



SUSE Linux Enterprise Desktop 15 SP4

# Guia do Usuário do GNOME

# Guia do Usuário do GNOME

SUSE Linux Enterprise Desktop 15 SP4


Esse guia apresenta a área de trabalho do GNOME do SUSE Linux Enterprise Desktop.

Data de Publicação: 29 de setembro de 2024

<https://documentation.suse.com> 

Copyright © 2006-2024 SUSE LLC e colaboradores. Todos os direitos reservados.

Permissão concedida para copiar, distribuir e/ou modificar este documento sob os termos da Licença GNU de Documentação Livre, Versão 1.2 ou (por sua opção) versão 1.3; com a Seção Invariante sendo estas informações de copyright e a licença. Uma cópia da versão 1.2 da licença está incluída na seção intitulada “GNU Free Documentation License” (Licença GNU de Documentação Livre).

Para ver as marcas registradas da SUSE, visite <https://www.suse.com/company/legal/> . Todas as marcas comerciais de terceiros pertencem a seus respectivos proprietários. Os símbolos de marca registrada (®, ™ etc.) indicam as marcas registradas da SUSE e de suas afiliadas. Os asteriscos (\*) indicam marcas registradas de terceiros.

Todas as informações deste manual foram compiladas com a maior atenção possível aos detalhes. Entretanto, isso não garante uma precisão absoluta. A SUSE LLC, suas afiliadas, os autores ou tradutores não serão responsáveis por possíveis erros nem pelas consequências resultantes de tais erros.

# Conteúdo

## **Prefácio** **xiii**

- 1 Documentação disponível **xiii**
- 2 Melhorando a documentação **xiii**
- 3 Convenções da documentação **xiv**
- 4 Suporte **xvi**  
Declaração de suporte do SUSE Linux Enterprise Desktop **xvi** • Prévias de tecnologia **xvii**

## **I** **INTRODUÇÃO** **1**

### **1** **Noções básicas sobre a área de trabalho do GNOME** **2**

- 1.1 Efetuando login **2**  
Alternando o tipo de sessão antes do login **3** • Ferramentas assistivas **5**
- 1.2 Itens básicos da área de trabalho **5**  
Visão geral *Atividades* **7** • Iniciando programas **9**
- 1.3 Pausando ou concluindo sua sessão **10**  
Bloqueando a tela **10** • Efetuando logout ou alternando usuários **10** • Reiniciando ou encerrando o computador **11**

### **2** **Trabalhando com a área de trabalho** **12**

- 2.1 Gerenciando arquivos e diretórios **12**  
Combinação de teclas **13** • Comprimindo arquivos ou diretórios **14** • Gravando um CD/DVD **15** • Criando um favorito **16** • Preferências do gerenciador de arquivos **17** • Acessando arquivos remotos **17**
- 2.2 Acessando uma mídia removível **17**

- 2.3 Procurando arquivos 18
- 2.4 Copiando texto entre aplicativos 18
- 2.5 Gerenciando conexões com a Internet 19
- 2.6 Explorando a Internet 19
- 2.7 E-mail e programação 19
- 2.8 Abrindo ou criando documentos com o LibreOffice 20
- 2.9 Controlando o gerenciamento de energia da área de trabalho 21
- 2.10 Criando, exibindo e descompactando arquivos 21
  - Abrindo um arquivo 22 • Extraíndo arquivos de um armazenamento 22 • Criando pacotes 24
- 2.11 Capturando imagens de tela 24
- 2.12 Vendo arquivos PDF 25
- 2.13 Obtendo atualizações de software 26
- 2.14 Mais informações 27

### **3 Personalizando as definições de 28**

- 3.1 Mudando o segundo plano da área de trabalho 28
- 3.2 Definindo configurações de idioma 29
- 3.3 Configurando o teclado 30
- 3.4 Usando o XCompose para digitar caracteres especiais 31
- 3.5 Definindo configurações de Bluetooth 33
- 3.6 Definindo configurações de energia 34
- 3.7 Configurando o mouse e o touchpad 34
- 3.8 Instalando e configurando impressoras 36
- 3.9 Configurando telas 36
  - Mudando as configurações: configuração de um monitor 37 • Mudando as configurações: configuração de vários monitores 38

3.10	Definindo configurações de som	38
3.11	Configurando aplicativos padrão	40
3.12	Definindo as preferências de compartilhamento de sessão	41
<b>4</b>	<b>Tecnologias assistivas</b>	<b>42</b>
4.1	Habilitando as tecnologias assistivas	42
4.2	Assistência visual	42
4.3	Assistência auditiva	43
4.4	Teclado e mouse	43
4.5	Mais informações	46
<b>II</b>	<b>CONECTIVIDADE, ARQUIVOS E RECURSOS</b>	<b>47</b>
<b>5</b>	<b>Acessando recursos de rede</b>	<b>48</b>
5.1	Conectando a uma rede	48
5.2	Notas gerais sobre compartilhamento de arquivos e pesquisa na rede	49
5.3	Acessando compartilhamentos de rede	50
5.4	Compartilhando diretórios	51
	Habilitando o compartilhamento no computador	51
	• Habilitando o compartilhamento no computador por meio do arquivo de configuração	52
	• Habilitando o compartilhamento de um diretório	52
5.5	Gerenciando arquivos do Windows	54
5.6	Configurando e acessando uma impressora de rede do Windows	55
<b>6</b>	<b>Gerenciando impressoras</b>	<b>56</b>
6.1	Instalando uma impressora	56
	Instalando uma impressora local	57
6.2	Modificando configurações da impressora	57

6.3 Cancelando serviços de impressão 57

## **7 Fazendo backup dos dados do usuário 59**

7.1 Configurando backups 59

7.2 Criando backups 60

7.3 Restaurando dados 60

## **8 *Senhas e chaves*: assinando e criptografando dados 61**

8.1 Assinatura e criptografia 61

8.2 Gerando um novo par de chaves 62

Criando chaves OpenPGP 62 • Criando chaves Secure Shell 63

8.3 Modificando as propriedades da chave 63

Editando as propriedades das chaves OpenPGP 64 • Editando as propriedades das chaves Secure Shell 66

8.4 Importando chaves 66

8.5 Exportando chaves 67

8.6 Assinando uma chave 67

8.7 Chaveiros de senhas 68

8.8 Servidores de chaves 69

8.9 Compartilhamento de chaves 70

## **III *LIBREOFFICE* 71**

## **9 LibreOffice: Office Suite 72**

9.1 Módulos do LibreOffice 72

9.2 Iniciando o LibreOffice 73

9.3 Interface do usuário do LibreOffice 74

- 9.4 Compatibilidade com outros aplicativos de processamento de dados 75
  - Abrindo documentos de outros Office Suites 75 • Convertendo documentos no formato OpenDocument 76 • Compartilhando arquivos com usuários de outros Office Suites 76
- 9.5 Gravando arquivos com uma senha 77
- 9.6 Assinando documentos 78
- 9.7 Personalizando o LibreOffice 79
- 9.8 Mudando as configurações globais 82
- 9.9 Usando gabaritos 84
- 9.10 Definindo metadados e propriedades 85
- 9.11 Mais informações 86
- 10 LibreOffice Writer 88**
  - 10.1 Criando um novo documento 88
  - 10.2 Formatando com estilos 89
    - Painel da barra lateral *Estilos* 91 • Aplicando um estilo 92 • Mudando um estilo 92 • Criando um estilo 93
  - 10.3 Trabalhando com documentos grandes 96
    - Navegando em documentos grandes 96 • Usando documentos master 97
  - 10.4 Usando o Writer como um editor de HTML 99
- 11 LibreOffice Calc 100**
  - 11.1 Criando um novo documento 100
  - 11.2 Usando formatação e estilos no Calc 101
  - 11.3 Trabalhando com planilhas 101
  - 11.4 Formatação condicional 102
  - 11.5 Agrupando e desagrupando células 104



11.6 Congelando linhas ou colunas como cabeçalhos 104

## 12 LibreOffice Impress, Base, Draw e Math 106

12.1 Usando apresentações com o Impress 106

Criando uma apresentação 106 • Usando páginas master 106

12.2 Usando bancos de dados com o Base 108

Criando um banco de dados usando opções predefinidas 108

12.3 Criando gráficos usando o Draw 112

12.4 Criando fórmulas matemáticas com o Math 113

## IV INTERNET E COMUNICAÇÃO 115

## 13 Firefox: navegando na Web 116

13.1 Iniciando Firefox 116

13.2 Navegando em sites na Web 116

A barra de endereço 117 • Ampliando 118 • Navegação com guias 118 • Usando a barra lateral 119

13.3 Localizando informações 119

Localizando informações na Web 119 • Pesquisando na página atual 121

13.4 Gerenciando favoritos 122

Organizando favoritos 122 • Tags 124 • Importando e exportando favoritos 124 • Barra de ferramentas de favoritos 125

13.5 Usando o gerenciador de downloads 125

13.6 Segurança 126

ID imediato do site na Web 127 • Importando certificados 128 • Gerenciamento de senha 129 • Navegação particular 129

13.7 Personalizando Firefox 130

Preferências 130 • Complementos 132

13.8 Imprimindo no Firefox 134

13.9 Mais informações 134

## **14 Evolution: e-mail e calendário 135**

14.1 Iniciando Evolution 135

14.2 Assistente de configuração 135

Restaurando de um arquivo de backup 135 • Definindo sua identidade 136 • Recebendo e-mails 136 • Opções de recebimento 138 • Enviando e-mails 143 • Etapas finais 144

14.3 Usando Evolution 145

Barra de menus 146 • Barra de atalhos 147 • Usar e-mail. 148 • Calendário 149 • Gerenciando contatos 149

14.4 Mais informações 150

## **15 Pidgin: mensagens instantâneas 151**

15.1 Iniciando Pidgin 151

15.2 Configurando contas 151

15.3 Gerenciando contatos 152

15.4 Bate-papo com amigos 153

15.5 Mais informações 153

## **16 Ekiga: usando Voz sobre IP 154**

16.1 Iniciando Ekiga 154

16.2 Configurando Ekiga 154

16.3 A interface do usuário do Ekiga 155

16.4 Realizando uma chamada 157

16.5 Atendendo uma chamada 158

16.6 Usando o bloco de endereços 159

16.7 Mais informações 159

## V GRÁFICOS E MULTIMÍDIA 160

### 17 GIMP: manipulando gráficos 161

- 17.1 Formatos gráficos 161
- 17.2 Iniciando GIMP 162
- 17.3 Visão geral da interface do usuário 162
  - Janela de imagem 163 • Caixa de ferramentas 163 • Camadas, canais, caminhos, desfazer 164
- 17.4 Operações iniciais 165
  - Criando uma nova imagem 165 • Abrindo uma imagem existente 166
- 17.5 Gravando e exportando imagens 166
- 17.6 Editando imagens 167
  - Mudando o tamanho de uma imagem 167 • Selecionando partes das imagens 169 • Aplicando e removendo cor 171 • Ajustando níveis de cor 175 • Desfazendo erros 175 • Camadas 175 • Modos de imagem 176 • Efeitos especiais 176
- 17.7 Imprimindo imagens 177
- 17.8 Mais informações 177

### 18 GNOME Videos 179

- 18.1 Usando o *GNOME Videos* 179
  - Abrindo um arquivo de vídeo ou áudio 180 • Abrindo um arquivo de vídeo ou áudio por localização do URI 181 • Reproduzindo DVD, VCD ou CD 181 • Mudando o fator de zoom 181 • Escolhendo legendas 182
- 18.2 Modificando as preferências do *GNOME Videos* 182
  - Preferências gerais* 183 • *Preferências de vídeo* 183 • *Preferências de áudio* 184

## A Ajuda e documentação 185

- A.1 Usando a ajuda do GNOME 185
- A.2 Recursos de ajuda adicionais 186

### A.3 Mais informações 187

Projeto de Documentação do Linux 187 • Wikipédia: a enciclopédia gratuita online 188 • Padrões e especificações 188

## B GNU licenses 190

# Prefácio

## 1 Documentação disponível

### Documentação online

A documentação online deste produto está disponível em <https://documentation.suse.com/#sled>. Procure ou faça download da documentação em vários formatos.

Encontre a documentação online de outros produtos em <https://documentation.suse.com/>.



### Nota: Atualizações mais recentes

Normalmente, as atualizações mais recentes estão disponíveis na versão em inglês da documentação.

### Notas de versão

Para ver as notas de versão, visite <https://www.suse.com/releasesnotes/>.

### Em seu sistema

Para uso offline, encontre a documentação no sistema instalada em `/usr/share/doc`. Muitos comandos também estão descritos em detalhes nas respectivas *páginas de manual*. Para vê-los, execute `man`, seguido do nome de um comando específico. Se o comando `man` não estiver instalado no sistema, instale-o com `sudo zypper install man`.

## 2 Melhorando a documentação


Seus comentários e suas contribuições para esta documentação são bem-vindos. Os seguintes canais para fornecer feedback estão disponíveis:

### Solicitações de serviço e suporte

Para conhecer os serviços e as opções de suporte disponíveis para o seu produto, consulte <https://www.suse.com/support/>.

Para abrir uma solicitação de serviço, você precisa de uma assinatura do SUSE registrada no SUSE Customer Center. Vá para <https://scc.suse.com/support/requests>, efetue login e clique em *Criar Novo*.

## Relatórios de bugs

Relate os problemas com a documentação em <https://bugzilla.suse.com/> . Para simplificar esse processo, você pode usar os links *Report Documentation Bug* (Relatar Bug na Documentação) ao lado dos cabeçalhos na versão HTML deste documento. Isso pré-seleciona o produto e a categoria certos no Bugzilla e adiciona um link à seção atual. Você pode começar a digitar o relatório do bug imediatamente. Uma conta do Bugzilla é necessária.


## Contribuições

Para contribuir com esta documentação, use os links *Edit Source* (Editar Fonte) ao lado dos cabeçalhos na versão HTML deste documento. Eles levarão você até o código-fonte no GitHub, onde é possível abrir uma solicitação pull. Uma conta do GitHub é necessária.



**Nota:** *Edit Source* (Editar Fonte) disponível apenas para inglês

Os links *Edit Source* (Editar Fonte) estão disponíveis apenas para a versão em inglês de cada documento. Para todos os outros idiomas, use os links *Report Documentation Bug* (Relatar Bug na Documentação).

Para obter mais informações sobre o ambiente da documentação usado para este documento, consulte o README do repositório em <https://github.com/SUSE/doc-sle/blob/main/README.adoc> .

## E-mail

É possível também relatar erros e enviar comentários sobre a documentação para [doc-team@suse.com](mailto:doc-team@suse.com). Inclua o título do documento, a versão do produto e a data de publicação do documento. Mencione também o número e o título da seção relevante (ou inclua o URL) e insira uma breve descrição do problema.

## 3 Convenções da documentação

Os seguintes avisos e convenções tipográficas são usados nesta documentação:

- /etc/passwd: nomes de diretório e arquivo
- MARCADOR: substitua MARCADOR pelo valor real

- PATH: a variável do ambiente PATH
- ls, --help: comandos, opções e parâmetros
- user: usuários ou grupos
- package name: nome de um pacote
- Alt, Alt – F1: uma tecla ou uma combinação de teclas a serem pressionadas; as teclas são mostradas em letras maiúsculas como aparecem no teclado
- *Arquivo*, *Arquivo* > *Gravar Como*: itens de menu, botões
- *Pinguins Dançarinos* (Capítulo *Pinguins*, ↑Outro Manual): É uma referência a um capítulo de outro manual.
- Comandos que devem ser executados com privilégios root. Geralmente, você também pode usar o comando sudo como prefixo nesses comandos para executá-los como usuário não privilegiado.

```
# command
> sudo command
```

- Comandos que podem ser executados por usuários sem privilégios.

```
> command
```

- Avisos



### Atenção: Mensagem de aviso

Informações vitais que você deve saber antes de continuar. Avisa sobre problemas de segurança, potencial perda de dados, danos no hardware ou perigos físicos.



### Importante: Aviso importante

Informações importantes que você deve saber antes de continuar.



### Nota: Nota

Informações adicionais, por exemplo, sobre diferenças nas versões do software.



## Dica: Aviso de dica


Informações úteis, como uma diretriz ou informação prática.

## 4 Suporte

Encontre a declaração de suporte do SUSE Linux Enterprise Desktop e as informações gerais sobre as prévias de tecnologia a seguir. Para obter detalhes sobre o ciclo de vida do produto, consulte *Livro “Upgrade Guide”, Capítulo 2 “Lifecycle and support”*.

Se você tiver direito a suporte, encontre os detalhes de como coletar informações para um ticket de suporte no *Livro “Guia de Administração”, Capítulo 41 “Reunindo informações do sistema para suporte”*.

### 4.1 Declaração de suporte do SUSE Linux Enterprise Desktop

Para receber suporte, você precisa de uma inscrição apropriada na SUSE. Para ver as ofertas de suporte específicas que estão disponíveis para você, acesse <https://www.suse.com/support/>  e selecione seu produto.

Os níveis de suporte são definidos da seguinte forma:

#### L1

Determinação do problema, que significa suporte técnico designado para fornecer informações de compatibilidade, suporte ao uso, manutenção contínua, coleta de informações e solução básica de problemas usando a documentação disponível.

#### L2

Isolamento do problema, que significa suporte técnico designado para analisar os dados, reproduzir os problemas dos clientes, isolar as áreas problemáticas e resolver os problemas não resolvidos no Nível 1 ou preparar-se para o Nível 3.

#### L3

Resolução do problema, que significa suporte técnico designado para resolver os problemas com a participação da engenharia para solucionar defeitos nos produtos que foram identificados pelo Suporte de Nível 2.



Para clientes e parceiros contratados, o SUSE Linux Enterprise Desktop foi entregue com suporte L3 para todos os pacotes, com as seguintes exceções:

- prévias de tecnologia
- som, gráficos, fontes e arte
- pacotes que requerem um contrato de cliente adicional
- alguns pacotes enviados como parte do módulo *Workstation Extension* contam apenas com suporte L2
- os pacotes com nomes que terminam em `-devel` (contendo arquivos de cabeçalho e recursos de desenvolvedor semelhantes) serão suportados apenas junto com seus pacotes principais.

A SUSE apenas oferecerá suporte ao uso dos pacotes originais. Isto é, pacotes que não foram modificados nem recompilados.

## 4.2 Prévias de tecnologia

As Prévias de tecnologia são pacotes, pilhas ou recursos fornecidos pela SUSE como amostras de inovações futuras. As prévias estão incluídas para sua conveniência e para que você possa testar as novas tecnologias em seu ambiente. Agradecemos seus comentários! Se você testar uma prévia de tecnologia, contate seu representante SUSE e conte sobre sua experiência e seus casos de uso. Suas informações são úteis para o desenvolvimento futuro.

No entanto, as prévias de tecnologia são fornecidas com as seguintes limitações:

- As prévias de tecnologia ainda estão em desenvolvimento. Portanto, elas podem ter funcionalidades incompletas, instáveis ou, de alguma outra maneira, *inadequadas* para uso em produção.
- As prévias de tecnologia *não* contam com suporte.
- As prévias de tecnologia talvez estejam disponíveis apenas para arquiteturas de hardware específicas.

- Os detalhes e as funcionalidades das prévias de tecnologia estão sujeitos a mudanças. Consequentemente, o upgrade para as versões subsequentes de uma prévia de tecnologia pode ser impossível e exigir uma instalação nova.
- As prévias de tecnologia podem ser descartadas a qualquer momento. Por exemplo, se a SUSE descobrir que uma prévia não atende às necessidades do cliente ou do mercado ou não cumpre os padrões da empresa. A SUSE não se compromete em oferecer uma versão com suporte desse tipo de tecnologia no futuro.

Para obter uma visão geral das prévias de tecnologia fornecidas com seu produto, consulte as notas de lançamento em <https://www.suse.com/releasesnotes/> .

# I Introdução

- 1 Noções básicas sobre a área de trabalho do GNOME 2
- 2 Trabalhando com a área de trabalho 12
- 3 Personalizando as definições de 28
- 4 Tecnologias assistivas 42

# 1 Noções básicas sobre a área de trabalho do GNOME

Saiba mais sobre as configurações padrão do GNOME.

O GNOME é uma interface gráfica de fácil utilização, que pode ser personalizada de acordo com suas necessidades e preferências pessoais. Esta seção descreve a configuração padrão do GNOME. Se você ou o administrador do sistema modificar os padrões, alguns aspectos poderão ser diferentes, como a aparência ou as combinações de teclas.



## Nota: Configurações de sessão incluídas

Algumas versões do SUSE Linux Enterprise incluem três configurações de sessão diferentes com base no GNOME. São elas: GNOME, GNOME Classic e SLE Classic. A versão descrita neste documento é a configuração padrão do SUSE Linux Enterprise Desktop, que é GNOME.

## 1.1 Efetuando login

Em geral, todos os usuários devem se autenticar, exceto se *Auto Login* estiver habilitado para determinado usuário. Nesse caso, o usuário específico será conectado automaticamente quando o sistema for iniciado. Isso poderá economizar algum tempo, principalmente se o computador for usado por uma única pessoa. Isso pode afetar a segurança da conta. O Auto Login pode ser habilitado ou desabilitado durante a instalação ou a qualquer momento, usando o módulo Gerenciamento de Usuários e Grupos do YaST. Para obter mais informações, consulte a *Livro "Guia de Administração", Capítulo 6 "Gerenciando usuários com o YaST"*.

Se o computador estiver funcionando em um ambiente de rede e você não for a única pessoa que usa a máquina, geralmente você terá de fornecer seu nome de usuário e senha ao iniciar o sistema. Se não foi você quem configurou o sistema e a conta de usuário, verifique com o administrador do sistema qual é seu nome de usuário e senha.

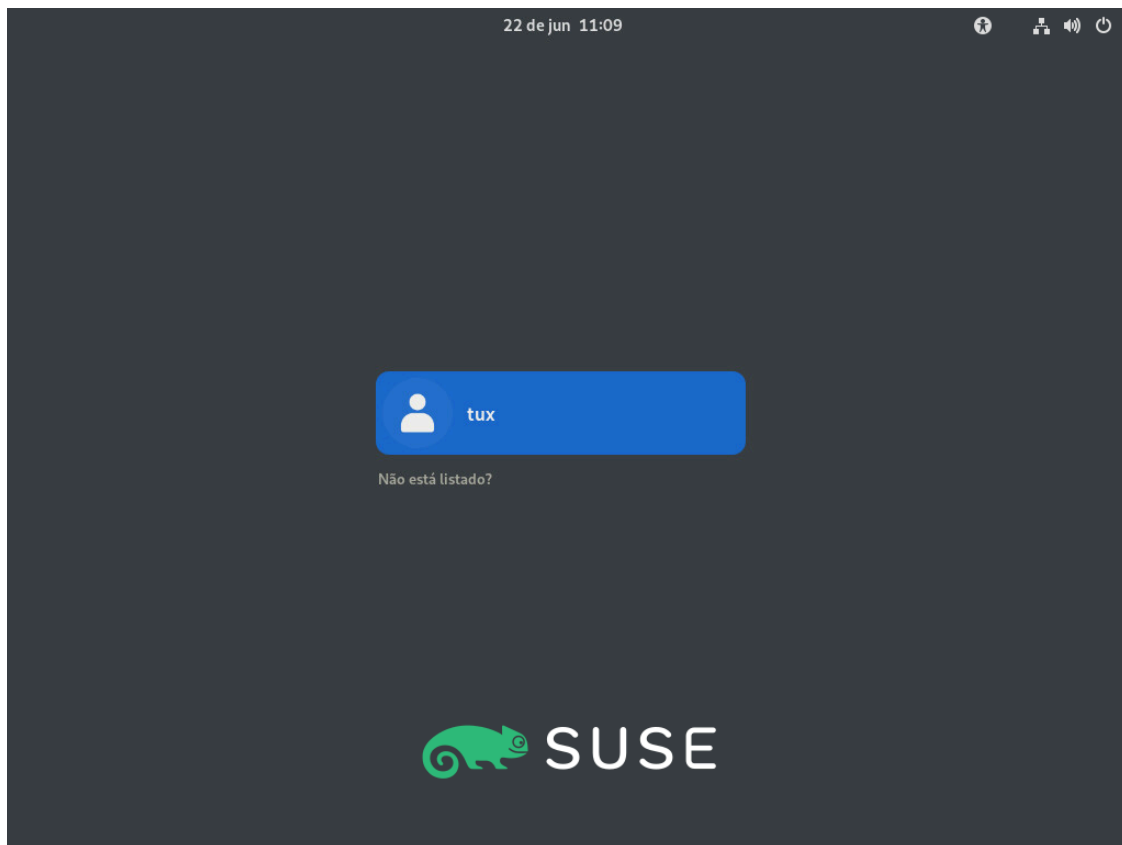


FIGURA 1.1: TELA DE LOGIN PADRÃO DO GNOME

#### PROCEDIMENTO 1.1: LOGIN NORMAL

1. Na tela de login, selecione seu nome de usuário.  
Se o seu nome de usuário não aparecer na lista, clique em *Não listado?* à esquerda. Em seguida, digite seu nome de usuário e clique em *Avançar*.
2. Digite sua senha e confirme com **Enter**.

### 1.1.1 Alternando o tipo de sessão antes do login

Para tentar uma das outras configurações de sessão do GNOME ou algum outro ambiente de área de trabalho, siga as etapas abaixo.

1. Na tela de login, clique em seu nome de usuário ou digite-o, como faz normalmente.
2. Para mudar o tipo de sessão, clique no ícone de engrenagem no canto inferior direito. Um menu é exibido.

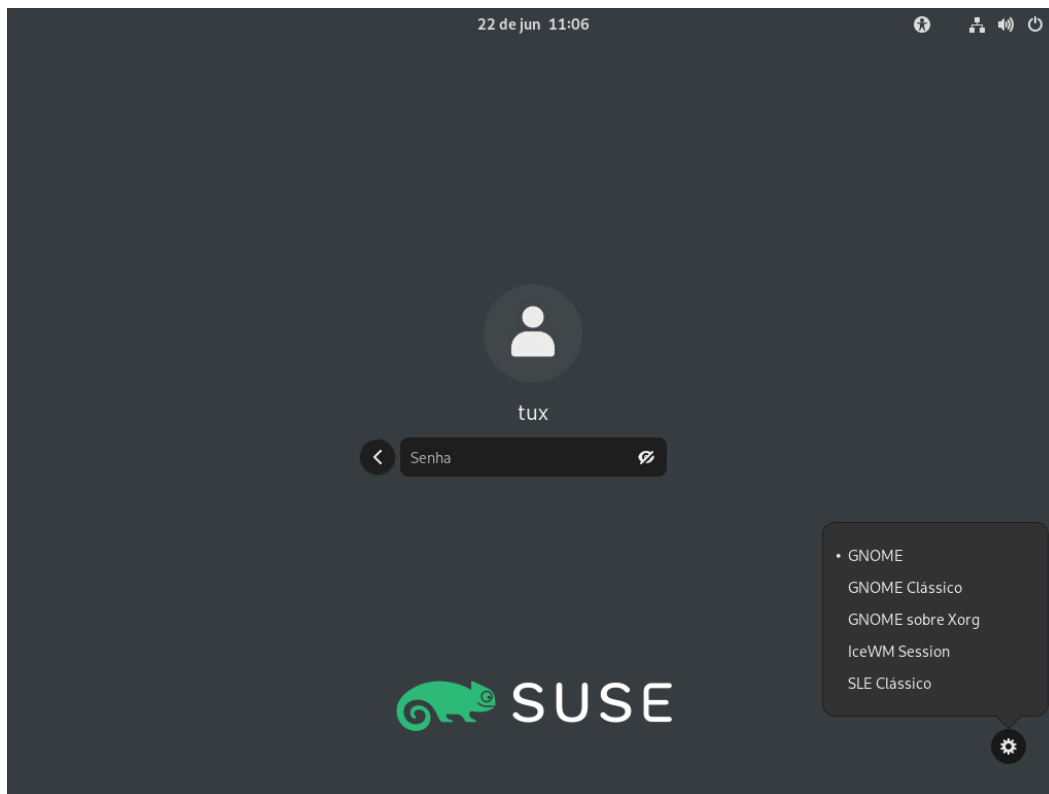


FIGURA 1.2: TELA DE LOGIN PADRÃO DO GNOME — TIPO DE SESSÃO

3. No menu, selecione uma das entradas. Dependendo da sua configuração, pode haver opções diferentes, mas a seleção padrão é a seguinte.

#### GNOME (padrão)

Configuração do GNOME 4 muito semelhante ao design de upstream. Seu foco é interromper os usuários o mínimo possível. No entanto, a inicialização de aplicativos e a comutação entre eles funcionam de forma diferente das de muitos outros sistemas operacionais de área de trabalho. Ela usa um único painel na parte superior da tela. Esta sessão é iniciada no Wayland.

#### GNOME sobre Xorg

Por padrão, o SUSE Linux Enterprise Desktop usa o GNOME com o Wayland. Escolha essa opção para iniciar o GNOME no Xorg. Essa é também a versão usada nesta documentação.

### GNOME Clássico

O GNOME Clássico é para usuários que preferem uma experiência de área de trabalho mais tradicional. Ele é baseado nas tecnologias do GNOME 4, mas apresenta uma série de mudanças na interface do usuário.

### Sessão do IceWM

Uma área de trabalho básica desenvolvida para usar poucos recursos. Ela poderá ser usada como fallback, se outras opções não funcionarem ou ficarem muito lentas.

### SLE clássico

Essa área de trabalho é uma configuração do GNOME 4 e usa um único painel posicionado na parte inferior da tela. Esta sessão é iniciada no Wayland.

### SLE clássico no Xorg

Por padrão, o SUSE Linux Enterprise Desktop usa o SLE Clássico com o Wayland. Escolha essa opção para iniciá-lo no Xorg.

4. Digite sua senha na caixa de texto e confirme com **Enter** .

Após alternar para outro tipo de sessão uma vez, a sessão escolhida se tornará a sessão padrão. Para revertê-lo, repita as etapas acima.

## 1.1.2 Ferramentas assistivas

A barra superior permite acessar as janelas e os aplicativos. Aqui você pode definir o volume ou o brilho da tela, verificar o status da bateria, efetuar logout ou alternar usuários e muito mais.

A visão geral *Atividades* permite acessar janelas, aplicativos, arquivos, pastas e a Web.

## 1.2 Itens básicos da área de trabalho

A área de trabalho do GNOME aparece depois que você efetua login pela primeira vez. A barra superior exibe a visão geral *Atividades*, o calendário e o menu *Sistema*. A lista a seguir mostra mais detalhes sobre cada elemento:

### Visão geral *Atividades*

A visão geral *Atividades* permite acessar janelas, aplicativos, arquivos, pastas e a Web.

Há uma descrição mais detalhada da visão geral *Atividades* na [Seção 1.2.1, “Visão geral Atividades”](#).

### Calendário

O dia da semana e o horário atuais são mostrados. Clique nele para abrir um menu no qual você pode acessar um calendário e ajustar as configurações de data e horário.

### Menu *Sistema*

No canto direito da barra superior, clique nos ícones para abrir o menu *Sistema*, onde você pode ajustar o volume do som, o brilho da tela, a conexão de rede e as configurações de energia ou efetuar logout.

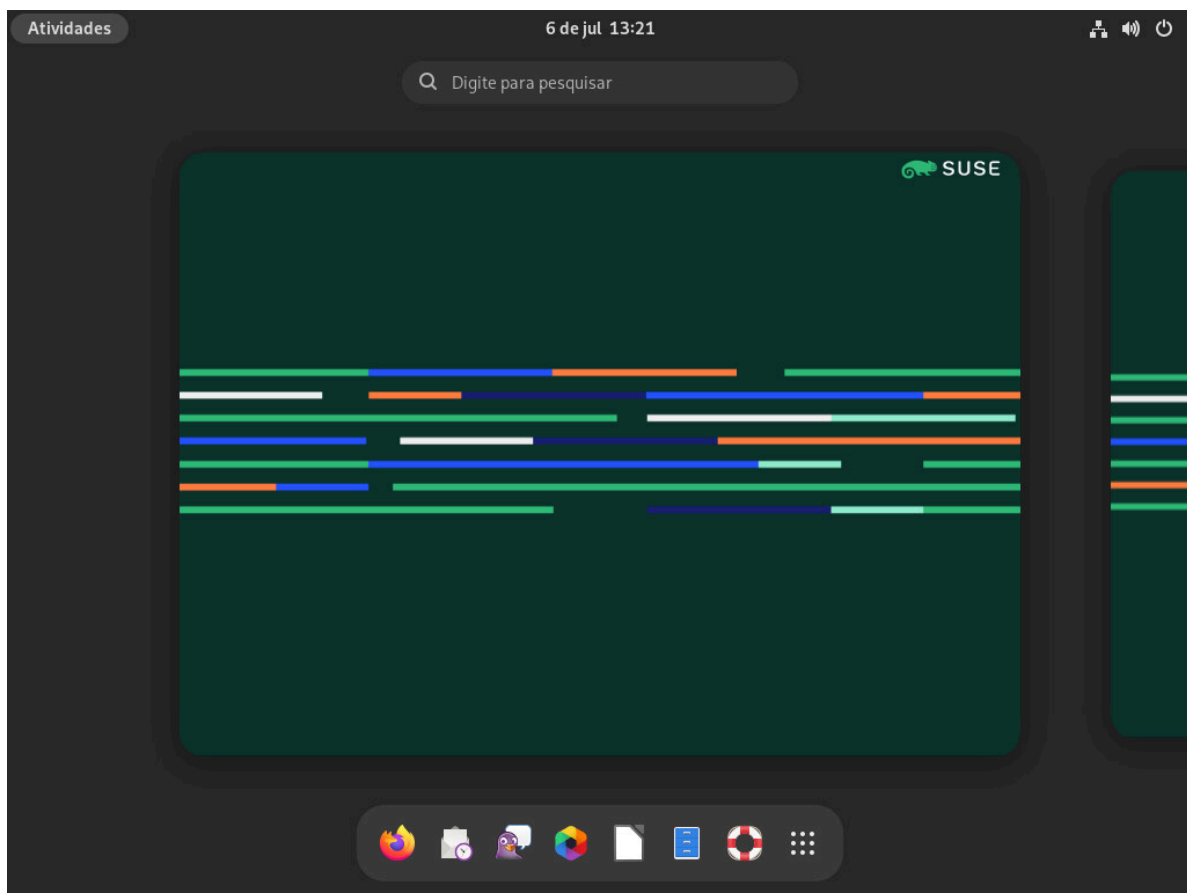


FIGURA 1.3: VISÃO GERAL DA ÁREA DE TRABALHO DO GNOME COM ATIVIDADES



## 1.2.1 Visão geral *Atividades*

A visão geral *Atividades* apresenta uma visualização de todas as janelas e ícones abertos dos aplicativos favoritos e em execução. Ela também integra as funcionalidades de pesquisa e navegação.

### 1.2.1.1 Abrindo a visão geral *Atividades*

Para abrir a visão geral *Atividades*, você tem as seguintes opções:

- Na barra superior, clique na visão geral *Atividades*.
- Mova o ponteiro do mouse para o canto superior esquerdo.
- Pressione a tecla **Meta** no teclado.

### 1.2.1.2 Usando a visão geral *Atividades*

A seguir, há uma explicação das partes mais importantes da visão geral *Atividades*.

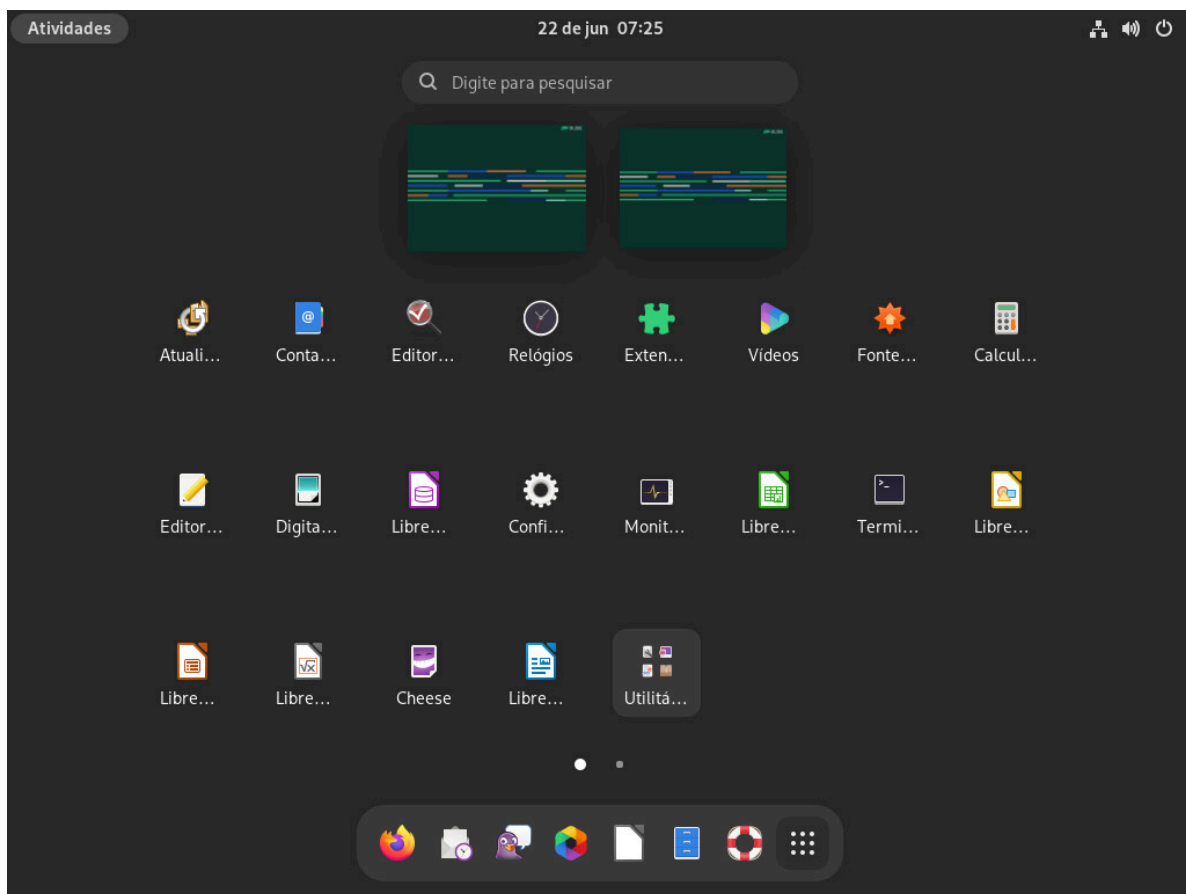


FIGURA 1.4: VISÃO GERAL ATIVIDADES

## dash

Dash é a barra posicionada na parte inferior central. Nele, você encontra seus aplicativos favoritos e os aplicativos em execução. Se você mover o ponteiro do mouse sobre um dos ícones, o nome do aplicativo correspondente será exibido por perto. Um pequeno ponto abaixo do ícone indica que o aplicativo está em execução.

Clique o botão direito do mouse em um ícone para abrir um menu com ações diferentes, dependendo do programa associado. Usando *Adicionar a Favoritos*, é possível inserir o ícone do aplicativo permanentemente no Dash. Para remover o ícone de um programa do Dash, selecione *Remover de Favoritos*. Para reposicionar um ícone, use o mouse para arrastá-lo até a nova posição.

## Caixa de pesquisa

Na parte superior, há uma caixa de pesquisa que você pode usar para localizar aplicativos, configurações e arquivos em seu diretório pessoal.

Para pesquisar, você não precisa clicar na caixa de pesquisa. Você poderá começar a digitar diretamente após abrir a visão geral *Atividades*. A pesquisa começa imediatamente, você não precisa pressionar **Enter** .

### 1.2.1.3 Usando o menu *Aplicativo*



FIGURA 1.5: MENU *APLICATIVO* DO FIREFOX

Ao lado do botão *Atividades*, você encontra o menu *Aplicativo*. Ele mostra o nome do aplicativo ativo e fornece acesso rápido às janelas e aos detalhes do aplicativo.

## 1.2.2 Iniciando programas

Para iniciar um programa, você tem várias opções:

- Na barra superior, clique em *Atividades* e selecione um aplicativo no menu.
- Abra a visão geral *Atividades* pressionando **Meta** no teclado e selecione um aplicativo.
- Se você sabe o comando exato para iniciar o programa, pressione **Alt + F2** , digite o comando na caixa de diálogo e pressione **Enter** .

Para obter mais informações sobre a visão geral *Atividades*, consulte a [Seção 1.2.1, “Visão geral \*Atividades\*”](#).

## 1.3 Pausando ou concluindo sua sessão

Para pausar ou fechar a sessão, abra o menu *Sistema* no canto superior direito da barra superior e escolha uma das opções listadas.

- **Bloquear.** Esse recurso pausa a sessão, mas mantém o computador ligado. Garanta que ninguém veja ou mude seu trabalho enquanto estiver ausente. Outros usuários podem efetuar login e trabalhar nesse meio tempo. Outros usuários podem encerrar o computador, mas um prompt os avisará que você ainda está conectado.
- **Logout ou Alternar Usuário.** Conclua a sessão atual, mas deixe o computador ligado para que outros usuários possam efetuar login.
- **Suspender.** Pause a sessão e coloque o computador em um estado no qual ele consome o mínimo de energia. É possível configurar o modo de suspensão para bloquear sua tela, assim ninguém poderá ver nem modificar seu trabalho. Geralmente, o acionamento do computador é muito mais rápido do que sua inicialização completa. Esse modo também é conhecido como suspender para RAM, adormecido ou standby.
- **Reiniciar.** Conclua a sessão atual e reinicie o computador. A reinicialização é necessária para aplicar algumas atualizações de sistema.
- **Desligar.** Conclua a sessão atual e desligue o computador.

### 1.3.1 Bloqueando a tela

Para bloquear a tela, abra o menu *Sistema* no canto superior direito da barra superior e clique no ícone de cadeado.

Quando você bloqueia a tela, uma cortina com um relógio aparece primeiro. Depois de algum tempo, a tela ficará preta.

Para desbloquear a tela, mova o mouse ou pressione uma tecla para exibir a caixa de diálogo da tela bloqueada. Digite sua senha e pressione **Enter** para desbloquear a tela.

### 1.3.2 Efetuando logout ou alternando usuários

Observe que as entradas *Logout* e *Alternar Usuário* só aparecem no menu se você tiver mais de uma conta de usuário no sistema.

1. Clique no menu *Sistema* no canto superior direito da barra superior para abrir o menu.
2. Expanda o menu *Desligar/Logout*.
3. Selecione uma das seguintes opções:

***Sair***

Faz com que você efetue logout da sessão atual e retorne à tela de Login.

***Alternar Usuário***

Suspende sua sessão, permitindo que outro usuário efetue login e use o computador.

### 1.3.3 Reiniciando ou encerrando o computador

1. Clique no menu *Sistema* no canto superior direito da barra superior para abrir o menu.
2. No menu, selecione *Desligar/Logout* para expandi-lo.
3. Selecione uma das seguintes opções:

***Suspender***

Pausa a sessão e coloca o computador em um estado no qual ele consome o mínimo de energia. É possível configurar o modo de suspensão para bloquear sua tela, assim ninguém poderá ver nem modificar seu trabalho. Geralmente, o acionamento do computador é muito mais rápido do que sua inicialização completa.

***Reiniciar***

Efetua seu logout da sessão atual e reinicia o computador.

***Desligar***

Efetua seu logout da sessão atual e desliga o computador.

## 2 Trabalhando com a área de trabalho

Aprenda a executar tarefas regulares com a área de trabalho do GNOME.

Neste capítulo, você aprenderá a executar tarefas regulares com a área de trabalho do GNOME.

### 2.1 Gerenciando arquivos e diretórios

Para iniciar o GNOME Files, abra a visão geral *Atividades* pressionando **Meta** e pesquise por files. Em seguida, selecione *Arquivos* na lista de acertos.

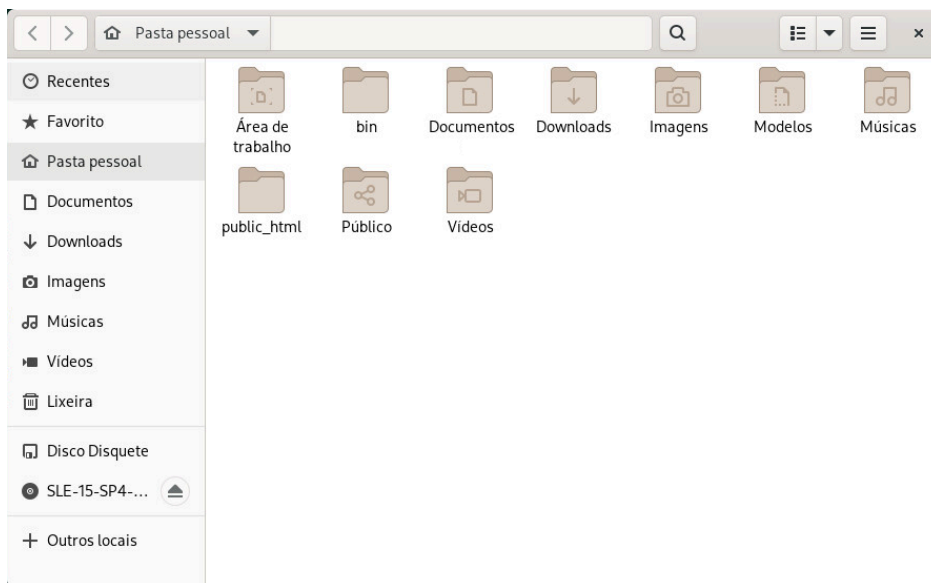


FIGURA 2.1: GERENCIADOR DE ARQUIVOS

Os elementos da janela do GNOME Files incluem o seguinte:

#### Barra de ferramentas

A barra de ferramentas inclui os botões Voltar e Avançar, a barra de caminho, uma função de pesquisa, os elementos que permitem mudar o layout da área de conteúdo e o menu do aplicativo.

#### Menu

O último ícone da barra de ferramentas é o menu. Ele permite executar muitas tarefas, como abrir a caixa de diálogo de preferências, criar um novo diretório ou abrir uma nova janela ou guia.

## Barra Lateral

A barra lateral permite navegar entre os diretórios mais usados e os dispositivos de armazenamento externos ou de rede. Para exibir ou ocultar a barra lateral, pressione **F9**.

## Área de conteúdo

Essa área exibe os arquivos e os diretórios.

Use os ícones no canto superior direito da janela para alternar entre a tela de ícones de lista e de grade.

## Menus de contexto

Abra um menu de contexto clicando o botão direito do mouse na área de conteúdo. Os itens nesse menu dependem do local em que você clicar o botão direito do mouse.

Por exemplo, se você clicar o botão direito do mouse em um arquivo ou diretório, poderá selecionar os itens relacionados a eles. Se você clicar o botão direito do mouse no fundo de uma área de conteúdo, poderá selecionar itens relacionados à exibição de itens nessa área.

## 2.1.1 Combinação de teclas

A seguinte tabela lista uma seleção de combinações de teclas do GNOME Files.

TABELA 2.1: COMBINAÇÕES DE TECLAS DO GNOME FILES

Combinação de Teclas	Descrição
<b>Alt</b> ← / <b>Alt</b> →	Voltar/avançar.
<b>Alt</b> ↑	Abrir o diretório pai.
← , → , ↑ , ↓	Selecionar um item.
<b>Alt</b> ↓ ou <b>Enter</b>	Abrir um item.
<b>Alt</b> — <b>Enter</b>	Abrir a caixa de diálogo <i>Propriedades</i> de um item.
<b>Shift</b> — <b>Alt</b> — ↓	Abrir um item e fechar o diretório atual.
<b>Ctrl</b> — <b>L</b>	Transformar a barra de caminho de uma exibição de botão em uma caixa de texto.  Saia desse modo pressionando <b>Enter</b> (ir para o local) ou <b>Esc</b> (permanecer no diretório atual).

Combinação de Teclas	Descrição
	A barra de caminho suporta o esquema de URI e pode ser usada para conectar-se a servidores remotos por FTP, SFTP, SSH, SMB e outros protocolos. Por exemplo, use <code>ftp://tux@ftp.example.tld</code> para conectar-se a um servidor FTP <code>ftp.example.tld</code> com o nome de usuário <code>tux</code> .
<code>/</code>	Transformar a barra de caminho de uma exibição de botão em uma caixa de texto e substituir o caminho atual por <code>/</code> .
<p><code>Alt</code> — <code>Home</code></p> <p>Qualquer tecla de número ou letra</p> <p><code>Ctrl</code> — <code>T</code></p> <p><code>Del</code></p>	<p>Abrir seu diretório pessoal.</p> <p>Iniciar uma pesquisa nos diretórios atuais e seus subdiretórios. O caractere pressionado é usado como o primeiro caractere do termo de pesquisa. A pesquisa é feita enquanto você digita, não há necessidade de pressionar <code>Enter</code>.</p> <p>Iniciar uma pesquisa nos diretórios atuais e seus subdiretórios. O caractere pressionado é usado como o primeiro caractere do termo de pesquisa. A pesquisa é feita enquanto você digita, não há necessidade de pressionar <code>Enter</code>.</p> <p>Mover o arquivo ou diretório selecionado para o lixo, do qual ele pode ser restaurado com a opção <i>Desfazer</i>.</p>

### 2.1.2 Comprimindo arquivos ou diretórios

Às vezes, convém arquivar ou comprimir arquivos, por exemplo:

- Para anexar um diretório inteiro, incluindo seus subdiretórios, a um e-mail.
- Para anexar um arquivo grande a um e-mail.
- Para economizar espaço no disco rígido e ter os arquivos que raramente usa.



Em todos esses casos, é possível criar um arquivo compactado, como um ZIP, que inclua vários arquivos originais. A redução da versão compactada em relação à original depende do tipo de arquivo. Muitos formatos de vídeo, imagem e documento de texto já são comprimidos e ficarão apenas um pouco menores.

1. Na área de conteúdo do GNOME Files, clique o botão direito do mouse no diretório que deseja arquivar e clique em *Comprimir*.
2. Digite um nome de arquivo.
3. Selecione uma extensão de arquivo na caixa suspensa.
  - Os arquivos .zip são suportados na maioria dos sistemas operacionais, incluindo o Windows\*.
  - Os arquivos .tar.gz são compatíveis com a maioria dos sistemas Linux\* e Unix\*.
  - Os arquivos .7z normalmente oferecem melhores taxas de compactação do que os outros formatos, mas não possuem amplo suporte.
4. Especifique uma localização para o arquivo e clique em *Criar*.

Para extrair um arquivo, clique o botão direito do mouse no arquivo e selecione *Extrair Aqui*. É possível também clicar duas vezes no arquivo comprimido para abri-lo e ver quais arquivos estão incluídos.

Para obter mais informações sobre arquivos comprimidos, consulte a [Seção 2.10, “Criando, exibindo e descompactando arquivos”](#).

### 2.1.3 Gravando um CD/DVD

Se o seu sistema tiver um gravador de CD ou DVD, você poderá usar o GNOME Files para gravar CDs e DVDs.

1. Abra o GNOME Files.
2. Insira um meio em branco.
3. Localize os arquivos que deseja adicionar ao meio e arraste-os para o item da barra lateral chamado *Disco CD-R Vazio*. (O rótulo poderá ser um pouco diferente, dependendo do tipo de meio inserido.) Quando o ponteiro do mouse estiver sobre o item da barra lateral, um pequeno sinal + deverá aparecer próximo ao ponteiro.

4. Quando terminar de arrastar todos os arquivos para o item da barra lateral *Disco CD-R Vazio*, clique nele.
5. Informe um nome em *Nome do Disco* ou mantenha a sugestão.
6. Clique em *Gravar no Disco*.
7. Na caixa de diálogo *Criador de CD/DVD* exibida, verifique se o meio certo está selecionado. Em seguida, clique em *Gravar*.  
Os arquivos são gravados no disco. Isso pode levar alguns minutos, dependendo do volume de dados que está sendo gravado e da velocidade do gravador.
8. Após a gravação do meio, ele será ejetado da unidade. Na janela *Criador de CD/DVD*, você pode clicar em *Fechar*.

Para gravar uma imagem de disco ISO, insira primeiro um meio, em seguida, clique duas vezes no arquivo ISO no GNOME Files. Na caixa de diálogo *Preferências de Gravação de Imagem*, clique em *Gravar*.

## 2.1.4 Criando um favorito

Use o recurso de favoritos no GNOME Files para acessar rapidamente seus diretórios favoritos da barra lateral.

1. Na área de conteúdo do gerenciador de arquivos, abra a pasta ou o local que deseja adicionar aos favoritos.
2. Clique na pasta atual na barra de caminho e selecione *Adicionar a favoritos*.  
O favorito agora aparece na barra lateral, com o nome do diretório como o nome do favorito.
3. *(Opcional)* Se desejar, você poderá mudar o nome do favorito. Isso não afeta o nome do diretório marcado como favorito. Para mudar o nome, clique o botão direito do mouse no novo item da barra lateral e selecione *Renomear*.
4. *(Opcional)* Se desejar, você poderá mudar a ordem de exibição dos favoritos. Para reorganizar, clique em um favorito e arraste-o até outro local.

Para alternar para um diretório marcado como favorito, clique no item da barra lateral apropriado.

## 2.1.5 Preferências do gerenciador de arquivos

Abra as preferências do gerenciador de arquivos clicando no ícone de lista na barra superior e selecionando *Preferências*.

## 2.1.6 Acessando arquivos remotos

É possível usar o GNOME Files para acessar arquivos em servidores remotos. Para obter mais informações, consulte a [Capítulo 5, Acessando recursos de rede](#).

## 2.2 Acessando uma mídia removível

Para acessar dispositivos como unidades flash USB ou CDs/DVDs, insira ou conecte a mídia. Um ícone correspondente à mídia é criado automaticamente na área de trabalho. Para muitos tipos de mídias removíveis, uma janela do GNOME Files é exibida automaticamente. Se o GNOME Files não for aberto, clique duas vezes no ícone da unidade na área de trabalho para ver seu conteúdo. No GNOME Files, você verá um item para o meio na barra lateral.



### Atenção: Desmontagem para evitar perda de dados

Não remova fisicamente os dispositivos logo após usá-los. Mesmo quando o sistema não indica que os dados estão sendo gravados, a unidade talvez não tenha terminado uma operação anterior.

Para remover um dispositivo com segurança, faça o seguinte:

1. Na visão geral *Atividades*, abra *Arquivos*.
2. Localize o dispositivo na barra lateral e clique no ícone *Ejetar*.  
Agora você pode remover o dispositivo com segurança.

## 2.3 Procurando arquivos

Há várias formas de pesquisar arquivos ou diretórios. Em todos os casos, a pesquisa é feita pelos nomes de arquivo ou diretório. É possível pesquisar por tamanho de arquivo, data de modificação ou outras propriedades apenas parcialmente nas ferramentas gráficas pré-instaladas. Esses tipos de pesquisa são mais fáceis por linha de comando.

### Usando o GNOME Files

No GNOME Files, navegue até o diretório no qual deseja iniciar a pesquisa. Em seguida, comece a digitar o termo de pesquisa. Para pesquisar objetos com determinada data de modificação ou tipo de arquivo, clique no ícone de seta para baixo da caixa de pesquisa e modifique as propriedades.

### Usando a visão geral *Atividades*

Abra a visão geral *Atividades* pressionando **Meta** no teclado. Em seguida, comece a digitar o termo de pesquisa. A pesquisa será realizada em seu diretório pessoal.

## 2.4 Copiando texto entre aplicativos

O recurso de copiar e colar funciona da mesma forma que em qualquer outro sistema operacional. Primeiro, selecione o texto para realçá-lo, normalmente, em azul. Em seguida, pressione **Ctrl** - **C**. Mova o foco do teclado para a posição certa. Por fim, insira o texto e pressione **Ctrl** - **V**.

Para copiar ou colar no terminal, pressione também **Shift** juntamente com as combinações de teclas acima.

Uma outra forma de usar o recurso copiar e colar está descrita a seguir:

1. Selecione o texto que será copiado.
2. Vá para o local onde o texto deve ser inserido, clique o botão direito do mouse e selecione *Colar* no menu de contexto.  
Assim que você fizer outra seleção, o texto da seleção original será substituído na área de transferência.

Ao copiar informações entre programas, você deve manter o programa de origem aberto e colar o texto antes de fechá-lo. Depois que o programa é fechado, o conteúdo desse aplicativo que está na área de transferência é perdido.

## 2.5 Gerenciando conexões com a Internet

Para navegar na Internet ou enviar e receber mensagens de e-mail, você deve ter uma conexão com a Internet. Se você instalou o SUSE Linux Enterprise Desktop em um laptop ou dispositivo móvel, o NetworkManager está habilitado por padrão. Na área de trabalho do GNOME, você pode usar o NetworkManager para estabelecer conexões com a Internet, conforme descrito na *Livro “Guia de Administração”, Capítulo 31 “Usando o NetworkManager”, Seção 31.3 “Configurando conexões de rede”*.

Dependendo do ambiente, você pode escolher no YaST qual serviço básico usar para configurar conexões de rede (NetworkManager ou wicked). Para obter os detalhes, consulte a *Livro “Guia de Administração”, Capítulo 23 “Rede básica”, Seção 23.4.1.1 “Configurando as opções globais de rede”*.

## 2.6 Explorando a Internet

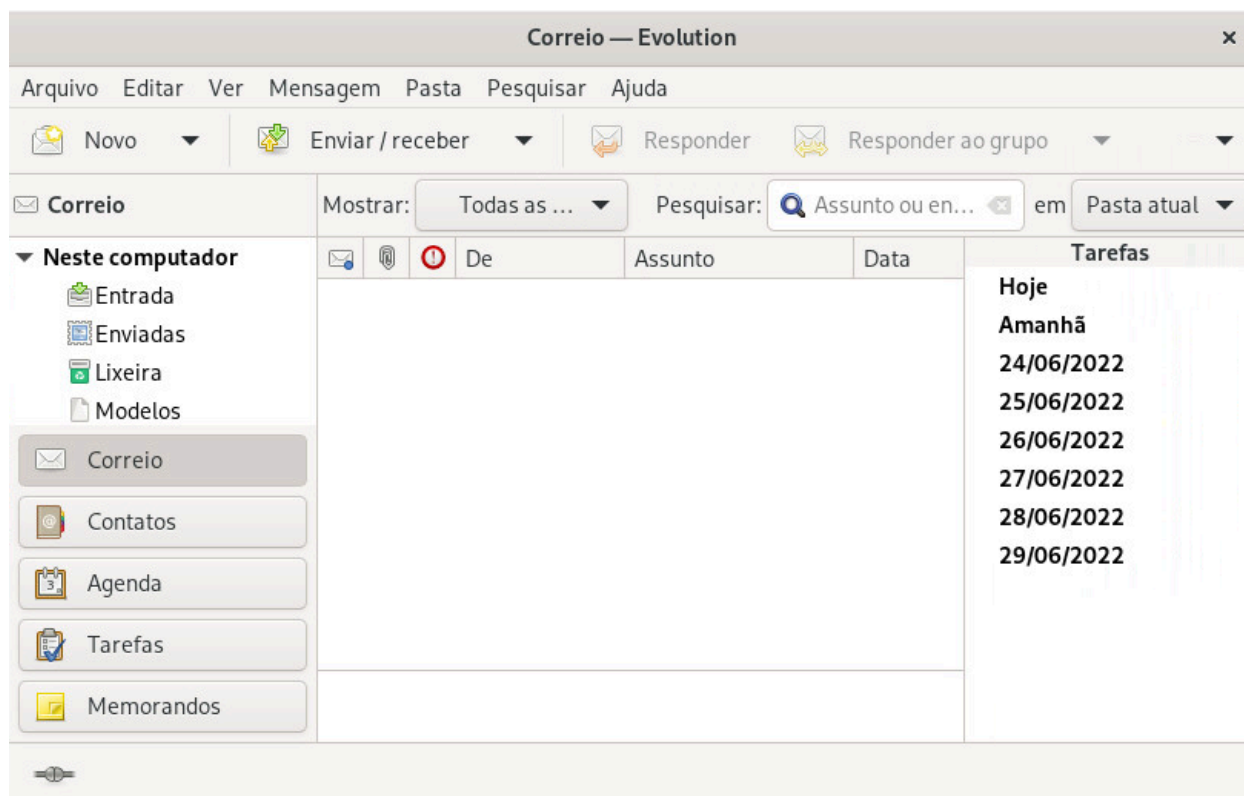
A área de trabalho do GNOME inclui o Firefox, um browser da Web baseado no Mozilla\*. Você pode iniciá-lo abrindo a visão geral *Atividades*, pressionando **Meta** e digitando fire.

Para obter mais informações, consulte a *Capítulo 13, Firefox: navegando na Web*.

## 2.7 E-mail e programação

A área de trabalho do GNOME oferece o Evolution, um aplicativo de gerenciamento de informações pessoais que fornece funcionalidade integrada de e-mail, calendário e bloco de endereços.

O Evolution combina perfeitamente recursos de e-mail, calendário, bloco de endereços e lista de tarefas em um aplicativo fácil de usar. Com seu suporte amplo a padrões de intercâmbio de dados e comunicação, ele pode trabalhar com aplicativos e redes empresariais existentes, inclusive o Microsoft\* Exchange.



Para iniciar o Evolution, abra a visão geral *Atividades* pressionando **Meta** e digite mail.

Quando iniciado pela primeira vez, o Evolution faz algumas perguntas para configurar uma conta de e-mail e importar mensagens de um cliente de e-mail antigo. Em seguida, mostra quantas mensagens novas você tem e lista os próximos compromissos e tarefas. O calendário, o bloco de endereços e as ferramentas de e-mail estão disponíveis na barra de atalhos à esquerda.

Para obter mais informações, consulte a [Capítulo 14, Evolution: e-mail e calendário](#).

## 2.8 Abrindo ou criando documentos com o LibreOffice

Para criar e editar documentos, o LibreOffice é instalado com a área de trabalho do GNOME. O LibreOffice consiste em um conjunto completo de ferramentas de escritório que podem ler e gravar em formatos de arquivos do Microsoft Office. O LibreOffice inclui um processador de texto, uma planilha, um banco de dados, uma ferramenta de desenho e um programa de apresentações.

Para iniciar o LibreOffice, abra a visão geral *Atividades* pressionando **Meta** e digite libre.

Para obter mais informações, consulte a [Capítulo 9, LibreOffice: Office Suite](#).

## 2.9 Controlando o gerenciamento de energia da área de trabalho

Você pode abrir as configurações de energia pela visão geral *Atividades* pressionando **Meta** e digitando energia. Agora selecione *Configurações* > *Energia* nos resultados.

Em determinados eventos, por exemplo, quando o estado da bateria é muito crítico, o GNOME exibe notificações informando sobre a situação.

Para obter mais informações, consulte a [Seção 3.6, “Definindo configurações de energia”](#).

## 2.10 Criando, exibindo e descompactando arquivos

Você pode usar o aplicativo Archive Manager para criar, ver, modificar ou descompactar um arquivo. Um arquivo atua como um container para outros arquivos. Um armazenamento pode conter muitos arquivos, diretórios e subdiretórios, geralmente no formato comprimido. Use o Archive Manager para criar, abrir e extrair um arquivo compactado.

O Archive Manager suporta formatos comuns, como:

- zip
- tar.gz
- tar.bz2
- lzh
- rar

Para iniciar o *Gerenciador de compactação*, abra a visão geral *Atividades* pressionando **Meta** e digite arch.

Se você já tiver um arquivo compactado, clique duas vezes no nome dele no GNOME Files para ver o conteúdo do arquivo no Archive Manager.

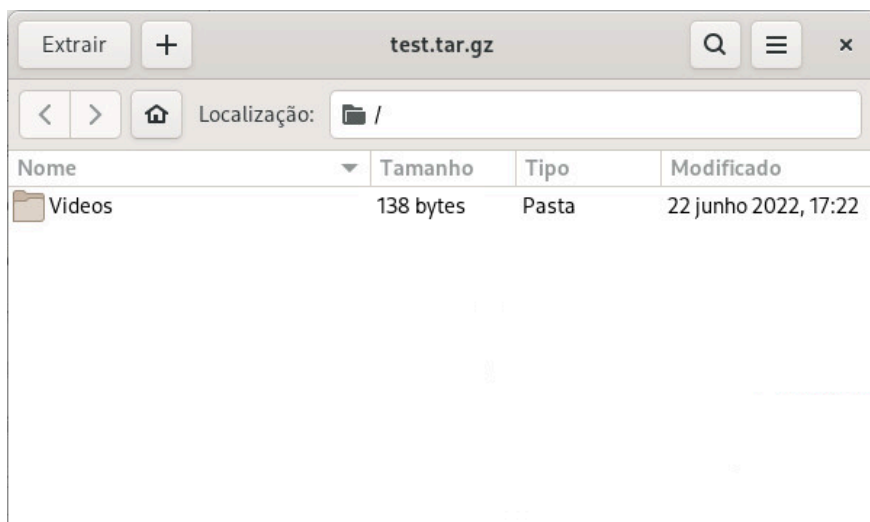


FIGURA 2.2: ARCHIVE MANAGER

### 2.10.1 Abrindo um arquivo

1. Abra o Archive Manager, clique no botão de menu no canto superior direito da janela e selecione *Abrir*.
2. Selecione o arquivo que você deseja abrir e clique em *Abrir*.

O Archive Manager exibe o seguinte:

- O nome do arquivo na barra de título.
- O conteúdo do arquivo na área de conteúdo.

Para abrir outro arquivo, clique em *Abrir* novamente. O Archive Manager abre cada arquivo em uma nova janela.

3. Para exibir as propriedades do arquivo, clique no botão de menu na barra de título e selecione *Propriedades*. Detalhes como nome, localização, tipo, última modificação, número de arquivos, tamanho e taxa de compactação são exibidos.

### 2.10.2 Extraíndo arquivos de um armazenamento

1. Abra o Archive Manager e selecione os arquivos que deseja extrair.
2. Clique em *Extrair*.



3. Especifique o diretório no qual extrair os arquivos.
4. Escolha entre as seguintes opções de extração:

Opção	Descrição
Todos os arquivos	Extrai todos os arquivos.
Arquivos selecionados	Extrai os arquivos selecionados.
Arquivos	Extrai todos os arquivos que correspondem ao padrão especificado.
Manter a estrutura de diretórios	<p>Reconstrói a estrutura de diretórios ao extrair os arquivos especificados.</p> <p>Por exemplo, especifique <u>/tmp</u> na caixa de texto <i>Nome de Arquivo</i> e extraia todos os arquivos. O armazenamento contém um subdiretório denominado <u>doc</u> . Se você selecionar a opção <i>Manter a estrutura de diretórios</i>, o Compactador de Arquivos extrairá o conteúdo do subdiretório em <u>/tmp/doc</u> .</p> <p>Se você não selecionar a opção <i>Manter a estrutura de diretórios</i>, o Compactador de Arquivos não criará nenhum subdiretório. Em vez disso, ele extrairá todos os arquivos do armazenamento, incluindo os que estiverem em subdiretórios, em <u>/tmp</u> .</p>
Não sobregravar arquivos mais recentes	<p>Se não estiver ativada, o Compactador de Arquivos sobregravará todos os arquivos no diretório de destino com o mesmo nome dos arquivos especificados.</p> <p>Se você selecionar essa opção, o Compactador de Arquivos não extrairá o arquivo especificado se já houver um arquivo com o mesmo nome no diretório de destino.</p>

5. Clique em *Extrair*.

Para extrair um arquivo compactado em uma janela do gerenciador de arquivos sem abrir o Archive Manager, clique o botão direito do mouse no arquivo e selecione *Extrair aqui*.

A operação extrai uma cópia dos arquivos especificados do armazenamento. Os itens extraídos têm as mesmas permissões e data de modificação dos arquivos originais adicionados ao arquivo.

A operação Extrair não muda o conteúdo do arquivo.

### 2.10.3 Criando pacotes

1. No Archive Manager, clique no botão de menu na parte superior direita da janela e selecione *Novo arquivo*.
2. Especifique o nome e o local do novo arquivo.
3. Selecione um tipo de armazenamento na caixa suspensa.
4. Clique em *Criar*.

O Archive Manager cria um arquivo vazio, mas ainda não o grava em disco. Um novo arquivo apenas é gravado em disco quando ele contém pelo menos um arquivo. Se você criar um novo armazenamento e sair do Archive Manager antes de adicionar arquivos, ele será apagado.

5. Adicione arquivos e diretórios ao novo armazenamento:

- a. Clique em *Adicionar Arquivos* e selecione os arquivos ou diretórios que deseja adicionar.
- b. Clique em *Adicionar*.

O Archive Manager adiciona os arquivos ao diretório atual no armazenamento.

Também é possível adicionar itens a um armazenamento em uma janela do gerenciador de arquivos, sem abrir o Archive Manager. Consulte a [Seção 2.1.2, “Comprimindo arquivos ou diretórios”](#) para obter mais informações.

## 2.11 Capturando imagens de tela

Você pode criar um instantâneo da tela ou de uma janela de aplicativo individual usando o aplicativo *Captura de tela*. As capturas de tela são gravadas automaticamente na pasta ~/Pictures do seu diretório pessoal.

Use as seguintes combinações de teclas globais para fazer uma captura de tela rapidamente:

- **Print** faz uma captura de tela de toda a área de trabalho.
- **Alt + Print** faz uma captura de tela de uma janela.
- **Shift + Print** faz uma captura de tela de uma área selecionada.

Você também pode usar o GIMP para fazer capturas de tela conforme descrito a seguir:

1. Abra o GIMP e selecione *Arquivo > Criar > Captura de tela*.
2. Selecione uma área, escolha um atraso e clique em *Instantâneo*.

Para obter mais informações sobre o GIMP, consulte o [Capítulo 17, GIMP: manipulando gráficos](#).

## 2.12 Vendo arquivos PDF

O Evince Document Viewer pode abrir arquivos PDF e muitos tipos de arquivos semelhantes, como XPS, DjVu ou TIFF.



### Nota: Problemas raros de exibição

Em casos raros, os documentos não são exibidos corretamente no Viewer de Documentos. Isso pode acontecer, por exemplo, com determinados formulários, animações ou imagens 3D. Nesses casos, pergunte aos autores do arquivo qual viewer eles recomendam. Em alguns casos, no entanto, o viewer recomendado não funcionará no Linux.

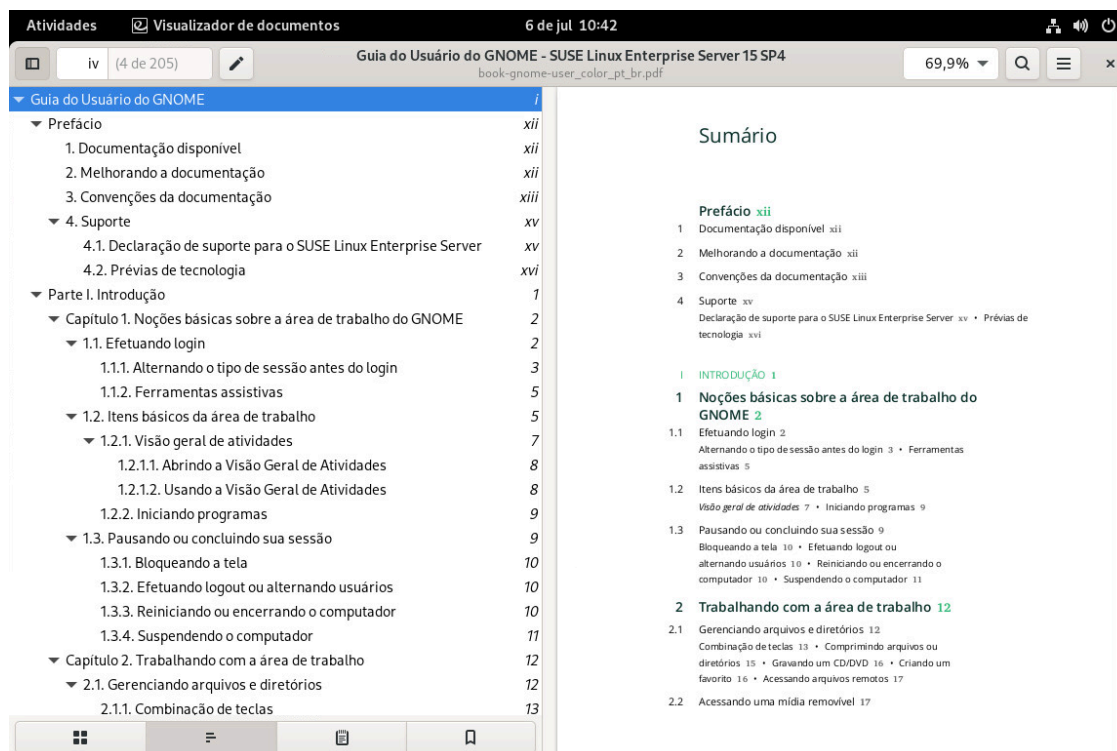


FIGURA 2.3: DOCUMENT VIEWER

Para abrir o Document Viewer, clique duas vezes em um arquivo PDF em uma janela do gerenciador de arquivos. O Document Viewer também será aberto quando você fizer download de um arquivo PDF de um site na Web.

Para abrir o Document Viewer sem um arquivo, abra a visão geral *Atividades* pressionando **Meta** e digitando pdf.

Para ver um arquivo PDF no Document Viewer, clique em *Abrir*, navegue até o arquivo PDF e clique em *Abrir* novamente.

Use o painel lateral para navegar pelo documento. Se o documento PDF contiver marcadores, você também poderá acessá-los no painel lateral.

## 2.13 Obtendo atualizações de software


Quando você se conecta à Internet, o applet de atualização verifica automaticamente se há atualizações de software disponíveis para o seu sistema. Quando houver atualizações importantes disponíveis, você receberá uma notificação na área de trabalho.

Para obter informações detalhadas sobre como instalar as atualizações de software com o applet de atualização e como configurá-lo, consulte o capítulo sobre instalação e remoção de software na *Livro “Guia de Administração”, Capítulo 8 “Instalando ou removendo software”, Seção 8.5 “Atualizador de pacotes do GNOME”*.

## 2.14 Mais informações

Além dos aplicativos descritos neste capítulo para começar, você pode usar muitos outros aplicativos no GNOME.

Para saber mais sobre o GNOME e seus aplicativos, consulte <http://www.gnome.org> .

Para relatar bugs ou adicionar solicitações de recursos, vá até <http://bugzilla.gnome.org> .

## 3 Personalizando as definições de

A aparência da área de trabalho do GNOME pode ser mudada para atender às suas necessidades e gostos pessoais.

Você pode mudar a aparência e o comportamento da área de trabalho do GNOME para adequá-la às suas necessidades e gostos pessoais. Algumas possíveis mudanças de configurações são:

- Configuração de teclado e mouse, conforme descrito na [Seção 3.3, “Configurando o teclado”](#) e na [Seção 3.7, “Configurando o mouse e o touchpad”](#)
- Segundo plano da área de trabalho, conforme descrito na [Seção 3.1, “Mudando o segundo plano da área de trabalho”](#)
- Sons, conforme descrito na [Seção 3.10, “Definindo configurações de som”](#)

É possível mudar essas e outras configurações na caixa de diálogo *Configurações* do GNOME, com foco mais voltado à aparência, configurações pessoais e preferências da área de trabalho do GNOME.

Para mudar algumas configurações de todo o sistema, você precisa usar o YaST. Este é o caso das configurações de administrador (incluindo quase todo o hardware, a interface gráfica de usuário, o acesso à Internet, as configurações de segurança, a administração de usuário, a instalação de software e as atualizações e informações do sistema). Para obter informações sobre o uso do YaST, consulte os textos da ajuda integrada do YaST ou o *Livro “Deployment Guide”*.

Para acessar a caixa de diálogo de configurações do GNOME, clique o botão direito do mouse na área de trabalho e selecione *Configurações*.

### 3.1 Mudando o segundo plano da área de trabalho

O segundo plano é a imagem ou a cor aplicada à área de trabalho. Você também pode personalizar a imagem que aparece quando a tela está bloqueada.

Para mudar o segundo plano da área de trabalho:

1. Clique o botão direito do mouse na área de trabalho e escolha *Mudar Fundo*.

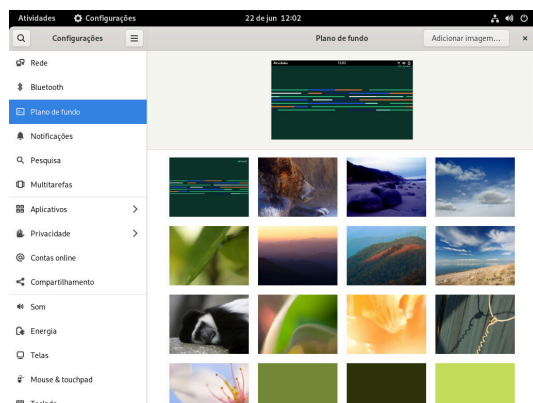


FIGURA 3.1: CONFIGURAÇÕES DE SEGUNDO PLANO DO GNOME

2. Selecione um dos papéis de parede (imagens pré-configuradas distribuídas com seu sistema) mostrados na área de conteúdo.
3. Se preferir, clique em *Adicionar Imagem* para selecionar uma imagem no seu diretório de Imagens (~/Pictures) ou em outro local no seu sistema de arquivos.
4. Feche a caixa de diálogo *Configurações*.

O novo segundo plano agora é mostrado na área de trabalho.

## 3.2 Definindo configurações de idioma

É possível configurar o SUSE Linux Enterprise Desktop para usar qualquer um dos vários idiomas. A configuração de idioma determina o idioma das caixas de diálogo e dos menus, e também pode determinar o layout do teclado e do relógio.

Para definir as configurações de idioma, clique o botão direito do mouse na área de trabalho e escolha *Configurações*. Agora, escolha *Região e Idioma*.

Nesse local, é possível escolher:

- *Idioma*. Selecione um idioma na lista. Para que a mudança entre em vigor, será necessário *Reiniciar* a sessão da área de trabalho. Para fazer isso, efetue logout da sessão e, em seguida, efetue login novamente.
- *Formatos*: Para mudar os formatos de data, número, moeda e opções relacionadas, escolha um país na lista. Para que a mudança entre em vigor, efetue logout da sessão e, em seguida, efetue login novamente.



Nota: As configurações feitas usando **ibus-setup** não têm efeito

No GNOME, as configurações feitas usando **ibus-setup** não têm efeito. Apenas é possível usar o **ibus-setup** para configurar o IceWM. Em vez disso, use sempre o aplicativo de *Configurações*:

- Para mudar os métodos de entrada, selecione *Teclado* no painel de navegação da caixa de diálogo *Configurações*.
- Para mudar a combinação de teclas que alterna entre os métodos de entrada, use *Teclado > Atalhos de teclado*. Em seguida, selecione a categoria *Digitação* e a entrada *Alternar para próxima fonte de entrada*.

### 3.3 Configurando o teclado

Consulte a [Seção 4.4, “Teclado e mouse”](#) para ver outras configurações, como repetição automática de teclas e taxa de intermitência do cursor, e recursos de acessibilidade. Para configurar o layout de teclado, consulte a [Seção 3.2, “Definindo configurações de idioma”](#).

Para modificar os atalhos de teclado, clique o botão direito do mouse na área de trabalho e escolha *Configurações*. Agora selecione *Teclado > Atalhos de teclado*.



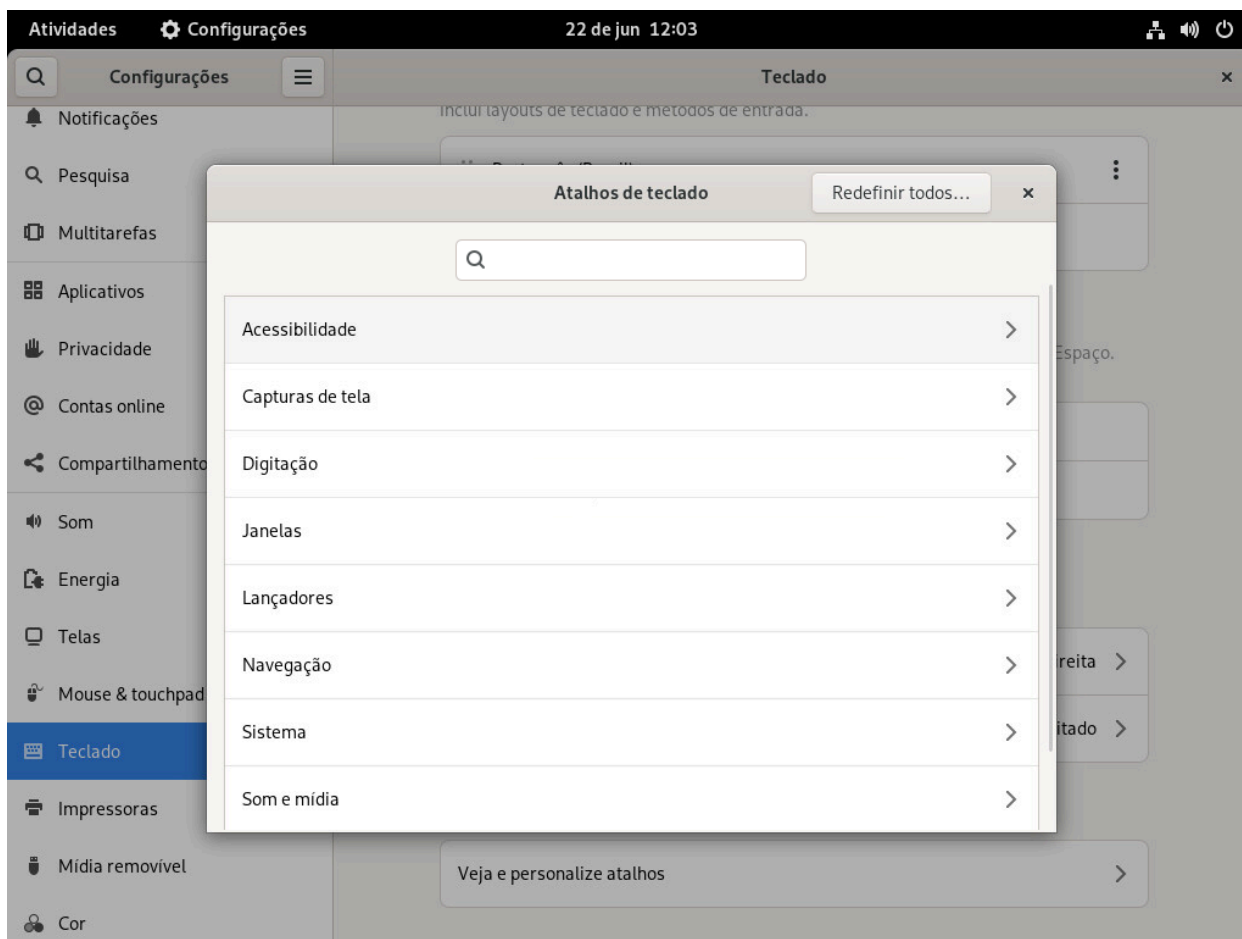


FIGURA 3.2: CAIXA DE DIÁLOGO DE ATALHOS DE TECLADO

Essa caixa de diálogo mostra os atalhos de teclado que estão configurados no seu sistema. Para editar uma combinação de teclas, clique na entrada que você deseja mudar. Para definir uma nova combinação de teclas, pressione as respectivas teclas. Para desabilitar um atalho, em vez disso, pressione **<-**.

### 3.4 Usando o XCompose para digitar caracteres especiais

O GNOME oferece suporte à alternância rápida de fontes de entrada (layout do teclado) ([Seção 3.2, “Definindo configurações de idioma”](#)). No entanto, se você usa o **xmodmap** para criar mapas do teclado personalizados, ele talvez não funcione corretamente quando você alternar entre várias fontes de entrada. Por exemplo, você tem duas fontes de entrada: inglês e alemão. Os comandos **xmodmap** funcionam bem na primeira fonte de entrada selecionada, mas quando

you switch to the second input source, the same `xmodmap` commands produce an incorrect output. The `xmodmap` is an older protocol and does not have a complete view of the keyboard layout, therefore, it can cause errors in more complex situations.

An alternative method is to use the `xcompose` to assign special symbols to key sequences of key presses. This should work with any input source. Install the `xcompose` by installing the package `libX11-devel`.

Next, assign a composition key with the *Ajustes* tool in the overall *Atividades* view. You will press this key in sequence, with one or two other keys, to print a special character. The keys must be pressed in the correct sequence, starting with the composition key.

In the *Ajustes* tool, navigate to *Teclado e mouse* > *Tecla de composição* and select your key of command (Figure 3.3, “*Habilitando a tecla de composição em ajustes*”).

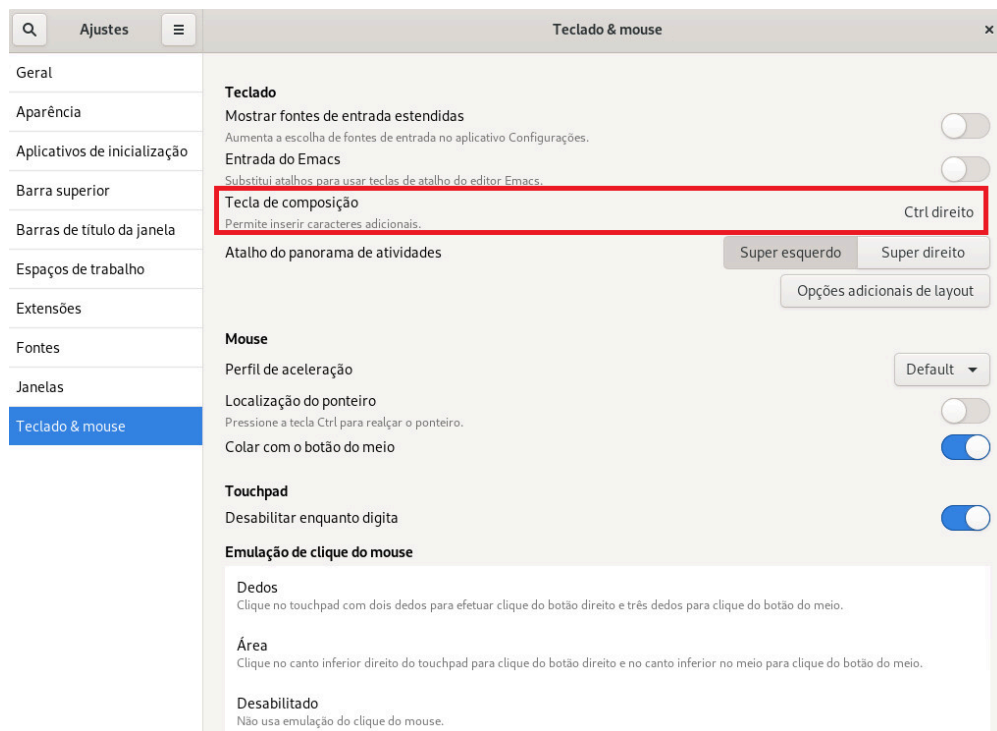


FIGURA 3.3: HABILITANDO A TECLA DE COMPOSIÇÃO EM AJUSTES

Next, create a file `~/.XCompose`. This is the default configuration file for the user. Insert the key mappings in this file, as in this example:

```
include "%L"

<Multi_key> <a> : "α"
<Multi_key> <b> : "β"
```

```
<Multi_key> <exclam> : ";"
```

`include "%L"` inclui o arquivo de composição padrão referente ao seu idioma, por exemplo, `/usr/share/X11/locale/pt_BR.UTF-8`.

As linhas restantes especificam a tecla de composição, os outros pressionamentos de teclas e os símbolos que serão impressos por meio delas. Após fazer as mudanças no arquivo de composição, efetue logout da sessão e, em seguida, efetue login novamente para ativá-las.

As atribuições de teclas fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas. `~/.XCompose` anula os arquivos do sistema. Use o arquivo de composição referente ao seu idioma para ver o que já está configurado e copie os símbolos dele para seu arquivo de composição pessoal. (Esses arquivos podem ter muitos espaços em branco no início, mas não estão vazios, portanto, continue movendo a barra de rolagem.) Como sempre, observe se há conflitos com outros mapas do teclado em seu sistema.

Para obter mais informações, consulte `man xcompose`.

## 3.5 Definindo configurações de Bluetooth

O módulo Bluetooth permite definir a visibilidade da sua máquina por Bluetooth e conectar-se aos dispositivos Bluetooth disponíveis. Para configurar a conectividade Bluetooth, siga estas etapas:

1. Clique o botão direito do mouse na área de trabalho e escolha *Configurações*. Agora, escolha *Bluetooth*.
2. Para usar o Bluetooth, ative o switch na parte superior.  
Seu computador estará visível enquanto o painel Bluetooth estiver aberto.



### Nota: Visibilidade temporária

O switch *Visibilidade* foi criado para ser usado apenas temporariamente. Você somente precisa ativá-lo para a configuração inicial de uma conexão com um dispositivo Bluetooth. Depois que a conexão for estabelecida, desative o switch.

3. No dispositivo que você deseja conectar, ative a conectividade e visibilidade por Bluetooth.
4. Se o dispositivo foi encontrado e aparece na lista, clique nele para estabelecer uma conexão.

Você deverá confirmar se os PINs dos dois dispositivos correspondem.

5. Em caso afirmativo, confirme isso *tanto* no computador quanto no dispositivo.

Agora, o emparelhamento é estabelecido. No computador, o dispositivo aparece na lista como *Conectado*.

Dependendo do tipo de dispositivo, ele agora está disponível em outros aplicativos, por exemplo, como um dispositivo de armazenamento no GNOME Files ou como um dispositivo de som nos aplicativos de reprodução.

Para conectar-se a um dispositivo Bluetooth emparelhado, selecione-o na lista. Na caixa de diálogo que aparece, ative o switch *Conexão*. É possível enviar arquivos ao dispositivo conectado usando o botão *Enviar Arquivos*. Se você estiver conectado a um dispositivo como celular, poderá usá-lo como dispositivo de rede ativando a opção apropriada.

Para remover um dispositivo conectado da lista no computador, clique em *Remover Dispositivo* e confirme a opção. Para remover o emparelhamento completamente, você também precisa removê-lo do dispositivo.

## 3.6 Definindo configurações de energia

As configurações disponíveis nessa caixa de diálogo dependem do hardware. Veja a seguir a descrição das opções que normalmente estão disponíveis ao usar um laptop. Em uma estação de trabalho, muitas das opções descritas não estão disponíveis.

1. Clique o botão direito do mouse na área de trabalho e escolha *Configurações*.
2. No painel de navegação, selecione *Energia*.
3. Nas *Opções de Economia de Energia* da área de conteúdo, defina depois de quantos minutos a tela apagará (ou se nunca apagará).
4. Na seção *Suspensão Automática* da caixa de diálogo, configure um horário para pausar o computador após um determinado período de inatividade.

## 3.7 Configurando o mouse e o touchpad

Para modificar as opções de mouse e touchpad, clique o botão direito do mouse na área de trabalho e escolha *Configurações*. Em seguida, selecione *Mouse e Touchpad*.

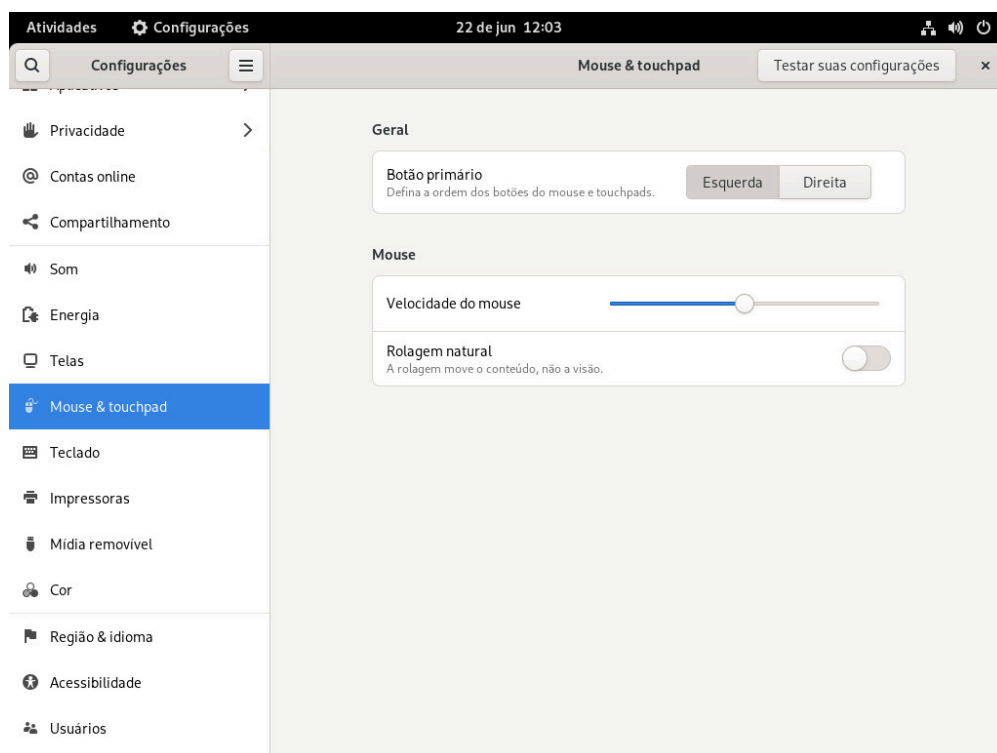


FIGURA 3.4: CAIXA DE DIÁLOGO DE CONFIGURAÇÕES *MOUSE E TOUCHPAD*

- Na seção *Geral* da caixa de diálogo, você pode definir a orientação do *Botão principal* (esquerda ou direita).
- Na seção *Mouse* da caixa de diálogo, use a opção de *velocidade do mouse* para ajustar a sensibilidade do ponteiro do mouse.  
Com a *Rolagem natural*, você pode definir em que direção o conteúdo será movido ao rolar com o mouse. Quando a rolagem natural está desativada, o conteúdo é movido *para cima* ao mover a roda de rolagem *para baixo*. Quando a rolagem natural está ativada, o conteúdo é movido na mesma direção que a roda do mouse.
- Para testar as configurações, clique em *Testar suas configurações* e teste o dispositivo apontador.

Para saber a configuração das opções de acessibilidade do mouse, consulte a [Seção 4.4, “Teclado e mouse”](#).

## 3.8 Instalando e configurando impressoras

A caixa de diálogo *Impressoras* permite conectar-se a qualquer servidor CUPS local ou remoto disponível e configurar impressoras.

Para iniciar o módulo *Impressoras*, clique o botão direito do mouse na área de trabalho e escolha *Configurações*. Agora escolha *Impressoras*. Para obter informações detalhadas, consulte o [Capítulo 6, Gerenciando impressoras](#).

## 3.9 Configurando telas

Para especificar a resolução e a orientação da tela ou configurar várias telas, clique o botão direito do mouse na área de trabalho e escolha *Configurações de Tela*. As opções de configuração disponíveis nessa caixa de diálogo dependem se você tem a configuração de um ou vários monitores.

### 3.9.1 Mudando as configurações: configuração de um monitor

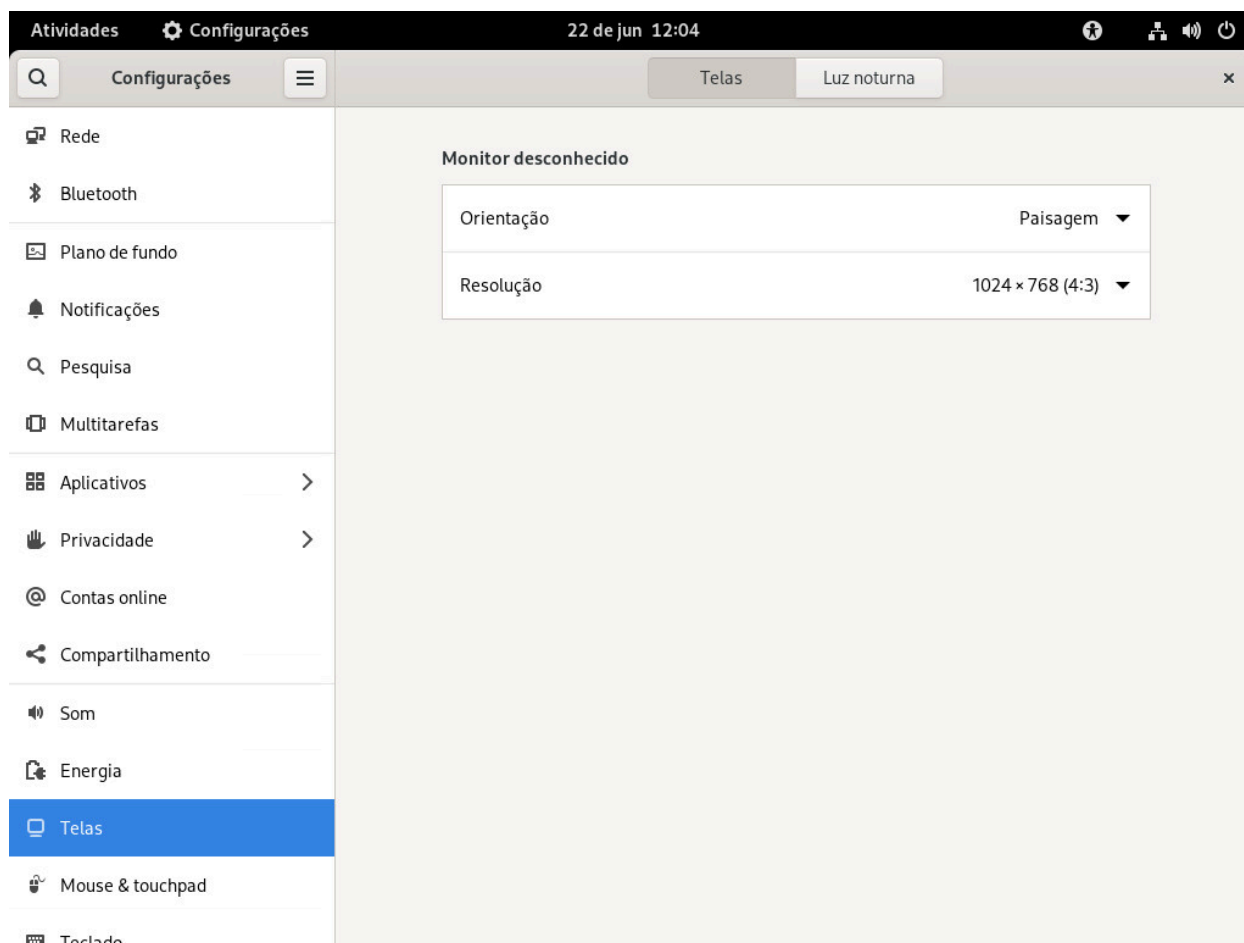


FIGURA 3.5: CAIXA DE DIÁLOGO DE CONFIGURAÇÕES DE UM MONITOR

#### **Orientação**

Se você usa um monitor que pode mudar a orientação, precisa ajustar a exibição antes de ativar o monitor. Para isso, use a opção *Orientação*. Escolha a orientação adequada ao seu monitor, feche a caixa de seleção e clique em *Aplicar*.

#### **Resolução**

Para mudar a resolução de tela, clique em *Resolução*. Escolha um novo valor e clique em *Aplicar*.

#### **Luz noturna**

Se você estiver trabalhando em um ambiente escuro, poderá forçar os olhos diante do monitor. Para evitar isso, mude a paleta de cores da tela para um tom mais quente ativando a *Luz noturna*. Em *Programação*, você pode automatizar essa configuração especificando o horário em que a *Luz noturna* deverá ser ativada e desativada.

### 3.9.2 Mudando as configurações: configuração de vários monitores

Para configurar um monitor adicional, conecte-o ao computador. Se o seu sistema não o reconhecer imediatamente, ou para ajustar as configurações, faça o seguinte:

1. Abra a visão geral *Atividades* e comece a digitar Monitores.
2. Clique em *Monitores* para abrir o painel.
3. No diagrama de organização dos monitores, arraste-os para as posições relativas desejadas.
4. Clique em *Monitor principal* para escolher o monitor principal.  
O monitor principal é aquele com a *barra superior*, onde a visão geral *Atividades* aparece.
5. Selecione a orientação, a resolução ou a escala e a taxa de atualização.
6. Clique em *Aplicar*. As novas configurações serão aplicadas por 20 segundos antes da reversão. Se você estiver satisfeito com as configurações, clique em *Manter mudanças*.

Com duas ou mais telas, estes modos de exibição estão disponíveis:

#### *Unir exibição*

As bordas da tela são unidas para que as janelas e as caixas de diálogo possam passar de um monitor para outro.

#### *Espelho*

O mesmo conteúdo é mostrado em todos os monitores, com a mesma resolução e orientação.

#### *Monitor único*

Apenas um monitor é configurado, desativando efetivamente os demais. Por exemplo, um monitor externo conectado a um laptop ancorado com a tampa fechada.

Para obter mais instruções, consulte a [Seção 3.9.1, “Mudando as configurações: configuração de um monitor”](#).

## 3.10 Definindo configurações de som

A ferramenta *Som* permite gerenciar dispositivos de som. Aqui você pode selecionar o volume de saída geral ou desligar o som completamente.



Para abrir as configurações de som, clique o botão direito do mouse na área de trabalho e escolha *Configurações*. Agora, escolha *Som*.

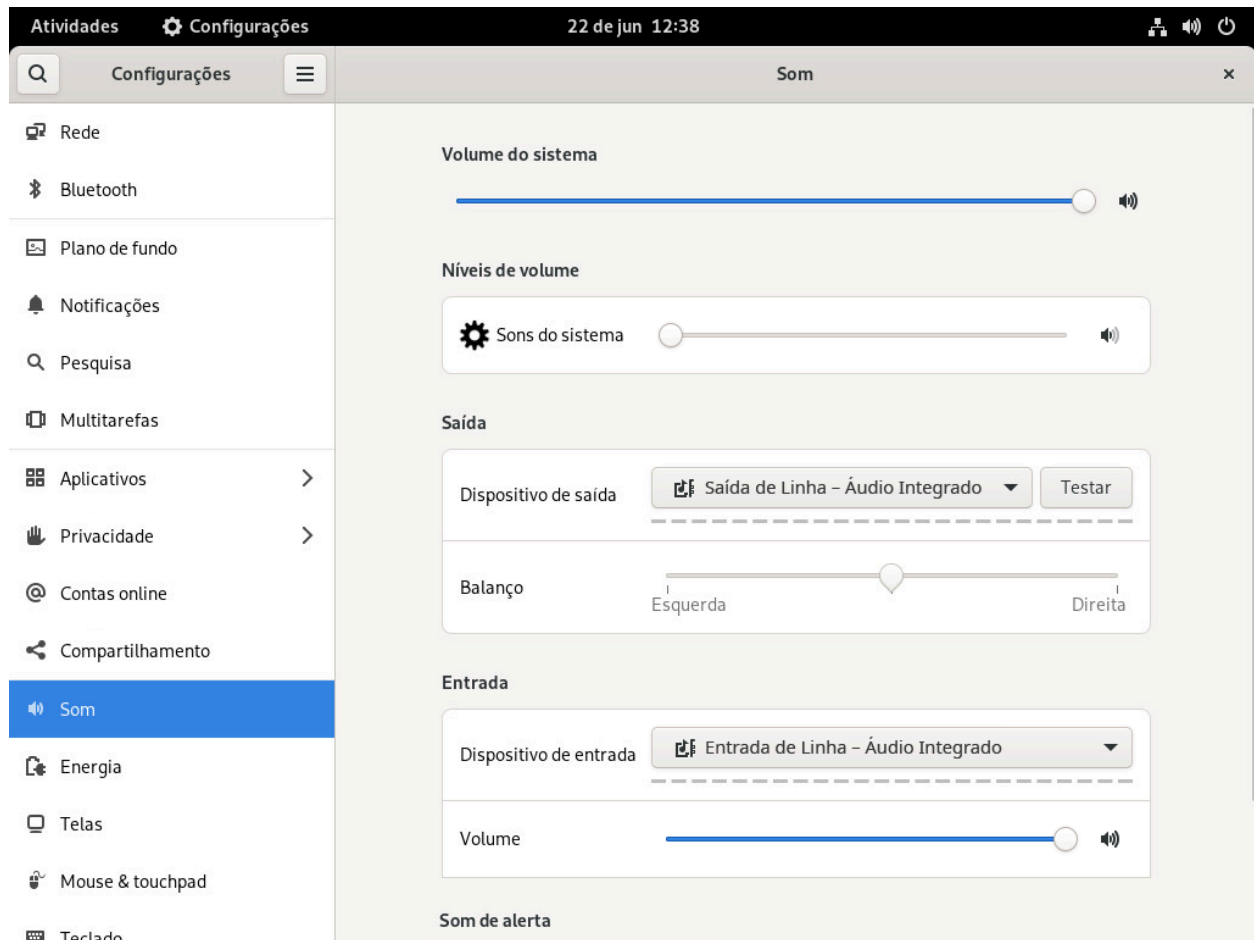


FIGURA 3.6: DEFININDO CONFIGURAÇÕES DE SOM

Use a categoria *Saída* para selecionar o dispositivo de saída de som. Escolha a configuração de *Balanço* de sua preferência.

Use a categoria *Entrada* para definir o volume do dispositivo de entrada ou colocar a entrada temporariamente no mudo. Se você tem mais de um dispositivo de som, pode também selecionar um dispositivo padrão de entrada de áudio na lista *Dispositivo de entrada*.

Você também pode escolher um *Som de alerta*.

## 3.11 Configurando aplicativos padrão

1. Para mudar o aplicativo padrão para várias tarefas comuns, como navegação na Internet, envio de e-mails ou reprodução de arquivos multimídia, clique o botão direito do mouse na área de trabalho e selecione *Configurações*. Agora escolha *Aplicativos padrão*.

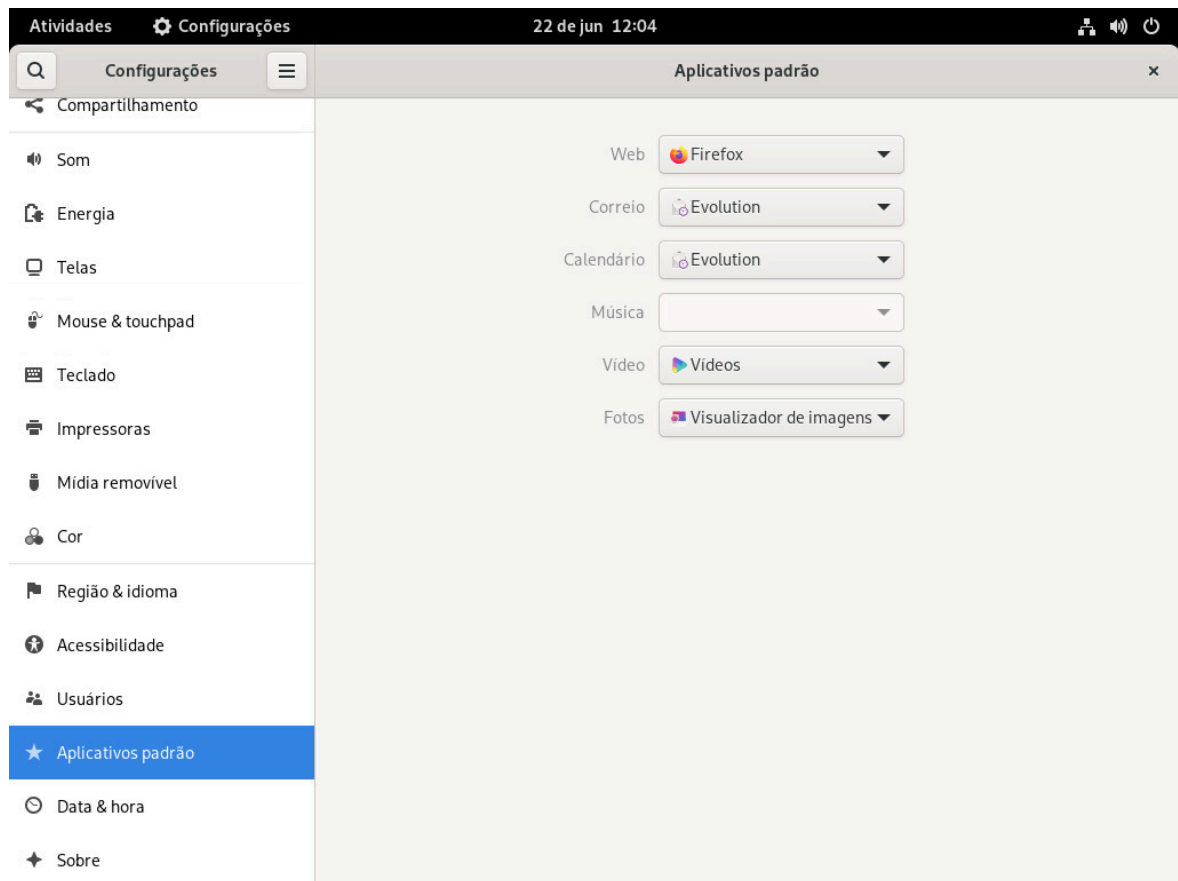


FIGURA 3.7: APLICATIVOS PADRÃO

2. É possível escolher um aplicativo para gerenciar Web, correio, calendário, música, vídeos ou fotografias. Selecione um dos aplicativos disponíveis nas caixas suspensas para a tarefa desejada.

## 3.12 Definindo as preferências de compartilhamento de sessão

Para abrir uma caixa de diálogo de configuração para permitir logins remotos por SSH, clique o botão direito do mouse na área de trabalho e escolha *Configurações*. Em seguida, escolha *Compartilhamento*.

Antes de compartilhar qualquer coisa, você precisa ativar o switch na parte superior da caixa de diálogo. O switch também ajudará se você precisar desabilitar rapidamente todas as opções de compartilhamento.

Para habilitar o login por SSH, clique em *Login remoto* e digite a senha do administrador.

## 4 Tecnologias assistivas

A área de trabalho do GNOME inclui tecnologias assistivas para dar suporte a usuários com as mais variadas deficiências e necessidades especiais e interagir com os dispositivos comuns de assistência. Este capítulo descreve vários aplicativos com tecnologia assistiva projetados para atender às necessidades dos usuários com deficiências físicas, como visão reduzida ou dificuldades motoras.

### 4.1 Habilitando as tecnologias assistivas

Para configurar os recursos de acessibilidade, abra a caixa de diálogo *Configurações* clicando o botão direito do mouse na área de trabalho e escolhendo *Configurações*. No painel de navegação, selecione *Acessibilidade*. Cada recurso assistivo pode ser habilitado separadamente.

Se você precisar de acesso mais direto a cada recurso assistivo, ative *Sempre Mostrar o Menu de Acesso Universal*. Agora a barra superior mostra um ícone que se parece com uma pessoa dentro de um círculo.

### 4.2 Assistência visual

Na seção *Visão* da caixa de diálogo *Acessibilidade*, é possível habilitar recursos que auxiliam pessoas com dificuldade de visão.

- A ativação de *Alto Contraste* habilita os ícones de alto contraste em preto e branco na área de trabalho do GNOME.
- A ativação de *Texto Grande* amplia a fonte usada na interface do usuário.
- A ativação de *Zoom* habilita o ampliador de tela. É possível definir o comportamento desejado de ampliação e do ampliador, incluindo os efeitos de cor.
- Ao personalizar o *Tamanho do Cursor*, você pode aumentar a visibilidade do ponteiro do mouse.

- Se o *Leitor de Tela* estiver ativado, qualquer elemento de IU ou texto que receber o foco do teclado será lido em voz alta.
- Se as *Teclas Sonoras* estiverem ativadas, será tocado um som sempre que as teclas **Num Lock** ou **Caps Lock** estiverem ativadas.

## 4.3 Assistência auditiva

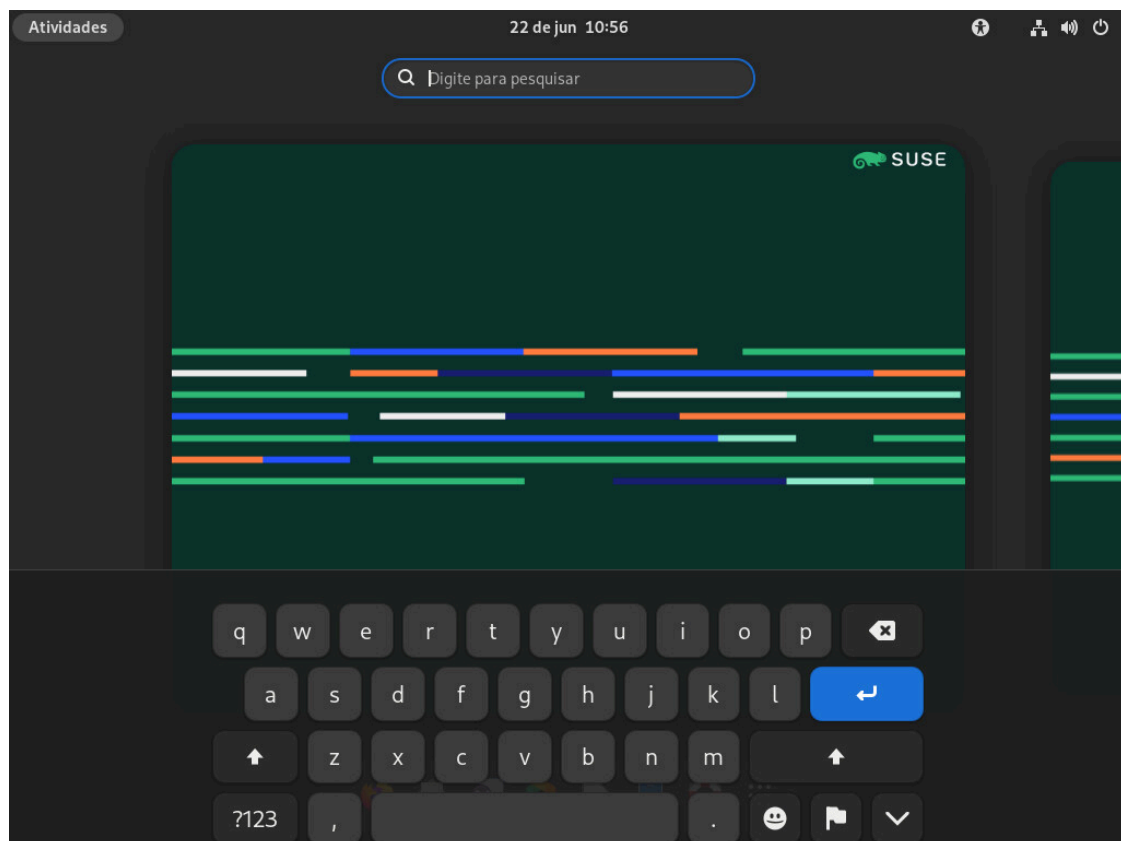
Na seção *Audição* da caixa de diálogo *Acessibilidade*, é possível habilitar recursos que auxiliam pessoas com dificuldade de audição.

Se os *Alertas Visuais* estiverem ativados, o título de uma janela ou a tela inteira piscará quando ocorrer um som de alerta para o respectivo aplicativo.

## 4.4 Teclado e mouse

Nas seções *Digitação* e *Apontar e Clicar* da caixa de diálogo *Acessibilidade*, é possível habilitar recursos que auxiliam pessoas com deficiências de mobilidade.

- Se o *Teclado Virtual* estiver ativado, ele será exibido na parte inferior da tela na próxima vez que você puder digitar.



Para inserir números e símbolos, pressione primeiro o botão *?123*. Haverá mais símbolos disponíveis se você pressionar o botão *=/ <*. Para retornar ao teclado alfabético, pressione o botão *ABC*.

Para ocultar temporariamente o teclado, pressione o botão com o ícone de seta para baixo. Da próxima vez que você usar o teclado, ele aparecerá automaticamente. Para mudar o layout do teclado ou mudar as configurações de *Região e Idioma*, pressione o botão com o ícone de bandeira.


- As *Teclas de Repetição* permitem determinar se e quando uma tecla é repetida ao ser pressionada por mais tempo. Você pode *Desativar* esse recurso ou configurar um *Atraso* e a *Velocidade* de repetição das teclas.
- Em *Intermitência do Cursor*, você pode determinar se e em qual velocidade o cursor deve piscar nas caixas de texto (por exemplo, em um terminal).

- Clique em *Assistência de digitação (AccessX)* para abrir uma caixa de diálogo na qual é possível habilitar vários recursos para facilitar a digitação:
  - Com a opção *Habilitar por teclado*, você pode ativar ou desativar os recursos de acessibilidade usando o teclado.
  - As *Teclas de Aderência* permitem digitar combinações de teclas com uma tecla de cada vez, sem ter que pressionar mais de uma tecla ao mesmo tempo. Por exemplo, o atalho **Alt** + **→** alterna entre as janelas.  
Com as teclas de aderência desativadas, você tem que pressionar e segurar as duas teclas ao mesmo tempo. Com as teclas de aderência ativadas, pressione **Alt** e depois **→** para executar a mesma ação.
  - Ative as *Teclas de Desaceleração* para definir um atraso entre o pressionamento de uma tecla e a exibição da letra na tela. Isso significa que você precisa pressionar e segurar cada tecla que deseja digitar por um tempo até ela aparecer. Use as teclas de desaceleração se você costuma pressionar sem querer várias teclas ao mesmo tempo ao digitar ou se tiver dificuldade em pressionar a tecla certa no teclado logo na primeira vez.
  - Ative as *Teclas de Repercussão* para ignorar pressionamentos de teclas que sejam repetidos rapidamente. Isso poderá ajudar, por exemplo, se você tiver tremores que lhe fazem pressionar uma tecla várias vezes, quando gostaria de pressioná-la apenas uma vez.
- Ative as *Teclas do Mouse* para controlar o ponteiro do mouse usando o teclado numérico.
- Clique em *Click Assist (Assistência de Clique)* para abrir uma caixa de diálogo na qual é possível habilitar vários recursos que facilitam o clique: clique secundário simulado e clique com foco.
  - Habilite o *Clique Secundário Simulado* para ativar o clique secundário (normalmente o botão direito do mouse) pressionando e segurando o botão principal por um período predefinido de *atraso de aceitação*. Isso será útil se você tiver dificuldades em mover os dedos de uma mão separadamente ou se o seu dispositivo apontador tiver apenas um botão.
  - Ative o *Hover Click (Clique com Foco)* para acionar um clique focalizando o ponteiro do mouse sobre um objeto na tela. Isso será útil se você tiver dificuldades em mover o mouse e clicar ao mesmo tempo. Se esse recurso estiver ativado, uma pequena janela

de clique com foco será aberta e permanecerá sobre todas as outras janelas. É possível usá-la para escolher o tipo de clique desejado quando você focalizar algo. Quando você focaliza o ponteiro do mouse sobre um botão e não o movimenta, o ponteiro muda de cor gradualmente. Quando o ponteiro tiver mudado completamente de cor, o botão será clicado.

- Use o controle deslizante para ajustar o *Atraso do clique duplo* de acordo com as suas necessidades.

## 4.5 Mais informações

Há mais informações na Ajuda do GNOME, que também está disponível online em <https://help.gnome.org/users/gnome-help/3.26/a11y.html.en> .



## II Conectividade, arquivos e recursos

- 5 Acessando recursos de rede 48
- 6 Gerenciando impressoras 56
- 7 Fazendo backup dos dados do usuário 59
- 8 *Senhas e chaves*: assinando e criptografando dados 61

## 5 Acessando recursos de rede

Aprenda a compartilhar arquivos e diretórios com outros usuários da rede.

Na área de trabalho, você pode acessar arquivos e diretórios ou determinados serviços em hosts remotos ou tornar seus próprios arquivos e diretórios disponíveis a outros usuários da rede. O SUSE® Linux Enterprise Desktop oferece as seguintes maneiras de acessar e criar recursos compartilhados na rede.

### Pesquisa na rede

Seu gerenciador de arquivos, GNOME Files, permite que você procure serviços e recursos compartilhados na rede. Saiba mais sobre isso na [Seção 5.3, “Acessando compartilhamentos de rede”](#).

### Compartilhando diretórios em ambientes mistos

Usando o GNOME Files, configure arquivos e diretórios para compartilhá-los com outros membros da rede. Torne seus dados legíveis ou graváveis para os usuários de qualquer estação de trabalho Windows ou Linux. Saiba mais sobre isso na [Seção 5.4, “Compartilhando diretórios”](#).

### Gerenciando arquivos do Windows

É possível configurar o SUSE Linux Enterprise Desktop para integrar-se a qualquer rede existente do Windows. Depois disso, sua máquina Linux se comportará como um cliente Windows. Ela obterá todas as informações sobre a conta do controlador de domínio do Active Directory, da mesma forma que os clientes Windows. Saiba mais sobre isso na [Seção 5.5, “Gerenciando arquivos do Windows”](#).

### Configurando e acessando uma impressora de rede do Windows

Você pode configurar uma impressora de rede do Windows pelo centro de controle do GNOME. Consulte a [Seção 5.6, “Configurando e acessando uma impressora de rede do Windows”](#) para saber como fazer isso.

## 5.1 Conectando a uma rede

Você pode se conectar a uma rede por meio de conexões com fio ou sem fio. Para ver sua conexão de rede, clique no ícone de rede no lado direito da barra superior. Em seguida, clique em *Wi-Fi não conectado*, clique no nome da rede desejada e clique em *Conectar*. Clique no nome da conexão para ver mais detalhes e acessar as configurações.

Para saber mais sobre conexão com uma rede, consulte o *Livro “Guia de Administração”, Capítulo 31 “Usando o NetworkManager”*.

## 5.2 Notas gerais sobre compartilhamento de arquivos e pesquisa na rede



### Importante: Contate o administrador antes da configuração

A estrutura da rede e a configuração de sua máquina determinam principalmente se, e até que ponto, você poderá usar os recursos de compartilhamento de arquivos e pesquisa de rede em sua rede.

Antes de configurar um desses recursos, contate o administrador do sistema. Verifique se a sua estrutura de rede suporta o recurso e se as políticas de segurança da empresa o permitem.

A pesquisa de rede, seja ela a pesquisa SMB para compartilhamentos Windows ou a pesquisa SLP para serviços remotos, baseia-se principalmente na capacidade da máquina para enviar mensagens de broadcast a todos os clientes da rede. Essas mensagens e as respostas dos clientes permitem que sua máquina detecte quaisquer compartilhamentos ou serviços disponíveis.

Para o funcionamento efetivo de broadcasts, sua máquina deve fazer parte da mesma sub-rede de todas as outras máquinas consultadas. Se a pesquisa de rede não funcionar em sua máquina ou os serviços e os compartilhamentos detectados não corresponderem ao esperado, contate o administrador do sistema para verificar se você está conectado à sub-rede apropriada.

Para permitir a pesquisa de rede, é necessário que sua máquina mantenha várias portas de rede abertas para envio e recebimento de mensagens de rede contendo detalhes da rede e da disponibilidade de compartilhamentos e serviços. O SUSE Linux Enterprise Desktop padrão é configurado para reforçar a segurança e possui um firewall que protege a máquina contra ataques da Internet.

Para ajustar a configuração do firewall, você precisa pedir ao administrador do sistema para colocar a interface na zona interna ou para desabilitar o firewall inteiramente (dependendo da política de segurança da sua empresa). Se você tentar navegar em uma rede com um firewall restritivo em execução na máquina, o GNOME Files o avisará que suas restrições de segurança o impedem de consultar a rede.

## 5.3 Acessando compartilhamentos de rede

As estações de trabalho de rede podem ser configuradas para compartilhar diretórios. Em geral, os arquivos e diretórios são marcados para permitir o acesso remoto dos usuários. Eles se chamam *compartilhamentos de rede*. Se o seu sistema estiver configurado para acessar compartilhamentos de rede, você poderá usar o gerenciador de arquivos para acessar esses compartilhamentos e pesquisá-los facilmente como se estivessem em sua máquina local. O seu nível de acesso aos diretórios compartilhados (acesso apenas leitura ou de gravação) depende das permissões concedidas a você pelo proprietário dos compartilhamentos.

Para acessar compartilhamentos de rede, abra o GNOME Files e clique em *Outros locais* na barra lateral. O GNOME Files exibe os servidores e as redes que você pode acessar. Clique duas vezes em um servidor ou rede para acessar seus compartilhamentos. Talvez você tenha que se autenticar no servidor informando um nome de usuário e uma senha. Os compartilhamentos de rede comuns são recursos acessíveis por SFTP (Protocolo de Transferência de Arquivo SSH) ou compartilhamentos do Windows.

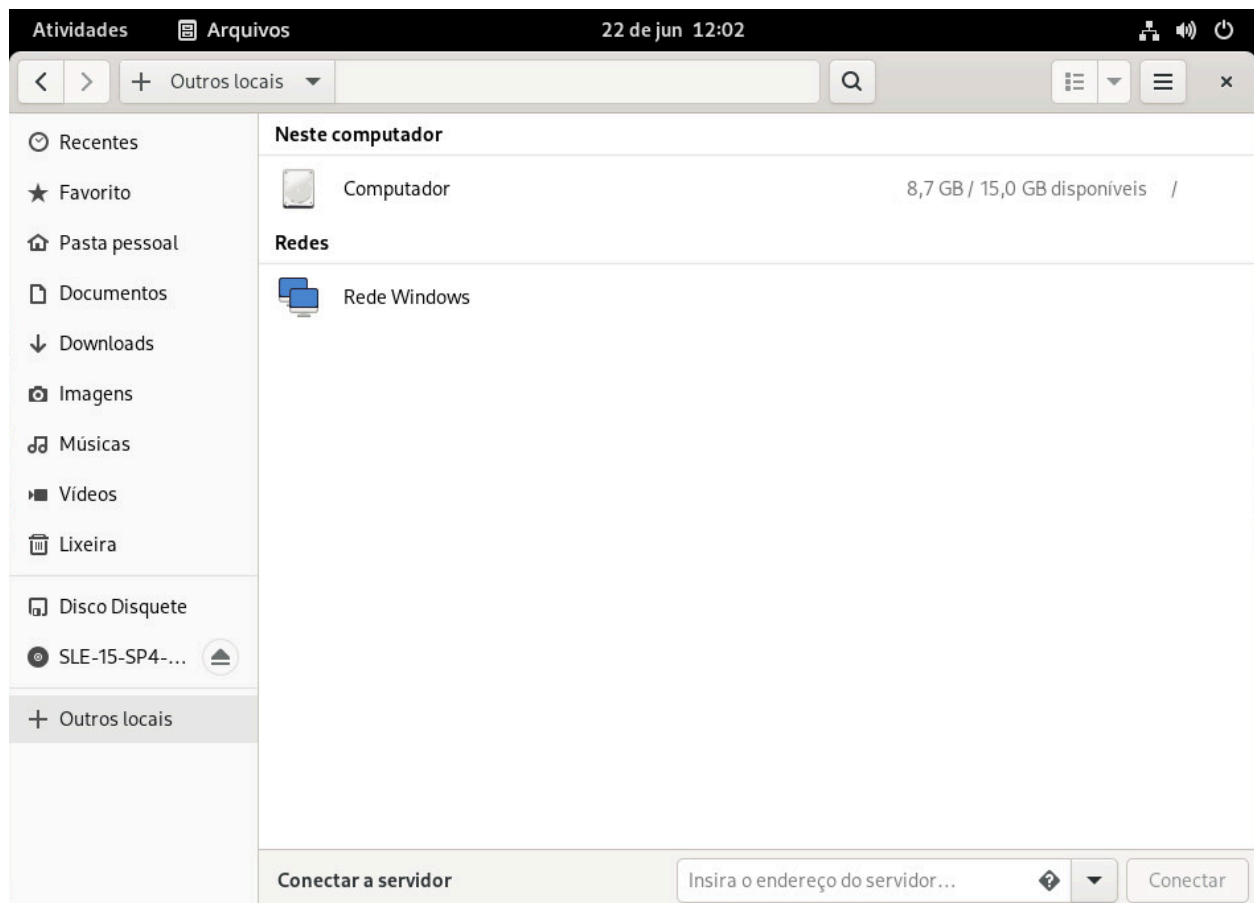


FIGURA 5.1: BROWSER DE ARQUIVOS DE REDE

1. Abra o GNOME Files e clique em *Outros locais* na barra lateral. Uma caixa de texto *Conectar ao servidor* aparece na parte inferior.
2. Digite o endereço do servidor.
3. Clique em *Conectar*.

## 5.4 Compartilhando diretórios

O compartilhamento e a troca de documentos são imprescindíveis em ambientes corporativos. O GNOME Files oferece compartilhamento de arquivos, que disponibiliza seus arquivos e diretórios para usuários do Linux e do Windows.

### 5.4.1 Habilitando o compartilhamento no computador

Para compartilhar um diretório, você deve primeiro habilitar o compartilhamento no computador. Você pode habilitar esse recurso com o YaST ou adicionando uma entrada ao arquivo de configuração do Samba.

#### 5.4.1.1 Habilitando o compartilhamento com o YaST

1. Inicie o YaST na visão geral *Atividades* e digite a senha de root.
2. Na categoria *Serviços de Rede*, clique em *Participação no Domínio do Windows*.
3. Selecione *Permitir aos Usuários Compartilhar seus Diretórios* e clique em *OK*.

O compartilhamento de diretórios agora está habilitado no seu computador.

#### 5.4.1.2 Habilitando o compartilhamento editando o arquivo de configuração do Samba

1. Inicie o *Terminal*.
2. Abra o arquivo de configuração /etc/samba/smb.conf como root.

Utilize o seguinte comando:

```
sudo vi /etc/samba/smb.conf
```

3. Para habilitar a edição, pressione a tecla **I**.
4. Na seção `[global]`, adicione a seguinte entrada:

```
usershare max shares = 100
```

5. Grave e saia do editor.

O compartilhamento de diretórios agora está habilitado no seu computador.

### 5.4.2 Habilitando o compartilhamento no computador por meio do arquivo de configuração

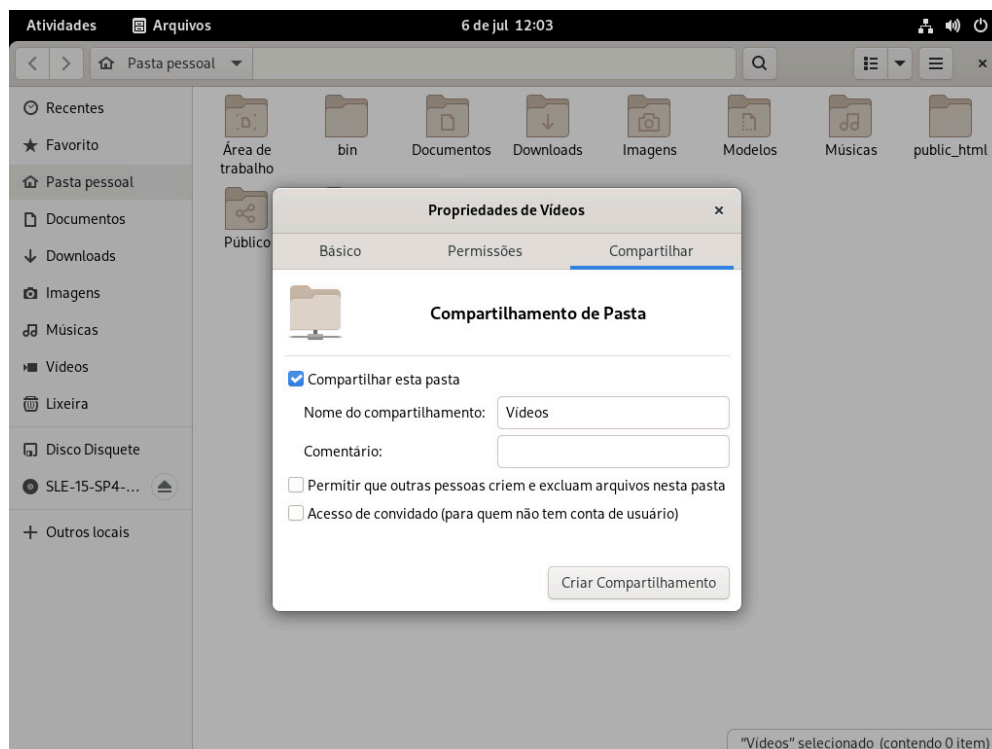
Para compartilhar um diretório, você deve primeiro habilitar o compartilhamento no computador. Para habilitar o compartilhamento:

1. Inicie o YaST no menu principal.
2. Digite a senha do `root`.
3. Na categoria *Serviços de Rede*, clique em *Participação no Domínio do Windows*.
4. Selecione *Permitir aos Usuários Compartilhar seus Diretórios* e clique em *OK*.

### 5.4.3 Habilitando o compartilhamento de um diretório

Para configurar o compartilhamento de arquivos de um diretório:

1. Abra o GNOME Files.
2. Clique o botão direito do mouse em um diretório, selecione *Propriedades* e clique em *Opções de Compartilhamento*.



3. Selecione *Compartilhar esta pasta*.
4. Para que outras pessoas possam gravar no diretório, selecione *Permitir que outras pessoas criem e apaguem arquivos nesta pasta*. Para permitir acesso a pessoas sem conta de usuário, marque *Acesso de convidado*.
5. Clique em *Criar Compartilhamento*.
6. Se o diretório ainda não tiver as permissões necessárias para compartilhamento, será exibida uma caixa de diálogo. Clique em *Adicionar as permissões automaticamente*.

O ícone do diretório muda para indicar que está compartilhado.



### Importante: Pesquisa no domínio do Samba e firewalls

A pesquisa no domínio do Samba somente funcionará se o firewall do seu sistema estiver configurado de forma apropriada. Desabilite completamente o firewall ou atribua a interface de pesquisa à zona interna de firewall. Pergunte ao administrador do sistema sobre como proceder.

## 5.5 Gerenciando arquivos do Windows

Com a máquina do SUSE Linux Enterprise Desktop funcionando como cliente do Active Directory, você poderá procurar, ver e manipular os dados localizados nos servidores Windows. Os exemplos a seguir são os mais proeminentes:

### Pesquisa de arquivos do Windows com o GNOME Files

Use os recursos de pesquisa na rede do GNOME Files para procurar dados do Windows.

### Vendo dados do Windows com o GNOME Files

Use o GNOME Files para exibir o conteúdo do seu diretório de usuário do Windows assim como você faz com um diretório do Linux. Crie novos arquivos e diretórios no servidor Windows.

### Manipulando dados do Windows com aplicativos do GNOME

Muitos aplicativos do GNOME permitem que você abra arquivos no servidor Windows, manipule-os e grave-os de volta no servidor Windows.

### Single sign-on

Aplicativos do GNOME, incluindo GNOME Files, Single Sign-On de suporte. Dessa forma, você não precisa se reautenticar quando acessar outros recursos do Windows. Esses recursos podem ser servidores Web, servidores proxy ou servidores de groupware, como o Microsoft Exchange\*. A autenticação em todos eles é executada silenciosamente em segundo plano, usando o nome de usuário e a senha que você informou quando efetuou login.

Para acessar os dados do Windows com o GNOME Files, faça o seguinte:

1. Abra o GNOME Files e clique em *Outros locais* no painel de navegação.
2. Clique duas vezes em *Rede do Windows*.
3. Clique duas vezes no ícone do grupo de trabalho que contém o computador que você deseja acessar.
4. Clique no ícone do computador (e autentique-se, se for solicitado) e navegue até o diretório compartilhado nesse computador.

Para criar diretórios em seu diretório de usuário do Windows com o GNOME Files, faça o mesmo procedimento usado para criar um diretório do Linux.



## 5.6 Configurando e acessando uma impressora de rede do Windows

Ao fazer parte de uma rede corporativa e depois de se autenticar em um servidor do Active Directory no Windows, você poderá acessar os recursos da empresa, como impressoras. O GNOME permite configurar a impressão de seu cliente Linux para uma impressora de rede do Windows.

Para configurar uma impressora de rede do Windows e utilizá-la em uma estação de trabalho Linux, proceda da seguinte forma:

1. Verifique se o serviço de impressão do CUPS está disponível e é iniciado automaticamente no momento da inicialização:

```
> sudo systemctl enable cups.service  
> sudo systemctl start cups.service
```

2. Inicie a configuração da impressora clicando o botão direito do mouse na área de trabalho e escolhendo *Configurações e Impressoras*.
3. Clique em *Desbloquear* no canto superior direito e digite a senha de root.
4. clique no botão *Adicionar*.
5. Selecione uma impressora do Windows conectada via Samba.

Para usar a impressora de rede do Windows configurada acima, selecione-a na lista de impressoras disponíveis.

## 6 Gerenciando impressoras

Aprenda como configurar impressoras e gerenciar serviços de impressão.

O SUSE® Linux Enterprise Desktop facilita a impressão de documentos, esteja o computador conectado diretamente a uma impressora ou remotamente em uma rede. Este capítulo descreve como configurar impressoras no SUSE Linux Enterprise Desktop e gerenciar serviços de impressão.

### 6.1 Instalando uma impressora

Antes de instalar uma impressora, você precisa saber a senha de `root` e as informações sobre a impressora. Dependendo de como você conecta a impressora, talvez precise do URI, endereço ou host TCP/IP e do driver da impressora. O SUSE Linux Enterprise Desktop já vem com alguns drivers de impressora comuns. Se não conseguir encontrar um driver para a impressora, verifique o site na Web do fabricante.

1. Verifique se o serviço de impressão do CUPS está disponível e é iniciado automaticamente no momento da inicialização:

```
> sudo systemctl enable cups.service  
> sudo systemctl start cups.service
```

2. Inicie a configuração da impressora clicando o botão direito do mouse na área de trabalho e escolhendo *Configurações e Impressoras*.
3. Clique em *Desbloquear* no canto superior direito e digite a senha de `root`.
4. clique no botão *Adicionar*.
5. Se houver muitas impressoras na lista, filtre-as digitando o endereço IP ou uma palavra-chave no campo de pesquisa na parte inferior da caixa de diálogo.
6. Selecione uma impressora na lista de impressoras disponíveis e clique em *Adicionar*.

A impressora instalada é exibida no painel Impressoras. Você já pode usar a impressora com qualquer aplicativo.

### 6.1.1 Instalando uma impressora local

Conecte o cabo da impressora ao computador e à fonte de alimentação da impressora. Seu sistema pode reconhecer vários tipos de impressoras, depois de serem conectadas.

Se a impressora não foi reconhecida automaticamente, faça o seguinte:

1. Abra a visão geral *Atividades* e comece a digitar Impressoras.  
Clique em *Impressoras*. Talvez seja necessário pressionar *Desbloquear* no canto superior direito e digitar sua senha de root.
2. Pressione o botão *Adicionar*.
3. Na janela pop-up, selecione sua impressora e pressione *Adicionar*.

A impressora instalada é exibida na caixa de diálogo Impressoras. Você já pode usar a impressora com qualquer aplicativo.

## 6.2 Modificando configurações da impressora

1. Abra a visão geral *Atividades* e comece a digitar Impressoras.
2. Clique em *Impressoras* para abrir o painel.
3. Dependendo do seu sistema, talvez seja necessário pressionar *Desbloquear* no canto superior direito e digitar sua senha de root.
4. Clique no botão *Configurações* ao lado da impressora.
5. Selecione *Detalhes da Impressora*.
6. Modifique as configurações da impressora de acordo com as suas necessidades e feche a caixa de diálogo.

## 6.3 Cancelando serviços de impressão

Se você iniciar um serviço de impressão involuntariamente, poderá cancelar a impressão para economizar papel e tinta.

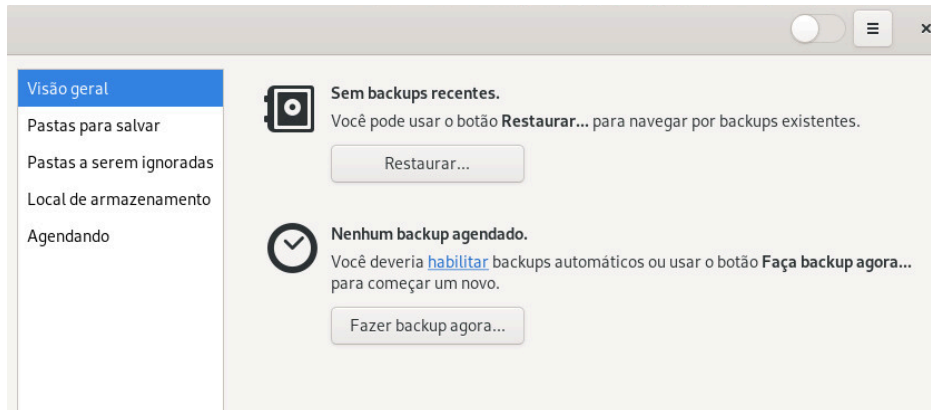
1. Abra a visão geral *Atividades* e comece a digitar Impressoras.

2. Clique em *Impressoras* para abrir o painel.
3. Clique no botão *Mostrar Serviços* no lado direito da caixa de diálogo *Impressoras*.  
Se o trabalho de impressão não aparecer na lista, pode já ter sido impresso.
4. Cancele o serviço de impressão clicando no botão *Parar*.

## 7 Fazendo backup dos dados do usuário

Aprenda como fazer backup dos dados do usuário, como arquivos e diretórios, com o Déjà Dup.

Para iniciar o aplicativo *Backups*, abra a visão geral *Atividades* pressionando **Meta** e pesquise por back.



### 7.1 Configurando backups

Antes de começar a fazer backup dos dados, configure os arquivos que serão incluídos no backup, os arquivos que serão ignorados e onde armazenar o backup.

1. Configure as pastas que serão incluídas no backup clicando em *Pastas para salvar*. Por padrão, seu diretório pessoal está pré-configurado. Use os sinais de mais e menos para adicionar ou apagar pastas.
2. Se preferir, configure as pastas que devem ser ignoradas durante o backup de dados, clicando em *Pastas a serem ignoradas*. Por padrão, a lixeira e o diretório Download estão pré-configurados. Use os sinais de mais e menos para adicionar ou apagar pastas.
3. Para definir um local onde armazenar o backup, clique em *Local de armazenamento*. Você pode escolher uma *Pasta Local*, um *Servidor de Rede* ou um armazenamento em nuvem. Se você escolher a última opção, verifique se inseriu as credenciais de login para o respectivo serviço online por meio da opção *Abrir Configurações de Conta Online*.  
Independentemente do local de armazenamento, insira um nome de diretório no qual armazenar o(s) backup(s). É recomendado escolher um nome que seja facilmente associado aos backups para a respectiva máquina e dados.

## 7.2 Criando backups

Após configurar as pastas que serão incluídas no backup e onde armazená-las, você terá duas opções de backup. A primeira é iniciar o backup manualmente. Alterne para a tela *Visão geral* e clique em *Fazer backup agora*. Escolha se deseja ou não proteger o backup com uma senha. Continue com *Próximo*.

A segunda opção é programar backups automáticos: Crie uma programação de backup clicando em *Agendando*. Insira a frequência dos backups e informe por quanto tempo mantê-los. Habilite os backups programados definindo o switch *Backup Automático* como *Ativado*.

## 7.3 Restaurando dados

Para restaurar os dados a um estado anterior, alterne para a tela *Visão geral* e clique em *Restaurar*.

1. Escolha o local do backup, o nome do diretório e clique em *Avançar* para prosseguir.
2. Selecione a data do backup que você deseja restaurar e clique em *Avançar* para prosseguir.
3. Escolha se deseja restaurar os arquivos do backup para o local original ou para um diretório diferente. Continue com *Avançar*.
4. Revise suas configurações. Se necessário, clique em *Voltar* para mudá-las. Para iniciar a restauração de dados do backup, clique em *Restaurar*.

## 8 *Senhas e chaves: assinando e criptografando dados*

Aprenda a criar e gerenciar chaves PGP e SSH.

O programa GNOME Passwords and Keys é um componente importante da infraestrutura de criptografia do seu sistema. Com este programa, é possível criar e gerenciar chaves PGP e SSH, importar, exportar e compartilhar chaves, fazer backup das chaves e do chaveiro e armazenar sua frase secreta em cache.

Para iniciar o aplicativo, abra a visão geral *Atividades* pressionando **Meta** e pesquise por pass.

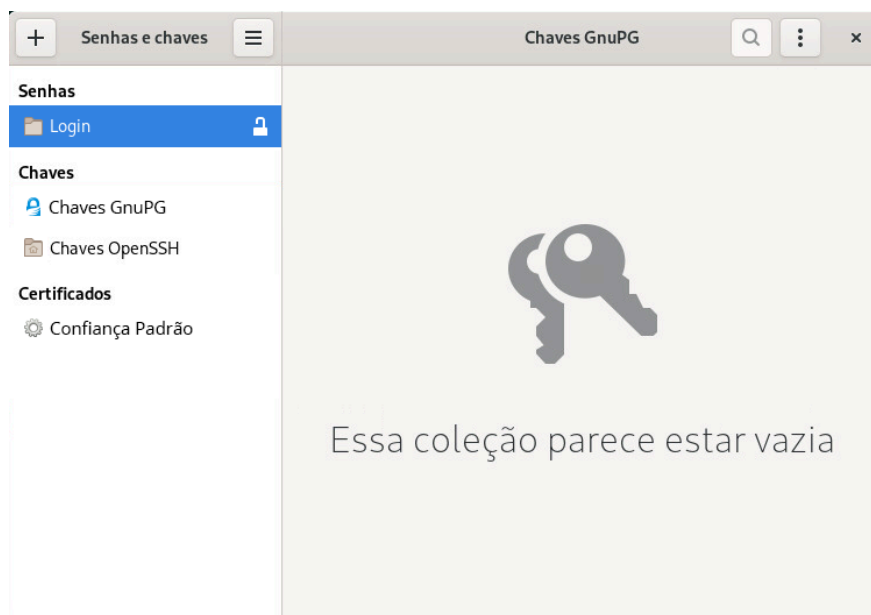


FIGURA 8.1: *JANELA PRINCIPAL SENHAS E CHAVES*

### 8.1 *Assinatura e criptografia*

**Assinar.** Anexar assinaturas eletrônicas a itens de informação, como mensagens de e-mail ou software, para comprovar sua origem. Para evitar que outra pessoa escreva mensagens usando seu nome e para proteger tanto você quanto os destinatários das suas mensagens, assine seus e-mails. As assinaturas ajudam você a confirmar o remetente das mensagens que recebe e distinguir mensagens autênticas das maliciosas.

Os desenvolvedores de software assinam seus softwares para permitir a verificação da integridade de seus produtos. Mesmo que obtenha o software de um servidor não oficial, você poderá verificar o pacote com a assinatura.

**Criptografia.** Talvez você também tenha informações confidenciais que queira proteger contra o acesso de outras pessoas. A criptografia ajuda a transformar dados e torná-los ilegíveis para outras pessoas. Isso é importante para que as empresas possam proteger informações internas e a privacidade de seus funcionários.

## 8.2 Gerando um novo par de chaves

Para trocar mensagens criptografadas com outros usuários, primeiro você deve gerar seu próprio par de chaves. Ele consiste em duas partes:

- **Chave Pública.** Essa chave é usada para criptografia. Distribua-a aos seus parceiros de comunicação para que a utilizem na criptografia de arquivos ou mensagens para você.
- **Chave privada.** Essa chave é usada para decodificação. Use-a para tornar arquivos ou mensagens criptografados de outras pessoas (ou de você mesmo) legíveis novamente.



### Importante: Acesso à chave privada

Se outras pessoas obtiverem acesso à sua chave privada, elas poderão decodificar arquivos e mensagens destinados apenas a você. Nunca conceda acesso à sua chave privada para outras pessoas.

### 8.2.1 Criando chaves OpenPGP

O OpenPGP é um protocolo não proprietário destinado a criptografar e-mails com o uso da criptografia de chave pública baseada em PGP. Ele define formatos padrão para mensagens criptografadas, assinaturas, chaves privadas e certificados para troca de chaves públicas.

1. Abra a visão geral *Atividades* e digite pass.
2. Abra *Senhas e chaves*.
3. Pressione o botão **+** no canto superior esquerdo da janela.
4. Selecione *Chave GPP* na lista.
5. Digite seu nome no campo *Nome Completo*.  
Se preferir, adicione seu endereço de e-mail e um comentário para descrever a chave.
6. Clique em *Criar* para criar o novo par de chaves.



Na caixa de diálogo de senha, digite uma senha para a chave.

7. Confirme com *OK*.

Quando você especificar uma frase secreta, use as mesmas práticas adotadas para a criação de uma senha forte.

## 8.2.2 Criando chaves Secure Shell

SSH (Secure Shell) é um método de login em um computador remoto para executar comandos nessa máquina. As chaves SSH são utilizadas no sistema de autenticação baseado em chave, como uma alternativa ao sistema de autenticação de senha padrão. Com a autenticação baseada em chave, não é necessário digitar manualmente uma senha para se autenticar.

1. Abra a visão geral *Atividades* e digite pass.
2. Abra *Senhas e chaves*.
3. Pressione o botão **+** no canto superior esquerdo da janela.
4. Selecione *Chave Secure Shell* na lista.
5. Digite uma descrição para a chave.

Se preferir, mude as configurações padrão de tipo de criptografia ou força da chave.

**Tipo de criptografia.** Especifica os algoritmos de criptografia utilizados para a geração de chaves. Selecione *RSA* para usar o algoritmo RSA (Rivest-Shamir-Adleman) para criar a chave SSH. Essa é a opção preferencial e também a mais segura. Selecione *DSA* para usar o algoritmo DSA (Digital Signature) para criar a chave SSH.

**Força da chave.** Especifica o tamanho da chave em bits. Quanto maior for a chave, mais segura ela será (desde que uma frase secreta forte seja usada). Tenha em mente que a execução de qualquer operação com uma chave maior requer mais tempo do que com uma chave menor. Valores aceitáveis: 1024 a 4096 bits. Mínimo recomendável: 2048 bits.

6. Para confirmar, clique em *Apenas Criar Chave* ou *Criar e Configurar*. A última opção orientará você durante a instalação da chave pública.

## 8.3 Modificando as propriedades da chave

É possível modificar as propriedades das chaves OpenPGP ou SSH existentes.

### 8.3.1 Editando as propriedades das chaves OpenPGP

As descrições nesta seção se aplicam a todas as chaves OpenPGP.

1. Abra a visão geral *Atividades* e digite pass.
2. Abra *Senhas e chaves*.
3. Selecione *Chaves do GnuPG* no painel lateral esquerdo.
4. Clique o botão direito do mouse na chave PGP que deseja editar e selecione *Propriedades*. Uma caixa de diálogo é aberta com as seguintes propriedades de chave:

**ID da Chave:** o ID da Chave é semelhante à Impressão Digital, mas contém apenas os últimos oito caracteres da impressão digital. Em geral, é possível identificar uma chave somente com o ID de Chave, mas, às vezes, duas chaves podem ter o mesmo ID de Chave.

**Impressão Digital:** string de caracteres exclusiva que identifica uma chave com exatidão.

**Expira:** a data em que não será mais possível utilizar uma chave (uma chave não poderá mais ser usada para executar operações de chave após o fim da validade). Com a mudança da data de validade de uma chave para uma data futura, ela será habilitada novamente. Uma boa prática geral é ter uma chave master sem data de validade e várias subchaves igualmente sem validade e assinadas pela chave master.

**Subchaves:** Consulte a [Seção 8.3.1.2, “Editando as propriedades das subchaves OpenPGP”](#) para obter mais informações.

**Substituir confiança do proprietário:** Aqui é possível definir o nível de confiança do proprietário da chave. Confiança é um indicativo da sua certeza em relação à capacidade de uma pessoa estender corretamente o Web of Trust. Quando há alguma chave que você não tenha assinado, a validade dela é determinada com base em suas assinaturas e no nível de confiança que você deposita nas pessoas que fizeram as assinaturas.

5. Clique no botão de mais para adicionar uma foto à chave ou mudar a frase secreta associada à chave.  
IDs de foto permitem ao proprietário de uma chave embutir uma ou mais imagens de si mesmo em uma chave. É possível assinar as identidades da mesma forma que os IDs de usuário normais. Os IDs de foto devem estar no formato JPEG. O tamanho recomendado é de 120 × 150 pixels.

Se a imagem escolhida não atender aos requisitos de tipo ou tamanho de arquivo, o recurso *Senhas e Chaves* poderá redimensioná-la e convertê-la simultaneamente de um formato de imagem suportado pela biblioteca GDK.

6. Feche a caixa de diálogo para concluir.

#### 8.3.1.1 Adicionando um ID de usuário

Os IDs de usuário permitem a utilização de várias identidades e endereços de e-mail com a mesma chave. A adição de um ID de usuário é útil, por exemplo, quando você deseja ter uma identidade para o seu trabalho e outra para os seus amigos. As identidades têm a seguinte forma:

Name (COMMENT) <E-MAIL>

1. Abra a visão geral *Atividades* e digite pass.
2. Abra *Senhas e chaves*.
3. Selecione o chaveiro *Chaves do GnuPG* no painel lateral esquerdo.
4. Na lista, selecione a *Chave PGP pessoal*.
5. Clique o botão direito do mouse na chave e selecione *Propriedades* > *Adicionar ID de usuário*.
6. Na caixa de diálogo, preencha *Nome Completo*, *Endereço de E-mail* e *Comentário da Chave* referente ao novo ID de usuário e clique em *OK*.  
A maioria das pessoas localizará a sua chave em um servidor de chaves ou outro provedor de chaves por meio do seu endereço de e-mail. Verifique se ele está correto antes de continuar.
7. Digite a frase secreta e clique em *OK* para concluir.

#### 8.3.1.2 Editando as propriedades das subchaves OpenPGP

Todas as chaves OpenPGP têm uma única chave master usada apenas para assinaturas. As subchaves são usadas para criptografia e assinatura também. Dessa forma, se a subchave for comprometida, não será necessário revogar a chave master.

1. Abra a visão geral *Atividades* e digite pass.
2. Abra *Senhas e chaves*.

3. Selecione *Chaves do GnuPG* na lista.
4. Selecione *PGP Pessoal* na lista.
5. Clique o botão direito do mouse na chave selecionada e escolha *Propriedades*.
6. Escolha as propriedades da sua chave.
7. Feche a caixa de diálogo para confirmar as mudanças.

### 8.3.2 Editando as propriedades das chaves Secure Shell

As descrições nesta seção se aplicam a todas as chaves SSH.

1. Abra a visão geral *Atividades* e digite pass.
2. Abra *Senhas e chaves*.
3. Selecione *Chaves OpenSSH* na lista e clique o botão direito do mouse na chave que deseja editar.
4. Uma caixa de diálogo é aberta, na qual você pode ver e editar as seguintes propriedades:
  - Algoritmo:** especifica o algoritmo de criptografia usado para gerar uma chave.
  - Localização:** o local onde a chave privada foi armazenada.
  - Impressão Digital:** string de caracteres exclusiva que identifica uma chave com exatidão.
  - Exportar:** exporta a chave para um arquivo.
5. Feche a caixa de diálogo para confirmar as mudanças.

## 8.4 Importando chaves

É possível exportar chaves para arquivos de texto. Esses arquivos contêm texto legível no início e no fim de uma chave. Esse formato é chamado de chave protegida por ASCII.

Para importar chaves, proceda da seguinte maneira:

1. Abra a visão geral *Atividades* e digite pass.
2. Abra *Senhas e chaves*.

3. Pressione o botão **+** no canto superior esquerdo.
4. Selecione *Importar do arquivo* na lista.
5. Na caixa de diálogo, selecione a chave que será importada. As chaves SSH públicas terminam com pub.
6. Clique em *Abrir* para importar a chave.

Também é possível colar chaves em *Senhas e Chaves*:

1. Selecione um bloco de texto público protegido por ASCII e copie-o na área de transferência.
2. Abra a visão geral *Atividades* e digite pass.
3. Abra *Senhas e chaves*.
4. Pressione o botão **+** no canto superior esquerdo.
5. Cole a chave no local apropriado.

## 8.5 Exportando chaves

Para exportar chaves, proceda da seguinte maneira:

1. Abra a visão geral *Atividades* e digite pass.
2. Abra *Senhas e chaves*.  
Selecione o chaveiro *Chaves do GnuPG* que deseja exportar no painel lateral esquerdo.
3. Selecione a *Chave PGP pessoal* que será exportada.
4. Clique o botão direito do mouse na chave e selecione *Exportar*.
5. Para armazenar a chave no formato ASCII, selecione *Chaves PGP protegidas*.
6. Escolha um local e confirme com *Exportar*.

## 8.6 Assinando uma chave

Ao assinar a chave de outra pessoa, você mostra que confia nela. Antes de assinar uma chave, verifique cuidadosamente a impressão digital dela para assegurar sua procedência.

Confiança é um indicativo da sua certeza em relação à capacidade de uma pessoa estender corretamente o Web of Trust. Quando há alguma chave que você não tenha assinado, a validade dela é determinada com base em suas assinaturas e no nível de confiança que você deposita nas pessoas que fizeram as assinaturas.

1. Abra a visão geral *Atividades* e digite pass.
2. Abra *Senhas e chaves*.
3. Importe a chave que será assinada.
4. Na lista de *Chaves do GnuPG*, selecione a chave importada.
5. Clique o botão direito do mouse na chave e selecione *Propriedades > Confiar*.
6. Clique no botão *Assinar esta Chave*.
7. Escolha o nível de atenção usado para verificar a chave.
8. Decida se deseja revogar sua assinatura em uma data posterior e se deseja torná-la pública.
9. Clique em *Assinar* para confirmar.

## 8.7 Chaveiros de senhas

Utilize as preferências de chaveiro de senhas para criar ou remover chaveiros, definir o chaveiro padrão para senhas de aplicativos ou mudar a senha de desbloqueio de um chaveiro. Para criar um novo chaveiro, siga estas etapas:

1. Abra a visão geral *Atividades* e digite pass.
2. Abra *Senhas e chaves*.
3. Clique no botão **+** no canto superior esquerdo.
4. Selecione *Chaveiro com senha* na lista.
5. Digite um nome para o chaveiro e clique em *Adicionar*.
6. Defina e confirme uma nova *Senha* para o chaveiro e clique em *Continuar* para criar o chaveiro.

Para mudar a senha de desbloqueio de um chaveiro existente, clique o botão direito do mouse no chaveiro na guia *Senhas* e clique em *Mudar Senha*. É necessário informar a senha antiga para poder mudá-la.

Para mudar o chaveiro padrão para senhas de aplicativos, clique o botão direito do mouse no chaveiro na guia *Senhas* e clique em *Configurar como Padrão*.

## 8.8 Servidores de chaves

É possível manter suas chaves atualizadas sincronizando-as periodicamente com os servidores de chaves remotos. A sincronização assegura que você tenha as assinaturas mais recentes feitas em todas as suas chaves, de forma que o Web of Trust seja efetivo.

1. Abra a visão geral *Atividades* e digite pass.
2. Abra *Senhas e chaves*.
3. Selecione a chave PGP que deseja sincronizar.
4. Pressione o botão de menu na barra de cabeçalho.
5. Selecione *Sincronizar e publicar chaves*.

**Servidores de chaves HKP:** Os servidores de chaves HKP são servidores de chaves comuns com base na Web, como o popular [hkp://pgp.mit.edu:11371](http://pgp.mit.edu:11371), também disponível em <http://pgp.mit.edu> ↗.

**Servidores de chaves LDAP:** Os servidores de chaves LDAP são menos comuns, mas utilizam o protocolo LDAP padrão para fornecer as chaves. <ldap://keyserver.pgp.com> é um bom servidor LDAP.

Você pode *Adicionar* ou *Remover* servidores de chaves utilizando os botões à esquerda. Para adicionar um novo servidor de chaves, defina seu tipo, host e porta, se necessário.

6. Defina se você deseja publicar automaticamente as chaves públicas e qual servidor de chaves utilizar. Defina se você deseja recuperar as chaves automaticamente dos servidores de chaves e sincronizar as chaves modificadas com os servidores de chaves.
7. Clique no botão *Sincronizar* para sincronizar sua chave.

## 8.9 Compartilhamento de chaves

O Compartilhamento de Chaves é oferecido pelo DNS-SD, também conhecido como Bonjour ou Rendezvous. Quando o compartilhamento de chaves é habilitado, os chaveiros públicos dos usuários de *Senhas e Chaves* locais são adicionados à caixa de diálogo de pesquisa remota. Em geral, é mais rápido utilizar esses servidores de chaves locais do que acessar servidores remotos.

1. Abra a visão geral *Atividades* e digite pass.
2. Abra *Senhas e chaves*.
3. Selecione *Chaves do GnuPG* no painel lateral esquerdo.
4. Na lista, selecione a *Chave PGP pessoal* que será compartilhada.
5. Pressione o botão de menu na barra de cabeçalho.
6. Selecione *Sincronizar e publicar chaves*.
7. Pressione o botão *Servidores de chave* para ver a lista de servidores de chave.
8. Para publicar sua chave, selecione um servidor no menu. Feche a janela e volte para a caixa de diálogo anterior.
9. Pressione *Sincronizar* para concluir.



### III LibreOffice

- 9 LibreOffice: Office Suite **72**
- 10 LibreOffice Writer **88**
- 11 LibreOffice Calc **100**
- 12 LibreOffice Impress, Base, Draw e Math **106**

## 9 LibreOffice: Office Suite

O LibreOffice é um Office Suite de código-fonte aberto que oferece ferramentas para todos os tipos de tarefas de escritório, como elaboração de textos, trabalho com planilhas ou criação de gráficos e apresentações. Com o LibreOffice, você pode usar os mesmos dados em todas as diferentes plataformas de computação. Também é possível abrir e editar arquivos em outros formatos, incluindo Microsoft Office\*, e gravá-los novamente nesse formato, se necessário. Este capítulo apresenta informações relevantes a todos os módulos do LibreOffice.

### 9.1 Módulos do LibreOffice

O LibreOffice é composto por vários módulos de aplicativos (subprogramas) que foram desenvolvidos para integrarem-se entre si. Este capítulo contém informações relevantes a todos os módulos do LibreOffice, mas os seguintes capítulos e seções contêm informações sobre cada um dos módulos. Há uma breve descrição de cada módulo na *Tabela 9.1, “Módulos de aplicativos do LibreOffice”*.

Há uma descrição completa de cada módulo na Ajuda online, descrita na *Seção 9.11, “Mais informações”*.

TABELA 9.1: MÓDULOS DE APLICATIVOS DO LIBREOFFICE

Módulo	Finalidade	Descrito em
Writer	Módulo de processamento de texto	<i>Capítulo 10</i>
Calc	Módulo de planilha	<i>Capítulo 11</i>
Impress	Módulo de apresentação	<i>Seção 12.1</i>
Base	Módulo de banco de dados	<i>Seção 12.2</i>
Draw	Módulo para desenho de gráficos vetoriais	<i>Seção 12.3</i>
Math	Módulo para elaboração de fórmulas matemáticas	<i>Seção 12.4</i>

## 9.2 Iniciando o LibreOffice

Há vários métodos para iniciar um dos módulos do LibreOffice diretamente:

- Clique na visão geral *Atividades* e digite `libre` na caixa de pesquisa. Clique no módulo do LibreOffice que deseja abrir.
- Se algum módulo do LibreOffice estiver aberto, você poderá iniciar qualquer outro módulo, clicando em *Arquivo* > *Novo* no módulo do LibreOffice e, em seguida, selecionando o tipo de documento que deseja criar.
- Se preferir, use o comando `libreoffice` e uma das opções `--writer`, `--calc`, `--impress`, `--draw` ou `--base` para iniciar o respectivo módulo.

O LibreOffice inclui várias opções de linha de comando, principalmente para permitir a conversão de documentos. Para saber mais sobre as opções de linha de comando do LibreOffice, consulte `libreoffice --help` ou a página de manual do LibreOffice (`man libreoffice(1)`).

Antes de iniciar o trabalho no LibreOffice, talvez seja interessante mudar algumas opções na caixa de diálogo Preferências. Em qualquer módulo do LibreOffice, clique em *Ferramentas* > *Opções* para abrir a caixa de diálogo. As configurações mais importantes são:

### *LibreOffice* > *Dados do Usuário*

Especifique os dados de usuário, como empresa, nome, sobrenome, endereço, cidade e outras informações úteis. Esses dados são usados para diversas finalidades: nas funções de comentário do LibreOffice Writer e Calc, para obter informações de autoria em documentos PDF e para cartas seriais no Writer.

### *LibreOffice* > *Fontes*

Mapeie os nomes para as fontes instaladas. Isso pode ser útil quando você troca documentos com outras pessoas e o documento recebido inclui fontes que não estão disponíveis em seu sistema.

### *Carregar/Salvar* > *Geral*

Inclui as opções específicas de carregamento e gravação. Por exemplo, você pode especificar se é para sempre criar uma cópia de backup e qual formato de arquivo padrão o LibreOffice deve usar.

Para saber mais como configurar o LibreOffice, consulte a [Seção 9.8, “Mudando as configurações globais”](#).

## 9.3 Interface do usuário do LibreOffice

A interface do usuário de grande parte do LibreOffice é muito semelhante entre seus módulos:

### Barra de menus

Na parte superior do aplicativo, a barra de menus permite acessar quase todas as funcionalidades do LibreOffice. É possível personalizar a barra de menus para incluir mais ou menos funções. Também é possível adicionar e remover menus.

### Barras de ferramentas

Por padrão, as barras de ferramentas ficam logo abaixo da barra de menus. As barras de ferramentas incluem os itens mais importantes e mais usados do módulo.

Para ancorar uma barra de ferramentas em qualquer outro lado da janela, arraste-a até a posição certa. Para tornar a barra de ferramentas flutuante, arraste-a até o meio da janela. É possível personalizá-la para incluir mais ou menos funções. Também é possível adicionar e remover barras de ferramentas.

### Barra lateral

Por padrão, a barra lateral fica à direita da janela do LibreOffice. Na primeira inicialização do LibreOffice, ela só aparece como vários ícones empilhados verticalmente. Clique em um dos ícones para abrir um painel com mais elementos. Clique no ícone novamente para fechar o painel. Assim como as barras de ferramentas, a barra lateral inclui as funções mais importantes.

Para ancorar a barra lateral à esquerda ou direita da janela, arraste-a para a posição certa. Para tornar a barra lateral flutuante, arraste-a até o meio da janela. Para ocultar a barra lateral, clique no botão de seta vertical na lateral voltada para o documento da barra lateral.

Você pode ocultar ou mostrar os painéis da barra lateral, mas não pode personalizar as respectivas funcionalidades.

### Barra de status

A barra de status é exibida na parte inferior da janela. Ela mostra principalmente as informações sobre o documento, como o número de palavras (no Writer) ou a soma dos valores das células selecionadas (no Calc). No entanto, ela também pode ser usada para mudar as configurações de idioma ou zoom. Muitos elementos abrem menus ou caixas de diálogo adicionais ao clicar o botão esquerdo do mouse, clicar o botão direito do mouse ou clicar duas vezes.

Para obter mais informações sobre como personalizar o LibreOffice, consulte a [Seção 9.7, “Personalizando o LibreOffice”](#).

## 9.4 Compatibilidade com outros aplicativos de processamento de dados

O formato de arquivo nativo do LibreOffice é o OpenDocument. O OpenDocument é um formato de documentos de processamento de padrão ISO baseado em XML. No entanto, o LibreOffice também trabalha com documentos, planilhas, apresentações e bancos de dados em muitos outros formatos, inclusive do Microsoft Office. É possível abrir e gravar arquivos em formatos do Microsoft Office normalmente.

### 9.4.1 Abrindo documentos de outros Office Suites

Se você usar o LibreOffice em um ambiente no qual precisa compartilhar documentos com usuários do Microsoft Word, deverá ter pouco ou nenhum problema ao trocar arquivos de documentos. No entanto, documentos muito complexos talvez exijam edição após serem abertos. Documentos complexos são aqueles que têm, por exemplo, tabelas complicadas, macros do Microsoft Office, fontes e formatação incomuns ou objetos gráficos.

Se houver algum problema ao abrir documentos, experimente as seguintes estratégias:

- **Documentos de texto.** Considere abrir os documentos de texto no aplicativo original e gravá-los como RTF ou texto puro (TXT). No entanto, a gravação como texto puro resulta na perda de toda a formatação.
- **Planilhas.** Considere abrir as planilhas no aplicativo original e gravá-las como arquivos do Excel. Se isso não funcionar, tente o formato CSV. No entanto, a gravação como CSV resulta na perda de toda a formatação, definições de tipo de célula, fórmulas e macros.

## 9.4.2 Convertendo documentos no formato OpenDocument

O LibreOffice pode ler, editar e gravar documentos em vários formatos. Não é necessário converter arquivos desses formatos no formato OpenDocument usado pelo LibreOffice para usá-los. No entanto, é possível converter os arquivos. Para converter vários documentos, por exemplo, ao mudar para o LibreOffice pela primeira vez, faça o seguinte:

1. Selecione *Arquivo > Assistentes > Conversor de Documentos*.
2. Escolha o formato do arquivo que será convertido.
3. Clique em *Avançar*.
4. Especifique onde o LibreOffice deve procurar gabaritos e documentos para converter e em qual diretório os arquivos convertidos devem ser colocados.  
Os documentos recuperados da partição do Windows geralmente estão em um subdiretório de /windows.
5. Verifique se todas as outras configurações estão corretas e clique em *Avançar*.
6. Verifique o resumo das ações a serem executadas e inicie a conversão clicando em *Converter*.  
O tempo necessário para a conversão depende do número de arquivos e de sua complexidade. Para a maioria dos documentos, a conversão não leva muito tempo.
7. Quando terminar, feche o Assistente.

## 9.4.3 Compartilhando arquivos com usuários de outros Office Suites

O LibreOffice está disponível para vários sistemas operacionais. Isso faz dele uma excelente ferramenta quando um grupo de usuários precisa compartilhar arquivos com frequência e não utiliza o mesmo sistema operacional.

Ao compartilhar documentos, você tem várias opções:

### Se o destinatário precisar editar o arquivo

Grave o documento no formato de que o outro usuário necessita. Por exemplo, para gravar como um arquivo do Microsoft Word, clique em *Arquivo > Salvar Como* e selecione o tipo de arquivo do Microsoft Word para a versão do Word de que o outro usuário necessita.

### Se o destinatário só precisar ler o documento

Exporte o documento para um arquivo PDF com *Arquivo > Exportar > Exportar como PDF*. Os arquivos PDF podem ser lidos em qualquer plataforma com um visualizador de PDF.

### Compartilhando um documento para edição

Concordem em usar um formato que funcione para todos. Os formatos TXT e RTF, embora limitados em termos de formatação, podem ser uma boa opção para documentos de texto.

### Enviando um documento por e-mail como PDF

Clique em *Arquivo > Enviar > E-mail como PDF*. Seu programa de e-mail padrão será aberto com o arquivo anexado.

### Enviando um documento por e-mail para um usuário do Microsoft Word

Clique em *Arquivo > Enviar > E-mail como Microsoft Word*. Seu programa de e-mail padrão será aberto com o arquivo anexado.

## 9.5 Gravando arquivos com uma senha

É possível gravar arquivos com uma senha, seja qual for o formato do LibreOffice. Ao contrário das versões mais antigas do LibreOffice, a criptografia aplicada ao documento com versões recentes do LibreOffice é muito forte. No entanto, ela não protege nomes e tamanhos dos arquivos criptografados. Se isso for importante para você, consulte os métodos de criptografia alternativos descritos no *Livro "Security and Hardening Guide", Capítulo 12 "Encrypting partitions and files"*.

#### PROCEDIMENTO 9.1:

1. Para gravar um arquivo com senha, selecione *Arquivo > Salvar* ou *Arquivos > Salvar como*.
2. Na caixa de diálogo aberta, ative a caixa de seleção *Salvar com senha* na parte inferior e clique em *Salvar*.
3. Digite e confirme a senha e, em seguida, clique em *OK*.

Da próxima vez que você abrir o arquivo, deverá inserir a senha.

Para mudar a senha, proceda de uma das seguintes maneiras:

- Sobregrave o mesmo arquivo selecionando *Arquivo > Salvar como*. Verifique se *Salvar com senha* está desativado.
- Selecione *Arquivo > Propriedades* e clique em *Alterar senha* na guia *Geral* para acessar a caixa de diálogo de senha.

## 9.6 Assinando documentos

É possível assinar documentos digitalmente para protegê-los. Para isso, você precisa de um certificado pessoal, semelhante a um certificado HTTPS. Você pode criar um certificado autoassinado ou obter um de uma Autoridade de Certificação.

Ao aplicar uma assinatura digital a um documento, um tipo de checksum é criado no conteúdo do documento e de sua chave pessoal. O checksum é armazenado junto com o documento.

Quando outra pessoa abre o documento, o checksum é novamente gerado. Em seguida, o novo checksum é comparado com o original. Se os dois forem iguais, o aplicativo indicará que o documento não foi mudado nesse intervalo.

Para adicionar um certificado ao LibreOffice, você precisa usar o Firefox:

1. Para iniciar o Firefox, abra a visão geral *Atividades* pressionando **Meta** e pesquise por fire.
2. Vá para as preferências de certificados abrindo o menu (**≡**) e selecione *Configurações > Privacidade e segurança*.
3. Vá para a seção *Segurança > Certificados*.
4. Adicione seu certificado selecionando *Exibir certificados* e clicando em *Importar*. Em seguida, localize seu certificado.

Para assinar um documento, abra-o primeiro no LibreOffice. Na sequência, selecione *Arquivo > Assinaturas digitais > Assinaturas digitais*. Selecione o certificado a ser usado para assinatura e clique em *Salvar*.



## 9.7 Personalizando o LibreOffice

Você pode personalizar o LibreOffice para adequá-lo às suas necessidades e ao seu estilo de trabalho. Barras de ferramentas, menus e combinações de teclas podem ser reconfigurados para ajudá-lo a acessar mais rapidamente os recursos que você mais usa.

Também é possível designar macros para eventos de aplicativos, se você desejar que ações específicas ocorram quando esses eventos forem realizados. Por exemplo, se você sempre trabalha com uma planilha específica, pode criar uma macro para abrir a planilha e atribuir a macro ao evento *Iniciar aplicativo*.

Esta seção contém instruções simples e genéricas para personalizar seu ambiente. As mudanças feitas entram em vigor imediatamente. Dessa forma, você pode ver se as mudanças estão conforme desejado e modificá-las se não estiverem. Consulte os arquivos de ajuda do LibreOffice para obter instruções detalhadas.

Para acessar a caixa de diálogo de personalização em qualquer módulo do LibreOffice que estiver aberto, selecione *Ferramentas > Personalizar*.

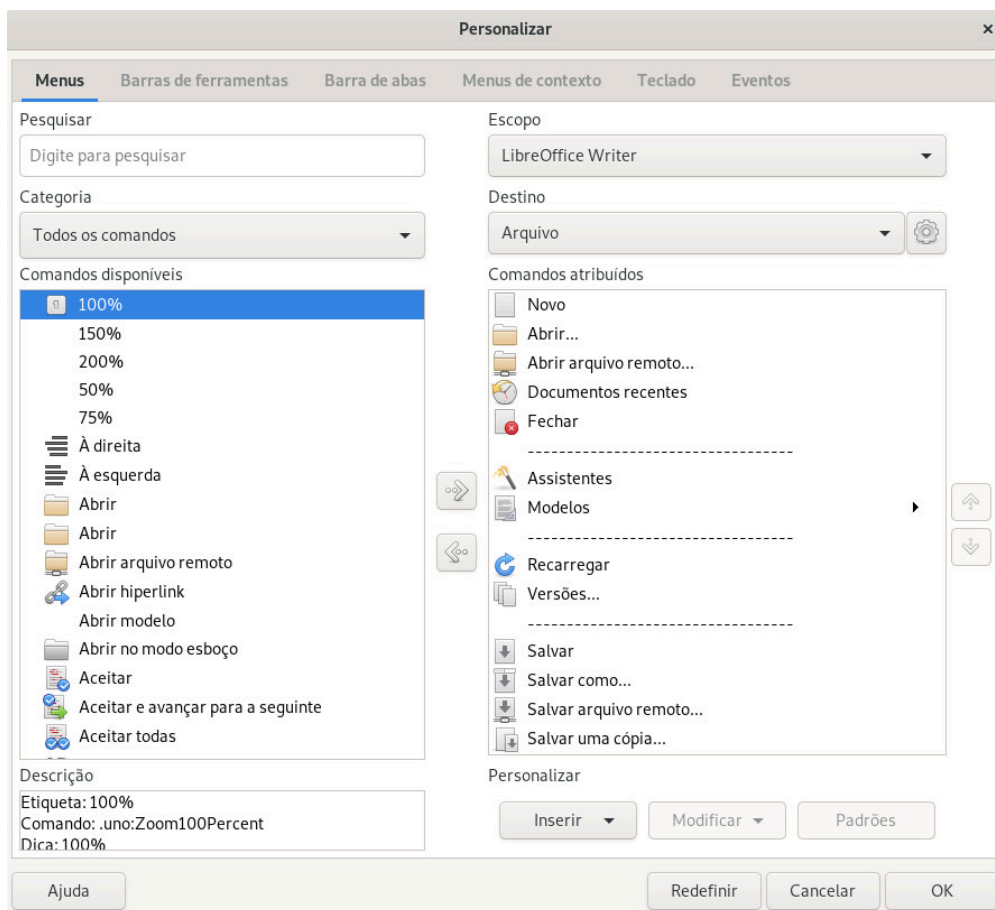


FIGURA 9.1: CAIXA DE DIÁLOGO DE PERSONALIZAÇÃO NO WRITER



## Nota: Mais informações

Clique em *Ajuda* para obter mais informações sobre as opções na caixa de diálogo *Personalizar*.

### PROCEDIMENTO 9.2: PERSONALIZANDO BARRAS DE FERRAMENTAS

1. Na caixa de diálogo de personalização, clique na guia *Barras de ferramentas*.
2. Na coluna direita da caixa suspensa *Destino*, selecione a barra de ferramentas que deseja personalizar. Por padrão, ela está definida como *Padrão*.
3. Ative as caixas de seleção ao lado dos comandos que você deseja exibir na barra de ferramentas e desative as caixas de seleção ao lado dos comandos que você não deseja exibir.
4. Para reverter às configurações originais, clique em *Padrões* e clique em *Sim* para confirmar.

5. Para gravar as mudanças, clique em *OK*.

#### PROCEDIMENTO 9.3: **PERSONALIZANDO MENUS**

Você pode adicionar ou apagar itens dos menus atuais, reorganizar menus e até criar menus novos.

1. Clique em *Ferramentas > Personalizar > Menus*.
2. Na coluna direita da caixa suspensa *Destino*, selecione o menu que deseja personalizar.
3. Para adicionar itens de menu, selecione um item na lista *Comandos disponíveis* e adicione-o clicando na seta para a direita. Para remover um item, selecione-o e clique na seta para a esquerda.
4. Para reordenar os itens no menu, selecione e arraste um item até a outra posição.
5. Para reverter às configurações originais, clique em *Padrões* e clique em *Sim* para confirmar.
6. Para gravar as mudanças, clique em *OK*.

#### PROCEDIMENTO 9.4: **PERSONALIZANDO COMBINAÇÕES DE TECLAS**

É possível reatribuir as combinações de teclas já atribuídas e atribuir novas combinações a funções usadas com frequência.

1. Clique em *Ferramentas > Personalizar > Teclado*.
2. Na caixa *Teclas de Atalho*, selecione a tecla ou a combinação de teclas à qual deseja atribuir um comando.
3. Selecione uma *Categoria* e uma *Função* na parte inferior da caixa de diálogo.
4. Clique em *Modificar* para atribuir a função à tecla ou em *Excluir* para remover uma atribuição existente.
5. Para gravar as mudanças, clique em *OK*.

#### PROCEDIMENTO 9.5: **PERSONALIZANDO EVENTOS**

O LibreOffice também oferece maneiras de atribuir macros a eventos, como inicialização de aplicativo ou gravação de documento. A macro designada será executada automaticamente sempre que o evento selecionado ocorrer.

1. Clique em *Ferramentas > Personalizar > Eventos*.

2. Selecione o evento que deseja mudar.
3. Atribua ou remova macros do evento selecionado clicando em *Macro* ou *Remover*.
4. Para gravar as mudanças, clique em *OK*.

## 9.8 Mudando as configurações globais

É possível mudar as configurações globais em qualquer módulo do LibreOffice clicando em *Ferramentas > Opções* na barra de menus. Será aberta a janela mostrada na figura abaixo. Uma estrutura em árvore é usada para exibir as categorias das configurações.

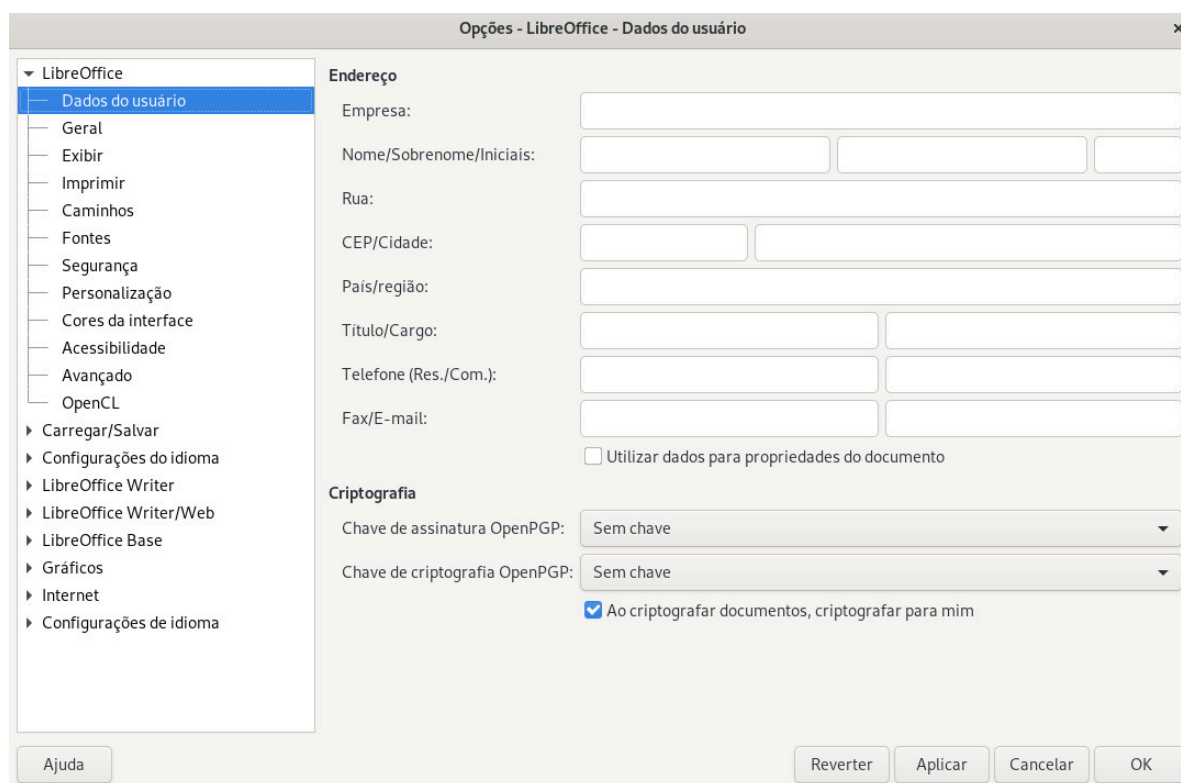


FIGURA 9.2: JANELA DE OPÇÕES

As categorias de configurações que aparecem dependem do módulo em que você está trabalhando. Por exemplo, se você estiver no Writer, a categoria LibreOffice Writer aparecerá na lista, mas a categoria LibreOffice Calc não. A categoria LibreOffice Base aparece tanto no Calc quanto no Writer. A coluna Módulo na tabela mostra onde cada categoria de configuração está disponível.

A tabela a seguir fornece as categorias de configurações, juntamente com uma breve descrição de cada categoria:

TABELA 9.2: CATEGORIAS DE CONFIGURAÇÕES GLOBAIS

<b>Categoria de configurações</b>	<b>Descrição</b>	<b>Módulo</b>
<i>LibreOffice</i>	Configurações básicas, incluindo dados do usuário (como endereço e e-mail), caminhos importantes e configurações de impressoras e programas externos.	Todos
<i>Carregar/Gravar</i>	Configurações relacionadas aos recursos para abrir e gravar vários tipos de arquivos. Existe uma caixa de diálogo para as configurações gerais e várias caixas de diálogo especiais para definir como tratar os formatos externos.	Todos
<i>Configurações de Idioma</i>	Configurações relacionadas à ajuda para idiomas e escrita, como as configurações de idioma e corretor ortográfico. O suporte a idiomas asiáticos também é habilitado aqui.	Todos
<i>LibreOffice Writer</i>	Configurações relacionadas ao processamento de texto, como unidades básicas, fontes e layout que o Writer deve usar.	Writer
<i>LibreOffice Writer/ Web</i>	Configurações relacionadas aos recursos de criação de código HTML do LibreOffice.	Writer
<i>LibreOffice Calc</i>	Configurações relacionadas a planilhas, como aparência da planilha, opções de compatibilidade do Microsoft Excel e opções de cálculo.	Calc
<i>LibreOffice Impress</i>	Configurações relacionadas a apresentações, como habilitar o controle remoto por smartphone e a grade da página a ser usada.	Impress

<b>Categoria de configurações</b>	<b>Descrição</b>	<b>Módulo</b>
<i>LibreOffice Draw</i>	Configurações relacionadas a desenhos, como a grade da página a ser usada.	Draw
<i>LibreOffice Base</i>	Permite definir e editar conexões do banco de dados e bancos de dados registrados.	Base
<i>Gráficos</i>	Permite definir as cores padrão usadas nos gráficos recém-criados.	Todos
<i>Internet</i>	Permite configurar um proxy e o software de e-mail a ser usado.	Todos



### Importante: Configurações aplicadas globalmente

Todas as configurações listadas na tabela são aplicadas *globalmente* aos módulos especificados. Isso significa que elas são usadas como padrões para todos os novos documentos criados.

## 9.9 Usando gabaritos

Gabarito é um documento que contém apenas os estilos (e o conteúdo) que você deseja exibir em todos os documentos de determinado tipo. Quando um documento é criado ou aberto com o gabarito, os estilos são automaticamente aplicados ao documento. Os gabaritos aprimoram bastante o uso do LibreOffice, simplificando tarefas de formatação em vários tipos diferentes de documentos.

Por exemplo, em um processador de texto, você pode escrever cartas, memorandos e relatórios; todos têm aparências diferentes e exigem estilos diferentes. Outra opção, no caso das planilhas por exemplo, é usar estilos de célula ou cabeçalhos diferentes para determinados tipos de planilhas. Se você usar gabaritos para cada tipo de documento, os estilos necessários para cada documento sempre estarão prontamente disponíveis.

O LibreOffice inclui um conjunto de gabaritos predefinidos. Você também pode encontrar outros gabaritos na Internet, por exemplo, em <http://templates.libreoffice.org> . Para obter os detalhes, consulte a [Seção 9.11, “Mais informações”](#).

A criação de gabaritos próprios requer algum planejamento. É preciso determinar a aparência do documento para você criar os estilos necessários nesse gabarito.

Uma explicação detalhada sobre modelos está fora do escopo desta seção. O [Procedimento 9.6, “Criando gabaritos do LibreOffice”](#) apenas mostra como gerar um gabarito usando um documento existente.

#### PROCEDIMENTO 9.6: CRIANDO GABARITOS DO LIBREOFFICE

Para documentos de texto, planilhas, apresentações e desenhos, é possível criar um gabarito de um documento existente, conforme mostrado a seguir:

1. Inicie o LibreOffice e abra ou crie um documento que contenha os estilos e o conteúdo que você deseja reutilizar em outros documentos de determinado tipo.
2. Clique em *Arquivo > Modelos > Salvar como Modelo*.
3. Escolha o *Nome do Gabarito* e a *Categoria*.
4. Confirme com *Salvar*.



#### Nota: Convertendo gabaritos do Microsoft Word

É possível converter gabaritos do Microsoft Word da mesma forma que você converte qualquer outro documento do Word. Para obter mais informações, consulte a [Seção 9.4.2, “Convertendo documentos no formato OpenDocument”](#).

## 9.10 Definindo metadados e propriedades

Ao trocar documentos com outras pessoas, às vezes é útil armazenar os metadados, como o proprietário do arquivo, de quem ele foi recebido e um URL. O LibreOffice permite anexar esses metadados ao arquivo. Isso ajuda você a monitorar os metadados que não deseja ou que não pode gravar no conteúdo do arquivo. Esse recurso é também a base da classificação, pesquisa e recuperação posteriores de seus documentos baseados em metadados.

Como exemplo, suponha que você deseja definir estas propriedades no arquivo:

- Um título, assunto e algumas palavras-chave
- O proprietário do arquivo
- Quem enviou o arquivo

Para anexar esses metadados ao documento, faça o seguinte:

#### PROCEDIMENTO 9.7: DEFININDO AS PROPRIEDADES

1. Clique em *Arquivo > Propriedades*.
2. Mude para a guia *Descrição* e insira título, assunto e suas palavras-chave.
3. Para adicionar outros dados ao documento, alterne para a guia *Propriedades Personalizadas*.
4. Para adicionar uma propriedade, clique em *Adicionar Propriedade*.
5. Na coluna *Nome*, clique na caixa suspensa referente à entrada. Aparece uma lista de propriedades. Por exemplo, escolha *Proprietário*.
6. Selecione o tipo (por exemplo, *Texto*) e insira o nome do proprietário na coluna *Valor*.
7. Repita a partir da *Passo 4* para mais propriedades personalizadas.  
Para remover uma propriedade personalizada, clique no ícone vermelho no fim da linha correspondente.
8. Para gravar as mudanças, clique em *OK*.
9. Grave o arquivo.

## 9.11 Mais informações

O LibreOffice dispõe de uma ampla ajuda online. Além disso, há uma grande comunidade de usuários e desenvolvedores que dão suporte para ele. Para obter informações adicionais, veja a seguir uma lista de alguns locais que você pode acessar.

<https://help.libreoffice.org/> 

Ajuda abrangente sobre a execução de qualquer tarefa no LibreOffice.

<https://www.libreoffice.org> 

Home page do LibreOffice

<https://ask.libreoffice.org> 

Página oficial de perguntas e respostas do LibreOffice.

<http://www.taming-libreoffice.com/> 

Dominando o LibreOffice: livros, notícias, dicas e truques.



<http://www.pitonyak.org/oo.php> ↗

Informações abrangentes sobre como criar e usar macros.

<http://extensions.libreoffice.org/> ↗

Diretório extensões e gabaritos do LibreOffice.

<https://www.worldlabel.com/Templates/openoffice-template.htm> ↗

Gabaritos para criar etiquetas com o LibreOffice.

## 10 LibreOffice Writer

O LibreOffice Writer é um processador de texto com recursos completos de formatação de página e texto. Sua interface é semelhante às interfaces dos outros principais processadores de texto e inclui alguns recursos que são normalmente encontrados apenas em aplicativos de publicação de área de trabalho.

Este capítulo destaca alguns dos principais recursos do Writer. Para obter mais informações sobre esses recursos e instruções completas, consulte a ajuda do LibreOffice ou as fontes relacionadas na [Seção 9.11, “Mais informações”](#).

Muitas das informações apresentadas neste capítulo também podem ser aplicadas a outros módulos do LibreOffice. Por exemplo, outros módulos usam estilos de maneira semelhante ao Writer.

### 10.1 Criando um novo documento

Há várias maneiras de criar um novo documento do Writer:

- **Do zero.** Para criar um novo documento vazio, clique em *Arquivo > Novo > Documento de texto*.
- **Usando um assistente.** Para usar um formato padrão e elementos predefinidos em seus próprios documentos, use um assistente. Clique em *Arquivo > Assistentes > Carta* e siga as etapas.
- **Com base em um gabarito.** Para usar um gabarito, clique em *Arquivo > Novo > Gabaritos* e abra, por exemplo, *Correspondência comercial*. Na lista de gabaritos de documentos de texto, selecione o mais adequado às suas necessidades.

Por exemplo, para criar uma carta comercial, clique em *Arquivo > Assistentes > Carta Comercial*. Usando o assistente, é possível criar um documento básico com facilidade aplicando um formato padrão. Um exemplo de caixa de diálogo de assistente é mostrado na [Figura 10.1](#).

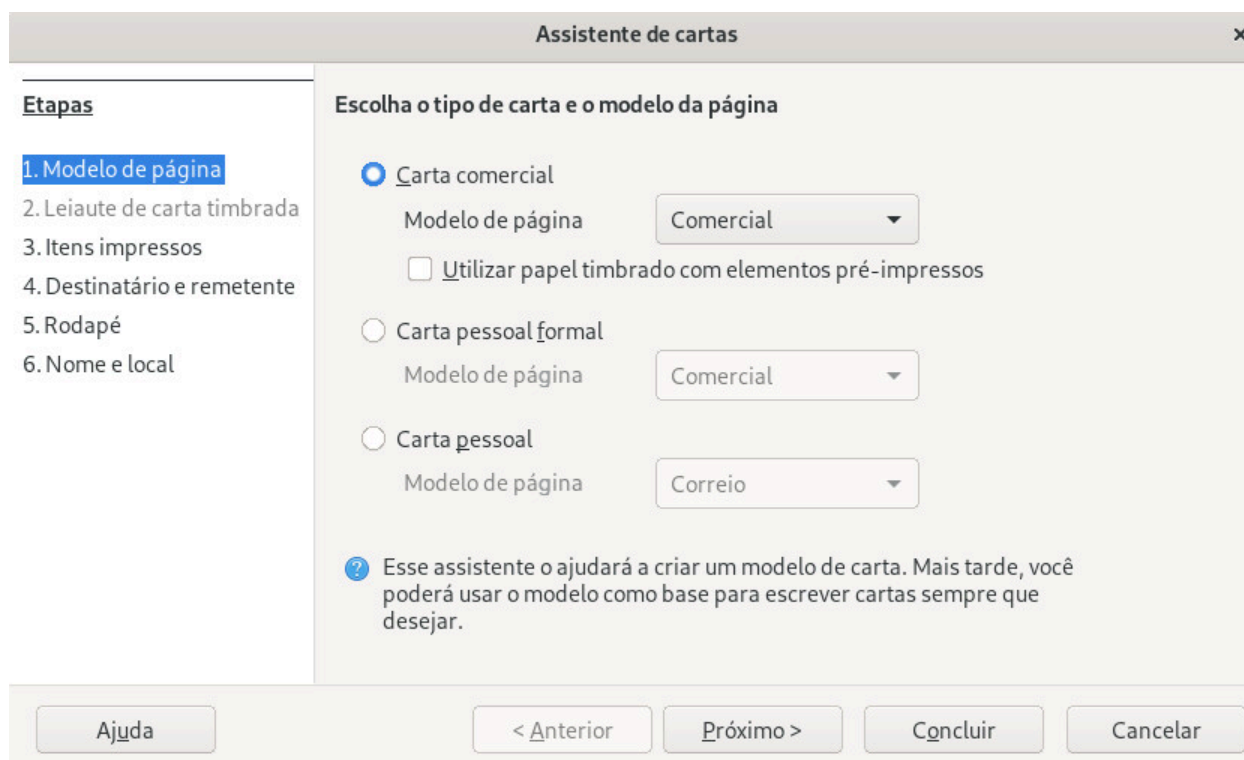


FIGURA 10.1: UM ASSISTENTE DO LIBREOFFICE

Digite texto na janela de documento conforme necessário. Use as ferramentas para aplicar e mudar estilos ou as ferramentas de formatação direta para ajustar a aparência do documento. Use o menu *Arquivo* ou os botões pertinentes da barra de ferramentas para imprimir e gravar o documento. Com as opções de *Inserir*, adicione itens extras ao documento, como uma tabela, uma imagem ou um gráfico.

## 10.2 Formatando com estilos

A maneira mais comum de formatar documentos do Office é a formatação direta. Ou seja, você usa um botão, como *Negrito*, que define determinada propriedade (nesse caso, uma face de tipos em negrito). Com os estilos, é possível reunir um conjunto de propriedades (por exemplo, tamanho e espessura da fonte) e dar a ele um nome descritivo, como *Cabeçalho, primeiro nível*. O uso de estilos no lugar da formatação direta tem as seguintes vantagens:

- Aparência mais consistente a páginas, parágrafos, textos e listas.
- Facilita a mudança consistente da formatação no futuro.

- Permite reutilizar e importar estilos de outro documento.
- Mudança de um estilo e de suas propriedades passada para seus descendentes.

#### EXEMPLO 10.1: USO DE ESTILOS

Suponha que você selecione um texto e clique no botão *Negrito* para destacá-lo. Mais tarde, você decide que o texto destacado deve ficar em itálico. Sem os estilos, você teria que localizar todo o texto em negrito e mudá-lo manualmente para itálico.

No entanto, se você usou um estilo de caractere desde o começo, basta mudar o estilo de negrito para itálico uma vez. Todo o texto formatado com um estilo muda sua aparência de acordo com a mudança do estilo.

O LibreOffice pode usar estilos para aplicar formatação consistente a vários elementos em um documento. Os seguintes tipos de estilos estão disponíveis no Writer:

TABELA 10.1: TIPOS DE ESTILOS

Tipo de estilo	Função
<i>Parágrafo</i>	Aplica formatação padronizada aos vários tipos de parágrafos no documento. Por exemplo, aplica um estilo de parágrafo ao cabeçalho de primeiro nível para definir a fonte e o tamanho de fonte, o espaçamento acima e abaixo do cabeçalho, a localização do cabeçalho e outras especificações de formatação.
<i>Caractere</i>	Aplica formatação padronizada aos tipos de texto. Por exemplo, se você desejar que o texto enfatizado seja mostrado em itálico, poderá criar um estilo de ênfase que coloque em itálico o texto selecionado quando você aplicar o estilo a ele.
<i>Frame</i>	<p>Aplica formatação padronizada a frames. Por exemplo, se o seu documento usa anotações marginais, é possível criar frames com bordas e localização especificadas, além de outras formatações, para que todas as anotações marginais tenham uma aparência consistente.</p> <p>Os frames também são usados para legendas de imagens: Um frame é capaz de manter a legenda e a imagem juntas. Aqui, você pode usar o estilo de frame para garantir que todas as imagens tenham o mesmo tamanho e cor de fundo, por exemplo.</p>

Tipo de estilo	Função
<i>Página</i>	Aplica formatação padronizada a um tipo de página especificado. Por exemplo, se todas as páginas do documento contiverem um cabeçalho e um rodapé, exceto a primeira página, você poderá usar um estilo de primeira página que desabilite cabeçalhos e rodapés. Também é possível usar diferentes estilos de página para as páginas esquerdas e direitas, de modo a ter margens maiores na parte interior das páginas e colocar os números de página em um canto externo.
<i>Lista</i>	Aplica formatação padronizada a tipos de lista especificados. Por exemplo, você pode definir uma lista de verificação com caixas de seleção quadradas e uma lista de marcadores com marcadores redondos e, depois, aplicar o estilo correto ao criar as listas.

A formatação direta anula qualquer estilo que você tenha aplicado. Por exemplo, formate parte de um texto com um estilo de caractere e use o botão *Negrito*. O texto ficará em negrito, não importa o que estiver definido no estilo.

Para remover toda a formatação direta, selecione primeiro o texto apropriado e, em seguida, clique o botão direito do mouse nele e escolha *Clear Direct Formatting* (Limpar Formatação Direta).

Do mesmo modo, se você formatar manualmente os parágrafos usando *Formatar > Parágrafo*, poderá ficar com uma formatação de parágrafo inconsistente. Isso ocorre principalmente se você copiar e colar parágrafos de outros documentos com formatação diferente. Porém, se estilos de parágrafo forem aplicados, a formatação permanece consistente. Se um estilo for mudado, a mudança será automaticamente aplicada a todos os parágrafos formatados com aquele estilo.

### 10.2.1 Painel da barra lateral *Estilos*

O painel da barra lateral *Estilos* é uma ferramenta de formatação versátil para aplicar estilos a textos, parágrafos, páginas, frames e listas. Para abrir esse painel, clique no botão *Estilos* na barra lateral ou pressione **F11**.

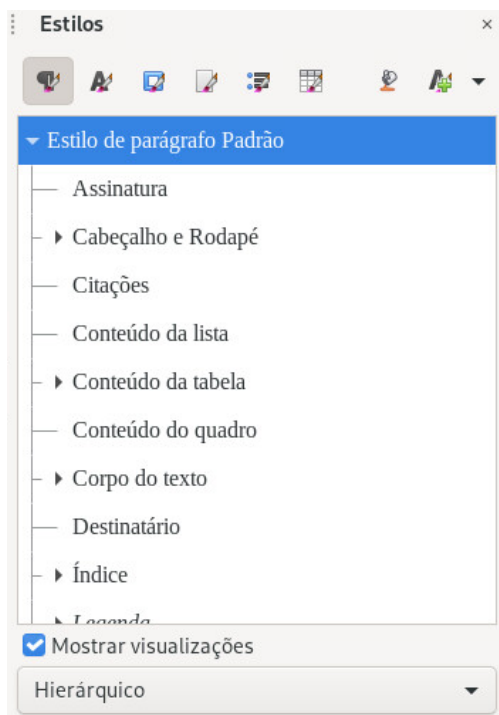


FIGURA 10.2: PAINEL ESTILOS

O LibreOffice já vem com vários estilos predefinidos. Você pode usá-los da maneira como estão, modificá-los ou criar novos estilos. Use os ícones na parte superior do painel para exibir os estilos de formatação dos elementos mais comuns, como parágrafos, frames, páginas ou listas. Para saber mais sobre estilos, consulte as instruções a seguir.

### 10.2.2 Aplicando um estilo

Para aplicar um estilo, selecione o elemento ao qual deseja aplicá-lo e clique duas vezes no estilo no painel *Estilos*. Por exemplo, para aplicar um estilo a um parágrafo, posicione o cursor em qualquer lugar no parágrafo e clique duas vezes em um estilo.

Se preferir, use o seletor de estilo de parágrafo na barra de ferramentas *Formatação*.

### 10.2.3 Mudando um estilo

Ao mudar os estilos, você pode modificar a formatação em um documento inteiro, em vez de aplicar a nova formatação a cada local separadamente.

Para mudar um estilo existente, faça o seguinte:

1. No painel *Estilos*, clique o botão direito do mouse no estilo que deseja mudar.

2. Clique em *Modificar*.
3. Mude as configurações para o estilo selecionado.  
Para obter informações sobre as configurações disponíveis, consulte a ajuda online do LibreOffice.
4. Clique em *Aplicar* e feche a caixa de diálogo com *OK*.

## 10.2.4 Criando um estilo

O LibreOffice é fornecido com uma coleção de estilos para atender às várias necessidades da maioria dos usuários. No entanto, se você precisar de um estilo que ainda não existe e quiser criá-lo, siga este procedimento:

### PROCEDIMENTO 10.1: CRIANDO UM NOVO ESTILO

1. Abra o painel *Estilos* na barra lateral clicando em *Estilos* ou pressionando **F11**.
2. Verifique se você está na lista de estilos para o tipo de estilo que deseja criar.  
Por exemplo, se estiver criando um estilo de caractere, verifique se você está na lista de estilos de caracteres, clicando no ícone correspondente no painel *Estilos*.
3. Clique o botão direito do mouse em qualquer lugar da lista de estilos no painel *Estilos*.
4. Para abrir a caixa de diálogo de estilo, pressione o botão direito do mouse e clique em *Novo*. A guia *Organizador* está pré-selecionada.
5. Configure as três propriedades básicas do novo estilo:

#### *Nome*

O nome do seu estilo. Escolha um nome descritivo.

#### *Próximo estilo*

O estilo que vem depois do seu. O estilo selecionado aqui será usado ao iniciar um novo parágrafo pressionando **Enter**. Isso é útil, por exemplo, para cabeçalhos depois dos quais você normalmente deseja iniciar um parágrafo normal de texto.

#### *Inherit from (Herdar de)*

O estilo do qual o seu depende. Se o estilo selecionado for modificado, o seu estilo também será. Por exemplo, para tornar os cabeçalhos consistentes, crie um estilo de cabeçalho “pai” e defina os demais cabeçalhos como dependentes dele. Isso é útil quando você deseja apenas mudar as propriedades que precisam ser diferentes.

Para obter detalhes sobre as opções de estilo disponíveis em qualquer guia, clique no botão *Ajuda* da caixa de diálogo.

6. Confirme com *OK*. A caixa de diálogo é fechada.

#### 10.2.4.1 Exemplo: definindo um estilo de anotação

Suponhamos que você precise de uma anotação com bordas e fundo diferentes. Para criar esse tipo de estilo, faça o seguinte:

##### PROCEDIMENTO 10.2: CRIANDO UM ESTILO DE ANOTAÇÃO

1. Pressione **F11**. O painel *Estilos e formatação* é aberto.
2. Verifique se você está na lista *Estilos de parágrafo* observando se o ícone de parágrafo (¶) está selecionado.
3. Clique o botão direito do mouse em qualquer lugar da lista de estilos no painel *Estilos* e selecione *Novo*.
4. Especifique os seguintes parâmetros na guia *Organizador*:

<i>Nome</i>	Nota
<i>Próximo estilo</i>	Nota
<i>Inherit from</i> (Herdar de)	- Nenhuma -
<i>Categoria</i>	Estilos personalizados

5. Mude o recuo na guia *Recuos e espaçamento*, usando o campo de texto *Antes do texto*. Para ter mais espaço acima e abaixo de cada parágrafo, mude os valores em *Acima do parágrafo* e *Abaixo do parágrafo*, respectivamente.
6. Alterne para a guia *Cor* e escolha uma cor de fundo.
7. Alterne para a guia *Bordas* e determine a disposição das linhas, o estilo de linha, a cor e outros parâmetros.
8. Confirme com *OK*. A caixa de diálogo é fechada.



9. Selecione o texto no documento e clique duas vezes no estilo *Nota*. Os parâmetros de estilo são aplicados ao texto.

#### 10.2.4.2 Exemplo: definindo um estilo de página par-ímpar

Para criar impressões frente e verso de documentos, especialmente quando eles devem ficar juntos, use gabaritos de páginas pares e ímpares. Para criar um estilo de página assim, faça o seguinte:

##### PROCEDIMENTO 10.3: CRIAR UM ESTILO DE PÁGINA PAR (ESQUERDA)

1. Pressione **F11**. O painel *Estilos e formatação* é aberto.
2. Verifique se você está na lista *Estilos de página* observando se o ícone de folha de papel está selecionado.
3. Clique o botão direito do mouse em qualquer lugar da lista de estilos no painel *Estilos* e selecione *Novo*.
4. Insira os seguintes parâmetros na guia *Organizador*:

<i>Nome</i>	Left Content Page (Página de Conteúdo Esquerda)
<i>Próximo estilo</i>	Deixe-a em branco, será modificada mais tarde
<i>Inherit from</i> (Herdar de)	não aplicável
<i>Categoria</i>	não aplicável

5. Mude parâmetros adicionais como quiser nas outras guias. É possível também adaptar o formato e as margens da página (guia *Página*) ou qualquer cabeçalho e rodapé.
6. Confirme com *OK*. Esse procedimento fecha a janela.

##### PROCEDIMENTO 10.4: CRIAR UM ESTILO DE PÁGINA ÍMPAR (DIREITA)

1. Siga a instrução em *Procedimento 10.3, "Criar um estilo de página par (esquerda)"*, mas use a string Right Content Page (Página de Conteúdo Direita) na guia *Organizador*.

2. Selecione a entrada *Página Esquerda* na caixa suspensa *Próximo estilo*.
3. Escolha os mesmos parâmetros do estilo de página esquerda. Se você usou tamanhos diferentes para as margens esquerda e direita da página par, é necessário espelhar esses valores nas páginas ímpares.
4. Confirme com *OK*. Esse procedimento fecha a janela.

Em seguida, conecte o estilo de página esquerda ao estilo de página direita:

PROCEDIMENTO 10.5: CONECTAR O ESTILO DE PÁGINA DIREITA AO ESTILO DE PÁGINA ESQUERDA

1. Clique o botão direito do mouse na entrada *Página de conteúdo esquerda* e escolha *Modificar*.
2. Escolha *Página de conteúdo direita* na caixa suspensa *Próximo estilo*.
3. Confirme com *OK*. A caixa de diálogo é fechada.

Para anexar o estilo, verifique se a página é a esquerda (ímpar) e clique duas vezes em *Left Content Page* (Página de Conteúdo Esquerda). Sempre que o texto exceder o tamanho de uma página, a página seguinte receberá automaticamente o estilo de página alternativo.

## 10.3 Trabalhando com documentos grandes

Você pode usar o Writer para trabalhar em documentos grandes. Os documentos grandes podem ser um único arquivo ou uma coleção de arquivos reunidos em um único documento.

### 10.3.1 Navegando em documentos grandes

A ferramenta Navegador exibe informações sobre o conteúdo de um documento. Ele também permite ir rapidamente para elementos diferentes. Por exemplo, use o Navegador para obter uma rápida visão geral de todas as imagens incluídas em um documento.

Para abrir o Navegador, clique em *Exibir > Navegador* ou pressione **F5**. Os elementos relacionados no Navegador variam de acordo com o documento carregado no Writer.

O Navegador é também um elemento da barra lateral: Nela, ele pode ser aberto com o botão *Navegador* (uma bússola).

Clique duas vezes em um item no Navegador para ir para esse item no documento.

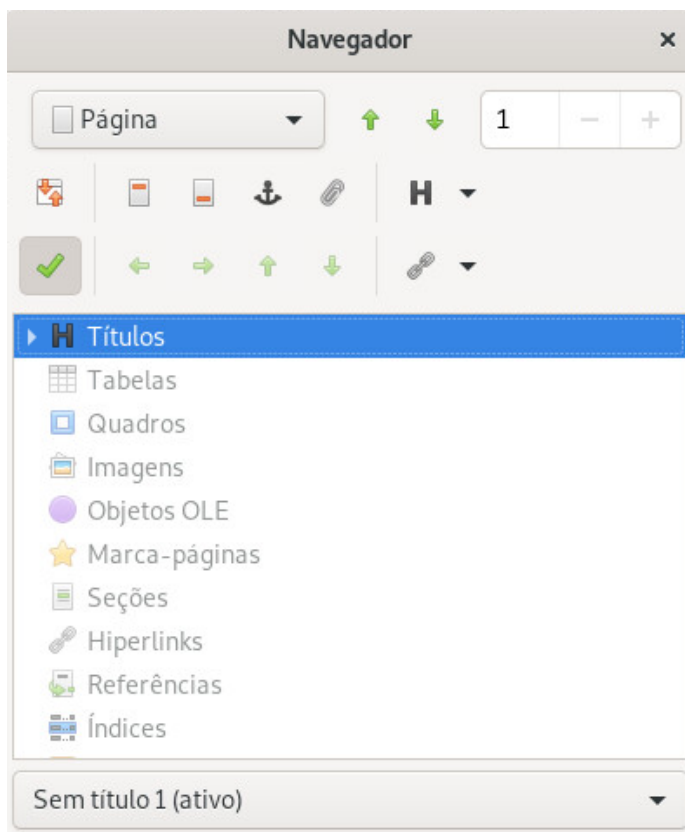


FIGURA 10.3: FERRAMENTA NAVEGADOR NO *WRITER*

### 10.3.2 Usando documentos master

Se você estiver trabalhando com um documento muito grande, como um livro, será mais fácil gerenciá-lo com um documento master, em vez de mantê-lo em um único arquivo. Um documento master permite que você aplique rapidamente mudanças de formatação a um documento grande ou vá para cada subdocumento para edição.

Um documento master é um documento do Writer que funciona como container para vários arquivos do Writer. Você pode manter capítulos ou outros subdocumentos como arquivos individuais no documento master. Documentos master também são úteis quando vários usuários estão trabalhando em um único documento. É possível separar a seção do documento de cada usuário em subdocumentos reunidos em um documento master, permitindo que vários escritores trabalhem em seus subdocumentos simultaneamente, sem medo de sobrescrever o trabalho dos outros.

#### PROCEDIMENTO 10.6: CRIANDO UM DOCUMENTO MASTER

1. Clique em *Arquivo > Novo > Documento Master*.

ou

Abra um documento existente e clique em *Arquivo > Enviar > Criar documento mestre*.

2. A janela *Navegador* é aberta. Nela, selecione *Inserir* e escolha *Arquivo*.
3. Selecione um arquivo para adicionar um arquivo existente ao documento master e clique em *Abrir*.

#### PROCEDIMENTO 10.7: ADICIONANDO UM NOVO DOCUMENTO A UM DOCUMENTO MASTER

1. Na janela ou no painel *Navegador*, escolha *Inserir* e selecione *Novo Documento*.
2. Um seletor de arquivos é aberto para permitir a gravação do novo documento. Especifique um nome e clique em *Salvar*.
3. Quando você terminar de editar o novo documento, grave-o. Em seguida, volte para o documento master.
4. Atualize o documento master com o conteúdo do novo documento. Para fazer isso, clique o botão direito do mouse na entrada do novo documento no *Navegador*, clique na seta à direita de *Atualizar* e escolha *Seleção*.

Para digitar algum texto diretamente no documento master, clique na seta à direita de *Inserir* e escolha *Texto*.

Os arquivos de ajuda do LibreOffice apresentam informações mais completas para trabalhar com documentos master. Procure o tópico intitulado *Using Master Documents and Subdocuments* (Usando documentos master e subdocumentos).



### Dica: Estilos e gabaritos em documentos master

Os estilos de todos os subdocumentos são importados para o documento mestre. Para garantir que a formatação esteja consistente em todo o documento master, use o mesmo gabarito para cada subdocumento. Isso não é obrigatório.

Entretanto, se os subdocumentos forem formatados de modo diferente, talvez seja necessário reformatá-los para carregá-los no documento master com êxito, sem criar inconsistências. Por exemplo, se dois documentos em um documento master tiverem estilos com o mesmo nome, o documento master usará a formatação especificada para o estilo no documento que foi importado primeiro.

## 10.4 Usando o Writer como um editor de HTML

Além de ser um processador de texto com recursos completos, o Writer também funciona como um editor de HTML. É possível adaptar o estilo das páginas HTML como em qualquer outro documento, mas há *Estilos HTML* que ajudam na criação de um bom HTML. Você pode exibir o documento da maneira como ele será mostrado online ou pode editar diretamente o código HTML.

### PROCEDIMENTO 10.8: CRIANDO UMA PÁGINA HTML

1. Clique em *Arquivo > Novo > Documento HTML*.
2. Pressione **F11** para abrir o painel *Estilos*.
3. Na parte inferior do painel *Estilos*, clique na caixa suspensa para abri-lo.
4. Selecione *Estilos HTML*.
5. Crie sua página HTML usando os estilos para marcar o texto.
6. Clique em *Arquivo > Salvar como*.
7. Selecione o local onde deseja gravar seu arquivo e nomeie o arquivo. Verifique se a opção *Documento HTML* está selecionada na caixa suspensa inferior.
8. Clique em *OK*.

Para editar o código HTML diretamente ou ver o código HTML criado quando você editar o arquivo HTML como um documento do Writer, clique em *Exibir > Código-fonte HTML*. No modo Código-fonte HTML, a lista *Estilos e formatação* não está mais disponível.

Na primeira vez em que você alternar para o modo *Código-fonte HTML*, será solicitado para você gravar o arquivo como HTML, se ainda não tiver feito isso.

Para alternar do modo *Código-fonte HTML* novamente para o Layout da Web, clique outra vez em *Exibir > Código-fonte HTML*.

## 11 LibreOffice Calc

Aprenda a trabalhar com o módulo de planilha do LibreOffice.

O Calc é o módulo de planilha do LibreOffice. As planilhas consistem em várias folhas com células que podem ser preenchidas com elementos como texto, números ou fórmulas. Uma fórmula pode manipular dados de outras células para gerar um valor para a célula em que está inserida. O Calc também permite definir faixas, filtrar e classificar dados e criar gráficos dos dados para apresentá-los visualmente. Ao usar as tabelas dinâmicas, você pode combinar, analisar ou comparar maiores quantidades de dados.

Este capítulo apresenta apenas algumas funcionalidades mais básicas do Calc. Para obter mais informações e instruções completas, consulte a Ajuda de aplicativos do LibreOffice e as fontes relacionadas na [Seção 9.11, “Mais informações”](#).



### Nota: Macros VBA

CalcO pode processar muitas macros VBA em documentos do Excel. No entanto, o suporte para macros VBA não está completo. Ao abrir uma planilha do Excel que usa muitas macros, talvez você descubra que algumas delas não funcionam.

## 11.1 Criando um novo documento

Há duas maneiras de criar um novo documento do Calc:

- **Do zero.** Para criar um novo documento vazio, clique em *Arquivo > Novo > Planilha*.
- **Com base em um gabarito.** Para usar um gabarito, clique em *Arquivo > Novo > Gabaritos* e defina o *Filtro* como *Planilhas*. Escolha um gabarito na lista e clique em *Abrir* para prosseguir. Por padrão, o LibreOffice não vem com gabaritos predefinidos.

Acesse as planilhas individuais clicando nas respectivas guias na parte inferior da janela.

Digite dados nas células conforme necessário. Para ajustar a aparência, use a barra de ferramentas *Formatação* ou o painel da barra lateral, ou use o menu *Formatar* (ou defina estilos conforme descrito na [Seção 11.2, “Usando formatação e estilos no Calc”](#)). Use o menu *Arquivo* ou os botões pertinentes da barra de ferramentas para imprimir e gravar o documento.

## 11.2 Usando formatação e estilos no Calc

O Calc é fornecido com alguns estilos internos de célula e página para aprimorar a aparência de suas planilhas e relatórios. Embora esses estilos internos sejam adequados para muitos usos, provavelmente será útil criar estilos para suas próprias preferências de formatação usadas com frequência.

### PROCEDIMENTO 11.1: CRIANDO UM ESTILO

1. Na barra lateral, clique em *Estilos* ou pressione **F11**.
2. Na parte superior do painel *Estilos*, clique no ícone *Estilos de Célula* ou *Estilos de Página*.
3. Clique o botão direito do mouse em qualquer lugar da lista de estilos no painel *Estilos*. Em seguida, clique em *Novo*.
4. Especifique um nome para o estilo e use as várias guias para definir as opções de formatação.
5. Quando terminar de configurar o estilo, clique em *OK*.

### PROCEDIMENTO 11.2: MODIFICANDO UM ESTILO

1. Na barra lateral, clique em *Estilos*.
2. Na parte superior do painel *Estilos*, clique no ícone *Estilos de Célula* ou *Estilos de Página*.
3. Clique o botão direito do mouse no nome do estilo que você deseja mudar e clique em *Modificar*.
4. Mude as opções de formatação.
5. Quando terminar de configurar o estilo, clique em *OK*.

Para aplicar um estilo a células específicas, selecione as células que deseja formatar. Em seguida, clique duas vezes no estilo que deseja aplicar na janela *Estilos*.

## 11.3 Trabalhando com planilhas

Planilhas são um ótimo método de organizar seus cálculos. Por exemplo, se você tiver uma empresa, a contabilidade poderá ser muito mais clara se você criar uma planilha para cada mês.

Para inserir uma nova planilha após a última planilha, clique no botão + ao lado das guias da planilha na parte inferior da janela.

Para inserir uma ou mais planilhas novas em sua planilha de um arquivo ou em uma posição específica de uma só vez, faça o seguinte:

#### PROCEDIMENTO 11.3: INSERINDO NOVAS PLANILHAS

1. Clique o botão direito do mouse em uma guia de planilha e selecione *Inserir Planilha*. Uma caixa de diálogo é aberta.
2. Decida se a nova planilha será posicionada antes ou depois da planilha selecionada.
3. Para criar uma nova planilha, verifique se o botão de opção *Nova Planilha* está ativado. Digite o número de planilhas e o nome da planilha. Ignore o restante desta etapa. Se preferir, faça o seguinte para importar uma planilha de outro arquivo:
  - a. (Opcional) Selecione *Do arquivo* e clique em *Procurar*.
  - b. (Opcional) Selecione o nome do arquivo e clique em *OK* para confirmar. Todos os nomes de planilhas aparecem na lista.
  - c. (Opcional) Selecione os nomes de planilha que deseja importar pressionando e segurando a tecla **Shift** e clicando nelas.
4. Para adicionar uma ou mais planilhas, clique em *OK* para confirmar.

Para renomear uma planilha, clique o botão direito do mouse na guia da planilha e selecione *Renomear Planilha*. Você também pode clicar duas vezes na guia da planilha.

Para apagar uma ou várias planilhas, faça o seguinte: Selecione a planilha que deseja apagar. Para selecionar mais de uma planilha, mantenha pressionada a tecla **Shift** ao fazer a seleção. Em seguida, clique o botão direito do mouse na guia da planilha, escolha *Apagar Planilha* e clique em *Sim* para confirmar.

## 11.4 Formatação condicional

A formatação condicional é um recurso útil para realçar determinados valores da sua planilha. Por exemplo, defina uma condição e, se ela for true (verdadeira), um estilo será aplicado a cada célula que atende a essa condição.





## Nota: Habilitar o Cálculo Automático

Antes de aplicar a formatação condicional, escolha *Dados > Calcular > Calcular automaticamente*. Deve aparecer uma marca de seleção na frente de *Calcular automaticamente*.

### PROCEDIMENTO 11.4: USANDO A FORMATAÇÃO CONDICIONAL

1. Defina primeiro um estilo. Esse estilo será aplicado a cada célula quando a condição for `true`. Use *Estilos > Gerenciar estilos* ou pressione **F11**. Para obter mais informações, consulte a *Procedimento 11.1, "Criando um estilo"*. Confirme com **OK**.
2. Selecione a faixa de células à qual deseja aplicar sua condição.
3. Selecione *Formatar > Condição > condicional* no menu. Uma caixa de diálogo é aberta.
4. Você agora vê um gabarito para a nova condição. As condições podem operar em vários modos:

#### *Valor da célula*

A condição testa se a célula corresponde a determinado valor. Ao lado da primeira caixa suspensa, selecione um operador como *é igual a*, *é menor do que* ou *é maior do que*.

#### *Formula is (A fórmula é)*

A condição testa se determinada fórmula retorna `true`.

#### *Date is (A data é)*

A condição testa se determinado valor de data foi atingido.

#### *All Cells (Todas as células)*

Esse modo permite criar visualizações de dados que dependem do valor de uma célula, de forma semelhante a *Valor da célula*. No entanto, com *Todas as células*, você pode usar uma condição para aplicar uma faixa inteira de estilos.

Os tipos de estilos que podem ser usados são: escalas de cores (cor de fundo da célula), barras de dados (barras com largura que muda na célula) e conjuntos de ícones (um ícone na célula).

Por exemplo, uma escala de cores permite atribuir `0` a um fundo preto e `100` a um fundo verde. Todos os valores intermediários são calculados automaticamente. Por exemplo, `50` recebe um fundo verde escuro.

5. Para este exemplo, mantenha o padrão: *Cell value* (O valor da célula é).
6. Selecione um operador e o valor da célula que deseja testar.
7. Escolha o estilo que deseja aplicar quando essa condição for true ou clique em *Novo Estilo* para definir uma nova aparência.
8. Se precisar de mais condições, clique em *Adicionar*. Em seguida, repita as etapas anteriores.
9. Confirme com *OK*. O estilo das células é modificado.

## 11.5 Agrupando e desagrupando células

O agrupamento de uma faixa de células permite ocultar partes de uma planilha. Esse procedimento torna as planilhas mais legíveis, pois você pode ocultar todas as partes que não sejam de seu interesse. É possível agrupar linhas e colunas e aninhar grupos em outros.

Para agrupar uma faixa, faça o seguinte:

### PROCEDIMENTO 11.5: AGRUPANDO UMA FAIXA DE CÉLULAS SELECIONADA

1. Selecione uma faixa de células em sua planilha.
2. Selecione *Dados > Grupo e Contorno > Grupo*. É exibida uma caixa de diálogo.
3. Defina se é para agrupar a faixa selecionada por linhas ou por colunas. Confirme com *OK*.

Após agrupar as células selecionadas, uma linha indicando a faixa de células agrupadas aparecerá na margem superior esquerda. Dobre ou desdobre a faixa de células usando os ícones + e –. Os números na parte superior esquerda das margens mostram a profundidade dos grupos e também podem ser clicados.

Para desagrupar uma faixa de células, clique em uma célula que pertence a um grupo e selecione *Dados > Grupo e Contorno > Desagrupar*. A linha na margem desaparece. O grupo mais interno é sempre apagado primeiro.

## 11.6 Congelando linhas ou colunas como cabeçalhos

Se você tem uma planilha com muitos dados, o cabeçalho normalmente desaparece ao rolar. O LibreOffice trava linhas ou colunas (ou ambas) para que permaneçam no lugar mesmo quando você mover a barra de rolagem.

Para congelar uma única linha ou coluna, faça o seguinte:

PROCEDIMENTO 11.6: CONGELANDO UMA ÚNICA LINHA OU COLUNA

1. Para criar uma área congelada antes de uma linha, clique no cabeçalho da linha (1, 2, 3...).  
Para criar uma área congelada acima de uma coluna, você também pode clicar no cabeçalho da coluna (A, B, C, etc.).
2. Selecione *Exibir > Congelar linhas e colunas*. Uma linha escura aparece indicando a área congelada.

Também é possível congelar ambas linhas e colunas:

PROCEDIMENTO 11.7: CONGELANDO LINHA E COLUNA

1. Clique na célula à direita da coluna e abaixo da linha que deseja congelar. Por exemplo, se o cabeçalho ocupa o espaço de A1 a B3, clique na célula C4.
2. Selecione *Exibir > Congelar linhas e colunas*. Uma linha escura aparece indicando a área que está congelada.

Para descongelar, selecione *Exibir* e desmarque *Congelar linhas e colunas*. A marca de seleção do item de menu desaparece.

## 12 LibreOffice Impress, Base, Draw e Math

Além do LibreOffice Writer e do LibreOffice Calc, o LibreOffice inclui os seguintes módulos:

- Impress
- Base
- Draw
- Math

Com eles, é possível criar apresentações, gerar bancos de dados, desenhar gráficos e diagramas e criar fórmulas matemáticas.

### 12.1 Usando apresentações com o Impress

Use o LibreOffice Impress para criar apresentações para exibição em tela ou impressão. Se você já usou outro software de apresentação, o Impress facilita a transição. Ele funciona de forma bem semelhante aos outros softwares de apresentação.

#### 12.1.1 Criando uma apresentação

Há duas maneiras de criar uma nova apresentação. Ao iniciar o Impress, a caixa de diálogo *Selecionar um Gabarito* é aberta. Para usar um dos gabaritos, selecione-o e clique em *Abrir*. Para começar do zero sem nenhum gabarito, clique em *Cancelar* para fechar a seleção de gabaritos.

#### 12.1.2 Usando páginas master

As páginas master proporcionam à apresentação uma aparência consistente, pois definem quais fontes e outros elementos de design serão usados. O Impress usa dois tipos de páginas master:

##### Slide master

Contém elementos que aparecem em todos os slides. Por exemplo, você pode desejar que o logotipo de sua empresa apareça no mesmo local em todos os slides. O slide master também determina o estilo de formatação de texto para o cabeçalho e a estrutura de tópicos de todos os slides que usam a página master, assim como as informações que você desejar que apareçam no cabeçalho ou rodapé.

## Notas master

Determina a formatação e a aparência das notas na apresentação.

### 12.1.2.1 Criando um slide master

O Impress é fornecido com uma coleção de páginas master pré-formatadas. Para personalizar ainda mais as apresentações, crie seus próprios slides masters.

1. Inicie o Impress com uma apresentação existente ou crie uma nova conforme descrito na *Seção 12.1.1, "Criando uma apresentação"*.
2. Clique em *Ver > Slide Master*.  
Esse procedimento abre o slide master atual na *Exibição Mestre*. A barra de ferramentas *Exibição Mestre* é exibida.
3. Clique o botão direito do mouse no painel esquerdo e clique em *Novo mestre*.
4. Edite o slide master de acordo com a aparência final.  
A tela master permite editar estilos de contorno formatando diretamente o texto de amostra no slide.
5. Para concluir a edição dos slides master, na barra de ferramentas *Exibição Mestre*, clique em *Fechar Exibição Mestre*. Se preferir, escolha *Ver > Normal*.



#### Dica: Coletar slides master em um gabarito

Após criar todos os slides master que você deseja usar nas apresentações, você poderá gravá-los em um gabarito do Impress. Dessa forma, sempre que você quiser criar apresentações que usem esses slides master, abra uma nova apresentação com o gabarito.

### 12.1.2.2 Aplicando um slide master

É possível aplicar os slides master aos slides selecionados ou a todos os slides de uma apresentação.

1. Abra a sua apresentação.



## Dica: Aplicando slides master

Para aplicar um slide master a vários slides, mas não a todos os slides: Selecione os slides aos quais deseja aplicar o slide master.

2. Para selecionar vários slides, pressione **Ctrl** no painel *Slides* enquanto clica nos slides que você deseja usar.
3. No painel *Tarefas*, abra o painel *Páginas mestres* e clique na página master que deseja aplicar. O slide master é aplicado à(s) página(s) correspondente(s).  
Se não for exibido o *Painel de Tarefas*, clique em *Exibir > Painel de Tarefas*.

## 12.2 Usando bancos de dados com o *Base*

O LibreOffice inclui o módulo de banco de dados Base para projetar um banco de dados para armazenar vários tipos de informações. De um simples bloco de endereços ou livro de receitas até um sistema de gerenciamento de documentos sofisticado.

Tabelas, formulários, consultas e relatórios podem ser criados manualmente ou usando assistentes práticos. Por exemplo, o *Assistente de Tabelas* contém vários campos comuns para uso comercial e pessoal. Os bancos de dados criados no Base podem ser usados como fontes de dados, por exemplo, durante a criação de cartas.

Uma explicação detalhada do design de bancos de dados com o Base está fora do escopo deste documento. Encontre mais informações nas fontes relacionadas na [Seção 9.11, "Mais informações"](#).

### 12.2.1 Criando um banco de dados usando opções predefinidas

BaseO é fornecido com vários campos de bancos de dados predefinidos para ajudá-lo a criar um banco de dados. Um assistente guia você pelas etapas de criação de um novo banco de dados. As etapas desta seção são específicas para a criação de um bloco de endereços usando campos predefinidos, mas não é difícil segui-las para usar os campos predefinidos para qualquer uma das opções de bancos de dados internas.

O processo para criar um banco de dados pode ser dividido em vários subprocessos:

1. *Criando o banco de dados*
2. *Configurando a tabela do banco de dados*

### 3. Criando um formulário

### 4. Modificando o formulário

#### 12.2.1.1 Criando o banco de dados

1. Inicie o LibreOffice Base.

O *Assistente de Banco de Dados do LibreOffice* é iniciado.

Você pode escolher entre criar um novo banco de dados no formato *HSQldb Incorporado*, usar um arquivo de banco de dados existente ou conectar-se a um banco de dados existente.

2. Continue com *Próximo*.

3. Caso você tenha criado um novo banco de dados, clique em *Sim, registre o banco de dados para mim* para disponibilizar as informações do banco de dados a outros módulos do LibreOffice e marque as caixas de seleção para *Abrir o banco de dados para edição* e *Criar tabelas usando o Assistente de Tabelas*. Em seguida, clique em *Concluir*. Vá para o diretório no qual deseja gravar o banco de dados, especifique um nome para ele e clique em *Salvar*.

#### 12.2.1.2 Configurando a tabela do banco de dados

Após criar o banco de dados, caso tenha marcado a caixa de seleção *Create tables using the table wizard* (Criar tabelas usando o Assistente de Tabelas), o Assistente de Tabelas será aberto. Do contrário, vá para a área *Tarefa* e clique em *Usar assistente para criar tabela*. Em seguida, defina os campos que você deseja usar na tabela do banco de dados.

Neste exemplo, configure um banco de dados de endereços.

1. Para este exemplo, clique em *Pessoal*.

A lista *Tabelas de exemplo* muda para mostrar as tabelas predefinidas para uso pessoal em que está o gabarito de tabela de endereço. O gabarito de tabela listado em *Comerciais* contém tabelas comerciais predefinidas.

2. Na lista *Exemplos de tabelas*, clique em *Endereços*.

Os campos disponíveis para o bloco de endereços predefinido são mostrados no menu *Campos disponíveis*.

3. No menu *Campos disponíveis*, clique nos campos que você deseja usar no bloco de endereços.

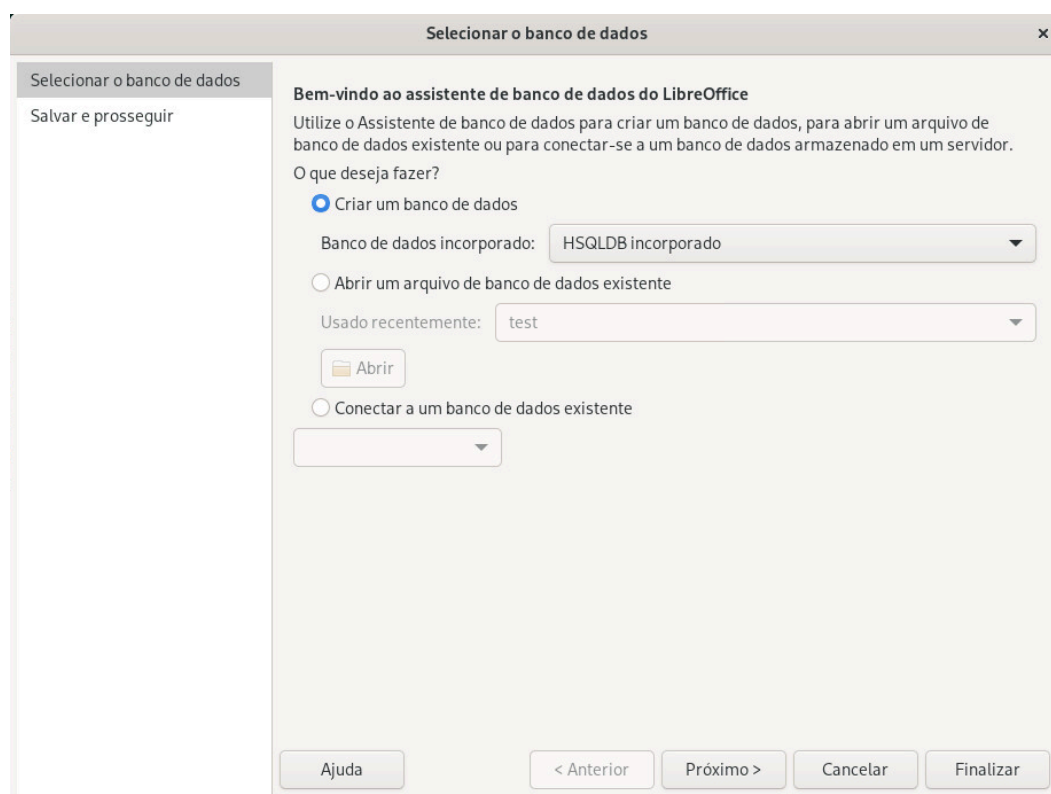
Clique para selecionar um item de cada vez. Se preferir, selecione vários itens pressionando e segurando a tecla **Shift** e clique em cada item separadamente.

4. Clique nos ícones de *seta única para a direita* e *seta única para a esquerda* para incluir ou remover os itens selecionados da lista *Campos selecionados*.

Para mover todos os campos disponíveis para o menu *Campos selecionados*, clique no ícone de *seta dupla para a direita*.

5. Use os ícones de *seta para cima* e *seta para baixo* para definir a ordem das entradas selecionadas.

Os campos aparecem na tabela e nos formulários na ordem em que são listados.



6. Clique em *Próximo* para continuar.

7. Verifique se todos os campos estão definidos corretamente.

É possível mudar o nome, o tipo, os caracteres máximos do campo e se ele é ou não obrigatório. Neste exemplo, deixe as configurações como estão e clique em *Próximo*.

8. Verifique se as opções *Criar uma chave primária* e *Adicionar automaticamente uma chave primária* estão ativadas. Além disso, ative *Valor automático*.

Continue com *Próximo*.



9. Insira um nome para a tabela e ative *Criar um formulário com base nessa tabela*.  
Clique em *Concluir*.

### 12.2.1.3 Criando um formulário

Em seguida, crie o formulário para usar ao digitar dados no bloco de endereços.

Após a etapa anterior, você já deverá estar no *Assistente de formulários*. Do contrário, vá para a janela principal para abri-lo. Em *Tabelas*, clique o botão direito do mouse na tabela correta. Clique em *Assistente de formulários*.

1. No *Assistente de Formulários*, clique no ícone de seta dupla para a direita para mover todos os campos disponíveis para a lista *Campos no formulário*, depois clique em *Avançar*.
2. Para adicionar um subformulário, ative *Adicionar subformulário* e clique em *Próximo*.  
Para este exemplo, aceite as seleções padrão.
3. Selecione como você deseja organizar o formulário e clique em *Avançar*.
4. Selecione *O formulário deve exibir todos os dados* e deixe todas as caixas de seleção desativadas, depois clique em *Próximo*.
5. Aplique um estilo e uma borda de campo e clique em *Avançar*.  
Para este exemplo, aceite as seleções padrão.
6. Dê um nome ao formulário, ative *Modificar o formulário* e clique em *Concluir*.

### 12.2.1.4 Modificando o formulário

Depois que o formulário for definido, você poderá modificar sua aparência conforme preferir.

Após a etapa anterior, você já deverá estar no editor *Formulário do banco de dados*. Do contrário, selecione o formulário certo clicando em *Formulários* na barra lateral da janela principal. Em seguida, na área *Formulários*, clique o botão direito do mouse no formulário correto. Selecione *Editar*.

1. Organize os campos no formulário arrastando-os para os novos locais.  
Por exemplo, mova o campo *Nome* para que ele apareça à direita do campo *Sobrenome*.
2. Ao concluir a modificação do formulário, grave-o e feche-o.

### 12.2.1.5 Outras etapas

Após criar as tabelas e formulários do banco de dados, você estará pronto para digitar os dados. Você também pode elaborar consultas e relatórios para ajudar a classificar e exibir os dados.

Consulte a ajuda online do LibreOffice e outras fontes relacionadas na [Seção 9.11, “Mais informações”](#) para obter informações adicionais sobre o Base.

## 12.3 Criando gráficos usando o Draw

Use o LibreOffice Draw para criar gráficos e diagramas. Você pode exportar seus desenhos nos formatos de gráficos vetoriais mais comuns e importá-los para qualquer aplicativo que permita importação de gráficos, inclusive os outros módulos do LibreOffice. Também é possível criar versões do Adobe® Flash® (SWF) de seus desenhos.

### PROCEDIMENTO 12.1: CRIANDO UM GRÁFICO

1. Inicie o LibreOffice Draw.
2. Use a barra de ferramentas *Desenho* à direita da janela para criar um gráfico. Para criar uma nova forma ou um objeto de texto, use os botões de forma da barra de ferramentas:
  - Para criar uma forma ou objeto de texto único, clique uma vez em um botão de forma. Em seguida, clique e arraste sobre o documento para criar um objeto.
  - Para criar uma forma ou objeto texto múltiplo, clique duas vezes em um botão de forma. Em seguida, clique e arraste sobre o documento para criar os objetos. Quando terminar, clique no ícone do ponteiro do mouse na barra de ferramentas.
3. Grave o gráfico.

Para embutir um gráfico existente do Draw em um documento do LibreOffice, selecione *Inserir > Objeto > Objeto OLE*. Selecione *Criar do arquivo* e clique em *Pesquisar* para navegar para o arquivo do Draw a ser inserido.

Para editar o gráfico mais tarde por conta própria, ative *Link para o arquivo*.

Se você inserir um arquivo como objeto OLE, poderá editar o objeto mais tarde clicando nele duas vezes.

Um recurso particularmente útil do Draw é a capacidade de abri-lo de outros módulos do LibreOffice para você criar um desenho que seja importado automaticamente para o seu documento.

1. Em um módulo do LibreOffice (por exemplo, no Writer), clique em *Inserir > Objeto > Objeto OLE > Desenho do LibreOffice* e clique em *OK* para confirmar.  
A interface do usuário do Draw é aberta.
2. Crie seu desenho.
3. Clique no documento, fora do frame do Draw.  
O desenho será inserido automaticamente no documento.

## 12.4 Criando fórmulas matemáticas com o Math

Geralmente é difícil incluir fórmulas matemáticas complexas nos documentos. Para facilitar esta tarefa, o editor de equação do LibreOffice Math permite criar fórmulas usando operadores, funções e assistentes de formatação. É possível gravar essas fórmulas como um objeto que pode ser importado para outros documentos. As funções matemáticas podem ser inseridas em outros documentos do LibreOffice como qualquer outro objeto gráfico.



### Nota: Math para criar fórmulas matemáticas

O Math não é uma calculadora. As funções que ele cria são objetos gráficos. Mesmo que elas sejam importadas para o Calc, essas funções não poderão ser avaliadas.

Para criar uma fórmula, faça o seguinte:

1. Inicie o LibreOffice Math.
2. Clique em *Arquivo > Novo > Fórmula*. A janela da fórmula é aberta.
3. Digite sua fórmula na parte inferior da janela. Por exemplo, o teorema binomial na sintaxe do LibreOffice Math é:

$$(a + b)^2 = a^2 + 2 a b + b^2$$

O resultado aparece na parte superior da janela.

4. Use o painel da barra lateral *Elementos da Fórmula* ou clique o botão direito do mouse na parte inferior da janela para inserir outros termos. Se precisar de símbolos, use *Ferramentas > Símbolos* para inserir, por exemplo, Grego ou outros caracteres especiais.
5. Grave o documento.

O resultado é mostrado na *Figura 12.1, “Fórmula matemática no LibreOffice Math”*:

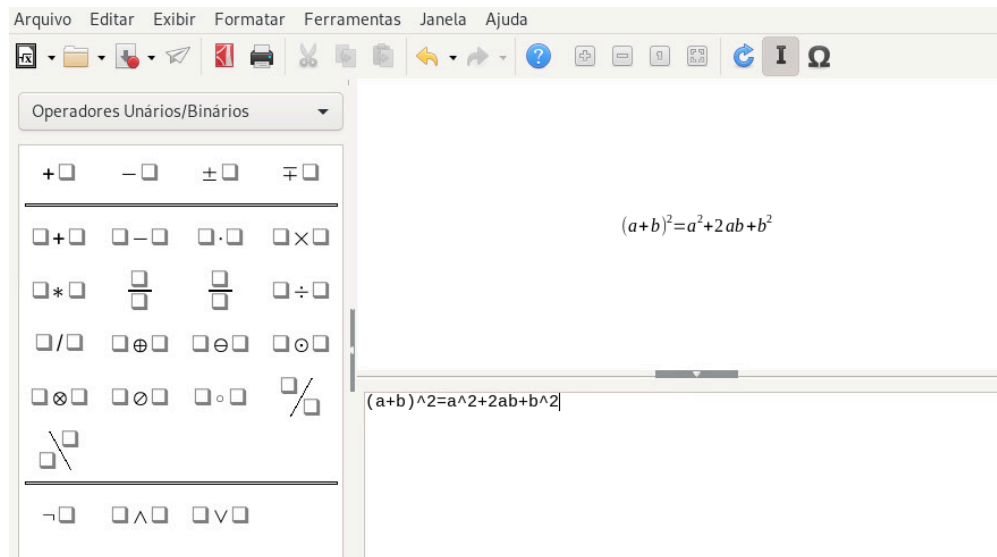


FIGURA 12.1: FÓRMULA MATEMÁTICA NO LIBREOFFICE MATH

É possível incluir sua fórmula no Writer. Para fazer isso, proceda da seguinte maneira:

1. Crie um novo documento do Writer ou abra um existente.
2. Selecione *Inserir > Objeto > Objeto OLE* no menu principal. Aparece a janela *Inserir objeto OLE*.
3. Selecione *Criar a partir do arquivo*.
4. Clique em *Pesquisar* para localizar sua fórmula. Para escolher o arquivo de fórmula, clique em *Abrir*.  
Para editar a fórmula mais tarde por conta própria, ative *Link para o arquivo*.
5. Confirme com *OK*. A fórmula é inserida na posição do cursor atual.

## IV Internet e comunicação

- 13 Firefox: navegando na Web **116**
- 14 Evolution: e-mail e calendário **135**
- 15 Pidgin: mensagens instantâneas **151**
- 16 Ekiga: usando Voz sobre IP **154**

## 13 Firefox: navegando na Web

O browser da Web Mozilla Firefox está incluído no SUSE® Linux Enterprise Desktop. Com recursos como navegação com guias, bloqueio de janelas popup e gerenciamento de downloads, o Firefox combina as mais recentes tecnologias de navegação e segurança com uma interface fácil de usar. Ele permite acessar facilmente diversos mecanismos de pesquisa para ajudar você a encontrar as informações necessárias.

### 13.1 Iniciando Firefox

Abra a visão geral *Atividades* pressionando **Meta** e pesquise por fire.

### 13.2 Navegando em sites na Web

A aparência do Firefox é similar a de outros browsers. Isso é mostrado na *Figura 13.1, “Janela do browser Firefox”*. Na parte superior da janela, você encontra a barra para endereços da Web e a barra de pesquisa. Favoritos também estão disponíveis para acesso rápido na barra de ferramentas dos favoritos. Para obter mais informações sobre os vários recursos do Firefox, use o menu *Ajuda* na barra de menus.



#### Nota: Usando a barra de menus

Embora a maioria das funções do Firefox esteja disponível por meio do botão de três linhas (**≡**), algumas estão disponíveis apenas na barra de menus.

Por padrão, a barra de menus do Firefox fica oculta. Para mostrá-la temporariamente, pressione **Alt**. Ela permanecerá exibida até você clicar em algum outro lugar na janela do browser.

Para habilitar a barra de menus permanentemente, primeiro pressione **Alt**, depois escolha *Exibir > Barras de ferramentas* e ative a caixa de seleção *Barra de menus*.

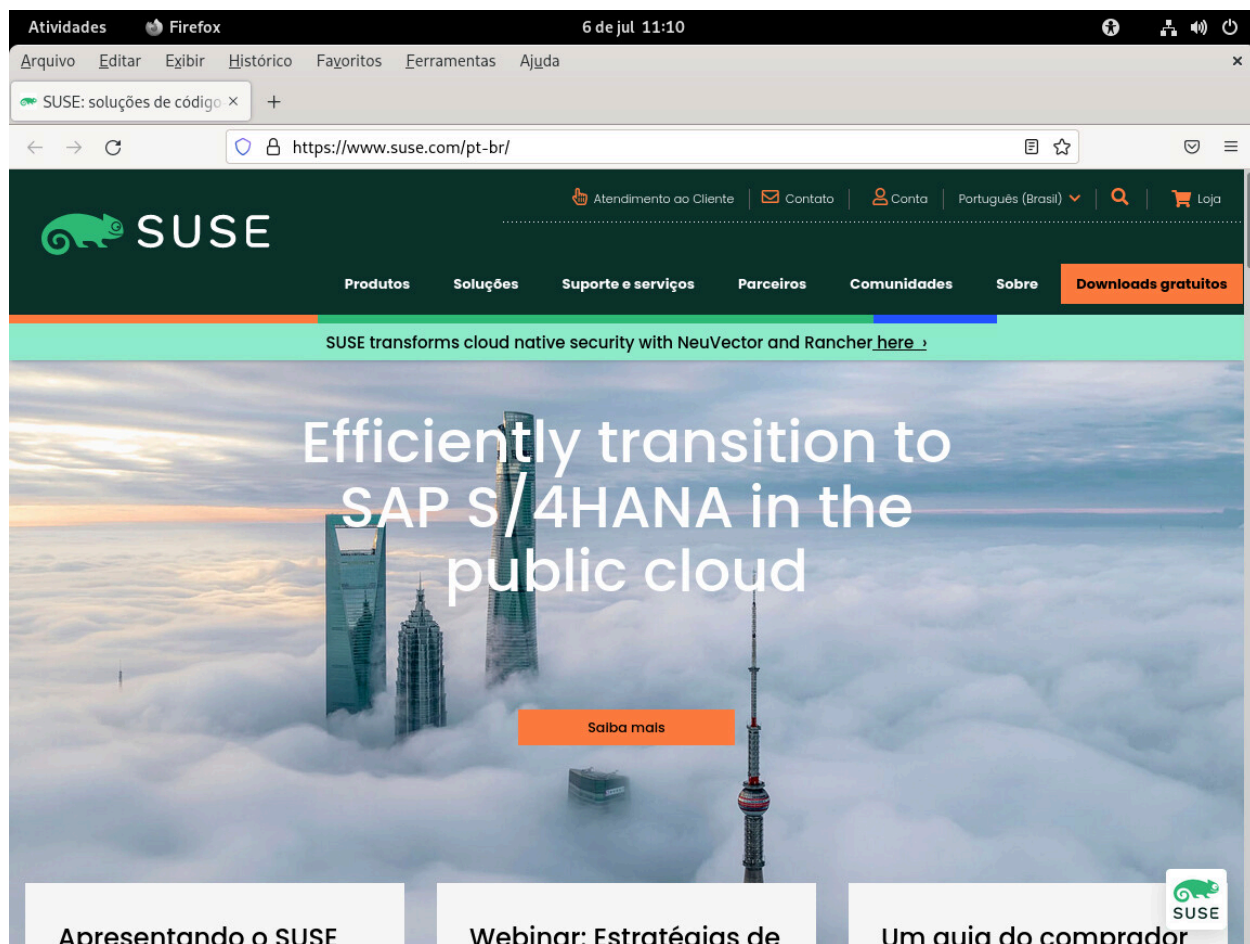


FIGURA 13.1: JANELA DO BROWSER FIREFOX

### 13.2.1 A barra de endereço

Quando você digita na barra de endereço, aparece uma caixa suspensa de preenchimento automático. Ela mostra todos os endereços de localização anteriores e favoritos que incluem os caracteres que você está digitando. A frase correspondente é realçada em negrito. As entradas visitadas mais frequentemente e recentemente são listadas primeiro.

As entradas de lista da lista de favoritos são marcadas com uma estrela. Os favoritos com tags são marcados com um rótulo adicional seguido dos nomes das tags. As entradas de lista do histórico de navegação não são marcadas. Para pesquisar apenas em seus favoritos, digite \* como o primeiro caractere da pesquisa.

Use **↑** e **↓** ou a roda do mouse para navegar pela lista. Pressione **Enter** ou clique em uma entrada para ir para a página selecionada. **Del** remove uma entrada da lista se a entrada pertencer ao histórico. As entradas adicionadas aos favoritos só podem ser removidas quando se apaga o favorito associado.

### 13.2.2 Ampliando

O Firefox oferece duas opções de zoom: zoom de página (o padrão) e zoom de texto. O zoom da página amplia a página inteira como está, com todos os respectivos elementos expandidos igualmente, incluindo os gráficos. Já o zoom de texto muda apenas o tamanho do texto.

Para alternar entre zoom de página e texto, escolha *Exibir > Zoom > Somente do texto*. Para ampliar ou reduzir o zoom, use a roda do mouse enquanto pressiona a tecla **Ctrl** ou use **Ctrl +** e **Ctrl -**. Para redefinir o fator de zoom, use **Ctrl 0**.

### 13.2.3 Navegação com guias

A navegação com guias permite carregar vários sites na Web em uma única janela. Para alternar entre as páginas em uso, clique nas guias na parte superior da janela. Se você usa frequentemente mais de uma página da Web de uma vez, a navegação com guias facilita alternar entre as páginas.

#### Abrindo guias

Para abrir uma nova guia, na barra de menus, selecione *Arquivo > Nova aba* ou pressione **Ctrl + T**. Esse procedimento abre uma guia vazia na janela do Firefox. Para abrir um link em uma página da Web ou um favorito em uma guia, clique o botão do meio do mouse nele. Se preferir, clique o botão direito do mouse em um link e selecione *Abrir em nova aba*. Também é possível abrir um endereço na barra de endereço em uma nova guia clicando no meio do mouse ou pressionando **Ctrl + Enter**.

#### Fechando guias

Clique o botão direito do mouse em uma guia para abrir o menu de contexto, que permite acessar as opções de gerenciamento de guias como fechar, recarregar ou marcar como favorito. Para fechar uma guia, você também pode usar **Ctrl + W** ou clicar no botão Fechar aba. É possível restaurar qualquer guia fechada escolhendo *Histórico > Abas fechadas recentemente* na barra de menus. Para reabrir a última guia fechada, escolha *Reabrir aba* no menu de contexto ou pressione **Ctrl + Shift + T**.



## Classificando guias

Por padrão, as guias são armazenadas na ordem em que você as abriu. Para reorganizar a ordem das guias, arraste e solte uma guia na nova posição. Se você abrir muitas guias, nem todas poderão ser exibidas na barra de guias ao mesmo tempo. Use as setas no fim da barra para mover para a esquerda ou clique o botão direito do mouse na seta para baixo na extremidade direita da barra de guias para ver a lista de todas as guias.

## Arrastando e soltando

Arrastar e soltar também funciona com guias. Arraste um link para uma guia existente para abri-lo nessa guia ou arraste e solte um link em um espaço vazio da barra de guias para abrir uma nova guia. Arraste e solte uma guia fora da barra de guias para abri-la em uma nova janela do browser.

### 13.2.4 Usando a barra lateral

Use a lateral esquerda da janela do browser para ver os favoritos ou o histórico de navegação. As extensões também podem permitir novas maneiras de usar o painel lateral. Para exibir a barra lateral, na barra de menus, selecione *Exibir > Barra lateral* e selecione o conteúdo.

## 13.3 Localizando informações

Há duas maneiras de localizar informações no Firefox. Para pesquisar na Internet com um mecanismo de pesquisa, use a barra de pesquisa. Para pesquisar a página que está exibida, use a barra de localização.

### 13.3.1 Localizando informações na Web

O Firefox dispõe de uma barra de pesquisa capaz de acessar diferentes mecanismos como Google, Yahoo ou Amazon. Por exemplo, para localizar informações sobre o SUSE usando o mecanismo atual, clique na barra de pesquisa, digite SUSE e pressione **Enter**. Os resultados são exibidos na janela.

Para escolher outro mecanismo de pesquisa, digite o termo de pesquisa e clique em um dos ícones de provedor de pesquisa na parte inferior da janela popup que aparece.

### 13.3.1.1 Personalizando a barra de pesquisa

Para adicionar ou apagar um mecanismo de pesquisa ou mudar a ordem deles, faça o seguinte.

1. Clique no ícone de hambúrguer à direita da barra de pesquisa.
2. Na lista, selecione *Configurações*.
3. Na janela *Configurações*, vá para *Pesquisa*.
4. A seção *Mecanismo de pesquisa padrão* mostra o mecanismo que está definido como o mecanismo de pesquisa padrão.
5. Para selecionar outro mecanismo de pesquisa, clique no menu suspenso e selecione um mecanismo na lista.

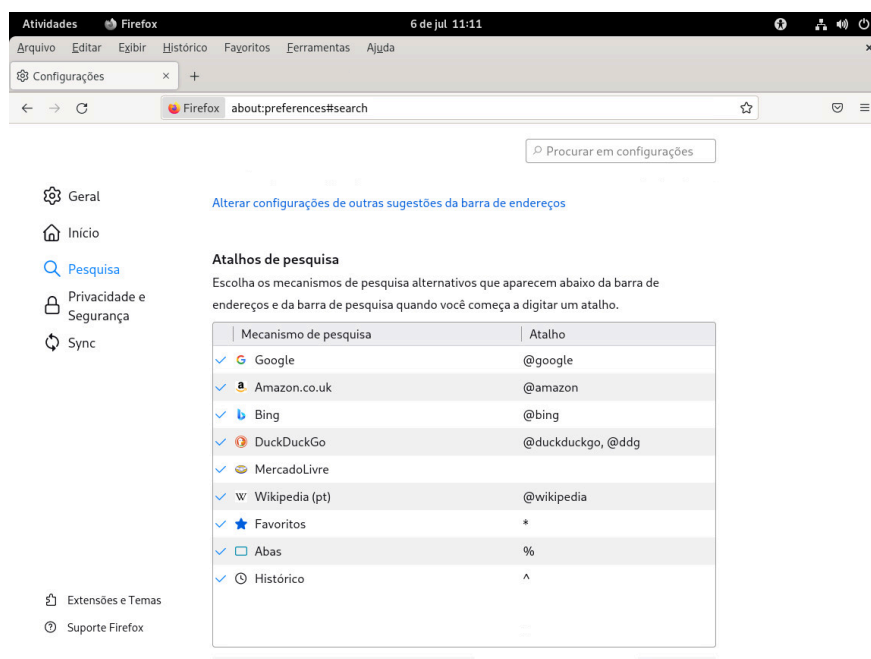


FIGURA 13.2: FIREFOX: GERENCIAR MECANISMOS DE PESQUISA

Alguns sites na Web oferecem mecanismos de pesquisa que você pode adicionar diretamente à barra de pesquisa. Sempre que você visitar esse tipo de site na Web, o ícone à esquerda da barra de pesquisa terá um sinal de adição **+**. Clique no ícone e selecione *Adicionar*.

### 13.3.1.2 Adicionando palavras-chave às pesquisas online

O Firefox permite definir suas próprias *palavras-chave*: abreviações usadas como atalhos de URL para determinado mecanismo de pesquisa. Se você definiu ws como uma palavra-chave para a pesquisa na Wikipédia, por exemplo, pode digitar ws TERMODEPESQUISA na barra de endereço para pesquisar por TERMODEPESQUISA na Wikipédia.

Para atribuir um atalho a um mecanismo de pesquisa da barra de pesquisa, clique no ícone de hambúrguer à direita da barra de pesquisa e selecione *Configurações > Pesquisar*. Na seção *Atalhos de pesquisa*, selecione um mecanismo de pesquisa, clique duas vezes na coluna *Palavra-chave*, digite uma palavra-chave e pressione **Enter**.

Também é possível definir uma palavra-chave para qualquer campo de pesquisa em um site na Web. Proceda da seguinte maneira:

1. Clique o botão direito do mouse no campo de pesquisa e escolha *Criar palavra-chave da pesquisa* no menu exibido. A caixa de diálogo *Adicionar a favoritos* é exibida.
2. Em *Nome*, digite um nome descritivo para essa palavra-chave.
3. Digite a sua *Palavra-chave* para esta pesquisa.
4. Clique em *Salvar*.



#### Dica: Palavras-chave para sites na Web usados com mais frequência

O uso de palavras-chave não se restringe aos mecanismos de pesquisa. Você também pode adicionar uma palavra-chave a um favorito (pelas propriedades do favorito). Por exemplo, se você atribuir suse ao favorito da home page do SUSE, poderá abri-lo digitando suse na barra de endereço.

### 13.3.2 Pesquisando na página atual

Para pesquisar em uma página da Web, na barra de menus, clique em *Editar > Localizar na página* ou pressione **Ctrl + F**. A barra de localização é aberta na parte inferior da janela. Digite a consulta na caixa de texto. FirefoxO encontra a primeira ocorrência da frase digitada. Você pode encontrar outras ocorrências da frase pressionando **F3** ou o botão *Next* (Próximo) na barra de localização. Se clicar no botão *Realçar tudo*, todas as ocorrências da frase serão realçadas. Marque a opção *Diferenciar maiúsc./minúsc.* para que a consulta diferencie maiúsculas de minúsculas.

O Firefox também oferece duas opções de localização rápida. Clique em qualquer lugar em que deseja iniciar a pesquisa na página da Web, digite **/** seguido do termo de pesquisa. A primeira ocorrência do termo de pesquisa é realçada enquanto você digita. Use **F3** para localizar a próxima ocorrência. Também é possível limitar a localização rápida apenas a links. Esta opção de pesquisa fica disponível quando você digita **'**.

## 13.4 Gerenciando favoritos

Os marcadores oferecem uma maneira fácil de gravar links nos seus sites favoritos. O Firefox não só facilita bastante a adição de novos favoritos com apenas um clique do mouse, como também oferece várias formas de gerenciar grandes coleções de favoritos. É possível classificar favoritos em pastas, classificá-los com tags ou filtrá-los com pastas de favoritos inteligentes.

Adicione um favorito clicando na estrela na barra de endereço. A estrela ficará azul para indicar que a página foi adicionada aos favoritos. O favorito será gravado na *Barra de ferramentas de favoritos* sob o título da página. Para mudar o nome e a pasta do favorito ou adicionar tags, após adicioná-lo aos favoritos, clique na estrela novamente. Uma janela popup é aberta para você fazer as mudanças.

Para adicionar aos favoritos todas as guias abertas, clique o botão direito do mouse em uma guia e escolha *Selecionar todas as abas*. Clique o botão direito do mouse em qualquer guia novamente e selecione *Adicionar abas aos favoritos*. O Firefox solicita que você crie uma nova pasta para os links das guias.

Para remover um favorito, abra o local adicionado como favorito. Em seguida, clique na estrela e clique em *Excluir*.

### 13.4.1 Organizando favoritos

A *Biblioteca* pode ser usada para gerenciar as propriedades (nome e endereço) de cada favorito e organizar os favoritos em pastas e seções. Ele se assemelha à *Figura 13.3, "Biblioteca de favoritos do Firefox"*.

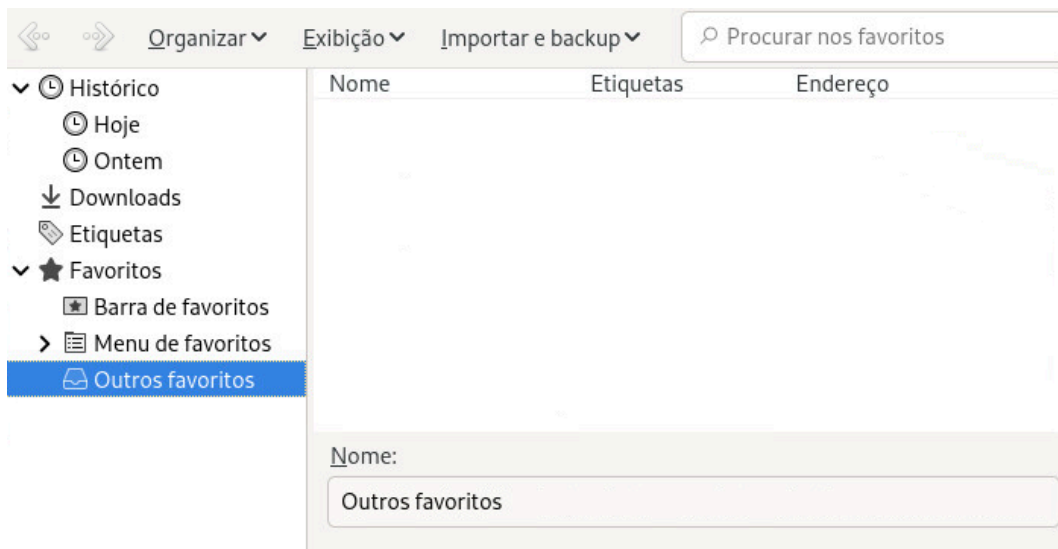


FIGURA 13.3: BIBLIOTECA DE FAVORITOS DO FIREFOX

Para abrir a *Biblioteca*, na barra de menus, clique em *Favoritos* > *Gerenciar favoritos*. A janela da biblioteca está dividida em duas partes: o painel esquerdo é a visão em árvore das pastas, o painel direito mostra as subpastas e os favoritos da pasta selecionada. Use *Exibir* para personalizar o painel direito. O painel esquerdo contém três pastas principais:

#### Histórico

Contém todo o seu histórico de navegação. Não é possível mudar essa lista, apenas apagar entradas dela.

#### Tags

Lista os favoritos de cada tag que você especificou. Consulte a [Seção 13.4.2, "Tags"](#) para obter mais informações sobre tags.

#### Favoritos

Essa categoria contém três pastas principais de favoritos:

##### Barra dos favoritos

Contém os favoritos e as pastas exibidas abaixo da barra de localização. Consulte a [Seção 13.4.4, "Barra de ferramentas de favoritos"](#) para obter mais informações.

##### Menu Favoritos

Inclui os favoritos e as pastas que podem ser acessadas pela entrada *Favoritos* no menu principal ou no menu lateral dos favoritos.

## Outros favoritos

Contém todos os favoritos criados com um único clique na estrela na barra endereço. Esta pasta só está visível na biblioteca e na barra lateral dos favoritos.

Organize seus favoritos usando o painel direito. Escolha ações para pastas ou favoritos no menu de contexto aberto quando você clica o botão direito do mouse em um item ou no menu *Organizar*. As propriedades de uma pasta ou um favorito escolhido podem ser editadas na parte inferior do painel direito. Por padrão, apenas o *Nome*, o *URL* e as *Tags* são exibidos para um favorito.

Para reorganizar os favoritos, use o mouse para arrastá-los. É possível usar esse procedimento para mover um favorito ou uma pasta para outra pasta ou mudar a ordem dos favoritos em uma pasta.

### 13.4.2 Tags

As tags oferecem um modo prático de arquivar um favorito sob várias categorias. Você pode marcar um favorito com quantos termos desejar. Por exemplo, para acessar todos os sites marcados com suse, digite suse na barra de endereço. Para cada tag, um item é automaticamente criado na pasta Tags da biblioteca. Arraste e solte um item de uma tag na barra de ferramentas de favoritos para acessá-lo facilmente.

Para adicionar tags a um favorito, abra o favorito no Firefox e clique na estrela azul na barra de endereço. A caixa de diálogo *Editar favorito* aparece para você adicionar uma lista de tags separadas por vírgulas. Também é possível adicionar tags pela caixa de diálogo de propriedades do favorito, que você pode abrir na biblioteca ou clicando o botão direito do mouse em um favorito no menu ou na barra de ferramentas.

### 13.4.3 Importando e exportando favoritos

Para importar favoritos de outro browser ou de um arquivo no formato HTML, abra a biblioteca escolhendo, na barra de menus, *Favoritos > Gerenciar favoritos*. Para iniciar o Assistente de Importação, clique em *Importar e backup > Importar favoritos em HTML* e escolha o local de importação. Clique em *Avançar* para iniciar a importação. As importações de um arquivo HTML são feitas como estão.

A exportação de favoritos também é feita em *Importar e backup* na janela da biblioteca. Para gravar seus favoritos como um arquivo HTML, escolha *Exportar favoritos como HTML*. Para criar um backup dos favoritos, escolha *Backup*. FirefoxO usa o formato de arquivo JavaScript Object Notation ( `.json` ) para os backups.

Para restaurar um backup de favoritos, clique em *Importar e backup* > *Restaurar*. Em seguida, localize o backup que deseja restaurar.

### 13.4.4 Barra de ferramentas de favoritos

A *Barra de ferramentas de favoritos* aparece abaixo da barra de endereço e possibilita o acesso rápido aos favoritos. Você também pode adicionar, organizar e editar favoritos diretamente. Para ativar a *Barra de ferramentas de favoritos*, selecione *Exibir* > *Barras de ferramentas* > *Barra de ferramentas de favoritos* > *Sempre mostrar*.

Para editar a *Barra de ferramentas de favoritos*, use a biblioteca conforme descrito na [Seção 13.4.1, “Organizando favoritos”](#). Seu conteúdo está localizado na pasta *Barra dos favoritos*. Também é possível gerenciar diretamente a barra de ferramentas. Para adicionar uma pasta, favorito ou separador, clique o botão direito do mouse em um espaço vazio na barra de ferramentas e selecione a entrada apropriada no menu popup. Para adicionar a página atual à barra, clique no ícone da página da Web na barra de endereço e arraste-o até a posição final na barra de ferramentas de favoritos.

Para editar determinada pasta ou favorito, clique o botão direito do mouse nele. Aparece um menu no qual você pode *Remover pasta* ou mudar outras configurações. Para mover ou copiar uma entrada, escolha *Cortar* ou *Copiar* e *Colar* para colocá-la na posição final.

## 13.5 Usando o gerenciador de downloads

Monitore os downloads atuais e antigos com o gerenciador de downloads. Para iniciar o gerenciador de downloads, na barra de menus, clique em *Ferramentas* > *Downloads*. Durante o download de um arquivo, uma barra de progresso indica o status do download. Caso necessário, pause o download e continue-o mais tarde. Para abrir um arquivo obtido por download com o aplicativo associado, clique em *Abrir*. Para abrir o local em que o arquivo foi gravado, escolha *Abrir pasta*. *Remover do histórico* apenas apaga a entrada do gerenciador de downloads, mas não apaga o arquivo do disco rígido.

Por padrão, o download de todos os arquivos é feito em `~/Downloads`. Para mudar esse comportamento, na barra de menus, clique em *Editar > Configurações*. Vá para *Geral*. Em *Downloads*, escolha outro local ou *Sempre perguntar onde salvar arquivos*.



### Dica: Continuando os downloads

Se o browser falhar ou for fechado durante o download, todos os downloads pendentes serão automaticamente retomados em segundo plano na próxima vez que o Firefox for iniciado. Um download que tenha sido pausado antes do fechamento do browser poderá ser retomado manualmente por meio do gerenciador de downloads.

## 13.6 Segurança



### Nota: Suporte a FTP interrompido

Por motivos de segurança, a Mozilla removeu o suporte padrão para clicar em links de FTP no Firefox. Você pode habilitar esse suporte adicionando **`network.gio.supported-protocols=ftp`** nas configurações de **`about:config`**. Esse procedimento habilitará o suporte de área de trabalho por meio do GNOME Virtual File System (GVFS). Consulte a documentação do GVFS para ver todos os protocolos suportados.

Já que navegar na Internet está cada vez mais arriscado, o Firefox oferece várias medidas para tornar a navegação mais segura. Ele verifica automaticamente se você está tentando acessar sites conhecidos por conter software prejudicial (malware) ou roubar dados sigilosos (phishing) e o impede de entrar nesses sites. O ID instantâneo do site permite verificar facilmente a legitimidade de um site, e um gerenciador de senha e bloqueador de popup oferecem segurança adicional. Com a Navegação privativa, é possível navegar pela Internet sem que o Firefox registre os dados em seu computador.



## 13.6.1 ID imediato do site na Web

FirefoxO permite a você verificar rapidamente a identidade de uma página da Web. O ícone na barra de endereço ao lado do endereço indica quais informações de identidade estão disponíveis e se a comunicação é criptografada:

### Globo cinza

O site não fornece nenhuma informação de identidade, e a comunicação entre o servidor Web e o browser não é criptografada. Não troca informações confidenciais com esses sites.

### Triângulo cinza

Este site pertence a um domínio que foi verificado por um certificado, portanto, pode ter certeza de que está conectado exatamente ao site que aparece. No entanto, o site tentou carregar elementos adicionais, como imagens ou scripts, usando uma conexão não segura. O Firefox bloqueou esses itens. Portanto, a página pode parecer com defeito.

### Cadeado cinza

Este site pertence a um domínio que foi verificado por um certificado, portanto, pode ter certeza de que está conectado exatamente ao site que aparece. A comunicação com um site que tenha um “cadeado cinza” é sempre criptografada.

### Cadeado verde

Este site se identifica completamente por um certificado que garante a propriedade alegada pela pessoa ou organização. Isso é importante principalmente ao trocar dados muito sigilosos (por exemplo, nas transações de dinheiro pela Internet). Nesse caso, você pode ter certeza de que está no site do seu banco na Web quando ele envia informações completas de identidade. A comunicação com um servidor que tenha um “cadeado verde” é sempre criptografada.

Para ver informações detalhadas de identidade, clique no ícone do site na Web na barra de endereço. Na janela popup exibida, clique em *Mais informações* para abrir a janela *Informações da página*. Nela, você vê o certificado e o nível de criptografia do site, além das informações sobre senhas e cookies armazenados.

Na guia *Permissões*, você pode definir as permissões de carregamento de imagens, popups, cookies e instalação para cada site. A guia *Mídia* lista todas as imagens, os gráficos em segundo plano e os objetos incorporados de um site e exibe mais informações sobre cada item junto com uma visualização. É possível também gravar itens individuais.

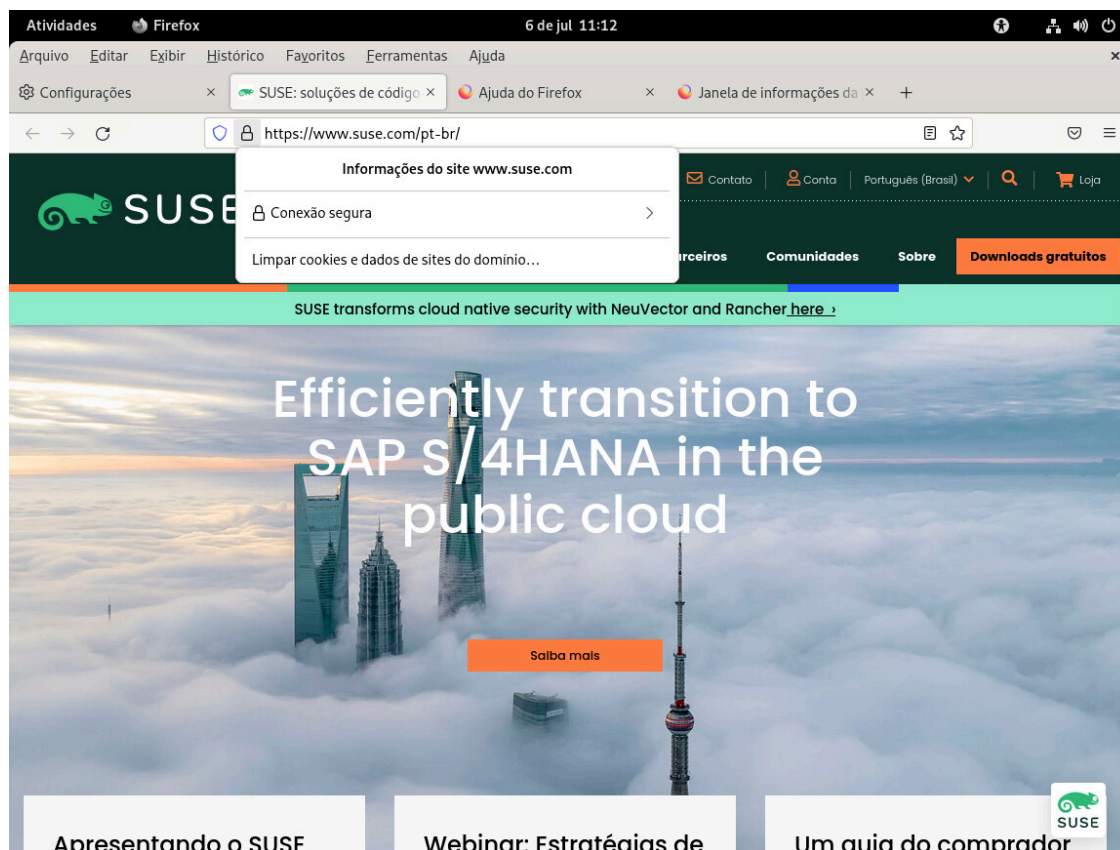


FIGURA 13.4: JANELA DE INFORMAÇÕES SOBRE A PÁGINA DO FIREFOX

## 13.6.2 Importando certificados

FirefoxO vem com um armazenamento de certificados para identificação das autoridades de certificação (CA). Ao usar esses certificados, o browser verifica automaticamente os certificados emitidos pelos sites na Web. Se um site na Web emitir um certificado que não tenha sido assinado por uma das CAs do armazenamento de certificados, ele não será confiável. Isso garante que nenhum certificado falsificado seja aceito.

Em geral, grandes organizações usam suas próprias autoridades de certificação internamente e distribuem os respectivos certificados pelo armazenamento de certificados de todo o sistema localizado em `/etc/pki/nssdb`. Para configurar o Firefox (e outras ferramentas da Mozilla, como Thunderbird) para usar esse armazenamento de CAs de todo o sistema, além do seu próprio, exporte a variável `NSS_USE_SHARED_DB`. Por exemplo, é possível adicionar a seguinte linha a `~/.bashrc`:

```
export NSS_USE_SHARED_DB=1
```

Se preferir, você também pode importar certificados manualmente. Para fazer isso, na barra de menus, abra a caixa de diálogo *Preferências* clicando em *Editar > Configurações*. Selecione *Privacidade e segurança > Certificados > Exibir certificados > Seus certificados > Importar* e selecione o certificado que será importado. Importe apenas certificados nos quais você confia plenamente!

### 13.6.3 Gerenciamento de senha

Toda vez que você digita um nome de usuário e uma senha em um site na Web, o Firefox oferece para armazenar esses dados. Uma janela popup é aberta na parte superior da página, perguntando se você deseja que o Firefox grave a senha. Se você aceitar clicando em *Salvar*, a senha será armazenada em seu disco rígido em um formato criptografado. Da próxima vez que você acessar esse site, o Firefox preencherá automaticamente os dados de login.

Para revisar ou gerenciar as senhas, abra o gerenciador de senhas clicando em *Editar > Configurações > Privacidade e segurança > Logins e senhas > Logins salvos* na barra de menus. O gerenciador de senhas é aberto com uma lista de sites e os nomes de usuário correspondentes. Por padrão, as senhas não são exibidas. Você pode clicar no ícone de olho para exibi-las. Para apagar uma ou todas as entradas da lista, clique em *Remover* ou *Remover tudo*, respectivamente.

Para proteger as senhas contra acesso não autorizado, você pode definir uma senha master que será necessária ao gerenciar ou adicionar senhas. Na barra de menus, clique em *Editar > Configurações*, escolha a categoria *Privacidade e segurança* e ative *Usar uma senha mestra*.

### 13.6.4 Navegação particular

Por padrão, o Firefox monitora seu histórico de navegação armazenando conteúdo e links dos sites na Web visitados, cookies, downloads, senhas, termos de pesquisa e dados de fórmula. A coleta e o armazenamento desses dados torna a navegação mais rápida e prática. No entanto, quando você usa um terminal público ou o computador de um colega, por exemplo, convém desativá-la. No modo Navegação privativa, o Firefox não monitora seu histórico de navegação nem armazena em cache o conteúdo das páginas visitadas.

Para habilitar o modo Navegação privativa, na barra de menus, clique em *Arquivo > Nova janela privativa*. O site na Web atual e todas as guias abertas serão substituídos pela tela de informações Navegação privativa. Enquanto você navegar no modo privativo, a string Navegação privativa será exibida na barra de título da janela.

Feche a janela privativa para desabilitar a Navegação privativa.

Para tornar a Navegação privativa o modo padrão, abra a guia *Privacidade e segurança* na janela *Configurações*, conforme descrito na [Seção 13.7.1, “Preferências”](#). Vá até a seção *Histórico*. Escolha *Usar configurações personalizadas para histórico* no menu suspenso e marque *Sempre usar o modo de navegação privativa*.



### Nota: Favoritos e downloads

Downloads e favoritos gerados durante o modo Navegação privativa são mantidos.

## 13.7 Personalizando Firefox

O Firefox pode ser personalizado de forma abrangente.

- Para mudar o comportamento do Firefox, altere suas preferências.
- Adicione funcionalidades instalando extensões.
- Mude a aparência instalando temas.

Para gerenciar extensões, temas e plug-ins, o Firefox dispõe do gerenciador de complementos.

### 13.7.1 Preferências

O Firefox oferece uma enorme variedade de opções de configuração. Elas estão disponíveis em *Editar > Configurações* na barra de menus. Cada opção está descrita em detalhes na Ajuda online, que pode ser acessada clicando no ícone de ponto de interrogação na caixa de diálogo.

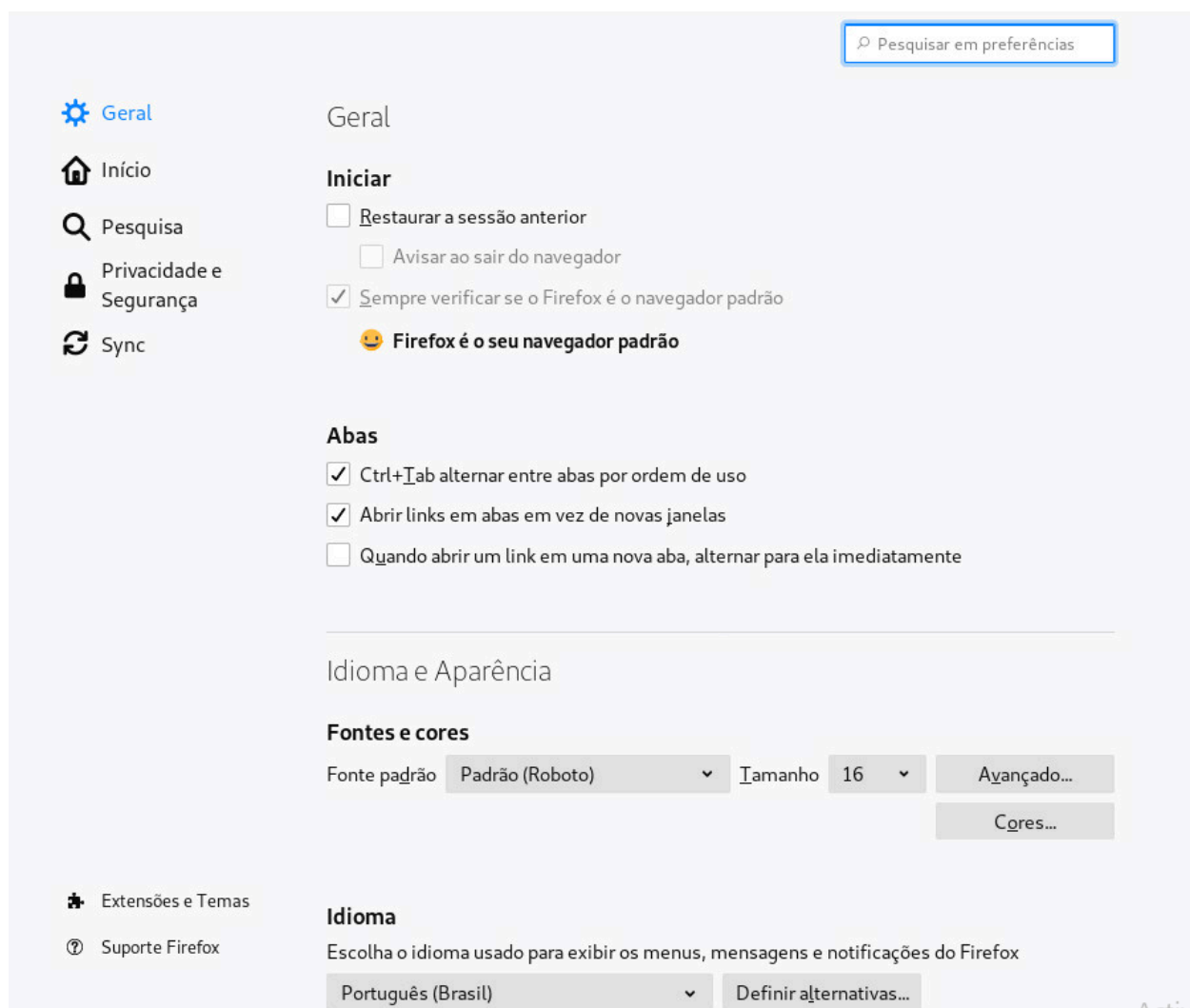


FIGURA 13.5: JANELA DE PREFERÊNCIAS

#### 13.7.1.1 Gerenciamento de sessões

Por padrão, o Firefox restaura automaticamente a sua sessão (janelas e guias) somente após uma falha ou reinicialização por causa de uma extensão. Entretanto, é possível configurá-lo para restaurar uma sessão toda vez que ele for iniciado: abra a caixa de diálogo Preferências, conforme descrito na [Seção 13.7.1, “Preferências”](#), e vá para a categoria *Geral*. Na seção *Inicialização*, defina a opção *Restaurar sessão anterior*.

Se você tiver várias janelas abertas, elas só serão restauradas da próxima vez que você fechar todas elas de uma vez com a opção *Arquivo > Sair* (na barra de menus) ou com as teclas **Ctrl + Q**. Se você fechar as janelas uma por uma, apenas a última janela será restaurada.

### 13.7.1.2 Preferências de idioma para sites na Web

Ao enviar uma solicitação ao servidor Web, o browser sempre envia as informações sobre o idioma preferencial do usuário. Sites disponíveis em mais de um idioma (e que são configurados para avaliar esse parâmetro de idioma) exibem suas páginas no idioma solicitado pelo browser. No SUSE Linux Enterprise Desktop, o idioma preferencial é pré-configurado para usar o mesmo idioma da área de trabalho. Para mudar essa configuração, abra a janela *Preferências*, conforme descrito na [Seção 13.7.1, “Preferências”](#), vá para a categoria *Geral* e escolha seu idioma preferido na seção *Idioma e aparência*.

### 13.7.1.3 Corretor ortográfico

Por padrão, o Firefox verifica a ortografia enquanto você digita em caixas de texto de várias linhas. As palavras com erros ortográficos são sublinhadas em vermelho. Para corrigir uma palavra, clique o botão direito do mouse nela e escolha a grafia correta no menu de contexto. Também é possível adicionar a palavra ao dicionário, se estiver correta.

Para mudar ou adicionar um dicionário, clique o botão direito do mouse em qualquer lugar na caixa de texto com várias linhas e selecione a opção apropriada no menu de contexto. É possível também desabilitar a correção ortográfica nesta caixa de texto. Para desabilitar globalmente a correção ortográfica, abra a janela *Preferências*, conforme descrito na [Seção 13.7.1, “Preferências”](#), e vá para a categoria *Geral*. Desative *Verificar a ortografia à medida que você digita* na seção *Idioma e aparência*.

## 13.7.2 Complementos

As extensões permitem personalizar o Firefox de acordo com as suas necessidades. Com as extensões, é possível mudar a aparência do *Firefox*, aprimorar as funcionalidades existentes e adicionar funções. Por exemplo, as extensões podem aperfeiçoar o gerenciador de downloads, mostrar o clima ou controlar os players de música da Web. Outras extensões auxiliam os desenvolvedores da Web ou reforçam a segurança bloqueando tipos de conteúdo como anúncios ou scripts.

Há milhares de extensões disponíveis para o Firefox. Com o gerenciador de complementos, é possível instalar, habilitar, desabilitar, atualizar e remover extensões.

Se você não gostar da aparência do Firefox, instale um novo *tema*. Os temas não mudam a funcionalidade do browser, somente a aparência.

### 13.7.2.1 Instalando complementos

Para adicionar uma extensão ou um tema, inicie o gerenciador de complementos em *Ferramentas > Complementos e temas* na barra de menus. O *Gerenciador de complementos* é aberto com as opções de complementos recomendados ou os resultados da sua última pesquisa.

Use o campo *Pesquisar mais complementos* para procurar complementos específicos. Clique em uma entrada na lista para ver uma breve descrição. Instale o complemento clicando em *Adicionar ao Firefox*.

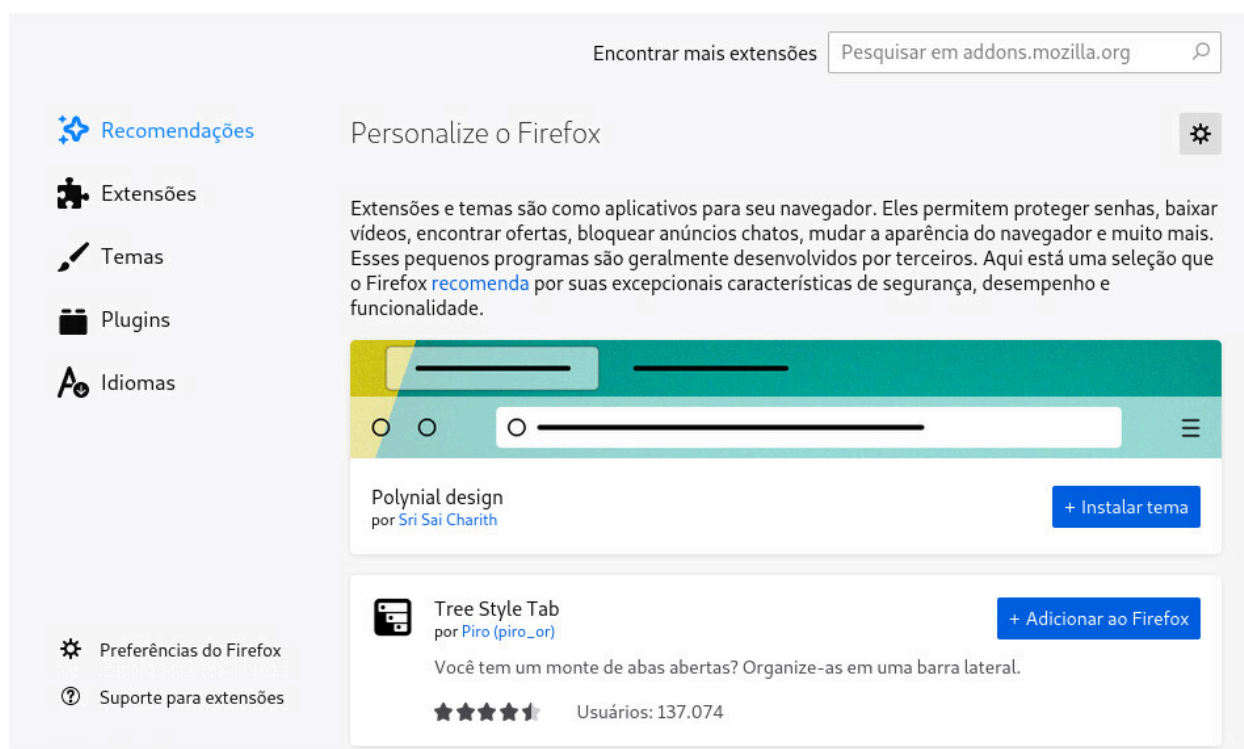


FIGURA 13.6: INSTALANDO EXTENSÕES DO FIREFOX

Para ativar as extensões ou os temas recém-instalados, às vezes, o Firefox precisa ser reiniciado clicando em *Reiniciar agora* no gerenciador de complementos. Reinicie dessa forma para garantir que a sessão de navegação seja restaurada.

### 13.7.2.2 Gerenciando complementos

O Gerenciador de Complementos também oferece uma interface conveniente para gerenciar extensões, temas e plug-ins. As *extensões* podem ser habilitadas, desabilitadas ou desinstaladas. Se a extensão for configurável, suas opções de configuração poderão ser acessadas por meio do botão *Preferências*. Na guia *Temas*, é possível *Desinstalar* um tema ou ativar um tema

diferente clicando em *Ativar*. Também aparecem na lista instalações pendentes de extensão e tema. Selecione *Cancelar* para interromper a instalação. Não é possível instalar *Plug-ins* como um usuário, mas você pode desabilitá-los ou habilitá-los pelo Gerenciador de complementos.

Alguns complementos exigem que você reinicie o browser ao desinstalá-los ou desabilitá-los. Nesses casos, depois de clicar em uma dessas ações, um link *Reiniciar agora* aparece no gerenciador de complementos.

## 13.8 Imprimindo no Firefox

Antes de imprimir uma página da Web, uma visualização da impressão é mostrada. Na barra de menus, escolha *Arquivo > Imprimir* ou pressione **Ctrl + P**. A caixa de diálogo *Impressora* é aberta. Configure o tamanho do papel e a orientação por impressora.

## 13.9 Mais informações

Para obter mais informações sobre o Firefox, acesse os seguintes links:

*Fóruns do Mozilla:* <https://www.mozilla.org/about/forums/> 

*Referência do Menu Principal:* <http://support.mozilla.org/kb/Menu+reference> 

*Referência de preferências:* <http://support.mozilla.org/kb/Options+window> 

*Combinação de teclas:* <http://support.mozilla.org/kb/Keyboard+shortcuts> 



## 14 Evolution: e-mail e calendário

Aprenda a gerenciar e-mails, informações de contato e calendários com o Evolution.

O Evolution facilita o armazenamento, a organização e a recuperação de suas informações pessoais para que você possa trabalhar e se comunicar com outras pessoas de forma mais eficiente. Ele é um programa de groupware profissional e uma parte importante da área de trabalho conectada à Internet.

O Evolution ajuda você a trabalhar em grupo administrando e-mails, informações de contato e um ou mais calendários. Ele pode fazer isso em um ou vários computadores, conectado diretamente ou em rede, para uma pessoa ou para grupos grandes.

Ele também ajuda você a realizar as tarefas diárias comuns rapidamente. Por exemplo, você pode reutilizar facilmente as informações de compromissos ou contatos recebidas por e-mail ou enviar e-mail a um contato ou compromisso. Se você costuma receber muitos e-mails, poderá usar os recursos avançados, como as pastas de pesquisa, que permitem gravar as pesquisas como se fossem pastas de e-mail comuns.

Este capítulo faz uma apresentação do Evolution e o ajuda a se familiarizar. Para obter mais informações, consulte a ajuda do aplicativo.

### 14.1 Iniciando Evolution

Para iniciar o Evolution, abra a visão geral *Atividades* pressionando **Meta** e pesquise por evol.

### 14.2 Assistente de configuração

Na primeira vez que você iniciar o Evolution, ele abrirá um assistente para ajudá-lo a configurar contas de e-mail e importar dados de outros aplicativos.

O Assistente de *Contas do Evolution* ajuda você a especificar todas as informações necessárias.

#### 14.2.1 Restaurando de um arquivo de backup

Quando o assistente é iniciado, a página de *boas-vindas* aparece. Vá para a página *Restaurar a partir do backup*. Se você já fez backup da configuração do Evolution e deseja restaurá-lo, ative a opção de restauração e selecione o arquivo de backup na caixa de diálogo do seletor de arquivos.

Do contrário, vá para *Identidade*.

## 14.2.2 Definindo sua identidade

A página *Identidade* é a próxima etapa do assistente.

1. Digite seu *Nome Completo* e *Endereço de E-mail*.
2. *(Opcional)* Digite um endereço no campo *Responder a*.  
Use esse campo apenas para respostas a e-mails que você enviar a um endereço de e-mail diferente.
3. *(Opcional)* Digite o nome da sua organização no campo *Organização*.  
Esta é a empresa onde você trabalha, ou a organização que você representa quando envia e-mails.
4. Vá para a próxima página.

## 14.2.3 Recebendo e-mails

A página *Recebendo E-mails* permite determinar o servidor que você deseja usar para receber e-mails.

É preciso especificar o tipo de servidor do qual deseja receber e-mails. Se você não tem certeza do tipo de servidor, contate o administrador do sistema ou provedor de e-mail.

Selecione um tipo de servidor na lista *Tipo de Servidor*. Veja a seguir uma lista dos tipos de servidores disponíveis:

**Serviços Web do Exchange:** Permite conectar-se aos servidores mais recentes do Microsoft Exchange para sincronizar e-mails, calendários e informações de contato. Esse recurso está disponível apenas se você instalou o conector do Microsoft\* Exchange\* incluído no pacote evolution-ews.

**IMAP:** Mantém os e-mails em seu servidor para que você possa acessá-los de vários sistemas.

**POP:** Faz o download de seu e-mail para o disco rígido para armazenamento permanente, liberando espaço no servidor de e-mail.

**Notícias Usenet:** Estabelece conexão com o servidor de notícias e faz download de uma lista das sínteses de notícias disponíveis.

**Entrega local:** Se quiser mover os e-mails do spool e armazená-los em seu diretório pessoal, precisará fornecer o caminho para o spool de e-mails que deseja usar. Por outro lado, para manter os e-mails nos arquivos de spool do seu sistema, selecione *Arquivo de fila mbox padrão do Unix*.

**Diretórios de e-mail em formato MH:** Para fazer download dos e-mails usando o *mh* ou um programa no estilo do *mh*, você precisa informar o caminho para o diretório de e-mail que deseja usar.

**Diretórios de e-mail em formato Maildir:** Se você faz download dos e-mails usando o Qmail ou outro programa no estilo Maildir, selecione essa opção. É preciso fornecer o caminho para o diretório de correio que deseja usar.

**Arquivo ou diretório do spool mbox padrão do Unix:** Para ler e armazenar e-mails no spool de e-mail no sistema local, selecione essa opção. É preciso fornecer o caminho para o spool de correio que deseja usar.

**Nenhuma:** Se não pretende verificar e-mails com esta conta, selecione essa opção. Não há opções de configuração.

#### 14.2.3.1 Opções de configuração para IMAP+, POP e USENET

Se você selecionou IMAP+, POP ou Notícias da USENET como tipo de servidor, é necessário especificar informações adicionais.

Se você tem alguma dúvida sobre o endereço do servidor correto, o nome de usuário ou a configuração de segurança, contate o administrador do sistema ou provedor de e-mail.

1. Digite o nome de host do seu servidor de e-mail na caixa de texto *Servidor*.
2. Digite seu nome de usuário da conta na caixa de texto *Nome de usuário*.
3. Escolha uma configuração de segurança suportada por seu servidor de correio eletrônico. Por questões de segurança, evite usar *Sem Criptografia*.
4. Selecione seu tipo de autenticação na lista *Autenticação*. Para que o Evolution verifique os tipos de autenticação suportados, clique em *Verificar por Tipos Suportados*. Em seguida, escolha uma das opções que não estão riscadas.  
Alguns servidores não anunciam os mecanismos de autenticação suportados. Portanto, clicar nesse botão não é uma garantia de que os mecanismos apresentados realmente funcionam.

5. Vá para a próxima página.

#### 14.2.3.2 Opções de configuração para Serviços Web do Exchange

Se você selecionou Serviços Web do Exchange como o tipo de servidor, é necessário especificar outras informações.

Se você tem alguma dúvida sobre o endereço do servidor correto, o nome de usuário ou a configuração de segurança, contate o administrador do sistema ou provedor de e-mail.

1. Digite seu nome de usuário da conta na caixa de texto *Nome de usuário*.
2. Digite o URL do EWS de seu servidor de e-mail na caixa de texto *URL do Host*.  
Se disponível, digite o endereço de um Bloco de Endereços Offline na caixa de texto *URL do Catálogo de Endereços Offline*.  
Se o seu nome de login e o nome da sua caixa de correio forem diferentes, selecione *Open Mailbox of other user* (Abrir Caixa de Correio de outro usuário). Em seguida, digite o nome da caixa de correio na caixa de texto a seguir.
3. Selecione um tipo de autenticação na lista *Autenticação*. Para que o Evolution verifique os tipos de autenticação suportados, clique em *Verificar por Tipos Suportados*. Em seguida, escolha uma das opções que não estão riscadas.  
Alguns servidores não anunciam os mecanismos de autenticação suportados. Portanto, clicar nesse botão não é uma garantia de que os mecanismos apresentados realmente funcionam.
4. Vá para a próxima página.

#### 14.2.3.3 Opções de configuração local

Se você selecionou *Entrega Local*, *Diretórios de Correio no Formato MH*, *Diretórios de Correio no Formato Maildir* ou *Arquivo ou Diretório de Fila Mbox Padrão do Unix*, especifique o caminho para os arquivos ou diretórios locais no campo de caminho.

#### 14.2.4 Opções de recebimento

Após selecionar um mecanismo de entrega de mensagens, você poderá definir algumas preferências para seu comportamento.

### 14.2.4.1 Opções de recebimento do IMAP

Se você selecionou IMAP como o tipo de servidor de recebimento, uma página de opções aparece para especificar o comportamento do Evolution.

1. Você pode escolher uma destas opções:

***Verificar novas mensagens a cada...minutos***

Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Defina a frequência de verificação.

***Procurar novas mensagens em todas as pastas***

Indique se deseja procurar novas mensagens em todas as pastas.

***Verificar novas mensagens em pastas inscritas***

Selecione se deseja verificar novas mensagens nas pastas inscritas.

***Usar ressincronização rápida se o servidor suportar***

Selecione para usar Ressincronização Rápida, que torna a busca de mensagens mais rápida nos servidores suportados.

***Listen for server change notifications (Escutar notificações de mudanças do servidor)***

Selecione para que o Evolution escute notificações de mudanças. Se você ativar essa opção, o Evolution mostrará a você as mensagens à medida que chegarem. Em geral, é possível portanto desativar *Verificar novas mensagens a cada...minutos*.

***Exibir apenas pastas inscritas***

Indique se deseja que o Evolution mostre apenas as pastas inscritas.

Você pode cancelar a assinatura de pastas para reduzir o número de pastas irrelevantes mostradas no Evolution e para reduzir a quantidade de e-mails dos quais fazer download.

***Apply filters to new messages in all folders (Aplicar filtros às novas mensagens em todas as pastas)***

Selecione essa opção para aplicar os filtros às novas mensagens, e se é para fazer isso em todas as pastas ou apenas na pasta Caixa de Entrada.

***Verificar se novas mensagens são indesejadas***

Selecione essa opção para verificar se há conteúdo indesejado nas novas mensagens, e se é para fazer isso em todas as pastas ou apenas na pasta Caixa de Entrada.

#### *Sincronizar automaticamente o correio remoto localmente*

Selecione essa opção para fazer download de todas as suas mensagens para que você possa lê-las offline.

2. Vá para a próxima página.

#### 14.2.4.2 Opções de recebimento do POP

Se você selecionou POP como o tipo de servidor de recebimento, uma página de opções aparece para especificar o comportamento do Evolution.

1. Você pode escolher uma destas opções:

##### *Verificar novas mensagens a cada...minutos*

Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Defina a frequência de verificação.

##### *Deixar mensagens no servidor*

Selecione para deixar suas mensagens no servidor ou apagá-las do servidor quando você fizer o download delas no computador. É possível também definir um período de tempo durante o qual manter as mensagens no servidor depois que o download for feito.

##### *Desabilitar suporte para todas as extensões do POP3*

A desabilitação das extensões do POP3 pode ajudar no caso de servidores antigos ou malconfigurados. Selecione se tiver problemas para receber mensagens.

2. Vá para a próxima página.

#### 14.2.4.3 Opções de recebimento de notícias USENET

Se você selecionou Notícias da USENET como o tipo de servidor de recebimento, uma página de opções aparece para especificar o comportamento do Evolution.

1. Você pode escolher uma destas opções:

##### *Verificar novas mensagens a cada...minutos*

Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Defina a frequência de verificação.

*Apply filters to new messages in all folders* (Aplicar filtros às novas mensagens em todas as pastas)

Selecione para aplicar filtros às novas mensagens.

*Show folders in short notations* (Mostrar pastas em notações abreviadas)

Nomes de pasta abreviados, por exemplo, comp.os.linux aparece como c.o.linux.

*No diálogo de inscrição, exibir nomes de pastas parentes*

Exibe apenas o nome da pasta. Por exemplo, a pasta evolution.mail aparece como evolution.

2. Vá para a próxima página.

#### 14.2.4.4 Opções de recebimento de serviços Web do Exchange

Se você selecionou Serviços Web do Exchange como o tipo de servidor de recebimento, uma página de opções aparece para especificar o comportamento do Evolution.

1. Você pode escolher uma destas opções:

*Verificar novas mensagens a cada...minutos*

Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Defina a frequência de verificação.

*Procurar novas mensagens em todas as pastas*

Indique se deseja procurar novas mensagens em todas as pastas.

*Listen for server change notifications* (Escutar notificações de mudanças do servidor)

Selecione para que o Evolution escute notificações de mudanças. Se você ativar essa opção, o Evolution mostrará a você as mensagens à medida que chegarem. Em geral, é possível portanto desativar *Verificar novas mensagens a cada...minutos*.

*Apply filters to new messages in all folders* (Aplicar filtros às novas mensagens em todas as pastas)

Selecione para aplicar filtros às novas mensagens.

*Verificar se novas mensagens são indesejadas*

Selecione essa opção para verificar se há conteúdo indesejado nas novas mensagens, e se é para fazer isso em todas as pastas ou apenas na pasta Caixa de Entrada.

#### *Sincronizar automaticamente o correio remoto localmente*

Selecione essa opção para fazer download de todas as suas mensagens para que você possa lê-las offline.

#### *Tempo de espera de conexão (em segundos)*

Defina o tempo máximo de espera por uma resposta do servidor.

#### *Cache offline address book (Armazenar bloco de endereços em cache offline)*

Se você informou o URL do OAB na etapa anterior, poderá selecionar para armazenar um bloco de endereços em cache. Dessa forma, o bloco de endereços ficará disponível offline.

2. Vá para a próxima página.

### 14.2.4.5 Opções de recebimento de entrega local

Se você selecionou a opção para receber mensagens por Entrega Local, uma página de opções aparece para especificar o comportamento do Evolution.

1. Selecione *Verificar novas mensagens a cada...minutos* para o Evolution verificar se há novas mensagens automaticamente. Defina a frequência de verificação.
2. Vá para a próxima página.

### 14.2.4.6 Opções de recebimento de diretórios de e-mail em formato MH

Se você selecionou a opção para receber mensagens por Diretórios de Correio no Formato MH, uma página de opções aparece para especificar o comportamento do Evolution.

1. Selecione *Verificar novas mensagens a cada...minutos* para o Evolution verificar se há novas mensagens automaticamente. Defina a frequência de verificação.  
Selecione *Usar o arquivo de resumo de pastas ".folders"* para usar o arquivo de resumo .folders.
2. Vá para a próxima página.



#### 14.2.4.7 Opções de recebimento de diretórios de e-mail em formato Maildir

Se você selecionou a opção para receber mensagens por Diretórios de Correio no Formato Maildir, uma página de opções aparece para especificar o comportamento do Evolution.

1. Selecione *Verificar novas mensagens a cada...minutos* para o Evolution verificar se há novas mensagens automaticamente. Defina a frequência de verificação.  
Selecione *Aplicar filtros às novas mensagens na Caixa de Entrada* para aplicar os filtros às novas mensagens.
2. Vá para a próxima página.

#### 14.2.4.8 Opções de recebimento de spool ou diretório mbox padrão do Unix

Se você selecionou a opção para receber mensagens por Arquivo ou Diretórios de Spool mbox do Unix, uma página de opções aparece para especificar o comportamento do Evolution.

1. Selecione *Verificar novas mensagens a cada...minutos* para o Evolution verificar se há novas mensagens automaticamente. Defina a frequência de verificação.  
Selecione *Aplicar filtros às novas mensagens na Caixa de Entrada* para aplicar os filtros às novas mensagens.
2. Selecione *Armazenar cabeçalhos de status no formato Elm/Pine/Mutt* para armazenar os cabeçalhos de status em formato compatível com Elm, Pine e Mutt.
3. Vá para a próxima página.

### 14.2.5 Enviando e-mails

Agora que você digitou informações sobre como planeja receber e-mails, o Evolution precisa saber como você deseja enviá-los. Em geral, uma configuração de servidor separada é necessária para isso. Do contrário, essa página será ignorada.

Selecione um tipo de servidor na lista *Tipo de Servidor*.

Estes são os tipos de servidor disponíveis:

**SMTP:** Envia e-mails usando um servidor de correio eletrônico separado. Essa é a opção mais comum para enviar mensagens. Para o SMTP, existem opções de configuração adicionais.

**Sendmail:** Usa o programa Sendmail para enviar mensagens do seu sistema. O Sendmail é mais flexível, mas não é tão fácil de configurar; portanto, selecione essa opção apenas se souber como configurar um serviço Sendmail.

#### PROCEDIMENTO 14.1: CONFIGURAÇÃO DE SMTP

1. Digite o endereço do host no campo *Servidor*.

Se você não tem certeza de qual é o endereço do host, contate o administrador do sistema ou provedor de e-mail.

2. Indique se o seu servidor requer autenticação.

Se você indicou que o seu servidor requer autenticação, será preciso fornecer as seguintes informações:

- a. Escolha uma configuração de segurança suportada por seu servidor de correio eletrônico. Por questões de segurança, evite usar *Sem Criptografia*.

- b. Selecione seu tipo de autenticação na lista *Autenticação*.

ou

Clique em *Verificar Tipos Suportados* para que o Evolution verifique os tipos suportados. Em seguida, escolha uma das opções que não estão riscadas.

Alguns servidores não anunciam os mecanismos de autenticação suportados. Portanto, clicar nesse botão não é uma garantia de que os mecanismos apresentados realmente funcionam.

- c. Digite seu nome de usuário no campo *Nome de usuário*.

3. Vá para a próxima página.

### 14.2.6 Etapas finais

Agora que você terminou o processo de configuração de e-mail, será preciso nomear a conta. Escolha qualquer nome de sua preferência. Digite o nome da conta no campo *Nome*. Vá para a próxima página e clique em *Aplicar* para confirmar as mudanças.

Dependendo da sua configuração, talvez você seja solicitado a digitar as senhas de e-mail e especificar se deseja gravá-las ou sempre inseri-las quando o Evolution for iniciado.

Em seguida, a janela principal do Evolution será aberta pela primeira vez.

## 14.3 Usando Evolution

Agora que a configuração de primeira execução foi concluída, você está pronto para começar a usar o Evolution. Esta seção resume as partes mais importantes da interface do usuário.

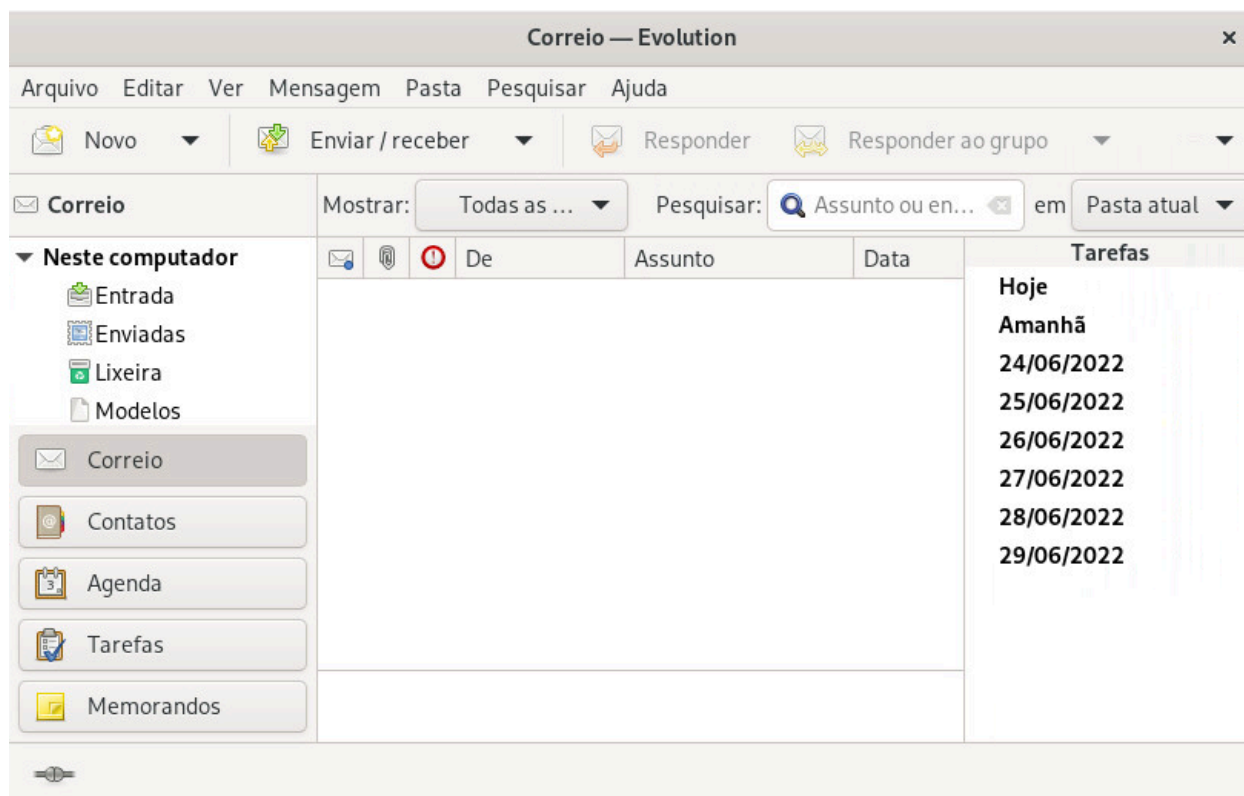


FIGURA 14.1: EVOLUTION JANELA

### Barra de menus

A barra de menus permite acessar quase todos os recursos do Evolution.

### Lista de pastas

A lista de pastas contém as pastas disponíveis para cada conta. Para ver o conteúdo de uma pasta, clique no nome dela. O conteúdo é exibido na lista de e-mails.

### Barra de ferramentas

A barra de ferramentas dá acesso rápido e fácil aos recursos usados frequentemente em cada componente.

### Barra de pesquisa

A barra de pesquisa permite procurar e-mails. É possível filtrar e-mails, contatos, entradas e tarefas de calendário usando critérios diferentes: rótulo, termo de pesquisa, conta ou pasta. A barra de Pesquisa pode também gravar as pesquisas usadas com frequência em uma pasta de pesquisa.

### Lista de mensagens

A lista de mensagens exibe os e-mails que você recebeu. Para ver um e-mail no painel de visualização, selecione o e-mail.

### Barra de atalhos

A barra de atalhos à esquerda permite alternar entre pastas e componentes do programa.

### Barra de status

A barra de status exibe periodicamente uma mensagem ou informa você sobre o andamento de uma tarefa, como o envio de e-mail.

Mais para a esquerda, você encontra o indicador Online/Offline. Clique nele para alternar os modos de uso do Evolution entre online ou offline.

### Painel de visualização

O painel de visualização exibe o conteúdo dos e-mails que estão selecionados na lista de e-mails.

## 14.3.1 Barra de menus

O conteúdo da barra de menus sempre inclui todas as ações possíveis para qualquer tela de dados.

**Arquivo:** Qualquer item relacionado a um arquivo ou às operações do aplicativo geralmente está nesse menu, como criar itens, gravar itens em disco, imprimir itens e sair do programa.

**Editar:** Inclui ferramentas para editar texto e a maioria das opções de configuração.

**Ver:** Permite configurar a aparência do Evolution.

**Mensagem:** Contém ações que podem ser aplicadas a uma mensagem.

**Pasta:** Contém ações que podem ser realizadas em pastas.

**Pesquisar:** Permite pesquisar as mensagens, ou frases dentro de uma mensagem. Você também pode ver as pesquisas feitas anteriormente.

Ajuda: Abre a ajuda do aplicativo Evolution.

### 14.3.2 Barra de atalhos

A barra de atalhos é a coluna à esquerda da janela principal. Na parte superior, há uma lista de pastas para o componente do Evolution selecionado. Os botões na parte inferior são atalhos para cada um dos componentes, como *Correio* e *Contatos*.

A lista de pastas organiza os e-mails, os calendários, as listas de contatos e as listas de tarefas em uma árvore. Para a maioria das pessoas, há de uma a quatro pastas na base da árvore, dependendo do componente e da configuração do sistema. Cada componente do tem pelo menos uma pasta, denominada *Neste Computador*, para as informações locais. Por exemplo, a lista de pastas para o componente de e-mail mostra todas as contas de e-mail, as pastas locais e as pastas de pesquisa.

Se você costuma receber grandes quantidades de e-mails, precisará de outros meios para organizá-los. Você pode criar as próprias pastas de e-mails, blocos de endereços, calendários, listas de tarefas ou listas de memorandos.

#### 14.3.2.1 Criando uma pasta

Para criar uma nova pasta:

1. Clique em *Arquivo > Novo > Pasta de mensagens*.
2. Digite o *Nome da pasta*.
3. Selecione a localização da nova pasta.
4. Clique em *Criar*.

#### 14.3.2.2 Gerenciamento de pastas

Clique o botão direito do mouse em uma pasta ou subpasta para exibir um menu com as seguintes opções:

***Nova Pasta:*** Cria uma nova pasta ou subpasta no mesmo local.

***Copiar a Pasta Para:*** Copia a pasta para uma localização diferente. Quando você seleciona esse item, o Evolution oferece diversas localizações para onde copiar a pasta.

**Mover a Pasta Para:** Move a pasta para outra localização.

**Apagar:** Apaga a pasta e todo o conteúdo.

**Renomear:** Permite mudar o nome da pasta.

**Atualizar:** Atualiza a pasta.

**Properties:** Mostra o número de mensagens totais e não lidas em uma pasta.

Também é possível reorganizar pastas e mensagens arrastando-as e soltando-as.

Sempre que chegarem novas mensagens em uma pasta de e-mail, o rótulo da pasta é exibido em negrito, juntamente com o número de novas mensagens nessa pasta.

### 14.3.3 Usar e-mail.

O componente de e-mail do Evolution tem os seguintes recursos:

- Suporta várias fontes de e-mail de diversos protocolos.
- Permite que você proteja sua privacidade com a criptografia.
- É capaz de lidar rapidamente com grandes quantidades de e-mails.
- As pastas de pesquisa permitem voltar para as pesquisas usadas com frequência.

Veja a seguir um resumo dos elementos da interface do usuário da janela de e-mail.

#### Lista de mensagens

A lista de mensagens exibe todos os e-mails que você possui. Isso inclui todas as mensagens e e-mails lidos e não lidos marcados para exclusão. Com a caixa suspensa *Mostrar*, acima da mensagem, é possível filtrar a tela da lista de mensagens usando rótulos predefinidos e personalizados.

#### Painel de visualização

Esse é o local onde o e-mail é exibido.

Se você achar o painel de visualização muito pequeno, poderá redimensioná-lo, ampliar a janela inteira ou clicar duas vezes na mensagem na lista de mensagens para abri-la em uma nova janela. Para mudar o tamanho de um painel, arraste o divisor entre os dois painéis. Como acontece com as pastas, é possível clicar o botão direito do mouse nas mensagens da lista para abrir um menu de ações possíveis. Dentre elas, movê-las ou apagá-las, criar filtros ou pastas de pesquisa com base nelas e torná-las mensagens indesejadas.

As ações relacionadas a e-mail, como *Responder* e *Encaminhar*, aparecem como botões na barra de ferramentas e também estão disponíveis no menu de contexto.

#### Gabaritos

EvolutionO permite criar e editar gabaritos de mensagens que você pode usar sempre que desejar enviar e-mail com o mesmo padrão.

### 14.3.4 Calendário

Para começar a usar o calendário, clique em *Calendário* na barra de atalhos. Por padrão, o calendário mostra a programação de hoje em um segundo plano com alinhamento. Na parte superior direita, há uma lista *Tarefas*, na qual é possível manter uma lista de tarefas separadas dos compromissos de calendário. Abaixo dela, há uma lista de memorandos.

#### Lista de compromissos

A lista de compromissos exibe todos os compromissos programados.

#### Painel do mês

O painel do mês é uma pequena tela de um mês do calendário. Você também pode selecionar uma faixa de dias no painel do mês para exibir uma faixa personalizada de dias na lista de compromissos.

#### Tarefas

As tarefas são diferentes dos compromissos, pois elas em geral não têm horários associados. Para ver uma tela maior da lista de tarefas, clique em *Tarefas* na barra de atalhos.

#### Memorandos

Memorandos, como Tarefas, não têm horários associados. Você pode ampliar a tela da lista de Memorandos clicando em *Memorandos* na barra de atalhos.

### 14.3.5 Gerenciando contatos

Para usar o componente de contatos, clique em *Contatos* na barra de atalhos. O componente de contatos do Evolution pode realizar todas as funções de um bloco de endereços ou uma agenda de telefones.

Entretanto, ele faz muito mais do que uma agenda em papel. Para compartilhar seu bloco de endereços na rede, é possível usar os diretórios LDAP. Para criar uma nova entrada de contato, clique o botão direito do mouse em um endereço de e-mail ou clique duas vezes em um espaço vazio no painel direito. É possível também pesquisar contatos usando a barra de pesquisa. Por padrão, a exibição mostra todos os seus contatos em ordem alfabética no formato de um cartão. É possível selecionar outras telas no menu *Ver*.

## 14.4 Mais informações

Veja mais informações sobre o Evolution na ajuda do aplicativo pressionando **F1**. Encontre mais informações na home page do projeto <https://wiki.gnome.org/Apps/Evolution>.



## 15 Pidgin: mensagens instantâneas

Aprenda a usar o aplicativo de mensagens instantâneas Pidgin para bater papo ao vivo com seus contatos.

O Pidgin é um cliente de Instant Messaging (IM) que permite conectar várias contas simultaneamente. Bata papo ao vivo com seus contatos, seja qual for o sistema de IM que eles usem.

Ele suporta os seguintes protocolos de Instant Messaging: AIM, Bonjour, Gadu-Gadu, Google Talk, Groupwise, ICQ, IRC, SIMPLE, XMPP e Zephyr. O Microsoft Office Communicator também será suportado se você instalar o pacote adicional pidgin-plugin-sipe.

A seguir, aprenda como configurar o Pidgin e como se comunicar com os seus contatos.

### 15.1 Iniciando Pidgin

Para iniciar o Pidgin, abra a visão geral *Atividades* pressionando **Meta** e pesquise por pid.

### 15.2 Configurando contas

Para usar o Pidgin, você já deve ter uma conta do serviço de mensagens que deseja usar. Por exemplo, para usar o Pidgin para bater papo pelo AIM, você primeiro precisa ter uma conta do AIM.

#### PROCEDIMENTO 15.1: ADICIONANDO E EDITANDO CONTAS NO PIDGIN

1. Quando você inicia o Pidgin pela primeira vez, é exibida uma mensagem solicitando a configuração de uma conta. Para prosseguir, clique em *Adicionar* para adicionar sua conta. Se você já configurou uma conta e deseja adicionar uma nova ou modificar contas existentes, abra esta caixa de diálogo em *Contas > Gerenciar Contas*. Escolha entre *Adicionar* uma nova conta ou *Modificar* ou *Apagar* contas existentes.
2. A caixa de diálogo *Adicionar/Modificar Conta* é aberta. Use a guia *Básico* para selecionar um protocolo e insira ou modifique suas credenciais de login.  
A disponibilidade de outras guias e os dados que você deve inserir dependem do protocolo escolhido. Na maioria dos casos, detalhes do servidor, como endereço e número da porta, precisam ser inseridos na guia *Avançado*.

Na guia *Proxy*, você pode inserir uma configuração de proxy personalizada para o protocolo escolhido. Por padrão, as configurações do sistema (*Usar configuração global de proxy*) estão pré-selecionadas. Esse padrão deve ser suficiente para a maioria dos usuários.

3. Clique em *Adicionar* ou *Gravar* para continuar. Verifique se todas as contas que você deseja usar estão definidas como *Habilitado* na janela *Contas* resultante. Para desabilitar temporariamente uma conta, anule a seleção dela na coluna *Habilitado*.

## 15.3 Gerenciando contatos

Use a *Lista de Contatos* para gerenciar seus contatos (também chamados de “Amigos”). É possível adicionar e remover contatos e organizá-los em grupos para você encontrá-los facilmente.

### PROCEDIMENTO 15.2: ADICIONANDO CONTATOS

1. Para adicionar um contato, clique em *Amigos* > *Adicionar amigo*.
2. Selecione a *Conta* à qual você deseja adicionar um contato.
3. Digite o nome de usuário do contato em *Nome de usuário do amigo*. Peça esse nome para o seu contato antes de adicioná-lo. Esses dados são necessários e geralmente dependem do protocolo.
4. Por padrão, o contato é exibido abaixo do nome que ele especificou com a conta dele. Use (*Opcional*): *Apelido* para exibir o contato com um nome personalizado. Com alguns protocolos, você também pode enviar ao contato uma mensagem de convite com (*Opcional*): *Mensagem de Convite*.
5. Se você classificou os contatos por grupo, escolha um grupo existente na caixa de texto suspensa ou digite um novo nome de grupo.
6. Clique em *Adicionar* para prosseguir.

Caso os grupos ou os contatos recém-adicionados não sejam exibidos na lista de contatos, verifique as preferências de exibição clicando em *Amigos* > *Mostrar*. Ative *Amigos Offline* e *Grupos Vazios* para tornar todos os contatos e grupos visíveis na *Lista de Contatos*.

Para remover um contato da lista, clique o botão direito do mouse no nome do contato, selecione *Remover* e confirme a seleção.

## 15.4 Bate-papo com amigos

Para bater papo com outros participantes, você precisa estar conectado à Internet. Após o login bem-sucedido, normalmente você será marcado como *Disponível* na *Lista de Contatos* e, portanto, estará visível aos outros. Para mudar seu status, clique na caixa suspensa na parte inferior da *Lista de Contatos* e selecione outra opção.

Para abrir uma sessão de bate-papo, clique duas vezes no nome de um contato na *Lista de Contatos*. A tela de bate-papo é aberta. Digite sua mensagem e pressione **Enter** para enviar.

Se você abrir mais de uma sessão de bate-papo, a nova sessão aparecerá como uma guia na janela de bate-papo existente. Para ver todas as mensagens de uma sessão e escrever uma resposta, clique na guia da sessão. Para ver várias sessões lado a lado, use o mouse para arrastar a guia para fora da janela. Uma segunda janela é aberta.

Para fechar uma sessão de bate-papo, feche sua guia ou janela.




### Dica: Encontrando um contato

Se a lista de contatos for muito extensa, talvez seja difícil encontrá-los. Use **Ctrl + F** para abrir a caixa de pesquisa na parte inferior da lista de contatos. Digite uma ou mais letras para localizar um contato. Use **↓** para mover para o próximo resultado ou **↑** para mover para o resultado anterior.

## 15.5 Mais informações

Este capítulo explica somente a opção básica de configuração e de uso do Pidgin. Para obter mais informações, clique em *Ajuda > Ajuda Online* para abrir a Ajuda em um browser.

Para obter atualizações sobre novos recursos e as últimas informações, consulte a home page do projeto em <https://pidgin.im/> .

## 16 Ekiga: usando Voz sobre IP

O Ekiga é um aplicativo que você pode usar para fazer chamadas telefônicas usando Voz sobre IP (VoIP), videoconferências e mensagens instantâneas.



**Nota:** O Ekiga pode não estar instalado

Antes de continuar, verifique se o pacote `ekiga` está instalado.

Antes de iniciar, verifique se os requisitos a seguir foram atendidos:


- Sua placa de som deve estar configurada de forma adequada.
- Fones de ouvido ou microfone e alto-falantes estão conectados ao computador.
- Para discar para redes telefônicas habituais, é necessária uma conta SIP. O SIP (*Signaling protocol for Internet Telephony*) é o protocolo usado para estabelecer sessões de audioconferência e videoconferência ou encaminhamento de chamadas.
- Para videoconferência: é necessário conectar uma webcam ao computador.

### 16.1 Iniciando Ekiga

Para iniciar o Ekiga, abra a visão geral *Atividades* pressionando **Meta** e pesquise por `ekiga`.

### 16.2 Configurando Ekiga

Ao ser iniciado pela primeira vez, o Ekiga abre um Assistente de Configuração que solicita todos os dados necessários para configurar o Ekiga. Proceda da seguinte maneira:

1. Na tela de boas-vindas, clique em *Encaminhar*.
2. Digite seu nome completo (nome e sobrenome). Clique em *Encaminhar*.
3. Digite os dados da sua conta no `ekiga.net` ou escolha não se registrar em <http://www.ekiga.net> . Clique em *Encaminhar*.

4. Digite os dados da sua Conta para Chamada do Ekiga ou escolha não se registrar em <http://www.ekiga.net>. Clique em *Encaminhar*.
5. Defina o tipo e a velocidade de conexão. Clique em *Encaminhar*.
6. Configure quais dispositivos de áudio usar escolhendo o driver do dispositivo de toque, entrada e saída de áudio. Em geral, você pode manter a configuração *Padrão*. Clique em *Encaminhar*.
7. Escolha um dispositivo de entrada de vídeo, se disponível. Clique em *Encaminhar*.
8. Verifique o resumo das suas configurações e confirme com *Aplicar*.
9. Se houver falha no registro após fazer mudanças na configuração, reinicie o Ekiga.

EkigaO permite que você mantenha várias contas. Para configurar uma conta adicional, faça o seguinte:

1. Abra *Editar > Contas*.
2. Escolha *Contas > Adicionar <tipo de conta>*. Se não tiver certeza, selecione *Adicionar uma Conta SIP*.
3. Digite o *Usuário* e a *Senha* de acordo com os dados fornecidos pelo seu provedor.
4. Verifique se *Habilitar conta* está ativado e mantenha *OK* na caixa de diálogo de configuração. A conta é exibida na janela principal do Ekiga, incluindo o *Status*, que deve mudar para Registrado.

## 16.3 A interface do usuário do Ekiga

A interface do usuário tem modos diferentes. Para alternar entre as telas, use a barra de ferramentas. Os seguintes modos estão disponíveis:

- *Exibir imagens do seu dispositivo de câmera*  
Ela exibe imagens de sua webcam local (ou de uma webcam remota durante uma chamada).
- *Ver a lista de contatos*
- *Ver o teclado numérico*
- *Ver o histórico de chamadas*

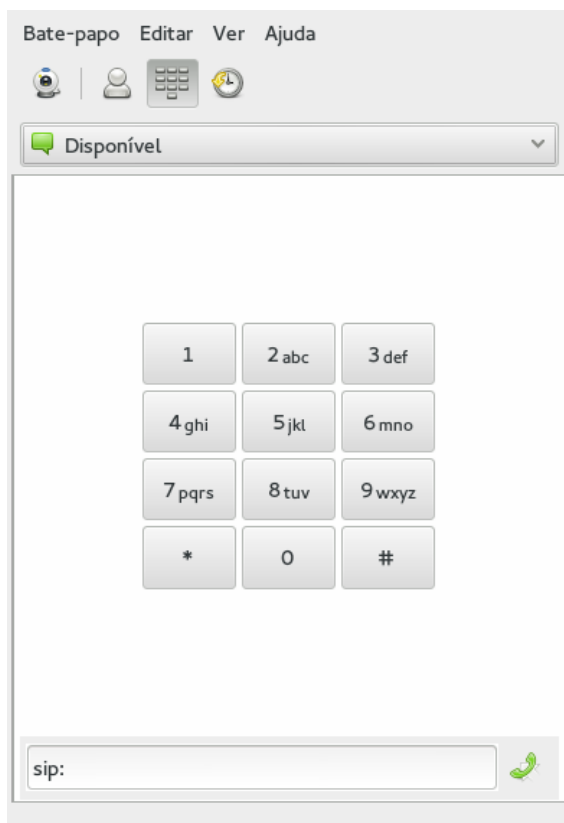


FIGURA 16.1: INTERFACE DO USUÁRIO DO EKIGA

Por padrão, o Ekiga é aberto no modo *Contatos*. Essa tela mostra um bloco de endereços local, que permite abrir rapidamente as conexões dos números usados com mais frequência.

Várias funções do Ekiga estão disponíveis por meio de combinações de teclas. A [Tabela 16.1, “Combinações de teclas do Ekiga”](#) resume as mais importantes.

TABELA 16.1: COMBINAÇÕES DE TECLAS DO EKIGA

Combinação de Teclas	Descrição
<b>Ctrl</b> – <b>0</b>	Iniciar uma chamada com o número atual.
<b>Esc</b>	Desligar.
<b>Ctrl</b> – <b>N</b>	Adicionar um contato ao seu bloco de endereços.
<b>Ctrl</b> – <b>B</b>	Abrir a caixa de diálogo <i>Bloco de Endereços</i> .
<b>C</b>	Colocar a chamada atual em espera.

Combinação de Teclas	Descrição
<b>T</b>	Transferir a chamada atual para a outra parte.
<b>M</b>	Suspender o fluxo de áudio da chamada atual.
<b>P</b>	Suspender o fluxo de vídeo da chamada atual.
<b>Ctrl – W</b>	Fechar a interface do usuário do Ekiga.
<b>Ctrl – Q</b>	Sair Ekiga.
<b>Ctrl – E</b>	Iniciar o gerenciador de contas.
<b>Ctrl – J</b>	Ativar o <i>Painel de Chamadas</i> na interface do usuário principal.
<b>Ctrl – +</b>	Ampliar a imagem da webcam.
<b>Ctrl – -</b>	Reduzir a imagem da webcam.
<b>Ctrl – 0</b>	Retornar ao tamanho normal de exibição da webcam.
<b>F11</b>	Usar a tela inteira para a webcam.

## 16.4 Realizando uma chamada

Após a configuração apropriada do Ekiga, é muito fácil realizar uma chamada.

1. Alterne para o modo *Teclado*.

2. Digite o endereço SIP de quem você deseja chamar na parte inferior da janela. O endereço deve ser semelhante a este:
  - para chamadas locais diretas: sip:nome\_do\_usuario@nome\_do dominio ou nome\_do\_usuario@nome\_do\_host
  - sip:nome\_do\_usuario@nome\_do dominio ou id\_do\_usuario@servidor\_sip
3. Clique em *Chamar* ou pressione **Ctrl + 0** e aguarde até a outra pessoa atender a chamada.
4. Para encerrar a chamada, clique em *Desligar* ou pressione **Esc**.

Se precisar ajustar os parâmetros de som, clique em *Editar > Preferências*.

## 16.5 Atendendo uma chamada

EkigaO pode receber chamadas de duas maneiras diferentes. Primeiramente, é possível chamar o usuário diretamente com sip:user@host ou pelo provedor SIP. A maioria dos provedores SIP permite que você receba chamadas de uma linha telefônica fixa normal para sua conta VoIP. Dependendo do modo no qual você usa o Ekiga, há várias maneiras de você ser alertado quando receber uma chamada:

### Aplicativo normal

As chamadas só poderão ser recebidas e atendidas se o Ekiga já tiver sido iniciado. É possível ouvir um toque em seus fones ou alto-falantes. Se o Ekiga não tiver sido iniciado, a chamada não poderá ser recebida.

### Applet do painel

Em geral, o applet do painel do Ekiga é executado silenciosamente, sem dar nenhum sinal de sua existência. Isso muda quando uma chamada é recebida. A janela principal do Ekiga é aberta, e você ouve um toque em seus fones ou alto-falantes.

Quando você receber uma chamada, clique em *Aceitar* para atendê-la e iniciar a conversa. Se não quiser aceitar a chamada, clique em *Reject* (Rejeitar). Também é possível transferir a chamada para outro endereço SIP.



## 16.6 Usando o bloco de endereços

EkigaO pode gerenciar seus contatos SIP. Todos os contatos são exibidos na guia *Lista de contatos*, que aparece na janela principal após a inicialização. Para adicionar um contato ou um novo grupo de contatos, selecione *Bate-papo > Adicionar Contato*.

Para adicionar um novo grupo, digite o nome do grupo na caixa de texto inferior e clique em *Adicionar Grupo*. O novo grupo é então adicionado à lista de grupos e é pré-selecionado.

As entradas a seguir são necessárias para um contato válido:

### Nome

Digite o nome do contato. Pode ser o nome completo ou um apelido.

### Endereço

Digite um endereço SIP válido para o contato.


### Grupos



Se você tem vários contatos, adicione seus próprios grupos.

Para chamar um contato do bloco de endereços, clique duas vezes no contato. A chamada será iniciada imediatamente.

## 16.7 Mais informações

A home page oficial do Ekiga é <https://www.ekiga.org/> . O site oferece respostas às perguntas frequentes, além de uma documentação mais detalhada.

Para obter informações sobre o suporte do protocolo de teleconferência H323 no Linux, consulte <http://www.voip-info.org/wiki/view/H.323> . Esse também é um bom ponto de partida quando você precisar procurar projetos que suportem VoIP.

Para configurar uma rede telefônica privada, você talvez se interesse pelo software Asterisk PBX . <http://www.asterisk.org/>  Encontre informações sobre o assunto no site <http://www.voip-info.org/wiki-Asterisk> .

## V Gráficos e multimídia

17 GIMP: manipulando gráficos **161**

18 *GNOME Videos* **179**

## 17 GIMP: manipulando gráficos

O GIMP (*GNU Image Manipulation Program*) é um programa para criação e edição de gráficos rasterizados. Na maior parte, seus recursos são comparáveis aos do Adobe\* Photoshop\* e aos de outros programas comerciais. Use-o para redimensionar e retocar fotografias, designar gráficos para páginas da Web, criar capas para seus CDs personalizados ou quase todos os outros projetos gráficos. Ele atende às necessidades de amadores e profissionais.

O GIMP é um programa complexo. Apenas alguns recursos, ferramentas e itens de menu serão discutidos neste capítulo. Consulte a [Seção 17.8, “Mais informações”](#) para obter mais informações sobre o programa.

### 17.1 Formatos gráficos

Há dois tipos principais de gráficos digitais: rasterizados e vetoriais. GIMP destina-se ao trabalho com gráficos rasterizados, que são os mais usados em fotografias digitais ou imagens digitalizadas.

**Imagens rasterizadas.** Uma imagem rasterizada é uma coleção de pixels: pequenos blocos de cor que criam a imagem inteira quando reunidos. Imagens de alta resolução contêm um grande número de pixels. Por essa razão, esses arquivos de imagem facilmente se tornam muito grandes. Não é possível aumentar o tamanho da imagem rasterizada sem perder a qualidade.

GIMP suporta a maioria dos formatos comuns de gráficos rasterizados, como JPEG, PNG, GIF, BMP, TIFF, PSD e outros.

**Imagens vetoriais.** Ao contrário das imagens rasterizadas, as imagens vetoriais não armazenam informações sobre os pixels individuais. Em vez disso, elas usam formas geométricas primitivas, como pontos, linhas, curvas e polígonos. As imagens vetoriais podem ser dimensionadas muito facilmente. Dependendo de seu conteúdo, os arquivos de imagem vetorial podem ser muito pequenos ou muito grandes. No entanto, o tamanho do arquivo normalmente não depende do tamanho de exibição.

A desvantagem das imagens vetoriais é que elas não são boas para representar imagens complexas com muitas cores, como fotografias. Há muitos aplicativos especializados para gráficos vetoriais, por exemplo, Inkscape. O GIMP tem suporte bastante limitado aos gráficos vetoriais. Por exemplo, ele pode abrir e rasterizar gráficos vetoriais no formato SVG ou trabalhar com caminhos de vetores.

O GIMP suporta os espaços de cores mais comuns:

- Imagens RGB com 8 bits por canal. Isso equivale a 24 bits por pixel nas imagens RGB sem canal alfa (transparência). Com um canal alfa, isso equivale a 32 bits por pixel.
- Imagens em tons de cinza com 8 bits por pixel.
- Imagens indexadas com até 255 cores.

Muitas câmeras digitais sofisticadas produzem arquivos de imagem com profundidades de cores acima de 8 bits por canal. Se você importar uma imagem assim para o GIMP, perderá algumas informações de cores. O GIMP não suporta o modo de cor CMYK para impressão profissional.

## 17.2 Iniciando GIMP

Para iniciar o GIMP, abra a visão geral *Atividades* pressionando **Meta** e pesquise por gimp.

## 17.3 Visão geral da interface do usuário

Por padrão, o GIMP mostra três janelas. A caixa de ferramentas, uma janela de imagem vazia com a barra de menus, e uma janela com várias caixas de diálogo ancoradas. É possível organizar as janelas na tela de acordo com a sua necessidade. Se elas não forem mais necessárias, também poderão ser fechadas.

Na configuração padrão, o GIMP grava o layout da janela quando você sai do programa. As caixas de diálogo deixadas abertas reaparecem quando você reinicia o programa.

Para combinar todas as janelas do GIMP, ative *Modo > de Janela Única*.

### 17.3.1 Janela de imagem

Se não houver nenhuma imagem aberta, a janela de imagem ficará vazia (apenas com a barra de menus e a área de transferência), na qual é possível abrir qualquer arquivo com o recurso arrastar e soltar. Cada imagem nova, aberta ou digitalizada aparece em sua própria janela. Se houver mais de uma imagem aberta, cada imagem terá a sua janela de imagem. Sempre há no mínimo uma janela de imagem aberta.

Nesse modo, todas as janelas de imagens podem ser acessadas de uma barra de guias na parte superior da janela.

A barra de menus na parte superior da janela oferece acesso a todas as funções de imagem. Você também pode acessar o menu clicando o botão direito do mouse na imagem ou clicando no pequeno botão de seta no canto superior esquerdo das régua.

O menu *Arquivo* oferece as operações de arquivo padrão, como *Novo*, *Abrir*, *Salvar*, *Imprimir* e *Fechar/Ver tudo*. *Sair* encerra o aplicativo.

Com os itens do menu *Ver*, controle a exibição da imagem e da janela da imagem. *Nova Visualização* abre uma segunda janela com a imagem atual. As mudanças feitas em uma tela são refletidas em todas as outras telas da mesma imagem. Telas alternadas são úteis para aumentar uma parte da imagem que está sendo manipulada e, ao mesmo tempo, ver a imagem completa em outra tela. Ajuste o nível de aumento da janela atual usando *Zoom*. Quando *Ajustar imagem na janela* é selecionado, a janela de imagem é redimensionada para caber exatamente na exibição da imagem atual.

### 17.3.2 Caixa de ferramentas

A caixa de ferramentas inclui ferramentas de desenho, um seletor de cores e um espaço de configuração livre para páginas de opções. Se você fechar a caixa de ferramentas sem querer, poderá reabri-la clicando em *Ferramentas > Caixa de Ferramentas*.

Para saber o que determinada ferramenta faz, passe o cursor do mouse sobre seu ícone. Na parte superior, há uma área de transferência que pode ser usada para abrir qualquer arquivo de imagem simplesmente arrastando e soltando-o lá.

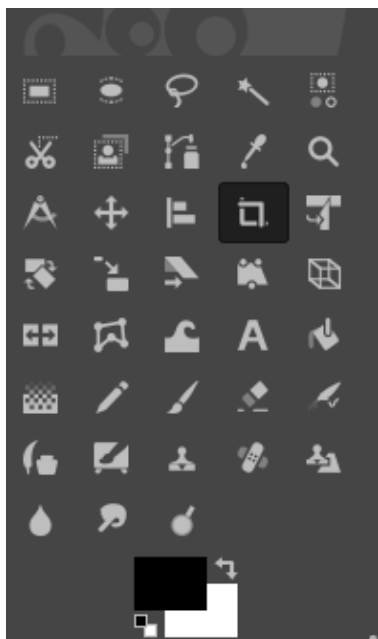


FIGURA 17.1: CAIXA DE FERRAMENTAS

As cores de primeiro e segundo plano são mostradas em duas caixas sobrepostas. As cores padrão são preto para segundo plano e branco para primeiro plano. Troque as cores de primeiro e segundo planos usando o ícone de seta dobrada localizado no canto superior direito das caixas. Use o ícone preto e branco no canto inferior esquerdo para redefinir as cores para o padrão. Clique na caixa para abrir uma caixa de diálogo de seleção de cor.

Na caixa de ferramentas, uma caixa de diálogo mostra opções para a ferramenta selecionada no momento. Se ela não estiver visível, abra-a clicando duas vezes no ícone da ferramenta na caixa de ferramentas.

### 17.3.3 Camadas, canais, caminhos, desfazer

A opção *Camada* mostra as diferentes camadas na imagem atual e pode ser usada para manipulá-las. As informações estão disponíveis na [Seção 17.6.6, "Camadas"](#).

A opção *Cores* mostra e pode manipular os canais de cores da imagem atual.

Os caminhos são um método vetorial de selecionar partes de uma imagem. Eles também podem ser usados para desenhar. *Caminhos* mostra os caminhos disponíveis para uma imagem e oferece acesso às suas funções. *Desfazer* mostra um histórico limitado de modificações feitas na imagem atual. Seu uso é descrito na [Seção 17.6.5, "Desfazendo erros"](#).

## 17.4 Operações iniciais

O GIMP pode ser um pouco complicado para novos usuários, mas eles o acham fácil de usar depois que assimilam algumas noções básicas. As funções básicas cruciais são criação, abertura e gravação de imagens.

### 17.4.1 Criando uma nova imagem

1. Para criar uma nova imagem, selecione *Arquivo > Novo*. Será aberta uma caixa de diálogo onde você poderá configurar a nova imagem.
2. Você pode selecionar uma configuração predefinida chamada *Gabarito*.



#### Nota: Gabaritos personalizados

Para criar um gabarito personalizado, selecione *Janelas > Diálogos Ancoráveis > Gabaritos* e use os controles oferecidos no painel exibido.

3. Na seção *Tamanho da Imagem*, defina o tamanho da imagem a ser criada em pixels ou em outra unidade. Clique no nome da unidade para selecionar outra na lista de unidades disponíveis.
4. (*Opcional*) Para definir uma resolução diferente, clique em *Opções Avançadas* e mude o valor em *Resolução*.

Normalmente, a resolução padrão do GIMP é de 72 pixels por polegada. Isso corresponde à exibição de tela comum e é suficiente para a maioria dos gráficos de páginas da Web. Para imagens de impressão, use uma resolução maior, como 300 pixels por polegada.

Em *Espaço de Cores*, selecione se a imagem deve ser colorida (*RGB*) ou em *Tons de cinza*. Para obter informações detalhadas sobre tipos de imagem, consulte a [Seção 17.6.7, “Modos de imagem”](#).

Em *Preencher com*, selecione uma cor de preenchimento para a imagem. Você pode escolher entre *Cor de primeiro plano*, *Cor de fundo*, *Branco* ou *Transparência*. A transparência é representada por um padrão quadriculado cinza.

5. Confirme as configurações com *OK*.

## 17.4.2 Abrindo uma imagem existente

Para abrir uma imagem existente, selecione *Arquivo > Abrir*.

Na caixa de diálogo aberta, selecione o arquivo e clique em *Abrir*.

## 17.5 Gravando e exportando imagens

GIMPO faz uma distinção entre gravar e exportar imagens.

**Gravando uma imagem.** A imagem é armazenada com todas as suas propriedades em formato sem perdas. Isso inclui, por exemplo, informações de camada e caminho. Dessa forma, quando a imagem é aberta e gravada várias vezes, nem sua qualidade nem a capacidade de edição serão prejudicadas.

Para gravar uma imagem, use *Arquivo > Gravar* ou *Arquivo > Gravar como*. Para armazenar todas as propriedades, apenas o formato nativo do GIMP é permitido nesse modo: XCF.

**Exportando uma imagem.** A imagem é armazenada em um formato em que pode haver perda de algumas propriedades. Por exemplo, a maioria dos formatos de imagem não suporta camadas. Ao exportar, o GIMP informa quais propriedades serão perdidas e solicita que você decida como proceder.

Para exportar uma imagem, use *Arquivo > Sobregravar* ou *Arquivo > Exportar Como*. Veja a seguir uma seleção de alguns dos formatos de arquivo mais comuns para os quais o GIMP pode exportar:

### JPEG

Um formato comum para fotografias e gráficos de páginas da Web sem transparência. Seu método de compactação permite reduzir o tamanho do arquivo, mas algumas informações são perdidas na compactação. Pode ser uma boa ideia usar a opção de visualização ao ajustar o nível de compactação. Os níveis de 85% a 75% frequentemente resultam em qualidade de imagem aceitável com compactação razoável. Se você abrir e gravar várias vezes um JPEG, poderá rapidamente resultar em baixa qualidade de imagem.

### GIF

Embora muito popular no passado para gráficos com transparência, o GIF é menos usado agora. O GIF também é usado para imagens animadas. O formato só grava imagens *indexadas*. Consulte a [Seção 17.6.7, “Modos de imagem”](#) para obter informações sobre imagens indexadas. Geralmente, o tamanho do arquivo pode ser pequeno se apenas algumas cores são usadas.



## PNG

Com suporte à transparência, compactação sem perdas e ótimo suporte a browsers, o PNG é o formato preferido para gráficos da Web com transparência. Uma vantagem adicional: o PNG oferece transparência parcial, o que não ocorre com o GIF. Isso permite transições mais suaves de áreas coloridas para áreas transparentes (*suavização*). Ele também suporta o espaço de cores RGB completo, o que o torna bastante usado em fotos. Porém, não é possível usá-lo para animações.

## 17.6 Editando imagens

GIMP dispõe de várias ferramentas para modificar imagens. As funções descritas neste documento são as mais interessantes para edições mais simples.

### 17.6.1 Mudando o tamanho de uma imagem

Depois que uma imagem é digitalizada ou uma fotografia digital é carregada da câmera, normalmente será necessário modificar o tamanho para exibição em uma página da Web ou para impressão. Você pode reduzir facilmente as imagens dimensionando-as ou cortando partes delas. Ampliar uma imagem é muito mais problemático. Devido à natureza dos gráficos rasterizados, perde-se qualidade da imagem quando ela é ampliada. Recomendamos guardar uma cópia da imagem original antes de dimensionar ou cortá-la.

#### 17.6.1.1 Cortando uma imagem

1. Selecione a ferramenta de recorte na caixa de ferramentas (ícone de estilete) ou clique em *Ferramentas > Ferramenta de Transformação > Cortar*.
2. Clique em um canto para começar e arraste para delinear a área a ser mantida. Aparecerá um retângulo mostrando a área de corte.
3. Para ajustar o tamanho do retângulo, mova o ponteiro do mouse sobre qualquer um dos lados ou cantos do retângulo, clique e arraste para redimensionar conforme necessário. Se quiser ajustar largura e altura do retângulo, use um dos cantos. Para ajustar apenas uma dimensão, use um dos lados. Para mover todo o retângulo para uma posição diferente sem redimensionar, clique em qualquer lugar perto do seu centro e arraste para a posição desejada.

4. Quando estiver satisfeito com a área de corte, clique em qualquer lugar dentro da área para cortar a imagem, ou pressione **Enter** . Para cancelar o recorte, clique em qualquer local fora da área de corte.

#### 17.6.1.2 Dimensionando uma imagem

1. Selecione *Imagem > Escalar Imagem* para mudar o tamanho global de uma imagem.
2. Ajuste a *Largura* e a *Altura*.  
Para mudar as proporções da imagem ao dimensionar (isso distorce a imagem), clique no ícone de corrente à direita dos campos de proporção para quebrar o vínculo entre eles. Quando os campos são vinculados, todos os valores são modificados proporcionalmente. Ajuste a resolução com *resolução X* e *resolução Y*.  
A opção *Interpolação* controla a qualidade da imagem resultante. Normalmente, convém usar o método de interpolação *Cúbico* padrão.
3. Ao terminar, confirme com *Escalar*.

#### 17.6.1.3 Mudando o tamanho da tela

A tela é toda a área visível de uma imagem. A tela e a imagem são independentes uma da outra. Se a tela for menor do que a imagem, você só verá uma parte da imagem. Se a tela for maior, você verá a imagem original com espaço extra em volta dela.

1. Selecione *Imagem > Tamanho da tela*.
2. Na caixa de diálogo aberta, digite o novo tamanho. Para garantir que as dimensões da imagem sejam iguais, clique no ícone de corrente.
3. Após fazer o ajuste, determine como a imagem existente deve ser posicionada em comparação ao novo tamanho. Use os valores de *Deslocamento* ou arraste a caixa dentro do frame na parte inferior.
4. Confirme as mudanças com *Redimensionar*.

## 17.6.2 Selecionando partes das imagens

Muitas vezes pode ser útil trabalhar apenas com uma parte da imagem. Para isso, a parte da imagem a ser trabalhada deve ser selecionada. É possível selecionar as áreas usando as ferramentas de seleção disponíveis na caixa de ferramentas, usando a máscara rápida ou combinando diferentes opções. As seleções também podem ser modificadas com os itens em *Selecionar*. A seleção é demarcada com uma linha tracejada denominada *formigas em marcha*.

### 17.6.2.1 Usando as ferramentas de seleção

As ferramentas de seleção principais são fáceis de usar. As ferramentas com caminhos mais complicados não estão descritas neste documento.

Para determinar se uma nova seleção deve substituir, ser adicionada a, subtraída de ou intersectar com uma seleção existente, use a linha *Modo* nas opções de ferramentas.

#### *Seleção Retangular*

Essa ferramenta pode ser usada para selecionar áreas retangulares ou quadradas. Para selecionar uma área com proporção, largura, altura ou tamanho fixos, ative a opção *Fixo* e escolha o modo relevante na caixa de diálogo *Opções de ferramenta*. Para criar um quadrado, pressione e segure a tecla **Shift** enquanto seleciona a região.

#### *Seleção de Elipse*

Use essa ferramenta para selecionar áreas elípticas ou circulares. As mesmas opções estão disponíveis como na seleção retangular. Para criar um círculo, pressione e segure a tecla **Shift** enquanto seleciona a região.

#### *Seleção Livre (laço)*

Com essa ferramenta, é possível criar uma seleção baseada em uma combinação de segmentos poligonais e desenho à mão livre. Para desenhar uma linha à mão livre, arraste o ponteiro do mouse sobre a imagem com o botão esquerdo pressionado. Para criar um segmento poligonal, solte o botão do mouse onde o segmento deve começar e pressione-o novamente onde o segmento deve terminar. Para concluir a seleção, passe o ponteiro do mouse sobre o ponto de partida e clique dentro do círculo.

### ***Seleção Difusa (varinha de condão)***

Essa ferramenta seleciona uma região contínua com base em similaridades de cores. Defina a diferença máxima entre as cores na caixa de diálogo de opções de ferramenta em *Limite*. Por padrão, a seleção está baseada apenas na camada ativa. Para basear a seleção em todas as camadas visíveis, marque *Usar amostra combinada*.

### ***Seleção por cor***

Com essa ferramenta, selecione todos os pixels na imagem com a cor idêntica ou semelhante ao pixel clicado. É possível definir a diferença máxima entre as cores na caixa de diálogo de opções de ferramentas em *Limite*. A *Seleção Difusa* funciona em áreas de cores contínuas, enquanto a *Seleção por Cor* seleciona todos os pixels com cores semelhantes em toda a imagem, seja qual for a sua posição.

### ***Tesouras Inteligentes***

Clique em uma série de pontos da imagem. À medida que você clicar, os pontos serão conectados com base nas diferenças de cores. Clique no primeiro ponto para fechar a área. Converta-o em uma seleção regular clicando dentro dele.

### ***Seleção de Primeiro Plano***

A ferramenta *Seleção de Primeiro Plano* permite selecionar de maneira semiautomática um objeto da fotografia com mínimo esforço manual.

Para usar a ferramenta *Seleção de Primeiro Plano*, siga estas etapas:

1. Ative a ferramenta *Seleção de Primeiro Plano* clicando no respectivo ícone na *Caixa de ferramentas* ou escolhendo *Ferramentas > Ferramentas de Seleção > Seleção de Primeiro Plano* no menu.
2. Selecione aproximadamente o objeto de primeiro plano que deseja extrair. Selecione o mínimo possível do segundo plano, mas inclua o objeto todo. Neste ponto, a ferramenta trabalha da mesma forma que a *Seleção Difusa*.  
Quando você solta o botão do mouse, a parte não selecionada da imagem é coberta com uma máscara azul escura.
3. Desenhe uma linha contínua através do objeto de primeiro plano passando sobre as cores que serão mantidas para a extração. Não pinte os pixels de segundo plano.  
Quando você solta o botão do mouse, o segundo plano inteiro é coberto com uma máscara azul escura. Se partes do objeto também forem cobertas pela máscara, pinte-as. A máscara será adaptada.

4. Quando estiver satisfeito com a máscara, pressione **Enter** . A máscara será coberta para uma nova seleção.

### 17.6.2.2 Usando a máscara rápida

A máscara rápida é uma forma de selecionar partes de uma imagem usando as ferramentas de pintura. Uma boa forma de usá-la é criar primeiro uma seleção de esboço com a ferramenta *Tesouras Inteligentes* ou *Seleção Livre*. Em seguida, comece a usar a *Máscara Rápida*:

1. Para ativar a *Máscara Rápida*, no canto inferior esquerdo da janela da imagem, clique no ícone com a caixa tracejada. O ícone *Máscara Rápida* muda para uma caixa vermelha. A *Máscara Rápida* realça as partes não selecionadas da imagem com uma sobreposição vermelha. As áreas que aparecem em sua cor normal estão selecionadas.



#### Nota: Mudando a cor da máscara

Para usar uma cor diferente para exibição da máscara rápida, clique o botão direito do mouse no botão da máscara rápida e selecione *Configurar Cor e Opacidade* no menu. Clique na caixa colorida da caixa de diálogo exibida para selecionar uma nova cor.

2. Para modificar a seleção, use as ferramentas de pintura.  
A pintura com branco seleciona os pixels pintados. A pintura com preto anula a seleção de pixels. As tonalidades de cinza (as cores são tratadas como tons de cinza) criam uma seleção parcial. As seleções parciais permitem uma transição suave entre as áreas selecionadas e não selecionadas.
3. Quando você concluir, retorne para a tela de seleção normal clicando no ícone no canto inferior esquerdo da janela da imagem. A seleção é exibida com as formigas em marcha.

### 17.6.3 Aplicando e removendo cor

A maior parte da edição de imagens inclui a aplicação e a remoção de cor. Selecionando uma parte da imagem, é possível delimitar onde a cor será aplicada ou removida. Quando você seleciona uma ferramenta e move o ponteiro do mouse para uma imagem, a aparência do ponteiro do mouse muda para refletir a ferramenta escolhida.

Em muitas ferramentas, um ícone da ferramenta atual é mostrado junto com a seta. Para as ferramentas de pintura, é exibido um contorno do pincel atual, permitindo ver exatamente onde você vai pintar na imagem e a largura da área que será pintada.

### 17.6.3.1 Selecionando cores

A caixa de ferramentas do GIMP sempre exibe duas amostras de cores. A cor de primeiro plano é usada pelas ferramentas de pintura. A cor de fundo é usada bem mais raramente, mas pode ser facilmente alternada para cor de primeiro plano.

1. Para mudar a cor exibida em uma amostra, clique na amostra. Uma caixa de diálogo é aberta.
2. Essas guias oferecem diferentes métodos de seleção de cores. Somente a primeira guia, mostrada na *Figura 17.2, "Caixa de diálogo do seletor de cores básicas"*, é descrita aqui. A nova cor é mostrada em *Atual*. A cor anterior é mostrada em *Antiga*.

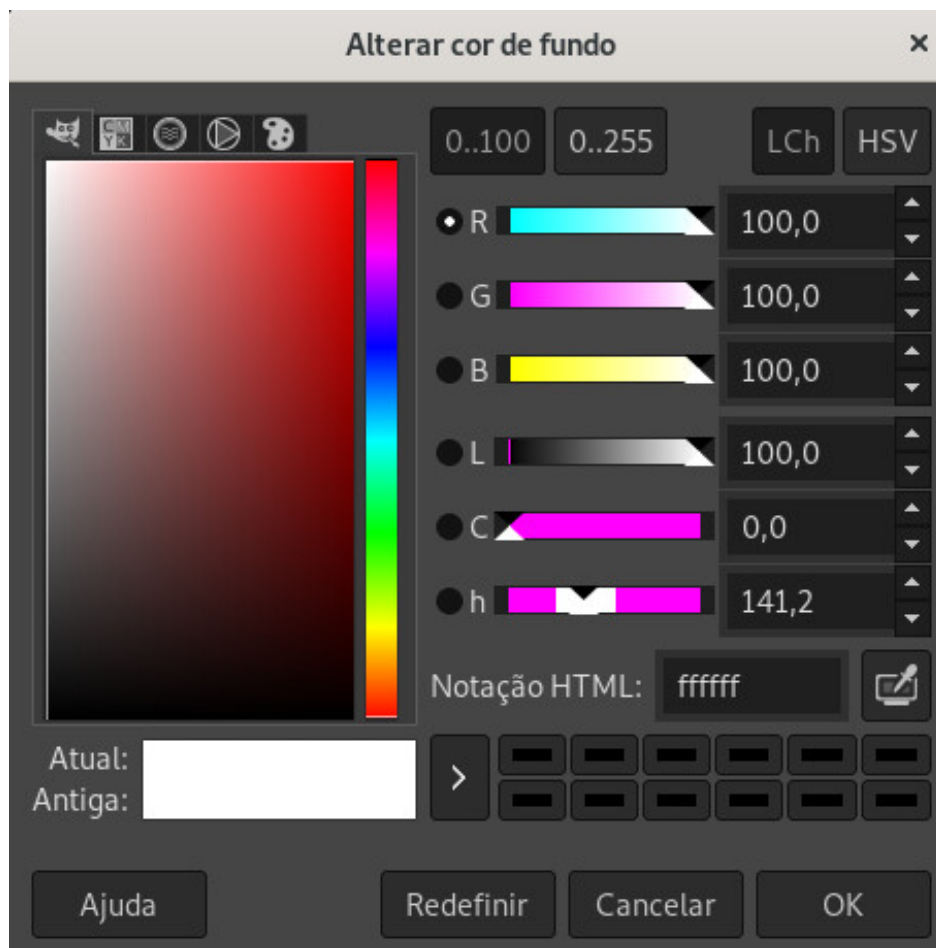


FIGURA 17.2: CAIXA DE DIÁLOGO DO SELETOR DE CORES BÁSICAS

A maneira mais fácil de selecionar uma cor é usando as áreas coloridas nas caixas à esquerda. Na barra vertical estreita, clique na cor semelhante à cor desejada. A caixa maior à esquerda mostra as tonalidades disponíveis. Selecione uma nuance de cor. Em seguida, ela será mostrada em *Atual*.

O botão de seta à direita de *Atual* permite gravar cores. Clique na seta para copiar a cor atual no histórico. A cor poderá ser selecionada clicando no histórico.

Também é possível selecionar uma cor digitando diretamente seu código hexadecimal em *Notação HTML*.

O padrão do seletor de cores é a seleção de uma cor por tonalidade. Para selecionar por saturação, valor, vermelho, verde ou azul, escolha o botão de opção correspondente à direita. Os controles deslizantes e os campos de número também podem ser usados para modificar a cor selecionada no momento. Faça experiências para conhecer qual é a melhor opção para você.

### 3. Quando você concluir, clique em *OK*.

Para selecionar uma cor que já existe na imagem, use a ferramenta *Seletor de cores*. Com as opções de ferramentas, defina se a cor de primeiro ou segundo plano deve ser selecionada.

#### 17.6.3.2 Pintando e apagando

Para pintar e apagar, use a caixa de ferramentas. Há várias opções disponíveis para o ajuste fino de cada ferramenta. As opções de sensibilidade à pressão aplicam-se somente quando a mesa digitalizadora sensível à pressão é usada.

O lápis, o pincel, o aerossol e a borracha funcionam como seus equivalentes reais. A ferramenta de tinta funciona como uma caneta tinteiro. Para pintar, clique e arraste. O preenchimento da lata é um método de colorir áreas da imagem. Ele faz o preenchimento com base nos limites de cores da imagem. Ajustar o limite modifica sua sensibilidade a mudanças de cores.

#### 17.6.3.3 Adicionando texto

Para adicionar texto, use a *Ferramenta de texto*. Use as opções da ferramenta para selecionar as propriedades de fonte e de texto. Clique na imagem e comece a escrever.

A ferramenta de texto cria texto em uma camada especial. Para trabalhar com a imagem depois de adicionar o texto, leia [Seção 17.6.6, “Camadas”](#). Quando a camada de texto está ativa, é possível modificá-lo clicando na imagem para reabrir a caixa de diálogo de entrada.

#### 17.6.3.4 Retocando imagens — ferramenta de clonagem

A *Ferramenta de clonagem* é ideal para retocar imagens. Ela permite que você pinte uma imagem usando informações de outra parte da imagem. Se necessário, ela pode obter informações de um padrão.

Ao retocar, use um pequeno pincel com bordas suaves. Dessa forma, as modificações podem se fundir melhor à imagem original.

Para selecionar o ponto de origem da imagem, pressione e segure a tecla **Ctrl** e clique no ponto de origem. Em seguida, pinte com a ferramenta. Quando você move o cursor enquanto pinta, o ponto de origem, marcado com uma cruz, também se movimenta.

Se o *Alinhamento* estiver definido como *Nenhum* (a configuração padrão), a fonte será redefinida para o original quando você soltar o botão esquerdo do mouse.



## 17.6.4 Ajustando níveis de cor

As imagens frequentemente precisam de pequenos ajustes para apresentar os resultados ideais de impressão e exibição.

1. Selecione *Cores > Níveis*. Será aberta uma caixa de diálogo para controlar os níveis da imagem.
2. Normalmente, é possível obter bons resultados selecionando *Níveis de Entrada Automática*. Para fazer ajustes manuais em todos os canais, use as ferramentas de seleção de cores em *Todos os Canais* para selecionar áreas na imagem que devem estar em preto, cinza neutro e branco.  
Para modificar um canal individual, selecione-o em *Canal*. Em seguida, arraste os marcadores preto, branco e intermediário do controle deslizante em *Níveis de Entrada*. Você também pode usar as ferramentas de conta-gotas para selecionar pontos na imagem que podem servir como pontos brancos, pretos e cinzas para o canal.  
Se *Visualizar* estiver marcado, a janela da imagem mostrará uma visualização da imagem com as modificações aplicadas.
3. Quando você concluir, clique em *OK*.

## 17.6.5 Desfazendo erros

A maioria das modificações feitas no GIMP pode ser desfeita. Para ver um histórico das modificações, use a caixa de diálogo desfazer incluída no layout da janela padrão ou abra-a pelo menu da janela de imagem em *Janelas > Diálogos Ancoráveis > Histórico de Anulações*.

O diálogo mostra uma imagem de base e uma série de mudanças de edição que podem ser desfeitas. Use os botões para desfazer e refazer mudanças. Dessa forma, você sempre pode trabalhar novamente na imagem original.

É possível também desfazer e refazer as mudanças usando *Desfazer* e *Refazer* no menu *Editar*. Se preferir, use os atalhos **Ctrl + Z** e **Ctrl + Y**.

## 17.6.6 Camadas

As camadas são um aspecto muito importante do GIMP. Ao desenhar partes de sua imagem em camadas separadas, você pode mudar, mover ou apagar essas partes sem danificar o restante da imagem.

Para compreender como funcionam as camadas, imagine uma imagem criada a partir de uma pilha de folhas transparentes. Partes diferentes da imagem são desenhadas em folhas diferentes. É possível organizar e classificar a pilha. Camadas individuais ou grupos de camadas podem mudar de posição, movendo seções da imagem para outros locais. É possível adicionar novas planilhas e remover outras planilhas ou torná-las invisíveis.

Use o painel *Camadas* para ver as camadas disponíveis de uma imagem. A ferramenta de texto cria automaticamente camadas de texto especiais quando usada. A camada ativa é selecionada. Os botões na parte inferior da caixa de diálogo oferecem várias funções. Há mais disponíveis no menu aberto quando você clica o botão direito do mouse na camada na caixa de diálogo. Os dois espaços de ícones antes do nome da imagem são usados para alternar a visibilidade da imagem (ícone de olho quando visível) e para vincular camadas. As camadas vinculadas são marcadas com o ícone de corrente e movidas como um grupo.

### 17.6.7 Modos de imagem

GIMPO tem três modos de imagem:

- O RGB é o modo de cor normal e a melhor maneira de editar a maioria das imagens.
- Os tons de cinza são usados em imagens preto e branco.
- O modo indexado limita as cores da imagem a um número determinado. O número máximo de cores nesse modo é 255. É usado principalmente em imagens GIF.

Se você precisa de uma imagem indexada, normalmente é melhor editar a imagem em RGB e convertê-la em indexada logo antes de exportar. Se você exportar para um formato que exige uma imagem indexada, o GIMP oferecerá para indexar a imagem durante a exportação.

### 17.6.8 Efeitos especiais

O GIMP inclui uma ampla gama de filtros e scripts para aprimoramento das imagens, inclusão de efeitos especiais ou manipulações artísticas. Eles estão disponíveis em *Filtros*. Experimentar é a melhor forma de descobrir o que está disponível.

## 17.7 Imprimindo imagens

Para imprimir uma imagem, selecione *Arquivo > Imprimir* no menu da imagem. Se a sua impressora estiver configurada no sistema, ela deverá aparecer na lista. Você pode configurar as opções de impressão nas guias *Configuração de Página* e *Configurações da Imagem*.

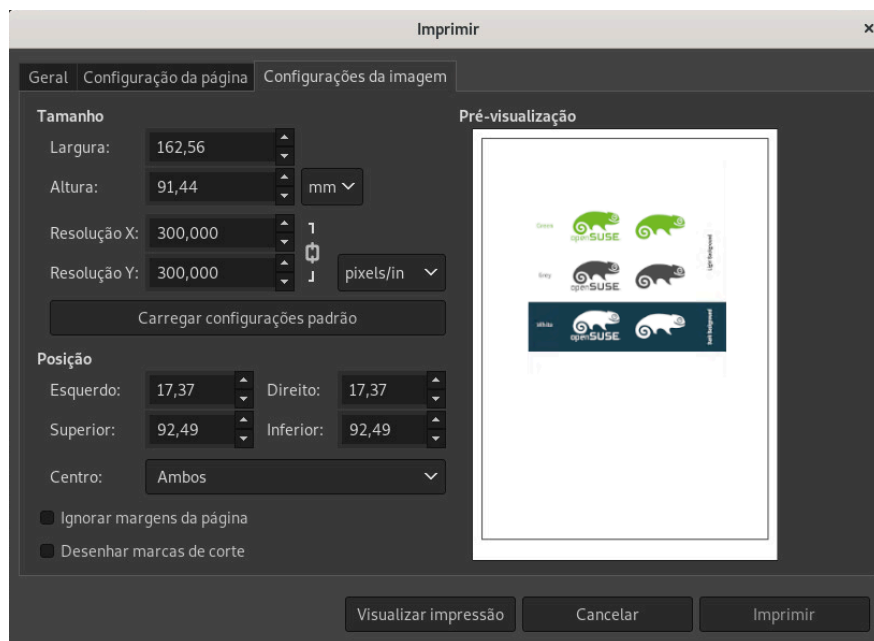




FIGURA 17.3: CAIXA DE DIÁLOGO DE IMPRESSÃO

Quando estiver satisfeito com as configurações, clique em *Imprimir*. *Cancelar* interrompe a impressão.


## 17.8 Mais informações

As referências a seguir apresentam muito mais informações sobre o GIMP do que este capítulo. Consulte-as para usar o GIMP em tarefas mais avançadas.

- <https://www.gimp.org/> é a home page oficial do GIMP. Novidades sobre o GIMP e o software relacionado são publicadas regularmente na home page.
- A *AjudaGIMP* permite acessar o sistema de Ajuda interno, incluindo o Manual de usuário do completo. O pacote `gimp-help` precisa ser instalado. Esta documentação também está disponível online nos formatos HTML e PDF em <https://docs.gimp.org/>. Estão disponíveis traduções em vários idiomas.

- Uma coleção de tutoriais bem interessantes do GIMP é mantida em <https://www.gimp.org/tutorials/> . Ela inclui tutoriais básicos para iniciantes e tutoriais para usuários avançados ou especialistas.
- Manuais impressos sobre o GIMP são publicados regularmente. Você encontra uma seleção dos melhores livros com breves anotações em <http://www.gimp.org/books/> .
- GIMP A funcionalidade do pode ser estendida com scripts e plug-ins. Muitos desses scripts e plug-ins são distribuídos no pacote do GIMP, mas é possível fazer download de outros pela Internet.

Também é possível usar as listas de discussão ou os canais IRC para fazer perguntas sobre o GIMP. Sempre tente encontrar as respostas na documentação mencionada anteriormente ou nos armazenamentos de lista de discussão antes de fazer a sua pergunta. O tempo dos usuários especialistas que participam das listas e canais do GIMP é limitado. Respeite e tenha paciência. Pode levar algum tempo para que sua pergunta seja respondida.

- Há várias listas de discussão sobre o GIMP. Elas estão em [https://www.gimp.org/mail\\_lists.html](https://www.gimp.org/mail_lists.html) . A lista Usuário do GIMP é a mais adequada para fazer perguntas aos usuários.
- Há uma rede do IRC totalmente dedicada ao GIMP e ao ambiente de área de trabalho do GNOME: a GIMPNet. Para conectar-se à GIMPNet usando seu cliente IRC favorito, aponte-o para o servidor [irc.gimp.org](http://irc.gimp.org). O canal [#gimp-users](#) é o local certo para fazer perguntas sobre como usar o GIMP. Para ouvir depoimentos do desenvolvedor, ingresse no canal [#gimp](#).

## 18 *GNOME Videos*

Aprenda como reproduzir um arquivo de vídeo ou DVD e como definir preferências de vídeo.

GNOME Videos é o player de filmes padrão. O GNOME Videos oferece os seguintes recursos multimídia:

- Suporte a vários arquivos de vídeos e de áudio.
- Vários níveis de zoom e proporção, e uma visão em tela cheia
- Controles de busca e volume
- Playlists (Listas de reprodução)
- Navegação de teclado completa

Para iniciar o GNOME Videos, abra a visão geral *Atividades* pressionando **Meta** e pesquise por video.

### 18.1 Usando o *GNOME Videos*

Quando o GNOME Videos é iniciado, a janela a seguir é exibida.

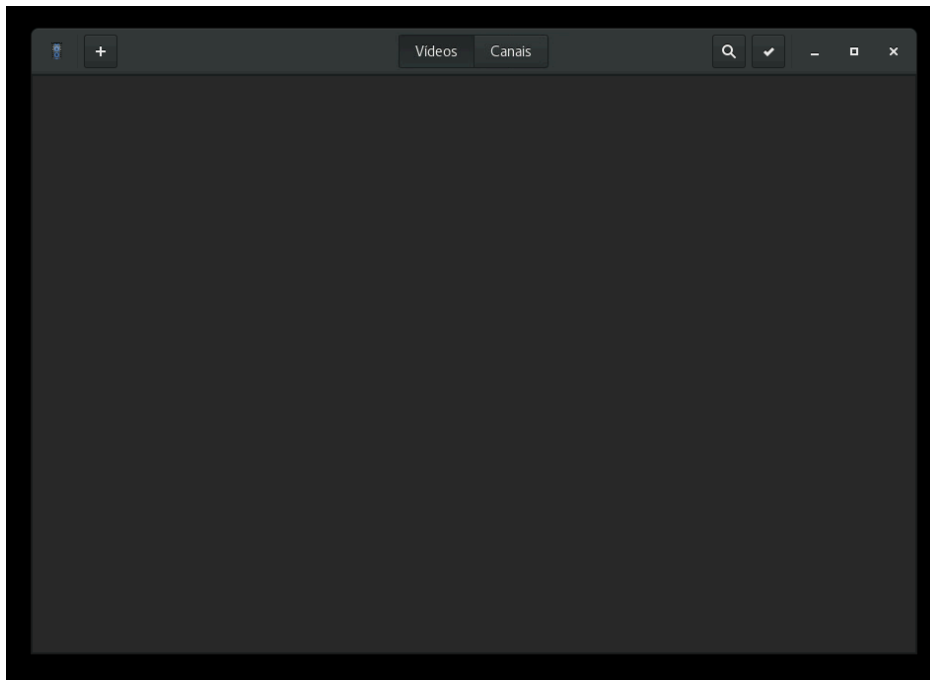


FIGURA 18.1: JANELA DE INICIALIZAÇÃO DO GNOME VIDEOS

### 18.1.1 Abrindo um arquivo de vídeo ou áudio

1. Pressione o botão + no canto superior esquerdo da janela e selecione *Adicionar Vídeo Local*.
2. Selecione o vídeo que deseja abrir e clique em *Adicionar*.  
O vídeo será adicionado à lista na janela principal, e você poderá selecioná-lo nela.

Você também pode arrastar um arquivo de outro aplicativo (como um gerenciador de arquivos) para a janela do GNOME Videos. O GNOME Videos abre o arquivo e reproduz o filme ou a música. O GNOME Videos exibe o título do filme ou da música abaixo da área de exibição e na barra de título da janela.



#### Nota: Formato de arquivo não reconhecido

Se você tentar abrir um formato de arquivo não reconhecido pelo GNOME Videos, o aplicativo exibirá uma mensagem de erro e recomendará um codec adequado.

É possível clicar duas vezes em um arquivo de vídeo ou áudio no GNOME Files para abri-lo na janela do GNOME Videos por padrão.

## 18.1.2 Abrindo um arquivo de vídeo ou áudio por localização do URI

1. Pressione o botão **+** no canto superior esquerdo da janela e selecione *Adicionar vídeo da Web*.
2. Digite ou cole o endereço do vídeo que deseja abrir.
3. Pressione *Adicionar*.  
O vídeo será adicionado à lista na janela principal, e você poderá selecioná-lo nela.

## 18.1.3 Reproduzindo DVD, VCD ou CD

Para reproduzir um DVD, VCD ou CD, insira o disco na unidade do computador, mova o ponteiro do mouse sobre a notificação e pressione *Abrir com Vídeos*.

Para ejetar o DVD, VCD ou CD, clique em *Filme > Ejetar*.

Para pausar um filme ou uma música em reprodução, clique no botão **⏸** ou clique em *Filme > Reproduzir/Pausar*. Ao pausar um filme ou uma música, aparece *Pausado* na barra de status e o tempo decorrido do filme ou da música atual.

Para continuar a reprodução de um filme ou uma música, clique no botão **▶** ou clique em *Filme > Reproduzir/Pausar*.

Para reproduzir ou pausar um filme, é possível também pressionar **P**.

Para ver as propriedades de um filme ou uma música, clique em *Exibir > Barra lateral* para exibir a barra lateral. A caixa de diálogo mostra o título, o artista, o ano e a duração do filme ou da música, as dimensões do vídeo, o codec, a taxa de quadros e a taxa de bits do áudio.

## 18.1.4 Mudando o fator de zoom

Para mudar o fator de zoom da área de exibição, use um dos seguintes métodos:

**Para aplicar zoom no modo de tela cheia**

Clique no botão de seta no canto superior direito do player. Se preferir, pressione **F**.

Para sair do modo de tela cheia, pressione **F** novamente ou **Esc**.

**Para ampliar ou reduzir**

Pressione o botão de menu no canto superior direito da janela e selecione *Ampliar* ou pressione **R**. Para reduzir, desabilite *Ampliar* ou pressione **T**.

Para alternar entre as diferentes proporções, pressione o botão de menu no canto superior direito da janela e selecione *Proporção*.

A proporção padrão é *Automática*.

### 18.1.5 Escolhendo legendas

Para escolher o idioma das legendas, pressione o botão de menu no canto superior direito da janela e selecione *Legendas*. Em seguida, selecione o idioma das legendas (DVD) ou o arquivo de legenda (AVI ou outro) que deseja exibir.

Para desabilitar a exibição de legendas, selecione *Nenhum*.

Por padrão, o GNOME Videos escolhe para as legendas o mesmo idioma que você usa no computador.

O GNOME Videos carregará e exibirá automaticamente as legendas se o arquivo onde elas estão armazenadas tiver o mesmo nome do arquivo de vídeo. Ele suporta as seguintes extensões de arquivo de legenda: srt, asc, txt, sub, smi ou ssa.

## 18.2 Modificando as preferências do *GNOME Videos*

O GNOME Videos oferece algumas opções adicionais para configurar o aplicativo de acordo com as suas necessidades.

Para modificar as preferências do GNOME Videos, pressione o botão de menu no canto superior direito da janela e selecione *Preferências*.



## 18.2.1 Preferências gerais

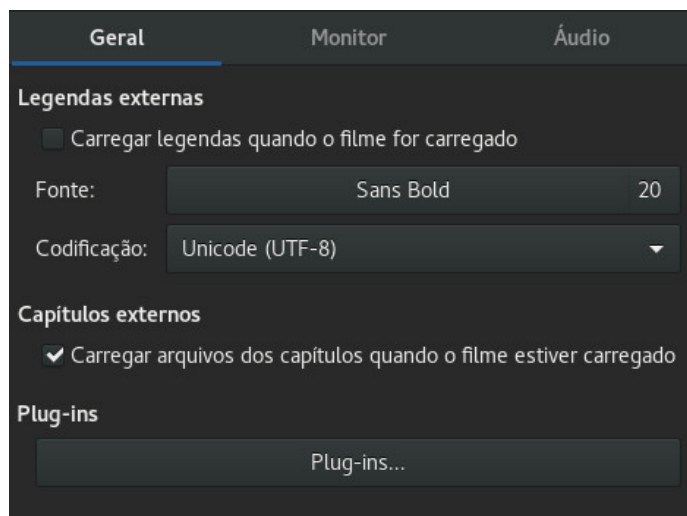


FIGURA 18.2: PREFERÊNCIAS GERAIS DO GNOME VIDEOS

As Preferências Gerais incluem:

### Legendas externas

Marque a opção *Carregar legendas quando o filme for carregado* para que as legendas sejam carregadas automaticamente.

Ajuste o tipo e o tamanho da fonte clicando no nome dela. Escolha o tipo de fonte na caixa suspensa. Clique no controle deslizante e mude o tamanho da fonte. Quando estiver pronto, clique em *Selecionar*.

Escolha a codificação na caixa suspensa.

### Plug-ins

Os plug-ins oferecem recursos extras e estendem a funcionalidade. Você pode ver a lista de plug-ins clicando em *Plug-ins*.

## 18.2.2 Preferências de vídeo

As Preferências de Exibição permitem escolher se você deseja habilitar o desentrelaçamento e ajustar o Brilho, o Contraste, a Saturação ou a Tonalidade.

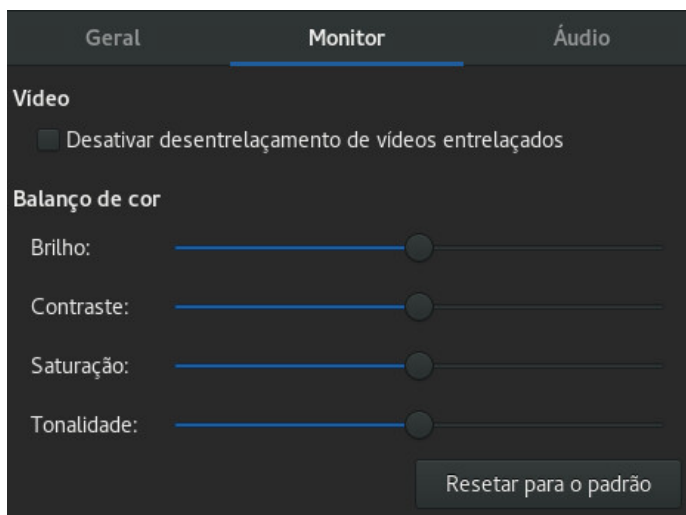


FIGURA 18.3: PREFERÊNCIAS DE VÍDEO DO GNOME VIDEOS

As Preferências de Vídeo incluem:

#### **Vídeos**

Permite que você especifique se deseja *Desabilitar o desentrelaçamento de vídeos entrelaçados*.

#### **Balanço de cor**

Essa opção permite ajustar *Brilho*, *Contraste*, *Saturação* ou *Tonalidade* dos vídeos.

### 18.2.3 Preferências de áudio

A caixa de diálogo Preferências de Áudio do permite selecionar o tipo de saída de áudio.

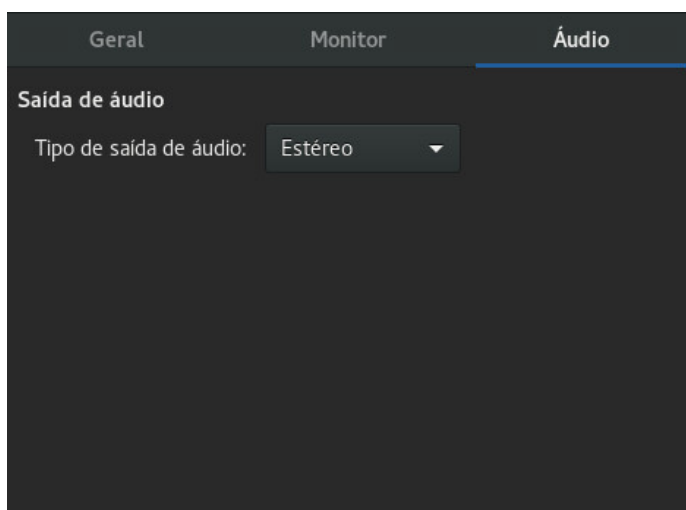


FIGURA 18.4: PREFERÊNCIAS DE ÁUDIO DO GNOME VIDEOS

## A Ajuda e documentação

O SUSE® Linux Enterprise Desktop vem com várias fontes de informações e documentação, muitas das quais já integradas ao sistema instalado:

### Centro de ajuda da área de trabalho

O centro de ajuda da área de trabalho do GNOME (Ajuda) oferece acesso centralizado aos recursos de documentação mais importantes no sistema de forma pesquisável. Esses recursos incluem ajuda online para os aplicativos instalados, páginas de manual, páginas de informações e os manuais do SUSE fornecidos com o produto. Saiba mais na [Seção A.1, “Usando a ajuda do GNOME”](#).

### Pacotes de ajuda separados para alguns aplicativos

Quando um novo software é instalado com o YaST, a respectiva documentação é instalada automaticamente e, em geral, aparece no centro de ajuda da área de trabalho. Porém, alguns aplicativos, como o GIMP, podem ter diversos pacotes de ajuda online que podem ser instalados separadamente com o YaST e que não se integram aos centros de ajuda.

### Documentação em `/usr/share/doc`

Este diretório de ajuda tradicional contém vários arquivos de documentação e as notas de versão do seu sistema. Mais informações podem ser encontradas na *Livro “Guia de Administração”, Capítulo 40 “Ajuda e documentação”, Seção 40.1 “Diretório da documentação”*.

### Páginas de manual e páginas de informações para comandos do shell

Ao trabalhar com o shell, você não precisa saber de cor as opções de comandos. Tradicionalmente, o shell oferece ajuda integrada por meio das páginas de manual e de informações. Leia mais na *Livro “Guia de Administração”, Capítulo 40 “Ajuda e documentação”, Seção 40.2 “Páginas de manual”* e na *Livro “Guia de Administração”, Capítulo 40 “Ajuda e documentação”, Seção 40.3 “Páginas de informações”*.

## A.1 Usando a ajuda do GNOME

Na área de trabalho do GNOME, para iniciar a Ajuda diretamente de um aplicativo, clique no botão *Ajuda* ou pressione **F1**. Ambas as opções o levam diretamente à documentação do aplicativo no centro de ajuda. No entanto, você também pode iniciar a Ajuda abrindo um terminal e digitando **yelp** ou, no menu principal, clicando em *Aplicativos > Favoritos > Ajuda*.



FIGURA A.1: JANELA PRINCIPAL DA AJUDA

Para obter uma visão geral dos manuais de aplicativos disponíveis, clique no ícone de menu e selecione a opção para exibir *toda a Ajuda*.

O menu e a barra de ferramentas incluem opções para navegar no centro de ajuda para pesquisar e imprimir o conteúdo da Ajuda. Os tópicos de ajuda são agrupados em categorias apresentadas como links. Clique em um dos links para abrir uma lista de tópicos para essa categoria. Para pesquisar um item, clique no ícone de pesquisa e digite a string no campo na parte superior da janela.

## A.2 Recursos de ajuda adicionais

Além dos manuais do SUSE instalados em `/usr/share/doc`, você pode acessar a documentação e os manuais específicos do produto na Web. Para uma visão geral de toda a documentação disponível referente ao SUSE Linux Enterprise Desktop, visite a página de documentação específica do seu produto na Web em <https://documentation.suse.com/>.

Se você estiver pesquisando mais informações relativas ao produto, também poderá consultar os seguintes sites:

- SUSE Knowledgebase (<https://www.suse.com/support/kb/>)
- Comunidade SUSE e Rancher (<https://community.suse.com/>)


- Blog da SUSE (<https://www.suse.com/communities/blog/>) 
- Site do GNOME na Web (<https://www.gnome.org/>) 
- Site do KDE na Web (<https://www.kde.org/>) 

Você também pode experimentar mecanismos de pesquisa gerais. Por exemplo, use os termos de pesquisa Linux CD-RW ajuda ou LibreOffice problema conversão arquivos se estiver com problemas de gravação de CD ou de conversão de arquivos no LibreOffice.

## A.3 Mais informações

Além dos recursos de ajuda específicos do produto, há uma ampla gama de informações disponíveis sobre tópicos relacionados ao Linux.


### A.3.1 Projeto de Documentação do Linux

O TLDP (The Linux Documentation Project — O Projeto de Documentação do Linux) é administrado por uma equipe de voluntários que escrevem a documentação relacionada ao Linux (acesse <https://www.tldp.org> ). O conjunto de documentos contém tutoriais para iniciantes, mas é direcionado principalmente a usuários experientes e administradores de sistema profissionais. O TLDP publica HOWTOs (Como Fazer), FAQs e guias (manuais) sob uma licença livre. Partes da documentação do TLDP também estão disponíveis no SUSE Linux Enterprise Desktop.

#### A.3.1.1 Perguntas frequentes


FAQs (perguntas frequentes) são uma série de perguntas e respostas. Elas provêm de grupos de discussão da Usenet, onde o objetivo era reduzir a resposta contínua das mesmas perguntas básicas.

#### A.3.1.2 Guias

Você encontra manuais e guias sobre tópicos ou programas variados em <https://www.tldp.org/guides.html> . Eles variam de *Bash Guide for Beginners* (Guia do Bash para Iniciantes), *Linux File System Hierarchy* (Hierarquia do Sistema de Arquivos do Linux) ao *Linux Administrator's Security*

*Guide* (Guia de Segurança do Administrador do Linux). Em geral, os guias são mais detalhados e abrangentes do que os HOWTOs ou as perguntas frequentes (FAQ). Eles são geralmente escritos por especialistas para especialistas.

### A.3.2 Wikipédia: a enciclopédia gratuita online

Wikipedia é uma “enciclopédia multilíngue que pode ser lida e editada por qualquer pessoa” (consulte <https://en.wikipedia.org> ). O conteúdo da Wikipédia é criado por seus usuários e publicado sob uma licença dual gratuita (GFDL e CC-BY-SA). No entanto, como qualquer visitante pode editar a Wikipédia, ela deve ser usada apenas como um ponto de partida ou um guia geral. Há muita informação incompleta ou incorreta nela.

### A.3.3 Padrões e especificações

Há várias fontes que fornecem informações sobre padrões ou especificações.

<https://www.linux-foundation.org/> 

O Linux Foundation é uma organização independente sem fins lucrativos que promove a distribuição de software gratuito e de código-fonte aberto. A organização empenha-se em obter isso definindo padrões independentes de distribuição.

<https://www.w3.org> 

O World Wide Web Consortium (W3C) é uma das organizações de padronização mais renomadas. Ela foi fundada em outubro de 1994 por Tim Berners-Lee e concentra-se na padronização de tecnologias da Web. O W3C promove a disseminação de especificações livres, sem licença e independentes de fabricante, como HTML, XHTML e XML. Esses padrões da Web são desenvolvidos em um processo de quatro etapas em *grupos de trabalho* e são apresentados ao público como *recomendações do W3C* (REC).

<https://www.oasis-open.org> 

A OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards - Organização para o Desenvolvimento dos Padrões de Informações Estruturadas) é um consórcio internacional especializado no desenvolvimento de padrões para segurança da Web, e-business, transações comerciais, logística e interoperabilidade entre vários mercados.

<https://www.ietf.org> ➤

A Internet Engineering Task Force (IETF) é uma cooperativa ativa internacionalmente de pesquisadores, projetistas de rede, fornecedores e usuários. Ela concentra-se no desenvolvimento da arquitetura da Internet e a operação uniforme da Internet através de protocolos.

Cada padrão da IETF é publicado como uma RFC (Request for Comments - solicitação de comentários) e está disponível gratuitamente. Há seis tipos de RFC: padrões propostos, esboços de padrões, padrões da Internet, protocolos experimentais, documentos informativos e padrões históricos. Somente os três primeiros (propostos, esboços e completos) são padrões da IETF no sentido mais restrito (consulte <https://datatracker.ietf.org/doc/html/rfc1796> ➤).

<https://www.ieee.org> ➤

O IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers - Instituto de Engenheiros Elétricos e Eletrônicos) é uma organização que cria padrões nas áreas de tecnologia da informação, telecomunicações, medicina e saúde, transporte e outros. Os padrões IEEE estão sujeitos a cobrança.

<https://www.iso.org> ➤

O comitê ISO (International Organization for Standards - Organização Internacional de Padronização) é o maior desenvolvedor de padrões do mundo e mantém uma rede de institutos nacionais de padronização em mais de 140 países. Os padrões ISO estão sujeitos a cobrança.

<https://www.din.de/en> ➤

O DIN (Deutsches Institut für Normung - Instituto Alemão para Normatização) é uma associação técnica e científica registrada. Ela foi fundada em 1917. De acordo com o DIN, a organização é “a instituição responsável por padrões na Alemanha e representa interesses alemães em organizações de padrões mundiais e europeus.”

A associação reúne fabricantes, consumidores, profissionais do comércio, empresas de serviço, cientistas e outros que têm um interesse no estabelecimento de padrões. Os padrões estão sujeitos a cobrança e podem ser pedidos através da home page da DIN.

# B GNU licenses

## This appendix contains the GNU Free Documentation License version 1.2.

### GNU Free Documentation License

Copyright (C) 2000, 2001, 2002 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin St, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA. Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

#### 0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or non-commercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

#### 1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or

XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History".) To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties: any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

#### 2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or non-commercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

#### 3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.



## 4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- A. Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- B. List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.
- C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- D. Preserve all the copyright notices of the Document.
- E. Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- F. Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- G. Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- H. Include an unaltered copy of this License.
- I. Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
- K. For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- M. Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
- N. Do not retitle any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.
- O. Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section Entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties—for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

## 5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements".

## 6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

## 7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

## 8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

## 9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

## 10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <https://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.

### ADDENDUM: How to use this License for your documents

```
Copyright (c) YEAR YOUR NAME.  
Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document  
under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2  
or any later version published by the Free Software Foundation;  
with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts.  
A copy of the license is included in the section entitled "GNU  
Free Documentation License".
```

If you have Invariant Sections, Front-Cover Texts and Back-Cover Texts, replace the "with...Texts." line with this:

```
with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the  
Front-Cover Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being LIST.
```

If you have Invariant Sections without Cover Texts, or some other combination of the three, merge those two alternatives to suit the situation.

If your document contains nontrivial examples of program code, we recommend releasing these examples in parallel under your choice of free software license, such as the GNU General Public License, to permit their use in free software.