



Solaris Common Desktop Environment: Guía del usuario

Sun Microsystems, Inc.
4150 Network Circle
Santa Clara, CA 95054
U.S.A.

Referencia: 816-3938-10
Mayo 2002

Copyright 2002 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Reservados todos los derechos.

Este producto o documento está protegido por copyright y distribuido bajo licencias que restringen su uso, copia, distribución y descompilación. No se puede reproducir parte alguna de este producto o documento de ninguna forma ni por ningún medio sin la autorización previa por escrito de Sun y sus concesionarios, si los hubiera. El software de terceros, incluida la tecnología de fuentes, está protegido bajo copyright y con licencia de los suministradores 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 registrada en los EE.UU. y otros países, bajo licencia exclusiva de X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, el logotipo de Sun, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2, 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 en otros países. Todas las marcas comerciales SPARC se utilizan bajo licencia y son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de SPARC International, Inc. en EE.UU. y otros países. Los productos con las marcas comerciales SPARC se basan en una arquitectura desarrollada por Sun Microsystems, Inc. El código y la documentación de los widgets DtComboBox y DtSpinBox los ha aportado Interleaf, Inc. Copyright 1993, Interleaf, Inc.

La interfaz gráfica de usuario OPEN LOOK y Sun™ fue desarrollada por Sun Microsystems, Inc. para sus usuarios y licenciatarios. Sun reconoce los esfuerzos pioneros de Xerox en la investigación y desarrollo del concepto de interfaces de usuario gráficas o visuales para el sector informático. Sun mantiene una licencia no exclusiva de Xerox para la interfaz gráfica de usuario de Xerox, que también cubre a los licenciatarios de Sun que implementen GUI de OPEN LOOK y que por otra parte cumplan con los acuerdos de licencia por escrito de Sun.

Adquisiciones federales: El software comercial y los usuarios del gobierno están sujetos a los términos y condiciones de licencia estándar.

ESTA DOCUMENTACIÓN SE PROPORCIONA "TAL CUAL". SE RENUNCIA A TODAS LAS CONDICIONES EXPRESAS O IMPLÍCITAS, REPRESENTACIONES Y GARANTÍAS, INCLUIDA CUALQUIER GARANTÍA IMPLÍCITA DE COMERCIALIZACIÓN, ADECUACIÓN PARA UNA FINALIDAD DETERMINADA O DE NO INFRACCIÓN, EXCEPTO EN AQUELLOS CASOS EN QUE DICHA RENUNCIA NO FUERA LEGALMENTE VÁLIDA.

Copyright 2002 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. 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, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2, 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.

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 REPOUDRE 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.



020724 @ 4333



Contenido

Prefacio	33
1 Técnicas básicas	39
Uso del ratón	39
▼ Para hacer clic	39
▼ Para hacer doble clic	40
▼ Para arrastrar	40
▼ Para duplicar	41
Escritorio	41
Escritorio de CDE	42
Trabajo con archivos	43
Ejecución de aplicaciones	46
Ejecución de aplicaciones desde el Panel frontal	46
Ejecución de aplicaciones desde el Menú Área de trabajo	47
Ejecución de aplicaciones desde el Gestor de aplicaciones	47
Ejecución de aplicaciones desde las zonas para soltar en el Panel frontal	47
Ejecución de aplicaciones desde el Gestor de archivos	48
Ejecución de aplicaciones desde una ventana de emulador de terminal	48
Trabajo con ventanas	49
Controles del marco de ventana	49
▼ Para abrir una ventana de aplicación (ratón)	50
▼ Para abrir una ventana de aplicación (teclado)	50
▼ Para cerrar una ventana de aplicación	50
▼ Para convertir una ventana en un icono (minimizar)	51
▼ Para convertir una ventana en un icono (minimizar)	51
▼ Para restaurar una ventana convertida en icono (ratón)	51

▼ Para restaurar una ventana convertida en icono (teclado)	52
▼ Para mover una ventana o un icono de ventana (ratón)	52
▼ Para mover una ventana o un icono de ventana (teclado)	52
▼ Para redimensionar una ventana (ratón)	52
▼ Para redimensionar una ventana (teclado)	53
▼ Para poner una ventana o un icono en un primero o en un segundo plano (ratón)	53
▼ Para poner una ventana o un icono en un primero o en un segundo plano (teclado)	53
Copiado y pegado de texto en las ventanas	54
Uso de áreas de trabajo	55
▼ Para mostrar otra área de trabajo (ratón)	55
▼ Para mostrar otra área de trabajo (teclado)	55
▼ Para colocar una ventana en otra área de trabajo (ratón)	55
▼ Para colocar una ventana en otra área de trabajo (teclado)	56
▼ Para renombrar un área de trabajo (ratón)	56
▼ Para renombrar un área de trabajo (teclado)	57
Uso de controles en ventanas de aplicación	57
Botones de acción	58
Casillas de verificación y botones de radio	58
Para desplazarse por el contenido de una ventana	59
Selección de elementos de listas	60
Campos de texto	61
▼ Para editar texto de un campo (ratón)	62
Para editar texto de un campo (teclado)	62
Uso de los menús	63
Menú Ventana	64
Menú Área de trabajo	65
▼ Para elegir un elemento del Menú Área de trabajo	66
▼ Para elegir un elemento del menú Ventana (ratón)	66
▼ Para elegir un elemento del menú Ventana (teclado)	67
▼ Para elegir un elemento de menú con el ratón	67
▼ Para elegir un elemento de menú desplegable con el teclado	67
▼ Para elegir un elemento de menú emergente con el teclado	68
Uso de menús separables	68
Técnicas básicas del teclado	68
Salida del escritorio	69
▼ Para finalizar la sesión	70

▼ Para bloquear la pantalla	70
Composición de caracteres especiales	71
Símbolo del euro	71
Obtención de ayuda	73
Menú Ayuda	73
▼ Para mostrar el Gestor de ayudas	74
2 Inicio de una sesión de escritorio	75
Inicio y finalización de una sesión de escritorio	75
▼ Para iniciar una sesión de escritorio	76
▼ Para finalizar la sesión	76
▼ Para iniciar una sesión de trabajo en un idioma diferente	76
Inicio de una sesión a prueba de fallos	77
▼ Para iniciar una sesión a prueba de fallos	77
▼ Para finalizar una sesión a prueba de fallos	77
Inicio de una sesión desde la línea de comandos	77
▼ Para iniciar y finalizar una sesión desde la línea de comandos	78
Uso de una sesión de inicio	78
▼ Para guardar una sesión de inicio	78
▼ Para iniciar automáticamente la sesión de inicio al conectarse	79
▼ Para elegir entre la sesión actual y la sesión de inicio para cada sesión	79
3 Obtención de ayuda	81
Solicitud de ayuda	81
Pulse F1 — la tecla Ayuda	82
Uso del menú Ayuda de una aplicación	82
Uso del Gestor de ayudas	83
Uso de las ventanas de ayuda	84
Selección de temas de ayuda	86
Uso del árbol de temas	87
Uso de hiperenlaces	87
Desplazamiento entre temas de la ayuda	88
Menú emergente Ayuda	89
Indicadores de posición	89
Averiguación de dónde ha estado	90
Búsqueda de información específica	91
▼ Para buscar temas mediante el índice de ayuda	92

Exploración de la ayuda del sistema	94
▼ Para abrir el Gestor de ayudas	94
▼ Para duplicar una ventana de ayuda	96
Visualización de la documentación en línea	97
Visualización de una página de comando man	97
▼ Para visualizar una página de comando man	97
Impresión de temas de ayuda	99
▼ Para imprimir un tema de ayuda	99
Configuración de la impresión	100
Modificación de los colores de la ventana de ayuda	100
▼ Para cambiar los colores de una ventana de ayuda de una aplicación	101
4 Uso del Panel frontal	103
Elementos del Panel frontal	104
Panel principal	104
Subpaneles	104
El conmutador de áreas de trabajo	105
Técnicas básicas del Panel frontal	105
▼ Para activar un control del Panel frontal	105
▼ Para abrir un subpanel	105
▼ Para cerrar un subpanel	106
Menús emergentes del Panel frontal	106
Zonas para soltar del Panel frontal	109
Ayuda del Panel frontal	110
▼ Para mover el Panel frontal o un subpanel	110
▼ Para minimizar el Panel frontal	111
Visión global del Panel frontal	111
Panel principal	111
Subpanel Enlaces	114
Subpanel Tarjetas	115
Subpanel Archivos	115
Subpanel Aplicaciones	118
Subpanel Correo	119
Subpanel Impresoras personales	119
Subpanel Herramientas	120
Subpanel Sistemas	122
Subpanel Ayuda	123

Subpanel Papelera	125
Aplicaciones del Panel frontal	126
Cambio del navegador de web predeterminado	126
▼ Para mostrar un reloj diferente	127
Trabajo con marcadores	127
Uso de Buscar página de web	128
Uso de Cifrado	129
Uso de Comprimir archivo	129
Uso de Archivar	130
Uso del Buzón de sugerencias	131
Uso de Información de la estación de trabajo	132
Personalización del Panel frontal	132
▼ Para colocar un control de subpanel en el Panel principal	132
▼ Para agregar una aplicación u otro icono a un subpanel	133
Adición y eliminación de subpaneles	134
▼ Para sustituir un control en el Panel principal	134
▼ Para eliminar todas las personalizaciones del usuario	134
Personalización de áreas de trabajo	135
▼ Para renombrar un área de trabajo	135
▼ Para agregar áreas de trabajo	135
▼ Para eliminar áreas de trabajo	136
▼ Para personalizar los controles del Conmutador de áreas de trabajo	136
Paneles frontales y varias pantallas	138
5 Gestión de archivos con el Gestor de archivos	139
Presentación del escritorio y de la ventana del Gestor de archivos	140
Conceptos básicos sobre el sistema de archivos	140
Archivos	141
Carpetas	141
Objetos	141
Rutas	142
Técnicas básicas para la gestión de archivos	143
Selección de objetos	143
▼ Para arrastrar y soltar un archivo o una carpeta	145
▼ Para desplegar un menú emergente (ratón)	146
▼ Para desplegar un menú emergente (teclado)	146
▼ Para renombrar un archivo o carpeta (ratón)	146

▼ Para renombrar un archivo o carpeta (teclado)	147
▼ Obtención de ayuda sobre un archivo o carpeta	147
▼ Para ver la información sobre una carpeta o un archivo	147
Apertura de un archivo o de una carpeta	149
Manipulación de archivos y de carpetas	149
▼ Para crear un nuevo archivo o carpeta	150
▼ Para trasladar archivos o carpetas (ratón)	150
▼ Para trasladar archivos o carpetas (teclado)	150
▼ Para copiar archivos o carpetas (ratón)	150
▼ Para copiar archivos o carpetas (teclado)	151
Enlaces simbólicos	151
Navegación por carpetas y subcarpetas	152
▼ Para cambiar a otra carpeta	152
▼ Para ir a la carpeta de inicio	153
▼ Para cambiar a la carpeta de nivel superior	153
▼ Para abrir una ventana de terminal en la carpeta en uso	153
Ejecución de una acción en un archivo o carpeta	154
▼ Para ejecutar la acción predeterminada	154
▼ Para ejecutar otras acciones	154
Eliminación de objetos de la Papelera	155
▼ Para abrir la ventana Papelera	155
▼ Para poner un objeto en la Papelera	155
▼ Para recuperar un archivo o carpeta de la papelera	155
▼ Para eliminar un archivo o carpeta definitivamente	156
Seguridad y propiedad de archivos y carpetas	156
Permisos básicos	156
Tipos básicos de usuarios	157
Ejemplos	157
▼ Para ver permisos de archivos o carpetas	157
▼ Para modificar los permisos básicos	158
▼ Para cambiar la propiedad de un archivo o carpeta	159
▼ Para examinar y editar propiedades de varios archivos o carpetas	159
Listas de control de acceso	160
▼ Para ver una Lista de control de acceso	161
▼ Para agregar una entrada de la Lista de control de acceso	162
▼ Para cambiar una entrada de la Lista de control de acceso	163
▼ Para eliminar una entrada de la Lista de control de acceso	164
Máscara de permisos	168

▼ Para modificar la máscara	169
Uso de objetos del Gestor de archivos en el escritorio	170
Áreas de trabajo del escritorio	170
Menús emergentes	170
▼ Para poner un archivo o carpeta en el fondo del área de trabajo	171
▼ Para mostrar el menú emergente de un objeto del área de trabajo (ratón)	171
▼ Para mostrar el menú emergente de un objeto del área de trabajo (teclado)	171
▼ Para eliminar un objeto del área de trabajo	171
Uso del Buscador de archivos	172
▼ Para abrir el Buscador de archivos	172
▼ Para buscar un archivo o carpeta por su nombre	173
▼ Para buscar un archivo por su contenido	175
Búsqueda de un archivo por sus propiedades	176
Personalización de las vistas del Gestor de archivos	179
▼ Para configurar las cabeceras	179
▼ Para configurar la colocación de los iconos	180
Uso de la vista en árbol	180
▼ Para mostrar la vista en árbol	182
▼ Para visualizar la vista de la carpeta	182
▼ Para cambiar la representación de los objetos	183
▼ Para cambiar el orden en que aparecen los iconos	183
▼ Para reordenar los objetos	184
▼ Para guardar las preferencias vigentes como valores predeterminados	184
Ocultación de archivos y carpetas	184
▼ Para mostrar u ocultar archivos y carpetas	184
▼ Para especificar los tipos de datos ocultos	185
Examen de iconos	185
▼ Para cambiar el tamaño del área de visualización de los iconos	186
Uso de soportes extraíbles con el Gestor de archivos	187
Acción de arrastrar y soltar archivos y carpetas	188
Formatos admitidos	188
Conocimientos para el manejo de soportes extraíbles	189
6 Uso del Gestor de soportes extraíbles	193
Inicio del Gestor de soportes extraíbles	193
Clases de soportes admitidos	194
Visualización de información adicional sobre un dispositivo	194

▼ Para cambiar la opción de visualización	194
Propiedades	195
▼ Para ver las propiedades de un dispositivo	195
Formateo y segmentación de dispositivos	196
▼ Para formatear un dispositivo	196
▼ Creación de segmentos de Solaris	197
Para proteger un dispositivo	198
▼ Para ver la protección de un dispositivo	198
▼ Para inhabilitar la protección	198
▼ Para habilitar la protección	198
▼ Para cambiar la contraseña	200
7 Mejoras en el administrador de ventanas	201
Gestor de áreas trabajo	201
Inicio del Gestor de áreas trabajo	202
Tareas del Gestor de áreas trabajo	203
▼ Para agregar áreas de trabajo	203
▼ Para suprimir un área de trabajo	204
▼ Para renombrar un área de trabajo	204
▼ Para conmutar entre distintas áreas de trabajo	204
▼ Para poner en cascada todas las ventanas de un área de trabajo	204
▼ Para poner en mosaico todas las ventanas de un área de trabajo	204
▼ Para abrir el cuadro de diálogo Opciones	204
▼ Para minimizar una ventana	205
▼ Para cerrar una ventana	205
▼ Para finalizar una aplicación	205
▼ Para mover una ventana a un área de trabajo distinta	206
▼ Para ocupar áreas de trabajo	206
▼ Para desocupar áreas de trabajo	206
Cuadro de diálogo Opciones del Gestor de áreas trabajo	206
Lista de ventanas	208
Inicio de Lista de ventanas	208
Realización de tareas de Lista de ventanas desde el menú Ventana	209
Realización de tareas de Lista de ventanas desde el menú Opciones	212
Opciones de Lista de ventanas	213
Gestor del área de trabajo	215
Inicio del Gestor del área de trabajo	215

Uso de los controles del Gestor del área de trabajo	216
▼ Para mostrar la Zona de conmutación del área de trabajo del Panel frontal	216
▼ Para sincronizar áreas de trabajo entre pantallas distintas	216
▼ Para establecer el número de áreas de trabajo	216
▼ Para restaurar los valores de configuración predeterminados	217
8 Uso del Gestor de aplicaciones	219
Para abrir el Gestor de aplicaciones	219
Ventanas del Gestor de aplicaciones	220
Menús y comandos	222
Para ejecutar una aplicación	222
Configuración de las aplicaciones	223
▼ Para poner un icono de aplicación en el Panel frontal	223
▼ Para poner un icono de aplicación en el fondo del área de trabajo	224
▼ Para crear un grupo de aplicaciones personal	224
▼ Para agregar aplicaciones a un grupo de aplicaciones personal	225
▼ Para actualizar el Gestor de aplicaciones	225
Conceptos avanzados sobre el Gestor de aplicaciones	225
Nombres de archivo en el Gestor de aplicaciones	226
Ubicación de la carpeta del Gestor de aplicaciones	226
Creación de acciones y de tipos de datos personales	227
Registro de aplicaciones	228
9 Personalización del entorno del escritorio	229
Introducción al Gestor de estilos	229
Personalización del aspecto de la pantalla	230
Paletas de colores e intermitencia	230
Fuentes	236
Fondos	238
Personalización del funcionamiento del sistema	238
▼ Para cambiar el funcionamiento del teclado	239
▼ Para cambiar el comportamiento del ratón	239
▼ Para cambiar los valores del pitido	240
Pantalla sin extensiones de bloqueo	240
Pantalla con extensiones de bloqueo	242
Ventanas	243

Personalización del arranque y de la salida del sistema	245
▼ Para cambiar la forma de iniciar la próxima sesión	245
▼ Para configurar una sesión de inicio	246
▼ Para establecer la preferencia de confirmación de salida del sistema	246
10 Uso de la Aplicación de correo	247
Inicio de la Aplicación de correo	247
Registro en el buzón de correo IMAP	248
Uso de la ventana principal de la Aplicación de correo	249
Visualización de los mensajes de correo	250
▼ Para leer un mensaje de correo	251
▼ Para cambiar el juego de caracteres de un mensaje entrante	251
Clasificación de los mensajes de correo	252
Cómo actuar con los mensajes de correo	252
▼ Para responder a un mensaje	252
▼ Para reenviar un mensaje	253
▼ Para editar un mensaje entrante	253
▼ Para guardar un mensaje entrante o saliente como texto	253
▼ Para agregar un mensaje a un archivo de texto	254
▼ Para eliminar un mensaje de correo	254
▼ Para restaurar un mensaje de correo	254
▼ Para destruir los mensajes eliminados al cerrar el buzón	255
Búsqueda de mensajes de correo en un buzón	255
Uso de vistas	260
Envío de mensajes de correo	262
Uso de alias	263
▼ Para asignar la dirección, componer y enviar un mensaje de correo	263
Para cambiar el juego de caracteres de un mensaje saliente	266
Uso de una plantilla para componer un mensaje de correo	266
Uso de un borrador para componer un mensaje de correo	267
▼ Para incluir varios mensajes en un mensaje nuevo	269
▼ Para incluir un archivo de texto en un mensaje de correo	269
Uso de una firma	269
▼ Para crear una respuesta automática (Mensaje de ausencia)	271
Envío de mensajes de correo en formato de herramientas de correo MIME o Sun	272
Cómo editar y formatear mensajes salientes	272
Edición de texto	273

Formato de texto	273
▼ Para buscar o cambiar texto	274
▼ Para revisar la ortografía	274
Creación y uso de buzones	275
▼ Para crear un buzón	275
▼ Para renombrar un buzón	276
▼ Para abrir un buzón	276
▼ Para cerrar un buzón	276
Archivado de mensajes en otros buzones	276
▼ Para suprimir un buzón	277
▼ Para cambiar el directorio de buzones predeterminado	278
Personalización de los menús Abrir, Mover y Copiar en	278
Impresión de mensajes de correo	279
▼ Para imprimir una copia de un mensaje con las opciones predeterminadas	280
▼ Para imprimir un mensaje con determinadas opciones	280
▼ Para imprimir un mensaje mediante arrastrar y soltar	280
Trabajo con anexos	281
▼ Para ver un anexo	281
▼ Para imprimir un anexo	281
▼ Para agregar un anexo	282
▼ Para guardar un anexo en su sistema de archivos	282
▼ Para anexar un archivo desde el Gestor de archivos	283
▼ Para anexar una cita de la Agenda	283
Personalización de la Aplicación de correo	284
▼ Para mostrar los números de mensajes en el buzón	284
▼ Para cambiar el carácter de marcador para el texto incluido en una respuesta	284
▼ Para establecer con qué frecuencia la Aplicación de correo desea comprobar si hay mensajes	285
▼ Para agregar campos personalizados al menú Formato	285
▼ Para personalizar la notificación del correo	285
Configuración de la apariencia de la barra de herramientas	286
Uso del cuadro de diálogo de selección de archivos	287

11 Impresión 289

La impresora predeterminada	289
▼ Para determinar la impresora predeterminada	289

▼ Para cambiar la impresora predeterminada	290
Impresión de archivos	290
Envío de un archivo a una impresora	291
▼ Para imprimir mediante el Panel frontal	291
▼ Para imprimir mediante el Gestor de archivos	292
▼ Para imprimir mediante el Gestor de impresiones	293
Establecimiento de opciones de impresión mediante el cuadro de diálogo Imprimir	293
Aplicaciones de impresión	295
Gestor de impresiones	295
Aplicación Trabajos de impresora	296
Visualización de la información de los Trabajos de impresora	298
▼ Para abrir el icono de una impresora	298
▼ Para cerrar el icono de una impresora	298
▼ Para buscar un trabajo de impresión	298
▼ Para cancelar un trabajo de impresión	299
Propiedades de los trabajos de impresión	299
Impresoras y el Panel frontal	300
▼ Para cambiar la impresora del Panel frontal	301
▼ Para agregar una impresora al subpanel Impresoras personales	301
Cambio en la visualización del Gestor de impresiones	301
▼ Para cambiar cómo se muestran las impresoras y los trabajos de impresión	302
▼ Para cambiar la frecuencia de la actualización	302
▼ Para determinar qué trabajos se muestran	302
▼ Para mostrar la línea de mensajes del Gestor de impresiones	303
▼ Para mostrar el indicador de problemas del Gestor de impresiones	303
▼ Para determinar qué impresoras se muestran	303
Propiedades de las impresoras	304
▼ Para mostrar las propiedades de una impresora	304
▼ Para cambiar el icono de una impresora	304
▼ Para cambiar la etiqueta del icono de una impresora	305

12 Uso de Editor de textos 307

Apertura y cierre del Editor de textos	307
▼ Para abrir el Editor de textos	307
▼ Para cerrar el Editor de textos	308
Ventana Editor de textos	308

▼ Para mostrar la línea de estado	309
Cómo abrir y guardar documentos	309
▼ Para crear un documento nuevo	310
▼ Para guardar un documento en un nuevo archivo	310
▼ Para guardar un documento en el archivo original	311
Apertura de un documento	312
Trabajo con versiones de copia de seguridad	314
Introducción de texto	314
▼ Para escribir texto nuevo	314
Uso del Ajuste de línea	315
Introducción de caracteres especiales	315
Desplazamiento del cursor en un documento	316
▼ Para ir a una línea específica	316
▼ Para desplazarse por un documento	317
Selección de texto	317
▼ Para seleccionar texto con el ratón	317
Selección secundaria	318
▼ Para seleccionar texto con el teclado	318
Edición de texto	319
Teclas de edición	319
Teclas de acceso directo al de menú	319
Asignaciones de teclas de UNIX	320
▼ Para establecer el modo Sobrescribir	321
▼ Para sobrescribir texto	321
▼ Para suprimir texto	321
▼ Para borrar texto	321
▼ Para deshacer una edición	322
▼ Para copiar texto	322
▼ Para mover texto (Cortar y Pegar)	322
▼ Para incluir un archivo	323
Para corregir palabras escritas incorrectamente	324
▼ Para corregir palabras escritas incorrectamente	324
Personalización de diccionarios del Revisor ortográfico	326
Uso de arrastrar y soltar	331
▼ Para mover texto mediante la acción de arrastrar y soltar	331
▼ Para copiar texto mediante la acción de arrastrar y soltar	331
▼ Para incluir un archivo mediante la acción de arrastrar y soltar	331
Búsqueda en un documento	332

▼ Para buscar texto	332
▼ Para buscar y cambiar texto	332
▼ Para buscar y suprimir texto	333
Formateo e impresión de documentos	333
▼ Para formatear un documento	333
▼ Para imprimir un documento abierto	334
▼ Para imprimir un documento cerrado	335
Recuperación de un archivo	336
▼ Para recuperar un archivo	336
El Editor de textos y otras aplicaciones	336
Uso de Nota de texto	337
▼ Para escribir una nota de texto	337
▼ Para colocar una nota en el área de trabajo	338
▼ Para eliminar una nota del área de trabajo	338
Nombrado de archivos	338
13 Uso de la Agenda	339
Inicio de la Agenda	339
Ventana principal de la Agenda	340
Barra de herramientas de la Agenda	340
Vistas de la Agenda	342
Vista Día	342
Vista Semana	343
Vista Mes	344
Vista Año	345
Citas	346
▼ Para planificar una cita básica	346
▼ Para establecer las opciones de las citas	347
▼ Para cambiar una cita	348
▼ Para eliminar una cita	348
▼ Para buscar una cita	348
▼ Para ver una Lista de citas	349
Actividades	349
▼ Para insertar una actividad	349
▼ Para cambiar una actividad	350
▼ Para eliminar una actividad	350
▼ Para ver la Lista de actividades	350

Marcado de actividades finalizadas	351
Impresión de agendas y de listas de citas o actividades	352
▼ Para imprimir las vistas de Día, Semana, Mes o Año	352
▼ Para imprimir su Lista de citas o actividades	352
▼ Para cambiar las opciones de impresión para un trabajo de impresión sencillo	353
Examen de agendas de una red	353
▼ Para agregar o eliminar agendas en la lista de Examinar	354
▼ Para determinar si tiene acceso a otras agendas	355
Planificación de citas en otras agendas	355
▼ Para planificar una cita de grupo	355
▼ Para enviar avisos por correo a un grupo mediante la Agenda	356
▼ Para crear un mensaje de cita mediante un programa de correo	357
▼ Para arrastrar una cita desde la Aplicación de correo a la Agenda	357
▼ Para arrastrar una cita desde el Gestor de archivos a la Agenda	358
▼ Para arrastrar una cita desde la Agenda a la Aplicación de correo	358
▼ Para arrastrar una cita desde la Agenda al Gestor de archivos	359
Personalización de la Agenda	359
▼ Para cambiar los valores predeterminados del Editor de citas	359
Cambio de los valores de la pantalla	360
Cambio del acceso y permisos	362
▼ Para cambiar los valores de configuración de impresora para futuros trabajos de impresión	365
▼ Para cambiar el formato de la fecha	366
▼ Para cambiar la zona horaria predeterminada	367
Otras herramientas de la Agenda	367
sdtcm_admin	367
sdtcm_convert	369
dtdcm_editor	371
dtdcm_lookup	371
dtdcm_insert	372
dtdcm_delete	372
Uso de Asignación de nombres federados con la Agenda	373
Asignación de nombres de agendas	373
Registro de la agenda	374
Dependencias del servicio de asignación de nombres	374
Dependencias de construcción	374
Dependencias del tiempo de ejecución	374

- 14 Uso de Terminal 375**
 - Emulador de terminal predeterminado del escritorio 375
 - Inicio de una ventana de Terminal 376
 - ▼ Para cerrar una ventana de Terminal 379
 - Uso de una ventana de Terminal 380
 - ▼ Para iniciar aplicaciones en una ventana de Terminal 380
 - ▼ Para introducir un comando 381
 - ▼ Para copiar y pegar texto 381
 - ▼ Para redimensionar el contenido de una ventana 381
 - Ejecución de dtterm en otro sistema 382
 - Uso de la opción -display 382
 - Uso de rlogin 382
 - Uso de remsh 383
 - Uso del elemento de menú Terminal del Gestor de direcciones 383
 - Personalización de dtterm 383
 - Visualización de la barra de menús 384
 - Visualización de la barra de desplazamiento 384
 - Opciones globales de dtterm 385
 - Opciones de terminal de dtterm 390
 - Caracteres de control de terminal 394
 - ▼ Para establecer caracteres de control de terminal 394
 - Cambio del emulador de terminal predeterminado 395

- 15 Uso del Editor de iconos 397**
 - Introducción al Editor de iconos 397
 - Inicio 398
 - Tareas básicas de dibujo 399
 - ▼ Para abrir un icono 399
 - ▼ Para iniciar un icono nuevo 400
 - ▼ Para borrar un icono 400
 - ▼ Para dibujar una imagen 400
 - Herramientas de dibujo 401
 - ▼ Para deshacer una operación de dibujo 402
 - Guardar archivos de iconos 403
 - Convenciones de tamaño de los iconos 403
 - ▼ Para guardar el icono 404
 - ▼ Para guardar el icono con un nombre nuevo 404

Uso de colores	405
Tareas avanzadas de dibujo	405
▼ Para seleccionar un área de un icono	406
▼ Para cortar una zona de un icono	406
▼ Para copiar una zona de un icono	406
▼ Para mover una zona de un icono	406
▼ Para girar una parte del icono	407
▼ Para invertir una parte del icono (imagen especular)	407
Redimensionamiento de iconos	407
Zonas activas	408
Capturas de pantalla	408
Modificación de la vista de un icono	409

16 Uso del Visualizador de imágenes 411

Inicio y salida del Visualizador de imágenes	411
▼ Para iniciar el Visualizador de imágenes desde el menú de programas del área de trabajo	412
▼ Para iniciar el Visualizador de imágenes desde el Gestor de aplicaciones	412
▼ Para iniciar el Visualizador de imágenes desde la línea de comandos	412
▼ Para salir del Visualizador de imágenes	413
Visualización de imágenes	413
▼ Para abrir un archivo de imagen	413
▼ Para abrir un archivo de imagen mediante la acción de arrastrar y soltar	413
▼ Para ver una imagen en escala de grises o en color	414
▼ Para mover una imagen dentro de la ventana del visualizador	414
▼ Para cambiar la orientación de una imagen en la ventana del visualizador	414
▼ Para mostrar información sobre una imagen	415
Edición de imágenes	415
Uso de las herramientas de la paleta	416
▼ Para mostrar la paleta automáticamente	416
▼ Para seleccionar una zona con el fin de guardarla como un archivo nuevo	417
▼ Para girar una imagen	417
▼ Para invertir una imagen	418
▼ Para escalar una imagen	419
▼ Para deshacer una operación de edición	419
Cómo guardar imágenes	420
▼ Para guardar una imagen editada en el mismo archivo	420

▼ Para guardar una imagen como un archivo nuevo	420
Visualización de archivos PostScript	421
▼ Para abrir un archivo PostScript en el menú Archivo	421
▼ Para abrir un archivo PostScript mediante la acción de arrastrar y soltar	421
▼ Para ver un archivo PostScript en blanco y negro o en color	422
▼ Para consultar un archivo PostScript	422
▼ Para ver una página específica de un archivo PostScript	422
▼ Para invertir el orden de las páginas	423
▼ Para cambiar el tamaño de la página visualizada	424
▼ Para guardar un página PostScript como imagen de mapa de bits	424
Impresión	425
Cuadro de diálogo Imprimir	426
▼ Para imprimir (con opciones)	427
▼ Para efectuar una visualización previa de un archivo que desea imprimir	427
▼ Para imprimir un documento	428
▼ Para imprimir una página de un documento	428
▼ Para imprimir un archivo de imagen	428
Formatos de archivo del Visualizador de imágenes	428
Uso de Foto	430
▼ Para iniciar una foto del Visualizador de imágenes	430
▼ Para efectuar una foto de una ventana	430
▼ Para realizar una foto de una zona	431
▼ Para efectuar una foto de la pantalla	431
▼ Para efectuar una foto con disparo automático	431
▼ Para ocultar el cuadro de diálogo Foto mientras se realiza una foto	432
▼ Para guardar una captura	432
17 Uso de vídeo y audio	433
Vídeo	434
Visión general	434
Ventana principal de Java Media Player	434
Formatos de multimedia admitidos	435
Uso de Java Media Player	438
Inicio y salida de Audio	440
▼ Para iniciar Audio desde el panel frontal	440
▼ Para iniciar Audio desde la línea de comandos	441
▼ Para iniciar Audio desde el menú Aplicaciones del área de trabajo	441

▼ Para salir de Audio	441
Ventana principal de Audio	442
Notas de voz	442
Visualización de la ventana de ondas	443
▼ Para mostrar la ventana de ondas	443
▼ Para iniciar Audio con la ventana de ondas en pantalla	444
Apertura y reproducción de archivos de audio	445
▼ Para abrir un archivo de audio	445
▼ Para abrir un archivo de audio con la función arrastrar y soltar	446
▼ Para especificar opciones de reproducción	446
▼ Para reproducir un archivo de audio	447
Grabación con Audio	448
▼ Para especificar las opciones de grabación	448
▼ Para crear una grabación	449
▼ Para guardar un archivo de audio o una grabación	450
▼ Para especificar las opciones de los dispositivos de entrada y salida	451
▼ Para mostrar información sobre un archivo de audio	452
Control de audio	452
Menús	453
Uso de las pestañas	455
Salida principal	456
Control de la grabación principal	456
Controles Salida principal y Salida de la aplicación	457
Grabación mediante Salida principal y Entrada de la aplicación	458
Uso del cuadro de diálogo Estado	459
18 Uso del Gestor de direcciones	463
Tarjetas	463
Elementos del menú Buscar	464
Para abrir el Gestor de direcciones	468
Búsqueda	468
▼ Para buscar una tarjeta de direcciones	469
▼ Para buscar una tarjeta del sistema	470
▼ Para buscar una tarjeta de alias	471
Acciones en las tarjetas	471
Acciones en las tarjetas de direcciones	472
Acciones en las tarjetas de alias	472

Acciones en las tarjetas de sistemas	473
Operación con tarjetas	475
▼ Para crear una tarjeta de direcciones personales	475
▼ Para crear una tarjeta personal de alias	476
▼ Para editar tarjetas personales	477
▼ Para colocar una tarjeta en el área de trabajo	477
Impresión de tarjetas	478
Exploración de las carpetas de tarjetas	478
19 Uso del Gestor de procesos	479
Información sobre los procesos	479
Consejos para encontrar procesos irregulares	479
Muestreo, visualización y grabación de la información de procesos	480
▼ Para abrir el Gestor de procesos	481
▼ Para mostrar subconjuntos de los procesos	482
▼ Para buscar un proceso	482
▼ Para cambiar el orden de la visualización	483
▼ Para cambiar el intervalo de muestreo	484
Copia y grabación	484
Realización de acciones en un proceso seleccionado	485
Envío de señales de finalización a un proceso	486
▼ Para buscar el propietario de un proceso	487
▼ Para mostrar los procesos superiores	488
▼ Para rastrear los procesos subordinados	488
▼ Para rastrear llamadas al sistema	489
▼ Cómo mostrar la pila de un proceso	489
▼ Para depurar un proceso	490
20 Uso del Medidor de rendimiento	491
Para abrir el Medidor de rendimiento	491
Elección del sistema y los parámetros que mostrar	492
▼ Para especificar el sistema que supervisar	493
▼ Para cambiar los parámetros mostrados	493
Elección de cómo se visualizan los parámetros	494
▼ Para mostrar/ocultar la barra de menús	494
▼ Para mostrar/ocultar las gráficas de líneas o de zonas	494
▼ Para cambiar la orientación de las gráficas	495

	▼ Para elegir gráficas de línea o gráficas de zonas	495
	Trabajo con colores y umbrales	497
	▼ Para cambiar los colores de las gráficas	497
	▼ Para cambiar el valor de umbral de un parámetro	497
	Registro de muestras y elección del intervalo de muestreo	498
	▼ Para guardar la información de muestreo en un archivo de registro	498
	▼ Para cambiar el intervalo de muestreo	499
21	Uso del Editor de teclas de acceso directo	501
	Para iniciar el Editor de teclas de acceso directo	501
	Creación de una tecla de acceso directo	503
	Para crear una tecla de acceso directo para una aplicación, acción o documento	503
	Para crear una tecla de acceso directo para una función de gestión de área de trabajo	506
	Para crear una tecla de acceso directo para una función de gestión de varios monitores	508
	Edición de una tecla de acceso directo	509
	Para editar una tecla de acceso directo para una aplicación, acción o documento	510
	Para editar una tecla de acceso directo para una función de gestión del área de trabajo	511
	Para editar una tecla de acceso directo para una función de gestión de varios monitores	512
	Supresión y recuperación de teclas de acceso directo	513
	Para suprimir una tecla de acceso directo	513
	Para deshacer la acción anterior	514
	Para rehacer la acción anterior	514
	Para devolver valores a una tecla de acceso directo	514
22	Uso de Sincronización del PDA (Personal Digital Assistant)	515
	Acceso al software PDA sync	516
	Configuración de la sincronización	516
	Definición de las propiedades de sincronización	517
	Configuración de los conductos	518
	Agenda	519
	Memorándum	520
	Direcciones	521

Sistema	522
Correo	523
Instalador	525
Adición de un conducto	526
Configuración del registro	528
Visualización del registro	529
Impresión del registro	530
Inicio de la sincronización	531
Comprobación del estado	532
23 Gestión de energía	535
Valor del software Power Management	535
Tipos de gestión de energía	536
Gestión de la energía aplicada a los dispositivos	536
Suspende-reanudar	536
Compatibilidad del hardware con las funciones de Power Management	537
Funciones de Power Management en diferentes sistemas de hardware	537
Valores predeterminados y diferencias de arquitecturas de sistema	538
Software Power Management	539
El Gestor de energía	539
Configuraciones y valores básicos del Gestor de energía	540
Acceso al Gestor de energía	540
Información general de la GUI del Gestor de energía	541
Planes de ahorro de energía	542
Personalización de los planes de energía	544
Gestión de la energía del sistema global	544
Gestión de energía para los monitores	546
Gestión de energía de las unidades de disco	548
Uso de la función Suspende-reanudar	548
Elección de la función Suspende-reanudar	549
Suspensión y reanudación del sistema manualmente	551
Controles Autoapagado y Reanudación automática del sistema	557
Detección de errores con la tecla de encendido	560
Detección de errores en la suspensión	560
Detección del error de falta de espacio en disco	564
Inhabilitación del bloqueo de pantalla	565

A	Atajos del teclado para el escritorio	567
	Atajos de menú	567
	Enfoque del teclado y resaltado	568
	Movimiento del enfoque de teclado	569
	Apertura y cierre de ventanas	570
	▼ Para abrir una ventana de aplicación	570
	▼ Para cerrar una ventana de aplicación	571
	▼ Para seleccionar una ventana o un icono	571
	▼ Para convertir una ventana en un icono (minimizar)	571
	▼ Para restaurar una ventana a partir de un icono	571
	▼ Para mover una ventana o un icono de ventana	572
	▼ Para redimensionar una ventana	572
	▼ Para desplazarse por el contenido de una ventana	572
	▼ Para seleccionar un elemento de la lista	573
	▼ Para mostrar un menú desplegable	573
	▼ Para usar un menú emergente	573
	▼ Para usar el menú Ventana	574
	▼ Para conmutar a otra área de trabajo	574
	▼ Para renombrar un área de trabajo	574
	▼ Para moverse de una ventana a otra	574
	▼ Para visualizar una ventana en otras áreas de trabajo	575
	▼ Para elegir un control del Panel frontal	575
	▼ Para elegir un control de subpanel	575
	▼ Para mover el Panel frontal	576
	Desplazamiento por la ayuda en línea con el teclado	576
	▼ Para obtener ayuda en cualquier ventana	576
	▼ Para elegir un hiperenlace de tema de ayuda	576
B	Ejecución de sesiones de entorno nacional	579
	Idioma predeterminado en la entrada al sistema	579
	Inicio de sesión con un idioma específico	580
	Creación o edición de un archivo en un idioma específico	580
	▼ Para crear o editar un archivo en un idioma específico	580
	Uso de un emulador de terminal en un idioma específico	581
	Especificación de fuentes	581
	Especificación de fuentes	582
	Especificación de conjuntos de fuentes	582

Cambio de fuentes	583
▼ Para especificar fuentes desde la línea de comandos	583
▼ Para especificar fuentes dentro de un archivo de recursos	583
Elección del método de entrada y del teclado	584
Uso de modificadores del método de entrada	584
Especificación del estilo del método de entrada	584
Cambio del mapa del teclado de X en el servidor	585

C Secuencias de la tecla Compose 587

D Notas sobre los entornos nacionales 593

Entorno nacional Tailandés	593
Características de la biblioteca CDE 1.3	594
Manipulación de texto tailandés	594
Fuentes tailandesas	597
Impresión	598
Entorno nacional hebreo	603
Escritura de texto hebreo	604
Edición de texto hebreo	604
Impresión de texto en hebreo	604

E Acceso para usuarios con minusvalías 607

Inicio de AccessX	608
La ventana principal de AccessX	608
Información sobre el estado de botones y teclas	608
Emisión de un pitido al activar o desactivar una función	609
Configuración del temporizador de desactivación automática	609
Obtención de ayuda en línea	610
La ventana Configurar	610
Características individuales	611
Teclas retenidas	611
Teclas de ratón	613
Teclas de conmutación	615
Teclas de repetición	615
Teclas lentas	616
Teclas de rebote	617
Teclas para las funciones de AccessX	618

Glosario 621

Índice 639

Lista de figuras

FIGURA 1-1	Escritorio de CDE	41
FIGURA 1-2	Posición del subpanel Archivos	43
FIGURA 1-3	Panel frontal y Gestor de aplicaciones	47
FIGURA 1-4	Controles del marco de ventana	49
FIGURA 1-5	Menú del área de trabajo que muestra el submenú Aplicaciones	65
FIGURA 1-6	Símbolo del euro	72
FIGURA 3-1	Menú Ayuda de una aplicación de CDE	82
FIGURA 3-2	Control Gestor de ayudas	83
FIGURA 3-3	Subpanel Ayuda	84
FIGURA 3-4	Tipos de ventanas de ayuda	85
FIGURA 3-5	Cambio de tamaño del árbol de temas	87
FIGURA 3-6	Formatos de hiperenlace	88
FIGURA 3-7	Menú emergente Ayuda	89
FIGURA 3-8	Cuadro de diálogo Histórico	90
FIGURA 3-9	Cuadro de diálogo Buscar índice	91
FIGURA 3-10	Vista del nivel superior del Gestor de ayudas	94
FIGURA 3-11	Ayuda del Gestor de archivos visualizado en el Gestor de ayudas	96
FIGURA 3-12	Icono de acción de páginas de comando man	97
FIGURA 4-1	El Panel principal y un subpanel abierto	104
FIGURA 5-1	Arrastre de un icono mostrando el objeto que se arrastra	145
FIGURA 5-2	Muestra de menú emergente	146
FIGURA 5-3	Buscador de archivos con todos los criterios de búsqueda mostrados	177
FIGURA 5-4	Vista en árbol del Gestor de archivos	180
FIGURA 5-5	Icono con el examen de iconos habilitado (izquierda) e inhabilitado (derecha)	185
FIGURA 7-1	Pantalla principal del Gestor de áreas trabajo	201

FIGURA 7-2	Gestor de áreas trabajo – Menú Área de trabajo	203
FIGURA 7-3	Gestor de áreas trabajo – Menú Ventana	205
FIGURA 7-4	Cuadro de diálogo Opciones del Gestor de áreas trabajo	206
FIGURA 7-5	Pantalla principal de Lista de ventanas	208
FIGURA 7-6	Menú de ventana de Lista de ventanas	210
FIGURA 7-7	Menú Opciones de Lista de ventanas	212
FIGURA 7-8	Cuadro de diálogo Opciones de Lista de ventanas	213
FIGURA 7-9	Pantalla principal del Gestor del área de trabajo	215
FIGURA 8-1	Control Gestor de aplicaciones	219
FIGURA 8-2	Grupo Aplicaciones personales del Gestor de aplicaciones	220
FIGURA 8-3	Iconos de acción (aplicación) del grupo de aplicaciones Appls_Escritorio	221
FIGURA 8-4	Apertura de una ventana de aplicación desde el Gestor de aplicaciones	222
FIGURA 8-5	Instalación de una aplicación (icono de acción) en el Panel frontal	223
FIGURA 8-6	Ventana Crear acción	227
FIGURA 9-1	Control Gestor de estilos del Panel frontal	229
FIGURA 9-2	Controles del Gestor de estilos	230
FIGURA 9-3	Cuadro de diálogo Número de colores	230
FIGURA 10-1	Icono de Aplicación de correo para mostrar correo nuevo	247
FIGURA 10-2	Icono de Aplicación de correo para mostrar correo leído	248
FIGURA 10-3	Icono de Aplicación de correo para mostrar que no hay correo	248
FIGURA 10-4	Ventana principal de la Aplicación de correo	249
FIGURA 10-5	Cuadro de diálogo Aplicación de correo - Buscar	258
FIGURA 10-6	Ventana de composición de la Aplicación de correo	264
FIGURA 10-7	Cuadro de diálogo Buscar/Cambiar de la Aplicación de correo	274
FIGURA 10-8	Ejemplo de un icono de anexo	281
FIGURA 10-9	Cuadro de diálogo de selección de archivos	287
FIGURA 12-1	Ventana Editor de textos	308
FIGURA 12-2	Cuadro de diálogo Guardar como	310
FIGURA 12-3	Cuadro de diálogo Abrir un archivo	312
FIGURA 12-4	Icono de archivo del documento	313
FIGURA 12-5	Cuadro de diálogo Incluir un archivo	323
FIGURA 12-6	Cuadro de diálogo Ortografía - Versión 1	324
FIGURA 12-7	Cuadro de diálogo Revisor ortográfico - Versión 2	325
FIGURA 12-8	Cuadro de diálogo Diccionario Personal	326
FIGURA 12-9	Cuadro de diálogo Importar del Revisor ortográfico	327
FIGURA 12-10	Cuadro de diálogo Revisor ortográfico: Exportar	328

FIGURA 12-11	Cuadro de diálogo Diccionario principal	329
FIGURA 12-12	Cuadro de diálogo Buscar/Cambiar	332
FIGURA 12-13	Cuadro de diálogo Configuración de formato	333
FIGURA 12-14	Cuadro de diálogo Imprimir	334
FIGURA 12-15	Editor de textos con el menú Archivo modificado	336
FIGURA 13-1	Cuadro de diálogo Lista de accesos y permisos – Versión 1	362
FIGURA 13-2	Cuadro de diálogo Lista de acceso y permisos – Versión 2	363
FIGURA 15-1	Ventana principal del Editor de iconos	397
FIGURA 15-2	Herramientas de dibujo del Editor de iconos	401
FIGURA 16-1	Icono del Visualizador de imágenes	412
FIGURA 16-2	Cuadro de diálogo Información de la imagen	415
FIGURA 16-3	Cuadro de diálogo Paleta	416
FIGURA 16-4	Cuadro de diálogo Imprimir	426
FIGURA 16-5	Ventana Foto	430
FIGURA 18-1	Menú del alias en la ventana Mensaje nuevo de la Aplicación de correo	467
FIGURA 18-2	Ventana de la aplicación Gestor de direcciones.	468
FIGURA 18-3	Menú Acciones para una tarjeta de alias	472
FIGURA 18-4	Menú Acciones para una tarjeta de sistema	473
FIGURA 19-1	Gestor de procesos, que muestra las entradas de los procesos que contienen la cadena “audio”.	480
FIGURA 20-1	Medidor de rendimiento mostrando todos los parámetros	494
FIGURA 22-1	Configuración de la sincronización	516
FIGURA 22-2	Definición de las propiedades de sincronización	517
FIGURA 22-3	Configuración de los conductos	518
FIGURA 22-4	Configuración del conducto de agenda	519
FIGURA 22-5	Configuración del conducto de memorándums	520
FIGURA 22-6	Configuración del conducto de direcciones	521
FIGURA 22-7	Configuración del conducto del sistema	522
FIGURA 22-8	Configuración del conducto de correo	523
FIGURA 22-9	Configuración del conducto del instalador	525
FIGURA 22-10	Adición de una aplicación	525
FIGURA 22-11	Adición de un conducto	526
FIGURA 22-12	Importación de un conducto	527
FIGURA 22-13	Asociación de conductos	527
FIGURA 22-14	Configuración del registro	528
FIGURA 22-15	Configuración de las propiedades del registro	528
FIGURA 22-16	Visualización del registro	529

FIGURA 22-17	Impresión del registro	530
FIGURA 22-18	Asignación de un nombre a su PDA	531
FIGURA 22-19	Asignación de una contraseña a su PDA	531
FIGURA 22-20	Comprobación del estado de la sincronización	532
FIGURA 23-1	El icono Gestor de energía	540
FIGURA 23-2	La ventana básica del Gestor de energía	542
FIGURA 23-3	Lista desplegable de planes de ahorro de energía	543
FIGURA 23-4	Ventana básica del Gestor de energía	544
FIGURA 23-5	Pestaña Editor rápido	545
FIGURA 23-6	Lista desplegable para el tiempo de inactividad de los discos	546
FIGURA 23-7	Ejemplo de ubicación de la tecla de encendido en los teclados Sun Tipo 5 y Tipo 6	552
FIGURA 23-8	Ubicación de la tecla de encendido en el teclado Sun Compact 1	553
FIGURA 23-9	Ventana predeterminada de confirmación de la tecla de suspensión	553
FIGURA 23-10	Ventana de confirmación predeterminada para el conmutador de reposo	555
FIGURA 23-11	Configuración de Autoapagado para el día	557
FIGURA 23-12	Ventana Autoapagado	558
FIGURA 23-13	Ventana Suspensión no satisfactoria	560
FIGURA 23-14	Ventana emergente Apagar no satisfactorio	562
FIGURA D-1	Memoria intermedia y visualización lógica antes de la inserción del texto	595
FIGURA D-2	Memoria intermedia y visualización lógica después de la inserción del texto	595
FIGURA D-3	Memoria intermedia y visualización lógica antes de la supresión del texto	595
FIGURA D-4	Memoria intermedia y visualización lógica después de la supresión del texto	595
FIGURA E-1	La ventana principal de AccessX	608
FIGURA E-2	El menú Estado	608
FIGURA E-3	Menú de ayuda	610
FIGURA E-4	La ventana Configurar de AccessX	610
FIGURA E-5	Equivalentes de los botones del ratón para el teclado numérico	613

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.

Nota – En este documento, el término “AI” hace referencia a la arquitectura del procesador Intel de 32 bits, que contiene los procesadores Pentium, Pentium Pro, Pentium II, Pentium II Xeon, Celeron, Pentium III y Pentium III Xeon y chips de microprocesadores compatibles fabricados por AMD y Cyrix.

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 manual también debería estar familiarizado con un ratón de tres botones, las interfaces gráficas de usuario y la escritura de comandos 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 las habilidades básicas que necesita para trabajar con el Common Desktop Environment, la navegación con el teclado y algunos aspectos de la interfaz comunes del escritorio.
- El Capítulo 2 describe la forma de iniciar y finalizar sesiones del escritorio y establecer la sesión que aparece al entrar en el sistema.
- El Capítulo 3 explica cómo obtener ayuda sobre una aplicación y cómo navegar por el visualizador de ayuda.
- El Capítulo 4 describe el panel frontal, una ventana especial del escritorio que contiene un conjunto de controles para realizar tareas comunes. Explica los controles del Panel frontal y cómo personalizarlo.
- El Capítulo 5 explica cómo trabajar con archivos y carpetas en el Gestor de archivos de la interfaz gráfica de usuario. Describe las técnicas básicas, la navegación, la manipulación, búsqueda de archivos y carpetas, así como la Papelera.
- El Capítulo 8 explica cómo ejecutar aplicaciones con el Gestor de aplicaciones, el almacén principal de las aplicaciones de CDE.
- El Capítulo 9 explica cómo usar el Gestor de estilos para personalizar la apariencia y el comportamiento del escritorio. También describe cómo definir variables de entorno personales.
- El Capítulo 10 describe cómo enviar y recibir mensajes electrónicos con la Aplicación de correo y cómo agregar y recuperar anexos.
- El Capítulo 11 explica cómo imprimir a través del escritorio y cómo cambiar la impresora predeterminada.
- El Capítulo 12 describe el Editor de textos del escritorio, que puede utilizar para crear y editar documentos cortos como memorándums, mensajes de correo o archivos de recursos.
- El Capítulo 13 explica cómo utilizar la Agenda para establecer citas personales o para un grupo y cómo crear listas de tareas.
- El Capítulo 14 explica cómo mostrar y personalizar ventanas del emulador de terminal en el escritorio.
- El Capítulo 15 explica cómo crear archivos para usarlos como iconos o diseños de fondo de escritorio.
- El Capítulo 16 describe cómo capturar pantallas y cómo ver, editar, imprimir y traducir los formatos de archivo de las imágenes monocromas y en color y los documentos de varias páginas, como los archivos PostScript.
- El Capítulo 17 describe cómo usar Audio para grabar o reproducir archivos de sonido.

- El Capítulo 18 describe cómo encontrar las tarjetas que contienen información sobre los usuarios, sistemas y ordenadores así como las acciones relacionadas.
- El Capítulo 19 describe cómo mostrar los procesos que están en ejecución en su estación de trabajo y cómo investigar y finalizar tales procesos.
- El Capítulo 20 describe cómo supervisar los niveles de actividad del sistema y cómo identificar comportamientos erráticos.
- El Capítulo 21 describe como usar el Editor de teclas de acceso directo para crear, modificar o eliminar teclas de acceso directo de CDE.
- El Capítulo 22 describe cómo sincronizar el PDA con la información del escritorio.
- El Capítulo 23 describe las funciones de gestión de energía del sistema operativo Solaris.
- El Apéndice A describe la navegación mediante el teclado por el escritorio
- El Apéndice B describe cómo cambiar el idioma para la sesión de escritorio y cómo modificar las fuentes de diferentes idiomas.
- El Apéndice C enumera los comandos de teclado necesarios para componer caracteres especiales (sólo para el código ISO Latin-1).
- El Apéndice D describe la visualización, manipulación e impresión de texto mediante CDE y los entornos nacionales tailandés y hebreo.
- El Glosario es una lista de las palabras y frases que se encuentran en este manual, con sus definiciones.

Manuales relacionados

Cuando haya leído este manual, puede que desee leer información más detallada sobre el escritorio en *Solaris Common Desktop Environment: Guía avanzada del usuario y del administrador del sistema*.

Acceso a la documentación de Sun en línea

La sede web docs.sun.comSM permite acceder a la documentación técnica de Sun en línea. Puede explorar el archivo docs.sun.com o buscar el título de un manual o un tema específicos. El URL es <http://docs.sun.com>.

Convenciones tipográficas

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; salida por pantalla del computador.	Edite el archivo <code>.login</code> . Use la opción <code>-a</code> del comando <code>ls</code> para ver todos los archivos. <code>nombre_sistema% tiene correo.</code>
AaBbCc123	Lo que usted escribe, contrastado con la salida por pantalla del computador	<code>nombre_máquina% su</code> Password:
<i>AaBbCc123</i>	Plantilla de línea de comandos: sustituir por un valor o nombre real	Para borrar un archivo, escriba <code>rm nombrearchivo</code> .
<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 son las opciones de <i>clase</i> . Para hacer esto debe ser el usuario <i>root</i> .

Indicadores de los shells en 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 (Continuación)

Shell	Indicador
Indicador de los shells Bourne y Korn	\$
Indicador de superusuario de los shells Bourne y Korn	#

Técnicas básicas

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

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

- “Uso del ratón” en la página 39
- “Escritorio” en la página 41
- “Ejecución de aplicaciones” en la página 46
- “Trabajo con ventanas” en la página 49
- “Uso de áreas de trabajo” en la página 55
- “Uso de controles en ventanas de aplicación” en la página 57
- “Uso de los menús” en la página 63
- “Técnicas básicas del teclado” en la página 68
- “Salida del escritorio” en la página 69
- “Obtención de ayuda” en la página 73

Uso del ratón

▼ Para hacer clic

- **Pulse y suelte el botón 1 del ratón sin moverlo.**
De forma predeterminada, el botón 1 del ratón es el izquierdo.



Mediante un clic se pueden realizar las siguientes tareas:

- Seleccionar ventanas o iconos, para que se *activen* o se *seleccionen*
- Elegir el botón de un cuadro de diálogo o un control del Panel frontal
- Elegir un hiperenlace de una ventana de ayuda o mensaje de correo

▼ Para hacer doble clic

- **Pulse y suelte el botón 1 del ratón dos veces consecutivas sin moverlo.**

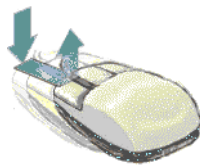
Éstas son algunas de las tareas que puede realizar haciendo doble clic:

- 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, realice la secuencia *pulsar-arrastrar-soltar*.

- **Señale la barra del título de la ventana o cualquier parte del icono, mantenga pulsado 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
- Mover o copiar archivos y carpetas dentro del Gestor de archivos
- Arrastrar un deslizador de una barra de desplazamiento para desplazarse por el contenido de una ventana
- Imprimir un archivo soltando su icono en el control Impresora del Panel frontal

▼ Para duplicar

1. **Seleccione el texto arrastrando el cursor mientras mantiene pulsado el botón 1 del ratón.**
2. **Suelte el botón 1 del ratón.**
3. **Señale con el ratón la posición donde desea duplicar el texto y haga clic con el botón 2.**
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.

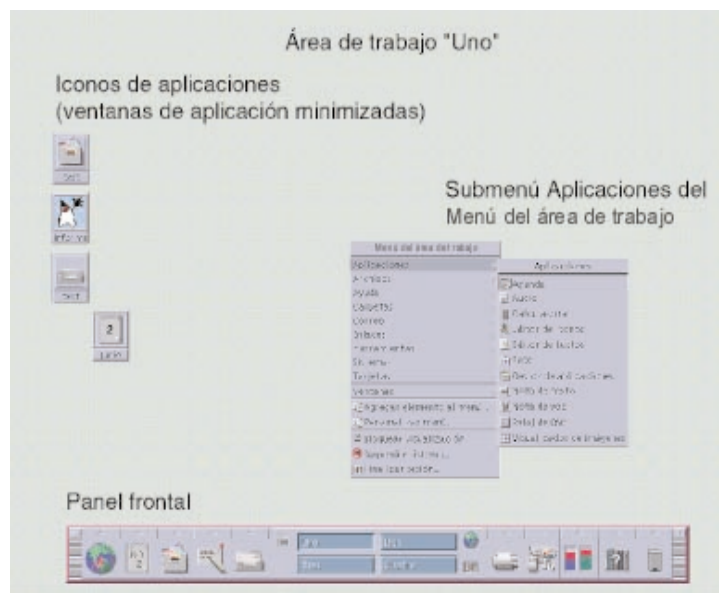


FIGURA 1-1 Escritorio de CDE

Escritorio de CDE

El escritorio de CDE se compone de 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 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 Capítulo 4) es un conjunto de controles y servicios de escritorio de uso frecuente, disponible 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 al mismo tiempo, pero las aplicaciones de todas las áreas de trabajo se pueden ejecutar simultáneamente.

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

Consejo – Puede especificar si desea mostrar 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 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 Figura 1-1), que incluye elementos del Panel frontal y el Gestor de aplicaciones. En éste se pueden encontrar la mayoría de las aplicaciones.

Trabajo con archivos

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

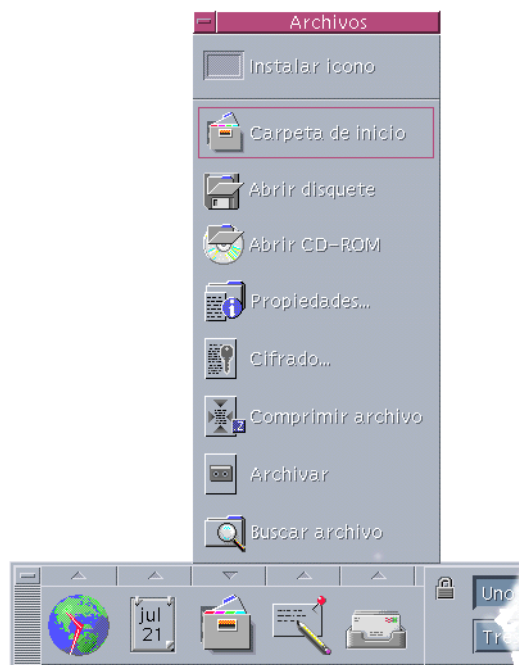
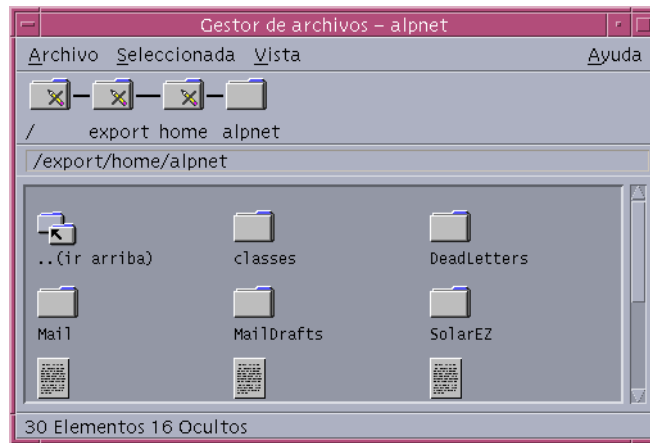


FIGURA 1-2 Posición del subpanel Archivos

CDE proporciona las aplicaciones completas Gestor de archivos y Buscar archivos. En el Gestor de archivos y Buscar archivo, los archivos y carpetas se representan 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 la acción predeterminada para tal objeto. Por ejemplo, al hacer doble clic en un archivo comprimido se expande, y al hacer doble clic en un archivo de audio se reproduce.

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 la 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, un lugar de almacenamiento temporal para los objetos (archivos y carpetas) que se desean suprimir. La Papelera almacena temporalmente objetos (archivos y carpetas) como

paso previo a su eliminación. Puede mover los objetos seleccionados a la Papelera mediante la función arrastrar y soltar, asignando determinados elementos de menú o pulsando la tecla de suprimir. Una vez en la Papelera, los objetos dejan de aparecer en su carpeta original.

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

Ejecución de aplicaciones

CDE proporciona los métodos siguientes para ejecutar las aplicaciones:

- El Panel frontal y el menú Área de trabajo proporcionan acceso a conjuntos de aplicaciones de uso frecuente.
- Si una aplicación no está disponible en el Panel frontal ni en 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 del emulador de terminal y la aplicación Gestor de archivos también permiten ejecutar aplicaciones, pero para esto se necesita una mejor comprensión de los comandos, archivos y carpetas.

Nota – Puede también agregar aplicaciones al Panel frontal, menú 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 manejar los controles del Panel frontal, véase “Aplicaciones del Panel frontal” en la página 126 y “Personalización del Panel frontal” en la página 132.

Ejecución de aplicaciones desde el Menú Área de trabajo

El Menú Área de trabajo se muestra al pulsar 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 en el subpanel Aplicaciones del Panel frontal. El Gestor de aplicaciones incluye algunas aplicaciones, como las herramientas del escritorio. Pueden abrirse estos grupos haciendo clic en sus iconos en la ventana principal del Gestor de aplicaciones.

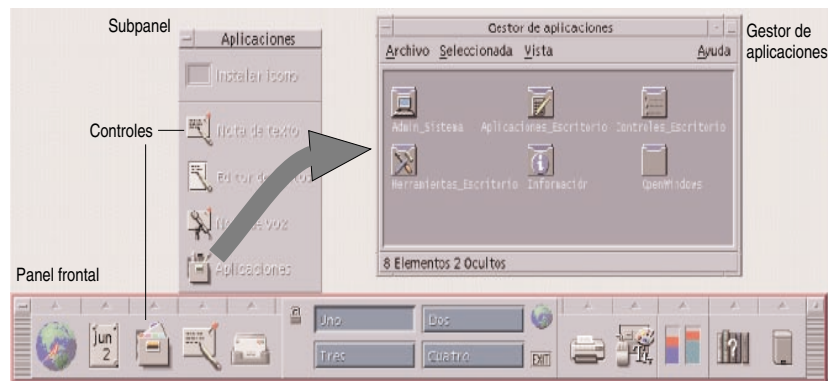


FIGURA 1-3 Panel frontal y Gestor de aplicaciones

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

Ejecución de aplicaciones desde las zonas para soltar en el 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 109) 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 ventana de mensaje con el archivo anexo al nuevo mensaje.

Para obtener instrucciones acerca de la zonas sobre las que se puede soltar, véase “Zonas para soltar del Panel frontal” en la página 109 y “Visión global del Panel frontal” en la página 111.

Ejecución de aplicaciones desde el Gestor de archivos

Puede ejecutar una aplicación haciendo clic sobre su icono de aplicación en una ventana del Gestor de archivos. Por ejemplo, puede ejecutar el Visualizador de imágenes mediante un clic en el archivo `SDTimage` de la carpeta `/var/dt/appconfig/appmanager/usuario-nombresistema-0/Desktop_Apps/` donde `usuario-nombresistema-0` es una carpeta específica de su ID de usuario.

Si una aplicación utiliza archivos de datos, es posible configurarla para que se pueda iniciar desde el Gestor de archivos mediante un 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 en `.bm`) se ejecuta el Editor de iconos.

Para obtener instrucciones sobre cómo ejecutar aplicaciones desde el Gestor de archivos, véase “Ejecución de una acción en un archivo o carpeta” en la página 154.

Ejecución de aplicaciones desde una ventana de emulador de terminal

Un emulador de terminal es una aplicación cuya ventana proporciona la 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 se puede escribir 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 situado en el subpanel Sistemas.

Para obtener más información sobre el uso de `dtterm`, véase Capítulo 14.

Trabajo con ventanas

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

Controles del marco de ventana

Un marco de ventana incluye controles con los que puede:

- Centrarse en una ventana, activándola (indicado por el cambio de color de su marco) para recibir información desde su ratón o teclado
- Mover una ventana
- Minimizar una ventana al tamaño de un icono
- Dimensionar una ventana
- Cerrar una ventana, eliminándola del escritorio
- Mostrar una ventana en otras áreas de trabajo

Véase Capítulo 9 para obtener información acerca de los valores que activan ventanas.

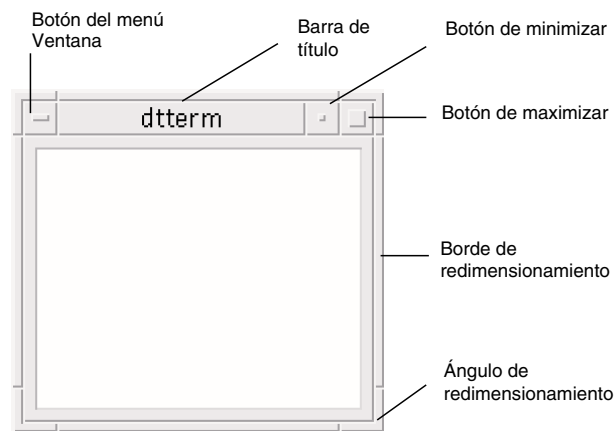


FIGURA 1-4 Controles del marco de ventana

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 sobre 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 esquina o borde de redimensionar.

Para obtener información sobre el desplazamiento con teclado y sobre las ventanas, véase “Apertura y cierre de ventanas” en la página 570 en Apéndice A.

▼ Para abrir una ventana de aplicación (ratón)

- Haga clic en el control de la aplicación en el Panel frontal.
- *O bien* desde el Gestor de aplicaciones, haga doble clic en el icono de la aplicación.
- *O bien* desde el Gestor de aplicaciones, haga doble clic en el icono de la aplicación.
- *O bien* 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.

▼ Para abrir una ventana de aplicación (teclado)

Desde el Panel frontal:

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

▼ Para cerrar una ventana de aplicación

Cuando se cierra la ventana de una 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 la ventana de una aplicación, guarde el trabajo. En la mayoría de las aplicaciones puede hacerlo eligiendo Guardar en el menú Archivo.

- 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).
- Presione Alt+Tab para mover el resaltado a la ventana que desea cerrar y presione Alt+F4.

▼ Para convertir una ventana en un icono (minimizar)

Para ahorrar espacio en la pantalla, puede minimizar ventanas convirtiéndolas en iconos de ventana. De esta manera se puede acceder fácilmente a las ventanas y se siguen ejecutando los programas activos que hay en ellas.

- Haga clic en el botón de minimizar la ventana.



▼ Para convertir una ventana en un icono (minimizar)

1. Pulse Alt+Barra espaciadora para mostrar el menú Ventana.
2. Elija Minimizar:
 - Pulse Flecha abajo hasta seleccionar Minimizar, luego pulse Intro.
 - *O bien*, pulse N, que es la tecla mnemotécnica del menú para Minimizar.

▼ Para restaurar una ventana convertida en icono (ratón)

- Haga doble clic en el icono.

▼ Para restaurar una ventana convertida en icono (teclado)

1. Una vez seleccionado el icono con el teclado, pulse Alt+Barra espaciadora para mostrar el menú Ventana.
2. Pulse Flecha abajo para seleccionar Restaurar y luego Intro.

▼ Para mover una ventana o un icono de ventana (ratón)

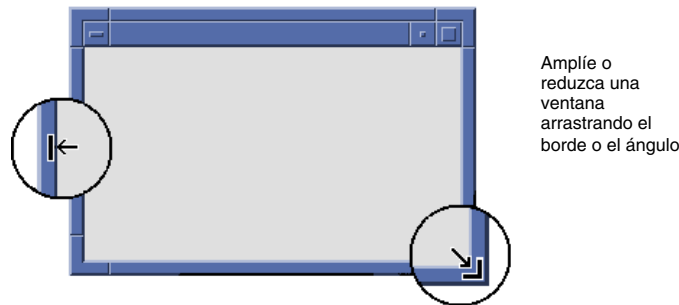
1. Sitúe el puntero en la barra de título o el icono de la ventana.
2. Arrastre la ventana o el icono hasta su nueva ubicación.

▼ Para mover una ventana o un icono de ventana (teclado)

1. Pulse Alt+Barra espaciadora para mostrar el menú Ventana.
2. Pulse M, que es la tecla mnemotécnica del menú para Mover.
3. Pulse las teclas de flecha para resituar la ventana o el icono.
Mantenga pulsada la tecla Control mientras pulsa una tecla de flecha para mover la ventana o el icono con más rapidez.
4. Una vez movida la ventana o el icono al lugar deseado, pulse Intro.
Para cancelar la operación de mover, pulse Esc.

▼ Para redimensionar una ventana (ratón)

1. 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.



▼ Para redimensionar una ventana (teclado)

1. Pulse **Alt+Barra espaciadora** para mostrar el menú **Ventana**.
2. Pulse **T**, que es la tecla mnemotécnica del menú para **Tamaño**.
3. Pulse las teclas de flecha para ampliar o reducir la ventana.
Mantenga pulsadas conjuntamente la tecla **Control** y una tecla de flecha para dimensionar la ventana con más rapidez.
4. Cuando la línea de contorno muestre el tamaño deseado, pulse **Intro**.
Para cancelar la operación de redimensionar, pulse **Esc**.

▼ Para poner una ventana o un icono en un primero o en un segundo plano (ratón)

1. Haga clic en una parte visible del marco de la ventana o en cualquier parte del icono.
2. En el Menú **Área de trabajo** seleccione **Colocar arriba** o **Colocar debajo**.

▼ Para poner una ventana o un icono en un primero o en un segundo plano (teclado)

- Para llevar al primer plano la ventana o el icono desde el fondo del área de trabajo, pulse **Alt+Flecha arriba**.
- Para colocar la ventana superior en el fondo, pulse **Alt+Flecha abajo**.

- Para cambiar y seleccionar las ventanas e iconos del área de trabajo, pulse Alt+Tabulador o Alt+Esc.
- Para cambiar y seleccionar ventanas e iconos en orden inverso, pulse Mayús+Alt+Tabulador o Mayús+Alt+Esc.

Copiado y pegado de texto en las ventanas

Las operaciones de copiar y pegar hacen innecesario reescribir texto.

Puede copiar texto de y pegarlo en:

- Campos de texto
- Ventanas del emulador de terminal
- Ventanas del Editor de textos
- Ventanas de Composición de la aplicación de correo

Puede también copiar texto de una vista de mensajes de la Aplicación de correo y de una ventana del 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.

▼ Para seleccionar el texto que se desea copiar

1. Sitúe el puntero al principio del texto que va a pegar.
2. Arrastre hasta el final del texto que desea pegar y suelte el botón del ratón: el texto queda resaltado.

▼ Para seleccionar texto

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

Nota – Para deseleccionar texto, haga clic en un área vacía de la ventana que contiene el texto seleccionado o pulse Esc.

Para consultar la información relacionada, véase:

- Capítulo 3
- Capítulo 12
- Capítulo 14

Uso de áreas de trabajo

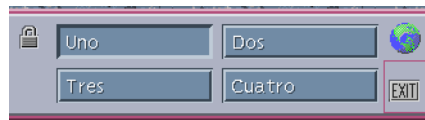
Las áreas de trabajo son como pantallas o ventanas separadas. Para ayudarle a organizar su escritorio, puede tener áreas de trabajo independientes para grupos diferentes de tareas relacionadas. Por ejemplo, un área de trabajo denominada Informes podría contener las herramientas que utiliza para preparar 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 más información sobre cómo utilizar el teclado para desplazarse por el escritorio, véase Apéndice A.

▼ Para mostrar otra área de trabajo (ratón)

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



▼ Para mostrar otra área de trabajo (teclado)

1. Pulse **Alt+Tabulador** hasta que la selección del teclado, indicado por el resaltado, esté en el Panel frontal.
2. Pulse las teclas de flecha para mover el resaltado al botón del área de trabajo que quiere mostrar.
3. Pulse **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 pulsada la tecla **Mayús** mientras hace clic.
 - Para seleccionar nombres discontinuos de la lista, mantenga pulsada 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. Pulse **Aceptar**.

▼ Para colocar una ventana en otra área de trabajo (teclado)

1. Para mostrar el menú **Ventana**, pulse **Alt+Barra espaciadora**.
2. Pulse la tecla **Flecha abajo** para seleccionar **Ocupar área de trabajo**; luego pulse **Intro**.

Aparece el cuadro de diálogo **Ocupar área de trabajo**.
3. Pulse **Tabulador** hasta que la selección 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:
 - Pulse **Flecha abajo** o **Flecha arriba** para moverse por la lista.
 - Para seleccionar más de un área de trabajo, pulse **Mayús+Flecha abajo** o **Mayús+Flecha arriba**.
5. Pulse **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 este 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, pulse Intro.

▼ Para renombrar un área de trabajo (teclado)

1. Pulse Alt+Tabulador hasta que la selección del teclado, indicado por el resaltado, esté en el Panel frontal.
2. Pulse las teclas de flecha para colocar el resaltado en el botón del área de trabajo que desea renombrar.
3. Pulse Mayús+F10 para mostrar el menú emergente del botón del área de trabajo.
4. Pulse la tecla Flecha abajo para seleccionar el elemento Renombrar y pulse 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, pulse 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 en el uso del 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.

Botones de acción

Cuando se actúa sobre un botón de acción se efectúa inmediatamente el comando o la acción asociada. Por ejemplo, al pulsar 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 la selección al botón Aceptar de forma automática, lo cual permite especificar rápidamente los valores y luego pulsar Intro para elegir Aceptar.



Aceptar, Cancelar, y Ayuda son ejemplos de botones

▼ Para seleccionar un botón de acción (ratón)

- Haga clic en el botón.

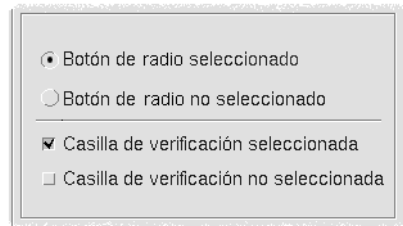
▼ Para seleccionar un botón de acción (teclado)

1. Pulse Tabulador y las teclas de flecha hasta que el botón tenga el enfoque en el teclado, indicado mediante el resaltado.
2. Pulse Intro.

Casillas de verificación y botones de radio

Se selecciona 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 se puede seleccionar un botón de radio de un grupo a la vez.



▼ Para seleccionar casillas de verificación y botones de radio (ratón)

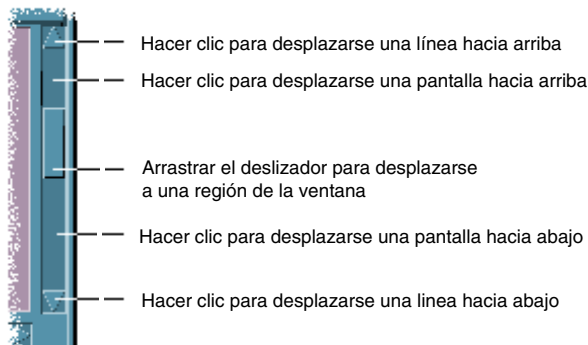
- Haga clic en la casilla de verificación o en el botón de radio que quiere seleccionar.

▼ Para seleccionar casillas de verificación y botones de radio (teclado)

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

Para desplazarse por el contenido de una ventana

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



▼ Para desplazarse (teclado)

1. **Pulse Tabulador para ir a la zona de la ventana por la que desea desplazarse.**
2. **Pulse las teclas de flecha o Anterior y Siguiete o Re Pág o Av Pág. tecla Anterior tecla Siguiete tecla Re Pág tecla Av Pág**
Mantenga pulsada la tecla Control mientras pulsa una tecla de flecha para desplazarse con más rapidez.

▼ Para usar un deslizador (teclado)

1. **Pulse Tabulador o una tecla de flecha para colocar el enfoque en el deslizador.**
2. **Pulse Flecha arriba o Flecha abajo para mover el deslizador.**
Mantenga pulsada la tecla Control mientras pulsa una tecla de flecha para mover el deslizador con más rapidez.

Selección de elementos de listas

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

▼ Para seleccionar un elemento de una lista (ratón)

1. **Haga clic en un elemento de una lista.**
En una lista de selección múltiple, mantenga pulsada 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.



▼ Para seleccionar un elemento de una lista (teclado)

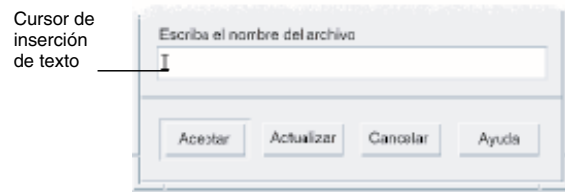
1. Pulse **Tabulador** para desplazarse por la lista.

2. Seleccione un elemento de la lista:

- En una lista de selección única, 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 pulse **Mayús+Flecha arriba** o **Mayús+Flecha abajo**. Para deseleccionar un elemento, pulse la **Barra espaciadora**.

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

Campos de texto



Un campo de texto acepta la información escrita por el usuario.

▼ Para introducir texto en un campo (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 pulsa Intro se completa la entrada de texto y se activa el botón predeterminado, como, por ejemplo, Aceptar o Aplicar.

▼ Para introducir texto en un campo (teclado)

1. Pulse el tabulador, Mayús+Tabulador o las teclas de flecha hasta que llegue al campo de texto.

Un cursor que parpadea indica que el teclado ha enfocado el campo de texto.

2. Escriba el texto y pulse Control+Tabulador para poner el enfoque del 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 un texto, haga clic en un área vacía de la ventana.

2. **Escriba el texto de sustitución.**

Para editar texto de un campo (teclado)

1. **Pulse 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 escriba el texto de sustitución.**

Tecla de flecha: mueve el cursor de inserción del texto

Retroseso: suprime el carácter situado a la izquierda del cursor

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

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

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

Uso de los menús

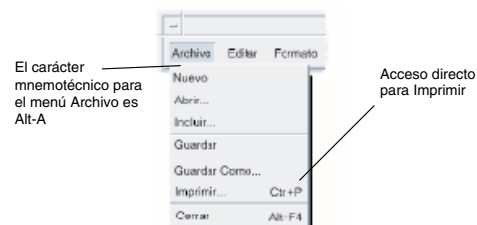
Los menús proporcionan acceso a comandos que se utilizan para gestionar ventanas y usar aplicaciones de software.

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:

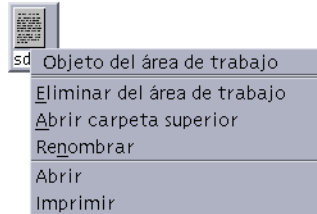
- Menús “desplegables” desde una barra de menús de la aplicación haciendo clic en el nombre del menú o escribiendo Alt y su tecla *mnemotécnica*. Éste es un carácter subrayado en el nombre del menú o del elemento.



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 teclas mnemotécnicas y de método abreviado proporciona un rápido acceso a elementos de menús con el teclado.

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

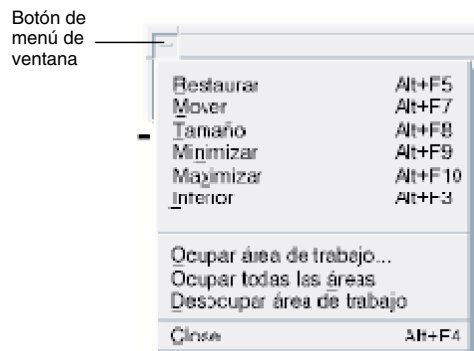


Menú Ventana

Use los elementos del menú Ventana para controlar las ventanas y los iconos de las mismas.

Este menú se muestra cuando:

- Hace clic en el botón del menú Ventana en la esquina superior izquierda de una ventana
- Hace clic en un icono de ventana
- Pulsa Alt+Barra espaciadora con el enfoque del teclado en una ventana o icono 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 y la elimina del área de trabajo

Menú Área de trabajo

El Menú Área de trabajo es un menú emergente que contiene elementos para gestionar el área de trabajo.

Para mostrar el Menú Área de trabajo, haga clic con el botón 3 del ratón en el fondo del área de trabajo. No es posible acceder a este menú mediante el teclado.

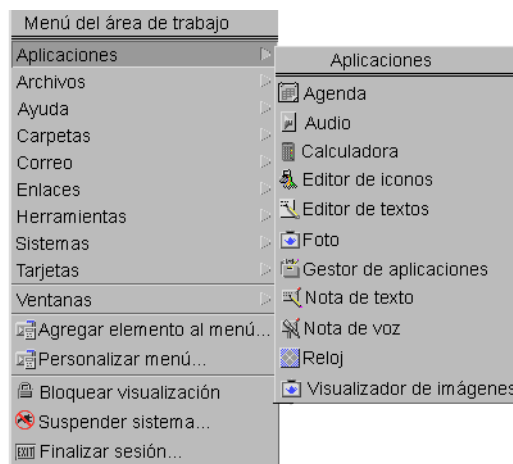


FIGURA 1-5 Menú del área de trabajo que muestra el submenú Aplicaciones

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

▼ Para elegir un elemento del Menú Área de trabajo

1. Sitúe el puntero sobre el fondo del área de trabajo.
2. Pulse 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 Área de trabajo con el teclado.

▼ Para elegir un elemento del menú Ventana (ratón)

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 del menú.

Para cerrar el menú sin elegir un elemento, haga clic en cualquier lugar fuera del menú.

Consejo – Para un acceso más rápido, puede pulsar el botón 1 del ratón sobre el botón o el icono del menú Ventana, arrastrar hasta el elemento y liberar el botón del ratón.

▼ Para elegir un elemento del menú Ventana (teclado)

1. Pulse **Alt+Tabulador** hasta que el enfoque del teclado, indicado por el resaltado, esté en la ventana o en el icono de ésta.
2. Pulse **Alt+Barra espaciadora** para mostrar el menú Ventana.
3. Pulse la tecla correspondiente del elemento: el carácter subrayado en el nombre del elemento.

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

▼ 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 con 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 pulsando 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 desplegable con el teclado

1. Pulse **Alt+Tabulador** hasta que el enfoque del teclado, indicado por el resaltado, se encuentre en la ventana de la aplicación.
2. Abra el menú manteniendo pulsadas las teclas **Alt** y la mnemotécnica del menú (el carácter subrayado en el nombre del menú que se encuentra en la barra de menús).
3. Pulse la tecla mnemotécnica del elemento.

O pulse una tecla de flecha para desplazarse hasta el elemento y luego pulse Intro.

▼ Para elegir un elemento de menú emergente con el teclado

1. **Pulse Alt+Tabulador hasta que el enfoque del teclado esté en la ventana de la aplicación o en el objeto del área de trabajo.**
2. **Pulse Mayús+F10 para abrir el menú emergente.**
3. **Pulse la tecla mnemotécnica del elemento.**

O pulse la tecla Flecha abajo para desplazarse hasta el elemento y luego pulse Intro.

Para cerrar un menú sin elegir un elemento, pulse Esc.

Para obtener 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 usos posteriores. 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).

Técnicas básicas del 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 char de algunos teclados

- Intro equivale a Enter en algunos teclados
- Cuando pulsa Esc, se detienen la mayoría de las operaciones interactivas
- En el Gestor de estilos, el valor Comportamiento de la ventana debe ser Hacer clic en una ventana para activarla (es el valor predeterminado)
Para obtener más información sobre el valor Comportamiento de ventana, véase Capítulo 9.

El enfoque del 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), pulse la barra espaciadora.

He aquí un resumen de varias acciones habituales del teclado:

- Para mover el enfoque a la ventana siguiente, pulse Alt+Tabulador.
- Para mover el enfoque del teclado dentro de una ventana, pulse Tabulador y las teclas de flecha (arriba, abajo, izquierda y derecha).
- Para cerrar una ventana y eliminarla del área de trabajo, pulse Alt+F4.
- Para minimizar una ventana (convertirla en un icono), pulse Alt+Barra espaciadora, luego pulse N para elegir Minimizar en el menú Ventana.
- Para mover una ventana, pulse Alt+Barra espaciadora y luego M para elegir Mover en el menú Ventana. Pulse las teclas de flecha para mover la ventana hacia arriba, abajo, izquierda o derecha; luego pulse Intro.

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

Para obtener más información sobre el uso del teclado para desplazarse por el escritorio, véase Apéndice A. Para obtener más información sobre los símbolos de moneda y caracteres de otros idiomas, véase “Composición de caracteres especiales” en la página 71. Para obtener más información sobre cómo mostrar, manejar e imprimir caracteres de los entornos nacionales tailandés y hebreo, véase Apéndice D.

Salida del escritorio

Esta sección describe cómo finalizar la sesión, 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 elija Finalizar sesión en el Menú 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 en uso. Cuando se vuelve a iniciar la sesión, el escritorio tendrá el mismo aspecto que tenía al finalizar ésta.

Las aplicaciones que no se guardan con la sesión en uso 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 obtener más información, véase Capítulo 2.

▼ Para bloquear la pantalla

Para impedir el uso no autorizado del sistema cuando se esté lejos de él y no se haya 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 Capítulo 9.

Composición de caracteres especiales

Nota – Este apartado sólo está destinado a los usuarios de entornos nacionales del 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 de composición de teclas especiales para insertar el carácter necesario en un documento. Por ejemplo, para componer el símbolo de la e aguda (é), se pulsa la tecla Compose, seguida de la tecla e y seguida de la tecla ‘ (apóstrofo).

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 Apéndice C para obtener una tabla que contenga las secuencias de tecla de Composición para ISO 8859-1.

Nota – Para obtener información sobre cómo mostrar, manejar e imprimir texto de entornos nacionales CTL (disposición de texto compleja) como el tailandés y el hebreo, véase 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 (que utilizan habitualmente los usuarios multilingües) como en_US.UTF-8 o en_GB.UTF-8.



FIGURA 1-6 Símbolo del euro

Situación en el teclado

La Tabla 1-1 muestra la situación del euro en los teclados Sun Type 6:

TABLA 1-1 Situación del euro en los teclados Sun Type 6

Type 6 Keyboards	Colocación del Euro
US	AltGraph+4
UNIX	AltGraph+E
UNIX/Sin logotipo	AltGraph+E
Francés	AltGraph+E
Danés	AltGraph+E
Italiano	AltGraph+E
Holandés	AltGraph+E
Noruego	AltGraph+E
Portugués	AltGraph+E
Español	AltGraph+E
Sueco	AltGraph+E
Finés	AltGraph+E
Suiza/Francés	AltGraph+E
Suiza/Alemán	AltGraph+E
UK (Irlanda)	AltGraph+E

Introducción de datos desde el teclado en los entornos nacionales UTF-8

En los entornos nacionales UTF-8 hay dos métodos adicionales para escribir el euro.

- Método de introducción de códigos hexadecimales Unicode
Para generar el euro, escriba el valor Unicode para este símbolo: U+20AC
- Método de consulta de la tabla
Active este método pulsando la tecla de Composición 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:

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

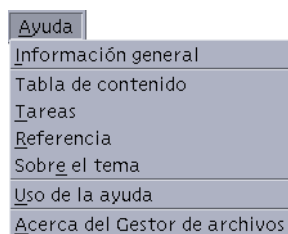
Para obtener más información sobre el uso de la ayuda, véase Capítulo 3.

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

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 una información introductoria de la aplicación.

Tareas: muestra instrucciones sobre el uso de la aplicación

Tabla de contenido: muestra una tabla de contenidos estándar para el volumen de la ayuda

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 del copyright y de la versión de la aplicación (en este caso, el Editor de textos)

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

▼ Para mostrar el Gestor de ayudas

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

- 1. Haga clic en el control Gestor de ayudas del Panel frontal.**
Se abre el Visualizador de ayuda, que muestra el Gestor de ayudas.
- 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 desde el momento en que se inicia la sesión y el momento en que se 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 maestra 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 75
- “Para iniciar una sesión de trabajo en un idioma diferente” en la página 76
- “Inicio de una sesión a prueba de fallos” en la página 77
- “Inicio de una sesión desde la línea de comandos” en la página 77
- “Uso de una sesión de inicio” en la página 78

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 *gestionar* sesiones: recordar el estado de su última sesión 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 funcionamiento, por ejemplo, valores de fuentes, colores y del ratón.

- Las aplicaciones de ventana que se estaban ejecutando, por ejemplo, las ventanas del Gestor de archivos y del Editor de textos. El Gestor de sesiones no puede guardar y restaurar determinados tipos de aplicaciones. Por ejemplo, si inicia el editor `vi` desde una línea de 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 pulse Intro o haga clic en Aceptar.**
2. **Escriba su contraseña y pulse Intro o haga clic en Aceptar.**

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

Una vez se haya 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 bien*, 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 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 necesita.**
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

La modalidad de Inicio de sesión desde la línea de comandos permite dejar temporalmente el escritorio para trabajar en el entorno del sistema operativo. Esta modalidad no es una sesión de escritorio. Cuando su sistema está en dicha modalidad, el escritorio se suspende. La sesión se inicia mediante el mecanismo del 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 Inicio de sesión desde la línea de comandos.

Para entrar en la modalidad Inicio de sesión desde la línea de comandos:

1. **Elija Inicio de sesión desde la 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 cuando se le solicite.**

Para abandonar la modalidad Inicio de sesión desde la 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 utiliza la misma información para iniciar la sesión siguiente. Si inicia o detiene aplicaciones durante la sesión o si utiliza el Gestor de estilos para cambiar el aspecto y el funcionamiento 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. Pulse **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. Pulse **Aceptar**.

Cuando finalice la sesión podrá decidir el tipo de sesión siguiente, la actual o la 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 mediante el Gestor de ayudas del escritorio.

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

- “Solicitud de ayuda” en la página 81
- “Uso de las ventanas de ayuda” en la página 84
- “Selección de temas de ayuda” en la página 86
- “Desplazamiento entre temas de la ayuda” en la página 88
- “Búsqueda de información específica” en la página 91
- “Exploración de la ayuda del sistema” en la página 94
- “Impresión de temas de ayuda” en la página 99

Solicitud de ayuda

Para solicitar ayuda puede:

- Pulsar 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 ayudas 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

Pulse F1 — la tecla Ayuda

Si tiene alguna duda, la forma más rápida y sencilla de obtener ayuda es pulsar 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 pulse F1. El Gestor de archivos muestra una descripción de cada elemento del menú. O, si está abierto un cuadro de diálogo, cuando pulse 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.

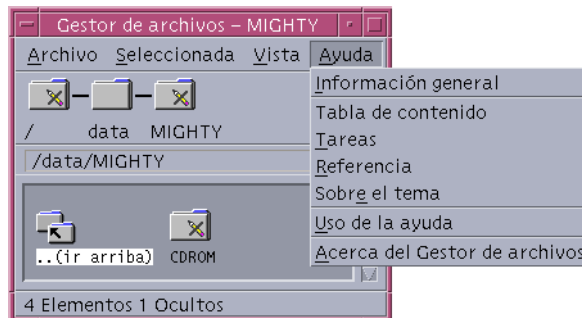


FIGURA 3-1 Menú Ayuda de una aplicación de CDE

Un menú Ayuda típico de CDE incluye estos comandos:

Información general: muestra el *tema de inicio* de la aplicación. Éste 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 con el botón 1 del ratón.

Se muestra una descripción del elemento.

Uso del Gestor de ayudas

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



FIGURA 3-2 Control Gestor de ayudas

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 ayudas, consulte la “Exploración de la ayuda del sistema” en la página 94.

Para obtener un mejor rendimiento, el subpanel Ayuda del Panel frontal proporciona ayuda sobre CDE y el Panel frontal (véase “Subpanel Ayuda” en la página 123).

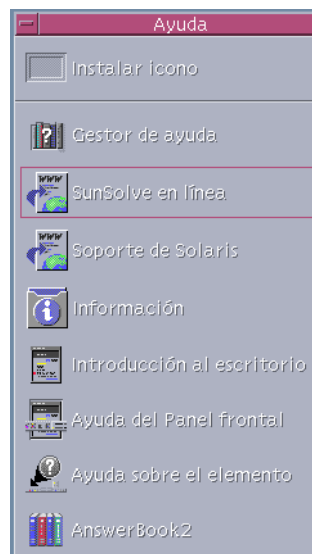


FIGURA 3-3 Subpanel Ayuda

Uso de las ventanas de ayuda

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

Las aplicaciones pueden 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.

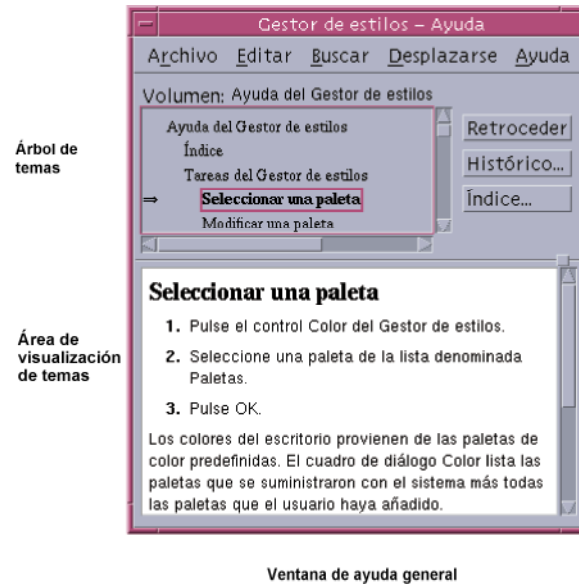
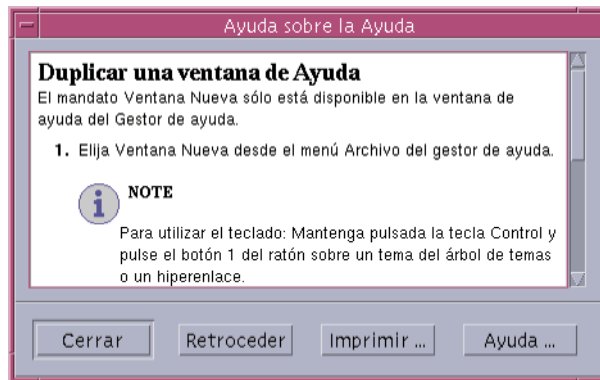


FIGURA 3-4 Tipos de ventanas de ayuda



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 hipervínculo. 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 hipervínculo.

Las imágenes gráficas también se pueden utilizar como hipervínculos. Para obtener más información sobre los hipervínculos, véase "Uso de hipervínculos" en la página 87.

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 de temas 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.

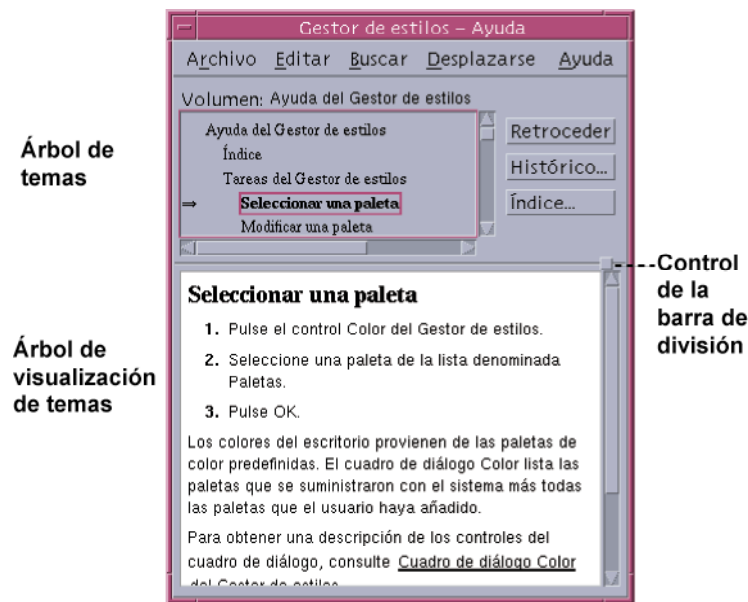


FIGURA 3-5 Cambio de tamaño del árbol de temas

▼ Para seleccionar un tema

1. Coloque el puntero en el árbol de temas.
2. Haga clic con el 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 mediante hiperenlaces: simplemente haga clic con el 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 abierta. 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. Figura 3-6 muestra los diferentes formatos de hiperenlace que se pueden usar en los temas de la ayuda.

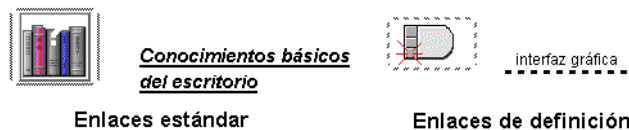


FIGURA 3-6 Formatos de hiperenlace

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 con el 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 Histórico que muestra 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.

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 con el botón 3 del ratón.
2. Elija Retroceder o Tema de inicio.

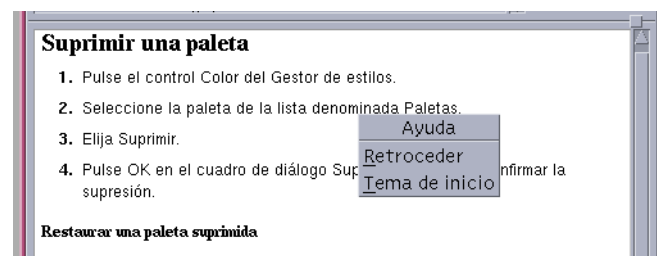
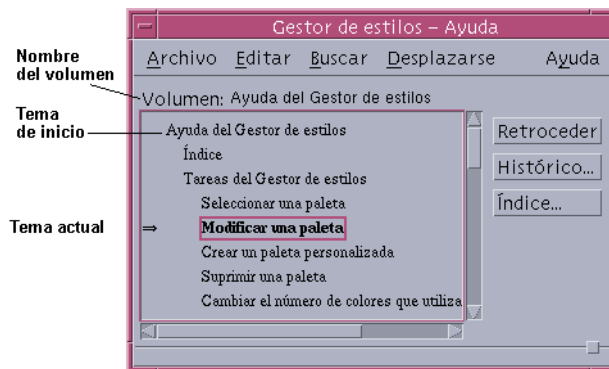


FIGURA 3-7 Menú emergente Ayuda

Indicadores de posición

Debido a que los hiperenlaces le pueden llevar rápidamente de un elemento de información a otro, tal vez le interese saber dónde se encuentra. Un examen rápido a 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 ayudas, 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. Si lo desea, puede elegir Tema de inicio, en el menú Desplazarse o en el menú emergente.
- Una (flecha) señala el título del tema en uso. 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.

Averiguación de dónde ha estado

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

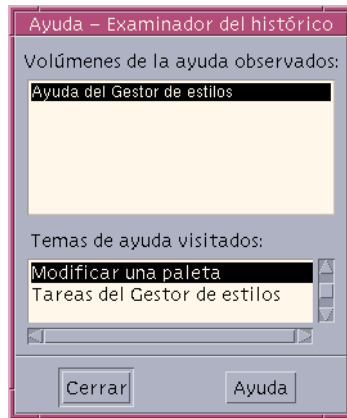


FIGURA 3-8 Cuadro de diálogo Histórico

- ▼ Para usar Histórico con el fin de volver a un tema
1. Haga clic en el 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.

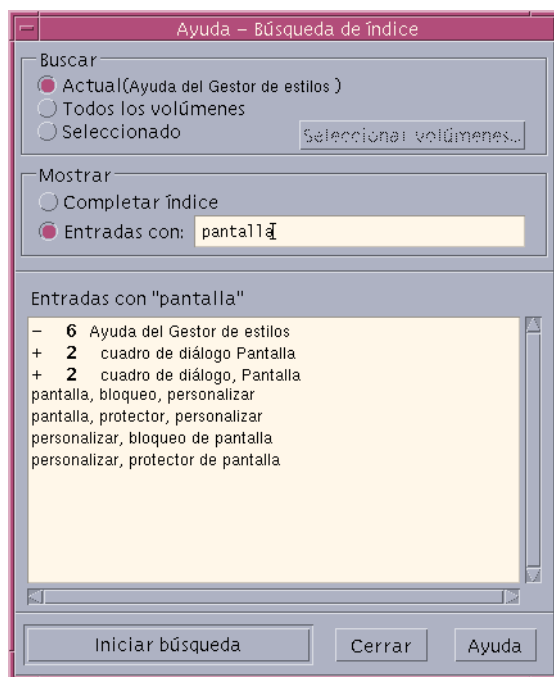


FIGURA 3-9 Cuadro de diálogo Buscar índice

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 del índice está relacionada con más de un tema de ayuda. El número muestra el total 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 -36 indica que existen 36 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 (-). La última entrada de índice que muestra la figura se ha ampliado de esta forma.

▼ 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 el botón **Índice**.

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

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

Las búsquedas por índice no distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Se pueden usar caracteres comodines, como el asterisco (*) o el signo de interrogación (?), (véase “Búsquedas por patrón” en la página 93 más adelante). (interrogación) se puede usar (véase “Búsquedas por patrón” en la página 93 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 desee 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, coloque una barra inclinada invertida (\) antes del carácter.

Ejemplos

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

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

(sesión | estilo)*gestor: coincide con las entradas que contengan las palabras “Gestor de Sesión” o “Gestor de 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 ayudas desde el Panel frontal.

En el nivel superior, el Gestor de ayudas 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 ayudas

1. **Haga clic en control del Gestor de ayudas, en el Panel frontal (véase 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 ayudas.

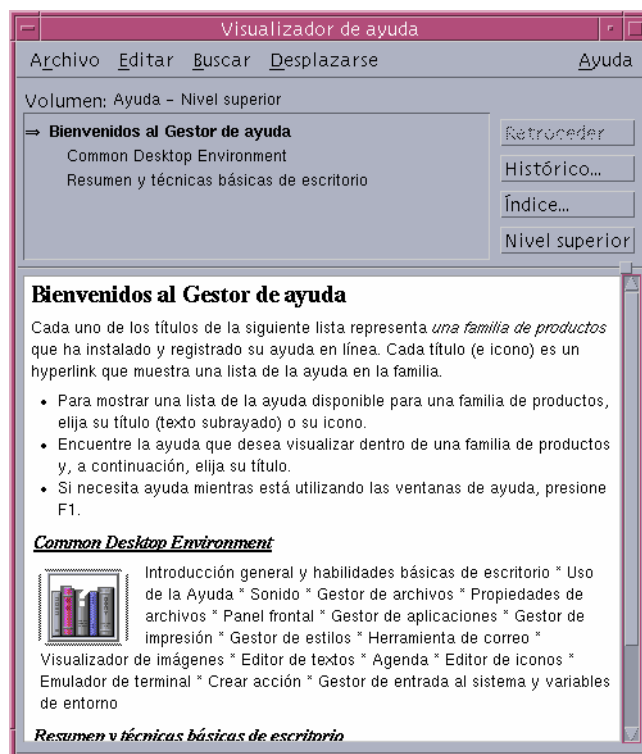


FIGURA 3-10 Vista del nivel superior del Gestor de ayudas

2. Desplácese por la ventana para encontrar el grupo de productos que le interese y haga clic en en su título (subrayado).

Se muestra 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 ayudas, haga clic en el botón Nivel superior.

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

1. Haga clic en control del Gestor de ayudas.
2. Elija Common Desktop Environment.
3. Desplácese por 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.

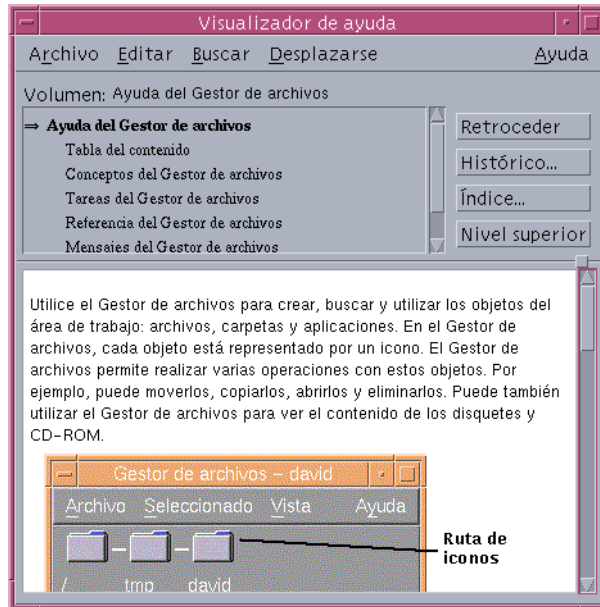


FIGURA 3-11 Ayuda del Gestor de archivos visualizado en el Gestor de ayudas

▼ Para duplicar una ventana de ayuda

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

La ventana de ayuda abierta 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 ayudas** (véase “Exploración de la ayuda del sistema” en la página 94).

Visualización de la 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 de comando man

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

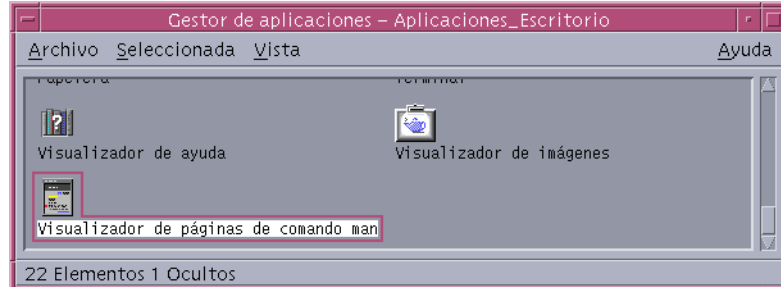
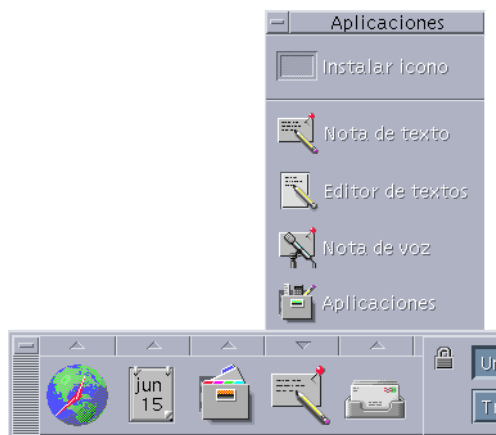


FIGURA 3-12 Icono de acción de páginas de comando man

▼ Para visualizar una página de comando man

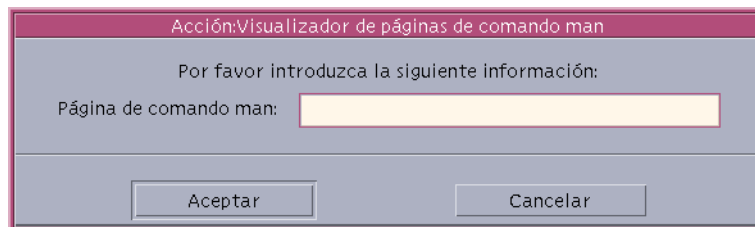
1. Haga clic en el control Gestor de aplicaciones del subpanel Aplicaciones del Panel frontal.



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 de comando man que desea ver y las opciones de línea de comando opcionales y pulse Intro.**
Aparece la página de comando man en una ventana de ayuda rápida.
5. **Haga clic en Cerrar para cerrar 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 de comando man `man(1)`.

Impresión de temas de ayuda

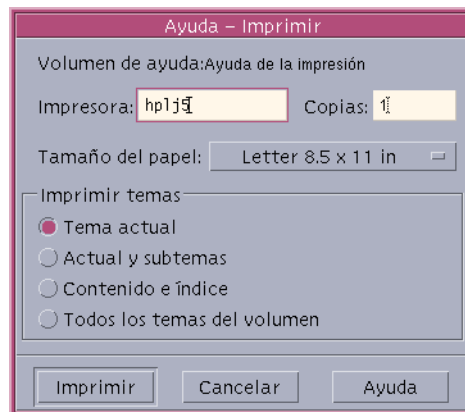
En ocasiones, tal vez le interese tener una versión impresa de un tema de ayuda para una aplicación determinada. Puede imprimir un tema concreto de ayuda, una tabla de contenido y un índice o el volumen de ayuda entero. Determinadas opciones de impresión, tales como el tamaño del papel, el número de 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 el botón Imprimir.)**

Puede usar los valores predeterminados del cuadro de diálogo Imprimir y saltar al paso 5 o introducir 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 el 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 que se está consultando 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 la impresión

El cuadro de diálogo Imprimir muestra el nombre de la impresora predeterminada. Puede cambiar éste 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` y añada 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 que contrasten. Así se 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` y añada 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 que 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. Proporciona el acceso a señalar y hacer clic y a arrastrar y soltar en la mayoría de aplicaciones de su sistema, permite cambiar de área de trabajo y permite mostrar información como la hora y la fecha, el estado de la impresora, etc. Puede personalizar el Panel frontal para incluir las aplicaciones favoritas; también puede minimizarlo o moverlo.

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

- 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 resulta más fácil encontrarlos.
- Muchos controles del Panel frontal funcionan como zonas para soltar que realizan acciones con los archivos y el texto que se suelte 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 está plenamente integrado en Internet, ya que lanza el navegador al soltar los archivos de marcador, texto URL o archivos HTML en las zonas adecuadas para soltar.
- Muchos controles del Panel principal actúan también como indicadores, ya que muestran la hora y la fecha, el estado de la impresora y del correo, el rendimiento de la estación de trabajo, etc.
- “Elementos del Panel frontal” en la página 104
- “Técnicas básicas del Panel frontal” en la página 105
- “Visión global del Panel frontal” en la página 111
- “Aplicaciones del Panel frontal” en la página 126
- “Personalización del Panel frontal” en la página 132
- “Personalización de áreas de trabajo” en la página 135

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.

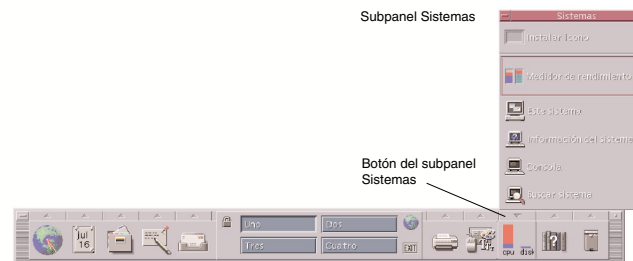


FIGURA 4-1 El Panel principal y un subpanel abierto

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

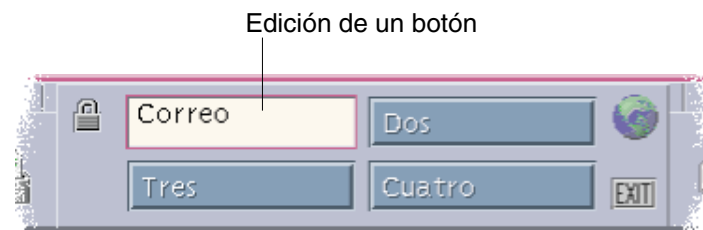
Encima de cada control del panel principal hay una pestaña marcada con un triángulo. Al hacer clic en esta pestaña se muestra el subpanel, cuyo nombre se indica en la barra de título.

Los subpaneles contienen:

- Una copia etiquetada del control del Panel principal.
- Otros controles para ejecutar aplicaciones (puede moverlos al Panel principal). (Puede moverlos al Panel principal.)
- Un control Instalar icono, que funciona como una zona para soltar donde agregar un control al subpanel.

El conmutador de áreas de trabajo

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



Conmutador de área de trabajo

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

Técnicas básicas del Panel frontal

Este apartado explica los técnicas básicas para usar los controles y subpaneles del Panel frontal.

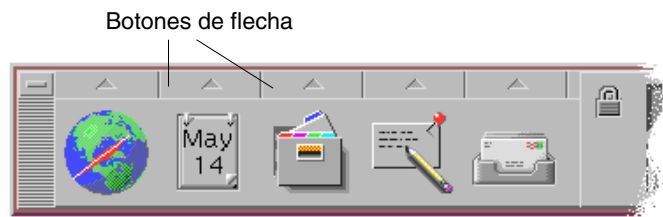
▼ Para activar un control del Panel frontal

- Haga clic una o dos veces sobre el control.

▼ Para abrir un subpanel

Los controles con subpaneles tienen un botón de flecha encima.

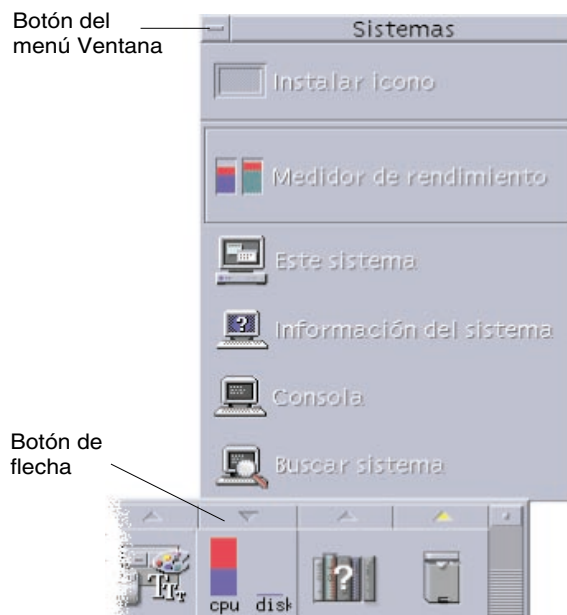
- Haga clic en los botones de flecha encima del control.



▼ 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 la ventana del subpanel (esquina superior izquierda)



Menús emergentes del Panel frontal

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

▼ Para mostrar un menú emergente del Panel frontal

- **Pulse el botón 3 del ratón sobre el control.**

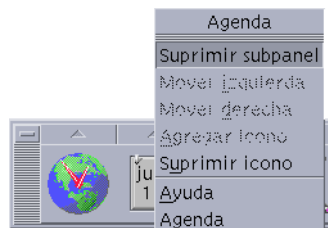
Se muestra el menú emergente del control.

Contenido de los menús emergentes

El contenido del menú emergente depende del funcionamiento 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.

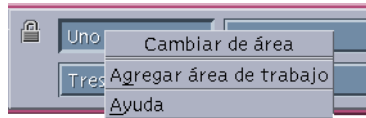


Además, el menú emergente puede contener los siguientes elementos:

- **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 vacío 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 que no está ocupada por otros controles o botones de área de trabajo.

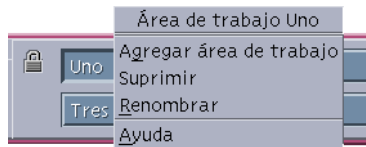


El menú emergente del área de conmutación contiene los siguientes elementos:

- 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 del área de trabajo

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

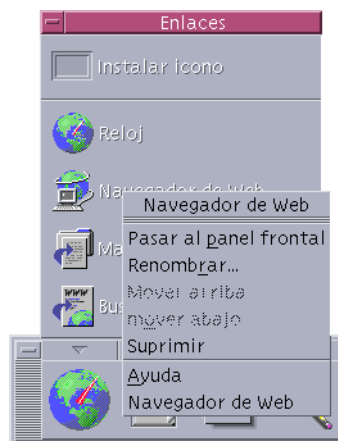


El menú emergente del botón de área de trabajo incluye los siguientes elementos:

- Agregar área de trabajo: agrega un elemento a la 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 que está en uso.



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 el control actual del Panel principal
- Renombrar: cambia el nombre del control en el subpanel
- Mover arriba: intercambia el icono seleccionado con el icono situado inmediatamente encima
- Mover abajo: intercambia el icono seleccionado con el icono situado inmediatamente debajo
- Eliminar: 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 siguientes controles, 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 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 133).
- El control Indicador actividad (globo) del panel principal es una zona para soltar para todos los tipos de datos registrados e invoca las acciones predeterminadas para cada objeto que se suelte en él. Por ejemplo, si se suelta un URL se muestra

éste en un navegador; si se suelta 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 de un control del Panel frontal

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

O:

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

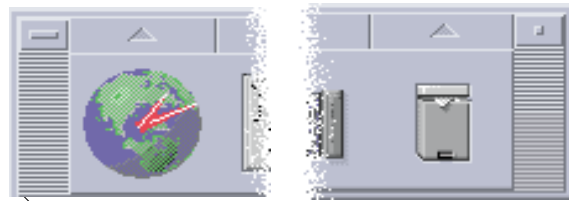
▼ Para obtener ayuda sobre el uso y la configuración del Panel frontal

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

▼ Para mover el Panel frontal o un subpanel

Los subpaneles se mueven como las demás ventanas, arrastrando la barra de título.

El Panel principal se mueve mediante sus puntos de control de movimiento.



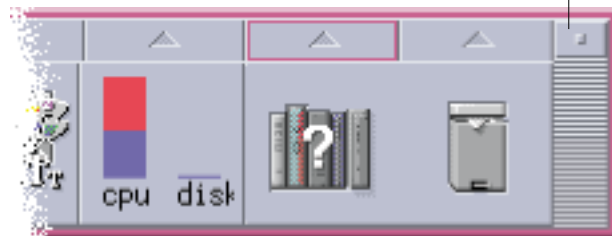
Puntos de control de movimiento

▼ Para minimizar el Panel frontal

El Panel frontal se convierte en un icono cuando se minimiza.

- Haga clic en el botón minimizar del Panel frontal.

Botón de minimizar



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 con controles diferentes o adicionales.

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 esa carpeta	Ninguno
	Nota de texto (Aplicaciones)	Inicia la aplicación de escritorio Editor de textos	Coloca el archivo o texto que se ha soltado en el área de trabajo	Ninguno
	Correo (Correo)	Inicia la Aplicación de correo del escritorio	Anexa el elemento soltado a una ventana Nuevo mensaje	Cambia de aspecto 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	Conmuta las áreas de trabajo	Ninguno	Indica el área de trabajo actual

TABLA 4-1 Controles del Panel principal (Continuación)

Icono	Control (Subpanel)	Comportamiento al hacer clic	Comportamiento al soltar	Comportamiento del indicador
	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 que se ha soltado	Gira cuando el sistema está ejecutando una acción
	Exit	Inicia el proceso de fin de sesión para la sesión actual	Ninguno	Ninguno
	Valor predeterminado (Impresoras personales)	Muestra el estado de la impresora predeterminada	Imprime el archivo por 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 nombre del sistema que se ha soltado	Cuando se activa, indica la actividad de la CPU y del disco para futuras sesiones
	Gestor de ayudas (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	Ninguno	Aspecto distinto cuando no está vacía

Subpanel Enlaces

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

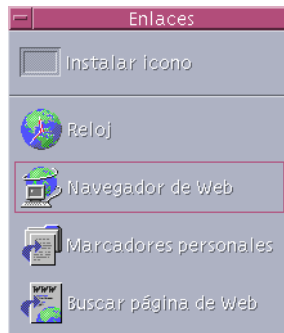






TABLA 4-2 Controles del subpanel Enlaces

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 de 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.

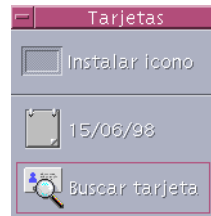




TABLA 4-3 Controles del subpanel Tarjetas

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

Subpanel Archivos

Utilice el subpanel Archivos para:

- Abrir el Gestor de archivos
- Acceder a soportes extraíbles, 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 que se ha soltado
	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 que se han soltado

TABLA 4-4 Controles del subpanel Archivos (Continuación)

Icono	Nombre	Comportamiento al hacer clic	Comportamiento al soltar
	Cifrado	Pide el archivo que se va 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 que se va a comprimir	Comprime y sustituye un archivo no comprimido; descomprime y sustituye un archivo comprimido.
	Archivar	Pide el archivo o carpeta que se va a archivar	Archiva y sustituye el archivo o carpeta que se han soltado
	Buscar archivo	Abre el Buscador de archivos en modo predeterminado	Busca el texto que se ha soltado como 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.

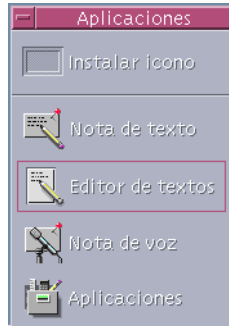






TABLA 4-5 Controles del subpanel Aplicaciones

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.

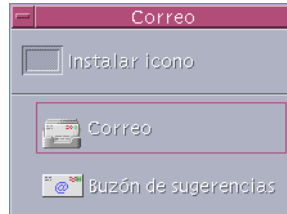




TABLA 4-6 Controles del subpanel Correo

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 que se ha 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.

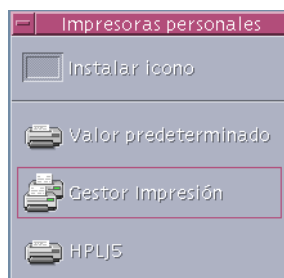




TABLA 4-7 Controles del subpanel Impresoras personales

Icono	Nombre	Comportamiento al hacer clic	Comportamiento al soltar
	Trabajos de impresora	Abre Trabajos de impresora para su impresora predeterminada	Imprime el archivo que se ha soltado en la impresora predeterminada
	Gestor de impresiones	Abre el Gestor de impresiones para todas las impresoras disponibles en su red	Imprime el archivo que se ha soltado por la impresora seleccionada. Es un método útil para imprimir por 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.

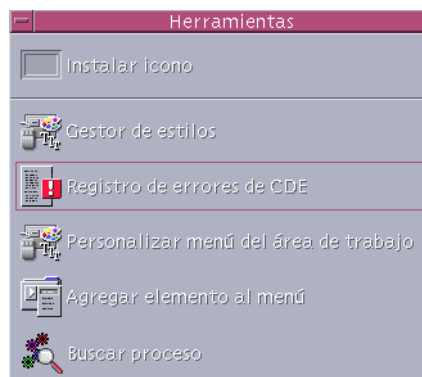







TABLA 4-8 Controles del subpanel Herramientas

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 a 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 para encontrar sistemas.

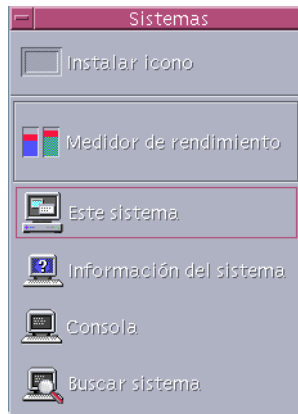


TABLA 4-9 Controles del subpanel Sistemas






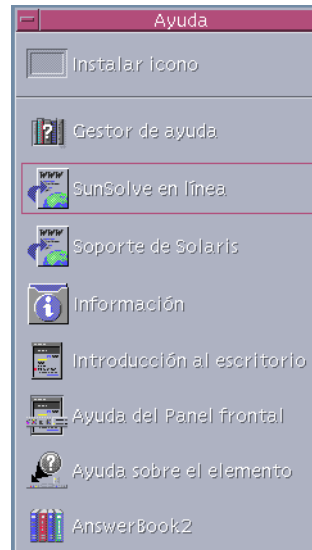
Icono	Nombre	Comportamiento al hacer clic	Comportamiento al soltar
	Medidor de rendimiento	Abre el Medidor de rendimiento para su estación de trabajo	Abre el Medidor de rendimiento en modo predeterminado
	Este sistema	Abre la ventana Terminal para la estación de trabajo	Ninguno
	Información del sistema	Abre la Información de estación de trabajo para la estación de trabajo	Muestra la Información de estación de trabajo del nombre del sistema que se ha soltado
	Consola	Abre la Consola de su estación de trabajo	Ninguno

TABLA 4-9 Controles del subpanel Sistemas (Continuación)

Icono	Nombre	Comportamiento al hacer clic	Comportamiento al soltar
	Buscar sistema	Abre el Gestor de direcciones para buscar tarjetas de sistema	Busca el nombre del sistema que se ha soltado

Subpanel Ayuda

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



Usuarios principiantes de CDE

Si está actualizando una versión anterior de CDE y desea informarse sobre las características actuales del escritorio de CDE, consulte:

- Introducción al escritorio
- Ayuda del Panel frontal

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

- Introducción al escritorio

- Ayuda del Panel frontal
- *Solaris Common Desktop Environment: Guía del usuario*, a los que se puede acceder desde el visualizador de AnswerBook2

Ayuda con los procedimientos

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

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

Aspectos técnicos y asistencia

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

Los administradores del sistema 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 obtener más detalles. Para conseguir ayuda sobre problemas específicos para los que necesite ponerse en contacto con la asistencia técnica, haga clic en Soporte 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 ayudas (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 (*.sdl) se abre ese volumen de ayuda
	SunSolve en línea	Abre un navegador para la sede web de documentación y FAQ de Sun Microsystems	Ninguno

TABLA 4-10 Controles del subpanel Ayuda (Continuación)

Icono	Nombre	Comportamiento al hacer clic	Comportamiento al soltar
	Soporte de Solaris	Abre un navegador para la sede 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 tema para el Panel frontal. Haga clic en este control y luego haga clic en el control sobre el que necesita 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.

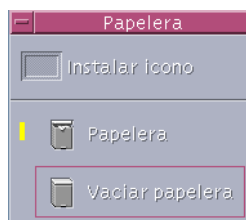




TABLA 4-11 Controles del subpanel Papelerera

Icono	Nombre	Comportamiento al hacer clic	Comportamiento al soltar
	Papelerera	Abre la ventana Papelerera	Mueve los archivos que se han soltado a la ventana Papelerera
	Vaciar papelerera	Destruye (elimina) el contenido de la ventana Papelerera	Mueve los archivos que se han soltado a la ventana Papelerera

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 de 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 encuentra primero el comando `netscape`, se ejecuta el navegador Netscape. Si encuentra primero el comando `hotjava`, se ejecuta el navegador HotJava. Si no encuentra 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 `SdtWebClient`. 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 al directorio `$HOME/.dt/types`. Para crear un archivo `user-prefs.dt`, copie el archivo `/usr/dt/appconfig/types/C/user-prefs.dt` y guárdelo en el directorio `$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 navegador predeterminado. Para eliminar este control y mostrar un reloj digital en el escritorio:

- 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 la hora. Esta aplicación puede dejarse permanentemente en el área de trabajo. Compruebe que se guarda con los valores predeterminados de la sesión mediante 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 obtener más información sobre los marcadores en CDE.

Marcadores personales

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

Creación de marcadores

Puede crear marcadores de las siguientes maneras:

- Arrastre el texto del URL hasta la ventana Marcadores personales. Se crea un archivo nuevo, cuyo nombre es `Untitled.url`, a menos que haya otro archivo con este nombre en la carpeta Marcadores personales. En este caso, aparece un cuadro de diálogo que le pide que cambie el nombre del nuevo archivo.
- Arrastre el texto del URL hasta el control Marcadores personales del Panel frontal. Se crea un archivo nuevo con la extensión `.url`.
- Copie un marcador existente: use el menú Seleccionada del Gestor de archivos para copiar un marcador en la carpeta de Marcadores personales o bien mantenga pulsada 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, como URL con direcciones `http`.

Compartición de marcadores

Si suelta texto de URL o un archivo o carpeta de marcadores en el icono de correo del Panel frontal, aparece una ventana de composición 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 sede de búsqueda de Sun Microsystems, `http://search.sun.com/`. Esta sede permite buscar en sedes seleccionadas de Sun Microsystems o en Internet.

Cuando esté buscando información relacionada con Sun Microsystems y sus productos, es probable que esta sede de búsqueda le sea más útil que las sedes comerciales.

Uso de Cifrado

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

▼ Para cifrar un archivo

Para cifrar un archivo puede realizar una de las operaciones siguientes:

1. 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.
2. *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.
3. *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, se codifica y se reemplaza en su ubicación original.

▼ Para descifrar un archivo

Para descifrar un archivo puede realizar una de las operaciones siguientes:

1. Haga clic en **Descifrar** en la carpeta **Herramientas_Escritorio** del **Gestor de aplicaciones** y especifique el archivo y la clave de codificación en el cuadro de diálogo que se muestra.
2. *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, se descifra y se reemplaza en su ubicación original.

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

Uso de Comprimir archivo

El control Comprimir archivo del subpanel Archivos permite comprimir (o zip) y descomprimir (o unzip) archivos mediante la aplicación de compresión predeterminada. La compresión y la 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 usa la codificación Lempel-Ziv adaptativa, como se describe en la página de comando `man crypt`. Se proporciona la extensión `.z` a los archivos comprimidos.

▼ Para comprimir un archivo

1. 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.
2. *O bien* haga clic en el icono **Comprimir archivo** del subpanel **Archivos** y especifique el archivo en el cuadro de diálogo que se muestra.
3. *O bien* suelte el archivo en el icono **Comprimir archivo** del subpanel **Archivos**.
El archivo se comprime, se le proporciona la extensión `.z` y se reemplaza en su ubicación original.

▼ Para descomprimir o restaurar un archivo

1. 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.
2. *O bien* suelte el archivo en el icono **Comprimir archivo** del subpanel **Archivos**.
El archivo se descomprime, se elimina su extensión `.z` y se reemplaza en su ubicación original.

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

Uso de Archivar

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 **Contenido de la lista del archivo** archivador del **Gestor de aplicaciones**.

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

▼ Para guardar un archivo

1. Haga clic en **Archivar** en la carpeta **Herramientas_Escritorio** del **Gestor de aplicaciones** y especifique los nombres del archivo y la carpeta en el cuadro de

diálogo que se muestra.

2. *O bien* haga clic en el icono Archivar del subpanel Archivos y especifique los nombres del archivo y la carpeta en el cuadro de diálogo que se muestra.
3. *O bien* suelte el archivo en el icono Archivar del subpanel Archivos.
El archivo se comprime, se le proporciona la extensión .tar y se reemplaza en su ubicación original.

▼ Para desempaquetar un archivo empaquetado

1. Haga clic en Desempaquetar archivo archivador en la carpeta Herramientas_Escritorio del Gestor de aplicaciones y especifique el archivo en el cuadro de diálogo que se muestra.
2. Suelte el archivo en el icono Archivar del subpanel Archivos.
El archivo se descomprime, se elimina su extensión .tar y se reemplaza en su ubicación 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 – La función del 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 la estación de trabajo

Cuando se hace clic en Información del 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 sistema 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 mediante Información de estación de trabajo. Para obtener información sobre cómo definir el espacio de intercambio, véase la página de comando `man swap (1M)`.

Personalización del Panel frontal

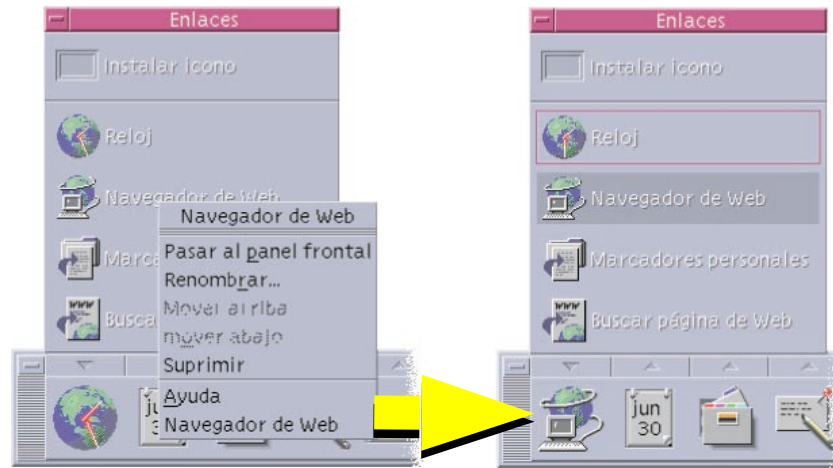
Puede cambiar la disposición y el contenido de los subpaneles y cambiar el contenido del Panel frontal mediante las operaciones siguientes:

- Agregar controles a subpaneles
- Intercambiar controles del Panel principal y de subpaneles
- Agregar subpaneles
- Agregar y eliminar áreas de trabajo
- Cambiar el nombre de las áreas de trabajo

Otras opciones de personalización necesitan que cree o edite un archivo de configuración del Panel frontal. Esta opción se explica 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 frontal 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 adecuado 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 funcionamiento de los controles agregados al Panel frontal mediante el control Instalar icono depende del tipo de icono que se soltó.

- Archivo: el mismo funcionamiento 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 funcionamiento 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 en el Panel principal

La forma más fácil de sustituir un control en el 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 con 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 133.
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 que se han realizado 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 Restaurar 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 realizadas 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 cambiar el nombre y el número de áreas de trabajo.

▼ Para renombrar un área de trabajo

1. Señale el botón del área de trabajo que desea que cambie de nombre.
2. Elija **Renombrar** en el menú emergente del botón (que se muestra al pulsar **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. Pulse **Intro**.

▼ Para agregar áreas de trabajo

1. Señale cualquier zona del conmutador de áreas de trabajo y pulse 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. Cambie el nombre del área de trabajo (véase “Para renombrar un área de trabajo” en la página 135).

▼ Para eliminar áreas de trabajo

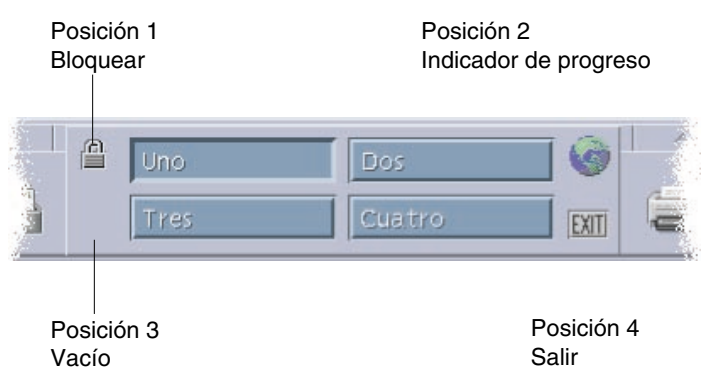
Si elimina un área de trabajo que contiene ventanas, éstas se trasladan al área de trabajo siguiente.

1. Señale el botón del área de trabajo que desea eliminar.
2. Elija Suprimir en el menú emergente del botón (que aparece al pulsar 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 también es 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 como se muestra a continuación:

```
CONTAINER_TYPE SWITCH
CONTAINER_NAME Switch
```

5. Edite la línea que define la posición (POSITION_HINTS). Por ejemplo, para colocar el control de 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 va a sustituir.

Por ejemplo, ésta es la definición del control Vacío:

```
CONTROL Blank
{
    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 va a sustituir desde /usr/dt/appconfig/types/idioma/dtwm.fp al nuevo archivo de configuración.

Por ejemplo, debería copiar la definición del control Vacío 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 de área de trabajo en el menú Área de trabajo.

Paneles frontales y varias pantallas

CDE para Solaris admite los sistemas *multi-cabeza* o con varias 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 por separado, 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*.

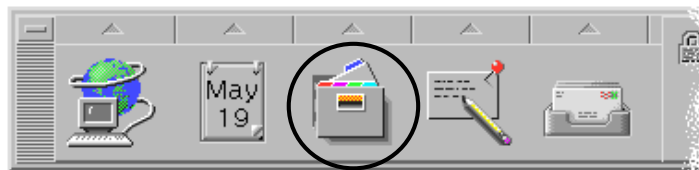
Gestión de archivos con el Gestor de archivos

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 se representa por un icono.

- “Presentación del escritorio y de la ventana del Gestor de archivos” en la página 140
- “Manipulación de archivos y de carpetas” en la página 149
- “Navegación por carpetas y subcarpetas” en la página 152
- “Seguridad y propiedad de archivos y carpetas” en la página 156
- “Eliminación de objetos de la Papelera” en la página 155
- “Uso de objetos del Gestor de archivos en el escritorio” en la página 170
- “Uso del Buscador de archivos” en la página 172
- “Personalización de las vistas del Gestor de archivos” en la página 179
- “Uso de soportes extraíbles con el Gestor de archivos” en la página 187

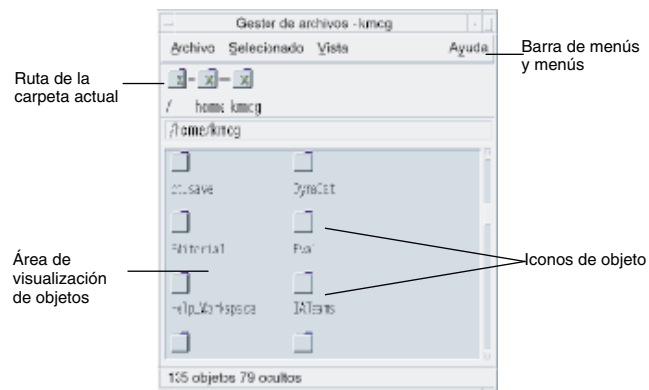
Para abrir el Gestor de archivos:

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



Presentación del escritorio y de la ventana 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 en uso (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 en uso
- 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 del 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 disposición de los datos dentro del archivo. El formato del archivo se conoce como *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 identifican 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 fuera necesario, consulte al administrador de su sistema.

Carpetas

Una *carpeta* es un contenedor de archivos, similar a la carpeta que puede haber en un armario 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 se pueden crear varios tipos de niveles de organización que forman una jerarquía. En otros contextos, las carpetas son a menudo conocidas como *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 se pueden representar como objetos. Por ejemplo, el Gestor de aplicaciones contiene objetos que representan las aplicaciones disponibles en el sistema.

Rutas

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 texto de la ruta de acceso situada encima del área de visualización. Estas dos áreas se pueden desactivar. (Consulte "Para configurar las cabeceras" en la página 179 si desea obtener más información.)

Las rutas 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 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 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 necesita 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
```

Hay dos nombres de carpeta especiales que son útiles al especificar las 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 la carpeta en uso es /usr/dt/config, la ruta relativa al archivo Dtwm será:

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

debido a que el archivo está en la carpeta /usr/dt/app-defaults/idioma, un nivel por encima de la carpeta en uso y en la subcarpeta app-defaults/idioma.

Consulte también

- “Para cambiar a otra carpeta” en la página 152
- “Para buscar un archivo o carpeta por su nombre” en la página 173
- “Para buscar un archivo por su contenido” en la página 175

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. Allí encontrará, además, abundante bibliografía referente a los conceptos básicos de los sistemas y la gestión de archivos.

Técnicas básicas para la gestión de archivos

Para comenzar a utilizar el Gestor de archivos, es necesario que conozca algunas técnicas básicas. 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 nombre de los objetos
- La obtención de ayuda en línea sobre objetos
- La apertura de objetos
- La visualización de información referida a un objeto

Selección de objetos

Cuando se selecciona el icono de un archivo o carpeta se destaca el nombre. Muchas opciones de los menús del Gestor de archivos se aplican al archivo o carpeta *seleccionados* en un momento concreto. 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.

Seleccionar varios 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.

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

▼ Para seleccionar un único archivo o una única carpeta (ratón)

- Haga clic en el icono.

▼ Para seleccionar un único archivo o una única carpeta (teclado)

1. Use las teclas Tabulador y de flecha para desplazar el resaltado al icono que desee seleccionar.
2. Pulse 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 o carpetas (ratón)

- Arrastre el ratón desde un área vacía para dibujar un cuadrado alrededor de los iconos que desea seleccionar y después suelte el botón del ratón.

Puede mantener pulsada la tecla Control y agrupar otros iconos.

Si ha seleccionado iconos en el Gestor de archivos, hacer clic o arrastrar en cualquier parte del panel de desplazamiento de aquél deseleccionará los iconos. No obstante, si mantiene pulsado el botón Control antes de hacer clic o de arrastrar el panel de desplazamiento, las selecciones se mantienen. Este método es útil para realizar varias selecciones.

Consejo – Si los iconos que desea seleccionar no se encuentran juntos, haga clic con el botón 1 del ratón para seleccionar el primer icono, mantenga pulsada la tecla Control y haga clic de nuevo con el botón 1 del ratón para seleccionar cada icono adicional.

▼ Para seleccionar varios archivos y carpetas (teclado)

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

▼ Para arrastrar y soltar un archivo o una carpeta

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

Por lo tanto, el movimiento para arrastrar un objeto es *pulsar...arrastrar...soltar*.

Si desea cancelar un arrastre en progreso, pulse Esc antes de soltar el botón del ratón.



FIGURA 5-1 Arrastre de un icono mostrando el objeto que se arrastra

Si se ha seleccionado más de un icono, al arrastrar cualquiera de los iconos seleccionados se arrastra todo el grupo.

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.
- Si desea imprimir un archivo, suelte el icono del archivo sobre el control de la impresora en el Panel frontal (o en una de las impresoras que se encuentran en el subpanel Personal Printers).
- 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 soltar objetos, el icono vuelve a su ubicación original en el Gestor de archivos o en el escritorio.

▼ Para desplegar un menú emergente (ratón)

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 se sitúa en una zona de la ventana de vista fuera de los límites de los objetos de archivo o carpeta individuales.

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

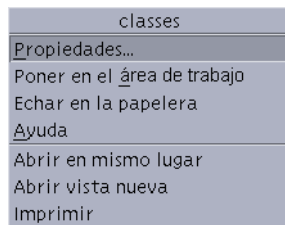


FIGURA 5-2 Muestra de menú emergente

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

▼ Para desplegar un menú emergente (teclado)

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

▼ Para renombrar un archivo o carpeta (ratón)

1. Seleccione el nombre del archivo o de la carpeta haciendo clic en el nombre que hay bajo el icono.
2. Escriba el nuevo nombre.
3. Pulse Intro. Si hace clic fuera del nombre antes de pulsar Intro, los cambios se perderán.
Para cancelar una operación de cambio de nombre, pulse Esc.

Nota – No puede renombrar las acciones.

▼ Para renombrar un archivo o carpeta (teclado)

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

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

▼ Obtención de ayuda sobre un archivo o carpeta

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

Para obtener ayuda mediante el ratón:

- Seleccione el archivo o carpeta y luego pulse F1.
- *O bien*, sitúe el puntero del ratón sobre el objeto y seleccione la ayuda desde el menú emergente del objeto (que se muestra pulsando 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.

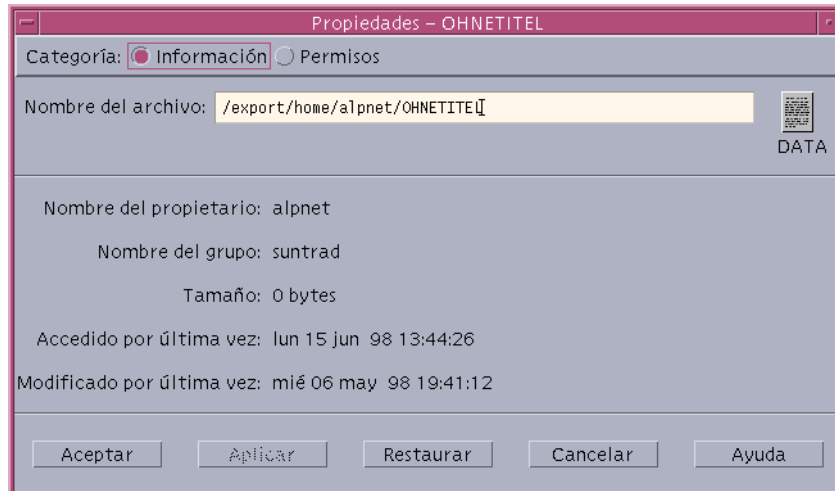
Para obtener ayuda mediante el teclado:

- Utilice las teclas Tabulador o de flecha para desplazar el icono y luego pulse F1.

Si desea obtener más información sobre el uso de la Ayuda, consulte Capítulo 3.

▼ Para ver la información sobre una carpeta o un archivo

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 desea ver.
2. Elija **Propiedades** desde el menú **Seleccionada** del Gestor de archivos o desde el menú emergente del icono (que se muestra pulsando **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 del archivo o de la carpeta
 - Nombre de grupo: nombre del grupo al que pertenecen.
 - Tamaño: tamaño
 - Último acceso: fecha del último acceso
 - Última modificación: fecha de la última modificación

Nota – Si desea 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 abre el cuadro de diálogo **Propiedades** escribiendo `sd_t fprop&` en la línea de comandos, puede hacer clic en **Explorar**, en el cuadro de diálogo, y seleccionar el nombre de la carpeta o del archivo para ver las propiedades.

Apertura de un archivo o de una 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.
Si hace doble clic en un icono se ejecuta la *acción predeterminada* del objeto, que siempre es la primera acción de la parte Acciones del menú Seleccionado. 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 pulsando Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).

Manipulación de archivos y de 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).
Si desea obtener más información sobre los permisos y sobre cómo configurarlos, consulte “Seguridad y propiedad de archivos y carpetas” en la página 156.
- 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.

Nota – Los procedimientos siguientes presuponen que usted tiene permisos para escribir en los archivos o en los directorios. Véase “Permisos básicos” en la página 156.

▼ 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 **Archivo nuevo** o **Carpeta nueva**.
3. Haga clic en **Aceptar** o pulse **Intro**.

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

Hay otras dos formas de crear objetos:

- Copiar un objeto y después cambiar el nombre de la copia (consulte “Para copiar archivos o carpetas (ratón)” en la página 150).
- 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 trasladar archivos o carpetas (ratón)

1. Haga visibles las carpetas de origen y destino: abra 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.

▼ Para trasladar archivos o carpetas (teclado)

1. Utilice las teclas **Tabulador** y de flecha para desplazar el enfoque archivo o carpeta que desea mover.
2. Pulse 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 desea colocar el informe del archivo en la carpeta `/u/juan`, se debe escribir `/u/juan`.
5. Haga clic en **Aceptar** o pulse **Intro**.

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

▼ Para copiar archivos o carpetas (ratón)

1. Haga visibles las carpetas de origen y destino:

Abra una vista del Gestor de archivos del 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. **Mantenga pulsada 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.

▼ Para copiar archivos o carpetas (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 desea copiar el informe del archivo en la carpeta /u/juan, se debe escribir /u/juan.
4. **Haga clic en Aceptar o pulse Intro.**
Para cerrar el cuadro de diálogo Copiar archivo sin copiar un archivo, haga clic en Cancelar o pulse Esc.

Enlaces simbólicos

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.

▼ Para crear un enlace simbólico (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. **Mantenga pulsadas 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.

▼ Para crear un enlace simbólico (teclado)

1. Utilice las teclas Tabulador y de flecha para mover el enfoque al icono del archivo o carpeta con el que quiere enlazar.
2. Pulse 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 desea 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 la copia.
6. Haga clic en Aceptar o pulse Intro.

Navegación 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 el sistema jerárquico de archivos, consulte “Conceptos básicos sobre el sistema de archivos” en la página 140.

▼ 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 lugar en el menú Seleccionada para abrir la carpeta en la ventana en uso o Abrir vista nueva en el menú Seleccionada para abrir la carpeta en una ventana nueva.
- Elija el comando Abrir en ventana actual o Abrir vista nueva en el menú desplegable de la carpeta (que aparece al pulsar 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 en uso para convertirla en un campo de texto. Escriba el nombre de la ruta que desea y, a continuación, pulse Intro.
- En la línea de la carpeta abierta, haga doble clic en un segmento de la ruta de acceso en uso. Por ejemplo, si la carpeta donde se encuentra es `/users/fredj/.dt/types`, puede cambiarla a `/users/fredj` si hace doble clic en la palabra `fredj`.
- 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 en uso

Este procedimiento abre una ventana de emulador de terminal con la misma carpeta en uso 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.

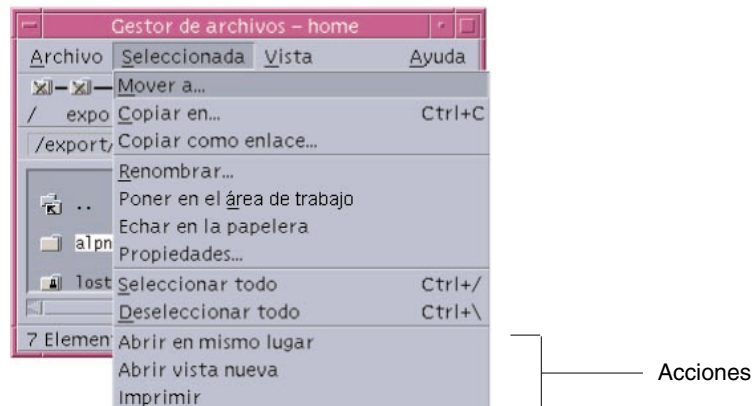
Nota – Debe tener permiso de ejecución para una carpeta antes de poder abrir una ventana de terminal desde la misma.

Si desea saber cómo usar los emuladores de terminal, consulte Capítulo 14.

Ejecución de una acción en 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 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 mismo lugar.

▼ 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.

Eliminación de objetos de la Papelera

La Papelera recoge los archivos y carpetas que se eliminan. Realmente no se eliminan del sistema de archivos hasta que se "vacía" la Papelera. Sólo es posible rectificar y *restaurar* un archivo que se encuentre 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 pulsando 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 el icono de un 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 desea recuperar y elija Reponer en el menú Archivo.
- *O bien*, elija Reponer en el menú emergente del objeto (que se muestra al pulsar Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).

▼ Para eliminar un archivo o carpeta definitivamente

Si se elimina un archivo de forma definitiva, no se puede recuperar a menos que se disjunga de un sistema para hacer copias de seguridad.

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

Seguridad y propiedad de archivos y carpetas

El habitual sistema de protección de archivos y carpetas de UNIX proporciona permisos de *lectura*, *escritura* y *ejecución* para tres clases de usuarios: *propietarios*, *grupos* y *otros*. Son los denominados *permisos básicos*.

Las Listas de control de acceso (LCA) ofrecen un mayor 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, usuarios y grupos específicos así como los permisos predeterminados para cada una de estas categorías.

Permisos básicos

Los permisos de un archivo o de una carpeta determinan la forma de acceso. Se pueden aplicar a los tipos básicos de usuarios, así como a los tipos predeterminados de ACL descritos en “Configuración de permisos predeterminados mediante una Lista de control de acceso” en la página 165.

- *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 su contenido. En una carpeta, permite el acceso para crear o eliminar objetos de ella.
- *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 ella.

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 básicos de usuarios

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. Éste 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 el 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 desea ver.

2. Elija **Propiedades** desde el menú **Seleccionada** del **Gestor de archivos** o desde el **menú emergente** del icono (que se muestra al pulsar **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 **Lectura**, **Escritura** y **Ejecución** del cuadro de diálogo representan los permisos solicitados y pueden ser diferentes de los permisos realmente vigentes (que aparecen en la columna **En vigor**). Puede que los permisos solicitados no sean vigentes debido a la máscara (consulte “**Máscara de permisos**” en la página 168).

Si desea 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 `sd&fprop&` 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 desea modificar.
2. Elija **Propiedades** desde el menú **Seleccionada** del **Gestor de archivos** o desde el **menú emergente** del icono (que se muestra al pulsar **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 de **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. Use el botón de opción **Aplicar los 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 seleccionados y se descarte el cuadro de diálogo. Haga clic en Aplicar para aplicar los valores sin cerrar el cuadro de diálogo Permisos.**

Si desea 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 `sdt fprop&` 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 168 para obtener 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 desea modificar.
2. Elija Propiedades desde el menú Seleccionada del Gestor de archivos o desde el menú emergente del icono (que se muestra al pulsar 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 cerrar el cuadro de diálogo. Haga clic en aplicar para que entren en vigor los cambios los valores sin cerrar el cuadro de diálogo Permisos.

▼ Para examinar y editar propiedades de varios archivos o carpetas

1. Abra el cuadro de diálogo Propiedades escribiendo `sdt fprop&` 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.

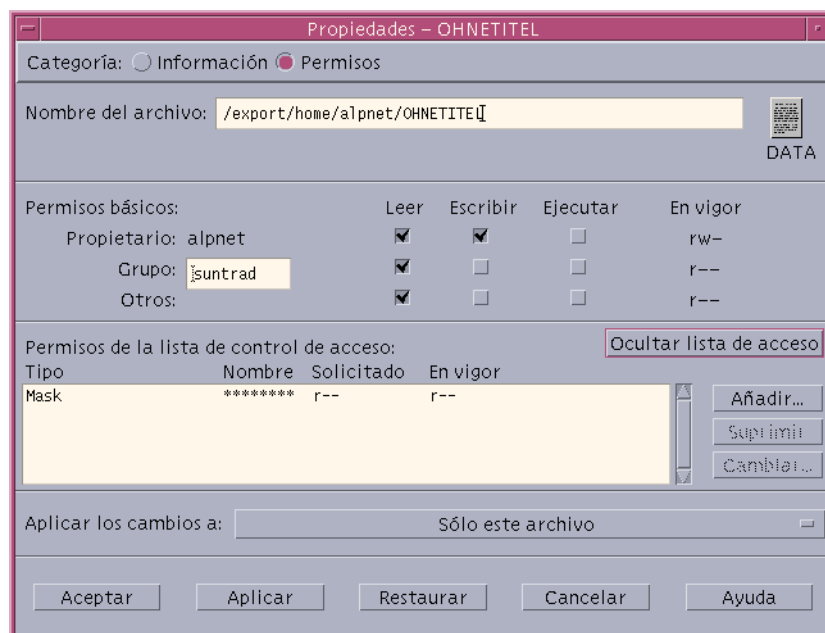
- 2. Haga clic en Examinar o escriba el nombre de un archivo o carpeta en el campo Nombre de archivo.**
- 3. Examine o edite las propiedades del archivo o carpeta.**
- 4. Haga clic en Aceptar para aplicar los valores actuales y cerrar el cuadro de diálogo. Haga clic en Aplicar para que entren en vigor los valores y continuar con el proceso de exploración y de edición.**

Listas de control de acceso

Las LCA permiten definir permisos de archivos y carpetas para el propietario, grupo del propietario, otros, usuarios y grupos específicos así como 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 el 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 cree 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, ver o modificar las LCA de un archivo o carpeta, debe residir en un servidor o sistema que ejecute el sistema operativo Solaris 2.5 o una versión compatible y el usuario también debe estar ejecutando el sistema operativo Solaris 2.5 o una versión compatible. 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 las 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) desee ver.
2. Elija Propiedades desde el menú Seleccionada del Gestor de archivos o desde el menú emergente del icono (que se muestra al pulsar 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 tienen LCA, la lista de desplazamiento se oculta.

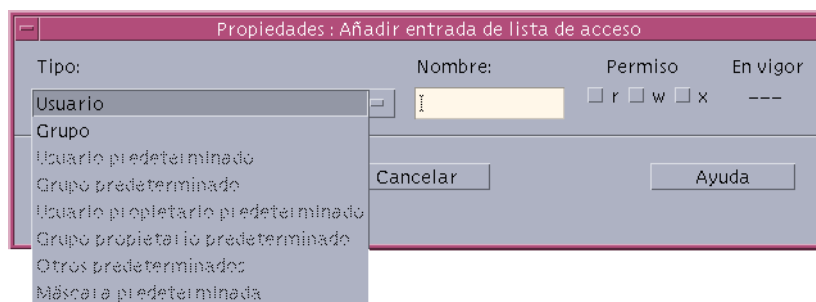
La columna Solicitado muestra los permisos que el propietario solicita para cada entrada LCA. La máscara restringe estos permisos y los permisos de entradas LCA reales aparecen en la columna En vigor. Véase “Máscara de permisos” en la página 168 para obtener información sobre la máscara.

Nota – Para crear, ver o modificar las LCA de un archivo o carpeta, debe residir en un servidor o sistema que ejecuten el sistema operativo Solaris 2.5 o sistemas compatibles y el usuario también debe ejecutar el sistema operativo Solaris 2.5 o un sistema compatible.

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

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

1. **En el Gestor de archivos, seleccione el icono del archivo o carpeta cuya LCA desea modificar.**
2. **Elija Propiedades desde el menú Seleccionada del Gestor de archivos o desde el menú emergente del icono (que se muestra al pulsar 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 Agregar.**
Aparece el cuadro de diálogo Agregar entrada de lista de acceso.



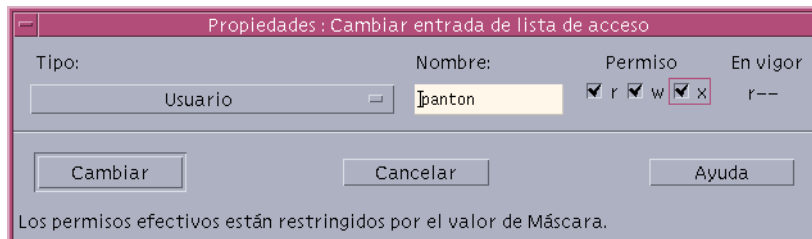
5. Seleccione una opción en el botón de Tipo.
6. Introduzca el nombre asociado al tipo elegido, si hay alguno en el campo Nombre.
7. Haga clic en las casillas de verificación de Permiso para que se reflejen los valores que desea para la nueva entrada LCA.
La línea de estado de la parte inferior del cuadro de diálogo le informa si la máscara restringe los permisos solicitados.
8. Haga clic en Agregar en el cuadro de diálogo Agregar entrada de lista de acceso.
9. Use el botón de opción Aplicar cambios a para elegir el ámbito de éstos.
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 cerrar el cuadro de diálogo. Haga clic en Aplicar para aplicar los valores sin cerrar 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 para la cual desea 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 al pulsar 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 desea para la entrada LCA.

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

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

7. Use el botón de opción Aplicar cambios a para elegir el ámbito de éstos.

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 cerrar el cuadro de diálogo. Haga clic en Aplicar para aplicar los valores sin cerrar 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 desea 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 al pulsar 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 necesarias, se eliminarán todas las entradas predeterminadas LCA. Consulte “Configuración de permisos predeterminados mediante una Lista de control de acceso” en la página 165 para disponer de una descripción de las entradas LCA predeterminadas necesarias y opcionales.

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

5. **Use el botón de opción Aplicar cambios a para elegir el ámbito de éstos.**
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 cerrar el cuadro de diálogo. Haga clic en Aplicar para aplicar los valores sin cerrar 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. (Si desea conocer los valores en uso, cree un nuevo archivo o carpeta y después 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 esa carpeta debe contener entradas para los cuatro tipos de entradas predeterminadas *necesarias*: Usuario propietario predeterminado, Grupo propietario predeterminado, 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 los crea así como 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 cree la entrada LCA.

Cualquier LCA donde desee 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 `juan` y `equipo_juan`, respectivamente. El valor de Otros (llamémoslo `otro_juan`) es todos los miembros de la empresa de Carla excepto ella y los miembros de `equipo_juan`. Carla crea estas LCA predeterminadas necesarias en su carpeta llamada `Proyecto1`:

- Usuario propietario predeterminado con permisos `rw` (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 `Proyecto1` hereda estos permisos básicos de `Proyecto1`:

- El valor Propietario de archivo o carpeta es `juan`, con permisos de lectura, escritura y ejecución en dichos archivo o carpeta.
- El valor Grupo de archivo o carpeta es `equipo_juan`, con permisos de lectura y ejecución en dichos archivo o carpeta.
- El valor Otros de archivo o carpeta es `otro_juan`, sin permisos de lectura, escritura ni ejecución en dichos archivo o carpeta.

Además, el archivo o carpeta tienen 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 `Proyecto1`, cualquier archivo o carpeta que se coloque posteriormente en `Proyecto1` heredarán 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 al pulsar 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 Agregar 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 necesarias.

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

- 6. Haga clic en Agregar en el cuadro de diálogo Agregar entrada de lista de acceso.**

Las otras tres entradas predeterminadas LCA necesarias 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 Predeterminadas de LCA necesarias que se crearon automáticamente en Paso 6.**

- 8. Use el botón de opción Aplicar los 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 cerrar el cuadro de diálogo. Haga clic en Aplicar para aplicar los valores sin cerrar el cuadro de diálogo.**

▼ Para eliminar tipos de entradas predeterminados LCA necesarios

- 1. En el Gestor de archivos, seleccione el icono de la carpeta para la que desea 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 al pulsar Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).**

Aparece el cuadro de diálogo Permisos.

- 3. Seleccione la entrada predeterminada LCA necesaria y haga clic en Eliminar.**

Aparece un mensaje para recordarle que ya eliminó una de las entradas LCA predeterminadas necesarias, las tres restantes se eliminarán automáticamente.

- 4. Haga clic en eliminar en el cuadro de diálogo de confirmación.**

- 5. Use el botón de opción Aplicar cambios a para elegir el ámbito de éstos.**

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

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

▼ Para definir tipos de entradas predeterminados LCA opcionales

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 al pulsar **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 **Agregar** y seleccione una entrada LCA del tipo **Usuario predeterminado** o **Grupo propietario predeterminado**.
Si la LCA no contiene las entradas predeterminadas necesarias, también se crearán con los permisos definidos como de 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 **Agregar** en el cuadro de diálogo **Agregar entrada de lista de acceso**.
7. Continúe agregando tantas entradas LCA del tipo **Usuario predeterminado** o **Grupo propietario predeterminado** como quiera.
8. Use el botón de opción **Aplicar los 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 cerrar el cuadro de diálogo. Haga clic en **Aplicar** para aplicar los valores sin cerrar el cuadro de diálogo.

Máscara de permisos

Los archivos y carpetas habilitados para LCA tienen una *máscara* definida cuyos permisos predeterminados son los permisos de grupo para el archivo o carpeta. La máscara es el máximo de permisos posibles concedidos a cualquier usuario en todas

las entradas LCA y para los permisos básicos de Grupo. No restringe los permisos básicos 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.

Use la máscara como un 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 al pulsar 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 vigentes 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 cerrar el cuadro de diálogo. Haga clic en Aplicar para aplicar los valores sin cerrar 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 en uso 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 conseguir 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 se sitúa un objeto 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, por lo cual 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 al pulsar Mayús+F10 cuando se selecciona el icono y que contiene comandos que permiten manejar el objeto, además de todas las acciones que aparecen en el menú Seleccionada del Gestor de archivos. Este menú contiene comandos para manipular el objeto, incluidas todas las acciones que aparecen en el menú Seleccionada del Gestor de archivos cuando se selecciona el objeto. El menú emergente del 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 del escritorio 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 al pulsar Mayús+10 o el botón 3 del ratón).

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

▼ Para mostrar el menú emergente de un objeto del área de trabajo (ratón)

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

▼ Para mostrar el menú emergente de un objeto del área de trabajo (teclado)

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

▼ Para eliminar un objeto del área de trabajo

1. **Cambie al área de trabajo donde reside el objeto.**
2. **Encuentre 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 el 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 en una carpeta y sus subcarpetas y encuentra una lista de archivos o carpetas que concuerdan con sus criterios de búsqueda. 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 especificado. Puede también especificar el tamaño, propietario, fecha de modificación, tipo y permisos.

▼ Para abrir el Buscador de archivos

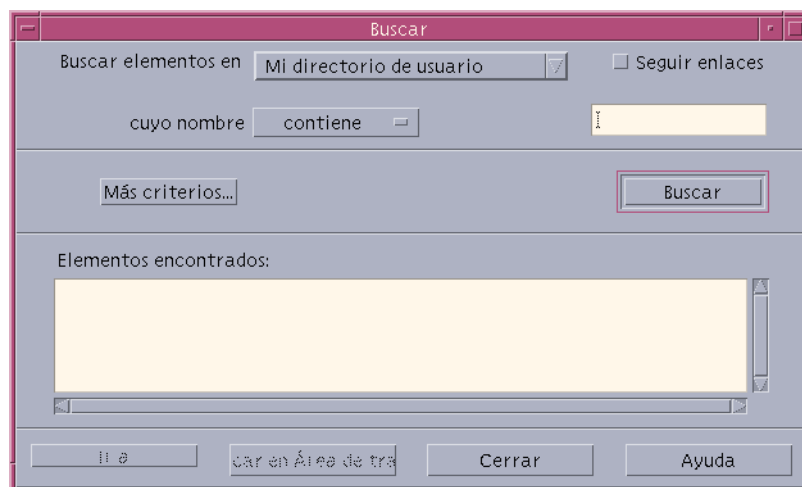
Puede abrir el Buscador de archivos desde el Panel frontal o desde el Gestor de archivos.

- **Haga clic en el control Buscar archivo del subpanel Archivos, en el Panel frontal.**

Se abre la aplicación Buscar archivo, con 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.

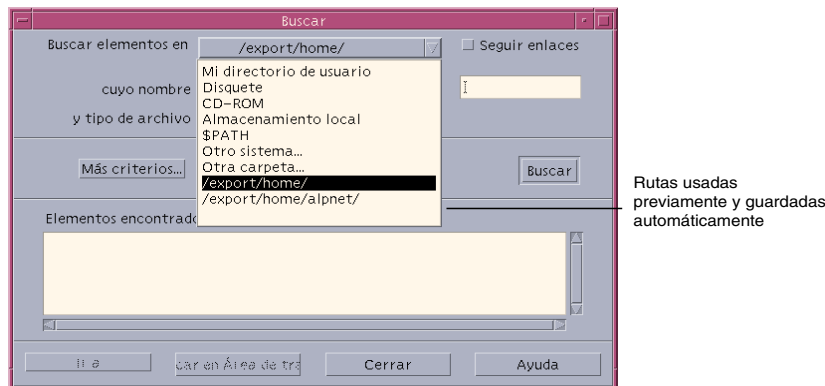


▼ Para buscar un archivo o carpeta por su nombre

1. Abra el Buscador de archivos.

El Buscador de archivos muestra el cuadro de diálogo Buscar.

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



Elemento de menú	Dónde rastrea el Buscador de archivos
Mi directorio de usuario	El 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 a la estación de trabajo
Otro sistema	Especifica el nombre de sistema de una estación de trabajo diferente
Otra carpeta	Especifica otra carpeta en esta estación de trabajo

Las carpetas están organizadas en una estructura jerárquica (“Conceptos básicos sobre el sistema de archivos” en la página 140). De forma predeterminada, la operación Buscar rastreará 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 a las 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 Cuyo 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 que comienzan con la cadena ba

ba?-coincide con todos los nombres de tres caracteres que comienzan con la cadena ba

*.dt-coincide con todos los nombres que terminan con el sufijo .dt

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

El nombre de archivo y el contenido se pueden especificar mediante la misma sintaxis de *expresión regular* permitida por el comando `find`. (Consulte la página de comando `man find` y `grep` para obtener 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 muestran 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 y mostrar su carpeta o 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 de comando `man grep` para obtener más información.)

6. En el campo Contenido del archivo, escriba la cadena de texto que desea buscar.

Si selecciona “y contenido contiene (mayúsculas o minúsculas)”, 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 muestran 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 encuentran demasiados archivos, especifique criterios de búsqueda 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 encontrar un tamaño de archivo en caracteres (como se muestra en el Gestor de archivos). Si se muestra esta línea y se deja en blanco, se encontrarán los objetos de todos los tamaños que concuerden con los criterios de búsqueda.
- **Propietario:** especifique un nombre de usuario de UNIX exacto para el propietario del objeto. Si se muestra esta línea y se deja en blanco, se encontrarán los objetos de todos los usuarios que concuerden con los criterios de búsqueda.

- Fecha de modificación: especifique una fecha con el formato de especificación de fechas [[SS]AA]MMDD[h:mm][.SS]. Las entradas entre corchetes son opcionales. Si aparece esta línea en blanco o con la cadena de indicación anterior, se encontrarán los objetos de todas las fechas de modificación que concuerden con los criterios de búsqueda.
- Tipo: elija si prefiere encontrar archivos o carpetas. Si se muestra esta línea, sólo se encontrarán los objetos del tipo seleccionado que concuerden con los criterios de búsqueda. De lo contrario, se encontrarán los objetos de ambos tipos que concuerden con los criterios de búsqueda. Permisos:
- Seleccione una de las opciones relacionadas con la LCA (Lista de control de acceso). Si se muestra esta línea, sólo se encontrarán los objetos del tipo seleccionado que concuerden con los criterios de búsqueda. De lo contrario, se devolverán los objetos de todos los tamaños que concuerden con los criterios de búsqueda (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.

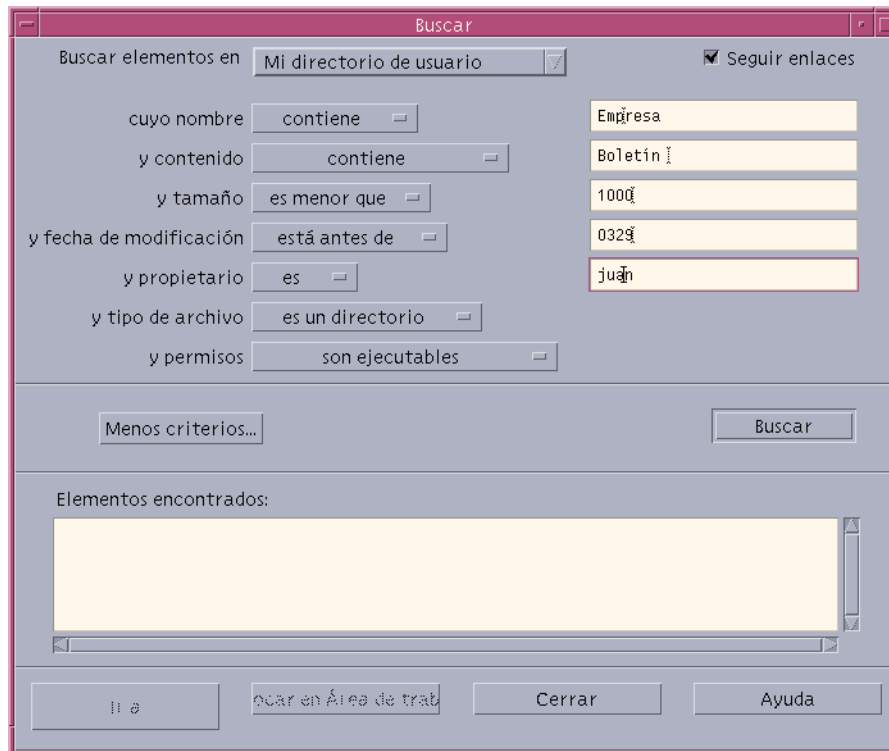


FIGURA 5-3 Buscador de archivos con todos los criterios de búsqueda mostrados

▼ 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 con el fin de 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 según las instrucciones incluidas en “Para buscar un archivo o carpeta por su nombre” en la página 173 y “Para buscar un archivo por su contenido” en la página 175.

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 encontrará 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 encuentran 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 182).
- Determinar el orden de clasificación de los objetos (véase “Para cambiar el orden en que aparecen los iconos” en la página 183).
- Ocultar (filtrar) determinados objetos (véase “Para mostrar u ocultar archivos y carpetas” en la página 184).
- Cambiar el estilo utilizado para los objetos: nombres e iconos pequeños o grandes, nombres solos o una larga lista de nombres junto con las propiedades.

▼ Para configurar las cabeceras

1. Elija Establecer opciones de 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 en uso como una cadena de iconos en la parte superior de la ventana.

- Seleccione Ruta de texto para mostrar el nombre de la ruta de acceso completa de la carpeta en uso 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 activar la opción elegida y cerrar el cuadro de diálogo Establecer opciones de vista, haga clic en Aceptar.**
- Para activar la opción seleccionada y dejar abierto el cuadro de diálogo Establecer opciones de vista, haga clic en Aplicar.

▼ Para configurar la colocación de los iconos

- 1. Elija Establecer opciones de 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 activar la opción elegida y cerrar el cuadro de diálogo Establecer opciones de vista, haga clic en Aceptar. Para activar la opción seleccionada y dejar abierto el cuadro de diálogo Establecer opciones de 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 se muestran bajo esa carpeta en forma de lista sangrada.

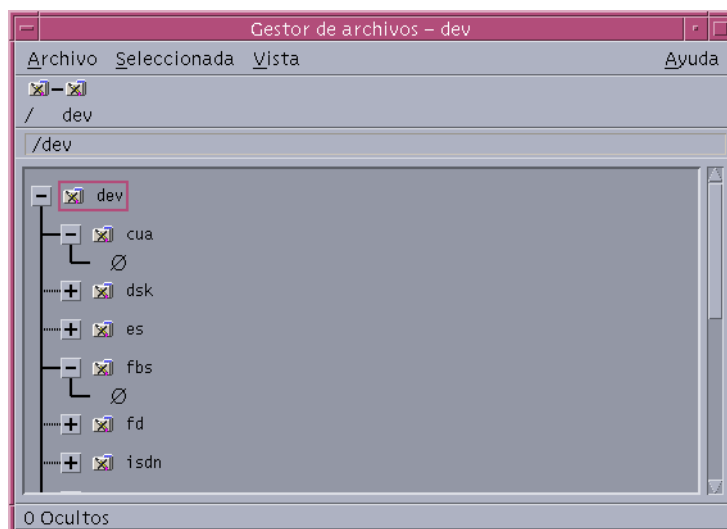


FIGURA 5-4 Vista en árbol del Gestor de archivos

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

+ () - La carpeta está cerrada. 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 en vigor.

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

+/- () - La carpeta está parcialmente ampliada. Sólo se muestran las carpetas que contiene. (Esta vista sólo es posible cuando se visualiza "Carpetas y después 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, en el cuadro de diálogo Establecer opciones de vista. Los cambios de las preferencias sólo son válidos para esa sesión. Para que sean permanentes, véase "Para guardar las preferencias vigentes como valores predeterminados" en la página 184.

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 de vista en el menú Vista.**
3. **Seleccione Por árbol en el cuadro Mostrar.**
4. **Seleccione una de las opciones vista en árbol:**
 - Sólo carpetas: el árbol sólo muestra carpetas. Para ver los 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 pulsa el botón por tercera vez, la carpeta vuelve a cerrarse.
 - Carpetas y archivos: el árbol muestra automáticamente las carpetas y los archivos.
5. **Para activar las opciones elegidas y cerrar el cuadro de diálogo Establecer opciones de vista, haga clic en Aceptar. Para activar las opciones seleccionadas y dejar abierto el cuadro de diálogo Establecer opciones de 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 desea ver.**
2. **Elija Establecer opciones de 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 de vista, haga clic en Aceptar. Para implementar las opciones seleccionadas y dejar abierto el cuadro de diálogo Establecer opciones de vista, haga clic en Aplicar.**

Puede modificar la apariencia de los archivos y las carpetas en la vista de la carpeta cambiando los valores del cuadro Mostrar en el cuadro de diálogo Establecer opciones de vista. Los cambios de las preferencias sólo son válidos para esa sesión. Para que sean permanentes, véase "Para guardar las preferencias vigentes como valores predeterminados" en la página 184.

▼ Para cambiar la representación de los objetos

1. Elija **Establecer opciones de vista** en el menú **Vista**.
2. **Seleccione la representación que prefiera en el cuadro Representación.**
 - 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: éste es el valor predeterminado. Los objetos del Gestor de archivos aparecen con sus nombres e iconos grandes.
 - Por iconos pequeños: los objetos del Gestor de archivos aparecen con sus nombres e iconos pequeños.
 - Por nombre, fecha, tamaño, ...: los objetos del Gestor de archivos aparecen con su fecha, tamaño, etc, además de los nombres de archivo y los iconos.
3. Haga clic en **Aceptar** o **Aplicar**.

▼ Para cambiar el orden en que aparecen los iconos

1. Elija **Establecer opciones de vista** en el menú **Vista**.
2. **Seleccione el orden de clasificación que prefiera en el cuadro Ordenar y el sentido de clasificación en el cuadro Dirección.**
 - Alfabéticamente: 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 la 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 menor al mayor (ascendente) o del mayor al menor (descendente).
3. Haga clic en **Aceptar** o **Aplicar**.

Si ha establecido la opción **Como está colocado** en **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 **Establecer opción de vista**. 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 los objetos

El comando Ordenar objetos ordena los objetos de la vista en uso (según los valores del cuadro de diálogo Establecer opciones de 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 está definida como Filas y columnas.

▼ Para guardar las preferencias vigentes como valores predeterminados

Cuando aplica cambios mediante los cuadros de diálogo Establecer opciones de vista y Establecer opciones de filtro, los cambios sólo se aplican a la sesión actual. Si desea 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 de vista y Establecer opciones de filtro del menú Vista).**
2. **Elija Guardar como opciones predeterminadas en el menú Vista.**
3. **Pulse 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 185 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 185 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 Tipos de datos que se desea ocultar, seleccione los tipos de datos que desee ocultar. Los tipos de archivos que ya se han ocultado 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 oculta (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 de comando man regexp(5) para obtener 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. Así se restauran los valores predeterminados que, sin embargo, no se aplican mientras no haga clic en Aplicar o Aceptar.

Examen de iconos

Los archivos cuyos nombres terminan 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 `/$HOME/.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 lo tanto, si un archivo de imágenes es mayor de 38x38, se recortará la imagen y sólo se mostrará la zona superior izquierda de 38x38 píxels. Puede aumentar el tamaño del área de visualización de los iconos si desea que las imágenes mayores sean completamente visibles (véase “Para cambiar el tamaño del área de visualización de los iconos” en la página 186). Sin embargo, un área de visualización mayor ralentizará la apertura de carpetas y los iconos se separarán más 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 los iconos

1. **Abra una ventana Terminal y escriba** `dtpad ~/.Xdefaults`.
2. **Cuando se muestre el archivo, puede estar vacío o quizá ya contenga texto. En cualquier caso, añada las cuatro líneas de texto siguientes al archivo:**

```
Dtfile*smallIconWidth:24
```

```
Dtfile*smallIconHeight:24
```

```
Dtfile*largeIconWidth:38
```

```
Dtfile*largeIconHeight:38
```

Cuando escriba en 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 disquete 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. Cuando ve el disquete etiquetado como */nombre_disquete*, no puede salir fuera de la carpeta */floppy/nombre_disquete*, y cuando ve el CD-ROM etiquetado como */nombre_cdrom* no puede salir de la carpeta */cdrom/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, así como 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 que se ejecuta en una estación de trabajo basada en SPARC)
- UNIX (versión AI, escrito por CDE que se ejecuta en una estación de trabajo basada en AI)

CDE admite los formatos de Alta densidad de DOS y Densidad media NEC-DOS tanto si se ejecuta en SPARC como en AI, pero el formato UNIX tiene las restricciones siguientes:

- Una estación de trabajo basada en SPARC no puede leer o escribir en disquetes formateados como "UNIX" en un sistema AI
- Una estación de trabajo basada en AI no puede leer o escribir en disquetes formateados como "UNIX" en un sistema SPARC

Consejo – Si necesita utilizar los mismos disquetes en sistemas basados en SPARC y AI, utilice el formato de Alta densidad de DOS.

Conocimientos para el manejo 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 188), 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 con 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 188).**
3. **Haga clic en Formatear o pulse Intro.**
4. **(Opcional) Para renombrar el disquete, escriba el nombre nuevo en el campo de texto Nombre del disquete y pulse 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 pulse 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 desea copiar el archivo informe en un disquete llamado juan, debería escribir /disquete/juan.
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 pulse Intro.**

Nota – No puede copiar archivos o carpetas en un CD-ROM.

▼ Para mover archivos o carpetas a un disquete

1. **Seleccione el icono del archivo o carpeta que desea mover.**
2. **Elija Mover a desde el menú Seleccionada.**
Aparece el cuadro de diálogo Mover 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 desea mover el archivo informe a otro disquete llamado juan, debería escribir /disquete/juan.
4. **Haga clic en Aceptar o pulse 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 al pulsar 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 Nuevo nombre del archivo del cuadro de diálogo Archivo nuevo o en el campo Nuevo nombre de la carpeta del cuadro de diálogo Carpeta nueva.**
3. **Haga clic en Aceptar o pulse Intro.**
Para cerrar el cuadro de diálogo Archivo nuevo o Carpeta nueva sin crear un nuevo archivo o carpeta, haga clic en Cancelar o pulse Esc.

Nota – No puede crear archivos o carpetas en un CD-ROM.

Uso del Gestor de soportes extraíbles

El Gestor de soportes extraíbles permite formatear, proteger y visualizar datos en los dispositivos de soporte extraíbles, como unidades de disquetes, CD-ROM, DVD-ROM, Zip Iomega y Jaz Iomega.

- “Inicio del Gestor de soportes extraíbles” en la página 193
- “Clases de soportes admitidos” en la página 194
- “Visualización de información adicional sobre un dispositivo” en la página 194
- “Propiedades” en la página 195
- “Formateo y segmentación de dispositivos” en la página 196
- “Para proteger un dispositivo” en la página 198

Inicio del Gestor de soportes extraíbles

Para abrir el Gestor de soportes extraíbles:

- En el Gestor de archivos, elija Gestor de soportes extraíbles en el menú Archivo.
- En el Panel frontal, haga clic en el icono del Gestor de soportes extraíbles del subpanel Archivos.
- En el menú del Área de trabajo, elija Gestor de soportes extraíbles en el menú Carpetas.

Cuando se inicia Gestor de soportes extraíbles se muestran todos los soportes insertados en las unidades. Se representan las diferentes formas de dispositivos mediante un número ilimitado de iconos. Por ejemplo, si una máquina tiene tres unidades cargadas mediante disquetes, aparecen tres iconos de disquete. La vista del icono se actualiza cada vez que se inserta o expulsa un disquete. Se representa cada clase de soporte mediante un icono diferente.

Puede seleccionar uno o más dispositivos y ejecutar acciones en ellos. Se muestra un dispositivo mediante un apodo (`cdrom0`), un nombre opcional de volumen (`ssa_2_1_sparc`) y una partición opcional o el número de un segmento (`s1`).

Nota – Para conseguir que el Gestor de soportes extraíbles reconozca un disquete, debe elegir Abrir disquete desde una de las ubicaciones siguientes:

- Subpanel Archivo del Panel frontal
 - Menú archivo del Gestor de archivos
 - Menú Carpetas del menú Área de trabajo
-

Clases de soportes admitidos

El Gestor de soportes extraíbles admite los dispositivos siguientes:

- Disquete
- CD-ROM
- DVD-ROM
- Zip
- Jaz
- Rmdisk (la llamada genérica incluye los dispositivos Sysquest)

Visualización de información adicional sobre un dispositivo

Si desea ver información adicional sobre un dispositivo debe cambiar la opción de visualización.

▼ Para cambiar la opción de visualización

1. Haga clic en un dispositivo dentro de la ventana Gestor de soportes extraíbles.
2. En el menú Vista, seleccione Establecer opciones de vista.
3. En la sección Representación, seleccione Por nombre, Por fecha o Por tamaño.
4. Pulse Aceptar.

Nota – Si el dispositivo no tiene nombre, aparece como `..unnamed.`

En la modalidad de descripción detallada, el Gestor de soportes extraíbles muestra la información siguiente para cada soporte:

- Nombre del volumen
- Apodo o alias del soporte
- Número de segmentos o de particiones del soporte
- Capacidad total de almacenamiento
- Permisos UNIX para el punto de montaje
- Nombre del punto de montaje del propietario
- Nombre del punto de montaje del grupo
- Ruta del punto de montaje
- Fecha del punto de montaje

Propiedades

El cuadro de diálogo Propiedades muestra las propiedades y la capacidad de un dispositivo. Se pueden mostrar dos categorías de propiedades mediante el cuadro de diálogo Propiedades:

- Información: muestra el alias, el id del producto, el estado de protección contra escritura y de la contraseña. También se muestran la capacidad total, el punto de montaje y el sistema de archivos.
- Capacidad flotante: muestra la capacidad disponible y usada de un dispositivo.

▼ Para ver las propiedades de un dispositivo

Se puede disponer de las propiedades de un dispositivo de dos formas diferentes. Se puede acceder a las Propiedades desde el menú del Gestor de soportes extraíbles y desde la Línea de comandos.

1. **Visualización de las propiedades desde la ventana del Gestor de soportes extraíbles**
 - a. En la ventana del Gestor de soportes extraíbles, haga clic en un dispositivo para seleccionarlo.
 - b. Seleccione Propiedades en el menú Seleccionada.
2. Si desea ver las propiedades mediante la opción de la línea de comandos, escriba:

```
sdtmedia_prop -u k /vol/dev/rdisk/...
```

donde u es b, k, m, o g.

Así se muestra la capacidad en bytes, kilobytes, megabytes o gigabytes.

Formateo y segmentación de dispositivos

Puede formatear, nominar y crear sistemas de archivos con una sencilla operación en todos los tipos de dispositivos extraíbles mediante la opción de formato de la ventana Gestor de soportes extraíbles.

Se pueden lanzar dos acciones por separado. La primera es un formateo de bajo nivel del dispositivo, que usa una barra de estado para informarle del completado de la acción. Cuando termina el formateo, la segunda acción se inicia: se aplica al dispositivo el sistema de archivos, así como el nombre y los segmentos opcionales.

▼ Para formatear un dispositivo

El formateo es posible en todos los dispositivos regrabables, incluidos los disquetes, Jaz y Zip. Se puede iniciar el formateo de una de las formas siguientes:

1. Si desea formatear desde la ventana del Gestor de soportes extraíbles:

- a. Haga clic en el icono de un dispositivo.
- b. En la ventana del Gestor de soportes extraíbles elija el menú **Seleccionada**.
- c. **Elija Formato**.
Aparece la ventana Formatear soporte con más selecciones relacionadas con el dispositivo que ha seleccionado.
- d. **Seleccione Formato rápido o Formato largo**.
- e. **Seleccione un tipo del menú desplegable del sistema de archivos**.
- f. **(Opcional) En Nombre del volumen, escriba un nombre para el dispositivo formateado**.

Si no se especifica ningún nombre, no se nominará el dispositivo. Si ya se ha formateado el dispositivo y tiene un nombre de volumen, no se mostrará.

Si se seleccionó UFS como sistema de archivos, aparecerá el botón Editor de segmentos de Solaris en el cuadro de diálogo.

g. Haga clic en Formato.

Nota – ‘Formato largo’ hace caso omiso de la protección mediante contraseña. Si el soporte se ha protegido contra lectura-escritura, se le pedirá la contraseña. ‘Formato largo’ es el valor predeterminado para los soportes previamente segmentados, los protegidos contra escritura o los protegidos contra escritura mediante una contraseña.

2. Si desea formatear mediante la opción de la línea de comandos:

Si desea formatear, nominar y crear sistemas de archivos en todos los dispositivos de soportes extraíbles desde la línea de comandos, escriba:

```
sdtmedia_format -d nombre_dispositivo_volumen
```

▼ Creación de segmentos de Solaris

El Editor de segmentos de soportes se usa para crear segmentos de Solaris en un dispositivo. Sólo puede crear segmentos en el sistema de archivos UFS. Si selecciona un sistema de archivos PCFS o UDFS, no podrá crear segmentos de Solaris.

Tras crear los segmentos, se puede usar el Editor de segmentos de soportes para guardar sistemas de archivos UFS o UDFS en los segmentos. Cuando sea posible, el Editor de segmentos de soportes comprueba los valores de segmentos proporcionados por el usuario y la integridad general de la información sobre los segmentos. Por ejemplo, informa sobre errores de segmentos que se superponen.

Hay dos métodos para crear segmentos. El primero es mediante la opción AutoSlice.

1. Uso de AutoSlice.

- a. **Seleccione el botón AutoSlice.**
- b. **Escriba el número de segmentos que se deben crear.**
- c. **Pulse Aceptar.**

2. También puede escribir el número y el tamaño de los segmentos en el cuadro de diálogo Editor de segmentos. El Editor de segmentos creará segmentos en los límites de los cilindros.

Para proteger un dispositivo

La protección de dispositivos le permite ver la protección del software de un dispositivo seleccionado y protegerlo contra escritura, contra escritura-lectura o desactivar la protección. Las opciones de protección del dispositivo son:

- Inhabilitar protección
- Protección contra escritura sin contraseña
- Protección contra escritura con contraseña
- Protección contra escritura-lectura con contraseña

▼ Para ver la protección de un dispositivo

1. Haga clic en un dispositivo dentro de la ventana **Gestor de soportes extraíbles**.
2. Desde el menú **Seleccionada**, elija **Propiedades**.

▼ Para inhabilitar la protección

Esta opción permite inhabilitar las protecciones de software si anteriormente el soporte se ha protegido contra escritura o contra escritura-lectura.

1. Si el soporte se ha protegido contra escritura sin contraseña:
 - a. En la ventana **Gestor de soportes extraíbles**, seleccione el dispositivo.
 - b. En el menú **Seleccionada**, elija **Inhabilitar protección**.
2. Si el soporte ha sido protegido contra escritura o contra escritura-lectura con una contraseña:
 - a. En la ventana **Gestor de soportes extraíbles**, seleccione el dispositivo.
 - b. En el menú **Seleccionada**, elija **Inhabilitar protección**.
 - c. Escriba la contraseña en el cuadro de diálogo **Contraseña**.

▼ Para habilitar la protección

Esta opción permite habilitar la protección del software.

1. Si desea proteger contra escritura sin contraseña:
 - a. En la ventana **Gestor de soportes extraíbles**, seleccione el dispositivo.

- b. En el menú Seleccionada, elija Proteger contra escritura.
 - c. En el cuadro de diálogo Proteger, haga clic en Proteger contra escritura sin contraseña.
 - d. Pulse Aceptar.
2. Si desea proteger contra escritura con una contraseña:
- a. En la ventana Gestor de soportes extraíbles, seleccione el dispositivo.
 - b. En el menú Seleccionada, elija Proteger contra escritura.
 - c. En el cuadro de diálogo Proteger, haga clic en Proteger contra escritura con contraseña.
 - d. En el área Escribir contraseña, introduzca una.
 - e. Desplácese al área Verificar contraseña y escríbala de nuevo.
 - f. Haga clic en Aplicar.
3. Si desea proteger contra escritura-lectura con contraseña:
- a. En la ventana Gestor de soportes extraíbles, seleccione el dispositivo.
 - b. En el menú Seleccionada, elija Proteger contra escritura-lectura.
 - c. En el cuadro de diálogo Proteger, haga clic en Proteger contra escritura-lectura con contraseña.
 - d. En el área Escribir contraseña, introduzca una.
 - e. Desplácese al área Verificar contraseña y escríbala de nuevo.
 - f. Haga clic en Aplicar.

4. Opción mediante línea de comandos

Para abrir el cuadro de diálogo Contraseña desde la línea de comandos, escriba:

```
sdtmedia_prot [-w|-d] /vol/dev/rdisk/...
```

Use las opciones de la línea de comandos que aparecen en la tabla siguiente para especificar el grado de protección del dispositivo.

TABLA 6-1 Opción de línea de comandos `sdtmedia_prot`

—w	Si no se ha protegido el dispositivo, lo protege contra escritura sin contraseña y no muestra ningún cuadro de diálogo. Si ya se ha protegido el dispositivo, muestra un cuadro de diálogo de error.
----	--

TABLA 6-1 Opción de línea de comandos `sdtmedia_prot` (Continuación)

<code>-d</code>	Inhabilita la protección del dispositivo. Si se ha protegido el dispositivo mediante contraseña, se le pedirá al usuario que la escriba.
-----------------	--

Use las opciones de la línea de comandos que se indican a continuación para especificar el grado de protección del dispositivo.

▼ Para cambiar la contraseña

Si desea cambiar la contraseña, primero debe inhabilitar la protección con contraseña en uso y a continuación aplicar la nueva protección con contraseña del dispositivo. Después de escribir la nueva contraseña debe habilitar la protección con contraseña.

- 1. Inhabilite la protección con contraseña.**
- 2. Escriba una nueva contraseña en el campo.**
- 3. Vuelva a escribir la misma contraseña.**
- 4. Haga clic en *Aplicar* para habilitar la protección con contraseña o *Cancelar* para detener la operación.**

Mejoras en el administrador de ventanas

Las mejoras del administrador de ventanas se componen de tres aplicaciones distintas. Éstas son:

- “Gestor de áreas trabajo” en la página 201
- “Lista de ventanas” en la página 208
- “Gestor del área de trabajo” en la página 215

Estas tres aplicaciones proporcionan la posibilidad de manipular espacios de trabajo y ventanas desde distintas aplicaciones, dependiendo de las tareas que desee realizar. El Gestor de áreas trabajo permite efectuar cambios en las áreas de trabajo y las ventanas. La Lista de ventanas se centra en la manipulación de ventanas. Por último, el Gestor del área de trabajo controla el número de áreas de trabajo, si aparece o no la Zona de conmutación de áreas de trabajo en el Panel frontal y la posibilidad de restaurar los valores predeterminados.

Gestor de áreas trabajo

El Gestor de áreas de trabajo le permite manejar un "panel de control" de áreas de trabajo. Este panel muestra una ventana que contiene una imagen en miniatura de todas las áreas de trabajo del escritorio. Las áreas pueden crearse, suprimirse, renombrarse o solaparse. Las ventanas de aplicación se pueden mover (dentro de la misma o entre distintas áreas de trabajo), terminarse, minimizarse o maximizarse.

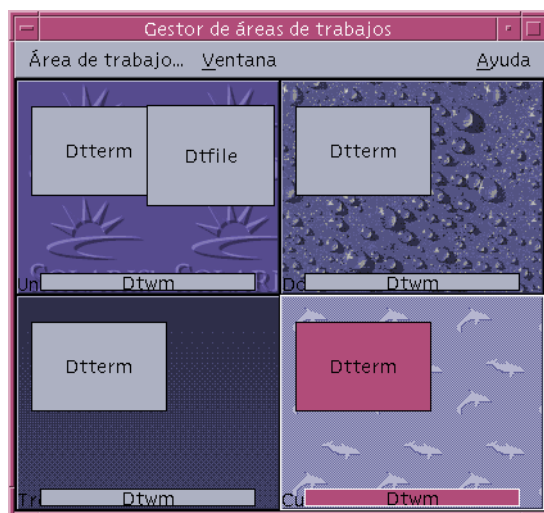


FIGURA 7-1 Pantalla principal del Gestor de áreas trabajo

Inicio del Gestor de áreas trabajo

El Gestor de áreas trabajo puede iniciarse desde el escritorio o desde la línea de comandos.

- ▼ Para iniciar el Gestor de áreas trabajo desde el escritorio
 1. Haga clic con el botón derecho en el escritorio para abrir el menú del área de trabajo.
 2. Elija Aplicaciones.
 3. Elija Gestor de aplicaciones.
 4. Haga doble clic en `Appls_escritorio`.
 5. Haga doble clic en `GWM`.

- ▼ Para iniciar el Gestor de áreas trabajo desde la línea de comandos
 - Escriba `sdtgwm` en la línea de comandos.

Tareas del Gestor de áreas trabajo

Existen varias tareas que puede realizar con el Gestor de áreas trabajo:



FIGURA 7-2 Gestor de áreas trabajo – Menú Área de trabajo

- "Para agregar áreas de trabajo" en la página 203
- "Para suprimir un área de trabajo" en la página 204
- "Para renombrar un área de trabajo" en la página 204
- "Para conmutar entre distintas áreas de trabajo" en la página 204
- "Para poner en cascada todas las ventanas de un área de trabajo" en la página 204
- "Para poner en mosaico todas las ventanas de un área de trabajo" en la página 204
- "Para minimizar una ventana" en la página 205
- "Para cerrar una ventana" en la página 205
- "Para finalizar una aplicación" en la página 205
- "Para mover una ventana a un área de trabajo distinta" en la página 206
- "Para ocupar áreas de trabajo" en la página 206
- "Para desocupar áreas de trabajo" en la página 206

▼ Para agregar áreas de trabajo

1. Elija Agregar área de trabajo en el menú Área de trabajo.
2. Escriba un nombre en el cuadro de diálogo Agregar área de trabajo.
3. Pulse Aceptar.

▼ Para suprimir un área de trabajo

1. Elija **Suprimir área de trabajo** en el menú **Área de trabajo**.
2. Elija el área de trabajo que desea suprimir del submenú.

▼ Para renombrar un área de trabajo

1. Elija **Renombrar** en el menú **Área de trabajo**.
2. En el submenú, seleccione el área de trabajo que desea renombrar.
3. Escriba el nombre nuevo en el cuadro de diálogo **Renombrar área de trabajo**.
4. Pulse **Aceptar**.

▼ Para conmutar entre distintas áreas de trabajo

1. Elija **Cambiar al área de trabajo** desde el menú **Área de trabajo**.
2. En el submenú, seleccione el área de trabajo a la que desea cambiar.

▼ Para poner en cascada todas las ventanas de un área de trabajo

Esta tarea se ejecuta en el área de trabajo actual.

- En el menú **Área de trabajo** elija **Poner todas las ventanas en cascada**.

▼ Para poner en mosaico todas las ventanas de un área de trabajo

Esta tarea se ejecuta en el área de trabajo actual.

1. En el menú **Área de trabajo** elija **Poner todas las ventanas en mosaico**.
2. Desde el submenú, elija **Horizontal** o **Vertical**.

▼ Para abrir el cuadro de diálogo Opciones

- Elija **Opciones** en el menú **Área de trabajo**.

Para obtener más información sobre el cuadro de diálogo Opciones, consulte “Cuadro de diálogo Opciones del Gestor de áreas trabajo” en la página 206.



FIGURA 7-3 Gestor de áreas trabajo – Menú Ventana

▼ Para minimizar una ventana

1. Seleccione una ventana en el Gestor de áreas trabajo.
2. Elija Minimizar en el menú Ventana.

▼ Para cerrar una ventana

1. Seleccione una ventana en el Gestor de áreas trabajo.
2. Elija Cerrar ventana en el menú Ventana.
3. (Opcional) Si la ventana que está cerrando es la única que contiene la aplicación, aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación. Haga clic en Aceptar, si desea continuar cerrando la ventana.

▼ Para finalizar una aplicación

1. Seleccione una ventana de aplicación en el Gestor de áreas trabajo.
2. Elija Finalizar aplicación en el menú Ventana.
3. En el cuadro de diálogo de confirmación, elija Aceptar.

▼ Para mover una ventana a un área de trabajo distinta

1. Seleccione una ventana en el Gestor de áreas trabajo.
2. Elija Mover al área de trabajo en el menú Ventana.
3. En el submenú, elija el área de trabajo a la que desea que se traslade la ventana. También puede elegir Todas las áreas.

▼ Para ocupar áreas de trabajo

1. Seleccione una ventana en el Gestor de áreas trabajo.
2. Elija Ocupar área de trabajo en el menú Ventana.
3. Elija las áreas de trabajo desde el submenú.
Pulsando la tecla de control y seleccionando se pueden marcar varias áreas de trabajo.
4. Pulse Aceptar.

▼ Para desocupar áreas de trabajo

1. Seleccione una ventana en el Gestor de áreas trabajo.
2. Elija Desocupar área de trabajo en el menú Ventana.

Cuadro de diálogo Opciones del Gestor de áreas trabajo

El cuadro de diálogo Opciones del Gestor de áreas trabajo contiene varias opciones que pueden establecerse. Son éstas:

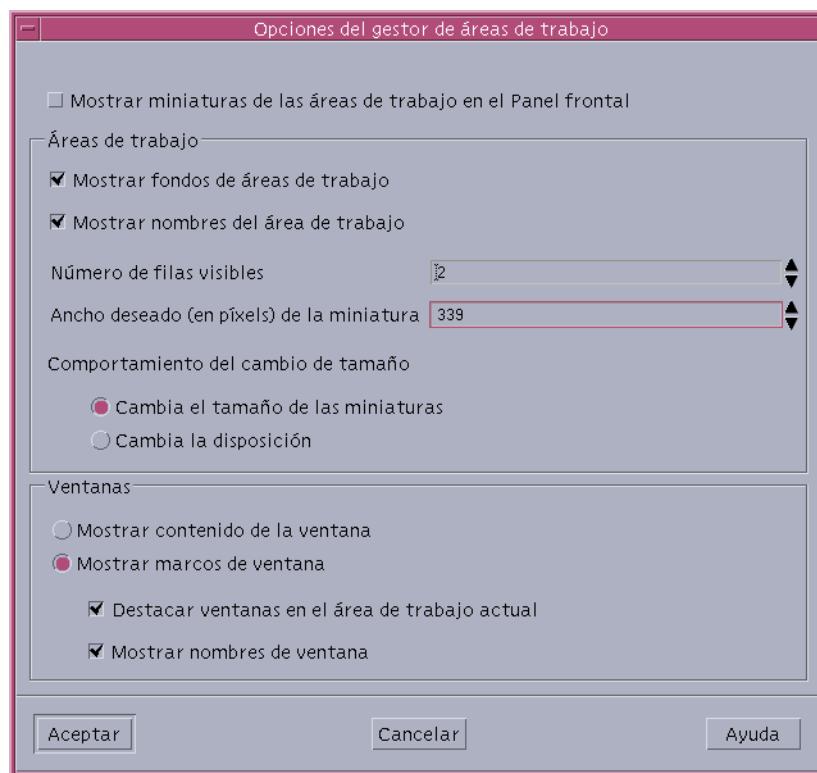


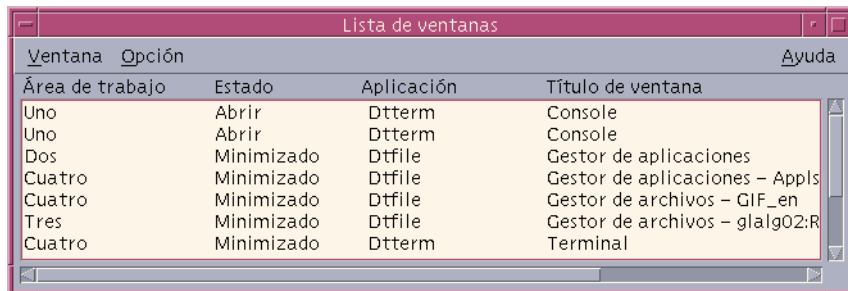
FIGURA 7-4 Cuadro de diálogo Opciones del Gestor de áreas trabajo

- **Mostrar miniaturas de las áreas de trabajo en el Panel frontal:** determina si las imágenes del área de trabajo del gestor aparecerán en el Panel frontal.
- **Mostrar fondos del área de trabajo:** determina si los fondos reales del área de trabajo se mostrarán en el Gestor de áreas trabajo.
- **Mostrar nombres del área de trabajo:** muestra los nombres de las áreas de trabajo en la representación gráfica de éstas del Gestor de áreas trabajo.
- **Números de filas visibles:** habilita la configuración del número de filas usadas para mostrar las áreas de trabajo abiertas del Gestor de áreas trabajo.
- **Ancho deseado (en píxels) de la miniatura: establece el ancho (en píxels) de la representación gráfica del área de trabajo en el Gestor gráfico de áreas.**
- **Cambia el tamaño de la miniaturas:** especifica que cambiar el tamaño del Gestor de áreas trabajo hará que cambie también el tamaño de la ventana principal del Gestor de áreas trabajo, haciendo que se modifique, asimismo el tamaño de la representación gráfica de las áreas de trabajo.
- **Cambia la disposición:** especifica que cambiar el tamaño del Gestor de áreas trabajo sólo causará el cambio de disposición de la representación gráfica de las áreas de trabajo en el Gestor de áreas trabajo.

- **Mostrar contenido de la ventana:** hace que se capture y muestre el contenido de las ventanas.
- **Mostrar marcos de ventana:** el contenido de las ventanas no se capturará. Se mostrarán cuadros vacíos.
- **Destacar ventanas en el área de trabajo actual:** las ventanas del área actual se mostrarán en el color resaltado correspondiente al área. Esta opción sólo está disponible si se selecciona Mostrar marcos ventana.
- **Mostrar nombres de ventana:** en la ventana aparecerá el nombre del comando de la ventana. Esta opción sólo está disponible si se selecciona Mostrar marcos ventana.

Lista de ventanas

La Lista de ventanas muestra información sobre todas las ventanas de las áreas de trabajo de CDE. Una vez arrancada, la lista de ventanas se actualizará de manera dinámica.



Ventana	Opción	Aplicación	Título de ventana
Área de trabajo	Estado	Aplicación	Título de ventana
Uno	Abrir	Dtterm	Console
Uno	Abrir	Dtterm	Console
Dos	Minimizado	Dtfile	Gestor de aplicaciones
Cuatro	Minimizado	Dtfile	Gestor de aplicaciones – Appl
Cuatro	Minimizado	Dtfile	Gestor de archivos – GIF_en
Tres	Minimizado	Dtfile	Gestor de archivos – glalg02:R
Cuatro	Minimizado	Dtterm	Terminal

FIGURA 7-5 Pantalla principal de Lista de ventanas

Las ventanas se pueden ordenar en base a uno de estos criterios:

- Nombre de área de trabajo
- Estado de ventana
- Nombre de aplicación
- Título de ventana

Inicio de Lista de ventanas

Lista de ventanas puede iniciarse desde el Escritorio o desde la línea de comandos.

▼ Para iniciar Lista de ventanas desde el escritorio

1. Haga clic con el botón derecho en el escritorio para abrir el menú del área de trabajo.
2. Seleccione Aplicaciones.
3. Seleccione Gestor de aplicaciones desde el submenú Aplicaciones.
4. Haga doble clic en `Appls_escritorio`.
5. Haga doble clic en Lista de ventanas.

▼ Para iniciar Lista de ventanas desde la línea de comandos

- Escriba `sdtwinlst` en la línea de comandos.

Realización de tareas de Lista de ventanas desde el menú Ventana

Existen varias tareas que puede realizar con la Lista de ventanas :

- “Para ir a una ventana” en la página 210: va a la ventana seleccionada y la enfoca. Si está en otra área de trabajo, se conmutará a ésta.
- “Para obtener una ventana” en la página 210: mueve la ventana seleccionada del área en la que ésta se encuentre al área actual y la enfoca.
- “Para bajar una ventana en la pila” en la página 211: baja la ventana seleccionada al principio de la pila de ventanas.
- “Para minimizar las ventanas seleccionadas” en la página 211: minimiza las ventanas seleccionadas.
- “Para cerrar una ventana” en la página 211: cierra las ventanas seleccionadas. Si la ventana que va a cerrar es la única que está asociada a una aplicación, aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación.
- “Para finalizar una aplicación” en la página 211: aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación y se cerrarán todas las ventanas asociadas a esa aplicación.
- “Para mover las ventanas seleccionadas a otra área de trabajo” en la página 211: traslada las ventanas seleccionadas al área especificada.
- “Para ocupar el área de trabajo seleccionada” en la página 211: abre el cuadro de diálogo de selección de áreas de trabajo y sitúa la ventana seleccionada en el área elegida de la lista.
- “Para desocupar el área de trabajo actual” en la página 212: elimina la ventana seleccionada del área de trabajo actual. Si es la única área en la que reside la ventana seleccionada, esta opción aparece atenuada.

- “Para poner en cascada todas las ventanas no minimizadas del área de trabajo” en la página 212: pone en cascada todas las ventanas del área actual.
- “Para poner en mosaico todas las ventanas no minimizadas de un área de trabajo” en la página 212: pone en mosaico todas las ventanas del área actual. La disposición en mosaico puede ser horizontal o vertical.

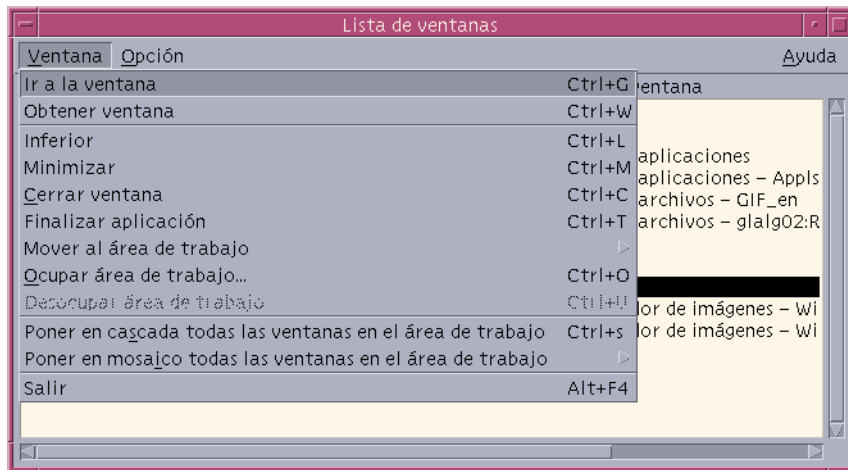


FIGURA 7-6 Menú de ventana de Lista de ventanas

▼ Para ir a una ventana

1. Seleccione una ventana desde la Lista de ventanas.
2. Elija Ir a la ventana desde el menú Ventana.

Nota – Dependiendo del valor de configuración de las Opciones de Lista de ventanas, si hace doble clic en una entrada de la Lista de ventanas se puede trasladar al área que contiene la ventana seleccionada o hacer que ésta se traslade al área actual. Consulte “Para establecer la acción de hacer doble clic en una entrada de ventana” en la página 214.

▼ Para obtener una ventana

1. Seleccione una ventana desde la Lista de ventanas.
2. Elija Obtener ventana desde el menú Ventana.
La ventana aparece en el área de trabajo.

▼ Para bajar una ventana en la pila

1. Seleccione una ventana desde la Lista de ventanas.
2. Elija Inferior en el menú Ventana.

▼ Para minimizar las ventanas seleccionadas

1. Seleccione ventanas desde la Lista de ventanas.
2. Elija Minimizar en el menú Ventana.

▼ Para cerrar una ventana

1. Seleccione ventanas desde la Lista de ventanas.
2. Elija Cerrar ventana en el menú Ventana.
3. (Opcional) Si la ventana que está cerrando es la única que contiene una aplicación, aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación. Haga clic en Aceptar, si desea cerrar la ventana y finalizar la aplicación.

▼ Para finalizar una aplicación

1. Seleccione una ventana desde la Lista de ventanas.
2. Elija Finalizar aplicación en el menú Ventana.
3. (Opcional) Si la ventana que está cerrando es la única que contiene una aplicación, aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación. Haga clic en Aceptar, si desea cerrar la ventana y finalizar la aplicación.

▼ Para mover las ventanas seleccionadas a otra área de trabajo

1. Seleccione ventanas desde la Lista de ventanas.
2. Elija Mover al área de trabajo en el menú Ventana.
3. Puede elegir entre un área o todas las áreas.

▼ Para ocupar el área de trabajo seleccionada

1. Seleccione ventanas desde la Lista de ventanas.
2. Elija Ocupar área de trabajo en el menú Ventana.

3. Elija el área de trabajo que desea que ocupe la ventana desde el cuadro de diálogo Ocupar área de trabajo.

▼ Para desocupar el área de trabajo actual

1. Seleccione ventanas desde la Lista de ventanas.
2. Elija Desocupar área de trabajo en el menú Ventana.

▼ Para poner en cascada todas las ventanas no minimizadas del área de trabajo

Esto sólo se puede realizar en el área de trabajo actual.

- Elija Poner en cascada todas las ventanas en el área de trabajo desde el menú Ventana.

▼ Para poner en mosaico todas las ventanas no minimizadas de un área de trabajo

Esto sólo se puede realizar en el área de trabajo actual.

1. Elija Poner en mosaico las ventanas todas en el área de trabajo desde el menú Ventana.
2. Haga clic en Horizontal o Vertical en el submenú.

Realización de tareas de Lista de ventanas desde el menú Opciones

Hay dos tareas que se pueden realizar desde el menú Opciones :

- “Opciones de ordenación” en la página 213
- “Apertura del cuadro de diálogo Opciones” en la página 213

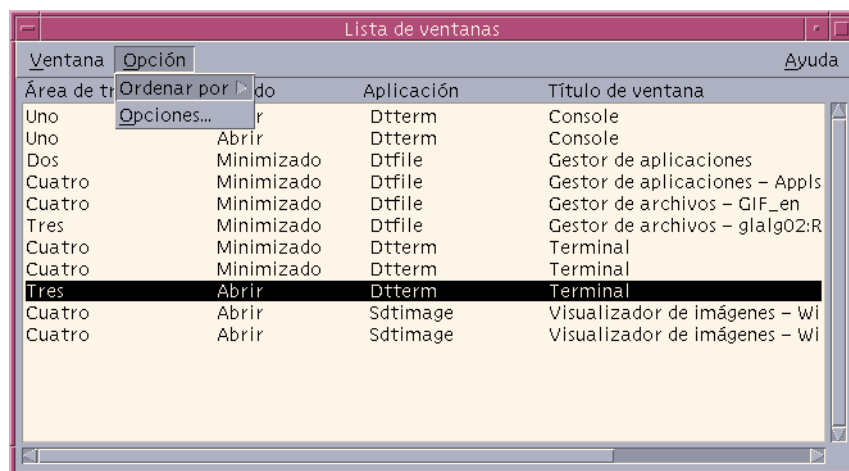


FIGURA 7-7 Menú Opciones de Lista de ventanas

▼ Opciones de ordenación

1. Seleccione Ordenar por desde el menú Opción.
2. Elija una de los cuatro criterios de ordenación

▼ Apertura del cuadro de diálogo Opciones

- Seleccione Opciones desde el menú Opción.

Opciones de Lista de ventanas

Hay dos opciones que pueden cambiarse mediante el cuadro de diálogo Opciones de Lista de ventanas:

- Mostrar columna
- Hacer doble clic en un ventana de la lista

Estas dos opciones permiten configurar las columnas que aparecerán en la Lista de ventanas y la acción que se llevará a cabo al hacer doble clic en un elemento de la Lista de ventanas.

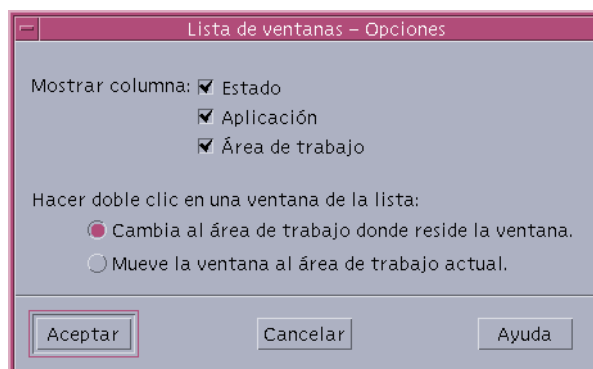


FIGURA 7-8 Cuadro de diálogo Opciones de Lista de ventanas

▼ Para mostrar columnas

- Haga clic en las casillas de comprobación Estado, Aplicación o Área de trabajo para que se muestre esa columna.

Si no está marcado significa que la columna no se mostrará.

Nota – La columna Título de ventana siempre se mostrará.

▼ Para establecer la acción de hacer doble clic en una entrada de ventana

La Lista de ventanas ofrece la posibilidad de seleccionar el efecto de hacer doble clic en una entrada de la Lista de ventanas.

1. Haga clic en la casilla de comprobación **Cambia al área de trabajo donde reside la ventana.**
Con ello se cambiará al área de trabajo que contiene la ventana seleccionada.
2. Haga clic en la casilla de comprobación **Mueve la ventana al área de trabajo actual.**
Con ello se trasladará la ventana seleccionada al área de trabajo actual.

Gestor del área de trabajo

El Gestor del área de trabajo proporciona una interfaz gráfica de usuario (GUI) para controlar el comportamiento y el número de áreas de trabajo. Con la barra de deslizamiento podrá agregar y suprimir áreas de trabajo. El Gestor del área de trabajo le permite Mostrar el área de conmutación de áreas de trabajo del Panel frontal en lugar de botones para las áreas de trabajo. También podrá volver a aplicar los valores predeterminados.

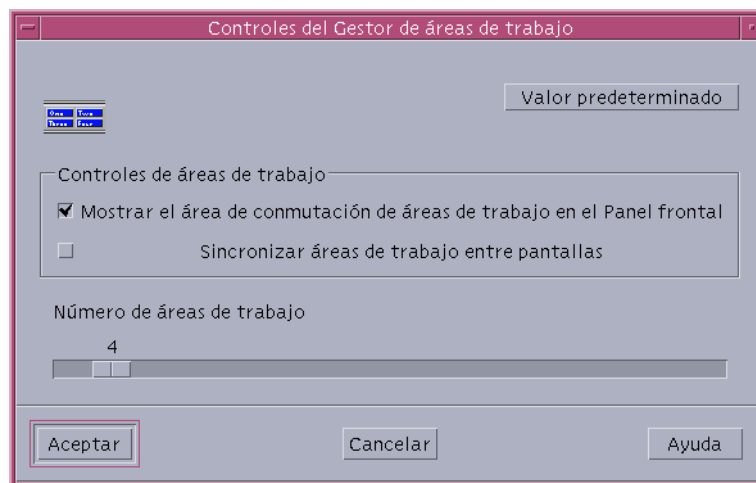


FIGURA 7-9 Pantalla principal del Gestor del área de trabajo

Inicio del Gestor del área de trabajo

El Gestor del área de trabajo puede iniciarse desde el menú del Área de trabajo o desde la línea de comandos.

- ▼ Para iniciar el Gestor del área de trabajo desde el escritorio
 1. Haga clic con el botón derecho en el escritorio para abrir el menú del área de trabajo.
 2. Elija Aplicaciones.
 3. Elija Gestor de aplicaciones desde el submenú.
 4. Haga doble clic en Appls_escritorio.

5. Haga doble clic en los controles del Gestor del área de trabajo.

▼ Para iniciar el Gestor del área de trabajo desde la línea de comandos

- Escriba `sdtwsm` en la línea de comandos.

Uso de los controles del Gestor del área de trabajo

Existen varias funciones que pueden realizarse mediante el Gestor del área de trabajo:

- “Para mostrar la Zona de conmutación del área de trabajo del Panel frontal” en la página 216
- “Para sincronizar áreas de trabajo entre pantallas distintas” en la página 216
- “Para establecer el número de áreas de trabajo” en la página 216
- “Para restaurar los valores de configuración predeterminados” en la página 217

▼ Para mostrar la Zona de conmutación del área de trabajo del Panel frontal

1. Seleccione la casilla de comprobación **Mostrar zona de conmutación del área de trabajo del Panel frontal**.
2. Pulse **Aceptar**.

▼ Para sincronizar áreas de trabajo entre pantallas distintas

1. Seleccione la casilla de comprobación **Sincronizar áreas de trabajo entre pantallas distintas**.
2. Pulse **Aceptar**.

▼ Para establecer el número de áreas de trabajo

1. Mueva el deslizador **Número de áreas de trabajo** hasta que aparezca la cantidad de áreas de trabajo que se desea.

2. SI el número de áreas de trabajo resultante es superior, aparecerán los iconos nuevos de áreas de trabajo en el Panel frontal.
3. (Opcional) Si el número de áreas de trabajo resultante es inferior, aparecera el cuadro de diálogo Suprimir área de trabajo. Haga clic en Aceptar si desea suprimir las áreas de trabajo.

▼ Para restaurar los valores de configuración predeterminados

- Haga clic en el botón Predeterminado de la ventana Controles del Gestor del área de trabajo.

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 el “Ejecución de aplicaciones” en la página 46.

Este capítulo explica cómo utilizar y realizar personalizaciones en el Gestor de aplicaciones, que son algunas de las tareas típicas del administrador del sistema.

- Para abrir el Gestor de aplicaciones
- Ventanas del Gestor de aplicaciones
- Para ejecutar una aplicación
- Para configurar las aplicaciones

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.

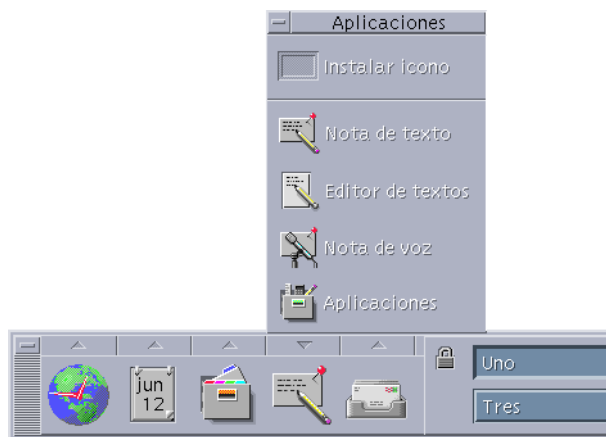


FIGURA 8-1 Control Gestor de aplicaciones

2. Haga clic en **Aplicaciones**.

Se muestra la ventana principal del Gestor de aplicaciones



FIGURA 8-2 Grupo Aplicaciones personales del Gestor de aplicaciones

Ventanas del Gestor de aplicaciones

La ventana Gestor de aplicaciones es una vista especial del Gestor de archivos del Gestor de aplicaciones de su sistema de archivos. Tiene un aspecto y funcionamiento similares a la ventana Gestor de archivos, pero se genera cada vez que inicia una sesión y no puede copiar nuevas aplicaciones ni archivos directamente en ella.

La ventana principal contiene un conjunto de *grupos de aplicaciones* o carpetas que contienen iconos que se utilizan para iniciar las aplicaciones; algunos grupos de aplicaciones contienen otros archivos de aplicación útiles, 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 8-3 Iconos de acción (aplicación) del grupo de aplicaciones Appls_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 8-1 Grupos de aplicaciones en el Gestor de aplicaciones

Grupo de aplicación	Descripción
Appls_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 menú del área de trabajo y Restablecer Panel frontal).
Herramientas_Escritorio	Herramientas de manipulación de archivos que suelen usar las personas que comprenden los tipos de acciones y archivos.

TABLA 8-1 Grupos de aplicaciones en el Gestor de aplicaciones *(Continuación)*

Grupo de aplicación	Descripción
Información	Información en línea y notas sobre la versión.
Admin_Sistema	Herramientas para el administrador del sistema y para personas que trabajan con dispositivos de hardware como las 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 obtener 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.

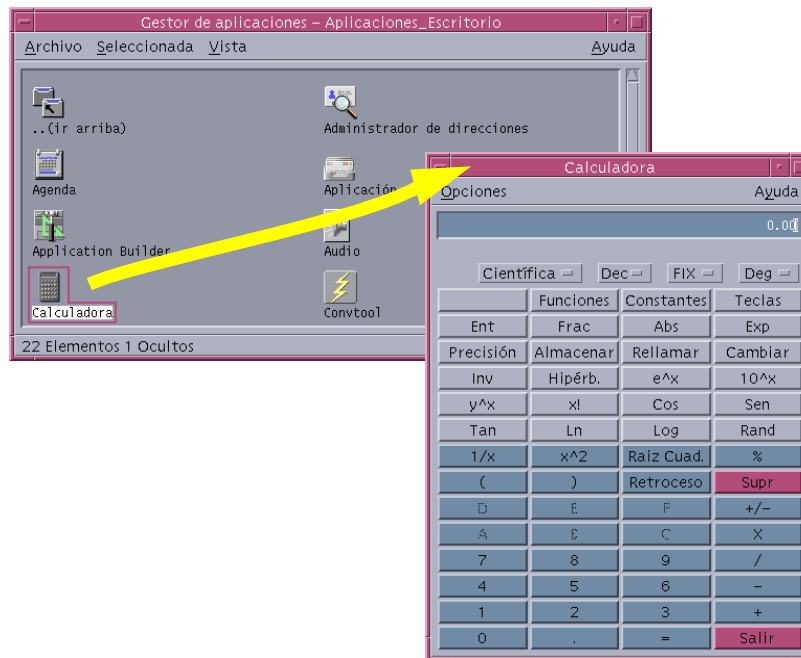


FIGURA 8-4 Apertura de una ventana de aplicación desde el Gestor de aplicaciones

Configuración de las 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. Muestre el icono de la aplicación en el Gestor de aplicaciones.
2. Muestre el subpanel al que desea agregar la aplicación.
3. Arrastre el icono de acción desde el Gestor de aplicaciones hasta el control Instalar icono, en el subpanel.

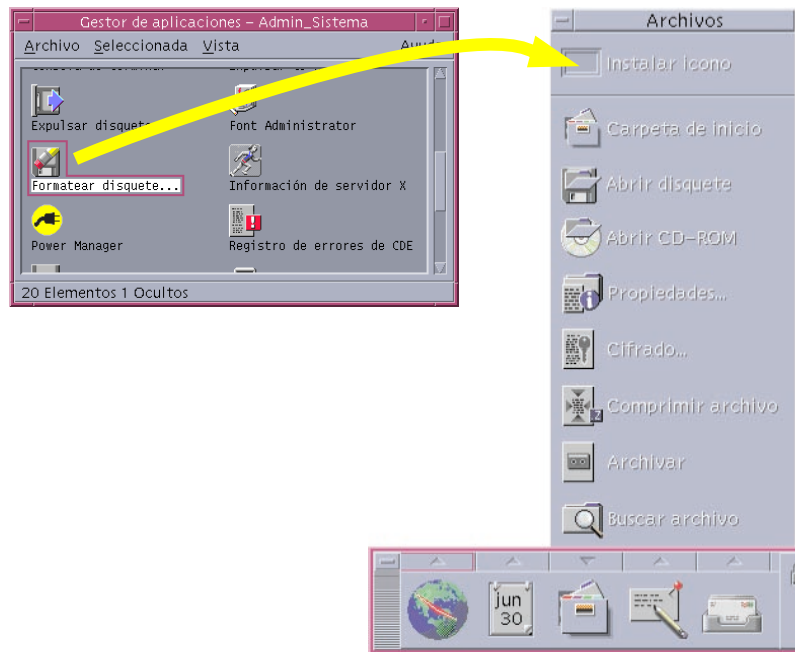


FIGURA 8-5 Instalación de una aplicación (icono de acción) en el Panel frontal

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

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

1. Abra el grupo de aplicaciones que contenga la aplicación que desea agregar.
2. Arrastre la aplicación desde el Gestor de aplicaciones hasta el fondo del área de trabajo.

▼ Para crear un grupo de aplicaciones personal

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

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 Aplicaciones_Escritorio.

El nuevo grupo de aplicaciones se registrará en el nivel superior del Gestor de aplicaciones.

▼ **Para agregar aplicaciones a un grupo de aplicaciones personal**

- Copie iconos de otros grupos de aplicaciones en el grupo de aplicaciones personal. Por ejemplo, puede copiar (arrastrando) el icono Calculadora desde el grupo de aplicaciones Appls_Escritorio a su nuevo grupo de aplicaciones personal.
- Cree una acción para una aplicación y luego coloque un icono de aplicación (acción) en el grupo de aplicaciones personal.

▼ **Para actualizar el Gestor de aplicaciones**

El contenido del Gestor de aplicaciones se crea cada vez que se inicia una sesión. 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.

Hay 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 los nombres del archivo y las etiquetas del icono
- La posición 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 la aplicación en el Gestor de aplicaciones es la etiqueta del icono de acción, no el nombre de archivo de la acción. En general no es necesario conocer 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 del archivo.

Ubicación de la carpeta del Gestor de aplicaciones

El Gestor de aplicaciones funciona de forma muy similar al Gestor de archivos. Esto se debe 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 intente resolver problemas.

El Gestor de entrada al sistema crea la carpeta del Gestor de aplicaciones cada vez que se inicia una sesión. Su ubicación es:

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

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

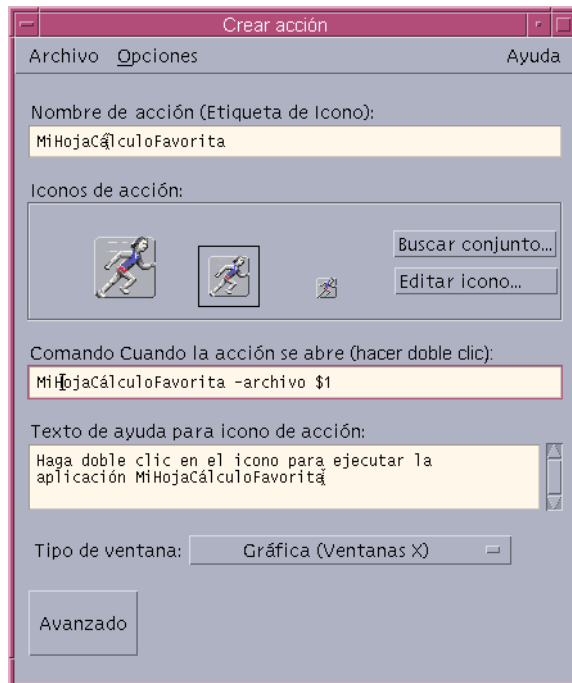


FIGURA 8-6 Ventana Crear acción

▼ Para obtener ayuda sobre la ventana Crear acción

1. Elija **Tareas en el menú Ayuda de la ventana Crear acción.**
2. Haga clic en el hiperenlace **“Para 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 en otras posiciones: por ejemplo, en un grupo de aplicaciones personal que haya creado.

Registro de aplicaciones

Cuando una aplicación se registra 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 avanzada del usuario y del administrador del sistema*.

Personalización del entorno del escritorio

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

- “Personalización del aspecto de la pantalla” en la página 230
- “Personalización del funcionamiento del sistema” en la página 238
- “Personalización del arranque y de la salida del sistema” en la página 245

Nota – De forma predeterminada, sus personalizaciones sólo afectarán a la sesión en uso a menos que las guarde como sesión de inicio, como se explica en “Para configurar una sesión de inicio” en la página 246.

Introducción al Gestor de estilos

Para iniciar el Gestor de estilos:

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

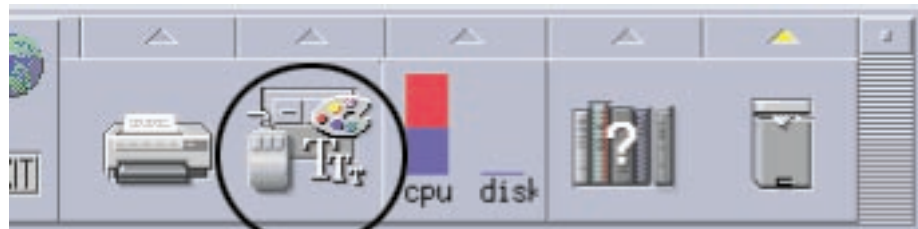


FIGURA 9-1 Control Gestor de estilos del Panel frontal

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 del doble clic, aceleración del puntero y capacidad 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 esta se cubrirá o bloqueará en ese momento.

Ventana: cómo obtiene el enfoque una ventana, si se destacará o no la ventana al recibir el enfoque y dónde se colocan los iconos de ventana.

Inicio: cómo se inicia y finaliza su sesión.

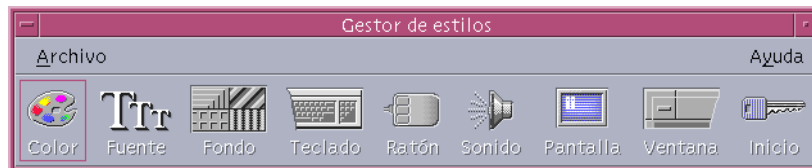


FIGURA 9-2 Controles del Gestor de estilos

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.

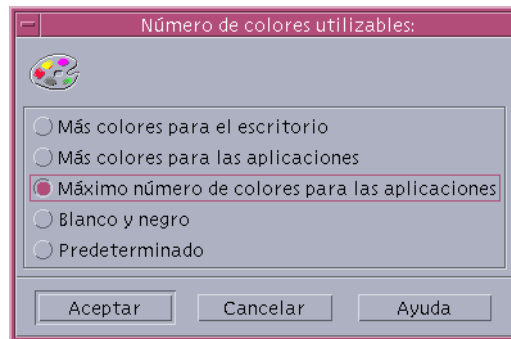


FIGURA 9-3 Cuadro de diálogo Número de colores

Al ejecutar algunas aplicaciones se puede producir 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. Cuando se proporciona el enfoque 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 siguientes circunstancias:

- 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 se pueden utilizar 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 en el cuadro de diálogo Número de colores que 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; 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* ayudarle 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 que utilizar (véase la Figura 9–3).
4. **Seleccione Máximo número de colores para las aplicaciones y haga clic en Aceptar.**
5. **Haga clic en Fondo y elija un color sencillo para el área de trabajo, por ejemplo, Gris claro.**
6. **Haga que esta sesión sea su sesión de inicio siguiendo el procedimiento de “Para configurar una sesión de inicio” en la página 246.**
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 vigentes del Gestor de estilos; si todavía experimenta la intermitencia del color, probablemente la aplicación ha especificado una lista de mapas de colores que se deben instalar. CDE sólo instala 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 siguientes teclas especiales del teclado 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 de 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.

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 una de las cuatro áreas de trabajo suplementarias (área de trabajo 5, 9, ...).
4. Áreas de texto y de lista.
5. Fondo de la ventana principal y conmutador para el área de trabajo 2 y para cada una de las cuatro áreas de trabajo suplementarias (área de trabajo 8, 12, ...).
6. Fondo del cuadro de diálogo, barra de menús y conmutador para el área de trabajo 3 y para cada una de las cuatro áreas de trabajo suplementarias (7, 11, ...).
7. Conmutador para el área de trabajo 4 y para cada una de las cuatro áreas de trabajo suplementarias (6, 10, ...).
8. Fondo del Panel frontal.

Si tiene cuatro botones de color, se utilizarán del modo siguiente (botones numerados de izquierda a derecha):

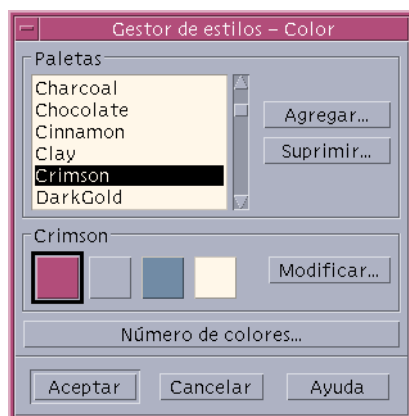
1. Bordes de ventana activa.
2. Cuerpos de ventana:
 - a. Bordes de ventana inactiva.
 - b. Fondos de la ventana principal, del cuadro de diálogo y la barra de menús.
 - c. Fondo del Panel frontal.
3. Conmutadores y fondos de áreas de trabajo.
4. Áreas de texto y de lista.

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. Pulse **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

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 control 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** en el cuadro de diálogo Modificar color.
6. Repita los pasos del 2 al 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 en la pantalla que desee obtener.
6. Haga clic para que ése color pase a ser el nuevo color.

Nota – Así el escritorio utiliza 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 que ya exista.

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 en el cuadro de diálogo Color**.

La adición de una paleta crea una copia con un nombre exclusivo de la paleta seleccionada. 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 deba utilizar el escritorio.**
Véase “Paletas de colores e intermitencia” en la página 230.
4. **Pulse Aceptar.**
Debe salir del sistema y volver a iniciar la sesión 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 tamaños y grupos de fuentes se utilizarán cuando se inicien las aplicaciones. Las ventanas abiertas 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 fuente.
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 de grupo de fuentes del cuadro de diálogo Nombre de grupo de fuentes.
Debe introducir necesariamente un nombre, nunca deje el espacio vacío.
6. Haga clic en Aceptar para agregar 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 fuente 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 fuente.

▼ 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 de grupos de fuentes. Proporciona información sobre el 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 cerrar el cuadro de diálogo Atributos de grupos de fuentes.

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 funcionamiento 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 capacidad de movimiento de éste.
- Volumen, tono y duración del pitido.
- Protección de la pantalla cuando no se utiliza.
- Funcionamiento del enfoque de las ventanas, el movimiento y los iconos.

▼ Para cambiar el funcionamiento 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 pulsadas las teclas.
 - Volumen pulsación: determina la intensidad de presión de las teclas (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 utilizará 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 una doble pulsación. (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 reinicie el sistema.
 - Aceleración: establece la velocidad con la que el puntero del ratón se mueve por la pantalla.
 - Umbral: la distancia en píxeles 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.**

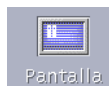
Nota – Puede también definir el Umbral de movimiento del borde (la proximidad mínima del puntero del ratón a un objeto sin que se pueda seleccionar el mismo) para el ratón. Véase la página de comando `man dtwm`.

▼ 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 242.

Si tiene una pantalla de color, los colores vivos pueden quemar el tubo de imagen. Para impedirlo puede establecer un salvapantallas o un protector de pantalla.

Gestión de energía

Si selecciona una pantalla de fondo negro y su hardware está capacitado para desconectar el monitor, lo hará para ahorrar energía.

Para desactivar la gestión de energía cuando se utilice Solaris CDE, cambie el protector de pantalla del Gestor de estilos, que tiene seleccionado la pantalla vacía por defecto. 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 salvapantallas de forma inmediata, incluso antes de que haga clic en **Aceptar**. Cuando el protector de pantalla se activa el deslizador **Iniciar protector** se activa también.
 - Iniciar protector: especifica el número de minutos desde el último movimiento del puntero o desde la última presión de una tecla antes de que actúe el salvapantallas. Cuando se cambia este valor, el nuevo valor entra en funcionamiento 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 los valores de bloqueo del Panel frontal

1. Haga clic sobre el control **Pantalla** en **Gestor de estilos**.
2. Seleccione los valores que desee:
 - Uso de fondos para 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 cuántos minutos tardará en aparecer el protector de pantallas. 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 (que aparece 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, así como 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 240.

Si tiene una pantalla de color, los colores vivos pueden quemar el tubo de imagen. Para impedirlo puede establecer un salvapantallas o un protector de pantalla.

Gestión de energía

Si selecciona una pantalla de fondo negro y su hardware está capacitado para desconectar el monitor, lo hará para ahorrar energía.

Para desactivar la gestión de energía cuando se utilice Solaris CDE, cambie el protector de pantalla del Gestor de estilos, que tiene seleccionado la pantalla vacía por defecto. 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 se haga clic en Aceptar. Cuando el protector de pantalla se activa, el deslizador Iniciar protector también se activa.
 - 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 una tecla antes de que se inicie el protector de pantalla. Cuando se cambia este valor, el nuevo valor entra en funcionamiento inmediatamente, incluso antes de que haga clic en Aceptar.

- Duración del protector: especifica durante cuánto tiempo 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, aparecerán los protectores de pantalla seleccionados. Si Iniciar bloqueo es mayor que Iniciar protector, entonces el bloqueo automático de pantalla simplemente sigue al protector de pantalla vigente.

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 tras un tiempo de espera. Cuando se cambia este valor, el nuevo valor entra en efecto inmediatamente, incluso antes de que se cierre el cuadro de diálogo.
 - Iniciar bloqueo: especifica cuántos minutos pasarán desde el último movimiento del puntero o desde la última pulsación de una tecla antes de que se inicie el bloqueo de pantalla. Cuando se cambia este valor, el nuevo valor entra en efecto 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 funcionamiento de las ventanas, cómo se muestran las ventanas activas y dónde se muestran los iconos de las ventanas.

▼ 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 se active cuando el puntero del ratón entra en ella.
 - Pulsar en ventana para hacerla activa: hace que una ventana se active cuando el puntero del ratón entra en ella y se hace clic con el botón 1 del mismo.
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 tras activarla.
 - Permitir ventanas principales en parte superior: selecciónelo si desea que la ventana principal se pueda mostrar encima de las ventanas secundarias cuando pulse en la ventana principal.
 - Mostrar el contenido durante el traslado de la ventana: selecciónelo si desea mover la ventana completa durante un movimiento de ventana, en lugar de mover sólo el contorno.
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 icono: 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 arranque 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 inici.
- 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 esa sesión 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 en uso.

▼ Para cambiar la forma de iniciar 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 la sesión inicial: 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 en uso o restaurar la sesión de inicio.Para definir una nueva sesión de inicio basada en la sesión en uso, seleccione Establecer sesión de inicio.
3. Para guardar los cambios, haga clic en Aceptar.

▼ Para configurar 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 del 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 la sesión inicial**, se 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. Seleccione **Activar** o **Desactivar** para confirmar la salida del sistema.

Si elige **Activar**, se le solicitará que confirme que desea salir del sistema cada vez que quiera salir.

3. Pulse **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 247
- “Registro en el buzón de correo IMAP” en la página 248
- “Uso de la ventana principal de la Aplicación de correo” en la página 249
- “Visualización de los mensajes de correo” en la página 250
- “Cómo actuar con los mensajes de correo” en la página 252
- “Envío de mensajes de correo” en la página 262
- “Cómo editar y formatear mensajes salientes” en la página 272
- “Creación y uso de buzones” en la página 275
- “Impresión de mensajes de correo” en la página 279
- “Trabajo con anexos” en la página 281
- “Personalización de la Aplicación de correo” en la página 284
- “Uso del cuadro de diálogo de selección de archivos” en la página 287

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 Capítulo 1 y Apéndice A. Muchas de las tareas de la Aplicación de correo se pueden realizar con la operación de arrastrar y soltar.

Inicio de la Aplicación de correo

- Haga clic en el control Correo del Panel frontal.



FIGURA 10-1 Icono de Aplicación de correo para mostrar correo nuevo



FIGURA 10-2 Icono de Aplicación de correo para mostrar correo leído



FIGURA 10-3 Icono de Aplicación de correo para mostrar que no hay 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 entrante (que generalmente reside en el directorio `/var/mail/nombre_usuario`).
- Si la configuración indica que el buzón es remoto, la Aplicación de correo abre el cuadro de diálogo de inicio de 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 IMAP

Con el cuadro de diálogo Inicio de sesión en pantalla haga lo siguiente:

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 inicie la sesión, 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 278.

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 que la Aplicación de correo cargue el texto y el contenido de los anexos de los mensajes cuando los recupera, seleccione Siempre en Recuperar anexos.

Para que la Aplicación de correo cargue el texto del mensaje, pero no el contenido del anexo, cuando recupera un mensaje, seleccione Cuando esté abierto en 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 IMAP.

Uso de la ventana principal de la Aplicación de correo

La ventana principal de la Aplicación de correo se muestra en la Figura 10–4.

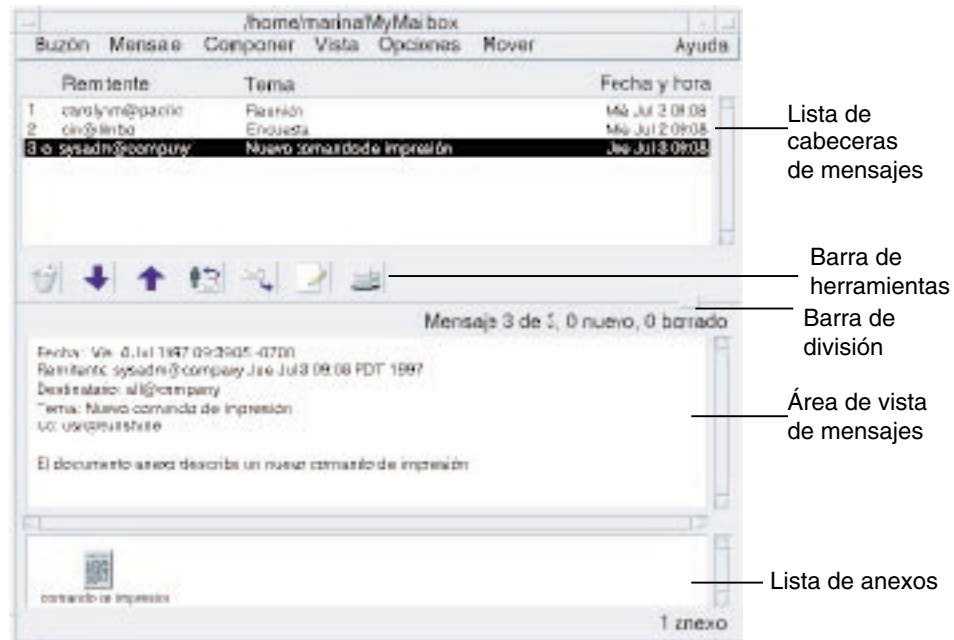


FIGURA 10-4 Ventana principal de la Aplicación de correo

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 los 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 **Comprobar si hay correo nuevo** en el menú **Buzón** para recuperar los mensajes que hayan llegado al buzón.

2. Haga clic para seleccionar el mensaje que visualizar en la **Lista de cabeceras de mensajes**.

Se muestra el texto del mensaje en el área de visualización de mensajes.

Utilice los botones **Siguiente** y **Anterior** de la Barra de herramientas o las opciones en el menú **Ver** para continuar seleccionando y leyendo mensajes en el área de visualización de mensajes.

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 **Editar** 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 **Ver** o pulse **Control+Y**, el **acelerador del 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 juego de caracteres** o pulse de nuevo **Control+Y** para recorrer las opciones hasta que aparezca la que desea.

Al seleccionar **Juego 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, pero no la cabecera ni los anexos.

Clasificación de los mensajes de correo

Puede utilizar las opciones del menú Ver 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 asunto	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 con su nuevo orden.

Cómo actuar con los mensajes de correo

Después de leer el correo electrónico, es posible que desee responder, buscar, eliminar y (posiblemente) recuperar algunos mensajes.

▼ Para responder a un mensaje

1. **Seleccione el mensaje al cual desea responder.**

2. **Decida el tipo de respuesta:**

- Para responder al remitente, elija Responder en el menú Componer.
Se muestra la ventana de composición, 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 de composición, 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 de composición, que incluye el texto del mensaje con las direcciones de correo electrónico de los destinatarios y el asunto del mensaje ya completos. No se incluyen los anexos en la respuesta.

3. **Escriba su respuesta y haga clic en Enviar.**

Para obtener más información, véase “Para asignar la dirección, componer y enviar un mensaje de correo” en la página 263.

▼ 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, sin anexos.

3. **Escriba las direcciones de los destinatarios del mensaje en los campos Destinatario o Cc o utilice los menús del botón Destinatario o Cc para acceder a los alias que haya establecido.**

4. **Incluya cualquier texto adicional y haga clic en Enviar.**

Para obtener más información, véase “Para asignar la dirección, componer y enviar un mensaje de correo” en la página 263.

▼ Para editar un mensaje entrante

1. **Seleccione el mensaje que desea cambiar.**

2. **Elija Reenviar en el menú Componer.**

3. **Diríjase el mensaje a usted mismo.**

4. **Edite el mensaje en la ventana de composición y envíelo.**

Nota – Quizá 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 la ventana de composición, 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 archivo 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 agregar 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 la ventana de composición, 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 del archivo y la posición del mismo y haga clic en Agregar.**

La aplicación de correo añade el texto del mensaje de correo al archivo.

▼ Para eliminar un mensaje de correo

Para eliminar un mensaje de la Lista de cabeceras de mensaje:

1. **Seleccione el mensaje que 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 que haya hecho que sus supresiones sean permanentes, si ha seleccionado 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 Recuperar el último en el menú Mensaje.
- Para restaurar un mensaje anterior, elija Anular supresión de lista en el menú Mensaje, seleccione uno o más mensajes de la lista de mensajes suprimidos y haga clic en el botón Anular supresión.

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 Básicas en el menú Opciones de correo.

Aparece el cuadro de diálogo Opciones de correo.

2. Seleccione “Cuando yo cierre el buzón” en Destruir mensajes suprimidos.

Para eliminar el aviso de confirmación que aparece cada vez que cierra el buzón y que le pregunta si desea destruir los mensajes eliminados, deseleccione “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 los criterios básicos de búsqueda en la ventana Básica del cuadro de diálogo Buscar son: las direcciones, el remitente, el asunto, los destinatarios de las copias (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 Avanzada del cuadro de diálogo Buscar, para definir criterios de búsqueda más exactos 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 10–1)
- Fechas: palabras clave que indican cuándo se enviaron los mensajes (Tabla 10–2)
- Estados: palabras clave que describen el estado de los mensajes (Tabla 10–3)
- Operadores: palabras clave que unen otras palabras clave para formar un criterio de búsqueda (Tabla 10–4)

Nota – Las palabras clave que se pueden especificar manualmente y que no están disponibles en los menús de la ventana Avanzada del cuadro de diálogo Buscar están marcadas con un asterisco.

TABLA 10-1 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	
HEADER*	Palabra clave que utilizar de acuerdo con la sintaxis: <code>header NombreCabecera ValorCabecera</code> , como <code>header x-sun-charset us-ascii</code>
BODY*	Palabra clave que se refiere al texto del mensaje y los anexos de texto, pero no a las cabeceras

La Tabla 10-2 muestra y describe las palabras clave de Fechas.

Nota – El formato de fecha es dd-mmm-aaaa (por ejemplo, 02-Abr-1996).

TABLA 10-2 Palabras clave de búsqueda de fechas

Palabra clave	Explicación
BEFORE	
SINCE	
ON	
DURING	
SENTSINCE*	
SENTBEFORE*	

TABLA 10-2 Palabras clave de búsqueda de fechas (Continuación)

Palabra clave	Explicación
SENTON*	
TODAY	Argumento para las palabras clave asociadas con fechas, como before
YESTERDAY	Igual que la anterior
LASTWEEK	Igual que la anterior
THISMONTH	Igual que la anterior
LASTMONTH	Igual que la anterior
JANUARY . . DECEMBER	
SUNDAY . . SATURDAY	

La Tabla 10-3 muestra y describe las palabras clave de estados.

TABLA 10-3 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*	
UNANSWERED*	
KEYWORD*	
UNKEYWORD*	
DRAFT*	
UNDRAFT*	
ALL*	Palabra clave que denota todos los mensajes del buzón

TABLA 10-3 Palabras clave de búsqueda de estados (Continuación)

Palabra clave	Explicación
LARGER/ SMALLER *	Palabra clave que necesita dos argumentos, como <code>smaller 300</code> ; el argumento numérico denota bytes

Tabla 10-4 muestra y describe los operadores de búsqueda.

TABLA 10-4 Operadores de búsqueda

Operador	Explicación
AND	
Or	
~ (no)	Símbolo que representa el operador lógico not. Colóquelo delante de la palabra clave de búsqueda, por ejemplo: <code>~ text "buenos días"</code>
(Símbolo que denota el principio de una expresión
)	Símbolo que denota el final de una expresión

Las secuencias de búsqueda no distinguen las mayúsculas de las 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 urgent o subject important) and during abril
```

Para buscar mensajes enviados por guillermo sin copia para equipotigre y todavía no leídos:

```
from guillermo and ~(cc equipotigre) and unread
```

Para buscar mensajes dirigidos a guillermo o enviados con copia para guillermo, con "informe mensual" en el mensaje, incluidos cabeceras y anexos:

```
(to guillermo o cc guillermo) and text "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.

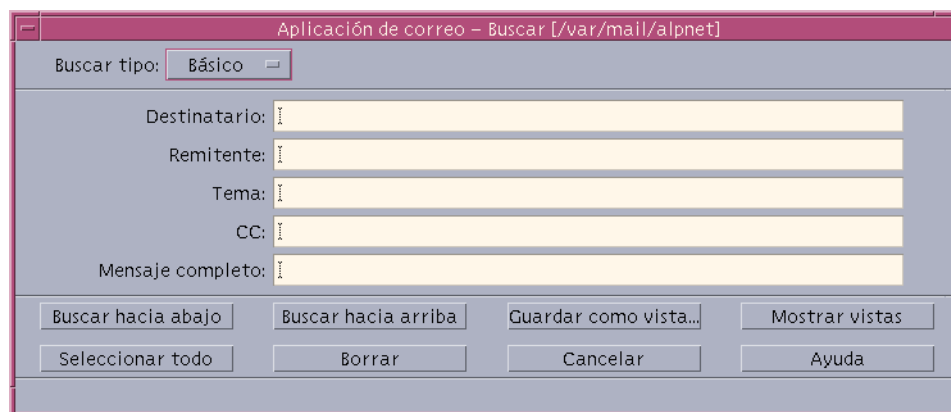


FIGURA 10-5 Cuadro de diálogo Aplicación de correo - Buscar

2. Escriba el texto que desea buscar en el campo apropiado.

Puede buscar coincidencias en uno o más de los campos A, De, 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 A, la Aplicación de correo busca un mensaje dirigido a soler larra, y no a soler o larra.

Los campos *no* distinguen las mayúsculas de las minúsculas.

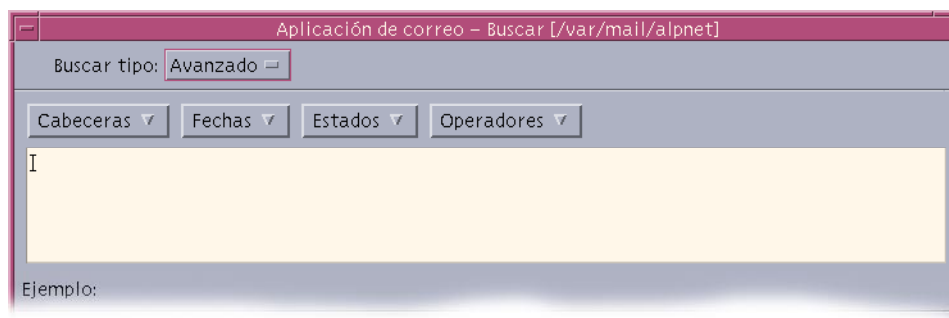
3. Haga clic en Buscar hacia abajo o Buscar hacia arriba para encontrar el mensaje anterior o siguiente que coincida en su buzón. Para buscar todas las coincidencias, haga clic en Seleccionar todo.

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 Avanzada en el menú Tipo de búsqueda.

Aparece el cuadro de diálogo de tipo de búsqueda avanzada.



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* distinguen las mayúsculas de las minúsculas.

Uso de vistas

Ocasionalmente, es posible que quiera visualizar sólo aquellos mensajes del buzón que cumplan con uno o más criterios de búsqueda, como los 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 Aplicación de correo - Buscar.

2. Especifique sus criterios de búsqueda.

3. Haga clic en Guardar como vista.

Se muestra el cuadro de diálogo Aplicación de correo - Guardar como vista.

4. Escriba un nombre en el campo Introduzca un nombre de vista.

No puede utilizar como nombre de vista ni Total ni Nuevo, que aparecen en Vistas predeterminadas. Puede utilizar un nombre que refleje los criterios de búsqueda.

5. Pulse Aceptar.

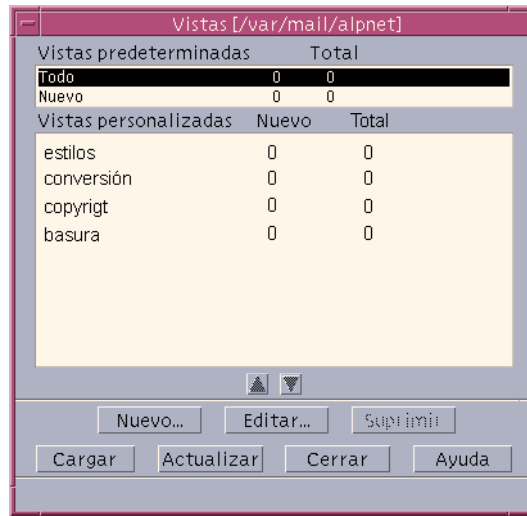
La Aplicación de correo crea una nueva vista y la coloca en la lista Vistas personalizadas del cuadro de diálogo Vistas. Para ver la lista, haga clic en Mostrar vistas del cuadro de diálogo Buscar o elija Mostrar vistas en el menú Buzón.

▼ 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 (**Total**) 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 eliminar 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 los 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 Básica, cargará la secuencia de comandos de búsqueda en el área de texto de la ventana Avanzada 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 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 una dirección postal personal para recibir mensajes de correo electrónico y enviarlos a otros usuarios del correo electrónico. El formato utilizado para los direcciones de correo electrónico es *nombreusuario@nombresistema*. 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 A y Cc en lugar de escribir todas las direcciones cada vez que envíe un mensaje (véase Figura 18-1).

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 Administrador de direcciones (véase “Tarjetas de alias” en la página 466).

▼ 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 composición** o desde los menús de botones **Destinatario** o **Cc de la ventana composición**.

Se muestra el cuadro de diálogo de 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@nombresistema* y deben estar separadas por una coma, un espacio o ambos.
4. **Haga clic en **Agregar** para agregar 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 utilizando el Administrador de direcciones (véase “Para crear una tarjeta personal de alias” en la página 476).

▼ Para asignar la dirección, componer y enviar un mensaje de correo

Una vez conocida la dirección de correo electrónico de otra persona, 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 pasos 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 de la aplicación de correo del Panel frontal.

Aparece el buzón de correo.

2. Elija Mensaje nuevo en el menú Componer.

Aparece la ventana de composición (Mensaje nuevo).

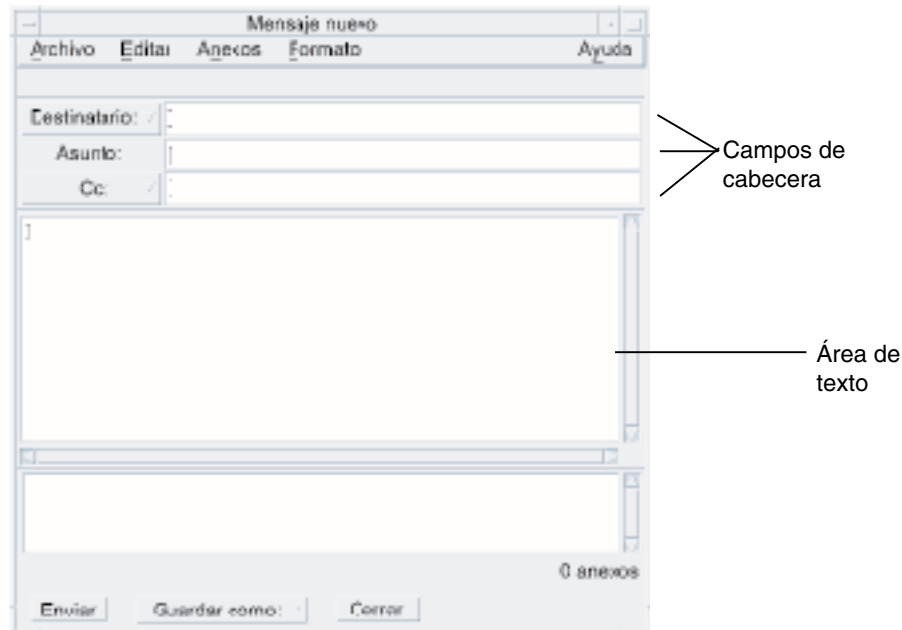


FIGURA 10-6 Ventana de composición de la Aplicación de correo

3. Escriba la dirección de correo electrónico del destinatario en el campo Destinatario y pulse 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; también puede separarlas con puntos y 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 263.

4. (Opcional) Escriba el asunto o título del mensaje en el campo **Asunto** y pulse **Intro**.
5. (Opcional) Escriba en el campo **Cc** las direcciones de correo electrónico de los usuarios que desea que reciban una copia de este mensaje o, si ha creado alias, utilice el menú del botón **Cc** para acceder a cualquier alias que tenga configurado.
6. Cuando haya dirigido un mensaje, pulse **Intro** para ir al área de texto y componer el mensaje.
Para descubrir un archivo de texto, véase “Para incluir un archivo de texto en un mensaje de correo” en la página 269. Véase también “Uso de una plantilla para componer un mensaje de correo” en la página 266y “Uso de un borrador para componer un mensaje de correo” en la página 267.
Para saber cómo editar texto en el mensaje, véase “Edición de texto” en la página 273o “Formato de texto” en la página 273.
Puede guardar el mensaje en cualquier momento, mientras lo compone, si elige **Texto** en el submenú **Guardar como** o desde el menú del botón **Guardar como** situado en la parte inferior de la ventana de composición.
7. (Opcional) Si ha deseleccionado “**Incluir firma en todos los mensajes**” en el cuadro de diálogo **Opciones de firma**, elija **Incluir firma** en el menú **Formato de la ventana de composición** para colocar su firma en el área de texto.
Para obtener más detalles, véase “Uso de una firma” en la página 269.
8. (Opcional) Para formatear el texto a la anchura de su ventana de composición, seleccione el texto y elija **Ajuste de palabras** en el menú **Formato de la ventana de composición**.
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 282.
10. (Opcional) Elija **Guardar correo saliente** en el menú **Archivo de la ventana de composición** 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 **Básicas** 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 **Archivo de la ventana de composición** o pulse **F3**.
Se cierra la ventana **Componer** y se envía el mensaje.

Nota – Al hacer clic en **Cerrar** se elimina la ventana de composición y se descarta el mensaje. Compruebe que guarda cualquier texto que posteriormente le pueda interesar antes de cerrar la ventana de composición.

Para cambiar el juego de caracteres de un mensaje saliente

Si necesita enviar un mensaje de correo electrónico a un sistema que utiliza una codificación diferente de la de su sistema, puede convertir el texto a la codificación del destinatario.

1. **Después de escribir su mensaje en la ventana de composición, elija Cambiar conjunto de caracteres en el menú Formato o pulse Control+Y, el acelerador del teclado.**

La Aplicación de correo muestra el nombre de un juego de caracteres (por ejemplo, ISO-2022-JP) al pie de página de la ventana de composición.

2. **Elija el elemento de menú Cambiar conjunto de caracteres o pulse 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 de composición 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. La plantilla de informe de estado 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 de opciones de correo.**
Aparece el cuadro de diálogo Opciones de correo.
2. **Haga clic en el botón Plantilla nueva.**
Aparece una ventana de composición.
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 desea utilizar desde el submenú.**

Se abre una ventana de composición con la plantilla cargada.

Nota – Si la ventana de composición ya está abierta, puede cargar la plantilla eligiendo su nombre en el submenú Utilizar plantilla del menú Formato de la ventana de composición.

2. **Edite las cabeceras y el cuerpo, si es necesario y envíe el mensaje como hace habitualmente.**

Para obtener más detalles, véase “Cómo editar y formatear mensajes salientes” en la página 272.

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 en la ventana de composición, 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 de composición.

2. **Componga el mensaje como lo haría normalmente.**

3. **Elija Borrador 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 del 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 desea trabajar desde el submenú.**

Se abre la ventana de composición con el borrador cargado.

Nota – Si ya está abierta la ventana de composición, puede cargar el borrador eligiendo su nombre en el submenú Usar borrador del menú Formato.

2. **Siga editando 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 del sistema de archivos después de enviar el mensaje.

▼ Para suprimir un borrador

Si ha guardado un mensaje como un borrador pero ya no tiene previsto enviarlo, 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 dirigirse el mensaje y haga clic en Enviar.**
Desaparece el cuadro de diálogo Mensaje nuevo.
3. **Cuando llegue el mensaje a su Buzón, 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 de composición o seguir estos pasos:

1. **Elija Mensaje nuevo en el menú Componer.**
Aparece una ventana de composición.
2. **Elija Incluir desde el menú Archivo de la ventana de composición.**
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, cargo, nombre de la empresa, etcétera:

Juan Persona
Director de márketing
ABC Products, SA
Email: juan.persona@miordenador
Teléfono: 936748577

Puede incluir esta firma con cada mensaje de correo electrónico o bien optar por incluirla de forma selectiva.

▼ Para crear una firma

1. **Elija Firma en el menú Opciones de la ventana principal o en el menú Formato de la ventana de composición.**

Aparece el cuadro de diálogo de opciones de firma.

2. **Escriba el texto de la firma en el panel 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 Guardar firma en Ruta / 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 de composición.**

Aparece el cuadro de diálogo de opciones de firma.

2. **Seleccione la opción "Incluir firma en todos los mensajes".**

3. **Haga clic en Aceptar o Aplicar.**

▼ Para incluir una firma sólo en determinados mensajes

1. **Elija Firma en el menú Opciones de la ventana principal o en el menú Formato de la ventana de composición.**

Aparece el cuadro de diálogo de opciones de firma.

2. **Anule la selección de la opción "Incluir firma en todos los mensajes".**

3. **Haga clic en Aceptar o Aplicar.**

4. **En la ventana de composición del mensaje donde quiere incluir su firma, elija Incluir firma en el menú Formato.**

▼ Para crear una respuesta automática (Mensaje de ausencia)

Si planea estar ausente 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 de opciones de mensaje de ausencia.

2. Seleccione Activar 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 del 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 las fechas inicial y final son las mismas, el notificador de ausencia termina en la medianoche de la fecha final.

5. (Opcional) En “Intervalo entre respuestas a los mismos remitentes”, establezca un número para el intervalo durante el que el remitente recibirá una respuesta automática.

El valor predeterminado son siete días, lo que significa que cada remitente de su correo electrónico entrante sólo recibirá una respuesta automática pasados siete días de ausencia, independientemente del número de mensajes que le haya enviado durante ese tiempo.

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 de vacaciones; leeré su mensaje relacionado con “\$SUBJECT” cuando vuelva.

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 y otros buzones hasta que el mensaje de ausencia se desactive.

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, significa que 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 con el formato de la herramienta de correo de Sun. No obstante, la mayoría de lectores de correo compatibles con MIME *no* entienden este formato propietario.

▼ Para enviar mensajes de correo con formato de herramientas de correo MIME o Sun

1. Elija **Enviar como** desde el menú **Archivo** de la ventana de composición.

2. Elija **Internet MIME** o la herramienta de correo de Sun en el submenú.

Se envía su mensaje con el formato seleccionado.

Si no especifica un formato, el formato predeterminado es MIME de Internet. Para cambiar este valor predeterminado:

1. Elija **Avanzadas** en el menú **Opciones**.

Se muestra el cuadro de diálogo de opciones avanzadas.

2. Deseleccione la opción, "Enviar correo en formato MIME".

3. Pulse **Aceptar**.

Cómo editar y formatear mensajes salientes

Cuando compone un mensaje saliente, puede utilizar la Aplicación de correo para editar y formatear el texto, así como revisar la ortografía.

Edición de texto

Puede utilizar las opciones del menú Editar de una ventana de composición para cambiar el texto del mensaje.

TABLA 10-5 Opciones de edición de la ventana de composición de la Aplicación de correo

Deshacer	Deshace la última acción de edición en el 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, se sobrescribirá la selección más reciente.
Copiar	Almacena una copia del texto seleccionado en el portapapeles. Éste sólo puede almacenar una selección cada vez. Por consiguiente, si ya contiene texto, se sobrescribirá la selección más reciente.
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 resultante en blanco.
Suprimir	Elimina la selección y el espacio resultante en blanco.
Seleccionar todo	Selecciona todo el texto del área de texto.
Buscar/cambiar	Abre un cuadro de diálogo que permite buscar palabras o frases del mensaje y efectuar los cambios en las coincidencias que se encuentren.
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 obtener más información sobre las funciones de edición, véase Capítulo 12.

Formato de texto

Puede utilizar dos de las opciones del menú Formato de la ventana de composición para hacer cambios de formato en el mensaje.

Ajuste de palabras	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 de palabras 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 los párrafos, así como aplicar valores de formato en su mensaje.
---------------	---

Para obtener más información sobre las funciones de edición, véase Capítulo 12.

▼ Para buscar o cambiar texto

1. Elija **Buscar/Cambiar** en el menú **Editar** de la ventana de composición.

Aparece el cuadro de diálogo **Buscar/Cambiar**.

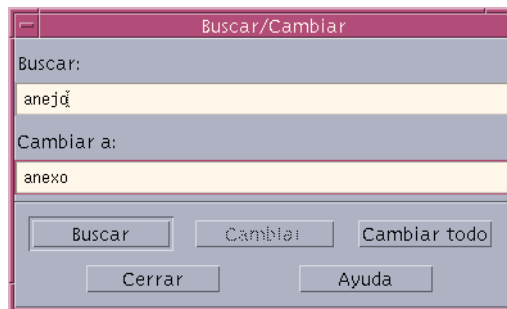


FIGURA 10-7 Cuadro de diálogo **Buscar/Cambiar** de la Aplicación de correo

2. Escriba (o copie y pegue) en el campo **Buscar** el texto que desea encontrar.

3. (Opcional) Para cambiar automáticamente el texto encontrado 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 cerrar el cuadro de diálogo.

▼ Para revisar la ortografía

Puede utilizar el revisor ortográfico de la Aplicación de correo para comprobar y corregir la ortografía del mensaje.

1. Elija **Revisar ortografía** en el menú **Editar** de la ventana de composición.

Aparece el cuadro de diálogo **Revisor ortográfico** mostrando debajo de **Palabra** la primera aparición de una palabra potencialmente mal escrita. Las sugerencias para la

ortografía correcta se muestran en una lista de desplazamiento. Para obtener más detalles, véase “Para corregir palabras escritas incorrectamente” en la página 324 en el Capítulo 12.

Nota – El revisor ortográfico distingue las mayúsculas de las minúsculas.

2. Haga clic en **Cerrar revisor para salir del cuadro de diálogo Revisor ortográfico.**

Creación y uso de buzones

Para mayor seguridad, quizá quiera archivar determinados mensajes de correo. Todos los mensajes que se reciben 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 para guardar grupos de mensajes.

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 278.

▼ Para crear un buzón

1. **Elija Buzón nuevo en el menú Buzón.**
Aparece un cuadro de diálogo de selección de archivos.
2. **Especifique el nombre y la posición del buzón.**
Para obtener más detalles, véase “Uso del cuadro de diálogo de selección de archivos” en la página 287.
3. **Haga clic en Buzón nuevo.**
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 278.

▼ Para renombrar un buzón

1. **Elija Renombrar buzón en el menú Buzón.**
Aparece un cuadro de diálogo de selección de archivos.
2. **Seleccione o escriba el nombre y la ubicación del buzón que desea 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.
 - Correo enviado: 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 a 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 pulse 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 de forma manual 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 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 del menú Mensaje) e indique el buzón que quiere.
 - Arrastre y suelte los mensajes en otros buzones.
Para obtener más información, véase “Para arrastrar y soltar mensajes en otros buzones” en la página 277.

Para su comodidad, puede:

- Agregar buzones donde archiva frecuentemente los mensajes en el menú Mover (y el submenú Copiar en el menú Mensaje).
Para obtener información sobre la adición de buzones en su menú Mover, véase “Personalización de los menús Abrir, Mover y Copiar en” en la página 278.
- Configurar su menú Mover para mostrar los buzones visitados más recientemente.
Para obtener más detalles, véase “Para cambiar el número de buzones mostrados en el menú Mover y el submenú Copiar en buzón” en la página 279.

▼ Para arrastrar y soltar mensajes en 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 sobre el icono del archivo del buzón de destino en el 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 un cuadro de diálogo de selección de archivos.

2. **Seleccione o escriba el nombre y la ubicación del buzón que quiere eliminar y haga clic en Suprimir buzón.**
Se elimina el buzón.

▼ Para cambiar el directorio de buzones predeterminado

1. **Elija Configuración del menú Mover en el menú Opciones.**
Aparece el cuadro de diálogo de opciones de correo.
2. **Escriba el nombre del directorio en el campo Carpeta buzón predeterminada.**
3. **(Opcional) Escriba el nombre del servidor IMAP en el campo Servidor archivado IMAP.**
También puede especificar la carpeta predeterminada del buzón 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 de opciones de correo.
2. **Seleccione Local o Servidor IMAP para especificar el servidor donde se ubican los buzones.**

Si selecciona Servidor IMAP, escriba el nombre del servidor en el campo de texto.

3. Escriba la ruta de acceso del buzón en 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 Eliminar.
- 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 hacia arriba o Mover hacia 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 de opciones de correo.

2. Aumente o disminuya el número de buzones que ha abierto recientemente en el campo “Mostrar hasta: 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 uno 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 obtener más información, véase “Para imprimir un mensaje con determinadas opciones” en la página 280.

Nota – Para obtener información sobre cómo cambiar la acción de impresión, véase la sección “Configuring and Administering Printing from the Desktop” 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 10-8 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 **Mensajes**.

Nota – La opción Imprimir no estará disponible si su sistema no permite imprimir anexos o si no se puede imprimir 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 obtener más información, véase "Uso del cuadro de diálogo de selección de archivos" en la página 287.

3. **(Opcional) Haga clic en la casilla de verificación Mantener cuadro de diálogo abierto en el escritorio.**

Esto indica que no desea que el cuadro de diálogo se cierre después de hacer clic en Agregar. Así no es necesario elegir Agregar archivo en el menú Anexos para agregar varios anexos.

4. **Seleccione el archivo que anexar y haga clic en Agregar.**

Se agrega el anexo a la lista de anexos de la parte inferior de la ventana de composición.

Para eliminar un anexo que acaba de agregar, seleccione el icono y elija Suprimir en el menú Anexos.

Para recuperar un anexo eliminado, elija Rehacer supresión en el menú Anexos.

5. **(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 de selección de archivos.**

4. **Escriba un nombre nuevo para el archivo, si lo desea.**

5. **Haga clic en Guardar.**

Se guarda el archivo en la situación seleccionada.

Nota – Puede también arrastrar y soltar un anexo en el Gestor de archivos. Para obtener más información, véase 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 de composición**.
3. Arrastre el archivo desde el Gestor de archivos y suéltelo en la lista de anexos de una ventana de composición.
4. Envíe el mensaje de la forma habitual.

Nota – Puede también arrastrar un anexo desde la lista de anexos al Gestor de archivos. Véase 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 de composición.
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 desde la Aplicación de correo a la Agenda” en la página 357 en Capítulo 13.

Personalización de la Aplicación de correo

Cuando haya utilizado la Aplicación de correo durante un determinado tiempo, quizá quiera cambiar algunos de los valores predeterminados. El menú Opciones proporciona estas posibilidades:

- Básicas
- Alias
- Ventana de composición
- Vista de mensajes
- Configuración del menú Mover
- Notificación
- Firma
- Plantillas
- Barra de herramientas
- Mensaje de ausencia
- Avanzadas

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 de opciones de correo.**

Aparece el cuadro de diálogo 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

Si utiliza un marcador para el texto que incluye, cuando responde a un mensaje lo distingue del texto que desea agregar. 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 opciones de correo.

2. **Escriba el carácter que desea utilizar en 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 desea comprobar si hay mensajes

1. **Elija Básica en el menú de opciones de correo.**
Aparece el cuadro de diálogo de opciones de correo.
2. **Aumente o disminuya el valor del campo “Comprobar si hay correo nuevo”.**
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 en el menú Formato de una ventana de composición, quizá quiera agregar sus propios campos, como Respuesta a, Devolver recibo a, etc.

1. **Elija Ventana de composición en el menú Opciones.**
Aparece el cuadro de diálogo de opciones de correo.
2. **Escriba un nombre en el campo Nombre de cabecera según quiera que aparezca en la cabecera de la ventana de composición (por ejemplo, Devolver-AvisoRecibo-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 de la 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. En “Avisar de correo nuevo con”, especifique si desea que la Aplicación de correo produzca una señal acústica, que parpadee la ventana de la cabecera o bien que se reproduzca un archivo de audio cuando llegue 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 Pitidos y Parpadeos.

Para reproducir un archivo de audio, escriba el nombre completo de la ruta de acceso del archivo en el campo de texto Archivo de sonido o haga clic en Seleccionar para especificar el archivo en el 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 de opciones de correo puede cambiar el aspecto de los botones de la barra de herramientas (como iconos o con texto), determinar qué botones se mostrarán y en qué orden.

De forma predeterminada, aparecen como iconos los siguientes comandos: Suprimir; Siguiente; Anterior; Responder, incluir mensaje; Reenviar; Mensaje nuevo; Imprimir uno; Abrir buzón; Responder.



▼ Para personalizar la barra de herramientas

1. **Elija Barra de herramientas en el menú Opciones.**

Aparece el cuadro de diálogo 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 bien con texto. Los comandos elegidos para que aparezcan en la barra de herramientas se muestran en la lista de desplazamiento de la barra de herramientas.
2. **Seleccione Iconos o Texto, según prefiera.**
3. **(Opcional) Haga clic en Agregar o Suprimir 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 de entre las carpetas o archivos del sistema de archivos.

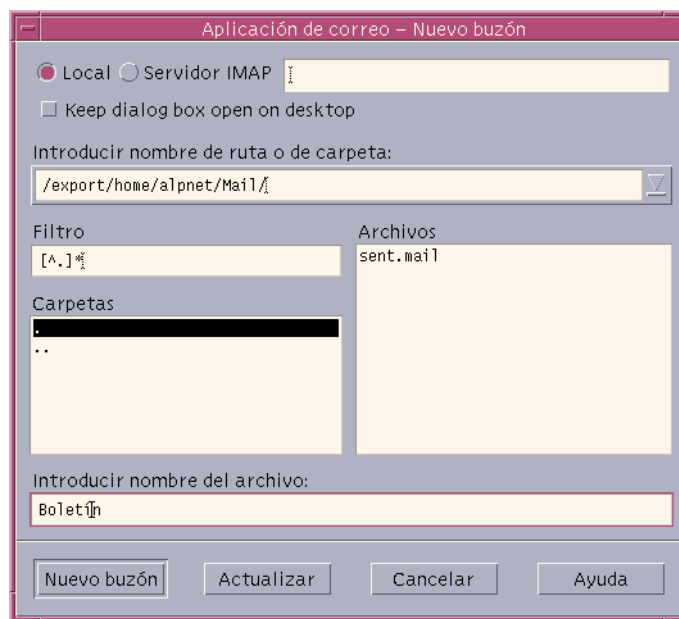


FIGURA 10-9 Cuadro de diálogo de selección de archivos

La barra de título y los botones del cuadro de diálogo cambian dependiendo de la operación que desea realizar.

Los campos son:

- **Servidor Local o 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 los cuadros de diálogo).

- Introducir ruta de acceso o nombre 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.
- Archivos: muestra los archivos de la carpeta.
- 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 cerrar 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 cerrar 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 las impresoras y los trabajos de impresión.

- “La impresora predeterminada” en la página 289
- “Impresión de archivos” en la página 290
- “Aplicaciones de impresión” en la página 295

La impresora predeterminada

El sistema puede tener conectada más de una impresora. Una de las impresoras será la impresora *predeterminada*. La impresora predeterminada es la que usa el escritorio automáticamente cuando el usuario envía un documento para imprimir sin especificar un nombre de impresora. Cuando abre el escritorio por primera vez, el Panel frontal muestra la impresora predeterminada.

Para saber cómo visualizar una impresora distinta de la predeterminada en el Panel frontal, véase “Para cambiar la impresora del Panel frontal” en la página 301.

▼ Para determinar la impresora predeterminada

- **Para saber el nombre de la impresora predeterminada, haga doble clic en el control Impresora predeterminada, en el subpanel Impresoras personales del Panel frontal.**

Se inicia la aplicación Trabajos de impresora. 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 establezca un valor para la variable de entorno **LPDEST**:

```
LPDEST=dispositivo_impresora; export LPDEST
```

Si usa `ssh` 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 usa `ssh` la sintaxis es:

```
setenv LPDEST laser3d
```

Impresión de archivos

El escritorio puede imprimir diferentes tipos de archivos, como se muestra en la Tabla 11-1.

TABLA 11-1 Tipos de datos que se pueden imprimir (configuración inicial)

Tipo de datos	Requisito del tipo de datos	Descripción
Archivo de texto	El nombre del archivo finaliza con la extensión <code>.txt</code> .	Archivos de texto que contienen datos de texto de tipo normal (ASCII).
PostScript	El nombre de archivo finaliza con la extensión <code>.ps</code> o el contenido se reconoce como datos PostScript.	Archivos PostScript. Se requiere una impresora PostScript.

TABLA 11-1 Tipos de datos que se pueden imprimir (configuración inicial) (Continuación)

Tipo de datos	Requisito del tipo de datos	Descripción
PCL	El nombre del archivo finaliza con la extensión .pcl o se reconoce el contenido como datos PCL.	Archivos de lenguaje del control de la 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 agregar 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

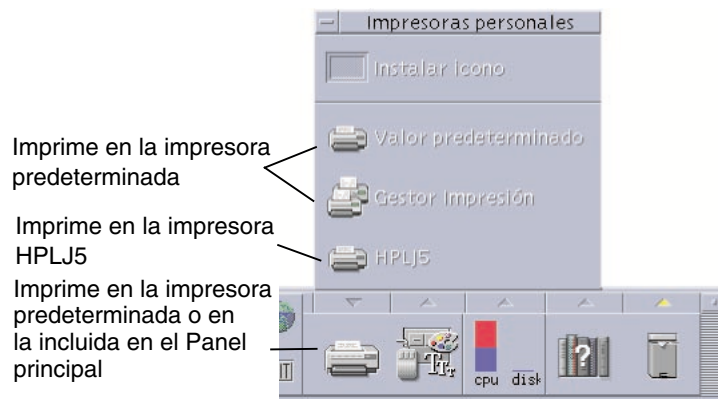
Existen muchas maneras de enviar un archivo a una impresora:

- Uso del Panel frontal
- Mediante el Gestor de archivos
- Mediante el Gestor de impresiones
- Mediante las aplicaciones

▼ Para imprimir mediante el Panel frontal

1. **Arrastre uno o más archivos desde el Gestor de archivos hasta el control de la 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 – HPLJ5 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. (Consulte “Establecimiento de opciones de impresión mediante el cuadro de diálogo Imprimir” en la página 293.)
3. Haga clic en Aceptar en el 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. (Consulte “Establecimiento de opciones de impresión mediante el cuadro de diálogo Imprimir” en la página 293.)
4. Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo Imprimir para enviar el trabajo a la impresora.

▼ Para imprimir mediante el Gestor de impresiones

1. Inicie el Gestor de impresiones desde el subpanel Impresoras personales.
2. Arrastre un archivo desde el Gestor de archivos hasta un icono de impresora del Gestor de impresiones.

En el Gestor de impresiones, puede enviar un documento soltándolo sobre el icono de una impresora o en el área de lista de trabajos, situada a la derecha de una impresora.

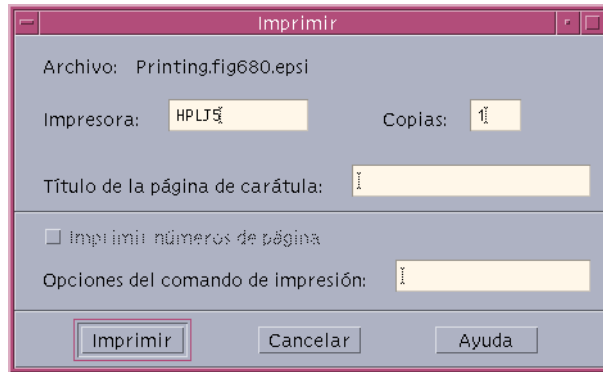
Nota – Si envía un trabajo a una impresora inactiva (se muestra el distintivo), el trabajo no se imprimirá nunca aunque aparezca en la lista de trabajos.

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. (Consulte “Establecimiento de opciones de impresión mediante el cuadro de diálogo Imprimir” en la página 293.)
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 Tabla 11–1).



Cuando se envían a imprimir archivos de datos de la aplicación, como documentos de procesador de textos, puede que muestres sus propios cuadros de diálogo Imprimir.

Utilice el cuadro de diálogo Imprimir para establecer estas opciones de impresión:

TABLA 11-2 Establecimiento de las 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 lj4_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 la 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 impresiones 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 cómo 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 desee utilizar. Para ver una lista de los indicadores de comando `lp`, escriba `man lp` en una ventana de terminal.

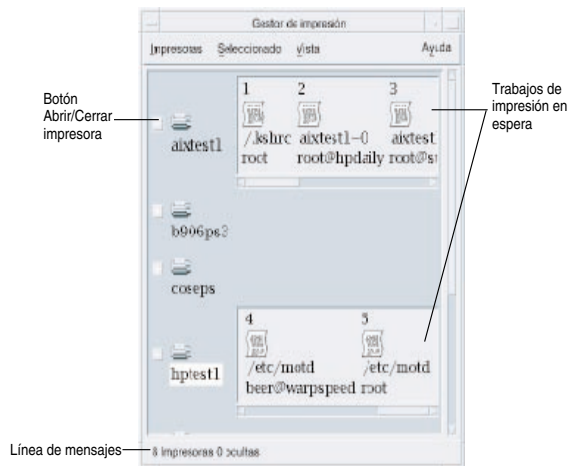
Por ejemplo, uno de los indicadores de `lp` es `-m`. Este indicador ordena al servidor de impresión que envíe al usuario un mensaje de correo de aviso cuando se termine de imprimir el documento. Para usar este indicador debe escribir `-m` en el campo Opciones del comando de impresión, en el cuadro de 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 impresiones o Trabajos de impresora para conseguir información sobre el progreso de la impresión. Trabajos de impresora proporciona información sobre los trabajos de una única impresora. El Gestor de impresiones muestra todas las impresoras que están en el sistema.

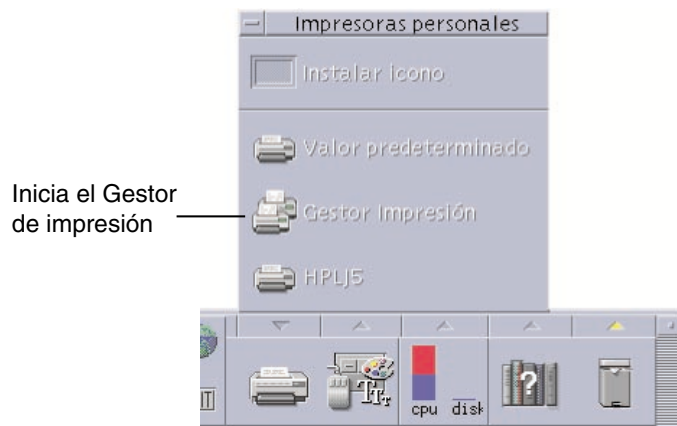
Gestor de impresiones

La ventana del Gestor de impresiones se muestra en la ilustración siguiente. Para conocer cómo modificar esta ventana, véase “Cambio en la visualización del Gestor de impresiones” en la página 301.



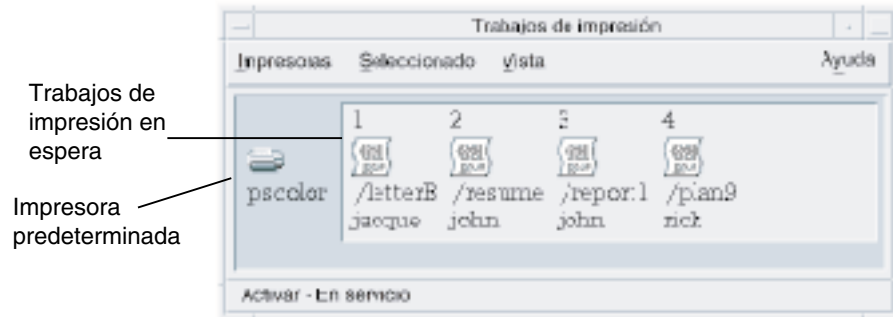
▼ Para iniciar el Gestor de impresiones

- Haga clic en el control Gestor de impresiones, en el subpanel Impresoras personales del Panel frontal.



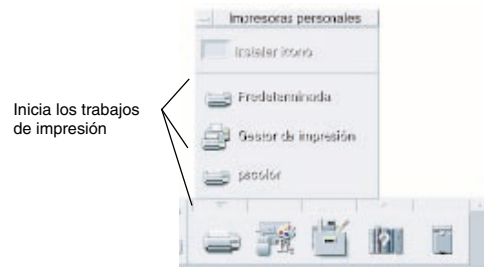
Aplicación Trabajos de impresora

La aplicación Trabajos de impresora aparece cuando se abre una impresora desde el Panel frontal; Trabajos de impresora es una versión simplificada del Gestor de impresiones que sólo muestra una impresora en lugar de todas las impresoras del sistema. Las funciones disponibles en Trabajos de impresora actúan igual que en el Gestor de impresiones.



▼ Para iniciar la aplicación Trabajos de impresora

- 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 la información de los Trabajos de impresora

Cuando se abre el icono de una 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 el icono de una impresora

Hay 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 Seleccionada o en el menú emergente de la impresora (que se muestra al pulsar Mayús+F10 o el botón 3 del ratón).
- Haga doble clic sobre el icono de la impresora.

Nota – El trabajo no aparecerá en la ventana del Gestor de impresiones ni de Trabajos de impresora si no hay trabajos en espera cuando lo envía a la impresora.

▼ Para cerrar el icono de una impresora

Cierre la impresora si no desea ver los trabajos que están en espera para su impresión.

- Haga clic en el botón Cerrar [-] situado a la izquierda del icono de la impresora.
- Seleccione una impresora, luego elija Cerrar en el menú Seleccionada o en el menú emergente de la impresora (que se muestra al pulsar 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 impresiones, pero no en la aplicación Trabajos de impresora.

2. Escriba el nombre del trabajo de impresión que desea buscar, en el campo **Nombre del trabajo**.

Por ejemplo, si escribe `cat` se buscarán todos los trabajos que incluyan el fragmento “`cat`” en el nombre, como “`Catchall`” y “`catálogo`”, sin distinguir entre mayúsculas ni minúsculas.

Para buscar sólo los trabajos con el nombre “`cat`”, seleccione `Coincidencia exacta`.

Para buscar sólo los trabajos que distingan el uso de mayúsculas, deseccione `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 aquéllas que no se muestran.

3. Haga clic en `Iniciar buscar`.
4. Una vez encontrado un trabajo, puede ir directamente a él desde el `Gestor de impresiones` o cancelarlo. Para ir a uno de los trabajos encontrados, 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

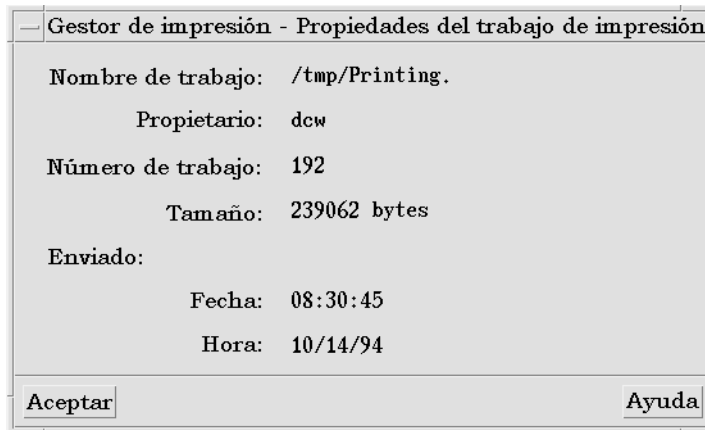
1. Seleccione un trabajo de impresión en la ventana `Gestor de impresiones` o `Trabajos de impresora`.
2. Elija `Cancelar` en el menú `Seleccionada` o en el menú emergente del trabajo de impresión (que se muestra al pulsar `Mayús+F10` o el botón 3 del ratón).
3. Haga clic sobre `Sí` en el cuadro de diálogo de confirmación.

Propiedades de los trabajos de impresión

Se pueden visualizar las siguientes propiedades 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 esa información.



▼ Para mostrar propiedades de los trabajos de impresión

1. Seleccione un trabajo de impresión.
2. Elija **Propiedades** en el menú **Seleccionada** o en el menú emergente del trabajo de impresión (que se muestra al pulsar **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 impresora predeterminada. Puede cambiarla por otra impresora o agregar una impresora 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 290.

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 de impresoras personales, añádala siguiendo los pasos de “Para agregar una impresora al subpanel Impresoras personales” en la página 301.

2. En el subpanel, señale el icono de impresora que desea agregar al Panel frontal y seleccione **Poner en Panel frontal**, en el menú emergente del icono (que se muestra al pulsar **Mayús+F10** o el botón 3 del ratón).

Para comprobar que se ha cambiado la impresora, haga clic sobre el control de impresora en el Panel frontal y compruebe el nombre del icono en la ventana **Trabajos de impresora** que aparece.

▼ Para agregar 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 impresiones**.
3. Arrastre el icono de una impresora desde la ventana **Gestor de impresiones** hasta el control de **instalar icono**, en el subpanel abierto.

Cambio en la visualización del Gestor de impresiones

Esta sección describe cómo cambiar parámetros de visualización en el Gestor de impresiones.

▼ Para cambiar cómo se muestran las impresoras y los trabajos de impresión

1. Inicie el Gestor de impresiones.
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, así como 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 esa información.

4. Pulse **Aceptar**.

▼ Para cambiar la frecuencia de la actualización

1. Inicie el Gestor de impresiones.
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. Pulse **Aceptar**.

▼ Para determinar qué trabajos se muestran

1. Inicie el Gestor de impresiones.
2. Elija **Establecer opciones**, en el menú **Vista**.
3. **Seleccione los trabajos que desea que se muestren:**

- Sólo los míos: muestra sólo sus trabajos de impresión
- Los de todos: muestra todos los trabajos de impresión

4. **Pulse Aceptar.**

▼ Para mostrar la línea de mensajes del Gestor de impresiones

1. **Inicie el Gestor de impresiones.**
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 impresiones.**

La línea de mensajes muestra el número de impresoras del sistema y el número de las que están ocultas. También muestra mensajes que indican cuándo se efectúan actualizaciones en las impresoras.

4. **Pulse Aceptar.**

▼ Para mostrar el indicador de problemas del Gestor de impresiones

1. **Inicie el Gestor de impresiones.**
2. **Elija Establecer opciones, en el menú Vista.**
3. **Seleccione Indicador de problemas para que se muestre un icono del 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. **Pulse Aceptar.**

▼ Para determinar qué impresoras se muestran

1. **Inicie el Gestor de impresiones.**
2. **Elija Modificar mostrar lista, en el menú Vista.**
Las impresoras que aparecen en la ventana Gestor de impresiones tienen los nombres resaltados.
3. **Haga clic sobre una impresora no resaltada para hacer que sea visible en la ventana Gestor de impresiones.**

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. **Pulse 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 del dispositivo
- Estado del dispositivo

▼ Para mostrar las propiedades de una impresora

1. Seleccione una impresora en la ventana Gestor de impresiones o la impresora de la ventana Trabajos de impresora.
2. Elija **Propiedades** en el menú **Seleccionada** o en el menú emergente de la impresora (que se muestra al pulsar **Mayús+F10** o el botón 3 del ratón).

▼ Para cambiar el icono de una impresora

1. Seleccione una impresora en la ventana Gestor de impresiones o la impresora de la ventana Trabajos de impresora.
2. Elija **Propiedades** en el menú **Seleccionada** o en el menú emergente de la impresora (que se muestra al pulsar **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 el conjunto completo de 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 del icono de una impresora

1. Seleccione una impresora en la ventana **Gestor de impresiones** o la impresora de la ventana **Trabajos de impresora**.
2. Elija **Propiedades** en el menú **Seleccionada** o en el menú emergente de la impresora (que se muestra al pulsar **Mayús+F10** o el botón 3 del ratón).
3. Escriba la nueva etiqueta del icono en el campo **Etiqueta de icono**.
4. Pulse **Aceptar**.

Uso de Editor de textos

Este capítulo describe cómo crear y editar documentos cortos, como informes, mensajes de correo o archivos de recursos mediante el Editor de textos.

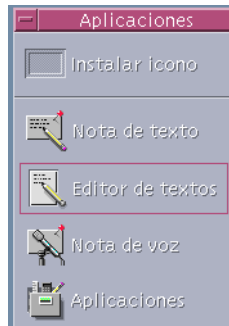
- “Apertura y cierre del Editor de textos” en la página 307
- “Ventana Editor de textos” en la página 308
- “Cómo abrir y guardar documentos” en la página 309
- “Introducción de texto” en la página 314
- “Desplazamiento del cursor en un documento” en la página 316
- “Selección de texto” en la página 317
- “Edición de texto” en la página 319
- “Para corregir palabras escritas incorrectamente” en la página 324
- “Uso de arrastrar y soltar” en la página 331
- “Búsqueda en un documento” en la página 332
- “Formateo e impresión de documentos” en la página 333
- “Recuperación de un archivo” en la página 336
- “El Editor de textos y otras aplicaciones” en la página 336
- “Uso de Nota de texto” en la página 337

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

- 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 de 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 pulse **Alt+F4**.

Nota – Si el teclado no tiene una tecla Alt, solicite al administrador del sistema que identifique la tecla correspondiente.

Ventana Editor de textos

Utilice la ventana Editor de textos para crear y editar un documento. La barra de título muestra el nombre del documento abierto. Un documento nuevo recibe el nombre (SIN TÍTULO).

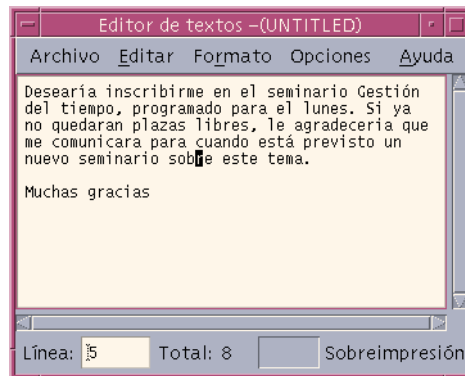
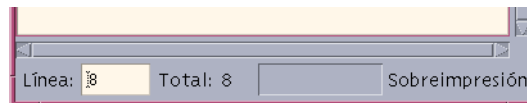


FIGURA 12-1 Ventana Editor de textos

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 se sitúa 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 uno ya guardado. 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 en uso.

▼ 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 314. 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 abierta. Puede almacenar el documento en la carpeta abierta, 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 del Ajuste de línea” en la página 315).

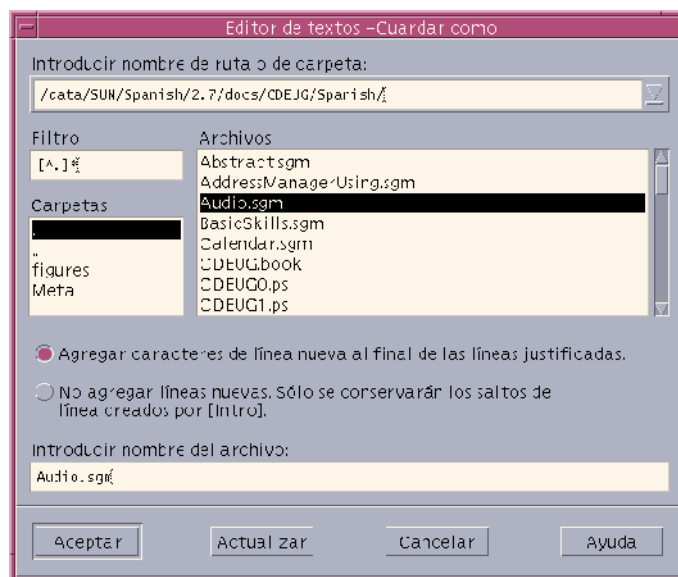


FIGURA 12-2 Cuadro de diálogo Guardar como

2. *Opcional.* Si no desea guardar el archivo en la carpeta abierta, elija una subcarpeta o indique una carpeta diferente.
 - Para una subcarpeta, seleccione la subcarpeta en la lista Carpetas y pulse Intro.
 - Para una carpeta diferente, utilice el icono ir arriba (..) para cambiar de carpeta o escriba su ruta en el campo Introducir nombre de ruta o de carpeta.
3. Escriba un nuevo nombre de archivo en el campo **Introducir nombre del archivo**.
4. Pulse **Intro** o haga clic en **Aceptar**.

Nota – Para guardar el documento en un disquete, elija /floppy/nombre_disquete mediante el botón de menú Introducir nombre de ruta situado al final del campo de texto. Introducir 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 Guardar incluye una opción adicional para el manejo de finales de líneas (véase “Uso del Ajuste de línea” en la página 315).

Apertura de un documento

Puede abrir un documento de las siguientes 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 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 abierta. Puede examinar los documentos listados o cambiar a una nueva carpeta para localizar otros archivos del sistema.

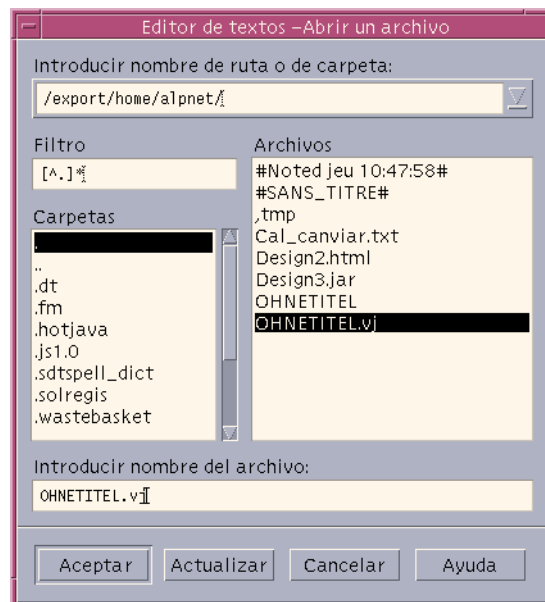


FIGURA 12-3 Cuadro de diálogo Abrir un archivo

2. Seleccione el nombre del documento que desea abrir o escriba el nombre del documento en el campo Introducir nombre del archivo.
3. Pulse 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 elija `/cdrom/nombre_cd` o `/floppy/disquete_nombre` mediante el botón de menú Introducir nombre de ruta o de carpeta, situado al final del campo de texto. Seleccione el nombre del archivo y haga clic en Aceptar.

▼ Para abrir un documento desde el Gestor de archivos

1. Visualice el icono de archivo del documento en una ventana del Gestor de archivos.

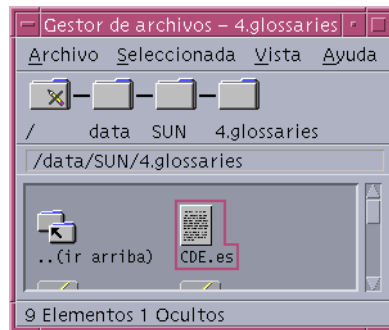


FIGURA 12-4 Icono de archivo del documento

2. Abra el documento de una de las maneras siguientes:

- Haga doble clic en el documento.
- Seleccione el documento y 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 lo guarde. Para hacerlo utilice 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 al predeterminado.

Cuando se guarda un archivo con la opción Copia de seguridad al guardar, el Editor de texto copia primero el archivo original con un nuevo nombre de archivo (el nombre del archivo antiguo con un carácter de porcentaje añadido "%") y luego guarda el archivo editado con el nombre de archivo original.

▼ Para recuperar la versión de copia de seguridad de un archivo

Puede volver a la versión anterior 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 del 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, salvo que se establezca el modo Sobrescribir (véase "Para establecer el modo Sobrescribir" en la página 321).

▼ Para escribir texto nuevo

- **Haga clic en el documento y comience a escribir.**

Para empezar una nueva línea, pulse Intro. Puede utilizar la opción Ajuste de línea para que el texto se acomode automáticamente al llegar al extremo de la ventana.

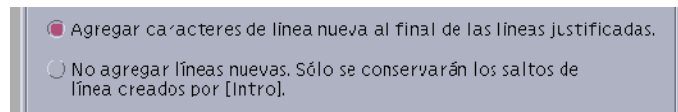
Para iniciar un párrafo, pulse Intro dos veces.

Uso del Ajuste de línea

La opción Ajuste de línea controla si las líneas se acomodan automáticamente para que se ajuste al ancho de la ventana. Cuando Ajuste de línea se activa, 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 que se adopte 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:

- Agregar caracteres de línea nueva al final de las líneas justificadas para conservar los finales de línea tal como aparecen.
- 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 Ajuste de línea en el menú Opciones. Para desactivar Ajuste de línea, vuelva a seleccionarlo en el menú.

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 71).

En algunos casos, una combinación de teclas puede estar reservada por el Editor de textos. Por ejemplo, una tecla mnemotécnica 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 quizá necesite anular el entorno reservado 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, desplace el puntero a la nueva posición en el documento y haga clic con el botón 1 del ratón.

Puede también utilizar las teclas de movimiento del 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
Fin	Final de la línea
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	Se desplaza al 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 309).

2. Pulse 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 pulse Intro.

▼ Para desplazarse por 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	Desplazamiento del cursor
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, como cortar y pegar, debe seleccionar el texto. Puede hacerlo con el ratón o el teclado.

▼ Para seleccionar texto con el ratón

1. Haga clic en el principio del texto que desea seleccionar.
2. Mantenga pulsado el botón 1 del ratón y arrastre hasta el final del texto.
Para deselectionar texto, haga clic en cualquier área de la ventana.

Nota – Para modificar una selección efectuada, pulse y mantenga pulsados la tecla Mayús y el botón 1 del ratón. Después arrastre hacia adelante o hacia atrás para ajustar la cantidad de texto seleccionado. O bien, mantenga pulsadas la tecla Mayús y una de las teclas de flecha para modificar la selección.

También puede utilizar los siguientes 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. Mantenga pulsados la tecla Alt y el botón 2 del ratón y arrastre hasta el final del texto que desea utilizar.**

El texto se subraya.

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 que seleccionar	Acción
Bloque de texto	Desplace el cursor hasta el principio del bloque de texto. Mantenga pulsada la tecla Mayús mientras pulsa una tecla de flecha para desplazar el cursor hasta el final del bloque de texto.
Cursor al principio de la línea	Mayús+Inicio
Cursor al final de la línea	Mayús+Fin

Texto que seleccionar	Acción
Cursor al principio del párrafo	Mayús+Control+Flecha arriba
Cursor al final del párrafo	Mayús+Control+Flecha abajo
Cursor al principio del documento	Mayús+Control+Inicio
Cursor al final del documento	Mayús+Control+Fin
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, así como comprobar la ortografía del documento.

Teclas de edición

Tecla	Acción
Retroceso	Suprime el carácter situado a la izquierda del cursor
Suprimir	Suprime el carácter situado a la derecha del cursor
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 acceso directo al de menú

Es posible también usar estas teclas de acceso directo cuando se efectúan tareas de edición.

TABLA 12-1 Teclas de acceso directo

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/language/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.

3. Vuelva a entrar y reinicie el Editor de textos.

Algunas teclas aceleradoras del 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 Supr elimina el carácter anterior en lugar del carácter que sigue al cursor.

▼ Para establecer el modo Sobrescribir

A medida que escribe nuevos caracteres se van insertando. Si desea sobrescribir los caracteres que ya existen, cambie al modo Sobrescribir.

- Elija Sobrescribir en el menú Opciones. Para volver al modo de Inserción, seleccione de nuevo Sobrescribir en el menú.
- O bien, utilice la tecla Ins para conmutar entre los modos de Inserción y Sobrescribir.

Cuando se active el modo Sobrescribir, el cursor cambia a un rectángulo negro. Si utiliza el modo Sobrescribir a menudo, quizá sea conveniente mostrar la línea de estado (véase “Para mostrar la línea de estado” en la página 309) ya que dicha línea indica si el modo Sobrescribir está o no activo.

▼ Para sobrescribir texto

1. **Seleccione el texto.**

2. **Escriba el texto de sustitución.**

Puede también elegir Sobrescribir 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 pulse la tecla Supr.**

El texto suprimido no se puede pegar, pero se puede recuperar mediante el comando Deshacer (véase “Para deshacer una edición” en la página 322).

Si desea pegar el texto que suprime, utilice el comando Cortar (véase “Para deshacer una edición” en la página 322).

▼ 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 pulse **Control+Z**.

El comando **Deshacer** invierte la última acción 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 pulse **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 pulse **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 331).

Nota – Utilice este método abreviado para copiar una palabra o frase: seleccione el texto, sitúe el puntero donde desea insertar el texto y pulse 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 pulse **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 pulse **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 331).

▼ 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 331).

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.

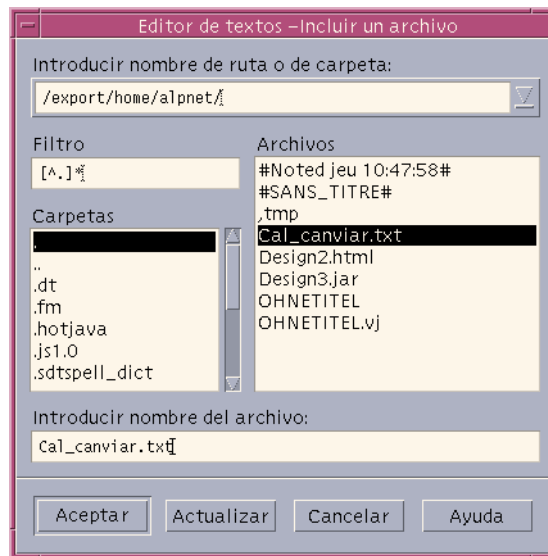


FIGURA 12-5 Cuadro de diálogo Incluir un archivo

3. **Seleccione en la lista Archivos el documento que desea insertar.**
4. **Pulse Intro o haga clic en Aceptar.**

Nota – Para incluir un archivo desde un CD-ROM o un disquete, 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 corregir palabras escritas incorrectamente

Puede corregir palabras escritas incorrectamente con el Revisor ortográfico. Puede también personalizar su Diccionario personal y su Diccionario principal; véase “Para corregir palabras escritas incorrectamente” en la página 324 para obtener más información.

▼ Para corregir palabras escritas incorrectamente

1. Elija **Revisar ortografía**, en el menú **Editar**.

Nota – Su cuadro de diálogo Revisor ortográfico puede tener un aspecto diferente del representado en la Figura 12–6. Si es así, vaya a 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 12–6 Cuadro de diálogo Ortografía - Versión 1

2. Seleccione en la lista **Palabras incorrectas**, la palabra incorrecta que desea buscar y pulse **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**.

4. Haga clic en **Cambiar** para corregir una única aparición.
O bien 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 a la Figura 12–7, 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**.

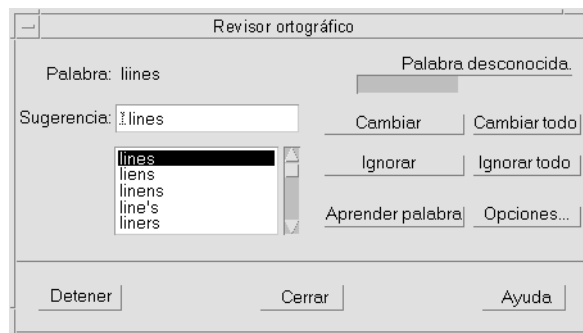


FIGURA 12–7 Cuadro de diálogo Revisor ortográfico - Versión 2

1. **Actúe sobre la primera palabra encontrada por el revisor ortográfico:**
 - Si la sustitución sugerida es correcta, haga clic en **Cambiar** para corregir esta aparición; o bien 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 agregarla a su **Diccionario personal**, haga clic en **Agregar palabra**.

- Si la palabra es correcta pero no desea agregarla 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 el revisor ortográfico.**
 3. **Para parar la revisión de ortografía y dejar visible el cuadro de diálogo, haga clic en Detener 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 agregar 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 situación predeterminada instalada en el sistema. Puede cambiar el diccionario principal a una ubicación diferente 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.**

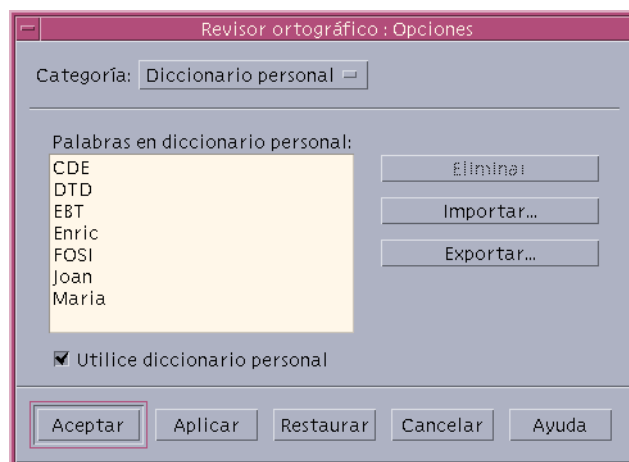


FIGURA 12-8 Cuadro de diálogo Diccionario Personal

3. Deseleccione la opción **Utilizar 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 pulsada 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 el 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**.

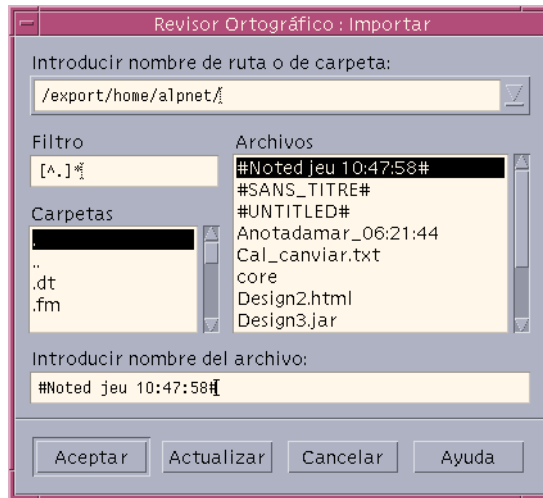


FIGURA 12-9 Cuadro de diálogo Importar del Revisor ortográfico

3. Seleccione el diccionario que desea importar de la lista Archivos o bien escriba el nombre del diccionario en el campo Introducir nombre del archivo.
4. Pulse 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 agregar el diccionario personal importado a su propio diccionario personal o bien 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.

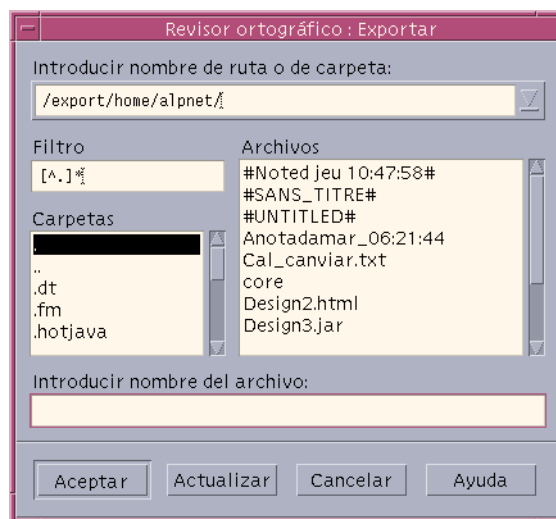


FIGURA 12-10 Cuadro de diálogo Revisor ortográfico: Exportar

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. **Pulse 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.

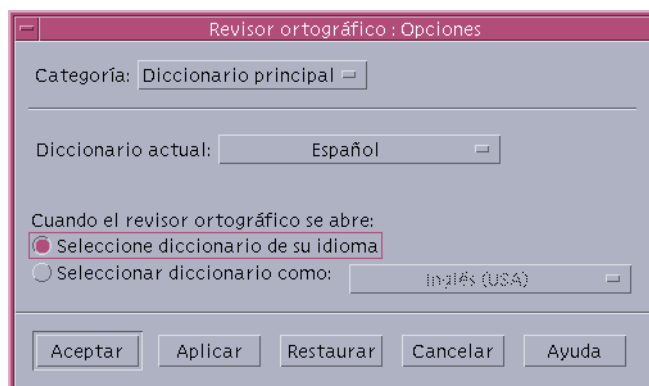


FIGURA 12-11 Cuadro de diálogo Diccionario principal

3. Elija el entorno nacional que desea en el campo **Diccionario actual**.

Nota – Esta configuración del entorno nacional sirve sólo para la sesión en uso del revisor ortográfico. La próxima vez que reinicie 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 **Seleccionar diccionario de su idioma**.
- Para ignorar el entorno nacional predeterminado del sistema, elija **Seleccionar diccionario**: 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, pulse y mantenga pulsado 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 que se piense arrastrar.

▼ 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, mantenga pulsada 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 que se piense arrastrar.

▼ 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 y continúa hasta el final del documento. Puede sustituir o eliminar automáticamente las apariciones de texto encontradas en el documento.

Las búsquedas distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Para encontrar todas las apariciones, busque por letras minúsculas y mayúsculas.

▼ Para buscar texto

1. Elija **Buscar/Cambiar** en el menú **Editar** o pulse **Control+F**.

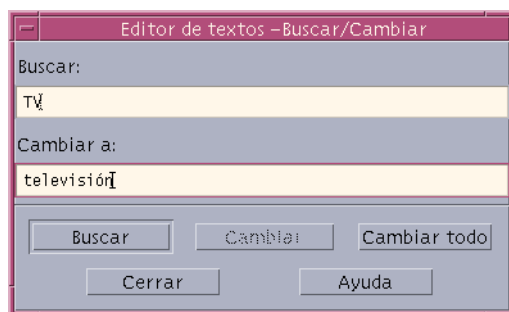


FIGURA 12-12 Cuadro de diálogo Buscar/Cambiar

2. Escriba el texto que desea buscar, en el campo **Buscar**.
3. Pulse **Intro** o haga clic en el botón **Buscar** para encontrar la aparición siguiente del texto.
4. Para buscar apariciones adicionales, vuelva a pulsar **Intro** o a hacer clic en **Buscar**.

▼ Para buscar y cambiar texto

1. Elija **Buscar/Cambiar** en el menú **Editar** o pulse **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. Pulse **Intro** o haga clic en el botón **Buscar** para encontrar 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 pulse **Control+F**.
2. Escriba el texto que desea suprimir en el campo **Buscar**.
3. Deje en blanco el campo **Cambiar a**.
4. Pulse **Intro** o haga clic en **Buscar** para encontrar 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**.

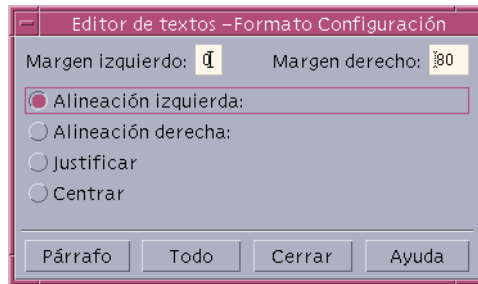


FIGURA 12-13 Cuadro de diálogo Configuración de formato

2. Introduzca los márgenes.

El margen izquierdo predeterminado es 0, mientras que el derecho se ajusta a la anchura de la ventana del 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 formateo:

- 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 pulse 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.

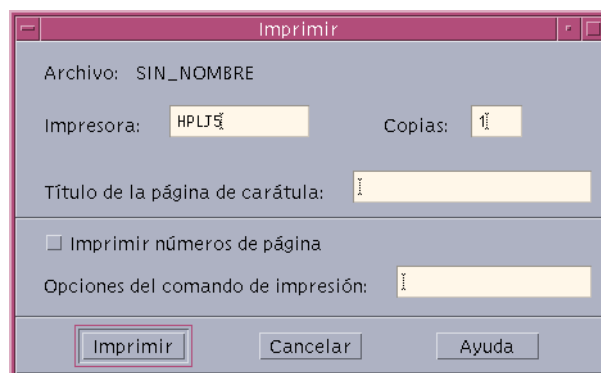


FIGURA 12-14 Cuadro de diálogo Imprimir

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 la carátula de la impresora.
- Haga clic en Imprimir números de página, si desea numerar las páginas.
- Escriba las opciones de impresión de la línea de comandos.

4. Haga clic en Imprimir.

El cuadro de diálogo Imprimir se cierra cuando se imprime el documento. Para cerrar el cuadro de diálogo sin imprimir el archivo, pulse Cancelar.

▼ Para imprimir un documento cerrado

1. Visualice el icono del archivo del documento en el Gestor de archivos.
2. Arrastre el icono del 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, aquél intenta guardar los cambios en un archivo de recuperación de la carpeta en uso. El archivo de recuperación se llama `#nombre_archivo#`, donde *nombre_archivo* es el nombre del documento. Si no se ha dado ningún nombre al documento, el archivo de recuperación se llama `#UNTITLED#`.

▼ Para recuperar un archivo

1. Inicie el Editor de textos.
2. Abra el archivo de recuperación.
3. Guarde el documento con el nombre del archivo original o proporcionele 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.

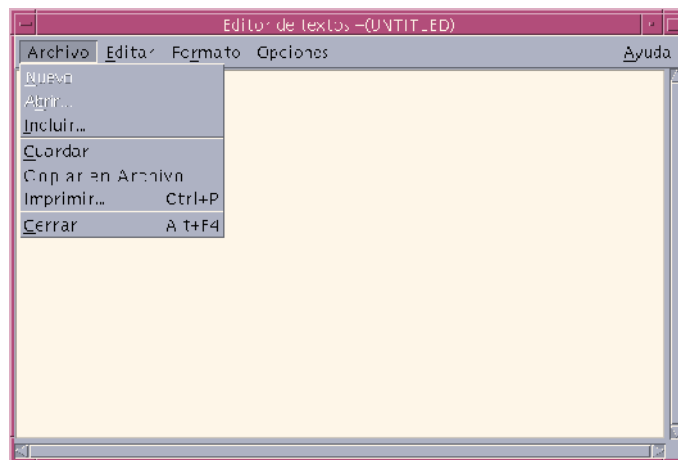


FIGURA 12-15 Editor de textos con el menú Archivo modificado

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 el modo de nota; se permite escribir texto y pegarlo en el área de trabajo para reemplazarlo de forma rápida. Si sale del Editor de textos mientras está en modo de 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 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 de los veinte primeros caracteres de la nota. Por ejemplo, si nuestro usuario ficticio Carlos Gómez tuviera una nota con el texto Nota: llamar a Manuel García para 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 339
- “Ventana principal de la Agenda” en la página 340
- “Vistas de la Agenda” en la página 342
- “Citas” en la página 346
- “Actividades” en la página 349
- “Impresión de agendas y de listas de citas o actividades” en la página 352
- “Examen de agendas de una red” en la página 353
- “Planificación de citas en otras agendas” en la página 355
- “Personalización de la Agenda” en la página 359
- “Otras herramientas de la Agenda” en la página 367
- “Uso de Asignación de nombres federados con la Agenda” en la página 373

Inicio de la Agenda

Puede iniciar la Agenda de una de estas dos formas:

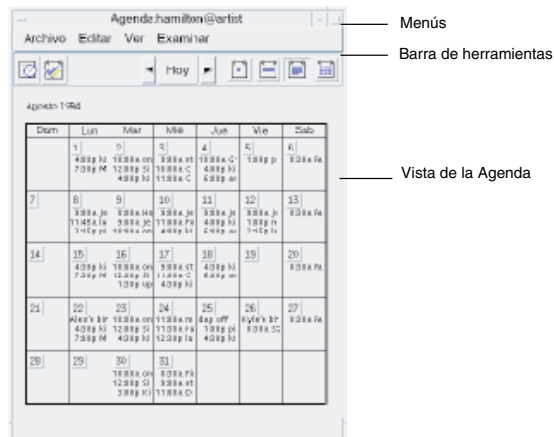
- **Haga clic en el control Agenda del Panel frontal.**



- Escriba `dtcm` para iniciar la Agenda desde la línea de comandos.

Ventana principal de la Agenda

Los menús y los controles de la barra de herramientas están en la parte superior de la ventana principal. La vista 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 la misma. Los controles de la barra de herramientas y sus funciones se describen en la Tabla 13-1.

TABLA 13-1 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 de actividades</i> abre el Editor de actividades. Permite crear, modificar, actualizar o establecer avisos de las actividades que debe realizar.
	La flecha <i>Vista anterior</i> cambia la vista de la 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 de hoy 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 que esté en uso. 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 en la ventana la agenda que está viendo con las citas de una semana más una cuadrícula que muestra horas planificadas.

TABLA 13-1 Iconos de la barra de herramientas de la Agenda (Continuación)

Control	Función
	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.

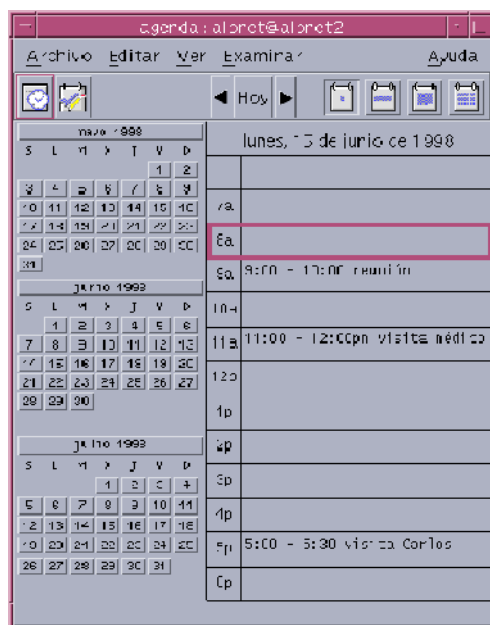
Vistas de la Agenda

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.

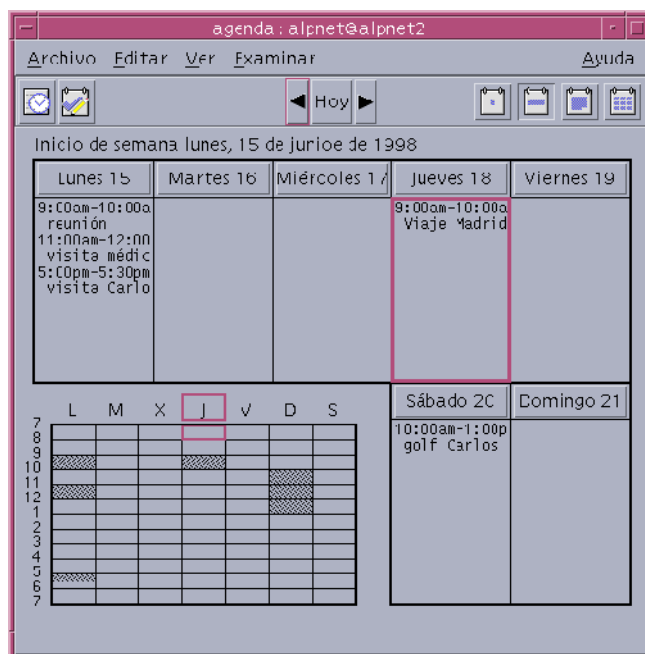


Vista Semana

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).

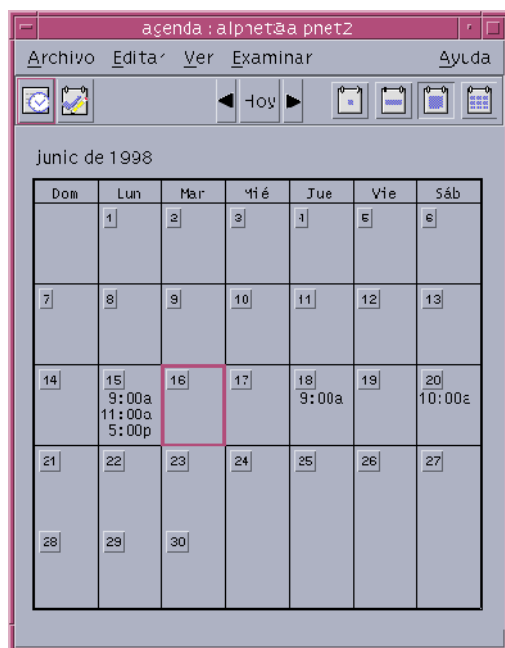
Si hace clic en el nombre de un día de la vista Semana, la pantalla de la Agenda cambia de la vista Semana a la vista Día.



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*, decida el día para 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 las opciones de las citas” en la página 347.

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 las 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 fuera necesario.

6. Opcional. Para repetir la cita más de una vez, elija una opción en el menú Ocurre y luego elija una opción en el menú Durante.

Si no ve el intervalo que desea, elija Repetir cada en el menú Ocurre y escriba el intervalo deseado en días, semanas o meses.

7. Elija una opción en el menú Privacidad.

Otros sólo vean la hora y el texto	Muestra la cita completa a los demás.
------------------------------------	---------------------------------------

Otros sólo vean la hora	Muestra sólo la hora de la cita, pero no su descripción.
-------------------------	--

Otros no vean 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 las opciones que quizá no desee 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 desea cambiar.
3. Edite la fecha de la cita, las horas de inicio y fin, la descripción, los avisos, la frecuencia 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

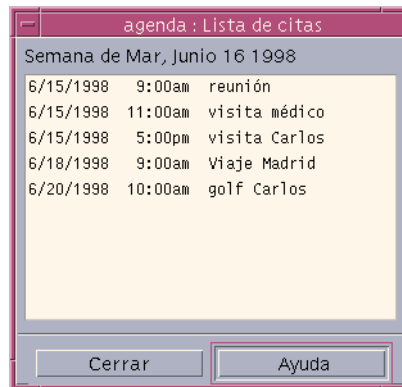
1. Elija **Buscar** en el menú **Vista**.
Aparece el cuadro de diálogo **Buscar**.
2. Escriba en el campo **Buscar** el texto que desea utilizar como palabra clave para la búsqueda; por ejemplo, *conferencia*.
El campo **Buscar** no distingue las mayúsculas de las minúsculas.
De forma predeterminada, la Agenda busca en los últimos seis meses y en los 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 durar 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 deseada 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 desea imprimir la Lista de citas, véase "Impresión de agendas y de listas de citas o actividades" en la página 352.

1. Visualice la vista de la agenda que desea que se muestre en la Lista de citas.
2. Elija Lista de citas en el menú Vista.



Las citas se ordenan 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 las 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 **Vencimiento**.
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**, elija el día para el que desea cambiar una actividad.
2. Seleccione dicho día.
3. Haga clic en el icono del Editor de actividades.
4. Seleccione una actividad en la lista de actividades.
5. Edite el vencimiento o la descripción de la actividad.
6. Haga clic en **Completada** 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.

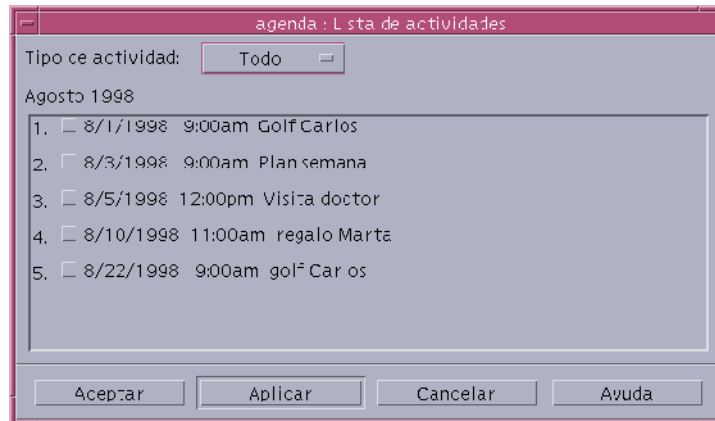
▼ Para eliminar una actividad

1. Haga clic en el icono del Editor de actividades para abrirlo.
2. Seleccione una actividad en la lista de actividades.
3. Haga clic en **Eliminar**.
4. Haga clic en **Cancelar** para cerrar el editor.

▼ Para ver la Lista de actividades

Esta sección describe cómo crear una lista de actividades pendientes 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 352.

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 se ordenan cronológicamente y se muestra 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: indica si está *completada* o *pendiente*. En el cuadro de diálogo Lista de actividades, puede elegir que se muestren todas las actividades, sólo las finalizadas o sólo las pendientes.

Si crea una Lista de actividades y luego desea 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 con el fin de marcar una actividad
 1. Haga clic en el icono del Editor de actividades.
 2. Seleccione una actividad en la lista de actividades.
 3. Marque la casilla **Completada** para indicar que la actividad está finalizada.
Para restaurar el estado de la actividad a pendiente, desmarque la casilla **Completada**.
 4. Haga clic en **Cambiar**.
Esto cambiará el estado de la actividad a **Completado**.
 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 la impresora, consulte "Para cambiar los valores de configuración de impresora para futuros trabajos de impresión" en la página 365.

- ▼ Para imprimir las vistas de Día, Semana, Mes o Año
 1. Abra la vista de Agenda que desea 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 desea imprimir una Lista de citas o una Lista de 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 sencillo

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 el nombre de una 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 intervalo 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 del 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 comprobar las horas disponibles.

Para examinar otras agendas y posiblemente insertar una cita, necesita:

- Los nombres de las agendas con 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 buscar 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 “mundial” (todos los usuarios). Sólo el propietario de la agenda tiene permiso de inserción y supresión. Para cambiar los accesos y los permisos, véase “Cambio del acceso y permisos” en la página 362.

▼ 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 cierre el cuadro de diálogo.

Para eliminar:

1. **Seleccione un nombre de agenda** en la lista de Examinar.
2. **Haga clic** en **Borrar 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 desee verificar el acceso.**
3. **Haga clic en Planificar para abrir el Editor de citas de grupo.**
4. **Examine la lista de acceso a agendas.**

En esta lista se muestran 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 de otras personas a su agenda, consulte “Cambio del acceso y permisos” en la página 362 .

Planificación de citas en otras agendas

Una vez examinadas las agendas para saber qué horas hay disponibles, y con el permiso para insertar citas en otras agendas, puede planificar una cita de grupo.

Utilice el 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 el 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 Elementos del menú 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 356.
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 de composición que contiene un anexo de cita, con la direcciones de usuarios seleccionados predefinidas y los campos de los datos y las horas de inicio y fin completados.
3. **Haga clic en Enviar en la ventana de composición.**
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>Date:<tab>mm/dd/yyyy  
  
<tab>Start:<tab>hh:mm am  
  
<tab>Final:<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  
  
  Final:    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 Capítulo 10.

▼ Para arrastrar una cita desde la Aplicación de correo 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.

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 ha planificado 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 obtener más información sobre el uso de la Aplicación de correo, véase Capítulo 10.

▼ Para arrastrar una cita desde el Gestor de archivos a la Agenda

Desde el Gestor de archivos y posiblemente desde otras aplicaciones, puede arrastrar un icono de cita hasta la Agenda para planificar aquélla.

Si tiene un archivo que contiene una cita formateada:

1. **En una ventana abierta del Gestor de archivos, desplácese hasta 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 obtener más información sobre el Gestor de archivos, véase el Capítulo 5.

▼ Para arrastrar una cita desde la Agenda a la Aplicación de correo

Desde la Agenda, se puede arrastrar un icono de cita hasta la Aplicación de correo para enviársela a quien se desee.

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 de composición de la Aplicación de correo están visibles en la pantalla.

3. Arrastre el icono Arrastrar cita desde el Editor de citas y suéltelo en la lista de anexos de la Aplicación de correo.

El puntero se convierte en un icono de cita que representa 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 obtener más información sobre el uso de la Aplicación de correo, véase Capítulo 10.

▼ Para arrastrar una cita desde la Agenda al Gestor de archivos

Desde la Agenda, se puede arrastrar un icono de cita hasta el Gestor de archivos para guardarla en su sistema.

- 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 obtener 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 las opciones de las citas” en la página 347.

▼ 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 fuera necesario.

Los campos de intervalo de tiempo se activan 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 vean la hora	El valor predeterminado muestra sólo la hora de una cita para que los demás puedan ver que está ocupado
Otros sólo vean la hora y el texto	Muestra la hora y el texto de un cita en su agenda
Otros no vean nada	No muestra ninguna información referente a una cita en su agenda para tener la máxima 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 desee 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 la primera y la última hora que quiere que se muestren en su agenda.

1. **Elija Opciones en el menú Archivo.**
2. **Elija Mostrar configuraciones 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 de 24 horas.**
5. **Haga clic en Aplicar.**
6. **Haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo Opciones.**

▼ Para establecer la vista de la agenda predeterminada

La Agenda muestra la vista de la agenda predeterminada cada vez que inicia la aplicación. La vista predeterminada inicial es la del mes. Puede establecer que la vista predeterminada sea la que utiliza con más frecuencia, por ejemplo, la vista Semana.

1. **Elija Opciones en el menú Archivo.**
2. **Elija Mostrar configuraciones 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 del 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 355.

▼ 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 13-1. Si es así, vaya a Figura 13-2 y siga las instrucciones que siguen a esta figura.

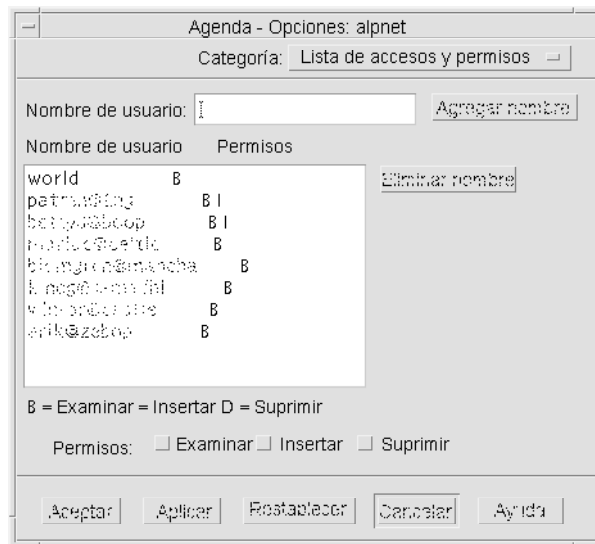


FIGURA 13-1 Cuadro de diálogo **Lista de accesos y permisos** – Versión 1

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 `world` en el campo **Nombre de usuario**.

El permiso predeterminado sólo permite examinar.

4. Seleccione los permisos Examinar, Insertar o Eliminar.

Examinar	El valor predeterminado: permite a los demás ver información en su agenda
Insertar	Los demás pueden agregar citas o Actividades pendientes en su agenda
Suprimir	Los demás pueden eliminar citas o actividades en su agenda

5. Haga clic en Agregar nombre para agregar *nombreusuario* o world 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 (world) sólo tiene acceso para examinar y el usuario X tiene acceso para examinar e insertar, éste podrá examinar e insertar las entradas en la agenda en uso.

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 accesos y permisos es como el de Figura 13-2, siga las instrucciones que hay después de la figura.

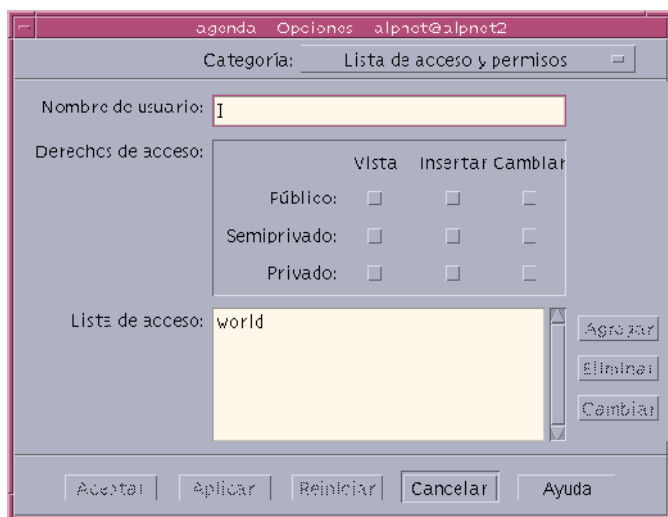


FIGURA 13-2 Cuadro de diálogo Lista de acceso y permisos – Versión 2

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 *world* 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 Otros sólo vean la hora y el texto
Semiprivado	Permite que otro usuario muestre la hora y el texto de sus citas marcadas como Otros sólo vean la hora
Privado	Permite a otro usuario ver la hora y el texto de sus citas marcadas como Otros no vean nada

9. **Haga clic en Agregar para agregar *nombreusuario* o *world* 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 (world) sólo tiene acceso para examinar y el usuario X tiene acceso para examinar e insertar, éste podrá examinar e insertar las entradas en la agenda en uso.

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 permisos 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 accesos 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 13-1) o en Eliminar (datos de Agenda, versión 4, Figura 13-2) para eliminar el usuario de 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 una de Actividades mediante los valores de configuración de la impresora predeterminados, véase “Para imprimir las vistas de Día, Semana, Mes o Año” en la página 352. Para cambiar los valores de configuración de la 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 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 la 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 desea imprimir.**

Véase el paso 7 de “Para cambiar los valores predeterminados del Editor de citas” en la página 359 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 la 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 las 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 con 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 cambiar al horario de verano.
4. Para volver a su propia zona horaria, haga clic en **Mi hora** en el cuadro de diálogo **zona horaria**.
5. Haga clic en **Aceptar** para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

Otras herramientas de la Agenda

La Agenda incluye varias herramientas de la interfaz de la 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. Se puede usar esta herramienta para agregar o eliminar una agenda de un sistema local o de un sistema de la red a distancia. Utilice `sdtcm_admin` para mostrar las agendas de un sistema o para otorgar y denegar acceso a los usuarios a una agenda específica. Las opciones de `sdtcm_admin` son:

-1

Muestra agendas en su sistema en una única columna

-h	Muestra agendas en otros sistemas
-a	Agrega una agenda nueva a un sistema (de forma predeterminada, <i>nombrentrada@sistemalocal</i>)
-c	Agrega una agenda con nombre a un sistema
-d	Elimina una agenda de un sistema (de forma predeterminada, la suprime)

Vea la página del comando `man sdtcm_admin(1)` para obtener 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 `<nombrentrada>@<servidorlocal>`. En el sistema se pueden crear 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 `<nombreentrada>@<sistemalocal>`. Por ejemplo, si `kasso` está registrado en `aha` y ejecuta `sdtcm_admin -d` sin otras opciones, se visualizará la siguiente respuesta:

```
¿Delete the calendar kasso@aha [y/n]?
```

Responda `y` 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:

```
¿Delete the calendar old@aha [y/n]?
```

```
sdtcm_admin: Could not delete calendar because: Permission denied.
```

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 la agenda en 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 del SO 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 se puede utilizar 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 la agenda, las agendas de la versión 3 se deben convertir al formato de datos de la versión 4.

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 Información sobre la agenda, accesible desde el menú Ayuda.

- De la línea de comandos, utilice la opción `-s` con el fin de especificar los datos para reducir 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 antes 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 válido del entorno nacional de Sun (C o de, por ejemplo). El equivalente del nombre del entorno local 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 del entorno nacional actual asociado con el 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 que se guarda en un archivo 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 de comando `man sdtcm_convert (1)` para obtener 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`:

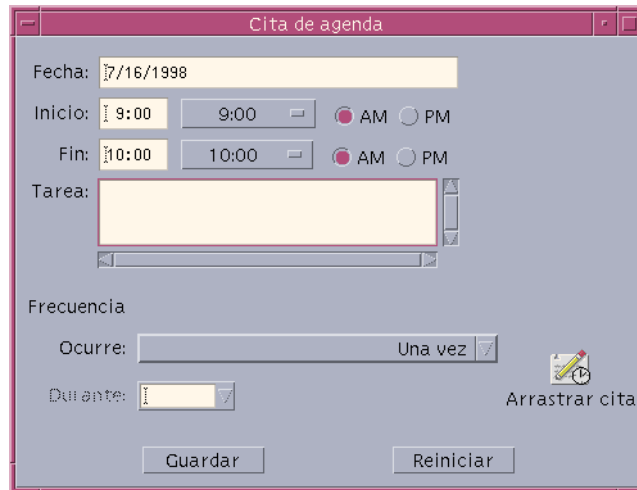
```
% sdtcm_convert user1
```

Si no se especifica ninguna opción, `sdtcm_convert` comprobará la integridad de los datos del archivo de la agenda.

dtcm_editor

Utilice el Editor de citas autónomo para crear una cita formateada por la agenda y guardarla en un archivo.

1. **Escriba `dtcm_editor nombrearchivo` en la línea de 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 Ocorre.**
6. **Haga clic en Guardar para escribir el contenido de la cita en el archivo que especificó en la línea de comandos.**

dtcm_lookup

Utilice `dtcm_lookup` para ver citas de la agenda.

1. **Escriba `dtcm_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 de hoy:

```
system% dtcm_lookup
```

```
Citas para Lunes, 31 de octubre de 1994:
```

- 1) Víspera de Todos los santos
- 2) 2:30pm-3:30pm Reunión de personal
- 3) 6:00pm refrigerio
- 4) 9:15pm-11:00pm Cenar

2. Para elegir la agenda, la fecha o la duración de tiempo para los que buscar citas, utilice la sintaxis siguiente:

```
dtcm_lookup [-c agenda] [-d fecha] [-v vista]
```

Por ejemplo:

```
system% dtcm_lookup -c hamilton@artist -d 10/28/1994 -v day
```

```
Citas para Viernes, 28 de octubre de 1994:
```

- 1) 9:00am-10:00am Reunión de proyecto
- 2) 1:30pm-2:00pm Examen

dtcm_insert

Utilice `dtcm_insert` desde la línea de comandos para insertar citas en su agenda.

Por ejemplo:

```
system% dtcm_insert -d 11/1/1994 -s 11:30am -e 12:30pm -w workout
```

```
Citas para Martes, 1 de noviembre de 1994:
```

- 1) 10:00am-11:00am uno a uno
- 2) 11:30am-12:30pm entrenamiento
- 3) 12:30pm-1:00pm eat lunch

La 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:

```
system% dtcm_delete -d 11/1/1994
```

```
Citas para Martes, 1 de noviembre de 1994:
```

- 1) 10:00am-11:00am uno a uno
- 2) 11:30am-12:30pm entrenamiento
- 3) 12:30:pm-1:00pm comida

Elemento que suprimir (número)? 3

Citas para Martes, 1 de noviembre de 1994:

- 1) 10:00am-11:00am uno a uno
- 2) 11:30am-12:30pm entrenamiento

Cuando ya no desee eliminar más actividades, pulse Intro.

Uso de Asignación de nombres federados con la Agenda

Si su sede web utiliza el Servicio de asignación de nombres federado (FNS), la asignación de nombres de la agenda puede ser *independiente de la posición*: puede asignar nombre a una agenda sin 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 la 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`; puede activarlo 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 Opciones de categoría del cuadro de diálogo Opciones. Haga clic en Nombres de la agenda: utilice la casilla de verificación de 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 se pueden introducir en cualquier lugar donde pueda aparecer el nombre de la agenda (Mostrar otra agenda, Visualización inicial de la agenda en Mostrar configuraciones del cuadro de diálogo Opciones, Editor de la lista de examinar, 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 la agenda

Cuando ejecuta la 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 mueve su agenda, el cambio de la Ubicación de la agenda del usuario en el cuadro de diálogo Mostrar configuraciones y la dirección registrada de la agenda en el espacio de nombres se actualizarán automáticamente la próxima vez que reinicie Agenda. También puede actualizar la información que hay en el espacio de nombres fuera de la 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 el sistema operativo Solaris 2.5 o las versiones compatibles, FNS sólo funciona con NIS+.

Dependencias de construcción

Para los desarrolladores CDE que trabajen sobre `dtcm`, necesitará disponer del paquete FNS adecuado en la máquina de desarrollo. Para un sistema de destino Solaris 2.5 o anterior, necesita tener el paquete `SUNWfns` de Solaris 2.5. Estos paquetes están disponibles en las puertas OSNet (`/ws/on297-gate/packages`, por ejemplo) o en el directorio de paquetes de una versión específica de Solaris.

Dependencias del tiempo de ejecución

Si `dtcm` no puede encontrar el paquete `SUNWfns` apropiado durante el tiempo de ejecución, será sencillamente porque no utiliza FNS. La 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, así como copiar y pegar texto.

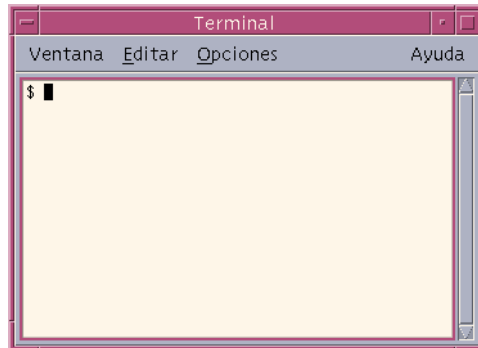
- “Emulador de terminal predeterminado del escritorio” en la página 375
- “Uso de una ventana de Terminal” en la página 380
- “Ejecución de `dtterm` en otro sistema” en la página 382
- “Personalización de `dtterm`” en la página 383
- “Opciones globales de `dtterm`” en la página 385
- “Opciones de terminal de `dtterm`” en la página 390
- “Caracteres de control de terminal” en la página 394
- “Cambio del emulador de terminal predeterminado” en la página 395

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 emulador de terminal `dtterm` emula la porción del terminal VT220 que cumple los estándares 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.



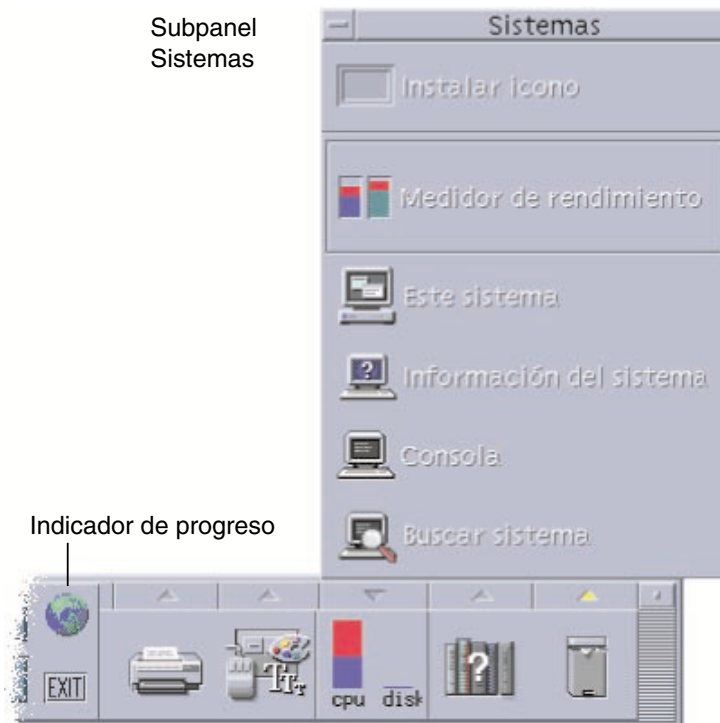
Inicio de una ventana de Terminal

Hay 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 del indicador de progreso (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. Pulse Aceptar.

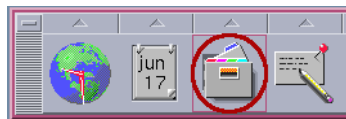
▼ Para iniciar una ventana de Terminal desde el Gestor de aplicaciones.

1. Haga clic en el control Appls_Escritorio del Panel frontal.
2. Haga doble clic en el icono Terminal (puede que tenga que desplazarse por la imagen hacia abajo para verlo).



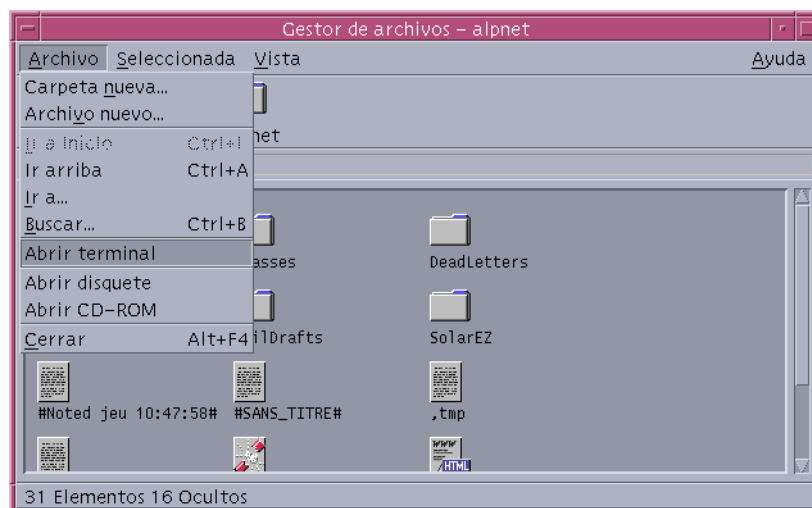
▼ Para iniciar una ventana de Terminal desde el Gestor de archivos

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 abierta.

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

1. Escriba `exit` en la línea de comandos y pulse Intro.
2. O bien, elija Cerrar en el menú Ventana de Terminal.
3. 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 pulsando `Control+C` en la ventana desde la que la inició.

Uso de una ventana de Terminal

La ventana de Terminal proporciona una forma de iniciar otras aplicaciones, introducir comandos de UNIX, así como copiar y pegar texto entre y dentro de las 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 de 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 pulse Retorno.**

Por ejemplo, para obtener una lista de los archivos del directorio en uso, escriba:

```
ls
```

Para obtener una lista de los archivos del directorio en uso 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 copiar.**

El texto resaltado se copia en el portapapeles. El texto no se elimina de su procedencia original.

3. **Haga clic con el botón 2 del ratón allá donde desee 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 `-display`.
- El comando `rlogin`.
- El comando `remsh`.
- El elemento de menú Terminal del Administrador de direcciones (cuando se muestra el sistema remoto).

Uso de la opción `-display`

`-display sistema:pantalla[.panel]`

donde

sistema: es el nombre de un sistema válido en la red.

pantalla: es el número de la pantalla del sistema.

panel: opcional, es el panel que hay 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 para iniciar la sesión en un sistema remoto. Una vez que la ventana esté actuando como terminal para el sistema remoto, puede ejecutar aplicaciones en esa ventana, volviendo a dirigir la salida hacia su sistema si lo desea.

Por ejemplo, el comando siguiente inicia la sesión en un sistema llamado `there`, ejecuta el cliente `xload` y redirige la salida hacia el sistema original. Suponga que su sistema se llama `here`.

```
rlogin there xload -display here:0
```

Uso de remsh

El comando `remsh` inicia un shell en un sistema remoto, ejecuta alguna actividad cliente (a menudo iniciando un emulador de terminal en ese sistema) y vuelve a redirigir la salida hacia el sistema original si se desea.

Tiene esta sintaxis:

```
remsh remoto -n cliente -display sistema:pantalla[.panel]
```

donde:

remoto : es el nombre del sistema remoto

cliente : es 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 `There` y redirige la salida hacia su sistema, `Here`.

```
remsh there -n /usr/bin/X11/xload -display here: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 Capítulo 18) 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 “Acciones en las tarjetas de sistemas” en la página 473).

Personalización de `dterm`

Hay varias maneras de personalizar `dterm`:

- 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 del cursor y el color del fondo.
- Cambiar opciones de terminal, como el control de teclado y el control de la pantalla.

Visualización de la barra de menús

De forma predeterminada, `dtterm` aparece con una barra de menús. Puede eliminarla si lo desea.

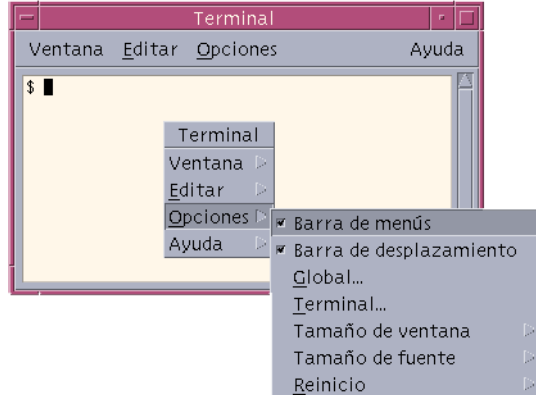
▼ Para eliminar la barra de menús

- 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 elementos idénticos 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.**

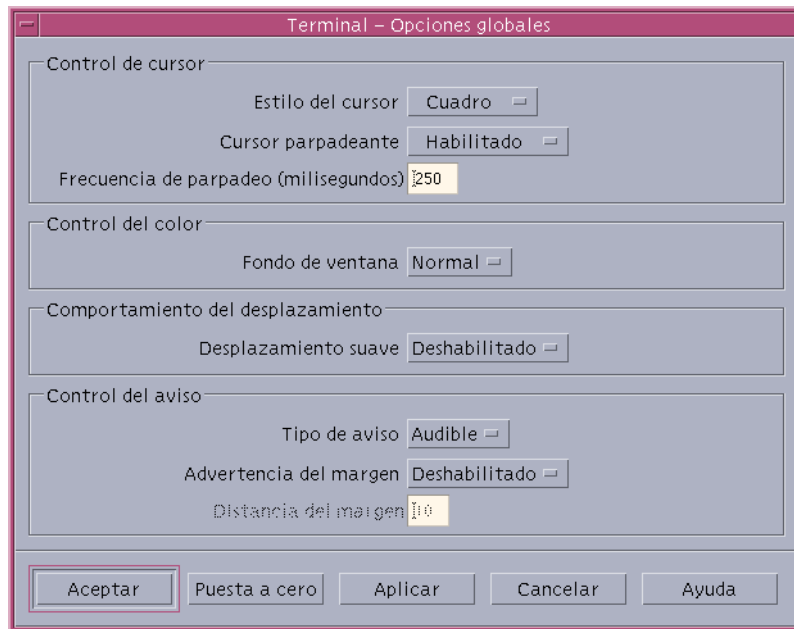
La barra de desplazamiento aparece en la ventana `dtterm`.

Para eliminar la barra de desplazamiento de la ventana, elija de nuevo Barra de desplazamiento en el menú Opciones.

Opciones globales de `dtterm`

Hay 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 del cursor que desee:
 - Cuadro (selección predeterminada)
 - Subrayado
 - Invisible (el cursor es invisible)
3. Haga clic en **Aceptar**, en la parte inferior del cuadro de diálogo **Opciones globales** o pulse **Intro** para guardar la selección y salir de la ventana.
Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en **Aplicar**.
Los cambios que haga se harán visibles en las ventanas `dtterm` abiertas; 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 387).

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 (**Inhabilitado**).
3. Haga clic en **Aceptar**, en la parte inferior del cuadro de diálogo **Opciones globales** o pulse **Intro** para guardar la selección y salir de la ventana.
Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en **Aplicar**.
Observe que cuando esta opción se establece como **Inhabilitado**, 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 pulse **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` abiertas; 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** muestra los colores de primer plano y de fondo utilizados habitualmente.

- 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 pulse 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 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.**
- 2. Haga clic en el botón Desplazamiento suave y elija el tipo de desplazamiento que desee:**
 - Inhabilitado (selección predeterminada) inhabilita el desplazamiento suave.
 - Habilitado inicia el desplazamiento suave.
- 3. Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones globales o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.**

Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en Aplicar.

Control del aviso

Hay tres tipos de opciones del Control del aviso en `dtterm`:

- Tipo de aviso
- Advertencia del margen
- Distancia del margen

▼ Para establecer el tipo de aviso

- 1. Si no se ve el cuadro de diálogo Opciones globales, elija Global en el menú Opciones.**
- 2. 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.
- 3. Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones globales o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.**

Para guardar la selección y conservar la ventana, 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 el aviso de margen:

1. **Si no se ve el cuadro de diálogo Opciones globales, elija Global en el menú Opciones.**
2. **Haga clic en el botón Advertencia del margen en la sección Control del aviso.**
3. **Elija Habilitado o Inhabilitado.**
4. **Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones globales o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.**

Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en Aplicar.

Observe que la opción Distancia del margen (véase “Para establecer la distancia del margen” en la página 389) 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 avisador (o que aparezca, si Tipo de aviso está seleccionado como Visible). El valor predeterminado es de 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 el aviso del margen.**
3. **Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones globales o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.**

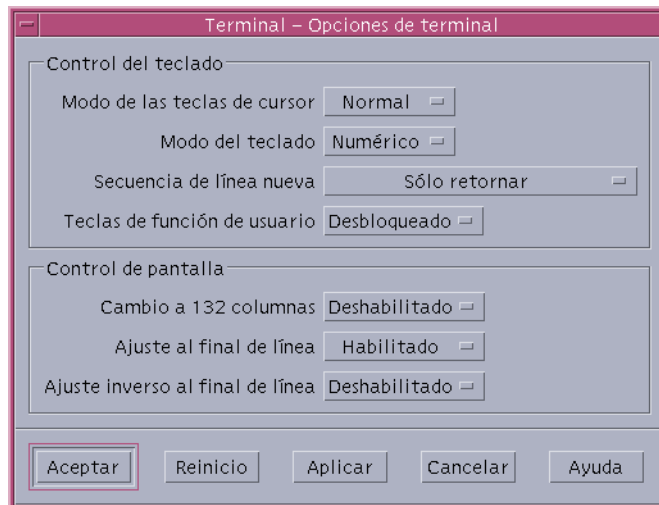
Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en Aplicar.

Los cambios que haga se harán visibles en las ventanas `dtterm` abiertas; no es necesario que inicie una nueva ventana.

Opciones de terminal de dtterm

Hay 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 abiertas 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 numérico
- 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 del cursor lo desplazan en la dirección especificada.
 - En el modo Aplicación, las teclas del 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 pulse 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 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 numérico, en la sección Control del teclado, y elija el modo que desee:**
 - En el modo Numérico, cuando se pulsan las teclas del teclado numérico, la ventana de `term` muestra el número correspondiente.
 - En el modo Aplicación, al pulsar las teclas del teclado numérico se generan secuencias de escape que la aplicación utiliza para sí misma.
3. **Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones de terminal o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.**

Para guardar la selección y conservar la ventana, 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 retorno (la selección predeterminada) genera sólo un retorno de carro.
 - Retorno/Salto 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 pulse 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 de 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 pulse 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 la línea
- Ajuste inverso al final de la línea

▼ Para establecer la conmutación a 132 columnas

Esta opción corresponde a las siguientes opciones y recursos de la 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:
 - Inhabilitado (selección predeterminada) no cambia la pantalla cuando una aplicación conmuta a 132 columnas.
 - Habilitado amplía automáticamente la ventana `dtterm` para mostrar 132 columnas cuando la aplicación cambia a 132 columnas.
3. Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones de terminal o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.

Para guardar la selección y conservar la ventana, 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 la línea, en la sección Control del teclado, y elija el modo que desee:
 - Habilitado hace que los caracteres se ajusten automáticamente a la línea siguiente cuando se alcanza el fin de la línea.
 - Inhabilitado hace que el texto no se ajuste.
3. Haga clic en Aceptar, en la parte inferior del cuadro de diálogo Opciones de terminal o pulse Intro para guardar la selección y salir de la ventana.

Para guardar la selección y conservar la ventana, haga clic en Aplicar.

▼ Para establecer el Ajuste inverso al final de la línea

Esta opción determina el comportamiento del retroceso de espacio cuando se alcanza el fin de una 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 la línea, en la sección Control del teclado, y elija el modo que desee:
 - Habilitado hace que los caracteres de retroceso de espacio se ajusten automáticamente la línea inmediatamente anterior cuando se alcanza el fin de línea.
 - Inhabilitado (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 pulse 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 mostrados en la Tabla 14-1.

TABLA 14-1 Caracteres de control de terminal

Nombre de control	Carácter	Definición
erase	Control+H	Borra caracteres en retroceso
intr	Control+C	Interrupt: cancela la acción en uso y vuelve a mostrar el indicador de línea de comandos.
kill	Control+U	Detiene una operación o aplicación
start	Control+Q	Acepta información procedente del teclado: se utiliza para reanudar una aplicación que se ha detenido temporalmente.
stop	Control+S	No acepta información 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, pulse Control+C.

La sintaxis del recurso `ttyModes` es:

```
ttyModes: Control+C nombre
```

donde *nombre* es el control y *C* es el carácter; (^ es otra forma de indicar 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

Hay 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; 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 Common Desktop Environment: 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 de mapa de píxels para utilizarlos como iconos o fondos.

- “Tareas básicas de dibujo” en la página 399
- “Guardar archivos de iconos” en la página 403
- “Uso de colores” en la página 405
- “Tareas avanzadas de dibujo” en la página 405

Introducción al Editor de iconos

El Editor de iconos permite crear y editar imágenes en dos formatos que se describen en la Tabla 15-1.

TABLA 15-1 Formatos de iconos

Formato	Descripción	Nombre de archivo
Mapa de píxels 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 en blanco y negro)	* .bm

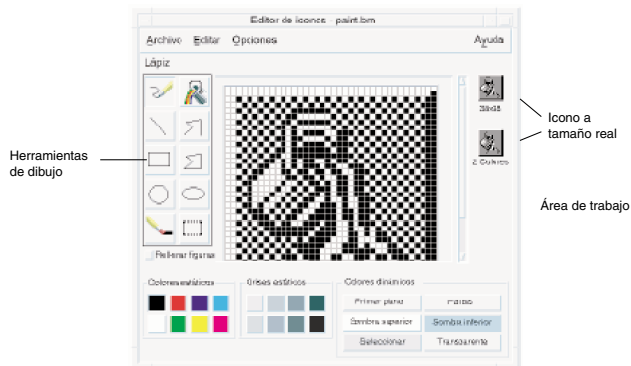


FIGURA 15-1 Ventana principal del Editor de iconos

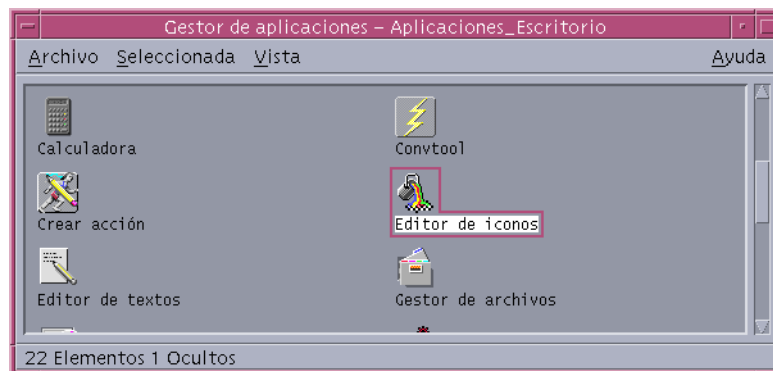
Es posible crear imágenes mediante la selección de las herramientas de dibujo y colores así como su uso en el área de trabajo. A medida que dibuja, el Editor de iconos muestra una copia a tamaño real de su icono en ambos formatos. Es necesario que tenga en cuenta la versión en dos colores del icono incluso si está dibujando una imagen para sistemas de color, ya que los iconos pueden revertir a dos colores si no hay suficientes colores 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 `Appls_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 la vista del Gestor de archivos, encuentre el archivo y haga doble clic en él para abrirlo. (La acción predeterminada para archivos de mapa de píxels y de mapa de bits ejecuta el Editor de iconos y carga el archivo.)
- Escriba el comando siguiente en una ventana de Terminal:

```
dticon -f nombre de archivo &
```

Nota – Si no se ha definido la ruta de acceso `/usr/dt/bin` en el 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, editar un icono y cómo utilizar las herramientas de dibujo del Editor de iconos.

▼ Para abrir un icono

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 desea 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 desea 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 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 desea 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, si es necesario.**
2. **Elija Borrar icono en el menú Editar.**
Se vaciará toda el área de trabajo de dibujo del icono.

▼ Para dibujar una imagen

1. **Seleccione una de las herramientas de dibujo (mostrados en la Tabla 15–2).**
2. **Seleccione un color (color estático, gris estático o un color dinámico).**
3. **Comience a dibujar con la herramienta que ya ha seleccionado.**

A continuación se proporcionan más detalles sobre cómo se dibuja con cada herramienta.

Herramientas de dibujo

La Figura 15-2 muestra el cuadro de herramientas de dibujo del Editor de iconos.

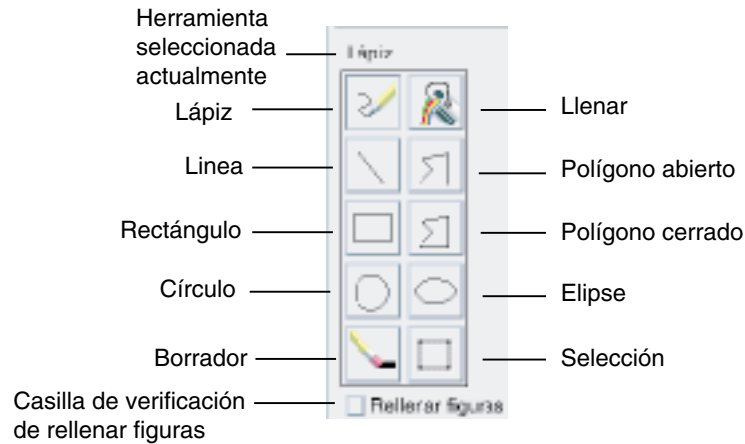


FIGURA 15-2 Herramientas de dibujo del Editor de iconos

TABLA 15-2 Uso de las herramientas de dibujo

Herramienta	Función	Acción
Lápiz	Dibuja líneas a mano alzada y píxels individuales.	Mantenga pulsado el botón 1 del ratón para dibujar líneas a mano alzada.
Línea	Dibuja líneas rectas.	Mantenga pulsado el botón 1 del ratón para establecer la línea. Suelte para trazar la línea.
Rectángulo	Para rectángulos llenos o contornos de rectángulos.	Mantenga pulsado el botón 1 del ratón para alargar el contorno del rectángulo. Suelte para dibujar el rectángulo.
Círculo	Dibuja círculos o circunferencias.	Señale el lugar donde quiere el centro del círculo y sin dejar de pulsar, arrastre hasta alcanzar el tamaño deseado y suelte.

TABLA 15-2 Uso de las herramientas de dibujo (Continuación)

Herramienta	Función	Acción
Borrar	Borra áreas grandes de la imagen.	Sin soltar el botón, arrastre sobre el área que desee borrar. Para borrar píxels individuales, seleccione la herramienta Lápiz y el color Transparente.
Rellenar área contigua	Llena un área con un color seleccionado.	Haga clic en un píxel cualquiera del área que desea llenar. El píxel seleccionado y todos los adyacentes al mismo color adoptarán el color seleccionado. El área llenada se extiende en todas las direcciones, limitada sólo por píxels de un color diferente.
Polilínea	Dibuja líneas rectas conectadas.	Haga clic en el punto de inicio; luego hágalo en cada segmento. Haga doble clic para finalizar el último segmento.
Polígono	Dibuja 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	Dibuja óvalos llenos o contornos de óvalos.	Sin dejar de pulsar, arrastre hasta el tamaño y forma deseados y suelte.
Seleccionar	Selecciona un área en la que trabajar. Varios comandos del menú Editar necesitan que se seleccione un área.	Señale el píxel de la esquina de la zona que desea seleccionar y arrastre sin dejar de pulsar, hasta alcanzar 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 del nombre adecuado. Existen dos sufijos añadidos al nombre básico del icono: uno para el tamaño y otro para el formato. Muchos nombres de icono tienen estos formatos generales:

nombrebásico.tamaño.formato

nombrebásico.formato

nombrebásico es el nombre de la imagen que se utiliza para hacer referencia a ésta.

El *tamaño* es una única letra 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 403) Si su icono no es de un tamaño estándar, puede omitir esta letra.

El *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 con formato XBM que sea de color transparente, también se guarda un archivo de máscara del icono, que tiene el nombre *nombrebásico.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 *mail* para un tipo de archivos que haya 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 *mail.t.pm*. Si el icono tuviera color transparente y lo guardara con formato XBM, se crearían dos archivos: *mail.t.bm* y *mail.t_m.bm*.

Convenciones de tamaño de los iconos

La Tabla 15–3 muestra los tamaños recomendados, en píxels, anchura x altura, con el fin de crear nuevos iconos para su uso en el CDE. Los iconos pueden tener un tamaño de hasta 256x256.

TABLA 15–3 Tamaños de iconos recomendados

Uso	Alto	Medio	Bajo
Gestor de archivos (grande)	32x32	32x32	32x32
Gestor de archivos (pequeño)	16x16	16x16	16x16
Gestor de aplicaciones (grande)	32x32	32x32	32x32

TABLA 15-3 Tamaños de iconos recomendados (Continuación)

Uso	Alto	Medio	Bajo
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 con formato XBM que sea de color transparente, también se guarda un archivo de máscara del icono, que tiene el nombre *nombrebásico.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 del 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, cián, magenta, amarillo, negro y blanco
- Cinco colores dinámicos: Primer plano, Fondo, TopShadow, BottomShadow y Seleccionar
- Un “color” transparente que permite ver 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 desea que utilice los colores de la aplicación donde aparece.

TopShadow y BottomShadow 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 ver el color situado debajo del icono. Si el icono no ocupa todo el cuadro de delimitación, debería 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 Seleccionar (situada junto al borrador).

Cuando se seleccione un área del icono, la puede:

- Cortar, copiar o mover

- Redimensionar (escalar)
- Invertir (horizontal o verticalmente)
- Girar (a derecha o izquierda)

▼ Para seleccionar un área de un icono

1. Haga clic en la herramienta **Seleccionar** (situada junto a la de borrar).
2. **Arrastre un cuadrado alrededor del área que desea seleccionar.**
Cuando se selecciona un área, un cuadrado parpadea alrededor del área seleccionada.

▼ Para cortar una zona de un icono

1. **Seleccione un área del icono que desea cortar mediante la herramienta Seleccionar.**
2. **Elija Cortar área en el menú Editar.**
Cuando corta una zona de un icono, el área expuesta se vuelve *transparente* (es decir, se llena con el "color" Transparente).
Observe que después de cortar una zona, puede volver a pegarla en el icono mediante la opción Pegar área del menú Editar.

▼ Para copiar una zona de un icono

1. **Seleccione el área del icono que desea copiar mediante la herramienta Seleccionar.**
2. **Elija Copiar área en el menú Editar.**
3. **Elija Pegar área 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 área en el menú Editar.**
3. **Elija Pegar área 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 desee para pegar varias copias de la zona que corta.

▼ Para girar una parte del icono

1. Seleccione el área del icono que desea girar mediante la herramienta **Seleccionar**.
2. Elija **Girar área** y luego **Izquierda** o **Derecha** en el menú **Editar**.
3. Sitúe la línea de contorno donde desea pegar el área girada y luego haga clic.

▼ Para invertir una parte del icono (imagen especular)

Invertir un área crea una imagen especular del área seleccionada.

1. Seleccione el área del icono que desea invertir mediante la herramienta **Seleccionar**.
2. Elija **Alternar área** y luego **Vertical** u **Horizontal** en el menú **Editar**.

Redimensionamiento de iconos

Puede redimensionar el icono completo o una zona del mismo.

▼ Para redimensionar el icono seleccionado

1. Elija **Redimensionar icono** en el menú **Editar**.
El Editor de iconos muestra un cuadro de diálogo que le solicita el nuevo tamaño.
2. Edite la anchura y la altura para especificar el nuevo tamaño.
3. Pulse **Aceptar**.

Nota – Si hace el icono más pequeño, los bordes derecho e inferior se recortan. Si lo hace más grande, la imagen permanece en la parte superior izquierda del icono.

▼ Para redimensionar (escalar) una zona de un icono

1. Seleccione el área del icono que desea 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 desea 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 único píxel 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 colocar 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 (arrastrar) una zona de la pantalla

1. **Guarde el icono, 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 desea capturar (pulse 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. Se muestra la cuadrícula 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, así como documentos de varias páginas como los archivos PostScript. Use la función Foto del Visualizador de imágenes para capturar fotos de ventanas, regiones definidas por el usuario o toda la pantalla del escritorio.

- “Inicio y salida del Visualizador de imágenes” en la página 411
- “Visualización de imágenes” en la página 413
- “Edición de imágenes” en la página 415
- “Cómo guardar imágenes” en la página 420
- “Visualización de archivos PostScript” en la página 421
- “Impresión” en la página 425
- “Formatos de archivo del Visualizador de imágenes” en la página 428
- “Uso de Foto” en la página 430

Inicio y salida del Visualizador de imágenes

Hay varias formas de iniciar el Visualizador de imágenes:

- Desde el menú Aplicaciones del área de trabajo
- Desde el Gestor de aplicaciones
- Desde la línea de comandos

▼ Para iniciar el Visualizador de imágenes desde el menú de 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 con el botón 3 del ratón.
Aparece el Menú Área de trabajo
2. Elija **Aplicaciones** y luego **Herramienta de imágenes** en el submenú de aplicaciones.
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 **Appls_Escritorio** en la ventana del Gestor de aplicaciones.
Se muestra el grupo **Appls_Escritorio** en el Gestor de aplicaciones.
3. Haga doble clic en **Herramienta de imágenes** en el grupo **Appls_Escritorio**.
Se abre el Visualizador de imágenes



FIGURA 16-1 Icono del Visualizador de imágenes

Instale el Visualizador de imágenes en el Panel frontal.

▼ Para iniciar el Visualizador de imágenes desde la línea de comandos

El Visualizador de imágenes dispone de nuevas características, a las que se puede acceder ejecutando la herramienta desde la línea de comandos. Para iniciar el Visualizador de imágenes y abrir archivos directamente desde la línea de comandos:

- Escriba **sdt.image** para iniciar el Visualizador de imágenes.

O escriba **sdt.image nombre_de_archivo** para iniciar el Visualizador de imágenes y abrir un archivo concreto.

▼ 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 monocromas y en color, así como archivos PostScript. Véase “Formatos de archivo del Visualizador de imágenes” en la página 428 para disponer de la lista de formatos de archivo que el Visualizador de imágenes puede abrir. Véase “Visualización de archivos PostScript” en la página 421 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 del Visualizador de imágenes.

▼ Para abrir un archivo de imagen mediante la acción de arrastrar y soltar

- Si el Visualizador de imágenes ya está en ejecución, suelte un icono de archivo de imagen en una ventana del Visualizador de imágenes abierta.
Si el Visualizador de imágenes no se está ejecutando:
 1. Arrastre el icono de un archivo de imagen desde el Gestor de archivos y suéltelo en el área de trabajo.
 2. Haga clic con el botón 3 del ratón sobre el icono del archivo de imagen en el área de trabajo y elija **Abrir** en 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 con 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 desea que las imágenes aparezcan 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 desea 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.**
Consulte "Uso de las herramientas de la paleta" en la página 416 para obtener información sobre la paleta.
3. **Sitúe el puntero en 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 la orientación de una imagen en la ventana del visualizador

Para girar la imagen visualizada en movimientos de 90 grados (orientación horizontal o vertical):

1. Elija **Controles de visualización de páginas** en el menú **Visualizar**.
2. Seleccione el grado de giro de la imagen (90 grados, 180 grados o 270 grados).
3. Seleccione si desea 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 sobre una imagen

- Elija **Información de la imagen** en el menú **Visualizar**.

Aparece el cuadro de diálogo **Información de la imagen**.

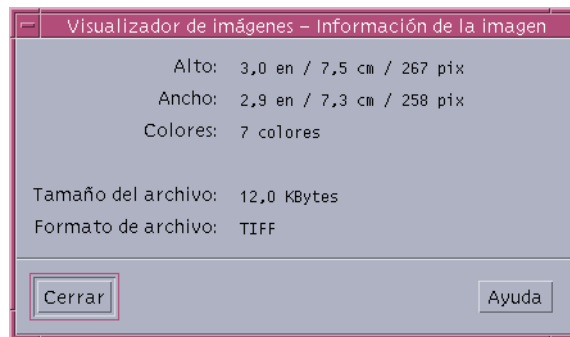


FIGURA 16-2 Cuadro de diálogo **Información de la imagen**

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 las herramientas de la paleta

El cuadro de diálogo Paleta proporciona herramientas que permiten la manipulación de imágenes.

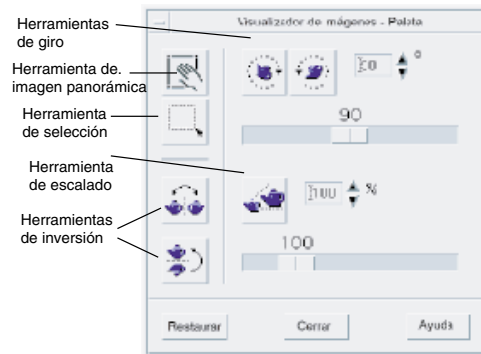


FIGURA 16-3 Cuadro de diálogo Paleta

- 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 del visualizador a la derecha o a la izquierda
- Herramientas de inversión: invierten la imagen horizontal o verticalmente
- Herramienta de escalado: se usa para dimensionar a escala la imagen

▼ Para mostrar la paleta automáticamente

Normalmente podrá ver 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. Marque la casilla de verificación **Al abrir el documento de la opción Visualizar paleta**.
3. Haga clic en **Aceptar** o **Aplicar**.

▼ Para seleccionar una zona con el fin de 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 del visualizador.**
4. **Sitúe el puntero de destino sobre una esquina de la zona que desea guardar como una imagen nueva y arrastre el botón 1 del ratón a la esquina opuesta.**

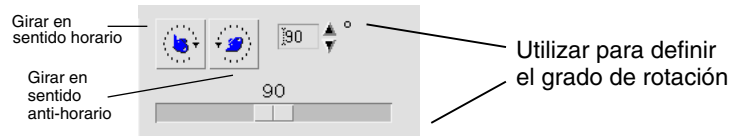


El Visualizador de imágenes traza un borde alrededor de la zona definida.

5. **Elija Guardar selección como en el menú Archivo.**
Aparece el cuadro de diálogo Guardar selección como.
6. **Seleccione el formato del archivo en el que desea que se escriba el archivo.**
Para obtener una lista de formatos, véase “Formatos de archivo del Visualizador de imágenes” en la página 428.
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. **Pulse Aceptar.**

▼ Para girar una imagen

1. **Seleccione Paleta en el menú Editar si no se muestra ésta.**



2. Especifique el número de grados que desea 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

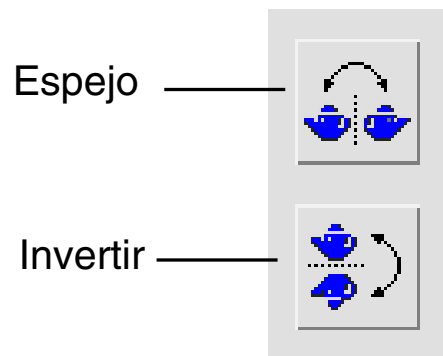
3. Para girar la imagen o la página hacia la izquierda o hacia la derecha haga clic en una de las herramientas de girar.

El Visualizador de imágenes gira la imagen o página de acuerdo con el valor del campo Girar grados.

4. Para restablecer la imagen con la última orientación con la que se guardó, haga clic en Volver al estado anterior.

▼ **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 visualizada.

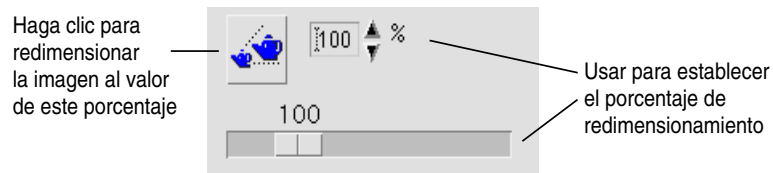


3. Para restablecer la imagen con la última orientación con la que se guardó, haga clic en Volver al estado anterior.

▼ Para escalar una imagen

Para ampliar o reducir una imagen proporcionalmente:

1. Seleccione Paleta en el menú Editar si no se muestra ésta.



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 recupere el tamaño que tenía la última vez que se guardó, haga clic en Volver al estado anterior.

▼ 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 de la 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. **Pulse Aceptar.**
Aparece un cuadro de diálogo que le solicita si desea sobrescribir el archivo.
3. **Haga clic en Sobrescribir archivo existente para guardar los cambios en el archivo.**
Haga clic en Cancelar si no desea sobrescribir el archivo. 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 del archivo en el que desea que se escriba el archivo.**
Para obtener una lista de formatos, véase “Formatos de archivo del Visualizador de imágenes” en la página 428.
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. Pulse Aceptar.

El Visualizador de imágenes guarda el archivo con 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 413 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 está en ejecución, 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. Pulse o haga clic con el botón 3 del ratón sobre el icono del archivo PostScript del área de trabajo y elija **Abrir** en el menú **Objeto** del área de trabajo.
El Visualizador de imágenes se inicia y el archivo PostScript se muestra en la ventana del Visualizador de imágenes.
3. Para eliminar el icono del área de trabajo cuando haya acabado de trabajar con él, haga clic con el botón 3 del ratón en el icono y seleccione **Eliminar** del área de

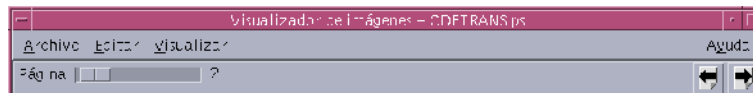
trabajo en el menú emergente.

▼ 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 de 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 pulsando Inicio
- La página siguiente pulsando AvPág o Intro
- La página anterior pulsando RePág, Retroceso o Supr
- La última página pulsando 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 durar cierto tiempo.

2. Determine la página que desea 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 desea 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 la página usada para crear algunos documentos puede no incluir información sobre el tamaño de la página. Esto puede dar lugar a una visualización incorrecta de los límites de la página. 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 desea que se visualice el documento.**
3. **Haga clic en Aceptar para aplicar las selecciones y cerrar el cuadro de diálogo.**
Consulte “Cuadro de diálogo Imprimir” en la página 426 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 desea guardar.**
Si no especifica un archivo, el Visualizador de imágenes guarda la página visualizada en la ventana del visualizador.
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 sólo los archivos cuyo nombre finalice en .ps en la lista Archivos.
3. **Seleccione el formato con el que desea guardar la página en la lista Formato del archivo.**
Consulte la Tabla 16–2 para ver una 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 del botón Compresión.**
5. **(Opcional) Elija el número de colores para la imagen en el menú del botón Colores.**
El valor predeterminado es 256.
6. **Escriba el nombre con el que desea guardar el archivo en el campo Introducir nombre del archivo.**
7. **Pulse 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 la página y el número de copias.

Cuadro de diálogo Imprimir

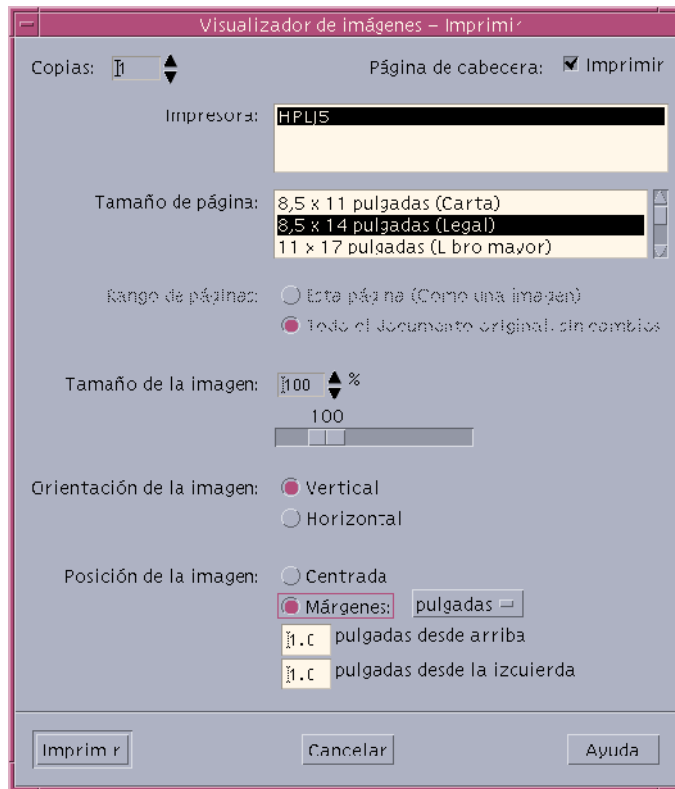


FIGURA 16-4 Cuadro de diálogo Imprimir

TABLA 16-1 Opciones del cuadro de diálogo Imprimir

Opción	Uso
Copias	Aumenta o reduce el número de copias que desea imprimir.
Página de cabecera	Permite elegir si se imprime una página de cabecera.
Impresora	Permite seleccionar, de entre una lista, la impresora con la que imprimir la página.
Tamaño de página	Presenta una lista de tamaños de página estándar. Este valor debería coincidir con el tamaño del papel de su impresora.
Rango de páginas	Permite elegir entre imprimir todo el documento o sólo una página.

TABLA 16-1 Opciones del cuadro de diálogo Imprimir (Continuación)

Opción	Uso
Tamaño de la imagen	Si el Rango de páginas es Esta página (como una 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	Elige 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 la Tabla 16-1.
3. **Haga clic en Imprimir.**

▼ Para efectuar una visualización previa de un archivo que desea imprimir

Para ver cómo se imprimirá el contenido de la ventana del visualizador con los valores de configuración vigentes en el 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 que quepa 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.**
Consulte “Cuadro de diálogo Imprimir” en la página 426 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, de acuerdo con los valores vigentes del cuadro de diálogo.

Consulte “Cuadro de diálogo Imprimir” en la página 426 para obtener información sobre los parámetros de la impresión.

▼ Para imprimir una página de un documento

1. **Muestre la página seleccionada en el Visualizador de imágenes.**
2. **Elija Imprimir página en el menú Archivo.**

El Visualizador de imágenes imprime una copia de la página en la impresora seleccionada.

▼ Para imprimir un archivo de imagen

1. **Muestre la imagen seleccionada en el Visualizador de imágenes.**
2. **Elija Imprimir imagen en el menú Archivo.**

El Visualizador de imágenes imprime una copia del archivo de imagen seleccionado en la impresora seleccionada.

Formatos de archivo del Visualizador de imágenes

Quizá desee identificar el formato específico o el tipo del archivo que desea abrir. El Visualizador de imágenes puede abrir los archivos mostrados en la Tabla 16–2, que puede especificar eligiendo Abrir como en el menú Archivo.

TABLA 16-2 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
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 con los siguientes formatos:

Encapsulated PostScript (EPSF)	GIF
JFIF (JPEG)	PostScript
Sun Raster	TIFF

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
```

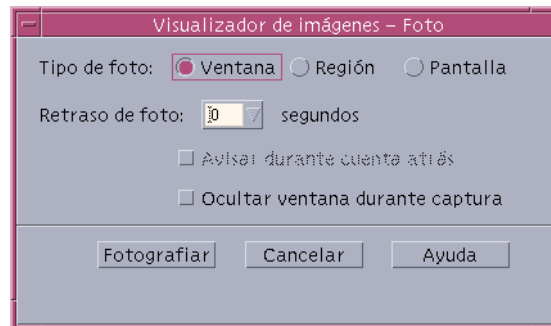


FIGURA 16-5 Ventana Foto

▼ Para efectuar una foto de una ventana

1. Si Foto no está en ejecución, 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 de “más” (+).
4. Desplace el puntero del ratón hasta la ventana que desea fotografiar y haga clic con el botón 1 del ratón.

Aparece el siguiente mensaje en la parte inferior del cuadro de diálogo: "Fotografía satisfactoria" después de realizarse la captura de la ventana.

▼ Para realizar una foto de una zona

1. Si Foto no está en ejecución, 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 de "más" (+).
4. Desplace el puntero del ratón hasta la esquina de la zona que desea capturar y, sin soltar el botón 1 del ratón, arrastre éste diagonalmente para rodear la zona que desea capturar y suelte el botón 1 del ratón.

En la parte inferior de la ventana aparece el siguiente mensaje: "Fotografía satisfactoria" una vez realizada la captura de la zona.

▼ Para efectuar una foto de la pantalla

1. Si Foto no está en ejecución, elija Foto en el menú Archivo del Visualizador de imágenes.
2. Seleccione Pantalla como el Tipo de foto.
3. Haga clic en el botón Fotografiar.

En la parte inferior de la ventana aparece el siguiente mensaje: "Fotografía satisfactoria", una vez realizada la captura de la pantalla.

▼ Para efectuar una foto con disparo automático

Al realizar una foto de un menú o de cualquier otro elemento emergente o desplegable, puede retardar el tiempo entre el clic en el botón Fotografiar y la foto que se realiza.

1. Si Foto no está en ejecución, elija Foto en el menú Archivo del Visualizador de imágenes.
2. Determine el número de segundos de espera: 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 Fotografiar, 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 con el botón 1 del ratón pulsado para seleccionar la zona que se desea capturar.
5. **Efectúe los ajustes necesarios en la imagen durante el tiempo de espera de la captura.**
Puede mostrar un menú, por ejemplo, haciendo clic en un elemento de la 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 desea una captura de toda la pantalla, pero no desea que el cuadro de diálogo Foto se incluya en la imagen, puede ocultarlo mientras efectúa la captura.

1. **Si Foto no está en ejecución, 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 Fotografíar para efectuar la captura.**
Todas las ventanas del Visualizador de imágenes desaparecen y no reaparecen hasta que se ha realizado la captura.

▼ Para guardar una captura

Véase "Para guardar una imagen como un archivo nuevo" en la página 420 para obtener las instrucciones relacionadas con cómo guardar una imagen capturada.

Uso de vídeo y audio

Vídeo es la aplicación Java Media Player utilizada para ver o guardar datos de vídeo en varios formatos. Cuando selecciona la opción de menú *Audio y Vídeo* del menú *Aplicaciones*, se ejecuta automáticamente Java Media Player. Éste es el funcionamiento predeterminado a menos que seleccione la opción Audio para personalizar su entorno.

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).

- Visión general del vídeo
- Inicio y salida de Audio
- Ventana principal de Audio
- Notas de voz
- Visualización de la ventana de ondas
- Apertura y reproducción de archivos de audio
- Grabación con Audio
- Control de audio
- Menús
- Uso de las pestañas
- Control de la grabación maestra
- Control de las salidas maestra y de la aplicación
- Grabación mediante la entrada maestra de la aplicación
- Uso del cuadro de diálogo Estado

Vídeo

Visión general

Utilice Java Media Player para ver los archivos multimedia. Java Media Framework (JMF) es una interfaz de programación de aplicaciones (API) para incorporar tipos de datos multimedia en las aplicaciones y miniaplicaciones de Java. Está diseñada específicamente para aprovechar las características de la plataforma Java.

Ventana principal de Java Media Player

Se puede acceder a todas las funciones de vídeo desde la ventana principal



Puede abrir un archivo de vídeo mediante la elección Abrir archivo en el menú Archivo. Después de abrirlo, la ventana principal cambia para mostrar el archivo y un panel de control en la parte inferior de la pantalla.



El panel de control está compuesto por los siguientes iconos y sus respectivas funciones:



Haga clic en este botón para comenzar a reproducir un archivo.



Haga clic en este botón para parar temporalmente un archivo.



Este botón indica el tiempo de reproducción de un archivo.



Haga clic en este botón para activar o desactivar el sonido.



Haga clic en este botón para aumentar o disminuir el volumen.



Haga clic en este botón para ver información sobre un archivo.

Formatos de multimedia admitidos

Java Media Player admite los formatos siguientes:

Aiff (.aiff)

- 8 bits mono/estéreo lineal
- 16 bits mono/estéreo lineal
- G.711 mono
- IMA4 ADPCM

AVI (.avi)

Audio:

- 8 bits mono/estéreo lineal
- 16 bits mono/estéreo lineal
- G.711 mono
- GSM mono

Vídeo

- Cinepak
- Indeo (iv31 y iv32)
- JPEG (411, 422, 111)

GSM (.gsm)

- GSM mono audio

MIDI (.midi)

- Archivos de audio MIDI de tipos 1 y 2

MPEG-1 (.mpg)

Este formato no está disponible en Solaris x86.

- Vídeo: MPEG-1
- Audio: MPEG-1, Capas 1 y 2

MPEG audio (.mp2)

Este formato no está disponible en Solaris x86.

- Audio MPEG, capas 1 o 2

Quicktime (.mov)

Audio:

- 8 bits mono/estéreo lineal
- 16 bits mono/estéreo lineal
- G.711 mono
- GSM mono
- IMA4 ADPCM
- u-law

Vídeo:

- Cinepak
- H.261
- H.263
- Indeo (iv31 y iv32)
- JPEG (411, 422, 111)
- Básico
- RLE
- SMC

RMF (.rmf)

Archivos de audio con formato Headspaces Rich Media.

RTP

Audio:

- 4 bits mono DVI 8 kHz
- 4 bits mono DVI 11,05 kHz
- 4 bits mono DVI 22,05 kHz
- 4 bits mono DVI 44,1 kHz
- G.711 mono
- GSM mono
- G.723 mono

Vídeo:

- JPEG (411, 422, 111)
- H.261
- H.263

Sun Audio (.au)

- 8 bits mono/estéreo lineal
- 16 bits mono/estéreo lineal
- G.711 mono

Vivo (.viv)

Vídeo: H.263

Wave (.wav)

- 8 bits mono/estéreo lineal
- 16 bits mono/estéreo lineal
- G.711 mono
- GSM mono
- DVI ADPCM (no MSADPCM)

Uso de Java Media Player

Las tareas siguientes se pueden llevar a cabo con archivos multimedia mediante JMF.

Para abrir un nuevo Java Media Player

- Seleccione Nuevo reproductor en el menú Archivo.

Para salir de Java Media Player

- Seleccione Salir en el menú Archivo.
El servidor de Java Media Player se cerrará 15 segundos después de que salga el último reproductor.

Para abrir un archivo

- Seleccione Abrir archivo desde el menú Archivo.

Para cerrar un archivo

- Seleccione Cerrar reproductor en el menú Archivo.
Esto cerrará el archivo pero no saldrá de Java Media Player.

Para abrir un URL

- Seleccione Abrir URL en el menú Archivo.

▼ Para reproducir un archivo

1. Seleccione **Abrir archivo** desde el menú **Archivo**.
2. Introduzca la ruta o nombre de la carpeta en el campo de texto.
3. En la ventana **Archivo**, haga doble clic en el archivo que desee abrir.

Para parar o hacer una pausa en un archivo

- Haga clic en el triángulo de la parte inferior izquierda de la pantalla.

Para rebobinar un archivo

- Haga clic y arrastre el deslizador hacia la izquierda.
El archivo se comenzará a reproducir desde el punto en que colocó el deslizador.

Para avanzar un archivo

- Haga clic y arrastre el deslizador hacia la derecha.
El archivo se comenzará a reproducir desde el punto en que colocó el deslizador.

Para ajustar el volumen

Puede ajustar o quitar el volumen de un archivo. Para ajustar el volumen de un archivo:

- Haga clic en los triángulos de la esquina inferior derecha de la pantalla.
Una barra de progreso indicará el cambio de volumen.

Para activar o desactivar el sonido:

- Haga clic en el icono del altavoz de la parte inferior derecha de la pantalla.
El icono cambiará para indicar que el sonido está desactivado.

▼ Para establecer la velocidad de reproducción de un archivo

1. Sitúe el cursor sobre el triángulo de la esquina inferior izquierda de la pantalla.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón.
3. Seleccione una de las opciones en el menú desplegable.

- Velocidad 1/10: 1/10 de la velocidad original
- Velocidad media: 1/2 de la velocidad original
- Velocidad normal: la velocidad original
- Velocidad doble: el doble de la velocidad original
- Velocidad triple: el triple de la velocidad original
- Velocidad cuádruple: cuatro veces la velocidad original

▼ Para cambiar el tamaño de la pantalla

1. **Sitúe el cursor sobre la pantalla.**
2. **Haga clic con el botón derecho del ratón.**
3. **En el menú desplegable, seleccione una opción de ampliación o reducción:**
 - Mitad de tamaño: reduce la pantalla a la mitad de su tamaño original
 - Normal: cambia el tamaño de la pantalla para adecuarlo a la imagen
 - Doble de tamaño: amplía la pantalla hasta el doble del tamaño original
 - Tamaño cuádruple: ajusta la pantalla a un tamaño cuatro veces superior al original

Para mostrar información sobre un archivo de vídeo

- Haga clic en el icono “i” de la esquina inferior derecha de la pantalla.
Aparece una ventana emergente que muestra detalles sobre el archivo que se está reproduciendo.

Inicio y salida de Audio

Hay varias maneras de iniciar Audio:

- Desde el Panel frontal
- Desde la línea de comandos
- Desde el menú Aplicaciones 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 iniciar Audio desde la línea de comandos

Puede iniciar Audio y abrir los archivos directamente desde la línea de comandos.

- **Escriba `sdtaudio` para iniciar Audio.**

O bien:

- **Escriba `sdtaudio nombre_archivo` para iniciar Audio y abrir un archivo específico.**

▼ Para iniciar Audio desde el menú Aplicaciones del área de trabajo

1. Sitúe el puntero del ratón en cualquier lugar del fondo del escritorio (el área de trabajo) y haga clic con el botón 3 del ratón.

Aparece el Menú Área de trabajo

2. Elija **Aplicaciones** y luego **Audio** en el submenú **Aplicaciones**.

Se muestra la ventana principal de Audio.

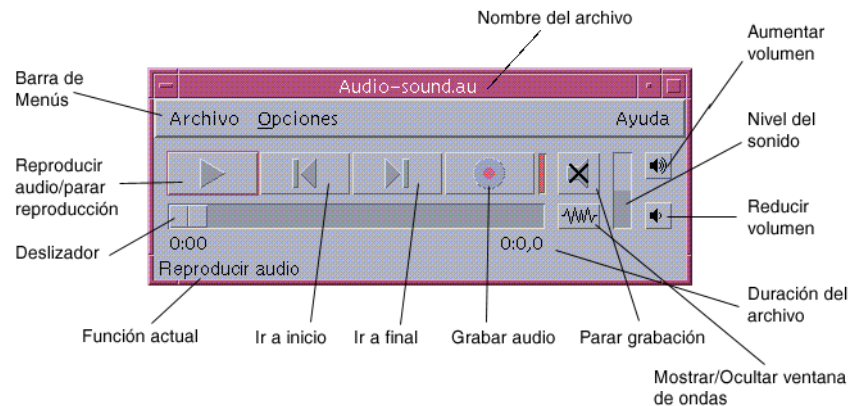


▼ Para salir de Audio

- Elija **Salir** desde el menú **Archivo** o **Cerrar** desde el menú **Ventana** o mantenga pulsada la tecla **Alt** mientras pulsa la tecla **F4** con 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.



Notas 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 pulsar 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: la forma de ondas es una representación gráfica de los niveles relativos del sonido del archivo de audio.

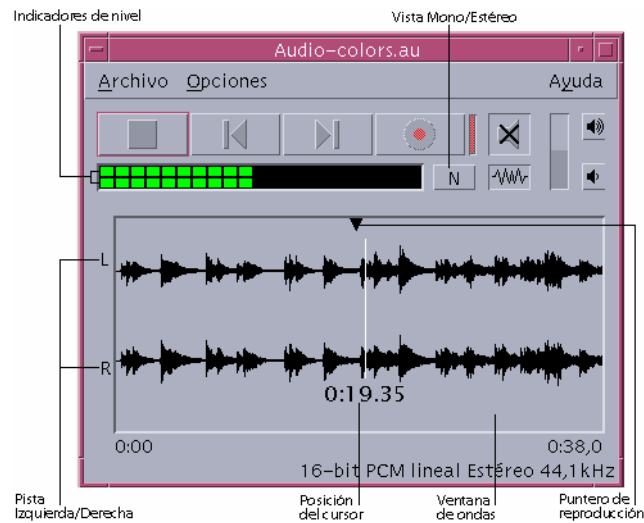
▼ Para mostrar la ventana de ondas

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 mismo 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.

Este grupo usa sistemas basados en AI para ejecutar procesadores de texto, hojas de cálculo y otras herramientas de productividad de oficina.



▼ 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 ondas activada o en Vista estéreo activada.

3. Pulse Aceptar.

Se cierra el cuadro de diálogo Opciones. La próxima vez que inicie Audio, se mostrará la forma de ondas monoaural o estéreo. El botón Vista estéreo activada está inactivo si el formato del archivo de audio actual es monoaural.

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 pulsada 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 Audio-Abrir Archivo.

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 se mostrarán en el campo Archivos los archivos con el sufijo especificado.

4. **Pulse Intro o haga clic en Actualizar para actualizar el cambio en la posición de la 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 Reproducir automáticamente el archivo al abrir está seleccionada en el cuadro de diálogo Opciones de Reproducir, el archivo de audio empieza a reproducirse.

Audio detecta automáticamente el tipo de dispositivo al que se accede. Si Audio se inicia con un dispositivo de sólo reproducción, sólo estarán disponibles las opciones de reproducción y las fuentes de salida. Si Audio se inicia con un dispositivo de sólo grabación, como un micrófono, sólo estarán disponibles las opciones de grabación y las fuentes de entrada.

▼ Para abrir un archivo de audio con la función arrastrar y soltar

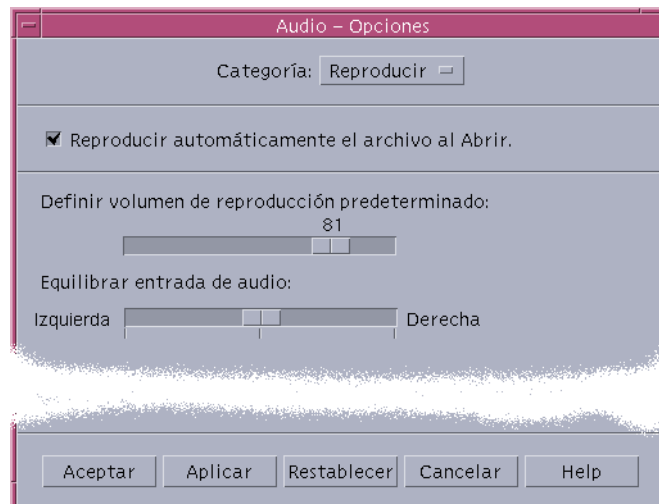
1. Abra el Gestor de archivos y vaya a la carpeta donde está ubicado el archivo de audio.
2. Arrastre el icono del archivo de audio desde el Gestor de archivos y suéltelo en la ventana principal de Audio.

El archivo seleccionado se abre. Si Reproducir automáticamente el archivo al abrir está seleccionada en el cuadro de diálogo Opciones de Reproducir, 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. Especifique 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 reproducción predeterminado y del balance de la salida de audio a las posiciones deseadas.**
Sitúe el puntero del ratón sobre el deslizador y pulse el botón izquierdo 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 cuando el punto se encuentra en la posición 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 donde se paró anteriormente.

Tenga en cuenta que el botón de reproducción de audio es un conmutador: antes de reproducir, es Reproducir audio; durante la ejecución, 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

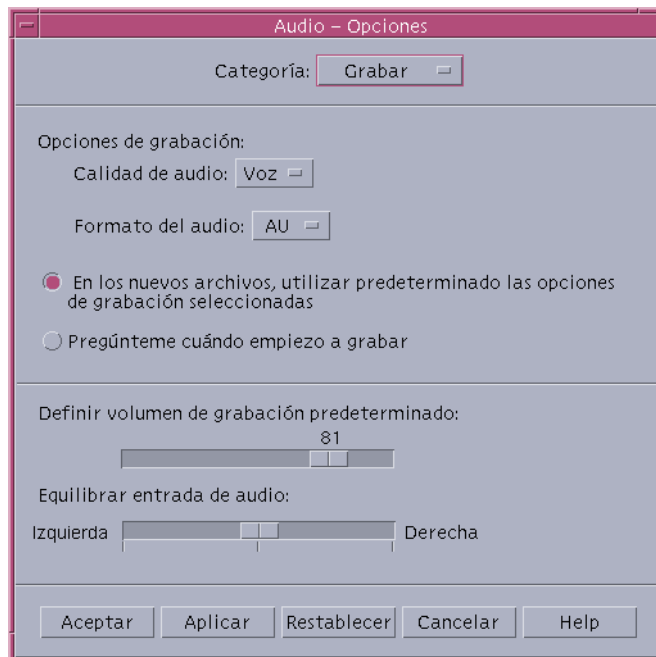
Los archivos de audio se pueden grabar y guardar en tres formatos.

▼ Para especificar las opciones de grabación

En el cuadro de diálogo Opciones puede especificar el formato de audio, la frecuencia de muestreo, el método de codificación, los canales, el volumen de grabación y el balance de entrada. También puede especificar si introducirá los valores al iniciar la grabación o si los valores definidos se usarán automáticamente al grabar.

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 AU, WAV o AIFF del menú Formato de audio.

AU, el valor predeterminado, es el formato de audio de Sun. WAV lo es del PC de Microsoft y AIFF es el formato de audio de Macintosh. AIFF es el formato de audio de Macintosh.

3. **Elija muestreo por segundo del menú Frecuencia de muestreo.**
8.000kHz es el valor predeterminado. El rango de valores aceptable va de 5.510kHz a 48.000kHz.
4. **Elija un método de codificación desde el menú Codificación.**
Los métodos de codificación disponibles son u-law, A-law y PCM linear.
5. **Elija Mono o Estéreo desde el menú Canales.**
Elija Mono, el valor predeterminado, para grabación a una pista o Estéreo para varios canales.
6. **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 Utilizar, como predeterminadas para los nuevos archivos, las opciones de grabación seleccionadas.
 - Para especificar las opciones de grabación cuando hace clic en Grabación de audio, haga clic en Preguntar cuando se empiece a grabar.
7. **Defina el volumen de grabación predeterminado y el balance de la entrada de audio.**
Sitúe el puntero del ratón sobre el deslizador y mientras mantiene pulsado el botón izquierdo del ratón, muévalo para fijar los deslizadores del volumen de grabación predeterminado y del balance de la entrada de audio en las posiciones deseadas.
8. **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.**
2. **Elija Nuevo en el menú Archivo o mantenga pulsada la tecla Control y pulse ``n'' con 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, así como que el micrófono u otro dispositivo de entrada estén encendidos.
4. **Haga clic en el botón de Grabar audio e 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 Grabar audio, a menos que haya especificado Preguntar cuando se empiece 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 Reproducir audio para reproducir lo que acaba de grabar.

Nota – El botón de grabación de audio, que durante la grabación se convierte en el botón Parar 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 igual modo, 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.

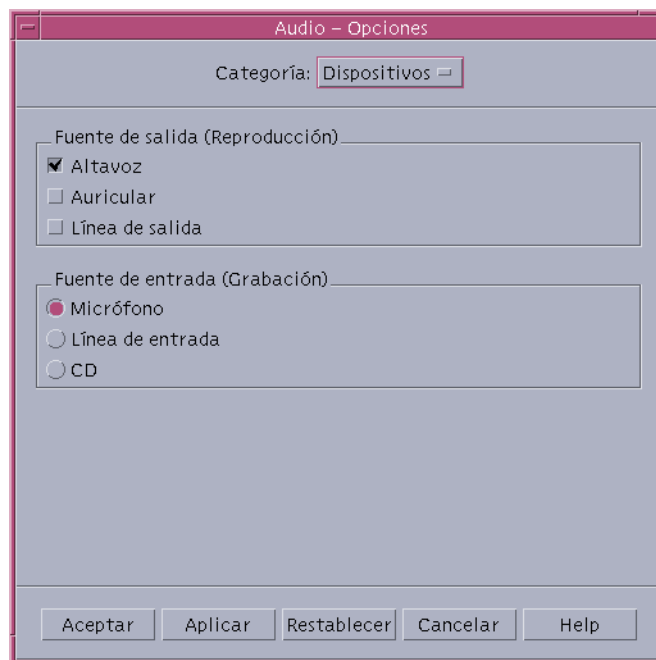
1. Elija **Guardar como** en el menú Archivo o mantenga pulsada la tecla Control y pulse **⌘** con el cursor del ratón sobre la ventana principal de Audio.
Se mostrará el cuadro de diálogo de Audio - Guardar como.
2. **Especifique la carpeta donde quiere guardar el archivo.**
Cambie a otra carpeta, si lo desea. Pulse 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 del PC de Microsoft y AIFF es el formato de audio de Macintosh. AIFF es el formato 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 la 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. Audio detecta automáticamente el tipo de dispositivo al que se accede. Si Audio se inicia con un dispositivo de sólo reproducción, sólo estarán disponibles las opciones de reproducción y las fuentes de salida. Si Audio se inicia con un dispositivo de sólo grabación, como un micrófono, sólo estarán disponibles las opciones de grabación y las fuentes de entrada.

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, Entrada de línea, CD o Bucle de retorno Codec 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 del archivo
- Tamaño del archivo en kilobytes
- Duración del archivo en segundos
- Número de canales
- Velocidad de muestreo (en kilohertzios)
- Codificación (cuántos bits, qué criterio, etc.)

Control de audio

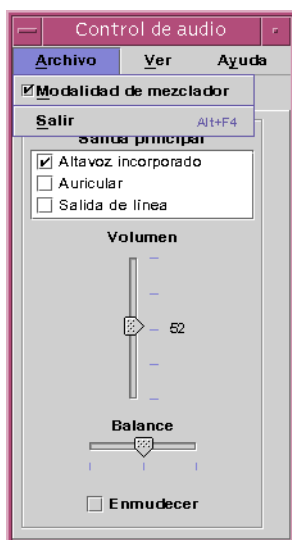
El Control de audio le permite controlar los niveles de volumen y balance para la reproducción y grabación. Para ver un ejemplo de la ventana de Control de audio, consulte la ilustración siguiente.



Menús

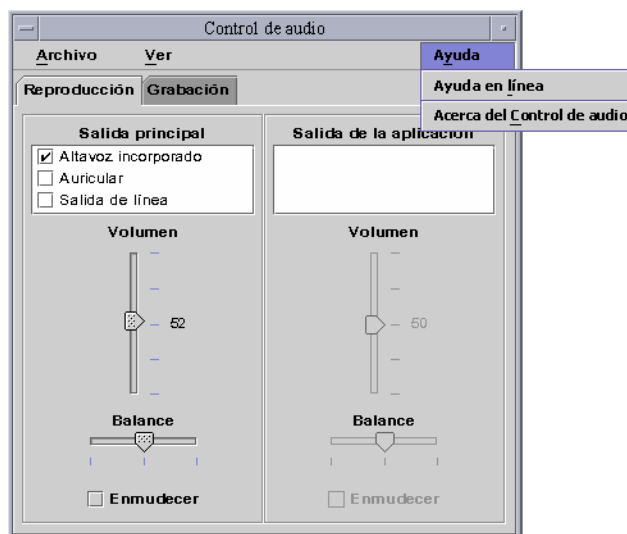
Hay tres elementos de menú disponibles:

- **Archivo:** controla si desea tener activada o no la modalidad de mezclador (el valor predeterminado es que esté habilitada). Esta modalidad le permite escuchar dos sesiones de audio a la vez. Por ejemplo, mientras escucha una transmisión de Sun Microsystems también podría oír el tono que le avisa de que tiene correo nuevo. Para ver un ejemplo de la modalidad de mezclador habilitada, consulte la ilustración siguiente.



En Archivo también podrá encontrar el comando Salir cuando esté listo para salir del Control de audio.

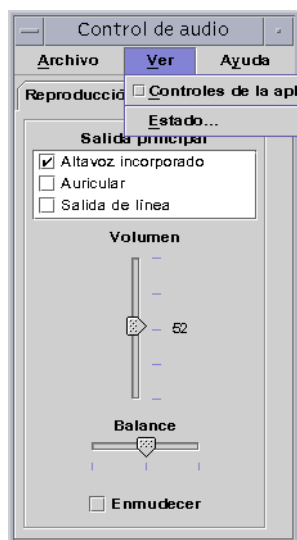
- Ver: controla la entrada y salida de audio. Al conmutar los controles de la aplicación muestra/oculta (conmuta) todos los procesos de Salida principal y Salida de la aplicación.
- Ayuda: le proporciona ayuda sobre todas las áreas del Control de audio. Consulte la ilustración siguiente para obtener un ejemplo que muestra el menú desplegable Ayuda.



Uso de las pestañas

Hay dos pestañas: Reproducción y Grabación. Control de audio detecta el tipo de dispositivo que se está usando y muestra la pestaña apropiada. La ventana Reproducción aparece si se usa con un dispositivo de sólo reproducción, como unos altavoces. La pestaña Grabación aparece cuando se usa con un dispositivo de sólo grabación, como un micrófono.

Si el dispositivo admite grabación y reproducción, puede alternar entre ajustar la Reproducción (Salida) y la Grabación (Entrada) seleccionando la pestaña correspondiente (alternando). Si tiene seleccionada la pestaña Reproducción cuando marca el cuadro Controles de la aplicación, también se mostrará el cuadro de controles de la aplicación. Consulte la ilustración siguiente para ver un ejemplo.



Salida principal

En la ventana Salida principal se proporcionan los controles siguientes:

- Salida principal: contiene una lista de las fuentes de salida disponibles. Puede marcar y desmarcar las fuentes para activarlas y desactivarlas. Sus opciones son Altavoz incorporado, Auricular y Salida de línea. Esta lista puede crecer para incorporar dispositivos de salida adicionales. Los niveles de volumen y balance se aplican simultáneamente a todas las fuentes y no a fuentes individuales para activarlos y desactivarlos.
- Deslizador del volumen: para establecer el volumen principal de todas las fuentes. El nivel absoluto aparece en una etiqueta de texto situada al lado del control (en la figura anterior, el valor es 50). El valor visualizado cambia a medida que se mueve el deslizador arriba y abajo.
- Deslizador de balance: para establecer el balance de todas las fuentes.
- Enmudecer: para enmudecer simultáneamente todas las fuentes de salida.

Control de la grabación principal

Puede controlar los parámetros de la grabación principal en la ventana Grabación principal. Seleccione la pestaña Grabación de la parte superior de la ventana para acceder a ella. Consulte la ilustración siguiente para ver un ejemplo.



Los controles que se proporcionan son:

- **Entrada principal:** contiene una lista de las fuentes de entrada disponibles. Sólo puede elegir una fuente de entrada a la vez. Las opciones predeterminadas son Micrófono, CD interno y Entrada de línea. Se puede ampliar esta lista para incorporar dispositivos de entrada adicionales.
- **Deslizador de ganancia (db):** para establecer la ganancia maestra (volumen de grabación). El nivel aparece al lado del control (en la figura anterior, el valor es 50). El valor visualizado cambia a medida que se mueve el deslizador arriba y abajo.
- **Deslizador de controlador:** para ajustar el volumen del audio entrante que se envía al dispositivo o dispositivos de salida. Le permite supervisar el audio a medida que se graba.
- **Deslizador de balance:** para establecer el balance de grabación para la fuente seleccionada.

Controles Salida principal y Salida de la aplicación

La pestaña Reproducción le permite controlar los parámetros de salida de audio de los procesos individuales. Puede acceder a ella seleccionando la opción Controles de la aplicación del menú Ver mientras está activa la pestaña Reproducción. Los nuevos

controles que se proporcionan son exactamente iguales a los que se proporcionan para la Salida principal, con la excepción que se proporcionan para un proceso a la vez, en lugar de para el dispositivo de salida completo. Los procesos que esté utilizando el audio actualmente aparecen en el cuadro de lista de la parte superior del panel. Puede controlar el volumen, balance y enmudecimiento de un proceso seleccionándolo. Si dispone de varios canales de audio, puede personalizar el volumen y el balance individual de cada canal.



Grabación mediante Salida principal y Entrada de la aplicación

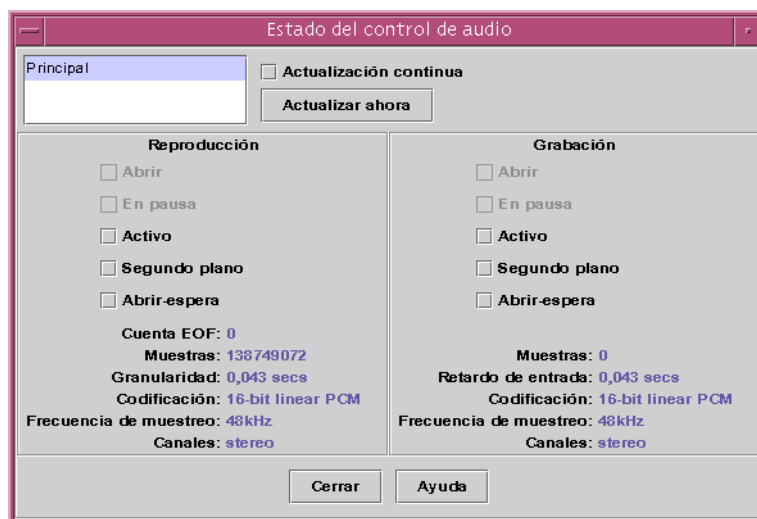
Puede controlar los parámetros de entrada de audio de los procesos individuales utilizando la pantalla Salida principal y Entrada de la aplicación. Puede acceder a ella seleccionando la opción Controles de la aplicación del menú Ver mientras está activa la pestaña Grabación. Consulte la ilustración siguiente para ver un ejemplo.



Los controles funcionan del mismo modo que los que se proporcionan para la Salida principal, con la excepción que sirven para un proceso a la vez, en lugar de para el dispositivo de salida completo. Los procesos que esté utilizando el audio actualmente aparecen en el cuadro de lista de la parte superior del panel. Puede controlar la ganancia y balance de un proceso seleccionándolo. El volumen de Controlador sólo se puede controlar en el nivel principal, de forma que en el panel Entrada de la aplicación no hay un deslizador de volumen de Controlador.

Uso del cuadro de diálogo Estado

Este cuadro de diálogo le permite ver el estado de reproducción y grabación al nivel maestro para cada proceso. Puede acceder a él seleccionando Estado desde el menú Ver. Control de audio detecta el tipo de dispositivo que se está usando. Si el dispositivo admite reproducción, aparecerá Estado de reproducción y si admite grabación Estado de grabación. Consulte la ilustración siguiente.



Los controles que se proporcionan son:

- Cuadro de la lista de procesos: es una lista de los elementos disponibles para la supervisión de su estado. Puede optar por ver el estado principal o ver el estado de cada uno de los procesos en ejecución que utilicen dev/audio. Sólo se puede elegir la supervisión de un proceso (o el principal) a la vez. A medida que seleccione elementos de la lista, los paneles Reproducción y Grabación de la parte inferior del cuadro de diálogo se actualizan para reflejar el estado del elemento seleccionado que se está supervisando.
- Casilla de verificación Actualización continua: el estado aparece en el momento en que se invocó el cuadro de diálogo, a menos que seleccione Actualización continua. Si está marcada esta opción, se supervisa y actualiza continuamente el estado del proceso seleccionado.
- Botón Actualizar ahora: si no está activado Actualización continua, puede actualizar la pantalla haciendo clic en Actualizar ahora. Si está activado, el botón Actualizar ahora estará inhabilitado (atenuado).

El estado de cada uno de los parámetros siguientes que se están supervisando se representa mediante un icono de LED cuando está encendido o apagado o mediante una cadena de texto con los detalles del elemento de estado que se está mostrando.

Reproducción y grabación

- Abrir: el dispositivo se abre mediante un proceso. El dispositivo se puede abrir para sólo lectura, sólo escritura o lectura y escritura. Éste es el motivo de que haya una acción de abrir para reproducción y otra para grabación. Éstas sólo se utilizarán cuando se inhabilite la mezcla.

- En pausa: la aplicación ha ordenado al dispositivo que detenga la reproducción o la grabación. Al igual que en Abrir, puede tener parada una dirección mientras la otra está activa. Además, esto también se utilizará únicamente cuando esté inhabilitada la mezcla.
- Activo: se está reproduciendo o grabando sonido. En la modalidad de mezclador, esto significa que se está reproduciendo o grabando un canal como mínimo. Es posible que otros canales estén parados. Cuando el mezclador está desactivado, sólo puede haber un único canal de reproducción y grabación, con lo que se indica que está activo el canal único.
- Segundo plano: no hubo suficiente señal de audio disponible durante la reproducción, de forma que se produjo un desbordamiento inferior del dispositivo y no se oye nada. Con el mezclador, esto significa que el canal no tuvo suficiente sonido para mezclarlo en el canal de audio que se está reproduciendo, de forma que en un canal no se oirá nada.
- Abrir-espera: cuando está apagado el mezclador, significa que un proceso está intentando abrir el dispositivo de audio, pero no puede porque otro proceso ya tiene abierto el dispositivo. Cuando está habilitado el mezclador, significa que un proceso está intentando abrir el dispositivo de audio por segunda vez en la misma dirección o que el mezclador ha agotado sus recursos y está esperando a que otro proceso cierre el dispositivo de audio y libere un recurso para poder utilizarlo.
- Cuenta EOF: durante la reproducción, es posible marcar el canal de audio para que sepa cuándo se ha reproducido un segmento. Esto se efectúa haciendo una escritura de tamaño cero y aceptando la señal. Cada vez que se encuentra este marcador durante la reproducción, Cuenta EOF se incrementará en uno y se enviará una señal a la aplicación.
- Muestras: el número de cuadros de muestra que se han reproducido o grabado. Un cuadro de muestra son todas las muestras para reproducir una unidad de tiempo de muestra. Por ejemplo, reproducir un canal de audio mono significa que un tiempo de muestra tiene una muestra, pero reproducir un canal estéreo significa que un tiempo de muestra tiene dos muestras: una para el canal izquierdo y otra para el derecho.
- Codificación: combina dos propiedades de formato de audio, precisión y codificación. La precisión es el número de bits que utiliza cada muestra. Se admiten 8 y 16 bits. El método de codificación determina el proceso de la muestra de audio. Habitualmente, esto se hace para comprimir el tamaño del canal de audio para que no sea necesario mandar tantos datos a través de la red o almacenarlos en disco. Se admite "lineal", la modulación de código de pulsos lineal, conocida como PCM lineal. También se admite u-Law (u representa la letra griega mu, que no se puede reproducir con texto sencillo como éste pero sí en postscript) y A-Law. Cuando se combinan junto con la precisión, se admite PCM lineal de 16 bits, PCM lineal de 8 bits, u-Law de 8 bits y A-law de 8 bits. Además, el PCM lineal puede ser con o sin signo aunque sólo se acepta con signo.
- Frecuencia de muestreo: el número de veces que se toman muestras del canal de audio por segundo y, por tanto, se convierte de una señal analógica a un número digital para su grabación; o se convierte de un número digital a una señal

analógica para su reproducción. Cuanto mayor sea el número, mayor será la exactitud de la señal digital. Sin embargo, un número mayor también significa que se necesitará más espacio en disco para su almacenamiento o más ancho de banda de red para transferir los datos.

- Canales: el número de muestras de un cuadro de muestra. Normalmente se admiten 1 (mono) o 2 (estéreo).
- Botón Cerrar: descarta el cuadro de diálogo Estado.

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 el envío de un mensaje de correo electrónico, la conexión remota, el establecimiento de una cita en la agenda de otro usuario, etcétera.

- “Tarjetas” en la página 463
- “Para abrir el Gestor de direcciones” en la página 468
- “Búsqueda” en la página 468
- “Acciones en las tarjetas” en la página 471
- “Operación con tarjetas” en la página 475







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, así como reconocer los iconos que las representan en el Gestor de direcciones. Puede agregar y editar algunas tarjetas, pero otras las crea 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.

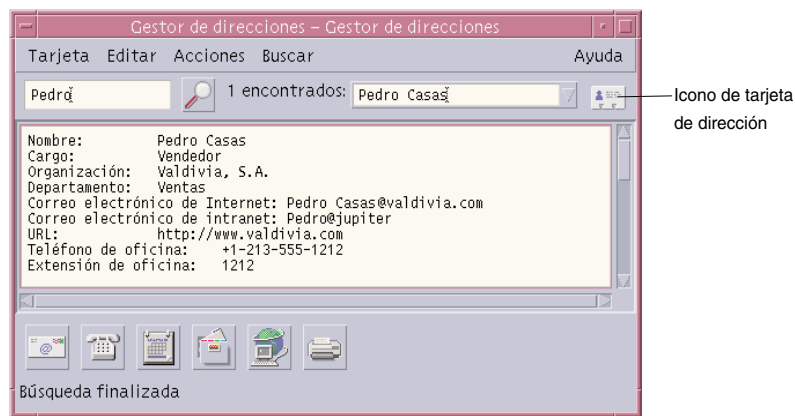
TABLA 18-1 Tipos de tarjetas en el Gestor de direcciones

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 del 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 (Se adecua al estándar vCard™)	
Sistemas	Sistema (una tarjeta por servidor)	Tarjeta de sistema (una dirección IP)	

Tarjetas de dirección



Las tarjetas de dirección se parecen a las tarjetas Rolodex™ ya 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 buscar, el Gestor de direcciones busca todas las entradas que hay en la tarjeta para encontrar el texto que se busca.



Las tarjetas de dirección se basan en el estándar de tarjeta virtual (vCard™), admitido en otros sistemas operativos y que permite un intercambio más sencillo de información por correo electrónico. Se admite este estándar en otros entornos operativos y se facilita el intercambio de información a través del correo electrónico. Si desea obtener más información, póngase en contacto con Internet Mail Consortium (<http://www.imc.org>).

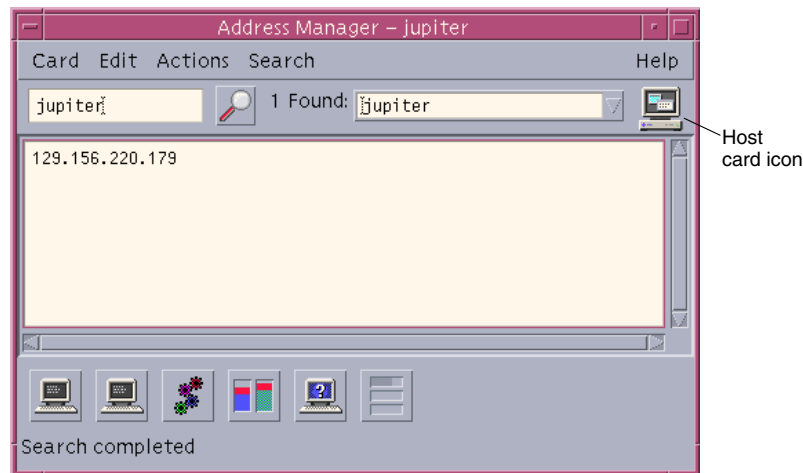
El Gestor de direcciones mantiene un directorio en el sistema llamado *carpeta de tarjetas personales* (\$HOME/.dt/Addresses) donde se guardan todas las tarjetas de dirección personales que se crean.

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. Si desea usar la información de las tarjetas XRolo que se encuentran en el Gestor de direcciones, conviértalas al formato vCard y cópielas en la carpeta Tarjetas personales.

Tarjetas del 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 sistema 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 `129.156.220.93`.



Las tarjetas de sistema las crea y mantiene el sistema y no se pueden editar. Sólo contienen información del sistema.

Tarjetas de alias



El alias es el seudónimo de uno o más nombres de usuarios o direcciones de usuarios usados por la aplicación de correo electrónico de CDE, Aplicación de correo. Las tarjetas de alias contienen:

- 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:

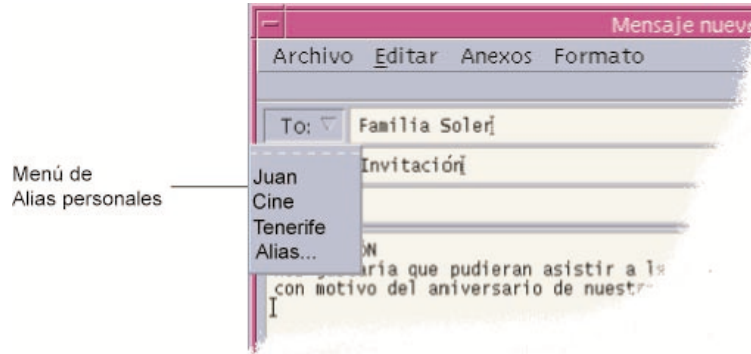
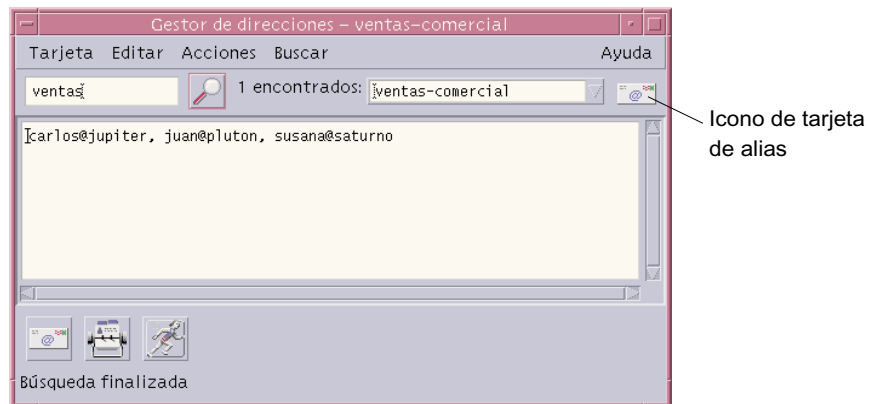


FIGURA 18-1 Menú del alias en la ventana Mensaje nuevo de la Aplicación de correo

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 sólo contienen direcciones de correo electrónico.

Para abrir el Gestor de direcciones

- **Haga clic en el control Buscar tarjeta del subpanel Tarjetas en el 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 Herramientas en el Panel frontal.**
Se abre el Gestor de direcciones (se selecciona automáticamente Sistemas en el menú Buscar).

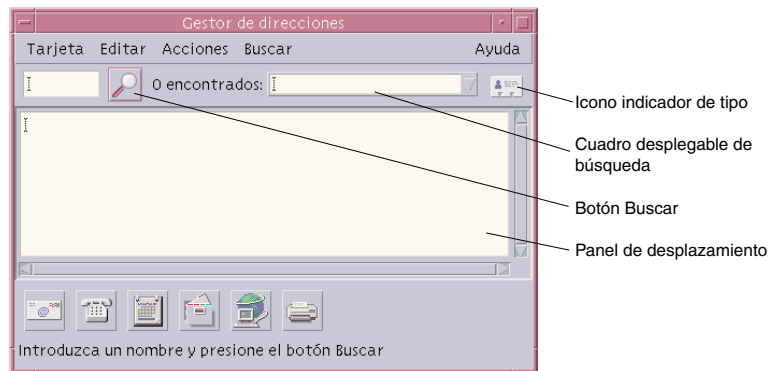


FIGURA 18–2 Ventana de la aplicación Gestor de direcciones.

Búsqueda

Si desea aprovechar al máximo el Gestor de direcciones, debe saber cómo introducir el texto que buscar y cómo seleccionar los tipos de tarjetas que desea buscar.

El menú Buscar permite seleccionar la búsqueda de hasta seis tipos de tarjetas. 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 encuentra ninguna tarjeta, compruebe que se han seleccionado los tipos de tarjetas relevantes en el menú Buscar.

▼ Para buscar una tarjeta de direcciones

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.

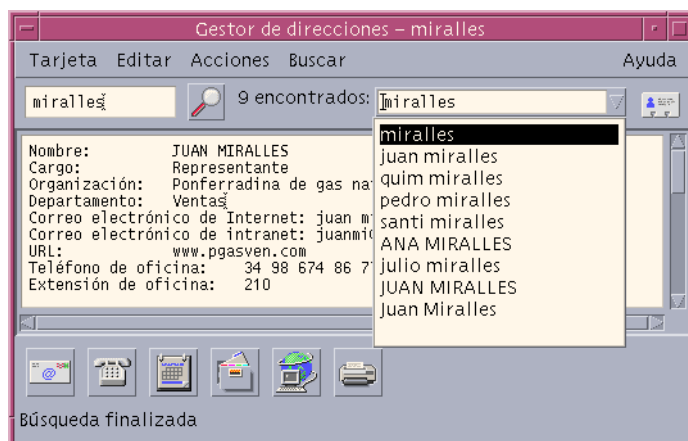
El texto que buscar debe ser una cadena de caracteres como Juan García o Juan que espera encontrar en alguna parte de las tarjetas en las que está buscando.

4. Cuando haya comprobado el texto de búsqueda que ha escrito y los tipos de tarjetas que va a buscar, haga clic en el icono de búsqueda (lupa).

El Gestor de direcciones busca todas las apariciones del texto especificado en las carpetas de tarjetas correspondientes. 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, concrete mejor el texto que 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 buscar una tarjeta del sistema

1. Abra el Gestor de direcciones.
2. Abra el menú Buscar y compruebe que sólo se ha seleccionado el elemento del menú Sistemas.
3. Escriba su texto de búsqueda en el cuadro proporcionado.
El texto de la búsqueda debería ser un nombre completo o parcial del sistema como por ejemplo `jupiter` o una dirección completa o parcial de IP como `129.150.220.93`.
4. Cuando compruebe 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 correspondientes. 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, concrete mejor el texto de búsqueda.

5. Utilice el cuadro desplegable Encontrados para examinar las tarjetas encontradas con el fin de identificar los sistemas necesarios.

El menú Acciones mostrará las acciones disponibles. Consulte también “Acciones en las tarjetas” en la página 471.

▼ 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.**

El texto de la búsqueda debería ser un alias de correo electrónico completo o parcial como por ejemplo `paco@jupiter` o `paco`.
4. **Cuando compruebe 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 introducido 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, concrete mejor el texto de búsqueda o los tipos de tarjetas que está buscando e inténtelo de nuevo.

5. **Utilice el cuadro desplegable Encontrados para examinar las tarjetas encontradas, con el fin de identificar los alias de correo electrónico necesarios.**

El menú Acciones mostrará las acciones disponibles para cada tipo de tarjeta seleccionado.

Acciones en las 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.

Acciones en las 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 Gestor de direcciones, se actualiza el menú Acciones para que contenga los elementos de menú siguientes:

TABLA 18-2 Acciones para una tarjeta de direcciones

Acción	Descripción
Enviar a	Permite enviar el correo electrónico a las direcciones de correo que tiene en la lista
Marcar	Permite marcar los números de teléfono que tiene en la lista
Abrir agenda	Intenta abrir la agenda personal
Abrir carpeta de usuario	Intenta abrir la carpeta de inicio personal
Abrir página inicial	Intenta abrir una página inicial mostrada en la tarjeta
Imprimir	Imprime la información de la tarjeta

Acciones en las 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:

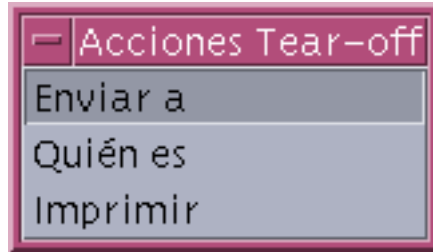


FIGURA 18-3 Menú Acciones para una tarjeta de alias

TABLA 18-3 Acciones para una tarjeta de alias

Acción	Descripción
Enviar a	Permite enviar el correo electrónico a las direcciones de correo que tiene en la lista
Quién es	Intenta averiguar el alias en una dirección mundial
Imprimir	Imprime la información de la tarjeta

Acciones en las tarjetas de sistemas

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:

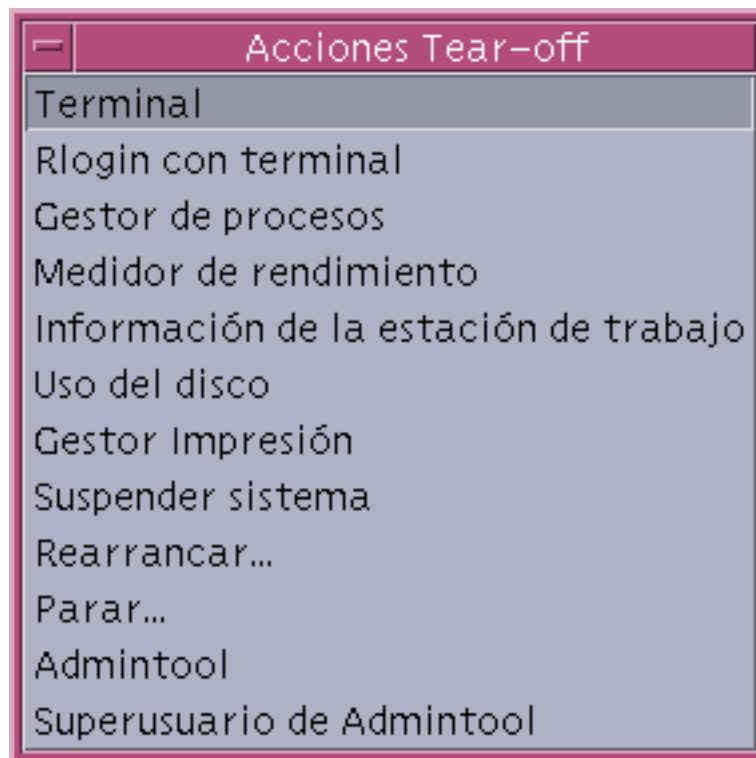


FIGURA 18-4 Menú Acciones para una tarjeta de sistema

TABLA 18-4 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 un medidor de rendimiento para el sistema
Información de la estación de trabajo	Muestra Información de la estación de trabajo para el sistema
Utilización del disco	Muestra las estadísticas de uso del disco para el sistema
Gestor de impresión	Abre el Gestor de impresión para el sistema
Suspende sistema	Envía una acción Suspende al sistema
Rearrancar	Produce un rearranque en el sistema

TABLA 18-4 Acciones para una tarjeta de sistema (Continuación)

Acción	Descripción
Parar	Produce un paro en el sistema
Admintool	Abre la aplicación Admintool para el sistema
Superusuario de Admintool	Le solicita que escriba la contraseña raíz del sistema y abre Admintool (en modo superusuario) en el sistema

Operación 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 18-5 Ubicaciones de los tipos de tarjetas

Tarjetas	Almacenadas
Tarjetas de sistema	Base datos específicos de la sede A site-specific database buscada por <code>sdtname</code> (1)
Tarjetas personales	El archivo <code>\$HOME/.dt/Addresses</code> (Editable desde el Gestor de direcciones)
Alias del sistema	Mapa NIS del archivo <code>/etc/aliases</code> y <code>Mail.Aliases</code> NIS map
Alias personales	El archivo <code>\$HOME/.mailrc</code>
Usuarios	El mapa NIS de los archivos <code>/etc/passwd</code> y <code>Passwd.Byname</code>
Sistemas	El mapa NIS de los archivos <code>/etc/hosts</code> y <code>Hosts.Byname</code>

▼ Para crear una tarjeta de direcciones personales

1. Elija Nueva 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 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 correcto de los números de teléfono o similares, imprima una tarjeta ya creada y úsela como guía.

3. **Cuando compruebe 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 como Windows reconocen la extensión de archivo `.vcf` para las tarjetas de direcciones (que se ajustan al estándar vCard). Si tiene previsto enviar sus tarjetas de direcciones a los usuarios de tales sistemas, probablemente deseará utilizar esta norma de nombrado de archivos.

5. **(Opcional) Verifique su nueva tarjeta de dirección personal buscándola mediante la selección de Tarjetas personales en el menú Buscar.**

El administrador de direcciones busca y muestra la tarjeta personal de direcciones que ha creado.

▼ Para crear una tarjeta personal de alias

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 Nueva 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 mediante 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, mediante la selección de 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 tarjetas personales

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 compruebe 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 acceder a ella de forma rápida. 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 Poner en el área de trabajo en el menú Tarjeta.**
El Gestor de direcciones muestra un icono para la tarjeta en el área de trabajo en uso.
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 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.

Exploración de las carpetas de tarjetas

La carpeta de tarjetas personales `$HOME/.dt/Addresses` contiene sus tarjetas de direcciones personales. Puede modificar cualquiera de las tarjetas que se encuentren en esta carpeta si elige Abrir en el menú Tarjeta y especifica cuál desea modificar.

Puede guardar los cambios si selecciona 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 hacerlo 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 479
- “Muestreo, visualización y grabación de la información de procesos” en la página 480
- “Realización de acciones en un proceso seleccionado” en la página 485

Información sobre los procesos

UNIX trabaja con procesos. Su shell de inicio de sesión, programas de aplicación, la sesión de edición que ejecuta e incluso el programa `ls` que muestra sus archivos son procesos bajo control del sistema operativo.

En UNIX puede realizar operaciones con estos procesos. Por ejemplo, puede ver qué programas se están 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 introducción de datos 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 para ver si los parámetros de rendimiento como el uso de la CPU o el uso del disco son excepcionalmente altos. De ser así, puede utilizar el Gestor de procesos para identificar procesos irregulares.
- 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 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.

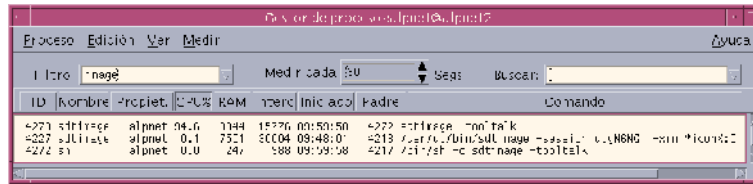


FIGURA 19-1 Gestor de procesos, que muestra las entradas de los procesos que contienen la cadena “audio”.

Cada entrada de proceso de la lista le proporciona información útil, como se explica en la tabla siguiente:

Título 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 memoria RAM ocupada por este proceso
Interc	Tamaño total en la memoria virtual
Iniciado	Hora de inicio (o fecha, si es distinta de la vigente)
Padre	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, copiar y guardar la información de las muestras

▼ Para abrir el 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 en marcha.

▼ 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 19-1 el usuario muestra todos los procesos relacionados con la herramienta de audio.
2. **Pulse 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 Filtro y pulse Intro.**

▼ Para buscar un proceso

1. **Escriba su texto de búsqueda en el cuadro desplegable Buscar o bien seleccione uno utilizado anteriormente en la lista desplegable Buscar.**
Su texto de búsqueda debería ser una cadena de caracteres común a las entradas de proceso de todos los procesos que desea mostrar.
2. **Pulse Intro para resaltar la primera aparición del texto que busca debajo de la posición del cursor.**
El texto puede estar en cualquiera de los campos de la entrada de proceso.
3. **Pulse 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 del proceso de la lista antes de escribir su texto de búsqueda en el cuadro Buscar.

▼ Para cambiar el orden de la visualización

De forma predeterminada, el Gestor de procesos muestra las entradas de proceso en orden decreciente de uso de la CPU. Se puede ver porque el título de la columna sobre la columna de uso 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 Visualizar.**

El Gestor de procesos ordena la lista de entradas de proceso y las muestra en el nuevo orden. La ordenación predeterminada para cada columna se indica en la tabla siguiente.

TABLA 19-1 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
Padre	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 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
1399	sdtimage	alpnet	88.5	4085	16340	13:54:47	1	sdtimage -tooltalk
1973	Xsun	alpnet	2.6	3010	12040	16:57:24	242	/usr/openwin/bin/Xsun :0 -nobanner -auth /var/dt/A:0-nfdp
2061	dtfile	alpnet	0.7	2746	10984	16:58:11	2054	dtfile -session dt0z2H06

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 se activa la muestra continua, verá la opción Parar en el menú Medir; de lo contrario, la opción 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.**

Pulse Intro para 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 en 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 sólo contenga la muestra en uso
- Definir un archivo de registro al que se anexarán todas las muestras nuevas

▼ Para crear un archivo que contenga la muestra en uso

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 en uso.

▼ 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 del 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 Gestor 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. 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 pulsar 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 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 obtener información adicional sobre el control de trabajos y procesos, póngase en contacto con el administrador del sistema o consulte *Solaris: Guía avanzada del usuario* (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 actualice su visualización.

Consejo – El comando UNIX equivalente es:

`kill -9 PID` donde *PID* es el identificador del proceso seleccionado.

Puede redefinir el comando realizado por el elemento de menú Finalizar en 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 de 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 finalizan también sus procesos inferiores.

Consejo – El comando UNIX equivalente es: `kill -num_nombre_señal PID`

donde *-num_nombre_señal* es el número o nombre de la señal y *PID* es el ID 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.**

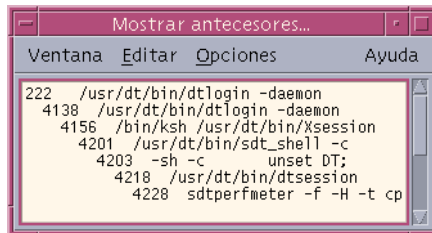
2. **Elija Buscar propietario en el menú Proceso.**

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 obtener más detalles sobre el Gestor de direcciones, véase Capítulo 18.

▼ Para mostrar los procesos superiores

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 inferiores 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 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 continua) para el proceso seleccionado.

Se informa de los errores devueltos mediante los nombres de códigos de error descritos en la página de comando `man Intro(2)`.

Consejo – El comando UNIX equivalente es:

```
truss -fa -texec, fork -s | CLD, ALRM -p PID
```

donde *PID* es el identificador 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. **Pulse Aceptar.**

Cada línea de la salida del seguimiento informa del nombre del fallo de la señal o de la llamada del sistema con sus argumentos y valores de retorno. Para obtener más información véase la página de comando `man truss(1)`.

Consejo – El comando UNIX equivalente es:

```
truss -p PID
```

donde *PID* es el identificador del proceso seleccionado.

▼ Cómo mostrar la pila de 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 simbólica para el proceso seleccionado.

Consejo – El comando UNIX equivalente es:

`/usr/proc/bin/pstack PID`

donde *PID* es el identificador del proceso seleccionado.

▼ Para depurar un proceso

A veces, los desarrolladores de aplicaciones y los 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 en el proceso seleccionado.

- **Depure el proceso mediante su depurador preferido.**

Consejo – El comando UNIX equivalente es:

`taller -d comando`

donde *taller* 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, 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 le permite identificar el comportamiento irregular de su sistema. Después de identificar este comportamiento, puede utilizar el Gestor de procesos (véase Capítulo 19) para identificar y finalizar el proceso irregular.

- Para abrir el Medidor de rendimiento
- Elección de la pantalla de sistema y parámetros
- Elección de cómo se visualizan los parámetros
- Trabajo con colores y umbrales
- Registro de muestras y elección de la interfaz de muestras

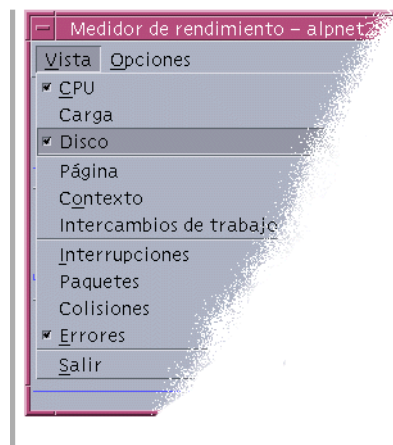
Para abrir el Medidor de rendimiento

- **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).

Consejo – Para que el icono del Panel frontal del Medidor de rendimiento esté inactivo, utilice el Gestor de procesos para finalizar el proceso `sdtperfmer`.

Elección del sistema y los parámetros que mostrar

Puede supervisar el rendimiento de su estación de trabajo (local) o de otra estación de trabajo (remota). El menú Ver 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 UNIX

Habitualmente, los usuarios no familiarizados con los parámetros del sistema optan por mostrar el uso de la CPU y del disco. La configuración habitual para un usuario con más conocimientos es mostrar el uso de la CPU, el uso del disco, la 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, 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 la CPU del Medidor de rendimiento muestre que hay mucha actividad en la CPU. Al reconocer esto, puede utilizar el Gestor de procesos para finalizar cualquier proceso irregular.

Para obtener más información, véase *Managing System Performance* en *System Administration Guide: Advanced Administration*.

▼ Para especificar el sistema que 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 con Sistemas seleccionado en el menú Buscar.

4. **Haga clic en Aplicar para que tengan efecto sus cambios.**
El Medidor de rendimiento accede al sistema remoto y muestra su rendimiento. El nombre del 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 Ver para mostrar la lista de parámetros disponibles.**
Cada parámetro tiene una casilla de verificación para indicar si está seleccionado 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.

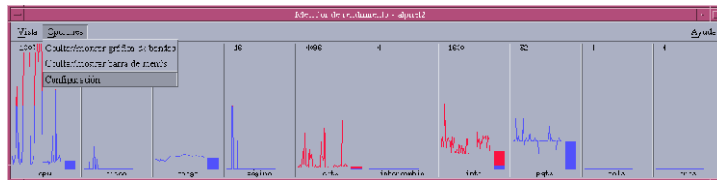


FIGURA 20-1 Medidor de rendimiento mostrando todos los parámetros

▼ 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 elija 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 durante un período

▼ Para cambiar la orientación de las gráficas

De forma predeterminada, el Medidor de rendimiento muestra las gráficas de rendimiento horizontalmente (juntos). 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 u Horizontal para especificar el tipo de gráfica necesario.

3. (Opcional) Seleccione la casilla de verificación Línea límite de la opción Mostrar si desea que sus gráficas indiquen el valor umbral mediante una línea.

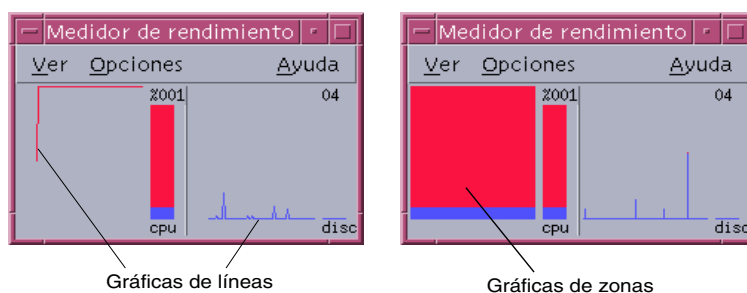
4. Haga clic en Aplicar cuando esté satisfecho con los cambios realizados.

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 Línea límite de la opción Mostrar si desea que sus gráficas indiquen el valor umbral mediante 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 mediante 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 que sólo se deba 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 vigente para cada parámetro.

2. Pulse 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 de umbral de 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 debajo, y los valores para encima de este valor de umbral se mostrarán con el color seleccionado para encima.

TABLA 20-1 Valores de umbral predeterminados

Parámetro	Valor de umbral predeterminado
CPU	50%
Carga	2 por segundo
Disco	20 por segundo
Página	8 por segundo
Contexto	32 por segundo
Intercambio	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 muestras en.**

Utilice un nombre descriptivo como el valor predeterminado `samples` o, si está supervisando varios sistemas desde su estación de trabajo: `muestras_nombre sistema`.

La posición predeterminada es su carpeta de inicio, como `/home/carlosj/samples`.

- 4. Haga clic en Aplicar para que tengan efecto sus cambios.**

El Medidor de rendimiento crea el archivo de registro especificado (un archivo de texto) si no existía. El Medidor de rendimiento sigue adjuntando los detalles de cada muestra hasta que el usuario sale de él. 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 muestra 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 que tengan efecto sus cambios.**

El Medidor de rendimiento toma las muestras a la velocidad especificada para esta sesión y todas las futuras, hasta que vuelva a cambiar el valor del selector Medir cada.

Uso del Editor de teclas de acceso directo

Utilice el Editor de teclas de acceso directo para crear, modificar o suprimir teclas de acceso directo de CDE. Tecla de acceso directo es un término general que se utiliza para mostrar la asociación entre una tecla específica y un evento especificado (evento de destino). Por ejemplo, al elegir Alt+Izquierda el área de trabajo se desplazará a la izquierda. El evento de destino podría ser una acción de CDE, una aplicación, un documento, una función de gestión de áreas de trabajo o una función de gestión de varios monitores.

- Para iniciar el Editor de teclas de acceso directo
- Creación de una tecla de acceso directo
- Edición de una tecla de acceso directo
- Supresión y recuperación de teclas de acceso directo

Para iniciar el Editor de teclas de acceso directo

La primera vez que se inicia el Editor de teclas de acceso directo, el área de visualización se llena con las teclas que ya están definidas. Estas teclas son las teclas predeterminadas, que se presentan en forma de teclas predefinidas. La aplicación Editor de teclas de acceso directo tiene dos pantallas, su ventana principal y el cuadro de diálogo Editar tecla de acceso directo. Puede iniciar el Editor de teclas de acceso directo desde:

- El Gestor de aplicaciones
- El Panel frontal
- La línea de comandos

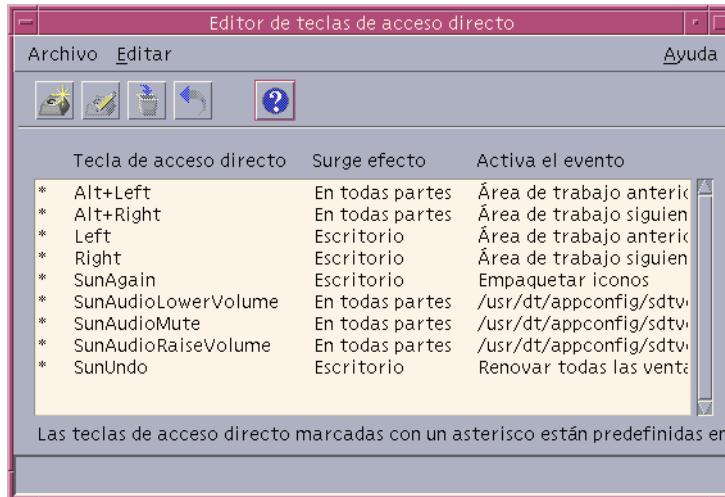
Para iniciar el Editor de teclas de acceso directo desde el Gestor de aplicaciones:

1. **Seleccione `Appls_Escritorio` en el Gestor de aplicaciones.**

2. Haga doble clic en el icono Editor de teclas de acceso directo.



Aparecerá la ventana del Editor de teclas de acceso directo.



Sólo puede arrancar un ejemplar del Editor de teclas de acceso directo. Los botones de la barra de herramientas se pueden utilizar para crear, editar y suprimir teclas de acceso directo. Otra posibilidad es hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el área de visualización para obtener una lista desplegable de las mismas opciones de menú. En la parte inferior de la ventana se explica el significado de los elementos con una estrella, así como un recordatorio de la acción ejecutada más recientemente en una tecla de acceso directo.

Haga clic en una tecla de acceso directo para seleccionarla. Al hacer doble clic en una tecla de acceso directo se abre el cuadro de diálogo Editar tecla de acceso directo y se llena con sus datos actuales. Utilice el cuadro de diálogo Editar tecla de acceso para crear y editar las teclas de acceso directo.

Para iniciar el Editor de teclas de acceso directo desde el panel frontal:

1. Abra el subpanel Herramientas haciendo clic en la pestaña.



2. Haga clic en el icono del Editor de teclas de acceso directo.

Para iniciar el Editor de teclas de acceso directo desde la línea de comandos, escriba `sdthotkey`.

Creación de una tecla de acceso directo

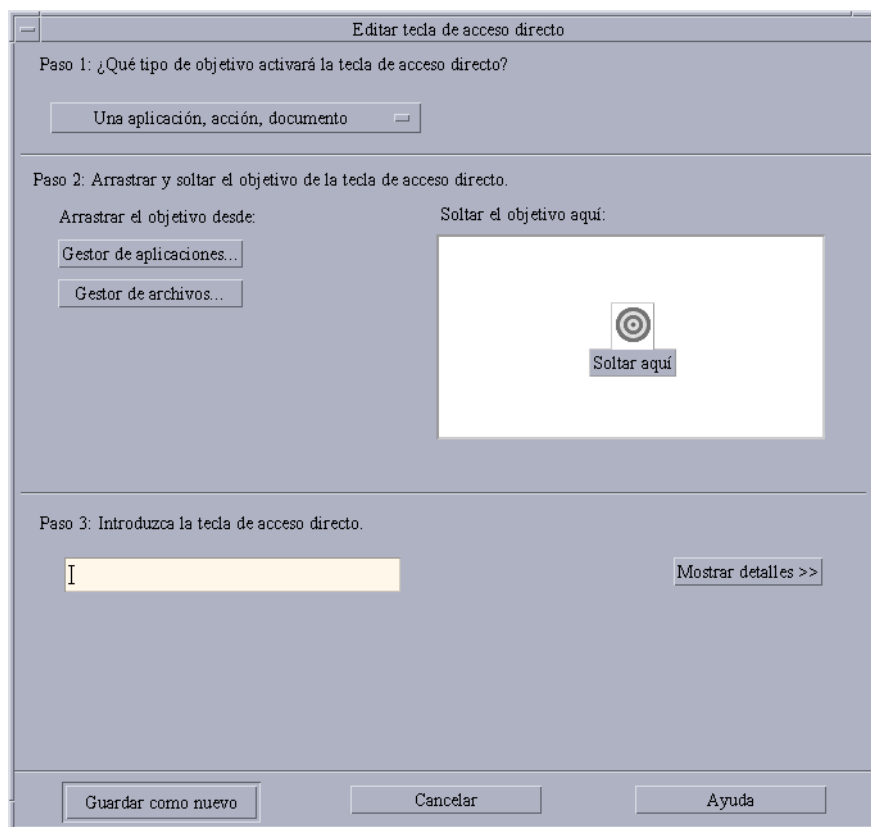
El Editor de teclas de acceso directo no permite crear teclas de acceso directo duplicadas. Puede crear teclas de acceso directo para teclas individuales (por ejemplo "a"). Sin embargo, ésto no es recomendable, debido a la posibilidad de accionar un evento destino por error. El Editor de teclas de acceso directo no distingue entre mayúsculas y minúsculas; por ejemplo, "A" es lo mismo que "a".

Puede crear o editar teclas de acceso directo que afecten a los destinos siguientes:

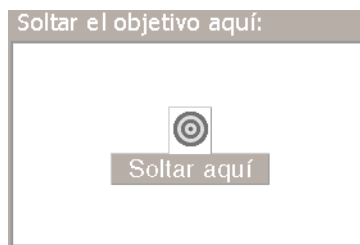
- Una aplicación, acción o documento
- Una función de gestión del área de trabajo
- Una función de gestión de varios monitores

Para crear una tecla de acceso directo para una aplicación, acción o documento

1. Haga clic en Nueva tecla de acceso directo en la ventana del Editor de teclas de acceso directo.



2. Para el paso 1, seleccione **Una aplicación, acción, documento** en el menú desplegable.
3. En el paso 2, establezca a qué destino afectará la tecla de acceso directo.
 - a. Haga clic en el **Gestor de aplicaciones** o en el **Gestor de archivos** para mostrar sus iconos respectivos.
 - b. Seleccione un icono, arrástrelo y suéltelo en el campo **Soltar aquí**.



4. En el paso 3, escriba las pulsaciones de tecla de su elección que servirán como la tecla de acceso directo en el campo de texto.

Para determinar dónde será efectiva la tecla de acceso directo, haga clic en Mostrar detalles.

5. (Opcional) Modifique dónde estará activo el evento de destino y su ruta.

A menos que se especifique lo contrario, la tecla de acceso directo será efectiva en todas partes. También puede modificar el nombre o la ruta de destino de la tecla de acceso directo si no existe ninguna opción de arrastrar y soltar para el destino.

a. Especifique dónde será efectiva la tecla de acceso directo.

- En todas partes: la tecla de acceso directo creada tiene preferencia sobre la tecla de acceso directo asignada de una aplicación
- Sólo en las ventanas de aplicación: la tecla de acceso directo sólo tiene efecto en una ventana de aplicación
- Sólo en el escritorio: la tecla de acceso directo sólo tiene efecto en el fondo de la pantalla

b. Escriba la ruta al evento de destino al que la tecla de acceso directo afectará.

También puede hacer clic en Examinar para desplazarse al directorio del evento de destino.

c. Introduzca el argumento de línea de comandos.

Esto le permite tener argumentos de línea de comandos adicionales asociados con el destino.

6. Haga clic en Guardar como nuevo.

7. Haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo.

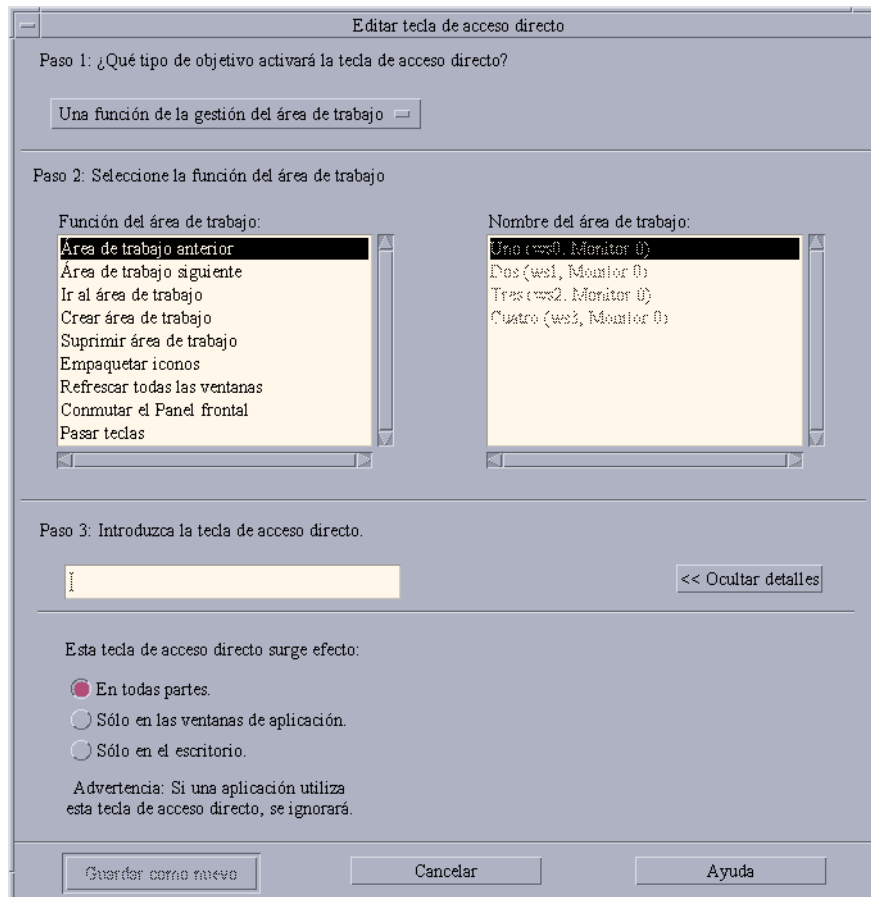
8. Elija Guardar en el menú Archivo de la ventana principal del Editor de teclas de acceso directo.

Esto activará la tecla de acceso directo.

Cuando haya acabado de crear una tecla de acceso directo, puede comenzar a crear otra sin salir del cuadro de diálogo Editar tecla acceso directo.

Para crear una tecla de acceso directo para una función de gestión de área de trabajo

1. Haga clic en Nueva tecla de acceso directo en la ventana del Editor de teclas de acceso directo.



2. Para el paso 1, seleccione Una función de la gestión del área de trabajo en el menú desplegable.
3. En el paso 2, seleccione una opción en Función del área de trabajo:
 - Área de trabajo anterior: traslada al área de trabajo anterior
 - Área de trabajo siguiente: traslada al área de trabajo siguiente
 - Ir al área de trabajo: traslada a un área de trabajo específica

- Crear área de trabajo: crea una nueva área de trabajo
- Suprimir área de trabajo: suprime un área de trabajo
- Empaquetar iconos: empaqueta los iconos del área de trabajo
- Renovar todas las ventanas: actualiza todas las ventanas con los cambios que haya efectuado
- Conmutar el Panel frontal: conmuta el panel frontal entre los estados abierto y cerrado
- Pasar teclas: la tecla de paso definida sobrepasará todas las teclas de acceso directo existentes. Conmute la tecla de acceso directo de tecla de paso para pasar entre los modos activado/desactivado.

El cuadro de lista Nombre del área de trabajo contiene los nombres de las áreas de trabajo tal como aparecen en el panel frontal. También contiene un identificador del sistema, por si se crean nombres duplicados. El cuadro de lista Nombre del área de trabajo sólo está habilitado si la lista de función de área de trabajo de la izquierda necesita un argumento de área de trabajo. Si está creando una nueva tecla de acceso directo, la primera opción del cuadro de lista Función del área de trabajo ya está seleccionada.

4. En el paso 3, escriba las pulsaciones de tecla de su elección que servirán como la tecla de acceso directo en el campo de texto.

Para determinar dónde será efectiva la tecla de acceso directo, haga clic en Mostrar detalles.

5. (Opcional) Especifique dónde será efectiva la tecla de acceso directo.

- En todas partes: la tecla de acceso directo creada tiene preferencia sobre la tecla de acceso directo asignada de una aplicación
- Sólo en las ventanas de aplicación: la tecla de acceso directo sólo tiene efecto en una ventana de aplicación
- Sólo en el escritorio: la tecla de acceso directo sólo tiene efecto en el fondo de la pantalla

6. Haga clic en Guardar como nuevo.

7. Haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo.

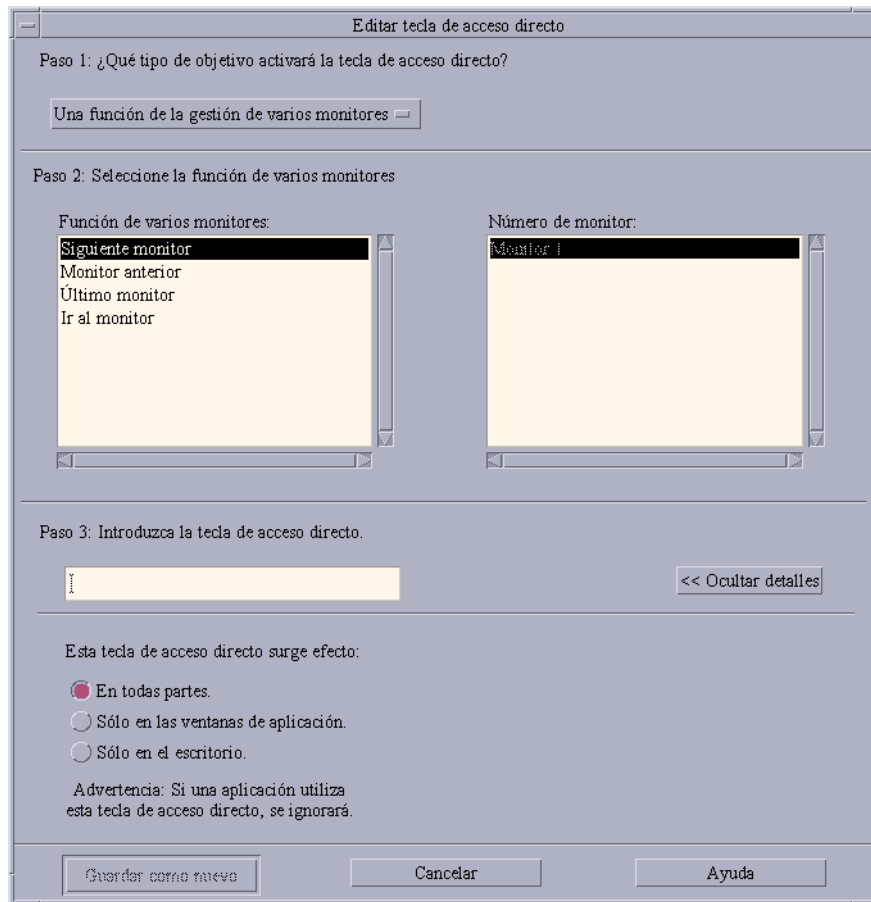
8. Elija Guardar en el menú Archivo de la ventana principal del Editor de teclas de acceso directo.

Esto activará la tecla de acceso directo.

Cuando haya acabado de crear una tecla de acceso directo, puede comenzar a crear otra sin salir del cuadro de diálogo Editar tecla acceso directo.

Para crear una tecla de acceso directo para una función de gestión de varios monitores

1. Haga clic en Nueva tecla de acceso directo en la ventana del Editor de teclas de acceso directo.



2. Para el paso 1, seleccione Una función de la gestión de varios monitores en el menú desplegable
3. En el paso 2, seleccione una opción de Función de varios monitores:
 - Siguiete monitor: traslada al monitor siguiente
 - Monitor anterior: traslada al monitor anterior
 - Último monitor: traslada al último monitor
 - Ir al monitor: traslada a un monitor especificado

El cuadro de lista Función de varios monitores contiene la función de monitor. El cuadro de lista Número de monitor contiene una lista de los monitores disponibles en su escritorio.

Si está creando una nueva tecla de acceso directo, la primera opción del cuadro de lista Función de varios monitores ya está seleccionada.

4. En el paso 3, escriba las pulsaciones de tecla de su elección que servirán como la tecla de acceso directo en el campo de texto.

Para determinar dónde será efectiva la tecla de acceso directo, haga clic en Mostrar detalles.

5. (Opcional) Especifique dónde será efectiva la tecla de acceso directo.

- En todas partes: la tecla de acceso directo creada tiene preferencia sobre la tecla de acceso directo asignada de una aplicación
- Sólo en las ventanas de aplicación: la tecla de acceso directo sólo tiene efecto en una ventana de aplicación
- Sólo en el escritorio: la tecla de acceso directo sólo tiene efecto en el fondo de la pantalla

6. Haga clic en Guardar como nuevo.

7. Haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo.

8. Elija Guardar en el menú Archivo de la ventana principal del Editor de teclas de acceso directo.

Esto activará la tecla de acceso directo.

Cuando haya acabado de crear una tecla de acceso directo, puede comenzar a crear otra sin salir del cuadro de diálogo Editar tecla acceso directo.

Edición de una tecla de acceso directo

Puede editar una tecla de acceso directo para cambiar o modificar su evento de destino. La tecla de acceso directo editada sustituirá a la que esté definida. El Editor de teclas de acceso directo no le avisará antes de anular las teclas de acceso directo activas.

Para editar una tecla de acceso directo para una aplicación, acción o documento

1. **Haga doble clic en una tecla de acceso directo en la ventana del Editor de teclas de acceso directo.**

Otra posibilidad es seleccionar una tecla de acceso directo y hacer clic en Abrir.

Se abre el cuadro de diálogo Editar tecla de acceso directo, con la información específica para esa tecla de acceso directo.

2. **Para el paso 1, seleccione Una aplicación, acción, documento en el menú desplegable.**

Para cambiar el tipo de destino que la tecla de acceso directo activará, seleccione la opción apropiada en el menú desplegable.

3. **En el paso 2, establezca a qué destino afectará la tecla de acceso directo.**

- a. **Haga clic en el Gestor de aplicaciones o en el Gestor de archivos para mostrar sus iconos respectivos.**

- b. **Seleccione un icono, arrástrelo y suéltelo en el campo Soltar el objetivo aquí.**

4. **En el paso 3, escriba las pulsaciones de tecla de su elección que sustituirán a la tecla de acceso directo definida actualmente en el campo de texto**

Para determinar dónde será efectiva la tecla de acceso directo, haga clic en Mostrar detalles.

5. **(Opcional) Modifique dónde estará activo el evento de destino y su ruta.**

A menos que se especifique lo contrario, la tecla de acceso directo será efectiva en todas partes. También puede modificar el nombre o la ruta de destino de la tecla de acceso directo si no existe ninguna opción de arrastrar y soltar para el destino.

- a. **Especifique dónde será efectiva la tecla de acceso directo.**

- En todas partes: la tecla de acceso directo creada tiene preferencia sobre la tecla de acceso directo asignada de una aplicación
- Sólo en las ventanas de aplicación: la tecla de acceso directo sólo tiene efecto en una ventana de aplicación
- Sólo en el escritorio: la tecla de acceso directo sólo tiene efecto en el fondo de la pantalla

- b. **Escriba la ruta al evento de destino al que la tecla de acceso directo afectará.**

También puede hacer clic en Examinar para navegar hasta el directorio del evento de destino.

- c. **Introduzca el argumento de línea de comandos.**

Esto le permite tener argumentos de línea de comandos adicionales asociados con el destino.

6. Haga clic en **Actualizar**.
7. Haga clic en **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo.
8. Elija **Guardar** en el menú **Archivo** de la ventana principal del Editor de teclas de acceso directo.

Esto activará la tecla de acceso directo.

No es posible editar varias teclas de acceso directo en el mismo cuadro de diálogo Editar tecla de acceso directo. Para ello, deberá terminar los cambios de la tecla de acceso directo actual, cerrar el cuadro de diálogo Editar tecla de acceso directo y luego seleccionar y abrir la siguiente tecla de acceso directo que desee editar.

Para editar una tecla de acceso directo para una función de gestión del área de trabajo

1. Haga doble clic en una tecla de acceso directo en la ventana del Editor de teclas de acceso directo.

Otra posibilidad es seleccionar una tecla de acceso directo y hacer clic en **Abrir**.

Aparece el cuadro de diálogo Editar tecla de acceso directo, con la información específica para esa tecla de acceso directo.

2. Para el paso 1, seleccione **Una función de la gestión del área de trabajo** en el menú desplegable.

Para cambiar el tipo de destino que la tecla de acceso directo activará, seleccione la opción apropiada en el menú desplegable.

3. En el paso 2, seleccione una opción en **Función de área de trabajo**:

- Área de trabajo anterior: traslada al área de trabajo anterior
- Área de trabajo siguiente: traslada al área de trabajo siguiente
- Ir al área de trabajo: traslada a un área de trabajo específica
- Crear área de trabajo: crea una nueva área de trabajo
- Suprimir área de trabajo: suprime un área de trabajo
- Empaquetar iconos: empaqueta los iconos del área de trabajo
- Renovar todas las ventanas: actualiza todas las ventanas con los cambios que haya efectuado
- Conmutar el Panel frontal: conmuta el panel frontal entre el estado abierto y cerrado
- Pasar teclas: la tecla de paso definida sobrepasará todas las teclas de acceso directo existentes. Conmute la tecla de acceso directo de tecla de paso para pasar entre los modos activado/desactivado.

El cuadro de lista **Nombre del área de trabajo** contiene los nombres de las áreas de trabajo tal como aparecen en el panel frontal. El cuadro de lista **Nombre del área de**

trabajo contiene un identificador de sistema por si se crean nombres duplicados. El cuadro de lista Nombre del área de trabajo sólo está habilitado si la lista de función de área de trabajo de la izquierda necesita un argumento de área de trabajo.

4. **En el paso 3, escriba en el campo de texto las pulsaciones de tecla de su elección que sustituirán a la tecla de acceso directo definida actualmente.**
5. **(Opcional) Especifique dónde será efectiva la tecla de acceso directo.**
 - En todas partes: la tecla de acceso directo creada tiene preferencia sobre la tecla de acceso directo asignada de una aplicación
 - Sólo en las ventanas de aplicación: la tecla de acceso directo sólo tiene efecto en una ventana de aplicación
 - Sólo en el escritorio: la tecla de acceso directo sólo tiene efecto en el fondo de la pantalla
6. **Haga clic en Actualizar.**
7. **Haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo.**
8. **Elija Guardar en el menú Archivo de la ventana principal del Editor de teclas de acceso directo.**

Esto activará la tecla de acceso directo.

No es posible editar varias teclas de acceso directo en el mismo cuadro de diálogo Editar tecla de acceso directo. Para ello, deberá terminar los cambios de la tecla de acceso directo actual, cerrar el cuadro de diálogo Editar tecla de acceso directo y luego seleccionar y abrir la siguiente tecla de acceso directo que desee editar.

Para editar una tecla de acceso directo para una función de gestión de varios monitores

1. **Haga doble clic en una tecla de acceso directo en la ventana del Editor de teclas de acceso directo.**

Otra posibilidad es seleccionar una tecla de acceso directo y hacer clic en Abrir. Aparece el cuadro de diálogo Editar tecla de acceso directo, con la información específica para esa tecla de acceso directo.
2. **Para el paso 1, seleccione Una función de la gestión de varios monitores en el menú desplegable**

Para cambiar el tipo de destino que la tecla de acceso directo activará, seleccione la opción apropiada en el menú desplegable.
3. **En el paso 2, seleccione el destino al que la tecla de acceso directo afectará:**
 - Siguiente monitor: traslada al monitor siguiente

- Monitor anterior: traslada al monitor anterior
- Último monitor: traslada al último monitor
- Ir al monitor: traslada a un monitor especificado

El cuadro de lista Función de varios monitores contiene la función de monitor, mientras que el cuadro de lista Número de monitor contiene una lista de los monitores disponibles en su escritorio.

4. En el paso 3, escriba en el campo de texto las pulsaciones de tecla de su elección que sustituirán a la tecla de acceso directo definida actualmente.

5. (Opcional) Especifique dónde será efectiva la tecla de acceso directo.

- En todas partes: la tecla de acceso directo creada tiene preferencia sobre la tecla de acceso directo asignada de una aplicación
- Sólo en las ventanas de aplicación: la tecla de acceso directo sólo tiene efecto en una ventana de aplicación
- Sólo en el escritorio: la tecla de acceso directo sólo tiene efecto en el fondo de la pantalla

6. Haga clic en Actualizar.

7. Haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo.

8. Elija Guardar en el menú Archivo de la ventana principal del Editor de teclas de acceso directo.

Esto activará la tecla de acceso directo.

No es posible editar varias teclas de acceso directo en el mismo cuadro de diálogo Editar tecla de acceso directo. Para ello, deberá terminar los cambios de la tecla de acceso directo actual, cerrar el cuadro de diálogo Editar tecla de acceso directo y luego seleccionar y abrir la siguiente tecla de acceso directo que desee editar.

Supresión y recuperación de teclas de acceso directo

Puede suprimir y recuperar las teclas de acceso directo. También puede optar por devolver los valores originales a una tecla de acceso directo editada.

Para suprimir una tecla de acceso directo

1. Haga clic en una tecla de acceso directo en la ventana principal del Editor de teclas de acceso directo.

2. Seleccione Eliminar en el menú Editar.

Otra posibilidad es hacer clic en el botón de supresión de la barra de herramientas. La barra de estado de la parte inferior de la ventana indicará qué tecla de acceso directo se suprimió.

Para deshacer la acción anterior

- **Seleccione Deshacer en el menú Editar.**

Para rehacer la acción anterior

- 1. Haga clic en una tecla de acceso directo en la ventana principal del Editor de teclas de acceso directo.**
- 2. Seleccione Rehacer en el menú Editar.**

La barra de estado de la parte inferior de la ventana indicará qué tecla de acceso directo se rehizo.

Para devolver valores a una tecla de acceso directo

- 1. Haga clic en una tecla de acceso directo en la ventana principal del Editor de teclas de acceso directo.**
- 2. Haga clic en el botón Invertir de la barra de herramientas.**

Esta opción no activa las teclas de acceso directo modificadas y guardadas; en su lugar, devuelve los campos definidos previamente para esa tecla de acceso directo. La barra de estado de la parte inferior de la ventana indicará a qué tecla de acceso directo se han devuelto los valores.

Uso de Sincronización del PDA (Personal Digital Assistant)

La aplicación de Sincronización del PDA (PDA Sync) permite sincronizar los datos de las aplicaciones de Sun, como el Gestor de agenda, con los datos de una aplicación similar de su PDA. También permite instalar aplicaciones y bases de datos de su estación de trabajo o servidor en su PDA.

Por ejemplo, se pueden copiar en su PDA las aplicaciones que haya descargado de la web empleando PDA Sync. Todas las ilustraciones de este documento muestran la interacción del software con el PDA.

Las aplicaciones se relacionan como Gestor de agenda/Libro de fechas, Gestor de direcciones/Libro de direcciones, Correo de escritorio/Correo y Nota de texto/Bloc de memorándums. PDA Sync admite la mayoría de dispositivos portátiles de la plataforma Palm Pilot Computing, incluidos Palm V, Palm III y PalmPilot Edición profesional.

- Acceso al software PDA Sync
- Configuración de la sincronización
- Configuración de los conductos
- Configuración del registro
- Inicio de la sincronización
- Comprobar el estado

Nota – Para obtener información importante sobre las diferencias entre PDA Sync de Sun y el producto HotSync de 3COM, consulte "Acerca de PDA" en el menú desplegable de la ayuda en línea.

Acceso al software PDA sync

Puede acceder al software PDA Sync mediante el procedimiento siguiente.

1. Abra el menú desplegable Aplicaciones del Panel frontal (situado habitualmente en la parte inferior de la pantalla) mediante el icono del escritorio y haga clic en Aplicaciones para abrir el Gestor de aplicaciones.
2. Haga doble clic en Appls_Escritorio para encontrar el icono de PDA Sync.
3. Haga clic en el icono de PDA Sync.

También puede acceder al software de PDA introduciendo `/usr/dt/bin/sdtpdasync` en la línea de comandos.

Para hacer que el icono de PDA Sync sea más accesible en el futuro, arrástrelo y suéltelo desde la pantalla Appls_Escritorio a la zona de instalar del menú desplegable Aplicaciones o en su espacio de usuario.

Para obtener más información relativa a la aplicación PDA Sync, consulte la información de la ayuda del software PDA Sync.

Configuración de la sincronización

De manera predeterminada, la aplicación abre la pestaña Sincronización.

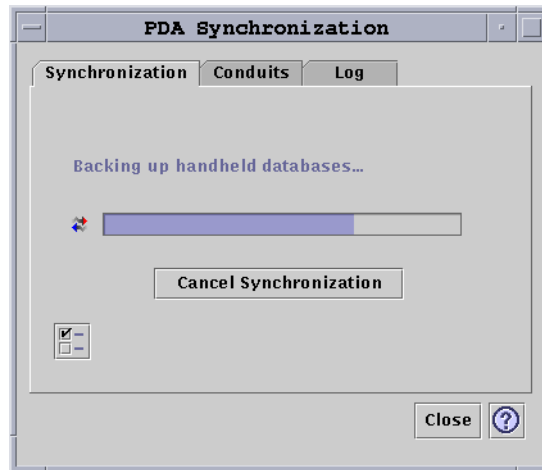


FIGURA 22-1 Configuración de la sincronización

La aplicación inicia una operación de sincronización utilizando las configuraciones vigentes o predeterminadas de los conductos activos actualmente o predeterminados, según esté definido en la pestaña Conductos. Lo primero que debe hacer cuando aparezca la ventana Sincronización es establecer el valor de puerto en la ventana Propiedades de sincronización.

Definición de las propiedades de sincronización

Al hacer clic en el botón de propiedades (el que tiene una marca de verificación) de la pestaña Sincronización aparece el cuadro de diálogo Propiedades de sincronización (véase la figura siguiente). Este cuadro contiene todas las opciones de sincronización de PDA que no estén directamente relacionadas con conductos concretos y, por tanto, no pertenecen a los cuadros de diálogo de la configuración de conductos. Puede que no que sea necesario cambiar las opciones de este cuadro de diálogo muy a menudo.

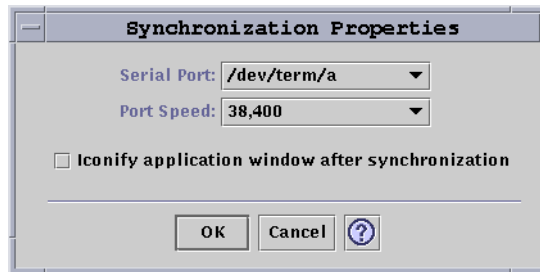


FIGURA 22-2 Definición de las propiedades de sincronización

En este cuadro de diálogo puede:

- Establecer el puerto serie. Seleccionar el puerto al que ha conectado el PDA de la lista de opciones.
- Establecer la velocidad del puerto. El valor predeterminado es “La más rápido posible”. Las opciones de este menú desplegable son las velocidades que admite la API.
- Establecer “Iconificar la ventana de la aplicación después de la sincronización” a activado (predeterminado) o desactivado. La ventana se minimizará automáticamente en un icono al terminar la sincronización. Si se desactiva, la ventana permanecerá abierta en pantalla después de que termine la sincronización.

Configuración de los conductos

La pestaña Conductos contiene una lista con todos los conductos disponibles para la aplicación PDA Sync. No es una lista fija, ya que se pueden agregar y eliminar conductos. Los conductos activos se muestran con una marca de verificación. La operación de sincronizar SÓLO ejecuta todos los conductos activos (marcados), tal como se muestra en la figura siguiente.

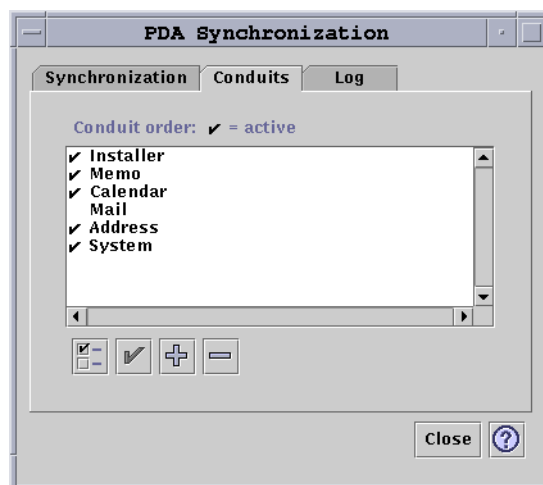


FIGURA 22-3 Configuración de los conductos

Los botones situados debajo de la lista de desplazamiento representan las acciones que puede efectuar en el conducto seleccionado de la lista (excepto el botón Agregar conducto). Si el puntero se sitúa sobre uno de los botones, aparecerá su nombre en una pequeña etiqueta junto a él. Los nombres de los botones de la barra de herramientas son:

- “Cambiar los valores del conducto” (una casilla marcada): hace aparecer el cuadro de diálogo de configuración para ese conducto determinado y se inhabilita si se selecciona más de un elemento.
- “Conmutar el estado activo del conducto” (una marca de verificación): activa o desactiva el conducto. Cuando un conducto está activo, se ejecutará durante la siguiente sincronización.
- “Agregar nuevo conducto a la lista” (un símbolo más +): hace aparecer el cuadro de selección de archivos para agregar nuevos conductos. Véase la sección Agregar conductos.
- “Suprimir conducto de la lista” (un signo menos -): elimina el conducto de la lista, después de un cuadro de diálogo de confirmación.

Agenda

La ventana Configurar el conducto de agenda permite determinar cómo se sincronizan las citas entre las aplicaciones de la agenda. Consulte la figura siguiente.

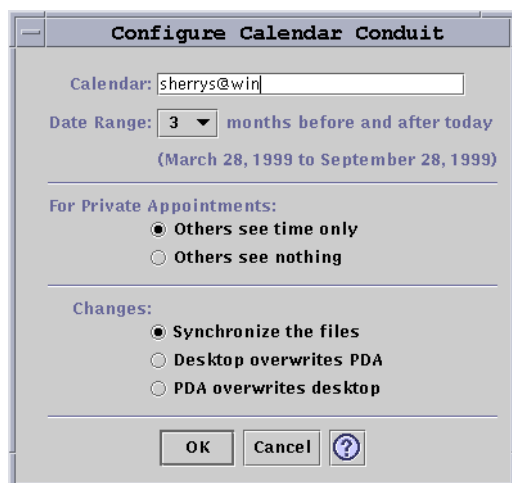


FIGURA 22-4 Configuración del conducto de agenda

En esta ventana puede:

- Cambiar el nombre del sistema. El valor predeterminado es user@host.
- Especificar la agenda básica en la estación de trabajo o el servidor.
- Determinar un rango de fechas para la sincronización. El rango predeterminado es de seis meses.
- Determinar qué información de las citas privadas marcadas se muestra en su PDA para que la puedan ver otras personas.
- Cambiar la dirección de sincronización de datos a:
 - Sincronizar los archivos (es el valor predeterminado): fusiona la información de la agenda de su escritorio y su PDA.
 - El escritorio sobrescribe el PDA: sustituye la información de agenda de su PDA por la de su estación de trabajo.
 - El PDA sobrescribe el escritorio: sustituye la información de agenda de su escritorio por la de su PDA.

Memorándum

La ventana Configurar el conducto de memorándums permite sincronizar archivos de texto entre el escritorio y el PDA, tal como se muestra en la figura siguiente.

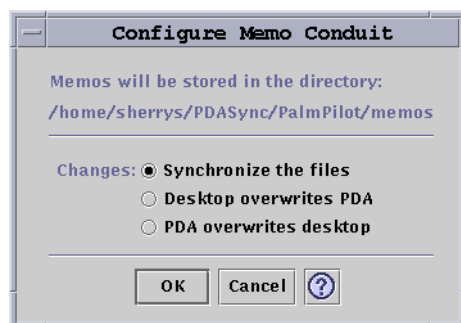


FIGURA 22-5 Configuración del conducto de memorándums

Si cambia el método de sincronización de los datos a:

- Sincronizar los archivos (es el valor predeterminado): fusiona la información de su escritorio y su PDA.
- El escritorio sobrescribe el PDA: sustituye la información del memorándum de su PDA por la de su estación de trabajo.
- El PDA sobrescribe el escritorio: sustituye la información del memorándum de su escritorio por la de su PDA.

En el directorio de memorándums se pueden crear directorios independientes para las distintas categorías de memorándums, como Negocios y Personal. Éstas se convertirán en categorías del PDA cuando se sincronicen. Recíprocamente, las nuevas categorías del PDA se convertirán en directorios de la carpeta de memorándums cuando se sincronicen. Si se borra el directorio de categorías del escritorio, al sincronizarlos se borrarían también la categoría y todos sus registros del dispositivo de mano.

Direcciones

El cuadro de diálogo Configurar conducto de direcciones (consulte la figura siguiente) permite determinar cómo se sincronizan las entradas entre las aplicaciones de direcciones.

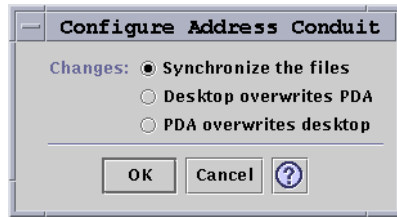


FIGURA 22-6 Configuración del conducto de direcciones

Puede seleccionar la dirección de sincronización de los datos en esta ventana. El valor predeterminado es el de fusionar los datos. En el directorio de direcciones se pueden crear subdirectorios para las distintas categorías de direcciones, como Negocios y Personal. Éstas se convertirán en categorías del PDA cuando se sincronicen. Si se borra el directorio de categorías del escritorio, al sincronizarlos se borrarían también la categoría y todos sus registros del dispositivo de mano. No se admiten otras capas de directorios subordinados adicionales.

Sistema

Configurar conducto del sistema efectúa una copia de seguridad de toda la información del sistema, accesos directos de grafiti y cualquier archivo `.pdirs` y `.procs` que NO esté asociado ya con otras aplicaciones. El valor predeterminado es que el PDA sobrescriba el escritorio. Consulte la figura siguiente.

Nota – Elija "El escritorio sobrescribe el PDA" sólo si todos los datos del PDA están corruptos o se han perdido. Consulte la figura siguiente.

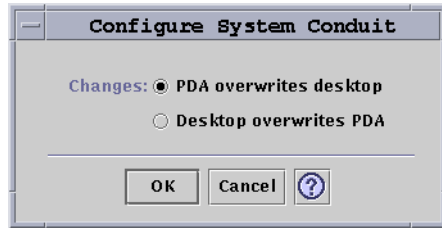
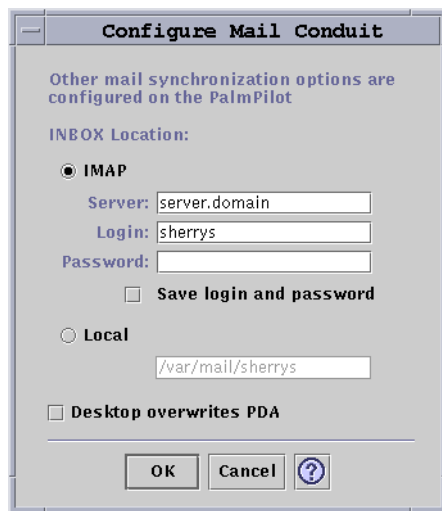


FIGURA 22-7 Configuración del conducto del sistema

Correo

La ventana Configurar conducto de correo indica la ubicación de su bandeja de entrada a su PDA. Consulte la figura siguiente.



En este cuadro de diálogo puede definir la ubicación IMAP de la bandeja de entrada (*servidor.dominio*) o su ubicación local (ruta y nombre de archivo).

Además, el método IMAP necesita que proporcione un identificador de inicio y una contraseña. Puede guardar éstos para no tener que volverlos a escribir. Si NO se guardan el identificador y la contraseña, la sincronización se verá interrumpida cada vez con el cuadro de diálogo siguiente (consulte la figura siguiente).

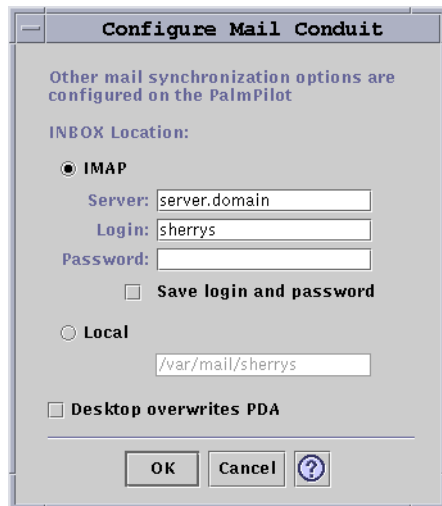


FIGURA 22-8 Configuración del conducto de correo

Puede elegir que el buzón del escritorio sobrescriba el del PDA. De forma predeterminada, esto está establecido como “desactivado”.

Nota – Sólo se debería utilizar esta opción si la carpeta de la bandeja de entrada del PDA no está sincronizada con el escritorio.

El resto de la configuración para la sincronización del correo se lleva a cabo en el PDA. Cuando se sincroniza el PDA automáticamente:

- Envía el correo de la bandeja de salida.
- Destruye el correo eliminado de la bandeja Suprimido.
- Efectúa lo que haya definido en las opciones.

En las opciones de sincronización del correo del PDA, puede indicarle que:

- Sincronice la bandeja de entrada (por ejemplo, hacer que las dos bandejas de entrada sean idénticas dadas las limitaciones, que no incluyen los anexos ni truncan los mensajes). Esto equivale a establecer el valor parm del PDA como Todos.
- Envíe solamente el correo de la bandeja de salida y no recupere nada. Esto equivale a establecer Sólo enviar en la opción parm del PDA.
- Sincronice el correo según un filtro. Esto equivale a establecer Filtrar en la opción parm del PDA. Los mensajes se cortan en la longitud especificada; el rango es: 250, 500, 1000, 2000, 4000, 6000, 8000. El filtro puede funcionar de dos maneras:

- Omitir los mensajes que cumplan ciertos criterios y recuperar el resto
- Recuperar los mensajes que cumplan ciertos criterios y omitir el resto.

Instalador

La ventana Configurar conducto del instalador permite determinar qué archivos (aplicaciones o bases de datos) se instalarán en su PDA. Consulte la figura siguiente

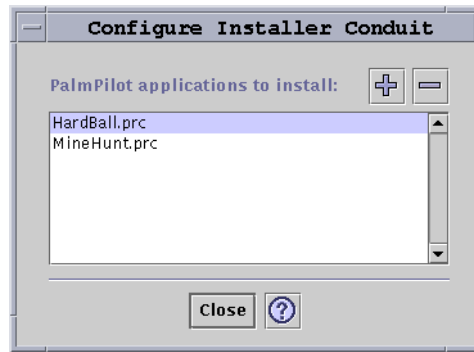


FIGURA 22-9 Configuración del conducto del instalador

En este cuadro de diálogo puede mostrar todos los archivos disponibles para su instalación en su PDA. Son todos los archivos que se encuentren en ese momento en el directorio de instalación predeterminado. Para agregar archivos, utilice la ventana Agregar aplicaciones PalmPilot (consulte la figura siguiente) haciendo clic en el símbolo más (+). Para suprimir archivos de la lista, selecciónelos y haga clic en el símbolo menos (-). Todos los archivos de la lista se instalarán en la siguiente operación de sincronización.

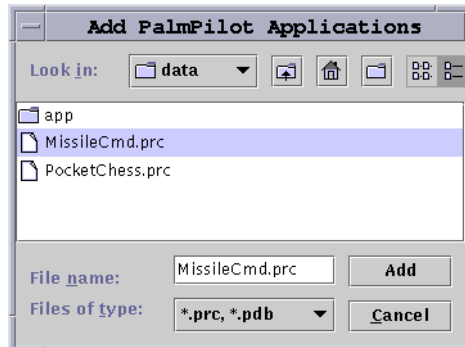


FIGURA 22-10 Adición de una aplicación

Adición de un conducto

Haga clic en el botón Agregar de la ventana Agregar aplicaciones PalmPilot para ir a la ventana Agregar conducto. Ésta le permite agregar conductos a PDA Sync. Consulte la figura siguiente.

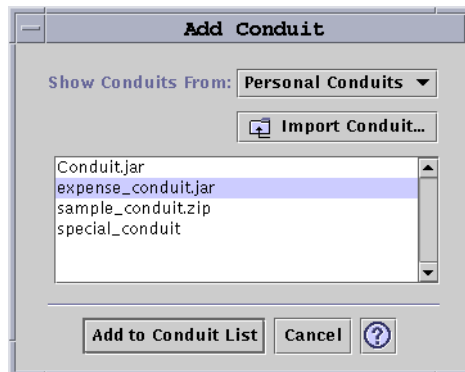


FIGURA 22-11 Adición de un conducto

Los conductos disponibles tienen una de las tres categorías que aparecen en el menú desplegable:

- Conductos personales (predeterminado): conductos que puede haber obtenido de la web o cualquier otro lugar.
- Predeterminado del sistema: el valor predeterminado con el que viene la aplicación PDA Sync (por ejemplo, Agenda, Memorándums, Direcciones). Debería utilizar conductos de esta categoría para sustituir los predeterminados que se hayan eliminado.

- Adiciones del sistema: conductos de terceros que se agreguen automáticamente mediante paquetes.

Si desea agregar un conducto nuevo que no está actualmente en ninguna de las carpetas, pulse el botón “Importar conducto” para que aparezca el cuadro de diálogo Importar conducto. Consulte la figura siguiente.

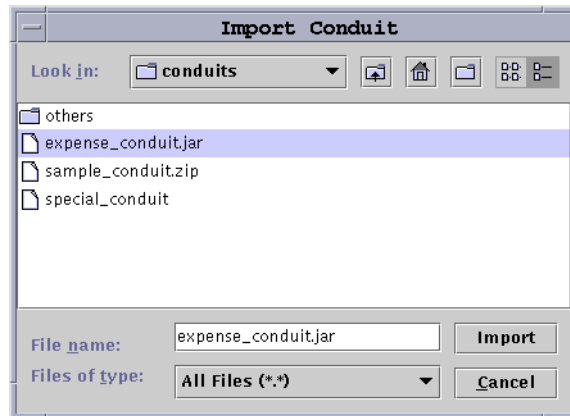


FIGURA 22-12 Importación de un conducto

Seleccione un archivo y pulse el botón Importar. El archivo se copiará en la carpeta seleccionada. Si se trata de un conducto eliminado previamente de la pestaña Conductos, se volverá a agregar automáticamente a la lista. Si el conducto es nuevo, aparecerá el cuadro de diálogo Asociar conducto. Consulte la figura siguiente.

En esta lista sólo aparecerá una lista de las bases de datos disponibles si ya están instaladas en el PalmPilot. Si desea instalar una nueva base de datos, deberá instalarla primero (consulte la sección Instalador en Configuración de conductos).

A continuación, seleccione una base de datos de la lista y haga clic en Aceptar. Se agregará el conducto a la lista de conductos.

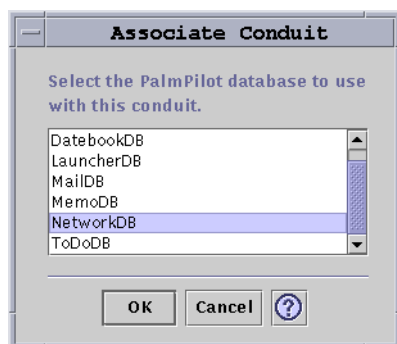


FIGURA 22-13 Asociación de conductos

Configuración del registro

Para configurar el registro, primero debe ir a la pestaña Registro. Consulte la figura siguiente.

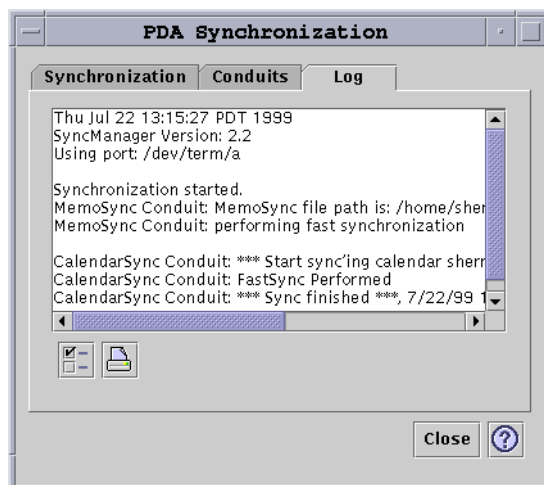


FIGURA 22-14 Configuración del registro

Para configurar el registro debe acceder al cuadro de diálogo de Propiedades de registro haciendo clic en el cuadro marcado (consulte la figura siguiente).

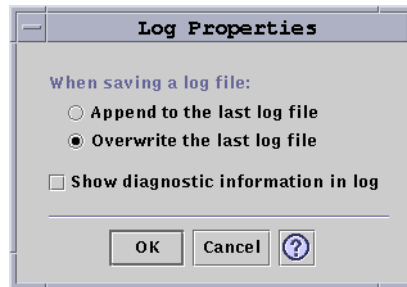


FIGURA 22-15 Configuración de las propiedades del registro

En este cuadro de diálogo puede:

- Establecer las propiedades del archivo de registro (de forma predeterminada, se guardará un archivo de registro).
- Añadir al último archivo de registro.
- Sobrescribir el último archivo de registro.
- Mostrar información de diagnóstico en el registro (el valor predeterminado es desactivado).

Visualización del registro

La tercera pestaña de la aplicación Sincronización del PDA permite visualizar el registro de la actividad de cada sincronización. Esta área consta de un campo de texto desplazable de sólo lectura, que muestra un registro en tiempo real de una operación de sincronización o de instalación. Consulte la figura siguiente.

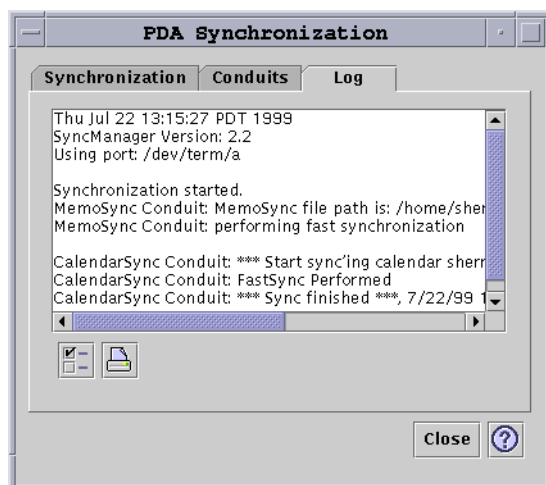


FIGURA 22-16 Visualización del registro

De manera predeterminada, la parte superior del registro aparece en la parte superior de la ventana de datos. Como es posible anexar en el archivo de registro (véase el cuadro de diálogo Propiedades de registro de la sección siguiente), quizá la parte superior del registro esté en la parte inferior del archivo. Esto significa que es posible que la barra de desplazamiento esté en la parte inferior de la ventana cuando aparezca el registro; si se desliza hacia arriba se mostrarán los registros anteriores.

De manera predeterminada, se mostrará la fecha de la operación de sincronización al principio y al final del registro. Si es necesario se añade información que indica la hora. También puede optar por mostrar la información de depuración completa en el registro mediante una opción del cuadro de diálogo Propiedades de registro.

Si se produce algún fallo durante la operación de sincronización, el registro aparece automáticamente. Cuando se produce un error, el sistema genera una señal acústica, el registro muestra dónde se produjo éste y se cancela la operación de sincronización. Estas entradas le darán toda la información necesaria. Para resolver los problemas, quizá desee activar la información de depuración en el cuadro de diálogo Propiedades de registro. Si ocurre un error, la aplicación no se minimiza, independientemente del valor de "Iconificar la ventana de la aplicación después de la sincronización" del cuadro de diálogo de propiedades de la aplicación.

Impresión del registro

El registro se guarda en el disco como archivo de texto. El archivo de registro también se puede imprimir. Consulte la figura siguiente.

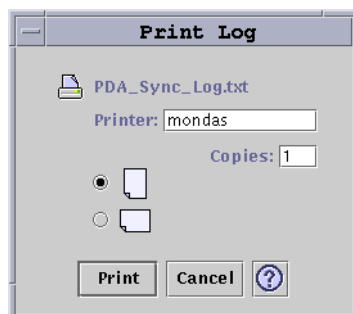


FIGURA 22-17 Impresión del registro

Inicio de la sincronización

La aplicación PDA sync está disponible en forma de icono en el Common Desktop Environment (CDE). Se activa al iniciar la sesión por primera vez. Cuando salga de la aplicación, reiníciela manualmente para volver a efectuar la sincronización.

La figura siguiente muestra que la aplicación está lista para la sincronización, tal como se indica en la línea de estado. En este momento puede pulsar el botón de sincronización de la bandeja del organizador.

Si sincroniza por primera vez después de instalar PDA Sync, aparecerá un cuadro de diálogo pidiéndole que asigne un nombre a su organizador. Si éste ya tiene un nombre, no aparecerá el cuadro de diálogo. Consulte la figura siguiente.

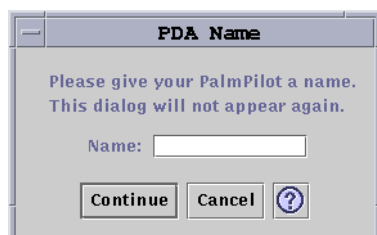


FIGURA 22-18 Asignación de un nombre a su PDA

Si su organizador tiene una contraseña, cada vez que ejecute la aplicación un cuadro de diálogo se la pedirá. Si no tiene una, no aparecerá este cuadro de diálogo. Consulte la figura siguiente.

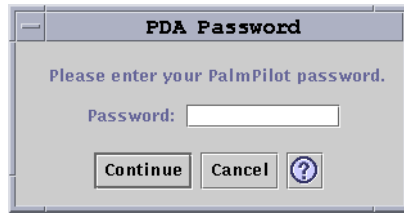


FIGURA 22-19 Asignación de una contraseña a su PDA

Comprobación del estado

El área de estado contiene información sobre la operación que se lleva a cabo en ese momento. Esta información incluye texto de estado o indicador, un gráfico animado que indica que hay una operación en curso y una barra de progreso que muestra el progreso estimado durante una operación de sincronización.

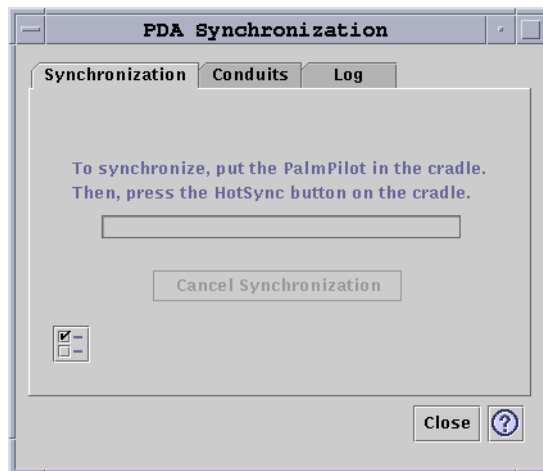


FIGURA 22-20 Comprobación del estado de la sincronización

La barra de progreso no se mostrará a menos que haya en curso una operación de sincronización o de instalación. Si selecciona Cancelar sincronización, ésta se detendrá y aparecerá un cuadro de diálogo que le pedirá la confirmación. Si elige el botón Cancelar, se cancelará la sincronización. Si elige Continuar, la operación de sincronización continuará.

El final de la operación de sincronización se indica mediante una señal sonora. Si está marcada la opción "Iconificar la ventana de la aplicación después de la sincronización" en Propiedades de la aplicación, la ventana se minimizará automáticamente en un icono al terminar la sincronización.

Nota – Para cancelar la sincronización, haga clic en el botón Cancelar.

Gestión de energía

En este capítulo se ofrece información general sobre el software Power Management™ y se explican las funciones que se aplican de forma predeterminada en el sistema al usar esta versión de Solaris™. En este capítulo se explica también cómo personalizar las funciones de Power Management.

- Valor del software Power Management
- Tipos de gestión de energía
- Compatibilidad de hardware con las funciones de Power Management
- Software Power Management
- Configuraciones y valores básicos del Gestor de energía
- Personalización de los esquemas de ahorro de energía
- Uso de la función Suspend-reanudar

Valor del software Power Management

La reducción de la cantidad de energía que consume un computador disminuye los costes de electricidad y el esfuerzo necesario para controlar el calor alrededor del equipo; también puede prolongar la vida útil del hardware.

La agencia de protección del medio ambiente estadounidense (EPA, Environmental Protection Agency) ha establecido unas directrices denominadas Energy Star® para los productos informáticos. Otros países cuentan también con unas directrices de aprovechamiento energético semejantes. Para cumplir con ellas, los productos de hardware se diseñan para emplear la energía que necesitan del modo más eficiente.

El software Power Management, incluido con el sistema operativo Solaris, funciona conjuntamente con el hardware para reducir el consumo general de energía. En algunos casos, quizás sea necesario utilizar el software para que las estaciones de trabajo cumplan las directrices Energy Star aplicables al hardware.

Nota – Como socio de Energy Star, Sun Microsystems, Inc. ha decidido que todos sus productos de hardware que presenten el símbolo Energy Star en la caja de envío o en el producto cumplan las directrices Energy Star sobre aprovechamiento de la energía.

Tipos de gestión de energía

El software Power Management habilita dos formas de reducción del consumo energético: Gestión de la energía de los dispositivos y la función Suspend-reanudar.

Gestión de la energía aplicada a los dispositivos

La gestión de energía de los dispositivos reduce automáticamente la cantidad de energía que éstos usan cuando no están realizando una función. Las unidades de disco, los monitores, adaptadores e, incluso, las CPU puede proporcionar esta función de ahorro de energía. El usuario puede apreciar todos los efectos de la gestión de energía de los dispositivos. El sistema general sigue funcionando y está en condiciones de responder a las solicitudes de servicio de los dispositivos, de modo que éstos pueden reanudar su funcionamiento pleno en cuestión de segundos cuando sea necesario.

Suspend-reanudar

Suspend-reanudar es una función de ahorro de tiempo que permite desconectar la alimentación del sistema, conservando el estado actual de las actividades en curso. Cuando se usa esta función, el área de trabajo y los archivos se conservan al desconectar el sistema y recuperan su estado cuando se vuelve a encender. Por ejemplo, si está revisando un documento y decide marcharse antes de concluir la revisión, puede desconectar el sistema con la función Suspend y su sesión de trabajo se guardará automáticamente. Cuando vuelva a encender el sistema, la función Reanudar hará que el trabajo que estaba realizando aparezca en el mismo estado que cuando desconectó la alimentación. Tanto si la desconexión se inicia automáticamente, con el software Power Management, o manualmente, mediante el teclado, la función Suspend-reanudar guarda información de punto de comprobación sobre el estado del sistema en ese momento.

La función Suspend-reanudar puede activarse de las siguientes formas:

- La función Suspend-reanudar se usa automáticamente en algunos sistemas compatibles con Energy Star 2.0.

- Se puede usar el teclado para suspender o reanudar el sistema en cualquier momento. Los pasos para hacerlo se detallan en “Uso de la función Suspend-reanudar” en la página 548.
- Se puede usar el software Power Management para activar automáticamente la función Suspend-reanudar a horas determinadas.



Precaución – No use el software Power Management en sistemas que realizan tareas que no se pueden interrumpir. En “Uso de la función Suspend-reanudar” en la página 548 puede consultar las situaciones en que no se debe usar la función Suspend-reanudar.

Compatibilidad del hardware con las funciones de Power Management

Todas las estaciones de trabajo SPARC pueden usar algunas de las funciones del software Power Management. Sin embargo, algunas funciones sólo sirven con determinado tipo de hardware. Algunos estados de ahorro de energía predeterminados pueden variar de un tipo de sistema a otro.

En el siguiente apartado se describen las funciones de Power Management que admite su hardware, así como los valores predeterminados activos cuando se usa por primera vez esta versión de Solaris con dicho hardware.

Nota – El hardware Intel donde se ejecute el sistema operativo Solaris no es compatible con Power Management.

Funciones de Power Management en diferentes sistemas de hardware

Las funciones de Power Management se habilitan mediante la capacidad de ahorro de energía del hardware y el software suministrado con el sistema operativo Solaris. La naturaleza exacta del modo de ahorro de energía del sistema depende del hardware y de su compatibilidad con la directriz Energy Star. Para determinar la versión de Energy Star con la que es compatible el sistema, use el comando `prtconf -vp | grep energystar`.

El hardware compatible con Power Management proporciona las funciones que se indican en los siguientes apartados.

Sistema compatible con Energy Star 3.0

El hardware SPARC™ compatible con Energy Star 3.0 reduce el consumo de energía al entrar en un modo de bajo consumo desde el cual los dispositivos pueden volver a funcionar inmediata y automáticamente. Este hardware puede desconectar los monitores y las memorias intermedias, reducir la velocidad de giro de los discos y bajar el consumo energético de los dispositivos cuando estén en reposo, dejando, en todo momento, el sistema funcionando, listo para usar y visible para la red. Cuando aparece una tarea en el sistema, mediante el proceso `cron` o por una solicitud externa a través de la red, los dispositivos y demás hardware vuelven a pasar a un modo de consumo total en cuestión de segundos.

Sistemas compatibles con Energy Star 2.0

El hardware SPARC compatible con Energy Star 2.0 no tiene la capacidad de pasar a un modo de bajo consumo energético, sino que se desconecta por completo después de pasados unos minutos en reposo. Los monitores son una excepción, porque disponen de la capacidad de pasar a un modo de consumo bajo y seguir operando. Cuando se reinicia, el sistema tarda un minuto en reentrancar.

Sistemas incompatibles con Energy Star

Los sistemas incompatibles con las normas Energy Star sólo gestionan el consumo de energía del monitor, no así el de los demás dispositivos.

Valores predeterminados y diferencias de arquitecturas de sistema

La arquitectura SPARC de una estación de trabajo determina las funciones de Power Management disponibles. El comportamiento predeterminado de éste varía según el sistema, como se explica en la Tabla 23-1.

Para determinar la arquitectura del sistema, use el comando `uname -m`.

Si tiene un hardware Sun Microsystems™ no descrito en este manual, consulte la *Guía de plataformas de hardware de Sun* de esta versión de Solaris, en la que puede encontrar información adicional sobre el funcionamiento del software Power Management en el sistema.

TABLA 23-1 Funciones de Power Management en diferentes arquitecturas SPARC

Funciones de Power Management	sun4m	sun4u (Energy Star 2.0)	sun4u (Energy Star 3.0)	Servidores
Mostrar PM disponible	Sí	Sí	Sí	Sí
Mostrar PM predeterminado	Sí	Sí	Sí	Sí
PM para dispositivos disponible	No	No	Sí	No
PM para dispositivos predeterminado	N/D	N/D	Sí	N/D
Suspender-reanudar disponible	Sí	Sí	Sí	No
Suspender-reanudar de forma predeterminada	No	Sí	No	N/D
Autoapagado disponible	No	Sí	Sí	No
Reanudación automática predeterminada	N/D	Sí	No	N/D

Nota – La SPARCstation™ Voyager es un sistema de arquitectura sun4m, pero no es compatible con esta versión de Solaris.

Software Power Management

En la mayoría de los casos, deberían bastar los valores predeterminados del software Power Management, pero si desea modificarlos, puede hacerlo con la aplicación Gestor de energía.

El Gestor de energía

El Gestor de energía inicia una interfaz gráfica de usuario (GUI) que permite cambiar el plan de ahorro de energía. Es posible designar periodos de inactividad, tras los cuales los dispositivos, incluidos el monitor y las unidades de disco, y el sistema pasan a un modo de ahorro de energía.

También se puede usar la GUI del Gestor de energía para fijar la hora a la que se activará la función Suspender-reanudar (denominada *Autoapagado*, cuando se configura con el Gestor de energía). Por ejemplo, si desea que la función de

Autoapagado se active sólo después de las horas normales de trabajo. En las estaciones de trabajo de la arquitectura sun4u también se puede activar la función Reanudación automática del software del Gestor de energía para encender el sistema a una hora específica después de que se haya activado el Autoapagado.

Planes de ahorro de energía

La forma más fácil de gestionar la energía del sistema es seleccionar uno de los tres planes de ahorro de energía que ofrece el programa Gestor de energía:

- Estándar: ahorro de energía en todos los dispositivos que puedan usar esta función
- Mínima: ahorro de energía sólo en los monitores
- Inhabilitado: sin ahorro de energía

Además de estos tres esquemas, también se puede crear un plan de ahorro de energía personalizado, como se explica en “Personalización de los planes de energía” en la página 544.

Configuraciones y valores básicos del Gestor de energía

En este apartado se describe la GUI del Gestor de energía y las convenciones relacionadas. Se explican, también, los planes de ahorro de energía del Gestor de energía.

Acceso al Gestor de energía

En versiones anteriores era necesario disponer de permisos de superusuario para iniciar el Gestor de energía y editar las configuraciones, en ésta se puede iniciar el programa de varias formas, y todas permiten modificar las configuraciones.

Nota – Si no puede acceder al Gestor de energía para realizar modificaciones, es posible que no disponga de los permisos adecuados. Consulte la página de comando `man dtpower (1M)` para obtener más detalles.

Si el Gestor de energía ya está en marcha, el programa debe aparecer en el escritorio con el siguiente icono:



FIGURA 23-1 El icono Gestor de energía

▼ Para iniciar el Gestor de energía en el área de trabajo de CDE

1. En el escritorio de CDE, pulse el botón de menú del ratón.
2. En la lista desplegable, seleccione Herramientas.
3. En la lista desplegable, seleccione Gestor de energía.

▼ Para iniciar el Gestor de energía desde el Gestor de aplicaciones

1. En el panel frontal del escritorio de CDE, seleccione el Gestor de aplicaciones.
2. En el Gestor de aplicaciones, seleccione `Appls_Escritorio`.
3. En `Appls_Escritorio`, seleccione Gestor de energía.

▼ Para iniciar el Gestor de energía desde la línea de comandos

● Inicio del Gestor de energía:

```
# /usr/dt/bin/dtpower &
```

Nota – Es posible que el Gestor de energía tarde un tiempo en arrancar.

Información general de la GUI del Gestor de energía

Controles básicos de la ventana del Gestor de energía

Cada ventana del Gestor de energía tiene uno o varios de los siguientes botones:

- **Un triángulo** indica un menú desplegable. En la ventana básica del Gestor de energía es posible desplegar el cuadro Plan de ahorro energético actual para ver dos niveles adicionales de ahorro de energía: Mínimo e Inhabilitado.
- **Aceptar** activa los valores que se muestran en la ventana.
- **Cancelar** invierte las configuraciones a uno de los siguientes estados:
 - El estado en el que se encontraban cuando se pulsó Aceptar por última vez.
 - Los valores predeterminados, si es la primera vez que se ejecuta el Gestor de energía. El botón Cancelar no vuelve a los valores anteriores cuando se ha seleccionado ya Aceptar.
- **Ayuda** muestra la ventana de Ayuda del Gestor de energía.
- **Más** amplía la ventana para mostrar todas las opciones de edición del tiempo de reposo del sistema, los monitores y las unidades de disco.
- **Menos** reduce la ventana para ocultar las opciones que aparecen cuando se pulsa el botón Más.
- **Editar** se encuentra en la pestaña Editor rápido (vea la Figura 23–5). Editar abre una ventana en la que se pueden configurar las opciones Autoapagado y Reanudación automática.

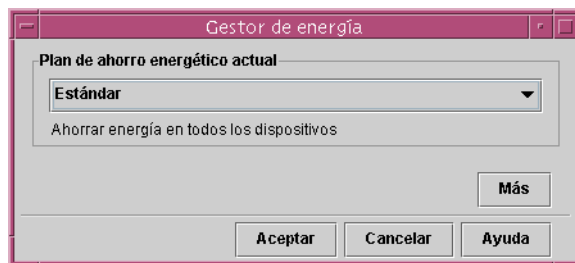


FIGURA 23–2 La ventana básica del Gestor de energía

Planes de ahorro de energía

La forma más sencilla de seleccionar un nivel de ahorro de energía para el sistema es seleccionar uno de los esquemas de ahorro de energía predeterminados. Los esquemas aparecen en el cuadro de diálogo Plan de ahorro energético actual, en la ventana básica del Gestor de energía. El esquema predeterminado es el Estándar, como se muestra en la Figura 23–2.

La implementación de los esquemas de ahorro de energía depende de la arquitectura y de la capacidad de Energy Star del hardware que está ejecutando el Gestor de energía.

La implementación de los esquemas de energía depende de las capacidades de ahorro de energía del hardware. Además de los esquemas que se describen a continuación, también se puede modificar cualquiera de ellos y guardarlos como esquemas personalizados. Para obtener más información sobre cómo crear un esquema de ahorro de energía personalizado, consulte “Personalización de los planes de energía” en la página 544.

Los planes de energía disponibles son:

- **Estándar:** los valores predeterminados del Gestor de energía del hardware en uso determinan que se aplicará el esquema Estándar. Las plataformas SPARC compatibles con Energy Star 3.0, por ejemplo, reducen el consumo energético al hacer que todos los dispositivos pasen al modo de ahorro de energía.
- **Mínima:** sólo gestiona la energía de los monitores. El monitor entra en modo de ahorro de energía pasados 30 minutos de inactividad. Este esquema no aplica la gestión de energía en ningún otro dispositivo.
- **Inhabilitado:** no hay gestión de energía. Este esquema no aplica una gestión de energía a ninguno de los componentes del sistema.

▼ Para seleccionar un esquema de ahorro de energía

1. Inicie el programa Gestor de energía.

Así se abre la ventana básica del Gestor de energía.

2. En la lista del cuadro de diálogo Plan de ahorro energético actual seleccione uno de los esquemas.

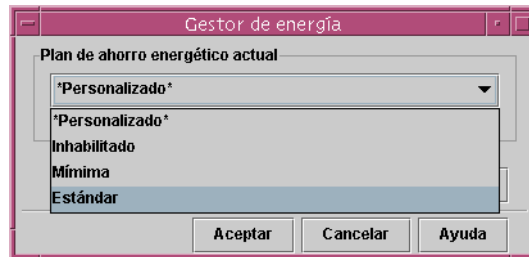


FIGURA 23-3 Lista desplegable de planes de ahorro de energía

3. Pulse Aceptar.

Nota – Es posible que algunos de los planes de la lista desplegable aparezcan en gris. Tal vez no pueda seleccionarlos porque carece de los permisos necesarios.

Personalización de los planes de energía

En este capítulo se explica cómo crear un plan personalizado e ignorar los predeterminados del software del Gestor de energía.

No se pueden omitir los esquemas que proporciona el sistema, pero sí es posible crear un plan personalizado. Al modificar uno de los esquemas que incluye el sistema, se crea uno nuevo, denominado "Personalizado". Si se edita otro, se sobrescribirá el Personalizado. Por tanto, sólo será posible almacenar un plan personalizado en cada momento.

El plan Personalizado sigue siendo el predeterminado aunque se reinicie el sistema, pero sólo permanece en el sistema hasta que seleccione uno de los tres esquemas predeterminados, en este momento, se borra y desaparece de la lista desplegable de planes disponibles.

Gestión de la energía del sistema global

El tiempo de inactividad del sistema define el tiempo durante el cual la CPU y los dispositivos conectados al sistema deben permanecer inactivos antes de que se inicie el ahorro de energía. Aunque se puede usar la GUI para asignar un solo tiempo de inactividad a todos los dispositivos y la CPU, el inactivo tiempo de cada dispositivo se mide por separado. Si un sistema tiene dos discos duros externos, por ejemplo, y sólo se está usando uno de ellos, la otra unidad pasa al modo de ahorro de energía después de treinta minutos de inactividad. La primera unidad pasa al modo de ahorro de energía por separado, después de haber pasado también treinta minutos inactivo.

Para obtener información sobre cómo configurar tiempos de inactividad diferentes para cada dispositivo, consulte la página de comando `man power.conf(4)`.

▼ Para cambiar la gestión de energía del sistema

1. Inicie el programa Gestor de energía.

Así se abre la ventana básica del Gestor de energía:

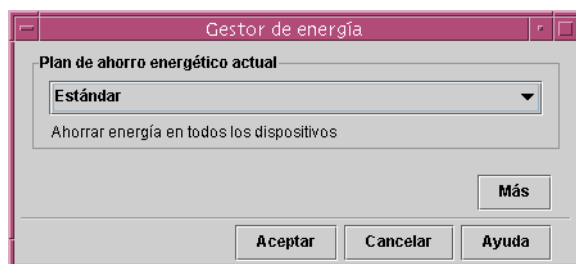


FIGURA 23-4 Ventana básica del Gestor de energía

2. En la ventana básica del Gestor de energía seleccione Más. Aparece la pestaña Editor rápido.

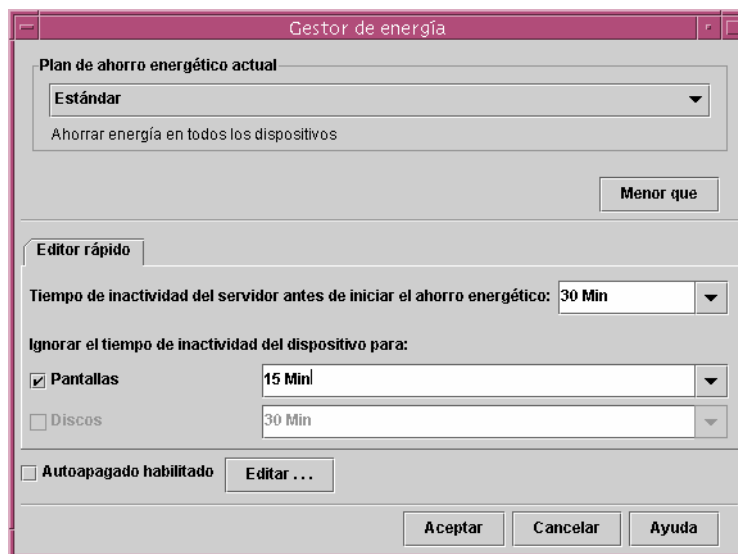


FIGURA 23-5 Pestaña Editor rápido

3. En la lista desplegable de Tiempo de inactividad predeterminado del sistema, seleccione el tiempo que desea que estén inactivos los dispositivos antes de reducir su consumo. También puede escribir el tiempo de inactividad del sistema.

Gestión de energía para los monitores

Si desea omitir la gestión de energía del monitor en la gestión de la energía global del sistema, use la GUI del Gestor de energía. Cuando cambie el tiempo de inactividad para la energía del monitor, sólo se modificará este dato. El tiempo de inactividad de los otros dispositivos y del sistema es el especificado en el cuadro de diálogo Tiempo de inactividad predeterminado del sistema

Cuando la pantalla se pone en blanco, algunos monitores pueden pasar al modo de espera y volver a ponerse en marcha cuando se vuelva a usar el ordenador. Otros monitores sólo ponen la pantalla en blanco, pero no pasan al modo de espera.

La gestión de energía de las estaciones de trabajo que tengan dos monitores también se gestiona mediante el Gestor de energía. En esos casos, ambos monitores tienen el mismo valor de tiempo de inactividad.

Nota – En algunas versiones anteriores del sistema operativo Solaris, la gestión de la energía de los monitores se realizaba mediante las opciones de los protectores de pantalla del sistema de ventanas, no con el programa Gestor de energía. Ahora ya no es así. Ahora, la gestión de energía del monitor, la unidad de disco y la alimentación del sistema se realiza de forma uniforme con el programa Gestor de energía.

▼ Para cambiar la gestión de energía del monitor

1. Inicie el programa Gestor de energía.

Así se abre la ventana básica del Gestor de energía.

2. En la ventana básica del Gestor de energía seleccione Más.

Aparece la pestaña Editor rápido.

3. Marque el botón Pantallas - Descansar después de un tiempo de inactividad de

Se activará la lista desplegable del tiempo de inactividad de los monitores.

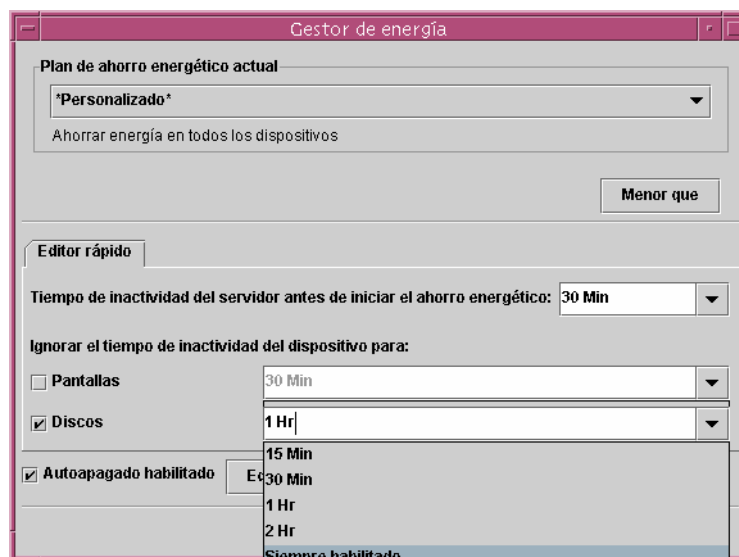


FIGURA 23-6 Lista desplegable para el tiempo de inactividad de los discos

4. Seleccione un tiempo en la lista desplegable de tiempos de inactividad o escriba un valor único en el cuadro de edición.

Debe dejar un espacio en blanco entre el número que escriba y la unidad. Abrevie las unidades a *Sec*, *Min* o *Hr*, según corresponda. Se aceptan los valores decimales. Por ejemplo, si escribe 1,5 Hr el tiempo de inactividad se fija en 90 minutos.

Si escribe un nuevo valor, éste se agrega a la lista y sigue disponible cuando vuelva a usar la lista desplegable. El valor aparece en el formato que se usa en el cuadro de diálogo de edición.

5. Pulse Aceptar.

▼ **Para reactivar el monitor**

● **Mueva el ratón o pulse cualquier tecla.**

Esto restaura la alimentación del monitor, pero es posible que la pantalla esté bloqueada. La opción de bloqueo de la pantalla se fija mediante el Gestor de estilos del CDE. A diferencia de las versiones anteriores del software Power Management, el bloqueo de la pantalla es ahora totalmente independiente del software Power Management. Si la pantalla está bloqueada, escriba la contraseña para volver al escritorio.

Gestión de energía de las unidades de disco

Al igual que en el caso de los monitores, es posible omitir la gestión de energía de los discos duros. Cuando se cambia el tiempo de inactividad de las unidades de disco, sólo cambian los valores de la gestión de energía de los discos. Todas las unidades de disco conectadas al sistema tienen el mismo tiempo de inactividad. El tiempo de inactividad para los demás dispositivos y el sistema sigue siendo el que se especifica en el cuadro de diálogo Tiempo de inactividad predeterminado del sistema. Consulte la Figura 23-3.

Para obtener información sobre cómo fijar un tiempo de inactividad diferente para cada unidad de disco, consulte la página de comando `man power.conf(4)`.

▼ Para cambiar la gestión de energía de las unidades de disco

- 1. Inicie el programa Gestor de energía.**
Así se abre la ventana básica del Gestor de energía.
- 2. En la ventana básica del Gestor de energía seleccione Más.**
Aparece la pestaña Editor rápido.
- 3. Marque el botón Discos - Descansar después de un tiempo de inactividad de**
Se activará la lista desplegable correspondiente al tiempo de inactividad.
- 4. Seleccione un tiempo en la lista desplegable de tiempos de inactividad o escriba un valor único en el cuadro de edición.**
Deje un espacio en blanco entre el número y la unidad. Abrevie las unidades a *Sec*, *Min* o *Hr*, según corresponda. Se aceptan los valores decimales. Por ejemplo, si escribe *1,5 Hr* el tiempo de inactividad del disco se fija en 90 minutos. *1.5 Hr*
Si escribe un nuevo valor, éste se agrega a la lista y sigue disponible cuando vuelva a usar la lista desplegable. El valor aparece en el formato que se usa en el cuadro de diálogo de edición.
- 5. Pulse Aceptar.**

Uso de la función Suspend-reanudar

En este apartado se explican las cuestiones que hay que tener en cuenta al usar la función Suspend-reanudar, por ejemplo:

- Puede usar la función Suspend-reanudar para desconectar manualmente el sistema y arrancarlo en el mismo estado de funcionamiento.

- Puede usar el programa Gestor de energía para gestionar la energía del sistema, por ejemplo, para especificar cuándo desea que se desconecte automáticamente el sistema de escritorio.
- La función Suspend-reanudar puede activarse y desactivarse.

En este apartado se indican las diferencias de funcionamiento del programa Gestor de energía en máquinas con arquitectura sun4m, como SPARCstation™ 20, y máquinas con arquitectura sun4u, como Sun Ultra™ 1.

Nota – El sistema operativo Solaris proporciona también una interfaz de línea de comandos para que el administrador pueda modificar los valores predeterminados y la definición de inactividad de un sistema. Para obtener más información, consulte la página de comando `man power.conf(4)`.

Elección de la función Suspend-reanudar

La desconexión de un sistema de escritorio puede interferir con algunas operaciones en las que participe la máquina. En este apartado se ofrecen algunas directrices que hay que tener en cuenta antes de usar las funciones del Gestor de energía en una máquina de escritorio.

Problemas del correo electrónico

El correo no se envía a ningún archivo de gestión de colas de correo de una máquina suspendida. En general, si no se puede enviar el correo durante más de tres días, el correo se devuelve al remitente, como "imposible de enviar".

Si suspende el sistema durante tres o más días y la máquina tiene gestión de colas de correo local, es posible que no reciba los mensajes que la aplicación ha devuelto al emisor.

Problemas de alias de correo

Los alias de correo de una máquina no están disponibles para otros usuarios durante el tiempo que esté suspendida la máquina. Si la máquina permanece suspendida el tiempo suficiente, generalmente tres días, los mensajes que se hayan enviado a uno de los alias de la máquina se devolverán al remitente.

Problemas de conexión remota

Mientras la máquina está suspendida, no será posible acceder a ella mediante una marcación remota. Es decir, no es posible usar `rlogin(1)` para conectarse a una máquina que esté suspendida.

Problemas de software de red

La función Suspend-reanudar puede afectar a las aplicaciones de red. Un programa de red puede fallar si el programa no es resistente a los fallos cuando el sistema del mismo nivel quede suspendido y no responda al tráfico de red.

Esto ocurre, por ejemplo, cuando se usa una aplicación en un sistema y se muestra en otro cuando se ha ejecutado el comando Xhost. Si el software Power Management suspende el segundo sistema, es posible que falle el software de aplicación.

Problemas de Solstice AutoClient

No use las funciones Suspend-reanudar en una máquina que usa el software Solstice™ AutoClient™.

Problemas de ATM

El software Power Management no está admitido en los dispositivos SunATM™. El protocolo ATM requiere que las llamadas se establezcan entre dos terminales de destino, como estaciones de trabajo, antes de que se puedan transferir los datos. Cada uno de los terminales de la llamada debe mantener activamente la conexión, de forma que ninguno de los terminales de una conexión ATM puede usar el software Power Management para suspender y, más tarde, reanudar la conexión.

Problemas de trabajo de cron

Las operaciones que se especifican en un archivo `crontab` no se ejecutan durante el tiempo que una máquina está suspendida.

Cuando un sistema se reanuda, los trabajos de cron programados para ejecutarse durante el tiempo que el sistema ha estado suspendido con el software Power Management se tratan como se indica a continuación:

- Los trabajos de cron programados para ejecutarse en primer lugar durante el tiempo que ha estado suspendido el sistema se inician en cuanto éste reanuda su funcionamiento.
- Los trabajos de cron siguientes que pueden haberse ejecutado durante el tiempo que estuvo suspendido el sistema no se ejecutarán.

En general, el comando `crontab` identifica el siguiente trabajo que hay que ejecutar y calcula el tiempo que habrá que esperar antes de ejecutarlo. Cuando se reanuda la actividad del sistema, el comando `crontab` calcula el tiempo que pasa hasta que acaba el primer trabajo y después se ejecuta el trabajo de cron que ya estaba en la cola. El proceso cron vuelve a comprobar después la lista de trabajos de cron, pero sólo tiene en cuenta los trabajos cuyo tiempo de ejecución no ha finalizado, por lo que cualquier trabajo adicional cuyo tiempo de ejecución terminara en el intervalo que está suspendido el sistema no se ejecutará.

Problemas de la Agenda

El software de la Agenda no muestra ventanas emergentes para los eventos programados que se producen mientras la máquina de escritorio está suspendida.

Problemas de esfuerzo térmico

El objetivo del software Power Management es el ahorro de energía. Es necesario tener en cuenta, también, los efectos de los ciclos de apagado y encendido en la fiabilidad global del hardware.

El software Power Management está activado de forma predeterminada en los sistemas sun4u como el Sun Ultra 1. Igualmente, el sistema de Power Management de estas máquinas evalúa cada solicitud de apagado y encendido que se produce porque el sistema está inactivo. Si en la evaluación se concluye que el golpe térmico de encender y apagar el sistema en un momento determinado podría afectar a la fiabilidad del hardware negativamente, la solicitud se pospone.

A pesar de esta función, siempre es posible desconectar un sistema sun4u manualmente en cualquier momento. Esta función de comprobación evita que haya un número excesivo de solicitudes de apagado y encendido del hardware.

Suspensión y reanudación del sistema manualmente

El software Power Management incluye una función de ahorro de tiempo denominada Suspend-reanudar. Esta función se usa de forma predeterminada, con las funciones de Autoapagado y Reanudación automática del programa Gestor de energía. También es posible suspender y reanudar el sistema siempre que se desee, mediante los procedimientos que se detallan en este apartado.

El proceso habitual de desconectar el sistema puede ser tedioso. También el proceso de rearrancar y configurar el área de trabajo puede llevar mucho tiempo. Con la función Suspend-reanudar se puede desconectar el sistema y guardar el trabajo en curso automáticamente. Cuando se enciende el sistema, se restaura el área de trabajo guardada.

Es posible dejar el sistema suspendido y desconectado durante un tiempo indefinido sin que haya pérdida de datos. Sin embargo, hay algunas operaciones externas, como la recepción de correo electrónico, que pueden verse afectadas si el sistema está suspendido. Antes de usar la función Suspend-reanudar, consulte "Elección de la función Suspend-reanudar" en la página 549.

Nota – La función Suspend-reanudar no es compatible con los sistemas configurados como clientes sin disco.

Es posible suspender automáticamente el sistema con la función Autoapagado del software Power Management. Para suspender automáticamente el sistema, siga las instrucciones de esta sección.

La suspensión permite realizar las siguientes acciones sin perder el estado actual del sistema:

- Desplazar el sistema de una ubicación a otra.
- Desconectar el sistema para conservar energía.

Nota – No use la función Suspend si necesita reconfigurar el sistema. Debe detener el sistema operativo siempre que desee reconfigurar el sistema.

Antes de suspender un sistema, deberá esperar a que finalicen operaciones como las siguientes:

- actividad de audio
- actividad de disquete
- actividad de cinta
- actividad de RDSI
- actividad de TTY síncrono

La activación de la función de suspensión y reanudación posterior suele requerir menos de un minuto. Se puede iniciar la función de suspensión de varias formas:

- Use la tecla de encendido y responda al indicador.
- Use las teclas Mayúsculas y de encendido para pasar al modo de suspensión sin responder a más indicadores.
- Use el conmutador de reposo, situado en la parte delantera de sistemas como el Sun Ultra 5 o Sun Ultra 10.
- Use el menú del área de trabajo del escritorio de CDE.
- Use el comando `sys-suspend`.

▼ Para suspender el sistema con el teclado

1. Pulse la tecla de encendido.

Para consultar ejemplos de ubicación de la tecla de encendido, consulte la Figura 23–7 y la Figura 23–8.



FIGURA 23-7 Ejemplo de ubicación de la tecla de encendido en los teclados Sun Tipo 5 y Tipo 6



FIGURA 23-8 Ubicación de la tecla de encendido en el teclado Sun Compact 1

Al pulsar la tecla de encendido aparece la ventana de confirmación que se muestra en la Figura 23-9.

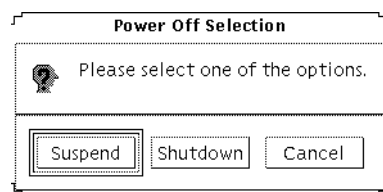


FIGURA 23-9 Ventana predeterminada de confirmación de la tecla de suspensión

2. Seleccione Suspend en la ventana de confirmación.

Suspend guarda el estado del sistema en un disco, lo que le permitirá recuperar más tarde el entorno actual del sistema.

Apagar sincroniza los discos en un estado neutro y apaga el sistema operativo. Es lo mismo que ejecutar el comando `shut down (1M)`.

3. Espere a que el sistema se apague.

4. Apague todos los dispositivos externos.

Éstos incluyen unidades de disco, impresoras o periféricos paralelos o serie. Consulte las instrucciones en el manual que se incluye con cada dispositivo externo.

▼ Para suspender inmediatamente el sistema con el teclado

1. Pulse las teclas Mayúsculas y de encendido simultáneamente.

Consulte la Figura 23–7 o la Figura 23–8 para conocer la ubicación de la tecla de encendido.

2. Espere a que el sistema se apague.

3. Apague todos los dispositivos externos.

Éstos incluyen: unidades de disco, impresoras o periféricos paralelos o serie. Consulte las instrucciones en el manual que se incluye con cada dispositivo externo.

▼ Para inhabilitar la tecla de encendido

1. Como usuario root, modifique el archivo `/usr/openwin/lib/speckeyd.map`.

```
# vi /usr/openwin/lib/speckeyd.map
```

2. Convierta en comentarios las dos líneas que empiezan con "SunPower", poniendo un símbolo "#" como carácter inicial de la línea.

```
#SunPowerSwitch          -      $OPENWINHOME/bin/sys-suspen
#SunPowerSwitchShift     -      $OPENWINHOME/bin/sys-suspend -n
```

3. Guarde el archivo modificado.

4. Apague y reinicie el sistema.

▼ Para suspender el sistema con el conmutador de reposo

Algunos sistemas, como el Sun Ultra 5 o Sun Ultra 10, tienen un conmutador de reposo en la parte delantera del sistema.

1. Pulse el conmutador de reposo desde un entorno de ventanas.



Precaución – Si no está en un entorno de ventanas, al pulsar el conmutador de reposo el sistema se apagará inmediatamente.

En un entorno de ventanas, aparecerá la ventana de confirmación que se muestra en la Figura 23–10.

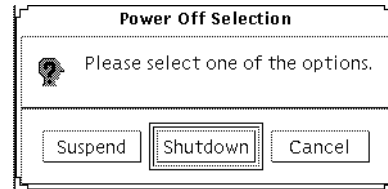


FIGURA 23–10 Ventana de confirmación predeterminada para el conmutador de reposo

2. Seleccione Suspend en la ventana de confirmación.

Suspend guarda el estado del sistema en un disco, lo que le permitirá recuperar más tarde el entorno actual del sistema.

Apagar sincroniza los discos en un estado neutro y apaga el sistema operativo. Es lo mismo que ejecutar el comando `shutdown (1M)`.

En la ventana del conmutador de reposo, la opción predeterminada es Apagar. En la ventana que aparece al pulsar la tecla de encendido, la opción predeterminada es Suspend.

3. Espere a que el sistema se apague.

4. Apague todos los dispositivos externos.

Éstos incluyen unidades de disco, impresoras o periféricos paralelos o serie. Consulte las instrucciones en el manual que se incluye con cada dispositivo externo.

▼ **Para suspender el sistema con el CDE**

1. Coloque el cursor en el área de trabajo y pulse el botón de menú.

Aparecerá el menú del área de trabajo.

2. Seleccione Suspend sistema en el menú del área de trabajo.

Aparecerá la ventana de confirmación de la suspensión, como se muestra en la Figura 23–9.

3. Seleccione Suspend en la ventana de confirmación.

4. Espere a que el sistema se apague.

5. Apague todos los dispositivos externos.

Éstos incluyen: unidades de disco, impresoras o periféricos paralelos o serie. Consulte las instrucciones en el manual que se incluye con cada dispositivo externo.

▼ Para iniciar el modo de suspensión con el comando `sys - suspend`

Nota – No se necesita ejecutar un sistema de ventanas, como el CDE, para que funcione el comando de shell `sys - suspend`; tampoco es necesario que se convierta en superusuario.

1. Cuando aparezca el indicador, inicie el proceso de suspensión del sistema:

```
example% /usr/openwin/bin/sys-suspend
```

Aparecerá la ventana emergente de confirmación de la suspensión, como se muestra en la Figura 23–10. Si no hay un sistema de ventanas en ejecución, el comando se ejecuta sin mostrar la ventana emergente de confirmación.

2. Haga clic en **Suspender**.

3. Espere a que el sistema se apague.

4. Apague todos los dispositivos externos.

Éstos incluyen unidades de disco, impresoras o periféricos paralelos o serie. Consulte las instrucciones en el manual que se incluye con cada dispositivo externo.

▼ Para reanudar un sistema en suspensión

1. Encienda todos los dispositivos externos conectados al sistema.

2. Pulse la tecla de encendido.

Consulte la Figura 23–7 o la Figura 23–8 para ver las ubicaciones de la tecla de encendido.

3. Escriba su contraseña para desbloquear el sistema.

Siempre que el sistema está suspendido se bloquea automáticamente.

Controles Autoapagado y Reanudación automática del sistema

El programa Gestor de energía se puede usar para especificar un horario de desconexión automática del sistema. Esta función se denomina Autoapagado. Si dispone de una máquina de escritorio sun4u, también puede programar el sistema para que se encienda automáticamente a una hora especificada. Esta función se denomina Reanudación automática.

Nota – Consulte “Elección de la función Suspende-reanudar” en la página 549 antes de modificar los valores de Autoapagado.

Autoapagado usa la función Suspende para desconectar automáticamente el sistema. Cuando el sistema se vuelve a encender, el sistema retoma el estado en que estaba cuando se suspendió.

Con la ventana del Gestor de energía se pueden activar las funciones Autoapagado y Reanudación automática. También se pueden especificar los valores siguientes:

- Los minutos de inactividad que tienen que pasar antes de que Autoapagado intente suspender el sistema
- Hora inicial y final entre las que se puede activar Autoapagado durante una jornada. Si se especifica la misma hora de inicio y de fin, Autoapagado puede activarse en cualquier momento del día. Consulte la Figura 23–11.
- La hora del día en que el sistema se enciende automáticamente y reanuda la actividad (Reanudación automática) después de que la función Autoapagado lo suspendiera. Esta función sólo está disponible en los sistemas de escritorio sun4u.

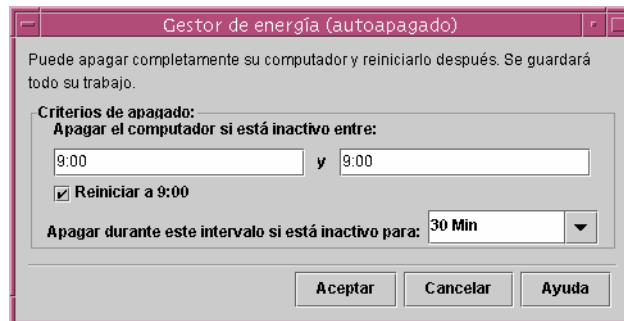


FIGURA 23–11 Configuración de Autoapagado para el día

Nota – La función de Reanudación automática no se activa cuando se suspende manualmente el sistema, sólo está disponible si el sistema se ha suspendido con Autoapagado.

▼ Para fijar un tiempo de inactividad para Autoapagado

1. Inicie el programa Gestor de energía.

Nota – Autoapagado no se ejecuta nunca en intervalos inferiores a cinco minutos, aunque el tiempo de inactividad sea de menos de 5 minutos.

2. En la ventana básica del Gestor de energía haga clic en Más.
La ventana se amplía para mostrar la pestaña Editor rápido.
3. En la pestaña Editor rápido marque la opción Autoapagado habilitado.
4. Haga clic en Editar.
Aparecerá la ventana Autoapagado.

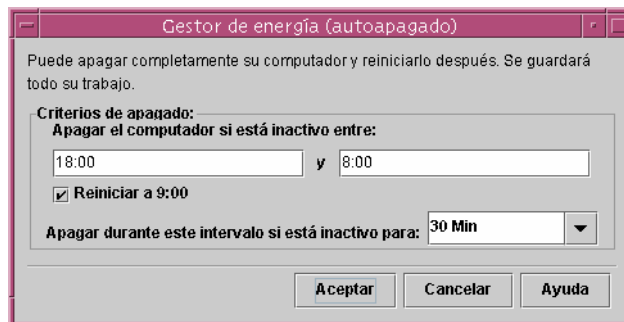


FIGURA 23–12 Ventana Autoapagado

5. Escriba la hora a la que desea que se active la función Autoapagado.
6. Escriba la hora a la que desea que se desactive la función Autoapagado.
7. En el cuadro numérico Apagar durante este intervalo si está inactivo para escriba el tiempo que el ordenador debe estar inactivo antes de desconectarlo.
En la Figura 23–12 la función Autoapagado se activa cuando el sistema ha estado inactivo durante una hora siempre que sea entre las 18:00 y las 8:00.
8. Haga clic en Aceptar cuando haya escrito todos los valores que desea.

Si desea rechazar los valores que aparecen, seleccione Cancelar. En la ventana se mostrarán los valores activos actualmente.

▼ Para inhabilitar Autoapagado

1. **Inicie el programa Gestor de energía.**
2. **En la ventana básica del Gestor de energía seleccione Más.**
La ventana se amplía para mostrar la pestaña Editor rápido.
3. **En la pestaña Editor rápido desmarque la opción Autoapagado habilitado.**
4. **Pulse Aceptar.**

▼ Para habilitar Reanudación automática

Nota – La función Reanudación automática está disponible sólo en los sistemas de escritorio sun4u.

1. **Inicie el programa Gestor de energía.**
2. **En la ventana básica del Gestor de energía seleccione Más.**
La ventana se amplía para mostrar la pestaña Editor rápido.
3. **En la pestaña Editor rápido marque la opción Autoapagado habilitado.**
4. **Haga clic en Editar.**
Aparecerá la ventana Autoapagado.
5. **Fije el tiempo de inactividad para Autoapagado.**
Consulte “Para fijar un tiempo de inactividad para Autoapagado” en la página 558.
6. **Marque el botón Reiniciar a <hora>.**
La hora a la que se reinicia el ordenador es la segunda hora que se especifica para la función Autoapagado.

▼ Para inhabilitar Reanudación automática

1. **Inicie el programa Gestor de energía.**
2. **En la ventana básica del Gestor de energía seleccione Más.**
La ventana se amplía para mostrar la pestaña Editor rápido.

3. En la pestaña Editor rápido desmarque la opción Autoapagado habilitado.
4. Haga clic en Editar.
Aparecerá la ventana Autoapagado.
5. Desmarque el botón Reiniciar a *<hora>*.

▼ Para salir del Gestor de energía

- Haga clic en Aceptar para activar los nuevos valores establecidos en la ventana del Gestor de energía.
La ventana del Gestor de energía se cierra.

Detección de errores con la tecla de encendido

Si al pulsar la tecla de encendido no se suspende el sistema, consulte el procedimiento siguiente.

▼ Para responder cuando la tecla de encendido no suspende el sistema

1. Verifique si el daemon de procesamiento de teclas está presente:

```
% ps -eaf | grep speckeyd
```

Si el mensaje resultante no incluye `/usr/openwin/bin/speckeyd`, se deberá iniciar el daemon de procesamiento de teclas.

2. Conviértase en superusuario e inicie el daemon de procesamiento de teclas, si fuera necesario:

```
% /usr/openwin/bin/speckeyd
```

Detección de errores en la suspensión

Cuando el sistema no se suspende, aparece una alerta. El mensaje exacto de la ventana emergente puede variar dependiendo de la causa del problema, pero la ventana Suspensión no satisfactoria es, más o menos, como se muestra a continuación.



FIGURA 23-13 Ventana Suspensión no satisfactoria

Cuando aparece una ventana Suspensión no satisfactoria, haga clic en alguno de sus botones de la parte inferior:

- Apagar desconecta la alimentación *sin* conservar el estado de funcionamiento actual, como hacen las operaciones de suspensión normalmente.
- Cancelar cancela la solicitud de suspensión y el hardware sigue activado.

▼ Para responder a un fallo de suspensión de dispositivos

1. **Cuando aparece la ventana Suspensión no satisfactoria con el mensaje Error de dispositivo durante suspensión, seleccione Cancelar.**

Si no ha guardado todavía el trabajo, hágalo en este momento. Tome la siguiente medida correctiva antes de intentar volver a suspender el sistema.

2. **Encontrará más información en la ventana de la consola, en el área de trabajo.**

Es posible que la causa del problema sea un dispositivo incompatible o un dispositivo que está realizando una actividad que no se puede reanudar.

Si el dispositivo especificado en el mensaje de la consola está realizando una actividad que no se puede reanudar, detenga la actividad y vuelva a intentar suspender el sistema.

Si el sistema contiene dispositivos, además de los de la configuración inicial, es posible que no admitan la función Suspender. En ese caso, vaya al paso siguiente.

3. **Descargue el controlador del dispositivo.**

Antes de volver a intentar suspender el sistema, deberá intentar descargar el controlador del dispositivo. Siga estos pasos:

- a. **Obtenga la identificación del módulo, ejecutando `modinfo`.**

- b. **Descargue ese módulo:**

`modunload -i identificador_módulo` Si no puede descargar un controlador puede ser por una de las siguientes razones:

- El código no permite la opción quitar.
- Deberá descargar primero otro controlador, como `audio (7I)` y `dbri (7D)`.
- El dispositivo está en uso y ocupado.

En ese caso, póngase en contacto con el administrador del sistema.

4. Intente volver a activar la función Suspend.

- Si puede suspender el sistema, éste guardará las actividades y se desconectará satisfactoriamente.
- Si no puede suspender el sistema, volverá a aparecer la ventana de alerta. En este caso, vaya al paso siguiente.



Precaución – Guarde el trabajo si no lo ha hecho todavía.

5. Seleccione la opción Apagar.

Como el error persiste, puede suspender el sistema. Puede seleccionar la opción Apagar para desconectar el sistema correctamente, sin dañar el sistema de archivos. Cuando vuelva a encenderlo, el sistema se reencenderá automáticamente.

Los datos *no* se guardan salvo que se guarden manualmente.

Si selecciona Apagar y falla el comando, significa que el sistema no admite esta opción. Aparece una ventana de alerta, con información sobre el fallo de desconexión, como muestra la figura siguiente:

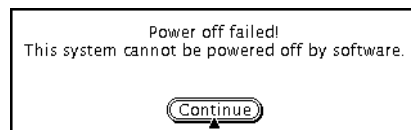


FIGURA 23-14 Ventana emergente Apagar no satisfactorio

6. Seleccione Continuar.

Es posible que el sistema no admita la desconexión del sistema porque el teclado no sea de Tipo 5 o porque la PROM del sistema esté obsoleta. Si dispone de un teclado de Tipo 5 instalado, póngase en contacto con el proveedor del sistema para que le facilite una modernización de la PROM del sistema.

Algunos sistemas de arquitectura sun4m dan un indicador de PROM OpenBoot™ después de una operación Suspend, porque no admiten la desconexión del software.

7. Guarde el trabajo si no lo ha hecho todavía.

8. Detenga el sistema operativo.

9. **Desconecte el sistema con el conmutador de encendido del panel posterior del sistema: póngalo en posición de desconexión (0).**

Nota – Siempre que sea posible, obtenga e instale un controlador de dispositivo que admita las funciones de Suspender para evitar problemas futuros.

▼ Para responder a un fallo de suspensión de procesos

1. **Seleccione Cancelar cuando aparezca la ventana Suspensión no satisfactoria con el mensaje siguiente:** El proceso no puede pararse.

Si no ha guardado todavía el trabajo, hágalo en este momento. Vuelva a intentar suspender el sistema.

2. **Encontrará más información en la ventana de la consola, en el área de trabajo.**

Si un proceso es a tiempo real o está realizando determinadas operaciones de red, es posible que no admita suspenderse sin problemas. En la mayoría de los casos, se trata de una situación temporal, que se corrige volviendo a intentar suspender el sistema.

Sin embargo, si el problema persiste, detenga el proceso conflictivo, como se especifica en el mensaje de la consola y vuelva a intentar suspender el sistema.

3. **Intente volver a activar la función Suspender.**

- Si puede suspender el sistema, éste guardará las actividades y se desconectará.
- Si no puede suspender el sistema, volverá a aparecer la ventana de alerta.



Precaución – Guarde el trabajo si no lo ha hecho todavía.

4. **Seleccione la opción Apagar.**

Los datos *no* se guardan salvo que se guarden manualmente.

Cuando vuelva a encenderlo, el sistema se reorganizará automáticamente.

▼ Para responder ante situaciones anormales

1. **Seleccione Cancelar cuando aparezca la ventana Suspensión no satisfactoria con el mensaje siguiente:** Condición anormal durante la suspensión.

Antes de volver a intentar suspender el sistema deberá tomar medidas correctivas.

Si no ha guardado todavía el trabajo, hágalo en este momento.

2. **Encontrará más información en la ventana de la consola, en el área de trabajo.**

Observe los mensajes de error de la consola por si tiene que tomar otras medidas correctivas adicionales.

3. Intente volver a activar la función Suspend.

- Si puede suspender el sistema, éste guardará las actividades y se desconectará.
- Si no puede suspender el sistema, volverá a aparecer la ventana de alerta. En este caso, vaya al paso siguiente.



Precaución – Guarde el trabajo si no lo ha hecho todavía.

4. Seleccione la opción Apagar.

Los datos *no* se guardan salvo que se guarden manualmente.

Cuando vuelva a encenderlo, el sistema se reencenderá automáticamente.

Detección del error de falta de espacio en disco

Al ejecutar el comando Suspend, el sistema crea un archivo statefile para conservar el estado actual del sistema, si el sistema de archivos que lo contiene está lleno, aparecerá la ventana Suspensión no satisfactoria con el mensaje siguiente:

```
La suspensión requiere más espacio en disco para statefile.
```

Responda a este mensaje con el siguiente procedimiento.

▼ Para responder a una limitación de espacio en disco

1. Seleccione Cancelar.

Antes de volver a intentar suspender el sistema deberá tomar medidas correctivas.

Si no ha guardado todavía el trabajo, hágalo en este momento.

2. Encontrará más información en la ventana de la consola, en el área de trabajo.

Debe disponer al menos de 10 Mbytes de espacio libre. Limpie una partición antes de volver a intentar la operación Suspend. Otra solución consiste en cambiar la ubicación del statefile a un sistema de archivos con espacio suficiente, como se explica en la página de comando `man power.conf(4)`.

Póngase en contacto con el administrador del sistema si requiere asistencia.

3. Intente volver a activar la función Suspend.

- Si puede suspender el sistema, éste guardará las actividades y se desconectará.
- Si no puede suspender el sistema, volverá a aparecer la ventana de alerta. En ese caso, vaya al paso siguiente.



Precaución – Guarde el trabajo si no lo ha hecho todavía.

4. Seleccione la opción Apagar.

Los datos *no* se guardan salvo que se guarden manualmente.

Cuando vuelva a encenderlo, el sistema se rearrancará automáticamente.

Inhabilitación del bloqueo de pantalla

Después de una operación Reanudar, se invoca de forma predeterminada el bloqueo de pantalla. Para inhabilitar el bloqueo de pantalla antes de usar la tecla de encendido para activar la suspensión, siga el procedimiento siguiente.

Nota – No se puede inhabilitar el bloqueo de pantalla que activa la función Autoapagado. Es una función de seguridad. Garantiza que únicamente las personas que conozcan su contraseña podrán acceder a su sesión de trabajo cuando se reactive el sistema.

▼ Para inhabilitar el bloqueo de pantalla después de usar la tecla de encendido para suspender el sistema

1. Modifique el archivo `speckeyd.map` para agregar el indicador `-x` a la entrada `sys-suspend`.

Para obtener más información, consulte la página de comando `man speckeyd.map(4)`.



Precaución – Guarde el trabajo si no lo ha hecho todavía.

2. Salga de la sesión de ventanas actual y reinicie.

En lugar de este paso, también puede finalizar el daemon `speckeyd` y reiniciarlo después.

Atajos del teclado para el escritorio

Este apéndice describe alternativas del teclado respecto al uso del ratón.

- “Atajos de menú” en la página 567
- “Movimiento del enfoque de teclado” en la página 569
- “Apertura y cierre de ventanas” en la página 570
- “Desplazamiento por la ayuda en línea con el teclado” en la página 576

Los atajos del 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.
- Retorno es como Intro 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 9.

Atajos de menú

Las opciones de menú que aparecen atenuadas no están disponibles. Sólo lo están en ciertas condiciones.

Una tecla *mnemotécnica* 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 acceso directo*.

Las teclas mnemotécnicas y las teclas de método abreviado proporcionan un acceso rápido a las opciones del menú mediante el teclado.

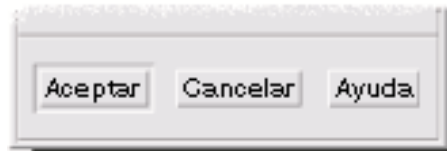
Para elegir una opción de un menú desplegable con las teclas mnemotécnicas del menú:

1. Mantenga pulsada la tecla Alt y pulse la tecla subrayada en el nombre del menú.
2. Pulse la letra subrayada del nombre del elemento de menú.

Enfoque del teclado y resaltado

El enfoque del 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), pulse la barra espaciadora.

En las ventanas y cuadros de diálogos, puede desplazar el enfoque del teclado entre *grupos de tabulación*. Un grupo de tabulación es un conjunto de controles relacionados, como un conjunto de botones.



Los botones de Aceptar, Cancelar y Ayuda son un grupo de pestañas

Esta zona de un cuadro de diálogo muestra el enfoque del teclado situado sobre el botón Aceptar.

Movimiento del enfoque de teclado

Para mover el enfoque de teclado, identificado por el resaltado:

- En una ventana, un cuadro de diálogo o el Panel frontal

Pulse	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

Pulse	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 un grupo de ventanas (para llevarla hacia adelante)
Alt+Flecha abajo	El fondo del grupo 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

Pulse	Para ir a
Flecha abajo	El siguiente elemento del menú

Pulse	Para ir a
Flecha arriba	El anterior elemento del menú

Pulse la Barra espaciadora para elegir un elemento seleccionado dentro de un menú.

Pulse Esc para cerrar un menú.

Apertura y cierre de ventanas

Esta sección describe cómo realizar actividades relacionadas con las ventanas mediante el teclado.

▼ Para abrir una ventana de aplicación

Desde el Panel frontal:

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

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. **Pulse las teclas de flecha para colocar el resaltado en el icono de un grupo de aplicaciones, dentro de la ventana del Gestor de aplicaciones.**
3. **Pulse Intro dos veces para abrir el grupo de aplicaciones.**
4. **Pulse las teclas de flecha para colocar el resaltado en un icono de aplicación o de acción; después pulse 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. Pulse **Alt+Tabulador** para colocar el resaltado en la ventana que desea cerrar.
2. Pulse **Alt+F4**.

▼ Para seleccionar una ventana o un icono

- Pulse **Alt+Tabulador** para colocar el resaltado en la ventana o en el icono que desea seleccionar.

Cuando una ventana o un icono están seleccionados, su borde cambia de color para mostrar que están activos y puede recibir información procedente del ratón o del teclado.

▼ Para convertir una ventana en un icono (minimizar)

1. Pulse **Alt+Tabulador** para colocar el resaltado en la ventana que desea minimizar.
2. Pulse **Alt+Barra espaciadora** para mostrar el menú Ventana.
3. Elija la opción **Minimizar**:
 - Pulse Flecha abajo hasta seleccionar Minimizar, luego pulse Intro.
 - *O bien*, pulse N, que es la tecla mnemotécnica del menú para Minimizar.

▼ Para restaurar una ventana a partir de un icono

1. Pulse **Alt+Tabulador** para colocar el resaltado en el icono que desea restaurar.
2. Pulse **Alt+Barra espaciadora** para mostrar el menú Ventana.
3. Pulse Flecha abajo para seleccionar Restaurar; luego pulse Intro.

▼ Para mover una ventana o un icono de ventana

1. **Pulse Alt+Tabulador para colocar el resaltado en la ventana o el icono que desea mover.**
2. **Pulse Alt+Barra espaciadora para mostrar el menú Ventana.**
3. **Pulse M, que es la tecla mnemotécnica del menú para Mover.**
4. **Pulse las teclas de flecha para resituar la ventana o el icono.**
Mantenga pulsada la tecla Control mientras pulsa una tecla de flecha para mover la ventana o el icono con más rapidez.
5. **Una vez colocados la ventana o el icono en el lugar deseado, pulse Intro.**
Para cancelar la operación de mover, pulse Esc.

▼ Para redimensionar una ventana

1. **Pulse Alt+Tabulador para colocar el resaltado en la ventana que desea redimensionar.**
2. **Pulse Alt+Barra espaciadora para mostrar el menú Ventana.**
3. **Pulse T, que es la tecla mnemotécnica del menú para Tamaño.**
4. **Pulse las teclas de flecha para ampliar o reducir la ventana. Aparece una línea de contorno para mostrarle el tamaño de la ventana.**
Mantenga pulsada la tecla Control mientras pulsa una tecla de flecha para dimensionar la ventana con más rapidez.
5. **Cuando la línea de contorno muestre el tamaño deseado, pulse Intro.**
Para cancelar la operación de redimensionar, pulse Esc.

▼ Para desplazarse por el contenido de una ventana

1. **Pulse Alt+Tabulador para colocar el enfoque del teclado, indicado por el resaltado, en la ventana por cuyo contenido desea desplazarse.**
2. **Pulse Tabulador para ir a la zona de la ventana por la que desea desplazarse.**
3. **Pulse las teclas de flecha, Anterior y Siguiente o RePág y AvPág.**
Mantenga pulsada la tecla Control mientras pulsa una tecla de flecha para desplazarse con más rapidez.

▼ Para seleccionar un elemento de la lista

Algunas ventanas y cuadros de diálogo muestran listas en las que se pueden seleccionar opciones o valores.

1. **Pulse Tabulador para mover el resaltado por la lista.**
2. **Pulse las teclas de flecha para desplazarse por la lista.**
Para seleccionar varios elementos contiguos en una lista que lo permita, pulse Mayús+Flecha abajo o Mayús+Flecha arriba.
3. **Pulse Tabulador para colocar el resaltado en el botón adecuado (por ejemplo, Aceptar) y a continuación pulse Intro.**

▼ Para mostrar un menú desplegable

Para mostrar un menú desplegable desde la barra de menús de una ventana:

1. **Pulse Alt+Tabulador para colocar el resaltado en la ventana de la aplicación.**
2. **Pulse F10 para poner el resaltado en el nombre del primer menú de la barra de menús; luego utilice las teclas de flecha para abrir menús y desplazarse por sus opciones.**
3. **Pulse Intro para elegir una opción resaltada.**
Para cerrar un menú sin elegir ningún elemento, pulse Esc.

▼ Para usar un menú emergente

Con el enfoque del teclado sobre el componente cuyo menú emergente desea abrir:

1. **Pulse Mayús+F10 para abrir el menú emergente.**
2. **Elija una opción del menú:**
 - Pulse la tecla Flecha abajo para recorrer el menú, resalte la opción deseada y luego pulse Intro.
 - *O bien*, escriba la letra subrayada en el nombre de la opción del menú (su tecla mnemotécnica).
 - *O bien*, pulse las teclas de acceso directo que aparecen a la derecha del nombre de la opción.

▼ Para usar el menú Ventana

1. Pulse **Alt+Tabulador** o **Alt+Esc** para situar el enfoque del teclado, indicado por el resaltado, en la ventana o en su icono.
2. Pulse **Alt+Barra espaciadora** para mostrar el menú Ventana.
3. Pulse la tecla mnemotécnica de la opción del menú (el carácter subrayado en el nombre del elemento).

Para cerrar el menú sin elegir ninguna opción, pulse **Esc**.

▼ Para conmutar a otra área de trabajo

1. Pulse **Alt+Tabulador** hasta que el enfoque del teclado, indicado por el resaltado, esté en el Panel frontal.
2. Pulse las teclas de flecha para colocar el resaltado en el botón del área de trabajo que desea mostrar.
3. Pulse **Intro** o la **Barra espaciadora**.

▼ Para renombrar un área de trabajo

1. Pulse **Alt+Tabulador** hasta que el enfoque del teclado, indicado por el resaltado, esté en el Panel frontal.
2. Pulse las teclas de flecha para colocar el resaltado en el botón del área de trabajo que desea renombrar.
3. Pulse **Mayús+F10** para mostrar el menú emergente del botón del área de trabajo.
4. Pulse la tecla **Flecha abajo** para seleccionar **Renombrar**, luego pulse **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, pulse **Intro**.

▼ Para moverse de una ventana a otra

Para ir a la ventana o icono siguiente, pulse **Alt+Tabulador** o **Alt+Esc**.

Para ir a la ventana o icono anterior, pulse **Mayús+Alt+Tab** o **Mayús+Alt+Esc**.

Para cambiar el orden de una pila de ventanas, pulse **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, pulse Alt+F6 o Mayús+Alt+F6.

▼ Para visualizar una ventana en otras áreas de trabajo

1. Pulse Alt+Tabulador para colocar el enfoque del teclado, indicado por el resaltado, en la ventana que desea mostrar en otras áreas de trabajo.
2. Visualice el menú de la ventana; pulse Alt+Barra espaciadora.
3. Pulse la tecla Flecha abajo para seleccionar Ocupar área de trabajo; luego pulse Intro.
Aparece el cuadro de diálogo Ocupar área de trabajo.
4. Pulse Tabulador hasta que el enfoque del teclado esté en la lista Áreas de trabajo.
5. Seleccione las áreas de trabajo donde desee que aparezca la ventana:
 - Pulse Flecha abajo o Flecha arriba para moverse por la lista.
 - Para seleccionar más de un área de trabajo, pulse Mayús+Flecha abajo o Mayús+Flecha arriba.
6. Pulse Tabulador para colocar el enfoque del teclado en Aceptar, luego pulse Intro o la Barra espaciadora.

▼ Para elegir un control del Panel frontal

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

▼ Para elegir un control de subpanel

1. Pulse Alt+Tabulador para mover el enfoque del teclado al Panel frontal.
2. Pulse las teclas de flecha para colocar el resaltado en uno de los controles de flecha de subpanel, en el Panel frontal; después pulse Intro.
3. Pulse las teclas de flecha para mover el resaltado entre los controles del subpanel, después pulse Intro o la Barra espaciadora para elegir un control seleccionado.

Para cerrar el subpanel sin elegir ningún control, pulse Esc.

▼ Para mover el Panel frontal

1. **Pulse Alt+Tabulador para mover el enfoque del teclado al Panel frontal.**
2. **Pulse Alt+Barra espaciadora para abrir el menú del Panel frontal.**
3. **Pulse M, que es la tecla mnemotécnica del menú para Mover.**
4. **Pulse las teclas de flecha para resituar el Panel frontal.**
Mantenga pulsada la tecla Control mientras pulsa una tecla de flecha para mover el Panel frontal con más rapidez.
5. **Una vez movido el Panel frontal al lugar deseado, pulse Intro.**
Para cancelar la operación de mover, pulse Esc.

Desplazamiento por la ayuda en línea con el teclado

Elija hiperenlaces para visualizar información asociada. Los hiperenlaces de los temas de ayuda aparecen en forma de:

- Texto subrayado
- Cuadro de esquinas abiertas alrededor de un gráfico

▼ Para obtener ayuda en cualquier ventana

- **Pulse 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 todavía el enfoque del teclado, pulse Alt+Tabulador para colocar el resaltado en la ventana de ayuda.**
2. **Pulse Tabulador y las teclas de flecha para situar el resaltado en el hiperenlace que desea elegir; luego pulse Intro.**

Para volver desde un hiperenlace al tema anterior:

- **Pulse Control+B, el acelerador del 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 como pantallas, idiomas predeterminados, fuentes, métodos de introducción de datos (teclado) e iconos. Además, es posible adaptar al entorno nacional los menús, la ayuda en línea y los mensajes de error, que se encuentran disponibles en varios idiomas.

- “Idioma predeterminado en la entrada al sistema” en la página 579
- “Inicio de sesión con un idioma específico” en la página 580
- “Creación o edición de un archivo en un idioma específico” en la página 580
- “Uso de un emulador de terminal en un idioma específico” en la página 581
- “Especificación de fuentes” en la página 581
- “Cambio de fuentes” en la página 583
- “Elección del método de entrada y del teclado” en la página 584

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 en 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, 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 de 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 localizados 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 utilizar simultáneamente 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, también 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 escriba:

```
/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 583 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 utiliza 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 los archivos de recursos. En un entorno internacionalizado, el usuario debe especificar las 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 XLFD (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 básicos). 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 se determina 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 de patrón 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 básicos.

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 XLFD (Logical Font Description) de X, un patrón XLFD sencillo o un alias. Observe que una especificación del conjunto de fuentes se determina 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 del comando `dtterm` en un archivo de recursos:

1. Edite el archivo de recursos de `Dtterm`, situado en el directorio `/usr/dt/app-defaults/idioma`.

Puede usar el nombre de clase (`Dtterm`) o el de aplicación (`dtterm`) para un archivo de recursos de `Dtterm`.

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 debería incluir 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. Si el usuario no indica nada, se selecciona el método predeterminado. Debido a que puede haber instalados a la vez muchos métodos de entrada, la sección siguiente describe cómo se seleccionan automáticamente los diversos métodos de entrada.

Uso de modificadores del método de entrada

Cuando exista más de un método de entrada para un entorno nacional, utilice el recurso `XmNinputMethod` para identificar el método que desee usar, lo cual se consigue 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.

También 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 Common Desktop Environment: Guía avanzada del usuario y del administrador del sistema*.

Cambio del mapa del teclado de X en el servidor

Si los mapas de teclado utilizados 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 la tecla Compose

Si utiliza el conjunto de códigos estándar ISO 8859-1 (Latin-1), puede producir todos los caracteres al pulsar la tecla Compose seguida de otras teclas. Estas secuencias de la tecla Compose 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 71).

En los teclados SPARC, al pulsar la tecla Compose debería encenderse una luz en ella. En un teclado AI, la tecla Compose es Control-Mayús-F1 (mantenga pulsadas las teclas Control y Mayús y pulse la tecla F1).

TABLA C-1 Secuencias de la tecla Compose para el conjunto de códigos ISO Latin-1

Compose		Resultado	Descripción
Espacio	Espacio		Espacio
!	!	¡	Signo de abrir exclamación
c	/	¢	Centavos
l	-	£	Libras esterlinas
o	×	¤	Símbolo de moneda
y	-	¥	Yen
l		¦	Barra dividida
s	o	§	Sección
"	"	¨	Diéresis
c	o	©	Copyright

TABLA C-1 Secuencias de la tecla Compose para el conjunto de códigos ISO Latin-1
(Continuación)

Compose		Resultado	Descripción
-	a	^a	Ordinal femenino
<	<	«	Comilla « izquierda
-		¬	Signo No
-	-	-	Guión blando
r	o	®	Registrado
^	-	_	Signo de vocal larga
^	0	°	Grado
+	-	±	Más-menos
^	2		Superíndice 2
^	3		Superíndice 3
\	\	´	Primo/acento cerrado
/	u	µ	Mu/micro
P	!	¶	Marca de párrafo
^	.	.	Punto central
,	,	,	Cedilla
^	1		Superíndice 1
_	o	°	Ordinal masculino
>	>	»	Comilla derecha
1	4	¼	Cuarto
1	2	½	Medio
3	4	¾	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

TABLA C-1 Secuencias de la tecla Compose para el conjunto de códigos ISO Latin-1
(Continuación)

Compose		Resultado	Descripción
A	*	Å	A con angstrom
A	E	Æ	Ligadura AE
C	,	Ç	C 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
r	~	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
x	x	x	Multiplicar
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
T	S	Þ	Espina
s	s	ß	Eszett/s con dígrafo
a	`	à	a abierta

TABLA C-1 Secuencias de la tecla Compose para el conjunto de códigos ISO Latin-1
(Continuación)

Compose	Resultado	Descripción
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	c 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 -		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

TABLA C-1 Secuencias de la tecla Compose para el conjunto de códigos ISO Latin-1
(Continuación)

Compose		Resultado	Descripción
y	'	ý	y cerrada
r	h	ř	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 mediante 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 del 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 del 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 con el objeto de indicar la modalidad de entrada en uso. Puede también convertir la entrada ASCII en caracteres tailandeses mediante el módulo de carga dinámica para la biblioteca X11R6 internacionalizada. Puede escribir el texto mediante 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 se basa en la especificación de la visualización del 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 en el nivel de Xlib y la salida de texto tailandés en el nivel del kit de herramientas, incluido 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 de texto tailandés (inserción, eliminación, selección, corte, copia, pegado, arrastre y suelta) 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

A veces es necesario intercalar texto tailandés e inglés en el mismo archivo. Para conmutar una ventana entre inglés y tailandés y viceversa, pulse las teclas 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 eliminar 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 de inserción MAIHUNAKAT (vocal AV2) entre SARA_II (vocal AV3) y YOYAK (consonante).

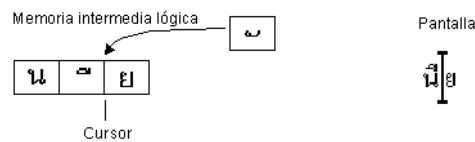


FIGURA D-1 Memoria intermedia y visualización lógica antes de la inserción del texto

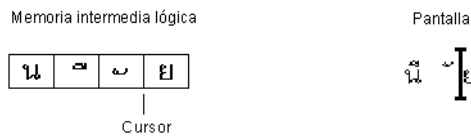


FIGURA D-2 Memoria intermedia y visualización lógica después de la inserción del texto

No se puede componer MAIHUNAKAT con SARA_II, de forma que se debe mostrar en su propia celda.

El ejemplo siguiente muestra la eliminación de SARA_II (vocal AV3).



FIGURA D-3 Memoria intermedia y visualización lógica antes de la supresión del texto

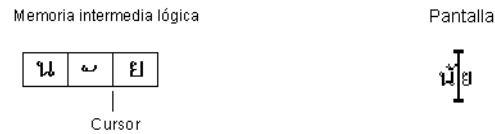


FIGURA D-4 Memoria intermedia y visualización lógica después de la supresión del texto

Se puede componer 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 espaciado y de no-espaciado.

En Solaris 7, el ajuste automático de caracteres de TLE se efectúa en la celda de visualización, y el software TLE compensa los caracteres de no-espaciado 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, se seleccionan todos sus caracteres (de espaciado y no espaciado).

Movimiento del cursor en una ventana de editor (dtpad)

Puede parecer que los múltiples niveles de visualización del idioma tailandés 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 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 (como dtpad). Al moverse el cursor a 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 mediante las cuatro fuentes tailandesas que se incluyen en esta versión. Las fuentes se muestran en las Tabla D-1 y Tabla D-2.

Fuentes tailandesas

Puede mostrar una combinación de caracteres tailandeses e ingleses mediante las cuatro fuentes tailandesas que se incluyen en esta versión. Las fuentes se muestran en la Tabla D-1.

TABLA D-1 Fuentes TLE de Solaris 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
	Cursiva	-monotype-ang sai-medium-i-normal---*---m-* -tis620.2533-0
	Negrita Cursiva	-monotype-ang saz-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
	Negrita Cursiva	-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
	Negrita Cursiva	-monotype-cordiaz-bold-i-normal---*---m-* -tis620.2533-0

TABLA D-1 Fuentes TLE de Solaris 7 (escalables) (Continuación)

Tipo de letra	Estilo	Nombre de fuente
---------------	--------	------------------

TABLA D-2 Fuentes TLE de Solaris 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: Información general sobre la versión*.

Impresión desde las herramientas de CDE

Si está instalada la fuente Angsana UPC, puede imprimir desde cualquier herramienta de CDE 1.3 (las fuentes no se proporcionan en TLE de Solaris 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 configurado utiliza impresoras registradas con el estándar WTT 2.0, configúrelas mediante las instrucciones del manual *Setting Up User Accounts, Printers, and Mail* de la documentación de SunOS 5.6.

Una vez configurada la 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 reconduzca los trabajos de impresión a través de `lp.cat`.

El programa `lp.filter` debería tener la sintaxis proporcionada a continuación. Véase la página de 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 en 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 en tailandés.

Uso de la utilidad thaifilter(1)

El programa `thaifilter(1)` es un filtro que convierte el texto en tailandés en tres niveles:

- Caracteres de nivel básico (incluido cualquier carácter ASCII)

- Caracteres de nivel superior
- Caracteres de nivel inferior

Este sistema se denomina *Clasificación en 3 niveles*. Los dos usos principales para los archivos convertidos a la Clasificación en 3 niveles son:

- Indicar a las impresoras que impriman los caracteres tailandeses en el nivel de visualización correcto.
- Ver archivos de texto tailandeses en terminales que normalmente no admiten la visualización (normal) en varios niveles del texto tailandés.

Nota – Algunas impresoras ya vienen instaladas con software de Clasificación en 3 niveles. Por esta razón, el programa `thaifilter(1)` tiene la opción `-x` para desactivar la Clasificación en 3 niveles.

La página de 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 la impresora

El estándar WTT 2.0 identifica los términos y convenciones siguientes para la impresión de texto en tailandés:

- Identificaciones de impresoras

Las identificaciones de impresoras son códigos de 6 caracteres definidos por TAPIC para especificar el modelo, marca y código de caracteres de una impresora. Los fabricantes de impresoras deberían tener sus códigos de impresora marcados claramente en ellas. 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 la marca y el modelo se enumeran en el Apéndice C, "Printer Brand, Model, and Code IDs," del *Suplemento de idioma tailandés del Solaris 2.6: Release Overview*. En la sección siguiente se habla de los códigos de conversión de impresora.

Por ejemplo, la primera línea de la Tabla D-3 muestra que las abreviaturas de marca y modelo para una impresora Data Products IZR650 son *DAY ZI*. Si esta impresora utilizara la tabla de conversión de códigos número 10, la identificación completa de la impresora 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. El TLE de Solaris 7 se ajusta a TIS 988-2533, que especifica una tabla de códigos de impresión en el 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 abreviatura 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 el TLE de Solaris 7 para convertir los códigos proporcionados con varias impresoras al estándar TAC11x11 . COD. Las tablas, mostradas en la Tabla D-3, se guardan 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
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 con el fin de 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 enumeradas en el estándar WTT 2.0 se incluyen en el TLE de Solaris 7.

Si la impresora que utiliza no usa 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 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:

```
CC LG UM EX TN SP      ! comentario
```

Si no se utiliza uno de los campos de dos caracteres, se debe sustituir por dos guiones (--). Los campos de la primera línea se explican en la 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

TABLA D-4 Tablas de conversión de códigos (Continuación)

Campo	Descripción
TN	Numerales tailandeses
SP	Código especial no definido en TIS 988-2553
!comentarios	Cualquier comentario que tenga. En el estándar WTT 2.0, este campo contiene el nombre del archivo y su fecha. El símbolo "!" debe preceder al comentario.

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 Note: There is no conversion in this table
```

La última línea de la tabla de conversión es otro comentario, precedido de "!" debe preceder al comentario. Las tablas de conversión de WTT 2.0 terminan con la línea:

```
! END OF filename
```

Entorno nacional hebreo

El sistema operativo Solaris 7 incluye el entorno del idioma hebreo. Esta sección describe las características principales del entorno de idioma hebreo.

Escritura de texto hebreo

Si necesita 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 éste. 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 y el inglés. Para solucionarla, 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 pulsar las teclas Inicio o Fin.

Impresión de texto en hebreo

La impresión de hebreo se implementa mediante un conjunto de filtros. Se debería instalar el paquete del entorno nacional hebreo SUNWheu 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 se incluyen 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 se ajuste a un tamaño de papel de 80 columnas. Esto es útil 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 filtro `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 del 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 printer_name`.

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 del hebreo. Por ejemplo, en la aplicación `dtmail` 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`.

Acceso para usuarios con minusvalías

Muchos usuarios con discapacidades tienen problemas al usar un teclado o un ratón estándar en computadores. Puede que encuentren difícil o imposible mantener pulsadas dos teclas al mismo tiempo (para escribir letras en mayúsculas o caracteres en combinación con la tecla Ctrl), usar el ratón o escribir de forma correcta.

AccessX es una extensión de CDE que facilita a la gente con minusvalías usar un teclado y mover un puntero por la pantalla. Si se ejecuta AccessX, es posible:

- Mantener pulsadas y activas las teclas Control, Mayús, Alt y Meta mientras se pulsa otra tecla, haciendo posible escribir letras en mayúsculas, Control-C, Alt-M, etc. (Consulte “Teclas retenidas” en la página 611.)

Nota – No todos los teclados disponen de estas teclas. En algunos, por ejemplo, Control-Alt ha sustituido a la tecla Meta.

- Usar el teclado numérico para simular el ratón. Puede mover un puntero por la pantalla y llevar a cabo acciones de los botones del ratón (por ejemplo, hacer doble clic) desde el teclado. (Consulte “Teclas de ratón” en la página 613.)
- Hacer que el computador emita un pitido cuando se activen o desactiven ciertas teclas; la gente con una visión limitada puede saber entonces si el bloqueo de mayúsculas está activado. (Consulte “Teclas de conmutación” en la página 615.)
- Evitar que una tecla se repita si el usuario tiene dificultades para soltarla rápidamente. (Consulte “Teclas de repetición” en la página 615.)
- Evitar la introducción de datos incorrectos en el sistema al golpear accidentalmente una tecla. (Consulte “Teclas lentas” en la página 616.)
- Conseguir que una tecla acepte información de la forma deseada, aunque el usuario no sea capaz de mantenerla pulsada firmemente. (Consulte “Teclas de rebote” en la página 617.)

Inicio de AccessX

Si ha lanzado CDE y no ha aparecido ninguna ventana de AccessX en la pantalla, escriba `accessx &` en una ventana de comandos.

Si va a ejecutar AccessX y desea que sus ventanas aparezcan automáticamente al iniciar OpenWindows, seleccione Guardar área de trabajo del submenú Utilidades en el menú principal (el fondo de la pantalla) de OpenWindows.

La ventana principal de AccessX

Si escribe `accessx &` aparece la pantalla siguiente:

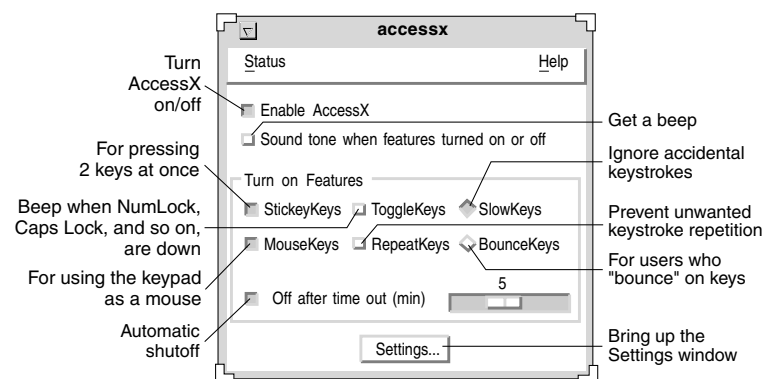


FIGURA E-1 La ventana principal de AccessX

Información sobre el estado de botones y teclas

Desde el menú Estado se pueden mostrar dos ventanas que indican el estado de los botones del ratón y de varias teclas. La ventana de estado Teclas retenida indica si una tecla como Control o Mayús está pulsada; la ventana de estado Teclas de ratón hace lo mismo para los botones del ratón.

Si desea abrir el menú Estado puede usar el botón MENÚ del ratón o pulsar F10 y la letra s. Use las teclas de flecha para moverse por el menú.

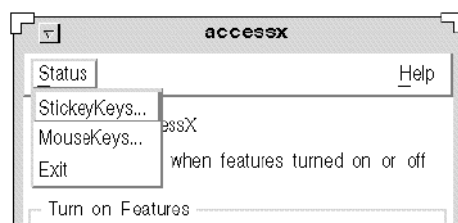


FIGURA E-2 El menú Estado

Nota – Si va a usar Teclas retenidas o Teclas de ratón, es aconsejable que use la ventana de estado, si no, es posible que vea en su sistema reacciones inesperadas que pueden ser confusas. Por ejemplo en Teclas retenidas, si la tecla Control está “trabada”, cuando se pulsa la letra c el computador lo interpreta como Control-C. La ventana de estado de Teclas retenidas le recuerda que la tecla Control está activa.

Emisión de un pitido al activar o desactivar una función

La ventana principal tiene una casilla de verificación con el texto “Suena un pitido cuando se activan o desactivan las funciones”. (Consulte Figura E-1.) Si marca esta casilla, siempre que active o desactive una función como Teclas retenidas o Teclas lentas, el computador emite una señal sonora.

Configuración del temporizador de desactivación automática

Si comparte el computador con alguien que no usa AccessX, puede que desee que éste se desactive automáticamente si la máquina no se usa durante un cierto período de tiempo. De esta manera, ni usted ni la persona que usa el computador después de usted deben de acordarse de desactivar AccessX.

Si desea habilitar la opción de desactivación, marque la casilla de verificación “Desactivar después de superar el tiempo (min)”. (Consulte Figura E-1.) Mueva el deslizador asociado para configurar la cantidad de tiempo que AccessX debería pasar sin recibir información antes de desactivarse. Las posibilidades de configuración van de cero a seis minutos.

Obtención de ayuda en línea

AccessX tiene varias ventanas de ayuda; Elija el tema que le interese del menú de Ayuda de la ventana principal. Si desea abrir este menú, use el botón del MENÚ del ratón o pulse F10 y la letra *h*. Use las teclas de flecha para moverse por el menú.

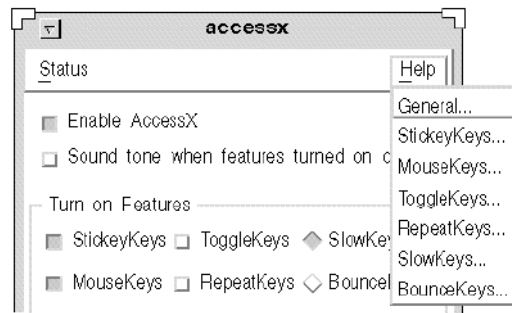


FIGURA E-3 Menú de ayuda

La ventana Configurar

Haga clic en el botón Configurar en la ventana principal de AccessX si desea que aparezca la ventana Configurar. Esta ventana muestra los parámetros que se pueden configurar para las diversas funciones de AccessX. De estos parámetros se trata en la sección que describe cada una de las funciones.

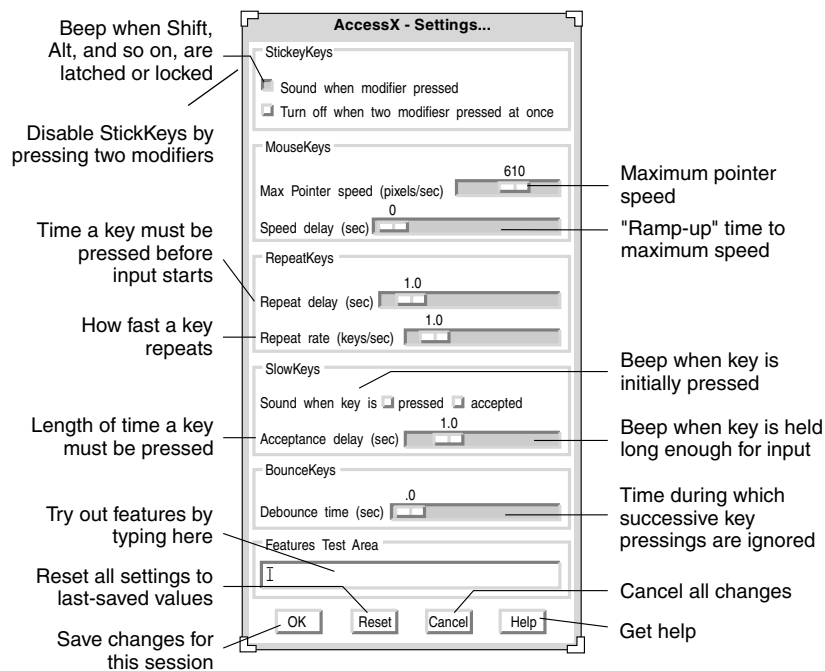


FIGURA E-4 La ventana Configurar de AccessX

Características individuales

Teclas retenidas

Muchas personas con discapacidades tienen dificultades para mantener dos teclas pulsadas al mismo tiempo, por lo que les resulta muy difícil realizar combinaciones de teclas, como Control-D o Mayús-clic-ratón. Cuando se activa Teclas retenidas, las *teclas modificadoras* (generalmente, Mayús, Alt, Control y Meta) permanecen activas mientras se pulsa otra tecla o se hace clic con un botón del ratón.

Activación y desactivación de Teclas retenidas

Hay tres maneras diferentes de desactivar Teclas retenidas:

- Marque la casilla de verificación de Teclas retenidas en la ventana principal de AccessX.

- Pulse conjuntamente una tecla modificadora y cualquier otra, por ejemplo, Mayús-x o Control-Mayús (válido sólo si ha iniciado OpenWindows con la opción `-accessx`).
- Pulse dos teclas modificadoras al mismo tiempo (consulte “Configuración de Teclas retenidas” en la página 612).

Fijación y bloqueo

Las Teclas retenidas se pueden *fijar* o *bloquear*:

- Se *fija* una tecla modificadora cuando se pulsa una vez.
Una tecla fijada permanece activa hasta que se pulsa una tecla no modificadora. Por ejemplo, si se pulsa la tecla Control con la función Teclas retenidas activada, permanecerá “pulsada” mientras se teclea *l*; de esta forma dará como resultado Control-L. Después de pulsar *l* la tecla Control se “libera.”
- Se puede *bloquear* una tecla modificadora si se pulsa dos veces seguidas.
La tecla queda bloqueada hasta que se pulsa otra vez. Por ejemplo, si desea escribir

:WR

Pulse dos veces Mayús para bloquearla; a continuación pulse la tecla de dos puntos y las letras *w* y *r*. Para desbloquear Mayús, púlsela de nuevo.

Se puede abrir una ventana de Estado para comprobar qué teclas se encuentran fijadas o bloqueadas. (Consulte “Información sobre el estado de botones y teclas” en la página 608.)

Configuración de Teclas retenidas

Emisión de un pitido siempre que se pulse una tecla modificadora

Puede hacer que su computador emita un pitido cada vez que se pulsa una tecla modificadora (con Teclas retenidas activado). Dado que al pulsar estas teclas se fijan, se bloquean o se liberan, un pitido resulta un modo fácil de advertir al usuario de que las ha activado o desactivado, pues en el curso de un tecleo normal es muy fácil olvidarse de esta circunstancia.

Para habilitar esta configuración marque la casilla de verificación “Suena un pitido cuando se pulsa un modificador” de la ventana Configurar. (Consulte Figura E-4.)

Se desactiva cuando se pulsan dos modificadores al mismo tiempo

Si se marca esta casilla (en la ventana Configurar), el usuario puede desactivar Teclas retenidas pulsando dos teclas modificadoras al mismo tiempo (por ejemplo, Control y Mayús). Algunas personas encuentran este procedimiento más sencillo que hacer clic con el ratón o pulsar Mayús cinco veces seguidas.

Teclas de ratón

Si tiene dificultades para usar el ratón, la opción Teclas de ratón le permite servirse del teclado numérico para simular acciones de aquél. Puede mover el puntero por la pantalla, como lo haría con un ratón, y hacer clic o pulsar los botones de éste.

Activación y desactivación de Teclas de ratón

Hay dos maneras de activar y desactivar Teclas de ratón:

- Marque la casilla de verificación de Teclas de ratón en la ventana principal de AccessX
- Pulse Alt, Mayús y Bloq Num al mismo tiempo. (Válido solamente si ha iniciado OpenWindows con la opción `-accessx`.)

Emulaciones del teclado para las acciones del ratón

Cuando se activa Teclas de ratón, el teclado numérico tiene tres tipos diferentes de funciones:

- Las teclas 1-4 y 6-9 mueven el puntero por toda la pantalla.
- Las teclas 5, + (más), 0 (cero) y (coma decimal) simulan los clics y las pulsaciones en los botones del ratón.
- Las teclas / (barra inclinada), * (multiplicación) y - (menos) conmutan la asignación del teclado con los diferentes botones del ratón.

Puede abrir una ventana Estado para ver qué botones del ratón están pulsados en un momento concreto.

Nota: su teclado (y el ratón) pueden ser diferentes

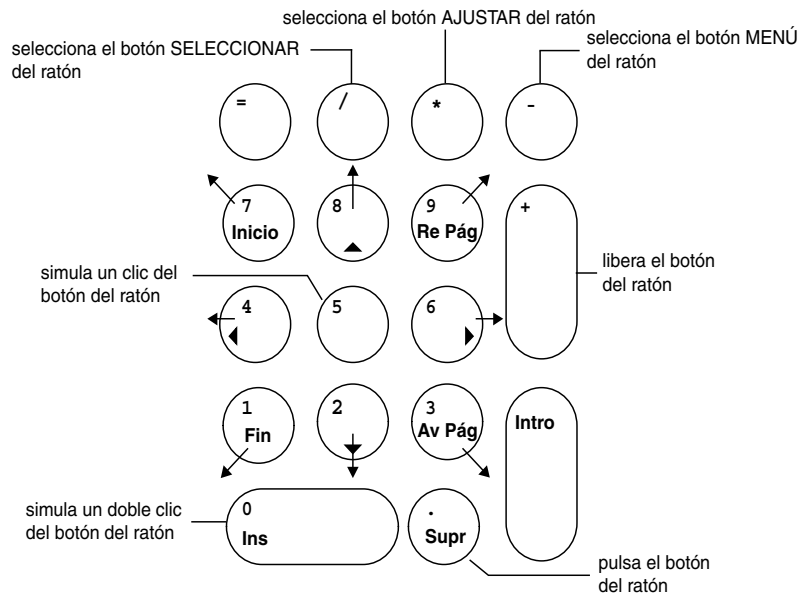


FIGURA E-5 Equivalentes de los botones del ratón para el teclado numérico

Configuración de Teclas de ratón

Cambio de la velocidad máxima del puntero

Si no puede mover el puntero con la exactitud que desea puede ralentizarlo. Si quiere cambiar la velocidad del puntero, marque la casilla "Velocidad máxima del puntero (píxeles/s)". (Consulte la Figura E-4.) Ajuste con el deslizador la velocidad que desee. La velocidad se mide en píxeles por segundo y va de 10 a 1000.¹

Configuración del tiempo de aceleración del puntero

Puede configurar el tiempo que tarda el puntero en alcanzar su máxima velocidad (cuando se configura Teclas de ratón). Para ello, ajuste el deslizador "Tiempo hasta la velocidad máxima (s)" (consulte la Figura E-4.) De esta forma puede tener más libertad para mover el puntero. Puede configurar el ratón para que tarde incluso cuatro segundos en alcanzar la velocidad máxima.

¹ Los límites en la velocidad del puntero sólo se aplican cuando se activa Teclas de ratón.

Teclas de conmutación

Muchos teclados tienen indicadores LED que se encienden cuando ciertas teclas se activan. Un ejemplo puede ser la tecla Bloq Mayús. Cuando se pulsa Bloq Mayús se enciende su indicador.

Estos indicadores luminosos tienen una eficacia limitada con las personas que padecen deficiencias en su visión. La función de Teclas de conmutación es el equivalente auditivo de esa luz. Cuando se activan Bloq Num, Bloq Mayús o Bloq Despl, el computador emite un pitido. Cuando se desactiva la tecla, el computador emite dos pitidos.

Activación y desactivación de Teclas de conmutación

Marque la casilla de verificación de Teclas de conmutación en la ventana principal de AccessX para activar y desactivar esta función.

Teclas de repetición

Algunos usuarios con minusvalías motrices tienen muchas dificultades para apartar rápidamente sus dedos o su bastón bucal del teclado. Como consecuencia, por ejemplo, algunas veces escriben *kkkkkkkk* cuando intentan escribir *k*. Cuando se activa Teclas de repetición, la tecla se debe mantener pulsada durante un cierto tiempo antes de que se empiece a repetir.

Activación y desactivación de Teclas de repetición

Hay dos maneras de activar y desactivar Teclas de repetición:

- Marque la casilla de verificación de Teclas de repetición en la ventana principal de AccessX.
- Mantenga pulsada la tecla Mayús (o cualquier otra) durante ocho segundos. El computador emite un pitido a los cuatro segundos para avisar de que se está activando o desactivando esta función. (Válido sólo si ha iniciado OpenWindows con la opción `accessx`.)

Nota – Si se mantiene pulsada la tecla Mayús durante ocho segundos también se activa Teclas lentas.

Configuración de Teclas de repetición

Retraso en el inicio de la repetición

Puede configurar el tiempo que debe estar pulsada una tecla antes de que se repita. Este intervalo va de una décima de segundo hasta diez segundos. Si desea ajustar este parámetro, mueva el deslizador "Retrasar hasta que se repita (s)" (consulte la Figura E-4) al número de segundos que deben esperar las teclas antes de que se repitan.

Configuración de la velocidad de repetición

También es posible configurar la velocidad de la repetición, es decir, cuántas veces se pulsará una tecla por segundo. La velocidad va de 0.1 (es decir, diez segundos por tecla) a 10 (es decir, diez teclas por segundo). *Cuanto más alto sea este valor más rápidamente se repetirá la tecla.* Seleccione un valor bajo para evitar que una tecla pulsada se repita o para evitar que se repita demasiado rápidamente.

Mueva el deslizador "Velocidad de repetición (teclas/s)" al valor que desee. (Consulte la Figura E-4.)

Teclas lentas

A menudo, los usuarios que tienen dificultades al escribir pulsán la tecla incorrecta. Por ejemplo, es posible que pulsen *r* cuando intentan escribir *t*. Cuando se activa Teclas lentas, sólo se aceptarán las teclas que se hayan pulsado durante un mínimo y definido período de tiempo. No se reconocerán las teclas que se hayan pulsado de forma involuntaria.

Nota – No se pueden activar al mismo tiempo Teclas lentas y Teclas de rebote.

Activación y desactivación de Teclas lentas

Se puede activar y desactivar Teclas lentas de cualquiera de las formas siguientes:

- Marque la casilla de verificación de Teclas lentas en la ventana principal de AccessX.
- Mantenga pulsada la tecla Mayús durante al menos ocho segundos. La máquina emite un pitido a los cuatro segundos para hacerle saber que está activando o desactivando esta función. (Válido solamente si ha iniciado OpenWindows con la opción `-accessx .`)

Nota – Otra manera de activar Teclas de repetición es mantener pulsada la tecla Mayús durante al menos ocho segundos.

Configuración de Teclas lentas

Configuración del estilo del aviso

Puede que desee recibir información sobre el estado de una tecla mientras Teclas lentas está activa. De esta forma no tiene que adivinar si ha mantenido pulsada la tecla el suficiente tiempo para que se acepte.

Hay dos casillas de verificación (“pulsada” y “aceptada”) en la ventana Configurar para determinar cómo desea que se avise del estado de una tecla cuando se ha activado Teclas lentas. Si marca estas casillas, el computador puede emitir pitidos:

- Cuando se pulsa una tecla inicialmente.
- Cuando se acepta la pulsación de la tecla.
- Cuando la tecla se pulsa por primera vez y cuando se acepta la pulsación.
- En ningún caso.

Configuración del retraso de la aceptación

El retraso de la aceptación es el intervalo de tiempo que transcurre desde que pulsa la tecla por primera vez hasta que se introduce la información. El deslizador “Retraso de aceptación (s)” situado en la ventana Configurar permite establecer esta función. (Consulte la Figura E-4.) Este retraso puede ser de cero a cinco segundos.

Teclas de rebote

Teclas de rebote ayuda a las personas que tienen dificultades para mantener pulsada una tecla o que tienden a pulsar una tecla de forma repetida cuando en realidad sólo quieren pulsarla una vez. Teclas de rebote configura el sistema de ventanas para hacer caso omiso de las pulsaciones rápidas y repetidas de una sola tecla.

Nota – No se pueden activar al mismo tiempo Teclas lentas y Teclas de rebote.

Activación y desactivación de Teclas de rebote

Si desea activar o desactivar Teclas de rebote marque la casilla de verificación Teclas de rebote en la ventana principal de AccessX.

Configuración de Teclas de rebote

Configuración del intervalo de tiempo entre las pulsaciones

El intervalo de tiempo entre pulsaciones es la espera que debe producirse antes de aceptar la segunda pulsación de una tecla.

Puede ajustar este intervalo con el deslizador “Tiempo de rebote (s)”. (Consulte la Figura E-4.) Este lapso puede ir de cero a cinco segundos.

Teclas para las funciones de AccessX

La Tabla E-1 muestra las diversas funciones de AccessX y sus teclas asociadas. Debe iniciar OpenWindows con la opción `-accessx` para poder usar estas teclas.

TABLA E-1 Las funciones y sus teclas

Funciones	Tecla
Activación y desactivación de Teclas retenidas.	Pulse Mayús cinco veces seguidas.
Desactivación de Teclas retenidas.	Pulse dos teclas modificadoras cualquiera (por ejemplo, Mayús y Alt) al mismo tiempo. Nota: Debe activar esta función en el menú Configurar.
Activación y desactivación de Teclas de ratón.	Alt - Mayús - Bloq Num
Mover el puntero (cuando se ha activado Teclas de ratón).	1-4 y 6-9 en el teclado numérico
Hacer clic	5
Hacer doble clic	0
Pulsar	.
Soltar	+
SELECCIONAR (br1)	/
AJUSTAR (br2)	*
MENÚ (br3)	-
Activación o desactivación de Teclas de repetición.	Mantenga pulsada la tecla Mayús durante ocho segundos (emite un pitido a los cuatro)

TABLA E-1 Las funciones y sus teclas *(Continuación)*

Funciones	Tecla
Activación o desactivación de Teclas lentas.	Mantenga pulsada la tecla Mayús durante ocho segundos (emite un pitido a los cuatro)

Glosario

acción	Un elemento de escritorio que permite ejecutar aplicaciones, comandos y otras actividades como imprimir, eliminar archivos y cambiar directorios. Las acciones se definen en una base de datos de archivos de configuración.
Aceptar	Una elección que acepta la información en una ventana y la cierra. Si la ventana contiene información modificada, los cambios se aplicarán antes de que se cierre la ventana.
activo	Una ventana, elemento de ventana o icono donde se aplican las entradas del ratón o del teclado. Las ventanas activas se distinguen de otras ventanas del área de trabajo por el color o el tono diferenciado de la barra de título. Un elemento de ventana activa se indica con un resaltado o un cursor de selección.
Agenda	Una aplicación de software que permite al usuario programar citas y crear listas de tareas.
Ajuste de línea	En el Editor de textos, este valor controla si las líneas se ajustan automáticamente para que cuadren en el ancho de la ventana a medida que se va introduciendo texto. Si está activado, las líneas se ajustan al borde de la ventana. Si no lo está, el usuario debe pulsar Intro al final de cada línea.
alias	Un nombre o nombres alternativos que se asignan a un programa o a una dirección de correo electrónico. En el correo electrónico, una dirección de envío de un grupo de usuarios. Un alias se puede crear para enviar correos electrónicos a un grupo de personas reducido o a muchas personas
anexo	En la Aplicación de correo, un objeto de datos de un mensaje de correo electrónico que se muestra como icono de la lista de anexos. Los anexos pueden ser textos, sonidos o gráficos. A un sólo mensaje de correo electrónico se le pueden añadir múltiples mensajes (anexos).

aplicación	Consulte <i>aplicación de software</i> .
Aplicación de correo	Una aplicación que permite al usuario enviar, recibir y componer mensajes de correo electrónico.
aplicación de software	Un programa informático que proporciona herramientas de trabajo al usuario. Ejemplos de aplicaciones de software son: Gestor de estilos, Editor de textos o Gestor de archivos.
Aplicar	Una elección que hace que la selección o las selecciones realizadas en un cuadro de diálogo tengan efecto.
apuntar	Mover el ratón hasta que el puntero se sitúe sobre un elemento o una zona concretos de la pantalla.
árbol de temas	En un cuadro de diálogo de ayuda general, una lista de temas que se pueden seleccionar para ver información de ayuda.
archivo	Una unidad de datos, como texto, programa, imagen, etc., que se almacena en una carpeta (directorio).
archivo de configuración	Un archivo que se usa para personalizar las propiedades de una aplicación.
área de estado	Una parte de una ventana en la que se muestra información sobre el estado de un objeto o de una vista particular de un objeto.
área de trabajo	La parte de la ventana donde aparecen los controles y el texto.
área de trabajo	También, la visualización actual de la pantalla, los iconos y ventanas que contiene y la zona de la pantalla vacía donde se pueden colocar iconos.
arrastrar	Pulsar y mantener pulsado un botón del ratón mientras se desplaza el puntero, y con él el objeto que hay debajo, por la pantalla.
arrastrar y soltar	Manipular directamente un icono, con un dispositivo de señalización, para moverlo y colocarlo en otro lugar. Se denomina también arrastre de transferencia.
arrastre de transferencia	Consulte arrastrar y soltar.
atenuado	Contraste reducido para enfatizar que la opción en cuestión no está disponible.
Ayuda	Un botón o elemento de menú que se usa para acceder a información sobre objetos, opciones, tareas y mensajes de error.
ayuda sobre el tema	Cuando se elige Sobre el tema en el menú de Ayuda, el cursor se convierte en un signo de interrogación y se puede obtener información sobre un comando, una operación, un cuadro de diálogo o un control determinado simplemente haciendo clic encima.
barra de desplazamiento	Un control ubicado en la parte derecha o inferior de una ventana que permite al usuario ver el contenido no visible a primera vista.

barra de división	Una caja de un separador o barra de separación que permite aumentar o reducir el tamaño del panel de una ventana con el ratón. El usuario puede desplazarse hasta la barra de división con el teclado.
barra de menús	La parte de la ventana de aplicación entre la barra de título y el área de trabajo en la que se enumeran los nombres de menús.
barra de título	La zona superior de una ventana, donde están el título de la ventana, el botón de menús y los botones para maximizar y minimizar la ventana. Consulte también <i>título de la ventana</i> .
Bloquear, botón	Un control del Panel frontal que se usa para bloquear la pantalla.
bloqueo de pantalla	Una función que bloquea la pantalla de la estación de trabajo, impidiendo cualquier otra entrada hasta que se escriba una contraseña de usuario válida.
botón	Un término genérico para un control de ventana. Consulte <i>botón pulsador</i> .
botón 1 de ratón	En un ratón, el botón situado más a la izquierda cuando se configura para un usuario diestro; en las configuraciones para usuarios zurdos, el botón situado a la derecha. El botón 1 del ratón se usa para realizar selecciones y es el botón predeterminado para la instrucción de "hacer clic".
botón 2 de ratón	En un botón de tres ratones, el del centro. El botón 2 del ratón tiene dos modos: transferir y ajustar.
botón 3 de ratón	En un ratón, es el botón situado a la derecha cuando está configurado para un usuario diestro; en las configuraciones para usuarios zurdos, el botón situado a la izquierda. El botón 3 del ratón activa los menús emergentes.
botón de duplicado	El botón 2 del ratón se conoce como el botón de duplicado porque, cuando se pulsa en una zona modificable, copia el texto seleccionado en ese momento a la posición en la que se ha hecho clic.
botón de flecha	Un elemento de una barra de desplazamiento que se usa para desplazarse por una ventana en pequeños saltos. También es un control del Panel frontal que sirve para deslizarse hacia arriba o hacia abajo en un subpanel.
botón de maximizar	Un botón de una barra de título de una ventana que se selecciona para mostrar la ventana en su tamaño máximo.
botón de menú de ventana	El control situado en la esquina superior izquierda de una ventana, al lado de la barra de título. Al seleccionarlo aparece el menú de ventana.
botón de minimizar	Un botón de una barra de título de una ventana que se pulsa para mostrar la ventana como icono.
botón de ratón	Un mecanismo del ratón que se pulsa para hacer selecciones.

botón de selección	Un control exclusivo cuyo valor se indica mediante la presencia o ausencia de un indicador gráfico, generalmente dentro de un grupo de botones de selección. Un botón de selección tiene dos estados: activado y desactivado.
botón pulsador	Un control que inicia inmediatamente una acción de una aplicación, generalmente la ejecución de un comando (como Aplicar), la visualización de una ventana o la visualización de un menú.
Buzón	El contenedor principal o predeterminado de la Aplicación de correo. El buzón recibe todo el correo entrante. Los mensajes se pueden sacar del buzón para llevarlos a diferentes contenedores.
cabecera	En la Aplicación de correo, la información básica sobre un mensaje de correo electrónico, como se muestra en el contenedor de la aplicación de correo. Una cabecera de un mensaje muestra el nombre del remitente, el asunto, la fecha y la hora en que se recibió y el tamaño del mensaje.
Calculadora	Una aplicación de software que imita el funcionamiento de una calculadora.
campo de texto	En una ventana, una zona rectangular donde se escribe información. Los campos de texto orientados al uso del teclado tienen un cursor de inserción de texto parpadeante.
Cancelar	Un botón pulsador que cierra una ventana sin aplicar ninguno de los cambios que se hayan podido realizar en ella.
carácter de salto de línea	Un carácter invisible que marca el final de una línea de texto de un documento; indica a una impresora o a la pantalla que haga un salto de línea y empiece una línea nueva.
carpeta	Un icono que representa un <i>directorio</i> .
carpeta actual	La carpeta que está abierta en un momento concreto en una vista activa del Gestor de archivos.
carpeta de inicio	Una carpeta en la que se conservan archivos personales y directorios adicionales. De forma predeterminada, las ventanas del Gestor de archivos y del Emulador del terminal se establecen en la carpeta de inicio cuando se abren por primera vez. Cuando se trata de actividades de línea de comandos, se puede denominar <i>directorio de inicio</i> .
carpeta superior	Una carpeta que contiene subcarpetas y archivos. Cuando se trata de actividades de línea de comandos, se puede denominar <i>directorio superior</i> .
casilla de verificación	Un control no exclusivo cuyo valor se indica por la presencia o ausencia de una marca de verificación. Una casilla de verificación tiene dos estados, activada o desactivada.

CDE	Son las siglas de Common Desktop Environment, una interfaz gráfica de usuario para UNIX.
Cerrar	Un elemento de menú que se usa para cerrar una ventana y todas las ventanas secundarias relacionadas de todas las áreas de trabajo.
cita de grupo	En la Agenda, una cita de varias personas, programada con el Editor de citas de grupo.
cliente	Un sistema o una aplicación de software que solicitan servicios de otra aplicación, normalmente a través de la red.
cola	Una lista ordenada de tareas pendientes de realizar.
conmutador de áreas de trabajo	Un control que permite al usuario seleccionar un área de trabajo entre varias.
conmutar	Cambiar el estado de un control de dos estados, como un botón de selección o una casilla de verificación, con el ratón o el teclado.
contenedor	Un control que pretende contener objetos o datos. Una carpeta o una libreta son ejemplos de contenedores. En la Aplicación de correo, serían el buzón de correo electrónico y el sistema de clasificación que contiene todos los mensajes de correo. Una vez que un mensaje se pone en un contenedor, el usuario puede verlo, modificarlo, borrarlo, imprimirlo, incluirlo, reenviarlo y responder a él.
contenedor de la aplicación de correo	El buzón de correo electrónico y el sistema de archivos que contienen todos los mensajes de correo. Una vez que un mensaje se pone en un contenedor, el usuario puede verlo, modificarlo, borrarlo, imprimirlo, incluirlo, reenviarlo y responder a él.
contraseña	Una secuencia de caracteres que los usuarios escriben para demostrar su identidad al sistema.
control	Un término genérico que se aplica a una diversidad de elementos (botones, casillas de verificación, barras de desplazamiento) que realizan una acción o indican el valor de una opción. Consulte <i>control de Panel frontal</i> .
control de Impresora	El control del Panel frontal que se usa para iniciar la aplicación del software de la impresora. Cuando se suelta un archivo en el control, aparece un cuadro de diálogo que se puede usar para imprimir el archivo en la impresora predeterminada.
control del Panel frontal	Un objeto del Panel frontal que se usa como interfaz de los servicios básicos del sistema y las operaciones y tareas que se suelen realizar con frecuencia. Los controles del Panel frontal predeterminado son: Reloj, Agenda, Aplicación de correo, Editor de textos, Visualizador de ayuda, Gestor de archivos y Papelera.

Correo, control	El control del Panel frontal que se usa para iniciar la Aplicación de correo. Al soltar un archivo en el control se carga en la ventana de composición de la Aplicación de correo.
correo electrónico	Conocido también como “e-mail.”, se refiere a los mensaje de texto que se suelen enviar electrónicamente y que se reciben en un buzón electrónico. En ocasiones también se lo denomina, simplemente, “correo.”
Crear acción	Una aplicación de software que permite al usuario asociar un icono a un comando para que éste se ejecute al hacer clic sobre aquél. Crear acción se usa también para definir tipos concretos de datos de los archivos de datos de una aplicación y asociar iconos a ellos.
cuadro de desplazamiento	La parte de una barra de desplazamiento donde se muestra la posición de la información visible respecto a la cantidad total de información disponible en una ventana. El usuario debe hacer clic en este cuadro de desplazamiento para ver información que no puede ver inicialmente.
cuadro de diálogo	Una ventana que muestra una aplicación y que requiere entradas por parte del usuario.
cursor	Un dispositivo gráfico que muestra la zona que recibirá la entrada del teclado o del dispositivo del puntero.
cursor de texto	Un cursor que muestra el punto de inserción de la entrada de texto. Este cursor suele tener forma de I. Compárelo con <i>cursor</i> y <i>puntero</i> .
deslizador	Un control que usa una pista y un indicador para fijar un valor de los valores disponibles. La posición del indicador (o un indicador separado) da el valor establecido actualmente.
desplazarse	Mover el cursor por los datos en incrementos. Al desplazarse, los datos cambian dentro de la pantalla para mostrar la posición actual del cursor.
destino de soltar	Un gráfico rectangular que representa la zona donde soltar en una aplicación.
dirección	La ubicación del correo electrónico de un usuario.
directorio	Un conjunto de archivos y otros subdirectorios. En aplicaciones de interfaz de usuario gráficas, se puede denominar carpeta.
directorio de inicio	Un directorio en el que se guardan archivos personales y directorios adicionales. En aplicaciones con interfaz de usuario gráfica, se puede denominar también <i>carpeta inicial</i> .
<i>DirectorioInicio</i>	Representa el directorio de inicio. Por ejemplo: Si el directorio de inicio es <code>/users/anna</code> , <i>DirectorioInicio/bitmaps/smile.bm</i> representa <code>/users/anna/bitmaps/smile.bm</code> .

directorio raíz	En un sistema de archivos jerárquico, el directorio que contiene todos los demás directorios y archivos. En los sistemas UNIX está representado con una barra inclinada (/).
directorio superior	Un directorio que contiene subdirectorios y archivos. En aplicaciones con interfaz gráfica de usuario, se puede denominar <i>carpeta superior</i> .
diseño de fondo	El patrón que cubre el <i>fondo del área de trabajo</i> .
diseño de fondo de área de trabajo	Consulte <i>diseño de fondo</i> .
Editor de citas	En la Agenda, una ventana que se usa para programar, modificar o borrar una cita.
Editor de iconos	La aplicación de software que se usa para crear y modificar iconos.
Editor de textos	La aplicación de software usada para crear y editar documentos.
ejecución	El permiso de acceso a un archivo o carpeta (directorio). En el caso de los archivos, los permisos de ejecución permiten al usuario ejecutar un programa o un archivo de secuencia de shell. En el caso de las carpetas (directorios), los permisos de ejecución permiten al usuario acceder al contenido de la carpeta (directorio).
ejecutar	Iniciar una aplicación o acción.
elegir	Usar el ratón o el teclado para elegir un elemento de menú, un botón o un icono que inicie un comando o una acción. Compárelo con <i>seleccionar</i> .
elemento	Un término genérico para cualquier entidad que se puede considerar autónoma en un contexto más amplio, como un elemento de una lista o un control de una ventana.
elemento actual; selección actual	El elemento de una lista que está resaltado en un momento concreto.
elemento de menú	Un elemento de un menú que representa una elección (por ejemplo, Copiar en el menú Editar).
elementos	Elementos de una lista o menú.
emulador de terminal	Una ventana que emula un tipo concreto de terminal para ejecutar programas sin ventanas. Las ventanas del emulador de terminal se suelen usar para escribir comandos que interactúen con el entorno operativo del computador.
enlace	Sinónimo de <i>enlace simbólico</i> .
enlace simbólico	Un tipo de enlace capaz de apuntar a un archivo o directorio que reside en otra partición u otro dispositivo de almacenamiento físico.
entrada al sistema	El proceso de acceder a un sistema.
escritorio	Consulte <i>área de trabajo</i> .

Escritura	Permisos de modificación del contenido de un archivo o carpeta.
etiqueta	El texto que aparece junto a un icono o control y da nombre al elemento.
etiqueta de acción	El nombre que aparece bajo el icono de una acción. Consulte <i>nombre de acción</i> .
familia de ayudas	Un conjunto de <i>volúmenes de ayuda</i> que proporcionan información en línea sobre aplicaciones relacionadas.
finalizar sesión	Terminar o finalizar el acceso al sistema o sesión de escritorio.
filtro	Se usa para mostrar sólo los objetos que cumplen determinados criterios, como una coincidencia de patrón de búsqueda de nombre, y esconder el resto de los objetos.
foco	El lugar al que se dirige la entrada del teclado, indicado por el resaltado.
fondo	La zona subyacente de una ventana, sobre la cual se muestran objetos como botones o listas.
fondo de área de trabajo	La parte de la pantalla que no está cubierta con ventanas o iconos.
fuente	Un juego completo de caracteres (letras, dígitos y caracteres especiales) de un tamaño y una tipografía. Un ejemplo de fuente podría ser Helvetica negrita de 10 puntos.
Gestor de aplicaciones	Una ventana con objetos que representan las acciones del sistema que puede emplear el usuario.
Gestor de archivos	La aplicación de software que gestiona los archivos y directorios del sistema.
Gestor de ayudas	Un volumen de ayuda especial que enumera toda la ayuda en línea registrada en el sistema.
Gestor de estilos	La aplicación de software que se emplea para personalizar algunos de los elementos visuales y los comportamientos de dispositivos del sistema del entorno del área de trabajo, como colores y fuentes, además del comportamiento del teclado, el ratón, las ventanas y el inicio de sesión.
Gestor de impresiones	Una aplicación de software que muestra todas las impresoras del sistema.
Gestor del área de trabajo	La aplicación de software que controla el tamaño, la colocación y el funcionamiento de las ventanas dentro de varias áreas de trabajo.
Gestor de sesiones	Una aplicación de software que controla las operaciones de guardar y restaurar las sesiones, bloquear y desbloquear la pantalla y usar los protectores de pantalla. Cuando se guarda una sesión, el estado del entorno de escritorio (ubicación de iconos, tamaño y ubicación de

ventanas abiertas, estado abierto/cerrado de aplicaciones, paleta actual de colores, etc.) se conserva para que se pueda restaurar al iniciar la sesión la siguiente vez.

Gestor de ventanas	La aplicación de software que proporciona a los usuarios la posibilidad de manipular las ventanas del área de trabajo; por ejemplo, permite abrirlas, redimensionarlas, moverlas y cerrarlas.
grupo	Un conjunto de usuarios agrupados bajo un solo nombre. Asimismo, es un valor de permiso que determina el acceso del grupo a los archivos.
grupo de aplicaciones	Una carpeta del Gestor de aplicaciones que contiene una aplicación de software o un conjunto de aplicaciones de software específicos.
hacer clic	Pulsar y soltar un botón del ratón sin mover el puntero del ratón. Salvo que se especifique lo contrario, se entiende que es el botón 1 del ratón.
hacer doble clic	Pulsar dos veces seguidas y rápidamente un botón del ratón, sin desplazar el puntero. Salvo que se especifique lo contrario, se entiende que es el botón 1 del ratón. Hacer doble clic se usa en lugar de seleccionar elementos de un menú.
hiper enlace	En la Ayuda, un texto o gráfico en el que se hace clic para ver otro tema de la Ayuda.
historia	Una lista de los comandos, archivos, carpetas o temas de ayuda a los que se ha accedido recientemente.
icono	Una representación gráfica de un objeto que consiste en una imagen, un fondo de imagen y una etiqueta. Los iconos se pueden manipular directamente.
icono de acción	Un icono que representa una acción en la ventana de un Gestor de aplicaciones o Gestor de archivos o en el área de trabajo. Para construir un icono de acción se ha de crear un archivo ejecutable vacío con el mismo nombre de la acción que representa.
icono de aplicación	Consulte <i>icono de acción</i> .
icono de área de trabajo	Un icono que se ha copiado del Gestor de archivos al área de trabajo.
icono de ventana	Una ventana minimizada.
indicador de línea de comandos	Un indicador (normalmente %, > o \$) que muestra que el computador está preparado para aceptar comandos. En una ventana de emulación de terminal, el indicador de la línea de comandos aparece al pulsar Intro.
indicador luminoso de espera	Un control que parpadea cuando se ha invocado una acción del Panel frontal antes de que aparezca una ventana o al volver a cargar acciones.

índice	En un volumen de ayuda, una lista alfabética de palabras o frases que se pueden buscar para recibir ayuda sobre un tema. El sistema de ayuda muestra el índice cuando el usuario pulsa el botón de Índice en un cuadro de diálogo de ayuda.
índice de Ayuda	Un listado alfabético de temas de ayuda.
iniciar sesión	Proporcionar un nombre de usuario y una contraseña que permitan acceder a un sistema o una sesión de escritorio.
Instalar icono	Un elemento de un subpanel que se usa para instalar iconos en el Panel frontal con el método <i>arrastrar y soltar</i> .
ITE	Emulador interno de terminal (Internal Terminal Emulator). ITE permite usar una pantalla de mapa de bits como terminal (mediante el modo de línea de comandos de la pantalla de inicio de sesión).
Lectura	Permiso de consulta de los datos de un archivo o permiso para enumerar los archivos y carpetas (directorios) de una carpeta (directorio).
lista	Un control que contiene los elementos que se pueden seleccionar. Denominado también lista de selección.
Lista de citas	Una lista cronológica de las citas que muestra la Agenda.
mapa de bits	Una imagen que se guarda en un formato de barrido. Se suele referir a una imagen de sólo dos colores (un color de fondo y otro de primer plano). Compárelo con <i>mapa de píxeles</i> .
mapa de píxeles	Una imagen que se guarda en un formato de barrido. Se suele referir a una imagen que puede tener más de dos colores. Compárelo con <i>mapa de bits</i> .
marco de ventana	La parte visible de una ventana que rodea una aplicación de software. Un marco de ventana puede tener hasta cinco controles: barra de título, redimensión de bordes y los botones de minimizar, maximizar y de menús de la ventana.
Maximizar	Una elección que amplía una ventana hasta su tamaño máximo.
mensaje de error	Un mensaje que requiere la atención inmediata del usuario. Los mensajes de error se emplean para informar sobre errores del usuario.
menú	Una lista en la que se seleccionan elementos para realizar una tarea concreta de una aplicación. Consulte también <i>submenú</i> .
Menú Área de trabajo	El menú que aparece al señalar una zona desocupada del área de trabajo y hacer clic en el tercer botón del ratón.
menú desplegable	Un menú de opciones relacionadas que surge en una selección en cascada al hacer clic con el botón 1 del ratón en un elemento de barra de menú o en el botón de menú de la ventana.

menú de ventana	El menú que aparece al seleccionar el botón de menú de la ventana. El menú proporciona opciones de manipulación de la ubicación y el tamaño de la ventana, como Mover, Tamaño, Minimizar o Maximizar.
menú emergente	Un menú que, cuando se solicita, se muestra al lado del objeto con el que está relacionado. Los menús emergentes suelen aparecer al hacer clic en el tercer botón del ratón o al pulsar Mayúsculas + F10.
método abreviado	Término genérico para un gesto de ratón que simplifica la cumplimentación de un cuadro de diálogo. Por ejemplo: Como método abreviado, haga doble clic en un elemento del cuadro de lista de nombre de archivo para seleccionarlo y elegir Aceptar en una sola acción.
Minimizar	Convertir una ventana en un icono. El botón pulsador que minimiza una ventana se encuentra cerca de la esquina superior derecha del marco de la ventana.
mnemotécnico	Un carácter único y subrayado de un comando. El mnemotécnico indica que se puede seleccionar ese comando escribiendo la letra subrayada. Los mnemotécnicos se suelen usar en comandos de menú; sin embargo, también otros botones pueden tenerlos.
Mover	Una opción de menú de ventanas que se usa para poner una ventana en un lugar diferente de la pantalla.
nombre de acción	El nombre asociado a una acción; aparece de forma predeterminada bajo el icono de la acción. Consulte <i>etiqueta de acción</i> .
nombre de archivo	El nombre del archivo tal como se guarda en una carpeta (directorio) o en un dispositivo de almacenamiento; consta de un nombre de base y diversos sufijos, si es completo incluye también la ruta.
nombre de base	El nombre de archivo de un archivo de icono menos los sufijos del nombre correspondientes al tamaño (.l, .m, .s, .t) y el tipo (.bm, .pm). Por ejemplo, el nombre de base de un archivo de icono denominado <code>myicon.m.pm</code> es <code>myicon</code> .
nombre de usuario	Un identificador que permite que el sistema reconozca al usuario. En ocasiones se denomina también nombre de inicio de sesión. Por ejemplo, un usuario que se llame Juan Nadie puede tener como nombre de usuario <code>jnadie</code> . La pantalla de inicio de sesión pide el nombre de usuario.
objeto	Cualquier fragmento lógico de datos que tiene un comportamiento asociado. Por ejemplo, en el Gestor de archivos, éstos, las carpetas, las acciones y las aplicaciones se consideran objetos. Cada tipo de objeto tiene unas acciones concretas asociadas. Los objetos se suelen representar con iconos individuales.
objeto del área de trabajo	Un objeto que reside en un área de trabajo, en lugar de en un visualizador de una ventana. Los objetos del área de trabajo son:

ventanas, iconos (ventanas minimizadas) y objetos que se han arrastrado desde el Gestor de archivos y el Gestor de aplicaciones y se han soltado.

página	Avanzar en el texto de una ventana una pantalla completa cada vez, normalmente con una barra de desplazamiento.
paleta	Una gama de opciones gráficas, como colores o grupos de herramientas, que se pueden seleccionar en una aplicación.
Panel frontal	Una ventana ubicada centralmente en el área de trabajo, con controles para acceder a aplicaciones y utilidades, incluido el <i>conmutador de áreas de trabajo</i> . El Panel frontal ocupa todas las áreas de trabajo.
Panel principal	La parte del Panel frontal que no incluye los subpaneles.
Papelera	Un contenedor de archivos o carpetas borrados.
pausa	Suspender temporalmente un proceso, sin acabarlo.
permiso	Un valor que determina cómo pueden acceder usuarios y grupos de usuarios a un archivo o carpeta (directorio).
personalización	El proceso de cambiar los valores para modificar la presentación y el comportamiento de las aplicaciones que se ejecutan en el escritorio.
plantilla	En la Aplicación de correo, un archivo ASCII que se puede crear para incluir información que se escriba con frecuencia, como el nombre o la dirección de correo electrónico para los mensajes de correo.
portapapeles	Una memoria intermedia que almacena temporalmente los últimos datos cortados, copiados o pegados.
primer plano	El contenido de una ventana y el color o tono que se usa para distinguirla del fondo de la ventana.
privilegios de acceso	Permisos otorgados a un usuario o grupo de usuarios para que realicen diferentes operaciones en un archivo o carpeta (directorio). Consulte <i>permiso</i> .
programa	Una secuencia de instrucciones que puede interpretar y ejecutar un ordenador.
Propiedades	Un elemento de menú que se usa para establecer las características de un elemento, como su fecha o su nombre, o para mostrar características identificativas del elemento, como las tipografías.
protector de pantalla	Una opción que, pasado un tiempo determinado, desconecta la pantalla de la estación de trabajo o varía las imágenes que aparecen en ella, lo que protege la vida útil de la pantalla.
puntero	Un cursor que muestra la zona que recibe entradas de un dispositivo de señalización. El puntero puede tener forma de flecha, de I, de cruz u otro gráfico. Consulte también <i>cursor</i> .

punto de inserción	El punto en el que los datos introducidos con el teclado o copiados desde el portapapeles u otro archivo aparecen en la pantalla. En la edición de textos, es un sinónimo de <i>cursor</i> .
ratón	Un dispositivo para mover el puntero y hacer selecciones.
reasignación	Un método que consiste en usar una acción para ejecutar otra acción. También significa emparejar entidades de un grupo con las de otro.
recurso	Un mecanismo de X Window System™ para especificar un atributo (aparición o comportamiento) de una ventana o aplicación. El nombre de los recursos suele depender de los elementos que controlan.
redimensión del borde	Un control que se usa para cambiar el tamaño de una ventana o un panel de una ventana.
reiniciar	Detener un proceso y volver a iniciarlo.
Reloj	Un control del Panel frontal que muestra la hora local.
resaltar	Hacer que algo destaque en pantalla, seleccionándolo o eligiéndolo. En su acepción nominal (<i>resaltado</i>) es el indicador visual de que se ha seleccionado algo.
Restablecer	Un botón o elemento de menú que se usa para devolver un elemento al estado que tenía antes de que se abriera por última vez o al estado en que estaba antes de que se le aplicaran los cambios más recientes (lo que haya ocurrido hace menos tiempo).
Restaurar	Un elemento de menú que se usa para volver a darle a una ventana el tamaño que tenía antes y ponerla en la posición que ocupaba antes de maximizarla o minimizarla.
Retroceder	En el Gestor de ayudas, un botón y un elemento del menú <i>Navegar</i> que se usa para seguir los enlaces hacia atrás, en orden inverso al orden en que se habían recorrido antes.
root, usuario root	Consulte <i>superusuario</i> .
ruta	Una cadena de texto que especifica la ubicación jerárquica de una carpeta (directorio).
salida de sistema	La finalización de una sesión de escritorio.
Salir, botón	Un control del Panel frontal que se usa para cerrar la sesión de escritorio.
selección ampliada	Incorporar varios elementos a un conjunto seleccionado con la técnica de selección. Por ejemplo, para incorporar elementos a una selección puede situar el puntero sobre el nuevo elemento y pulsar la tecla <i>Control</i> y el botón 2 del ratón simultáneamente.
seleccionar	Resaltar o agregar otra señal visible a un elemento para que se pueda operar 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 marcación de una casilla de verificación.
selectores de movimiento del Panel frontal	Una zona de cada extremo del Panel frontal que se usa para moverlo y traerlo al primer plano del área de trabajo.
servidor	Un sistema que ofrece servicios a un cliente.
servidor de aplicaciones	Un sistema principal que proporciona acceso a una aplicación de software.
servidor de archivos	Un sistema principal que guarda los archivos de datos que usan las aplicaciones.
servidor de impresión	Un sistema principal al que se conectan una o varias impresoras o el proceso UNIX que las gestiona.
servidor de sesiones	Un sistema que proporciona sesiones de red. Los archivos de sesión residen en el servidor de sesiones y se usan siempre que un usuario inicie una sesión en un sistema de la red.
sesión	El tiempo que pasa entre el <i>inicio</i> y el <i>fin</i> de una sesión de usuario. También es una configuración determinada de áreas de trabajo, que incluye los valores del Gestor de estilos, las aplicaciones abiertas y el tamaño y la posición de los objetos.
sesión actual	La sesión que guarda el Gestor de sesiones al finalizar una sesión. La próxima vez que se inicie una sesión, salvo que se especifique lo contrario, esta sesión se abrirá automáticamente, lo que permite al usuario continuar el trabajo donde lo había dejado. Compárelo con <i>sesión inicial</i> .
sesión de inicio	Una elección que realiza el usuario para designar una sesión concreta, en el momento que cierra la que tiene abierta, y con la que el sistema arrancará la siguiente vez que se reinicie.
sistema	Un sistema de computación.
sistema de archivos jerárquico	Una forma de organizar los datos de los sistemas de archivos con una jerarquía de contenedores, denominados con frecuencia carpetas (directorios) y archivos. En este esquema, las carpetas pueden contener otras carpetas y archivos. El hecho de que unas carpetas contengan otras y éstas a su vez otras, va creando unos niveles organizativos, denominados jerarquía.
Sobre el tema, control	Un control del Panel frontal que se usa para acceder a la información de ayuda sobre un tema del Panel frontal.
sobrescribir	Sustituir.
soltar	Una vez iniciado el arrastre de un objeto, consiste en liberar el botón del ratón. Si el objeto se suelta en una zona adecuada, se inicia la acción correspondiente.

subcarpeta	Una carpeta contenida en otra (que en ocasiones se denomina <i>carpeta superior</i>). Cuando se trata de actividades de línea de comandos, se puede denominar <i>subdirectorio</i> .
subdirectorio	Un directorio contenido en otro (que en ocasiones se denomina <i>directorio superior</i>). En aplicaciones con interfaz gráfica de usuario, puede denominarse <i>subcarpeta</i> .
submenú	Un menú que aparece al elegir un elemento de otro menú.
subpanel	Una extensión del Panel frontal que se desliza hacia arriba y proporciona acceso a elementos adicionales. Los subpaneles suelen contener grupos de elementos relacionados.
sufijo	Una parte de un nombre de archivo que se agrega al final y está separada de otros sufijos o del nombre de base del archivo por un signo de puntuación, por ejemplo, un punto (.).
sufijo de archivo	Un sufijo que se agrega al final de un nombre de archivo, que se suele usar en la tipología de archivos o en la división en categorías de los archivos para el usuario.
superusuario	Una identidad de inicio de sesión que habilita permisos especiales para modificar archivos de sistema que la mayoría de los usuarios no tienen permiso para modificar. El superusuario se llama también “usuario root” o “root” porque su identificación es <code>root</code> . En la mayoría de los sistemas de computación, sólo unos pocos usuarios tienen permiso para convertirse en superusuarios.
tarjeta de alias	Un alias (consulte la definición de alias), como lo muestra la aplicación Gestor de direcciones.
tarjeta de dirección	Un archivo (conforme al estándar vCard) con información de contacto de un usuario. Las tarjetas de dirección las muestra la aplicación Gestor de direcciones.
tarjeta de sistema	Los detalles de un sistema, como los muestra la aplicación Gestor de direcciones.
tarjetas	La aplicación Gestor de direcciones usa las tarjetas (semejantes a tarjetas Rolodex) para buscar y mostrar información sobre usuarios (tarjetas de direcciones), sistemas (tarjetas de sistemas) y alias (tarjetas de alias).
tecla de ayuda	Una tecla designada, normalmente la F1, que se usa para solicitar ayuda en línea acerca del objeto sobre el que se encuentra el cursor en un momento concreto. Algunos teclados tienen una tecla de ayuda exclusiva que puede reemplazar la tecla F1.

tecla modificadora	Una tecla que, al presionarla y mantenerla pulsada en combinación con otra o con un botón de ratón, modifica el significado de la segunda tecla o del clic del ratón. Control, Alt y Mayúsculas son ejemplos de teclas modificadoras.
teclas de flecha	Las cuatro teclas de dirección de un teclado. Consulte también <i>teclas de navegación</i> .
teclas de método abreviado	Una secuencia de teclas del teclado que se usa para activar un elemento de menú, generalmente a través de una tecla aceleradora especial. Por ejemplo: Pulse Alt+F para elegir Imprimir en el menú Archivo.
teclas de navegación	Las teclas del teclado que se usan para cambiar la ubicación actual del cursor. Estas teclas incluyen las teclas de flecha (con o sin la tecla Control); la tecla Tab (con o sin las teclas Control y Mayúsculas); las teclas Inicio y Fin (con o sin la tecla Control); y las teclas Re Pág y Av Pág.
Terminal	En el escritorio de CDE, un icono que se usa para abrir una ventana de terminal.
tipo de archivo	Características de un archivo que determinan cómo debe usarse. El tipo de archivo se puede conocer por una parte de su nombre (por ejemplo, la extensión del archivo) o por su contenido.
tipo de datos	Un mecanismo que asocia archivos de datos concretos a las aplicaciones y acciones debidas. Los tipos de datos pueden determinar el tipo de un archivo basándose en convenciones de asignación de nombres, como los nombres de extensiones concretas, o en el contenido del archivo.
tipo de objeto	Un mecanismo de escritorio que se usa para asociar archivos de datos concretos a las aplicaciones y acciones correctas. El tipo de objeto determina los criterios para conocer los tipos de archivos (como el nombre o el contenido), la apariencia (el icono que se usa en el Gestor de archivos) y el comportamiento del objeto (por ejemplo, qué ocurre cuando se hace doble clic encima).
Trabajos de impresora	Una aplicación de software que proporciona información sobre trabajos en una única impresora.
valor predeterminado	Valor que las aplicaciones usan automáticamente.
variables de entorno	Variabes de UNIX estándar que usan el shell y las aplicaciones.
ventana	Una zona rectangular de la pantalla. Las aplicaciones de software suelen tener una ventana principal desde la que se pueden abrir ventanas secundarias denominadas <i>cuadros de diálogo</i> .
ventana activa	Una ventana que recibe entradas del teclado.
ventana de ayuda	Una ventana secundaria que muestra información de ayuda.

ventana de composición	En la Aplicación de correo, es la ventana que se usa para crear nuevos mensajes de correo electrónico. En la barra de menús de la ventana de composición hay varias opciones de composición de mensajes.
vista de Agenda	El día, la semana, el mes o el año que aparecen en la ventana de la Agenda.
vista en árbol	Una vista de una carpeta o de unos archivos que incluye todas las carpetas de nivel inferior en la ruta de búsqueda.
Visualizador de ayuda	La aplicación de software que muestra ayuda en línea.
volumen de ayuda	Un cuerpo completo de información de ayuda sobre un tema.
zona de arrastre	Los cuadrados pequeños que aparecen en las esquinas y puntos centrales de un elemento gráfico seleccionado.
zona de conmutación de áreas de trabajo	La zona rectangular situada en el centro del Panel frontal que contiene los conmutadores de área de trabajo, el control de bloqueo, el botón Exit y el indicador luminoso de espera.
zona donde soltar	Una zona del área de trabajo, incluidos la Papelera, el Gestor de impresiones y los controles del Panel frontal de la Aplicación de correo, que acepta que se suelten iconos en ella. Los iconos se pueden soltar en el área de trabajo para facilitar accesos rápidos.

Índice

Números y símbolos

.. (directorio principal), 184
\$HOME, definición de, 172

A

abrir

- aplicación Buscador de archivos, 172
- archivo de audio, 445
- buzones, 276
- documento, 312, 313
- subpaneles, 105
- una ventana de terminal en el directorio
 - abierto, 153
- ventana de aplicación, 50

acceso

- a agenda, cambiar, 362
- a otras agendas, 355
- denegar en su agenda, 365
- otorgar en su agenda, 365

acceso a Agenda

- todos (cualquiera), 362, 364

acceso a todos

- para otorgar acceso a todos, 362, 364

acceso al Gestor de energía, 540

acceso al ratón para usuarios minusválidos,
607

acceso al teclado para usuarios minusválidos,
607

accesos, otorgar en su agenda, 362

AccessX, 607, 618

AccessX (Continuación)

- configuración de la velocidad de las teclas de
repetición, 616

- control de la repetición de las teclas, 615

- desactivación automática, 609

- equivalentes del teclado de los botones del
ratón, 613

- fijación y bloqueo de teclas, 612

- inicio, 608

- mantener pulsada una tecla, 611

- omisión de varias pulsaciones en una tecla,
617

- pitido para las teclas bloqueadas, 615

- prevención de la introducción de datos
accidental, 616

- pulsar dos teclas al mismo tiempo, 611

- retraso inicial en las teclas de repetición,
616

- señal sonora cuando se active o desactive
una función, 609

- Teclas de conmutación, 615

- Teclas de ratón, 613

- Teclas de rebote, 617

- Teclas de repetición, 615

- Teclas lentas, 616

- teclas para las funciones, 618

- Teclas retenidas, 611

- ventana Configurar, 610

- ventana principal, 608

acciones

- crear, 227

- doble clic, 149

- ejecución, 154

- acciones (Continuación)
 - ejecutar predeterminadas, 154
 - en entradas del Gestor de procesos, 485
- acciones predeterminadas, 154
- activación de la pantalla, 547
- actividad de memoria intermedia, 538
- actividad pendiente, 351
- actividades
 - cambiar, 350
 - eliminar, 350
 - establecer vencimiento, 349
 - insertar, 349
 - marcada como finalizada, 350
 - marcar como finalizada, 351
 - pendientes, 351
 - planificar, 349
- adición
 - aplicaciones, 227
 - aplicaciones a un grupo de aplicaciones
 - personal, 225
 - áreas de trabajo, 135
 - paleta, 235
 - subpaneles, 134
- Agenda
 - agregar, 368
 - barra de herramientas, 340
 - control del Panel principal, 112
 - control Panel frontal, 339
 - convertir versión 3 en versión 4, 369
 - crear, 367
 - guardar datos en un archivo, 353
 - iniciar, 339
 - iniciar desde la línea de comandos, 340
 - menús, 340
 - mostrar agendas, 368
 - suprimir, 369
- Agenda en máquinas suspendidas, 551
- Agenda inicial mostrada, cambiar, 361
- Agenda versión 3, convertir a versión 4, 369
- agendas
 - acceso a otras, 355
 - comparar, 355
 - eliminar de la agenda, 354
 - examinar, 353
- agregar
 - actividad, 349
 - agendas a la lista de Examinar, 354
 - anexos a mensajes de correo, 282
- agregar (Continuación)
 - citas de grupo, 355
 - controles con Instalar icono, 133
 - firmas de correo a todos los mensajes, 270
 - un mensaje a un archivo, 254
- agregar agenda, 368
- ahorro de energía, esquemas de
 - esquema predeterminado, 542
 - selección, 543
- ahorro de energía, planes de
 - en gris, 543
 - personalizados, 544
- ajuste de líneas, 315
- alias, 263
- alias de correo, 263
- alias de correo en máquinas suspendidas, 549
- altura de la imagen, mostrar, 415
- amacenamiento del trabajo actual, 551
- ampliación de iconos, 409
- anchura de la imagen, 415
- anexos
 - agregar a mensajes de correo, 282
 - agregar con arrastrar y soltar, 283
 - como parte de una plantilla, guardar, 267
 - guardar, 282
 - imprimir, 281
 - leer, 281
 - ver, 281
- AnswerBook, visualización, 97
- apagar y encender, 551
- apertura
 - de archivos, 149
 - de carpetas, 149
 - de objetos, 149
 - Gestor de estilos, 229
 - icono, 399
 - objetos, 149
 - ventanas de aplicación, 570
- apertura de aplicaciones, 66
- aplicación, agregar al Panel frontal, 133
- Aplicación de correo
 - control del Panel frontal, 112
 - iniciar, 247
 - registro con, 248
 - ventana principal, 250
- aplicaciones
 - adición, 227

- aplicaciones (Continuación)
 - ejecución desde el Gestor de aplicaciones, 47, 48, 222
 - ejecución desde el Menú Área de trabajo, 47
 - ejecución desde el Panel frontal, 46
 - ejecución desde emulador de terminal, 48
 - ejecución desde Gestor de archivos, 228
 - ejecución desde zonas para soltar, 47
 - inicio en la ventana de Terminal, 380
 - recarga, 225
 - registro, 228
- Aplicaciones, subpanel, 220
- aplicaciones
 - uso del Editor de textos con, 336
- aplicaciones, abrir, 66
- aplicaciones de red, 550
- árbol de temas, 86
- archivado de mensajes, manual, 277
- archivar mensajes de correo, manualmente, 276
- archivo de registro, en el Gestor de procesos, 485
- archivos
 - apertura, 149
 - arrastrar, 145
 - buscar por contenido, 175
 - buscar por nombre, 173
 - cambio de propiedad, 159
 - clasificación, 184
 - copiado en disquete, 190
 - copiar, 150
 - creación, 150
 - creación en un disquete, 191
 - desplazamiento a un disquete, 191
 - eliminación de un disquete, 191
 - eliminar del área de trabajo, 171
 - encontrar, 172
 - con caracteres específicos de idioma, 580
 - habilitados para LCA, 160
 - incluir en mensajes de correo, 269
 - inclusión en un documento del Editor de textos, 323
 - inclusión en un documento mediante
 - arrastrar y soltar, 331
 - obtención de ayuda sobre, 147
 - ocultar, 185
 - ocultos, 184
- archivos (Continuación)
 - permisos predeterminados, 165
 - poner en el fondo del área del escritorio, 171
 - propiedad, 156
 - renombrar, 146
 - restauración desde la Papelera, 155
 - seguridad, 156
 - selección múltiple, 143
 - selección única, 143
 - soltar, 145
 - soltar en documento del Editor de textos, 331
 - tipos para imprimir, 290, 291
 - trasladar, 150
 - visualización en CD-ROM, 189
 - visualización en disquete, 189
- archivos, en CDE, 43
- archivos punto, 184
- área de trabajo
 - adición, 135
 - cambio de nombre, 135
 - eliminación, 136
- área de trabajo, definición, 42
- área de trabajo, utilidades y Suspend, 555
- área de visualización de temas, 86
- áreas de trabajo
 - adición, 135
 - colocar ventanas en, 55
 - desplazamiento con teclado, 574
 - eliminación, 136
 - eliminar de archivos o carpetas de, 171
 - eliminar objetos de, 171
 - llevar ventanas al primer plano, 53
 - mostrar, 55
 - personalización, 135
 - renombrar, 56, 108, 574
- archivos ocultos, 184
- arranque, cambio de sesión, 245
- arrastrar, 40
 - archivo al Editor de textos, 331
 - archivos, 145
 - cancelación, 145
 - carpetas, 145
 - cita desde Agenda hasta la Aplicación de correo, 358
 - cita desde el Gestor de archivos a la Agenda, 358

- arrastrar (Continuación)
 - cita desde la Agenda hasta el Gestor de archivos, 359
 - cita desde la Aplicación de correo, 357
 - objetos, 145
 - texto, 331
 - zona de la pantalla, 408, 409
- arrastrar y soltar, en el Editor de textos, 331
- Asignaciones de teclas de UNIX, 320
- atajos de teclado, 554
- Audio
 - abrir un archivo, 445
 - descripción, 433
 - inicio, 440, 441
 - inicio del menú del área de trabajo, 441
 - inicio desde control Nota de voz, 443
 - inicio desde el menú Programas del área de trabajo, 442
 - inicio desde el panel frontal, 440
 - inicio desde la línea de comandos, 441
 - reproducir archivos de audio, 445, 447, 448
- audio, actividad de, 552
- Autoapagado, 552, 557
 - disponibilidad, 539
 - establecimiento del tiempo de inactividad, 558
 - inhabilitación, 559
 - ventana, 558
- Autoapagado y Reanudación automática, 551
- avisos
 - cambiar valores predeterminados, 360
 - de citas de grupo, enviar por correo, 356
- ayuda
 - ayuda Sobre el tema, 83
 - colores de la ventana, 100
 - contextual, 82
 - desplazamiento con el teclado, 576
 - desplazamiento entre temas, 88
 - despliegue para el archivo, 147
 - despliegue para la carpeta, 147
 - exploración, 94
 - sobre objetos, 147
 - hiperenlaces, 576
 - impresión de temas de ayuda, 99
 - índice, 91
 - menú emergente Ayuda, 89
 - mostrar, 73
 - Panel frontal, 110

- ayuda (Continuación)
 - uso de la tecla Ayuda, 82
 - ventanas de, 84
 - visualización de temas, 86
- ayuda de una aplicación, 81
- ayuda en línea, 81
 - desplazamiento con el teclado, 576
 - mostrar, 73
- ayuda Sobre el tema, 83, 147

B

- barra de desplazamiento
 - eliminación de ventana de Terminal, 385
 - restaurar en la ventana de Terminal, 385
- barra de herramientas, Agenda, 340
- barra de herramientas de la Aplicación de correo, configuración, 286
- barra de menús
 - eliminación desde ventana de Terminal, 384
 - restaurar en la ventana de Terminal, 384
- barra de título, 50
- bloqueada, pantalla, 565
- bloqueo de la pantalla, 70
 - activación, 243
 - duración antes del inicio, 243
- bloqueo de teclas (AccessX), 612
- borradores
 - crear para los mensajes de correo, 267
 - suprimir mensajes de correo de borrador, 268
 - uso para mensajes de correo, 267
- botón 1 del ratón, 39
- botón 2 del ratón, 54
- botón 3 del ratón, 64
- Botón Aceptar, 542
- botón Aceptar, 58
- Botón Cancelar, 542
- Botón de Ayuda, 542
- botón de maximizar, 50
- botón de minimizar, 50
- botón del menú Ventana, 49, 64
- Botón Editar, 542
- Botón Más, 542
- Botón Menos, 542

- botones
 - Aceptar, 58
 - casilla de verificación, 58
 - radio, 58
 - tipos, 57
- botones de acción, 58
- botones de radio, 58
- BottomShadow, 405
- Buscador de archivos
 - abrir, 172
 - buscar por propiedades, 176
 - uso, 172
- buscar
 - archivos y carpetas, 172
 - cita mediante dtcm_lookup, 371
 - citas, 348
- Buscar, elemento del menú del Gestor de archivos, 172
- buscar
 - mensajes de correo, 255
 - objetos, 172
 - un proceso, 482
- Buscar archivo
 - control del subpanel Archivos, 172
- buscar mensajes de correo, 255, 260
- Buscar proceso, control del Panel frontal, 481
- búsqueda
 - de objetos mediante caracteres comodín, 175
 - de un archivo por propiedades, 176
 - trabajos de impresión, 298
- búsqueda de archivos, 43
- búsqueda y sustitución, en el Editor de textos, 332
- buzón de correo de la Aplicación de correo
 - IMAP (remoto), 248
 - local, 248
- buzón de Internet Messaging Access Protocol (IMAP) Inbox, registro, 248
- buzones
 - abrir, 276
 - adiciones en menús, 278
 - archivar mediante arrastrar y soltar, 277
 - archivar mensajes en, 276
 - cambiar el directorio predeterminado para, 278
 - cerrar, 276
 - crear, 275

- buzones (Continuación)
 - renombrar, 276
 - suprimir, 277
 - vistas de, 260, 262

C

- cambiar
 - acceso a la agenda y permisos, 362
 - actividad, 350
 - Agenda inicial mostrada, 361
 - avisos de Agenda, 360
 - citas, 348
 - formato de fecha de la Agenda, 366
 - límites de tiempo en las vistas Día y Semana, 361
 - permisos para su agenda, 364
 - preferencias predeterminadas del Gestor de archivos, 184
 - valores de configuración de la impresora en la Agenda, 365
 - valores predeterminados de privacidad en la Agenda, 360
 - valores predeterminados del Editor de citas, 359
 - vista agenda predeterminada, 361
 - vistas de la Agenda, 342, 343, 344, 345
 - zona horaria de la Agenda, 367
- cambiar el conjunto de mensajes de un mensaje saliente, 266
- cambiar nombre, controles de los subpaneles, 109
- cambio
 - colores, 233
 - cómo se inicia la próxima sesión, 245, 246
 - de la gestión de energía del sistema, 544
 - etiqueta de impresora, 305
 - gestión de energía del monitor, 546
 - gestión de energía para unidades de disco, 548
 - icono de impresora, 304
 - número de colores, 236
 - valores de bloqueo del Panel frontal, 241
 - valores del pitido, 240
- cambio de nombre de áreas de trabajo, 135
- cambio del juego de caracteres de un mensaje entrante, 251

- cambio del tiempo de aceleración del puntero, 614
- campos de texto, 57
- campos personalizados del menú Formato,
 - agregar, 285
- cancelación
 - arrastrar, 145
 - trabajos de impresión, 299
- capacidad de ahorro de energía del hardware, 537
- captura de un color del área de trabajo, 234
- capturar una zona de la pantalla, 408, 409
- carácter de marcador para los mensajes de correo incluidos, cambiar, 284
- caracteres, composición de especiales, 71
- caracteres comodín
 - índice para buscar ayuda, 91
 - para buscar archivos, 175
- caracteres de control en Terminal, 394
- caracteres especiales
 - en el Editor de textos, 315
 - en Terminal, 394
- caracteres mnemotécnicos, menú, 63
- carpeta de inicio, navegación a, 153
- carpeta de nivel superior, desplazamiento a, 153
- carpeta en uso, 141
- carpetas
 - apertura, 149
 - arrastrar, 145
 - buscar por nombre, 173
 - cambio, 152
 - cambio a, 152
 - cambio de propiedad, 159
 - clasificación, 184
 - copiado en disquete, 190
 - copiar, 150
 - creación, 150
 - creación en un disquete, 191
 - definición de, 141
 - desplazamiento a un disquete, 191
 - eliminación de un disquete, 191
 - eliminar, 156
 - eliminar del área de trabajo, 171
 - habilitados para LCA, 160
 - obtención de ayuda sobre, 147
 - ocultar, 185
 - ocultas, 184
- carpetas (Continuación)
 - permisos predeterminados, 165
 - poner en el fondo del área del escritorio, 171
 - propiedad, 156
 - renombrar, 146
 - restauración desde la Papelera, 155
 - seguridad, 156
 - selección múltiple, 143
 - selección única, 143
 - soltar, 145
 - trasladar, 150
 - visualización en CD-ROM, 189
 - visualización en disquete, 189
- casillas de verificación, 57, 58
- CD-ROM, 187
 - expulsión, 190
- CDE, 541, 546
- CDE, área de trabajo, 541
- cerrar
 - subpaneles, 106
 - ventanas de aplicación, 50
- cierre, ventanas de aplicación, 571
- cinta, actividad de, 552
- cita básica, 346
- citas
 - agregar a mensaje de correo, 283
 - arrastrar desde el Gestor de archivos, 358
 - arrastrar desde la Aplicación de correo, 357
 - arrastrar hasta el Gestor de archivos, 359
 - arrastrar hasta la Aplicación de correo, 358
 - básicas, 346
 - buscar, 348
 - buscar mediante dtcm_lookup, 371
 - cambiar, 348
 - correo, 357, 362
 - crear, 346
 - crear mediante el Editor de citas autónomo, 371
 - eliminar, 348
 - formato de mensajes de correo, 357
 - frecuencia de, 347
 - insertar, 346
 - insertar mediante dtcm_insert, 372
 - insertar mediante el Editor de citas autónomo, 371
 - opciones, 347
 - planificar, 346

- citas (Continuación)
 - planificar mediante el Editor de citas autónomo, 371
 - recordatorios, 347
 - suprimir mediante dtcm_insert, 372
 - ver, 371
- citas de grupo
 - enviar avisos por correo, 356
 - inserción, 355
 - planificar, 355
- clasificación, archivos y carpetas, 184
- clasificar, mensajes de correo, 252
- codificación
 - mensajes entrantes, 251
 - mensajes salientes, 266
- color
 - cambio, 233
 - captura del área de trabajo, 234
 - en la ventana de Terminal, 388
 - en las ventanas de ayuda, 100
 - limitar el uso de, 236
 - mostrar el uso en la imagen, 415
 - para iconos, 405
 - ver imagen en, 414
- colores dinámicos para iconos, 405
- comando Nota de voz, 443
- comando xmodmap, 585
- comandos
 - envío para impresión, 295
 - escribir en la ventana de Terminal, 381
- comandos de ayuda
 - Histórico, 88
 - Imprimir, 99
 - Nivel superior, 95
 - Retroceder, 88
 - tema de inicio, 88
 - Ventana nueva, 96
- comandos de impresión, envío, 295
- comandos de la ayuda, Índice, 92
- comparar agendas, 355
- compatibilidad del hardware para Power Management, 537
- composición, caracteres especiales, 71
- conexión remota a máquinas suspendidas, 549
- configuración de AccessX, 610
- configuración de color en el Visualizador de imágenes, 414
- confirmación de salida del sistema, 246
- conjuntos de códigos, composición de caracteres especiales, 71
- conmutador de área de trabajo, área de conmutación, 108
- conmutador de áreas de trabajo, 43, 104, 105
 - ayuda para, 108
 - control del Panel principal, 112
 - personalización, 136
 - personalización de los controles de, 136
- contenido, buscar archivos mediante, 175
- control, agregar a un subpanel, 133
- Control Ayuda sobre el tema, 125
- Control Bloquear, 112
- control Bloquear, 70
- Control Exit, 113
- control Exit, 70, 76
- Control Gestor de ayudas, 124
- control Impresora, 113
- control Instalar icono, 133
- controles
 - agregar con Instalar icono, 133
 - cambiar nombre, 109
 - mover al Panel principal, 132
 - personalización del conmutador de áreas de trabajo, 136
 - suprimir, 109
 - sustitución en el Panel principal, 134
- controles, Panel frontal, 42
- controles de la ventana del Gestor de energía, 541
- controles del marco, 49
- convertir Agenda versión 3 en versión 4, 369
- copia
 - paleta, 235
 - texto, 322
- copiar
 - archivos, 150
 - carpetas, 150
 - una zona de un icono, 406
 - objetos, 150
 - texto en la ventana de Terminal, 381
- correo
 - cita de Agenda, 357, 362
 - Correo de Agenda, aviso, 347
 - correo electrónico en máquinas suspendidas, 549
 - correo en máquinas suspendidas, 549

- cortar una zona de un icono, 406
- creación
 - alias de correo, 263
 - archivo con caracteres específicos de idioma, 580
 - de archivos, 150
 - de carpetas, 150
 - de objetos, 150
 - documento, 310
 - paleta personalizada, 235
- crear, 227
 - acciones, 227
 - actividades, 349
 - buzones, 254, 275
 - cita mediante el Editor de citas autónomo, 371
 - citas, 346
 - firmas de correo, 270
 - grupo de aplicaciones personal, 224
 - secuencias de búsqueda de correo, 259
 - tipos de datos, 227
- crear acción, 227
- crear una agenda, 367
- cron, proceso, 538
- cuadrícula
 - Comparar agendas, 355
 - del Editor de iconos, 409
 - vista Semana de Agenda, 343
- cuadrícula Comparar agendas, uso, 355
- cuadrícula Semana, vista Semana de Agenda, 343
- cuadro de diálogo Color, 233, 234, 235
- cuadro de diálogo Fondo, 238
- cuadro de diálogo Fuente, 236, 237, 238
- cuadro de diálogo Imprimir, 293, 295
- cuadro de diálogo Inicio, 245, 246
- cuadro de diálogo Modificar, 234
- cuadro de diálogo Ocupar área de trabajo, 56
- cuadro de diálogo Pantalla, 241, 243
- cuadro de diálogo Permisos, 158, 167, 168
- Cuadro de diálogo Permisos, 167
- cuadro de diálogo Propiedades, 148, 159, 160, 161, 162
- Cuadro de diálogo Propiedades, apertura desde la línea de comandos, 160
- cuadro de diálogo Ratón, 239
- cuadro de diálogo Sonido, 240
- cuadro de diálogo Teclado, 239

D

- denegar acceso a su agenda, 365
- depurar un proceso, en el Gestor de procesos, 490
- desactivación (AccessX), 609
- desactivación automática de AccessX, 609
- desbloquear la pantalla, 71
- desconexión automática, 558
- deseleccionar texto, 54
- deshacer, en el Editor de textos, 322
- deslizadores, 57, 60
- desplazamiento
 - configuración en la ventana de Terminal, 388
 - contenido de ventana, 59
- desplazamiento por el contenido de ventana, 572
- desplazarse, con el teclado, 567
- detección de errores, 560
- dibujar imagen de icono, 400
 - deshacer, 402
- diferencias de arquitectura de sistema, sun4u (anterior a Energy Star, v3), 539
- diferencias de arquitecturas de sistema, 538
 - sun4m, 539
 - sun4u (anterior a Energy Star 3.0), 539
- direcciones, 262
- directorios
 - Ver* carpetas
- directrices de uso del Gestor de energía, 549
- Disponibilidad de Power Management para dispositivos, 539
- dispositivo, tiempo de inactividad de, 544
- dispositivos, controladores de, 561, 563
- disquete, 187
 - copiado de archivos y carpetas en, 190
 - creación de archivos y carpetas en, 191
 - desplazamiento de archivos y carpetas a, 191
 - eliminación de archivos y carpetas de, 191
 - expulsión, 190
 - formateo, 190
 - renombrar, 190
- disquete, actividad de, 552
- doble clic, acción ejecutada, 149
- documento
 - abrir, 312, 313
 - abrir desde Gestor de archivos, 313

- documento (Continuación)
 - ajuste de líneas, 315
 - búsqueda, 332
 - creación, 310
 - editar, 307
 - formateado, 333
 - guardar, 310
 - impresión, 334
 - incluir un archivo en, 323
 - inclusión de archivo mediante arrastrar y soltar, 331
 - ir a una línea específica, 316
 - justificación de texto en, 333
 - márgenes, 333
 - nuevas líneas en, 315
 - restablecimiento, 307
- dctm, para iniciar la Agenda desde la línea de comandos, 340
- dctm_delete, 372
- dctm_editor, 371
- dctm_insert, 372
- dctm_lookup, 371
- dtterm, comando, 376
- dtterm, terminal, 376
- duplicar, uso del ratón, 41

E

- edición, archivo con caracteres específicos de idioma, 580
- editar
 - campos de texto, 62
 - texto de mensaje de correo existente, 253
 - texto o documento, 307
- Editor de citas
 - autónomo, 371
 - cambiar valores predeterminados, 359
 - grupo, 355
 - opciones, 347
 - uso, 346
- Editor de citas autónomo, 371
- Editor de citas de grupo, iniciar, 355
- Editor de iconos
 - apertura de un icono para editar, 399
 - control, 399
 - guardar icono, 404
 - guardar icono con nombre nuevo, 404

- Editor de iconos (Continuación)
 - herramientas de dibujo, 401, 402
 - iniciar desde el Gestor de archivos, 399
 - iniciar desde Terminal, 399
 - iniciar un icono nuevo, 400
 - inicio, 398
 - ocultar cuadrícula en, 409
- Editor de textos
 - abrir un documento, 309
 - ajuste de líneas, 315
 - arrastrar y soltar en, 331
 - Asignaciones de teclas UNIX (Emacs), 320
 - caracteres especiales, 315
 - cierre, 308
 - control de Panel frontal, 307
 - entrada de texto, 314
 - formatear documento en, 333
 - guardar un documento, 309
 - guardar un documento en el archivo original, 311
 - guardar un documento en un nuevo archivo, 310
 - impresión de documento, 334
 - iniciación con idioma específico, 581
 - inicio, 307
 - línea de estado, 309
 - opción Reiniciar, 315
 - Revisor ortográfico, 324
 - revisor ortográfico, 330
 - Revisor ortográfico, personalización de diccionarios, 326, 330
 - teclas de cursor, 316
 - teclas de método abreviado de menú, 319
 - usado en otras aplicaciones, 336
 - uso de Deshacer en, 322
 - ventana, 308
- ejecución de acciones, 154
- elección
 - controles de subpanel con el teclado, 575
 - controles del Panel frontal con el teclado, 575
 - hiperenlaces de tema de ayuda con el teclado, 576
- elegir
 - ayuda, 73
 - botones de acción, 58
 - elementos de menú, 67
 - elementos del Menú Área de trabajo, 66

- elegir (Continuación)
 - elementos del menú Ventana, 66
 - eliminación
 - archivos, 156
 - áreas de trabajo, 136
 - barra de desplazamiento de ventana de Terminal, 385
 - barra de menús desde ventana de Terminal, 384
 - paleta, 235
 - eliminar
 - actividades, 350
 - agendas de la lista de Examinar, 354
 - archivos o carpetas del área de trabajo, 171
 - carpetas, 156
 - citas, 348
 - personalizaciones del Panel frontal realizadas con el control Instalar icono, 134
 - personalizaciones del Panel frontal realizadas mediante los menús emergentes, 135
 - subpaneles, 134
 - Emergente de Agenda, aviso, 347
 - emulador de terminal, 376
 - cambio de predeterminado, 395
 - definición de, 375
 - ejecución de aplicaciones desde, 48
 - idioma específico, 581
 - predeterminado, 375
 - emulador de terminal predeterminado, 375
 - cambio, 395
 - encendido, 556
 - encendido, tecla de, 552, 553, 556, 560
 - Energy Star, 535
 - Energy Star, v.3, 538
 - enlace, creación de un simbólico, 151
 - enlace simbólico, creación, 151
 - enviar mensajes de correo en formato MIME o de herramienta de correo Sun, 272
 - enviar por correo, avisos de citas de grupo, 356
 - equivalentes del teclado de los botones del ratón, 613
 - escala de grises, mostrar imágenes en, 414
 - escalar una imagen, 419
 - escribir, comandos en la ventana de Terminal, 381
 - escritorio
 - áreas de trabajo, 55
 - escritorio (Continuación)
 - ayuda, 73
 - finalizar sesión, 69
 - salir, 69
 - sesión actual, 70
 - esfuerzo térmico, problemas de, 551
 - espacio en disco, falta de, 564
 - espacios de trabajo, cambio de colores de, 233
 - especificación de conjunto de fuentes, 582
 - especificación de fuente, 582
 - específicos de idioma, caracteres en archivo, 580
 - establecimiento del tiempo de inactividad para Autoapagado, 558
 - etiquetas
 - cambio para impresora, 305
 - en el Gestor de aplicaciones, 226
 - examinar agendas, 353
 - examinar iconos, 186
 - Exploración de la ayuda del sistema, 96
 - externos, dispositivos, 554, 555, 556
- F**
- fallo de desconexión, mensaje, 562
 - fallo de suspensión, mensaje de, 561
 - fijación de teclas (AccessX), 612
 - filtrar, aplicar a la visualización del Gestor de procesos, 482
 - finalizar, un proceso, 486
 - finalizar la sesión, 70, 76
 - firmas de correo
 - agregar a determinados mensajes, 270
 - agregar automáticamente a todos los mensajes, 270
 - crear, 270
 - firmas para los mensajes de correo
 - agregar a determinados mensajes, 270
 - agregar automáticamente a todos los mensajes, 270
 - crear, 270
 - fondo
 - Ver fondo del área de trabajo
 - fondo del área de trabajo, selección, 238
 - fondo del área del escritorio, poner el archivo o carpeta en, 171

- formatear, documento en el Editor de textos, 333
 - formato, texto de los mensajes de correo, 273
 - formato de fecha, 366
 - formato de la imagen, mostrar, 415
 - formato Herramienta de correo Sun, correo electrónico en, 272
 - formato MIME, correo electrónico en, 272
 - Foto
 - iniciar, 430
 - ocultar cuadro de diálogo durante la captura, 432
 - foto
 - retardar, 431
 - de zona, 431
 - de pantalla, 431
 - de una ventana, 430
 - frecuencia de citas, 347
 - fuentes
 - especificación dentro de un archivo de recursos, 583
 - especificación desde la línea de comandos, 583
 - internacionalización, 581, 584
 - selección de un grupo de fuentes, 237
 - selección de un nuevo tamaño para, 236, 238
 - visualización de atributos, 238
- G**
- gestión de archivos, 43, 143
 - gestión de archivos, técnicas básicas, 143
 - gestión de energía, 549
 - monitores, 546
 - sistema, 544
 - Suspend-reanudar, función, 548
 - unidades de disco, 548
 - Gestor de aplicaciones, 42, 219
 - abrir, 219
 - actualización, 225
 - carpetas en, 220
 - control en subpanel, 220
 - control Panel frontal, 220
 - ejecución de aplicaciones desde, 47, 48, 222
 - etiquetas y nombres de archivo, 226
 - generado al iniciar la sesión, 221
 - Gestor de aplicaciones (Continuación)
 - grupos de aplicaciones, 220
 - personalización, 224
 - ubicación en el sistema de archivos, 226
 - ventana, 220
 - Gestor de archivos
 - abrir documento de texto existente desde, 313
 - cambiar el tamaño del área de visualización en, 186
 - control del Panel frontal, 45, 139
 - control del Panel principal, 112
 - cuadro de diálogo Información, 147
 - ejecución de aplicaciones desde, 228
 - especificación de encabezamientos de, 180
 - examinar iconos en, 185
 - guardar preferencias actuales como valores predeterminados, 184
 - impresión mediante, 292
 - inhabilitación del examen de iconos en, 186
 - iniciar el Editor de iconos desde, 399
 - inicio, 139
 - soportes extraíbles, 187
 - ventana principal, 140
 - Gestor de áreas trabajo, 208
 - Gestor de ayudas
 - abrir, 94
 - control del Panel frontal, 83
 - control del Panel principal, 113
 - Gestor de direcciones, control del Panel frontal, 468
 - Gestor de energía
 - acceso, 540
 - Autoapagado, 551
 - controles de la ventana, 541
 - convenciones, 540
 - GUI, 539, 540, 541
 - inicio desde la línea de comandos, 541
 - inicio en el área de trabajo de CDE, 541
 - programa, 539
 - Reanudación automática, 551
 - salida, 560
 - ventana básica, 542, 545
 - Gestor de estilos, 546
 - apertura, 229
 - inicio, 229
 - valor de Comportamiento de ventana, 69

- Gestor de impresiones
 - determinación de tipo de trabajos de impresión mostrados, 302
 - impresión mediante, 293
 - indicador de problemas, 303
 - inicio, 296
 - ventana, 295
 - visualización de impresora en, 302
 - visualización de línea de mensajes en, 303
 - visualización de trabajos de impresión en, 302

- Gestor de procesos
 - abrir, 481
 - archivo de registro, 485
 - comandos de UNIX equivalentes para las acciones, 479
 - copiar entradas de proceso, 484
 - definir un archivo de registro, 485
 - depurar un proceso, 490
 - enviar una señal a un proceso, 486
 - finalizar un proceso, 486
 - guardar entradas de proceso, 484
 - intervalo de muestreo, 484
 - modo de muestra continua, 484
 - mostrar la pila para un proceso, 489
 - mostrar los superiores de un proceso, 488
 - rastrear las llamadas al sistema para un proceso, 489
 - rastrear procesos subordinados, 488
 - realizar acciones, 485
 - ventana principal, 482
 - girar una imagen, 417
 - girar una parte de un icono, 407
 - globo, control del panel principal, 113
 - grupo de aplicaciones personal
 - adición de aplicaciones a, 225
 - crear, 224
 - grupo de fuentes
 - adición, 237
 - eliminación, 237
 - selección, 237
 - grupos de aplicaciones, 220
 - definición de, 221
 - incorporados, 221
 - personal, 224
 - grupos de tabulación, 568
 - guardar
 - agregar a un archivo de texto, 254

- guardar (Continuación)
 - anexos de correo, 282
 - datos de Agenda en un archivo, 353
 - documento en el archivo original, 311
 - documento en un nuevo archivo, 310
 - iconos, 404
 - iconos con nombre nuevo, 404
 - imágenes, 420
 - mensaje de correo como plantilla, 266
 - mensaje de correo entrante o saliente como texto, 253

H

- habilitación de Reanudación automática, 559
- habilitados para LCA, 160
- hacer clic, 39
 - para hacer activa una ventana, 244
- hacer doble clic, 40
- usuarios minusválidos, consulte también AccessX, 607
- Herramienta de escalado del Visualizador de imágenes, 416
- herramienta de imagen panorámica, del Visualizador de imágenes, 416
- herramienta de selección, del Visualizador de imágenes, 416
- herramientas, Agenda, 367
- herramientas de Agenda, 367
- herramientas de dibujo para el Editor de iconos, 401, 402
- herramientas de giro, del Visualizador de imágenes, 416
- herramientas de inversión, del Visualizador de imágenes, 416
- hiper enlace, usado en la ayuda, 86
- hora local, valor de Agenda, 367

I

- icono de acción, 221
 - y nombres de archivo, 226
- icono de aplicación, 221
 - en el fondo del área de trabajo, 224
- iconos
 - abrir objetos existentes, 399

- iconos (Continuación)
 - alinear en la vista Gestor de archivos, 184
 - asignación de nombres, 403
 - borrar cargado, 400
 - cambiar ampliación de, 409
 - cambiar tamaño del área de visualización en el Gestor de archivos, 186
 - cambio para impresora, 304
 - convenciones de tamaño para, 403
 - copiar una zona de, 406
 - cortar una zona de, 406
 - dibujar una imagen, 400
 - disposición en la vista Gestor de archivos, 180
 - examinar en el Gestor de archivos, 185
 - formato de salida, 404
 - funcionamiento en el Panel frontal, 133
 - girar una parte de, 407
 - guardar, 404
 - guardar con nombre nuevo, 404
 - invertir una parte de, 407
 - mover una zona de, 406
 - redimensionar, 407
 - redimensionar una zona de, 407
 - selección múltiple, 143
 - selección única, 143
 - seleccionar un área de, 406
 - uso de colores para, 405
 - visualización en área de trabajo, 244
 - visualización en cuadro de iconos, 244
 - zona activa, 408
- idioma, configuración de una sesión de escritorio, 76
- idioma específico
 - datos, 580
 - Editor de textos, 581
 - emulador de terminal, 581
 - inicio de sesión, 580
 - sesiones, 579
- imagen
 - abrir en el Visualizador de imágenes, 413
 - cambiar orientación en la ventana del visualizador, 414
 - desplazar dentro de la ventana del visualizador, 414
 - escalar, 419
 - girar, 417
 - guardar, 420
- imagen (Continuación)
 - guardar en un archivo nuevo, 420
 - guardar una página de archivo PostScript como, 424
 - guardar zona como archivo nuevo, 417
 - imprimir, 428
 - invertir, 418
 - mostrar altura de, 415
 - mostrar anchura de, 415
 - mostrar el uso de colores de, 415
 - mostrar en color, 414
 - mostrar en escala de grises, 414
 - mostrar formato de, 415
 - mostrar tamaño de, 415
- IMAP
 - buzón, 248
 - carpeta de buzón predeterminada en servidor IMAP, 278
 - servidor de archivado, 278
- impresión
 - documento, 334
 - envío de comandos de impresión, 295
 - establecimiento de opciones para, 294
 - mensajes de correo, 279
 - uso del Gestor de archivos, 292
 - mediante el Panel frontal, 291, 292
 - uso del Gestor de impresiones, 293
 - temas de ayuda, 99
 - tipos de archivo permitidos, 290, 291
- impresora
 - cambio de la predeterminada, 290
 - cambio del Panel frontal, 301
 - conocimiento de la predeterminada, 289
 - definición de predeterminación, 289
- impresora predeterminada
 - cambio, 290
 - conocimiento, 289
 - definición de, 289
- impresoras
 - cambio de etiqueta de, 305
 - cambio de icono de, 304
 - visualización de propiedades de, 304
 - visualización en el Gestor de impresiones, 302
- imprimir, 427, 428
 - anexos de correo, 281
 - archivo PostScript, 427, 428

- imprimir (Continuación)
 - cambiar valores de configuración de la impresora en la Agenda, 365
 - imagen, 427, 428
 - Lista de actividades, 352
 - Lista de citas, 352
 - un archivo de imagen, 428
 - una página de un documento, 428
 - vistas de la Agenda, 352
- incluir varios mensajes en un mensaje de correo, 269
- Indicador de actividad, Control del panel principal, 113
- información general de la gestión de energía, 537
- información general de la GUI del Gestor de energía, 541
- inhabilitación
 - Autoapagado, 559
 - bloqueo de pantalla, 565
 - de la tecla de encendido, 554
 - Reanudación automática, 559
- iniciación, Editor de textos con idioma específico, 581
- iniciar
 - Agenda, 339
 - Agenda desde la línea de comandos, 340
 - Aplicación de correo, 247
 - Foto, 430
 - Gestor de aplicaciones, 219
 - icono nuevo, 400
 - Modalidad Entrada por línea de comandos, 78
- inicio
 - aplicaciones en la ventana de Terminal, 380
 - Audio, 440, 441
 - Audio desde control Nota de voz, 443
 - Audio desde el menú Programas del área de trabajo, 442
 - Audio desde el Panel frontal, 440
 - Audio desde la línea de comandos, 441
 - Editor de iconos, 398
 - emulador de terminal con idioma específico, 581
 - Gestor de archivos, 139
 - Gestor de estilos, 229
 - Gestor de impresiones, 296
 - sesión con idioma específico, 580
- inicio (Continuación)
 - sesión inicio automática al iniciar sesión, 79
 - Terminal, 376, 380
 - Trabajos de impresora, 297
 - Visualizador de imágenes desde el Gestor de aplicaciones, 412
 - Visualizador de imágenes desde el menú de aplicaciones del área de trabajo, 412
 - Visualizador de imágenes desde la línea de comandos, 412
- inicio de AccessX, 608
- inicio de Gestor de energía en el área de trabajo de CDE, 541
- inicio de sesión, 76
- inicio de sesión, idioma específico, 580
- inicio del Gestor de energía desde la línea de comandos, 541
- inicio desde la línea de comandos, Audio, 441
- insertar
 - actividad, 349
 - cita, 346
 - cita mediante dtcm_insert, 372
 - cita mediante el Editor de citas autónomo, 371
 - citas de grupo, 355
- instalar icono, control, 104
- Instalar icono, funcionamiento de los iconos instalados con, 133
- intermitencia, colores en pantalla, 231
- Intermitencia de Agenda, aviso, 347
- intermitencia del color, 231
- intermitencia del mapa de colores, 231
- internacionalización y fuentes, 581
- intervalo de muestreo, de la visualización del Gestor de procesos, 484
- intervalo de tiempo entre pulsaciones, 618
- introducción de datos accidental, prevención, 616
- introducir, texto en un campo de texto, 61
- invertir la visualización del orden de las páginas, 423
- invertir una imagen, 418
- invertir una parte de un icono, 407

J

juego de caracteres
 mensaje entrante, cambiar, 251
 mensaje saliente, cambiar, 266
justificación, configuración en el Editor de textos, 333

L

lanzamiento de AccessX, 608
leer mensajes de correo, 251
línea de comandos, para iniciar la Agenda, 340
línea de estado, en la ventana Editor de textos, 309
lista, de citas, 349
Lista de actividades
 imprimir, 352
 mostrar, 350
Lista de citas
 imprimir, 352
 mostrar, 349
lista de Examinar, 354
lista de fuentes de nombres base, 582
Lista desplegable para el tiempo de inactividad del monitor, 547
listas
 desplazables, 57
 seleccionar elementos en, 60
Listas de control de acceso, 156, 160
 adición de entradas, 162
 cambio de entradas, 163
 eliminación de entradas, 164
 permisos predeterminados, 165
 visualización, 161
llamadas al sistema, rastrear en Gestor de procesos, 489

M

mapas de teclado, cambio, 585
marcación de entrada a máquinas suspendidas, 549
marcar actividades como finalizadas, uso de la Lista de actividades, 351

marcar una actividad como completada, uso del Editor de actividades, 352
márgenes, documento, 333
más criterios, opción del Buscador de archivos, 176
máscara, 168
 modificación, 169
Mayúsculas-tecla de encendido (suspender), 554
medidor de rendimiento, control del Panel principal), 113
mensaje de confirmación de suspensión, 553
mensajes
 agregar anexos a, 282
 agregar citas de Agenda a, 283
 agregar firma a determinados, 270
 archivar, 276
 buscar, 255
 buscar texto en, 274
 cambiar el juego de caracteres de salientes, 266
 cambiar texto, 274
 cambio del juego de caracteres de entrantes, 251
 clasificar, 252
 definir marcador para texto incluido en, 273
 editar existentes, 253
 formato de cita de Agenda para, 357
 frecuencia de comprobación de nuevos, 285
 generados automáticamente, 271
 guardar como plantilla, 266
 impresión, 279
 incluir archivos de texto, 269
 incluir firma en todos, 270
 leer, 251
 mostrar números de, 284
 reenviar, 253
 responder a, 252
 restaurar suprimidos, 254
 revisar ortografía, 274
 suprimir, 254
 visualizar, 251
mensajes de correo
 Ver mensajes
mensajes de correo automáticos, 271
menú acciones, 149

- Menú Área de trabajo, 65
 - definición, 43
 - ejecución de aplicaciones desde, 47
 - menú Ayuda, 73
 - menú Ventana
 - elementos, 64
 - mostrar, 64
 - uso del teclado, 574
 - menús
 - Agenda, 340
 - Área de trabajo, 65
 - caracteres mnemotécnicos, 63
 - mnemotécnicos, 567
 - teclas de método abreviado, 64, 567
 - uso, 63
 - Ventana, 64
 - menús desplegados, mostrar, 63, 67
 - menús emergentes
 - de objetos, 171
 - desplegar, 146
 - mostrar, 64, 67
 - Panel frontal, 106
 - para objetos, 170
 - para subpaneles, 109
 - método de entrada para entornos nacionales, 584, 585
 - Mi hora, establecer zona horaria en la Agenda, 367
 - miniagenda de tres meses, vista Día de Agenda, 342
 - minimizar
 - Panel frontal, 111
 - ventanas, 51
 - mnemotécnicos, menú, 567
 - modalidad Entrada por línea de comandos
 - definición de, 77
 - iniciar sesión para, 78
 - salir, 78
 - modinfo, comando, 561
 - modo Sobrescribir, en el Editor de textos, 321
 - modunload, comando, 561
 - monitores, doble, 546
 - mostrar
 - archivo PostScript en blanco y negro, 422
 - archivo PostScript en color, 422
 - archivos PostScript, 421
 - áreas de trabajo, 55
 - ayuda, 73
 - mostrar (Continuación)
 - bloqueo, 70
 - imagen en color, 414
 - Lista de actividades, 350
 - Lista de citas, 349
 - Menú Área de trabajo, 65
 - menú Ventana, 64
 - menús desplegados, 63, 67
 - menús emergentes, 64, 67
 - menús emergentes del Panel frontal, 106
 - renovar, 66
 - subpaneles, 105
 - ventanas ocultas, 53
 - vistas de la Agenda, 342
 - mostrar agendas, 368
 - Mostrar disponibilidad de Power Management, 539
 - mostrar superiores, para un proceso del Gestor de procesos, 488
 - Mostrar una pila, para un proceso, 489
 - mover
 - controles al Panel principal, 132
 - iconos, 52
 - una zona de un icono, 406
 - Panel frontal, 110
 - subpaneles, 110
 - ventanas, 52
 - movimiento
 - foco de teclado, 569
 - ventanas, 572
- ## N
- navegación
 - desplazamiento del cursor de inserción de texto, 316
 - a la carpeta de inicio, 153
 - a una línea específica del documento, 316
 - nombre, buscar archivos por, 173
 - nombres
 - para archivos de iconos, 403
 - nombres de archivo
 - e iconos de acción, 226
 - en el Gestor de aplicaciones, 226
 - Nota de texto, control del Panel principal, 112
 - Nota de voz, 442
 - notificación del correo, personalización, 285

notificación del correo nuevo, personalización, 285

O

objetos

- alineación en la vista Gestor de archivos, 184
- apertura, 149
- arrastrar, 145
- buscar por nombre, 173
- carpeta, 141
- clasificación, 184
- copiar, 150
- creación, 150
- ejecución de una acción de, 154
- eliminar del área de trabajo, 171
- manipulación, 149
- menú emergente de, 171
- obtención de ayuda sobre, 147
- ocultar, 185
- orden de clasificación del Gestor de archivos, 183
- poner en el fondo del área de escritorio, 171
- renombrar, 146
- restauración desde la Papelera, 155
- selección múltiple, 143
- selección única, 143
- soltar, 145
- trasladar, 150

ocultación, trabajos de impresión en espera, 298

ocultar

- archivos, 185
- carpetas, 185
- cuadrícula del Editor de iconos, 409
- cuadro de diálogo Foto durante la captura, 432
- objetos, 185

omisión de varias pulsaciones en una teclas, 617

opciones de aviso en Terminal, 388, 389

opciones de control de pantalla en Terminal, 392, 394

opciones de impresión, establecimiento, 294

opciones del cursor en Terminal, 386, 387

orden de clasificación

- cambio del Gestor de archivos, 183
- de la visualización del Gestor de procesos, 483
- de objetos, 183

Ordenar objetos (comando del menú Vista), 183, 184

ortografía, corrección en el Editor de textos, 324

otorgar acceso a su agenda, 362

P

página, imprimir, 428

páginas de comando man, visualización, 97

palabras clave, para secuencias de comandos de búsqueda de correo, 255, 258

paleta

- adición, 235
- creación, 235
- eliminación, 235
- modificación, 234
- restaurar, 236
- selección, 233

paleta (Visualizador de imágenes)

- descripción de herramientas, 416
- mostrar automáticamente, 416

Panel frontal, 42, 103

- ayuda, 110
- ayuda Sobre el tema, 110
- cambio de la impresora en, 301
- contenido, 111
- control Agenda, 339
- Control Ayuda, 125
- control Bloquear, 70
- Control Buscar tarjeta, 468
- control del Gestor de archivos, 139
- Control del Gestor de direcciones, 468
- control Editor de iconos, 399
- control Editor de textos, 307
- control Exit, 70, 76
- control Gestor de aplicaciones, 220
- ejecución de aplicaciones desde, 46
- eliminar personalizaciones hechas mediante la GUI, 135
- impresión mediante, 291, 292
- menús emergentes, 106

- Panel frontal (Continuación)
 - minimizar, 111
 - mover, 110
 - restablecimiento de valores predeterminados, 134
 - valores de bloqueo, 241
- Panel principal, 104
 - cambiar controles en, 132
 - contenido, 111
 - mover el control del subpanel a, 109
 - sustitución de un control, 134
- pantalla
 - capturar una zona de, 408, 409
 - desbloquear, 71
- pantalla, bloqueo de, 547, 565
- pantalla, efectuar foto de, 431
- pantalla de inicio de sesión, 75
- pantalla en blanco, 541, 546
- Papelera
 - abrir, 155
 - control del Panel principal, 113
 - restauración de objetos desde, 155
 - uso, 155
 - vaciar, 156
- pegar
 - texto, 54
 - texto en la ventana de Terminal, 381
- permisos
 - básicos, 156
 - cambiar para su agenda, 362, 364
 - establecer para su agenda, 363
 - Listas de control de acceso, 160
 - máscara, 168, 169
 - modificar básicos, 158
 - predeterminados, 165
 - tipos básicos de usuarios, 157
 - vigentes, 158
- permisos básicos, 158
 - predeterminados, 165
- permisos predeterminados, 165
 - tipos necesarios de entradas
 - predeterminadas, 166, 167
 - tipos opcionales de entradas
 - predeterminadas, 165, 168
 - tipos predeterminados de entradas
 - necesarias, 165
- permisos vigentes, 158
- personalización
 - comportamiento del ratón, 239
 - comportamiento del teclado, 239
 - protector de pantalla, 241, 242
 - Vistas del Gestor de archivos, 179
 - vistas del Gestor de archivos, 180
- personalizar
 - colores, 234
 - paleta, 234
 - valores de configuración de la impresora en la Agenda, 353, 365
- Pestaña Editor rápido, 545
- pila, para un proceso, 489
- pitido, cambio de valores para, 240
- pitido cuando se pulsa una tecla modificadora (AccessX), 612
- pitido para las teclas bloqueadas, 615
- plan de ahorro de energía personalizado, 544
- planes de ahorro de energía, 540
- planificar
 - actividades, 349
 - citas, 346
 - citas de grupo, 355
 - citas mediante el Editor de citas autónomo, 371
- plantillas
 - crear para mensajes de correo, 266
 - uso para mensajes de correo, 266
- PostScript, archivo
 - cambio del tamaño de visualización de, 424
 - consultar un, 422
 - guardar una página como imagen de mapa de bits, 424
 - imprimir, 427, 428
 - invertir el orden de las páginas, 423
 - mostrar, 421
 - mostrar en blanco y negro, 422
 - mostrar en color, 422
 - ver una página específica, 422
- predeterminadas, vista Agenda, 340
- preferencias, guardar en Gestor de archivos los actuales, 184
- privacidad, cambiar valores predeterminados de la Agenda, 360
- problemas
 - espacio en disco completo, 564
 - fallo de suspensión de dispositivos, 561

- problemas (Continuación)
 - fallo de suspensión de procesos, 563
 - fallos en la suspensión, 560
 - tecla de encendido, 560
 - problemas de ATM, 550
 - problemas Solstice AutoClient, 550
 - procesamiento de teclas, daemon de, 560
 - proceso
 - buscar un, 482
 - Proceso, búsqueda, 482
 - proceso
 - enviar una señal a, 486
 - finalizar un, 486
 - irregular, 479
 - procesos
 - definición, 479
 - mostrar sólo determinados procesos, 482
 - procesos irregulares
 - consejos para encontrar, 480
 - definición, 479
 - procesos subordinados
 - definición, 488
 - seguimiento en el Gestor de procesos, 488
 - propiedades
 - de trabajos de impresión, 299, 300
 - protector de pantalla, personalización, 241, 242
 - protector de pantalla, valores para, 241
 - puesta en blanco de la pantalla, 541, 546
 - puntero, cambio de la velocidad del, 614
 - puntero de interrogación, 74
- Q**
- quitar, admisión de la opción, 562
- R**
- rastrear, llamadas al sistema en el Gestor de procesos, 489
 - rastrear procesos subordinados, en el Gestor de procesos, 488
 - ratón
 - arrastrar, 40
 - clic, 39
 - doble clic, 40
 - ratón (Continuación)
 - duplicar, 41
 - elegir un elemento de menú, 67
 - personalización del comportamiento, 239
 - uso, 39
 - RDSI, actividad de, 552
 - reactivación del monitor, 547
 - Reanudación automática, 557
 - disponibilidad, 539
 - habilitación, 559
 - inhabilitación, 559
 - reanudación de un sistema suspendido, 556
 - recarga de aplicaciones, 225
 - reconfiguración de sistemas, 552
 - recordatorios, cita, 347
 - recuperar, archivo del Editor de textos, 336
 - redimensionar
 - iconos, 407
 - una zona de un icono, 407
 - ventanas, 52, 572
 - reenviar mensajes, 253
 - registro, buzón de correo de IMAP, 248
 - registro con, Aplicación de correo, 248
 - registro de aplicaciones, 228
 - Reiniciar, activación y desactivación, 315
 - Reloj, control del Panel principal, 112
 - renombrar
 - archivos, 146
 - áreas de trabajo, 56, 108, 574
 - buzones, 276
 - carpetas, 146
 - objetos, 146
 - reposo, conmutador de, 554
 - resaltado, teclado, 568
 - responder a mensajes de correo, 252
 - restauración, elementos de la Papelera, 155
 - restaurar
 - barra de desplazamiento en la ventana de Terminal, 385
 - barra de menús en la ventana de Terminal, 384
 - icono de ventana, 51
 - mensajes de correo suprimidos, 254
 - paleta, 236
 - ventanas a partir de un icono, 51, 571
 - retardar una foto, 431
 - ruta, 142
 - ruta absoluta, 142

ruta de acceso relativa, 142
ruta de archivos, 142

S

salida del Gestor de energía, 560
salida del sistema, determinación de
 reanudación de sesión en, 245
Salir, botón, 560
sdtcm_admin, crear una agenda, 367
sdtcm_convert, 369
señal, enviar a un proceso, 486
Señal acústica de Agenda, aviso, 347
señalar para hacer activa una ventana, 244
señales que enviar, 486
secuencias de búsqueda
 Ver secuencias de búsqueda de correo
secuencias de búsqueda de correo
 crear, 259
 palabras clave para, 255, 258
selección
 de archivos, 143
 de carpetas, 143
 de iconos, 143
 de objetos, 143
 de varias carpetas, 143
 de varios archivos, 143
 de varios iconos, 143
 de varios objetos, 143
 elementos de lista, 573
 fondo, 238
 paleta, 233
 de una ventana, 50
 tamaño de fuente, 236, 237, 238
 texto, 317
selección de un esquema de ahorro de energía,
 543
selección secundaria, en el Editor de textos,
 317
seleccionar
 botones de radio, 58
 casillas de verificación, 58
 elementos de listas, 60
 texto, 54
 un área de un icono, 406
sesión
 actual, 78, 245
 sesión (Continuación)
 cambio de arranque, 245
 determinación de cada inicio de sesión, 79
 idioma-específico, 579
 inicio, 78, 245
 sesión actual, 70
 definición de, 78, 245
 reanudación en, 245
 sesión de escritorio, 76
 sesión de inicio
 definición de, 245
 vuelta a, 245
 sesión de seguridad contra anomalías, 77
 sesión inicio
 configuración, 78, 246
 definición de, 78
 inicio automático al iniciar sesión, 79
 símbolo de la moneda, euro, 71
 símbolos, caracteres especiales, 71
 sin disco, clientes, 552
 sistema de archivos
 conceptos, 140
 desplazamiento por, 152
 jerárquico, 140
 sistema jerárquico de archivos, 140
 sistemas de doble pantalla, 546
 soltar
 archivo en el Editor de textos, 331
 archivos, 145
 carpetas, 145
 objetos, 145
 texto, 331
 soportes extraíbles, 187
 comportamiento arrastrar y soltar, 188
 visualización de archivos y carpetas, 189
 SPARC, arquitectura, 538
 speakeysd, daemon, 565
 speakeysd, daemon de procesamiento de teclas,
 560
 speakeysd.map, archivo, 565
 statefile, 564
 subcarpetas, cambio a, 152
 subdirectorios, cambio a, 152
 submenú, Aplicaciones, 66
 submenú de programas del área de trabajo,
 acceso, 43
 submenú Programas, (ahora Aplicaciones), 66

- subpanel
 - adición, 134
 - eliminar, 134
- subpanel Archivos, 43
- subpaneles, 42, 104
 - abrir y cerrar, 105
 - adición, 134
 - eliminar, 134
 - mostrar, 105
 - mover, 110
- sun4m, sistemas, 549
- Sun Microsystems Computer Corporation (SMCC), 538
- sun4u, sistemas, 549
- sun4u UltraSPARC III (Energy Star, v3), 539
- Sun Ultra 5, 554
- Sun Ultra 10, 554
- superiores, mostrar para un proceso, 488
- superusuario, 540
- supresión, texto, 321
- suprimir
 - buzones, 277
 - cita mediante dtcm_delete, 372
 - controles de subpaneles, 109
 - mensajes de correo, 254
- suprimir agenda, 369
- Suspend-reanudar, 536
- Suspend-reanudar, función, cuestiones que hay que tener en cuenta, 549
- suspensión, fallos en, 560
- suspensión de dispositivos, fallo de, 561
- suspensión de procesos, fallo de, 563
- suspensión del sistema
 - formas de, 552
 - inmediatamente, 554
 - Sun Ultra 5, 554
 - Sun Ultra 10, 554
 - uso de CDE, 555
 - uso de sys-suspend, 556
 - uso del conmutador de reposo, 554
- suspensión y reanudación del sistema
 - manualmente, 551
- sustitución de controles en el Panel principal, 134
- sys-suspend, comando, 552, 556, 565

T

- tamaño de la imagen, mostrar, 415
- tamaños de iconos, 403
- tecla Anterior, 60
- tecla Av Pág., 60
- tecla Ayuda, 73
- tecla Control, 69
- tecla de encendido, 552, 554, 556
- tecla de encendido, inhabilitación, 554
- tecla de encendido y Mayúsculas, 554
- tecla de tabulador, 569
- tecla Enter, 69
- tecla Esc, 69
- tecla Extend, 68
- tecla F1, 73
- tecla Intro, 69
- tecla Re Pág, 60
- tecla Siguiente, 60
- teclado, 552, 562
 - atajos del teclado, 69
 - Compact 1, 553
 - conocimientos básicos, 68
 - desplazamiento, 68, 567
 - desplazamiento y valor de Comportamiento de ventana, 69
 - elegir elementos de menú con, 67
 - foco, 568, 569
 - grupos de tabulación, 568
 - métodos abreviados, 567
 - opciones en Terminal, 390, 392
 - personalización del comportamiento, 239
 - resaltado, 568
 - teclas de desplazamiento del cursor en el Editor de textos, 316
 - tipo 5, 553
 - tipo 6, 553
 - visualización de menús con, 573
- teclado, atajos de, 554
- teclado para activar las funciones Suspend o Reanudar, uso del, 537
- teclas
 - control de la repetición, 615
 - fijación y bloqueo, 612
 - modificadoras, 611
 - omisión de varias pulsaciones, 617
 - velocidad de repetición, 616
- Teclas de conmutación, 615
- teclas de desplazamiento del cursor, 316

- teclas de método abreviado, 64, 567
 - en el Editor de textos, 319
- Teclas de ratón, 613
 - cambio de la velocidad máxima del puntero, 614
 - equivalentes del teclado, 613
 - tiempo de aceleración, 614
- Teclas de rebote, 617
 - configuración del intervalo de tiempo entre pulsaciones, 618
- Teclas de repetición, 615
 - configuración inicial del retraso, 616
 - velocidad de repetición, 616
- Teclas lentas, 616
 - configuración de los parámetros del aviso, 617
 - configuración del retraso de la aceptación, 617
- teclas modificadoras, 611
- teclas para las funciones de AccessX, 618
- Teclas retenidas, 611
 - desactivación mediante la pulsación de dos teclas modificadoras, 612
 - emisión de un sonido cuando se pulsa una tecla modificadora, 612
- técnicas básicas para la gestión de archivos, 143
- Terminal
 - caracteres de control en, 394
 - comportamiento del desplazamiento en, 388
 - control de color en, 388
 - cuadro de diálogo Opciones de terminal, 390
 - cuadro de diálogo Opciones globales, 385
 - ejecución en otro sistema, 382, 383
 - eliminación de barra de desplazamiento de ventana, 385
 - eliminación de barra de menús desde ventana, 384
 - escribir comandos en ventana, 381
 - establecimiento de idioma mediante, 580
 - iniciar desde el Editor de iconos, 399
 - inicio, 376, 380
 - inicio de aplicaciones en ventana, 380
 - opciones de aviso, 388, 389
 - opciones de control de pantalla, 392, 394
 - opciones de teclado, 390, 392
 - Terminal (Continuación)
 - opciones del cursor, 386, 387
 - parada, 380
 - redimensionar la ventana, 381
 - restaurar la barra de desplazamiento en ventana, 385
 - retaurar barra de menús en ventana, 384
 - texto
 - ajuste automático, 315
 - alineación, 334
 - arrastrar, 331
 - búsqueda en el Editor de texto, 332
 - copia, 322
 - copiar en la ventana de Terminal, 381
 - copiar y pegar entre ventanas, 54
 - cortar y pegar, 322
 - deseleccionar, 54
 - editar, 307
 - editar un campo, 62
 - entrada, 314
 - introducir texto en un campo, 61
 - justificación, 333
 - pegar, 54
 - pegar en la ventana de Terminal, 381
 - selección, 317
 - selección de caracteres, 62
 - seleccionar, 54, 62
 - soltar, 331
 - supresión, 321
 - texto incluido, marcador para, 273
 - tiempo de inactividad, dispositivo, 544
 - tiempo de inactividad del sistema, 544
 - tiempo real, proceso a, 563
 - tipos básicos de usuarios, 157
 - tipos de datos, 227
 - TopShadow, 405
 - trabajos de cron en máquinas suspendidas, 550
 - trabajos de impresión
 - búsqueda, 298
 - cancelación, 299
 - definición de, 298
 - determinación de tipo en la visualización del Gestor de impresiones, 302
 - ocultación, 298
 - propiedades, 299
 - visualización, 298
 - visualización de propiedades de, 300

- trabajos de impresión (Continuación)
 - visualización en el Gestor de impresiones, 302
- Trabajos de impresora, 296
 - inicio, 297
- trasladar
 - archivos, 150
 - carpetas, 150
 - objetos, 150
- TTY, actividad de, 552
- TTY síncrono, actividad de, 552

U

- usuarios discapacitados, consulte también
 - usuarios minusválidos y AccessX, 607
- usuarios discapacitados, interfaz para, 607
- usuarios minusválidos
 - control de la repetición de la tecla, 615
 - emisión de un pitido para las teclas bloqueadas, 615
 - omisión de las pulsaciones de teclas involuntarias, 616, 617
 - prevención de la entrada de datos no intencionada, 616
 - prevención de la introducción involuntaria de datos, 617
 - pulsar dos teclas al mismo tiempo, 611
 - uso de teclas para simular el ratón, 613
- usuarios minusválidos, interfaz para, 607

V

- valores predeterminados, 551
 - agenda inicial mostrada, 361
 - cambiar acceso y permisos, 362
 - cambiar aviso de Agenda, 360
 - cambiar Editor de citas, 359
 - cambiar privacidad, 360
 - cambiar vista Agenda, 361
 - formato de fecha de la Agenda, 366
 - límites de tiempo en las vistas Día y Semana, 361
- valores predeterminados de Power Management, 538
- variable de entorno LANG, 580

- velocidad del puntero
 - cambio, 614
 - tiempo de aceleración, 614
- vencimiento, establecer actividad, 349
- ventana, desplazamiento, 59
- ventana de terminal, abrir en el directorio
 - abierto desde el Gestor de archivos, 153
- ventana principal de Audio, 442
- ventanas
 - abrir, 50
 - arrastrar, 52
 - barra de desplazamiento, 60
 - barra de título, 50
 - borde de redimensionar, 50
 - cerrar, 50
 - colocar en otras áreas de trabajo, 55, 575
 - comportamiento de visualización de iconos para, 244
 - controles del marco, 49
 - conversión en un icono, 51, 571
 - copiar y pegar texto, 54
 - desplazamiento, 572
 - determinar cómo se muestran activas, 244
 - efectuar una foto de, 430
 - eliminar, 50
 - iconos, mover, 52
 - iconos, restaurar, 51
 - llevar al primer plano, 53
 - mover, 52
 - normas de foco para, 244
 - política de activación, 244
 - redimensionar, 52, 572
 - restaurar a partir de un icono, 51, 571
 - selección con teclado, 571
- ventanas de ayuda
 - árbol de temas, 86
 - área de visualización de temas, 86
 - color en, 100
 - duplicación, 96
 - tipos de, 84
- ver, anexos de correo, 281
- ver citas, 371
- vista Año, 345
- vista Agenda, cambiar valor predeterminado, 361
- vista de la carpeta en el Gestor de archivos, 182

- vista Día
 - Agenda, 342
 - cambiar límites de tiempo, 361
 - miniagenda de tres meses, 342
 - vista en árbol, del Gestor de archivos, 181
 - vista en árbol, en el Gestor de archivos, 180
 - vista Mes, 344
 - vista Semana
 - Agenda, 343
 - cambiar límites de tiempo, 361
 - cuadrícula semana, 343
 - vistas
 - Agenda, 342
 - control del Gestor de archivos, 179
 - de buzones, 260, 262
 - vistas de la Agenda
 - Año, 345
 - cambiar, 342, 343, 344, 345
 - Día, 342
 - imprimir, 352
 - Mes, 344
 - mostrar, 342
 - predeterminada, 340
 - Semana, 343
 - vistas del Gestor de archivos
 - alinear iconos en, 184
 - árbol, 180, 181
 - Vistas del Gestor de archivos
 - cambio, 179
 - vistas del Gestor de archivos
 - cambio del orden de clasificación de, 183
 - carpeta, 182
 - disposición de los iconos en, 180
 - guardar, 184
 - Vistas del Gestor de archivos
 - personalización, 179
 - vistas del Gestor de archivos
 - personalización, 180
 - visualización
 - áreas de trabajo, 574
 - indicador de problemas del Gestor de impresiones, 303
 - línea de mensajes en el Gestor de impresiones, 303
 - menús desplegados, 573
 - menús emergentes, 573
 - páginas de comando man, 97
 - propiedades de impresoras, 304
 - visualización (Continuación)
 - propiedades de trabajos de impresión, 300
 - trabajos de impresión, 298
 - Visualizador de imágenes
 - abrir imagen en, 413
 - herramientas de la paleta, 416
 - inicio desde el Gestor de aplicaciones, 412
 - inicio desde el menú de aplicaciones del área de trabajo, 412
 - inicio desde la línea de comandos, 412
 - visualizar, 349
 - mensaje de correo, 251
- X**
- Xhost, aplicaciones, 550
 - XLFD, 582
 - XmNinputMethod , recurso, 584
 - XmNpreeditType, recurso, 584
 - XMODIFIERS, variable de entorno, 584
- Z**
- zona activa de un icono, 408
 - zona de pantalla, efectuar una foto de, 431
 - zona horaria, en Agenda, 367
 - zonas para soltar, ejecución de aplicaciones desde, 47