar buzón: buzón que se especifica en el cuadro de diálogo de selección de archivos
 - Abrir otros buzones: uno de los buzones del directorio de buzón predeterminado
 - Los buzones abiertos, o en los que movió o copió mensajes anteriormente en esta sesión de la Aplicación de correo.

▼ Para cerrar un buzón

Para cerrar un buzón:

- ◆ **Elija Cerrar en el menú Buzón o en el menú Ventana, o presione Alt+F4.**

Cuando se cierra el último buzón abierto, se sale de la Aplicación de correo.

Archivado de mensajes en otros buzones

Puede archivar varios mensajes entrantes manualmente desplazándolos o copiándolos en buzones específicos.

Para archivar mensajes manualmente en otros buzones

- ◆ **Seleccione los mensajes que desea archivar y realice una de las operaciones siguientes:**

- Elija Seleccionar buzón en el menú Mover (o el submenú Copiar en buzón en el menú Mensaje) y seleccione el buzón que quiere en el cuadro de diálogo de selección de archivos.
- Elija Mover a otros buzones en el menú Mover (o el submenú Copiar en buzón en el menú Mensaje) e indique el buzón que quiere.
- Arrastre y suelte los mensajes a otros buzones.

Para más información, véase “Para arrastrar y soltar mensajes a otros buzones” en la página 229.

Para su comodidad, puede:

- Agregar buzones donde archiva frecuentemente los mensajes en el menú Mover (y el submenú Copiar en buzón en el menú Mensaje).

Para información sobre la adición de buzones en su menú Mover, véase “Personalización de los menús Abrir, Mover y Copiar en” en la página 230 .

- Configurar su menú Mover para mostrar los buzones visitados más recientemente.

Para más detalles, véase “Para cambiar el número de buzones mostrados en el Menú mover y el submenú Copiar en buzón” en la página 231.

Para arrastrar y soltar mensajes a otros buzones

1. **Asegúrese de que la Aplicación de correo esté abierta en el escritorio y que su Lista de cabeceras de mensajes sea visible.**
2. **Abra el buzón al que desea mover el mensaje y asegúrese de que puede ver la Lista de cabeceras de mensajes.**
3. **Seleccione el mensaje que desea mover.**
4. **Arrastre el mensaje y suéltelo en la Lista de cabeceras de mensajes del buzón apropiado.**

El mensaje se desplaza al final del buzón de destino.

Puede también arrastrar y soltar un mensaje al icono de archivo del buzón de destino del Gestor de archivos. Con este método, la Aplicación de correo coloca una copia del mensaje en el buzón de destino en lugar de moverlo.

▼ Para suprimir un buzón

1. **Elija Suprimir buzón en el menú Buzón.**
Aparece el cuadro de diálogo Suprimir buzón.
2. **Seleccione o escriba el nombre y la ubicación del buzón que quiere eliminar y haga clic en Suprimir buzón.**
El buzón queda eliminado.

▼ Para cambiar el directorio de buzones predeterminado

1. **Elija Configuración del menú Mover en el menú Opciones.**
Aparece el cuadro de diálogo Opciones de correo.
2. **Escriba el nombre del directorio en el campo Carpeta de buzón predeterminada.**
3. **(Opcional) Escriba el nombre del servidor IMAP en el campo Servidor archivado IMAP.**
También puede especificar la carpeta de buzón predeterminada para su servidor IMAP editando el campo Carpeta IMAP predeterminada; el valor predeterminado es *DirectorioInicio/Mail*.
4. **Haga clic en Aceptar o Aplicar.**

Personalización de los menús Abrir, Mover y Copiar en

Después de configurar un determinado número de buzones, advertirá que hay varios buzones que utiliza frecuentemente. Puede personalizar el menú Mover, el submenú Abrir buzón del menú Buzón y el submenú Copiar en buzón del menú Mensaje para mostrar estos buzones clave. Es la manera más eficaz de abrir buzones y archivar en ellos.

Agregar los nombres de los buzones que ha abierto recientemente en el menú Mover y en el submenú Copiar en buzón del menú Mensaje puede ahorrarle tiempo la próxima vez que mueva o copie mensajes en dichos buzones.

Para agregar buzones a los menús Abrir, Mover y Copiar en

1. **Elija Configuración del menú Mover en el menú Opciones.**

Aparece el cuadro de diálogo Opciones de correo.

2. **Seleccione Local o Servidor IMAP para especificar el servidor donde están ubicados los buzones.**
Si selecciona Servidor IMAP, escriba el nombre del servidor en el campo de texto.
3. **Escriba la ruta de acceso del buzón bajo Ruta/Nombre buzón y luego haga clic en Agregar.**
Se agrega el buzón al menú Mover, así como en el submenú Abrir buzón del menú Buzón y el submenú Copiar en buzón del menú Mensaje.
4. **(Opcional) Haga otras personalizaciones:**
 - Para alterar el contenido del campo Ruta/Nombre buzón cuando se ha seleccionado un nombre de buzón, edite ese campo y haga clic en Cambiar.
 - Para eliminar un nombre de buzón de la lista de desplazamiento, selecciónelo y haga clic en Suprimir.
 - Para mostrar los buzones en orden alfabético, haga clic en Ordenar alfabéticamente.
 - Para cambiar la posición de un buzón seleccionado en la lista de desplazamiento, haga clic en Mover arriba o Mover abajo.
5. **Haga clic en Aceptar o Aplicar.**

Para cambiar el número de buzones mostrados en el Menú mover y el submenú Copiar en buzón

Para cambiar el número de buzones que se muestran en estos menús:

1. **Elija Configuración del menú Mover en el menú Opciones.**
Aparece el cuadro de diálogo Opciones de correo.
2. **Aumente o disminuya el número de buzones que ha abierto recientemente en el campo “Mostrar a: buzones recientemente examinados”.**
3. **Haga clic en Aceptar o Aplicar para que tengan efecto los cambios.**
Ahora aparece el número de buzones que quiere en el menú Mover y en el submenú Copiar en buzón del menú Mensaje.

Impresión de mensajes de correo

Puede imprimir mensajes con las opciones predeterminadas o definir diferentes opciones de impresión antes de iniciar el trabajo de impresión.

▼ Para imprimir una copia de un mensaje con las opciones predeterminadas

1. Seleccione el mensaje que desea imprimir en la Lista de cabeceras de mensajes.

Con Mayús+Clic se seleccionan varios mensajes de una fila al subir o bajar el resaltado en la Lista de cabeceras de mensajes. Con Control+Clic se seleccionan uno a uno mensajes no contiguos de la lista.

2. Elija Imprimir una copia en el menú Mensaje.

▼ Para imprimir un mensaje con determinadas opciones

1. Seleccione el mensaje que desea imprimir.

Con Mayús+Clic se seleccionan varios mensajes de una fila al subir o bajar el resaltado en la Lista de cabeceras de mensajes. Con Control+Clic se seleccionan uno a uno mensajes no contiguos de la lista.

2. Elija Imprimir en el menú Mensaje.

3. Defina las opciones que desea cambiar:

- Escriba un nuevo nombre de impresora en el campo Impresora.
- Indique el número de copias en el campo Copias.
- Escriba un título de la página de carátula en el campo Título de página de carátula.
- Seleccione Imprimir números de página para imprimir los números de página del documento.
- Escriba opciones del comando de impresión en el campo Opciones de comando de impresión.

4. Haga clic en Imprimir.

▼ Para imprimir un mensaje mediante arrastrar y soltar

1. **Seleccione el mensaje que desea imprimir.**
2. **Arrastre el mensaje al control Impresora del Panel frontal.**
Aparece el cuadro de diálogo Imprimir.
3. **Defina las opciones de impresión como desee y haga clic en Imprimir.**
Para más información, consulte “Para imprimir un mensaje con determinadas opciones” en la página 232.

Nota - Para obtener información sobre cómo cambiar la acción de impresión, véase la sección “Configuración y administración de la impresión desde el escritorio” de *Common Desktop Environment: Help System Author's and Programmer's Guide*.

Trabajo con anexos

Un anexo es una imagen, un documento o un archivo ejecutable que envía o recibe con el correo electrónico.

▼ Para ver un anexo

1. **Seleccione el icono del anexo en la lista de anexos.**



Figura 8-6 Ejemplo de un icono de anexo

2. **Elija Abrir en el submenú Anexos del menú Mensaje o haga doble clic en el icono del anexo.**

Nota - Si no aparece Abrir en el submenú Anexos, no puede abrir el anexo.

▼ Para imprimir un anexo

1. **Seleccione el anexo.**
2. **Elija Imprimir en el submenú Anexos del menú Menajes.**

Nota - La opción Imprimir no estará disponible si su sistema no permite imprimir anexos o si no puede imprimirse el anexo.

▼ Para agregar un anexo

1. **Componga el mensaje de correo electrónico.**
2. **Elija Agregar archivo en el menú Anexos de la ventana Componer.**
Aparece el cuadro de diálogo Aplicación de correo - Anexos - Agregar. Para más información, véase “Uso del cuadro de diálogo de selección de archivos” en la página 239.
3. **Seleccione el archivo a anexar y haga clic en Agregar.**
Se agrega el anexo a la lista de anexos de la parte inferior de la ventana Componer.
Para eliminar un anexo que acaba de agregar, seleccione el icono y elija Eliminar en el menú Anexos.
Para recuperar un anexo eliminado, elija Recuperar en el menú Anexos.
4. **(Opcional) Elija Renombrar en el menú Anexos para cambiar el nombre de un anexo seleccionado.**
Si arrastra y suelta mensajes desde la Lista de cabeceras de mensajes de la ventana principal en la lista de anexos, la Aplicación de correo crea un buzón que contenga todos los mensajes.

▼ Para guardar un anexo en su sistema de archivos

1. Seleccione el anexo que desea guardar.
2. Elija Guardar como en el menú Anexos.
3. Indique dónde desea guardar el anexo en el cuadro de diálogo Selección de archivo.
4. Escriba un nombre nuevo para el archivo, si lo desea.
5. Haga clic en Guardar.
Se guarda el archivo en la posición seleccionada.

Nota - Puede también arrastrar y soltar un anexo al Gestor de archivos. Para más información, véase el Capítulo 5.

▼ Para anexar un archivo desde el Gestor de archivos

1. Seleccione el archivo en el Gestor de archivos.
2. (Opcional) Si no se muestra la lista de anexos, elija Mostrar lista en el menú Anexos de una ventana Componer.
3. Arrastre el archivo desde el Gestor de archivos y suéltelo en la lista de anexos de una ventana Componer.
4. Envíe el mensaje de la forma habitual.

Nota - Puede también arrastrar un anexo desde la lista de anexos al Gestor de archivos. Véase el Capítulo 5 .

▼ Para anexar una cita de la Agenda

1. Cree la cita en la Agenda.

2. Arrastre la cita desde el cuadro de diálogo Editor de citas de agenda y suéltela en la lista de anexos de la ventana Componer.
3. Envíe el mensaje de la forma habitual.

Nota - También puede arrastrar un anexo de cita desde la lista de anexos hasta la Agenda. Véase “Para arrastrar una cita de otra a aplicación a la Agenda.” en la página 315 en el Capítulo 11.

Personalización de la Aplicación de correo

Cuando haya utilizado la Aplicación de correo durante un determinado tiempo, quizás quiera cambiar algunos de los valores predeterminados. El menú Opciones proporciona estas posibilidades:

- Básica
- Alias
- Ventana de composición
- Visualización de mensajes
- Configuración del menú Mover
- Notificación
- Firma
- Plantillas
- Barra de herramientas
- Mensaje de ausencia
- Avanzada

Las secciones siguientes describen algunas de las personalizaciones que puede realizar mediante las opciones de estos cuadros de diálogo.

▼ Para mostrar los números de mensajes en el buzón

1. Elija **Básica** en el menú **Opciones de correo**.

Aparece el cuadro de diálogo **Básica** de Opciones de correo.

2. **Seleccione la opción Mostrar números de mensajes.**
3. **Haga clic en Aceptar o Aplicar para que tengan efecto sus cambios.**
La numeración aparece en el lado izquierdo de la Lista de cabeceras de mensajes.

▼ Para cambiar el carácter de marcador para el texto incluido en una respuesta

El texto que se quiere agregar se resalta con un marcador para el texto que se incluye al responder a un mensaje. La Aplicación de correo proporciona un paréntesis angular (>) como valor predeterminado. Puede personalizar este marcador con el carácter que prefiera.

1. **Elija Ventana de composición en el menú Opciones.**
Aparece el cuadro de diálogo de Ventana de composición de Opciones de correo.
2. **Escriba el carácter que desea utilizar bajo Sangrar caracteres en mensajes incluidos.**
3. **Haga clic en Aceptar o Aplicar para que tengan efecto sus cambios.**

▼ Para establecer con qué frecuencia la Aplicación de correo comprueba si hay mensajes

1. **Elija Básica en el menú Opciones.**
Aparece el cuadro de diálogo de Básica de Opciones de correo.
2. **Aumente o disminuya el valor del campo “Comprobar correo nuevo cada”.**
3. **Haga clic en Aceptar o Aplicar para que tengan efecto sus cambios.**

▼ Para agregar campos personalizados al menú Formato

Además de los campos Destinatario, Asunto, CC y CCI del menú Formato de una ventana Componer, quizás quiera agregar sus propios campos, tales como Respuesta a, Devolver recibo a, etc.

1. **Elija Ventana de composición en el menú Opciones.**

Aparece el cuadro de diálogo de Ventana de composición de Opciones de correo.

2. **Escriba un nombre en el campo Nombre cabecera según quiera que aparezca en la cabecera de la ventana Componer (por ejemplo, Devolver-recibo-a).**
3. **(Opcional) Escriba una entrada predeterminada para el campo de cabecera definido en el campo Valor predeterminado (por ejemplo, su dirección de correo electrónico).**
4. **Haga clic en Agregar para agregar los valores a la lista de desplazamiento.**
Para cambiar un campo personalizado, selecciónelo y edite el campo Nombre cabecera o Valor predeterminado, según proceda, y haga clic en Cambiar.
Para eliminar un campo personalizado, selecciónelo y haga clic en Suprimir.
5. **Haga clic en Aceptar o Aplicar para que tengan efecto sus cambios.**

▼ Para personalizar la notificación del correo

Para determinar cómo señala la Aplicación de correo la llegada de correo nuevo:

1. **Elija Notificación en el menú Opciones.**
2. **Bajo “Señalizar nuevo correo con”, especifique si desea que la Aplicación de correo produzca una señal acústica, que parpadee la ventana de cabecera o bien que se reproduzca un archivo de audio cuando llega correo nuevo. Puede optar por tener las tres señales si lo desea.**
Establezca el número de señales acústicas y parpadeos haciendo clic en flecha arriba o flecha abajo en Pitido y Parpadeos.
Para reproducir un archivo de audio, escriba el nombre de ruta de acceso completa del archivo en el campo de texto Archivo de sonido o haga clic en Seleccionar para especificar el archivo en un cuadro de diálogo de selección de archivos.

Configuración de la apariencia de la barra de herramientas

A partir de los valores del cuadro de diálogo Opciones de correo, en el botón de Categoría, puede cambiar el aspecto de los botones Barra de herramientas (como iconos o con texto), determinar qué botones y en qué orden se muestran.

De forma predeterminada, aparecen como iconos los siguientes comandos: Suprimir; Siguiente; Anterior; Responder, incluir mensaje, Reenviar mensaje; Mensaje nuevo; Imprimir uno; Abrir buzón; y Responder.



Para personalizar la Barra de herramientas

1. Elija Barra de herramientas en el menú Opciones.

Aparece el cuadro de diálogo de Barra de herramientas de Opciones de correo. Debajo de los comandos se encuentra la lista de éstos que puede elegir para que aparezcan en la barra de herramientas, bien en forma de iconos o bien con texto. Los comandos elegidos para que aparezcan en la Barra de herramientas se muestran en la lista de desplazamiento Barra de herramientas.

2. Seleccione Iconos o Texto, según prefiera.

3. (Opcional) Haga clic en Agregar o Retirar para agregar o eliminar un comando seleccionado de la Barra de herramientas.

4. (Opcional) Haga clic en Mover arriba o Mover abajo para cambiar el orden en que se muestran las opciones.

5. Haga clic en Aceptar o Aplicar para que tengan efecto sus cambios.

Uso del cuadro de diálogo de selección de archivos

Cuando se realizan determinadas funciones (como abrir un buzón o guardar un mensaje), hay un método estándar para acceder a su sistema de archivos. Desde un cuadro de diálogo de selección de archivos, dispone de un lugar para introducir una ruta de acceso o el nombre de una carpeta, o para seleccionar entre las carpetas o archivos del sistema de archivos.

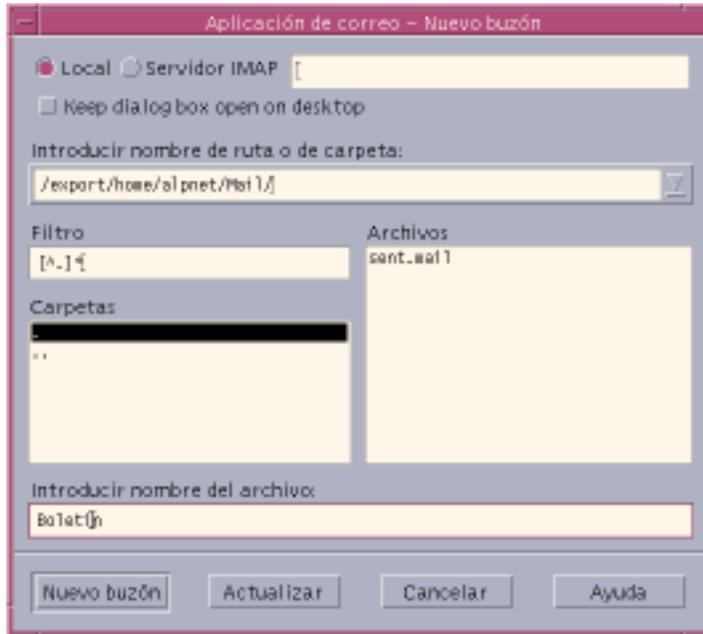


Figura 8-7 Cuadro de diálogo de selección de archivos

La barra de título y los botones del cuadro de diálogo cambian dependiendo de la operación que desea realizar.

Los campos son:

- Local o Servidor IMAP: Especifica el tipo del servidor de correo. Si selecciona Servidor IMAP, escriba el nombre en el campo de texto.
- Mantener cuadro de diálogo abierto en el escritorio: Indica que no desea que desaparezca el cuadro de diálogo Buzón nuevo después de hacer clic en Buzón nuevo (el mismo efecto que el botón Aplicar en la mayoría de cuadros de diálogo).
- Introducir nombre de ruta o de carpeta: Indica la ruta de acceso al elemento. Puede ser una ubicación cualquiera del sistema de archivos. Si se seleccionan carpetas o nombres de archivos, aquí aparece la ruta de acceso.
- Filtro: Muestra los criterios de filtro; un asterisco (*) muestra todos los archivos. Puede introducir caracteres comodín para mostrar sólo los archivos que coincidan con un sufijo. Por ejemplo, *.doc sólo muestra los archivos con el sufijo .doc.
- Carpetas: Muestra las carpetas del directorio actual.
- Archivos: Muestra los archivos de la carpeta actual.
- Introducir nombre del archivo: Muestra el nombre del buzón. Puede escribir el nombre o seleccionarlo en la lista.

Puede:

- Hacer clic en Abrir buzón (o la acción que esté especificada en el botón situado más a la izquierda) para realizar la operación y descartar el cuadro de diálogo.

- Hacer clic en Actualizar para mostrar una nueva lista de archivos después de cambiar la clave Filtro o cambiar a una carpeta nueva.
- Hacer clic en Cancelar para detener la operación sin que los cambios se apliquen y descartar el cuadro de diálogo.
- Hacer clic en Ayuda para mostrar información sobre este cuadro de diálogo.

Impresión

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” en la página 243
- “Impresión de archivos” en la página 244
- “Aplicaciones de impresión” en la página 249

La impresora predeterminada

El sistema puede tener más de una impresora que el usuario puede usar para imprimir. Cada una de las impresoras estará designada como la impresora *predeterminada*, que es la que el escritorio utiliza automáticamente cuando el usuario envía un documento a imprimir sin especificar 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, véase “Para cambiar la impresora del Panel frontal” en la página 254.

▼ Para conocer la impresora predeterminada

- ◆ **Para conocer el nombre de la impresora predeterminada, haga doble clic en el control Valor predeterminado, en el subpanel Impresoras personales del Panel frontal.**

Esto inicia la aplicación Trabajos de impresión. El nombre bajo el icono de impresora es el 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 usando `csch` la sintaxis es:

```
setenv LPDEST dispositivo_impresora
```

Nota - Este cambio será efectivo la próxima vez que salga del sistema y vuelva a entrar.

Por ejemplo, la línea siguiente cambiaría la impresora predeterminada por la impresora cuyo nombre de dispositivo es `laser3d`.

```
LPDEST=laser3d; export LPDEST
```

Si está usando `csch` la sintaxis es:

```
setenv LPDEST laser3d
```

Impresión de archivos

El escritorio puede imprimir diferentes tipos de archivos, 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 la extensión .txt	Archivos de texto que contienen datos de tipo texto normales (ASCII)
PostScript	El nombre de archivo finaliza con la extensión .ps, o el contenido es reconocido como datos PostScript	Archivos PostScript (se requiere una impresora PostScript)
PCL	El nombre de archivo finaliza con la extensión .pcl, o el contenido es reconocido como datos PCL	Archivos de lenguaje de control de impresora (se requiere 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.

Envío de un archivo a una impresora

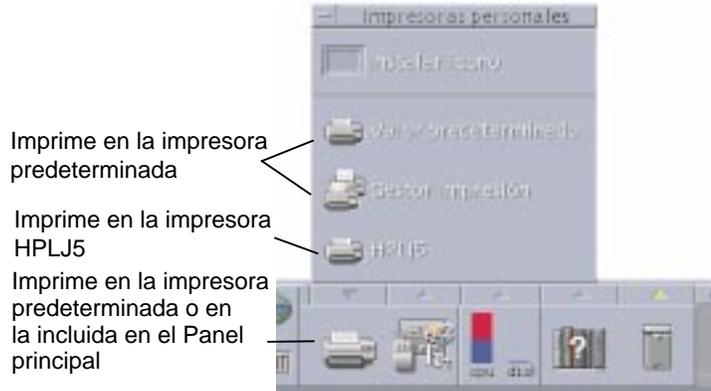
Existen muchas maneras de enviar un archivo a una impresora:

- Mediante el Panel frontal
- Mediante el Gestor de archivos
- Mediante el Gestor de impresión
- Mediante aplicaciones

▼ Para imprimir mediante 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 muestra entonces un cuadro de diálogo 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. (Véase la “Establecimiento de opciones de impresión mediante el cuadro de diálogo Imprimir” en la página 247.)
3. Haga clic en Aceptar del cuadro de diálogo Imprimir para enviar el trabajo a la impresora.

▼ Para imprimir mediante el Gestor de archivos

1. **Seleccione el archivo en el Gestor de archivos.**
2. **Elija Imprimir en el menú Seleccionada o en el menú emergente del archivo.**
El sistema muestra 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. (Véase “Establecimiento de opciones de impresión mediante el cuadro de diálogo Imprimir” en la página 247.)
4. Haga clic en Aceptar del cuadro de diálogo Imprimir para enviar el trabajo a la impresora.

▼ Para imprimir mediante 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 enviar un documento soltándolo en un icono de impresora o en el área de lista de trabajos, situada a la derecha de una impresora.

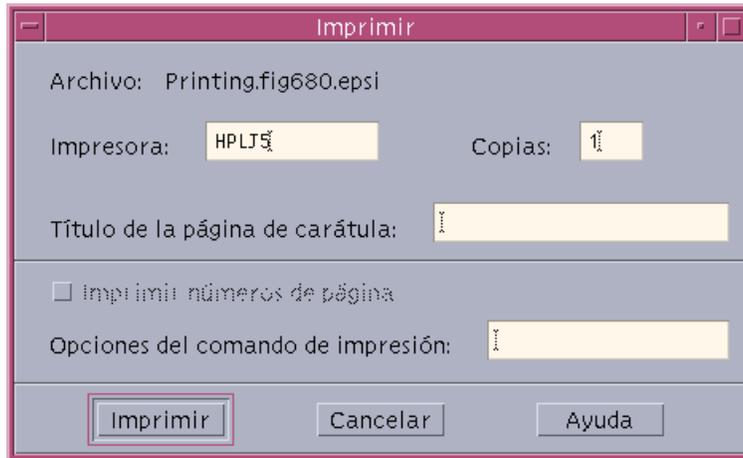
Nota - Si envía un trabajo a una impresora inactiva (se muestra el distintivo), el trabajo no se imprimirá nunca aunque aparezca en la lista de trabajos.

El sistema muestra 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. (Véase “Establecimiento de opciones de impresión mediante el cuadro de diálogo Imprimir” en la página 247.)
4. Haga clic en Aceptar del cuadro de diálogo Imprimir para enviar el trabajo a la impresora.

Establecimiento de opciones de impresión mediante el cuadro de diálogo Imprimir

El escritorio muestra el cuadro de diálogo Imprimir cuando se imprimen archivos de texto, archivos PCL, archivos PostScript y de datos (véase la Tabla 9-1).



Cuando se envían a imprimir archivos de datos de aplicación, como documentos de procesador de textos, puede que la aplicación muestre sus propios cuadros de diálogo Imprimir.

Utilice el cuadro de diálogo Imprimir para establecer estas opciones de impresión:

Impresora	Es el destino del trabajo de impresión. El campo de texto muestra inicialmente la impresora en la que soltó el archivo de datos. En este ejemplo, el documento se soltó en una impresora llamada l j4_n5.
Copias	Es el número de copias que se desea imprimir. El valor predeterminado es 1.
Título de la página de carátula	Es un título que aparecerá en la página de carátula. Ésta 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 página, el Gestor de impresión no mostrará el nombre verdadero del documento. En lugar de ello, el nombre en la lista de trabajos será STDIN:XXXXX, donde XXXXX es un número de cinco dígitos.
Opciones del comando de impresión	Son otras opciones que cambian la forma como se realiza la impresión. Véase la sección siguiente para conocer más detalles sobre el uso de este campo.

Opciones del comando de impresión

Puede usar el campo de texto Opciones del comando de impresión, en el cuadro de diálogo Imprimir, para establecer otras opciones de impresión. Escriba el indicador de comando `lp` adecuado en el campo de texto para la opción de impresión que

desea utilizar. Para ver una lista de los indicadores de comando `lp`, escriba `man lp` en una ventana de terminal.

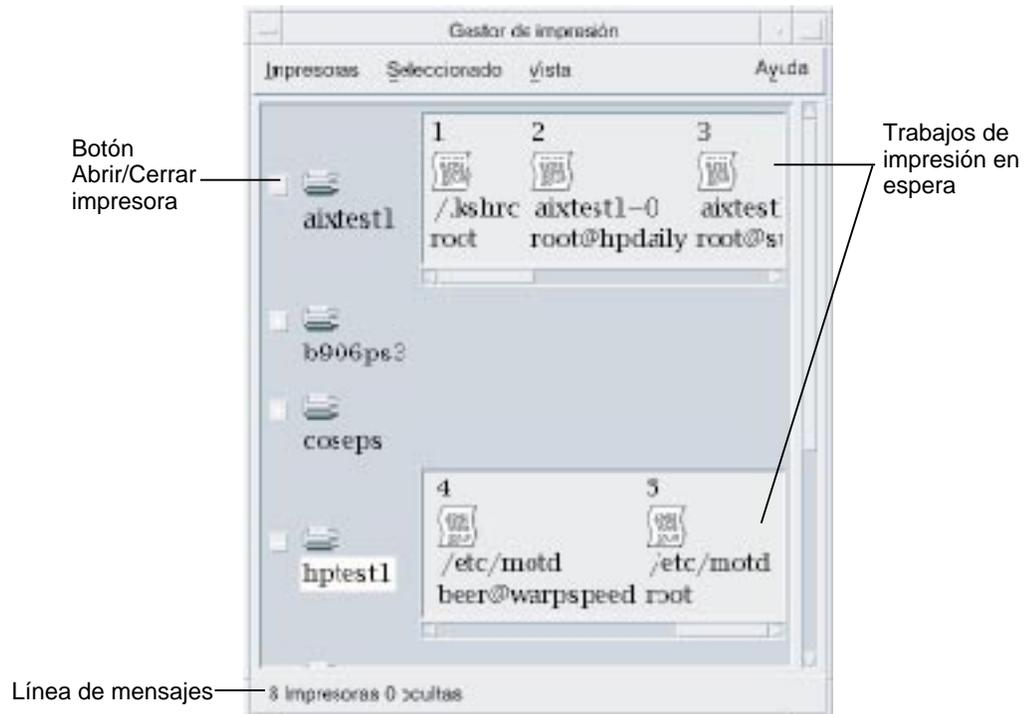
Por ejemplo, uno de los indicadores de `lp` es `-m`. Este indicador ordena al servidor de impresión que envíe al usuario un mensaje de correo de aviso cuando el servidor termine de imprimir el documento. Para usar este indicador debe escribir `-m` en el campo Opciones del comando de impresión, en el cuadro de diálogo Imprimir. Después, cuando el documento termine de imprimirse, aparece un mensaje en su buzón procedente de la impresora.

Aplicaciones de impresión

Después de enviar un documento (trabajo de impresión) a imprimir, puede utilizar las aplicaciones Gestor de impresión o Trabajos de impresión para conseguir información sobre el progreso de la impresión. Trabajos de impresión proporciona información sobre los trabajos de una única impresora. El Gestor de impresión muestra todas las impresoras que están en el sistema.

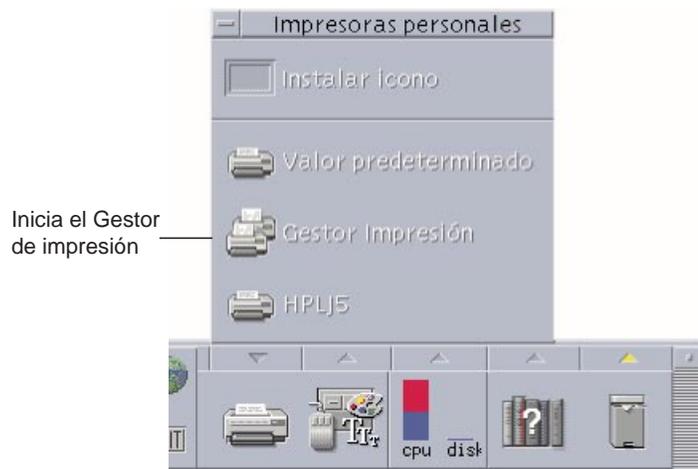
Gestor de impresión

La ventana del Gestor de impresión se muestra en la ilustración siguiente. Para conocer cómo modificar esta ventana, véase “Cambio en la visualización del Gestor de impresión” en la página 255.



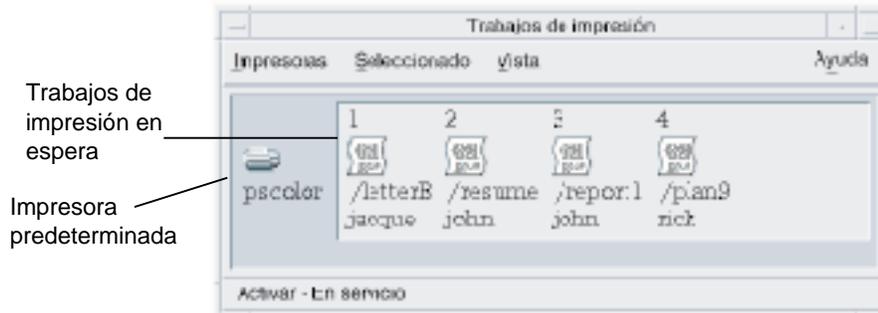
Para iniciar el Gestor de impresión

- ◆ Haga clic en el control Gestor de impresión, en el subpanel Impresoras personales del Panel frontal.



Aplicación Trabajos de impresión

La aplicación Trabajos de impresión aparece cuando se abre una impresora individual desde el Panel frontal; 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 actúan igual que en el Gestor de impresión.



Para iniciar la aplicación Trabajos de impresión

- ◆ Haga clic en el control Impresora del Panel frontal.



Nota - 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 se abre un icono de impresora se muestra información sobre los trabajos en espera. Un área de visualización a la derecha del icono de impresora muestra un icono para cada trabajo que está en espera, su posición en la cola, nombre y propietario.

▼ Para abrir un icono de impresora

Existen tres formas de abrir una impresora:

- Haga clic en 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 presionando Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).
- Haga doble clic sobre el icono de impresora.

Nota - El trabajo no aparecerá en la ventana del Gestor de impresión ni de Trabajos de impresión si no hay trabajos en espera cuando lo envía 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.

- Haga clic en 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 presionando Mayús+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 **Mi nombre de trabajo**.**

Por ejemplo, si escribe `cat` se buscarán todos los trabajos que incluyan el fragmento “cat” en el nombre, como “Catchall” y “catálogo,” sin distinción entre mayúsculas y minúsculas.

Para buscar sólo los trabajos con el nombre “cat”, seleccione **Coincidencia exacta**.

Para buscar sólo los trabajos que coincidan con el uso de mayúsculas, deselectione **Ignorar mayúsculas**.

Nota - La opción **Buscar sólo** busca los trabajos de impresión que le designa como propietario del trabajo, y busca en todas las impresoras, incluso en aquellas que no se muestran actualmente.

3. Haga clic en **Iniciar buscar**.
4. Una vez encontrado un trabajo, puede ir directamente a él desde el **Gestor de impresión** o cancelarlo. Para ir a un trabajo encontrado, seleccione el trabajo y haga clic en **Ir a**. Para cancelar un trabajo encontrado, selecciónelo y haga clic en **Cancelar trabajos de impresión**.

▼ Para cancelar un trabajo de impresión

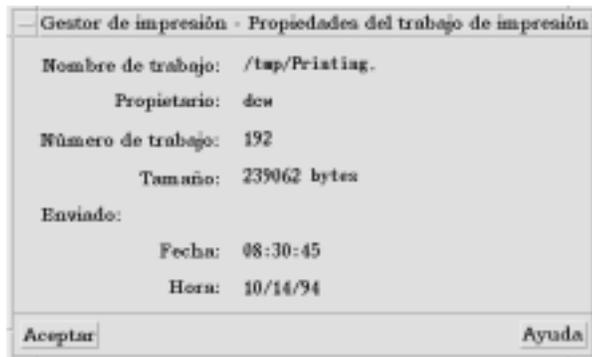
1. Seleccione un trabajo de impresión en la ventana **Gestor de impresión** o **Trabajos de impresión**.
2. Elija **Cancelar** en el menú **Seleccionado** o en el menú emergente del trabajo de impresión (que se muestra presionando **Mayús+F10** o el botón 3 del ratón).
3. Haga clic sobre **Sí** en el cuadro de diálogo de confirmación.

Propiedades de los 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 envió el trabajo
- Fecha en que se envió 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 los 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 presionando **Mayús+F10** o el botón 3 del ratón). Se muestran las propiedades.

Impresoras y el Panel frontal

La impresora que se muestra en el Panel frontal es generalmente la predeterminada. Puede cambiarla por otra o añadir una nueva al subpanel Impresoras personales.

▼ Para cambiar la impresora del Panel frontal

Nota - Esto no cambia la asignación de impresora predeterminada. Para conocer cómo cambiar la impresora predeterminada, véase “Para cambiar la impresora predeterminada” en la página 244.

1. Abra el subpanel **Impresoras personales** (haciendo clic en la flecha situada encima del control **Impresora** en el Panel frontal) y compruebe 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” en la página 255.

2. En el subpanel, señale el icono de impresora que desea añadir al Panel frontal y seleccione **Pasar al Panel frontal**, en el menú emergente del icono (que se muestra presionando **Mayús+F10** o el botón 3 del ratón).

Para comprobar que se ha cambiado la impresora, haga clic sobre el control Impresora en el Panel frontal y vea el nombre del icono en la ventana Trabajos de impresión que aparece.

▼ Para añadir una impresora al subpanel Impresoras personales

1. Abra el subpanel Impresoras personales (haciendo clic en 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. Inicie el Gestor de impresión.
2. Elija **Establecer opciones**, en el menú **Vista**.
3. 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, el tamaño y el número del trabajo, y la fecha y hora en que se envió 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.

4. Haga clic en **Aceptar**.

▼ Para cambiar la frecuencia de actualización

1. Inicie el **Gestor de impresión**.
2. Elija **Establecer opciones**, en el menú **Vista**.
3. **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.**
4. Haga clic en **Aceptar**.

▼ Para determinar qué trabajos se muestran

1. Inicie el **Gestor de impresión**.
2. Elija **Establecer opciones**, en el menú **Vista**.
3. **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

4. Haga clic en **Aceptar**.

▼ Para mostrar la línea de mensajes del Gestor de impresión

1. Inicie el Gestor de impresión.

2. Elija **Establecer opciones**, en el menú **Vista**.

3. Seleccione **Línea de mensajes para que se muestre una línea de mensajes en la parte inferior de la ventana del 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 cuándo se efectúan actualizaciones en las impresoras.

4. Haga clic en **Aceptar**.

▼ Para mostrar el indicador de problemas del Gestor de impresión

1. Inicie el Gestor de impresión.

2. Elija **Establecer opciones**, en el menú **Vista**.

3. Seleccione **Indicador de problemas para que se muestre un icono de indicador junto a las impresoras cuando se detecte un problema en alguna de ellas**.

Para obtener más información sobre el problema, puede hacer doble clic en el icono del indicador.

4. Haga clic en **Aceptar**.

▼ Para determinar qué impresoras se muestran

1. Inicie el Gestor de impresión.

2. Elija **Modificar el Mostrar Lista**, en el menú **Vista**.

Las impresoras que son visibles en la ventana Gestor de impresión tienen los nombres resaltados.

3. Haga clic sobre una impresora no resaltada para hacer que sea visible en la ventana Gestor de impresión.

Haga clic sobre una impresora resaltada para eliminarla de la ventana principal. También puede usar Seleccionar todo para mostrar todas las impresoras o Deseleccionar todo para ocultarlas todas.

4. Haga clic en Aceptar.

Propiedades de las 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 presionando Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).**

▼ Para cambiar un icono de 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 presionando **Mayús+F10** o el botón 3 del ratón).
3. Haga clic en **Buscar conjunto**.
4. **Seleccione el nuevo icono que desea usar.**
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 conjunto completo de los tres tamaños.
5. **Una vez seleccionado un icono, haga clic en Aceptar.**
6. **Haga clic sobre Aceptar en el cuadro de diálogo Propiedades.**

▼ Para cambiar la etiqueta de icono 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 presionando Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).**
3. **Escriba la nueva etiqueta de icono en el campo Etiqueta de icono.**
4. **Haga clic en Aceptar.**

Uso de Editor de textos

Este capítulo describe cómo crear y editar documentos cortos, tales como informes, mensajes de correo o archivos de recursos mediante el Editor de textos.

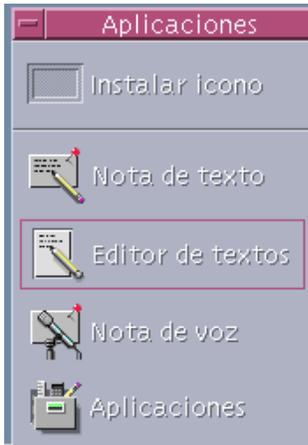
- “Apertura y cierre del Editor de textos” en la página 261
- “Ventana Editor de textos” en la página 263
- “Cómo abrir y guardar documentos ” en la página 264
- “Introducción de texto” en la página 269
- “Desplazamiento del cursor en un documento” en la página 270
- “Selección de texto” en la página 272
- “Edición de texto” en la página 274
- “Para corregir palabras escritas incorrectamente” en la página 279
- “Uso de arrastrar y soltar” en la página 286
- “Búsqueda en un documento” en la página 287
- “Formateo e impresión de documentos” en la página 289
- “Recuperación de un archivo” en la página 292
- “El Editor de textos y otras aplicaciones” en la página 292
- “Uso de Nota de texto” en la página 293

Apertura y cierre del Editor de textos

Hay varias formas de iniciar el Editor de textos desde el escritorio.

▼ Para abrir el Editor de textos

1. Abra el subpanel **Aplicaciones** en el Panel frontal y haga clic en el control **Editor de textos**.



El Editor de textos también se puede iniciar desde la línea de comandos escribiendo el siguiente comando en una ventana Terminal:

```
dtpad nombrearchivo &
```

El nombre del archivo es opcional.

Nota - Si la ruta de acceso `/usr/dt/bin` no está establecida en el archivo `.cshrc`, escriba `/usr/dt/bin/dtpad` para ejecutar el Editor de textos desde la línea de comandos.

▼ Para cerrar el Editor de textos

- ◆ Elija **Cerrar** desde el menú **Archivo** o presione **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).

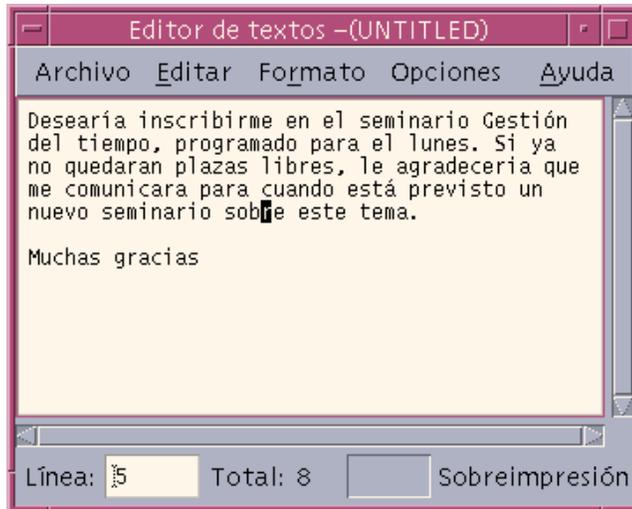


Figura 10-1 Ventana Editor de textos

Opcionalmente puede visualizar una línea de estado que indica el número de líneas del documento y 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 punto de inserción y el número total de líneas del documento. También notifica mensajes del Editor de textos e indica si está activo el modo Sobrescribir.



- ◆ **Elija Línea de estado en el menú Opciones. Para eliminar la línea de estado, vuelva a elegir Línea de estado en el menú.**

Cómo 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 su contenido en un archivo. Puede guardar el documento en su archivo original o en uno nuevo.

Puede optar por que el Editor de textos mantenga un archivo que contenga la versión guardada anteriormente de un archivo cada vez que se guarde un archivo durante la sesión actual.

▼ Para crear un documento nuevo

Cuando inicia el Editor de textos se crea un documento nuevo llamado (SIN TÍTULO). Para escribir texto en el documento, véase “Introducción de texto” en la página 269. Cuando guarde el documento, proporcione un nuevo nombre de archivo.

Después de finalizar un documento, puede crear otro mediante el comando Nuevo.

◆ Elija Nuevo en el menú Archivo.

Se vacía la ventana Editor de textos y se crea un nuevo documento. Si no ha guardado el documento actual, aparece un cuadro de diálogo que permite hacerlo.

▼ Para guardar un documento en un nuevo archivo

1. Elija Guardar como, en el menú Archivo.

El cuadro de diálogo Guardar como muestra los archivos y carpetas situados en la carpeta actual. Puede almacenar el documento en la carpeta actual, en una subcarpeta o en la carpeta que especifique.

Si ha utilizado la opción Ajuste de línea, el cuadro de diálogo incluye una opción adicional para el manejo de los finales de línea. Si Ajuste de línea está desactivado, el cuadro de diálogo omite esta opción (véase “Uso de Ajuste de línea” en la página 269).

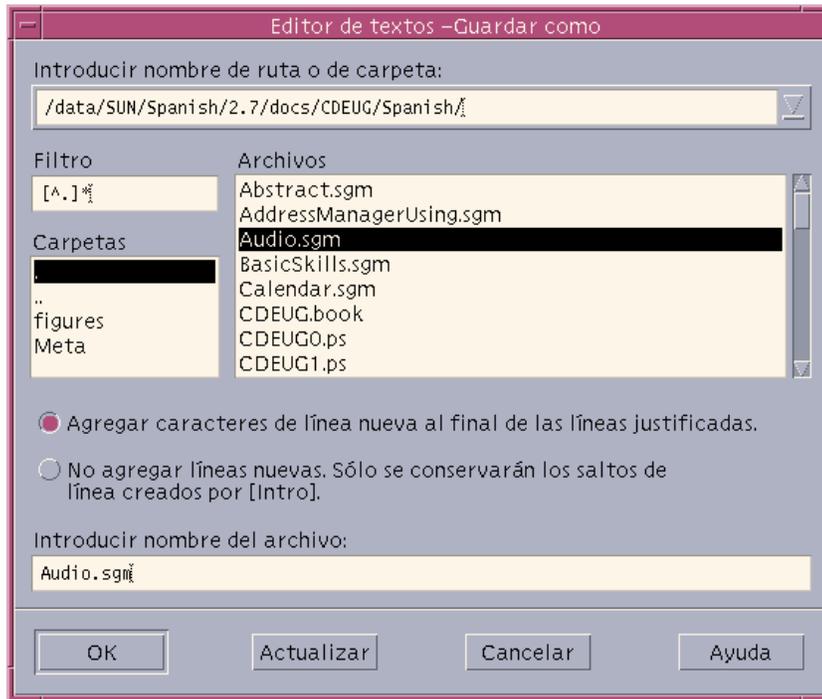


Figura 10-2 Cuadro de diálogo Guardar como

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 presione Intro.
 - Para una carpeta diferente, utilice el icono Ir arriba (..) para cambiar de carpeta o escriba su ruta en el campo Introducir nombre de ruta o de carpeta.
3. **Escriba un nuevo nombre de archivo en el campo Introducir nombre del archivo.**
4. **Presione Intro o haga clic en Aceptar.**

Nota - Para guardar el documento en un disquete montado, elija /disquete/*nombre_disquete* mediante el botón de menú situado al final del campo de texto. Escriba nombre de ruta o de carpeta. Escriba un nombre en el campo de texto Introducir nombre del archivo y haga clic en Aceptar.

▼ 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 Ajuste de línea, el cuadro de diálogo incluye una opción adicional para el manejo de finales de línea (véase “Uso de Ajuste de línea” en la página 269).

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 Seleccionada del Gestor de archivos.
- Haga doble clic en el icono del archivo en el Gestor de archivos.
- Arrastre el icono del archivo 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 muestra 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.

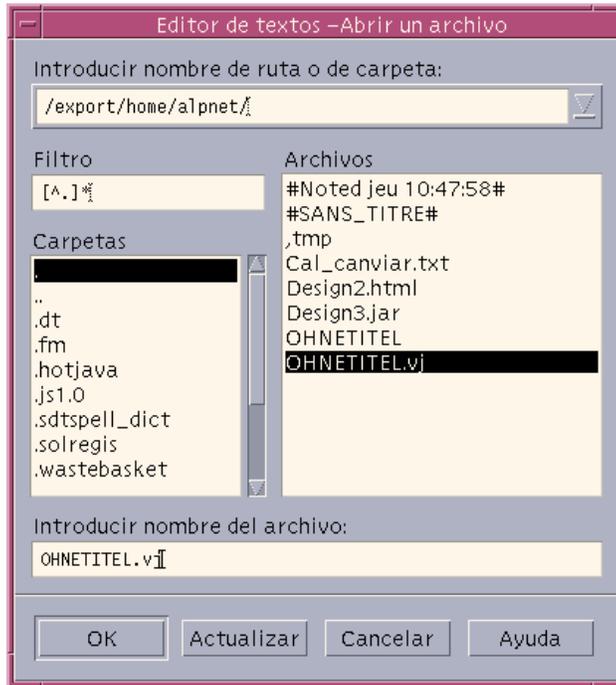


Figura 10-3 Cuadro de diálogo Abrir un archivo

2. Seleccione el nombre del documento que desea abrir, o escriba el nombre del documento en el campo Introducir nombre del archivo.
3. Presione Intro o haga clic en Aceptar.

Nota - Puede también utilizar este método abreviado: haga doble clic en el nombre del documento en el cuadro de diálogo.

Nota - Para guardar un archivo desde un CD-ROM o disquete montado, elija /cdrom/*nombre_cd* o /floppy/*nombre_disquete* mediante el botón de menú situado al final del campo de texto, Introducir nombre de ruta o de carpeta. Seleccione el nombre del archivo y haga clic en Aceptar.

Para abrir un documento existente desde el Gestor de archivos

1. **Visualice el icono de archivo del documento en una ventana del Gestor de archivos.**



Figura 10-4 Icono de archivo de documento

2. **Abra el documento de una de las maneras siguientes:**

- Haga doble clic en el documento.
- Seleccione el documento, luego elija Abrir en el menú Seleccionada 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.

Trabajo con versiones de copia de seguridad

Puede optar por que el Editor de textos mantenga un archivo que contenga la versión guardada anteriormente de un archivo cada vez que guarde un archivo. Esto se realiza mediante el elemento de menú Copia de seguridad al guardar del menú Opciones. El valor de configuración predeterminado es que no esté seleccionado, de forma que cada vez que ejecute el Editor de textos, este valor vuelve a su valor predeterminado.

Cuando se guarda un archivo al estar seleccionado Copia de seguridad al guardar, el Editor de texto primero copia el archivo original en un nuevo nombre de archivo (el nombre del archivo antiguo con un carácter de porcentaje añadido "%") y luego guarda el archivo editado en el nombre de archivo original.

▼ Para recuperar la versión de copia de seguridad de un archivo

Puede volver a la versión anteriormente guardada de un archivo que le interese de la forma siguiente:

1. **Elija Abrir en el menú Archivo.**
El Editor de textos muestra el cuadro de diálogo Abrir un archivo.
2. **Busque la carpeta que contiene el archivo que le interesa y seleccione el nombre de archivo correspondiente que tiene un carácter de porcentaje “%”.**
El Editor de textos abre el archivo.
3. **Utilice el comando Guardar como del menú Archivo para sobrescribir el archivo original.**
El archivo original ahora contiene el contenido de la versión anterior.

Introducción de texto

Mientras se crea un documento, se escribe y se edita texto. Un cursor (I) muestra la posición actual. Los caracteres se insertan a menos que establezca el modo Sobrescribir (véase “Para establecer el modo Superponer” en la página 276).

▼ Para escribir texto nuevo

- ◆ **Haga clic en el documento y comience a escribir.**

Para empezar una nueva línea, presione Intro. Puede utilizar la opción Ajuste de línea para que el texto se acomode automáticamente al llegar al extremo de la ventana.

Para iniciar un párrafo, presione Intro dos veces.

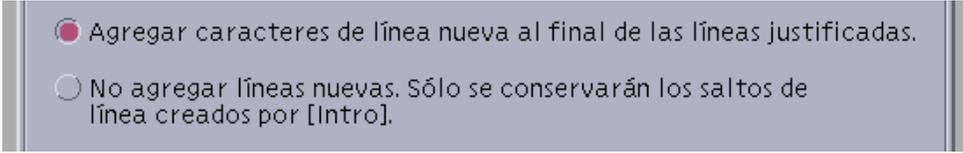
Uso de Ajuste de línea

La opción Ajuste de línea controla si las líneas se acomodan automáticamente para ajustarse al ancho de la ventana. Cuando Ajuste de línea 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.

Al guardar su documento, puede decidir agregar un salto de línea a cada una de las líneas ajustadas o bien descartar los fines de línea dinámicos. Cuando guarde el documento, elija una de estas opciones:

- Añadir un carácter de línea nueva (retorno de carro manual) al final de cada línea ajustada para conservar los finales de línea como aparecen actualmente.
- O bien, conservar sólo las divisiones de línea que se crearon al presionar Intro.

- 
- Agregar caracteres de línea nueva al final de las líneas justificadas.
- No agregar líneas nuevas. Sólo se conservarán los saltos de línea creados por [Intro].

Para activar o desactivar el ajuste de líneas

- ◆ **Para activar Ajuste de línea, elija esta opción en el menú Opciones. Para desactivarla, vuelva a seleccionarla.**

Introducción de caracteres especiales

A menudo, diferentes sistemas utilizan determinadas combinaciones de teclas para insertar caracteres especiales (véase “Composición de caracteres especiales” en la página 33).

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 quizás necesite anular el comportamiento especial mediante Control+Q antes de la combinación de teclas.

Desplazamiento del cursor en un documento

Mientras escribe y edita texto, desplaza el cursor de inserción mediante el ratón y las teclas de cursor del teclado. Mediante el ratón, desplaza el puntero a la nueva posición en el documento y hace clic el botón 1 del ratón.

Puede también utilizar las teclas de desplazamiento 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	Desplaza el cursor a la palabra anterior
Control+Flecha derecha	Desplaza el cursor a 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	Hasta 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 (véase “Para mostrar la línea de estado” en la página 263).
2. Presione Control+G o haga clic en el campo Línea de la línea de estado.
3. Escriba el número de línea al que desea ir y presione 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+RePág	Una página hacia la izquierda
Control+AvPág	Una página hacia la derecha

Selección de texto

Antes de usar comandos de edición, tales como cortar y pegar, debe seleccionar el texto. Puede seleccionar texto con el ratón o el teclado.

▼ Para seleccionar texto con el ratón

1. Haga clic en el principio del texto que desea seleccionar.
2. Presione y mantenga presionando el botón 1 del ratón y arrastre hasta el final del texto.

Para deseleccionar texto, haga clic en cualquier área de la ventana.

Nota - Para modificar una selección efectuada, presione y mantenga presionados la tecla Mayús y el botón 1 del ratón. Después arrastre hacia delante o hacia atrás para ajustar la cantidad de texto seleccionado. O bien, mantenga presionadas la tecla Mayús y una de las teclas de flecha para modificar la selección.

También puede utilizar estos métodos abreviados para seleccionar texto:

Palabra	Haga un doble clic sobre la palabra
Línea	Haga un triple clic sobre la línea
Todo el texto	Haga un cuádruple clic sobre el texto

Selección secundaria

Este método permite seleccionar texto y sustituirlo por otra selección, que se utiliza como texto de sustitución.

Para sustituir texto mediante 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. Presione y mantenga presionados 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. **Suelte la tecla Alt y el botón del ratón.**

El texto subrayado sobrescribirá 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. Mantenga presionada la tecla Mayús mientras presiona una tecla de dirección para desplazar el cursor hasta el final del bloque de texto.
Cursor hasta principio de línea	Mayús+Inicio
Cursor hasta final de línea	Mayús+Fin
Cursor hasta principio de párrafo	Mayús+Control+Flecha arriba
Cursor hasta final de párrafo	Mayús+Control+Flecha abajo
Cursor hasta principio de documento	Mayús+Control+Inicio
Cursor hasta final de documento	Mayús+Control+Fin

Texto a seleccionar	Acción
Todo el texto	Control+/ Control+^
Deseleccionar todo el texto	Control+\

Edición de texto

Se pueden realizar pequeñas tareas de edición mediante las teclas de edición. Es posible, asimismo, 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
Eliminar	Suprime el carácter situado a la derecha del cursor de inserción
Control+Retroceso	Suprime la palabra anterior
Mayús+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
Insertar	Conmuta entre los modos Sobrescribir e Inserción

Teclas de método abreviado de menú

Es posible también usar estas teclas de método abreviado cuando se efectúan 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[®] permiten utilizar un conjunto de teclas Emacs ampliadas, como Alt+B (palabra atrás) 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 en el 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, créelo en el directorio de inicio.

2. Salga de la sesión actual.

3. Vuelva a entrar 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 aceleradores de menú alternativos para estos comandos:

Comando	Acelerador alternativo de menú
Buscar/Cambiar (Control+F)	Control+S
Pegar (Control+V)	Mayús+Insert
Imprimir (Control+P)	Sin acelerador alternativo
Deshacer (Control+Z)	Control+_

Si desea modificar estos aceleradores 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 elimina el carácter anterior en lugar del carácter que sigue al cursor.

▼ Para establecer el modo Superponer

A medida que escribe nuevos caracteres éstos se insertan. Si desea sobrescribir los caracteres existentes, cambie al modo Superponer.

- Elija Superponer en el menú opciones. Para volver al modo Inserción, seleccione de nuevo Superponer en el menú.
- O bien, utilice la tecla `Ins` para conmutar entre los modos Inserción y Superponer.

Cuando está activado el modo Superponer, el cursor cambia a un rectángulo negro. Si utiliza el modo Superponer a menudo, quizás sea conveniente mostrar la línea de estado (véase “Para mostrar la línea de estado” en la página 263) ya que dicha línea indica si el modo Superponer está o no activo.

▼ Para sobrescribir texto

1. **Seleccione el texto.**

2. **Escriba el texto de sustitución.**

Puede también elegir Superponer en el menú Opciones, para desactivar el modo Inserción y sobrescribir directamente el texto.

▼ Para suprimir texto

1. **Seleccione el texto.**

2. **Elija Suprimir en el menú Editar o presione la tecla Suprimir.**

El texto suprimido no se puede pegar, pero se puede recuperar mediante el comando `Deshacer` (véase “Para deshacer una edición” en la página 277).

Si desea pegar el texto que suprime, utilice el comando `Cortar` (véase “Para deshacer una edición” en la página 277).

▼ Para borrar texto

El comando Borrar sustituye el texto seleccionado por espacios o líneas en blanco.

1. **Seleccione el texto que desea borrar.**
2. **Elija Borrar en el menú Editar.**

▼ Para deshacer una edición

- ◆ **Elija Deshacer en el menú Editar o presione Control+Z.**

El comando Deshacer invierte la última operación de cortar, pegar, borrar, suprimir, cambiar, incluir o formatear.

▼ Para copiar texto

1. **Seleccione el texto que desea copiar.**
2. **Elija Copiar en el menú Editar o presione Control+C.**
Una copia del texto se almacena en el portapapeles, donde otras aplicaciones pueden recuperarlo o sustituirlo.
3. **Haga clic donde desea insertar el texto.**
4. **Elija Pegar en el menú editar o presione Control+V.**
Puede también utilizar las operaciones de arrastrar y soltar para copiar texto (véase “Para copiar texto mediante la acción de arrastrar y soltar” en la página 286).

Nota - Utilice este método abreviado para copiar una palabra o frase: Seleccione el texto, sitúe el puntero donde desea insertar el texto y presione el botón 2 del ratón. Ésta 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 presione Control+X.**

El texto se borra del documento y se almacena en el 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 presione Control+V.

Puede también utilizar las operaciones de arrastrar y soltar para mover texto (véase “Para mover texto mediante la acción de arrastrar y soltar” en la página 286).

▼ Para incluir un archivo

Puede insertar un archivo de texto en el documento mediante un comando de menú o arrastrando un icono de archivo hasta la ventana Editor de textos (véase “Para incluir un archivo mediante la acción de arrastrar y soltar” en la página 287).

1. Sitúe el cursor donde quiere insertar el archivo de texto.

2. Elija Incluir, en el menú Archivo.

El cuadro de diálogo Incluir un archivo muestra la lista de archivos y carpetas del sistema. Puede examinar los documentos listados o cambiar a una nueva carpeta para localizar otros archivos del sistema.

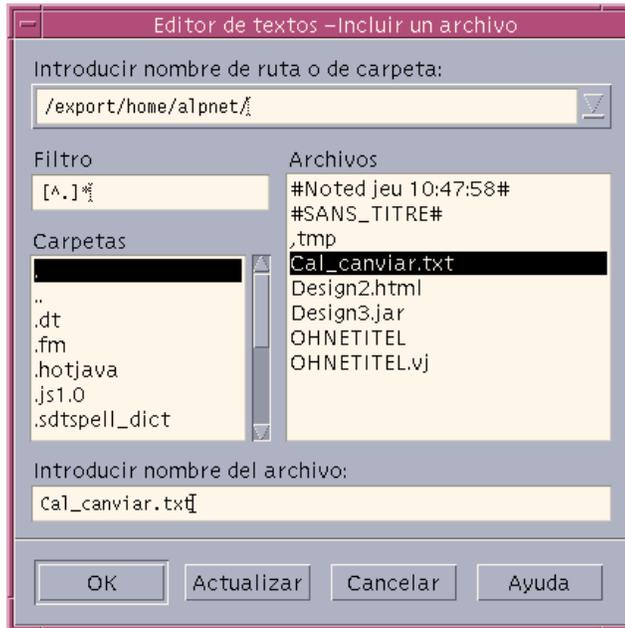


Figura 10-5 Cuadro de diálogo Incluir un archivo

3. Seleccione en la lista Archivos el documento que desea insertar.
4. Presione Intro o haga clic en Aceptar.

Nota - Para incluir un archivo desde un CD-ROM o disquete montado, elija /cdrom/*nombre_cd* o /floppy/*disquete_nombre* mediante el botón de menú situado al final del campo de texto, Escriba nombre de ruta o de carpeta. Seleccione el nombre del archivo y haga clic en Aceptar.

Para corregir palabras escritas incorrectamente

Puede corregir palabras escritas incorrectamente con el Revisor ortográfico. Puede también personalizar su Diccionario personal y su Diccionario principal; para

obtener más información, véase “Para corregir palabras escritas incorrectamente” en la página 280.

▼ Para corregir palabras escritas incorrectamente

1. Elija **Verificar ortografía**, en el menú **Editar**.

Nota - Su cuadro de diálogo Revisor ortográfico puede tener un aspecto diferente del representado en la Figura 10-6 . Si es así, vaya a la Figura 10-7 y siga las instrucciones que siguen a esta figura.

El cuadro de diálogo Ortografía lista palabras escritas incorrectamente o no reconocidas.

La función Verificar ortografía (Versión 1) sólo está disponible para el idioma inglés.



Figura 10-6 Cuadro de diálogo Ortografía - Versión 1

2. Seleccione en la lista **Palabras incorrectas**, la **palabra incorrecta que desea buscar** y presione **Intro**. O simplemente haga doble clic sobre la palabra.

La siguiente aparición de la palabra se resalta en el documento.

3. Escriba la palabra correcta en el campo **Cambiar a**.

4. Haga clic en **Cambiar** para corregir una única aparición.

O haga clic en **Cambiar todo**, para sustituir todas las apariciones.

5. Para buscar y cambiar apariciones adicionales, haga clic en **Buscar** y luego en **Cambiar**.

6. Cuando haya terminado, haga clic en **Cerrar**.

Nota - Si su cuadro de diálogo Revisor ortográfico es igual al de la Figura 10-7, siga las instrucciones que vienen después de la figura.

El cuadro de diálogo Revisor ortográfico muestra una palabra escrita incorrectamente o no reconocida y da una lista de sugerencias. Para iniciar una nueva revisión de ortografía mientras el cuadro de diálogo Revisor ortográfico está abierto, haga clic en **Iniciar revisión**.



Figura 10-7 Cuadro de diálogo Revisor ortográfico - Versión 2

1. Actúe sobre la primera palabra encontrada por la revisión de ortografía:

- Si la sustitución sugerida es correcta, haga clic en Cambiar para corregir esta aparición, o en Cambiar todo para cambiar todas las apariciones. (No existe el comando Deshacer para Cambiar todo.)
- Si ve la sustitución correcta en la lista, selecciónela y haga clic en Cambiar o en Cambiar todo.
- Si la sustitución correcta no está en la lista, escríbala en el campo de sugerencias y haga clic en Cambiar o en Cambiar todo.
- Si la palabra es correcta y desea añadirla a su Diccionario personal, haga clic en Agregar palabra.
- Si la palabra es correcta pero no desea añadirla a su Diccionario personal, haga clic en Ignorar para saltarse esta aparición, o Ignorar todo para saltarse todas las apariciones.

2. Continúe con las demás palabras incorrectamente escritas encontradas por la revisión de ortografía.

3. Para parar la revisión de ortografía y dejar visible el cuadro de diálogo, haga clic en Parar revisión.

Para parar la revisión de ortografía y cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en Cerrar.

Personalización de diccionarios del Revisor ortográfico

Cuando se ejecuta el Revisor ortográfico, se usan el Diccionario personal y el Diccionario principal. Puede editar su Diccionario personal y establecer su Diccionario principal.

Puede ejecutar el Revisor ortográfico con o sin el Diccionario personal. También puede eliminar palabras del Diccionario personal, importar el Diccionario personal de otro usuario y exportar su Diccionario personal para hacerlo accesible a otros usuarios. Cuando importa el Diccionario personal de otro usuario, puede elegir si desea añadir el Diccionario personal importado a su propio Diccionario personal, o sobrescribir su propio Diccionario personal con el importado.

El Revisor ortográfico establece automáticamente el Diccionario principal en la localización predeterminada instalada en el sistema. Puede cambiar el diccionario principal a una localización diferente para cada vez que se inicie El Revisor ortográfico o sólo para la sesión actual.

Para ejecutar el Revisor ortográfico sin el Diccionario personal

1. Haga clic en **Opciones**, en el cuadro de diálogo **Revisor ortográfico**.
2. Elija **Diccionario personal** en el campo **Categoría**.

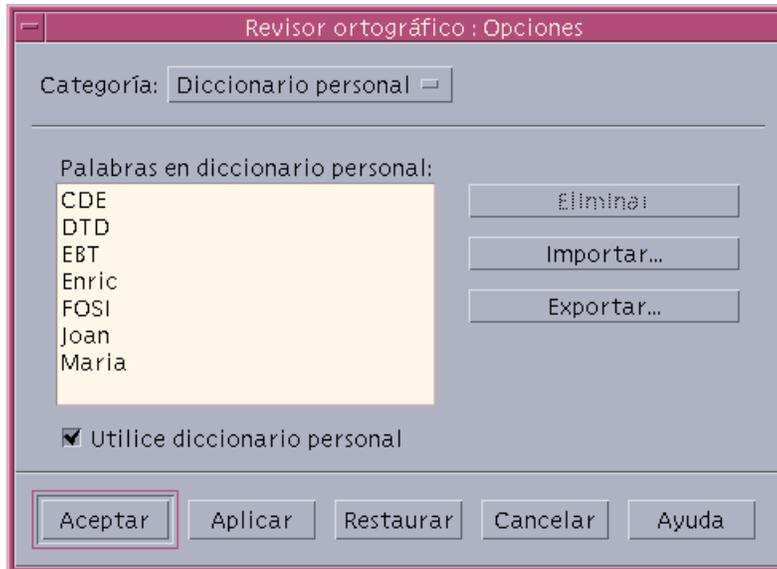


Figura 10-8 Cuadro de diálogo Diccionario Personal

3. **Anule la selección de la opción Utilice diccionario personal.**
4. **Haga clic en Aceptar para guardar los cambios y cierre el cuadro de diálogo.**
El Revisor ortográfico se ejecutará ahora sólo con el Diccionario principal.

Para eliminar una palabra del Diccionario personal

1. Haga clic en **Opciones**, en el cuadro de diálogo **Revisor ortográfico**.

2. **Elija Diccionario personal en el campo Categoría.**
3. **Seleccione la palabra en la lista de desplazamiento.**
Para seleccionar más de una palabra, seleccione la primera palabra y luego, manteniendo presionada la tecla Mayús (o Control), haga clic sobre las otras palabras que desea seleccionar. Puede arrastrar para seleccionar palabras contiguas.
4. **Para suprimir la palabra de la lista, haga clic en Eliminar.**
5. **Para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en Aceptar.**

Para importar un Diccionario personal de otro usuario

1. **Haga clic en Opciones, en el cuadro de diálogo Revisor ortográfico.**
2. **Haga clic en Importar, en el cuadro de diálogo Revisor ortográfico: Opciones.**
Aparece el cuadro de diálogo Revisor ortográfico: Importar.

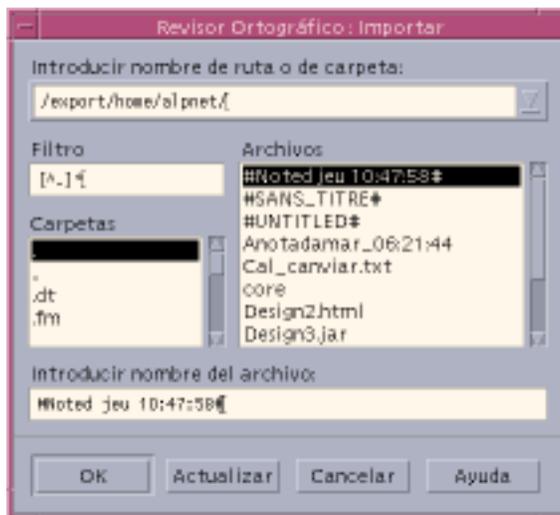


Figura 10-9 Cuadro de diálogo Importar diccionario personal

3. **Seleccione el diccionario que desea importar de la lista Archivos, o escriba el nombre del diccionario en el campo Introducir nombre del archivo.**
4. **Presione Intro o haga clic en Aceptar.**

Nota - También puede hacer doble clic en el nombre del diccionario en el cuadro de diálogo.

5. En el cuadro de diálogo que aparece, elija si desea añadir el diccionario personal importado a su propio diccionario personal, o sobrescribir su propio diccionario personal con el importado.

Para exportar su diccionario personal

1. Haga clic en Opciones, en el cuadro de diálogo Revisor ortográfico.
2. Haga clic en Exportar, en el cuadro de diálogo Revisor ortográfico: Opciones. Aparece el cuadro de diálogo Revisor ortográfico: Exportar.

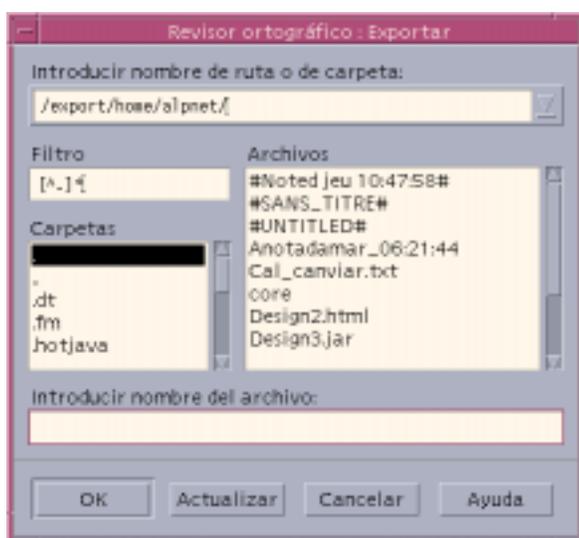


Figura 10-10 Cuadro de diálogo Exportar diccionario personal

3. Seleccione el diccionario que desea exportar de la lista Archivos, o escriba el nombre del diccionario en el campo Introducir nombre del archivo.
4. Presione Intro o haga clic en Aceptar.

Nota - También puede hacer doble clic en el nombre del diccionario en el cuadro de diálogo.

Ahora otros usuarios pueden importar su diccionario. Puede enviar su diccionario personal a otro usuario o indicarle donde lo tiene en su sistema de archivos.

Para establecer el entorno nacional del diccionario actual

1. Haga clic en **Opciones**, en el cuadro de diálogo **Revisor ortográfico**.
2. Elija **Diccionario principal** en el campo **Categoría**.
Aparece el cuadro de diálogo **Diccionario principal**.



Figura 10-11 Cuadro de diálogo **Diccionario principal**

3. Elija el entorno nacional que desee como **Diccionario actual**.

Nota - Esta configuración de entorno nacional sirve sólo para la sesión actual de revisión de ortografía. La próxima vez que reinicie el Revisor ortográfico, se ejecutará con el entorno nacional predeterminado.

4. Para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en **Aceptar**.

Para establecer el entorno nacional del diccionario predeterminado

1. Haga clic en **Opciones**, en el cuadro de diálogo **Revisor ortográfico**.
2. Elija **Diccionario principal** en el campo **Categoría**.
3. **Determine el entorno nacional del diccionario principal:**
 - Para que el diccionario principal coincida con el entorno nacional predeterminado instalado en el sistema, elija **Seleccione diccionario de su idioma**.
 - Para ignorar el entorno nacional predeterminado del sistema, seleccione **Seleccionar diccionario como y elija el entorno nacional deseado**.
4. Para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en **Aceptar**.

Uso 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 mediante la acción de arrastrar y soltar.

▼ Para mover texto mediante la acción de arrastrar y soltar

1. **Seleccione el texto que desea mover.**
2. **Con el puntero situado sobre la selección, presione y mantenga presionado el botón 1 del ratón y arrastre hasta donde desea insertar el texto.**
3. **Suelte el botón del ratón.**
El texto se inserta en el documento en la posición del icono de arrastre.

▼ Para copiar texto mediante la acción de arrastrar y soltar

1. **Seleccione el texto que desea copiar.**

2. **Con el puntero situado en la selección, presione y mantenga presionada la tecla Control y el botón 1 del ratón y arrastre hasta donde desea copiar el texto.**
3. **Suelte la tecla Control y el botón del ratón.**
El texto se copia en la posición del icono de arrastre.

▼ Para incluir un archivo mediante la acción de arrastrar y soltar

Cuando utiliza 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. **Haga clic 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 comando Buscar comienza la búsqueda en la posición del cursor de inserción y continúa hasta el final del documento. Puede sustituir o eliminar automáticamente apariciones de texto encontradas en el documento.

Las búsquedas distinguen entre 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 presione Control+F.**

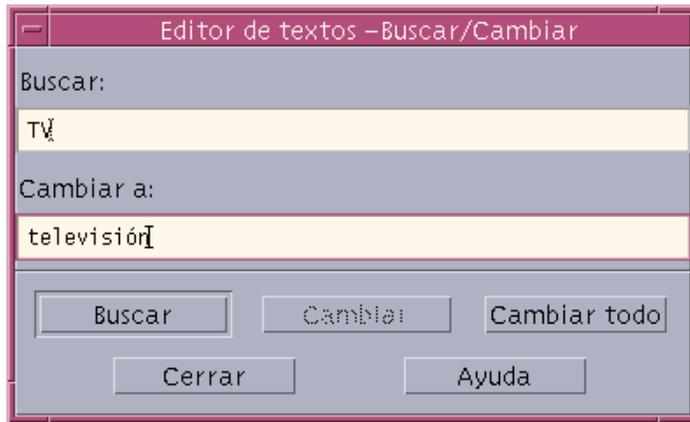


Figura 10-12 Cuadro de diálogo Buscar/Cambiar

2. Escriba el texto que desea buscar, en el campo **Buscar**.
3. Presione **Intro** o haga clic en el botón **Buscar** para localizar la aparición siguiente del texto.
4. Para buscar apariciones adicionales, vuelva a presionar **Intro** o a hacer clic en **Buscar**.

▼ Para buscar y cambiar texto

1. Elija **Buscar/Cambiar** en el menú **Editar** o presione **Control+F**.
2. Escriba el texto que desea buscar, en el campo **Buscar**.
3. Escriba el texto de sustitución en el campo **Cambiar a**.
4. Presione **Intro** o haga clic en el botón **Buscar** para localizar la aparición siguiente del texto.
5. Haga clic en **Cambiar** para sustituir una única aparición.
6. Para buscar y cambiar apariciones adicionales, haga clic en **Buscar** y luego en **Cambiar**.
O bien, haga clic en **Cambiar todo**, para sustituir todas las apariciones.



Precaución - No existe el comando Deshacer para Cambiar todo.

7. Cuando haya terminado, haga clic en Cerrar.

▼ Para buscar y suprimir texto

1. Elija **Buscar/Cambiar** en el menú **Editar** o presione **Control+F**.
2. Escriba el texto que desea suprimir, en el campo **Buscar**.
3. Deje en blanco el campo **Cambiar a**.
4. Presione **Intro** o haga clic en **Buscar** para localizar la siguiente aparición.
5. Haga clic en **Cambiar** para borrar una única aparición.
6. Para buscar y cambiar apariciones adicionales, haga clic en **Buscar** y luego en **Cambiar**.
O haga clic en **Cambiar todo**, para sustituir todas las apariciones.
7. Cuando haya terminado, haga clic en **Cerrar**.

Formateo e impresión de documentos

Una vez completada la edición, formatee el documento seleccionando los márgenes y la alineación del texto.

▼ Para formatear un documento

1. Elija **Configuración** en el menú **Formato**.

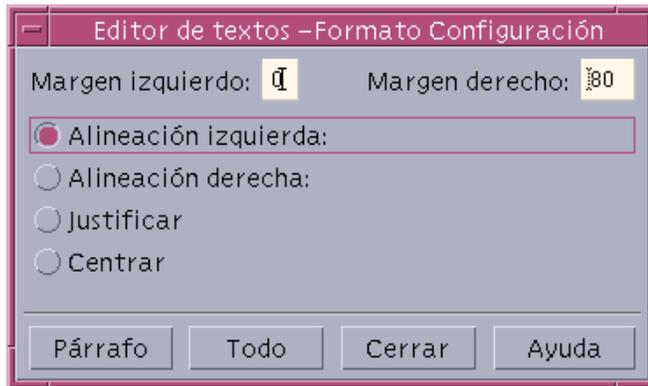


Figura 10-13 Cuadro de diálogo Configuración

2. Introduzca los márgenes.

El margen izquierdo predeterminado es 0; el derecho se establece dinámicamente según el ancho de la ventana Editor de textos. Los márgenes se especifican como número de columnas de caracteres.

3. Seleccione alineación izquierda o derecha, justificar (estilo de bloque) o centrar.

4. Determine el ámbito del formato:

- Para formatear un único párrafo, sitúe el cursor en el párrafo y luego haga clic en Párrafo.
- Para formatear el documento entero, haga clic en 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 presione Control+P.

El cuadro de diálogo Imprimir muestra el nombre de la impresora del sistema y 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.

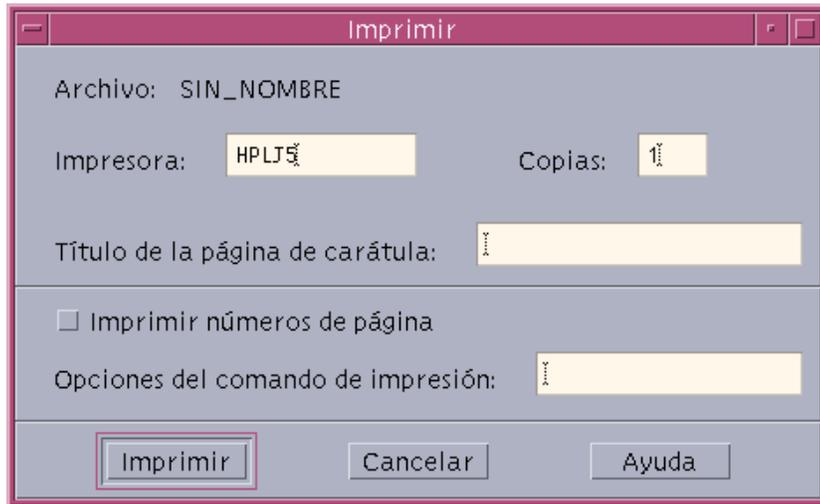


Figura 10-14 Cuadro de diálogo Imprimir

3. Opcional. Establezca cualquiera de estas opciones de impresión:

- Escriba el número de copias que desea imprimir.
- Escriba el texto que ha de aparecer en la página de carátula de la impresora.
- Haga clic en Imprimir números de página, si desea numerar las páginas.
- Escriba opciones de impresión de línea de comandos.

4. Haga clic en Imprimir.

El cuadro de diálogo Imprimir se cierra cuando imprime el documento. Para cerrar el cuadro de diálogo sin imprimir el archivo, presione 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 abre el cuadro de diálogo Imprimir.
3. **Opcional. Establezca las opciones de impresión.**
4. **Haga clic en Imprimir.**

Recuperación de un archivo

Si el Editor de textos se detiene debido a un error del sistema, intenta guardar los cambios 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 `#SIN TÍTULO#`.

▼ Para recuperar un archivo

1. Inicie el Editor de textos
2. Abra el archivo de recuperación.
3. Guarde el documento con 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

Otras aplicaciones pueden usar el Editor de textos 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 comando Guardar como se ha sustituido por un comando Copiar en Archivo y los comandos Nuevo y Abrir no están disponibles.

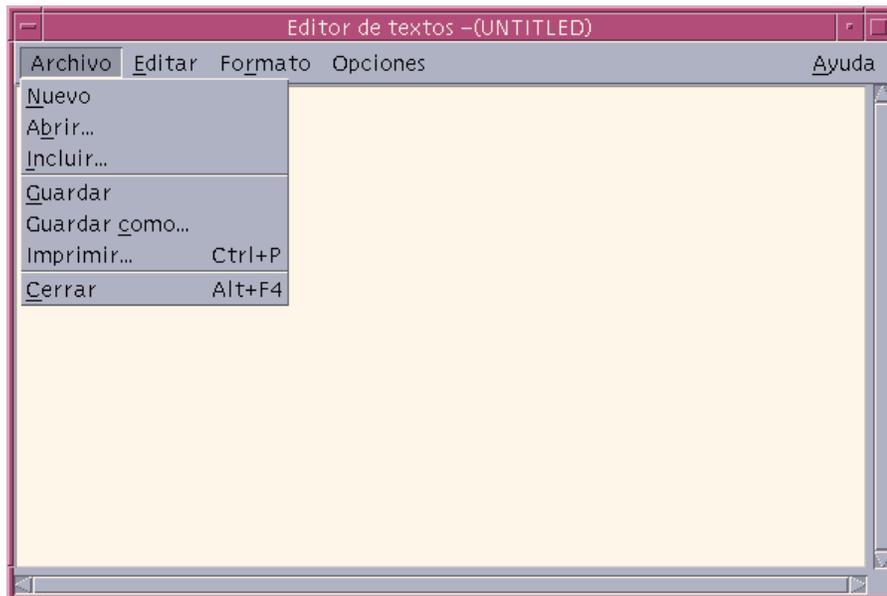


Figura 10-15 Editor de textos con el menú Archivo modificado

Uso de Nota de texto

Cuando se hace clic en el control Nota de texto del Panel frontal, se abre el Editor de textos en modo nota; esto permite escribir texto y pegarlo en el área de trabajo para su recuperación rápida. Si sale del Editor de textos mientras está en modo nota, se guarda la nota de texto en su carpeta de inicio y se muestra como un icono en el fondo del área de trabajo. Puede volver a abrir una nota de texto haciendo doble clic en su icono del área de trabajo.

▼ Para escribir una nota de texto

- 1. Haga clic en el control Nota de texto del Panel frontal.**
Se abre el Editor de textos en modo nota.
- 2. Escriba su nota.**
- 3. Elija Cerrar en el menú Archivo.**
Se muestra el cuadro de diálogo Guardar.

4. Elija Sí para guardar las modificaciones.

Se coloca la nota de texto en el área de trabajo.

▼ Para colocar una nota en el área de trabajo

- ◆ **Salga del Editor de texto mientras está editando la nota de texto, asegurándose de que elige guardar los cambios actuales si se lo pide el cuadro de diálogo Guardar.**

Se muestra el icono de nota en la esquina superior derecha del área de trabajo.

▼ Para eliminar una nota del área de trabajo

- ◆ **Haga doble clic en el icono de nota de texto del área de trabajo.**

Nombrado de archivos

Las notas de texto se guardan como archivos en su directorio de inicio utilizando nombres de archivos derivados a partir de los primeros veinte caracteres de la nota. Por ejemplo, si nuestro usuario ficticio Carlos Gómez tuviera una nota con el texto Nota: llamar Manuel García acerca de la reunión, se guardaría en el archivo `/home/carlosg/Nota: llamar Manuel .`

Uso de la Agenda

La Agenda es una aplicación de escritorio que permite planificar citas y actividades, crear avisos, crear e imprimir listas de citas y actividades, examinar otras agendas y planificar citas de grupo.

- “Inicio de la Agenda” en la página 295
- “Ventana principal de Agenda” en la página 296
- “Vistas de la Agenda” en la página 298
- “Citas” en la página 302
- “Actividades” en la página 306
- “Impresión de Agendas y de listas de citas o actividades” en la página 309
- “Examen de agendas de una red” en la página 310
- “Planificación de citas en otras agendas” en la página 312
- “Personalización de la Agenda” en la página 317
- “Otras herramientas de Agenda” en la página 325
- “Uso de Asignación de nombres federados con la Agenda” en la página 332

Inicio de la Agenda

Puede iniciar la Agenda de una de estas dos formas:

- ◆ **Haga clic en el control Agenda del Panel frontal.**

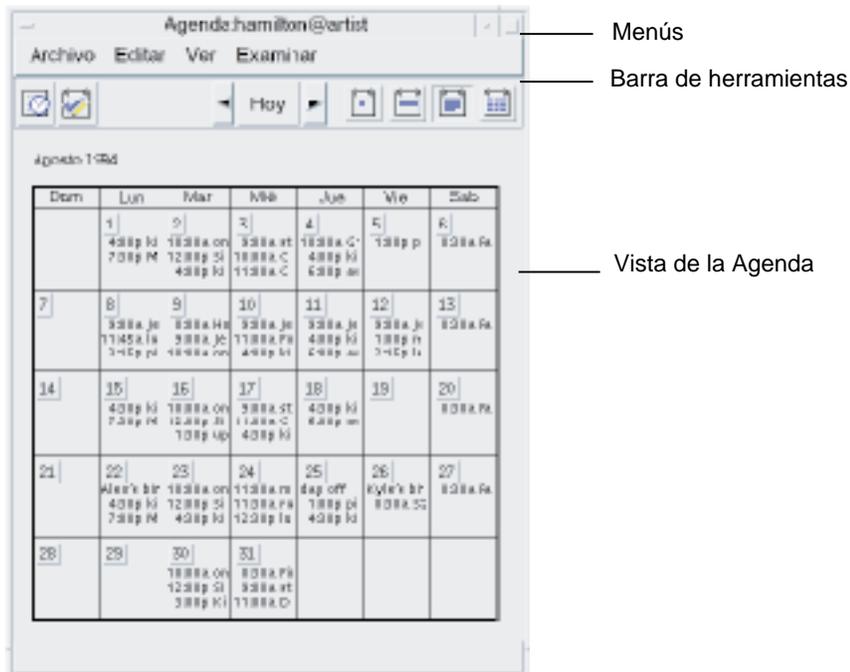
Control de la Agenda



- ◆ Escriba `dtcm` para iniciar la Agenda desde la línea de comandos.

Ventana principal de Agenda

Los menús y los controles de la barra de herramientas están en la parte superior de la ventana principal. La vista Agenda seleccionada se muestra en la parte inferior de la ventana principal.



Barra de herramientas de la Agenda

La barra de herramientas de la Agenda proporciona los controles para desplazarse rápidamente por las agendas. La barra de herramientas y sus funciones se describen en la Tabla 11-1.

TABLA 11-1 Iconos de la barra de herramientas de la Agenda

Control	Función
	El icono <i>Editor de citas</i> abre el Editor de citas que permite insertar, eliminar o editar citas de la Agenda.
	El icono <i>Editor actividades pendientes</i> abre el Editor de actividades pendientes. Permite crear, modificar, actualizar o establecer avisos de las actividades que ha de realizar.
	La flecha <i>Vista anterior</i> cambia la vista de Agenda para mostrar la vista anterior a la actual. Por ejemplo, si está visualizando Agosto en la vista Mes, al hacer clic en la flecha Vista anterior, la pantalla de la Agenda cambia a Julio.
	<i>Hoy</i> cambia la vista Agenda para mostrar el día actual en el formato que está viendo. Por ejemplo, si está visualizando por mes, al hacer clic en Hoy se muestra el mes actual.
	La flecha <i>Vista siguiente</i> cambia la vista de la Agenda para mostrar la vista siguiente a la actual. Por ejemplo, si está visualizando Agosto en la vista Mes, al hacer clic en la flecha Vista siguiente, la pantalla de la Agenda cambia a Septiembre.
	El icono <i>Vista Día</i> muestra la agenda que está viendo con las citas de un día en la ventana más una miniagenda de tres meses.
	El icono <i>Vista Semana</i> muestra la agenda que está viendo con las citas de una semana más una cuadrícula que muestra horas planificadas.
	El icono <i>Vista Mes</i> muestra la agenda que está viendo con las citas de un mes en la ventana.
	El icono <i>Vista Año</i> muestra la agenda que está viendo con un año en la ventana. Las citas no se muestran.

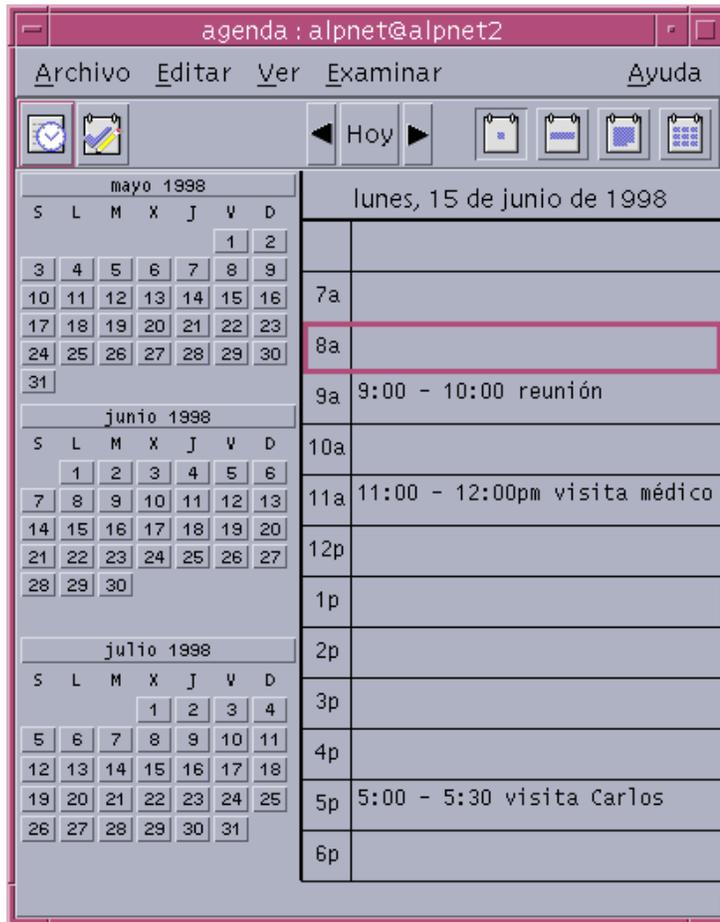
Vistas de la Agenda

La vista Agenda es el día, semana, mes o año que se muestra en la ventana principal de la Agenda.

Vista Día

La vista Día muestra la agenda que está viendo con las citas de un día en la ventana. La vista Día también ofrece una miniagenda de tres meses que muestra el mes que está viendo y los meses anterior y posterior.

Al hacer clic en un día de la miniagenda de tres meses, la vista Día cambia para mostrar el día seleccionado. Si hace clic en un nombre de mes de la miniagenda, la pantalla de Agenda cambia de la vista Día a la vista Mes.

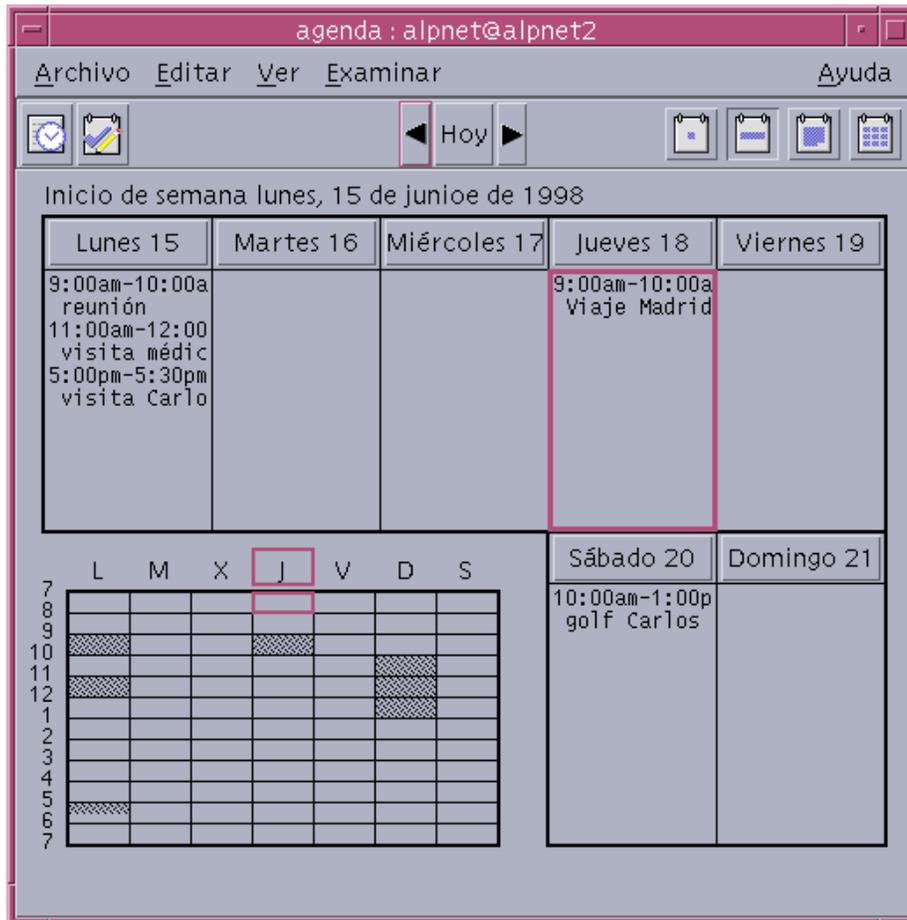


Vista Semana

La vista Semana muestra la agenda que está viendo con las citas de una semana en la ventana. El día seleccionado está resaltado.

La vista Semana también proporciona una cuadrícula de la semana que muestra esquemáticamente las horas ocupadas (sombreado) y las que están disponibles (sin sombreado).

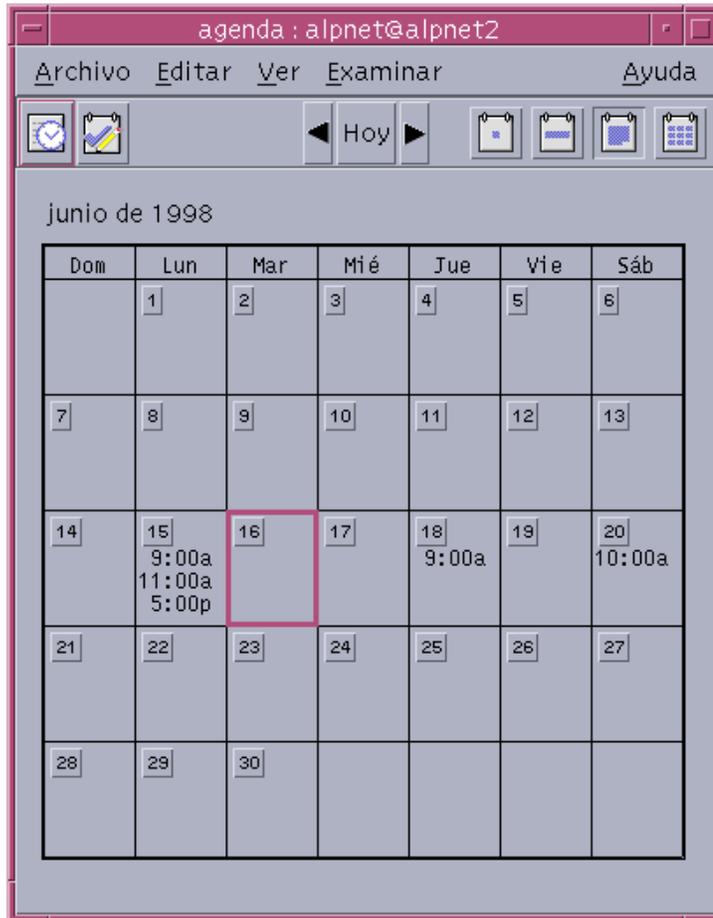
Si hace clic en el nombre de un día de la vista Semana, la pantalla de la Agenda cambia de la vista Semana a la vista Día.



Vista Mes

La vista Mes muestra la agenda que está viendo con las citas de un mes en la ventana. El día seleccionado está resaltado.

Si hace clic en un día de la vista Mes, la pantalla de la Agenda cambia a la vista Día.



Vista Año

La vista Año muestra una agenda anual. Las citas no se muestran. Si hace clic en un nombre de mes de la vista Año, la pantalla de la Agenda cambia a la vista Mes.



Citas

Utilice el Editor de citas para insertar, cambiar o eliminar citas en la Agenda.

▼ Para planificar una cita básica

1. En las vistas Día, Semana o Mes, visualice el día en el que quiere planificar una cita.
2. Haga doble clic en ese día para abrir el Editor de citas.
3. Elija las horas de Inicio y Fin.

La duración predeterminada de la cita es una hora. Si su cita es más larga o más corta, edite la hora en el campo Fin.

4. Escriba una descripción de la cita en el campo Tarea.

Por ejemplo, puede escribir el lugar de la cita y su finalidad.

Si quiere agregar valores opcionales para una cita, véase “Para establecer opciones de las citas” en la página 303.

5. Haga clic en Insertar.

La cita se agrega a su agenda.

6. Haga clic en Cancelar para cerrar el Editor de citas.

▼ Para establecer opciones de las citas

1. Establezca una cita básica, como se ha descrito anteriormente.

2. Haga clic en el botón Más del Editor de citas para mostrar opciones adicionales de citas.

3. Seleccione la cita que quiere en la lista del Editor de citas.

4. Seleccione Señal acústica, Intermitencia, Emergente o Correo (o una combinación de ellos) para los tipos de aviso que quiere.

5. Edite los intervalos de aviso y la entrada Correo a , si es necesario.

6. *Opcional.* Para repetir la cita más de una vez, elija una opción en el menú Frecuencia y luego elija una opción en el menú Durante.

Si no ve el intervalo que quiere, elija Ocurre en el menú Frecuencia y escriba el intervalo deseado en días, semanas o meses.

7. Elija una opción en el menú Privacidad.

Otros pueden ver horas y texto Muestra la cita completa a los demás.

Otros sólo pueden ver la hora Muestra sólo la hora de la cita, pero no su descripción

Otros no pueden ver nada No muestra nada a los demás

8. Haga clic en Cambiar.

Si establece las opciones de la cita al mismo tiempo que establece una cita básica, haga clic en Insertar en este paso.

Nota - Si inserta varias citas una después de otra, compruebe que hace clic en Borrar entre las inserciones; así restablecerá a su estado original opciones que quizás no quiera transferir de una cita a la siguiente.

9. Haga clic en Cancelar para cerrar el Editor de citas.

▼ **Para cambiar una cita**

1. Haga clic en el icono Editor de citas.
2. Seleccione una cita en la lista de citas que quiere cambiar.
3. Edite la fecha de la cita, las horas de inicio y final, la descripción, los avisos o la privacidad de la cita.
4. Haga clic en Cambiar.
5. Haga clic en Cancelar para cerrar el Editor de citas.

▼ **Para eliminar una cita**

1. Haga clic en el icono Editor de citas para abrirlo.
2. Seleccione la cita en la lista de citas.
3. Haga clic en Eliminar.
4. Haga clic en Cancelar para cerrar el editor.

▼ **Para buscar una cita**

1. Elija **Buscar** en el menú **Vista**.
Aparece el cuadro de diálogo **Buscar**.

2. **Escriba en el campo Buscar el texto que desea utilizar como palabra clave para la búsqueda; por ejemplo, conferencia.**

El campo Buscar no es sensible a mayúsculas/minúsculas.

De forma predeterminada, la Agenda busca en los seis meses últimos y siguientes de su agenda. Si quiere cambiar el ámbito de la búsqueda, haga clic en Buscar todo para buscar en toda la agenda (lo cual puede exigir mucho tiempo) o edite las fechas de los campos Buscar desde.

3. **Haga clic en Buscar.**

En la ventana Buscar se muestran las citas con texto coincidente.

4. **Seleccione la cita que quiere en la lista.**

5. **Haga clic en Mostrar cita para visualizar la cita completa.**

6. **Haga clic en Cerrar para cerrar el cuadro de diálogo Buscar.**

▼ Para ver una lista de citas

Esta sección describe cómo crear y visualizar una lista de citas en el sistema. Si quiere imprimir la Lista de citas, véase “Impresión de Agendas y de listas de citas o actividades” en la página 309.

1. **Visualice la vista de la agenda que quiere que se muestre en la lista de citas.**

2. **Elija Lista de citas en el menú Vista.**



Las citas están ordenadas cronológicamente y muestran la fecha, la hora y la descripción. Por ejemplo, si está visualizando por semana, la Lista de citas mostrará las citas de la semana.

Actividades

Utilice el Editor de actividades para insertar, actualizar o eliminar elementos de actividades en su Agenda.

▼ Para insertar una actividad

1. Haga clic en el icono del Editor de actividades.



2. Escriba o edite la fecha límite para la actividad en el campo Fecha límite.
3. Escriba una descripción de la actividad en el campo Tarea.
4. Haga clic en Insertar.
5. Haga clic en Cancelar para cerrar el Editor de actividades.

▼ Para cambiar una actividad

1. En las vistas Día, Semana o Mes, visualice el día para el que quiere cambiar una actividad.
2. Seleccione dicho día.
3. Haga clic en el icono del Editor de actividades.
4. Seleccione una actividad en la lista Actividad.
5. Edite la fecha límite o la descripción de la actividad.

6. Haga clic en **Completado** para cambiar el estado de la actividad, si procede.
7. Haga clic en **Cambiar**.
8. Haga clic en **Cancelar** para cerrar el Editor de actividades.

▼ Para eliminar una actividad

1. Haga clic en el icono del Editor de actividades para abrirlo.
2. Seleccione una actividad en la lista **Actividad**.
3. Haga clic en **Eliminar**.
4. Haga clic en **Cancelar** para cerrar el editor.

▼ Para ver una Lista de actividades

Esta sección describe cómo crear una lista de actividades y visualizarla en el sistema. Si desea imprimir la Lista de actividades, véase “Impresión de Agendas y de listas de citas o actividades” en la página 309.

1. Visualice la vista de la agenda que quiere que se vea en la **Lista de actividades**.
2. Elija **Lista de actividades** en el menú **Vista**.



Las actividades están ordenadas cronológicamente y muestran una casilla de verificación junto a cada actividad, fecha límite y descripción. Por ejemplo, si está visualizando por día, la Lista de actividades mostrará las actividades del día.

Marcado de actividades finalizadas

La Agenda hace un seguimiento del estado de cada actividad: respecto a si está *completada* o *pendiente*. En el cuadro de diálogo Lista de actividades, puede elegir que se muestren todas las actividades, sólo las completadas o sólo las pendientes.

Si crea una Lista de actividades y luego quiere verificar una actividad de la lista, utilice uno de los métodos que se describen a continuación.

Para marcar una actividad directamente en la Lista de actividades

1. **Elija Lista de actividades en el menú Vista.**
2. **Haga clic en la casilla de verificación situada junto a la actividad que ya ha completado.**
3. **Haga clic en Aplicar o Aceptar.**
Esto cambiará el estado de la actividad a completada.
Para restaurar el estado de la actividad a pendiente, haga clic otra vez en la casilla de verificación y aplique los cambios.

Para utilizar el Editor de actividades para marcar una actividad

1. **Haga clic en el icono del Editor de actividades.**
2. **Seleccione una actividad en la ista Actividad.**
3. **Haga clic en Completada para marcar la actividad como finalizada.**
Para restaurar el estado de la actividad a pendiente, haga de nuevo clic en Completada.
4. **Haga clic en Cambiar.**
Esto cambiará el estado de la actividad a finalizada.
5. **Haga clic en Cancelar para cerrar el Editor de actividades.**

Impresión de Agendas y de listas de citas o actividades

Puede imprimir cualquiera de las cuatro vistas Agenda, así como las listas de citas y actividades. La Agenda utiliza los valores de configuración de impresora predeterminados cuando elige Imprimir vista actual en el menú Archivo. Para personalizar los valores de configuración de impresora, vea “Para cambiar los valores de configuración de impresora para futuros trabajos de impresión” en la página 323 .

▼ Para imprimir las vistas actuales de Día, Semana, Mes o Año

1. Visualice la vista de Agenda que quiere imprimir.
2. Elija Imprimir vista actual en el menú Archivo.

▼ Para imprimir su lista de citas o actividades

1. Visualice la vista de Agenda que contiene el día del que quiere imprimir una lista de citas o actividades.
2. Seleccione dicho día.
3. Elija Imprimir en el menú Archivo.
Aparece el cuadro de diálogo Imprimir.
4. Elija Lista de citas o Lista de actividades en el menú Tipo de informe.
5. Especifique una impresora en el campo Nombre de la impresora.
6. Haga clic en Imprimir.

▼ Para cambiar las opciones de impresión para un trabajo de impresión individual

1. Elija Imprimir en el menú Archivo.
Aparece el cuadro de diálogo Imprimir.

2. Haga doble clic en el campo Nombre de la impresora para seleccionar el contenido y escriba un nombre de impresora.
3. Elija la vista o lista que quiere imprimir en el menú Tipo de informe.
4. Haga clic en las flechas situadas junto al campo Copias para ajustar el número de copias que desea imprimir o escriba el número.
5. *Opcional.* Cambie el rango de tiempo de la impresión en los campos De o Para.
6. *Opcional.* Agregue opciones de impresora en el campo Opciones del comando imprimir.
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 una impresora, seleccione Imprimir en archivo.**
Haga clic de nuevo en este valor para deseleccionarlo.
8. Edite el nombre de archivo, si lo desea.
9. Haga clic en Imprimir.
10. Haga clic en Cerrar para cerrar el cuadro de diálogo Imprimir.

Examen de 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 una 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@nombre-sistema*, por ejemplo `kent@dailyplanet`
- Agregar agendas a la Lista de examinar
- Determinar si tiene acceso a otras agendas

Nota - Agenda todavía no le ofrece una forma de consultar otros nombres de agenda. Póngase en contacto con otros usuarios y solicíteles la información sobre su *nombre-agenda@nombre-sistema*.

De forma predeterminada, Agenda concede permiso de examen a “Todos” (los usuarios). Sólo el propietario de la agenda tiene permiso de inserción y supresión. Para cambiar los accesos y los permisos, vea “Cambio de acceso y permisos” en la página 319.

▼ Para agregar o eliminar agendas en la lista de examinar

Para agregar:

1. Elija **Menú Editor** en el menú **Examinar**.
2. Escriba *nombre-agenda@nombre-sistema* en el campo **Nombre de usuario**.
3. Haga clic en **Agregar nombre**.
4. Haga clic en **Aceptar** para agregar la agenda a la lista de examinar y cerrar el cuadro de diálogo.

Para eliminar:

1. Seleccione un nombre de agenda en la lista de examinar.
2. Haga clic en **Eliminar nombre**.
3. Para eliminar la agenda de la **Lista de examinar** y cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en **Aceptar**.
Para eliminar la agenda y dejar abierto el cuadro de diálogo, haga clic en **Aplicar**.
4. Para borrar los cambios y dejar el cuadro de diálogo abierto, haga clic en **Reiniciar**.
Para borrar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en **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 de examinar para las que quiere verificar el acceso.**
3. **Haga clic en Planificar para abrir el Editor de citas de grupo.**
4. **Examine la lista de acceso a agendas.**

La lista de acceso a agendas muestra los nombres de las agendas que ha seleccionado en el cuadro de diálogo Comparar agendas.

Una “Y” en la columna Acceder significa que tiene acceso de inserción. Una “N” significa que no lo tiene.

Nota - Para agregar citas o actividades en otras agendas, solicite a los propietarios que le otorguen *acceso de inserción*. Para saber cómo otorgar o denegar el acceso a otras personas a su agenda, vea “Cambio de acceso y permisos” en la página 319 .

Planificación de citas en otras agendas

Una vez examinadas las agendas para saber qué horas disponibles hay, y con el permiso para insertar citas en otras agendas, puede planificar una cita de grupo.

Utilice Editor de citas de grupo para insertar, cambiar o eliminar una cita de grupo en su agenda y en otras agendas. Si no tiene acceso de inserción para otras agendas, puede utilizar Editor de citas de grupo para enviar avisos por correo de citas de grupo a otros usuarios.

▼ Para planificar una cita de grupo

1. **Elija Comparar agendas en el menú Examinar.**
2. **Haga clic en una o más entradas de la lista de examinar.**

Observe que la cuadrícula superpone las agendas una encima de otra y muestra sombreadas las horas ocupadas y sin sombrear las disponibles.
3. **Haga clic en un bloque de horas sin sombrear de la cuadrícula.**
4. **Haga clic en Planificar.**

El Editor de citas de grupo se muestra con los campos de fecha, hora y correo rellenos automáticamente.

5. **Escriba (o edite) la hora inicial 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 Fin.**
7. **En el campo Tarea, escriba la descripción de la cita; por ejemplo, el lugar o la finalidad de la misma.**
8. **Haga clic en Más.**
9. **Elija el intervalo de repetición y la duración de la cita de grupo.**
10. **Haga clic en Insertar para agregar la cita de grupo a las agendas seleccionadas.**
Si no tiene acceso de inserción en todas las agendas, puede enviar correo para informar a los otros usuarios sobre la cita de grupo. Véase “Para enviar avisos por correo a un grupo mediante la Agenda” en la página 313.
11. **Haga clic en Cancelar para cerrar el Editor de citas de grupo.**

▼ Para enviar avisos por correo a un grupo mediante la Agenda

Después de haber establecido una cita de grupo (fecha, horas de inicio y final, descripción, intervalo de repetición), puede enviar un aviso al grupo. Con la cita de grupo visualizada en el Editor de citas de grupo:

1. **Haga clic en Más para mostrar las opciones adicionales.**

2. **Haga clic en Correo**

La Agenda muestra una ventana Componer que contiene un anexo de cita, dirigido a los usuarios seleccionados, que se rellena automáticamente con la fecha y las horas de inicio y final de la cita.

3. **Haga clic en Enviar en la ventana Componer.**

La Agenda envía por correo el aviso a los usuarios seleccionados.

Los destinatarios del mensaje de correo con un aviso formateado en la agenda pueden arrastrar el mensaje desde la ventana de la cabecera del correo y soltarlo en sus agendas para planificar automáticamente la cita preformateada.

▼ Para crear un mensaje de cita mediante un programa de correo

1. Inicie la Aplicación de correo (o su programa de correo habitual).
2. Abra una ventana de composición o cree un mensaje en blanco.
3. Agregue una sección al mensaje que incluya exactamente el formato siguiente. Sustituya <tab> por un carácter de tabulación, <blank line> por una línea en blanco y la información en cursiva por datos reales.

```
<tab>** Cita de agenda **

<blank line>

<tab>Fecha:<tab>mm/dd/aaaa

<tab>Inicio:<tab>hh:mm am

<tab>Fin:<tab>hh:mm pm

<tab>Tarea:<tab>línea de descripción 1

<tab><tab>línea de descripción 2
```

Un ejemplo podría ser:

```
** Cita de agenda **

Fecha: 11/22/94

Inicio: 10:00 am

Fin: 11:00 am

Tarea: Reunión de personal

Sala de conferencias Monet
```

4. Inserte el texto adicional que desee en el mensaje de correo.
5. Dirija el mensaje al destinatario e incluya el asunto del mensaje.

6. Envíe el mensaje.

Para obtener información sobre el uso de la Aplicación de correo, véase el Capítulo 8.

▼ Para arrastrar una cita de otra a aplicación a la Agenda.

Desde la Aplicación de correo o Gestor de archivos, y posiblemente desde otras aplicaciones, puede arrastrar un icono de cita hasta la Agenda para planificar aquélla.

Desde la Aplicación de correo

1. **En la Lista de cabeceras de mensajes de la Aplicación de correo, haga clic en la cabecera que contiene la cita formateada.**
2. **Arrastre la cabecera hasta la Agenda y suéltela.**
El puntero se convierte en un icono que representa al archivo que se desplaza. La Agenda planifica la cita e imprime el mensaje en el área de mensajes para indicar que se ha planificado.
3. **Visualice la vista Agenda que contiene el día para el que planifica la cita.**
4. **Haga doble clic en ese día para abrir el Editor de citas.**
Compruebe que la cita está planificada para el día y la hora correctos.
Para más información sobre el uso de la Aplicación de correo, véase el Capítulo 8.

Desde el Gestor de archivos

Si tiene un archivo que contiene una cita formateada:

1. **En una ventana abierta del Gestor de archivos, desplácese a una carpeta que contenga un archivo con una cita formateada.**
2. **Con la cita formateada y la Agenda visibles en su pantalla, arrastre el archivo de la cita formateada hasta la Agenda y suéltelo.**
La Agenda planifica su cita.
3. **Haga doble clic en ese día para abrir el Editor de citas.**
Compruebe que la cita está planificada para el día y la hora correctos.
Para más información sobre el Gestor de archivos, véase el Capítulo 5 .

▼ Para arrastrar una cita desde la Agenda a otra aplicación

Desde la Agenda, puede arrastrar un icono de cita hasta la Aplicación de correo para enviarla por correo a alguien o al Gestor de archivos para que la guarde en el sistema de archivos.

Hasta la Aplicación de correo

- 1. Utilice el Editor de citas para crear una cita, pero no haga clic en Insertar.**
- 2. Inicie la Aplicación de correo y elija Mensaje nuevo en el menú Componer.**
Compruebe que tanto el Editor de citas como la ventana Componer 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 el archivo que se desplaza.
La Aplicación de correo muestra su cita como un archivo de texto en la lista de anexos.
- 4. Componga y escriba la dirección del mensaje de correo y envíelo.**
Para más información sobre el uso de la Aplicación de correo, véase el Capítulo 8.

Hasta el Gestor de archivos

- 1. Utilice el Editor de citas para crear una cita, pero no haga clic en Insertar.**
- 2. En una ventana abierta del Gestor de archivos, desplácese a una carpeta donde quiera guardar la cita en un archivo.**
- 3. Con la ventana Gestor de archivos y el Editor de citas de la Agenda visibles en su pantalla, arrastre el icono Arrastrar cita desde el Editor de citas y suéltelo en la ventana del Gestor de archivos.**
La cita se guarda en un archivo de texto de la carpeta donde la soltó.
Para más información sobre el Gestor de archivos, véase el Capítulo 5 .

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*, véase “Para establecer opciones de las citas” en la página 303.

▼ Para cambiar los valores predeterminados del Editor de citas

1. **Elija Opciones en el menú Archivo.**
Aparece el cuadro de diálogo Opciones de la Agenda.
2. **Elija Valores predeterminados del editor en el menú Categoría.**
3. **Opcional. Cambie la duración predeterminada de la cita en el campo Duración.**
4. **Opcional. Cambie la hora inicial predeterminada de la cita desde el menú Inicio.**
5. **Seleccione los avisos Señal acústica, Intermitencia, Emergente o Correo.**

Señal acústica	Hace que su sistema emita un pitido electrónico
Intermitencia	Hace que su agenda parpadee
Emergente	Muestra un cuadro de diálogo como aviso
Correo	Envía correo electrónico

6. **Edite los intervalos de tiempo predeterminados, si es necesario.**
Los campos de intervalo de tiempo están activos para cada aviso seleccionado. Especifican la hora, *anterior a* una cita, en la que se activará el aviso.
7. **Elija una opción de privacidad en el menú Privacidad.**

Otros sólo sólo pueden ver la hora	El valor predeterminado; muestra sólo la hora de una cita para que los demás puedan ver que está ocupado
Otros pueden ver hora y texto	Muestra la hora y el texto de un cita de su agenda
Otros no pueden ver nada	No muestra ninguna información referente a una cita de su agenda para tener un máximo de privacidad

8. Haga clic en **Aplicar** para que se apliquen los nuevos valores predeterminados en todas las citas futuras.
9. Haga clic en **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones de la Agenda**.

Cambio de los valores de la 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 que se muestra

Puede configurar la Agenda para que muestre una agenda diferente de la propia cuando inicia aquella por primera vez.

1. **Elija Opciones en el menú Archivo**
Aparece el cuadro de diálogo **Opciones de la Agenda**.
2. **Elija Mostrar configuraciones en el menú Categoría.**
3. **Haga doble clic en el campo Visualización inicial de agenda y escriba *nombre-agenda@nombre-sistema* para la agenda que quiere ver cada vez que inicie la Agenda.**
4. **Haga clic en Aplicar.**
5. **Haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo Opciones.**

Para establecer límites de tiempo en las vistas Día y Semana

Los límites de tiempo son las horas primera y última que quiere que se muestren en su agenda.

1. **Elija Opciones en el menú Archivo.**
2. **Elija Mostrar selecciones en el menú Categoría.**
3. **Desplace los deslizadores Inicio y Fin para ajustar las horas primera y última que desea que se muestren en su agenda.**
4. **Seleccione una indicación horaria de 12 o 24 horas.**
5. **Haga clic en Aplicar.**
6. **Haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo Opciones.**

Para establecer la vista de Agenda predeterminada

Agenda muestra la vista Agenda predeterminada cada vez que inicia la aplicación. La vista predeterminada inicial es la del mes. Puede establecer que la vista predeterminada sea la vista que utiliza con más frecuencia, por ejemplo, la vista Semana.

1. **Elija Opciones en el menú Archivo.**
2. **Elija Mostrar selecciones en el menú Categoría.**
3. **Seleccione Día, Semana, Mes o Año en las opciones Vista predeterminada.**
4. **Haga clic en Aplicar.**
5. **Haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo Opciones.**

Cambio de acceso y permisos

Puede definir el acceso a la agenda, controlando las acciones que los demás pueden realizar en ella. Para determinar si tiene acceso a otras agendas, véase “Para determinar si tiene acceso a otras agendas” en la página 311.

Para otorgar acceso a su agenda

1. **Elija Opciones en el menú Archivo.**

2. Elija Lista de acceso y permisos en el menú Categoría.

Aparece el cuadro de diálogo Lista de acceso y permisos.

Nota - Según la versión de su agenda, el aspecto del cuadro de diálogo Lista de acceso y permisos puede diferir del que muestra la Figura 11-1. Si es así, vaya a la Figura 11-2 y siga las instrucciones que siguen a esta figura.

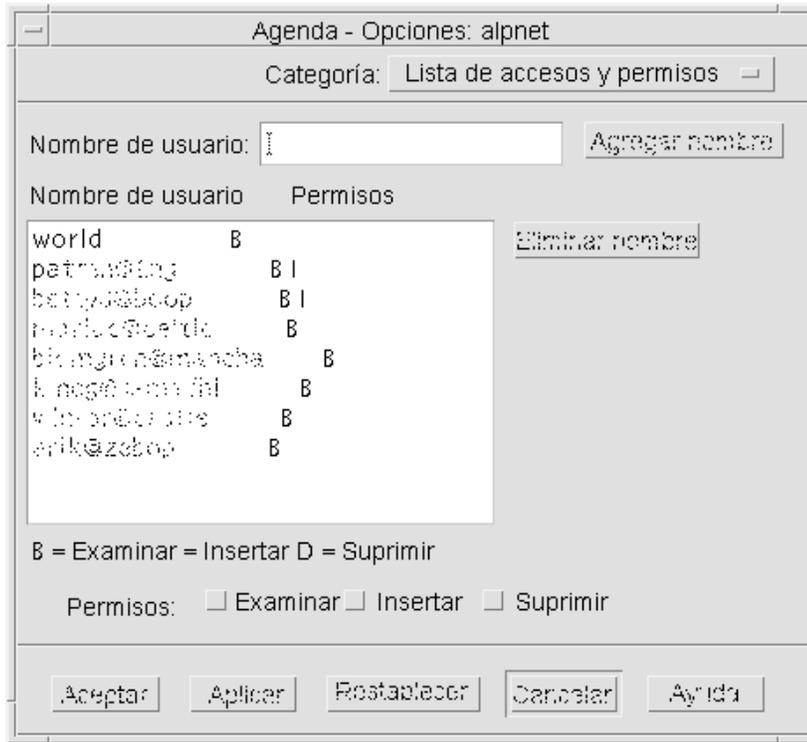


Figura 11-1 Cuadro de diálogo Lista de acceso y permisos – Versión 1

3. En el campo Nombre de usuario, escriba *nombreusuario@nombre-sistema* para el usuario al que quiere otorgar acceso. Para otorgar acceso a todos, escriba *todos* en el campo Nombre de usuario.

El permiso predeterminado sólo permite examinar.

4. Seleccione los permisos Examinar, Insertar y/o Suprimir.

Examinar	El valor predeterminado; permite a los demás ver información de su agenda
Insertar	Los demás pueden agregar citas o actividades en su agenda
Suprimir	Los demás pueden eliminar citas o actividades en su agenda

5. Haga clic en Agregar nombre para agregar *nombreusuario* o todos a la Lista de acceso con los permisos que ha elegido.

Nota - El acceso de usuario individual no tiene en cuenta el acceso para todos; si alguien (todos) sólo tiene acceso para examinar y el usuario X tiene acceso para examinar e insertar, éste podrá examinar e insertar entradas en la agenda actual.

6. Para otorgar el acceso seleccionado y cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en Aceptar.

Para otorgar el acceso seleccionado y dejar abierto el cuadro de diálogo, haga clic en Aplicar.

Para borrar los cambios y dejar el cuadro de diálogo abierto, haga clic en Reiniciar.

Para borrar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en Cancelar.

Nota - Si su cuadro de diálogo Lista de acceso y permisos es como el de la Figura 11-2 , siga las instrucciones que hay después de la figura.

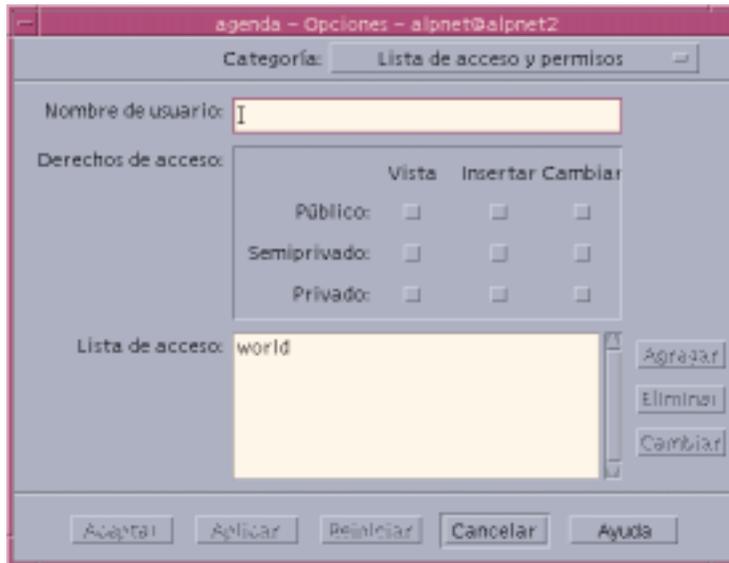


Figura 11-2 Cuadro de diálogo Lista de acceso y permisos – Versión 2

7. En el campo Nombre de usuario, escriba *nombreusuario@nombre-sistema* para el usuario al que quiere otorgar acceso. Para otorgar acceso a todos, escriba *todos* en el campo Nombre de usuario.

El permiso predeterminado es sólo para el acceso de lectura a citas públicas.

8. Seleccione los permisos Vista, Insertar o Cambiar y los derechos de acceso Público, Semiprivado o Privado.

Permisos controla si los demás pueden realizar operaciones específicas en su agenda. Puede elegir más de un permiso.

Los *Derechos de acceso* controlan los tipos específicos de citas en las que los demás pueden realizar operaciones.

Público	Permite a otro usuario ver la hora y el texto de sus citas marcadas como Ver horas y texto para otros
Semiprivado	Permite que otro usuario muestre la hora y el texto de sus citas marcadas como Ver sólo hora para todos
Privado	Permite a otro usuario ver la hora y el texto de sus citas marcadas como No ver nada para otros

9. Haga clic en **Agregar para agregar nombre usuario o todos a la Lista de acceso con los permisos y derechos de acceso que ha elegido.**

Nota - El acceso de usuario individual no tiene en cuenta el acceso para todos; si alguien (todos) sólo tiene acceso para examinar y el usuario X tiene acceso para examinar e insertar, éste podrá examinar e insertar entradas en la agenda actual.

10. **Para otorgar el acceso y los permisos seleccionados y cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en Aceptar.**

Para otorgar el acceso y los derechos seleccionados y dejar el cuadro de diálogo abierto, haga clic en Aplicar.

Para borrar los cambios y dejar el cuadro de diálogo abierto, haga clic en Reiniciar.

Para borrar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en Cancelar.

Para denegar el acceso a su agenda

1. **Elija Opciones en el menú Archivo.**
2. **Elija Lista de acceso y permisos en el menú Categoría.**
3. **Seleccione el usuario a quien quiere negar acceso en la Lista de acceso.**
4. **Haga clic en Eliminar nombre (datos de Agenda versión 3, Figura 11-1Figura 11-1) o en Eliminar (datos de Agenda versión 4, Figura 11-2Figura 11-2) para suprimir el usuario en la Lista de acceso.**

5. **Para suprimir el acceso del usuario especificado y cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en Aceptar.**

Para suprimir el acceso de los usuarios especificados y dejar el cuadro de diálogo abierto, haga clic en Aplicar.

Para borrar los cambios y dejar el cuadro de diálogo abierto, haga clic en Reiniciar.

Para borrar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en Cancelar.

▼ Para cambiar los valores de configuración de impresora para futuros trabajos de impresión

Para imprimir una vista de Agenda, una Lista de citas o de actividades mediante los valores de configuración de impresora predeterminados, véase “Para imprimir las vistas actuales de Día, Semana, Mes o Año” en la página 309. Para cambiar los valores de configuración de impresora para futuros trabajos de impresión:

- 1. Elija Opciones en el menú Archivo.**
Aparece el cuadro de diálogo Opciones.
- 2. Elija Configuración de la impresora en el menú Categoría.**
Aparece el cuadro de diálogo para la configuración de la impresora.
- 3. Seleccione Impresora o Archivo.**
- 4. Escriba el nombre de su impresora predeterminada.**
- 5. Edite el campo Opciones para especificar las opciones de la línea de comandos de impresión, 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 página, si es necesario.**
- 7. Edite el número de unidades, si lo desea.**
Por ejemplo, si imprime la vista Semana y establece Unidades como 2, se imprimirá la semana actual y la siguiente.
- 8. Edite el número de copias si desea más de una.**
- 9. Elija la opción de privacidad que desee para la información que quiere imprimir.**
Véase el de “Para cambiar los valores predeterminados del Editor de citas” en la página 317 para ver las opciones de privacidad.
- 10. Para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en Aceptar.**
Para guardar los cambios y dejar el cuadro de diálogo abierto, haga clic en Aplicar.
Para borrar los cambios y dejar el cuadro de diálogo abierto, haga clic en Reiniciar.
Para borrar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en Cancelar.

▼ Para cambiar el formato de fecha

- 1. Elija Opciones en el menú Archivo.**
- 2. Elija Formato de fecha en el menú Categoría.**
- 3. Elija la opción de orden de fecha que desea.**

4. **Elija el separador de fecha que desea.**
5. **Para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en Aceptar.**
Para guardar los cambios y dejar el cuadro de diálogo abierto, haga clic en Aplicar.
Para borrar los cambios y dejar el cuadro de diálogo abierto, haga clic en Reiniciar.
Para borrar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en Cancelar.

▼ Para cambiar la zona horaria predeterminada

Puede configurar la Agenda para ver las citas de su agenda o la de otro usuario en una zona horaria distinta de la local.

1. **Elija Zona horaria en el menú Vista.**
2. **Elija la opción Hora personalizada.**
3. **En el campo Horas, edite el número de horas de más o de menos, en relación a la hora de Greenwich, que desee 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 zona horaria propia, haga clic en Mi hora.**
5. **Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.**

Otras herramientas de Agenda

Agenda incluye varias herramientas de interfaz de línea de comandos:

- `sdtcm_admin` - Para crear y administrar agendas
- `sdtcm_convert` - Para convertir formato de datos o reducir una agenda
- `dtdcm_editor` - Para editar citas
- `dtdcm_lookup` - Para ver citas de agenda
- `dtdcm_insert` - Para insertar citas de agenda
- `dtdcm_delete` - Para eliminar citas de agenda

sdtcm_admin

Use `sdtcm_admin` desde la línea de comandos para crear y administrar agendas. Esta herramienta puede usarse para agregar o eliminar una agenda de un sistema local o remotamente en un sistema de la red. Utilice `sdtcm_admin` para mostrar las agendas de un sistema o para otorgar y denegar acceso a usuarios a una agenda específica. Las opciones de `sdtcm_admin` son:

<code>-l</code>	Muestra agendas en su sistema en una única columna
<code>-h</code>	Muestra agendas en otros sistemas
<code>-a</code>	Agrega una agenda nueva a un sistema (de forma predeterminada, <i>login@localhost</i>)
<code>-c</code>	Agrega una agenda con nombre a un sistema
<code>-d</code>	Elimina una agenda de un sistema (de forma predeterminada, la suprime)

Vea la página del comando `man sdtcm_admin(1)` para más detalles y ejemplos de las otras opciones.

Ejemplos

Para mostrar agendas en su sistema:

```
% sdtcm_admin -l
```

```
kasso
```

```
vacation
```

```
test
```

```
foobar
```

```
sleepy
```

Para mostrar agendas en otro sistema:

```
% sdtcm_admin -l -h totoro
```

```
ytso
```

```
root
```

```
test
```

```
sportv4
```

Para agregar una agenda con su nombre de entrada en el sistema donde está registrado:

```
% sdtcm_admin -a
```

De forma predeterminada, la opción `-a` crea la agenda `<login>@<localhost>`. En el sistema pueden crearse otras agendas mediante la opción `-c`.

Para crear la agenda `buildschedule` en el sistema local, `aha`:

```
% sdtcm_admin -a -c buildschedule@aha
```

Para crear la agenda `sleepy` en el sistema remoto `totoro`:

```
% sdtcm_admin -a -c sleepy@totoro
```

Para suprimir la agenda con su nombre de entrada del sistema donde está registrado:

```
% sdtcm_admin -d
```

De forma predeterminada la opción `-d` suprimirá la agenda `<login>@<localhost>`. Por ejemplo, si `kasso` está registrado en `aha` y ejecuta `sdtcm_admin -d` sin otras opciones, se visualizará la siguiente respuesta:

```
¿Eliminar la agenda kasso@aha [s/n]?
```

Responda `s` o `n`.

Para suprimir la agenda `old` del sistema `aha`:

```
% sdtcm_admin -d -c old@aha
```

Sólo puede suprimir agendas para las que tenga privilegios de propietario. Si intenta suprimir una agenda de la que no es propietario, aparecerá un mensaje de error:

```
¿Eliminar la agenda old@aha [s/n]?
```

```
sdtcm_admin: No se puede eliminar agenda por: Permiso denegado.
```

sdtcm_convert

Utilice `sdtcm_convert` para convertir el formato de datos Agenda, reducir una agenda o comprobar la integridad de los datos. Utilícelo para convertir el formato de datos de agenda versión 3 (OpenWindows) a la versión 4 (formato de datos de agenda ampliable) y viceversa.

Nota - `sdtcm_convert` se invoca automáticamente cuando se realiza una actualización de OS a 2.6.

`sdtcm_convert` debe ser ejecutado por el superusuario o el propietario de la agenda. Aquél puede ejecutar `sdtcm_convert` en cualquier agenda; un usuario ordinario sólo puede ejecutar `sdtcm_convert` en su propia agenda. Tenga en cuenta que `sdtcm_convert` sólo puede utilizarse en agendas ubicadas en el sistema local.

La versión 3 del formato de datos es fija y limitada. Para aprovechar las ventajas de las nuevas características admitidas por el API de agenda, las agendas de la versión 3 deben convertirse al formato de datos de la versión 4.

Nota - El Gestor de agenda de OpenWindows no admite el formato de datos de la versión 4. Si necesita volver al Gestor de agenda OpenWindows y tiene una agenda de la versión 4, deberá convertir su agenda al formato de datos de la versión 3 antes de cambiar al servidor. Tenga presente que los datos no admitidos por el formato de datos de la versión 3 (por ejemplo, todos los atributos de la agenda, excepto la lista de acceso, atributos de entrada como la fecha de creación o la última fecha de actualización, etc.) se perderán.

A continuación aparece la lista de opciones de `sdtcm_convert`.

- Utilice la opción `-v` para especificar la versión de los datos de salida.

Los valores válidos son 3 (formato de datos de agenda de OpenWindows) y 4 (formato de datos ampliable). Si esta opción no se especifica, la versión de los datos de salida será la misma que la agenda especificada y no tendrá lugar la conversión de datos.

Nota - La versión de datos de una agenda se muestra en el cuadro de diálogo Acerca de la agenda, accesible desde el menú Ayuda.

- Utilice la opción `-s` para especificar los datos para reducir en la agenda.

Las citas anteriores a la fecha especificada se reducen. Se incluyen las citas únicas con una fecha inicial igual o posterior a la especificada. Las citas repetidas se truncan de manera que la primera cita de la secuencia se producirá en la misma fecha o después de la fecha especificada y se eliminan las secuencias que finalizan después de la fecha especificada. Si no se especifica esta opción, no se reducirá ninguna fecha.

- Utilice la opción `-c` para especificar el valor del atributo del juego de caracteres.

El valor deber ser un nombre de localización específico de Sun válido (C o de, por ejemplo). El equivalente del nombre de la localización independiente de la plataforma CDE se almacena en la agenda. Si esta opción no se especifica, se utilizará el nombre independiente de la plataforma CDE de la localización actual asociada al proceso. Esta opción se utiliza cuando se convierten datos de la versión 3 a la versión 4; de lo contrario se ignora.

- Utilice la opción `-d` para especificar el directorio en el que guardar el archivo de la agenda original denominado `calorig.calendar`.

Si no se especifica esta opción, el archivo de copia de seguridad se sitúa en el directorio `/var/spool/calendar`.

Véase la página del comando `man sdtcm_convert(1)` para más detalles y ejemplos relacionados con la sintaxis.

Ejemplos

Para convertir la agenda `user1` al formato de datos de la versión 4 y al mismo tiempo reducirla:

```
% sdtcm_convert -v 4 -s 1/1/94 user1
```

Para comprobar la integridad de los datos de la agenda `user1`:

```
% sdtcm_convert user1
```

Si no se especifica ninguna opción, `sdtcm_convert` comprobará la integridad de los datos del archivo de la agenda.

`dtdcm_editor`

Utilice el Editor de citas autónomo para crear una cita formateada por la agenda y guardarla en un archivo.

1. **Escriba `dtdcm_editor nombrearchivo` en la línea de comandos.**

Se muestra el Editor de citas autónomo.

2. **Escriba una fecha en el campo Fecha.**
Acuérdese de utilizar el formato de fecha definido en el cuadro de diálogo Formato de fecha.
3. **Elija las horas de Inicio y Fin para la cita.**
4. **Escriba una descripción de la cita en el campo Tarea.**
5. **Elija una frecuencia de la cita en el menú Ocurre.**
6. **Haga clic en Guardar para escribir el contenido de la cita en el archivo que especificó en la línea de comandos.**

dtdcm_lookup

Utilice `dtdcm_lookup` para ver citas de la agenda.

1. **Escriba `dtdcm_lookup` en la línea de comandos para ver las citas de la vista predeterminada.**

Por ejemplo, si la vista Día es la predeterminada, para ver las citas del día actual:

```
sistema% dtdcm_lookup
```

Citas para lunes, 31 de octubre, 1994:

- 1) Cumpleaños Ana
- 2) 2:30pm-3:30pm Reunión de personal
- 3) 6:00pm Merienda
- 4) 7:15pm-10:00pm Práctica con el coro

2. Para elegir la agenda, la fecha o el rango de tiempo para los que buscar citas, utilice la sintaxis siguiente:

```
dtcm_lookup [-c agenda] [-d fecha] [-v vista]
```

Por ejemplo:

```
sistema% dtcm_lookup -c hamilton@artist -d 10/28/1994 -v day
```

Citas para viernes, 28 de octubre, 1994:

- 1) 9:00am-10:00am Reunión del proyecto
- 2) 1:30pm-2:00pm Prueba

dtcm_insert

Utilice `dtcm_insert` desde la línea de comandos para insertar citas en su agenda.
Por ejemplo:

```
sistema% dtcm_insert -d 11/1/1994 -s 11:30am -e 12:30pm -w ejercicio
```

Citas para jueves, 1 de noviembre, 1994:

- 1) 10:00am-11:00am almuerzo de oficina
- 2) 11:30am-12:30pm ejercicio
- 3) 12:30pm-1:00pm ir a comer

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 comandos para eliminar citas de su agenda.
Por ejemplo:

```
sistema% dtcm_delete -d 11/1/1994
```

Citas para martes, 1 de noviembre, 1994:

- 1) 10:00am-11:00am almuerzo de oficina
- 2) 11:30am-12:30pm ejercicio
- 3) 12:30:pm-1:00pm ir a comer

¿Elemento a eliminar (número)? 3

Citas para martes, 1 de noviembre, 1994:

- 1) 10:00am-11:00am almuerzo de oficina
- 2) 11:30am-12:30pm ejercicio

Cuando ya no desee eliminar más actividades, presione Intro.

Uso de Asignación de nombres federados con la Agenda

Si su sede utiliza el Servicio de asignación de nombres federados (FNS), la asignación de nombres de la agenda puede ser *independiente de la posición*: puede asignar nombre a una agenda que incluya su máquina principal. Por ejemplo, para asignar nombre a la agenda de usuario `jsmith` sin FNS, necesitará introducir `jsmith@máquina-sistema`; con FNS puede introducir sólo `jsmith`.

El comportamiento predeterminado de Agenda no se modifica; puede asignar nombres a las agendas mediante el formulario `nombre-usuario@nombre-sistema`. Para usar la nueva forma de asignación de nombres a agendas, necesita establecer el recurso `useFNS`, que lo activa manualmente editando el archivo `.desksetdefaults` o con el cuadro de diálogo Mostrar selecciones. (Elija Opciones en el menú Archivo y Mostrar configuraciones en el menú Categoría del cuadro de diálogo Opciones).

Haga clic en Nombres de la agenda: utilice la casilla de verificación Utilizar denominación federada y luego haga clic en Aceptar).

Asignación de nombres de agendas

Con la característica `useFNS` activada, puede usar tanto el método antiguo como el nuevo para asignar nombres a las agendas. Cuando elige Mostrar otra agenda en el menú Examinar, puede escribir simplemente `rosanna` para examinar la agenda del usuario `rosanna`. O bien puede introducir `rosanna@alto` para asignar directamente un nombre a la agenda. Los nombres nuevos pueden introducirse en cualquier lugar donde pueda aparecer el nombre de la agenda (Mostrar otras agendas, Visualización inicial de agenda en las Opciones de Mostrar configuraciones, en la lista de examinar del menú Editor, Lista breve de examinar, etc.).

Para que la asignación de nombres independiente de la posición funcione, debe haber un espacio de nombres que guarde la información registrada relativa a las ubicaciones de las agendas.

Registro de agenda

Cuando ejecuta Agenda con `useFNS` activado, ésta intenta automáticamente registrar su agenda en el espacio de nombres. Una vez registrada, cualquiera podrá utilizar su nombre de usuario para examinar su agenda. Si posteriormente desplaza su agenda, el cambio de la Ubicación de la agenda del usuario del cuadro de diálogo Mostrar configuraciones y la dirección registrada de la agenda del espacio de nombres se actualizarán automáticamente la próxima vez que reinicie Agenda. También puede actualizar la información del espacio de nombres fuera de Agenda mediante el comando `FNS, fnbind`.

En un entorno NIS, no se admite el registro automático porque NIS no admite la actualización dinámica de datos arbitrarios. Además, `fnbind` sólo es satisfactorio cuando lo ejecuta `root` en el maestro NIS.

Dependencias del servicio de asignación de nombres

En Solaris 2.5 y versiones posteriores, FNS sólo funciona con NIS+.

Dependencias de construcción

Para desarrolladores CDE que desarrollen `dtcm`, necesitará disponer del paquete FNS adecuado en la máquina de desarrollo. Para un sistema de destino Solaris 2.5 o superior, necesita tener el paquete `SUNWfns` de Solaris 2.5. Estos paquetes están disponibles en puertas OSNet (`/ws/on297-gate/packages`, por ejemplo) o en el directorio de paquetes de una versión específica de Solaris.

Dependencias de tiempo de ejecución

Si `dtcm` no puede localizar el paquete `SUNWfns` apropiado durante el tiempo de ejecución, será sencillamente porque no utiliza FNS. Agenda siempre puede ejecutarse en un sistema que no disponga del paquete `SUNWfns`.

Uso de Terminal

Un emulador de terminal muestra una ventana que permite introducir comandos del sistema operativo, utilizar comandos de UNIX y copiar y pegar texto.

- “Emulador de terminal predeterminado del escritorio” en la página 335
- “Uso de una ventana de Terminal” en la página 340
- “Ejecución de dtterm en otro sistema” en la página 341
- “Personalización de dtterm” en la página 343
- “Opciones globales de dtterm” en la página 345
- “Opciones de terminal de dtterm ” en la página 349
- “Caracteres de control de terminal” en la página 354
- “Cambio del emulador de terminal predeterminado” en la página 355

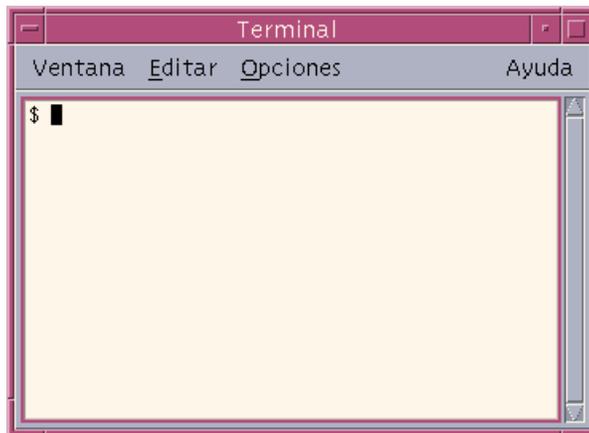
Nota - Las figuras mostradas en este capítulo proceden de las pantallas predeterminadas de CDE. Sus pantallas pueden tener un aspecto diferente del mostrado aquí, si usted o el administrador de su sistema las han personalizado.

Emulador de terminal predeterminado del escritorio

El emulador de terminal predeterminado del escritorio es `dtterm`, que emula la porción del terminal VT220 que cumple las normas ANSI e ISO.

El indicador de línea de comandos `dtterm` es un carácter especial que se muestra en el margen izquierdo del emulador de terminal. Puede ser el carácter “%”, “<”, “\$”, o

cualquier otro carácter especial. Una pequeña casilla o barra, llamada *cursor*, muestra el lugar de la pantalla donde aparecerán los caracteres cuando escriba desde el teclado.



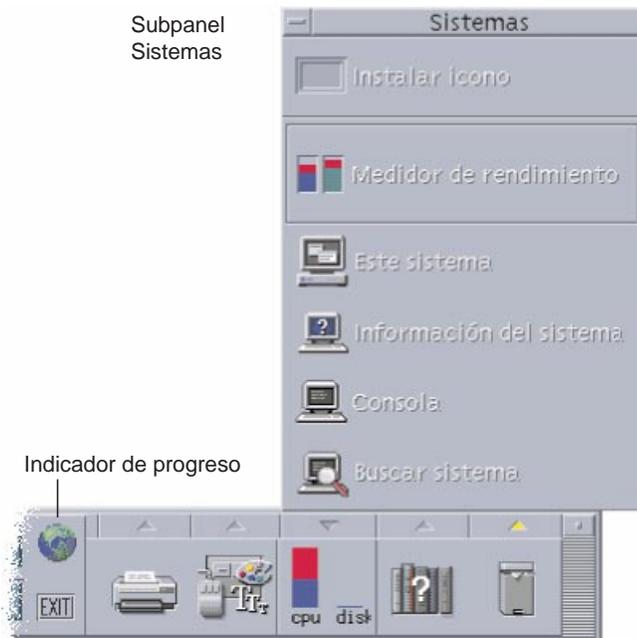
Inicio de una ventana de Terminal

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 de otro Terminal
- Desde el Gestor de direcciones con una selección de sistema

Para iniciar una ventana de Terminal desde el Panel frontal

- ◆ **Seleccione el control Este sistema en el subpanel Sistemas.**



1. **O bien**, haga clic en el control de indicador de actividad (globo terráqueo) del conmutador de áreas de trabajo.
Se muestra el cuadro de diálogo Ir a.
2. **Escriba una dirección IP como 129.156.120.179 o el símbolo @ seguido de un nombre de sistema (por ejemplo, @jupiter) para el sistema en el que desea ejecutar la sesión de terminal.**
3. **Haga clic en Aceptar.**

Para iniciar una ventana de Terminal desde el Gestor de aplicaciones.

1. **Haga clic en el control Apls_Escritorio del Panel frontal.**
2. **Haga doble clic en el icono Terminal (puede que tenga que desplazar la imagen hacia abajo para verlo).**



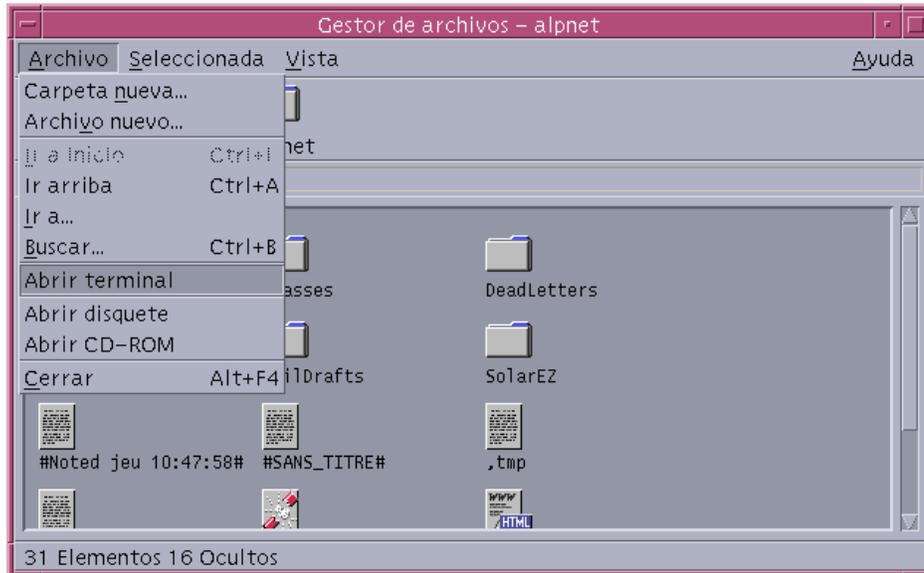
Para iniciar una ventana de Terminal desde el Gestor de archivos

1. Haga clic en el control Gestor de archivos, en el Panel frontal.



Aparece la ventana del 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 de otro Terminal

- ◆ Elija Nuevo en el menú Ventana de una ventana de Terminal existente.

Aparece una réplica exacta de la ventana de Terminal.

Para iniciar una ventana de Terminal desde el Gestor de direcciones con un sistema seleccionado

- Elija Terminal en el menú Acciones, mientras se muestra la dirección IP del sistema necesario en el panel de desplazamiento del Gestor de direcciones.

▼ Para cerrar una ventana de Terminal

- ◆ Escriba `exit` en la línea de comandos y presione Intro.
- ◆ *O bien* elija Cerrar en el menú Ventana de Terminal.
- ◆ *O bien*, elija Cerrar en el menú Ventana (que se muestra mediante el botón de la parte superior izquierda del marco de la ventana).

Nota - Escribir `exit` en la línea de comandos es el método más adecuado de cerrar una ventana de Terminal. Los otros dos métodos no terminan los procesos en segundo plano que puedan haberse iniciado, lo cual a veces causa problemas.

Si ha iniciado la ventana de Terminal desde una línea de comandos, puede detenerla presionando 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, introducir comandos de UNIX, y copiar y pegar texto entre y dentro de ventanas.

▼ Para iniciar aplicaciones en una ventana de Terminal

- ◆ **Escriba el comando para iniciar la aplicación en el indicador de línea de comandos.**

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 en segundo plano; es decir, que se puede continuar utilizando la ventana de Terminal mientras la aplicación está también ejecutándose.

Consulte la página del comando `man` u otra documentación de la aplicación para conocer el comando y las opciones que se han de usar para la aplicación.

Por ejemplo, para iniciar un reloj digital desde la línea de comandos, escriba:

```
xclock -digital &
```

▼ Para introducir un comando

- ◆ **Escriba el comando y presione Intro.**

Por ejemplo, para obtener una lista de los archivos del directorio actual, escriba:

```
ls
```

Para obtener una lista de los archivos del directorio actual e imprimir la lista en la impresora predeterminada, escriba:

```
ls | lp
```

▼ Para copiar y pegar texto

1. **Utilice el botón 1 del ratón y arrastre sobre el texto que desea mover.**

El texto aparece resaltado.

2. **Suelte el botón 1 del ratón cuando esté resaltado todo el texto que desea.**

El texto resaltado se copia en el portapapeles interno. El texto no se elimina de su procedencia original.

3. **Haga clic con el botón 2 del ratón donde desea insertar el texto.**

Una copia del contenido del portapapeles se pega en la posición indicada. Puede hacer copias adicionales 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 en el indicador de línea de comandos:**

```
eval `resize`
```

Observe que el término `resize` está entre comillas simples, en lugar de comillas dobles.

Ejecución de `dtterm` en otro sistema

Puede ejecutar `dtterm` en otro sistema mediante diversos comandos:

- La opción `-opción display`
- El comando `rlogin`
- El comando `remsh`
- El elemento de menú Terminal del Gestor de direcciones (cuando se muestra el sistema remoto)

Uso de la opción `-display`

`-display sistema:pantalla[.panel]`

donde:

sistema — el nombre de un sistema válido en la red.

pantalla — el número de la pantalla del sistema.

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.

Por ejemplo, el comando siguiente inicia una ventana `dtterm` en el sistema principal denominado `hpcvxdm`:

```
dtterm -display hpcvxdm:0 &
```

Uso de `rlogin`

Puede usar `rlogin` en una ventana de Terminal existente para entrar en un sistema remoto. Una vez que la ventana esté actuando como terminal para el sistema remoto, puede ejecutar aplicaciones en esa ventana, redirigiendo la salida hacia su sistema si lo desea.

Por ejemplo, el comando 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 comando `remsh` inicia un shell en un sistema remoto, ejecuta algún programa cliente (a menudo iniciando un emulador de terminal en ese sistema) y redirige la salida hacia el sistema original si se desea.

Tiene esta sintaxis:

```
remsh remoto -n cliente -display sistema:pantalla[.panel]
```

donde:

remoto — el nombre del sistema remoto

cliente — el programa que desea ejecutar en el sistema remoto

sistema:pantalla[.panel] — el sistema y la pantalla donde se han de mostrar los resultados

El comando `remsh` se utiliza a menudo cuando se personaliza un menú para acceder a otros sistemas.

Por ejemplo, el siguiente comando ejecuta `xload` en el sistema remoto llamado `allí` y redirige la salida hacia su sistema, `aquí`.

```
remsh allí -n /usr/bin/X11/xload -display aquí:0.0 &
```

Uso del elemento de menú Terminal del Gestor de direcciones

Cuando se selecciona Sistemas en el menú Buscar, el Gestor de direcciones (véase el Capítulo 16) muestra detalles sobre los sistemas seleccionados.

Cuando se muestran los detalles de un sistema remoto en el panel de desplazamiento, aparece el elemento de menú Terminal en el menú Acciones. Al elegir este elemento de menú se ejecuta una sesión de terminal en el sistema remoto desde su pantalla local (véase la “Realización de acciones con tarjetas de sistema” en la página 419).

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

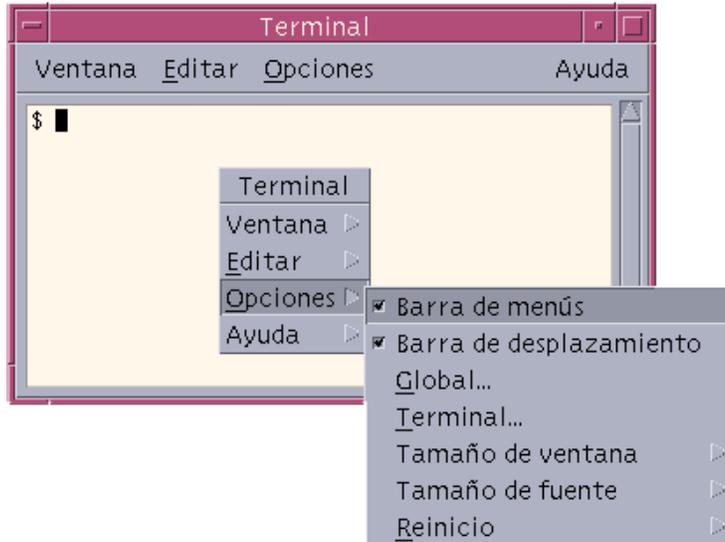
- ◆ **Elija Barra de menús en el menú Opciones.**

La barra de menús desaparece de la ventana `dtterm`.

Para restaurar la barra de menús

1. **Haga clic con el botón 3 del ratón en cualquier punto 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 la barra de desplazamiento.

Para mostrar la barra de desplazamiento

- ◆ **Elija Barra de desplazamiento, en el menú Opciones.**

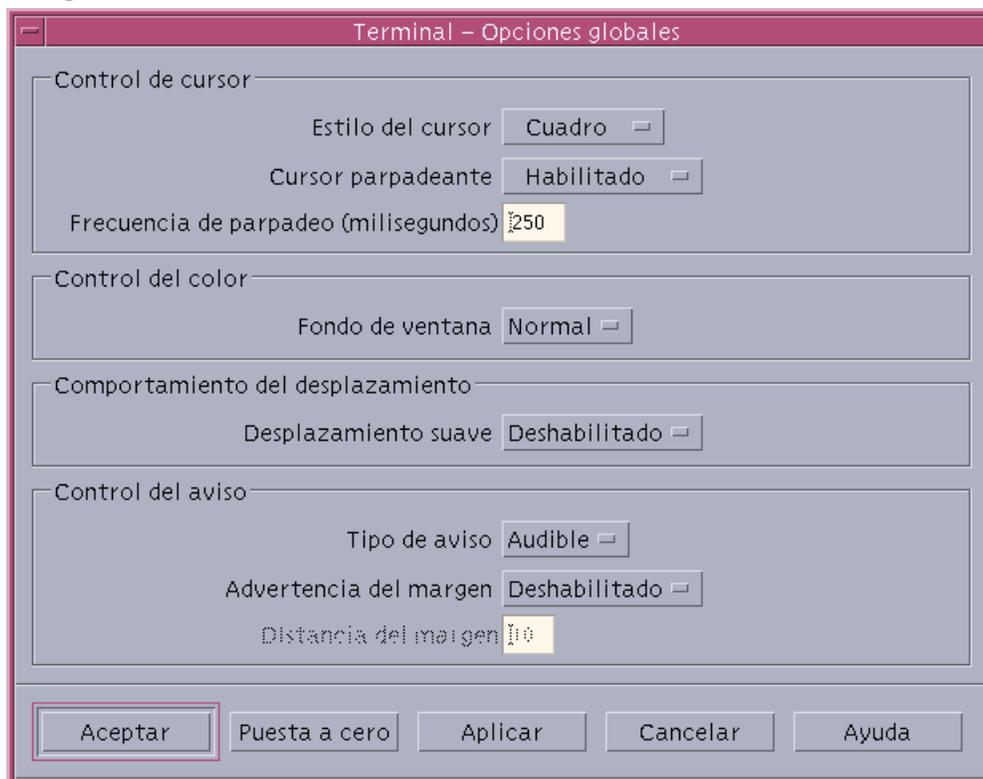
La barra de desplazamiento aparece en la ventana `dtterm`.

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 del color
 - Comportamiento del desplazamiento
 - Control del aviso
- ◆ 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`: el estilo, el parpadeo y la frecuencia de éste.

Para determinar el estilo del cursor

- 1. Si no se ve el cuadro de diálogo Opciones globales, elija Global en el menú Opciones.**
- 2. Haga clic en el botón Estilo del cursor y elija la opción de estilo de cursor que desee:**
 - Cuadro (selección predeterminada)
 - Subrayado
 - Invisible (el cursor no se ve)
- 3. Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones globales, o presione Intro para guardar la selección y salir de la ventana.**

Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en Aplicar.

Los cambios que haga se harán visibles en las ventanas `dtterm` existentes; no es necesario que inicie una nueva ventana.

Para determinar el parpadeo del cursor

El cursor `dtterm` parpadea de forma predeterminada. Puede desactivar el parpadeo o cambiar la frecuencia de éste (véase “Para establecer la frecuencia de parpadeo del cursor” en la página 347).

- 1. Si no se ve el cuadro de diálogo Opciones globales, elija Global en el menú Opciones.**
- 2. Haga clic en el botón Cursor parpadeante, en la sección Control del cursor y elija que el cursor parpadee (Habilitado) o que no lo haga (Deshabilitado).**
- 3. Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones globales, o presione Intro para guardar la selección y salir de la ventana.**

Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en Aplicar.

Observe que cuando esta opción está establecida en Deshabilitado, la opción y el campo de texto para la frecuencia de parpadeo están inactivos.

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 ve 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. **Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones globales, o presione Intro para guardar la selección y salir de la ventana.**
Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en Aplicar.
Los cambios que haga se harán visibles en las ventanas `dtterm` existentes; no es necesario que inicie una nueva ventana.

Para conmutar los colores de primer plano y de fondo (Control del color)

1. **Si no se ve el cuadro de diálogo Opciones globales, elija Global en el menú Opciones.**
2. **Haga clic en el botón Fondo de ventana en la sección Control del color 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. **Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones globales, o presione Intro para guardar la selección y salir de la ventana.**
Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en Aplicar.

Para determinar el comportamiento del desplazamiento

El desplazamiento uniforme visualiza de forma inmediata cada línea enviada a la ventana de Terminal, en lugar de almacenarla en una memoria intermedia. Esto da como resultado un desplazamiento más agradable a la vista, pero más lento. De forma predeterminada, el desplazamiento uniforme está inhabilitado. Para habilitarlo:

1. **Si no se ve el cuadro de diálogo Opciones globales, elija Global en el menú Opciones.**

- Haga clic en el botón Desplazamiento suave y elija el tipo de desplazamiento que desee:**
 - Deshabilitado (selección predeterminada) inhabilita el desplazamiento uniforme.
 - Habilitado inicia el desplazamiento uniforme.
- Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones globales, o presione Intro para guardar la selección y salir de la ventana.**
Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en Aplicar.

Control del aviso

Existen tres tipos de opciones de Control del aviso en `dtterm`:

- Tipo de aviso
- Advertencia de margen
- Distancia al margen

Para establecer el tipo de aviso

- Si no se ve el cuadro de diálogo Opciones globales, elija Global en el menú Opciones.**
- Haga clic en el botón Tipo de aviso, en la sección Control del aviso, y elija el tipo de aviso que desee:**
 - Audible (selección predeterminada) hace que el aviso emita un sonido.
 - Visible hace que el aviso provoque el parpadeo del color de fondo.
- Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones globales, o presione Intro para guardar la selección y salir de la ventana.**
Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en Aplicar.

Para establecer la advertencia del margen

La opción Advertencia del margen se utiliza junto con la opción Distancia del margen para avisar al usuario, ya sea de forma visual o acústica, de que el cursor está a una distancia determinada del margen derecho. Para establecer la advertencia de margen:

- Si no se ve el cuadro de diálogo Opciones globales, elija Global en el menú Opciones.**
- Haga clic en el botón Advertencia del margen en la sección Control del aviso.**

3. Elija Habilitado o Deshabilitado.

4. Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones globales, o presione Intro para guardar la selección y salir de la ventana.

Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en Aplicar.

Observe que la opción Distancia del margen (véase “Para establecer la distancia del margen” en la página 349) está inactiva cuando Advertencia del margen está inhabilitado.

Para establecer la distancia del margen

La opción Distancia del margen sólo está disponible cuando la opción Advertencia del margen está establecida en Habilitado. Puede establecer la distancia respecto al margen derecho de la ventana `dtterm` en la que desee que suene el aviso (o que aparezca, si Tipo de aviso es Visible). El valor predeterminado es 10 caracteres.

Para cambiar la distancia:

1. Si no se ve el cuadro de diálogo Opciones globales, elija Global en el menú Opciones.

2. Haga clic en el campo de texto Distancia del margen, en la sección Control del aviso, y escriba el número de caracteres respecto al margen derecho de la ventana en el que desea que se emita la advertencia de margen.

3. Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones globales, o presione Intro para guardar la selección y salir de la ventana.

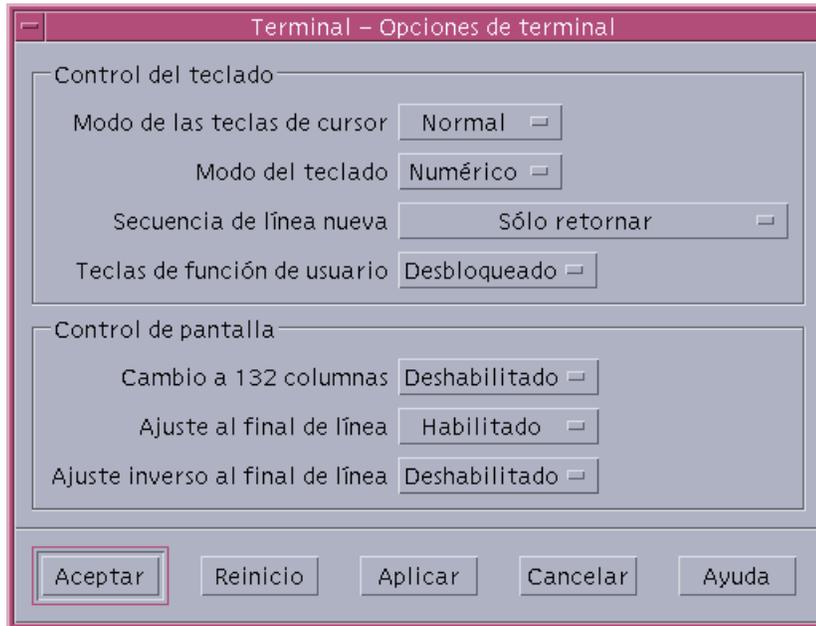
Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en Aplicar.

Los cambios que haga se harán visibles en las ventanas `dtterm` existentes; 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 hechos mediante el 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 las teclas de cursor
- Modo del teclado
- Secuencia de línea nueva
- Teclas de función de usuario

Para establecer el modo de las teclas de cursor

1. Si no se ve el cuadro de diálogo Opciones de terminal, elija **Terminal** en el menú **Opciones**.
2. Haga clic en el botón **Modo de las 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, las teclas de cursor generan secuencias de escape que la aplicación utiliza para sí misma.
3. **Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones de terminal, o presione Intro para guardar la selección y salir de la ventana.**
Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en 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 ve el cuadro de diálogo Opciones de terminal, elija Terminal en el menú Opciones.**
2. **Haga clic en el botón Modo del teclado, en la sección Control del teclado, y elija el modo que desee:**
 - En el modo Numérico, cuando se presionan las teclas del teclado numérico, la ventana `dtterm` muestra el número correspondiente.
 - En el modo Aplicación, al presionar las teclas del teclado numérico se generan secuencias de escape que la aplicación utiliza para sí misma.
3. **Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones de terminal, o presione Intro para guardar la selección y salir de la ventana.**
Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en Aplicar.

Para determinar la secuencia de línea nueva

La opción Secuencia de línea nueva determina cómo se tratan los retornos de carro al llegar al final de una línea.

1. **Si no se ve el cuadro de diálogo Opciones de terminal, elija Terminal en el menú Opciones.**
2. **Haga clic en el botón Secuencia de línea nueva, en la sección Control del teclado, y elija el modo que desee:**
 - Sólo retornar (la selección predeterminada) genera sólo un retorno de carro.
 - Retorno/Avance de línea genera un retorno de carro y un avance de línea.
3. **Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones de terminal, o presione Intro para guardar la selección y salir de la ventana.**
Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en Aplicar.

Para establecer las teclas de función de usuario

La opción Teclas de función de usuario bloquea o desbloquea (selección predeterminada) las teclas de función del usuario.

1. **Si no se ve el cuadro de diálogo Opciones de terminal, elija Terminal en el menú Opciones.**
2. **Haga clic en el botón Teclas de función del usuario, en la sección Control del teclado, y elija Bloqueado o Desbloqueado (selección predeterminada).**
3. **Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones de terminal, o presione Intro para guardar la selección y salir de la ventana.**
Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en Aplicar.

Control de la pantalla

Hay tres aspectos del control de la pantalla en una ventana `dtterm`:

- Cambio a 132 columnas
- Ajuste al final de línea
- Ajuste inverso al final de línea

Para establecer el cambio a 132 columnas

Esta opción corresponde a las siguientes opciones y recursos de línea de comandos de `dtterm`:

- `-132`
 - `+132`
 - `c132`
1. **Si no se ve el cuadro de diálogo Opciones de terminal, elija Terminal en el menú Opciones.**
 2. **Haga clic en el botón Cambio a 132 columnas, en la sección Control de pantalla, y elija el modo que desee:**
 - Deshabilitado (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 cambia a 132 columnas.
 3. **Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones de terminal, o presione Intro para guardar la selección y salir de la ventana.**
Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en Aplicar.

Para establecer el ajuste automático al final de línea

Esta opción determina si el texto se ajusta al final de una línea. Corresponde a las opciones y recursos de línea de comandos de `dtterm` siguientes:

- `-aw`
- `-+aw`
- `autoWrap`

1. **Si no se ve el cuadro de diálogo Opciones de terminal, elija Terminal en el menú Opciones.**
2. **Haga clic en el botón Ajuste al final de línea, en la sección Control de pantalla, y elija el modo que desee:**
 - Habilitado hace que los caracteres se ajusten automáticamente en la línea siguiente cuando se alcanza el fin de línea.
 - Deshabilitado hace que el texto no se ajuste.
3. **Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones de terminal, o presione Intro para guardar la selección y salir de la ventana.**
Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en Aplicar.

Para establecer el Ajuste inverso al final de línea

Esta opción determina el comportamiento del retroceso de espacio cuando se alcanza el fin de línea. Corresponde a las opciones y recursos de línea de comandos de `dtterm` siguientes:

- `-rw`
- `-+rw`
- `reverseWrap`

1. **Si no se ve el cuadro de diálogo Opciones de terminal, elija Terminal en el menú Opciones.**
2. **Haga clic en el botón Ajuste inverso al final de línea, en la sección Control de pantalla, y elija el modo que desee:**
 - Habilitado hace que los caracteres de retroceso de espacio se ajusten automáticamente en la línea anterior cuando se alcanza el fin de línea.
 - Deshabilitado (selección predeterminada) hace que no se produzca ningún ajuste.
3. **Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones de terminal, o presione Intro para guardar la selección y salir de la ventana.**
Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en Aplicar.

Caracteres de control de terminal

Debido a que `dtterm` sólo emula un terminal, sus caracteres de control pueden ser diferentes de los de un terminal físico. El recurso `ttyModes` permite establecer caracteres de control para el emulador de terminal.

De forma predeterminada, el Gestor de inicio de sesión establece los caracteres de control relacionados 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 comandos.
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 usa para detener temporalmente una aplicación.
swtch	Control+@	Conmuta entre capas de un shell.

Por ejemplo, para interrumpir una operación en curso, presione 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 expresar Control.)

Por ejemplo, el valor predeterminado de `ttyModes` que describe 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 **EditResources** para actualizar el recurso `ttyModes`.

2. Elija Reiniciar Gestor de área de trabajo en el menú Área de trabajo.

Cambio del emulador de terminal predeterminado

Existen otros emuladores de terminal que puede usar además de `dtterm`. Puede iniciar la mayoría de ellos desde una línea de comandos de un emulador de terminal existente; sin embargo, si desea usar regularmente un emulador de terminal distinto de `dtterm`, debería cambiar la asignación predeterminada. Para obtener más información, véase el manual *Solaris CDE: Guía avanzada del usuario y del administrador del sistema*.

Uso del Editor de iconos

El Editor de iconos es una herramienta para crear archivos de imagen de mapa de bits y mapa de píxeles para utilizarlos como iconos o fondos.

- “Tareas básicas de dibujo” en la página 359
- “Guardar archivos de iconos” en la página 363
- “Uso de colores” en la página 365
- “Tareas avanzadas de dibujo” en la página 366

Introducción al Editor de iconos

El Editor de iconos permite crear y editar imágenes en dos formatos que se describen en la Tabla 13-1.

TABLA 13-1 Formatos de iconos

Formato	Descripción	Nombre de archivo
Mapa de píxeles X (XPM)	Imágenes multicolores que incluyen colores estáticos y dinámicos	*.pm
Mapa de bits X (XBM)	Imágenes en dos colores limitadas a un color de primer plano y otro de segundo plano (se utiliza para iconos blanco y negro)	*.bm

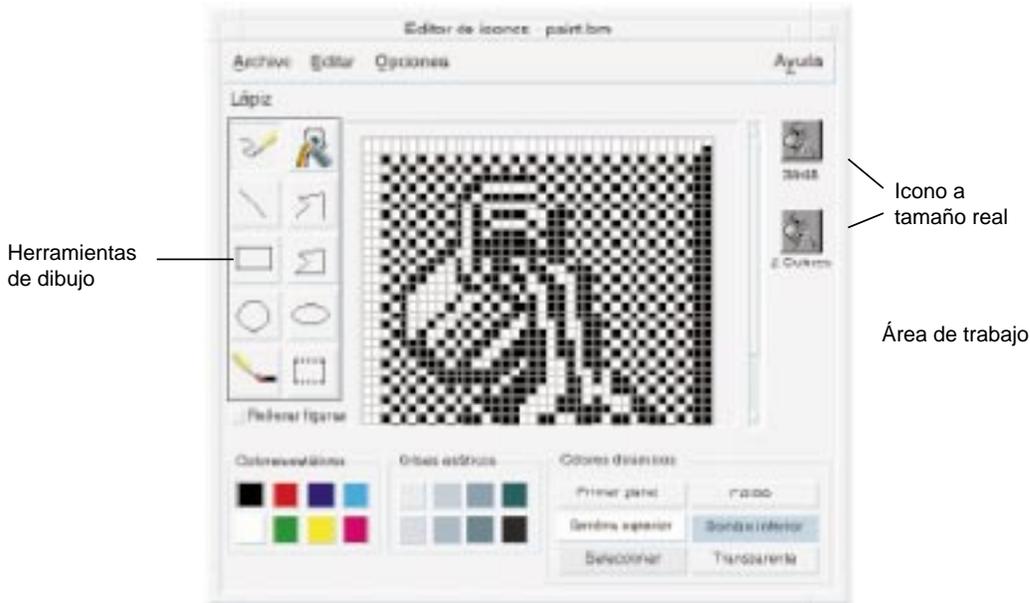


Figura 13-1 Ventana principal del Editor de iconos

Es posible crear imágenes mediante las herramientas de dibujo y colores para utilizarlas en el área de trabajo. A medida que dibuja, el Editor de iconos muestra una copia a tamaño real de su 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 área de trabajo.

Para obtener información sobre el diseño de iconos, lea el capítulo sobre diseño visual del manual *Common Desktop Environment: Style Guide and Certification Checklist*.

Inicio

Para iniciar el Editor de iconos

1. Abra el Gestor de aplicaciones y muestre la carpeta **Aplicaciones_Escritorio**.



2. Haga doble clic en Editor de iconos.

El Editor de iconos se inicia con un área de trabajo vacía.

También puede iniciar el Editor de iconos y hacer que cargue un icono en el área de trabajo de una de las formas siguientes:

- En una vista del Gestor de archivos, localice el archivo y haga doble clic en él para abrirlo. (La acción predeterminada para archivos de mapa de píxeles y de mapa de bits ejecuta el Editor de iconos y carga el archivo.)
- Escriba el comando siguiente en una ventana Terminal:

```
dticon -f nombre de archivo
```

Nota - Si no se ha definido la ruta de acceso `/usr/dt/bin` en su archivo `.cshrc`, escriba `/usr/dt/bin/dticon` para ejecutar el editor de iconos desde la línea de comandos.

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. Haga clic en Cancelar para cancelar el comando Abrir. Haga clic en Aceptar si no quiere guardar los cambios.

2. **En el campo Introducir nombre de archivo, escriba el nombre del archivo que desea cargar, o seleccione el archivo de iconos que quiere cargar desde la sección Archivos del cuadro de diálogo Abrir archivo.**
3. **Haga clic en Guardar.**

Nota - Cuando carga un archivo, el Formato de salida (del menú Opciones) se establece automáticamente como el formato del archivo que carga.

También puede abrir un icono existente haciendo doble clic en el archivo de iconos del Gestor de archivos.

▼ Para iniciar un icono nuevo

- ◆ **Elija Nuevo en el menú Archivo.**

Si tiene cambios sin guardar, el Editor de iconos le avisa que los cambios se perderán al iniciar el nuevo icono. Haga clic en Cancelar para cancelar el comando Nuevo o haga clic en Aceptar si no quiere guardar sus cambios.

El Editor de iconos borra el área de trabajo y la redimensiona al tamaño predeterminado (32x32).

Si ya ha cargado un icono, puede elegir Borrar icono en el menú Editar para iniciar un icono nuevo con el mismo tamaño y nombre que el icono previamente cargado.

▼ 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 de dibujo.

▼ Para dibujar una imagen

1. **Seleccione una de las herramientas de dibujo (relacionadas en la Tabla 13-2).**

2. **Seleccione un color (color estático, gris estático o un color dinámico).**

3. **Comience a dibujar con la herramienta que ha seleccionado.**

A continuación se proporcionan más detalles sobre cómo se dibuja con cada herramienta.

Herramientas de dibujo

La Figura 13-2 muestra el cuadro de herramientas del Editor de iconos.

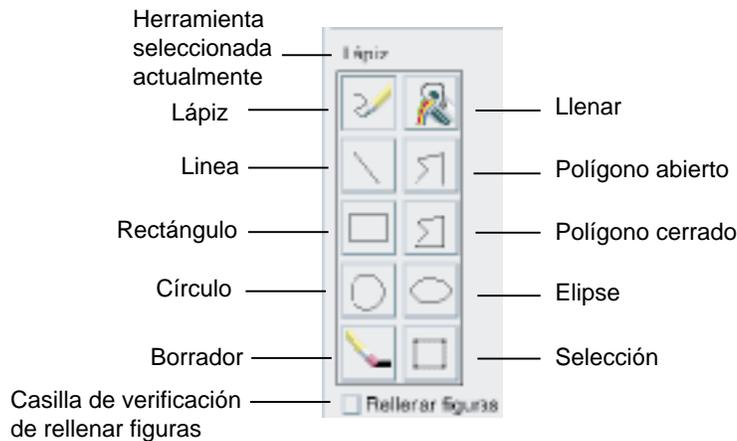


Figura 13-2 Herramientas de dibujo del Editor de iconos

TABLA 13-2 Uso de las herramientas de dibujo

Herramienta	Función	Acción
Lápiz	Dibujar líneas a mano alzada y píxels individuales.	Presione y continúe presionando para dibujar líneas a mano alzada.
Línea	Para dibujar líneas rectas.	Presione y continúe presionando para establecer la línea. Suelte para trazar la línea.
Rectángulo	Para rectángulos llenos o contornos de rectángulos.	Presione y continúe presionando para alargar el contorno del rectángulo. Suelte para dibujar el rectángulo.

TABLA 13-2 Uso de las herramientas de dibujo *(continúa)*

Herramienta	Función	Acción
Círculo	Para dibujar círculos o circunferencias.	Señale el lugar donde quiere el centro del círculo, presione, sin dejar de presionar, arrastre hasta el tamaño deseado y suelte.
Borrar	Borrar áreas grandes de la imagen.	Presione y, sin soltar el botón, arrastre sobre el área que quiere borrar. Para borrar píxeles individuales, seleccione la herramienta Lápiz y el color Transparente.
Rellenar área contigua	Llenar un área con un color seleccionado.	Haga clic en un píxel cualquiera del área que desea llenar. El píxel seleccionado y todos los adyacentes del mismo color adoptarán el color seleccionado. El área llenada se extiende en todas las direcciones, limitada sólo por píxeles de un color diferente.
Polilínea	Dibujar líneas rectas conectadas.	Haga clic en el punto de inicio; luego hágalo en cada segmento. Haga doble clic para finalizar el último segmento.
Polígono	Dibujar líneas rectas conectadas, con la primera y la última unidas para formar un polígono cerrado.	Haga clic en el punto de inicio; luego hágalo en cada segmento. Haga doble clic para finalizar el último segmento.
Elipse	Dibujar óvalos llenos o contornos de óvalos.	Presione y, arrastre, sin dejar de presionar, hasta el tamaño y forma deseados, y suelte.
Seleccionar	Seleccionar un área en la que trabajar. Varios comandos del menú Editar requieren que se seleccione un área.	Señale el píxel de la esquina de la zona que desea seleccionar, presione y, arrastre, sin dejar de presionar, hasta la zona deseada y suelte.
Rellenar figuras	Cambiar las herramientas rectángulo, círculo, elipse y polígono cerrado para dibujar formas llenas en lugar de contornos.	Seleccione la casilla de verificación para dibujar automáticamente formas llenas. Cancele la casilla de verificación para restaurar las herramientas de dibujo de contornos.

▼ Para deshacer una operación de dibujo

- ◆ Elija **Deshacer** en el menú **Editar**.

Sólo puede deshacer el cambio individual más reciente.

Guardar archivos de iconos

Cuando guarde archivos de iconos, debe utilizar el sufijo de nombre 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*

nombrebase es el nombre de la imagen que se utiliza para hacer referencia a ésta.

tamaño es una letra individual que indica el tamaño estándar del icono: *l* para grande (48x48 píxels), *m* para medio (32x32), *s* para pequeño (24x24) o *t* para muy pequeño (16x16). (“Convenciones de tamaño de los iconos” en la página 363) Si su icono no es de un tamaño estándar, puede omitir esta letra.

formato es *pm* para mapas de píxels *X* (formato de icono en color) o *bm* para mapas de bits *X* (formato de icono monocromo).

Si guarda un icono en formato XBM que contiene color transparente, también se guarda un archivo máscara del icono, que tiene el 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 denominado `correo` para un tipo de archivos que ha escrito. Si tiene una pantalla de color y el Gestor de archivos tiene definidas las preferencias para el uso de iconos muy pequeños, el nombre implícito del icono es `correo.t.pm`. Si el icono tuviera color transparente y lo guardara en formato XBM, se crearían dos archivos: `correo.t.bm` y `correo.t_m.bm`.

Convenciones de tamaño de los iconos

La Tabla 13-3 relaciona los tamaños recomendados, en píxels, 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 iconos recomendados

Resolución	Alta	Media	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
Área de trabajo	32x32	32x32	32x32

▼ Para guardar el icono

1. Elija un formato de salida en el menú Opciones:

- XBM para formato de mapas de bits X de dos colores
- XPM para formato de mapas de píxels X de 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 haga clic en Guardar.

Nota - Si guarda un icono en formato XBM que contiene color transparente, también se guarda un archivo de máscara del icono, que tiene el 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 nombre nuevo

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. **Haga clic en Guardar.**

Si el archivo ya existe, necesitará hacer clic en Aceptar en el cuadro de diálogo de aviso para sobrescribir 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, Segundo plano, SombraSuperior, SombraInferior y Seleccionar
- Un "color" transparente que permite que el segundo plano

Éstos son los colores predeterminados del Editor de iconos, con los que se obtiene una paleta razonable con la que crear iconos. Esta paleta, limitada, se eligió 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 éste aparece en el Gestor de archivos, éste determina el color del segundo plano. Los colores dinámicos son útiles para los iconos que desea que cambien de color a medida que se seleccionan paletas de colores distintas en el Gestor de estilos; también lo son si el icono ha de usarse en más de un lugar y quiere que utilice los colores de la aplicación donde aparece.

SombraSuperior y SombraInferior se pueden utilizar para dibujar una sombra debajo del icono. Con estos colores se consigue que el icono aparezca en relieve, lo cual sólo es recomendable para los iconos de estilo del Panel frontal.

El color transparente es útil para crear iconos que producen la sensación de no ser rectangulares, ya que permite que ver el color situado debajo del icono. Si el icono no ocupa todo el cuadro de delimitación, puede llenar el área no usada con color transparente.

Tareas avanzadas de dibujo

Cuando ya esté familiarizado con los recursos básicos de dibujo del Editor de iconos, podrá probar operaciones más avanzadas. Muchas de estas operaciones requieren que primero *seleccione* un área del icono. Esto se realiza mediante la herramienta Selección (situada junto al borrador).

Cuando un área del icono está seleccionada, la puede:

- Cortar, copiar o mover
- Redimensionar (escalar)
- Invertir (horizontal o verticalmente)
- Girarla (a derecha o izquierda)

▼ Para seleccionar un área del icono

1. Haga clic en la herramienta **Seleccionar** (situada junto a la de borrar).

2. **Arrastre una casilla alrededor del área que quiere seleccionar.**

Cuando un área está seleccionada, una casilla parpadea alrededor del área seleccionada.

▼ Para cortar una zona de un icono

1. **Seleccione un área del icono que quiere cortar mediante la herramienta Seleccionar.**

2. **Elija Cortar en el menú Editar.**

Cuando corta una zona de un icono, el área expuesta se convierte en *transparente* (es decir, se llena con el color Transparente).

Observe que después de cortar una zona, puede volver a pegarla en el icono eligiendo Pegar en el menú Editar.

▼ Para copiar una zona del icono

1. **Seleccione el área del icono que quiere copiar mediante la herramienta Seleccionar.**

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 haga clic.**
Puede repetir los pasos 3 y 4 tantas veces como quiera para pegar varias copias de la zona que copió.

▼ Para mover una zona de un icono

1. **Seleccione el área del icono que desea mover mediante la herramienta Seleccionar.**
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 haga clic.**
Puede repetir los pasos 3 y 4 tantas veces como quiera para pegar varias copias de la zona que corta.

▼ Para girar una parte del icono

1. **Seleccione el área del icono que quiere girar mediante la herramienta Seleccionar.**
2. **Elija Girar área y luego Izquierda o Girar área y luego Derecha en el menú Editar.**
3. **Sitúe la línea de contorno donde quiere pegar el área girada y luego haga clic.**

▼ Para invertir (imagen especular) una parte del icono

Invertir un área crea una imagen especular del área seleccionada.

1. **Seleccione el área del icono que quiere invertir mediante la herramienta Seleccionar.**
2. **Elija Invertir área y luego Vertical o Invertir área y luego Horizontal en el menú Editar.**

Redimensionamiento de iconos

Puede redimensionar el icono completo o una zona del mismo.

Para redimensionar el icono actual

1. Elija Redimensionar icono en el menú Editar.

El Editor de iconos muestra un cuadro de diálogo que le solicita el tamaño nuevo.

2. Edite el ancho y el alto actuales para especificar el tamaño nuevo.

3. Haga clic en Aceptar.

Nota - Si hace el icono más pequeño, los bordes derecho e izquierdo se recortan. Si lo hace más grande, la imagen existente permanece en la parte superior izquierda del icono.

Para redimensionar (escalar) una zona de un icono

1. Seleccione el área del icono que quiere redimensionar mediante la herramienta Seleccionar.

2. Elija Escalar área desde el menú Editar.

3. Arrastre una casilla que defina el tamaño y la forma que quiere para la imagen escalada.

El tamaño de la casilla se muestra en la parte superior derecha. Esto determina cómo se escalará la parte seleccionada de la imagen; pero *no* dónde se colocará el resultado.

4. Sitúe la línea de contorno donde quiere pegar la copia escalada y haga clic.

Zonas activas

Las imágenes de mapas de bits (formato XBM) pueden utilizarse como formas especiales del puntero del ratón. Una zona activa marca un píxel individual de la imagen que es donde el puntero del ratón *señala* realmente.

Para agregar zonas activas

En un icono sólo puede haber una única zona activa.

1. Elija Agregar zona activa en el menú Editar.
2. Haga clic en el píxel donde quiere la zona activa.

Para suprimir una zona activa

- ◆ Elija Suprimir zona activa en el menú Editar.

Capturas de pantalla

Puede copiar cualquier zona de cualquier parte de la pantalla en el Editor de iconos. Puede copiar (“arrastrar”) un texto o gráfico visualizado y cargarlo en el área de trabajo del Editor de iconos.

Para capturar una zona de la pantalla

1. Guarde el icono actual, si es necesario.
2. Elija Capturar imagen pantalla en el menú Editar.
3. Arrastre una casilla alrededor de la zona del área de trabajo que quiere capturar (presione el botón 1 del ratón, arrastre y suelte).

Nota - La captura de una zona de la pantalla podría ocasionar que el icono utilizara 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.

Así oculta la cuadrícula. Elija de nuevo Cuadrícula visible en el menú Opciones para mostrar la cuadrícula. La cuadrícula se muestra de forma 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.

Uso del visualizador de imágenes

Utilice el Visualizador de imágenes para ver, editar, imprimir y traducir los formatos de archivos de imágenes monocromas y en color, y documentos de varias páginas como los archivos PostScript. Utilice la función Foto del Visualizador de imagen para capturar fotos de ventanas, zonas definidas por el usuario o pantallas completas de escritorio.

- “Inicio y salida del Visualizador de imágenes” en la página 371
- “Visualización de imágenes” en la página 373
- “Edición de imágenes” en la página 376
- “Cómo guardar imágenes” en la página 381
- “Visualización de archivos PostScript” en la página 382
- “Impresión” en la página 386
- “Formatos de archivo del Visualizador de imágenes” en la página 390
- “Uso de Foto” en la página 391

Inicio y salida del Visualizador de imágenes

Hay varias formas de iniciar el Visualizador de imágenes:

- Desde el menú Programas del área de trabajo
- Desde el Gestor de aplicaciones
- Desde la línea de comandos

▼ Para iniciar el Visualizador de imágenes desde el menú Programas del área de trabajo

1. **Sitúe el puntero del ratón en cualquier lugar del fondo del escritorio (el área de trabajo) y haga clic en el botón 3 del ratón.**
Aparece el Menú del área de trabajo
2. **Elija Programas y luego Visualizador de imágenes en el submenú Programas.**
Aparecerá la ventana principal del Visualizador de imágenes.

▼ Para iniciar el Visualizador de imágenes desde el Gestor de aplicaciones

1. **Abra el Gestor de aplicaciones haciendo clic en el icono Aplicaciones del subpanel Aplicaciones del Panel frontal.**
2. **Haga doble clic en Aplicaciones_Escritorio en la ventana del Gestor de aplicaciones.**
Se muestra el grupo Aplicaciones_Escritorio en el Gestor de aplicaciones.
3. **Haga doble clic en Visualizador de imágenes en el grupo Aplicaciones_Escritorio.**
Se abre el Visualizador de imágenes



Figura 14-1 Icono del Visualizador de imágenes

Para instalar el Visualizador de imágenes en el Panel frontal, véase “Para poner un icono de aplicación en el Panel frontal” en la página 169 para las instrucciones.

▼ Para iniciar el Visualizador de imágenes desde la línea de comandos

Puede iniciar el Visualizador de imágenes y abrir archivos directamente desde la línea de comandos.

- ◆ **Escriba `sdtimage` para iniciar el Visualizador de imágenes.**

O bien, escriba `sdtimage nombre de archivo` para iniciar el Visualizador de imágenes y abrir un archivo específico.

▼ Para salir del Visualizador de imágenes

- ◆ **Elija Salir en el menú Archivo.**

Visualización de imágenes

Con el Visualizador de imágenes puede ver, editar, imprimir y convertir los formatos de archivo de imágenes monocromos y en color, y archivos PostScript. Véase “Formatos de archivo del Visualizador de imágenes” en la página 390 para disponer de la lista de formatos de archivo que el Visualizador de imágenes puede abrir. Véase “Visualización de archivos PostScript” en la página 382 para saber cómo ver archivos PostScript.

▼ Para abrir un archivo de imagen

1. **Elija Abrir en el menú Archivo.**
Aparece el cuadro de diálogo Abrir.
2. **Para desplazarse entre los contenidos de carpetas y visualizarlos, haga doble clic en una carpeta en la lista Carpetas.**
3. **Seleccione un archivo de imagen en la lista Archivos o escriba el nombre de éste en el campo Introducir nombre del archivo.**
4. **Haga clic en Aceptar para abrir el archivo de imagen.**
El archivo de imagen se muestra en la ventana Visualizador de imágenes.

▼ Para abrir un archivo de imagen mediante la acción de arrastrar y soltar

- ◆ **Si el Visualizador de imágenes ya se está ejecutando, suelte un icono de archivo de imagen en una ventana Visualizador de imágenes abierta.**

Si el Visualizador de imágenes no se está ejecutando:

1. **Arrastre un icono de archivo de imagen desde el Gestor de archivos y suéltelo en el área de trabajo.**
2. **Haga clic en el botón 3 del ratón sobre el icono del archivo de imagen en el área de trabajo y elija Abrir desde el menú Objeto del área de trabajo.**
El Visualizador de imágenes se inicia y el archivo de imagen se muestra en la ventana del Visualizador de imágenes.
3. **Para eliminar el icono del Área de trabajo cuando acaba de trabajar con él, haga clic en el botón 3 del ratón sobre el icono y seleccione Eliminar del área de trabajo en el menú emergente.**

▼ Para ver una imagen en escala de grises o en color

Para determinar si las imágenes deben aparecer en escala de grises o en color:

1. **Elija Opciones en el menú Archivo.**
2. **Seleccione Escala de grises o Color para el valor Ver imagen en.**
3. **Si elige mostrar imágenes en color, establezca la opción Color con el número de colores que quiere utilizar.**
La configuración del Color depende del tipo de pantalla. Por ejemplo, si sólo aparece una opción, por ejemplo 256, ésta será la única disponible en el monitor.
4. **Haga clic en Aceptar para activar los valores de configuración y cerrar el cuadro de diálogo. Haga clic en Aplicar para activar la configuración y dejar el cuadro de diálogo abierto.**

▼ Para mover una imagen dentro de la ventana del visualizador

1. **Seleccione Paleta en el menú Editar si no se muestra ésta.**
2. **Haga clic en la herramienta Imagen panorámica de la paleta.**
Véase “Uso de herramientas de la paleta” en la página 376 para obtener información sobre la paleta.
3. **Desplace el puntero hasta la ventana del visualizador, sobre la imagen o página.**

El puntero se convierte en una mano.

4. **Arrastre el puntero en la dirección que desee para desplazar la imagen o página.**
5. **Haga clic en la herramienta Imagen panorámica para deseleccionarla.**

▼ **Para cambiar una orientación de la imagen en la ventana Vista**

Para girar la imagen visualizada en incrementos de 90 grados (orientación horizontal o vertical):

1. **Elija Controles de visualización de páginas en el menú Visualizar.**
2. **Seleccione qué porcentaje quiere que la imagen gire (90 grados, 180 grados o 270 grados).**
3. **Seleccione si quiere que la imagen gire a la derecha o a la izquierda.**
4. **Haga clic en Aceptar para girar la imagen y cerrar el cuadro de diálogo, o en Aplicar para girar la imagen y dejar el cuadro de diálogo abierto.**

▼ **Para mostrar información acerca de una imagen**

- ♦ **Elija Información de la imagen en el menú Visualizar.**

Aparece el cuadro de diálogo Información de la imagen.



Figura 14-2 Cuadro de diálogo Información de la imagen

El cuadro de diálogo muestra la siguiente información sobre la imagen:

- Altura de la página en pulgadas, centímetros y píxels
- Anchura de la página en pulgadas, centímetros y píxels
- Número de colores utilizados en el archivo
- Tamaño del archivo en Kbytes
- Formato del archivo

Edición de imágenes

Puede utilizar el Visualizador de imágenes para manipular imágenes de varias formas:

- Seleccionar una zona para guardar
- Girar, invertir o dimensionar a escala la imagen

Uso de herramientas de la paleta

El cuadro de diálogo Paleta proporciona herramientas que permiten la manipulación de imágenes.

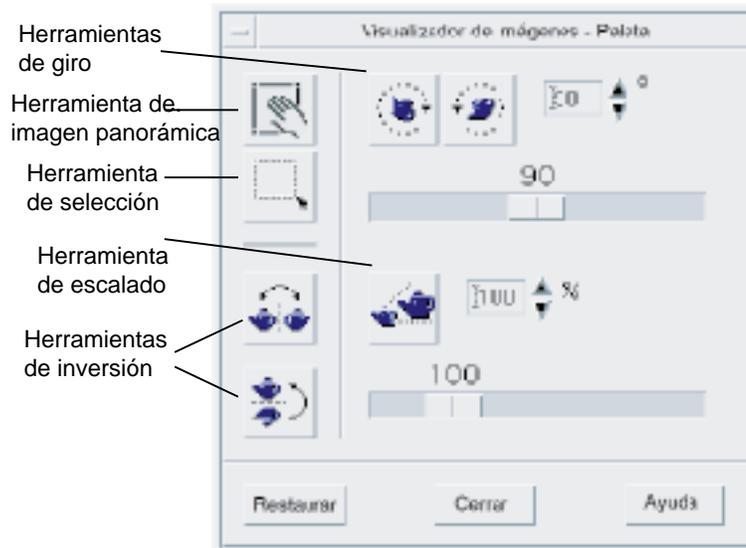


Figura 14-3 Cuadro de diálogo Paleta

- Herramienta de imagen panorámica: Desplaza el contenido de la ventana del visualizador
- Herramienta de selección: Selecciona una zona para guardarla como una imagen nueva
- Herramientas de giro: Giran el contenido de la ventana Vista a la derecha o a la izquierda
- Herramientas de inversión: Invierten la imagen horizontal o verticalmente
- Herramienta de escalado: Dimensiona a escala la imagen

▼ Para mostrar la paleta automáticamente

Normalmente podrá visualizar la Paleta del Visualizador de imágenes eligiendo Paleta en el menú Editar. Sin embargo, también puede hacerlo siempre que abra un documento:

1. **Elija Opciones en el menú Archivo.**
2. **Seleccione Al abrir el documento en la opción Paleta de visualización.**
3. **Haga clic en Aceptar o Aplicar.**

▼ **Para seleccionar una zona para guardarla como un archivo nuevo.**

Puede cortar una zona de una imagen o página y guardarla como un archivo nuevo.

1. **Seleccione Paleta en el menú Editar si no se muestra ésta.**
2. **Haga clic en la herramienta Selector de la paleta.**
3. **Desplace el puntero al interior de la ventana de visualización.**
4. **Sitúe el puntero de destino sobre una esquina de la zona que quiere guardar como una imagen nueva y arrastre el botón 1 del ratón a la esquina opuesta.**

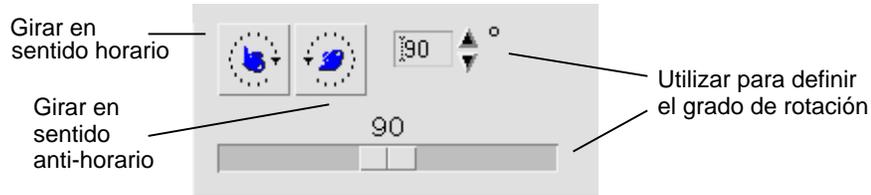


El Visualizador de imágenes traza un borde alrededor de la zona definida.

5. **Elija Guardar selección como en el menú Archivo.**
Aparece el cuadro de diálogo Guardar selección como.
6. **Seleccione el formato de archivo en el que quiere que se escriba el archivo.**
Para la lista de formatos, véase “Formatos de archivo del Visualizador de imágenes” en la página 390.
7. **(Opcional) Elija un método de compresión en el botón de menú Compresión.**
El valor predeterminado es Ninguno (sin compresión); los archivos comprimidos requieren menos espacio en disco.
8. **(Opcional) Elija el número de colores que se guardarán para su archivo en el botón de menú Colores.**
Las opciones dependen del tipo de monitor.
9. **Haga clic en Aceptar.**

▼ Para girar una imagen

1. Seleccione Paleta en el menú Editar si no se muestra ésta.



2. Especifique el número de grados que quiere que la imagen o página gire.

El valor predeterminado es 90 grados; cambie el valor de una de las formas siguientes:

- Haga doble clic en el campo Girar grados y escriba el número
- Haga clic en los botones de flecha
- Arrastre el deslizador

3. Para girar la imagen o la página hacia la izquierda o la derecha haga clic en las herramientas de girar.

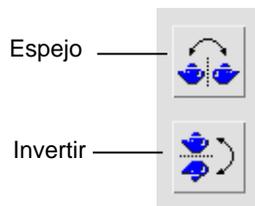
El Visualizador de imágenes gira la imagen o página de acuerdo con el valor del campo Girar grados.

4. Para restablecer la imagen en la última orientación que se guardó, haga clic en Restaurar.

▼ Para invertir una imagen

1. Seleccione Paleta en el menú Editar si no se muestra ésta.

2. Haga clic en una de las herramientas de inversión para invertir o crear una imagen especular de la imagen o página actualmente visualizadas.



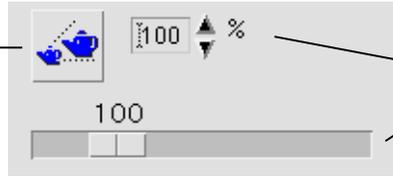
3. **Para restablecer la imagen en la última orientación que se guardó, haga clic en Restaurar.**

▼ Para escalar una imagen

Para ampliar o reducir una imagen proporcionalmente:

1. **Seleccione Paleta en el menú Editar si no se muestra ésta.**

Haga clic para redimensionar la imagen al valor de este porcentaje



Usar para establecer el porcentaje de redimensionamiento

2. **Especifique el porcentaje de la escala.**

El valor predeterminado es 100%; cambie el valor de una de las formas siguientes:

- Haga doble clic en el campo Porcentaje de escala y escriba el número
- Haga clic en los botones de flecha
- Arrastre el deslizador

3. **Haga clic en la herramienta Escalar.**

El Visualizador de imágenes dimensiona la imagen de acuerdo con el valor del campo Porcentaje de escala.

4. **Para que la imagen recupera el tamaño que tenía la última vez que se guardó, haga clic en Restaurar.**

▼ Para deshacer una operación de edición

El Visualizador de imágenes ofrece dos métodos para cancelar una operación de edición no guardada:

- Elija **Deshacer** en el menú **Editar** para cancelar la última edición no guardada realizada con una imagen o página.
- O bien, haga clic en el botón **Volver al estado anterior** en la ventana **Paleta** para cancelar todos los cambios no guardados y mostrar la última versión guardada de la imagen o página.

Cómo guardar imágenes

Puede guardar los cambios que efectúa en una imagen o página en el mismo archivo que abrió o en uno nuevo. Si guarda en un archivo nuevo puede utilizar un formato o nombre diferentes.

▼ Para guardar una imagen editada en el mismo archivo

1. **Elija Guardar en el menú Archivo.**
Aparece el cuadro de diálogo Guardar.
2. **Haga clic en Aceptar.**
Aparece un cuadro de diálogo que le solicita si quiere sobrescribir el archivo existente.
3. **Haga clic en Sobrescribir archivo existente para guardar los cambios en el archivo existente.**
Haga clic en Cancelar si no quiere sobrescribir el archivo existente. Cambie el nombre de éste o las carpetas del cuadro de diálogo Guardar para guardar los cambios en un archivo nuevo.

▼ Para guardar una imagen como un archivo nuevo

Para guardar un archivo y especificar formato, carpeta y nombre:

1. **Elija Guardar como, en el menú Archivo.**
2. **Haga doble clic en un nombre de carpeta de la lista Carpeta para abrirla.**
3. **Escriba el nombre del archivo en el campo Introducir nombre del archivo.**
4. **Seleccione el formato de archivo en el que quiere que se escriba el archivo.**
Para la lista de formatos, véase “Formatos de archivo del Visualizador de imágenes” en la página 390.
5. **Elija un método de compresión en el botón de menú Compresión.**
El valor predeterminado es Ninguno (sin compresión); los archivos comprimidos requieren menos espacio en disco.

6. **Elija el número de colores con los que desea guardar el archivo en el botón de menú Colores.**

Las opciones dependen del tipo de monitor.

7. **Haga clic en Aceptar.**

El Visualizador de imágenes guarda el archivo en el formato especificado.

Visualización de archivos PostScript

Con el Visualizador de imágenes puede ver y manipular archivos PostScript y también archivos de imagen. (Véase “Visualización de imágenes” en la página 373 para saber cómo ver archivos de imagen).

▼ Para abrir un archivo PostScript en el menú Archivo

1. **Elija Abrir en el menú Archivo.**
2. **Para desplazarse entre carpetas y mostrar su contenido, elija una carpeta de la lista Carpetas.**
3. **Elija un archivo PostScript de la lista Archivos o escriba el nombre del archivo PostScript en el campo Introducir nombre del archivo.**
4. **Haga clic en Aceptar para abrir el archivo PostScript.**

El archivo PostScript se muestra en la ventana del Visualizador de imágenes.

▼ Para abrir un archivo PostScript mediante la acción de arrastrar y soltar

- ◆ **Si el Visualizador de imágenes ya se está ejecutando, suelte el icono del archivo PostScript en una ventana abierta del Visualizador de imágenes.**

Si el Visualizador de imágenes no se está ejecutando:

1. **Arrastre un icono de archivo PostScript desde el Gestor de archivos y suéltelo en el área de trabajo.**

2. **Presione o haga clic en el botón 3 del ratón en el icono del archivo PostScript del área de trabajo y elija Abierto en el menú Objeto del área de trabajo.**
El Visualizador de imágenes se inicia y el archivo PostScript se muestra en la ventana Vista del Visualizador de imágenes.
3. **Para eliminar el icono del área de trabajo cuando haya acabado de trabajar con él, haga clic en el botón 3 del ratón en el icono y seleccione Eliminar del área de trabajo en el menú emergente.**

▼ Para ver un archivo PostScript en blanco y negro o en color

1. **Elija Opciones en el menú Archivo.**
2. **Seleccione Blanco y negro o Color para la configuración PostScript de pantalla.**
3. **Haga clic en Aceptar o Aplicar.**

▼ Para consultar un archivo PostScript

- ◆ **Utilice el deslizador Página o los botones de flecha.**



Mediante el teclado, puede ver:

- La primera página presionando Inicio
- La página siguiente presionando AvPg o Intro
- La página anterior presionando RePg, Retroceso o Supr
- La última página presionando Fin

▼ Para ver una página específica de un archivo PostScript

1. **Elija Visión general de la página en el menú Visualizar.**

La ventana Visión general de la página utiliza botones de página en miniatura para mostrar una representación sencilla de las páginas de un documento. Un juego de botones de página en miniatura consta de hasta 16 botones. Al hacer clic en la barra de desplazamiento se muestran 12 nuevos botones de página en miniatura.



Nota - Si el elemento del menú Visión general de la página no está disponible, el Visualizador de imágenes carga la información para el cuadro de diálogo Visión general de la página. En un documento extenso, esta operación puede requerir cierto tiempo.

2. Determine la página que quiere ver.

- Haga doble clic en el botón de página en miniatura.
- O bien, escriba el número de página en el campo de texto y haga clic en Mostrar página.

▼ Para invertir el orden de las páginas

A menudo el orden de las páginas de un documento se invierte cuando el archivo se prepara para la impresión; ésta es una forma adecuada de ordenar un documento en impresoras que imprimen las páginas por la cara superior. Para invertir el orden de las páginas de un documento que está viendo:

1. Elija Controles de visualización de páginas en el menú Visualizar.

Aparece el cuadro de diálogo Controles de visualización de páginas.

2. **Seleccione el orden en el que quiere que se muestren las páginas del documento actual (Comenzando por la primera página o Comenzando por la última página).**
3. **Haga clic en Aceptar para aplicar las selecciones y cerrar el cuadro de diálogo.**

▼ Para cambiar el tamaño de la página visualizada

El lenguaje de descripción de páginas utilizado para crear algunos documentos puede no incluir la información del tamaño de la página, lo cual puede hacer que los límites de página se visualicen incorrectamente. Para cambiar el tamaño de la página visualizada:

1. **Elija Controles de visualización de páginas en el menú Visualizar.**
Aparece el cuadro de diálogo Controles de visualización de páginas.
2. **Seleccione el tamaño de página con el que quiere que se visualice el documento actual.**
3. **Haga clic en Aceptar para aplicar las selecciones y cerrar el cuadro de diálogo.**
Véase “Cuadro de diálogo Imprimir” en la página 387 para obtener información referente al cambio de tamaño de la página impresa.

▼ Para guardar un página PostScript como imagen de mapa de bits

1. **Elija Guardar página como imagen en el menú Archivo.**
Aparece el cuadro de diálogo Guardar página como imagen.
2. **Seleccione el archivo que quiere guardar.**
Si no especifica un archivo, el Visualizador de imágenes guarda la página actualmente visualizada en la ventana.
Puede filtrar la lista Archivos escribiendo una condición nombre-archivo en el campo Filtro y haciendo clic en Actualizar. Por ejemplo, escriba *.ps para ver los archivos cuyo nombre finalice en .ps en la lista Archivos.
3. **Seleccione el formato en el que quiere guardar la página en la lista Formato de archivo.**
Véase la Tabla 14-2 para la lista de formatos de archivo en los que el Visualizador de imágenes puede guardar una imagen.

4. (Opcional) Defina un tipo de compresión mediante el menú de botón **Compresión**.
5. (Opcional) Elija el número de colores para la imagen en el menú de botón **Colores**.
El valor predeterminado es 256.
6. Escriba el nombre con el que quiere guardar el archivo en el campo **Introducir nombre del archivo**.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Impresión

Puede imprimir una imagen o un archivo PostScript en el Visualizador de imágenes y establecer los parámetros para la posición, orientación y tamaño de la imagen, así como otros parámetros de impresión estándar, como el tamaño de página y el número de copias.

Cuadro de diálogo Imprimir

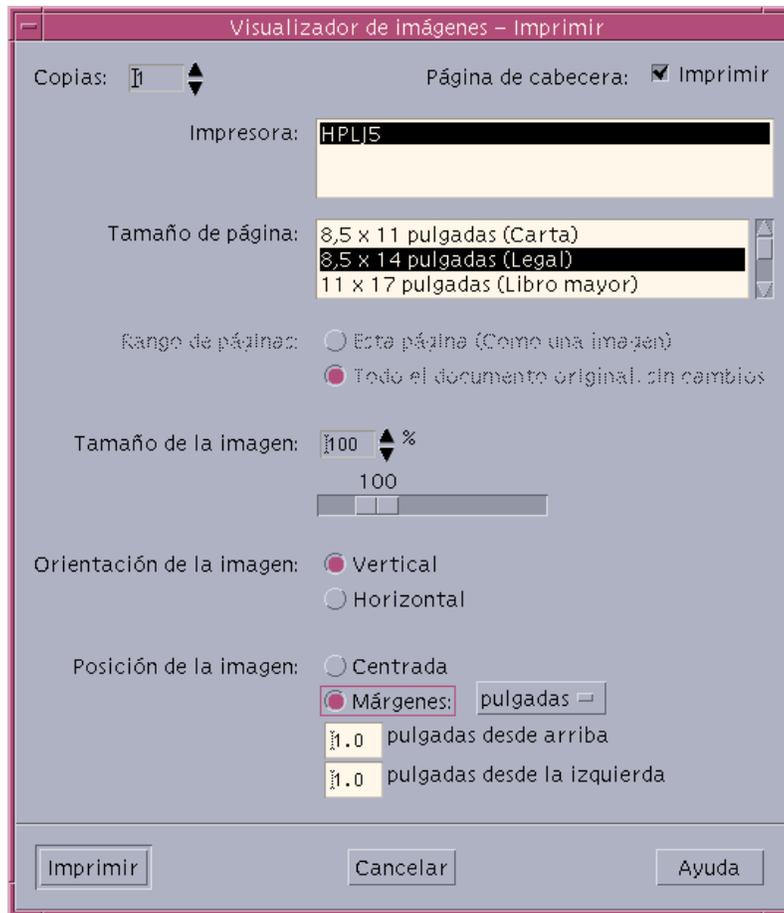


Figura 14-4 Cuadro de diálogo Imprimir

TABLA 14-1 Opciones del cuadro de diálogo Imprimir

Opción	Función
Copias	Incrementa o reduce el número de copias que desea imprimir.
Página de cabecera	Permite elegir si se imprime una página de cabecera.
Impresora	Permite seleccionar la impresora con la que imprimir la página.

TABLA 14-1 Opciones del cuadro de diálogo Imprimir *(continúa)*

Opción	Función
Tamaño de página	Presenta una lista de tamaños de página estándar. Este valor debe coincidir con el tamaño del papel de su impresora.
Rango de página	Permite elegir entre imprimir todo el documento o solo una página.
Tamaño de la imagen	Si el Rango de página es Esta página (Como imagen), puede elegir si escala la imagen.
Orientación de la imagen	Elija entre Vertical, que imprime una imagen verticalmente en la página, y Horizontal, que la imprime horizontalmente.
Posición de la imagen	Elija entre Centrada (valor predeterminado), que imprime la imagen en el centro de la página, y Márgenes, que utiliza los valores introducidos para los márgenes superior e izquierdo. El botón con la etiqueta “pulgadas” o “cm” controla si los valores del margen son en pulgadas o centímetros.

▼ Para imprimir (con opciones)

1. Elija Imprimir en el menú Archivo.

Aparece el cuadro de diálogo Imprimir.

2. Especifique los detalles del trabajo de impresión y sus parámetros

Véase Tabla 14-1.

3. Haga clic en Imprimir.

▼ Para efectuar una visualización previa de un archivo que quiere imprimir

Para ver cómo se imprimirá el contenido de la ventana Vista con los valores de configuración actuales del cuadro de diálogo Imprimir:

1. Elija Previsualización de impresión en el menú Archivo.

Aparece el cuadro de diálogo Previsualización de impresión.

Si la imagen es demasiado grande para caber en una única página, las líneas de la ventana Previsualización de impresión muestran los límites de la página impresa.

2. Para controlar qué área de la imagen o página se imprime, desplace el puntero hasta la ventana (se convertirá en una mano) y utilice el botón 1 del ratón para arrastrar la imagen hasta la posición que desee.
3. Para imprimir la imagen, haga clic en Imprimir y luego en Imprimir en el cuadro de diálogo Imprimir que se muestra.
Véase “Cuadro de diálogo Imprimir” en la página 387 para obtener información sobre los parámetros de la impresión.
4. Haga clic en Cerrar para cerrar el cuadro de diálogo Previsualización de impresión.

▼ Para imprimir un documento

Para imprimir sólo una copia de la imagen o del documento de varias páginas que está viendo:

- ◆ Elija **Imprimir una copia en el menú Archivo**.

El Visualizador de imágenes imprime una copia del archivo, mediante los valores actuales del cuadro de diálogo.

Véase “Cuadro de diálogo Imprimir” en la página 387 para obtener información sobre los valores de configuración de Imprimir.

▼ Para imprimir una página de un documento

1. Muestre la página necesaria en el Visualizador de imágenes.
2. Elija **Imprimir página en el menú Archivo**.

El Visualizador de imágenes imprime una copia de la página actual en la impresora actual.

▼ Para imprimir un archivo de imagen

1. Muestre la imagen necesaria en el Visualizador de imágenes.
2. Elija **Imprimir imagen en el menú Archivo**.

El Visualizador de imágenes imprime una copia de la imagen seleccionada en la impresora predeterminada.

Formatos de archivo del Visualizador de imágenes

Quizás quiera identificar el formato específico, o el tipo, del archivo que quiere abrir. El Visualizador de imágenes puede abrir los archivos listados en la Tabla 14-2, que puede especificar eligiendo Abrir como en el menú Archivo.

TABLA 14-2 Formatos de archivos que el Visualizador de imágenes puede abrir

Andrew Toolkit	Kodak Photo CD (Base/4)
Atari Compressed Spectrum*	Lisp Machine Bit-Array
Atari Degas 1*	MGR
Atari Degas 3*	MTV/PRT Ray-Tracer
Atari Uncompressed Spectrum*	MacPaint
AutoCAD Slide	PBM
Benet Yee Face File	PC PaintBrush
CMU Window Manager	PGM
Encapsulated PostScript (EPSF)	PICT
FITS	PPM
GEM	PostScript
GIF	QRT Ray-Tracer
Gould Scanner	Sun Icon
Group 3 FAX	Sun Raster
HIPS	TIFF
HP PaintJet	TrueVision Targa
IFF ILBM	Usenix FaceSaver
Img-Whatnot	X Bitmap

TABLA 14-2 Formatos de archivos que el Visualizador de imágenes puede abrir *(continúa)*

JFIF (JPEG)	X11 Window Dump (XWD)
Kodak Photo CD (4Base)	XPM
Kodak Photo CD (Base)	Xerox Doodle Brush
Kodak Photo CD (Base/16)	Xim

Sólo *SPARC.

El Visualizador de imágenes puede guardar archivos en los siguientes formatos:

Encapsulated PostScript (EPSF)	GIF
JFIF (JPEG)	PostScript
Sun Raster	TIFF
XPM	

Uso de Foto

Foto efectúa una “instantánea” de una ventana, de una zona del escritorio o de toda la pantalla del escritorio. Luego, podrá ver, guardar o editar la foto en el Visualizador de imágenes.

▼ Para iniciar una foto del Visualizador de imágenes

- ◆ **Elija Foto en el menú Archivo del Visualizador de imágenes**

O bien, inicie el Visualizador de imágenes con la opción `-snapshot`:

```
sdtimage -snapshot
```



Figura 14-5 Ventana Foto

▼ Para efectuar una foto de una ventana

1. Si Foto no está ejecutándose, elija Foto en el menú Archivo del Visualizador de imágenes.
2. Seleccione Ventana como el Tipo de foto.
3. Haga clic en el botón Fotografiar.
El puntero del ratón se convierte en un signo más.
4. Desplace el puntero del ratón hasta la ventana que desea fotografiar y haga clic en el botón 1 del ratón.
En el mensaje de la parte inferior del cuadro de diálogo se lee “Fotografía satisfactoria” después de realizarse la captura de la ventana.

▼ Para realizar una foto de una zona

1. Si Foto no está ejecutándose, elija Foto en el menú Archivo del Visualizador de imágenes.
2. Seleccione Región como Tipo de foto.
3. Haga clic en el botón Fotografiar.
El puntero del ratón se convierte en un signo más.
4. Desplace el puntero del ratón hasta la esquina de la zona que desea capturar, presione y mantenga presionado el botón 1 del ratón, arrastre el ratón

diagonalmente para rodear la zona que desea capturar y suelte el botón 1 del ratón.

En el mensaje de la parte inferior de la ventana se lee “fotografía satisfactoria” después de realizarse la captura de la zona.

▼ Para efectuar una foto de la pantalla

1. Si Foto no está ejecutándose, elija Foto en el menú Archivo del Visualizador de imágenes.

2. Seleccione Pantalla como el Tipo de foto.

3. Haga clic en el botón Fotografíar.

En el mensaje de la parte inferior de la ventana se lee “Fotografía satisfactoria” después de realizarse la captura de la pantalla.

▼ Para efectuar una foto con retardo

Al realizar una foto de un menú o de cualquier otro elemento emergente o desplegable, puede retardar el tiempo entre el clic en Fotografíar y la foto que se realiza.

1. Si Foto no está ejecutándose, elija Foto en el menú Archivo del Visualizador de imágenes.

2. Determine el número de segundos de retardo: puede utilizar el botón de flecha abajo y seleccionar un valor o escribir el tiempo en el campo de texto.

La próxima vez que haga clic en Fotografíar, la acción tardará en realizarse el número de segundos que haya especificado.

3. (Opcional) Si desea oír la cuenta de los segundos antes de que se tome la foto, seleccione Avisar durante cuenta atrás.

4. Seleccione un Tipo de foto y haga clic en Fotografíar.

Si el Tipo de foto es Región, arrastre el botón 1 del ratón para seleccionar la zona que se desea capturar.

5. Efectúe los ajustes necesarios en la imagen durante el tiempo de retardo de la captura.

Puede mostrar un menú, por ejemplo, haciendo clic en un icono de una barra de menús.

Después de especificar el número de segundos, se captura la ventana, zona o pantalla y aparece el texto “Fotografía satisfactoria” en el área de mensaje de la parte inferior de la ventana.

▼ Para ocultar el cuadro de diálogo Foto mientras se realiza una foto

Si quiere una foto de toda la pantalla, pero no desea que el cuadro de diálogo Foto se incluya en la imagen, puede ocultarlo mientras efectúa la foto.

- 1. Si Foto no está ejecutándose, elija Foto en el menú Archivo del Visualizador de imágenes.**
- 2. Seleccione la casilla de verificación Ocultar ventana durante captura.**

La opción Retraso de foto cambia a 8 segundos y en el área de mensaje de la parte inferior del cuadro de diálogo Foto se puede leer: “Temporizador ajustado para garantizar un funcionamiento correcto.”
- 3. Haga clic en Fotografiar para efectuar la foto.**

Todas las ventanas del Visualizador de imágenes desaparecen y no reaparecen hasta que se ha realizado la foto.

▼ Para guardar una foto

Véase “Para guardar una imagen como un archivo nuevo” en la página 381 para las instrucciones relativas a cómo guardar una imagen de foto capturada.

Uso de Audio

Audio es una aplicación Motif de CDE para reproducir, grabar o guardar datos de audio en los formatos AU (Sun), WAV (PC) o AIFF (Macintosh).

- “Inicio y salida de Audio” en la página 395
- “Ventana principal de Audio” en la página 397
- “Nota de voz” en la página 397
- “Visualización de la ventana de ondas” en la página 398
- “Apertura y reproducción de archivos de audio” en la página 400
- “Grabación con Audio” en la página 403

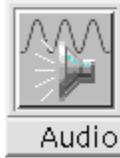
Inicio y salida de Audio

Hay varias maneras de iniciar Audio:

- Desde el Panel frontal
- Desde la línea de comandos
- Desde el menú Programas del área de trabajo

▼ Para iniciar Audio desde el Panel frontal

1. **Para iniciar la aplicación, haga clic en el control Nota de voz del subpanel Aplicaciones.**
Se ejecuta Audio en modo de nota y se inicia automáticamente la grabación.
2. **Haga clic en el botón Parar para detener la grabación.**



Para instalar Audio en el Panel frontal, véase “Para poner un icono de aplicación en el Panel frontal” en la página 169 para obtener instrucciones.

▼ Para iniciar Audio desde la línea de comandos

Puede iniciar Audio y abrir archivos directamente desde la línea de comandos.

- ◆ **Escriba `sdtaudio` para iniciar Audio.**

O:

- ◆ **Escriba `sdtaudio nombre de archivo` para iniciar Audio y abrir un archivo específico.**

▼ Para iniciar Audio desde el menú Programas del área de trabajo

1. **Sitúe el puntero del ratón en cualquier lugar del fondo del escritorio (el área de trabajo) y haga clic en el botón 3 del ratón.**

Aparece el menú del área de trabajo

2. **Elija Programas y luego Audio desde el submenú Programas.**

Se muestra la ventana principal de Audio.

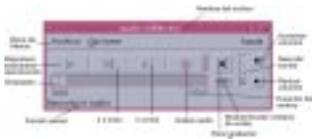


▼ Para salir de Audio

- ♦ Elija Salir desde el menú Archivo o Cerrar desde el menú Ventana, o mantenga presionada la tecla Alt mientras pulsa la tecla F4 teniendo el cursor del ratón sobre la ventana principal de Audio.

Ventana principal de Audio

Todas las funciones de Audio se inician con la ventana principal. Abra un archivo de audio eligiendo Abrir desde el menú Archivo; grábelo eligiendo Nuevo desde el menú Archivo y haciendo clic en el botón de grabación de audio; defina las opciones de inicio, grabación o reproducción eligiendo el elemento apropiado del menú Opciones.



Nota de voz

Nota de voz permite grabar un mensaje de audio y guardarlo en el escritorio para reproducirlo posteriormente, de la misma forma que Nota de texto permite crear archivos de texto pequeños y mostrarlos en el escritorio. Por ejemplo, puede que desee grabar la pronunciación de un nombre extranjero o una cita útil que no desea escribir.

El control Nota de voz está situado en el subpanel Aplicaciones del Panel frontal. Cuando hace clic en el control Nota de voz se ejecuta la aplicación Audio, que comienza a grabar automáticamente desde el micrófono de su sistema. Para detener la grabación, haga clic en el botón Parar o salga de la aplicación Audio.

Al salir de la aplicación Audio, se muestra el archivo de sonido creado en el escritorio. Puede eliminarlo eligiendo Eliminar del área de trabajo en el menú emergente que aparece al presionar el botón derecho del ratón. Puede eliminarlo de su sistema de archivos suprimiéndolo de su directorio de usuario.



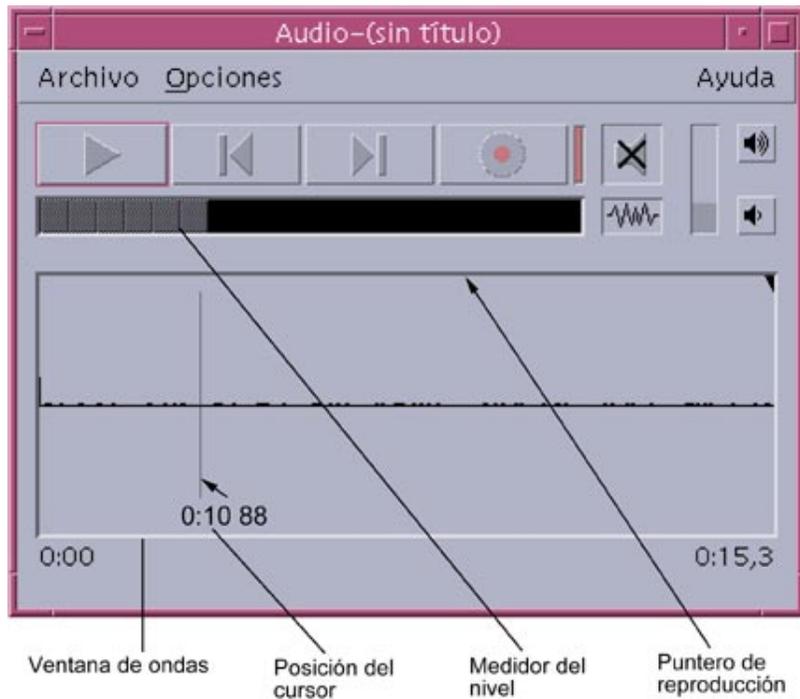
Precaución - Si hace clic en el control Nota de voz pero no cierra Audio, éste puede grabar y guardar un archivo muy grande que puede acabar utilizando todo su espacio de disco.

Visualización de la ventana de ondas

Un archivo de audio se puede mostrar con o sin forma de ondas: una representación gráfica de los niveles relativos del sonido del archivo de audio.

▼ Para mostrar la ventana de ondas

1. **Para mostrar la ventana de ondas, haga clic en el botón Mostrar ventana de ondas.**
2. **Para ocultar la ventana de ondas, haga clic de nuevo en el botón.**
Éste es un conmutador que cambia de Mostrar ventana de ondas a Ocultar ventana de ondas y de nuevo a Mostrar ventana de ondas cada vez que se hace clic en él.



▼ Para iniciar Audio con la ventana de ondas en pantalla

1. Elija Inicio en el menú Opciones.

Se muestra el cuadro de diálogo Opciones con Inicio seleccionado como categoría. Si el cuadro de diálogo Opciones está ya en pantalla, elija Inicio en el menú Categoría.

2. Haga clic en Vista en forma de onda.

3. Haga clic en Aceptar.

Se cierra el cuadro de diálogo Opciones. La próxima vez que inicie Audio se mostrará la vista en forma de onda.

Apertura y reproducción de archivos de audio

Puede abrir un archivo de audio desde el menú Archivo de Audio o arrastrándolo desde el Gestor de archivos y soltándolo en Audio. Una vez haya abierto un archivo de audio o grabado algo, puede reproducirlo desde el principio o desde cualquier punto del archivo. Puede especificar si quiere que un archivo de audio se reproduzca automáticamente al abrirlo.

▼ Para abrir un archivo de audio

- 1. Elija Abrir desde el menú Archivo o mantenga presionada la tecla Control mientras hace clic en “o” con el cursor del ratón sobre la ventana principal de audio.**
Se muestra el cuadro de diálogo Abrir archivo de Audio.
- 2. Desplácese hacia la carpeta donde está ubicado el archivo de audio.**
Desplácese seleccionando una carpeta de la lista de carpetas, o bien escribiendo el nombre de una carpeta en el campo de texto Introducir nombre de ruta de acceso o carpeta.
- 3. *Opcional.* Escriba un sufijo de archivo de audio (au, wav, aiff) después de un asterisco (*) en el campo Filtro.**
Únicamente los archivos con el sufijo especificado se mostrarán en el campo Archivos.
- 4. Presione Intro o haga clic en Actualizar para actualizar el cambio en la posición de carpeta o en el campo Filtro.**
- 5. Seleccione un archivo de la lista de archivos.**
- 6. Haga doble clic sobre el archivo en la lista de archivos o selecciónelo y haga clic en Aceptar.**
El archivo seleccionado se abre. Si la Reproducir automáticamente el archivo al abrir está seleccionada en el cuadro de diálogo Opciones de reproducción, el archivo de audio empieza a reproducirse.

▼ Para abrir un archivo de audio con la función arrastrar y soltar

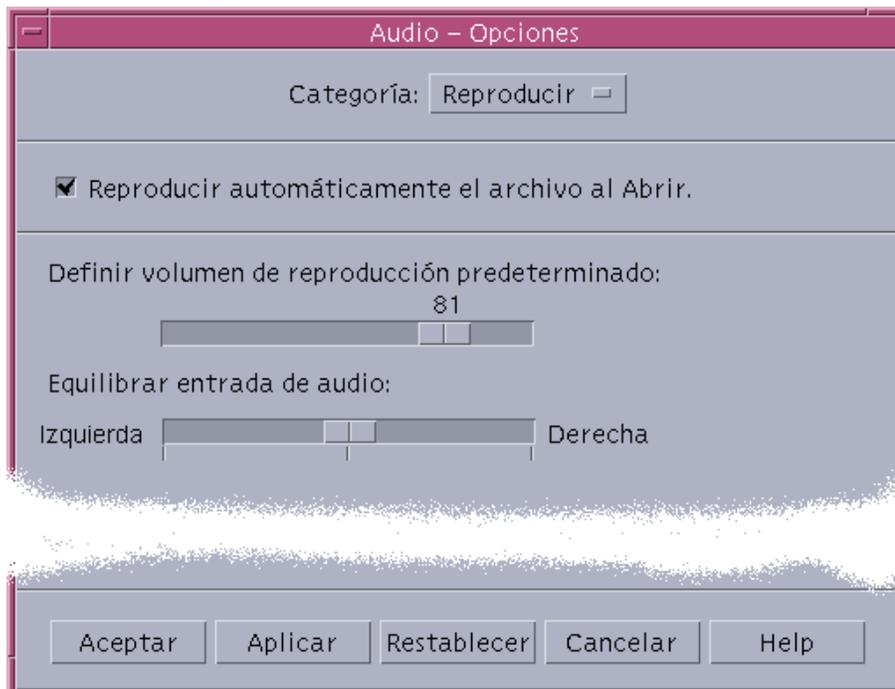
1. Abra el Gestor de archivos y vaya a la carpeta donde está ubicado el archivo de audio.
2. Arrastre el icono del archivo de audio desde el Gestor de archivos y suéltelo en la ventana principal de Audio.

El archivo seleccionado se abre. Si Reproducir automáticamente el archivo al abrir está seleccionada en el cuadro de diálogo Opciones de reproducción, el archivo de audio empieza a reproducirse.

▼ Para especificar opciones de reproducción

1. Elija Reproducir del menú Opciones.

Se muestra el cuadro de diálogo Opciones, con Reproducir seleccionado como categoría. Si el cuadro de diálogo Opciones está ya en pantalla, elija Reproducir del menú Categoría.



2. Determine si los archivos se reproducirán automáticamente al abrirse.

- Haga clic en Reproducir automáticamente el archivo al abrir, para que los archivos se reproduzcan automáticamente al abrirse.
 - Anule la selección Reproducir automáticamente el archivo al abrir si no quiere que los archivos se reproduzcan automáticamente al abrirse.
3. **Mueva los deslizadores de fijación del volumen de grabación predeterminado y del balance de la salida de audio a las posiciones deseadas.**
Sitúe el puntero del ratón sobre el deslizador y presione el botón 1 del ratón mientras lo mueve para cambiar la posición del deslizador.
 4. **Haga clic en Aceptar para aplicar los valores especificados y cerrar el cuadro de diálogo Opciones.**

▼ Para reproducir un archivo de audio

Una vez haya grabado algo o abierto un archivo de audio, puede reproducirlo como se explica a continuación. Puede reproducir archivos AU, WAV o AIFF.

1. Haga clic en el botón Reproducir audio.

Cuando haga clic en Reproducir audio, la reproducción comienza en la posición del puntero de reproducción. El archivo se reproduce desde el comienzo si acaba de abrirse o si se acaba de crear la grabación. Si durante la reproducción se hace clic en el botón Parar reproducción y luego se hace clic en Reproducir audio, la reproducción comienza en el punto de parada anterior.

Consulte “Para especificar las opciones de los dispositivos de entrada y salida” en la página 407 para obtener instrucciones sobre cómo especificar un dispositivo de salida diferente.

Tenga en cuenta que el botón de reproducción de audio es un conmutador: antes de reproducir, es Reproducir audio; durante la reproducción, es Parar reproducción.

2. *Opcional.* Mueva el puntero de reproducción a una nueva posición de inicio de la reproducción.

Para mover el puntero de reproducción al comienzo del archivo, haga clic en el botón Ir a inicio.

Para mover el puntero de reproducción al final del archivo, haga clic en el botón Ir a final.

Para mover el puntero de reproducción a una posición dentro del archivo:

- Si la vista en forma de onda no está en pantalla, arrastre el deslizador con el botón 1 del ratón.

- Si la vista en forma de onda está en pantalla, haga clic en cualquier lugar dentro de la ventana de la vista en forma de onda.
- 3. **Opcional. Ajuste el volumen de salida haciendo clic en los botones Aumentar volumen o Reducir volumen.**
Para enmudecer la salida, haga clic en el botón Apagar el audio.
- 4. **Para parar la reproducción de un archivo, haga clic en el botón Parar reproducción.**

Nota - Los botones de reproducción están inactivos cuando no se ha cargado ni grabado ningún archivo.

Grabación con Audio

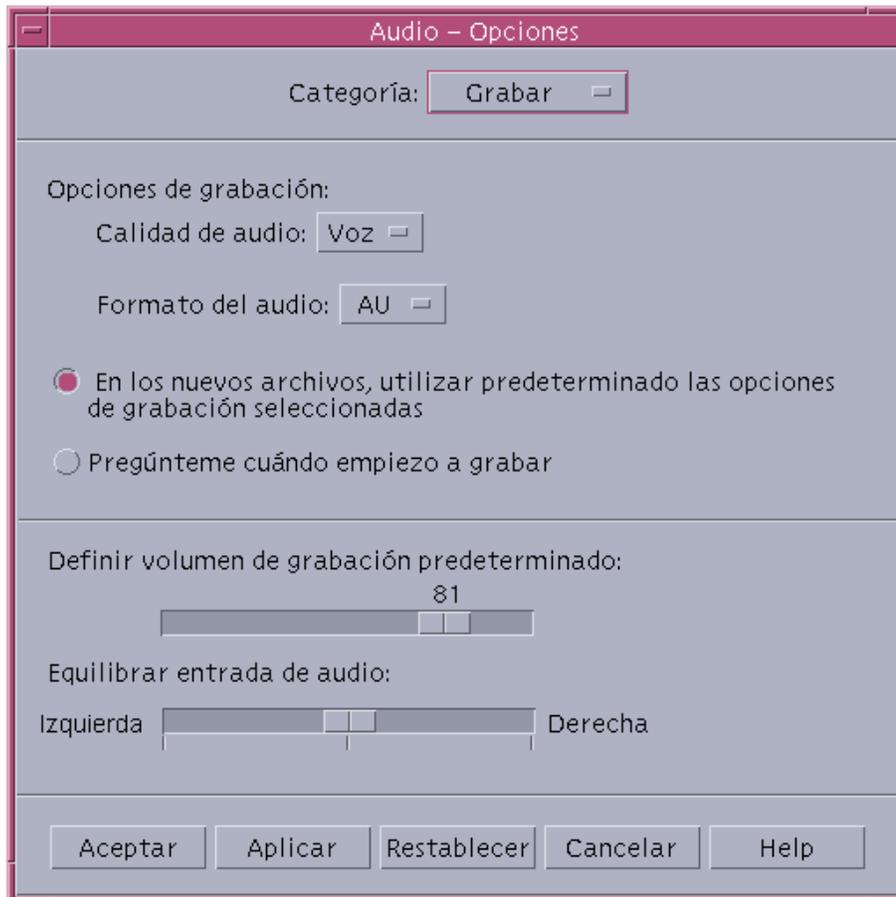
Puede grabar y guardar archivos de audio en tres formatos y en tres niveles de calidad, desde tres fuentes de entrada.

▼ Para especificar las opciones de grabación

Puede especificar la calidad, el formato de audio, el volumen de grabación y el balance de entrada en el cuadro de diálogo Opciones. También puede especificar si los valores establecidos se usarán automáticamente cuando se grabe, o si podrá especificar éstos al iniciar la grabación. Si los valores están ya establecidos como usted quiere, vaya a “Para crear una grabación” en la página 405.

1. Elija Grabar en el menú Opciones.

Se muestra el cuadro de diálogo Opciones, con Grabar seleccionado como categoría. Si el cuadro de diálogo Opciones está ya en pantalla, elija Grabar del menú Categoría.



2. Elija Voz, CD o DAT desde el menú Calidad de audio.

Voz, el valor predeterminado, es la calidad más baja: frecuencia de muestreo de 8000 Hz, codificación u-law. CD tiene la calidad del disco compacto: frecuencia de muestreo de 44100 Hz, codificación lineal. DAT tiene la calidad de la cinta de audio digital: frecuencia de muestreo de 48000 Hz, codificación lineal.

3. Elija AU, WAV o AIFF del menú Formato del audio.

AU, el valor predeterminado, es el formato de audio de Sun. WAV lo es de PC de Microsoft, y AIFF de audio de Macintosh.

4. Determine si quiere usar las opciones de grabación seleccionadas como valores predeterminados para los nuevos archivos.

- Para usar las opciones de grabación seleccionadas como valores predeterminados, haga clic en Usar las opciones de grabación seleccionadas como valores predeterminados para los nuevos archivos.
 - Para especificar las opciones de grabación cuando hace clic en Grabación de audio, haga clic en Pregúnteme cuando empiezo a grabar.
5. **Defina el volumen de grabación predeterminado y el balance de la entrada de audio.**
Sitúe el puntero del ratón sobre el deslizador y, manteniendo presionado el botón 1 del ratón, muévelo para fijar los deslizadores del volumen de grabación predeterminado y del balance de la entrada de audio en las posiciones deseadas.
 6. **Haga clic en Aceptar para aplicar los valores especificados y cerrar el cuadro de diálogo Opciones.**

▼ Para crear una grabación

Puede grabar archivos de audio desde un micrófono, una entrada en línea o una fuente de CD.

1. **Especifique las opciones de grabación.**
Consulte las instrucciones en “Para especificar las opciones de grabación” en la página 403 y “Para especificar las opciones de los dispositivos de entrada y salida” en la página 407.
2. **Elija Nuevo en el menú Archivo o mantenga presionada la tecla Control y presione “n” teniendo el cursor del ratón sobre la ventana principal de Audio.**
Si no ha guardado una grabación anterior, se le preguntará si quiere hacerlo ahora.
3. **Prepárese para la grabación.**
Compruebe que el dispositivo de entrada seleccionado esté conectado a su computador y preparado para transmitir y que el micrófono u otro dispositivo de entrada estén encendidos.
4. **Haga clic en el botón de Grabación de audio y inicie la grabación.**
Hable, cante o reproduzca algo delante del micrófono, o bien inicie la transmisión de audio desde la entrada en línea o la fuente de CD. La grabación empieza en el momento que hace clic en Grabación de audio, a menos que haya especificado Pregúnteme cuando empiezo a grabar en el cuadro de diálogo Opciones de grabación.
5. **Cuando la grabación haya terminado, haga clic en el botón Parar la grabación.**

6. Haga clic en el botón Reproducción de audio para reproducir lo que acaba de grabar.

Véase “Para guardar un archivo de audio o una grabación” en la página 406 para obtener instrucciones para guardar la grabación.

Nota - El botón de grabación de audio, que durante la grabación se convierte en el botón de parada de grabación, está inactivo si hay un archivo abierto; la función del botón no se muestra en el área de función actual cuando está inactivo. De modo semejante, los botones Reproducción e Ir a están inactivos cuando no se ha abierto o grabado ningún archivo de audio.

▼ Para guardar un archivo de audio o una grabación

Puede guardar un archivo de audio existente o una nueva grabación en los formatos AU, AIFF, o WAV.

1. Elija Guardar como en el menú Archivo o mantenga presionada la tecla Control y presione “a” manteniendo el cursor del ratón sobre la ventana principal de Audio.

Se mostrará el cuadro de diálogo de Audio - Guardar como.

2. Especifique la carpeta donde quiere guardar el archivo.

Cambie a otra carpeta, si lo desea. Presione Intro o haga clic en Actualizar para actualizar la posición de la carpeta.

3. Elija un formato (AU, WAV, o AIFF) desde el menú Formato de audio.

AU, el valor predeterminado, es el formato de audio de Sun. WAV lo es de PC de Microsoft, y AIFF de audio de Macintosh.

4. Escriba un nombre en el campo Introducir nombre del archivo.

Los archivos de audio se nombran normalmente con los sufijos `.au`, `.wav` o `.aiff` para facilitar su identificación. Para sobrescribir un archivo existente, seleccione el archivo en la lista de archivos.

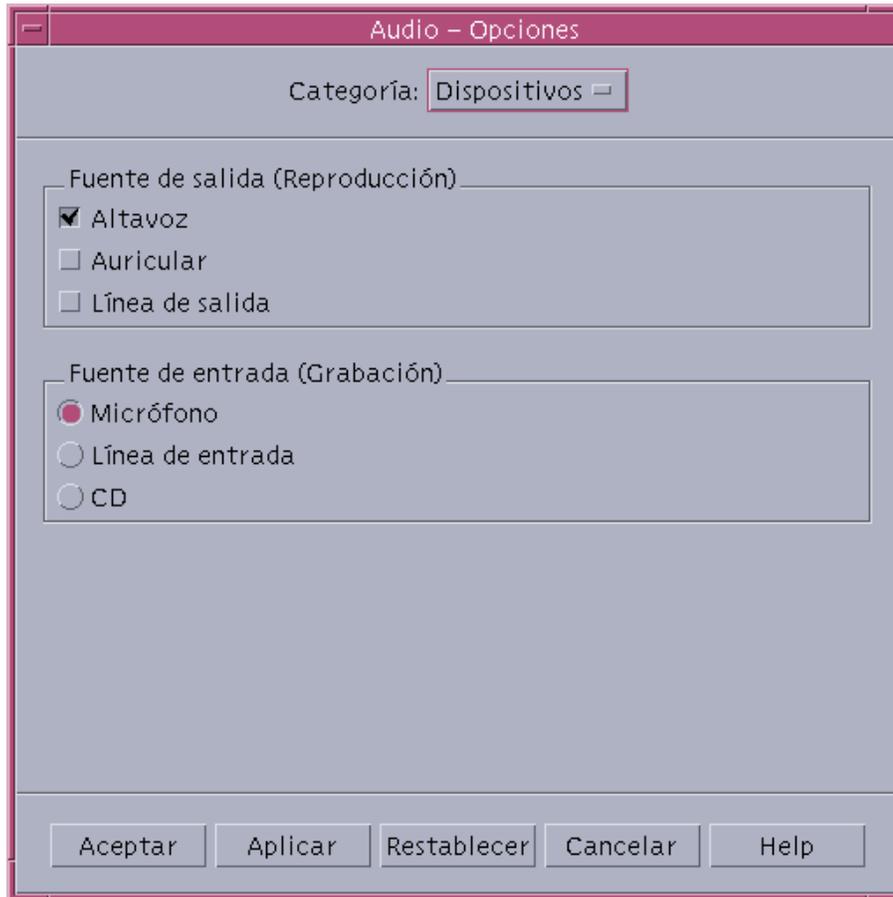
5. Haga clic en Aceptar para guardar el archivo de audio o grabación.

▼ Para especificar las opciones de los dispositivos de entrada y salida

Puede especificar los dispositivos de salida (reproducción) y entrada (grabación) para reproducir y grabar.

1. Elija Dispositivos del menú Opciones.

Se muestra el cuadro de diálogo Opciones, con Dispositivos seleccionado como categoría. Si el cuadro de diálogo Opciones está ya en pantalla, elija Dispositivos del menú Categoría.



2. Seleccione Altavoz, Auricular o Línea de salida como fuentes de salida.

Tenga en cuenta que puede seleccionar más de una fuente de salida. Sólo están activos los dispositivos que están instalados en su computador.

3. Seleccione Micrófono, Línea de entrada o CD como fuente de entrada.

Sólo están activos los dispositivos que están instalados en su computador.

4. Haga clic en **Aceptar** para aplicar los valores especificados y cerrar el cuadro de diálogo **Opciones**.

▼ Para mostrar información sobre un archivo de audio

- ◆ Para ver la información del archivo, elija **Obtener información** en el menú **Archivo**.

Se muestra el cuadro de diálogo **Información de archivo**.



Audio proporciona la información siguiente sobre el archivo actual:

- Nombre de archivo
- Tamaño del archivo en kilobytes
- Duración del archivo en segundos
- Número de canales
- Frecuencia de muestreo (en kilohertzios)
- Codificación (cuántos bits, qué estándar, etc.)

Uso del Gestor de direcciones

A menos que ya conozca las direcciones y las opciones de línea de comandos para el funcionamiento remoto, verá que el Gestor de direcciones es la forma más rápida para realizar operaciones remotas y averiguar información sobre los sistemas y usuarios de su red.

El Gestor de direcciones puede ayudarle a aumentar su productividad, proporcionando información sobre los usuarios, los alias de correo y los sistemas de su red; también puede acelerar tareas habituales, como enviar un mensaje de correo electrónico, la conexión remota, el establecimiento de una cita en la agenda de otro usuario, etcétera.

- “Tarjetas” en la página 409
- “Para abrir el Gestor de direcciones” en la página 413
- “Realización de búsquedas” en la página 414
- “Realización de acciones con tarjetas” en la página 417
- “Trabajo con tarjetas” en la página 420

Tarjetas

Para obtener el mejor uso del Gestor de direcciones, debe comprender la diferencia entre las tarjetas de dirección, las tarjetas de sistema y las tarjetas de alias, y reconocer los iconos que las representan en el Gestor de direcciones. Puede agregar y editar algunas tarjetas, pero otras están creadas por el sistema y son propiedad de éste. Dependiendo de su tipo, cada tarjeta tiene varios campos de información, como número telefónico, dirección IP, alias de correo electrónico, etcétera.

Elementos del menú Buscar

El menú Buscar del Gestor de direcciones permite especificar los tipos de tarjetas que se buscarán, como se muestra en la tabla siguiente.

TABLA 16-1 Tipos de tarjetas del Gestor de direcciones

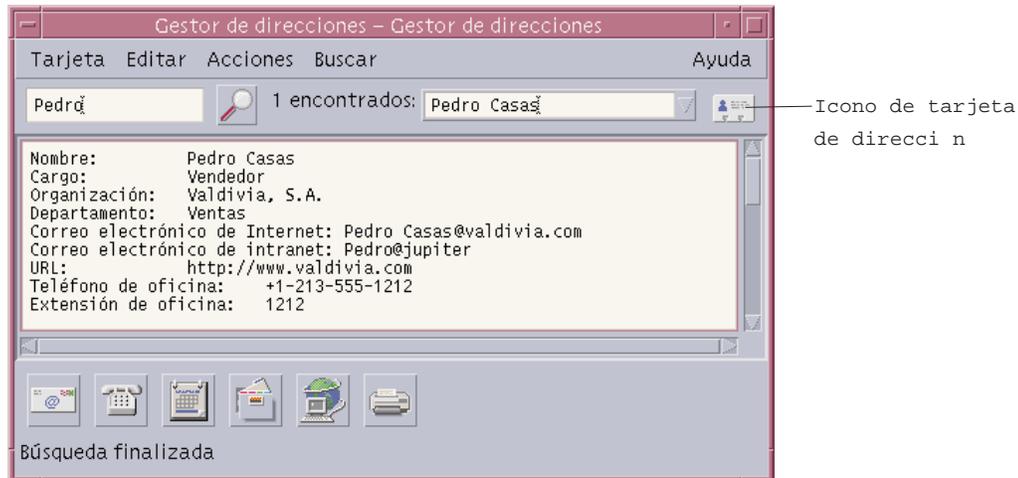
Elemento en el menú Buscar	Creado por	Tipo de tarjeta	Icono en el Gestor de direcciones
Tarjetas de sistema	Sistema	Tarjeta de dirección (compatible con el estándar vCard™)	
Tarjetas personales	Usuario	Tarjeta de dirección editable (compatible con el estándar vCard™)	
Alias del sistema	Sistema	Tarjeta de alias (un alias de correo electrónico)	
Alias personales	Usuario	Tarjeta de alias editable (un alias de correo electrónico)	
Usuarios	Sistema (una tarjeta por nombre de usuario)	Tarjeta de dirección (compatible con el estándar vCard™)	
Sistemas	Sistema (una tarjeta por sistema)	Tarjeta de sistema (una dirección IP)	

Tarjetas de dirección



Las tarjetas de dirección se parecen a las tarjetas Rolodex™ en que contienen líneas predefinidas que incluyen nombres, direcciones, información de contacto, etcétera. Habitualmente, el nombre de las tarjetas de dirección se deriva del nombre de una

persona, como “CarlosPérez” o “Carlos-Pérez”. Al realizar las búsquedas, el Administrador de direcciones busca la concordancia del texto de búsqueda en todas las entradas.



Las tarjetas de dirección se basan en el estándar de tarjeta virtual (vCard™), que está admitido en otros sistemas operativos y permite el intercambio más sencillo de información por correo electrónico. Para más información, póngase en contacto con Internet Mail Consortium (<http://www.imc.org>).

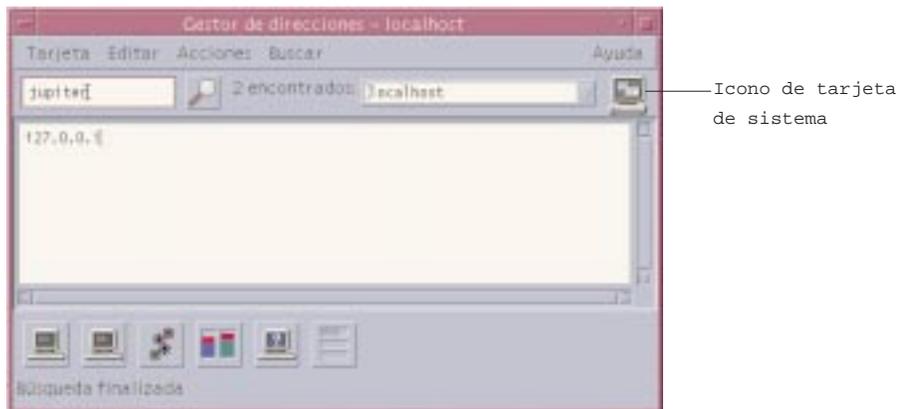
El Gestor de direcciones mantiene un directorio en su sistema denominado *carpeta de tarjetas personales* (\$HOME/.dt/Addresses) en el que almacena todas las tarjetas de dirección personales que cree.

Nota - Puede tener información útil en tarjetas Rolo o XRolo; sin embargo, éstas no siguen ningún formato determinado y, por tanto, no se convierten automáticamente en vCards. Para utilizar la información de sus tarjetas xRolo en el Gestor de direcciones, conviértalas al formato vCard y cópielas a la carpeta Tarjetas personales.

Tarjetas de sistema



Cada estación de trabajo y servidor de su red tiene un nombre de sistema y una dirección IP asociada (dirección Internet Protocol) que los identifica de forma única. Las tarjetas de dirección sólo contienen la dirección IP. Por ejemplo, la tarjeta de sistema para la estación de trabajo del usuario ficticio Carlos Pérez (`jupiter`) podría contener la dirección IP `129.155.220.93`.



Las tarjetas de sistema las crea y mantiene el sistema y no pueden editarse. Sólo contienen información del sistema.

Tarjetas de alias



Un alias es un seudónimo para uno o más nombres o direcciones de usuario utilizadas por la aplicación de correo electrónico de CDE, Aplicación de correo. Las tarjetas de alias contienen uno de los siguientes:

- Un alias de correo electrónico (como `carlosp@jupiter`) creado por su sistema
- Un alias de correo electrónico personal disponible desde el menú Alias de la Aplicación de correo:

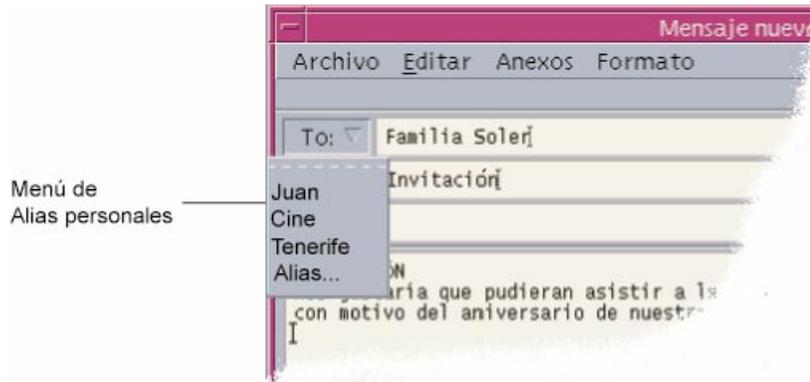
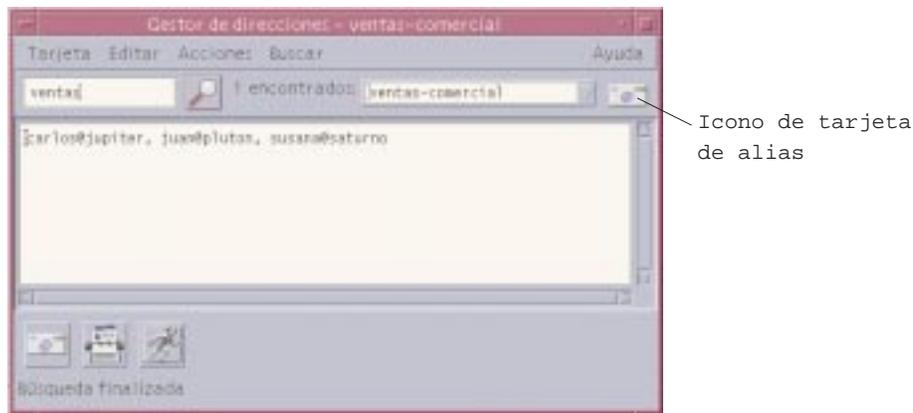


Figura 16-1 Menú Alias de la ventana Nuevo mensaje de la Aplicación de correo

Al enviar correo electrónico a un alias se enviará el mensaje a todas las direcciones que aparezcan en la tarjeta de alias. Por ejemplo, el alias investigación puede contener las direcciones siguientes de las personas del Departamento de investigación de la empresa ficticia Widgets, S.A.:

carlosp@jupiter, juans@pluton, susanaw@saturno



Las tarjetas de alias solo contienen direcciones de correo electrónico.

Para abrir el Gestor de direcciones

- ◆ Haga clic en el control **Buscar tarjeta** del subpanel **Tarjetas** del Panel frontal. Se abre el Gestor de direcciones (en el menú Buscar se seleccionan automáticamente las Tarjetas personales, Alias personales y Tarjetas de sistema).

- ◆ **O bien haga clic en el control Buscar sistema del subpanel Sistemas del Panel frontal.**

Se abre el Gestor de direcciones (se selecciona automáticamente Sistemas en el menú Buscar).

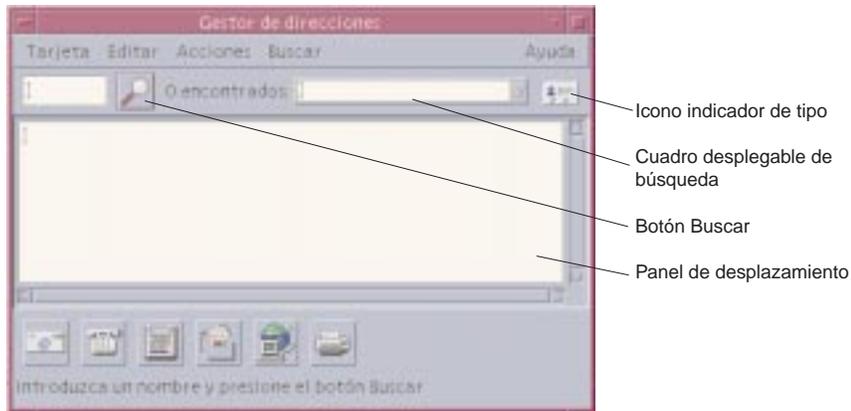


Figura 16-2 Ventana de aplicación del Gestor de direcciones.

Realización de búsquedas

Para hacer un uso óptimo del Gestor de direcciones, necesitará saber cómo introducir su texto de búsqueda y cómo seleccionar los tipos de tarjetas a buscar.

El menú Buscar permite seleccionar la búsqueda en seis tipos de tarjetas como máximo. Cuando escribe su texto de búsqueda y hace clic en el botón Buscar, el Gestor de direcciones busca el texto de búsqueda en cada tarjeta de los tipos seleccionados. Si encuentra el texto en cualquier parte de la tarjeta, la mostrará en el cuadro desplegable Encontrados.

Cuando termina la búsqueda, indicado por el icono de actividad (globo giratorio) convirtiéndose en un icono de búsqueda (lupa):

- Se muestra la primera tarjeta encontrada en el panel de desplazamiento
- El número de tarjetas encontradas se muestra a la izquierda del cuadro desplegable Encontrados
- Las tarjetas encontradas se muestran en el cuadro desplegable Encontrados
- El icono situado a la derecha del cuadro desplegable indica el tipo de la tarjeta

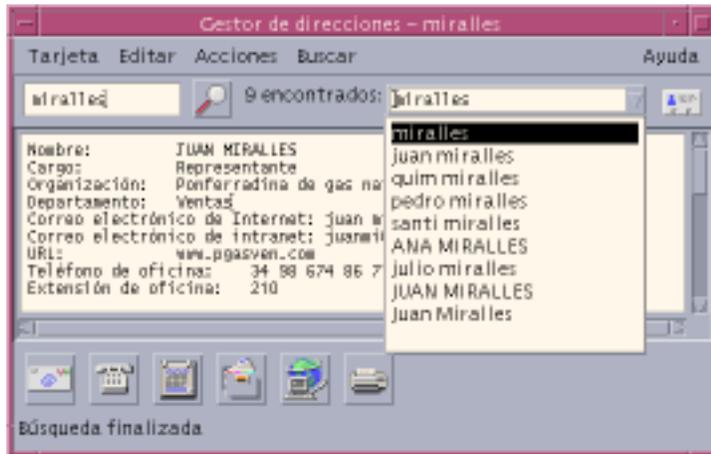
Consejo - Si su búsqueda no devuelve ninguna tarjeta, compruebe que estén seleccionados los tipos de tarjetas relevantes en el menú Buscar.

▼ Para buscar una tarjeta de dirección

1. Abra el Gestor de direcciones.
2. Abra el menú **Buscar** y asegúrese de que estén seleccionados los elementos de menú siguientes:
 - Tarjetas personales
 - Tarjetas de sistema
3. Escriba su texto de búsqueda en el cuadro proporcionado.
Su texto de búsqueda debe ser una cadena de caracteres, por ejemplo, Carlos Pérez o Carlos, que espera encontrar en alguna parte de las tarjetas que busca.
4. Cuando esté satisfecho con el texto de búsqueda que ha introducido y los tipos de tarjetas que busca, haga clic en el icono de búsqueda (lupa).
El Gestor de direcciones busca todas las apariciones del texto especificado en las carpetas de tarjetas relevantes. Cada vez que encuentra una tarjeta que concuerda con los criterios de búsqueda, la muestra en el cuadro desplegable Encontrados.

Consejo - Si no se encuentra ninguna tarjeta que concuerde, afine el texto de Buscar o los tipos de tarjeta que está buscando.

5. Utilice el cuadro desplegable Encontrados para examinar las tarjetas encontradas e identificar la tarjeta necesaria.



El menú Acciones mostrará las acciones disponibles para cada tipo de tarjeta seleccionado.

▼ Para encontrar una tarjeta de sistema

1. Abra el Gestor de direcciones.
2. Abra el menú Buscar y asegúrese de que sólo esté seleccionado el elemento de menú **Sistemas**

3. Escriba su texto de búsqueda en el cuadro proporcionado.

Su texto de búsqueda debe ser un nombre de sistema completo o parcial, como `jupiter` o una dirección IP completa o parcial como `129.150.220.93`.

4. Cuando esté satisfecho con el texto de búsqueda introducido, haga clic en el icono de búsqueda (lupa).

El Gestor de direcciones busca todas las apariciones del texto especificado en las carpetas de tarjetas relevantes. Cada vez que encuentra una tarjeta que concuerda con los criterios de búsqueda, la muestra en el cuadro desplegable Encontrados.

Consejo - Si no se encuentra ninguna tarjeta que concuerde, afine el texto de búsqueda.

5. Utilice el cuadro desplegable Encontrados para examinar las tarjetas encontradas para así identificar los sistemas necesarios.

El menú Acciones mostrará las acciones disponibles. Véase también “Realización de acciones con tarjetas” en la página 417.

▼ Para buscar una tarjeta de alias

1. **Abra el Gestor de direcciones.**
2. **Abra el menú Buscar y asegúrese de que estén seleccionados los elementos de menú siguientes:**
 - Alias personales
 - Alias del sistema
3. **Escriba su texto de búsqueda en el cuadro proporcionado.**

Su texto de búsqueda debería ser un alias de correo completo o parcial, por ejemplo, `carlosp@jupiter` o `carlosp`.
4. **Cuando esté satisfecho con el texto de búsqueda introducido y los tipos de tarjetas que busca, haga clic en el icono de búsqueda (lupa)**

El Gestor de direcciones busca todas las apariciones del texto especificado en las carpetas de tarjetas especificadas. Cada vez que encuentra una tarjeta que concuerda con los criterios de búsqueda, la muestra en el cuadro desplegable Encontrados.

Consejo - Si no se encuentra ninguna tarjeta que concuerde, afine el texto de búsqueda o los tipos de tarjetas que está buscando e inténtelo de nuevo.

5. **Utilice el cuadro desplegable Encontrados para explorar las tarjetas encontradas, para así identificar los alias de correo electrónico necesarios.**

El menú Acciones mostrará las acciones disponibles para cada tipo de tarjeta seleccionado.

Realización de acciones con tarjetas

Cuando se muestra una tarjeta de un tipo determinado en el panel de desplazamiento, se actualiza el menú Acciones para que muestre las acciones

disponibles (inicio de sesión remota, envío de correo electrónico, etcétera) para ese tipo de tarjeta.

Realización de acciones con tarjetas de direcciones

Una tarjeta de dirección proporciona información de contacto y ubicación para un usuario determinado. Cuando se muestra una tarjeta de dirección en el panel de desplazamiento del Administrador de direcciones, se actualiza el menú Acciones para que contenga los elementos de menú siguientes:

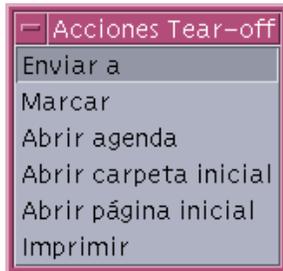


Figura 16-3 Menú Acciones para una tarjeta de dirección

TABLA 16-2 Acciones para una tarjeta de dirección

Acción	Descripción
Enviar a	Permite enviar correo a la dirección de correo electrónico mostrada
Marcar	Permite marcar los números de teléfono mostrados
Abrir agenda	Intenta abrir la agenda de la persona
Abrir carpeta inicial	Intenta abrir la carpeta de inicio de la persona
Abrir una página inicial	Intenta abrir una página inicial mostrado en la tarjeta
Imprimir	Imprime la información de la tarjeta

Realización de acciones con tarjetas de alias

Las tarjetas de alias contienen una o varias direcciones de correo electrónico. Cuando se muestra una tarjeta de alias en el panel de desplazamiento del Gestor de direcciones, se actualiza el menú Acciones para que contenga los elementos de menú siguientes:

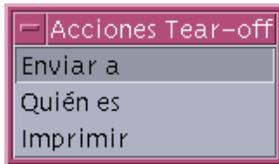


Figura 16-4 Menú Acciones para una tarjeta de alias

TABLA 16-3 Acciones para una tarjeta de alias

Acción	Descripción
Enviar a	Permite enviar correo a la dirección de correo electrónico mostrada
Quién es	Intenta convertir el alias en una dirección global
Imprimir	Imprime la información de la tarjeta

Realización de acciones con tarjetas de sistema

Las tarjetas de sistema contienen un nombre de sistema y una dirección IP. Cuando se muestra una tarjeta de sistema en el panel de desplazamiento del Gestor de direcciones, se actualiza el menú Acciones para que contenga los elementos de menú siguientes:

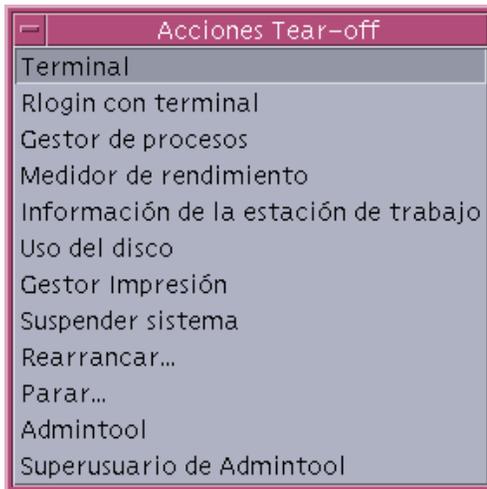


Figura 16-5 Menú acciones para una tarjeta de sistema

TABLA 16-4 Acciones para una tarjeta de sistema

Acción	Descripción
Terminal	Muestra un terminal remoto (dtspcd) para el sistema
Rlogin con terminal	Realiza un inicio de sesión remoto (rlogin) en el sistema
Gestor de procesos	Abre el Gestor de procesos para el sistema
Medidor de rendimiento	Abre el Medidor de rendimiento para el sistema
Información de la estación de trabajo	Abre Información de la estación de trabajo para el sistema
Uso del disco	Muestra las estadísticas de uso del disco para el sistema
Gestor de impresión	Abre el Gestor de impresión para el sistema
Suspender sistema	Envía una acción Suspender al sistema
Rearrancar	Envía una acción Rearrancar al sistema
Parar	Envía una acción Parar al sistema
Admintool	Abre la aplicación Admintool para el sistema
Superusuario de Admintool	Le solicita que introduzca la contraseña del usuario root del sistema y abre Admintool (en modo superusuario) en el sistema

Trabajo con tarjetas

Cada tarjeta de dirección, alias y sistema es en realidad un archivo conocido en su estación de trabajo. Cuando se buscan las tarjetas, el Gestor de direcciones busca en las posiciones indicadas en la tabla siguiente.

TABLA 16-5 Posiciones de los tipos de tarjeta

Tarjetas	Almacenadas
Tarjetas de sistema	Una base de datos específica de la ubicación buscada por <code>sdtname</code> (1)
Tarjetas personales	El archivo <code>\$HOME/.dt/Addresses</code> (Editable desde el Gestor de direcciones)
Alias del sistema	El archivo <code>/etc/aliases</code> y el mapa NIS <code>Mail.Aliases</code>
Alias personales	El archivo <code>\$HOME/.mailrc</code>

TABLA 16-5 Posiciones de los tipos de tarjeta (continúa)

Tarjetas	Almacenadas
Usuarios	El archivo <code>/etc/passwd</code> y el mapa NIS <code>passwd.byname</code>
Sistemas	El archivo <code>/etc/hosts</code> y el mapa NIS <code>hosts.byname</code>

▼ Para crear una tarjeta de dirección personal

1. Elija Nuevo en el menú Tarjeta.

El Gestor de direcciones muestra una plantilla para una nueva tarjeta en el panel de desplazamiento. Cada línea de la tarjeta de plantilla representa a un campo especificado en la especificación vCard. Todos los campos son opcionales, pero debería completar el campo Nombre como mínimo.

2. Escriba la información relevante para la nueva tarjeta de dirección en el panel de desplazamiento.

Si no está seguro del formato apropiado de la información como los números de teléfono, etc, imprima una tarjeta existente y utilícela como guía.

3. Cuando esté satisfecho con los detalles introducidos, elija Guardar como desde el menú Tarjeta.

El Gestor de direcciones muestra el cuadro de diálogo Guardar como.

4. Escriba un nombre para la nueva tarjeta y haga clic en Guardar.

El nombre de archivo debería contener el nombre de la persona relacionada con la tarjeta. El Gestor de direcciones guarda el archivo en la carpeta Direcciones, con el nombre de archivo especificado.

Consejo - Algunos sistemas operativos tales como Windows reconocen la extensión de archivo `.vcf` para las tarjetas de dirección (que son compatibles con el estándar vCard). Si tiene previsto enviar sus tarjetas de direcciones a los usuarios de tales sistemas, probablemente deseará utilizar esta convención de nombrado de archivos.

5. (Opcional) Verifique su nueva tarjeta de dirección personal buscándola teniendo seleccionado Tarjetas personales en el menú Buscar.

El Gestor de direcciones encuentra y muestra la tarjeta de dirección personal que ha creado.

▼ Para crear una tarjeta de alias personal

La creación de una tarjeta de alias personal tiene el mismo efecto que agregar un alias a la lista de alias de la Aplicación de correo.

1. Elija Nuevo en el menú Tarjeta.

El Gestor de direcciones muestra una plantilla para una nueva tarjeta en el panel de desplazamiento.

2. Elimine todo el texto de la plantilla.

3. Escriba una o varias direcciones de correo electrónico tales como carlosp@jupiter en el panel de desplazamiento vacío.

Separe las direcciones utilizando comas.

4. Elija Guardar como alias de aplicación de correo en el menú Tarjeta.

El Gestor de direcciones muestra el cuadro de diálogo Guardar como.

5. Escriba un nombre para la nueva tarjeta y haga clic en Guardar.

Cualquier nombre de archivo de UNIX servirá, pero debería contener el nombre de la persona relacionada con la tarjeta. El Gestor de direcciones guarda el archivo en la carpeta Direcciones con el nombre de archivo especificado.

6. (Opcional) Para verificar su nuevo alias personal, reinicie la Aplicación de correo y elija Alias en el menú Opciones.

La Aplicación de correo muestra el cuadro de diálogo Opciones de correo, que contiene su alias personal.

Puede también buscar el alias en el Gestor de direcciones, teniendo seleccionado Tarjetas personales en el menú Buscar.



Precaución - Después de guardar un alias de correo personal, reinicie la Aplicación de correo. Si realiza algún cambio en las opciones de la Aplicación de correo antes de reiniciarla, se perderá su alias de correo.

▼ Para editar una tarjeta de dirección personal

1. Muestre la tarjeta que desea editar buscándola y luego seleccionándola en el cuadro desplegable Encontrados.

2. Edite el texto en el panel de desplazamiento.

3. **Cuando esté satisfecho con los cambios realizados, elija Guardar en el menú Tarjeta.**

El Gestor de direcciones guarda los cambios en la tarjeta, que está ubicada en la carpeta de tarjetas personales.

▼ Para colocar una tarjeta en el Área de trabajo

Si tiene que utilizar el Gestor de direcciones varias veces al día para encontrar la misma tarjeta, puede colocar esta tarjeta en el área de trabajo actual para su acceso rápido. Por ejemplo, si llama varias veces al día a Miguel Morán y desea poder consultar su número de teléfono con una pulsación del ratón, coloque su tarjeta de dirección en el área de trabajo.

1. **Muestre la tarjeta en el Gestor de direcciones.**

2. **Elija Colocar en área de trabajo en el menú Tarjeta.**

El Gestor de direcciones muestra un icono para la tarjeta en el área de trabajo actual.

3. **(Opcional) Haga clic en el icono de tarjeta para invocar su acción predeterminada.**

Las acciones predeterminadas se muestran en la tabla siguiente.



Muestra la tarjeta en el Gestor de direcciones



Abre un cuadro de diálogo Enviar correo a para el alias



Abre una sesión de terminal en el sistema

Impresión de tarjetas

Cada tarjeta contiene una o varias líneas de texto. Puede imprimir esta información como se muestra en el panel de desplazamiento eligiendo Imprimir en el menú Tarjeta.

Examen de sus carpetas de tarjetas

La carpeta de tarjetas personales `$HOME/.dt/Addresses` contiene sus tarjetas de direcciones personales. Puede editar cualquiera de las tarjetas de esta carpeta eligiendo Abrir desde el menú Tarjeta y especificando el archivo de tarjeta a editar.

Puede guardar los cambios realizados eligiendo Guardar en el menú Tarjeta.

Uso del Gestor de procesos

Utilice el Gestor de procesos para mostrar los procesos que se están ejecutando en su estación de trabajo y para realizar acciones con ellos. Puede hacer esto sin conocer la sintaxis de `ps(1)`, `truss(1)`, `kill(1)` y otros comandos basados en caracteres. Cuando es necesario, se proporcionan los comandos de UNIX equivalentes para cada acción del Gestor de procesos.

- “Información sobre los procesos” en la página 425
- “Muestreo, visualización y grabación de la información de procesos” en la página 426
- “Realización de acciones en un proceso seleccionado” en la página 431

Información sobre los procesos

UNIX trabaja con procesos. Su shell de entrada, los programas de aplicación, la sesión de edición que ejecuta e incluso el programa `ls` que muestra sus archivos son procesos bajo el control del sistema operativo.

En UNIX puede realizar operaciones con estos procesos. Por ejemplo, puede ver qué programas está ejecutando en cualquier momento, parar y reiniciar los programas que elija e investigar y depurar procesos irregulares.

Consejos para encontrar procesos irregulares

Un proceso irregular es un proceso que no está realizando el trabajo que espera que haga. Por ejemplo, puede que un proceso esté consumiendo un gran porcentaje de

sus recursos disponibles debido a un defecto, o puede que esté interfiriendo con otro proceso. Utilice el Gestor de procesos para detectar procesos irregulares cuando se experimente lo siguiente:

- El rendimiento o la respuesta de la estación de trabajo parecen más lentos.
- Un programa no responde a la entrada del usuario.
- Un servicio estándar, como la impresión, la transferencia de archivos o el inicio de sesiones remotas, no responde.

Al mostrar todos los procesos, habitualmente el Gestor de procesos muestra de treinta a cuarenta procesos, de forma que encontrar los procesos irregulares puede ser una tarea compleja para los usuarios no experimentados. Los consejos siguientes pueden resultar útiles (de lo contrario, contacte con el administrador de su sistema):

- Utilice el Medidor de rendimiento (véase Capítulo 18) para ver si los parámetros de rendimiento tales como el uso de CPU o de disco son excepcionalmente altos. De ser así, puede utilizar el Gestor de procesos para identificar el proceso irregular.
- Utilice el Gestor de procesos para identificar:
 - Los procesos que utilicen un gran porcentaje de la CPU o RAM disponibles cuando no deberían
 - Procesos huérfanos cuyos procesos superiores han vuelto a ser 1, es decir `init` (pero no los procesos tales como `sched`, `dtlogin`, o `cron`, cuyo ID de proceso superior debería ser 1)
 - Procesos que se iniciaron hace mucho tiempo y que no terminaron cuando debían
 - Procesos grandes propiedad de otro usuario que están degradando el rendimiento

Muestreo, visualización y grabación de la información de procesos

El Gestor de procesos muestra y ofrece acceso a los procesos en ejecución en su estación de trabajo.

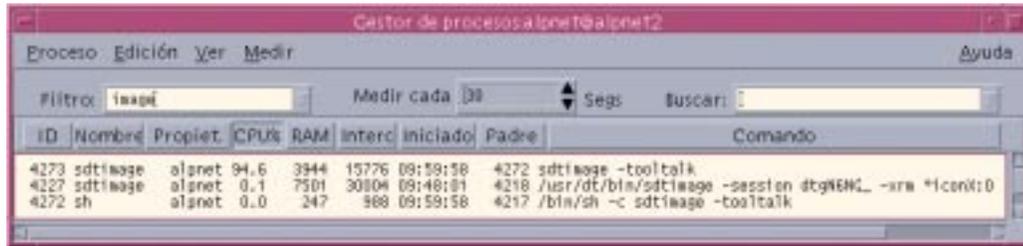


Figura 17-1 Gestor de procesos, que muestra las entradas de los procesos que contienen la cadena “audio”.

Cada entrada de proceso de la lista le proporciona información útil, como se explica en la tabla siguiente:

Titulo de columna	Significado
ID	ID de proceso
Nombre	Nombre de proceso
Propietario	Nombre del propietario
CPU%	Relación del tiempo de CPU utilizado recientemente con respecto al tiempo disponible en ese periodo, expresada como un porcentaje
RAM	Cantidad de RAM ocupada actualmente por este proceso
Interc	Tamaño total en memoria virtual
Iniciado	Hora de inicio actual (o fecha, si es distinta de la actual)
Superior	ID de proceso del proceso superior, o PPID
Comando	Comando de UNIX (truncado) que se está ejecutando

Puede realizar las acciones siguientes sin afectar a ningún proceso de la estación de trabajo seleccionada:

- Mostrar todos los procesos o sólo los que contengan una cadena de caracteres específica
- Buscar los procesos que contengan una cadena de caracteres específica
- Mostrar los procesos ordenados por cualquiera de las columnas del panel de desplazamiento
- Cambiar el intervalo de muestreo y copiar y guardar la información de muestras

▼ Apertura del Gestor de procesos

- ◆ Haga clic en el control **Buscar proceso** del subpanel **Herramientas del Panel frontal**.

Se muestra la ventana principal del Gestor de procesos. Inmediatamente obtiene una muestra de la estación de trabajo y presenta una muestra de todos los procesos actuales.

▼ Para mostrar subconjuntos de los procesos

1. **Escriba su texto de filtro en el campo de filtro de la ventana del Gestor de procesos.**

Su texto de filtro debería ser una cadena de caracteres comunes a las entradas de proceso del subconjunto o grupo de procesos que desea mostrar. Por ejemplo, en la Figura 17-1 el usuario está mostrando todos los procesos relacionados con la Herramienta de audio.

2. **Presione Intro.**

El Gestor de procesos actualiza los procesos del panel de desplazamiento para que solo incluya las entradas de proceso cuyo contenido concuerde exactamente con el texto de filtro.

3. **Para volver a mostrar todos los procesos, borre el campo de filtro y presione Intro.**

▼ Para buscar un proceso

1. **Escriba su texto de búsqueda en el cuadro desplegable de búsqueda o bien seleccione uno utilizado anteriormente.**

Su texto de búsqueda debería ser una cadena de caracteres común a las entradas de proceso de todos los procesos que desea mostrar.

2. **Presione Intro para resaltar la primera aparición del texto de búsqueda debajo de la posición actual del cursor.**

El texto puede estar en cualquiera de los campos de la entrada de proceso.

3. **Presione Intro para resaltar la siguiente aparición, y así sucesivamente.**

4. **Cuando haya encontrado la entrada de proceso necesaria, borre el campo Buscar.**

Nota - Cuando se llega al final del panel de desplazamiento, la búsqueda no vuelve al principio de la lista. Por tanto, para asegurarse de que busca en todos los procesos, seleccione la primera entrada de proceso de la lista antes de escribir su texto de búsqueda en el cuadro Buscar.

▼ Para cambiar el orden de clasificación de la visualización

De forma predeterminada, el Gestor de procesos muestra las entradas de proceso en orden decreciente de uso de CPU. Puede verse esto porque el título de la columna sobre la columna de CPU (CPU%) está hundido, mientras que el resto de títulos de las columnas no lo están.

1. **Para seleccionar la columna con la que se ordenará la lista de entradas de procesos, haga clic en el título de la columna relevante o elija el nombre de la columna en el menú Ver.**

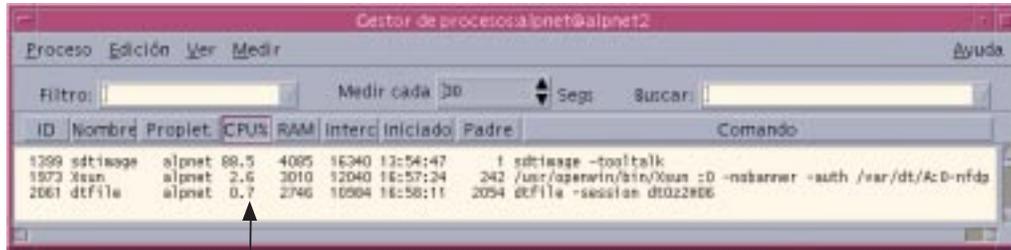
El Gestor de procesos ordena la lista de entradas de proceso y las muestra en el nuevo orden. La ordenación predeterminada para cada columna está indicada en la tabla siguiente.

TABLA 17-1 Orden de visualización predeterminado para las entradas de proceso

Título de columna seleccionada	Método
ID	Ordena numéricamente por identificador de proceso en orden creciente
Nombre	Ordena alfabéticamente por nombre de proceso
Propietario	Ordena alfabéticamente por nombre de propietario
CPU%	Ordena numéricamente por uso de CPU en orden decreciente
RAM	Ordena numéricamente por uso de RAM en orden decreciente
Interc	Ordena numéricamente por uso de espacio de intercambio en orden decreciente
Iniciado	Ordena cronológicamente por la hora de inicio real en orden decreciente
Superior	Ordena numéricamente por número de ID de proceso del proceso superior en orden decreciente
Comando	Ordena alfabéticamente por nombre de ruta de acceso completa en orden decreciente (los caracteres tales como / tienen un valor de ordenación inferior a las letras)

2. **(Opcional) Para invertir el orden de clasificación para cualquiera de estas columnas (por ejemplo, para ordenar por uso de RAM en orden *creciente*), haga clic en el botón de título de columna hundido.**

El área del título de la columna cambiará a color negro y ordenará la visualización en orden inverso.



ID	Nombre	Propiet.	CPU	RAM	Interc.	Iniciado	Padre	Comando
1299	sdtimage	alpnat	88.5	4095	16340	13:54:47	1	sdtimage -tooltalk
1973	Xsun	alpnat	2.6	3010	12040	16:57:24	242	/usr/openwin/bin/Xsun :0 -nobanner -auth /var/dt/Ac-D-nfda
2061	dtfile	alpnat	0.7	2746	10984	16:58:11	2054	dtfile -session dt022e06

Clasificados según el incremento de uso de CPU

▼ Para cambiar el intervalo de muestreo

De forma predeterminada, el gestor de procesos toma una muestra de la estación de trabajo y actualiza la visualización cada 30 segundos.

- ◆ **Para desactivar/activar el modo de muestra continua, elija Parar/Iniciar en el menú Medir.**
Si está activada la muestra continua, verá un elemento de menú Parar en el menú muestra; de lo contrario, el elemento de menú será Iniciar.
- ◆ **Para cambiar el intervalo de muestreo, escriba un número de segundos (hasta un máximo de 604800, es decir, 14 días) en el cuadro Medir cada.**
Presione Intro para hacer que la nueva frecuencia de muestreo tenga efecto.
- ◆ **Para tomar la muestra inmediatamente, elija Ahora en el menú Medir.**
El Gestor de procesos toma la muestra y luego actualiza la visualización.

Copia y grabación

Puede seleccionar y copiar una o varias de las entradas de proceso de la visualización y pegar el texto en otras aplicaciones.

También dispone de las opciones siguientes para guardar los datos de muestra en archivos:

- Crear un nuevo archivo que solo contenga la muestra actual
- Definir un archivo de registro al que se anexarán todas las muestras nuevas

Para crear un archivo que contenga la muestra actual

1. Elija Guardar como en el menú Medir.

El Gestor de procesos muestra el cuadro de diálogo Guardar como.

2. Especifique el nombre y la posición del archivo nuevo y haga clic en Aceptar.

El Gestor de procesos crea el archivo de texto que contiene las entradas de proceso de la visualización actual.

Para definir un archivo de registro

1. Elija Archivo de registro en el menú Medir.

El Gestor de procesos muestra el cuadro de diálogo Archivo de registro.

2. Especifique el nombre y la posición del archivo nuevo y haga clic en Aceptar.

El Gestor de procesos crea el archivo de texto y le añade cada muestra nueva (con la información de cabecera).



Precaución - El Gestor de procesos seguirá añadiendo información a este archivo hasta que termine la aplicación Gestor de procesos o hasta que elija Parar registro en el menú Medir.

Realización de acciones en un proceso seleccionado

Cuando haya identificado y seleccionado una entrada de proceso de la lista, puede realizar estas acciones en el proceso:

- Enviar una señal de finalizar para terminar el proceso o invocar una respuesta
- Buscar más información sobre el propietario en el Administrador de direcciones

- Rastrear las llamadas al sistema, mostrar procesos inferiores o ejecutar un depurador
- Mostrar su pila o sus antecesores



Precaución - Si no entiende las consecuencias de realizar cualquiera de estos procedimientos, consulte al administrador de su sistema.

Envío de señales de finalización a un proceso

El comando de finalizar de UNIX permite al usuario enviar una señal a un proceso. Una *señal* es un mensaje enviado a un proceso para interrumpirlo y provocar una respuesta. Si se ha diseñado el proceso para responder a las señales del tipo enviado, éste lo hará; de lo contrario, terminará. Hay 42 señales, como se definen en la página del comando `man signal(5)`. La tabla siguiente muestra algunos de los números/nombres de las señales utilizadas habitualmente y sus significados.

Número de señal	Nombre de señal	Significado
1	HUP	Colgar (utilizado a menudo antes de finalizar la sesión)
2	INT	Interrumpir (equivalente a presionar Control+C en una sesión de terminal)
9	KILL	Finalizar (terminar sin reorganización) Sólo funciona si la envía el propietario del proceso o el superusuario (root) El programa no puede responder a esta señal; debe terminar
15	TERM	Finalizar (terminar de forma ordenada, después de reorganizar) Sólo funciona si la envía el propietario del proceso o el superusuario (root)

El elemento de menú Finalizar permite finalizar un proceso rápidamente enviándole una señal kill (9). El elemento de menú Señal le proporciona más control de la señal enviada por el comando `kill(1)`. Por ejemplo, podría enviar una señal INT o HUP, etcétera.



Precaución - Sólo debería enviar una señal a un proceso si comprende las consecuencias de su acción. Por ejemplo, si selecciona el shell de entrada y envía una señal de finalizar, se finalizará su sesión de inmediato. Para más información sobre los procesos y el control de trabajos, póngase en contacto con el administrador de su sistema o véase lo siguiente:

- Páginas del comando `man` para `signal(5)`, `ps(1)`, y `signal(3C)`
 - *Guía avanzada del usuario de Solaris* (Sun Microsystems)
-

Para finalizar un proceso (finalización rápida)

1. **Seleccione una entrada de proceso en el panel de desplazamiento del Gestor de procesos.**
2. **Elija Finalizar en el menú Proceso.**

El Gestor de procesos finaliza el proceso (y sus procesos inferiores) siempre que tenga permiso para ello; de lo contrario se muestra un error. A veces el proceso tarda algunos segundos en finalizar. Puede saber si ha finalizado un proceso si no aparece la próxima vez que el Gestor de procesos actualiza su visualización.

Consejo - El comando UNIX equivalente es:

```
kill -9 PID
```

donde *PID* es el identificador de proceso del proceso seleccionado. Puede redefinir el comando realizado por el elemento de menú Finalizar a un comando diferente redefiniendo la acción denominada 'Kill' en el archivo:

```
/usr/dt/appconfig/types/C/sdtprocess.dt
```

Para enviar una señal a un proceso

1. **Seleccione una entrada de proceso en el panel de desplazamiento del Gestor de procesos.**
2. **Elija Señal en el menú Proceso.**

El Gestor de procesos muestra un cuadro de diálogo que le solicita que especifique las señales. Debe proporcionar como mínimo una de las 42 señales definidas en la página del comando `man signal(5)`.
3. **Escriba el nombre o número de la señal relevante y haga clic en Aceptar.**

El Gestor de procesos envía el comando `signal` y cierra el cuadro de diálogo. No se envía ningún mensaje de operación satisfactoria. Habitualmente, al finalizar un proceso se eliminan sus procesos inferiores.

Consejo - El comando UNIX equivalente es: `kill -num_nombreseñal PID`

donde *-num_nombreseñal* es el número o nombre de la señal y *PID* es el ID de proceso del proceso seleccionado.

▼ Para buscar el propietario de un proceso

1. Seleccione una entrada de proceso en el panel de desplazamiento del Gestor de procesos.

2. Elija **Buscar propietario** en el menú **Proceso**.

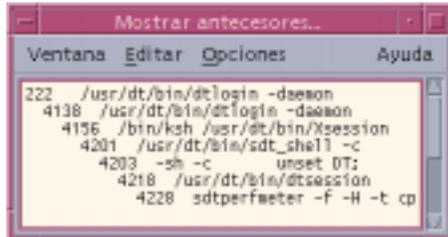
El Gestor de procesos abre el Gestor de direcciones y le solicita que busque el nombre de usuario de sistema del proceso seleccionado en las Tarjetas de sistema. Para más detalles sobre el Gestor de direcciones, véase Capítulo 16.

▼ Para mostrar los antecesores de un proceso

1. Seleccione una entrada de proceso en el panel de desplazamiento del Gestor de procesos.

2. Elija **Mostrar antecesores** en el menú **Proceso**.

El Gestor de procesos muestra una ventana que contiene los árboles de procesos para el proceso especificado. Los procesos subordinados están sangrados a partir de los procesos superiores respectivos.



Consejo - El comando UNIX equivalente es:

`/usr/proc/bin/ptree PID`

donde *PID* es el identificador de proceso del proceso seleccionado.

▼ Para rastrear los procesos subordinados

Cuando un proceso UNIX inicia uno o varios procesos dependientes, éstos se denominan *procesos subordinados*. Los procesos superiores y subordinados tienen el mismo identificador de usuario.

1. **Seleccione una entrada de proceso en el panel de desplazamiento del Gestor de procesos.**

2. **Elija Rastrear procesos subordinados en el menú Proceso.**

El Gestor de procesos muestra un registro de la creación de todos los procesos subordinados nuevos (y sus procesos subordinados, de forma recursiva) para el proceso seleccionado.

Se informa de los errores devueltos utilizando los nombres de códigos de error descritos en la página del comando `man Intro(2)`.

Consejo - El comando UNIX equivalente es:

```
truss -fa -texec, fork -s|CLD,ALRM -p PID
```

donde *PID* es el identificador de proceso del proceso seleccionado.

▼ Para rastrear llamadas al sistema

Durante su ejecución, los procesos realizan llamadas al núcleo de UNIX, o llamadas al sistema. Posiblemente deseará rastrear estas llamadas al sistema para ver el efecto que tienen en otros procesos.

1. **Seleccione una entrada de proceso en el panel de desplazamiento del Gestor de procesos.**

2. **Elija Rastrear llamadas al sistema en el menú Proceso.**

El Gestor de procesos muestra un cuadro de diálogo solicitándole que introduzca argumentos opcionales.

3. **Haga clic en Aceptar.**

Cada línea de la salida del seguimiento informa del fallo o el nombre de señal o el nombre de la llamada del sistema con sus argumentos y valores de retorno. Para más información véase la página del comando `man truss(1)`.

Consejo - El comando UNIX equivalente es:

`truss -p PID`

donde *PID* es el identificador de proceso del proceso seleccionado.

▼ Cómo mostrar la pila para un proceso

1. **Seleccione una entrada de proceso en el panel de desplazamiento del Gestor de procesos.**

2. **Elija Mostrar pila en el menú Proceso.**

El Gestor de procesos muestra una ventana que contiene el seguimiento de la pila hexadecimal y simbólico para el proceso seleccionado.

Consejo - El comando UNIX equivalente es:

`/usr/proc/bin/pstack PID`

donde *PID* es el identificador de proceso del proceso seleccionado.

▼ Para depurar un proceso

A veces, los desarrolladores de aplicaciones y administradores de sistemas utilizan una aplicación de depuración, como Sun Workshop, para investigar un proceso irregular. El elemento Depurar del menú Proceso invoca a su depurador preferido con el proceso seleccionado.

◆ **Depure el proceso mediante su depurador preferido.**

Consejo - El comando UNIX equivalente es:

`workshop -d comando`

donde *workshop* es el nombre del programa depurador y *comando* es el comando necesario para pasar el identificador de proceso al depurador.

Uso del Medidor de rendimiento

Utilice el Medidor de rendimiento para supervisar la actividad y el rendimiento de una estación de trabajo. En esta ventana personalizable pueden mostrarse varios parámetros de rendimiento tales como el uso de la CPU, la actividad del disco, los paquetes de red, etcétera.

Puede supervisar el rendimiento de sistemas locales o remotos, definir umbrales de actividad codificados por colores para avisarle de un rendimiento fuera de lo normal y registrar las muestras en un archivo.

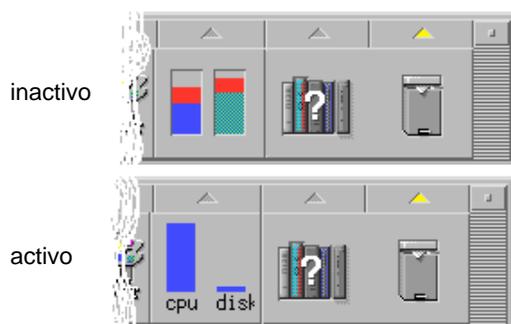
Consejo - El Medidor de rendimiento permite identificar el comportamiento irregular de su sistema. Después de identificar este comportamiento, puede utilizar el Gestor de procesos (véase Capítulo 17) para identificar y finalizar el proceso irregular.

- “Para abrir el Medidor de rendimiento” en la página 437
- “Elección del sistema y los parámetros a mostrar” en la página 438
- “Elección de cómo se visualizan los parámetros” en la página 441
- “Trabajo con colores y umbrales” en la página 443
- “Registro de muestras y elección del intervalo de muestreo” en la página 445

Para abrir el Medidor de rendimiento

- ◆ **Haga clic en el control Medidor de rendimiento del Panel frontal.**
Se abre el Medidor de rendimiento, que muestra las gráficas predeterminadas (actividad de disco y CPU).

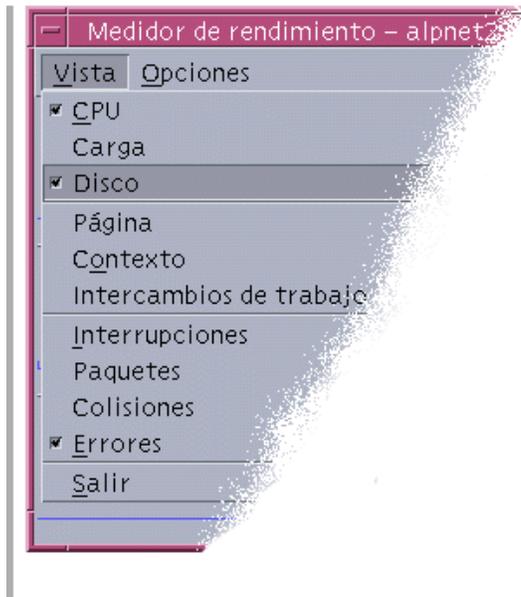
Nota - La primera vez que cargue CDE, el control Medidor de rendimiento del Panel frontal estará inactivo. Cuando haga clic en él para cargar el Medidor de rendimiento, el control permanecerá activo para todas las sesiones futuras.



Consejo - Para hacer que el icono del Panel frontal del Medidor de rendimiento esté inactivo, utilice el Gestor de procesos para finalizar el proceso `sdtperfmeter`.

Elección del sistema y los parámetros a mostrar

Puede supervisar el rendimiento de su estación de trabajo (local) o de otra estación de trabajo (remota). El menú Vista muestra varios parámetros de rendimiento que puede mostrar para el sistema que está supervisando.



Los parámetros que se opta por supervisar pueden depender de:

- El tipo de aplicaciones que ejecuta
- Su red
- Su nivel de comprensión de los procesos y la carga del sistema de UNIX

Habitualmente, los usuarios no familiarizados con los parámetros del sistema optan por mostrar el uso de CPU y disco. La configuración habitual para un usuario con más conocimientos es mostrar el uso de CPU, uso del disco, carga del sistema y los paquetes. A continuación se proporcionan algunos consejos e ideas para elegir qué se desea supervisar:

- Si le preocupa la congestión del tráfico de la red, muestre el número de paquetes de red por segundo y controle este rendimiento mientras ejecuta actividades que utilizan la red de forma intensiva tales como navegar por Internet o las operaciones remotas.
- Si el Medidor de rendimiento indica un uso elevado de la CPU, utilice el Gestor de procesos para identificar y finalizar procesos irregulares o que utilizan la CPU de forma intensiva.
- Si finaliza la sesión mientras está ejecutando una aplicación que utiliza la CPU de forma intensiva y vuelve a iniciar una sesión, puede que la visualización de CPU del Medidor de rendimiento muestre que hay mucha actividad de CPU. Al reconocer esto, puede utilizar el Gestor de procesos para finalizar cualquier proceso irregular.

Para más información, véase *Managing System Performance* en *System Administration Guide, Volume II*.

▼ Para especificar el sistema a supervisar

1. Elija Configuración en el menú Opciones.

El Medidor de rendimiento muestra el cuadro de diálogo Configuración.

2. Seleccione el botón de radio Remoto para indicar que va a escribir el nombre de un sistema remoto.

3. Escriba el nombre del sistema (por ejemplo, `jupiter`) o la dirección IP (por ejemplo, `129.156.220.133`) del sistema remoto.

Consejo - Para encontrar un sistema, utilice el Administrador de direcciones teniendo seleccionado Sistemas en el menú Buscar.

4. Haga clic en Aplicar para hacer que tengan efecto sus cambios.

El Medidor de rendimiento accede al sistema remoto y muestra su rendimiento. El nombre de sistema de la barra de título de la ventana principal del Medidor de rendimiento cambia al nombre del sistema remoto.

▼ Para cambiar los parámetros mostrados

1. Abra el menú Vista para mostrar la lista de parámetros disponibles.

Cada parámetro tiene una casilla de verificación para indicar si está seleccionado actualmente para su visualización.

2. Seleccione o deseleccione los elementos de menú relevantes para mostrar o eliminar cualquiera de los parámetros.

Puede mostrar cualquier combinación de parámetros.

Elección de cómo se visualizan los parámetros

Puede organizar la ventana Medidor de rendimiento en varias formas diferentes, dependiendo del número de parámetros que ha optado por mostrar, el espacio disponible en su escritorio y si desea mostrar valores históricos.

Muestra el cuadro de diálogo Configuración

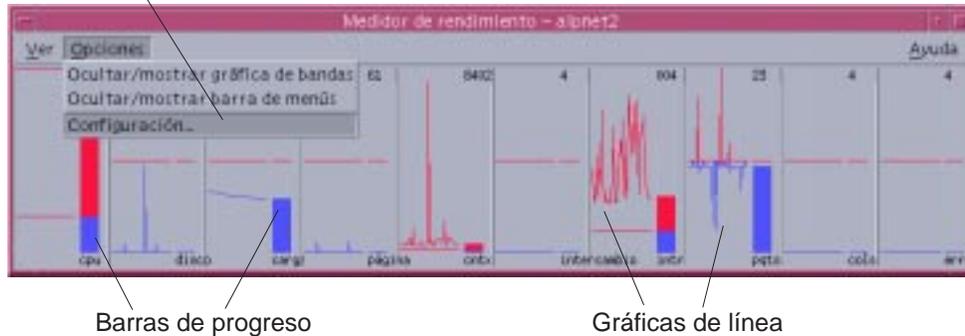


Figura 18-1 Medidor de rendimiento, que muestra los parámetros (horizontalmente) con gráficas de línea

▼ Para mostrar/ocultar la barra de menús

- ◆ **Elija Ocultar/mostrar barra de menús en el menú Opciones.**

El Medidor de rendimiento oculta la barra de menús.

Puede volver a mostrar la barra de menús en cualquier momento haciendo clic una vez en el área de visualización de la ventana principal del Medidor de rendimiento.

▼ Para mostrar/ocultar las gráficas de líneas o de zonas

- ◆ **Elija Ocultar/mostrar gráfica de bandas en el menú Opciones.**

El Medidor de rendimiento oculta las gráficas de líneas/zonas para todos los parámetros mostrados si se mostraban, o bien muestra las gráficas de líneas/zonas si estaban ocultas.

Para cada parámetro que elige que se muestre, el Medidor de rendimiento muestra:

- Una barra de progreso para mostrar el nivel instantáneo para cada parámetro.
- (Opcional) Una gráfica de líneas o zonas para mostrar el rendimiento para cada parámetro

▼ Para cambiar la orientación de las gráficas

De forma predeterminada, el Medidor de rendimiento muestra las gráficas de rendimiento horizontalmente (lado a lado). Dependiendo del número de parámetros que supervise y del espacio disponible en su escritorio, es posible que desee mostrarlas verticalmente.

1. Elija Configuración en el menú Opciones.

El Medidor de rendimiento muestra el cuadro de diálogo Configuración.

2. Seleccione Vertical o Horizontal para especificar el tipo de gráfica necesario.

3. (Opcional) Seleccione la casilla de verificación Mostrar línea límite si desea que sus gráficas indiquen el valor umbral mostrando una línea.

4. Haga clic en Aplicar cuando esté satisfecho con los cambios realizados.

El Medidor de rendimiento muestra la información de rendimiento con la orientación especificada.

▼ Para elegir gráficas de línea o gráficas de zonas

La gráfica opcional mostrada para cada parámetro puede ser de uno de los tipos siguientes:

- Una gráfica de líneas (el valor predeterminado), que representa la actividad mediante una línea continua.
- Una gráfica de zonas, que es lo mismo que una gráfica de línea pero el área entre la línea y el eje horizontal está llena.



- 1. Elija Configuración en el menú Opciones.**
El Medidor de rendimiento muestra el cuadro de diálogo Configuración.
- 2. Seleccione el botón de opción Sólida para las gráficas de zonas o el botón de opción Línea para las gráficas de línea.**
- 3. (Opcional) Seleccione la Casilla de verificación Mostrar línea límite si desea que sus gráficas indiquen el valor umbral mostrando una línea.**
- 4. Haga clic en Aplicar cuando esté satisfecho con los cambios realizados.**
El Medidor de rendimiento muestra la información utilizando las gráficas especificadas.

Trabajo con colores y umbrales

El Medidor de rendimiento utiliza colores y umbrales para ayudarle a diferenciar entre la actividad que se considera como normal y la actividad que se considera como excepcional. Si un parámetro supera un valor de umbral, se muestra el valor excepcional utilizando un color diferente. De forma predeterminada, los valores inferiores a los umbrales predeterminados se muestran en azul y los valores que los superan se muestran en rojo.

El cuadro de diálogo Configuración permite cambiar los colores y los valores de los umbrales.

Consejo - Sea coherente en el uso de los colores: si el color rojo significa “advertencia” para un parámetro, debería significar lo mismo para otro.

Si no conoce un valor de umbral apropiado para un parámetro, puede utilizar el mismo color para los valores “por encima” y “por debajo” para así sólo supervisar la actividad.

▼ Para cambiar los colores de las gráficas

1. Elija Configuración en el menú Opciones.

El Medidor de rendimiento muestra el cuadro de diálogo Configuración. Los selectores de color permiten elegir los colores para los valores por encima y por debajo del umbral actual para cada parámetro.

2. Presione el botón 1 del ratón en cualquiera de los selectores de color y elija un color nuevo.

3. Haga clic en Aplicar cuando esté satisfecho con los cambios realizados.

El Medidor de rendimiento aplica los colores nuevos a la visualización.

▼ Para cambiar el valor umbral para un parámetro

1. Elija Configuración en el menú Opciones.

El Medidor de rendimiento muestra el cuadro de diálogo Configuración, que contiene un cuadro Umbral para cada parámetro.

2. Escriba un nuevo valor de umbral para el parámetro relevante y haga clic en Aplicar.

Los valores por debajo del nuevo valor de umbral se mostrarán ahora mediante el color seleccionado para por debajo, y los valores para por encima de este valor de umbral se mostrarán con el color seleccionado para encima.

TABLA 18-1 Valores de umbral predeterminados

Parámetro	Valor de umbral predeterminado
CPU	50%
Carga	2 por segundo
Disco	20 por segundo

TABLA 18-1 Valores de umbral predeterminados (continúa)

Parámetro	Valor de umbral predeterminado
Página	8 por segundo
Contexto	32 por segundo
Interc	2 por segundo
Interrupciones	50 por segundo
Paquetes	16 por segundo
Colisiones	2 por segundo
Errores	2 por segundo

Registro de muestras y elección del intervalo de muestreo

De forma predeterminada, el Medidor de rendimiento toma muestras de la actividad de la estación de trabajo cada dos segundos y crea un archivo de registro que sólo contiene detalles sobre la muestra inicial. Puede cambiar este intervalo de muestreo y optar por agregar la información de muestreo de forma continua a un archivo de registro.

▼ Para guardar la información de muestreo en un archivo de registro

1. Elija Configuración en el menú Opciones.

El Medidor de rendimiento muestra el cuadro de diálogo Configuración.

2. Seleccione la casilla de verificación Registrar mediciones en.

3. Escriba el nombre de su archivo de registro en el cuadro de texto Registrar mediciones en.

Utilice un nombre descriptivo como el valor predeterminado `samples` o, si está supervisando varios sistemas desde su estación de trabajo:

`muestrasnombre del sistema.`

La posición predeterminada es su carpeta de inicio, como

`/home/carlosj/samples.`

4. Haga clic en Aplicar para hacer que tengan efecto sus cambios.

El Medidor de rendimiento crea el archivo de registro especificado (un archivo de texto) si no existe, y sigue añadiendo los detalles de las muestras para cada muestra hasta que salga del Medidor de rendimiento. La próxima vez que ejecute el Medidor de rendimiento, la casilla de verificación Registrar mediciones en no estará seleccionada.

▼ Para cambiar el intervalo de muestreo

1. Elija Configuración en el menú Opciones.

El Medidor de rendimiento muestra el cuadro de diálogo Configuración.

2. Especifique un nuevo intervalo de muestreo (en segundos) en el selector Medir cada.

El número que especifique debe ser un número entero entre 1 y 9 (inclusive). Si está visualizando el rendimiento en pantalla, un intervalo bajo, como 3 segundos, puede ser apropiado; si está registrando las muestras en un archivo de registro, un intervalo mayor será útil para restringir el tamaño de su archivo de registro.

3. Haga clic en Aplicar para hacer que tengan efecto sus cambios.

El Medidor de rendimiento toma las muestras a la velocidad especificada para esta sesión y todas las futuras, a menos que vuelva a cambiar el valor del selector Medir cada.

Métodos abreviados del teclado para el escritorio

Este apéndice describe alternativas del teclado respecto al uso del ratón.

- “Métodos abreviados de menú” en la página 447
- “Movimiento del foco de teclado” en la página 448
- “Apertura y cierre de ventanas” en la página 450
- “Desplazamiento por la ayuda en línea con el teclado” en la página 457

Los métodos abreviados de teclado ofrecen una manera de realizar tareas de escritorio, como mover y seleccionar ventanas y controles, elegir menús y desplazarse por áreas de trabajo sin usar el ratón.

Cuando utilice el teclado para desplazarse por el escritorio, tenga en cuenta que:

- La tecla Alt es como la tecla Ampliar de algunos teclados.
- Intro es como Retorno en algunos teclados.
- En el Gestor de estilos, el valor Comportamiento de ventana debe ser Hacer clic en ventana para activarla (éste es el valor predeterminado).

Para obtener más información sobre el valor Comportamiento de ventana, véase Capítulo 7 .

Métodos abreviados de menú

Las opciones de menú que aparecen en contraste atenuado no están disponibles. Sólo, lo están 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.

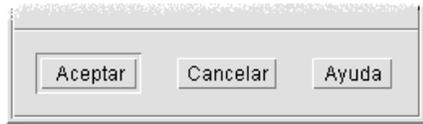
Para elegir una opción de un menú desplegable con los mnemotécnicos del menú:

1. **Mantenga presionada la tecla Alt y presione la tecla subrayada del nombre del menú.**
2. **Presione la letra subrayada del nombre del elemento 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 introducción de datos por parte del usuario. Para activar un elemento de menú o control seleccionados (como un botón), presione la barra espaciadora.

En las ventanas y cuadros de diálogos, puede desplazar el foco de teclado entre *grupos de tabulación*. Un grupo de tabulación es una colección de controles relacionados, como un conjunto de botones.



Los botones Aceptar, Cancelar y Ayuda son grupos de tabulación

Esta zona de un cuadro de diálogo muestra el foco de teclado situado sobre el botón Aceptar.

Movimiento del foco de teclado

Para mover el foco de teclado, identificado por el resaltado:

- En una ventana, un cuadro de diálogo o el Panel frontal

Presione	Para ir a
Tabulador	El grupo de tabulación siguiente
Mayús+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 flecha para abrir menús y moverse por sus elementos
Mayús+F10	El menú emergente del objeto seleccionado — utilice las teclas de flecha para moverse por los elementos del menú
Alt+Barra espaciadora	Menú Ventana

■ Dentro de un área de trabajo

Presione	Para ir a
Alt+Tab o Alt+Esc	La ventana o el icono siguientes
Mayús+Alt+Tab	La ventana o el icono anteriores
Alt+Flecha arriba	La ventana inferior de una pila de ventanas (llevándola hacia adelante)
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
Mayús+Alt+F6	La ventana anterior de una aplicación o moverse entre el Panel frontal y un subpanel

■ Dentro de un menú

Presione	Para ir a
Flecha abajo	El elemento de menú siguiente
Flecha arriba	El elemento de menú anterior

Presione la Barra espaciadora para elegir un elemento seleccionado dentro de un menú.

Presione Esc para descartar un menú.

Apertura y cierre de ventanas

Esta sección describe cómo realizar actividades relacionadas con ventanas mediante el teclado.

▼ Para abrir una ventana de aplicación

Desde el Panel frontal:

1. **Presione Alt+Tabulador para mover el foco del teclado al Panel frontal.**
2. **Presione las teclas de flecha para mover el resaltado dentro del Panel frontal y seleccione un control.**
3. **Presione 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 seleccionando su control en el Panel frontal, como se ha descrito anteriormente.**
2. **Presione las teclas de flecha para colocar el resaltado en un icono de grupo de aplicaciones, dentro de la ventana del Gestor de aplicaciones.**
3. **Presione Intro dos veces para abrir el grupo de aplicaciones.**
4. **Presione las teclas de flecha para colocar el resaltado en un icono de aplicación o de acción y a continuación presione Intro dos veces para iniciar la aplicación.**

Desde una ventana de emulador de terminal:

1. **Abra una ventana de emulador de terminal seleccionando su control en el Panel frontal, como se ha descrito anteriormente.**
2. **Cuando se abra la ventana, escriba el comando que inicia la aplicación.**

▼ Para cerrar una ventana de aplicación

Cuando cierra una ventana, la elimina de todas las áreas de trabajo.



Precaución - Antes de cerrar una ventana de aplicación, guarde el trabajo.

1. Presione **Alt+Tabulador** para colocar el resaltado en la ventana que desea cerrar.
2. Presione **Alt+F4**.

▼ Para seleccionar una ventana o un icono

- ◆ Presione **Alt+Tabulador** para colocar el resaltado en la ventana o en el icono que desea seleccionar.

Cuando una ventana o un icono están seleccionados, su borde cambia de color para mostrar que están activos y pueden recibir entradas procedentes del ratón o del teclado.

▼ Para convertir una ventana en un icono (minimizar)

1. Presione **Alt+Tabulador** para colocar el resaltado en la ventana que desea minimizar.
2. Presione **Alt+Barra espaciadora** para mostrar el menú de la ventana.
3. Elija la opción **Minimizar**:
 - Presione Flecha abajo hasta seleccionar Minimizar, luego presione Intro.
 - *O bien*, presione N, que es el mnemotécnico del menú correspondiente a Minimizar.

▼ Para restaurar una ventana a partir de un icono

1. Presione **Alt+Tabulador** para colocar el resaltado en la ventana que desea restaurar.
2. Presione **Alt+Barra espaciadora** para mostrar el menú de la ventana.
3. Presione Flecha abajo para seleccionar Restaurar, luego presione Intro.

▼ Para mover una ventana o un icono de ventana

1. **Presione Alt+Tabulador para colocar el resaltado en la ventana o el icono que desea mover.**
2. **Presione Alt+Barra espaciadora para mostrar el menú de la ventana.**
3. **Presione M, que es el mnemotécnico del menú para Mover.**
4. **Presione las teclas de flecha para resituar la ventana o el icono.**
Mantenga presionada la tecla Control mientras presiona una tecla de dirección para mover la ventana o el icono con más rapidez.
5. **Una vez colocada la ventana o el icono en el lugar deseado, presione Intro.**
Para cancelar la operación de mover, presione Esc.

▼ Para redimensionar una ventana

1. **Presione Alt+Tabulador para colocar el resaltado en la ventana que desea redimensionar.**
2. **Presione Alt+Barra espaciadora para mostrar el menú Ventana.**
3. **Presione T, que es el mnemotécnico del menú para Tamaño.**
4. **Presione las teclas de flecha para ampliar o reducir la ventana. Aparece una línea de contorno para mostrarle el tamaño de la ventana.**
Mantenga presionada la tecla Control mientras presiona una tecla de dirección para dimensionar la ventana con más rapidez.
5. **Cuando la línea de contorno muestre el tamaño deseado, presione Intro.**
Para cancelar la operación de redimensionar, presione Esc.

▼ Para desplazar el contenido de una ventana

1. **Presione Alt+Tabulador para colocar el foco del teclado, indicado por el resaltado, en la ventana cuyo contenido desea desplazar.**
2. **Presione Tabulador para ir a la zona de la ventana que desea desplazar.**
3. **Presione las teclas de flecha, Anterior y Siguiente, o RePág y AvPág.**

Mantenga presionada la tecla Control mientras presiona 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. **Presione Tabulador para mover el resaltado por la lista.**
2. **Presione las teclas de flecha para desplazarse por la lista.**
Para seleccionar varios elementos contiguos en una lista que lo permita, presione Mayús+Flecha abajo o Mayús+Flecha arriba.
3. **Presione Tabulador para colocar el resaltado en el botón adecuado (por ejemplo, Aceptar) y a continuación presione Intro.**

▼ Para mostrar un menú desplegable

Para mostrar un menú desplegable desde la barra de menús de una ventana:

1. **Presione Alt+Tabulador para colocar el resaltado en la ventana de la aplicación.**
2. **Presione F10 para poner el resaltado en el nombre del primer menú de la barra de menús, luego utilice las teclas de flecha para abrir menús y desplazarse por sus opciones.**
3. **Presione Intro para elegir una opción resaltada.**
Para descartar un menú sin elegir ningún elemento, Presione Esc.

▼ Para usar un menú emergente

Con el foco del teclado sobre el componente cuyo menú emergente desea abrir:

1. **Presione Mayús+F10 para abrir el menú emergente.**
2. **Elija una opción del menú:**

- Presione la tecla Flecha abajo para recorrer el menú, resalte la opción deseada y luego presione Intro.
- *O bien* presione la letra subrayada en el nombre de la opción del menú (su mnemotécnico).
- *O bien*, presione las teclas de método abreviado que aparecen a la derecha del nombre de la opción.

▼ Para usar el menú Ventana

1. Presione Alt+Tabulador o Alt+Esc para poner el foco del teclado, indicado por el resaltado, en la ventana o en su icono.
2. Presione Alt+Barra espaciadora para mostrar el menú Ventana.
3. Presione la tecla del mnemotécnico de la opción del menú (el carácter subrayado en el nombre del elemento).
Para cerrar el menú sin elegir ninguna opción, presione Esc.

▼ Para conmutar a otra área de trabajo

1. Presione Alt+Tabulador hasta que el foco del teclado, indicado por el resaltado, esté en el Panel frontal.
2. Presione las teclas de flecha para colocar el resaltado en el botón del área de trabajo que desea mostrar.
3. Presione Intro o la Barra espaciadora.

▼ Para renombrar un área de trabajo

1. Presione Alt+Tabulador hasta que el foco del teclado, indicado por el resaltado, esté en el Panel frontal.
2. Presione las teclas de flecha para colocar el resaltado en el botón del área de trabajo que desea renombrar.
3. Presione Mayús+F10 para mostrar el menú emergente del botón del área de trabajo.

4. **Presione la tecla Flecha abajo para seleccionar Renombrar, luego presione Intro.**
El botón se convierte en un campo de texto.
5. **Edite el nombre del área de trabajo en el campo de texto.**
6. **Una vez renombrada la área de trabajo, presione Intro.**

▼ Para ir de una ventana a otra

Para ir a la ventana o icono siguiente, presione **Alt+Tabulador** o **Alt+Esc**.

Para ir a la ventana o icono anterior, presione **Mayús+Alt+Tab** o **Mayús+Alt+Esc**.

Para cambiar el orden de una pila de ventanas, presione **Alt+Flecha arriba** o **Alt+Flecha abajo**.

Para ir de una ventana a otra de una aplicación, o entre el Panel frontal y un subpanel, presione **Alt+F6** o **Mayús+Alt+F6**.

▼ Para visualizar una ventana en otras áreas de trabajo

1. **Presione Alt+Tabulador para colocar el foco del teclado, indicado por el resaltado, en la ventana que desea mostrar en otras áreas de trabajo.**
2. **Visualice el menú de la ventana presionando Alt+Barra espaciadora.**
3. **Presione la tecla Flecha abajo para seleccionar Ocupar área de trabajo, luego presione Intro.**
Aparece el cuadro de diálogo Ocupar área de trabajo.
4. **Presione Tabulador hasta que el foco del teclado esté en la lista Áreas de trabajo.**
5. **Seleccione las áreas de trabajo donde desee que aparezca la ventana:**
 - Presione Flecha abajo o Flecha arriba para moverse por la lista.
 - Para seleccionar más de un área de trabajo, presione **Mayús+Flecha abajo** o **Mayús+Flecha arriba**.
6. **Presione Tabulador para colocar el foco del teclado en Aceptar, luego presione Intro o la Barra espaciadora.**

▼ Para elegir un control del Panel frontal

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

▼ Para elegir un control de subpanel

1. **Presione Alt+Tabulador para mover el foco del teclado al Panel frontal.**
2. **Presione las teclas de flecha para colocar el resaltado en uno de los controles de flecha de subpanel, en el Panel frontal; después presione Intro.**
3. **Presione las teclas de flecha para mover el resaltado entre los controles del subpanel, después presione Intro o la Barra espaciadora para elegir un control seleccionado.**

Para cerrar el subpanel sin elegir ningún control, presione Esc.

▼ Para mover el Panel frontal

1. **Presione Alt+Tabulador para mover el foco del teclado al Panel frontal.**
2. **Presione Alt+Barra espaciadora para abrir el menú del Panel frontal.**
3. **Presione M, que es el mnemotécnico del menú para Mover.**
4. **Presione las teclas de flecha para resituar el Panel frontal.**
Mantenga presionada la tecla Control mientras presiona una tecla de dirección para mover el Panel frontal con más rapidez.
5. **Una vez movido el Panel frontal al lugar deseado, presione Intro.**
Para cancelar la operación de mover, presione Esc.

Desplazamiento por la ayuda en línea con el teclado

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

▼ Para obtener ayuda en cualquier ventana

- ◆ **Presione F1 (o la tecla Ayuda si el teclado la tiene).**

▼ Para elegir un hiperenlace de tema de ayuda

1. **Si la ventana de ayuda no tiene ya el foco del teclado, presione Alt+Tabulador para colocar el resaltado en la ventana de ayuda.**
2. **Presione Tabulador y las teclas de flecha para poner el resaltado en el hiperenlace que desea elegir, luego presione Intro.**

Para volver desde un hiperenlace al tema anterior:

- ◆ **Presione Control+B, el acelerador de teclado para Retroceder.**

Para obtener más información sobre el uso de la Ayuda, véase el Capítulo 3 .

Ejecución de sesiones de entorno nacional

Puede personalizar en muchos idiomas diferentes la interfaz de usuario de escritorio. Se pueden modificar diversos elementos tales como pantallas, idiomas predeterminados, fuentes, métodos de entrada (teclado) e iconos, así como adaptar al entorno nacional los menús, la ayuda en línea y los mensajes de error.

- “Idioma predeterminado en la entrada al sistema” en la página 459
- “Inicio de sesión con un idioma específico” en la página 460
- “Creación o edición de un archivo en un idioma específico” en la página 460
- “Uso de un emulador de terminal en un idioma específico” en la página 461
- “Especificación de fuentes” en la página 462
- “Cambio de fuentes” en la página 463
- “Elección del método de entrada y del teclado” en la página 464

Idioma predeterminado en la entrada al sistema

Los mensajes y menús de la ventana de inicio de sesión se muestran en el idioma predeterminado. Si éste no se ha establecido, los mensajes y menús se muestran mediante un entorno nacional “C” genérico. Puede cambiar el idioma en el menú Opciones de la pantalla de entrada al sistema.

Inicio de sesión con un idioma específico

Es fácil iniciar la sesión con un idioma específico mediante el escritorio. Sin embargo, pueden ser necesarios determinados requisitos de hardware, tales como teclados e impresoras, para hacer más útil la sesión adaptada al entorno local. Estos requisitos varían con el idioma, el juego de caracteres y el país. El software y las fuentes pueden mejorar la adaptación al entorno nacional del sistema. Para iniciar una sesión en un idioma específico:

1. **Utilice el menú Opciones de la pantalla de entrada al sistema para seleccionar un idioma.**

La lista de idiomas incluye todos los idiomas admitidos.

2. **Inicie la sesión en la forma habitual, con su nombre y contraseña.**

Creación o edición de un archivo en un idioma específico

Puede crear, editar e imprimir archivos en un idioma específico; también dar nombres a los archivos. Sin embargo, para los archivos de la administración del sistema que se comparten en una red, los nombres sólo deben contener caracteres ASCII. Los diversos sistemas de la red pueden estar utilizando entornos nacionales diferentes.

Si ha iniciado la sesión en el escritorio en un idioma determinado, todas las aplicaciones se invocarán mediante dicho idioma. Sin embargo, todavía puede 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 en un idioma específico

1. **En una ventana de Terminal, establezca la variable de entorno LANG en el idioma deseado. Por ejemplo, para establecer el entorno nacional para el japonés, puede escribir:**

`LANG=entorno_nacional_japonés`

donde `entorno_nacional_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 *entorno_nacional_japonés*.

- 2. En la misma ventana, acceda al Editor de textos (dtpad) con 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 entorno_nacional_japonés
```

Ahora puede escribir caracteres japoneses si se han instalado los archivos específicos de entorno nacional. También puede usar la sesión de Editor de textos para editar un archivo japonés creado anteriormente.

Véase “Para especificar fuentes desde la línea de comandos” en la página 463 para obtener un ejemplo de especificación de un conjunto de fuentes.

Uso de un emulador de terminal en un idioma específico

El ejemplo siguiente utiliza `dtterm` e inicia un emulador de terminal en 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 de entorno nacional.

- ◆ **Desde una línea de comandos de una ventana de Terminal del shell Korn, escriba:**

```
LANG=entorno_nacional_japonés dtterm
```

donde `entorno_nacional_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 *entorno_nacional_japonés*.

Especificación de fuentes

Generalmente el usuario cambia las fuentes mediante el Gestor de estilos, que a su vez reinicia el Gestor de áreas de trabajo, restableciendo las fuentes del escritorio. Es posible también personalizar fuentes desde la línea de comandos o en archivos de recursos. En un entorno internacionalizado, el usuario debe especificar fuentes que sean independientes del código de caracteres. Esto es necesario debido a que la especificación puede ser utilizada en diversos entornos nacionales con juegos de códigos diferentes del juego de caracteres (*charset*) de la fuente. Por tanto, todas las listas de fuentes se deben especificar con un conjunto de fuentes.

Especificación de fuentes

Una especificación de fuentes incluida en una lista de fuentes puede ser un nombre LFD (Logical Function Description) de X o un alias del nombre XLFD. Por ejemplo, éstas son especificaciones válidas para una fuente de 14 puntos:

```
-dt-interface system-medium-r-normal-serif-**-**-p-*-iso8859-1
```

O bien, --r*-14-*-iso8859-1*

Especificación de conjuntos de fuentes

La especificación de conjuntos de fuentes incluida en una lista de fuentes es una lista de nombres XLFD o de sus alias (a veces llamada 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 fuentes está determinada por el entorno nacional que se está utilizando. Por ejemplo, el entorno nacional japonés define tres fuentes (juegos de caracteres) necesarios para visualizar todos sus caracteres. El ejemplo siguiente identifica el conjunto necesario de fuentes Mincho.

- 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 fuentes que coincidan con la lista de nombres base.

Cambio de fuentes

Puede cambiar las fuentes de `dtterm` con cualquiera de los dos métodos siguientes:

- Especificar fuentes desde la línea de comandos
- Especificar fuentes dentro de un archivo de recursos

▼ Para especificar fuentes desde la línea de comandos

Para cambiar las fuentes para el menú desde la línea de comandos, escriba:

```
dtterm -xrm '*fontList: fontset'
```

donde `fontset` es una especificación de conjunto de fuentes. Se puede especificar un conjunto de fuentes mediante una lista completa de nombres LFD (Logical Font Description) de X, un patrón XLFD sencillo o un alias. Observe que una especificación del conjunto de fuentes está determinada por el entorno nacional que se está utilizando.

Por ejemplo, para usar una fuente mayor, excepto para la fuente de menú, escriba:

```
dtterm -xrm '*fontList:-dt-interface user-medium-r-normal-l*-*-**:'
```

Para usar una fuente menor, excepto para la fuente de menú, escriba:

```
dtterm -xrm '*fontList:-dt-interface user-medium-r-normal-s*-*-**:'
```

Estas especificaciones son válidas para cualquier entorno nacional.

▼ Para especificar fuentes dentro de un archivo de recursos

Por ejemplo, para cambiar las fuentes para el comando `dtterm` en un archivo de recursos:

1. **Edite el archivo de recursos de Dterm, situado en el directorio `/usr/dt/app-defaults/idioma`.**

Puede usar el nombre de clase (`Dterm`) o el de aplicación (`dtterm`) para un archivo de recursos de Dterm.

Además, establecer la variable de entorno LANG altera la ruta de búsqueda de los archivos de recursos para incluir 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 fuentes que desea usar.

Por ejemplo, para usar una fuente monoespacio, 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, que se selecciona si el usuario no indica otra cosa. 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 usar. Esto se hace especificando un modificador, que debe tener el formato siguiente, donde modificador es el nombre usado para identificar de forma exclusiva el método de entrada:

```
inputMethod :@im=modificador
```

La cadena de caracteres modificadores, especificada en el recurso `XmNinputMethod`, se usa para elegir el método de entrada utilizado.

Alternativamente, puede establecer la variable de entorno XMODIFIERS, cuya sintaxis es la misma que para el recurso XmnInputMethod, pero los valores no son los mismos, ya que 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, que 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 admitido por el método de entrada.

Para obtener más información, véase el manual *Solaris CDE: Guía avanzada del usuario y del administrador del sistema*.

Cambio del mapa de teclado de X en el servidor

Si los mapas de teclado utilizados actualmente por el servidor X no coinciden con el teclado físico del sistema, puede cambiarlos manualmente mediante el comando `xmodmap` o una utilidad para la asignación del teclado proporcionada por el proveedor. Para obtener información sobre el comando `xmodmap`, escriba `man xmodmap`.

Secuencias de tecla de composición

Si utiliza el conjunto de códigos estándar ISO 8859-1 (Latin-1), puede producir todos los caracteres presionando la tecla de composición seguida de otras teclas. Estas secuencias de tecla de composición se muestran en Tabla C-1.

Nota - ISO Latin-1 no admite el carácter para el símbolo monetario del Euro (véase “Símbolo del euro” en la página 34).

En los teclados SPARC, al presionar la tecla de composición debería encenderse su luz. En los teclados x86, la tecla de composición es Control-Mayús-F1 (mantenga presionadas las teclas Control y Mayús y presione la tecla F1).

TABLA C-1 Secuencias de tecla de composición para el conjunto de códigos ISO Latin-1

Componer		Resultado	Descripción
espacio	espacio		Espacio
!	!	¡	Signo de abrir exclamación
c	/	¢	Centavos
l	-	£	Libras esterlinas
o	x	¤	Símbolo de moneda
y	-	¥	Yen
		÷	Barra dividida
s	o	§	Sección

TABLA C-1 Secuencias de tecla de composición para el conjunto de códigos ISO Latin-1 *(continúa)*

Componer		Resultado	Descripción
"	"	¨	Diéresis
c	o	©	Copyright
-	a	ª	Ordinal femenino
<	<	«	Comilla « izquierda
-		¬	Signo No
-	-	-	Guión blando
r	o	®	Registrado
^	-	-	Signo de vocal larga
^	0	º	Grado
+	-	±	Más-menos
^	2	²	Superíndice 2
^	3	³	Superíndice 3
\	\	´	Primo/acento cerrado
/	u	μ	Mu/micro
P	!	¶	Marca de párrafo
^	.	.	Punto central
,	,	¸	Cedilla
^	1	¹	Superíndice 1
-	o	º	Ordinal masculino
>	>	»	Comilla « derecha
1	4	$\frac{1}{4}$	Cuarto
1	2	$\frac{1}{2}$	Medio

TABLA C-1 Secuencias de tecla de composición para el conjunto de códigos ISO Latin-1 *(continúa)*

Componer		Resultado	Descripción
3	4	$\frac{3}{4}$	Tres cuartos
?	?	¿	Signo de abrir interrogación
A	‘	À	A abierta
A	’	Á	A cerrada
A	^	Â	A con acento circunflejo
A	~	Ã	A con tilde
A	"	Ä	A con diéresis
A	*	Å	A con angstrom
A	E	Æ	Ligadura AE
C	,	Ç	Cedilla
E	‘	È	E abierta
E	’	É	E cerrada
E	^	Ê	E con acento circunflejo
E	"	Ë	E con diéresis
I	‘	Ì	I abierta
I	’	Í	I cerrada
I	^	Î	I con acento circunflejo
I	"	Ï	I con diéresis
D	-	Ð	Eth
N	~	Ñ	Eñe
O	‘	Ò	O abierta

TABLA C-1 Secuencias de tecla de composición para el conjunto de códigos ISO Latin-1 *(continúa)*

Componer	Resultado	Descripción
O '	Ó	O cerrada
O ^	Ô	O con acento circunflejo
O ~	Õ	O con tilde
O "	Ö	O con diéresis
x x	x	Multiplicar
O /	Ø	O con barra
U ‘	Û	U abierta
U ’	Ú	U cerrada
U ^	Û	U con acento circunflejo
U "	Û	U con diéresis
Y ’	Ý	Y cerrada
T H	Þ	Espina
s s	ß	Eszett/s con dígrafo
a ‘	à	a abierta
a ’	á	a cerrada
a ^	â	a con acento circunflejo
a ~	ã	a con tilde
a "	ä	a con diéresis
a *	å	a con angstrom
a e	æ	Ligadura ae
c ,	ç	Cedilla
e ‘	è	e abierta

TABLA C-1 Secuencias de tecla de composición para el conjunto de códigos ISO Latin-1 *(continúa)*

Componer	Resultado	Descripción
e '	é	e cerrada
e ^	ê	e con acento circunflejo
e "	ë	e con diéresis
i ‘	ì	i abierta
i ’	í	i cerrada
i ^	î	i con acento circunflejo
i "	ï	i con diéresis
d -	ð	eth
n ~	ñ	eñe
o ‘	ò	o abierta
o ’	ó	o cerrada
o ^	ô	o con acento circunflejo
o ~	õ	o con tilde
o "	ö	o con diéresis
- :	÷	División
o /	ø	o con barra
u ‘	ù	u abierta
u ’	ú	u cerrada
u ^	û	u con acento circunflejo
u "	ü	u con diéresis
y ’	ý	y cerrada

TABLA C-1 Secuencias de tecla de composición para el conjunto de códigos ISO Latin-1 *(continúa)*

Componer		Resultado	Descripción
t	h	þ	espina
y	"	ÿ	y con diéresis

Nota - Los teclados adaptados al entorno nacional no generan los mismos códigos de tecla para los caracteres ISO Latin-1. No obstante, las tablas de traducción del sistema se ocupan de producir el código de carácter correcto. El sistema SunOS encuentra sus tablas en /usr/share/lib/keytables.

Notas sobre los entornos nacionales

Este apéndice describe la visualización, manipulación e impresión de texto utilizando CDE y los entornos nacionales Tailandés y Hebreo.

Entorno nacional Tailandés

El sistema operativo Solaris 7 incluye el Entorno de idioma tailandés (TLE). TLE proporciona un entorno de idioma tailandés adaptado al entorno nacional que permite escribir, mostrar e imprimir el lenguaje tailandés. Además, TLE proporciona una plataforma para crear aplicaciones, comandos y otras características en idioma Tailandés para el funcionamiento y mantenimiento de Solaris 7 y CDE 1.3.

La lista siguiente describe las características de TLE:

- Estándar de conjunto de códigos

Esta versión admite el Estándar industrial tailandés (TIS 620-2533) para representar los caracteres tailandeses. Los nombres de los directorios y archivos pueden estar formados por caracteres tailandeses.

- Introducción de texto tailandés

Esta versión incluye un indicador de modo de entrada para cada ventana para indicar la modalidad de entrada actual. Puede también convertir la entrada ASCII en caracteres tailandeses utilizando el módulo de carga dinámica para la biblioteca X11R6 internacionalizada. Puede escribir el texto utilizando un teclado Sun Type 4 o Type 5 normal.

- Salida de texto tailandés

Se han mejorado todas las rutinas de representación de texto de Common Desktop Environment (CDE 1.3) para que muestren el texto tailandés. El algoritmo del

método de salida está basado en la especificación de visualización de texto tailandés WTT 2.0, mantenida por el gobierno de Tailandia. Esta versión también incluye fuentes tailandesas de mapa de bits y TrueType.

- Impresión de texto tailandés

Se proporciona la admisión de impresoras para las impresoras matriciales de 15 puntos. Para ver una lista de las impresoras admitidas, véase el apéndice C de *Thai Language Supplement for Solaris 2.6: Release Overview*.

- Herramientas de productividad de Common Desktop Environment

Todas las ventanas de aplicación de CDE 1.3 muestran y aceptan texto tailandés. Puede también cortar y pegar texto entre las aplicaciones de ventanas. Esta versión admite la entrada de texto tailandés al nivel de Xlib y la salida de texto tailandés al nivel del kit de herramientas, incluyendo CDE 1.3. Esta versión también proporciona herramientas de escritorio de CDE adaptadas al entorno nacional que muestran etiquetas y mensajes en tailandés y admiten el uso de texto, nombres de archivo, etc., en tailandés.

- Disposición de texto compleja (CTL)

Las adiciones de CTL permiten a las API de Motif admitir sistemas de escritura que necesitan transformaciones de texto complejas entre las representaciones lógicas y físicas del texto. También proporciona la formación de caracteres y la transformación de widgets de texto estático y dinámico. Además, CTL admite la orientación y tabulación de texto de derecha a izquierda y de izquierda a derecha para los widgets de texto dinámico.

Características de la biblioteca CDE 1.3

TLE contiene la biblioteca CDE 1.3, que incluye la manipulación (inserción, eliminación, selección, corte, copia, pegado, arrastre y soltado) de texto tailandés de acuerdo con los estándares WTT 2.0. Para obtener información sobre cómo utilizar la biblioteca para desarrollar programas, véase *Solaris Common Desktop Environment: Programmer's Guide*.

Manipulación de texto tailandés

Esta sección explica la mecánica de la manipulación de los caracteres tailandeses.

Escritura de texto tailandés

Puede que necesite intercalar texto tailandés e inglés en el mismo archivo. Para conmutar una ventana entre inglés y tailandés o viceversa, presione Control+Barra espaciadora. La ventana de mensajes de la parte inferior de cada herramienta muestra el lenguaje de entrada actual.

Edición de texto tailandés

Esta sección describe cómo trabajar con texto tailandés; en especial, cómo:

- Insertar y suprimir texto
- Ajustar texto
- Mover el cursor
- Seleccionar texto
- Copiar/pegar y arrastrar y soltar texto

Inserción y supresión de caracteres

La inserción y supresión de caracteres tailandeses cambian la visualización del texto, dependiendo de si pueden componerse las clases de caracteres.

Los gráficos siguientes muestran la secuencia para insertar MAIHUNAKAT (vocal AV2) entre SARA_II (vocal AV3) y YOYAK (consonante).

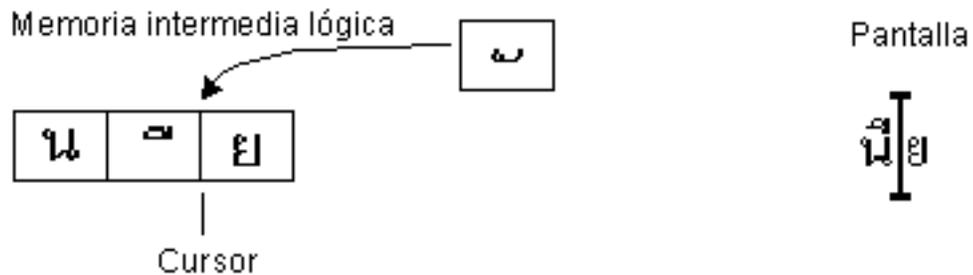


Figura D-1 Memoria intermedia y visualización lógica antes de la inserción del texto

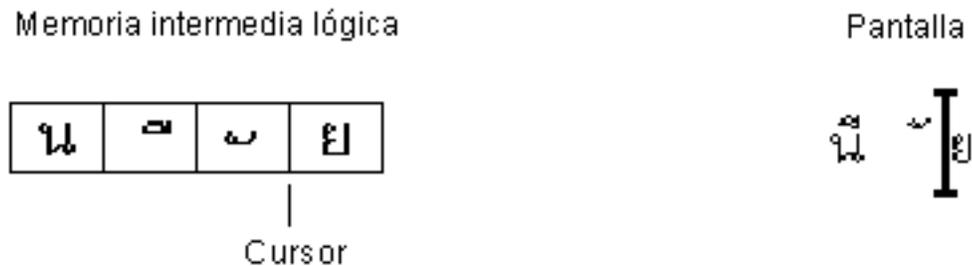
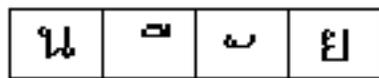


Figura D-2 Memoria intermedia y visualización lógica después de la inserción del texto

MAIHUNAKAT no puede componerse con SARA_II, de forma que debe mostrarse en su propia celda.

El ejemplo siguiente muestra la eliminación de SARA_II (vocal AV3).

Memoria intermedia lógica



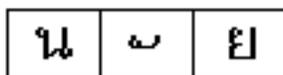
Cursor

Pantalla



Figura D-3 Memoria intermedia y visualización lógica antes de la supresión del texto

Memoria intermedia lógica



Cursor

Pantalla

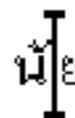


Figura D-4 Memoria intermedia y visualización lógica después de la supresión del texto

Puede componerse MAIHUNAKAT con NONU (clase de consonante CONS). Por tanto, se muestra en la celda anterior.

Ajuste de caracteres

En el idioma tailandés no hay delimitadores (espacios) entre las palabras. Esto hace que el ajuste correcto de los caracteres sea difícil debido a las combinaciones de caracteres de espacio y no de espacio.

En TLE 2.7, el ajuste de caracteres se realiza en la celda de visualización, y el software TLE compensa los caracteres no de espacio al ajustar una línea. Por ejemplo, cuando se escribe un carácter de espaciado hacia adelante en la última columna de una línea, el cursor avanza a la línea siguiente. Si se escribe un carácter de no espaciado en el mismo punto, el cursor no avanza a la línea siguiente. El carácter de no espaciado se muestra en la última celda de visualización de la línea anterior y no cambia la posición del cursor.

Selección de texto, copiar/pegar y arrastrar y soltar

Cuando se selecciona una celda de visualización, están seleccionados todos los caracteres de la misma (de espaciado y no espaciado).

Movimiento del cursor en una ventana de editor (dtpad)

Los múltiples niveles de visualización del idioma tailandés puede parecer que provoquen un movimiento del cursor no habitual en las ventanas de dtpad (Editor de textos). El cursor sólo se mueve físicamente entre las celdas de visualización. No obstante, como frecuentemente hay más de un carácter tailandés en una celda de visualización, el cursor no se mueve físicamente entre ellos.

Movimiento del cursor en una ventana de terminal (dtterm)

El movimiento del cursor en una ventana Terminal es ligeramente diferente a la edición de texto en una de las herramientas de CDE tailandesas que utilizan widgets de texto (tales como dtpad). Al moverse el cursor en una ventana Terminal, si sólo hay un carácter en una celda de visualización, se resaltará el cursor en la celda. Si el carácter comparte una celda de visualización, se resaltará toda ella.

Puede mostrar una combinación de caracteres tailandeses e ingleses utilizando las cuatro fuentes tailandesas que se incluyen en esta versión. Las fuentes se muestran en Tabla D-1 y Tabla D-2.

Fuentes tailandesas

Puede mostrar una combinación de caracteres tailandeses e ingleses utilizando las cuatro fuentes tailandesas que se incluyen en esta versión. Las fuentes se muestran en Tabla D-1.

TABLA D-1 Fuentes de TLE 2.7 (escalables)

Tipo de letra	Estilo	Nombre de fuente
Angsana	Normal	-monotype-angsa-medium-r-normal--*- *- *- *-m- *-tis620.2533-0
	Negrita	-monotype-angsab-bold-r-normal--*- *- *- *-m- *-tis620.2533-0

TABLA D-1 Fuentes de TLE 2.7 (escalables) (continúa)

Tipo de letra	Estilo	Nombre de fuente
	Cursiva	-monotype-angsai-medium-i-normal--*-*-*-*-*m-* *-tis620.2533-0
	NegritaCursiva	-monotype-angsaz-bold-i-normal--*-*-*-*-*m-* tis620.2533-0
Browalia	Normal	-monotype-browa-medium-r-normal--*-*-*-*-*m-* tis620.2533-0
	Negrita	-monotype-browab-bold-r-normal--*-*-*-*-*m-* tis620.2533-0
	Cursiva	-monotype-browai-medium-i-normal--*-*-*-*-*m-* *-tis620.2533-0
	NegritaCursiva	-monotype-browaz-bold-i-normal--*-*-*-*-*m-* tis620.2533-0
Cordia	Normal	-monotype-cordia-medium-r-normal--*-*-*-*-*m-* *-tis620.2533-0
	Negrita	-monotype-cordiab-bold-r-normal--*-*-*-*-*m-* tis620.2533-0
	Cursiva	-monotype-cordiai-medium-i-normal--*-*-*-*-*m-* *-tis620.2533-0
	NegritaCursiva	-monotype-cordiaz-bold-i-normal--*-*-*-*-*m-* tis620.2533-0

TABLA D-2 Fuentes de TLE 2.7 (anchura fija)

Tipo de letra	Estilo	Nombre de fuente
Gothic Normal	12pt	-logic-gothic-medium-r-normal--12-120-75-75-c-80-tis620.2533-0
	14pt	-logic-gothic-medium-r-normal--14-140-75-75-c-90-tis620.2533-0
	16pt	-logic-gothic-medium-r-normal-16-160-75-75-c-80-tis620.2533-0
	20pt	-logic-gothic-medium-r-normal--20-200-75-75-c-100-tis620.2533-0
	24pt	-logic-gothic-medium-r-normal--24-240-75-75-c-100-tis620.2533-0
Gothic negrita	12pt	-logic-gothic-bold-r-normal--12-120-75-75-c-100-tis620.2533-0
	14pt	-logic-gothic-bold-r-normal--14-140-75-75-c-110-tis620.2533-0
	16pt	-logic-gothic-bold-r-normal--16-160-75-75-c-80-tis620.2533-0
	20pt	-logic-gothic-bold-r-normal--20-200-75-75-c-120-tis620.2533-0
	24pt	-logic-gothic-bold-r-normal--24-240-75-75-c-120-tis620.2533-0
Gothic cursiva	16pt	-logic-gothic-medium-i-normal--16-160-75-75-c-80-tis620.2533-0

Impresión

Esta sección describe cómo imprimir texto tailandés desde CDE 1.3 y una impresora matricial. Para obtener una lista de las impresoras matriciales admitidas, véase el apéndice C de *Thai Language Supplement for Solaris 2.6: Release Overview*.

Impresión desde las herramientas de CDE

Si está instalada la fuente Angsana UPC en su impresora, puede imprimir desde cualquier impresora de CDE 1.3 (las fuentes no se proporcionan con TLE 2.7).

Configuración de la impresión en tailandés en una impresora matricial

Esta sección asume que su impresora está registrada en el estándar WTT 2.0 que se muestra en el apéndice C, 'Printer Brand, Model, and Code IDs' de *Thai Language Supplement for Solaris 2.6: Release Overview*.

Si el sistema que está configurando utiliza impresoras registradas en el estándar WTT 2.0, configúrelas utilizando las instrucciones del manual *Setting Up User Accounts, Printers, and Mail* de la documentación de SunOS 5.6.

Cuando esté configurada su impresora, siga estos pasos para permitir la impresión de caracteres tailandeses:

1. Escriba `cd /usr/lp/interfaces`
2. Edite el archivo que tiene el nombre de la impresora que acaba de configurar.

Cambie `lp.cat` a `lp.filter` en la línea siguiente:

```
if [! -x "${LPCAT:=${LOCALPATH}/lp.cat}"]
```

3. Cree una secuencia de shell en `/usr/lib/lp/bin` denominada `lp.filter` que reconduce los trabajos de impresión a través de `lp.cat`.

El programa `lp.filter` debería tener la sintaxis proporcionada a continuación. Véase la página del comando `man thaifilter(1)` en el apéndice D, 'Manual Pages', de *Thai Language Supplement for Solaris 2.6: Release Overview* para obtener la sintaxis de `thai_filter_command`.

```
thai_filter_command | lp.cat
```

Impresión de texto tailandés

Esta sección describe cómo utilizar la utilidad de impresión `thaifilter(1)` y las tablas de conversión de impresora, que pueden resultar necesarias para imprimir texto tailandés.

Uso de la utilidad `thaifilter(1)`

El programa `thaifilter(1)` es un filtro que convierte el texto tailandés en tres niveles:

- Caracteres de nivel base (incluyendo cualquier carácter ASCII)
- Caracteres de nivel superior
- Caracteres de nivel inferior

Este sistema se denomina *clasificación a 3 niveles*. Los dos usos principales para los archivos convertidos a la Clasificación a 3 niveles son:

- Para indicar a las impresoras que impriman los caracteres tailandeses en el nivel de visualización correcto.
- Para ver archivos de texto tailandeses en terminales que normalmente no admiten la visualización a múltiples niveles (normal) del texto tailandés.

Nota - Algunas impresoras ya vienen instaladas con software de Clasificación a 3 niveles. Por esta razón, el programa `thaifilter(1)` tiene la opción `-x` para desactivar la Clasificación a 3 niveles.

La página del comando `man thaifilter(1)` se proporciona con el software TLE 2.6, y también está disponible de forma impresa en el apéndice D, 'Manual Pages', de *Thai Language Supplement for Solaris 2.6: Release Overview*.

Configuración del software de impresora

El estándar WTT 2.0 identifica los términos y convenciones siguientes para la impresión de texto tailandés:

- Identificaciones de impresoras

Las identificaciones de impresoras son códigos de 6 caracteres definidos por TAPIC para especificar el modelo, nombre de marca y código de caracteres de una impresora. Los fabricantes de impresoras deberían tener sus códigos de impresora marcados claramente en sus impresoras. La sintaxis para las identificaciones de impresoras es *BBMMCC*, donde *BB* es la abreviatura de dos letras de la marca, *MM* es la abreviatura de dos letras del modelo y *CC* es un número de dos dígitos que representa al código de conversión que utiliza la impresora. Las abreviaturas de marca de impresora y modelo se muestran en el apéndice C, 'Printer Brand, Model, and Code IDs,' de *Thai Language Supplement for Solaris 2.6: Release Overview*. En la sección siguiente se habla de los códigos de conversión de impresora.

Por ejemplo, la primera línea de Tabla D-3 muestra que las abreviaturas de marca y modelo para una impresora Data Products IZR650 son *DA* y *ZI*. Si esta impresora utilizara la tabla de conversión de códigos número 10, la identificación de impresora completa sería: *DAZI10*.

■ Códigos de conversión y tablas de conversión de códigos de impresora

Al especificar una identificación de impresora, utilice los códigos que se muestran en el lado derecho de la tabla A-3. TLE 2.7 cumple con TIS 988-2533, que especifica una tabla de códigos para imprimir al estándar TAC11x11.COD. Como no todas las impresoras utilizan esta tabla, el estándar TIS especifica un total de 17 tablas de consulta de conversión de códigos para convertir otros códigos de impresora conocidos a TAC11x11.COD (TAC es la abreviación de Thai API Consortium). Las API definidas por el Comité de internacionalización de Tailandia tienen el prefijo “TAC”)

Estas 17 tablas de conversión de códigos se proporcionan con TLE 2.7 para convertir al estándar TAC11x11.COD los códigos proporcionados con varias impresoras. Las tablas, mostradas en Tabla D-3, están almacenadas en el directorio /usr/lib/lp/files.

TABLA D-3 Tablas de conversión de códigos

Tabla de conversión de códigos	Código para su uso con la identificación de impresora
TAC11x10.COD	10
TAC11x12.COD	12
TAC11x13.COD	13
TAC11x14.COD	14
TAC11x15.COD	15
TAC11x16.COD	16
TAC11x17.COD	17
TAC11x18.COD	18
TAC11x19.COD	19
TAC11x20.COD	20
TAC11x21.COD	21
TAC11x22.COD	22
TAC11x40.COD	40
TAC11x41.COD	41

TABLA D-3 Tablas de conversión de códigos (continúa)

Tabla de conversión de códigos	Código para su uso con la identificación de impresora
TAC11x42.COD	42
TAC11x43.COD	43
TAC11xAA.COD	AA

Si su impresora no utiliza una de las tablas de conversión de códigos de impresora, consulte la sección siguiente para obtener ayuda para crear su propia tabla.

Creación de una nueva tabla de conversión de códigos de impresora

Las tablas de conversión de impresora se utilizan para convertir instrucciones de impresión al formato TIS 988-2553, que es el formato de impresión predeterminado de WTT 2.0. Las tablas de conversión de códigos que se muestran en el estándar WTT 2.0 están incluidas con TLE 2.7.

Si la impresora que está utilizando no utiliza el formato TIS 988-2553 y no puede utilizar ninguna de las tablas de conversión de códigos, necesitará crear una tabla de conversión personalizada. Esta sección explica cómo crear una nueva tabla de conversión de códigos de impresora.

Sintaxis de las tablas de conversión

A continuación hay un ejemplo de un archivo de conversión de códigos:

```
-- -- -- -- TN -- ! TAC11x10.COD      16 AUG 1991
00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 0A 0B 0C 0D 0E 0F
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 1A 1B 1C 1D 1E 1F
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 2A 2B 2C 2D 2E 2F
30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 3A 3B 3C 3D 3E 3F
40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C 4D 4E 4F
50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 5A 5B 5C 5D 5E 5F
60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 6A 6B 6C 6D 6E 6F
70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 7A 7B 7C 7D 7E 7F
3F 3F
3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F
3F A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 AA AB AC AD AE AF
B0 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 BA BB BC BD BE BF
C0 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 CA CB CC CD CE CF
D0 D1 D2 D3 D4 D5 D6 D7 D8 D9 DA 3F 3F 3F 3F DF
E0 E1 E2 E3 E4 E5 E6 E7 E8 E9 EA EB EC ED EE EF
F0 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 FA FB 3F 3F 3F FF
! End of TAC11x10.COD
```

La primera línea de las tablas de conversión de códigos utiliza la sintaxis siguiente:

Si no se utiliza uno de los campos de dos caracteres, debe sustituirse por dos guiones (-). Los campos de la primera línea se explican en Tabla D-4.

TABLA D-4 Tablas de conversión de códigos

Campo	Descripción
CC	Código combinado de TIS 988-2553, por ejemplo, SaraI y MaiEk
LG	Gráfico de líneas
UM	El código de combinación de SaraAm y Nikhahit
EX	Extensión de ascendente
TN	Numerales tailandeses
SP	Código especial no definido en TIS 988-2553
!comentarios	Otros comentarios que tenga. En el estándar WTT 2.0, este campo contiene el nombre del archivo y su fecha. El comentario debe estar precedido por el símbolo '!'. !comentarios

La parte central del archivo de conversión contiene 16 líneas de 16 códigos, un total de 256 códigos. Estos códigos son la sustitución de TIS 988-2553. A continuación se muestra el código TIS988-2553:

```
-- -- -- -- TN -- ! TAC11x11.COD      16 AUG 1991
00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 0A 0B 0C 0D 0E 0F
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 1A 1B 1C 1D 1E 1F
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 2A 2B 2C 2D 2E 2F
30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 3A 3B 3C 3D 3E 3F
40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C 4D 4E 4F
50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 5A 5B 5C 5D 5E 5F
60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 6A 6B 6C 6D 6E 6F
70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 7A 7B 7C 7D 7E 7F
80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 8A 8B 8C 8D 8E 8F
90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 9A 9B 9C 9D 9E 9F
A0 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 AA AB AC AD AE AF
B0 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 BA BB BC BD BE BF
C0 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 CA CB CC CD CE CF
D0 D1 D2 D3 D4 D5 D6 D7 D8 D9 DA DB DC DD DE DF
E0 E1 E2 E3 E4 E5 E6 E7 E8 E9 EA EB EC ED EE EF
F0 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 FA FB FC FD FE FF
! End of TAC11x10.COD  Nota: en esta tabla no hay ninguna
conversión
```

La última línea de la tabla de conversión es otro comentario, precedido por el símbolo '!'. Las tablas de conversión de WTT 2.0 terminan con la línea:

```
! END OF nombearchivo
```

Entorno nacional hebreo

El sistema operativo Solaris 7 incluye el entorno de idioma hebreo. Esta sección describe las características principales del entorno de idioma hebreo.

Escritura de texto hebreo

Puede que necesite incluir texto hebreo e inglés en el mismo archivo. Para conmutar entre los modos de entrada de hebreo e inglés, utilice Control+t. El mensaje de la parte inferior de cada herramienta muestra el idioma de entrada actual.

Edición de texto hebreo

Esta sección describe cómo trabajar con texto hebreo; en especial cómo manipular el cursor en el modo de edición lógica.

Nota - Es posible que vea una imagen de cursor residual al principio de una línea de texto, después de introducirse el mismo. El funcionamiento no se ve afectado por esta imagen residual. Siga introduciendo datos.

Inserción de caracteres

Se produce una ambigüedad cuando el punto de inserción de texto está en el límite entre el texto hebreo e inglés. Para solucionar esta ambigüedad, se ha implementado un cursor dividido para reflejar las dos posiciones. La pantalla será ab|DC| donde “|” representa a cada cursor.

Nota - Puede que el cursor dividido no se muestre correctamente al presionar las teclas Inicio o Fin.

Impresión de texto hebreo

La impresión de hebreo está implementada utilizando un conjunto de filtros. El paquete del entorno nacional hebreo SUNWheu debería estar instalado en la máquina servidor a la que está conectada la impresora y en la máquina cliente.

Filtros de hebreo instalados

Los filtros de la lista siguiente están incluidos en el paquete del entorno nacional hebreo.

heb2ps

Este filtro `heb2ps` convierte cualquier texto a postscript y envía la fuente hebrea junto con el texto a la impresora.

- Tipos de entrada: `heb2ps`
- Tipos de salida: `postscript`
- Tipos de impresora: cualquiera
- Impresoras: cualquiera
- Tipo de filtro: lento
- Comando: `/usr/openwin/bin/mp`
- Opciones: `INPUT * = -A4`
Opciones: `INPUT * = -L he`

hebl2r

Cuando se imprime con el filtro `hebl2r`, no se realiza ninguna reordenación del texto de entrada. Se formatea el texto para que quepa en un tamaño de papel de 80 columnas. Esto resulta de utilidad al imprimir un documento en inglés con algunas palabras en hebreo.

- Tipos de entrada: `hebl2r`
- Tipos de salida: `heb2ps`
- Tipos de impresora: cualquiera
- Impresoras: cualquiera
- Tipo de filtro: lento
- Comando: `/usr/lib/lp/postscript/convert_text`
- Opciones: `INPUT * = -linewidth 80`

hebr21

Cuando se imprime con el filtro `hebr21`, se invierte todo el texto de forma indiscriminada y se alinea la salida de impresora resultante a la derecha.

- Tipos de entrada: `hebr21`
- Tipos de salida: `heb2ps`
- Tipos de impresora: cualquiera
- Impresoras: cualquiera
- Tipo de filtro: lento
- Comando: `/usr/lib/lp/postscript/convert_text`
- Opciones:
INPUT * = `-linewidth 80 -inputLayoutDirection right_down`
`-outputLayoutDirection left_down`

hebtxt

Cuando se imprime con el texto `hebtxt`, se ordena el texto en las direcciones de hebreo e inglés y se alinea la salida de impresión resultante a la derecha

- Tipos de entrada: `hebtxt`
- Tipos de salida: `heb2ps`
- Tipos de impresora: cualquiera
- Impresoras: cualquiera
- Tipo de filtro: lento
- Comando: `/usr/lib/lp/postscript/convert_text`
- Opciones:
INPUT * = `-inputTextMode text_mode_implicit -outputTextMode text_mode_visual`
`-lineWidth 80 -inputLayoutDirection left_down -outputLayoutDirection right_down`

Uso del filtro de hebreo desde la línea de comandos

Para imprimir desde la línea de comandos, utilice el filtro `hebtxt`. El comando `lp` de impresión es `lp -T hebtxt -d nombre_impresora`.

Impresión desde las aplicaciones `dt`

Debe modificarse el campo de acción de impresión de los archivos de configuración de `dt` para agregar el filtro de texto de hebreo. por ejemplo, en la aplicación `dtmail`

la acción de impresión del archivo `/usr/dt/appconfig/types/he/dtmail.dt` debería ser:

```
ACTION Print
{
LABEL          Print
ARG_TYPE       DTMAIL_FILE
TYPE           COMMAND
WINDOW_TYPE    NO_STDIO
EXEC_STRING    sh -c ' \
               dtmailpr -p -f %(File)Arg_1% |
               /usr/lib/lp/postscript/convert_text -inputTextMode text_mode_implicit
               -outputTextMode text_mode_visual -lineWidth 80 -inputLayoutDirection left_down
               -outputLayoutDirection right_down| mp -A4 -L he| dtlp -u %(File)Arg_1%;'
}
```

Los parámetros `convert_text` que se muestran imprimirán el texto alineado a la derecha, de derecha a izquierda. Para imprimir el texto alineado a la izquierda, y de izquierda a derecha, sustituya los parámetros anteriores por `-lineWidth 80`.

Glosario

acción	Estructura de control del escritorio que proporciona un método para ejecutar aplicaciones y comandos, además de otras actividades como imprimir, eliminar archivos y cambiar directorios. Las acciones están definidas en una base de datos de configuración.
Aceptar	Opción que acepta la información de una ventana y la cierra. Si la ventana contiene información que se ha cambiado, estos cambios se aplican antes de que se cierre la ventana.
activo	Ventana, elemento de ventana o icono que está actualmente afectado por la entrada del teclado y del ratón. Las ventanas activas se diferencian de otras ventanas del área de trabajo por tener un color o tono característicos en 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 actividades pendientes.
Ajuste de línea	En el Editor de textos, este valor controla si las líneas se ajustan automáticamente en el ancho de la ventana cuando se introduce texto. Si está activado, se produce un salto de línea automático, si no lo está, se necesario presionar Intro para finalizar la línea.
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 a muchas personas.
anexo	En la Aplicación de correo, objeto de datos dentro de un mensaje de correo electrónico que se muestra en forma de icono en la Lista de anexos. Un anexo puede ser texto, sonido o un gráfico. Es posible

agregar (anexar) varios mensajes a un único mensaje de correo electrónico.

aplicación	Véase <i>aplicación de software</i> .
Aplicación de correo	Aplicación que permite enviar, recibir y componer mensajes de correo electrónico.
aplicación de software	Programa de informático que proporciona herramientas al usuario para trabajar. Gestor de estilos, Editor de textos y 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.
apuntar	Mover el ratón hasta que el puntero esté situado en un elemento o área determinada de la pantalla.
árbol de temas	En un cuadro de diálogo de la ayuda general, lista de temas seleccionable para mostrar información de ayuda.
archivo	Unidad de datos, como texto, programa, imagen, etc., que se almacenan en una carpeta (directorio).
archivo de configuración	Archivo que se utiliza para personalizar las propiedades de una aplicación.
área de estado	Parte de una ventana donde se muestra la información que indica el estado de un objeto o de una determinada vista de un objeto.
área de trabajo	Pantalla que se muestra actualmente, los iconos y ventanas que contiene, y el área libre de la pantalla donde pueden colocarse iconos.
área de trabajos	Parte de una ventana donde aparecen los controles y el texto.
arrastrar	Presionar y mantener presionado un botón cualquiera del ratón mientras se desplaza el puntero, y el objeto sobre el que aquél se encuentra, en la pantalla.
arrastrar y soltar	Manejar directamente un icono mediante el puntero para desplazarlo y colocarlo en otro lugar. También recibe el nombre de transferencia por arrastre.

asignación	Método de utilizar una acción para ejecutar otra. También, correlación de entidades de un conjunto con las de otro conjunto.
atenuado	Contraste reducido para indicar no disponibilidad.
Ayuda	Botón o elemento de menú utilizado para acceder a información sobre objetos, opciones, tareas y mensajes de error.
ayuda Sobre el tema	Cuando elige 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 comando, operación, cuadro de diálogo o control haciendo clic en dicho objeto.
barra de desplazamiento	Control situado en la parte derecha o inferior de una ventana que permite mostrar el contenido que no es visible actualmente.
barra de división	Casilla situada en un separador o barra de separación que permite incrementar o disminuir el tamaño de un panel de ventana mediante el ratón. Es posible desplazarse hasta la barra de división con el teclado.
barra de menús	Zona de la ventana de aplicación situada entre la barra de título y el área de trabajo donde aparecen relacionados los nombres de los menús.
barra de título	Área superior de una ventana que contiene el título, el botón del menú y los botones de maximizar y minimizar de la ventana. Véase también <i>título de la ventana</i> .
bloqueo de pantalla	Función que bloquea la pantalla de la estación de trabajo, impidiendo la entrada adicional de datos hasta que se escriba la contraseña de usuarios válida.
botón	Término genérico para un control de ventana. Véase <i>botón de acción</i> .
botón Bloquear	Control del Panel frontal utilizado para bloquear la pantalla.
botón de acción	Control que inicia de forma inmediata una acción por parte de una aplicación, generalmente ejecutando un comando (como Aplicar) o mostrando una ventana o un menú.
botón de duplicar	El botón 2 del ratón se conoce como el botón de duplicar porque cuando se hace clic con él en un área editable, copia el texto seleccionado en la posición en que se hizo clic.

botón de flecha	Elemento de una barra de desplazamiento que se utiliza para desplazar una ventana por pequeños incrementos. También, control del Panel frontal que se utiliza para desplazar hacia arriba o abajo un subpanel.
botón del menú Ventana	Control situado en la esquina superior izquierda de una ventana, junto a la barra de título. Cuando se elige se muestra el menú Ventana.
botón del ratón	Mecanismo del ratón que se presiona para seleccionar.
botón 1 del ratón	En un ratón configurado para la mano derecha, el botón situado más a la izquierda, en uno configurado para la mano izquierda, el situado más a la derecha. El botón 1 del ratón se utiliza principalmente para seleccionar y es el botón predeterminado para las instrucciones de “hacer clic”.
botón 2 del ratón	En un ratón de 3 botones, el botón central. El botón 2 del ratón tiene dos modos: Transferir y Ajustar.
botón 3 del ratón	En un ratón configurado para la mano derecha, el botón situado más a la derecha; en uno configurado para la mano izquierda, el situado más a la izquierda. El botón 3 del ratón activa los menús emergentes.
botón de maximizar	Botón de la barra de título de la ventana que permite mostrar la ventana en su tamaño máximo.
botón de minimizar	Botón de la barra de título de la ventana que permite convertir la ventana en un icono.
botón de radio	Control exclusivo cuyo valor se indica por la presencia o ausencia de un indicador gráfico, normalmente forma parte de un grupo de botones de radio. Un botón de radio tiene dos estados: activado y desactivado.
botón Exit	Control del Panel frontal utilizado para finalizar la sesión de escritorio.
Buzón de entrada	Contenedor principal o predeterminado de la Aplicación de correo. El Buzón de entrada recibe todo el correo entrante. Los mensajes pueden extraerse del Buzón y colocarse en otros contenedores.
cabecera	En la Aplicación de correo, la 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 asunto, la fecha y hora de recepción y el tamaño del mensaje.

Calculadora	Aplicación de software que imita el funcionamiento de una calculadora portátil.
campo de texto	Área 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 ella.
carácter de línea nueva	Carácter invisible que marca el final de una línea de texto en un documento. Indica a la impresora o pantalla que divida un línea e inicie una nueva.
carpeta	Icono que representa un <i>directorio</i> .
carpeta actual	Carpeta que está abierta actualmente en una vista activa del Gestor de archivos.
carpeta de inicio	Carpeta donde se guardan los 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 se abren por primera vez. En el contexto de las actividades desde la línea de comandos, puede denominarse <i>directorio de inicio</i> .
carpeta principal	Carpeta que contiene subcarpetas y archivos. En el contexto de las actividades de la línea de comandos, puede denominarse <i>directorio principal</i> .
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	Siglas de Common Desktop Environment (Entorno común de escritorio), interfaz gráfica de usuario que funciona bajo UNIX.
Cerrar	Elemento de menú utilizado para eliminar una ventana y todas las ventanas secundarias de todas las áreas de trabajo.
Cita para grupo	En la Agenda, una cita para un grupo de personas que se programa utilizando del Editor de citas para grupos.

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 áreas de trabajo	Control que permite seleccionar un área de trabajo de entre varias áreas de trabajo.
conmutar	Cambiar el estado de un control que tiene dos estados, como el botón de radio o la casilla de verificación, mediante el ratón o el teclado.
contenedor	Control cuya finalidad es contener objetos o datos. Una carpeta o un cuaderno son ejemplos de contenedores. En la Aplicación de correo, el buzón de correo electrónico del usuario y el sistema de archivado que contienen todos los mensajes de correo. Cuando un mensaje ya se encuentra en un contenedor, lo puede visualizar, modificar, eliminar, incluir, imprimir, reenviar y responder.
contenedor de correo	Buzón de correo electrónico y sistema de archivo que contiene todos los mensajes de correo. Cuando un mensaje ya se encuentra en un contenedor, lo puede visualizar, modificar, eliminar, incluir, imprimir, reenviar y responder.
contraseña	Secuencia de caracteres que los usuarios escriben para verificar su identidad ante el sistema.
control	Término genérico para diversos elementos (como botones, casillas de verificación y barras de desplazamiento) que realizan una acción o indican un valor de opción. Véase <i>control del Panel frontal</i> .
control Ayuda sobre el tema	Control del Panel frontal que se utiliza para acceder a información de ayuda sobre un tema en el Panel frontal.
control de Aplicación de correo	Control del Panel frontal utilizado para iniciar el software de la Aplicación de correo. Al soltar un archivo en el control se carga en la ventana Componer de la Aplicación de correo.
control de Impresora	Control del Panel frontal utilizado para iniciar la aplicación de software Impresora. Cuando se suelta un archivo en el control se muestra un cuadro de diálogo que se puede utilizar para imprimir el archivo en la impresora predeterminada.

control del Panel frontal	Objeto del Panel frontal utilizado como interfaz con servicios básicos del sistema y con tareas y operaciones que se realizan frecuentemente. Los controles predeterminados del Panel frontal son: Reloj, Agenda, Aplicación de correo, Editor de textos, Visualizador de ayuda, Gestor de archivos, Impresora, Gestor de estilos, Gestor de aplicaciones y Papelera.
correo electrónico	Describe generalmente mensajes de texto enviados a un usuario por métodos electrónicos y que se reciben en un buzón electrónico. A veces se conoce simplemente como “correo”.
Crear acción	Aplicación de software que permite asociar un icono con un comando de manera que éste puede activarse al hacer clic en aquél. Crear acción también se utiliza para definir tipos de datos específicos para los archivos de una aplicación y para asociar iconos a dichos tipos de datos.
cuadro de desplazamiento	Zona de la barra de desplazamiento que muestra la posición de la información visible en relación con la cantidad total de información disponible de una ventana. Puede hacer clic en la barra de desplazamiento para ver la información que actualmente no es visible.
cuadro de diálogo	Ventana que muestra una aplicación que requiere que el usuario introduzca datos.
cursor	Dispositivo gráfico que muestra la zona que recibirá la entrada del teclado o del dispositivo para señalar.
cursor de texto	Cursor que muestra el punto de inserción para la introducción de texto. Generalmente este cursor adopta la forma de barra en I. Compárese con <i>cursor</i> y <i>puntero</i> .
deslizador	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 actualmente establecido.
desplazar	Desplazar el cursor por los datos en 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 de una aplicación.

dirección	Ubicación de correo electrónico de un usuario
directorio	Conjunto de archivos y otros subdirectorios. En las aplicaciones con interfaz gráfica de usuario, puede recibir el nombre de carpeta.
<i>Directorio_inicio</i>	Simboliza el directorio de inicio del usuario. Por ejemplo: si el directorio de inicio del usuario es <code>/usuarios/ana</code> , entonces <i>Directorio_inicio</i> / <code>bitmaps/smile.bm</code> equivale a <code>/usuarios/ana/bitmaps/smile.bm</code> .
directorio de inicio del usuario	Directorio donde el usuario guarda sus archivos personales y directorios adicionales. En aplicaciones de interfaz gráfica de usuario, puede ser la <i>carpeta de inicio</i> .
directorio principal	Directorio que contiene subdirectorios y archivos. En aplicaciones de interfaz gráfica de usuario, puede denominarse <i>carpeta principal</i> .
directorio raíz	En un sistema de archivos jerárquico, el directorio que contiene todos los demás directorios y archivos. En los sistemas UNIX se representa con <code>/</code> (barra inclinada).
doble clic	Presionar rápidamente dos veces un botón del ratón sin mover el puntero de éste. Si no se indica lo contrario, se supone que se refiere al botón 1. El doble clic puede utilizarse como una alternativa para seleccionar elementos de menú.
Editor de citas	En la Agenda, ventana que el usuario utiliza para planificar, cambiar o eliminar una cita.
Editor de iconos	Aplicación de software que se utiliza para crear iconos nuevos y para modificar los existentes.
Editor de textos	Aplicación de software utilizada para crear y editar documentos.
Ejecutar	Permiso de acceso para un archivo o carpeta (directorio). En los archivos, permite al usuario ejecutar un programa o un archivo de órdenes de shell. En las carpetas (directorios), permite al usuario acceder al contenido de la carpeta (directorio).
ejecutar	Iniciar una aplicación o acción.
elegir	Utilizar el ratón o el teclado para elegir un elemento de menú, un botón o un icono que inicien un comando o una acción. Compárese con <i>seleccionar</i> .

elemento	Término genérico para cualquier entidad que pueda considerarse como independiente en un contexto más amplio, por ejemplo, un elemento de una lista o un control en una ventana.
elemento actual	Elemento actualmente resaltado en una lista.
elemento de menú	Elemento de un menú que representa una opción (por ejemplo, Copiar en el menú Editar).
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 comandos para interactuar con el sistema operativo del computador.
enlace	Sinónimo de <i>enlace simbólico</i> .
enlace simbólico	Tipo de enlace capaz de desplazar el puntero a un archivo o directorio que reside en otro dispositivo físico de almacenamiento o en otra partición.
entrada al sistema	Proceso de obtención de acceso a un sistema.
Escribir	Permiso para modificar el contenido de un archivo o carpeta.
escritorio	Véase <i>área de trabajo</i> .
etiqueta	Texto que aparece junto a un icono o un control y que designa al elemento.
etiqueta de acción	Nombre que aparece bajo el icono de una acción. Véase <i>nombre de acción</i> .
familia de ayudas	Conjunto de <i>volúmenes de ayuda</i> que proporcionan información en línea sobre las aplicaciones referidas.
filtro	Se utiliza para mostrar sólo los objetos que cumplen determinados criterios, como la coincidencia de patrones de nombre, y para ocultar los demás objetos de la vista.
finalizar sesión	Concluir o finalizar el acceso a una sesión del sistema o del escritorio.
fin de sesión	Finalización de una sesión de escritorio.

foco	Lugar, indicado por el resaltado, hacia el que se dirige la entrada por teclado.
fondo	El patrón que cubre el <i>segundo plano del área de trabajo</i> .
fondo del área de trabajo	Véase <i>fondo</i> .
fuente	Conjunto completo de caracteres (letras, dígitos y caracteres especiales) de un tamaño y tipo de letra específicos. Por ejemplo, Negrita Helvética 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 áreas de trabajo	Aplicación de software que controla tamaño, posición y funcionamiento de las ventanas dentro de varias áreas de trabajo.
Gestor de ayuda	Volumen especial de ayuda que muestra toda la ayuda en línea registrada del sistema.
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 área de trabajo, incluidos colores y fuentes, y los comportamientos del teclado, el ratón, las ventanas y los inicios 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 y de restaurar sesiones, bloquear y desbloquear la pantalla, y el uso de los protectores de pantalla. Cuando se guarda una sesión, se conserva el estado del entorno de escritorio (ubicación de iconos, tamaño y situación de las ventanas abiertas, estado abierto/cerrado de las aplicaciones, paleta de colores actual, 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 en el área 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, valor de permiso que determina el acceso de un grupo a los archivos.
grupo de aplicaciones	Carpeta del Gestor de aplicaciones que contiene una aplicación de software o un grupo de aplicaciones de software específicos.
hacer clic	Presionar y soltar el botón del ratón sin desplazar el puntero del ratón. Si no se indica lo contrario, se supone que se refiere al botón 1.
hiper enlace	En el texto de la Ayuda, texto o gráfico sobre el que se hace clic con el ratón para visualizar otro tema de la Ayuda.
histórico	Lista de los comandos, archivos, carpetas o temas de ayuda a los que se ha accedido más recientemente.
host	Sistema informático.
icono	Representación gráfica de un objeto que consta de una imagen, un segundo plano de imagen y una etiqueta. Un icono puede manipularse directamente.
icono de acción	Icono que representa una acción en un Gestor de archivos, ventana de Gestor de aplicaciones o área de trabajo. Un icono de acción se crea al crear un archivo ejecutable vacío con el mismo nombre que la acción que representa.
icono de aplicación	Véase <i>icono de acción</i> .
icono de área de trabajo	Icono copiado del Gestor de archivos en el área de trabajo.
icono de ventana	Ventana minimizada.
indicador de línea de comandos	Indicador (generalmente %, > o \$) que muestra que el computador está preparado para aceptar comandos. En una ventana de emulación de terminal, el indicador de línea de comandos se visualiza presionando 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.
índice	En un volumen de ayuda, 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 ayuda.

Índice de ayuda	Listado alfabético de temas de ayuda.
iniciar sesión	Proceso de suministrar un nombre de usuario y una contraseña para acceder a un sistema o sesión de escritorio.
Instalar icono	Opción de un subpanel que se utiliza para instalar iconos en el Panel frontal mediante las operaciones de <i>arrastrar y soltar</i> .
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 comandos desde la pantalla de inicio de sesión).
Leer	Permiso para ver datos de un archivo o para listar los archivos y carpetas (directorios) de una carpeta (directorio).
lista	Control que contiene elementos seleccionables. También se denomina lista de selección.
lista de citas	Lista cronológica de citas que muestra Agenda.
mapa de bits	Imagen almacenada en formato de trama de puntos. Generalmente hace referencia a una imagen limitada a dos colores (uno de primer plano y otro de segundo plano). Compárese con <i>mapa de píxels</i> .
mapa de píxels	Imagen almacenada en formato de trama de puntos. Generalmente hace referencia a una imagen que puede tener más de dos colores. Compárese con <i>mapa de bits</i> .
marco de ventana	Parte visible de una ventana que rodea una aplicación de software. Un marco de ventana puede contener hasta cinco controles: barra de título, bordes de redimensionar y los botones de maximizar, de minimizar y del menú Ventana.
Maximizar	Opción que amplía una ventana a su tamaño máximo.
mensaje de error	Mensaje que requiere la inmediata atención del usuario. Estos mensajes informan de un error cometido por el usuario.
menú	Lista de elementos que el usuario puede seleccionar para realizar una determinada tarea de aplicación. Véase también <i>submenú</i> .

Menú del área de trabajo	Menú que se muestra al desplazar el puntero a un área no ocupada del área de trabajo y hacer clic en el botón 3 del ratón.
menú desplegable	Menú de opciones relacionadas que se abre a partir de una elección en cascada cuando hace clic en el botón 1 del ratón sobre un elemento de la barra de menús o en el botón del menú Ventana.
menú emergente	Menú que, a solicitud, se muestra junto al objeto al que está asociado. Normalmente los menús emergentes se muestran al hacer clic con el botón 3 del ratón o al presionar Mayús+F10.
menú Ventana	Menú que se muestra al elegir el botón del menú Ventana. El menú proporciona opciones para manipular la ubicación o el tamaño de la ventana, como Mover, Tamaño, Minimizar y Maximizar.
método abreviado	Término general para describir una operación de ratón que simplifica el llenado de un cuadro de diálogo. Por ejemplo: haga doble clic en un elemento del cuadro de lista Nombre de archivo para seleccionarlo y elegir Aceptar en una sola acción.
Minimizar	Convertir una ventana en un icono. El botón de acción que minimiza una ventana está situado junto a la esquina superior derecha del marco de la ventana.
mnemotécnico	Carácter individual que está subrayado en un nombre de comando. El mnemotécnico indica que puede elegir el comando escribiendo esa letra. Los mnemotécnicos se utilizan principalmente en los comandos de menú; sin embargo, otros botones también pueden tener mnemotécnicos.
Mover	Opción del menú de ventana que se utiliza para colocar una ventana en una ubicación diferente de la pantalla.
nombre base	Nombre de un archivo de iconos desprovisto de los sufijos correspondientes al tamaño (.l, .m, .s, .t) y al tipo (.bm, .pm). Por ejemplo, el nombre base de un archivo de icono denominado 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 <i>etiqueta de acción</i> .
nombre de archivo	Nombre del archivo tal como está almacenado en una carpeta (directorio) o en un dispositivo de almacenamiento. Un nombre de

archivo consta de un nombre base y sufijos o extensiones. Un nombre de archivo completo también incluye la ruta de acceso.

nombre de usuario	Identificador para hacer que el sistema reconozca al usuario. A veces se denomina nombre de inicio de sesión. Por ejemplo, un usuario cuyo nombre sea Juan Nadie podría tener jnad como nombre de usuario. La pantalla de inicio de sesión solicita el nombre de usuario.
objeto	Cualquier componente de datos lógicos que tenga un comportamiento asociado. Por ejemplo, en el Gestor de archivos, los archivos, carpetas, acciones y aplicaciones se consideran objetos. Cada tipo de objeto tiene acciones específicas asociadas. Normalmente, cada objeto se representa por medio de un icono.
objeto del área de trabajo	Objeto que reside en un área de trabajo y no en un visualizador de una ventana. Los objetos del área de trabajo incluyen ventanas, iconos (ventanas minimizadas) y objetos que se han arrastrado desde el Gestor de archivos y el Gestor de aplicaciones y soltado en un área de trabajo.
página	Avanzar cada vez un pantalla completa de texto en una ventana, utilizando, generalmente, la barra de desplazamiento.
paleta	Serie de opciones representadas gráficamente, como colores o conjuntos de herramientas, seleccionables en una aplicación.
Panel frontal	Ventana ubicada en una posición central que contiene controles para acceder a aplicaciones y utilidades, incluido el <i>conmutador de áreas de trabajo</i> . El Panel frontal aparece en todas las áreas de trabajo.
Panel principal	Parte del Panel frontal excepto los subpaneles.
Papelera	Contenedor para archivos o carpetas suprimidos.
pausa	Suspender un proceso temporalmente sin finalizarlo.
permisos	Valor que determina cómo los usuarios o grupos de usuarios pueden acceder a un archivo o carpeta (directorio).
personalización	Proceso de cambio de los valores para modificar el aspecto y el comportamiento del escritorio y de las 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, como el nombre y la dirección de correo electrónico de sus mensajes de correo.
portapapeles	Memoria intermedia que almacena temporalmente los últimos datos que se han cortado, copiado o pegado.
primer plano	Contenido de una ventana y el color o sombreado utilizados para diferenciarlo del fondo de la ventana.
privilegios de acceso	Permisos concedidos a un usuario o grupo de usuarios para realizar determinadas operaciones en un archivo o carpeta (directorio). Véase <i>permisos</i> .
programa	Secuencia de instrucciones que un computador puede interpretar y ejecutar.
Propiedades	Opción de menú que se utiliza para establecer las características de un elemento, como su fecha o nombre, o para mostrar características distintivas de un elemento, como los tipos de letra.
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.
puntero	Cursor que muestra el área que recibe la entrada del dispositivo para señalar. El puntero puede tener la forma de una flecha, una barra en I, una cruz u otro signo gráfico. Véase también <i>cursor</i> .
punto de inserción	Punto en el que aparecen en pantalla los datos escritos con el teclado o pegados desde el portapapeles o un archivo. Dentro del texto, sinónimo de <i>cursor</i> .
ratón	Dispositivo para desplazar el puntero y realizar selecciones.
recurso	Un mecanismo del sistema X Window™ para especificar un atributo (aparición o comportamiento) de una ventana o aplicación. Generalmente los recursos se designan con el nombre de los elementos que controlan.
redimensionar	Control utilizado para cambiar el tamaño de una ventana o de un panel de una ventana.
reiniciar	Detener un proceso e iniciarlo de nuevo.
Reloj	Control del Panel frontal que muestra la hora local.

resaltado	(v) Hacer que algo destaque en la pantalla al seleccionarlo o elegirlo. (n) Indicador visual de que algo está seleccionado.
Restablecer	Botón o elemento de menú utilizado para devolver un elemento al estado que tenía cuando se abrió por última vez o cuando se hicieron los últimos cambios, aplicándose la más reciente de estas dos circunstancias.
Restaurar	Elemento de menú utilizado para devolver una ventana al tamaño y a la posición que ocupaba antes de minimizarla o maximizarla.
Retroceder	En el Gestor de ayuda, botón y elemento del menú Desplazamiento que se utiliza para retroceder por los enlaces en el sentido inverso al que se recorrieron.
root, usuario root	Véase <i>superusuario</i> .
ruta de acceso	Cadena de texto que especifica la posición jerárquica de una carpeta (directorio).
segundo plano	Área subyacente de una ventana en la que se muestran elementos como botones y listas.
segundo plano del área de trabajo	Parte de la ventana no ocupado por ventanas o iconos.
selección ampliada	Seleccionar varios elementos de un conjunto. Por ejemplo, puede realizar esta selección desplazando el puntero entre varios elementos y presionar simultáneamente Control y el botón 2 del ratón.
seleccionar	Agregar resaltado u otra señal visible a una opción o elemento para que se pueda accionar o habilitar. La selección no implica el inicio de una acción, sino un cambio de estado, como el resaltado de un elemento de una lista o la activación de una casilla de verificación.
selectores de movimiento del Panel frontal	Zona situada a cada extremo del Panel frontal utilizada para moverlo y llevarlo al frente del área de trabajo.
servidor	Sistema que proporciona servicios a un cliente.
servidor de aplicaciones	Un sistema principal que proporciona acceso a una aplicación de software.
servidor de archivos	Sistema principal que almacena los archivos de datos utilizados por las aplicaciones.

servidor de impresión	Sistema principal al que están conectadas una o más impresoras, o proceso UNIX que gestiona dichas impresoras.
servidor de sesiones	Sistema que proporciona sesiones en red. Los archivos de sesión residen en el servidor de sesiones y se utilizan cuando se inicia la sesión en red.
sesión	Tiempo transcurrido entre el <i>inicio</i> y el <i>fin</i> de la sesión de usuario. También, una configuración determinada de áreas de trabajo que incluye los valores del Gestor de estilos, las aplicaciones abiertas y el tamaño y posición de los objetos.
sesión actual	Sesión que guarda el Gestor de sesiones cuando se finaliza una sesión. A menos que especifique otra cosa, esta sesión se abre automáticamente al iniciar la sesión siguiente, permitiéndole continuar el trabajo en el punto donde lo dejó. Compárese con <i>sesión de inicio</i> .
sesión de inicio	Opción disponible al finalizar la sesión para designar una determinada sesión, distinta de la actual, como aquella a la que volverá automáticamente en el próximo inicio de sesión.
sistema jerárquico de archivos	Forma de organizar datos en sistemas informáticos mediante una jerarquía de contenedores, a menudo llamados carpetas (directorios) y archivos. En este esquema, las carpetas pueden contener otras carpetas y archivos. Esta estructura sucesiva de carpetas crea los niveles de organización que constituyen la jerarquía.
soltar	Después de iniciar el arrastre de un objeto, el acto de dejar de presionar el botón del ratón. Si el objeto se suelta en un área adecuada, se inicia una acción.
sobrescribir	Sustituir.
subcarpeta	Carpeta contenida dentro de otra carpeta (a veces llamada <i>carpeta principal</i>). En el contexto de las actividades de la línea de comandos, puede recibir el nombre de <i>subdirectorio</i> .
subdirectorio	Directorio contenido dentro de otro directorio (a veces llamado <i>directorio principal</i>). En aplicaciones de interfaz gráfica de usuario puede recibir el nombre de <i>subcarpeta</i> .
submenú	Menú que se muestra al elegir un elemento de un menú.

subpanel	Prolongación del Panel frontal que se abre proporcionando acceso a elementos adicionales. Generalmente los subpaneles contienen grupos de elementos relacionados.
sufijo	Parte de un nombre de archivo, agregada al final, que está separada de otros sufijos o del nombre base del archivo mediante alguna clase de signos de puntuación, como, por ejemplo, un punto (.).
sufijo de archivo	Sufijo agregado al final de un nombre de archivo, a menudo utilizado para escribir archivos o para clasificar 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” porque su ID de usuario es <code>root</code> . En la mayoría de los sistemas informáticos, sólo unos pocos usuarios tienen permiso para convertirse en superusuarios.
tarjeta de alias	Un alias (véase anteriormente), como lo muestra la aplicación Gestor de direcciones.
tarjeta de dirección	Un archivo (compatible con el estándar vCard) que contiene información de contacto sobre un usuario. La aplicación Gestor de direcciones muestra las tarjetas de dirección.
tarjeta de sistema	Los detalles de un sistema, como aparecen en la aplicación Gestor de direcciones.
tarjetas	La aplicación Gestor de direcciones utiliza el concepto de tarjetas (similares a las tarjetas Rolodex) al buscar y mostrar información sobre los usuarios (tarjetas de dirección), sistemas (tarjetas de sistema) y alias (tarjetas de alias).
tecla de ayuda	Tecla designada, normalmente la tecla F1, utilizada para solicitar información de ayuda en línea acerca del elemento sobre el que está situado actualmente el cursor. Algunos teclados tienen una tecla de Ayuda exclusiva que puede sustituir a F1.
tecla modificadora	Tecla que cuando se presiona y mantiene presionada junto con otra tecla o botón del ratón cambia el significado de la segunda tecla o del clic del ratón. Ejemplos de estas teclas son: Control, Alt y Mayús.

teclas de desplazamiento	Teclas que se utilizan para desplazar la posición actual del cursor. Incluyen las teclas de flecha (con o sin la tecla Control), la tecla Tabulador (con o sin las teclas Control y Mayús), las de Inicio y Fin (con o sin la tecla Control) y RePg y AvPg.
teclas de flecha	Las cuatro teclas direccionales de un teclado. Véase también <i>teclas de desplazamiento</i> .
teclas de método abreviado	Secuencia de teclas que se utiliza para activar un elemento de menú, generalmente mediante una tecla aceleradora especial. Por ejemplo: Presione Alt+F para elegir Imprimir en el menú Archivo.
Terminal	En CDE, un icono utilizado para abrir una ventana de terminal.
tipo de archivo	Características de un archivo que determinan cómo se utiliza. El tipo de archivo puede determinarse a partir de una parte de su nombre (por ejemplo, la extensión del archivo) o por su contenido.
tipo de datos	Mecanismo que asocia determinados archivos de datos con las aplicaciones y acciones adecuadas. Los tipos de datos pueden determinar el tipo de un archivo basándose en convenios de nombrado de archivos, tales como un determinado nombre de extensión, o en el contenido del archivo.
tipo de objeto	Mecanismo de escritorio que se utiliza para asociar determinados archivos de datos con las aplicaciones y acciones adecuadas. La tipificación de objetos define los criterios que caracterizan los archivos (nombre o contenido), el aspecto (icono utilizado en el Gestor de archivos) y el comportamiento del objeto (por ejemplo, lo que sucede cuando se hace doble clic en él).
Trabajos de impresión	Aplicación de software que proporciona información sobre los trabajos de una determinada impresora.
transferencia por arrastre	Véase arrastrar y soltar
valor predeterminado	Valor establecido automáticamente por una aplicación.
variables de entorno	Variables UNIX estándar utilizadas por shell y por las aplicaciones.
ventana	Área rectangular de la pantalla. Generalmente las aplicaciones de software tienen una ventana principal a partir de la cual se pueden abrir ventanas secundarias, llamadas <i>cuadros de diálogo</i> .

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.
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 archivos que incluye todas las carpetas de nivel inferior de la ruta de búsqueda.
Visualizador de ayuda	Aplicación de software que muestra la ayuda en línea.
volumen de ayuda	Cuerpo completo de la información de ayuda acerca de un asunto.
zona de arrastre	Pequeños cuadrados que se muestran en las esquinas y puntos centrales de un elemento gráfico seleccionado.
zona de conmutación de áreas de trabajo	Área rectangular situada en el centro del Panel frontal que contiene los conmutadores de áreas de trabajo, el control Bloquear, el botón Exit y el indicador luminoso de espera.
zona de soltar	Zona del área de trabajo que incluye los controles del Panel frontal Papelera, Gestor de impresión y Aplicación de correo, donde puede soltarse un icono. Pueden soltarse iconos en el área de trabajo para acceder a ellos más rápidamente.

Índice

Special Characters

.. (directorio principal), 154

A

abrir

- aplicación Buscador de archivos, 141
- archivo de audio, 401
- archivos, 116
- buzones, 228
- carpetas, 116
- documento existente, 266, 268
- objetos, 116
- subpaneles, 69
- ventana Terminal en carpeta actual, 121

acceso

- a agenda, cambiar, 319
- a otras agendas, 311
- denegar en su agenda, 323
- otorgar en su agenda, 323

acceso a Agenda

- todos (cualquiera), 320, 322

acceso a todos

- para otorgar acceso a todos, 320, 322

accesos

- otorgar a su agenda, 319

acciones

- creación, 172
- doble clic, 116

ejecución, 121

- ejecutar predeterminada, 122
- en entradas del Gestor de procesos, 431

acciones predeterminadas, 122

actividad, 308

actividades

- cambiar, 306
- eliminar, 307
- establecer fecha límite, 306
- insertar, 306
- marcado finalizado, 306
- marcar como completada, 308
- pendiente, 308
- planificar, 306

adición

- aplicaciones, 172
- aplicaciones a un grupo de aplicaciones personales, 171
- paleta, 181
- subpaneles, 99
- áreas de trabajo, 100

Agenda

- agregar, 327
- barra de herramientas, 296, 297
- control del Panel principal, 76
- control Panel frontal, 295
- convertir versión 3 en versión 4, 327
- crear, 326

- guardar datos en un archivo, 310
- iniciar, 295
- iniciar desde la línea de comandos, 296
- menús, 296
- mostrar agendas, 326
- suprimir, 327
- Agenda inicial mostrada, cambiar, 318
- Agenda versión 3
 - convertir a versión 4, 327
- agendas
 - acceso a otras, 311
 - comparar, 311
 - eliminar de la agenda, 311
 - examinar, 310
- agregar
 - actividad, 306
 - agendas a la lista de examinar, 311
 - anexos a mensajes de correo, 234
 - citas de grupo, 312
 - controles con Instalar icono, 98
 - firmas de correo a todos los mensajes, 221
- agregar agenda, 327
- ajuste de líneas, 270
- alias, 213
- alias de correo, 213
- altura de la imagen, mostrar, 376
- ampliación de iconos, 371
- anchura de la imagen, mostrar, 376
- anexos
 - agregar a mensajes de correo, 234
 - agregar con arrastrar y soltar, 235
 - como parte de una plantilla, guardar, 218
 - guardar, 235
 - imprimir, 234
 - leer, 233
 - ver, 233
- AnswerBook, visualización, 61
- antecedentes
 - mostrar para un proceso, 434
- apertura
 - Gestor de estilos, 175
 - icono, 359
 - ventana de aplicación, 11
 - ventanas de aplicación, 450
- apertura de aplicaciones, 28
- aplicaciones
 - adición, 172
 - ejecución desde el Gestor de aplicaciones, 8, 9, 167
 - ejecución desde el menú del área de trabajo, 8
 - ejecución desde el Panel frontal, 8
 - ejecución desde emulador de terminal, 10
 - ejecución desde Gestor de archivos, 173
 - ejecución desde zonas para soltar, 9
 - inicio en ventana de Terminal, 340
 - recarga, 171
 - registro, 173
- Aplicaciones
 - subpanel, 164
- aplicaciones
 - uso del Editor de textos con, 292
- aplicaciones, abrir, 28
- aplicación
 - agregar al Panel frontal, 98
- Aplicación de correo
 - control del Panel frontal, 76
 - iniciar, 196
 - registro con, 196
 - ventana principal, 198
- archivado de mensajes
 - manual, 229
- archivar mensajes de correo
 - manualmente, 228
- archivo de registro
 - en el Gestor de procesos, 431
- archivo PostScript
 - cambiar el tamaño de visualización de, 385
 - consultar un, 383
 - guardar una página como una imagen de mapa de bits, 385
 - impresión, 389
 - imprimir, 388
 - invertir el orden de las páginas, 384
 - mostrar, 382
 - mostrar en blanco y negro, 383
 - mostrar en color, 383
 - ver una página específica, 384
- archivos
 - abrir, 116
 - arrastrar, 111
 - buscar por contenido, 145
 - buscar por nombre, 142

- cambiar propiedad, 127
- clasificar, 153
- copiar, 118
- copiar en disquete, 160
- crear, 117
- crear en un disquete, 161
- desplazamiento a un disquete, 160
- eliminar de un disquete, 161
- eliminar del área de trabajo, 140
- con caracteres específicos de idioma, 460
- habilitados para LCA, 128
- incluir en mensajes de correo, 220
- inclusión en documento mediante
 - arrastrar y soltar, 286
- inclusión en un documento del Editor de textos, 278
- localizar, 141
- mover, 117
- obtención de ayuda sobre, 114
- ocultar, 154
- ocultos, 154
- permisos predeterminados, 133
- poner en el fondo del área de trabajo, 139
- propiedad, 124
- recuperar de la Papelera, 123
- renombrar, 113
- seguridad, 124
- seleccionar varios, 110
- soltar, 111
- soltar en documento del Editor de textos, 286
- tipos para imprimir, 244, 245
- visualización en CD-ROM, 159
- visualización en disquete, 158
- archivos DOT, 154
- archivos ocultos, 154
- archivos, en CDE, 5
- arranque
 - cambio de sesión, 192
- arrastrar, 2
 - archivo al Editor de textos, 287
 - archivos, 111
 - cancelar, 111
 - carpetas, 111
 - cita desde Agenda hasta la Aplicación de correo, 316
 - cita desde el Gestor de archivos a la Agenda, 315
 - cita desde la Agenda hasta el Gestor de archivos, 316
 - cita desde la Aplicación de correo, 315
 - objetos, 111
 - texto, 286
 - zona de la pantalla, 369
 - zona de pantalla, 369, 370
- arrastrar y soltar, en el Editor de textos, 286
- asignaciones de teclas de UNIX, 275
- Audio
 - abrir un archivo, 401
 - descripción, 395
 - inicio, 395, 396
 - inicio desde control Nota de voz, 397
 - inicio desde el menú del área de trabajo, 396
 - inicio desde el menú Programas del área de trabajo, 397
 - inicio desde el Panel frontal, 395
 - inicio desde la línea de comandos, 396
 - inicio desde línea de comandos, 396
 - reproducción de archivos de audio, 400, 402, 403
- Avanzar página, 22
- aviso Correo de Agenda, 303
- aviso Emergente de Agenda, 303
- aviso Intermitencia de Agenda, 303
- aviso Señal acústica de Agenda, 303
- avisos
 - cambiar valores predeterminados, 317
 - de citas de grupo, enviar por correo, 313
- ayuda
 - ayuda Sobre el tema, 47
 - colores de la ventana, 65
 - contextual, 46
 - desplazamiento con el teclado, 457
 - desplazamiento entre temas, 52
 - exploración, 58
 - sobre objetos, 114
 - hiperenlaces, 457
 - impresión de temas de ayuda, 63
 - mostrar, 36
 - mostrar para archivo, 114
 - mostrar para carpeta, 114
 - Panel frontal, 74
 - uso de la tecla Ayuda, 46
 - ventanas de, 49

- visualización de temas, 50
- índice, 55
- ayuda de una aplicación, 45
- ayuda en línea, 45
 - desplazamiento con el teclado, 457
 - mostrar, 36
- ayuda Sobre el tema, 47, 114
- añadir
 - un mensaje a un archivo, 202

B

- barra de desplazamiento
 - eliminación de ventana de Terminal, 345
 - restauración en ventana de Terminal, 344
- barra de herramientas de la Aplicación de correo, configuración, 238
- barra de herramientas, Agenda, 296, 297
- barra de menús
 - eliminación desde ventana de Terminal, 343
 - restaurar en ventana de Terminal, 344
- barra de título, 11
- bloqueo de la pantalla, 33
- bloqueo de pantalla
 - activación, 190
 - duración antes del inicio, 190
- borrador
 - crear para los mensajes de correo, 219
 - suprimir mensajes de correo de borrador, 219
 - uso para mensajes de correo, 218
- botones
 - Aceptar, 20
 - casilla de verificación, 21
 - radio, 21
 - tipos, 20
- botones de acción, 20
- botones de radio, 21
- botón 1 del ratón, 2
- botón 2 del ratón, 16
- botón 3 del ratón, 26
- botón Aceptar, 20
- botón de maximizar, 11
- botón de minimizar, 11
- botón del menú Ventana, 11, 26
- Buscador de archivos
 - buscar por propiedades, 145

- para abrir, 141
- usar, 141
- buscar
 - archivos y carpetas, 141
 - cita mediante dtcm_lookup, 330
 - citas, 304
- Buscar
 - elemento de menú del Gestor de archivos, 141
- buscar
 - mensajes de correo, 204
 - objetos, 141
 - objetos mediante caracteres comodín, 144
 - un archivo por propiedades, 145
 - un proceso, 428
- Buscar archivo
 - control del subpanel Archivos, 141
- buscar mensajes de correo, 204, 210
- Buscar proceso
 - control del Panel frontal, 428
- buzones
 - abrir, 228
 - adiciones en menús, 230
 - archivar mediante arrastrar y soltar, 229
 - archivar mensajes en, 228
 - cambiar el directorio predeterminado para, 230
 - cerrar, 228
 - crear, 227
 - renombrar, 227
 - suprimir, 230
 - vistas de, 210, 212
- Buzón de correo de la Aplicación de correo
 - IMAP (remoto), 196
 - local, 196
- buzón de Internet Messaging Access Protocol (IMAP), registro, 197
- búsqueda
 - trabajos de impresión, 252
- búsqueda de archivos, 5
- búsqueda y sustitución, en el Editor de textos, 287

C

- cambiar
 - acceso a la agenda y permisos, 319

- actividad, 306
- Agenda inicial mostrada, 318
- avisos de Agenda, 317
- citas, 304
- formato de fecha de la Agenda, 324
- límites de tiempo en las vistas Día y Semana, 319
 - permisos para su agenda, 322
- preferencias actuales del Gestor de archivos, 153
- valores de configuración de impresora de Agenda, 323
- valores predeterminados de privacidad en la Agenda, 318
- valores predeterminados del Editor de citas, 317
- vista Agenda predeterminada, 319
- vistas de Agenda, 298 to 301
- zona horaria de la Agenda, 325
- cambiar el juego de mensajes de un mensaje saliente, 217
- cambio
 - colores, 180
 - cómo se inicia la próxima sesión, 192, 193
 - etiqueta de impresora, 259
 - icono de impresora, 259
 - número de colores, 182
 - valores de bloqueo del Panel frontal, 188
 - valores del pitido, 187
- cambio de nombre de áreas de trabajo, 100
- cambio del juego de caracteres de un mensaje entrante, 199
- campos de texto, 20
- campos personalizados del menú Formato, agregar, 237
- cancelación
 - trabajos de impresión, 253
- cancelar
 - arrastrar, 111
- captura de un color del área de trabajo, 181
- capturar una zona de la pantalla, 369, 370
- caracteres
 - composición de especiales, 33
- caracteres comodines
 - índice para buscar ayuda, 55
- caracteres comodín
 - para buscar archivos, 144
- caracteres de control en Terminal, 354, 355
- caracteres especiales
 - en el Editor de textos, 270
 - en Terminal, 354, 355
- carpeta actual, 107
- carpeta de nivel superior, desplazamiento a, 121
- carpeta inicio. desplazamiento a, 121
- carpetas
 - abrir, 116
 - arrastrar, 111
 - buscar por nombre, 142
 - cambiar, 120
 - cambiar a, 120
 - cambiar propiedad, 127
 - clasificar, 153
 - copiar, 118
 - copiar en disquete, 160
 - crear, 117
 - crear en un disquete, 161
 - definición de, 107
 - desplazamiento a un disquete, 160
 - eliminar, 124
 - eliminar de un disquete, 161
 - eliminar del área de trabajo, 140
 - habilitadas para LCA, 128
 - mover, 117
 - obtención de ayuda sobre, 114
 - ocultar, 154
 - ocultas, 154
 - permisos predeterminados, 133
 - poner en el fondo del área de trabajo, 139
 - propiedad, 124
 - recuperar de la Papelera, 123
 - renombrar, 113
 - seguridad, 124
 - seleccionar varias, 110
 - soltar, 111
 - visualización en CD-ROM, 159
 - visualización en disquete, 158
- carácter de marcador para los mensajes de correo incluidos, cambiar, 237
- casillas de verificación, 20, 21
- CD-ROM, 156
 - expulsar, 160
- cerrar
 - subpaneles, 70
- cierre

- ventanas de aplicación, 12, 451
- cita básica, 302
- citas
 - agregar a mensaje de correo, 235
 - arrastrar desde el Gestor de archivos, 315
 - arrastrar desde la Aplicación de correo, 315
 - arrastrar hasta el Gestor de archivos, 316
 - arrastrar hasta la Aplicación de correo, 316
 - buscar, 304
 - buscar mediante dtcm_lookup, 330
 - básicas, 302
 - cambiar, 304
 - correo, 314, 319
 - creación mediante el Editor de citas
 - autónomo, 329
 - crear, 302
 - eliminar, 304
 - formato de mensajes de correo, 314
 - frecuencia de, 303
 - inserción mediante el Editor de citas
 - autónomo, 329
 - insertar, 302
 - insertar mediante dtcm_insert, 331
 - mediante dtcm_insert, 332
 - opciones, 303
 - planificación mediante el Editor de citas
 - autónomo, 329
 - planificar, 302
 - recordatorios, 303
 - ver, 330
- citas de grupo
 - enviar avisos por correo, 313
 - inserción, 312
 - planificar, 312
- clasificación
 - mensajes de correo, 200
- clasificar
 - archivos y carpetas, 153
- codificación
 - mensajes entrantes, 199
 - mensajes salientes, 217
- color
 - cambio, 180
 - captura del área de trabajo, 181
 - en ventana de Terminal, 347
 - en las ventanas de ayuda, 65
 - limitación del uso de, 182
 - mostrar el uso en la imagen, 376
 - para iconos, 365
 - ver imagen en, 374
- colores dinámicos para iconos, 365
- comando dtterm, 336
- comando Nota de voz, 397
- comando xmodmap, 465
- comandos
 - envío para impresión, 249
 - escribir en ventana de Terminal, 341
- comandos de ayuda
 - Histórico, 52
 - imprimir, 63
 - Nivel superior, 60
 - Retroceder, 52
 - tema de inicio, 52
 - Ventana nueva, 61
- comandos de impresión, envío, 249
- comandos de la ayuda
 - Índice, 57
- comparar agendas, 311
- composición
 - caracteres especiales, 33
- configuración de Color en el Visualizador de imágenes, 374
- confirmación de salida del sistema, 193
- conjuntos de códigos
 - composición de caracteres especiales, 33
- conmutador de áreas de trabajo, 5, 68, 69
 - ayuda para, 72
 - control del Panel principal, 76
 - personalización, 101
 - personalización de los controles de, 101
 - área de conmutación, 72
- contenido, buscar archivo mediante, 145
- control
 - agregar a un subpanel, 98
 - control Ayuda sobre el tema, 89
 - control Bloquear, 33, 76
 - control Exit, 32, 40, 77
 - control Gestor de ayuda, 89
 - control Impresora, 77
 - control Instalar icono, 98
- controles
 - agregar con Instalar icono, 98
 - mover al Panel principal, 97

- personalización del conmutador de áreas de trabajo, 101
- renombrar, 73
- suprimir, 73
- sustitución en el Panel principal, 99
- controles del marco, 10
- controles, Panel frontal, 5
- convertir Agenda versión 3 en versión 4, 327
- copia
 - paleta, 181
 - texto, 277
- copiar
 - archivos, 118
 - carpetas, 118
 - una zona de un icono, 366
 - objetos, 118
 - texto en ventana de Terminal, 341
- correo
 - cita de Agenda, 314, 319
- cortar una zona de un icono, 366
- creación, 172
 - acciones, 172
 - alias de correo, 213
 - archivo con caracteres específicos de idioma, 460
 - cita mediante el Editor de citas autónomo, 329
 - documento, 264
 - grupo de aplicaciones personales, 170
 - paleta personalizada, 181
 - tipos de datos, 172
- crear
 - actividades, 306
 - archivos, 117
 - buzones, 203, 227
 - carpetas, 117
 - citas, 302
 - firmas de correo, 221
 - objetos, 117
 - secuencias de búsqueda de correo, 209
- Crear acción, 172
- crear una agenda, 326
- cuadro de diálogo Arranque, 192, 193
- cuadro de diálogo Color, 180, 181
- cuadro de diálogo Fondo, 185
- cuadro de diálogo Fuente, 183, 184
- cuadro de diálogo Imprimir, 247, 249
- cuadro de diálogo Modificar, 181

- cuadro de diálogo Ocupar área de trabajo, 18
- cuadro de diálogo Pantalla, 188, 190
- cuadro de diálogo Permisos, 126, 135, 136
- cuadro de diálogo Propiedades, 115, 128 to 130
 - abrir desde la línea de comandos, 128
- cuadro de diálogo Ratón, 186
- cuadro de diálogo Sonido, 187
- cuadro de diálogo Teclado, 185
- cuadrícula
 - Comparar agendas, 312
 - del Editor de iconos, 369
 - vista Semana de Agenda, 299
- cuadrícula Comparar agendas, uso, 312
- cuadrícula Semana, vista Semana de Agenda, 299

D

- denegar acceso a su agenda, 323
- depurar un proceso
 - en el Gestor de procesos, 436
- desbloquear la pantalla, 33
- deseleccionar texto, 16
- deshacer, en el Editor de textos, 277
- deslizadores, 20, 22
- desplazamiento
 - configuración en ventana de Terminal, 347
 - contenido de ventana, 22
 - a la carpeta inicio, 121
- desplazamiento de contenido de ventana, 452
- desplazarse
 - con el teclado, 447
- dibujar imagen de icono, 360
 - deshacer, 363
- direcciones, 212
- directorios, Véase carpetas,
- disquete, 156
 - copiar archivos y carpetas en, 160
 - creación de archivos y carpetas en, 161
 - eliminar archivos y carpetas de, 161
 - expulsar, 160
 - formateado, 159
 - mover archivos y carpetas a, 160
 - renombrar, 159
- doble clic
 - acción realizada, 116
- documento

- abrir existente, 266, 268
- abrir existente desde Gestor de archivos, 268
- ajuste de líneas, 270
- búsqueda, 287
- creación, 264
- edición, 261
- formateado, 289
- guardar, 264
- impresión, 290
- inclusión de archivo mediante arrastrar y soltar, 286
- inclusión de un archivo en, 278
- ir a una línea específica, 271
- justificación de texto en, 289
- márgenes, 289
- nuevas líneas en, 270
- restablecimiento, 261

dtcm

- para iniciar la Agenda desde la línea de comandos, 296

dtcm_delete, 332

dtcm_editor, 329

dtcm_insert, 331

dtcm_lookup, 330

dtterm, Terminal, 336

duplicar

- uso del ratón, 3

E

edición

- archivo con caracteres específicos de idioma, 460

- texto o documento, 261

editar

- campos de texto, 24

- texto de mensaje de correo existente, 201

Editor de citas

- autónomo, 329

- cambiar valores predeterminados, 317

- grupo, 312

- opciones, 303

- uso, 302

editor de citas autónomo, 329

Editor de citas de grupo, iniciar, 312

Editor de iconos

- apertura de un icono para editar, 359

control, 359

- guardar icono, 364

- guardar icono con nombre nuevo, 364

herramientas de dibujo, 361, 362

iniciar desde el Gestor de archivos, 359

iniciar desde Terminal, 359

iniciar un icono nuevo, 360

- inicio, 359

- ocultar cuadrícula en, 369

Editor de textos

- abrir un documento, 264

- ajuste de líneas, 270

- arrastrar y soltar en, 286

asignaciones de teclas UNIX (Emacs), 275

caracteres especiales, 270

- cierre, 262

control de Panel frontal, 262

- formateo de documento en, 289

- guardar un documento, 264

- guardar un documento en el archivo original, 266

- guardar un documento en un nuevo archivo, 264

- impresión de documento, 290

iniciación con idioma específico, 461

- inicio, 261

- introducción de texto, 269

- línea de estado, 263

- revisión de ortografía, 286

- revisión de ortografía, personalización de diccionarios, 281, 286

- Revisor ortográfico, 279

- teclas de cursor, 270

teclas de método abreviado de menú, 274

- usado en otras aplicaciones, 292

- uso de Deshacer en, 277

- ventana, 263

ejecutar acciones, 121

elección

- controles de subpanel con el teclado, 456

- controles del Panel frontal con el teclado, 456

- hiperenlaces de tema de ayuda con el teclado, 457

elegir

- ayuda, 36

- botones de acción, 20

- elementos de menú, 30
- elementos del Menú del área de trabajo, 29
- elementos del menú Ventana, 28
- eliminación
 - barra de desplazamiento de ventana de Terminal, 345
 - barra de menús desde ventana de Terminal, 343
 - paleta, 182
 - personalizaciones del Panel frontal hechas con el control Instalar icono, 99
 - personalizaciones del Panel frontal hechas mediante los menús emergentes, 100
 - subpaneles, 99
 - áreas de trabajo, 101
- eliminar
 - actividades, 307
 - agendas de la lista de examinar, 311
 - archivos, 124
 - archivos o carpetas del área de trabajo, 140
 - carpetas, 124
 - citas, 304
- emulador de terminal, 336
 - cambio de predeterminación, 355
 - definición de, 335
 - ejecución de aplicaciones desde, 10
 - idioma específico, 461
 - predeterminación, 335
- emulador de terminal predeterminado, 335
 - cambio, 355
- enlace simbólico, creación, 119
- enlace, creación de simbólico, 119
- enviar mensajes de correo en formato MIME o de herramienta de correo Sun, 223
- enviar por correo
 - avisos de citas de grupo, 313
- escala de grises, mostrar imagen en, 374
- escalar una imagen, 380
- escribir
 - comandos en ventana de Terminal, 341
- escritorio
 - ayuda, 36
 - finalizar sesión, 32
 - salir, 32
 - sesión actual, 33
 - áreas de trabajo, 17
 - espacios de trabajo
 - cambio de colores de, 180
 - especificación de conjunto de fuentes, 462
 - especificación de fuente, 462
 - específicos de idioma
 - caracteres en archivo, 460
 - etiquetas
 - cambio para impresora, 259
 - en el Gestor de aplicaciones, 171
 - Euro
 - símbolo de moneda, 34
 - examen de iconos, 155
 - examinar agendas, 310
 - Exploración de la ayuda del sistema, 61

F

 - fecha límite, establecer actividad, 306
 - filtrar
 - aplicar a la visualización del Gestor de procesos, 428
 - finalizar
 - un proceso, 432
 - finalizar la sesión, 32, 40
 - firmas de correo
 - agregar a determinados mensajes, 222
 - agregar automáticamente a todos los mensajes, 221
 - crear, 221
 - firmas para los mensajes de correo
 - agregar a determinados mensajes, 222
 - firmas para mensajes de correo
 - agregar automáticamente a todos los mensajes, 221
 - crear, 221
 - fondo del área de trabajo
 - poner un archivo o carpeta en, 139
 - selección, 185
 - fondo, Véase fondo del área de trabajo,
 - formateo
 - documento en el Editor de textos, 289
 - formato
 - texto de los mensajes de correo, 225
 - formato de fecha, 324
 - formato de la imagen, mostrar, 376

formato Herramienta de correo Sun, correo electrónico en, 223

formato MIME, correo electrónico en, 223

Foto

iniciar, 391

ocultar cuadro de diálogo durante la captura, 394

foto

retardar, 393

de zona, 392

de pantalla, 393

de una ventana, 392

frecuencia de citas, 303

fuentes

especificación dentro de un archivo de recursos, 463

especificación desde la línea de comandos, 463

internacionalización, 462, 464

selección de nuevo tamaño para, 183, 184

selección de un grupo de fuentes, 183

visualización de atributos, 184

G

gestión de archivos, 5, 109

gestión de archivos, técnicas básicas, 109

Gestor de aplicaciones, 5, 163

abrir, 163

actualización, 171

carpetas en, 165

control en subpanel, 164

control Panel frontal, 164

ejecución de aplicaciones desde, 8, 9, 167

etiquetas y nombres de archivo, 171

generado al iniciar la sesión, 165

grupos de aplicaciones, 165

personalización, 170

ubicación en el sistema de archivos, 172

ventana, 165

Gestor de archivos

abrir documento de texto existente desde, 268

cambiar, 148

cambiar el tamaño del área de visualización en, 156

control del Panel frontal, 7, 106

control del Panel principal, 76

cuadro de diálogo Información, 115

determinar encabezamientos de, 149

ejecución de aplicaciones desde, 173

examen de iconos en, 155

guardar preferencias actuales como valores predeterminados, 153

impresión mediante, 246

inhabilitación del examen de iconos en, 155

iniciar, 106

iniciar el Editor de iconos desde, 359

soportes extraíbles, 156

ventana principal, 106

Gestor de ayuda

abrir, 58

control del Panel frontal, 47

control del Panel principal, 77

Gestor de direcciones

control de Panel frontal, 413

Gestor de estilos

apertura, 175

inicio, 175

valor de Comportamiento de ventana, 31

Gestor de impresión

determinación de tipo de trabajos de impresión mostrados, 256

impresión mediante, 247

indicador de problemas, 257

inicio, 250, 251

ventana, 249

visualización de impresora en, 255

visualización de línea de mensajes en, 257

visualización de trabajos de impresión en, 256

Gestor de procesos

abrir, 427

archivo de registro, 431

comandos de UNIX equivalentes para las acciones, 425

copiar entradas de proceso, 430

definir un archivo de registro, 431

depurar un proceso, 436

enviar una señal a un proceso, 432

finalizar un proceso, 432

guardar entradas de proceso, 430

intervalo de muestreo, 430

modo de muestra continua, 430

- mostrar la pila para un proceso, 436
- mostrar los antecesores de un proceso, 434
- rastrear las llamadas al sistema para un proceso, 435
- rastreo de procesos subordinados, 435
- realizar acciones, 431
- ventana principal, 428
- girar una imagen, 379
- girar una parte de un icono, 367
- globo
 - control del panel principal, 76
- grupo de aplicaciones personales
 - adición de aplicaciones a, 170
 - creación, 170
- grupo de fuentes
 - adición, 183
 - eliminación, 184
 - selección, 183
- grupos de aplicaciones, 165
 - definición de, 165
 - incorporados, 166
 - personales, 170
- grupos de tabulación, 448
- guardar
 - anexos de correo, 235
 - añadir a un archivo de texto, 202
 - datos de Agenda en un archivo, 310
 - documento en el archivo original, 266
 - documento en un nuevo archivo, 264
 - iconos, 364
 - iconos con nombre nuevo, 364
 - imágenes, 381
 - mensaje de correo como plantilla, 217
 - mensaje de correo entrante o saliente como texto, 202

H

- habilitados para LCA, 128
- hacer clic, 1
 - para hacer activa una ventana, 190
- hacer doble clic, 2
- herramienta de escalado, del Visualizador de imágenes, 377
- herramienta de selección, del Visualizador de imágenes, 377

- herramienta Imagen panorámica, del Visualizador de imágenes, 377
- herramientas
 - Agenda, 325
- herramientas de Agenda, 325
- herramientas de dibujo para el Editor de iconos, 361, 362
- herramientas de giro, del Visualizador de imágenes, 377
- herramientas de inversión, del Visualizador de imágenes, 377
- hiperenlace, usado en la ayuda, 50
- \$HOME
 - definición, 141
- hora local, valor de Agenda, 325

I

- icono de acción, 165
 - y nombres de archivo, 171
- icono de aplicación, 165
 - en el fondo del área de trabajo, 170
- iconos
 - abrir objetos existentes, 359
 - alinear en la vista Gestor de archivos, 153
 - asignación de nombres, 363
 - borrar cargado, 360
 - cambiar ampliación de, 370
 - cambio del tamaño del área de visualización en el Gestor de archivos, 156
 - cambio para impresora, 258
 - comportamiento en el Panel frontal, 98
 - convenciones de tamaño para, 363
 - copiar una zona de, 366
 - cortar una zona de, 366
 - dibujar una imagen, 360
 - disposición en la vista Gestor de archivos, 149
 - examinar en el Gestor de archivos, 155
 - formato de salida, 364
 - girar una parte de, 367
 - guardar, 364
 - guardar con nombre nuevo, 364
 - invertir una parte de, 367
 - mover una zona de, 367

- redimensionar, 368
- redimensionar una zona de, 368
- seleccionar un área de, 366
- seleccionar varios, 110
- uso de colores para, 365
- visualización en cuadro de iconos, 191
- visualización en área de trabajo, 191
 - zona activa, 368, 369
- idioma específico
 - datos, 460
 - Editor de textos, 461
 - emulador de terminal, 461
 - inicio de sesión, 460
 - sesiones, 459
- idioma, configuración de una sesión de
 - escritorio, 40
- imagen
 - abrir en el Visualizador de imágenes, 373
 - cambiar orientación en la ventana
 - Vista, 375
 - desplazar dentro de la ventana Vista, 375
 - escalar, 380
 - girar, 379
 - guardar, 381
 - guardar en un archivo nuevo, 381
 - guardar una página de archivo PostScript
 - como, 385
 - guardar zona como archivo nuevo, 378
 - imprimir, 389
 - invertir, 379
 - mostrar altura de, 376
 - mostrar anchura de, 376
 - mostrar el uso de colores de, 376
 - mostrar en color, 374
 - mostrar en escala de grises, 374
 - mostrar formato de, 376
 - mostrar tamaño de, 376
- IMAP
 - buzón, 196
 - carpeta de buzón predeterminada en
 - servidor IMAP, 230
 - servidor de archivado, 230
- impresión, 389
 - archivo PostScript, 389
 - documento, 290
 - envío de comandos de impresión, 249
 - establecimiento de opciones para, 248
 - imagen, 389
 - mensajes de correo, 232
 - uso del Gestor de archivos, 247
 - mediante el Panel frontal, 246
 - uso del Gestor de impresión, 247
 - temas de ayuda, 63
 - tipos de archivo permitidos, 244, 245
- impresora
 - cambio de la predeterminación, 244
 - cambio del Panel frontal, 254
 - conocimiento de la predeterminación, 243
 - definición de predeterminación, 243
- impresora predeterminada
 - cambio, 244
 - conocimiento, 243
 - definición de, 243
- impresoras
 - cambio de etiqueta de, 259
 - cambio de icono de, 258
 - visualización de propiedades de, 258
 - visualización en el Gestor de
 - impresión, 255
- imprimir, 388
 - anexos de correo, 234
 - archivo PostScript, 388
 - cambiar valores de configuración de
 - impresora de Agenda, 323
 - imagen, 388
 - Lista de actividades, 309
 - lista de citas, 309
 - un archivo de imagen, 389
 - una página de un documento, 389
 - vistas Agenda, 309
- incluir varios mensajes en un mensaje de
 - correo, 220
- Indicador de actividad
 - control del panel principal, 76
- individuales
 - seleccionar, 109
 - seleccionar carpetas, 109
 - seleccionar iconos, 109
- iniciación
 - Editor de textos con idioma específico, 461
- iniciar
 - Agenda, 295
 - Agenda desde la línea de comandos, 296
 - Aplicación de correo, 196
 - Foto, 391

- Gestor de aplicaciones, 163
- Gestor de archivos, 106
- icono nuevo, 360
- Modo Entrada por línea de comandos, 42
- Visualizador de imágenes desde el menú Programas del área de trabajo, 372
- Visualizador de imágenes desde la línea de comandos, 373
- inicio
 - aplicaciones en ventana de Terminal, 340
 - Audio, 395, 396
 - Audio desde control Nota de voz, 397
 - Audio desde el menú Programas del área de trabajo, 397
 - Audio desde el Panel frontal, 395
 - Audio desde la línea de comandos, 396
 - Editor de iconos, 358
 - emulador de terminal con idioma específico, 461
 - Gestor de estilos, 175
 - Gestor de impresión, 250, 251
 - sesión con idioma específico, 460
 - sesión inicio automática al iniciar sesión, 43
 - Terminal, 336, 340
 - Trabajos de impresión, 251
 - Visualizador de imágenes desde el Gestor de aplicaciones, 372
- Inicio de sesión, 40
- inicio de sesión, idioma específico, 460
- inicio desde línea de comandos
 - Audio, 396
- inserción
 - cita mediante el Editor de citas autónomo, 329
- insertar
 - actividades, 306
 - cita, 302
 - cita mediante dtcm_insert, 331
 - citas de grupo, 312
- Instalar icono
 - comportamiento de los iconos instalados con, 98
- Instalar Icono control, 69
- intermitencia
 - colores en pantalla, 177
 - intermitencia del color, 177
 - intermitencia del mapa de colores, 177
 - internacionalización y fuentes, 462
 - intervalo de muestreo
 - de la visualización del Gestor de procesos, 430
 - introducir
 - texto en un campo de texto, 24
 - invertir la visualización del orden de las páginas, 384
 - invertir una imagen, 379
 - invertir una parte de un icono, 367
- J**
 - juego de caracteres
 - mensaje entrante, cambio, 199
 - mensaje saliente, cambiar, 217
 - justificación, configuración en el Editor de textos, 289
- L**
 - leer mensajes de correo, 199
 - lista
 - de actividades, 307
 - de citas, 305
 - Lista de actividades
 - imprimir, 309
 - mostrar, 307
 - lista de citas
 - imprimir, 309
 - mostrar, 305
 - Lista de control de acceso, 124, 128
 - agregar entradas, 130
 - cambiar entradas, 131
 - eliminar entradas, 133
 - permisos predeterminados, 133
 - ver, 129
 - lista de examinar, 311
 - lista de fuentes de nombres base, 462
 - listas
 - desplazables, 20
 - seleccionar elementos en, 23
 - llamadas al sistema
 - rastrear en Gestor de procesos, 435
 - línea de comandos

para iniciar la Agenda, 296
línea de estado
en la ventana Editor de textos, 263

M

mapas de teclado, cambio, 465
marcar actividad como completada
uso de la Lista de actividades, 308
marcar una actividad como completada
uso del Editor de actividades, 308
medidor de rendimiento
control del Panel principal, 77
mensajes
agregar anexos a, 234
agregar citas de Agenda a, 235
agregar firma a determinados, 222
archivar, 228
buscar, 204
buscar texto en, 225
cambiar el juego de caracteres de salientes, 217
cambiar texto, 225
cambio del juego de caracteres de entrantes, 199
clasificación, 200
definir marcador para texto incluido en, 224
editar existentes, 201
formato de cita de Agenda para, 314
frecuencia de comprobación de nuevos, 237
generados automáticamente, 222
guardar como plantilla, 217
impresión, 232
incluir archivos de texto, 220
incluir firma en todos, 221
leer, 199
mostrar números de, 236
reenviar, 201
responder a, 200
restaurar suprimidos, 203
revisar ortografía, 226
suprimir, 202
visualizar, 199
mensajes de correo automáticos, 222
mensajes de correo, Véase mensajes,
menú Acciones, 116

Menú de Ayuda, 36
Menú del área de trabajo, 27
definición, 5
ejecución de aplicaciones desde, 8
menú Ventana
elementos, 26
mostrar, 26
uso del teclado, 454
menús
Agenda, 296
mnemotécnicos, 25, 448
teclas de método abreviado, 26, 448
uso, 25
Ventana, 26
área de trabajo, 27
menús desplegados, mostrar, 26, 30
menús emergentes
mostrar, 26, 30, 112
Panel frontal, 71
para objetos, 139, 140
para subpaneles, 73
Mi hora, establecer zona horaria en la Agenda, 325
miniagenda de tres meses
vista Día de Agenda, 298
minimizar
Panel frontal, 75
ventanas, 13
mnemotécnicos, menú, 25, 448
modo Entrada por línea de comandos
definición de, 41
iniciar sesión para, 42
salir, 42
modo Superponer, en el Editor de textos, 276
mostrar
archivo PostScript en blanco y negro, 383
archivo PostScript en color, 383
archivos PostScript, 382
ayuda, 36
bloqueo, 33
imagen en color, 374
Lista de actividades, 307
lista de citas, 305
Menú del área de trabajo, 27
menú Ventana, 26
menús desplegados, 25, 30
menús emergentes, 26, 30

- menús emergentes del Panel frontal, 71
- renovar, 28
- subpaneles, 69
- ventanas ocultas, 16
- vistas Agenda, 298
- áreas de trabajo, 17
- mostrar agendas, 326
- mostrar antecesores
 - para un proceso del Gestor de procesos, 434
- mostrar una pila
 - para un proceso, 436
- mover
 - archivos, 117
 - carpetas, 117
 - controles al Panel principal, 97
 - iconos, 14
 - una zona de un icono, 367
 - objetos, 117
 - Panel frontal, 75
 - subpaneles, 75
 - ventanas, 14
- movimiento
 - foco de teclado, 448
 - ventanas, 452
- márgenes, documento, 289
- Más criterios
 - opción del Buscador de archivos, 145
- máscara, 137
 - modificar, 137
- método de entrada para entornos nacionales, 464, 465

N

- navegación
 - desplazamiento del cursor de inserción de texto, 270
 - a una línea específica del documento, 271
- nombre, buscar archivo por, 142
- nombres
 - para archivos de iconos, 363
- nombres de archivo
 - en el Gestor de aplicaciones, 171
 - y iconos de acción, 171
- Nota de texto
 - control del Panel principal, 76
- Nota de voz, 397

- notificación del correo nuevo,
 - personalización, 238
- notificación del correo, personalización, 238

O

- objetos
 - abrir, 116
 - alinear en la vista Gestor de archivos, 153
 - arrastrar, 111
 - buscar por nombre, 142
 - carpeta, 107
 - clasificar, 153
 - copiar, 118
 - crear, 117
 - ejecución de la acción de, 121
 - eliminar del área de trabajo, 140
 - manipular, 116
 - menú emergente para, 140
 - mover, 117
 - obtención de ayuda sobre, 114
 - ocultar, 154
 - orden de clasificación del Gestor de archivos, 152
 - poner en el fondo del área de trabajo, 139
 - recuperar de la Papelera, 123
 - renombrar, 113
 - seleccionar archivos, 109
- Objetos
 - seleccionar varios, 110
- objetos
 - soltar, 111
- ocultación
 - trabajos de impresión en espera, 252
- ocultar
 - archivos, 154
 - carpetas, 154
 - cuadro de diálogo Foto durante la captura, 394
 - cuadrícula del Editor de iconos, 369
 - objetos, 154
- opciones de aviso en Terminal, 348, 349
- opciones de control de pantalla en Terminal, 352, 354
- opciones de impresión, establecimiento, 248
- opciones del cursor en Terminal, 346, 347
- orden de clasificación

- cambiar Gestor de archivos, 152
- de la visualización del Gestor de procesos, 429
- de objetos, 152
- Ordenar (comando del menú Vista), 153
- Ordenar objetos (comando del menú Vista), 152, 153
- ortografía, corrección en el Editor de textos, 280
- otorgar acceso a su agenda, 319

P

- palabras clave, para secuencias de búsqueda de correo, 204
- palabras clave, para secuencias de comandos de búsqueda de correo, 208
- paleta
 - adición, 181
 - creación, 181
 - eliminación, 182
 - modificación, 180
 - restauración, 182
 - selección, 180
- paleta (Visualizador de imágenes)
 - descripción de herramientas de, 376
 - mostrar automáticamente, 377
- Panel frontal, 5, 68
 - ayuda, 74
 - ayuda Sobre el tema, 74
 - cambio de la impresora en, 255
 - contenido, 75
 - control Agenda, 296
 - control Ayuda, 89
 - control Bloquear, 33
 - control Buscar tarjeta, 413
 - control del Gestor de archivos, 106
 - control Editor de iconos, 359
 - Control Editor de textos, 262
 - control Exit, 32, 40
 - control Gestor de aplicaciones, 164
 - control Gestor de direcciones, 413
 - ejecución de aplicaciones desde, 8
 - eliminación de personalizaciones hechas mediante la GUI, 100
 - impresión mediante, 246
 - menús emergentes, 71
 - minimizar, 75

- mover, 75
- restablecimiento de valores
 - predeterminados, 99
 - valores de bloqueo, 188
- Panel principal, 68
 - cambiar controles en, 97
 - contenido, 75
 - mover el control del subpanel a, 73
 - sustitución de un control, 99
- pantalla
 - capturar una zona de, 369, 370
 - desbloquear, 33
- pantalla de inicio de sesión, 39
- pantalla, efectuar foto de, 393
- Papelera
 - abrir, 123
 - control del Panel principal, 77
 - recuperar objetos de, 123
 - uso, 123
 - vaciar, 124
- pegar
 - texto, 16
 - texto en ventana de Terminal, 341
- permisos
 - básicos, 124
 - cambiar para su agenda, 319, 322
 - en vigor, 126
 - establecer para su agenda, 321
 - Lista de control de acceso, 128
 - modificar básicos, 126
 - máscara, 137
 - predeterminados, 133
 - tipos de usuarios básicos, 125
- permisos básicos, 126
 - predeterminados, 134
- permisos en vigor, 126
- permisos predeterminados, 133
 - tipos de entradas Predeterminados necesarios, 134, 135
 - tipos de entradas Predeterminados opcionales, 134
 - tipos necesarios de entradas predeterminados, 136
 - tipos opcionales de entradas predeterminados, 136
- personalización
 - comportamiento del ratón, 186

- comportamiento del teclado, 185
- protector de pantalla, 188, 189
- vistas del Gestor de archivos, 148, 149
- personalizar
 - colores, 180
 - paleta, 180
 - valores de configuración de impresora de Agenda, 309, 323
- pila
 - para un proceso, 436
- pitido, cambio de valores para, 187
- planificación
 - citas mediante el Editor de citas autónomo, 329
- planificar
 - actividades, 306
 - citas, 302
 - citas de grupo, 312
- plantillas
 - crear para mensajes de correo, 217
 - uso para mensajes de correo, 217
- predeterminadas
 - vista Agenda, 296
- preferencias, guardar en Gestor de archivos los actuales, 153
- privacidad, cambiar valores predeterminados de la Agenda, 317
- proceso
 - buscar un, 428
 - enviar una señal a, 432
 - finalizar un, 432
 - irregular, 426
- procesos
 - definición, 425
 - mostrar sólo determinados procesos, 428
- procesos irregulares
 - consejos para encontrar, 426
 - definición, 426
- procesos subordinados
 - definición, 435
 - seguimiento en el Gestor de procesos, 435
- propiedades
 - de trabajos de impresión, 253, 254
- protector de pantalla, personalización, 188, 189
- puntero de interrogación, 37
- página
 - imprimir, 389

- páginas del comando man, visualización, 61, 62

R

- rastrear
 - llamadas al sistema en el Gestor de procesos, 435
- rastreo de procesos subordinados
 - en el Gestor de procesos, 435
- ratón
 - arrastrar, 2
 - clic, 1
 - doble clic, 2
 - duplicar, 3
 - elegir un elemento de menú, 29
 - personalización del comportamiento, 186
 - uso, 1
- recarga de aplicaciones, 171
- recordatorios
 - cita, 303
- recuperación
 - archivo del Editor de textos, 292
- recuperar
 - elementos de la Papelera, 123
- recurso XmNinputMethod, 465
- recurso XmNpreeditType, 465
- redimensionar
 - iconos, 368
 - una zona de un icono, 368
- redimensión
 - ventanas, 14, 452
- reenviar mensajes, 201
- registro
 - buzón de correo de IMAP, 197
- registro con
 - Aplicación de correo, 196
- registro de aplicaciones, 173
- Reiniciar, activación y desactivación, 270
- Reloj
 - control del Panel principal, 76
- renombrar
 - archivos, 113
 - buzones, 227
 - carpetas, 113
 - controles de los subpaneles, 73
 - objetos, 113

- áreas de trabajo, 19, 72, 454
- resaltado, teclado, 448
- responder a mensajes de correo, 200
- restauración
 - barra de desplazamiento en ventana de Terminal, 344
 - paleta, 182
 - ventanas a partir de un icono, 451
- restaurar
 - barra de menú en ventana de Terminal, 344
 - icono de ventana, 14
 - mensajes de correo suprimidos, 203
 - ventanas a partir de un icono, 14
- retardar una foto, 393
- Retroceder página, 22
- ruta de acceso, 108
- ruta de acceso a un archivo, 108
- ruta de acceso absoluta, 108
- ruta de acceso relativa, 108

S

- salida del sistema, determinación de reanudación de sesión en, 192
- salvapantallas, valores para, 188
- sdtcm_admin
 - crear una agenda, 326
- sdtcm_convert, 327
- secuencias de búsqueda de correo
 - crear, 209
 - palabras clave para, 204, 208
- secuencias de búsqueda, , Véase secuencias de búsqueda de correo,
- selección
 - texto, 272
- seleccionar
 - archivos, 109
 - botones de radio, 21
 - carpetas, 109
 - casillas de verificación, 21
 - elementos de listas, 23
 - iconos, 109
 - objetos, 109
 - un área de un icono, 366
 - varias carpetas, 110
 - varios archivos, 110
 - varios iconos, 110

- varios Objetos, 110
- selección
 - elementos de lista, 453
 - fondo, 185
 - paleta, 180
 - de una ventana, 11
 - tamaño de fuente, 183, 184
 - texto, 16
- selección secundaria, en el Editor de textos, 272
- sesion
 - inicio, 42
- sesión
 - actual, 42, 192
 - cambio de arranque, 192
 - determinación de cada inicio de sesión, 43
 - idioma-específico, 459
 - inicio, 192
- sesión a prueba de fallos, 41
- sesión actual, 33
 - definición de, 42, 192
 - reanudación en, 192
- sesión de escritorio, 40
- sesión de inicio
 - definición de, 192
- sesión inicio
 - configuración, 42
- sesión Inicio
 - configuración, 193
- sesión inicio
 - definición de, 42
 - inicio automático al iniciar sesión, 43
- sesión Inicio
 - vuelta a, 192
- señal
 - enviar a un proceso, 432
- señalar para hacer activa una ventana, 190
- señales a enviar, 432
- sistema de archivos
 - conceptos, 106
 - desplazar por, 120
 - jerárquico, 106
- sistema de archivos jerárquico, 106
- soltar
 - archivo en el Editor de textos, 287
 - archivos, 111
 - carpetas, 111

- objetos, 111
- texto, 286
- SombraInferior, 365
- SombraSuperior, 365
- soportes extraíbles, 156
 - comportamiento arrastrar y soltar, 157
 - visualización de archivos y carpetas, 158, 159
- subcarpetas
 - cambiar a, 120
- subdirectorios
 - cambiar a, 120
- submenú
 - Aplicaciones, 28
- submenú de programas del área de trabajo,
 - acceso, 5
- submenú Programas
 - (ahora Aplicaciones), 28
- subpanel
 - adición, 99
 - eliminación, 99
- subpanel Archivos, 5
- subpaneles, 5, 68
 - abrir y cerrar, 69
 - adición, 99
 - eliminación, 99
 - mostrar, 69
 - mover, 75
- supresión
 - texto, 276
- suprimir
 - buzones, 230
 - controles de subpaneles, 73
 - mensajes de correo, 202
- suprimir agenda, 327
- sustitución de controles en el Panel
 - principal, 99
- símbolos
 - caracteres especiales, 33

T

- tamaño de la imagen, mostrar, 376
- tamaños de iconos, 363
- tecla Anterior, 22
- tecla Ayuda, 36
- tecla Control, 32
- tecla de tabulador, 449

- tecla Enter, 31
- tecla Esc, 31
- tecla Extend, 31
- tecla F1, 36
- tecla Intro, 31
- tecla Siguiente, 22
- teclado
 - atajos del teclado, 31
 - conocimientos básicos, 31
 - desplazamiento, 31, 447
 - desplazamiento y valor de
 - Comportamiento de ventana, 31
 - elegir elementos de menú con, 30
 - foco, 448
 - grupos de tabulación, 448
 - métodos abreviados, 447
 - opciones en Terminal, 350, 352
 - personalización del comportamiento, 185
 - resaltado, 448
 - teclas de desplazamiento del cursor en el
 - Editor de textos, 270
 - visualización de menús con, 453
 - teclas de desplazamiento del cursor, 271
 - teclas de método abreviado, 26, 448
 - en el Editor de textos, 274
- Terminal
 - caracteres de control en, 354, 355
 - comportamiento del desplazamiento
 - en, 347
 - control de color en, 347
 - cuadro de diálogo Opciones de
 - terminal, 350
 - cuadro de diálogo Opciones globales, 345
 - ejecución en otro sistema, 341, 343
 - eliminación de barra de desplazamiento
 - de ventana, 345
 - eliminación de barra de menús desde
 - ventana, 343
 - escribir comandos en ventana, 341
 - establecimiento de idioma mediante, 460
 - iniciar desde el Editor de iconos, 359
 - inicio, 336, 340
 - inicio de aplicaciones en ventana, 340
 - opciones de aviso, 348, 349
 - opciones de control de pantalla, 352, 353
 - opciones de teclado, 350, 352

- opciones del cursor, 346
- parada, 340
- redimensión de ventana, 341
- restauración de barra de desplazamiento en ventana, 344
- retaurar barra de menús en ventana, 344
- texto
 - ajuste automático, 270
 - alineación, 290
 - arrastrar, 286
 - búsqueda en el Editor de textos, 287
 - copia, 277
 - copiar en ventana de Terminal, 341
 - copiar y pegar entre ventanas, 16
 - cortar y pegar, 277
 - deseleccionar, 16
 - edición, 261
 - editar en un campo, 24
 - introducción, 269
 - introducir texto en un campo, 24
 - justificación, 289
 - pegado, 16
 - pegar en ventana de Terminal, 341
 - seleccionar, 24
 - selección, 16, 272
 - selección de caracteres, 24
 - soltar, 286
 - supresión, 276
- texto incluido, marcador para, 224
- tipos de datos, 172
- tipos de usuarios básicos, 125
- Trabajos de impresión, 251
- trabajos de impresión
 - búsqueda, 252
 - cancelación, 253
 - definición de, 252
 - determinación de tipo en la visualización del Gestor de impresión, 256
- Trabajos de impresión
 - inicio, 251
- trabajos de impresión
 - ocultación, 252
 - propiedades, 253
 - visualización, 252
 - visualización de propiedades de, 254
 - visualización en el Gestor de impresión, 256

- técnicas básicas sobre la gestión de archivos, 109

V

- valores predeterminados
 - agenda inicial mostrada, 318
 - cambiar acceso y permisos, 319
 - cambiar aviso de Agenda, 317
 - cambiar Editor de citas, 317
 - cambiar privacidad, 317
 - cambiar vista Agenda, 319
 - formato de fecha de la Agenda, 324
 - límites de tiempo en las vistas Día y Semana, 319
- variable de entorno LANG, 460
- variable de entorno XMODIFIERS, 465
- ventana
 - desplazamiento, 22
- ventana principal de Audio, 397
- ventana Terminal
 - abrir en la carpeta actual desde el Gestor de archivos, 121
- ventanas
 - apertura, 11
 - arrastrar, 15
 - barra de desplazamiento, 22
 - barra de título, 11
 - borde de redimensionamiento, 11
 - cierre, 12
 - colocación en otras áreas de trabajo, 455
 - colocar en otras áreas de trabajo, 18
 - comportamiento, 190
 - comportamiento de visualización de iconos para, 191
 - controles del marco, 10
 - conversión en un icono, 13, 451
 - copiar y pegar texto, 16
 - desplazamiento, 452
 - determinar cómo se muestran activas, 191
 - efectuar una foto de, 392
 - eliminación, 12
 - iconos, mover, 14
 - iconos, restaurar, 14
 - llevar al primer plano, 15
 - mover, 14
 - normas de foco para, 190

- redimensión, 14, 452
- restauración a partir de un icono, 451
- restaurar a partir de un icono, 14
- selección con teclado, 451
- ventanas de ayuda
 - color en, 65
 - duplicación, 61
 - tipos de, 49
 - árbol de temas, 50
 - área de visualización de temas, 50
- ver, 305
 - anexos de correo, 233
- ver citas, 330
- vista Año, 301
- vista de la carpeta en el Gestor de archivos, 151
- vista Día
 - Agenda, 298
 - cambiar límites de tiempo, 319
 - miniagenda de tres meses, 298
- vista en árbol, del Gestor de archivos, 150
- vista en árbol, en el Gestor de archivos, 149
- vista Mes, 300
- vista Semana
 - Agenda, 299
 - cambiar límites de tiempo, 319
 - cuadrícula semana, 299
- vistas
 - Agenda, 298
 - control del Gestor de archivos, 148
 - de buzones, 210, 212
- vistas Agenda
 - Año, 301
 - cambiar, 298, 301
 - cambiar valor predeterminado, 319
 - Día, 298
 - imprimir, 309
 - Mes, 300
 - mostrar, 298
 - predeterminada, 296
 - Semana, 299
- vistas de Agenda
 - cambiar, 299, 300
- vistas del Gestor de archivos
 - alinear iconos en, 153
 - cambiar orden de clasificación de, 152
 - carpeta, 151
 - disposición de iconos en, 149

- guardar, 153
- personalizar, 148, 149
- árbol, 149, 150
- visualización
 - indicador de problemas del Gestor de impresión, 257
 - línea de mensajes en el Gestor de impresión, 257
 - menús desplegados, 453
 - menús emergentes, 453
 - propiedades de impresoras, 258
 - propiedades de trabajos de impresión, 254
 - páginas del comando man, 62
 - trabajos de impresión, 252
 - áreas de trabajo, 454
- Visualizador de imágenes
 - abrir imagen en, 373
 - herramientas de la paleta, 376
 - iniciar desde el menú Programas del área de trabajo, 372
 - iniciar desde la línea de comandos, 373
 - inicio desde el Gestor de aplicaciones, 372
- visualizar
 - mensaje de correo, 199

X

- XLFD, 462

Z

- zona activa de un icono, 368, 369
- zona de pantalla, efectuar una foto de, 392
- Zona horaria, en Agenda, 325
- zona horaria, en Agenda, 325
- zonas para soltar
 - ejecución de aplicaciones desde, 9

Special Characters

- árbol de temas, 50
- área de trabajo
 - adición, 100
 - cambio de nombre, 100
 - eliminación, 101
- área de trabajo, definición, 5
- área de visualización de temas, 50
- áreas de trabajo

adición, 100
colocar ventanas en, 18
desplazamiento con teclado, 455
eliminación, 101
eliminar archivos o carpetas de, 140
eliminar objetos de, 140

llevar ventanas al primer plano, 15
mostrar, 17
personalización, 100
renombrar, 19, 72, 454