



Universidad Mayor De San Simón  
Facultad De Ciencias y Tecnológica  
Sistemas e Informática

28 de febrero de 2012

# Gnome

<http://scesi.fcyt.umss.edu.bo>

<http://www.memi.umss.edu.bo>





# Índice general

Índice general	3
<b>I INICIO DE SESIÓN</b>	<b>5</b>
1. Pantalla de inicio de sesión	7
1.1. La pantalla de inicio de sesión incluye los siguientes elementos . . . . .	7
1.2. Salida de sesión . . . . .	8
1.2.1. Salida de la sesión o cambio de usuario . . . . .	8
1.2.2. Reinicio o cierre del equipo . . . . .	8
<b>II GNOME</b>	<b>9</b>
2. Acceso a carpetas	11
2.1. Tareas comunes . . . . .	12
2.2. Otros temas . . . . .	15



Parte I

**INICIO DE SESIÓN**



# Capítulo 1

## Pantalla de inicio de sesión

### 1.1. La pantalla de inicio de sesión incluye los siguientes elementos

**Solicitud de entrada** Escriba su nombre de usuario y contraseña para iniciar la sesión.

**Menú Idioma** Seleccione un idioma para la sesión.

**Menú Tipo de sesión** Seleccione el escritorio que se debe ejecutar durante la sesión. Si hay instalados otros escritorios, aparece

**Menú Idioma** Seleccione un idioma para la sesión.

**Menú Tipo de sesión** Seleccione el escritorio que se debe ejecutar durante la sesión. Si hay instalados otros escritorios, aparecerán en la lista. pero en nuestro caso es **Gnome 3**.

**Reiniciar** Reinicia el equipo.

**Apagar** Apaga el equipo.

#### Inicio de sesión

Una sesión es la entrada de un usuario a su cuenta en el sistema operativo instalado la cual tiene una pantalla de entrada que ofrece varias opciones relacionadas.

Por ejemplo, se puede seleccionar el idioma de la sesión, de modo que el texto de la interfaz aparezca en el idioma seleccionado.

Una vez que se autentican el nombre de usuario y la contraseña, se inicia el administrador de sesiones, el cual permite guardar determinados valores de configuración de cada sesión. También permite guardar el estado de la sesión más reciente y recuperarla la próxima vez que entre.

El administrador de sesiones permite guardar y restaurar los siguientes ajustes:

- Configuración de visualización y funcionamiento del escritorio, como fuentes, colores y configuración del ratón.
- Aplicaciones que se están ejecutando, como un gestor de archivos o un programa de OpenOffice.org.

**A tener en cuenta**

No es posible guardar ni restaurar aplicaciones que no gestione el administrador de sesiones. Por ejemplo, si se inicia el editor vim en la línea de comandos de una ventana de terminal, el administrador de sesiones no puede restaurar la sesión de edición.

## 1.2. Salida de sesión

Cuando haya terminado de usar el equipo, puede salir de la sesión y dejar el sistema en ejecución, o bien reiniciar o apagar el equipo.

### 1.2.1. Salida de la sesión o cambio de usuario

1. Haga clic en Ordenador => Salir.
2. Seleccione una de las siguientes opciones:

**Salir de la sesión** Se sale de la sesión en curso y se vuelve a la pantalla de entrada a la sesión.

**Cambiar de usuario** Se suspende la sesión y se permite que otro usuario entre y utilice el equipo.

### 1.2.2. Reinicio o cierre del equipo

1. Haga clic en Ordenador => Apagar.
2. Seleccione una de las siguientes opciones:

**Apagar** Se cierra la sesión actual y se apaga el equipo.

**Reiniciar** Se cierra la sesión actual y se reinicia el equipo.

**Reposo** El equipo adopta un estado temporal de ahorro de energía. Se mantiene el estado de la sesión, incluidas todas las aplicaciones en ejecución y todos los documentos abiertos.

**Hibernar** Se suspende la sesión y no se emplea electricidad hasta que se reinicia el equipo. Se mantiene el estado de la sesión, incluidas todas las aplicaciones en ejecución y todos los documentos abiertos.



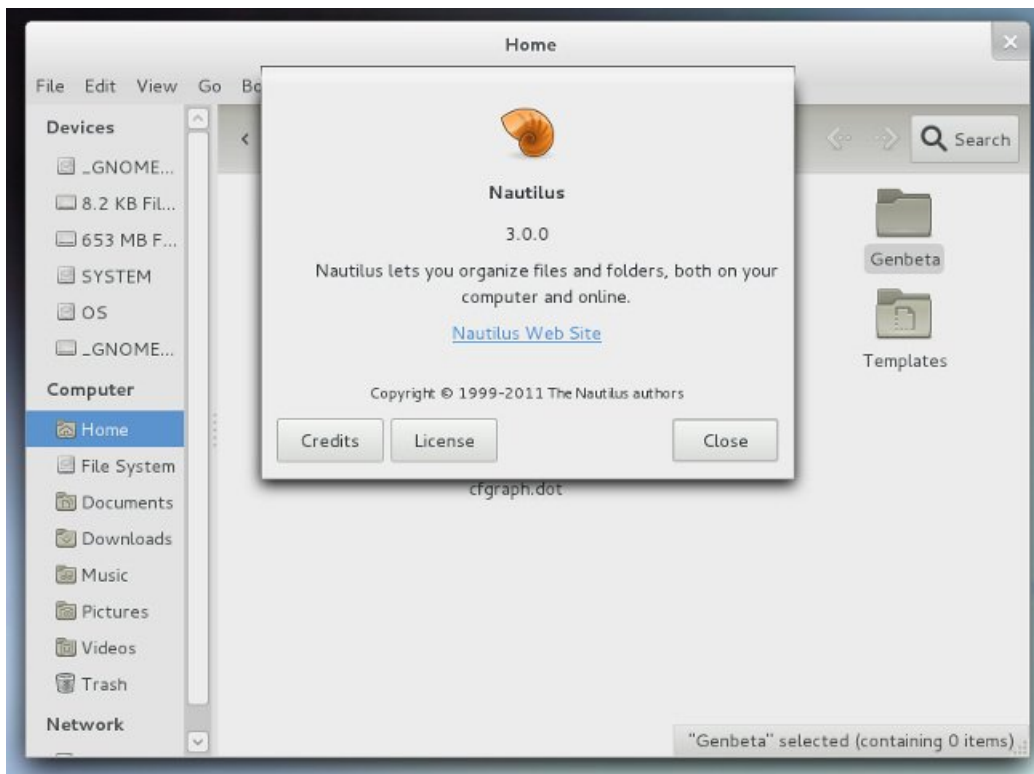
# Parte II

# GNOME



# Capítulo 2

## Acceso a carpetas



Existen varios gestores de archivos en linux. Nautilus, es el gestor gráfico de archivos de Gnome, muy fácil de usar.

- Tiene barra lateral, que se ve muy bien y permite organizar tus “lugares” de forma más sencilla y fácil para navegar por el árbol de directorios.
- Incorpora una barra de herramientas novedosa e información inteligente de estado.
- Puede conectarse a un servidor de archivos.

A continuación veremos las diferentes tareas de nautilus:

## 2.1. Tareas comunes

### Examinar archivos y carpetas

Use la aplicación Archivos para navegar y organizar los archivos en su equipo. También puede usarlo para gestionar archivos en dispositivos de almacenamiento (como discos externos), en servidores de archivos y en recursos compartidos de la red.

Para abrir el gestor de archivos, entras en actividades. escribes nautilus y enter si te sale el gestor de archivos.

Para pulse acceder a cualquier carpeta pulsa dos veces sobre una carpeta para ver su contenido, o sobre un archivo para abrirlo con la aplicación predeterminada para ese archivo. También puede pulsar con el botón derecho sobre una carpeta para abrirla en una pestaña o una ventana nueva. En la vista de lista, también puede pulsar en el extensor situado junto a la carpeta para mostrar su contenido en forma de árbol.

Al examinar los archivos en una carpeta puede previsualizar rápidamente cada archivo rápidamente pulsando la barra espaciadora para asegurarse de que tiene el archivo correcto antes de abrirlo, copiarlo o eliminarlo.

La barra de rutas situada encima de la lista de archivos y carpetas muestra qué carpeta esta visualizando, incluyendo sus carpetas padre hasta su carpeta personal. Pulse en una carpeta padre de la barra de rutas para moverse a esa carpeta. Pulse con el botón derecho sobre cualquier carpeta de la barra de rutas para abrirla en una pestaña o ventana nueva, copiarla, moverla o acceder a sus propiedades.

Si quieres saltar rápidamente a un archivo en la carpeta que está viendo, empiece a escribir su nombre. Aparecerá una caja de búsqueda en la parte inferior de la ventana y se resaltará el primer archivo que coincida con su búsqueda. Pulse la flecha abajo , Ctrl+G o desplácese con el ratón para saltar al siguiente archivo que coincida con su búsqueda.

Puede acceder rápidamente a lugares comunes desde la barra lateral. Si no ve la barra lateral, pulse en Ver > Barra lateral > Mostrar barra lateral. Puede añadir marcadores a carpetas que use con frecuencia y aparecerán en la barra lateral. Use el menú Marcadores para hacer esto, o simplemente arrastre una carpeta a la barra lateral.

Si mueve frecuentemente archivos entre carpetas anidadas, puede encontrar útil mostrar un árbol en la barra lateral. Pulse Ver > Barra lateral > Árbol, para activar el árbol de la barra lateral. Pulse el expansor junto a la carpeta para mostrar sus carpetas hijas en el árbol, o pulse en una carpeta para abrirla en la ventana.

### Buscar archivos

Puede buscar archivos según su nombre o su tipo de archivo directamente desde el gestor de archivos. También puede guardar búsquedas frecuentes, que aparecerán como carpetas especiales dentro de su carpeta personal.

### Buscar

1. Abra la aplicación Archivos desde la vista de Actividades.
2. Si sabe que los archivos que quiere buscar están en una carpeta determinada, vaya a esa carpeta.

3. Pulse Buscar en la barra de herramientas, o pulse Ctrl+F.
4. Teclee una o varias palabras que sepa que aparecen en el nombre del archivo y pulse Intro. Por ejemplo, si todas sus facturas contienen en su nombre la palabra Factura, teclee factura. Pulse Intro No hace falta tener en cuenta las mayúsculas y minúsculas.
5. Puede acotar los resultados por ubicación y tipo de archivo. Pulse el botón + para establecer más criterios de búsqueda.
  - Para acotar los resultados de la búsqueda, seleccione Ubicación de la lista desplegada para añadir una ubicación padre.
  - Para acotar los resultados de la búsqueda en función del tipo de archivo, seleccione Tipo de archivo de la lista desplegada. Pulse el botón - junto a cualquier opción de búsqueda para quitar esa opción y aumentar los resultados de búsqueda.
6. Puede abrir, copiar, eliminar o trabajar con sus archivos desde los resultados de búsqueda, igual como si estuviera en cualquier carpeta en el gestor de archivos.
7. Pulse de nuevo Buscar en la barra de herramientas para salir de la búsqueda y volver a la carpeta.

Si lleva a cabo ciertas búsquedas muy a menudo, puede guardarlas para acceder a ellas rápidamente.

### Guardar una búsqueda

1. Iniciar una búsqueda como la de arriba.
2. Cuando esté satisfecho con sus parámetros de búsqueda, pulse Archivo > Guardar búsqueda como.
3. Asigne un nombre a la búsqueda y pulse Guardar. Si lo desea, seleccione una carpeta distinta en la que guardarla. Cuando visualice esa carpeta, verá sus búsquedas guardadas como un icono de carpeta color naranja con una lupa.

Para eliminar el archivo buscado cuando haya terminado con él, simplemente elimínelo de la búsqueda igual que haría con cualquier otro archivo. Cuando elimina una búsqueda guardada, no elimina los archivos que coincidieron con la búsqueda.

### Copiar o mover archivos y carpetas

Es posible copiar o mover un archivo o carpeta en una nueva ubicación arrastrando y soltando con el ratón, usando los comandos de copiar y pegar, o mediante combinaciones de teclas.

Por ejemplo, es posible que quiera copiar una presentación en una tarjeta de memoria para trabajar con ella. O bien, podría hacer una copia de seguridad de un documento antes de realizar cambios en el mismo (y luego utilizar la copia antigua no le gustan los cambios).

Estas instrucciones se aplican tanto a los archivos como a las carpetas. Copia y mueve archivos y carpetas de la misma forma.

### Copiar y pegar archivos

1. Seleccione el archivo que quiera copiar, pulsándolo una sola vez.
2. Pulse Editar > Copiar, o Ctrl+C.
3. Vaya a otra carpeta donde quiera poner la copia del archivo.
4. Pulse Editar > Pegar para finalizar la copia del archivo, o pulse Ctrl+V. Ahora habrá una copia del archivo en la carpeta original y en la otra carpeta.

### **Cortar y pegar archivos para moverlos**

1. Seleccione el archivo que quiere mover pulsándolo una sola vez.
2. Pulse Editar > Cortar, o Ctrl+X.
3. Vaya a otra carpeta donde quiera mover el archivo.
4. Pulse Editar > Pegar para finalizar el movimiento del elemento o pulse Ctrl+V. El archivo se tomará de su carpeta original y se moverá a la otra carpeta.

### **Arrastrar archivos para copiarlos o moverlos**

1. Abra el gestor de archivos y vaya a la carpeta que contenga el elemento que quiere copiar.
2. Pulse Archivo > Ventana nueva (o pulse Ctrl+N) para abrir una segunda ventana. En la ventana nueva, navegue hasta la carpeta donde quiere copiar o mover el elemento.
3. Pulse y arrastre el elemento de una ventana a la otra. Esto lo moverá si el destino está en el mismo dispositivo, o lo copiará si el destino está en un dispositivo diferente.
4. Por ejemplo, si arrastra un archivo de una memoria USB a su carpeta personal éste se copiará porque lo está arrastrando desde un dispositivo a otro.
5. Para forzar a que se copie el archivo manteniendo pulsada la tecla Ctrl mientras arrastra el archivo, o forzar mover el archivo manteniendo pulsada la tecla Mayús. mientras arrastra el archivo.

Puede pulsar F3 en el gestor de carpetas para obtener una nuevo navegador de carpetas donde podrás realizar todas las mismas operaciones.

No puede copiar o mover un archivo en una carpeta de solo lectura. Algunas carpetas son de solo lectura para impedir que pueda hacer cambios en su contenido. Puede hacer que deje de ser de solo lectura

## Eliminar archivos y carpetas

Si ya no quiere un archivo o carpeta, puede eliminarlo. Cuando elimina un elemento, este se mueve a la carpeta Papelera, donde queda almacenado hasta que vacíe la papelera. Los elementos almacenados en la carpeta Papelera se pueden restaurar a su ubicación original si decide que los necesita, o si se eliminaron accidentalmente.

1. Seleccione el elemento que quiere eliminar pulsándolo una sola vez.
2. Pulse Ctrl+Del en su teclado. Alternativamente, arrastre el elemento hasta la Papelera en la barra lateral.

Para eliminar archivos de forma permanente y liberar espacio de disco en su equipo, debe vaciar la papelera. Para vaciar la papelera, pulse con el botón derecho en la Papelera en la barra lateral y seleccione Vaciar la papelera. También puede eliminar elementos individuales de la papelera examinando la misma desde la barra lateral o el menú Ir. Seleccione los archivos que quiere eliminar permanentemente y pulse Ctrl+Supr en su teclado, o pulse con el botón derecho y seleccione Eliminar permanentemente.

Los archivos eliminados en dispositivos extraíbles puede no ser visibles en otros sistemas operativos, tales como Windows o Mac OS. Los archivos siguen ahí, y estarán disponibles cuando conecte el dispositivo de nuevo en su equipo.

### Eliminar permanentemente un archivo

Puede eliminar un archivo permanentemente de forma inmediata, sin tenerlo que enviar primero a la papelera.

1. Seleccione el elemento que quiere eliminar.
2. Pulse y mantenga pulsada la tecla Mayús, y luego pulse la tecla Supr de su teclado.
3. Como no puede deshacer esta operación, se le preguntará que confirme si quiere eliminar el archivo o carpeta.

Si necesita con frecuencia eliminar archivos sin usar la papelera (por ejemplo, si trabaja a menudo con datos sensibles), puede añadir una opción Eliminar al menú contextual de archivos y carpetas. Pulse Editar > Preferencias y seleccione la pestaña Comportamiento. Seleccione Incluir un comando Eliminar que no use la papelera.

Ordenar archivos y carpetas

Previsualizar archivos y carpetas

Renombrar un archivo o una carpeta

## 2.2. Otros temas

Abrir archivos con otras aplicaciones

Compartir y transferir archivos

Encontrar un archivo perdido

Escribir archivo en un CD o DVD

Examinar archivos en un servidor o compartición de red

Propiedades del archivo

Recuperar un archivo eliminado

Preferencias del gestor de archivos