



SUSE Linux Enterprise Server 15 SP7

# Guia do Usuário do GNOME

# Guia do Usuário do GNOME

SUSE Linux Enterprise Server 15 SP7


Este guia apresenta a área de trabalho do GNOME do SUSE Linux Enterprise Server.

Data de Publicação: 28 de agosto de 2025

<https://documentation.suse.com> 

Copyright © 2006–2025 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 saber as marcas registradas da SUSE, visite <https://www.suse.com/company/legal/> . Todas as marcas registradas de terceiros pertencem aos seus respectivos proprietários. Os símbolos de marca registrada (®, ™ etc.) indicam 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 **xiv**
- 3 Convenções da documentação **xv**
- 4 Suporte **xvii**
  - Declaração de suporte para o SUSE Linux Enterprise Server **xvii** • Prévias de tecnologia **xviii**

## 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**
- 1.2 Itens básicos da área de trabalho **5**
  - Visão geral de *Atividades* **6** • Iniciando programas **7**
- 1.3 Pausando ou concluindo sua sessão **7**
  - Bloqueando a tela **7** • Efetuando logout ou alternando usuários **8** • Reiniciando ou encerrando o computador **8**

### 2 Trabalhando com a área de trabalho **9**

- 2.1 Gerenciando arquivos e diretórios **9**
  - Combinação de teclas **10** • Comprimindo arquivos ou diretórios **12** • Gravando um CD/DVD **12** • Criando um favorito **13** • Preferências do gerenciador de arquivos **14** • Acessando arquivos remotos **14**
- 2.2 Acessando uma mídia removível **14**

- 2.3 Procurando arquivos 15
- 2.4 Copiando texto entre aplicativos 15
- 2.5 Gerenciando conexões com a Internet 16
- 2.6 Explorando a Internet 16
- 2.7 E-mail e programação 16
- 2.8 Abrindo ou criando documentos com o LibreOffice 17
- 2.9 Controlando o gerenciamento de energia da área de trabalho 18
- 2.10 Criando, exibindo e descompactando arquivos 18
  - Abrindo um arquivo 19 • Extraíndo arquivos de um armazenamento 20 • Criando pacotes 21
- 2.11 Capturando imagens de tela 22
- 2.12 Vendo arquivos PDF 22
- 2.13 Obtendo atualizações de software 23

### **3 Personalizando suas configurações 25**

- 3.1 Mudando o segundo plano da área de trabalho 25
- 3.2 Definindo configurações de idioma 26
- 3.3 Configurando o teclado 27
- 3.4 Usando o XCompose para digitar caracteres especiais 28
- 3.5 Definindo configurações de Bluetooth 30
- 3.6 Definindo configurações de energia 31
- 3.7 Configurando o mouse e o touchpad 31
- 3.8 Instalando e configurando impressoras 33
- 3.9 Configurando telas 33
  - Mudando as configurações: configuração de um monitor 34 • Mudando as configurações: configuração de vários monitores 35
- 3.10 Definindo configurações de som 36

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| 3.11      | Configurando aplicativos padrão                                    | 37  |
| 3.12      | Definindo as preferências de compartilhamento de sessão            | 38  |
| <b>4</b>  | <b>Tecnologias assistivas</b>                                      | <b>39</b>   |
| 4.1       | Habilitando as tecnologias assistivas                              | 39  |
| 4.2       | Assistência visual   | 39  |
| 4.3       | Assistência auditiva   | 40  |
| 4.4       | Teclado e mouse  | 40  |
| 4.5       | Zoom   | 43  |
| <b>II</b> | <b>CONNECTIVIDADE, ARQUIVOS E RECURSOS</b>                         | <b>44</b>   |
| <b>5</b>  | <b>Acessando recursos de rede</b>                                  | <b>45</b>   |
| 5.1       | Conectando a uma rede  | 45  |
| 5.2       | Notas gerais sobre compartilhamento de arquivos e pesquisa de rede | 46  |
| 5.3       | Acessando compartilhamentos de rede                                | 47  |
| 5.4       | Compartilhando diretórios  | 48  |
|           | Habilitando o compartilhamento no computador                       | 48 • Habilitando o compartilhamento no computador por meio do arquivo de configuração |
|           |  | 49 • Habilitando o compartilhamento de um diretório                                   |
|           |  | 49  |
| 5.5       | Gerenciando arquivos do Windows                                    | 51  |
| 5.6       | Configurando e acessando uma impressora de rede do Windows         | 52  |
| <b>6</b>  | <b>Gerenciando impressoras</b>                                     | <b>53</b>   |
| 6.1       | Instalando uma impressora  | 53  |
|           | Instalando uma impressora local                                    | 54  |
| 6.2       | Modificando configurações da impressora                            | 54  |
| 6.3       | Cancelando serviços de impressão                                   | 54  |

## **7 Fazendo backup dos dados do usuário 56**

7.1 Configurando backups 56

7.2 Criando backups 57

7.3 Restaurando dados 57

## **8 *Senhas e chaves*: assinando e criptografando dados 59**

8.1 Assinatura e criptografia 59

8.2 Gerando um novo par de chaves 60

Criando chaves OpenPGP 60 • Criando chaves Secure Shell 61

8.3 Modificando as propriedades da chave 62

Editando as propriedades das chaves OpenPGP 62 • Editando as propriedades das chaves Secure Shell 64

8.4 Importando chaves 64

8.5 Exportando chaves 65

8.6 Assinando uma chave 66

8.7 Chaveiros de senhas 66

8.8 Servidores de chaves 67

8.9 Compartilhamento de chaves 68

## **III LIBREOFFICE 69**

## **9 LibreOffice: Office Suite 70**

9.1 Módulos do LibreOffice 70

9.2 Iniciando o LibreOffice 71

9.3 Interface do usuário do LibreOffice 72

- 9.4 Compatibilidade com outros aplicativos de processamento de dados 73
  - Abrindo documentos de outros Office Suites 73 • Convertendo documentos no formato OpenDocument 74 • Compartilhando arquivos com usuários de outros Office Suites 74
- 9.5 Gravando arquivos com uma senha 75
- 9.6 Personalizando o LibreOffice 76
- 9.7 Mudando as configurações globais 79
- 9.8 Usando gabaritos 81
- 9.9 Definindo metadados e propriedades 82
- 9.10 Mais informações 83
- 10 LibreOffice Writer 85**
  - 10.1 Criando um novo documento 85
  - 10.2 Formatando com estilos 86
    - O painel *Estilos* da barra lateral 88 • Aplicando um estilo 89 • Mudando um estilo 89 • Criando um estilo 90
  - 10.3 Trabalhando com documentos grandes 93
    - Navegando em documentos grandes 93 • Usando documentos master 94
  - 10.4 Usando o Writer como um editor de HTML 96
- 11 LibreOffice Calc 97**
  - 11.1 Criando um novo documento 97
  - 11.2 Usando formatação e estilos no Calc 98
  - 11.3 Trabalhando com planilhas 98
  - 11.4 Formatação condicional 99
  - 11.5 Agrupando e desagrupando células 101
  - 11.6 Congelando linhas ou colunas como cabeçalhos 101



## **12 LibreOffice Impress, Base, Draw e Math 103**

- 12.1 Usando apresentações com o Impress 103  
Criando uma apresentação 103 • Usando páginas master 104
- 12.2 Usando bancos de dados com o Base 105  
Criando um banco de dados usando opções predefinidas 106
- 12.3 Criando gráficos com o Draw 109
- 12.4 Criando fórmulas matemáticas com o Math 111

## **IV INTERNET E COMUNICAÇÃO 113**

### **13 Firefox: navegando na Web 114**

- 13.1 Iniciando o Firefox 114
- 13.2 Navegando em sites na Web 114  
A barra de endereço 115 • Barra de menus 116 • Ampliando 116 • Navegação com guias 116 • Usando a barra lateral 117
- 13.3 Localizando informações 117  
Localizando informações na Web 118 • Pesquisando na página atual 120
- 13.4 Gerenciando favoritos 120  
Organizando favoritos 121 • Tags 123 • Importando e exportando favoritos 123 • Barra de ferramentas de favoritos 123
- 13.5 Usando o gerenciador de downloads 124
- 13.6 Segurança 125  
ID imediato do site na Web 125 • Importando certificados 127 • Gerenciamento de senha 128 • Navegação particular 128
- 13.7 Personalizando Firefox 129  
Preferências 129 • Complementos 131
- 13.8 Imprimindo no Firefox 133
- 13.9 Mais informações 133

## **14 Evolution: e-mail e calendário 134**

### **14.1 Iniciando o Evolution 134**

### **14.2 Assistente de configuração 134**

Restaurando de um arquivo de backup 135 • Definindo sua identidade 135 • Recebendo e-mails 135 • Opções de recebimento 138 • Enviando e-mails 142 • Etapas finais 143

### **14.3 Usando Evolution 144**

Barra de menus 145 • Barra de atalhos 146 • Usar e-mail. 147 • Calendário 148 • Gerenciando contatos 149

### **14.4 Mais informações 149**

## **15 Pidgin: mensagens instantâneas 150**

### **15.1 Iniciando o Pidgin 150**

### **15.2 Configurando contas 150**

### **15.3 Gerenciando contatos 151**

### **15.4 Bate-papo com amigos 152**

### **15.5 Mais informações 152**

## **16 Ekiga: usando Voz sobre IP 153**

### **16.1 Iniciando o Ekiga 153**

### **16.2 Configurando Ekiga 153**

### **16.3 A interface do usuário do Ekiga 154**

### **16.4 Realizando uma chamada 156**

### **16.5 Atendendo uma chamada 157**

### **16.6 Usando o bloco de endereços 158**

### **16.7 Mais informações 158**

## **V GRÁFICOS E MULTIMÍDIA 159**

### **17 GIMP: manipulando gráficos 160**

- 17.1 Formatos gráficos 160
- 17.2 Iniciando o GIMP 161
- 17.3 Visão geral da interface do usuário 161
  - Janela de imagem 162 • Caixa de ferramentas 162 • Camadas, canais, caminhos, desfazer 163
- 17.4 Operações iniciais 164
  - Criando uma nova imagem 164 • Abrindo uma imagem existente 165
- 17.5 Gravando e exportando imagens 165
- 17.6 Editando imagens 166
  - Mudando o tamanho de uma imagem 166 • Selecionando partes das imagens 168 • Aplicando e removendo cor 170 • Ajustando níveis de cor 173 • Desfazendo erros 174 • Camadas 174 • Modos de imagem 175 • Efeitos especiais 175
- 17.7 Imprimindo imagens 175
- 17.8 Mais informações 176

### **18 GNOME Videos 178**

- 18.1 Usando o *GNOME Videos* 178
  - Abrindo um arquivo de vídeo ou áudio 179 • Abrindo um arquivo de vídeo ou áudio por localização do URI 180 • Reproduzindo DVD, VCD ou CD 180 • Mudando o fator de zoom 180 • Escolhendo legendas 181
- 18.2 Modificando as preferências do *GNOME Videos* 181
  - Preferências em *Geral* 182 • Preferências de *Exibição* 182 • Preferências de *Áudio* 183

## **A Ajuda e documentação 184**

- A1 Usando a ajuda do GNOME 184
- A2 Recursos de ajuda adicionais 185

**A3 Mais informações 186**


Projeto de Documentação do Linux 186 • Wikipédia: a enciclopédia gratuita online 187 • Padrões e especificações 187

**B GNU licenses 190**

# Prefácio

## 1 Documentação disponível

### Documentação online


Nossa documentação está disponível online em <https://documentation.suse.com> . Procure ou faça download da documentação em vários formatos.



### Nota: Atualizações mais recentes

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

### SUSE Knowledgebase

Se você tiver algum problema, consulte os Documentos de Informações Técnicas (TIDs, Technical Information Documents) que estão disponíveis online em <https://www.suse.com/support/kb/> . Pesquise no SUSE Knowledgebase soluções conhecidas e orientadas pelas necessidades do cliente.

### Notas de versão

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

### Em seu sistema

Para uso offline, os detalhes da versão também estão disponíveis em `/usr/share/doc/release-notes` no seu sistema. A documentação de pacotes individuais está disponível em `/usr/share/doc/packages`.

Muitos comandos também estão descritos 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, visite <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, clique no ícone *Relatar um problema* ao lado de um título na versão HTML deste documento. Esse procedimento 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, clique no ícone *Edit source document* (Editar documento de origem) ao lado dos títulos na versão HTML deste documento. Esse procedimento leva você até o código-fonte no GitHub, onde é possível abrir uma pull request.

Uma conta do GitHub é necessária.



**Nota:** *Edit source document* está disponível apenas em inglês

Os ícones *Edit source document* (Editar documento de origem) estão disponíveis apenas para a versão em inglês de cada documento. Para todos os outros idiomas, use os ícones *Relatar um problema*.

Para obter mais informações sobre o ambiente da documentação usado para este documento, consulte o README do repositório.

## E-mail

Se preferir, relate erros e envie 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. Inclua também o número e o título da seção relevante (ou informe o URL) e insira uma breve descrição do problema.

## 3 Convenções da documentação

Os seguintes avisos e convenções tipográficas são usados neste documento:

- /etc/passwd: Nomes de diretórios e de arquivos
- PLACEHOLDER: Substitua PLACEHOLDER pelo valor real
- PATH: Uma variável de ambiente
- ls, --help: Comandos, opções e parâmetros
- user: O nome de um usuário ou grupo
- package\_name: O nome de um pacote de software
- **Alt** , **Alt** - **F1** : Uma tecla para pressionar ou uma combinação de teclas. As teclas são mostradas em maiúsculas como no teclado.
- *Arquivo*, *Arquivo* > *Salvar como*: itens de menu, botões
- **AMD/Intel** Este parágrafo é relevante apenas para as arquiteturas AMD64/Intel 64. As setas marcam o início e o fim do bloco de texto. ◁
- **IBM Z, POWER** Este parágrafo é relevante apenas para as arquiteturas IBM Z e POWER. As setas marcam o início e o fim do bloco de texto. ◁
- *Chapter 1, “Example chapter”*: Uma referência cruzada a outro capítulo deste guia.
- Comandos que devem ser executados com privilégios root. Você também pode usar o comando sudo como prefixo nesses comandos para executá-los como usuário sem privilégios:

```
# command  
> sudo command
```

- Comandos que podem ser executados por usuários sem privilégios:

```
> command
```

- Os comandos podem ser divididos em duas ou várias linhas por um caractere de barra invertida (\) no final de uma linha. A barra invertida informa ao shell que a chamada do comando continuará após o fim da linha:

```
> echo a b \  
c d
```

- Um bloco de código que mostra o comando (precedido por um prompt) e a respectiva saída retornada pelo shell:

```
> command  
output
```

- 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.

- Avisos compactos



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





Informações úteis, como uma diretriz ou informação prática.

## 4 Suporte

Encontre abaixo a declaração de suporte do SUSE Linux Enterprise Server e informações gerais sobre prévias de tecnologia. Para obter detalhes sobre o ciclo de vida do produto, consulte <https://www.suse.com/lifecycle>.

Se você tiver direito a suporte, encontre os detalhes de como coletar informações para um ticket de suporte em <https://documentation.suse.com/sles-15/html/SLES-all/cha-adm-support.html>.

### 4.1 Declaração de suporte para o SUSE Linux Enterprise Server

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 uma área problemática 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 Server foi entregue com suporte L3 a todos os pacotes, com exceção do seguinte:

- 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 o suporte L2.
- Os pacotes com nomes que terminam em `-devel` (com arquivos de cabeçalho e recursos de desenvolvedor semelhantes) apenas receberão suporte junto com os respectivos 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 de tecnologia foram 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.

As prévias de tecnologia têm as seguintes limitações:

- As prévias de tecnologia ainda estão em desenvolvimento. Portanto, elas podem ter funcionalidades incompletas, instáveis ou, de alguma 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.
- A SUSE pode descobrir que uma prévia não atende às necessidades do cliente ou do mercado, ou não está em conformidade com os padrões da empresa. As prévias de tecnologia podem ser removidas de um produto a qualquer momento. 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 9
- 3 Personalizando suas configurações 25
- 4 Tecnologias assistivas 39

# 1 Noções básicas sobre a área de trabalho do GNOME

Este capítulo apresenta uma visão geral da área de trabalho padrão do GNOME no SUSE Linux Enterprise, incluindo login, tipos de sessão e uso básico.

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, determinados aspectos poderão ser diferentes, como a aparência ou as combinações de teclas.



## Nota: Configurações de sessão incluídas

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

## 1.1 Efetuando login

Todos os usuários devem se autenticar, exceto se *Login automático* estiver habilitado para um usuário específico. Nesse caso, o login do usuário específico será efetuado automaticamente quando o sistema for iniciado. Isso pode economizar 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 *Livro "Administration Guide", Capítulo 6 "Managing users with 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.

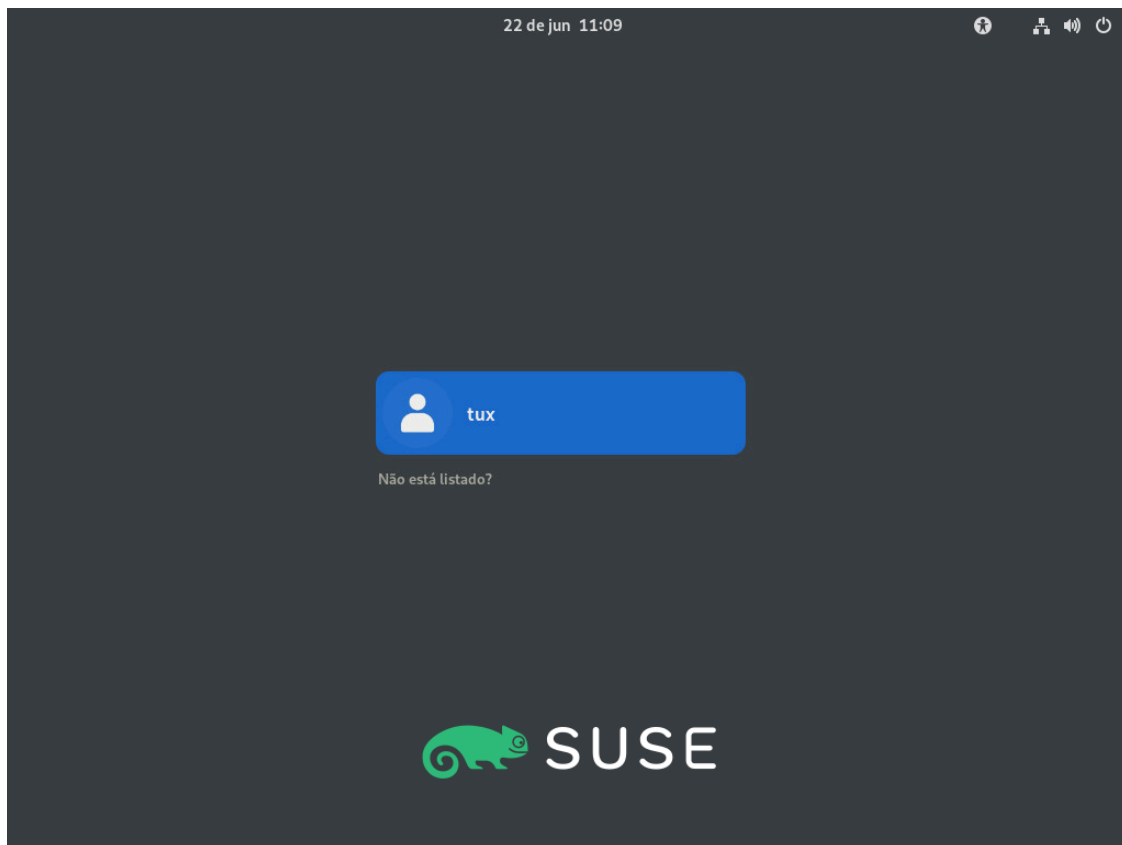


FIGURA 1.1: TELA DE LOGIN PADRÃO DO GNOME

#### 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 está na lista?* Em seguida, digite seu nome de usuário e clique em *Próximo*.
2. Insira 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 ou outro ambiente de área de trabalho do GNOME, 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.

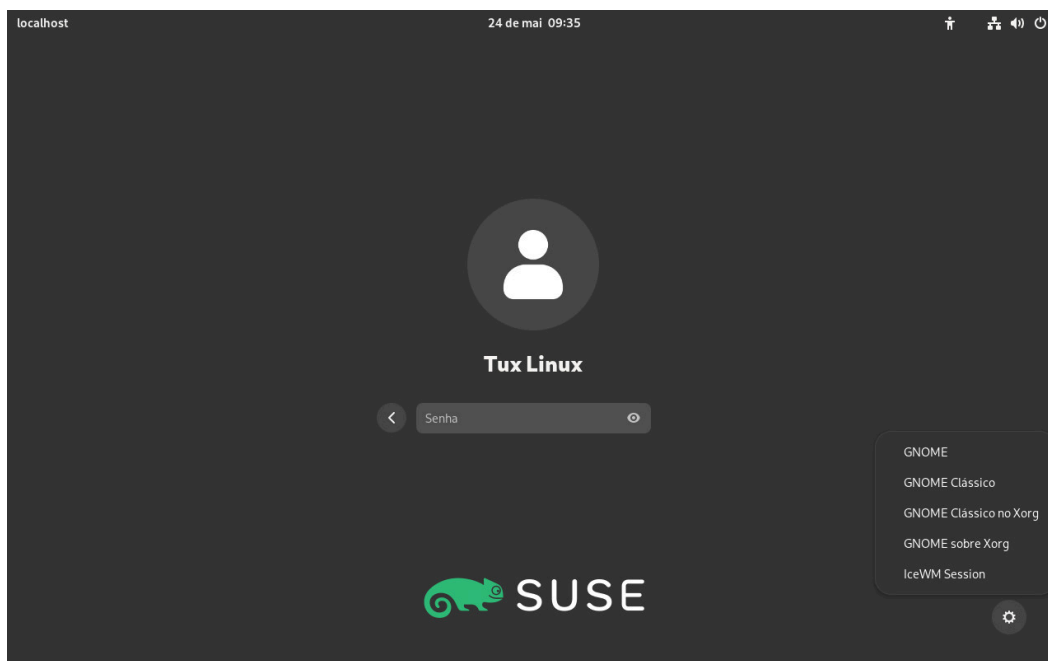


FIGURA 1.2: TELA DE LOGIN PADRÃO DO GNOME — TIPO DE SESSÃO

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

#### GNOME (padrão)

Uma configuração do GNOME 4 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.

#### GNOME Clássico e GNOME Clássico no Xorg

O GNOME Classic 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.

#### IceWM Session

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.

4. Insira a senha na caixa de texto e confirme com **Enter** .

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

## 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 de *Atividades*, o calendário e o menu *Sistema*. A lista a seguir mostra mais detalhes sobre cada elemento:

### Visão geral de *Atividades*

A visão geral de *Atividades* permite acessar janelas, aplicativos, arquivos, pastas e a Web. Há uma descrição mais detalhada da visão geral de *Atividades* na [Seção 1.2.1, “Visão geral de \*Atividades\*”](#).

### Calendário

O calendário mostra o dia da semana e o horário atuais. 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*, no qual você pode ajustar o volume do som, o brilho da tela, a conexão de rede e as configurações de energia ou efetuar logout.

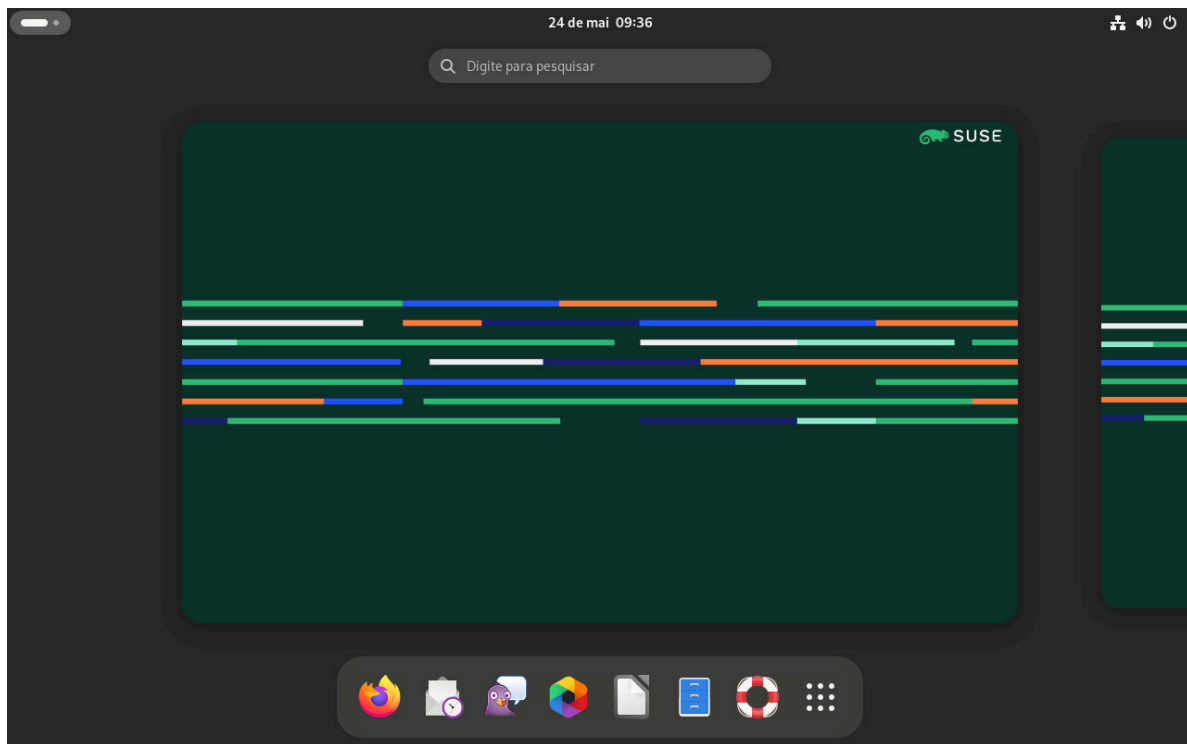


FIGURA 1.3: VISÃO GERAL DA ÁREA DE TRABALHO DO GNOME COM ATIVIDADES



## 1.2.1 Visão geral de *Atividades*

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

### 1.2.1.1 Abrindo a visão geral de *Atividades*

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

- No canto esquerdo da barra superior, clique no botão *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 de *Atividades*

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

#### Caixa de pesquisa

Use a caixa de pesquisa na parte superior para localizar aplicativos, configurações e arquivos em seu diretório pessoal.

Para pesquisar, você não precisa clicar na caixa de pesquisa. Você pode começar a digitar logo após abrir a visão geral de *Atividades*. A pesquisa é iniciada enquanto você digita, não há necessidade de pressionar **Enter**.

#### dash

Dash é a barra posicionada na parte inferior central. Ela contém seus aplicativos favoritos e aqueles 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 aos favoritos*, é possível inserir o ícone do aplicativo permanentemente no Dash. Para remover um ícone de programa de Dash, clique em *Desafixar*. Para reposicionar um ícone, use o mouse para arrastá-lo até a nova posição.

## 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 de *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 e pressione **Enter**.

Para obter mais informações sobre a visão geral de *Atividades*, consulte a [Seção 1.2.1, “Visão geral de 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, clique no botão *Desligar* e escolha uma das opções listadas.

- **Suspender.** Pause a sessão e coloque o computador em um estado no qual ele consuma 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 as atualizações de sistema.
- **Desligar.** Conclua a sessão atual e desligue o computador.
- **Encerrar sessão ou Trocar usuário.** Conclua a sessão atual, mas deixe o computador ligado para que outros usuários possam efetuar login. Essa opção estará disponível apenas se você tiver mais de uma conta de usuário no sistema.

### 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. Após um determinado período de 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

As entradas *Encerrar sessão* e *Trocar usuário* aparecem no menu apenas se você tiver mais de uma conta de usuário no sistema.

1. Clique no menu *Sistema* no canto superior direito da barra superior e clique no botão *Desligar* para abrir o menu.
2. Selecione uma das seguintes opções:

#### *Encerrar sessão*

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

#### *Trocar 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 e clique no botão *Desligar* para abrir o menu.
2. 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

Neste capítulo, você aprenderá a executar tarefas comuns na área de trabalho do GNOME, incluindo gerenciamento de arquivos, acesso à mídia, conectividade com a Internet, aplicativos de produtividade e tarefas de administração do sistema.

### 2.1 Gerenciando arquivos e diretórios

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

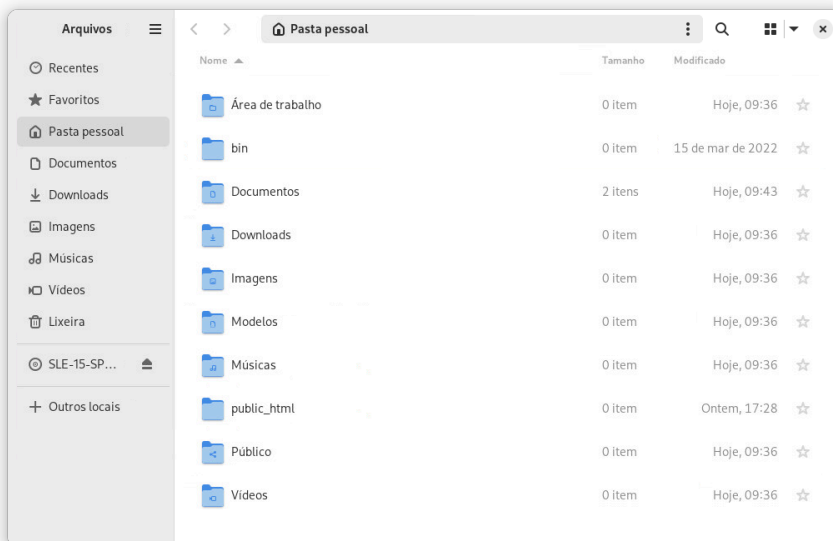


FIGURA 2.1: GERENCIADOR DE ARQUIVOS

Os elementos da janela do GNOME Files incluem o seguinte:

#### Barra de ferramentas

A barra de ferramentas na parte superior contém botões para voltar e avançar, a barra de caminho com a função de pesquisa, opções de visualização (lista ou grade), opções de classificação de ícones e o menu de três pontos que contém ações e configurações referentes à pasta exibida no momento.

## Barra lateral

A barra lateral permite que você navegue entre os diretórios e dispositivos de armazenamento externo ou de rede usados com frequência, exibe os dispositivos e volumes conectados e permite as operações de arrastar e soltar de ou para os locais listados. Para exibir ou ocultar a barra lateral, pressione **F9**.

## Menu principal

O menu de três linhas na parte superior da barra lateral permite executar muitas tarefas, como abrir a caixa de diálogo de preferências, alterar o tamanho dos ícones, criar um novo diretório ou abrir uma nova janela ou guia.

## Área de conteúdo

Essa área exibe os arquivos e diretórios. Use o menu de três pontos na parte superior direita para alternar entre a visualização de ícones em lista e em 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. |

| Combinação de Teclas  | Descrição  |
|---|--|
| <b>Shift</b> – <b>Alt</b> – <b>↓</b>  | Abrir um item e fechar o diretório atual.  |
| <b>Ctrl</b> – <b>L</b>  | <p>Transformar a barra de caminho de uma exibição de botão em uma caixa de texto.</p> <p>Saia desse modo pressionando <b>Enter</b> (ir para o local) ou <b>Esc</b> (permanecer no diretório atual).</p> <p>A barra de caminho suporta o esquema de URI e pode ser usada para conexão com 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>.</p>   |
| <b>/</b>  | Transformar a barra de caminho de uma exibição de botão em uma caixa de texto e substituir o caminho atual por <code>/</code> .  |
| <b>Alt</b> – <b>Home</b><br><br>Qualquer tecla de número ou letra<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><b>Ctrl</b> – <b>T</b><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><b>Del</b> | <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 <b>Enter</b> .</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 <b>Enter</b> .</p> <p>Move 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 do tamanho de um arquivo após a compactação varia de acordo com o 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 *Compactar*.
2. Digite um nome de arquivo.
3. Selecione uma extensão de arquivo na lista suspensa.
  - Os arquivos .zip são compatíveis com todos os sistemas operacionais.
  - Os arquivos .tar.xz são compatíveis apenas com os sistemas Linux\* e Mac\*.
  - Os .7z são arquivos menores, mas devem ser instalados no Windows\* e no Mac\*.
4. Especifique um local para o arquivo compactado e clique em *Criar*.

Para extrair um arquivo compactado, clique o botão direito do mouse nele 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 em branco*. (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 em branco*, clique nele.
5. Informe um nome em *Nome do disco* ou mantenha a sugestão.
6. Clique em *Escrever 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 aos favoritos*.  
O favorito agora aparece na barra lateral, com o nome do diretório como o nome do favorito.



3. *(Opcional)* Você pode 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)* Você pode mudar a ordem de exibição dos favoritos. Para reorganizar, clique em um favorito e arraste-o para 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 menu de três linhas na parte superior da barra lateral e selecionando *Preferências*.

### 2.1.6 Acessando arquivos remotos

Use o GNOME Files para acessar arquivos armazenados em servidores remotos. Para obter mais informações, consulte o [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, um item para o meio aparece 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 de *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 de *Atividades*

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

## 2.4 Copiando texto entre aplicativos

O recurso de copiar e colar funciona da mesma forma que em outro sistema operacional. Selecione primeiro o texto para que ele apareça realçado. Em seguida, pressione **Ctrl + C**. Mova o foco do teclado para a posição certa. Por fim, para inserir o texto, pressione **Ctrl + V**.

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

Uma outra forma de usar o recurso de 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 Server 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 no *Livro “Administration Guide”, Capítulo 31 “Using NetworkManager”, Seção 31.3 “Configuring network connections”*.

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 “Administration Guide”, Capítulo 23 “Basic networking”, Seção 23.4.1.1 “Configuring global networking options”*.

## 2.6 Explorando a Internet

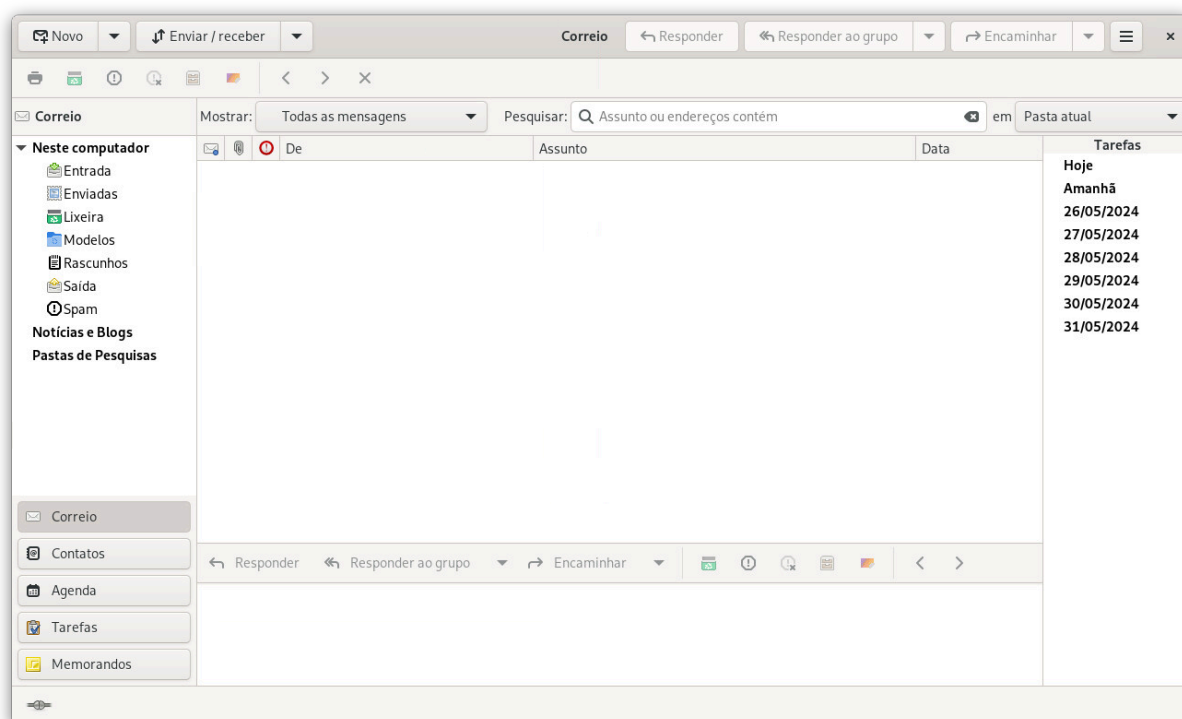
A área de trabalho do GNOME inclui o Firefox, um browser da Web baseado no Mozilla\*. Para abri-lo, abra a visão geral de *Atividades* pressionando **Meta** e digite fire.

Para obter mais informações, consulte *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 com as funcionalidades integradas de correio, calendário e bloco de endereços.

O Evolution combina perfeitamente recursos de e-mail, calendário, bloco de endereços e lista de tarefas e memorandos 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, incluindo o Microsoft\* Exchange.



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

Para obter mais informações, consulte [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 de *Atividades* pressionando **Meta** e digitando power. Agora selecione *Configurações* > *Energia* nos resultados.

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

Para obter mais informações, consulte [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 arquivo pode conter muitos arquivos, diretórios e subdiretórios, geralmente no formato compactado. Utilize o Archive Manager para criar, abrir e extrair um arquivo compactado não armazenado.

O Archive Manager suporta formatos comuns, como:

- zip
- tar
- lzh
- rar

Para iniciar o *Gerenciador de pacotes*, abra a visão geral de *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.

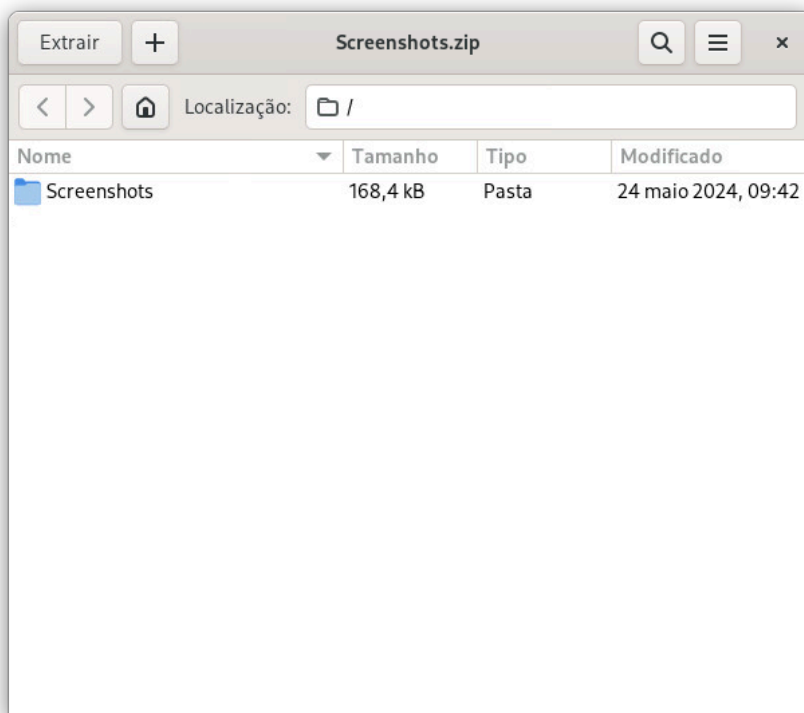


FIGURA 2.2: ARCHIVE MANAGER

### 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 caminho.
  - O conteúdo do arquivo na área de conteúdo.Para abrir outro arquivo, clique novamente em *Abrir*. 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 caminho e selecione *Propriedades*. Detalhes como nome, localização, tipo, última modificação, número de arquivos, tamanho e taxa de compactação são exibidos.

## 2.10.2 Extraindo 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 do 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 do diretório</i>, o Gerenciador de pacotes extrairá o conteúdo do subdiretório em <u>/tmp/doc</u>.</p> <p>Se você não selecionar a opção <i>Manter a estrutura do diretório</i>, o Gerenciador de pacotes 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 | Se não estiver ativa, o Gerenciador de pacotes sobregravará todos os arquivos no diretório de destino com o mesmo nome dos arquivos especificados.   |

| Opção | Descrição  |
|-------|--|
|       | 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. |

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 pacote*.

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 arquivo e sair do Archive Manager antes de adicionar outros arquivos, o arquivo 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 o [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 *Encaixar*.

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 similares, como XPS, DjVu ou TIFF.



### Nota: Problemas raros de exibição

Em casos raros, os documentos podem não ser 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 casos raros, no entanto, o viewer recomendado pode não funcionar no Linux.

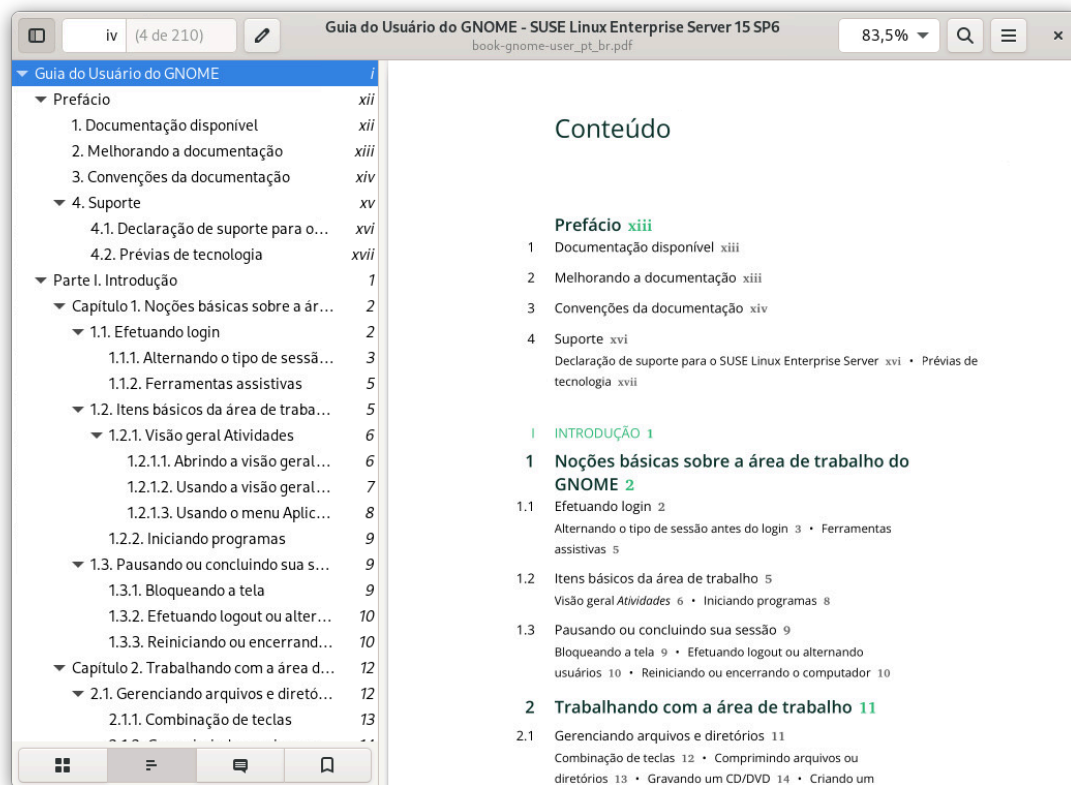


FIGURA 2.3: DOCUMENT VIEWER

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

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

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

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 "Administration Guide", Capítulo 8 "Installing or removing software", Seção 8.5 "The GNOME package updater"*.

## 3 Personalizando suas configurações

É possível mudar a aparência da área de trabalho do GNOME conforme suas necessidades e preferências pessoais.

Você pode mudar a aparência e o comportamento da área de trabalho do GNOME de acordo com as suas preferências e necessidades. Algumas possíveis mudanças de configurações são:

- Segundo plano da área de trabalho, conforme descrito na [Seção 3.1, “Mudando o segundo plano da área de trabalho”](#)
- 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”](#)
- 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 as 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 “Guia de Implantação”*.

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*.

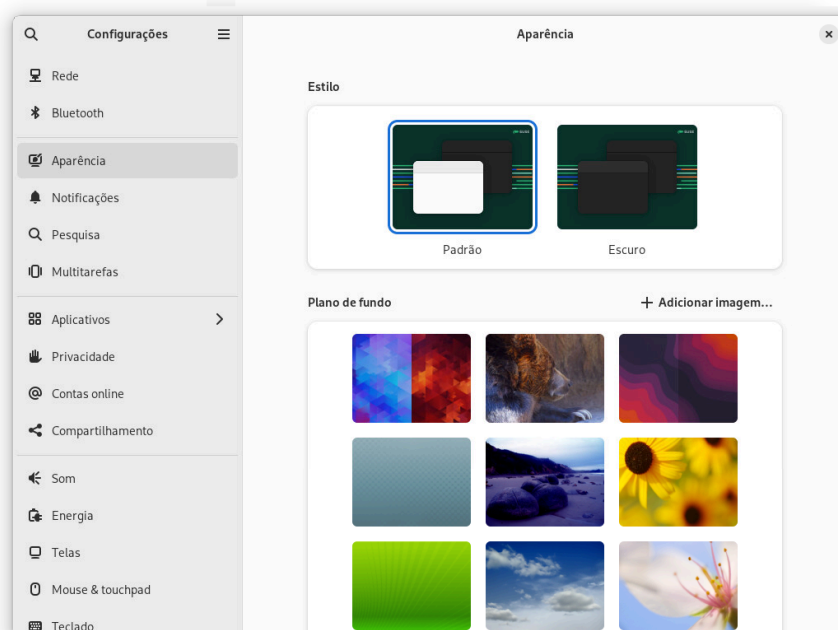


FIGURA 3.1: CONFIGURAÇÕES DE SEGUNDO PLANO DO GNOME

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 em seu diretório Pictures (~/Pictures) ou em outro local no 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 Server 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*. Essa janela de diálogo tem duas seções: *Sua conta*, que controla as configurações pessoais de idioma e formato do usuário atual, e *Tela de início de sessão*, que gerencia as configurações de idioma aplicadas à tela de login do sistema que todos os usuários podem ver.

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 com **ibus-setup** não têm efeito. Apenas é possível usar **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 a 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*.

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, 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 você alterna para a segunda fonte de entrada, os mesmos comandos **xmodmap** produzem uma saída incorreta. **xmodmap** é um protocolo mais antigo que não tem uma visão completa do mapa do teclado, portanto, em situações mais complexas, ele causa erros.

Um método alternativo é usar o **xcompose**, um utilitário especial que permite definir atalhos de teclado personalizados para caracteres especiais. Isso funciona com qualquer fonte de entrada. Este procedimento orienta você na instalação e configuração do XCompose:

1. Instale o XCompose:

```
> sudo zypper install libX11-devel
```

2. Atribua uma tecla de composição usando a ferramenta *Ajustes* na visão geral de *Atividades*. Você pressionará essa tecla em sequência, com uma ou duas outras teclas, para imprimir um caractere especial. As teclas devem ser pressionadas na sequência correta, começando pela tecla de composição.

3. Na ferramenta *Ajustes*, navegue até *Teclado* > *Tecla de composição* e selecione a tecla de comando:

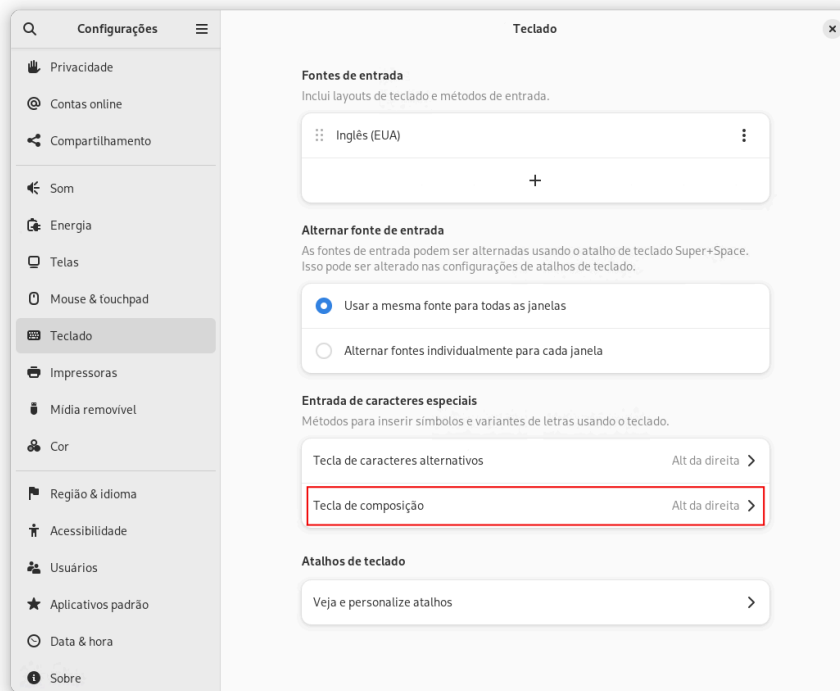


FIGURA 3.2: HABILITANDO A TECLA DE COMPOSIÇÃO EM AJUSTES

4. Em seguida, crie um arquivo `~/ .XCompose`. Esse é o arquivo de configuração padrão por usuário. Insira os mapeamentos de teclas nesse arquivo, como no exemplo abaixo:

```
include "%L"

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

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

As linhas restantes especificam a tecla de composição, os outros pressionamentos de teclas e os símbolos que serão impressos por meio delas.

5. 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 diferenciam maiúsculas de minúsculas. `~/XCompose` substitui os arquivos de 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 informações adicionais, 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 deve 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 exibida, 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 nesta 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*.

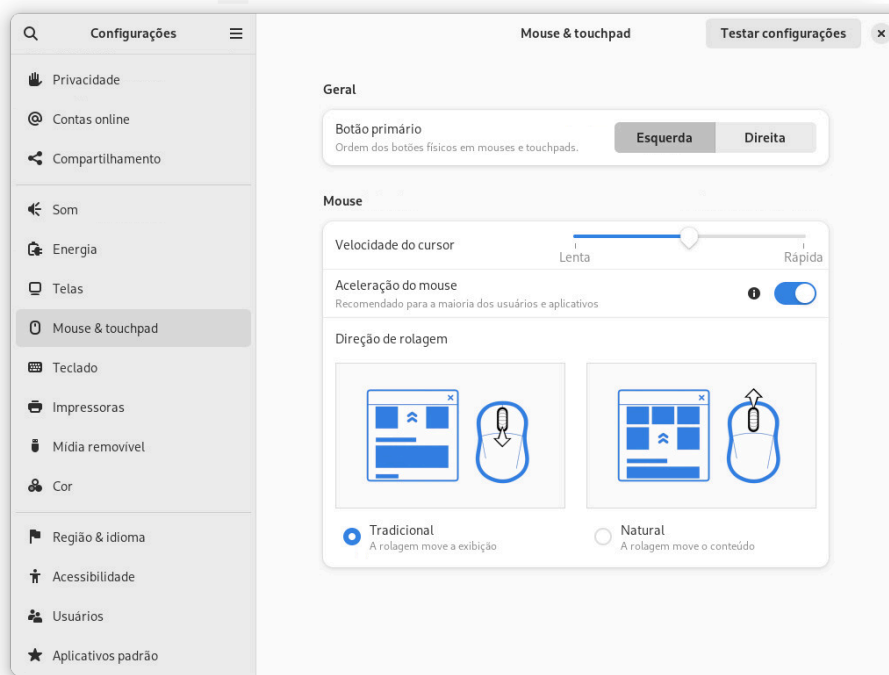


FIGURA 3.3: CAIXA DE DIÁLOGO DE CONFIGURAÇÕES *MOUSE E TOUCHPAD*

- Na seção *Geral* da caixa de diálogo, você pode definir a orientação do *Botão primário* (esquerda ou direita).
- Na seção *Mouse* da caixa de diálogo, use a *Velocidade do ponteiro* para ajustar a sensibilidade do ponteiro do mouse.  
Com a *Direção de rolagem*, você pode definir em que direção o conteúdo será movido ao rolar com o mouse. Quando definido como *Tradicional*, o conteúdo se move *para cima* enquanto a roda de rolagem é empurrada *para baixo*. Quando a opção *Natural* é definida, 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 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 visualização*. 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

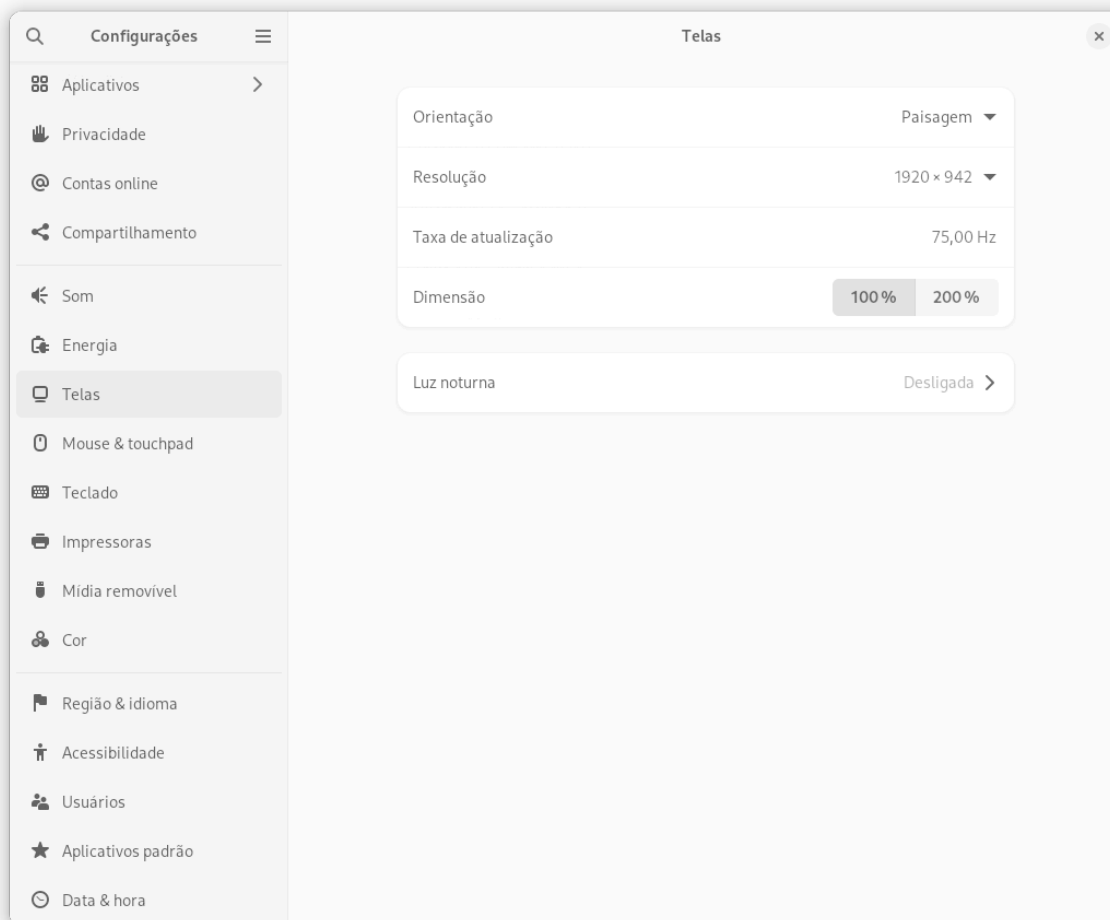


FIGURA 3.4: CAIXA DE DIÁLOGO DE CONFIGURAÇÕES DE UM MONITOR

#### **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*.

### *Dimensão*

Selecione entre duas opções de dimensão para ajustar o tamanho do elemento da interface do usuário.

### *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 *Programar*, 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 de *Atividades* e comece a digitar Displays.
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 Primário* para escolher o monitor primário.  
O monitor primário é aquele com a *barra superior*, onde fica a visão geral de *Atividades*.
5. Selecione a orientação, resolução ou dimensão 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 alterações*.

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

### *Unir telas*

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

### *Espelho*

O mesmo conteúdo aparece em todos os monitores, com a mesma resolução e orientação para todos.

### Tela única

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*.

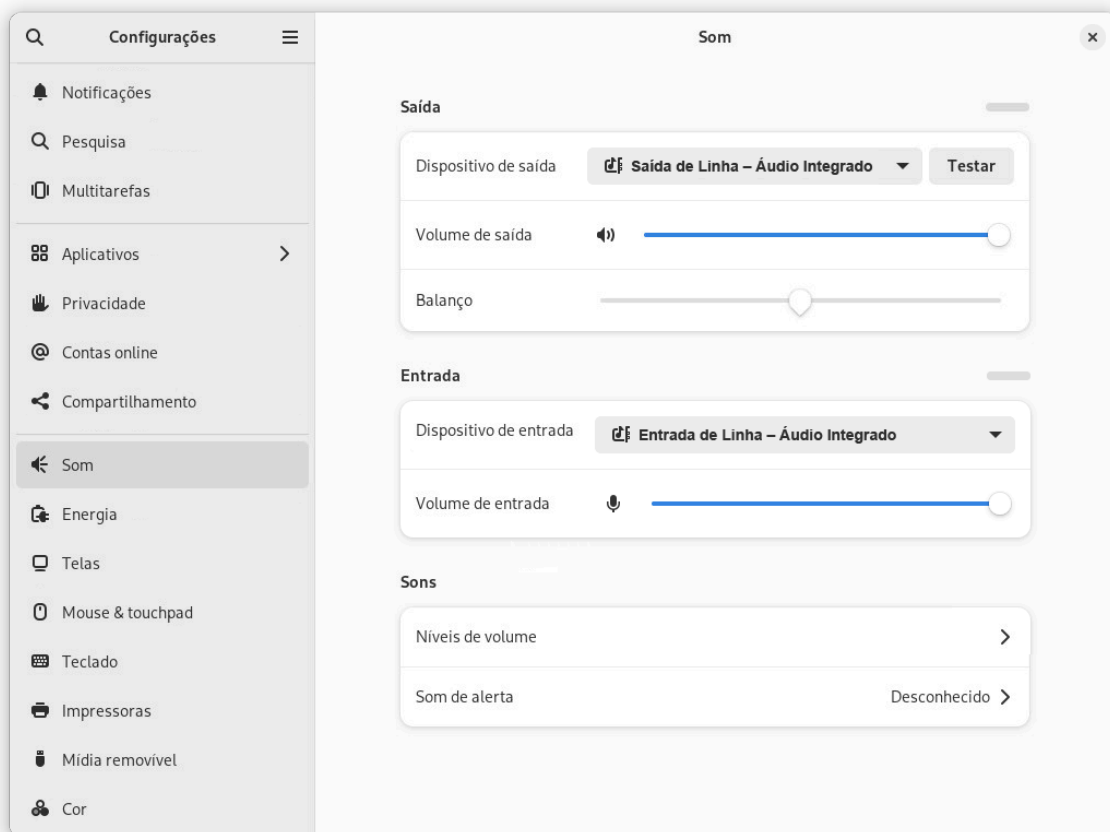


FIGURA 3.5: DEFININDO CONFIGURAÇÕES DE SOM

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, também pode 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 as 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*.

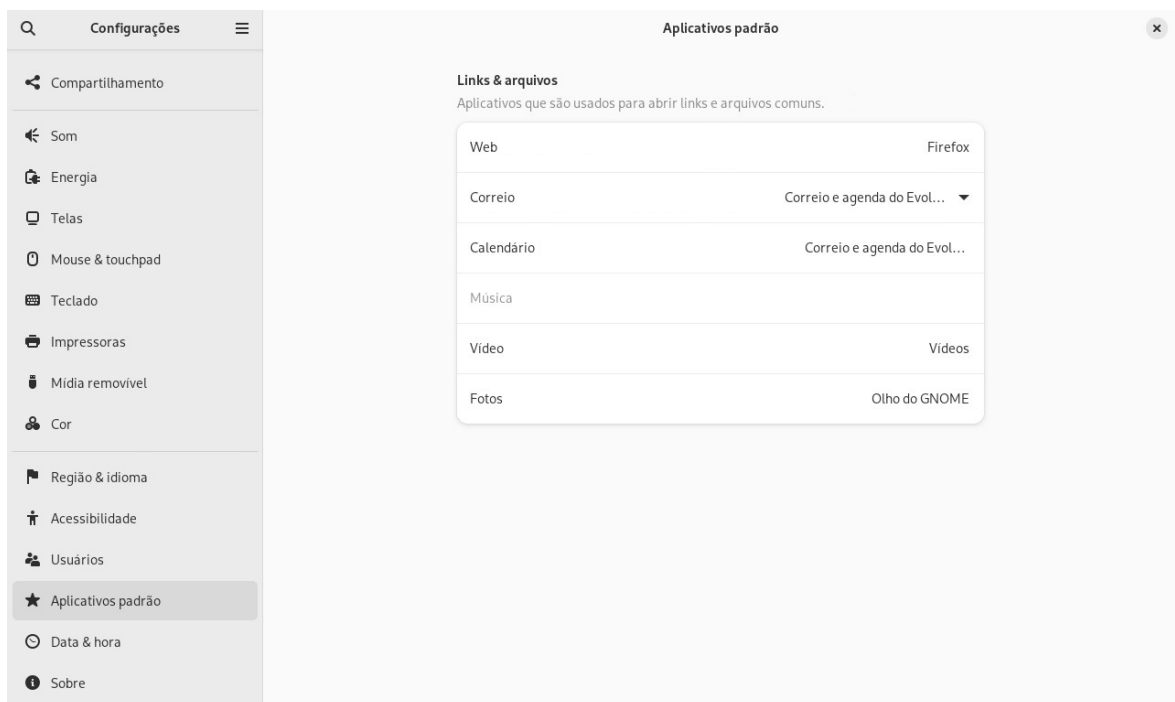


FIGURA 3.6: APLICATIVOS PADRÃO

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 *Sessão remota* e digite a senha do administrador.

## 4 Tecnologias assistivas

A área de trabalho do GNOME oferece tecnologias assistivas incorporadas para dar suporte a usuários com deficiências e facilitar a interação com dispositivos assistivos comuns. 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.

Para acessar diretamente os recursos de assistência individuais, ative o *menu de acessibilidade*. Isso exibirá um ícone semelhante a uma pessoa na barra superior, que dá acesso rápido às configurações de acessibilidade.

### 4.2 Assistência visual

Na seção *Visão* das configurações de *Acessibilidade*, é possível habilitar recursos que auxiliam pessoas com dificuldades de visão.

- A ativação de *Alto contraste* aumenta o contraste de cores dos elementos da interface em primeiro e segundo plano.
- A ativação da opção *Reduzir animações* reduz as animações na interface do usuário para diminuir o movimento.
- A ativação da opção *Texto Grande* aumenta o tamanho de todo o texto na interface do usuário.
- Ao personalizar o *Tamanho do cursor*, você pode aumentar a visibilidade do ponteiro do mouse.
- Se as *Teclas sonorizadas* estiverem ativadas, será tocado um som sempre que as teclas **Num Lock** ou **Caps Lock** forem ativadas ou desativadas.

- A opção *Barras de rolagem sobrepostas* usa barras de rolagem que se sobrepõem ao conteúdo e se ocultam automaticamente.
- Se o *Leitor de tela* estiver ativado, ele lerá o texto exibido à medida que você mover o foco.

## 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 *Apontamento e clique* da caixa de diálogo *Acessibilidade*, é possível habilitar recursos que auxiliam pessoas com dificuldade de mobilidade.

- Na seção *Digitação*, quando *Teclado Virtual* estiver ativado, ele será exibido na parte inferior da tela na próxima vez em que você puder digitar.

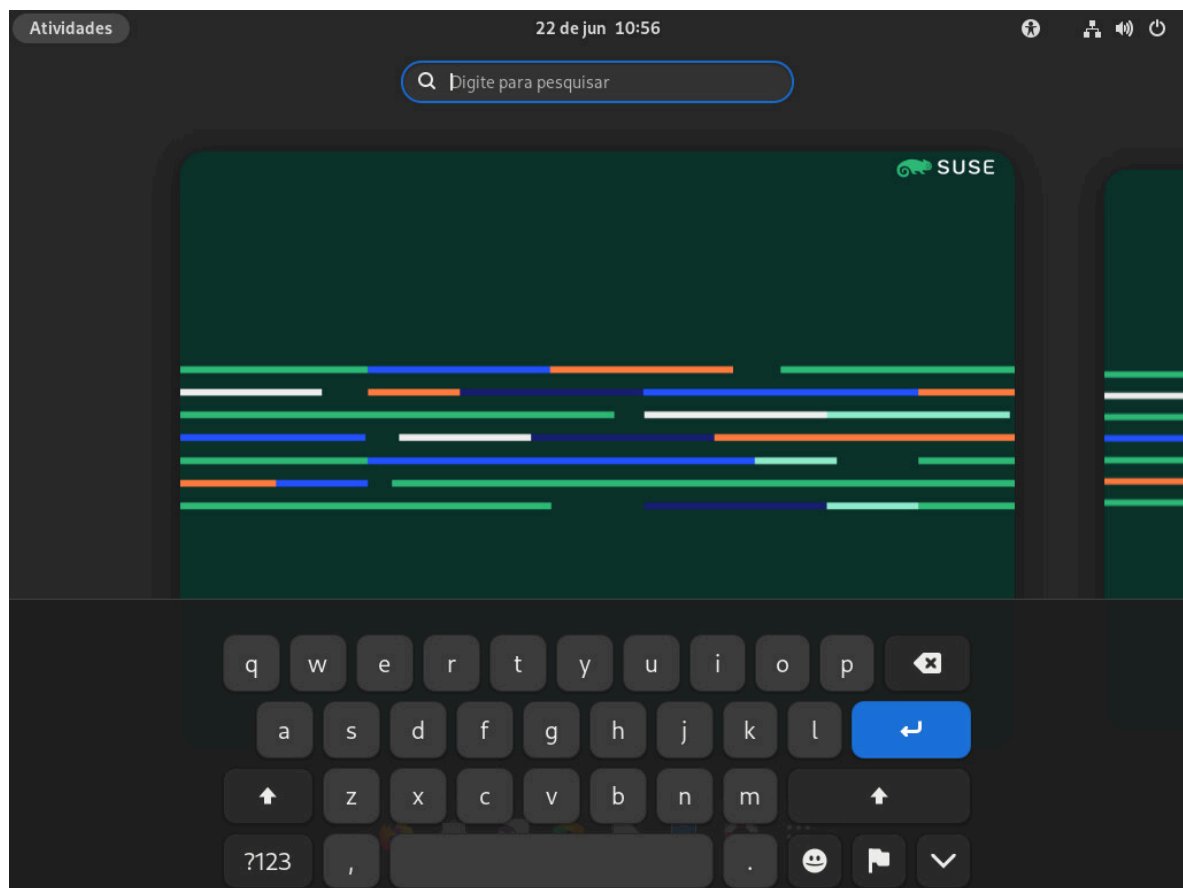


FIGURA 4.1: **TECLADO VIRTUAL**

Para inserir números e símbolos, pressione primeiro o botão **?123**. Haverá mais símbolos disponíveis se você pressionar o botão **=/ <**. Para voltar 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 em que você precisar usar o teclado, ele aparecerá automaticamente. Para mudar o mapa do teclado ou as configurações de *Região e Idioma*, pressione o botão com o ícone de bandeira.

- Com a opção *Habilitar por teclado*, você pode ativar ou desativar os recursos de acessibilidade usando atalhos do teclado.
- Em *Intermitência do cursor*, você pode configurar se e em qual velocidade o cursor deve piscar nas caixas de texto (por exemplo, em um terminal).
- *Velocidade da intermitência* é um controle deslizante ajustável para definir a velocidade com que o cursor pisca, variando de Lento a Rápido.

- *Testar entrada* é um campo em que você pode testar o comportamento do cursor.
- A opção *Repetição de teclas* permite configurar se e quando uma tecla é repetida ao ser pressionada por mais tempo. Você pode *Desativar* ou configurar um *Atraso* e a *Velocidade* de repetição das teclas.
- As *Teclas de aderência* permitem digitar combinações de teclas com uma tecla de cada vez, sem ter que pressionar mais de uma 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 lentas* 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.
- A seção *Apontamento e clique* inclui:
  - *Teclas do mouse*: Quando ativadas, os usuários podem controlar o ponteiro do mouse usando o teclado numérico.
  - *Localizar cursor*: Quando ativado, revela o local do cursor ao pressionar a tecla **Ctrl** da esquerda.
  - *Atraso do clique duplo* é um ajuste do controle deslizante que permite que os usuários definam a rapidez com que precisam clicar duas vezes para que um clique duplo seja registrado, variando de Curto a Longo.

- Na seção *Assistência de clique*, você pode habilitar *Clique secundário simulado* para ativar o clique secundário (normalmente, o botão direito do mouse) pressionando e segurando o botão principal. 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 *Clique flutuante* para acionar um clique passando 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 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.

## 4.5 Zoom

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

- *Ampliação do ambiente* permite ampliar a tela inteira.
- A seção *Lupa* oferece opções de configuração detalhadas, incluindo *Visualização da lupa*, *Área da tela* e *Seguir comportamento*.
- A seção *Mira* inclui opções como *Sobrepôr o cursor do mouse*, os controles deslizantes *Espessura* e *Comprimento* e *Cor*.
- Os *Filtros de cores* oferecem a opção *Invertido* para inverter as cores na região da lupa e as opções *Brilho*, *Contraste* e *Cor* para ajustar os efeitos das cores.

## II Conectividade, arquivos e recursos

- 5 Acessando recursos de rede 45
- 6 Gerenciando impressoras 53
- 7 Fazendo backup dos dados do usuário 56
- 8 *Senhas e chaves*: assinando e criptografando dados 59

## 5 Acessando recursos de rede

Saiba como compartilhar arquivos e diretórios com outros usuários na 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 Server 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 Server para integrar 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 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 *“Administration Guide”, Capítulo 31 “Using NetworkManager”*.

## 5.2 Notas gerais sobre compartilhamento de arquivos e pesquisa de 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 Server padrão é configurado para reforçar a segurança e conta com um firewall que protege a máquina contra os perigos da Internet.

Para ajustar a configuração do firewall, você precisa pedir ao administrador do sistema para colocar sua 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. Isso é chamado de *compartilhamento 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.

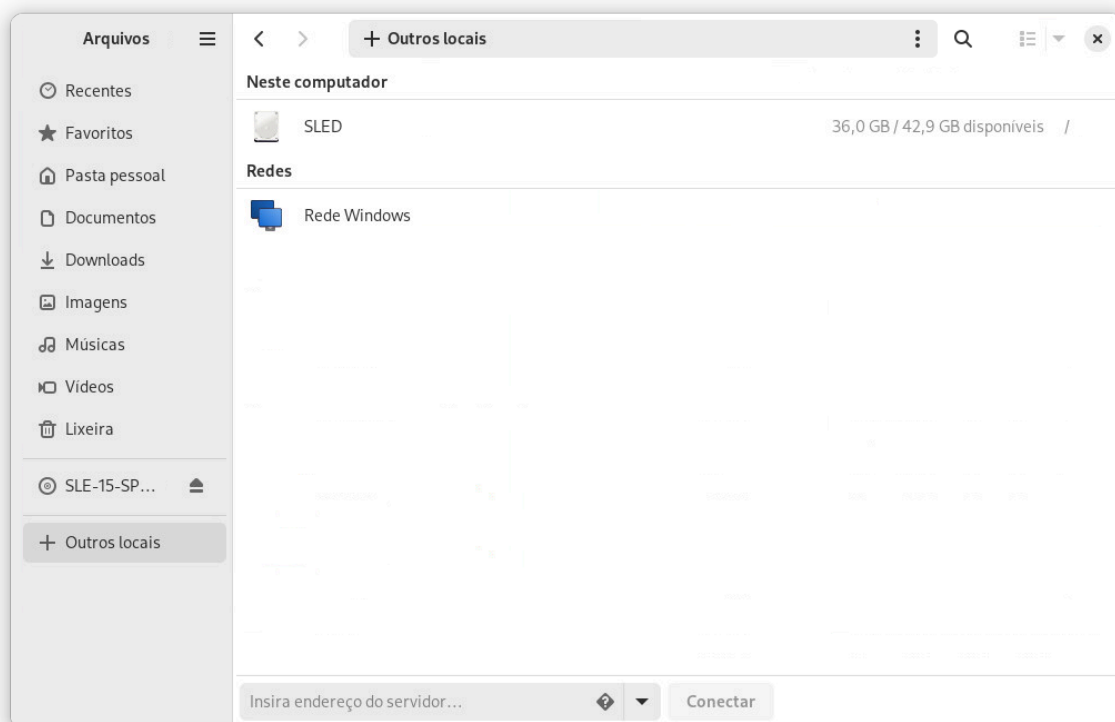


FIGURA 5.1: BROWSER DE ARQUIVOS DE REDE

1. Abra o GNOME Files e clique em *Outros locais* na barra lateral. Uma caixa de texto rotulada *Insira o endereço do servidor...* aparece na parte inferior.
2. Digite o endereço do servidor na caixa de texto.
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 de *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 com o botão direito do mouse em um diretório e selecione *Opções de compartilhamento*.

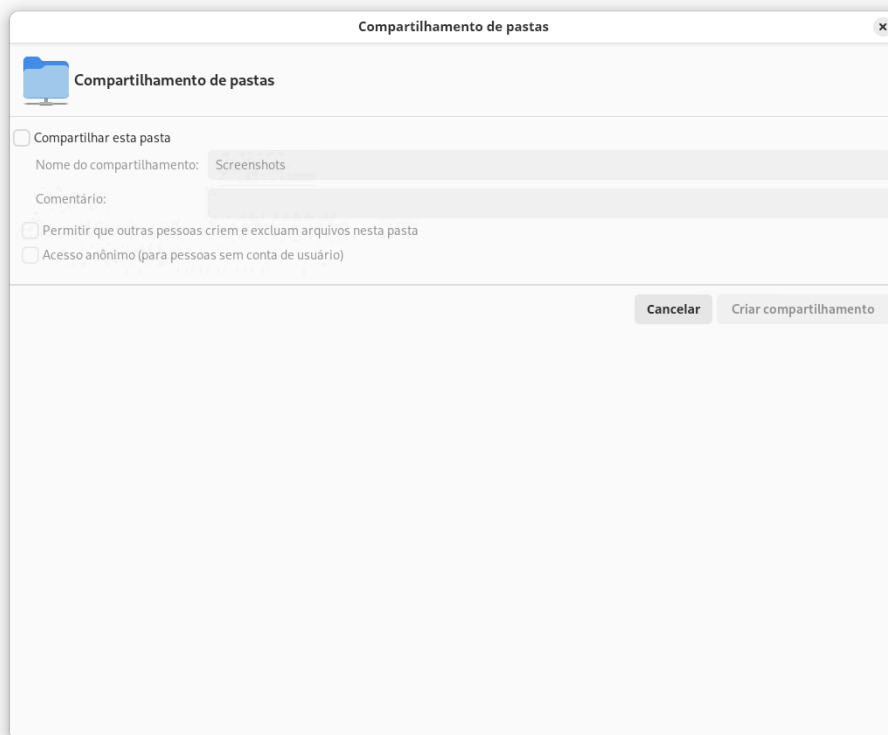


FIGURA 5.2: COMPARTILHANDO PASTA NO GNOME FILES

3. Selecione *Compartilhar esta pasta*.
4. Para que outras pessoas possam gravar no diretório, selecione *Permitir que outros usuários criem e excluam 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: Regras de firewall e pesquisa em domínio do Samba

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 como proceder.

## 5.5 Gerenciando arquivos do Windows

Com a máquina do SUSE Linux Enterprise Server como cliente do Active Directory, é possível 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

Os aplicativos do GNOME, incluindo o GNOME Files, suportam Single Sign-On. Isso permite que você acesse determinados recursos baseados no Windows\*, como compartilhamentos de arquivos, servidores Web ou ferramentas colaborativas, como o Microsoft Exchange, sem a necessidade de autenticar novamente.

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 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 de 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

Saiba como configurar impressoras e gerenciar serviços de impressão.

O SUSE® Linux Enterprise Server 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 Server 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 Server já vem com os 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 de 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 de *Atividades* e comece a digitar Printers.  
Clique em *Impressoras*. Talvez seja necessário pressionar *Desbloquear* no canto superior direito e digitar a senha de root.
2. Clique no botão *Adicionar*.
3. Na janela popup, selecione sua impressora e clique em *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 de *Atividades* e comece a digitar Printers.
2. Clique em *Impressoras* para abrir o painel.
3. Dependendo do seu sistema, talvez seja necessário clicar em *Desbloquear* no canto superior direito e digitar a 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 acidentalmente um serviço de impressão, poderá cancelá-lo para economizar papel e tinta.

1. Abra a visão geral de *Atividades* e comece a digitar Printers.

2. Clique em *Impressoras* para abrir o painel.
3. Clique no botão *Mostrar trabalhos* 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 trabalho de impressão clicando no botão *Parar*.

## 7 Fazendo backup dos dados do usuário

Saiba como fazer backup dos dados do usuário, como arquivos e diretórios, com o GNOME Backups.



**Nota:** Você pode precisar do `deja-dup` para instalar o Backups

O aplicativo do GNOME é chamado Backups, mas o pacote subjacente é chamado `deja-dup`. Antes de continuar, verifique se o pacote `deja-dup` está instalado.

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

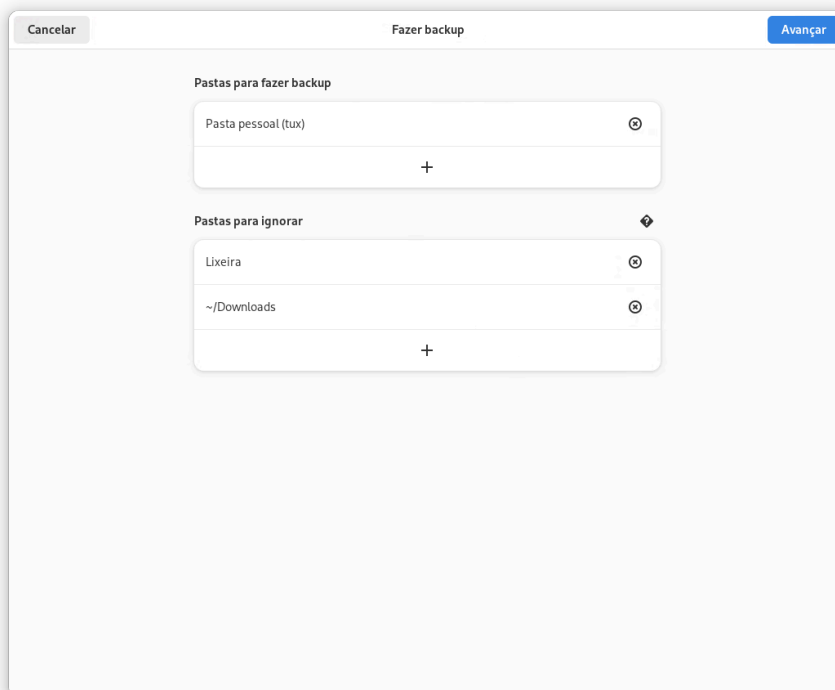


FIGURA 7.1: APLICATIVO BACKUPS DO GNOME

### 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 para ignorar*. 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. Clique em *Avançar* para continuar.

A segunda opção é programar backups automáticos: Crie uma programação de backup clicando em *Agendamento*. Insira a frequência dos backups e informe por quanto tempo mantê-los. Habilite os backups programados definindo o switch *Cópia de Segurança Automática* 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. Clique em *Avançar* para continuar.

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*

Saiba como 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 de *Atividades* pressionando **Meta** e pesquise por pass.

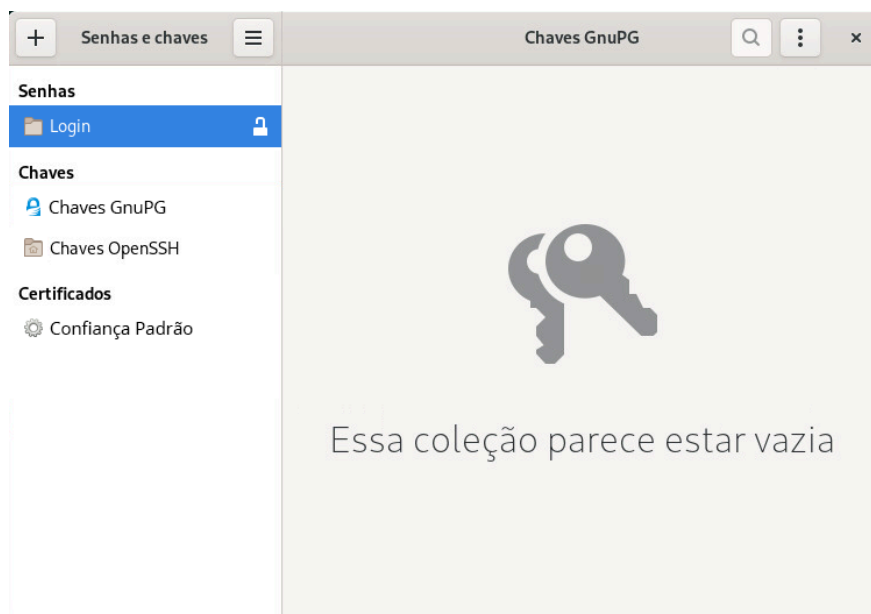


FIGURA 8.1: JANELA PRINCIPAL SENHAS E CHAVES

### 8.1 Assinatura e criptografia

**Assinar.** Anexe 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 de *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*.  
Opcionalmente, 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. Clique em *OK* para confirmar.  
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 chaves como 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 de *Atividades* e digite pass.
2. Abra *Senhas e chaves*.
3. Pressione o botão **+** no canto superior esquerdo da janela.
4. Selecione *Chave de SSH* 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 Algorithm) 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. O mínimo recomendável é de 2048 bits.

6. Para confirmar, clique em *Apenas criar chave* ou *Criar e configurar*. A última opção orienta 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 de *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 da Chave, mas, às vezes, duas chaves podem ter o mesmo ID da 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 primária sem data de validade e várias subchaves que expiram e são assinadas pela chave primária.

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

**Substituir confiança do proprietário:** Defina 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, a opção *Senhas e chaves* poderá redimensioná-la e convertê-la em tempo real de qualquer 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 de *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 sobre a Chave* para o novo ID de usuário e clique em *OK*.  
A maioria das pessoas encontra a chave em um servidor de chaves ou outro provedor de chaves pelo endereço de e-mail. Verifique se ele está correto antes de continuar.
7. Insira 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 primária 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 primária.

1. Abra a visão geral de *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 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 de *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 de *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 de *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 de *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 blindadas*.
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 de *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. Escolha entre revogar sua assinatura em uma data posterior e 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 de *Atividades* e digite pass.
2. Abra *Senhas e chaves*.
3. Clique no botão + no canto superior esquerdo.
4. Selecione *Chaveiro de senhas* 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 *Alterar 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 *Definir como padrão*.

## 8.8 Servidores de chaves

É possível manter suas chaves atualizadas sincronizando-as periodicamente com os servidores de chaves remotos. A sincronização garante 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 de *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:** Trata-se de servidores de chaves comuns com base na Web, como o popular `hkp://pgp.mit.edu:11371`, também disponível em <http://pgp.mit.edu> (<https://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 servidor LDAP recomendado.

Você pode *Adicionar* ou *Remover* servidores de chaves usando 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 a 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 em *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 de *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. Clique no botão *Servidores de chaves* para ver a lista de servidores de chaves.
8. Para publicar sua chave, selecione um servidor no menu. Feche a janela e volte para a caixa de diálogo anterior.
9. Clique em *Sincronizar* para concluir.

## III LibreOffice

- 9 LibreOffice: Office Suite **70**
- 10 LibreOffice Writer **85**
- 11 LibreOffice Calc **97**
- 12 LibreOffice Impress, Base, Draw e Math **103**



## 9 LibreOffice: Office Suite

O LibreOffice é uma suíte de escritório 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. Observe que nem todos os módulos do LibreOffice são instalados por padrão.

### 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 9.10, “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 de *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 do usuário, como empresa, nome, sobrenome, endereço, cidade e outras informações úteis. Esses dados têm muitos usos: Eles são usados nas funções de comentário do Writer e do Calc do LibreOffice 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 9.7, “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 9.6, “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 salvar 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 *Próximo*.
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 de uma partição do Windows geralmente estão em um subdiretório de /windows.
5. Verifique se todas as outras configurações estão corretas e clique em *Próximo*.
6. Revise 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 salvar como um arquivo do Microsoft Word, clique em *Arquivo > Salvar como* e selecione o tipo de arquivo adequado à versão do Microsoft Word de que o outro usuário precisa.

### 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"*.

1. Para salvar um arquivo com senha, selecione *Arquivo > Salvar* ou *Arquivo > 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 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 ajudar 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 abri-la e atribuir a macro ao evento *Ao iniciar o 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*.

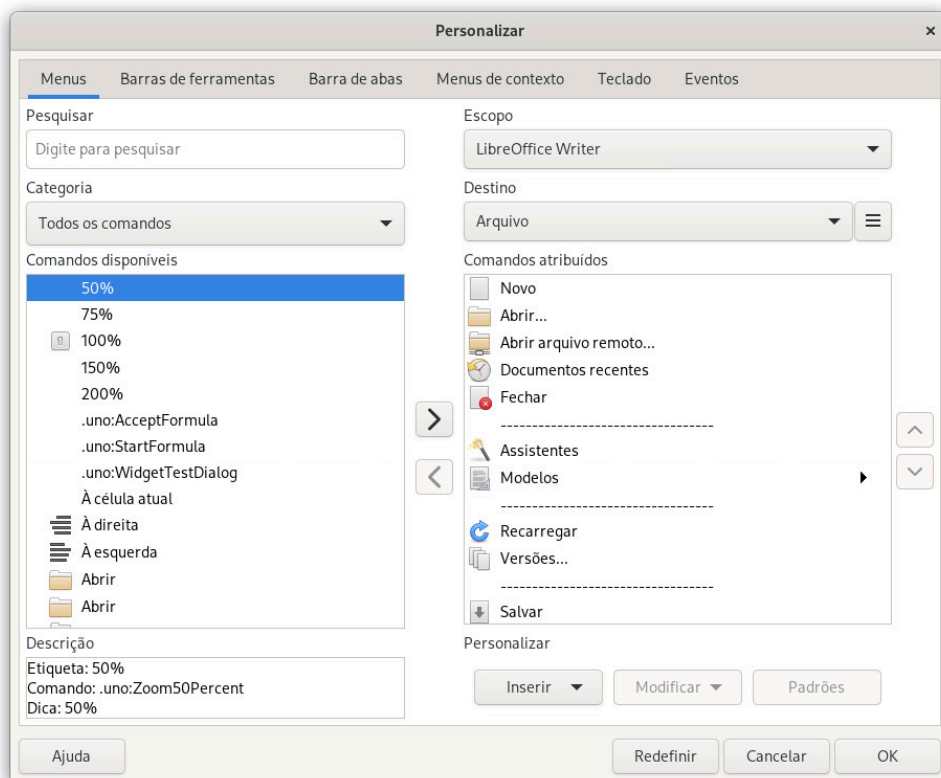


FIGURA 9.1: CAIXA DE DIÁLOGO DE PERSONALIZAÇÃO NO WRITER



## Nota: Mais informações

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

### PROCEDIMENTO 9.1: PERSONALIZANDO MENUS

Você pode adicionar ou excluir 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 um item e arraste-o até para outra posição.
5. Para reverter às configurações originais, clique em *Padrões* e clique em *Sim* para confirmar.
6. Para salvar as mudanças, clique em *OK*.

### PROCEDIMENTO 9.2: PERSONALIZANDO BARRAS DE FERRAMENTAS

1. Clique em *Ferramentas > Personalizar > Barras de ferramentas*.
2. Na coluna direita da caixa suspensa *Destino*, selecione a barra de ferramentas que deseja personalizar.
3. Selecione os comandos que você deseja exibir na barra de ferramentas.
4. Para reverter às configurações originais, clique em *Padrões* e clique em *Sim* para confirmar.
5. Para salvar as mudanças, clique em *OK*.

### PROCEDIMENTO 9.3: PERSONALIZANDO MENUS DE CONTEXTO

Você pode modificar comandos, reorganizar os itens de um menu de contexto ou até criar novos comandos.



## Nota

A guia *Menus de contexto* está disponível apenas em um documento aberto.



1. Abra um documento. Na caixa de diálogo de personalização, clique na guia *Menus de contexto*.
2. Na coluna esquerda, selecione uma *Categoria*. Na coluna direita, selecione o *Destino*.
3. Para adicionar um separador ou submenu, clique em *Inserir*. Para renomear um comando, selecione-o na coluna direita e clique em *Modificar*.
4. Para reverter às configurações originais, clique em *Padrões* e clique em *Sim* para confirmar.
5. Para salvar as mudanças, clique em *OK*.

#### PROCEDIMENTO 9.4: 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 salvar as mudanças, clique em *OK*.

#### PROCEDIMENTO 9.5: PERSONALIZANDO COMBINAÇÕES DE TECLAS

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



#### Nota

A guia *Teclado* está disponível apenas em um documento aberto.

1. Abra um documento e 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 salvar as mudanças, clique em **OK**.

## 9.7 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.

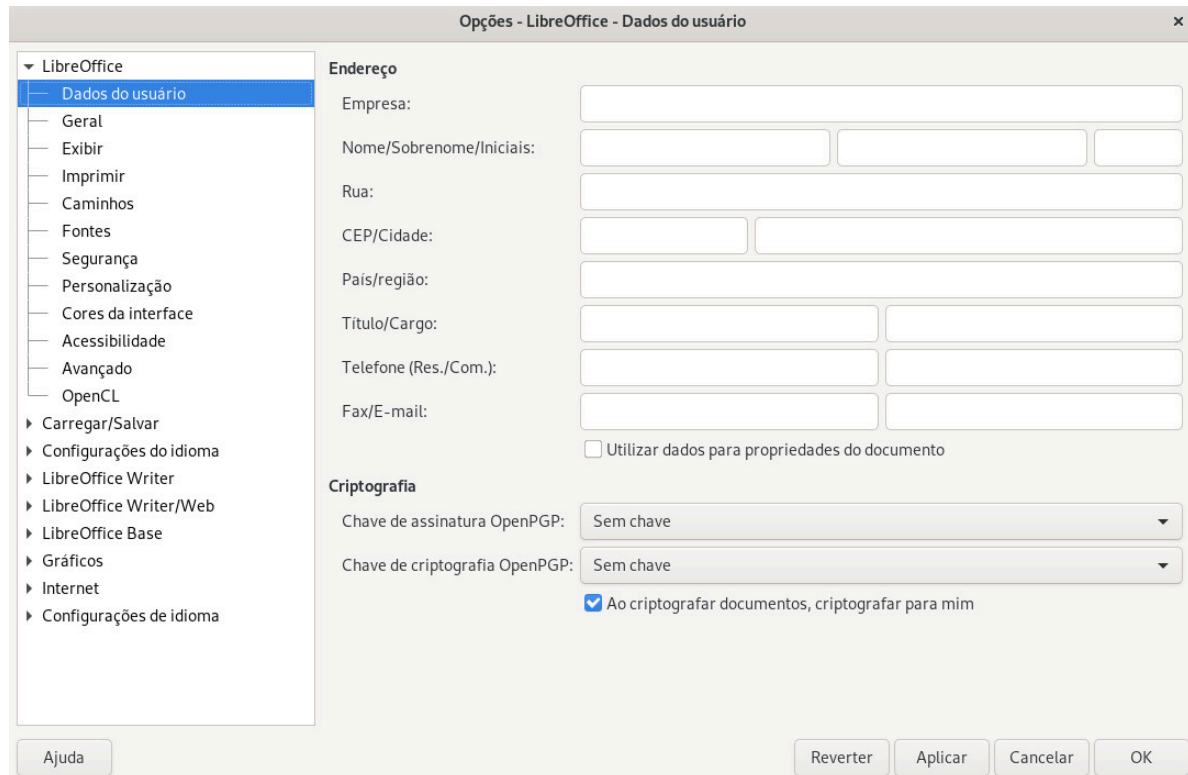


FIGURA 9.2: JANELA OPÇÕES

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 apresenta as categorias de configurações, junto 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/Salvar</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, opções de compatibilidade com o 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.

## 9.8 Usando gabaritos

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

Por exemplo, em um processador de texto, você pode escrever cartas, memorandos e relatórios; todos têm aparências diferentes e exigem estilos distintos. 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 modelos na Internet, por exemplo, em <https://extensions.libreoffice.org/>. Para obter os detalhes, consulte a [Seção 9.10, “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 dos modelos está além do escopo desta seção. O [Procedimento 9.6, “Criando gabaritos do LibreOffice”](#) mostra apenas como gerar um modelo de um documento existente.

#### PROCEDIMENTO 9.6: CRIANDO GABARITOS DO LIBREOFFICE

Para documentos de texto, planilhas, apresentações e desenhos, é possível criar um modelo 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 modelo* e a *Categoria*.
4. Clique em *Salvar* para confirmar.



#### 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 [Seção 9.4.2, “Convertendo documentos no formato OpenDocument”](#).

## 9.9 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 com base nos metadados.

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

- Um título, um 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 o título, o assunto e as 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 do *Passo 4* para mais propriedades personalizadas.  
Para remover uma propriedade personalizada, clique no ícone vermelho no fim da linha correspondente.
8. Para salvar as mudanças, clique em *OK*.
9. Grave o arquivo.

## 9.10 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.

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

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

<https://www.pitonyak.org/oo.php> ➦

Informações abrangentes sobre como criar e usar macros.

<https://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 normalmente são 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 9.10, “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 > 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 > Modelos* e abra, por exemplo, *Carta comercial moderna*. 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*. 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 seguinte [Figura 10.1](#).



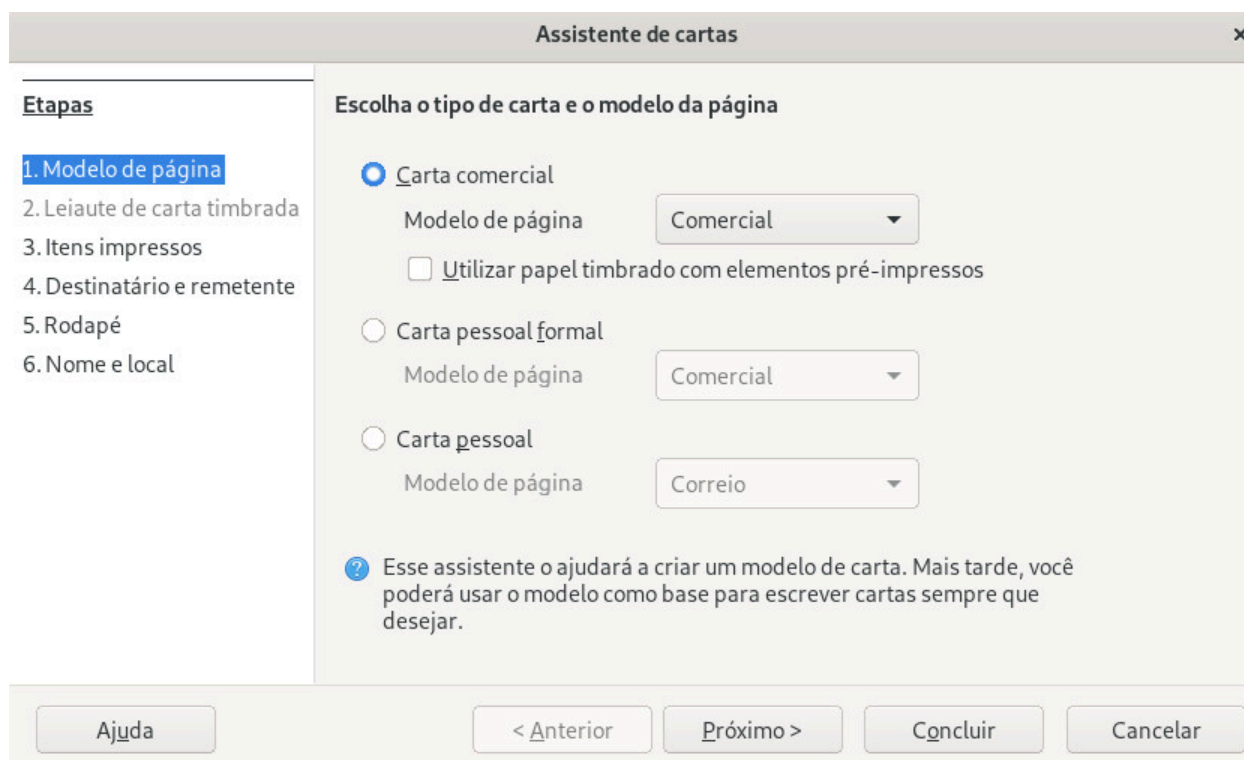


FIGURA 10.1: UM ASSISTENTE DO LIBREOFFICE

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 salvar 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, um tipo de letra 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 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 da fonte, o espaçamento acima e abaixo do cabeçalho, o local 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>     | Aplica formatação padronizada a frames. Por exemplo, se o seu documento usa notas marginais, é possível criar quadros com bordas e local especificados, além de outras formatações, para que todas as notas marginais tenham uma aparência consistente. Os quadros também são usados para legendar imagens: Um quadro pode 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. |

| 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 *Limpar formatação direta*.

Do mesmo modo, se você formatar manualmente os parágrafos usando *Formatar > Parágrafo*, poderá resultar em 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 O painel *Estilos* da barra lateral

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

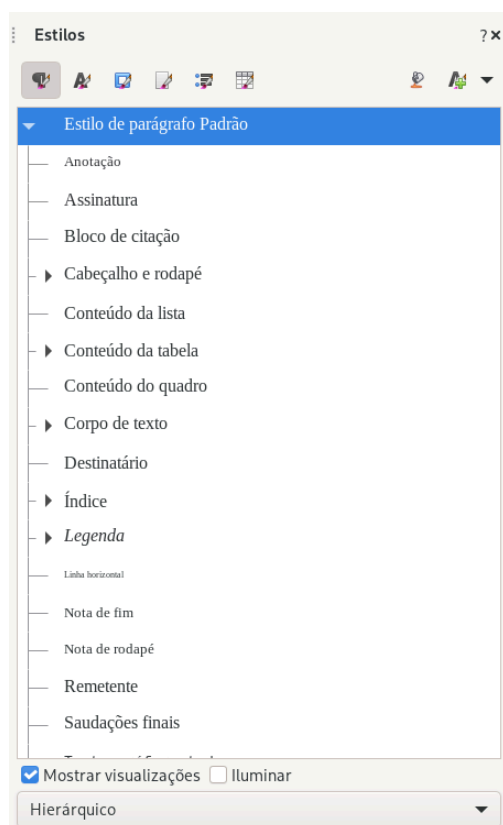


FIGURA 10.2: PAINEL ESTILOS DO LIBREOFFICE

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, coloque o cursor em qualquer lugar no parágrafo e clique duas vezes no estilo de parágrafo.

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 em *OK* para fechar a caixa de diálogo.

## 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 estilos, 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.

### *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. Clique em *OK* para confirmar. A caixa de diálogo é fechada.

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

Suponha 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*:

| Nome                  | Nota                   |
|-----------------------|------------------------|
| <i>Próximo estilo</i> | Nota                   |
| <i>Herdar de</i>      | - 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. Clique em *OK* para confirmar. 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 *Estilo 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>Herdar de</i>      | 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. Clique em *OK* para confirmar. Esse procedimento fecha a janela.

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

1. Siga a instrução no *Procedimento 10.3, "Criar um estilo de página par (esquerda)"*, mas use a string `Right Content Page` 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. Clique em *OK* para confirmar. 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. Clique em *OK* para confirmar. A caixa de diálogo é fechada.

Para anexar o estilo, verifique se a página é a esquerda (ímpar) e clique duas vezes em *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 também é um elemento da barra lateral: Lá, ele pode ser aberto usando o botão *Navegador* (uma bússola).



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

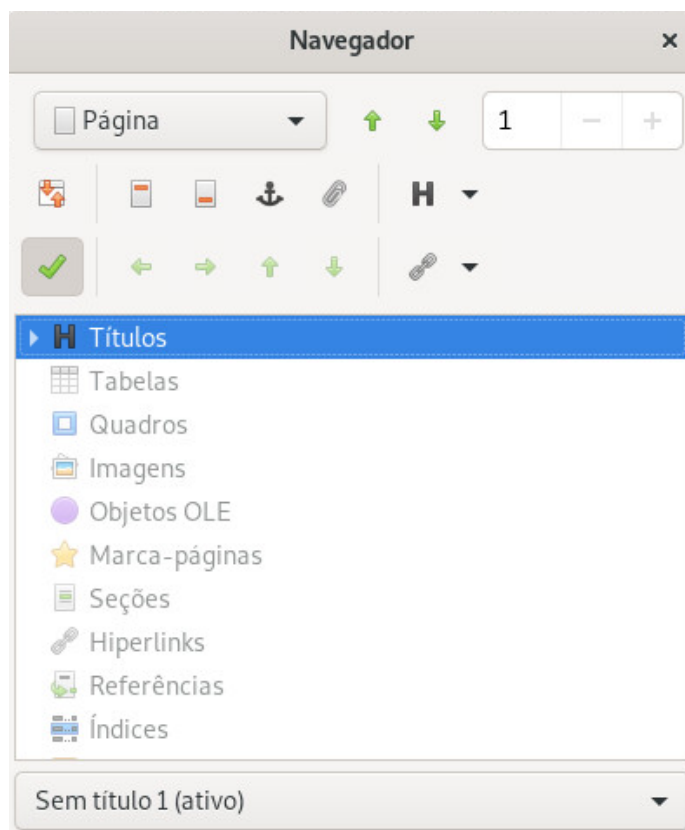


FIGURA 10.3: FERRAMENTA NAVEGADOR NO WRITER

### 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 mestre*.  
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 mestre 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 depois *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 texto diretamente no documento mestre, 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 salvar o arquivo como HTML, se ainda não tiver feito isso.

Para alternar do modo *Código-fonte HTML* de volta 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 na qual é inserida. O Calc também permite definir intervalos, filtrar e classificar dados e criar gráficos com base em 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 9.10, “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 modelo, clique em *Arquivo > Novo > Modelos* e defina o *Filtro* como *Planilhas*. Escolha um modelo 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; se preferir, use o menu *Formatar* ou defina os 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 salvar 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. Esses estilos internos são adequados para muitos usos, mas 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 no ícone *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 defina 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 no ícone *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, 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 da 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 de 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 excluir uma ou várias planilhas, faça o seguinte: Selecione a planilha que deseja excluir. Para selecionar mais de uma planilha, mantenha pressionada a tecla **Shift** enquanto faz a seleção. Em seguida, clique o botão direito do mouse na guia da planilha, escolha *Excluir 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, um estilo será aplicado a cada célula atendendo a essa condição.



## Nota: Habilitar o Cálculo Automático

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

### 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 *Procedimento 11.1, "Criando um estilo"*. Clique em *OK* para confirmar.
2. Selecione a faixa de células à qual deseja aplicar sua condição.
3. Selecione *Formatar > Condicional > Condição* 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 que* ou *é maior que*.

#### *A fórmula é*

A condição testa se determinada fórmula retorna true.

#### *A data é*

A condição testa se determinado valor de data foi atingido.

#### *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 um intervalo inteiro 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: *Valor da célula*.

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. Clique em *OK* para confirmar. 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. Clique em *OK* para confirmar.

Após agrupar as células selecionadas, uma linha indicando a faixa de células agrupadas aparecerá na margem superior esquerda. Dobre ou desdobre o intervalo 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 um intervalo 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...). Se preferir criar uma área congelada acima de uma coluna, clique no cabeçalho da coluna (A, B, C...).
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 também inclui os seguintes módulos:

- Impress
- Base
- Draw
- Math

Com eles, é possível criar apresentações, projetar 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 o modelo* é aberta. Para usar um dos modelos, selecione-o e clique em *Abrir*. Para começar do zero sem nenhum modelo, clique em *Cancelar* para fechar a seleção de modelos.

## 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 vem com uma coleção de páginas mestre 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 *Exibir > Slide mestre*.  
Esse procedimento abre o slide mestre 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 mestre 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 mestre, na barra de ferramentas *Exibição mestre*, clique em *Fechar exibição mestre*. Se preferir, escolha *Exibir > 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 mestres

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

2. Para selecionar vários slides, pressione **Ctrl** no painel *Slides* enquanto clica nos slides que deseja usar.
3. No painel *Tarefas*, abra o painel *Páginas mestre* e clique na página mestre 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 Tabela* 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 9.10, "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 bancos 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 atual.

2. Clique em *Próximo* para continuar.

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 utilizando o assistente de tabelas*. Em seguida, clique em *Concluir*. Vá para o diretório no qual deseja salvar o banco de dados, especifique um nome para ele e clique em *Salvar*.

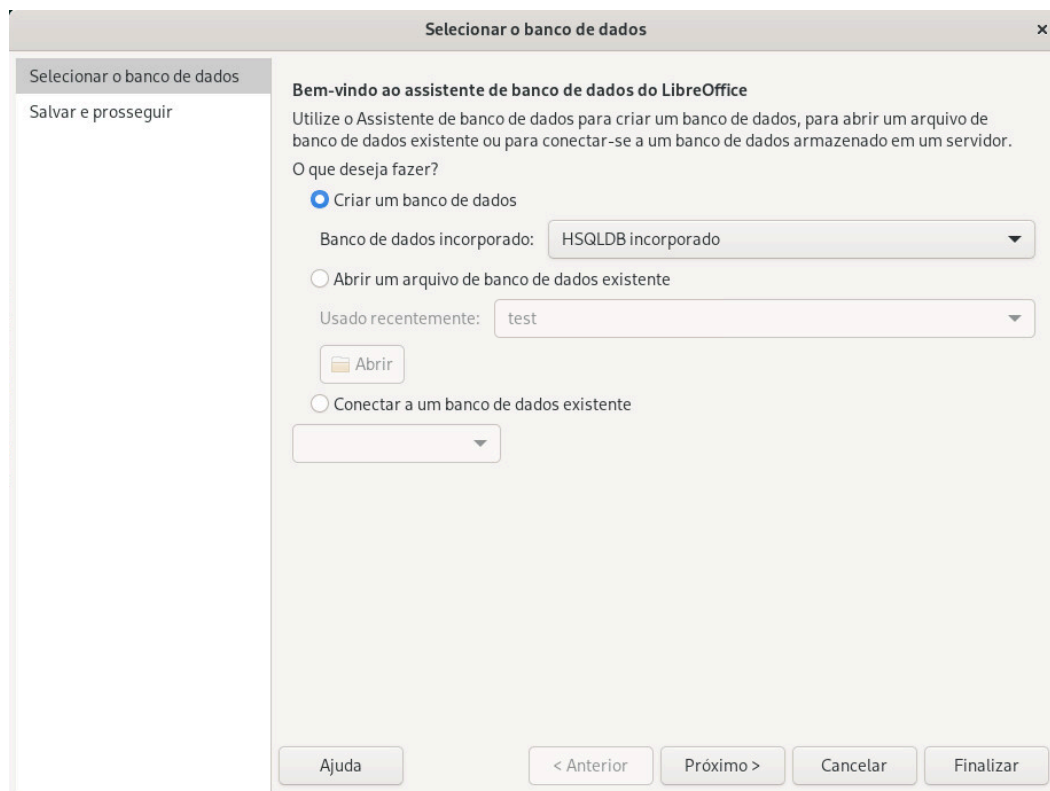


FIGURA 12.1: ASSISTENTE DE BANCO DE DADOS DO LIBREOFFICE

### 12.2.1.2 Configurando a tabela do banco de dados

Após criar o banco de dados, caso tenha marcado a caixa de seleção *Criar tabelas utilizando o assistente de tabelas*, o assistente de tabelas será aberto. Do contrário, vá para a área *Tarefa* e clique em *Assistente de tabelas*. 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 modelo de tabela de endereço. Os modelos de tabela listados em *Comercial* contêm tabelas comerciais predefinidas.

2. Na lista *Tabelas de exemplo*, 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 ordenar as 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*.  
Clique em *Próximo* para continuar.
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 *Próximo*.
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 *Próximo*.

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 *Próximo*.  
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 9.10, “Mais informações”](#) para obter informações adicionais sobre o Base.

## 12.3 Criando gráficos com 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, incluindo 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 incorporar um gráfico existente do Draw a um documento do LibreOffice, selecione *Inserir > Objeto > Objeto OLE*. Selecione *Criar a partir do arquivo* e clique em *Pesquisa* para navegar até o arquivo do Draw que será inserido.

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

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

#### PROCEDIMENTO 12.2: ABRINDO O DRAW DE OUTROS MÓDULOS DO LIBREOFFICE

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 essa 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 12.2, “Fórmula matemática no LibreOffice Math”*:

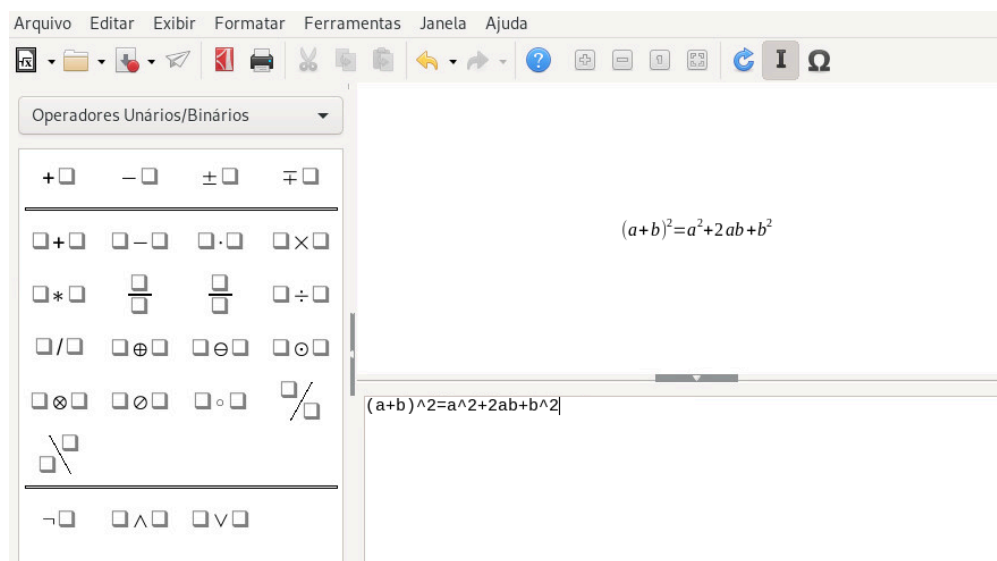


FIGURA 12.2: FÓRMULA MATEMÁTICA NO LIBREOFFICE MATH

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 *Pesquisa* para localizar a fórmula. Para escolher o arquivo de fórmula, clique em *Abrir*.  
Para editar a fórmula por conta própria mais tarde, ative *Vínculo para o arquivo*.
5. Clique em *OK* para confirmar. A fórmula é inserida na posição do cursor atual.

## IV Internet e comunicação

- 13 Firefox: navegando na Web 114
- 14 Evolution: e-mail e calendário 134
- 15 Pidgin: mensagens instantâneas 150
- 16 Ekiga: usando Voz sobre IP 153

## 13 Firefox: navegando na Web

O navegador da Web Mozilla Firefox está incluído no SUSE® Linux Enterprise Server. 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 o Firefox

Abra a visão geral de *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 de endereço, 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 recursos do Firefox, use o menu *Ajuda* na barra de menus.

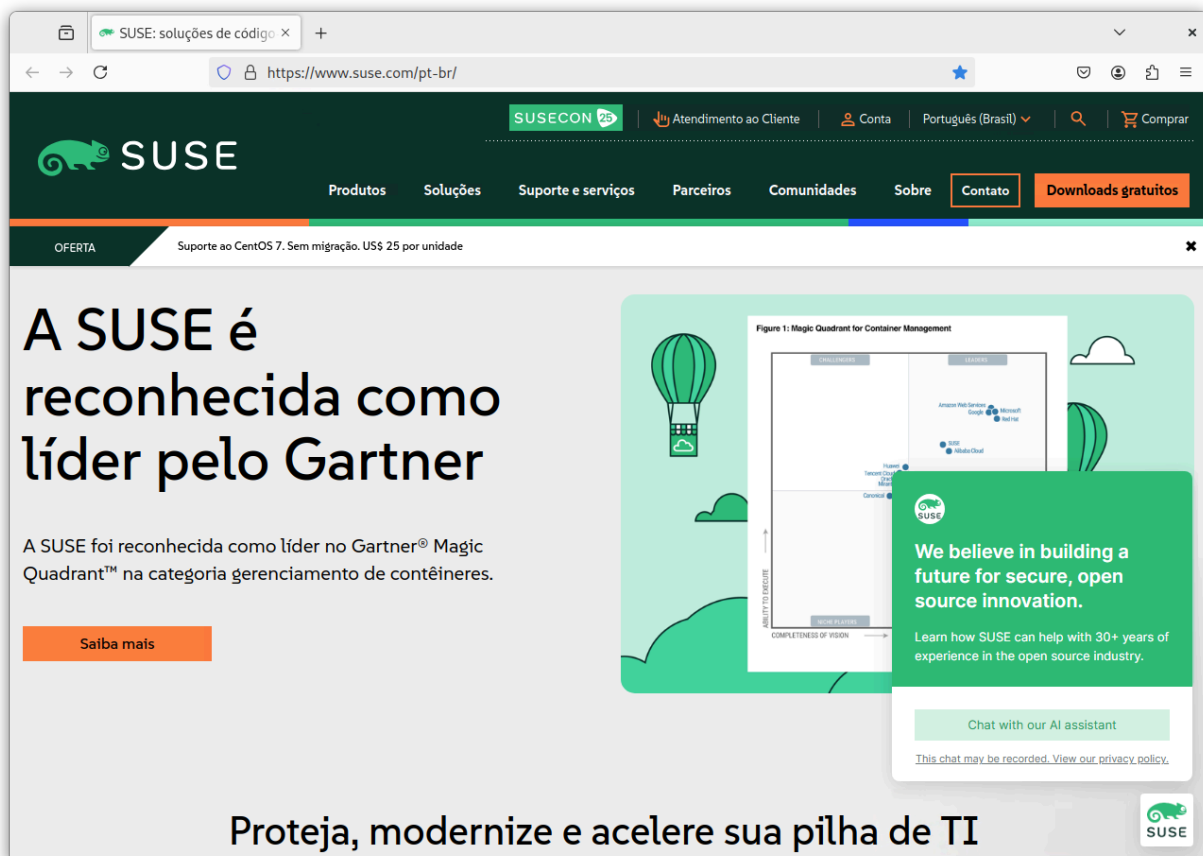


FIGURA 13.1: JANELA DO BROWSER FIREFOX

### 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 nos favoritos, digite **\*** como primeiro caractere da pesquisa.

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

## 13.2.2 Barra de menus

A maioria das funções do Firefox está disponível no botão de menu, mas algumas estão disponíveis apenas na barra de menus.

### 13.2.2.1 Usando a barra de menus

Por padrão, a barra de menus do Firefox fica oculta.

#### Mostrando a barra de menus temporariamente

Pressione **Alt**. A barra de menus é exibida até você clicar em qualquer lugar na janela do browser.

#### Mostrando a barra de menus permanentemente

Para habilitar permanentemente a barra de menus, clique o botão direito do mouse em uma área vazia da barra Superior. Selecione *Barra de menus* na lista suspensa.

## 13.2.3 Ampliando

O Firefox oferece duas opções de zoom: de página (padrão) e 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 de texto, escolha *Exibir > Zoom > Ampliar apenas o texto* na barra de menus. Para ampliar ou reduzir, use a roda do mouse enquanto pressiona a tecla **Ctrl** ou use **Ctrl** + **+** e **Ctrl** + **-**. Para redefinir o fator de zoom, use **Ctrl** + **0**.

## 13.2.4 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 link em nova aba*. Também é possível abrir um endereço na barra de endereço em uma nova guia clicando no botão do meio do mouse ou pressionando **Ctrl + Enter**.

### Fechando guias

Clique o botão direito do mouse em um menu de contexto, o 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. É possível restaurar qualquer guia fechada escolhendo *Histórico > Abas fechadas recentemente* na barra de menus. Para reabrir a última guia fechada, escolha *Reabrir a 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.

## 13.2.5 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 a 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 mudar a ordem, adicionar ou apagar um mecanismo de pesquisa, faça o seguinte.

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

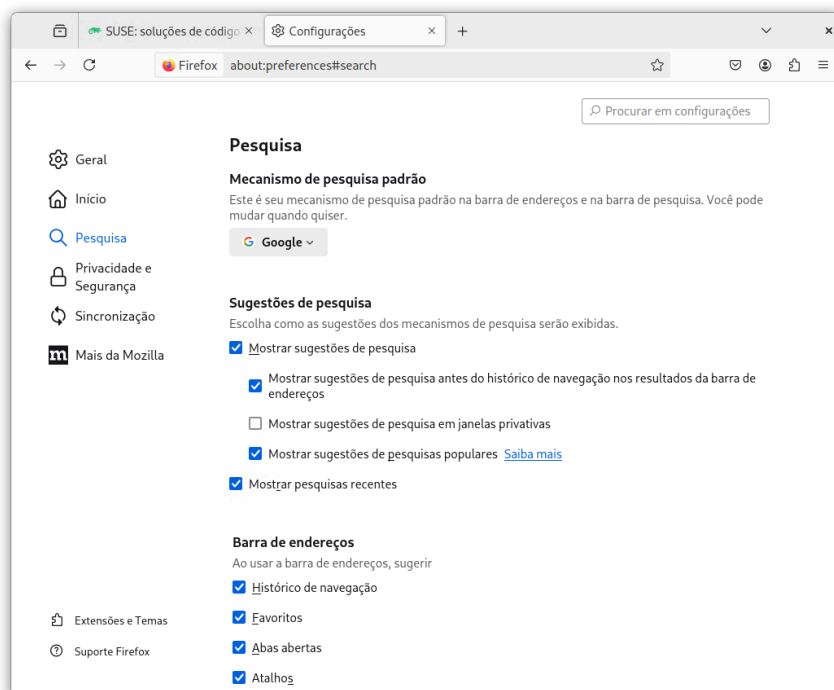


FIGURA 13.2: FIREFOX: GERENCIAR MECANISMOS DE PESQUISA

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 **+**. 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 para usar como atalhos de URL em determinado mecanismo de pesquisa. Se você definiu ws como palavra-chave para a pesquisa na Wikipédia, por exemplo, pode digitar ws SEARCHTERM na barra de endereço para pesquisar por SEARCHTERM na Wikipédia.

Para atribuir um atalho a um mecanismo de pesquisa da barra de pesquisa, clique no botão de menu à direita da barra de pesquisa e selecione *Configurações > Pesquisa*. Na seção *Pesquisar atalhos*, 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 *Adicionar uma palavra-chave a esta pesquisa* no menu exibido. A caixa de diálogo *Adicionar favorito* é exibida.

2. Em *Nome*, digite um nome descritivo para a palavra-chave.
3. Digite a *Palavra-chave* para a pesquisa.
4. Clique em *Salvar* para salvá-la.



### 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. O Firefox encontra a primeira ocorrência da frase digitada. Você pode encontrar outras ocorrências da frase pressionando **F3** ou clicando no botão *Próximo* na barra de pesquisa. Ao clicar no botão *Realçar tudo*, todas as ocorrências da frase são realçadas. Marque a opção *Diferenciar maiúsculas de minúsculas* 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 uma barra **/** seguida 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. Essa opção de pesquisa fica disponível quando você digita **'**.

## 13.4 Gerenciando favoritos

Os Favoritos são um recurso prático para salvar links de suas páginas da Web favoritas. 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 organizar os 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 é salvo na *barra de ferramentas de favoritos* abaixo do 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 *Remover favorito*.

### 13.4.1 Organizando favoritos

É possível usar a *Biblioteca* para gerenciar as propriedades (nome e local do endereço) de cada favorito e organizar os favoritos em pastas e seções. Ele se assemelha à [Figura 13.3, “Biblioteca de favoritos do Firefox”](#).

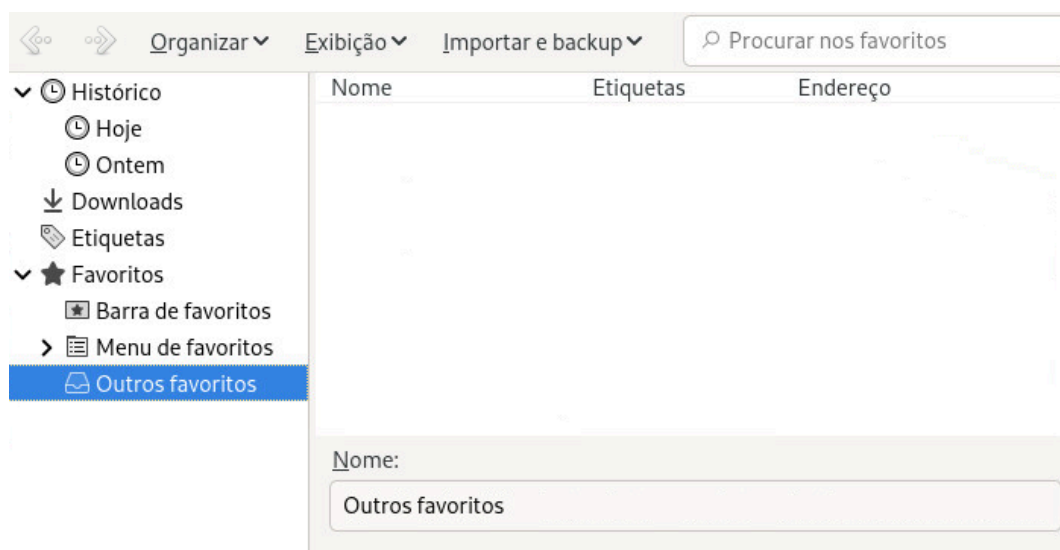


FIGURA 13.3: BIBLIOTECA DE FAVORITOS DO FIREFOX

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 *Views* 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 o [Seção 13.4.4, “Barra de ferramentas de favoritos”](#) para obter mais informações.

##### Menu Favoritos

Mantém os favoritos e a pasta acessíveis por meio da 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* é exibida 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 navegador ou de um arquivo no formato HTML, abra a biblioteca escolhendo *Favoritos > Gerenciar Favoritos* na barra de menus. Para iniciar o Assistente de Importação, clique em *Importar e backup > Importar favoritos de HTML* e escolha o local da importação. Clique em *Próximo* 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 salvar os favoritos como um arquivo HTML, escolha *Exportar favoritos como HTML*. Para criar um backup dos favoritos, escolha *Backup*. O Firefox usa o formato de arquivo JavaScript Object Notation (.json) para 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 > Mostrar sempre*.

Para editar a **Bookmarks Toolbar**, use a biblioteca conforme descrito na [Seção 13.4.1, “Organizando favoritos”](#). O conteúdo dela está localizado na pasta *Barra de ferramentas de favoritos*. Também é possível gerenciar diretamente a barra de ferramentas. Para adicionar uma pasta, um favorito ou um 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 **Bookmarks Toolbar**.

Para editar determinada pasta ou favorito, clique o botão direito do mouse nele. Aparece um menu com a opção *Remover pasta* ou para mudar outras configurações. Para mover ou copiar uma entrada, escolha *Recortar* ou *Copiar e Colar* 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 do qual foi feito o download com o aplicativo associado, clique em *Abrir*. Para abrir o local em que o arquivo foi salvo, escolha *Abrir pasta que contém*. *Remover do histórico* exclui apenas a entrada do gerenciador de downloads. No entanto, ele não exclui 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, o 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 habilita 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 em <https://wiki.gnome.org/Projects/gvfs/doc>.

O Firefox oferece várias medidas para uma navegação 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 senhas e bloqueador de pop-ups reforçam a segurança. 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

O Firefox 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 ao site que aparece. No entanto, o site tentou carregar mais elementos, 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 ao site que aparece. A comunicação com um site que tem 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 confidenciais (por exemplo, nas transações de dinheiro pela Internet). Nesse caso, você pode ter certeza de que está no site do seu banco quando ele envia informações completas de identidade. A comunicação com um servidor que tem um “cadeado verde” é sempre criptografada.

Para ver informações detalhadas de identidade, clique no ícone de cadeado na barra de endereço. Na janela pop-up que aparece, clique em *Conexão segura* e em *Mais informações* para abrir a janela *Informações da página*. Na guia *Segurança* dessa janela, 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, pop-ups, cookies e instalação para cada site.

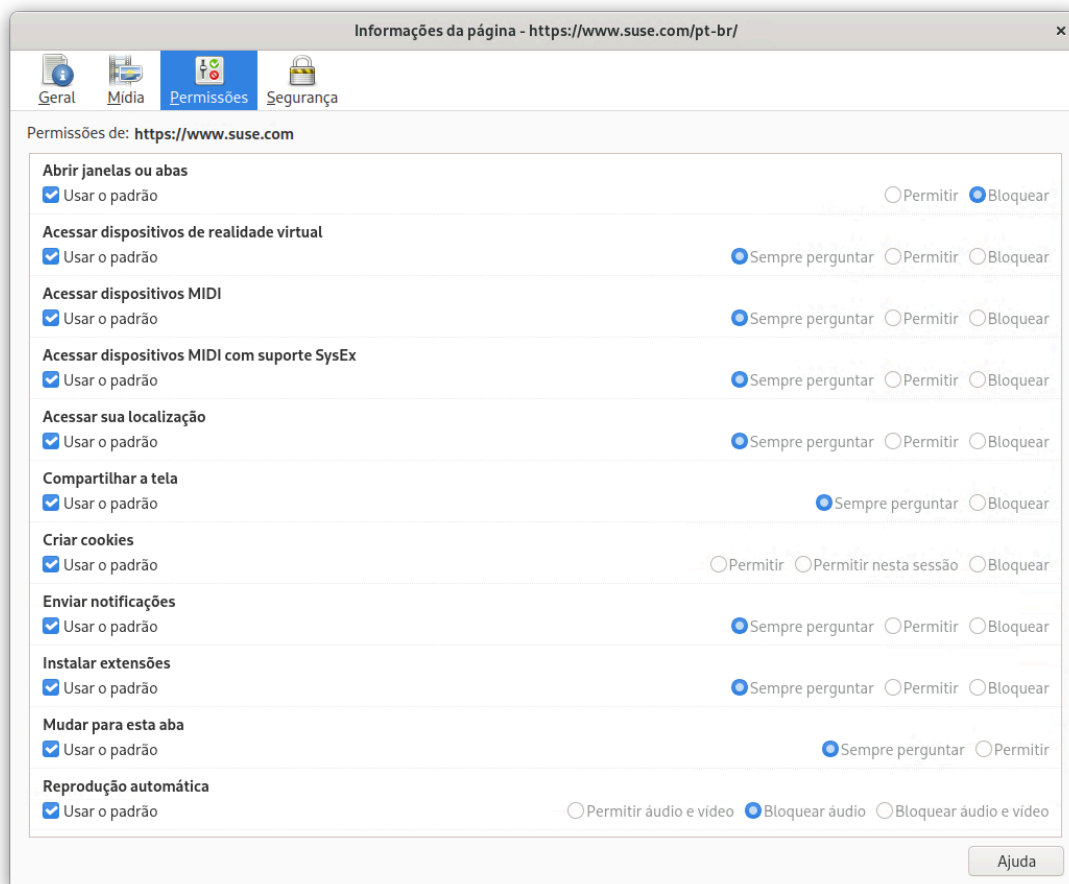


FIGURA 13.4: INFORMAÇÕES DA PÁGINA DO FIREFOX – GUIA PERMISSÕES

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.

### 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 > Ver 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 clicar em *Salvar* para aceitar, a senha será armazenada no 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 exibí-las. Para excluir 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 principal*.

### 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 privada, na barra de menus, clique em *Arquivo > Nova Janela Privada*. O site na Web atual e todas as guias abertas são substituídos pela tela de informações Navegação privativa. Enquanto você navegar no modo privativo, a string Private Browsing será exibida na barra de título da janela.

Feche a janela privativa para desabilitar a Navegação privativa.

Para tornar a Navegação privada 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 o histórico* no menu suspenso e marque *Sempre usar modo de navegação privada*.



### 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 *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.

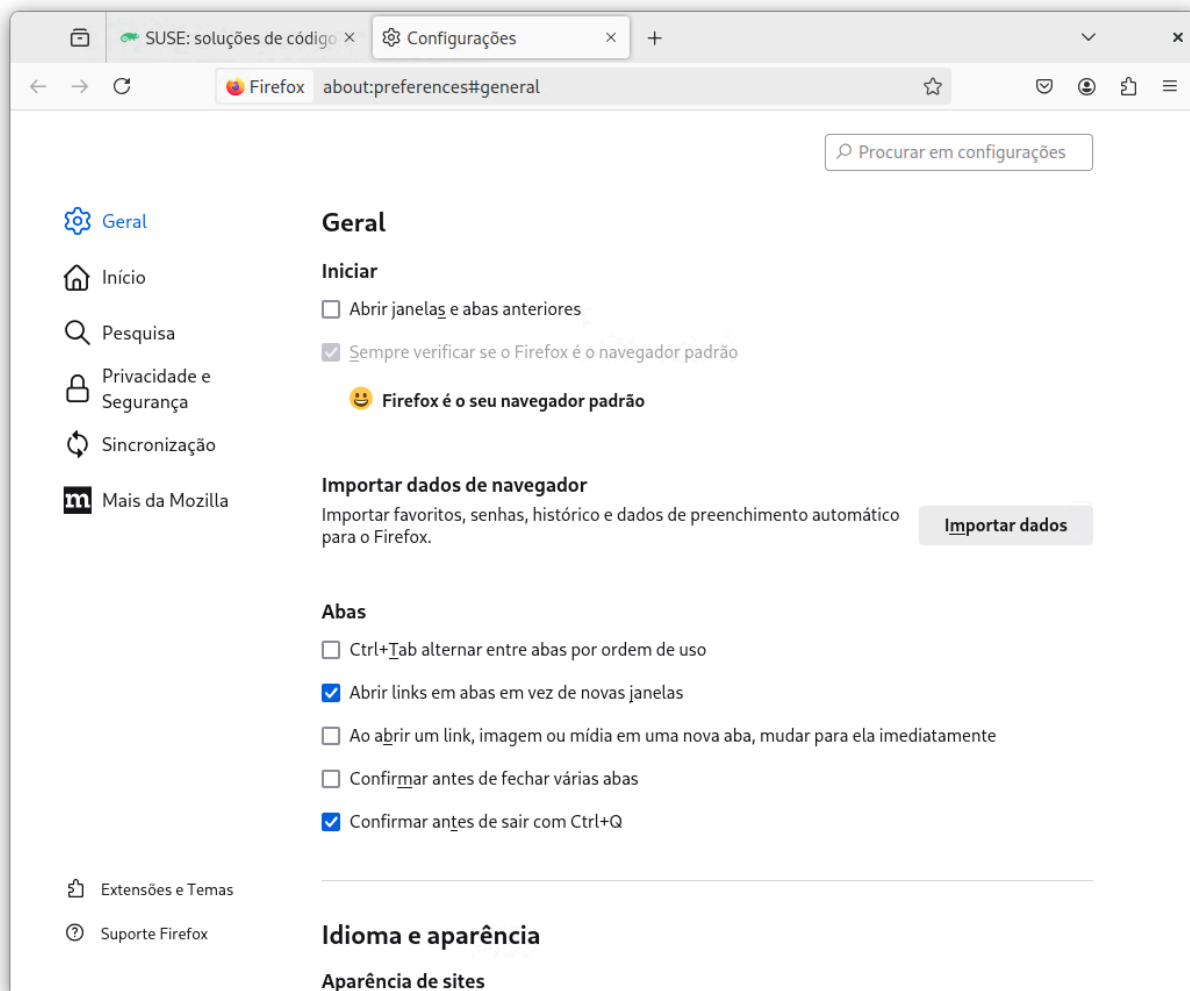


FIGURA 13.5: PREFERÊNCIAS DO FIREFOX NAS CONFIGURAÇÕES GERAIS

#### 13.7.1.1 Gerenciamento de sessões

Por padrão, o Firefox restaura automaticamente 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 sempre 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 **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 na Web disponíveis em mais de um idioma (e configurados para avaliar esse parâmetro de idioma) exibem suas páginas no idioma solicitado pelo browser. No SUSE Linux Enterprise Server, 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 o idioma de sua preferência 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 ortografia ao digitar* 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 padrão 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, clique no ícone *Extensões* 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 *Encontrar 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*.

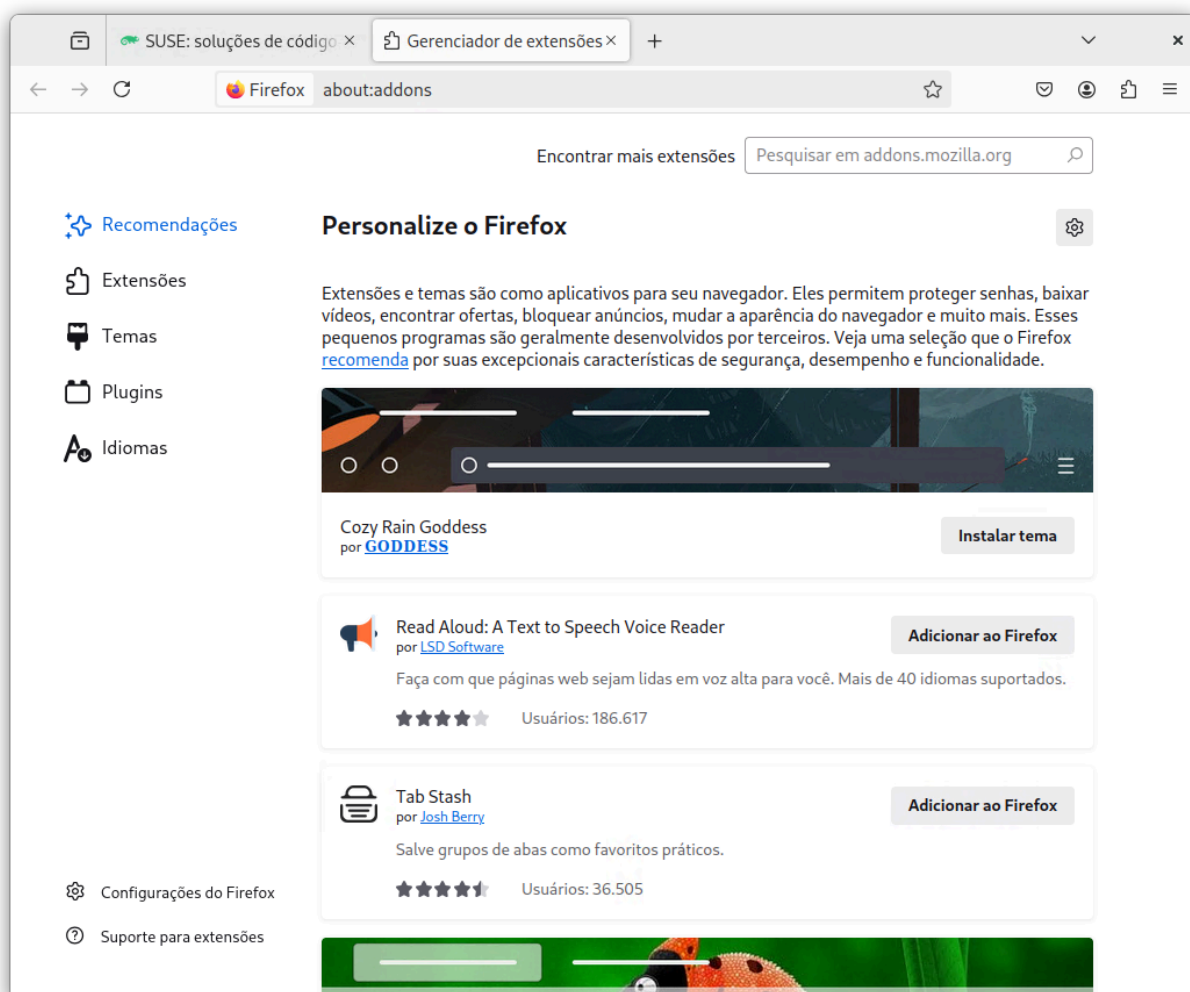


FIGURA 13.6: INSTALANDO EXTENSÕES DO FIREFOX

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 prática 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*, você pode *Desinstalar* um tema ou ativar um tema diferente clicando em *Habilitar*. Também aparecem na lista instalações pendentes de extensão e tema. Selecione *Cancelar* para interromper a instalação. Não é possível instalar *Plug-ins* como 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* será exibido 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 e a orientação do papel 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:* <https://support.mozilla.org/kb/Menu+reference> 

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

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



## 14 Evolution: e-mail e calendário

Saiba como 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 ajuda você a se familiarizar. Para obter mais informações, consulte a ajuda do aplicativo.

### 14.1 Iniciando o Evolution

Para iniciar o Evolution, abra a visão geral de *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 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 para*.  
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 *Recebimento de e-mail* 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 fila do 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 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 o tipo de autenticação na seção *Autenticação*. Para que o Evolution verifique os tipos de autenticação suportados, clique em *Verificar por tipos com suporte*. 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 do seu servidor de e-mail na caixa de texto *URL do servidor*.  
Se disponível, digite o endereço de um catálogo de endereços offline na caixa de texto *URL OAB*.  
Se o nome de login e o nome da caixa de correio forem diferentes, selecione *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 com suporte*. 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 por novas mensagens a cada... minutos***

Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Defina a frequência de verificação.

***Verificar novas mensagens em todas as pastas***

Indique se deseja procurar novas mensagens em todas as pastas.

***Verificar novas mensagens nas pastas inscritas***

Selecione se deseja verificar novas mensagens nas pastas inscritas.

***Use ressincronização rápida se o servidor oferecer suporte***

Selecione para usar Ressincronização Rápida, que torna a busca de mensagens mais rápida nos servidores suportados.

***Ouvir notificações de mudanças***

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. Portanto, normalmente é possível desativar *Verificar por novas mensagens a cada... minutos*.

***Mostrar 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.

***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.

***Procurar novas mensagens por conteúdo de spam***

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 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 por 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 essa opção 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 por novas mensagens a cada... minutos***

Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Defina a frequência de verificação.

***Aplicar filtros às novas mensagens em todas as pastas***

Selecione para aplicar filtros às novas mensagens.

***Mostrar pastas usando notação reduzida***

Nomes de pasta abreviados, por exemplo, comp.os.linux aparece como c.o.linux.

***No diálogo de inscrição, mostrar 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 por novas mensagens a cada... minutos***

Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Defina a frequência de verificação.

***Verificar novas mensagens em todas as pastas***

Indique se deseja procurar novas mensagens em todas as pastas.

***Ouvir notificações de mudanças***

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. Portanto, normalmente é possível desativar *Verificar por novas mensagens a cada... minutos*.

#### *Aplicar filtros às novas mensagens em todas as pastas*

Selecione para aplicar filtros às novas mensagens.

#### *Procurar novas mensagens por conteúdo de spam*

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 correio remoto localmente*

Selecione essa opção para fazer download de todas as suas mensagens para que você possa lê-las offline.

#### *Limite de conexão (em segundos)*

Defina o tempo máximo de espera por uma resposta do servidor.

#### *Armazenar em cache o catálogo de endereços 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 por novas mensagens a cada... minutos* para o Evolution verificar se há novos e-mails 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 por novas mensagens a cada... minutos* para o Evolution verificar se há novos e-mails 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 por novas mensagens a cada... minutos* para o Evolution verificar se há novos e-mails 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 por novas mensagens a cada... minutos* para o Evolution verificar se há novos e-mails 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 estado 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 sobre 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 o tipo de autenticação na seção *Autenticação*.

ou

Clique em *Verificar por tipos com suporte* 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. Você pode escolher qualquer nome. 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 seja solicitado para você 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 pode começar a usar o Evolution. Esta seção resume as partes mais importantes da interface do usuário.

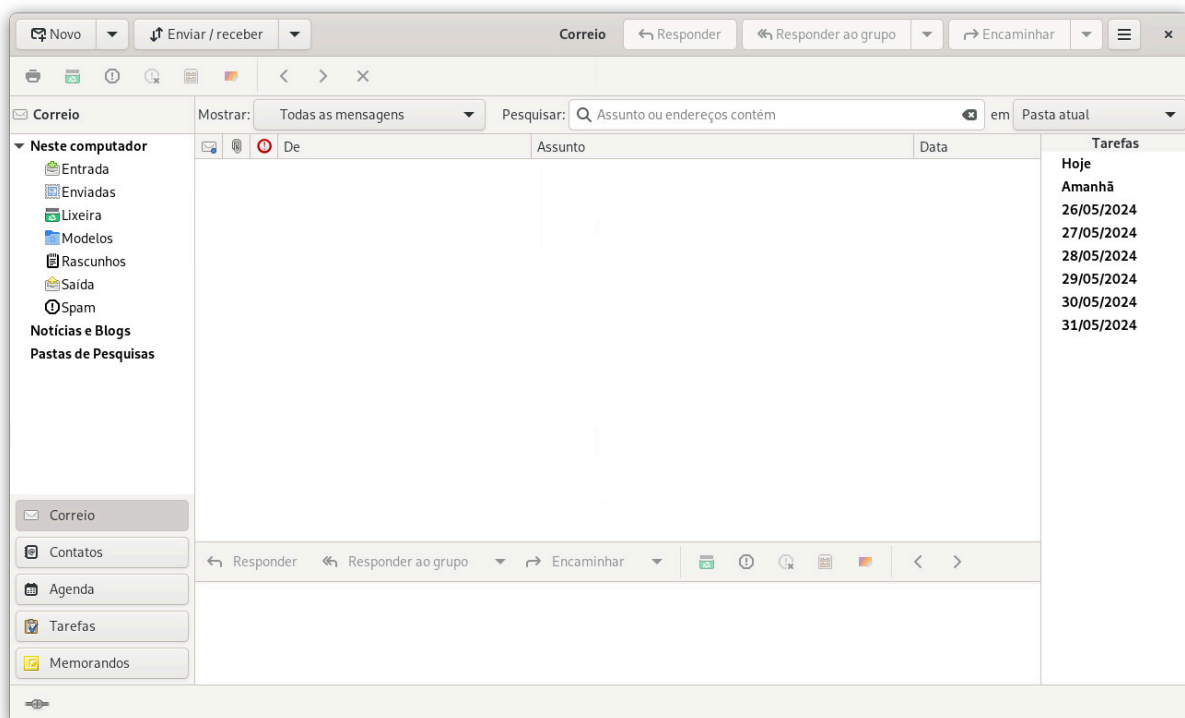


FIGURA 14.1: EVOLUTION JANELA

### 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 *E-mail* 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 tem pelo menos uma pasta chamada *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 e-mail*.
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 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 pasta para:** Move a pasta para outra localização.



#### Nota

Por padrão, é solicitado para o usuário confirmar antes de mover uma pasta para outro local. Se esse não for o caso, consulte <https://www.suse.com/support/kb/doc/?id=000020878> para redefinir as configurações.

**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

O Evolution 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 do 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 *Exibir*.

## 14.4 Mais informações

Veja mais informações sobre o Evolution na ajuda do aplicativo pressionando **F1**.

Encontre mais informações na página inicial 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 mensagens instantâneas: 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 se comunicar com os seus contatos.

### 15.1 Iniciando o Pidgin

Para iniciar o Pidgin, abra a visão geral de *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 *Excluir* 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 *Salvar* para continuar. Verifique se todas as contas que você deseja usar estão definidas como *Habilitado* na janela resultante *Contas*. 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*): *Álias* 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 desconectados* 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 a 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 navegador.

Para obter atualizações sobre novos recursos e as últimas informações, consulte a página inicial do projeto em <https://pidgin.im/> .

## 16 Ekiga: usando Voz sobre IP

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 (*protocolo de Sinalização para Telefonia por Internet*) 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 o Ekiga

Para iniciar o Ekiga, abra a visão geral de *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 *Avançar*.
2. Digite seu nome completo (nome e sobrenome). Clique em *Avançar*.
3. Insira os dados da sua conta ekiga. Clique em *Avançar*.
4. Insira os dados da sua Conta de Chamada do Ekiga. Clique em *Avançar*.

5. Defina o tipo e a velocidade de conexão. Clique em *Avançar*.
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 *Avançar*.
7. Escolha um dispositivo de entrada de vídeo, se disponível. Clique em *Avançar*.
8. Verifique o resumo das configurações e clique em *Aplicar* para confirmar.
9. Se houver falha no registro após fazer mudanças na configuração, reinicie o Ekiga.

O Ekiga 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 Conta SIP*.
3. Digite o *Usuário* e a *Senha* de acordo com os dados fornecidos pelo seu provedor.
4. Verifique se *Ativar conta* está marcado 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 Registered.

## 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 de discagem*
- *Ver o histórico de chamadas*

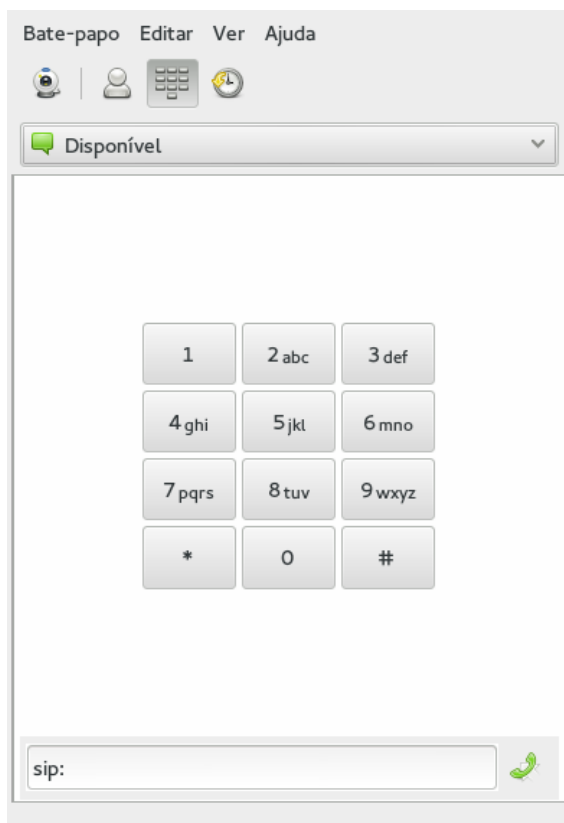


FIGURA 16.1: INTERFACE DO USUÁRIO DO EKIGA

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>Livro de endereços</i> . |
| <b>H</b>               | Colocar a chamada atual em espera.                   |

| Combinação de Teclas | Descrição   |
|----------------------|---|
| <b>Q</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 de discagem*.

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:username@domainname` ou `username@hostname`
  - `sip:username@domainname` ou `userid@sipserver`
3. Clique em *Ligar* ou pressione `Ctrl + 0` e aguarde 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

O Ekiga 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 *Rejeitar*. Também é possível transferir a chamada para outro endereço SIP.



## 16.6 Usando o bloco de endereços

O Ekiga 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 página inicial 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 <https://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: <https://www.asterisk.org/> . Encontre informações sobre o assunto no site <https://www.voip-info.org/wiki-Asterisk> .

## V Gráficos e multimídia

17 GIMP: manipulando gráficos **160**

18 *GNOME Videos* **178**

## 17 GIMP: manipulando gráficos

O GIMP (*GNU Image Manipulation Program*) é um programa para criação e edição de gráficos raster. 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.



**Nota:** O GIMP pode não estar instalado

Antes de continuar, verifique se o pacote `gimp` está instalado.

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: raster e vetoriais. O GIMP é voltado ao trabalho com gráficos raster, que são os mais usados em fotografias digitais ou imagens digitalizadas.

**Imagens rasterizadas.** Uma imagem raster é uma coleção de pixels: pequenos blocos coloridos que criam a imagem inteira quando agrupados. As 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.

O GIMP suporta a maioria dos formatos comuns de gráficos raster, 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 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 muito limitado a 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 o GIMP

Para iniciar o GIMP, abra a visão geral de *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 *Janelas > 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 visualização/tudo*. *Sair* encerra o aplicativo.

Com os itens do menu *Exibir*, você controla a exibição da imagem e da janela da imagem. *Nova visualização* abre uma segunda janela de exibição da 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 ampliação da janela atual com a opção *Zoom*. Quando *Ajustar imagem à janela* é selecionado, a janela da 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.

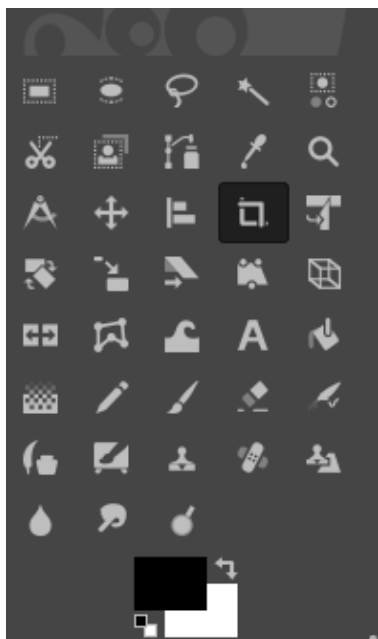


FIGURA 17.1: A CAIXA DE FERRAMENTAS DO GIMP NO GNOME

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 permite acesso às funções dele. *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 *Modelo*.



#### Nota: Gabaritos personalizados

Para criar um modelo personalizado, selecione *Janelas > Diálogos de encaixe > Modelos* e use os controles disponíveis no painel que é aberto.

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 plano 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

O GIMP 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 salvar uma imagem, use *Arquivo > Salvar* ou *Arquivo > Salvar 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. Na exportação, o GIMP informa quais propriedades serão perdidas e solicita para você decidir como proceder.

Para exportar uma imagem, use *Arquivo > Sobrescrever* 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 salva apenas 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 > Ferramentas de transformação > Recortar*.
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 recorte, clique em qualquer lugar dentro dela para recortar 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 > Redimensionar 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, o método de interpolação padrão *Cúbico* é um bom padrão para ser usado.
3. Ao terminar, clique em *Redimensionar* para confirmar.

#### 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 do panorama*.
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 quadro na parte inferior.
4. Clique em *Redimensionar* para confirmar as mudanças.

## 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. Também é possível modificar as seleções com os itens em *Selecionar*. A seleção é demarcada com uma linha tracejada chamada *animação do tracejado*.

### 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 fixo, ative a opção *Fixo* e escolha o modo relevante na caixa de diálogo *Opções de ferramentas*. 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 contígua (varinha mágica)*

Essa ferramenta seleciona uma região contínua com base em similaridades de cores. Defina a diferença máxima entre as cores na caixa de diálogo das opções de ferramentas 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 das opções de ferramentas em *Limite*. A *Seleção contígua* funciona em áreas de cores contínuas, enquanto a *Seleção por cor* seleciona todos os pixels com cores semelhantes na imagem inteira, seja qual for 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 frente*

A ferramenta *Seleção de frente* permite selecionar de maneira semiautomática um objeto da fotografia com mínimo esforço manual.

Para usar a ferramenta *Seleção de frente*, siga estas etapas:

1. Ative a ferramenta *Seleção de frente* clicando no respectivo ícone na *Caixa de ferramentas* ou escolhendo *Ferramentas > Ferramentas de seleção > Seleção de frente* 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 contígua*.  
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*.

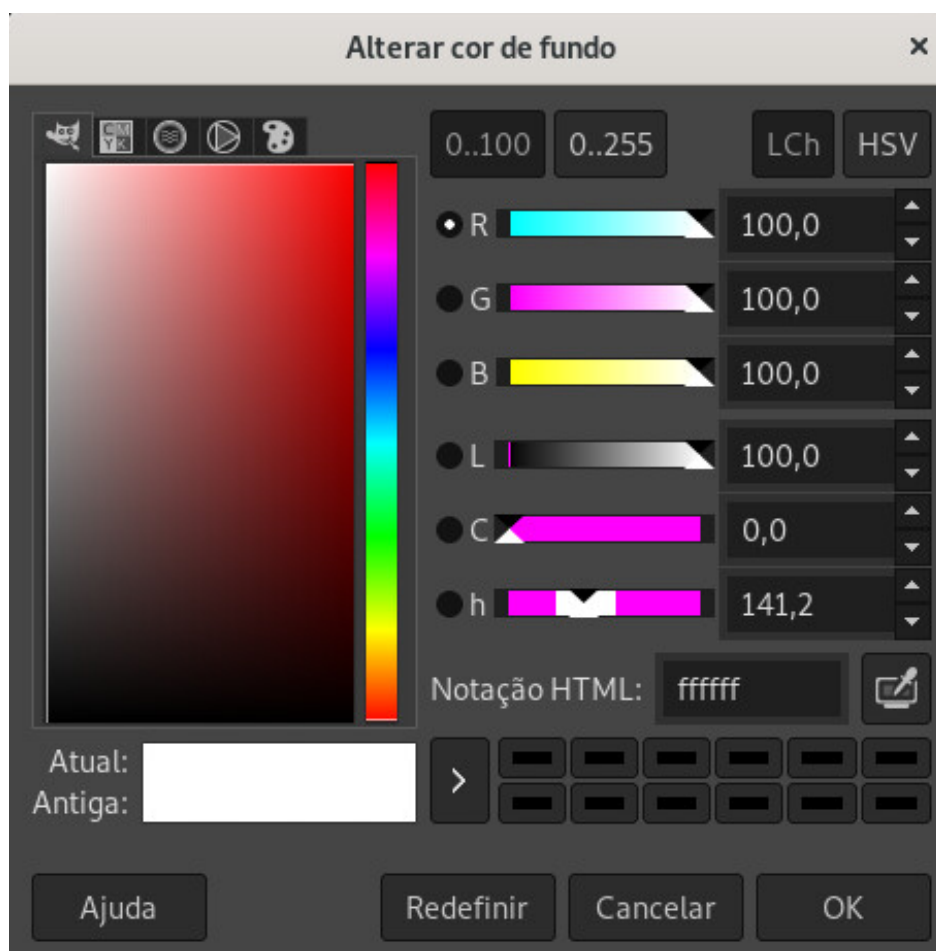


FIGURA 17.2: CAIXA DE DIÁLOGO DO SELETOR DE CORES BÁSICAS

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 salvar as 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 o código hexadecimal dela 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 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 a [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 na imagem, mantenha pressionada 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* (configuração padrão), a origem será redefinida ao valor 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 automáticos*. Para fazer ajustes manuais em todos os canais, use as ferramentas de conta-gotas em *Todos os canais* para selecionar as áreas na imagem que devem ficar 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 o 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 de encaixe > Histórico para desfazer ações*.

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

O GIMP 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 a elas 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*.

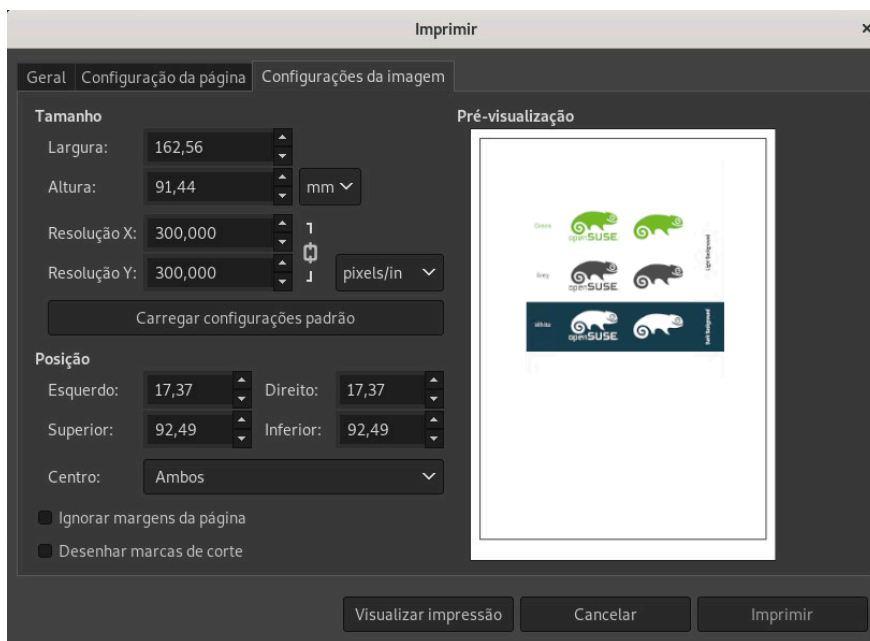



FIGURA 17.3: CAIXA DE DIÁLOGO DE IMPRESSÃO

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. Para usar o GIMP em tarefas mais avançadas, consulte os recursos abaixo.

- <https://www.gimp.org/> é a página inicial oficial do GIMP. Novidades sobre o GIMP e o software relacionado são publicadas regularmente na home page.
- A *Ajuda* permite acessar o sistema de Ajuda interno, incluindo o Manual do usuário completo do GIMP. O pacote `gimp-help` precisa ser instalado. Esta documentação também está disponível on-line 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 manuais com breves anotações em <https://www.gimp.org/books/> .
- A funcionalidade do GIMP 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](https://irc.gimp.org). O canal [#gimp-users](https://irc.gimp.org) é o local certo para fazer perguntas sobre como usar o GIMP. Para ouvir depoimentos do desenvolvedor, ingresse no canal [#gimp](https://irc.gimp.org).

## 18 *GNOME Videos*

Saiba como reproduzir um arquivo de vídeo ou DVD e 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 de *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.

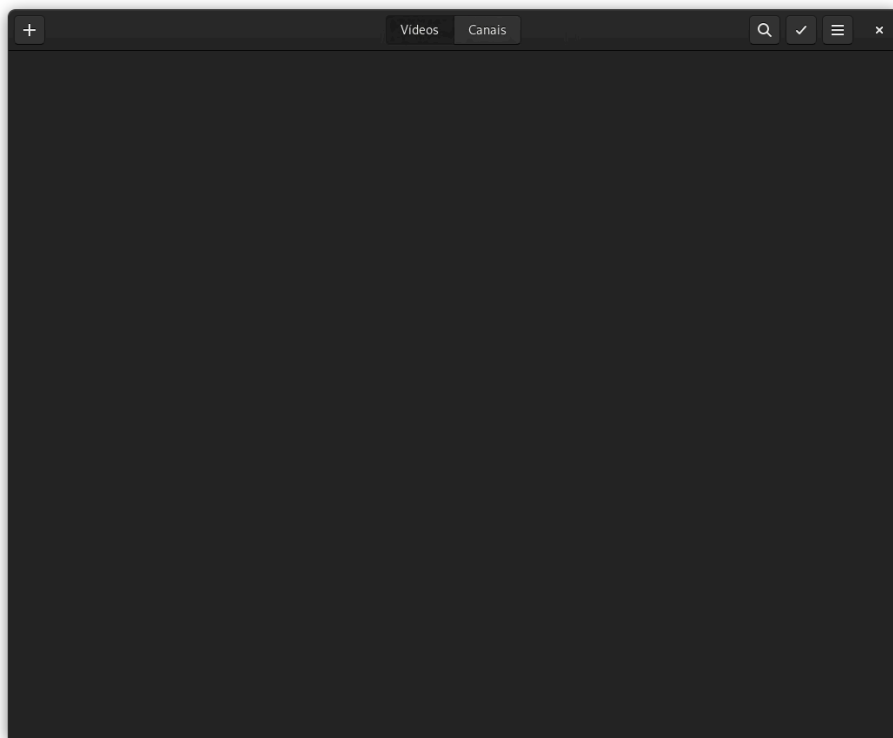


FIGURA 18.1: JANELA DE INICIALIZAÇÃO DO GNOME VIDEOS

### 18.1.1 Abrindo um arquivo de vídeo ou áudio

1. Pressione o botão **+** no canto superior esquerdo da janela e selecione *Adicionar um 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 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 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 em Geral

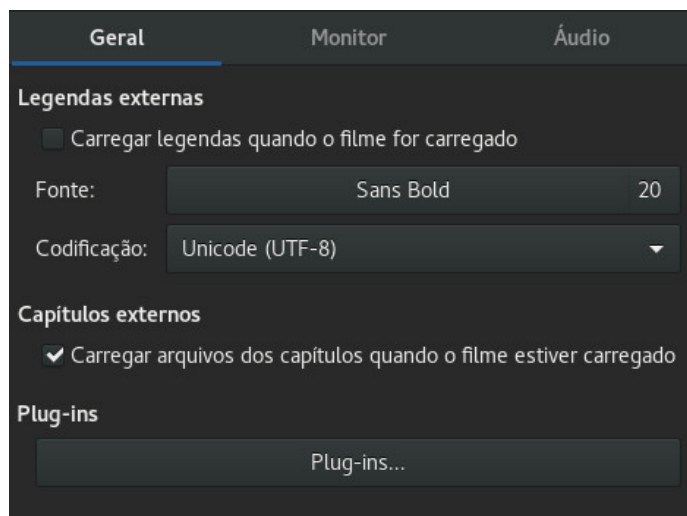


FIGURA 18.2: PREFERÊNCIAS EM GERAL DO GNOME VIDEOS

As preferências em Geral 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 Exibição

As Preferências de vídeo permitem escolher se você deseja habilitar o desentrelaçamento e ajustar Brilho, Contraste, Saturação ou Matiz.

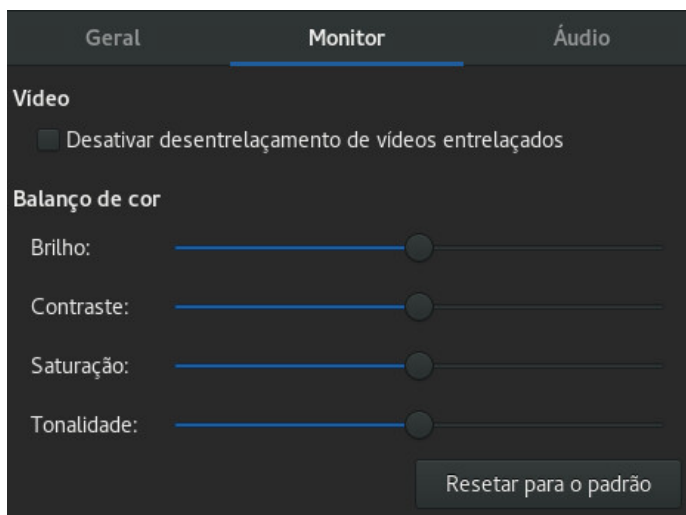


FIGURA 18.3: PREFERÊNCIAS DE EXIBIÇÃO DO GNOME VIDEOS

As Preferências de Vídeo incluem:

#### **Vídeos**

Permite que você especifique se deseja *Desativar 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.

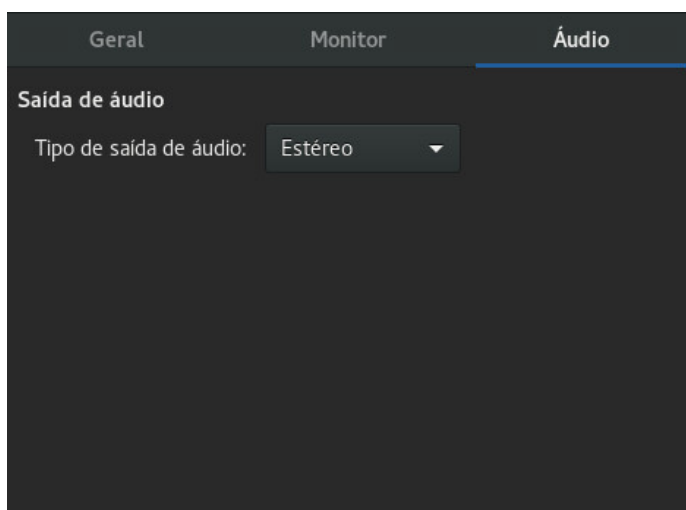


FIGURA 18.4: PREFERÊNCIAS DE ÁUDIO DO GNOME VIDEOS

## A Ajuda e documentação

O SUSE® Linux Enterprise Server 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 A1, “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 “Administration Guide”, Capítulo 46 “Help and documentation”, Seção 46.1 “Documentation directory”*.

### 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 “Administration Guide”, Capítulo 46 “Help and documentation”, Seção 46.2 “Man pages”* e na *Livro “Administration Guide”, Capítulo 46 “Help and documentation”, Seção 46.3 “Info pages”*.

## A1 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 A1: JANELA PRINCIPAL DA AJUDA

Para obter uma visão geral dos manuais de aplicativos disponíveis, clique no ícone de menu e selecione *Toda 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 ajuda do GNOME também está disponível em <https://help.gnome.org/users/gnome-help/stable/>.

## A2 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 do SUSE Linux Enterprise Server, visite a página de documentação específica do seu produto no site <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/>) 
- SUSE e Rancher Community (<https://community.suse.com/>) 
- Blog da SUSE (<https://www.suse.com/communities/blog/>) 
- Site do GNOME (<https://www.gnome.org/>) 
- Site do KDE (<https://www.kde.org/>) 

Você também pode experimentar mecanismos de pesquisa gerais. Por exemplo, use os termos de pesquisa Linux CD-RW help ou LibreOffice file conversion problem se tiver problemas com a gravação de CDs ou com a conversão de arquivos do LibreOffice.

## A3 Mais informações

Além dos recursos de ajuda específicos do produto, há uma ampla gama de informações disponíveis sobre tópicos relacionados ao Linux.

### A3.1 Projeto de Documentação do Linux

O Projeto de Documentação do Linux (The Linux Documentation Project, TLDP) 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 Server.

#### A3.1.1 Perguntas frequentes

FAQs (perguntas frequentes) são uma série de perguntas e respostas. Elas provêm de grupos de discussão da Usenet, em que o objetivo era reduzir postagens repetidas das mesmas perguntas básicas.

### A3.1.2 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* a *Linux File System Hierarchy* e *Linux Administrator's Security Guide*. 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.

### A3.2 Wikipédia: a enciclopédia gratuita online

Wikipédia 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.

### A3.3 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.



## Histórico de Revisões

2023-02-03

## 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.