

# Unidad 2

## INTRODUCCIÓN A "GUADALINEX"

Francisco Pérez Ortiz de Galisteo

### 1. Empieza a trabajar



Cuando nos sentamos ante un ordenador cargado de software libre a punto para recibirnos, primero nos **pregunta nuestro nombre de usuario y contraseña**. Los introducimos (como vimos en la unidad 1) y nos lanzamos hacia lo que ya es nuestro escritorio, un espacio personal donde organizar nuestras cosas. En este primer paseo posiblemente no sepamos del todo bien qué se supone que podemos y debemos hacer.

En este capítulo sólo ofrecemos una visita guiada por las principales estancias del escritorio. Más adelante, aprenderemos a crear, guardar y gestionar archivos, personalizar nuestro escritorio, etc... En cada lugar explicaremos lo básico que hay que saber.

### 1.1 Explora tu escritorio

#### Pasea por el escritorio



**El escritorio es la pantalla en la que aterrizamos cuando la puesta en marcha del ordenador se ha completado, y la que permanece siempre de fondo.**

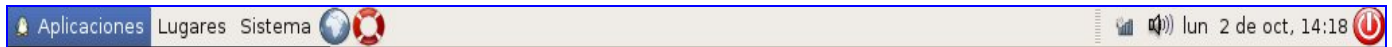
Vamos a echar un vistazo a los elementos que nos ofrece el escritorio en nuestra primera visita:

- **Paneles:** son las barras grises enganchadas en la parte superior e inferior de la pantalla. Sirven para albergar enlaces a los programas que utilizamos habitualmente (ej: navegador de Internet) y miniaplicaciones (ej: control del volumen). Más adelante repasamos los elementos de ambos paneles.

- **Fondo de escritorio:** es el gran espacio comprendido entre los dos paneles, ilustrado con una corporativa imagen y con iconos que representan accesos directos a lugares de ordenador y aplicaciones preferidas.

Es conveniente mantenerlo bien ordenado evitando llenar la pantalla de iconos y carpetas que no vamos a utilizar continuamente. Un equilibrio puede ser el ir ubicando en un extremo de la pantalla los iconos relacionados con trabajo y en el otro extremo los relacionados con ocio.

## Pasea por el panel superior



Veamos qué tenemos en la parte más alta de la pantalla. De izquierda a derecha:

### El panel superior



(Imagen 1: Menú de Aplicaciones)

**1. La imagen corporativa y el menú de Aplicaciones:** es el camino más corto hacia los programas de escritorio que tenemos instalados en el ordenador. Están organizados por categorías: [Accesibilidad](#), [Accesorios](#), [Educación Centros Tic](#), [Gráficos](#), [Herramientas del Sistema](#), [Internet](#), [Juegos](#), [Oficina](#), [Programación](#), [Sonido y vídeo](#).

Posándose en el enlace de una aplicación se nos muestra una breve información adicional, y clicándolo el programa se pone en marcha. Más adelante daremos un repaso en profundidad a las aplicaciones mostradas en este menú.

**2. El menú de Lugares:** son los accesos rápidos a los principales espacios del ordenador.

• **La Carpeta personal** es la que contiene nuestros documentos. Allí creamos subcarpetas para mantener ordenados nuestros archivos: carpeta Familia, carpeta Curro, ... Allí se encuentran también los archivos de preferencias generados automáticamente por el sistema y los programas, invisibles por defecto para no molestar. Ni los vemos ni nos interesa verlos y menos tocarlos, a menos que sepamos qué estamos haciendo.

La Carpeta personal es una comarca del ordenador en la cual tenemos poderes casi absolutos, también para estropear cosas si no vamos con cuidado. En inglés la Carpeta personal se denomina *Home* y este anglicismo es utilizado con frecuencia en foros y entornos especializados

(Imagen 2: Menú de Lugares)



• **El Escritorio** es el espacio que ya hemos mencionado. A través de este enlace podemos navegar por las carpetas, archivos y lanzadores ubicados allí. A efectos de navegación el Escritorio es en sí una carpeta especial dentro de nuestra Carpeta personal. En inglés a este Escritorio se le denomina *Desktop*.

• **En Equipo** podemos ver y acceder tanto al Sistema de archivos como a los dispositivos de memoria disponibles: disquetera, lector de CD/DVD, grabadora de CD... lo que tenga el ordenador y haya sido reconocido por el sistema operativo. Como veremos más adelante, si conectamos dispositivos de memoria removibles como por ejemplo una memoria Flash, un reproductor musical o una cámara, también aparecen allí.

- **Servidores de red:** en el caso de que el ordenador esté debidamente conectado a una red local, podremos llegar desde aquí a las carpetas y recursos de otros ordenadores a los que tengamos permisos para acceder.
- **Conectar con el servidor:** nos permite establecer conexiones con servidores y ordenadores remotos a través de Internet.
- **Buscar archivos:** es una herramienta sencilla de búsqueda de archivos y carpetas en base a sus títulos. Si buscamos una foto y recordamos que el archivo se denomina *m ariposa* no se qué con este buscador la encontramos. En el siguiente subapartado analizamos esta herramienta con más detalle.
- **Documentos recientes:** mantiene en memoria los últimos documentos a los que hemos accedido, sean del tipo que sean. Es útil para encontrar archivos a los que nos consta que accedimos hace poco.

(Imagen 3: Menú de sistema)



**3. El menú de Sistema:** contiene la configuración de **Preferencias**, aplicaciones de **Administración** y demás opciones que analizaremos con detalle más adelante.

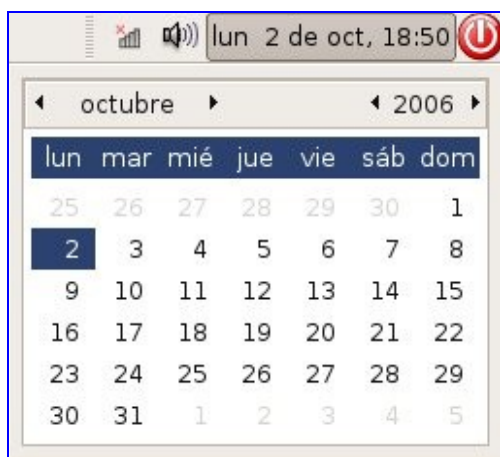
**4. Iconos de acceso directo a aplicaciones:** el **globo terráqueo** lanza el navegador web Mozilla Firefox y el **flotador** se corresponde con los documentos de ayuda de GNOME.

**5. Área de notificación (Conexión inalámbrica):** casi invisible por defecto, es un espacio donde algunas aplicaciones latentes van informando sobre su actividad mediante iconos.

**6. Controlador de volumen:** clicándolo con la tecla izquierda del ratón se puede controlar de forma sencilla. Clicándolo con la tecla derecha se abren más opciones, entre ellas el control de volumen en estéreo de todos los dispositivos relacionados con sonido (altavoces externos, internos del ordenador, micrófonos...)




**7. Fecha y hora:** clicándolas con la tecla izquierda se despliega un calendario



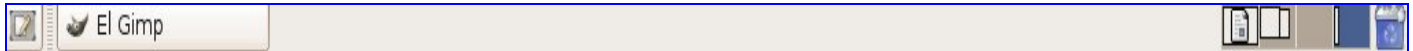
perpetuo. Clicándolas con la tecla derecha se ajusta el reloj y calendario, pudiéndolos sincronizar con precisos servidores de medición de tiempo vía Internet para ir siempre a la hora.

**8. Salida de la sesión:**

pulsando sobre el botón rojo se puede apagar el ordenador, entrar con un usuario diferente y otras opciones ya más especializa 



## Vuelta por el panel inferior



### El panel inferior

Si el panel superior nos ofrece sobretodo enlaces directos a las principales aplicaciones y espacios del ordenador, el panel inferior engloba sobretodo enlaces a acciones que nos permiten trabajar con más agilidad sobre el escritorio.



**1. Icono de Escritorio:** su enlace aquí es útil para acceder rápidamente con un solo click a la superficie de nuestra mesa virtual cuando la tenemos llena de ventanas.

**2. Lista de ventanas:** muestra un resumen de las múltiples ventanas que vamos abriendo. Clicando una pestaña con la tecla izquierda pondremos su correspondiente ventana en foco (encima de las otras, a punto para que trabajemos sobre ella). Clicando esa misma pestaña con la tecla derecha podremos cerrar su correspondiente ventana, moverla por la pantalla o a otras áreas de trabajo.



**3. Áreas de trabajo:** consiste en ofrecer múltiples áreas de trabajo sobre un mismo escritorio, como si dispusiéramos de más monitores encima de nuestra mesa. Las áreas de trabajo son útiles también cuando hay que tener muchas aplicaciones en marcha a la vez y se nos acaba la pantalla o se nos agota el espacio para la lista de ventanas en el panel.



**4. Papelera:** todos los archivos y directorios que borramos van por defecto aquí, a menos que expresamente los eliminemos por completo. Clicándola con la tecla izquierda accedemos a sus contenidos. Clicándola con la derecha podemos vaciarla **sin vuelta atrás**.

### Vamos a cambiar la imagen de tu escritorio.

Para ello, desplázate a un espacio vacío del mismo, pulsa el botón derecho y aparecerán varias opciones. La última es “Cambiar el fondo del escritorio”.

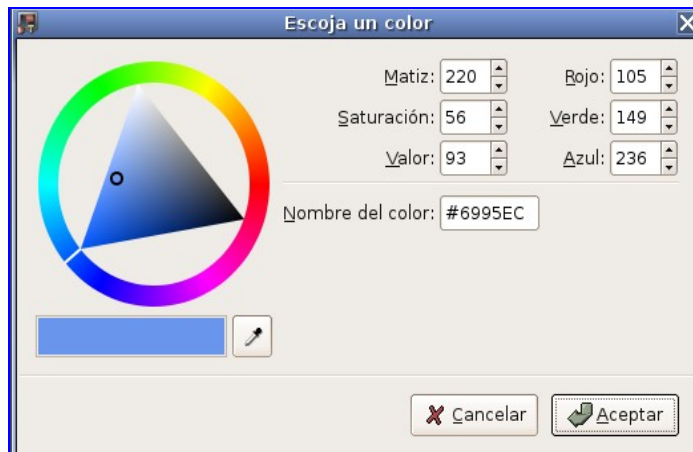


Si la pulsas te aparece una nueva ventana, “**Preferencias del fondo del escritorio**”, en ella aparecen por defecto algunos fondos.

Pulsamos una vez sobre el que nos guste y veremos cómo se cambia. Si el que sale es de nuestro agrado, pulsamos en “**Cerrar**” y dejamos así el Escritorio. Vuelve a ésta ventana. Además de cambiar el fondo, puedes especificar si quieres que el fondo esté centrado, escalado o en mosaico. Prueba alguno de ellos según tus gustos.

También puedes seleccionar cualquiera de las imágenes que se encuentran en **Tapiz del escritorio**, o bien pulsando en **Añadir tapiz**, y en la nueva ventana que se te abre, selecciona la carpeta fotos y en ella accedes a las imágenes que allí se

encuentren e incluso algunos fondos guardados por defecto.



Si queremos sólo colores en nuestro escritorio podemos elegir en **Colores del escritorio**: color sólido, degradado horizontal o degradado vertical. Pulsamos sobre los cuadros de color y aparece una imagen como la de la izquierda con un mensaje emergente: *“Seleccione el color que desea desde el anillo exterior. Seleccione la oscuridad o luminosidad de ese color usando el triángulo interior”*. También se puede elegir escribiendo los números correspondientes o escribiendo en **Nombre de color** el color que deseamos (en inglés) por ejemplo “Orange” y pulsando en Aceptar.

### Actividades:

Actividad 1. Añade una imagen al escritorio diferente a la que tenemos por defecto instalada.

Actividad 2. Pulsa en Añadir tapiz y en la columna de la derecha busca la carpeta **imágenes** y selecciona una de ellas pulsando con el botón izquierdo del ratón. Si no tenemos imágenes, o no queremos ninguna imagen, podemos optar por seleccionar un color para el fondo de nuestro escritorio.

Actividad 3. Prueba varios colores y los degradados vertical y horizontal que se te proponen en el menú anterior. Nota: Primero seleccionas un color y posteriormente seleccionas el degradado que quieras. Después seleccionas el segundo color pulsando sobre el nuevo selector de color que te aparece en la ventana

Actividad 4. Escribe en los apartados Rojo, Verde y Azul, los siguientes números: 255,0, 255, ¿que color aparece en pantalla?, ¿Es lógico que sea morado? y prueba este otro ¿#cc00cc?¿qué piensas que indica cada par de números o letras?

Actividad 5. Cambia el color de tu escritorio escribiendo el nombre del color que desees en inglés.

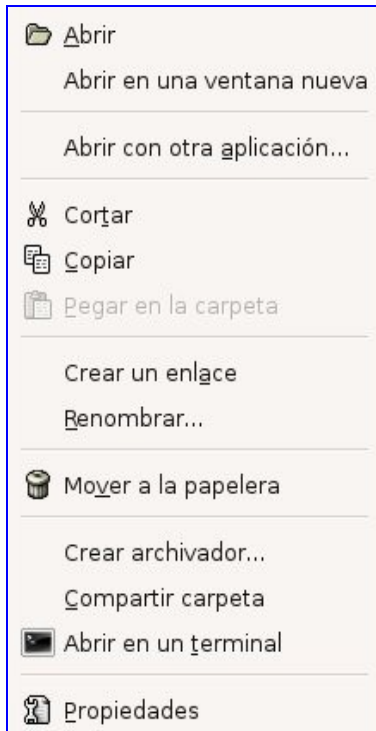
## 1.2 Creación y gestión de archivos

En el anterior apartado hemos visto cómo movernos por nuestro ordenador clic a clic. Ahora, vamos a centrarnos aquí en el manejo de archivos, tarea que sí está completamente en nuestras manos y sí conviene saber manejar aunque sea a nivel elemental.

### La maravillosa tecla derecha del ratón

Antes de proseguir es necesario dejar clara una cosa: con GNOME la tecla derecha del ratón es tan útil como la izquierda (y viceversa para los zurdos). Si la tecla izquierda nos sirve para seleccionar elementos y activarlos, la derecha nos despliega un Menú contextual que ofrece las posibles acciones que podemos iniciar a partir del elemento que estemos señalando con el puntero del ratón: un archivo, una aplicación, una carpeta, el fondo del escritorio, un elemento del panel...

La mayoría de aplicaciones incluyen la funcionalidad de menú contextual, por lo que incluso trabajando con un navegador de Internet, un editor de imágenes, un maquetador de documentos, etc, las vías más rápidas y cómodas para desarrollar acciones pasan generalmente por pulsar la tecla derecha del ratón.



## Con el puntero encima de un archivo las opciones por defecto que podemos realizar son:

- **Abrir** <nombre de aplicación>, abre la aplicación por defecto que tengamos asignada para ese tipo de archivo. Por ejemplo, una imagen con formato PNG se abre con el visor de imágenes gThumb.
- **Abrir en una ventana nueva**: abre la aplicación en otra ventana distinta.
- **Abrir con otra aplicación**: abre la aplicación otros programas que el sistema sepa que pueden trabajar con él. Por ejemplo nos puede interesar abrirla con el navegador Mozilla Firefox o el editor de imagen The Gimp.
- **Cortar**: permite seleccionar el archivo para ser borrado de ese directorio y movido a otro lugar, manteniéndolo en el portapapeles (*clipboard* en inglés).
- **Copiar**: posibilita seleccionar el archivo para ser movido a otro lugar, manteniendo una copia en la actual carpeta.
- **Pegar**: es una opción sólo activa cuando tenemos un elemento copiado en el portapapeles, si la seleccionamos el archivo cortado o copiado aterrizará en la nueva carpeta que estemos señalando con el puntero.
- **Crear un enlace**: genera un icono identificado como enlace gracias a una

flechita añadida que podemos ubicar en el escritorio o donde nos parezca para crear un acceso directo a ese archivo.

- **Renombrar**: se usa para modificar el nombre del archivo.
- **Mover a la papelera**: para borrar el archivo pero manteniéndolo en la Papelera por si acaso debemos recurrir a él en un futuro.
- **Estirar icono**: es una opción disponible para los archivos y accesos directos ubicados en el Escritorio y nos permite incrementar o disminuir el tamaño del icono respectivo, para tenerlo más o menos a la vista y poder organizar el espacio de nuestra pantalla inicial con más flexibilidad.
- **Restablecer el tamaño original del icono**: nos permite dar vuelta atrás a la anterior acción. Muy útil si nos encontramos a las puertas del caos visual de nuestro escritorio.
- **Crear archivador**: se utiliza para generar un archivo comprimido (tar.gz, zip...) con el material seleccionado.
- **Propiedades**: abre el diálogo de opciones de configuración del archivo que analizamos más adelante.

## Vamos a organizar nuestra Carpeta personal

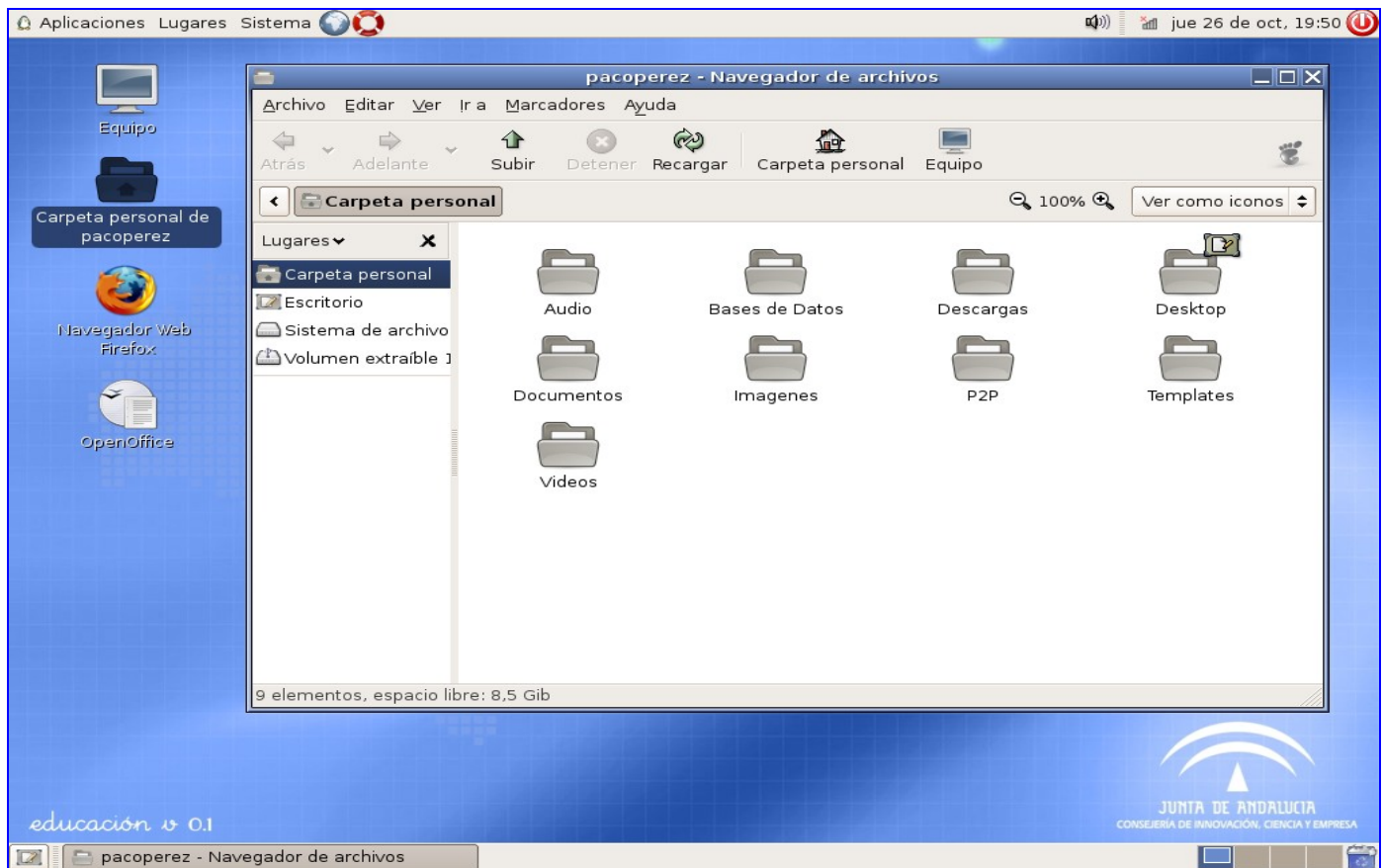
Las acciones previamente descritas pueden aplicarse sobre nuestros archivos. Y para crear éstos o modificarlos, la vía recomendada es abrir la aplicación que deseemos utilizar para obtener ese archivo (un procesador de textos, una hoja de cálculo, una grabadora de sonido...) que al final contendrá aquello que queremos crear.

Es muy posible que nuestra carpeta personal no tenga un solo fichero a la vista el día de su estreno, y que en nuestro escritorio no haya más que unos pocos enlaces a carpetas y aplicaciones seleccionadas *de fábrica*.

Para empezar, una buena idea es ubicar en el Escritorio sólo aquellas carpetas que queramos tener a la vista en el día a día. El resto mejor colgarlas directamente de la Carpeta personal, para mantener así el Escritorio más limpio. Pero vamos, cada quien se organiza la casa a su gusto.

Una vez que tengamos creada una estructura básica de carpetas podemos empezar a poblarla, guardando nuevos archivos en ellas o moviendo allí archivos que tengamos en otras carpetas, discos, etc.

## El Administrador o Navegador de archivos



Casi todas las acciones que hemos estado describiendo se desarrollan encima del Administrador de archivos (**originalmente denominado Nautilus y a veces traducido como Navegador de archivos**). Si clicamos al icono de Carpeta personal ubicado en el escritorio, aparece el Administrador de archivos. Si seleccionamos cualquier ubicación en el menú de Lugares, aparece también.

### Componentes del Administrador o Navegador de archivos

Veamos qué información y funcionalidades nos aporta esta recurrida aplicación. Aquí tenemos:

1. **Los contenidos de la carpeta ocupan la parte central de la ventana.** Los elementos seleccionados están marcados con un color diferente. Recordemos que podemos acceder a ellos clicándolos con la tecla izquierda del ratón, abrir su menú contextual con la tecla derecha, copiar o moverlos arrastrándolos con el ratón, etc.
2. **La barra principal** nos ofrece las opciones básicas de navegación por las carpetas.
3. **El panel lateral** nos muestra una lista de accesos directos a los Lugares básicos del sistema más los que hayamos añadido con Marcadores.
4. **La barra de dirección** nos muestra cada nivel de profundidad en el árbol, para movernos entre niveles de forma cómoda. Toma como referencia inicial nuestra Carpeta personal, ofreciendo la posibilidad de ascender hasta el directorio raíz clicando a la flechita de la izquierda. Esta barra nos permite también visualizar los elementos de la carpeta como iconos o lista, incrementando o disminuyendo su tamaño, lo que resulta útil a la hora de visualizar elementos en carpetas repletas.
5. **La barra de estado** nos muestra información adicional sobre el elemento seleccionado.

6. La barra de menú nos permite acceder a más funcionalidades. Entre otras, conviene citar las siguientes ejemplos:

- En **Archivo** podemos conectar a servidores remotos vía FTP, SSH, WebDAV...
- En **Editar** tenemos las Preferencias donde podemos poner a punto la forma en que queremos que se comporte el Administrador, permitiéndonos múltiples opciones de organización y presentación de la información.
- En **Ver** podemos seleccionar la opción para Mostrar los ficheros ocultos que el sistema y las aplicaciones crean y manejan automáticamente (y en los que, insistimos, es mejor no husmear ni tocar).
- En **Ir a** tenemos una lista cronológica de los últimos Lugares por los que hemos pasado, útil para retroceder a una carpeta que nos consta que visitamos hace poco y no recordemos dónde se encuentra exactamente.
- En **Marcadores** podemos añadir Lugares al panel lateral. Simplemente hay que seleccionar Añadir un marcador cuando nos encontremos en la carpeta que deseemos marcar.
- Por último, **Ayuda** ofrece un manual de esta herramienta para quienes quieran profundizar en su uso.

## Administración de propiedades

Clicando con la tecla derecha del ratón el icono de cualquier elemento del escritorio o de una carpeta se desplegará su correspondiente menú de contexto. Al final de este menú encontramos la opción **Propiedades**, que nos permite saber casi todo lo que se puede saber sobre el elemento seleccionado, así como realizar diversas tareas de administración relativas a dicho elemento.

### Despliegue de algunas pestañas de Propiedades



Las opciones disponibles bajo las pestañas de Propiedades dependen del tipo de elemento y de los permisos de administración que dispongamos. Vamos a repasar las opciones que tiene el usuario único de un ordenador, y por tanto administrador de ese sistema:

- **Básico** nos ofrece la información básica relativa al elemento seleccionado: tipo de archivo, tamaño, ubicación, fecha de modificación, etc. En esta pestaña podemos renombrar el elemento y asignarle un nuevo icono (hay multitud a escoger).
- **Emblemas** nos permite escoger pequeños gráficos que se superponen al icono y que nos sirven para tener a primera vista más información sobre el elemento seleccionado, o simplemente para decorarlo. Hay corazones, billetes, bombas, paquetes, estrellas, globos terráqueos...
- **Permisos** es una pestaña bastante técnica que en principio no es necesario que toquemos, a menos que estemos compartiendo un ordenador o una red con más usuarios.
- **Abrir con** aparece en los iconos de archivos y nos permite definir las aplicaciones con las que queremos abrir ese archivo y, de paso, todos los que sean de ese mismo tipo.
- **Notas** sirve para añadir comentarios o recordatorios sobre el elemento en cuestión, sin interferir en los contenidos del archivo, carpeta o aplicación.

**Actividad 6. Crea una carpeta con tu nombre y apellidos. Para ello pulsa en la Carpeta personal, abre Archivo y Crear una carpeta. ¡¡De ahora en adelante en ella guardarás tus archivos!!**