Manual del Usuario de Nautilus

Vera Horiuchi

Manual del Usuario de Nautilus
by Vera Horiuchi

v0.9 Edition

Table of Contents

Chapter 1. Introducción a Nautilus

Nautilus es un componente del núcleo del ambiente de escritorio GNOME. Nautilus provee una forma sencilla de ver, manejar y personalizar sus propios archivos y carpetas como así también navegar por Internet.

Nautilus integra su accesos a archivos, aplicaciones, medios, recursos basados en Internet, y la Web, haciendo más fácil y rápido localizar y usar todo los recursos disponibles que tenga a su disposición.

La Ventana de Nautilus

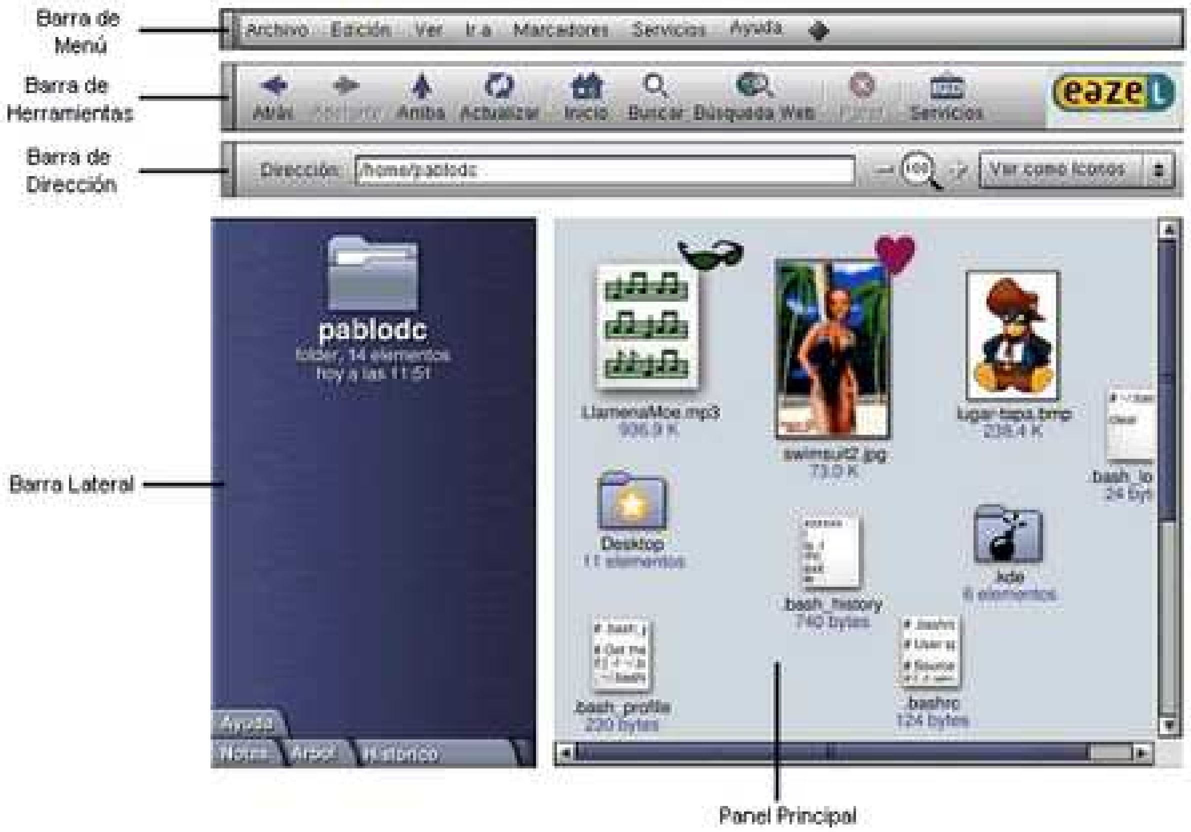

Figure 1-1. La ventana de Nautilus

Barra del Menú

Los ocho menúes contienen opciones para la mayoría de las tareas que se realizan sobre archivos y carpetas, y le dejan personalizar la vista de todas las aplicaciones, carpetas, y archivos que contenga en su disco rígido. El menú de Preferencias representado por el símbolo que se encuentra a la derecha del menú Ayuda le deja seleccionar su nivel de experiencia en Linux y GNOME.

Barra de Herramientas

La barra de herramientas le permite con un solo clic navegar y buscar en las carpetas de su computadora, como así también en Internet. Haga clic en el botón Servicios para acceder instantáneamente a los Servicios Eazel, un conjunto de servicios especialmente diseñados para satisfacer la necesidades de los usuarios de Linux.

Barra de Dirección

Use la barra de dirección para ingresar rutas de archivos, direcciones Web (URLs) u otro tipo de direcciones. El menú pop-up que esta sobre el final del lado derecho de la barra le permite elegir diferentes vistas, por ejemplo, Ver como íconos ó como una Lista. Haga clic en el signo mas y menos para agrandar o reducir los íconos en cualquier tipo de vista. También puede hacer clic el la Lupa para volver a ver lo íconos en su tamaño normal. (Si ha cambiado el tema por omisión de Nautilus la lupa puede haber sido cambiada por un símbolo diferente.)

Barra Lateral

La Barra Lateral muestra información sobre el archivo o la carpeta actual. Cada una de las cuatro solapas que están en la base de la Barra proveen ayuda o información adicional:

- La solapa Arbol muestra el Arbol - una vista jerárquica de la organización de archivos y carpetas en su computadora -
- La solapa Histórico contiene una lista de rutas o direcciones de lugares que usted ha visitado previamente durante su sesión de trabajo con Nautilus.
- La solapa Ayuda le brinda un acceso rápido a todos los recursos de información - manuales, páginas info de GNOME, páginas man de Linux y más también.
- La solapa Notas provee un espacio donde puede dejar comentarios acerca de la carpeta actual, crear listas "para hacer", grabar estados, y cosas por el estilo.

Nota: Si su nivel de usuario esta configurado como Principiante o si usted ha cambiado las preferencias de la Barra Lateral puede ocurrir que no vea las cuatro solapas.

Panel Principal

El panel principal en la ventana de Nautilus es donde usted lleva a cabo la mayoría de la navegación. Archivos, carpetas y aplicaciones son mostradas aquí. Hay varias opciones para modificar y personalizar sus vistas.

El Escritorio de Nautilus

El escritorio es el área posterior de su pantalla. Por omisión en su sistema GNOME Nautilus esta encargado de dibujar el escritorio. El escritorio de su computadora puede verse como su escritorio físico - puede estar lleno de carpetas, íconos y trabajos pendientes, o puede estar completamente limpio. Nautilus le deja organizarlo de la forma en que usted desee.

Al principio el escritorio contiene sólo dos elementos: un ícono de una casa que representa su directorio personal y un ícono de una Papelera.

Usted puede crear carpetas en el escritorio, o arrastrar archivos y carpetas adicionales desde la ventana de Nautilus hacia su escritorio. Por ejemplo: puede crear una carpeta que contenga sus proyectos actuales y dejarla en el escritorio para poder accederla de forma sencilla. También puede montar discos (podrían ser discos flexibles o discos compactos) en el escritorio.

Para ver las opciones de uso que tiene su escritorio haga un clic con el botón derecho de su mouse en cualquier lugar libre donde no haya una ventana.

Agregando Nautilus al Panel de GNOME

Intente hacer lo siguiente:: Para tener a Nautilus siempre a su alcance agregue su ícono al Panel de GNOME:

1. Abra el **Menú Principal de GNOME** (haga clic en el ícono que tiene una huella).
2. Seleccione **Programas**→Aplicaciones→**Nautilus**. Mantenga presionado el botón izquierdo sobre el ícono del menú que corresponde a Nautilus, luego arrástrelo hacia el Panel de GNOME.

Acerca de GNOME

Nautilus es desarrollado por Eazel, un miembro fundador de la GNOME Foundation, con la ayuda de la comunidad GNOME[1]. Nautilus es un proyecto de software libre desarrollado bajo la Licencia Pública General GNU (GPL).

Notes

1. http://www.gnome.org

Chapter 2. Navegando en su computadora y en Internet

Esta sección de la guía explica como usar Nautilus para ver las carpetas y los archivos en su computadora, como asi también como navegar por páginas Web en Internet.

Contenidos de esta sección:

Observando su directorio personal

Cuando ejecuta Nautilus por primera vez verá su directorio personal en la ventana de Nautilus. Tres áreas de la ventana de Nautilus contienen información sobre su carpeta:

- La **Barra Lateral**, la cual contiene un ícono de una carpeta representando la carpeta actual.
- El **Panel Principal**, donde puede ver íconos representando los elementos que se encuentran en su carpeta.
- La **Barra de direcciones**, que contiene la ruta de la carpeta actual.

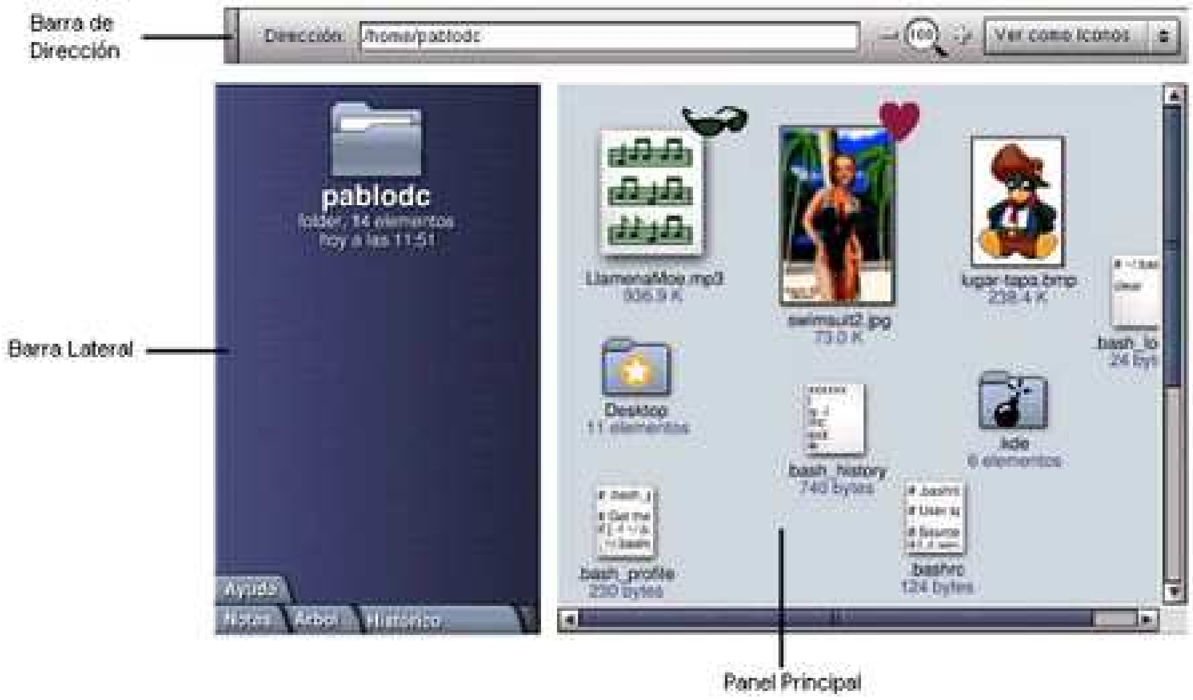

Figure 2-1. Barra de Dirección, Barra Lateral, y Panel Principal

Su Directorio Personal también aparece en su escritorio, representado por un ícono de una casa. Haciendo doble clic en el ícono de la casa se abrirá una nueva ventana de Nautilus, conteniendo su Directorio Personal.

Nota acerca del Directorio Personal: Dependiendo de su nivel de usuario su Directorio Personal puede ser la carpeta de Nautilus por omisión, la cual contiene información básica sobre su computadora y enlaces hacia algunas aplicaciones muy útiles, o el Directorio Personal definido para usted en las configuraciones de Linux (normalmente /home/su_nombre).

Navegando en sus archivos y carpetas

Puede moverse por sus carpetas utilizando los botones de navegación que se encuentran en la barra de herramientas y los íconos en la ventana de Nautilus.

Intente lo siguiente: Usando su directorio personal como punto de referencia navegue su disco rígido:

- Para ver su directorio personal haga clic en el **botón Inicio**.
- Para moverse hacia la carpeta que contiene su directorio personal - esto es para moverse una carpeta hacia arriba en la jeraquía - haga clic en el **botón Arriba**.
- Para volver al directorio personal haga clic en el **botón Atrás**.
- Para ver los contenidos de cualquier carpeta haga doble clic en su ícono (normalmente es un ícono de carpeta).
- Si piensa que los contenidos de una carpeta han cambiado mientras usted estaba viendola haga clic en el botón **Actualizar** para actualizar la información.

- Para detener la carga de una elemento haga clic en el botón **Parar**.

El Arbol

Puede obtener una vista de todas las carpetas y todos los archivos de su computadora utilizando el Arbol. Mucha gente encuentra que utilizar el Arbol para navegar es más rápido que seleccionar y abrir carpetas.

Para ver el Arbol, haga clic en la solapa Arbol que esta en la parte inferior de la Barra Lateral. Haga clic en la solapa una vez más para quitar el Arbol de su vista.

Si no ve la solapa Arbol haga un clic con el botón derecho del mouse y elija Arbol en el menú contextual que aparecerá. Si su nivel de usuario esta configurado como Principiante quizás no pueda ver la solapa Arbol.

El punto de inicio - la cima del árbol - es el directorio raíz, representado por una barra (/). Haga clic en el triangulo que se encuentra cerca del directorio raíz para abrir o cerrar la lista de todas sus carpetas y archivos. Los elementos en su computadora son acomodados de una forma jerarquica. El directorio raíz puede listar direcciones de red además de direcciones de su computadora. (Nota: Además del directorio raíz identificado por "/" hay un directorio llamado "root.")

Intente lo siguiente:: Abrir y cerrar una carpeta en el Arbol:

- Para abrir o cerrar una carpeta en el Arbol haga clic en su triangulo.
- Para ver el contenido de una carpeta en el panel principal haga clic en el nombre de la carpeta en el Arbol.

Visualizando y abriendo archivos

Vistas Icono y Lista

La primera vez que ejecuta Nautilus puede ver las carpetas y los archivos representados como íconos. Esta es la vista ícono, la cual es la predeterminada.

Intente lo siguiente:: Observando sus archivos y carpeta de dos formas diferentes:

- Para ver los contenidos de una carpeta como lista haga clic en el menú pop-up **Ver como** y elija **Ver como Lista**.
- Para ordenar los elementos mostrados en la vista lista haga clic en las cabeceras de las columnas (Nombre, Tamaño, Tipo y Fecha de Modificación).
- Para volver a la vista ícono abra el menú pop-up **Ver como** y elija **Ver como Iconos**.
- Para ordenar los elementos en la vista ícono abra el menú **Ver**, luego elija **Ordenar Elementos** y entonces elija una opción de ordenamiento. (Para aprender más acerca de las opciones de ordenamiento vea Seleccionando el Orden de Elementos.)

Figure 2-2. El menú pop-up Ver como

Agrandando y Encogiendo

Puede agrandar o encoger el tamaño de los elementos ya sea en la vista lista o la vista ícono y redimensionar íconos individualmente sólo en la vista ícono.

> **Intente lo siguiente:** Agrandando y Encongiendo íconos en la vista ícono o la vista lista:
>
> - Para agrandar o encoger todos los íconos al mismo tiempo haga clic en los símbolos suma (+) y resta (-) en la barra de dirección.
> - Para devolverlos a su tamano orginal haga clic en el símbolo que se encuentra entre los símbolos suma y resta (normalmente es una lupa).

> **Intente lo siguiente:** Redimensionar un ícono en la vista ícono:
>
> 1. Seleccione el ícono que desea redimensionar haciendo un clic sobre él.
> 2. Abra el menú Edición y escoja Redimensionar Icono. Aparecerá una caja alrededor del ícono seleccionado previamente con "tiradores" en cada esquina.
> 3. Haga clic en un tirador y arrastre el mouse para redimensionar el ícono. Para cancelar el redimensionado presione la tecla Esc.
> 4. Para quitar los tiradores del ícono haga un clic fuera del ícono.

Para dejar un ícono en su tamaño normal seleccione el ícono y entonces abra el menú Edición y elija Restaurar los Iconos a su Tamaño Normal.

Previsualizando Archivos en la Vista Icono

Puede previsualizar muchos archivos en la ventana de Nautilus con solo observar sus íconos in el Panel Principal - no necesita abrir los archivos. -

- Archivos de Texto: Los íconos para la mayoría de los archivos de texto muestran sólo las primeras palabras o líneas de texto del archivo. Si agranda un ícono de un archivo de texto usando Agrandar o redimensionandolo puede ver un poco más de su contenido.
- Archivos de Imagen: Los íconos para la mayoría de las ímagenes aparecen como pequeñas muestras de las mismas.
- Archivos de Música: Puede realizar una escucha previa para los tipos más comunes de archivos de música colocando el puntero del mouse sobre los íconos. La Música sonará mientras mantenga el puntero del mouse sobre el ícono del archivo de música.

Usando Nautilus como un Visualizador

Puede usar la ventana de Nautilus para ver los contenidos de un archivo sin tener que abrirlo para editarlo en una aplicación. Utilizar Nautilus como un visualizador en vez de abrir una aplicación puede ahorrarle tiempo y recursos del sistema.

La mayoría de los archivos de texto automáticamente aparecen en la ventana de Nautilus cuando hace un doble clic en sus íconos. De todos modos algunos archivos se abren automáticamente en sus aplicaciones. Para manejarse con archivos de este último tipo haga un clic encima de su ícono utilizando el botón derecho del mouse y seleccione la opción Abrir con, recién entonces seleccione el visualizador apropiado.

Nota: Puede controlar con que visualizador o aplicación se abrirá automaticamente un archivo. Vea Configurando Manejadores de Archivos.

Aquí se muestran algunos de los tipos de archivos con los cuales una ventana de Nautilus puede trabajar como Visualizador:

Texto	Texto ASCII, HTML
Imagenes	JPEG, PNG, GIF (no animados), XPM, SVG (sin caracteristicas interactivas)
Música	MP3 (para archivos MP3 que están en el disco rígido), AIFF, WAV, RIFF
Paquetes	RPM (para archivos RPM que están en el disco rígido)

Abriendo Archivos Individualmente

Puede abrir archivos en Nautilus de varias formas:

- Haciendo doble clic en el ícono del archivo (al menos que haya cambiado las preferencias para hacerlo con un solo clic).
- Hacer clic en ícono del archivo, luego abrir el menú **Archivo** y elegir **Abrir** o **Abrir Con**.
- Haciendo clic con el botón derecho sobre el ícono del archivo y luego seleccionado algunas de las opciones **Abrir** o **Abrir Con**.
- Haciendo clic en el ícono del archivo y presionando la tecla Enter.

Nota: Si la aplicación que quiere usar no esta en la lista que aparece al usar Abrir con puede agregarla a la lista. Vea Configurando Aplicaciones Auxiliares.

Visualizando y escuchando archivos MP3

Nautilus provee una conjunto especial de caracteristicas que le ayudan a disfrutar sus archivos MP3. Usando la opción Ver como Música puede configurar una carpeta de archivos MP3 como si fuese un albúm, conteniendo temas de su elección y representados por una tapa (ícono personalizado) que usted puede especificar.

Intente lo siguiente: Use su colección de archivos MP3 para crear un albúm de música personalizado:

1. Vaya a la carpeta que contiene sus archivos MP3.
2. Haga clic en el menú pop-up **Ver como** y elija **Ver como Música**.

Figure 2-3. El Menú Pop-Up Ver Como

Sólo los archivos MP3 en su carpeta son visibles en esta vista. Por cada archivo puede ver una lista de titulos, artistas, velocidad de muestreo y tiempo de ejecución.

Para empezar a ejecutar uno de los temas en su album haga clic en el botón Tocar de su reproductor. El tema seleccionado empezará a reproducirse; cuando termine el siguiente tema empezará automáticamente. También puede hacer un doble clic sobre un tema para reproducirlo.

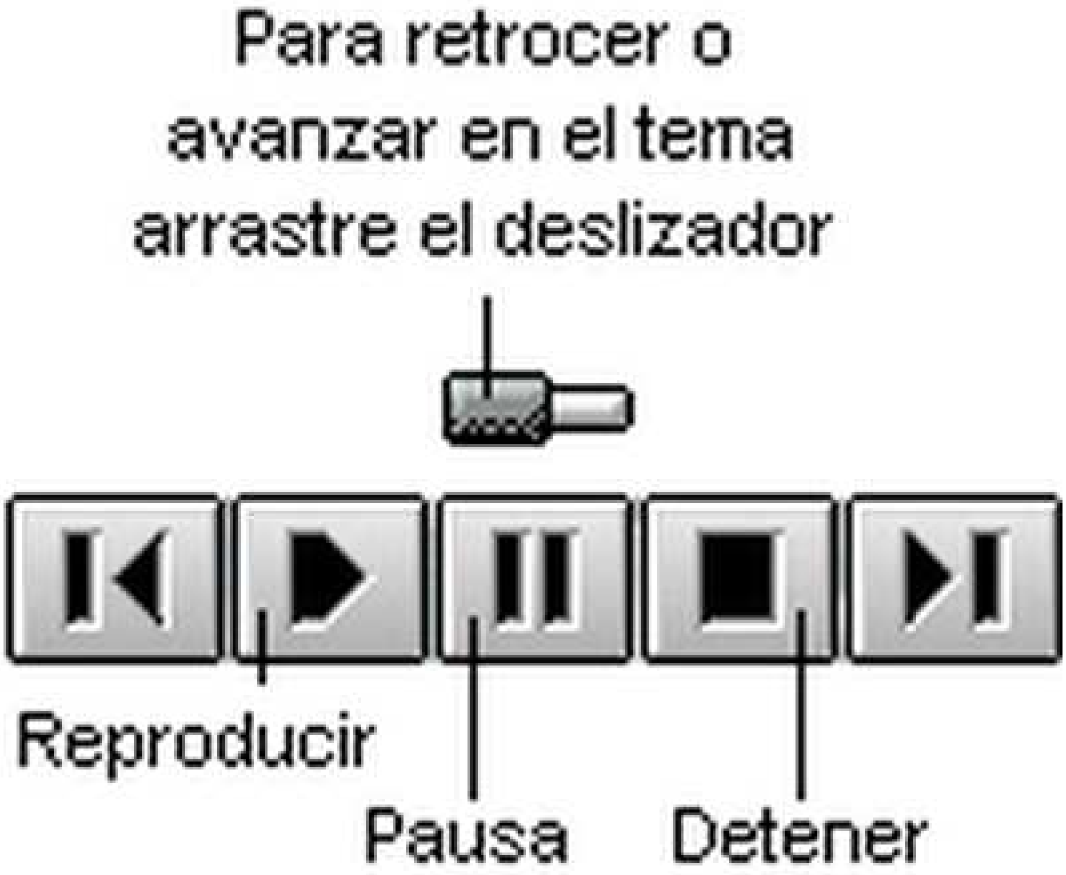

Figure 2-4. El Reproductor de Música

Si lo desea puede escojer una imagen para la portada del album para su carpeta de música:

1. Vaya a la carpeta que contiene sus archivos MP3.
2. Click the **View as** menú and choose **View as Music**. Haga clic en el menú **Ver como** y elija **Ver como Música**.
3. Haga clic en el botón **Establecer Portada** que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana de Nautilus.
4. Navegue para encontrar el gráfico que quiere usar, luego seleccionelo.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Montando disquetera y unidades de CDROM

Si tiene un disco insertado en unidad de CD-ROM o una disquetera puede montarlo desde el escritorio. Haga lo siguiente:

1. Asegurece de que el disco esta insertado en la unidad.

2. Haga clic con el botón derecho del mouse en cualquier lugar del escritorio (fuera de una ventana) y elija desde el menú pop-up las siguiente opciones **Discos**→Disquetera o **Discos** CD-ROM.

Navegando en Internet

Puede usar Nautilus como una navegador para ver páginas Web y sitios FTP.

Para ver una página web escriba su dirección de web (URL) en la Barra de Dirección.

> **Intente lo Siguiente::** Conectese al sitio web de Eazel escribiendo **`eazel.com`** en la Barra de Dirección y presionando luego la tecla Enter. No es necesario escribir "http://" o "www."

Figure 2-5. La Barra Dirección

Cuando esta viendo una página web Nautilus le da opciones adicionales del Navegador en caso de que quiera usar un navegador externo. Para seleccionar un navegador diferente haga clic en alguno de los botones que aparecen en la Barra Lateral.

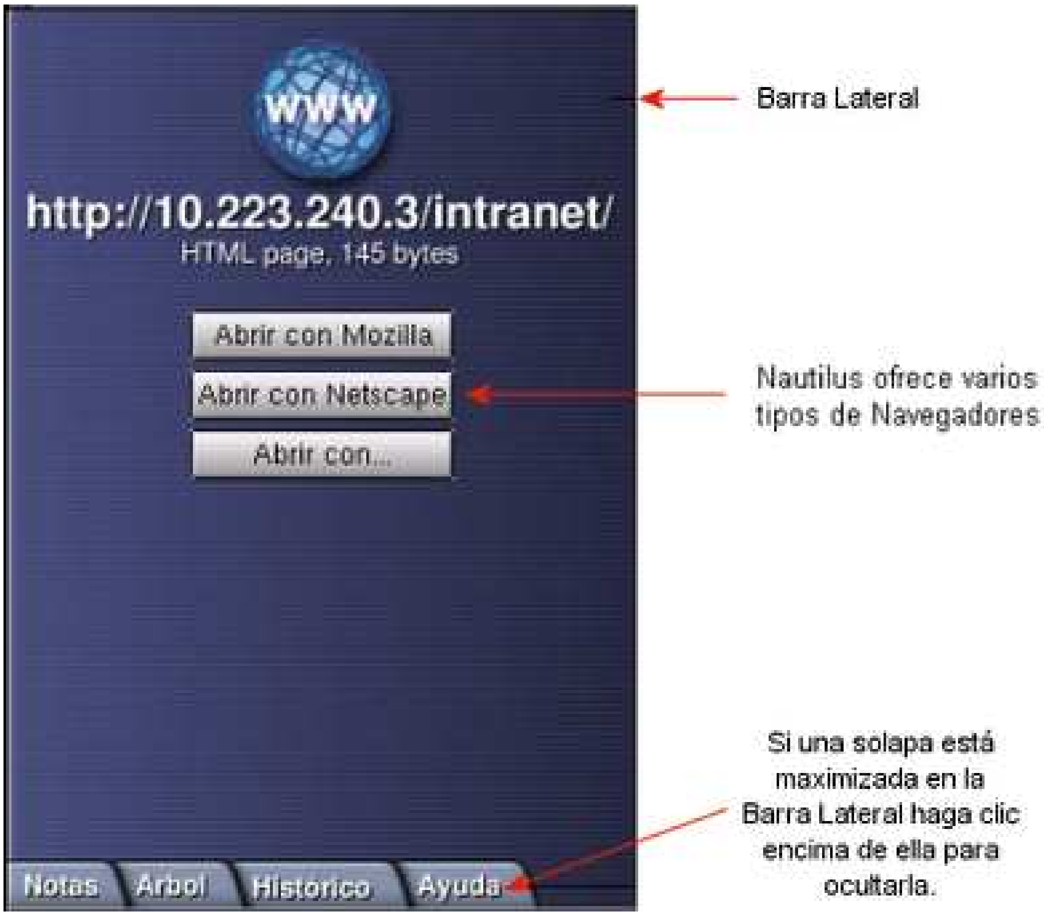

Figure 2-6. La Barra Lateral

Observando el Histórico de su Navegación

Cuando usted navega en su computadora o en Internet puede querer regresar a una página, archivo o carpeta que haya visto previamente.

Puede ver su Histórico de Navegación de tres formas diferentes:

- Fíjese en la parte inferior del menú **Ir** para obtener una lista de las cosas que ha visto durante la sesión de trabajo actual.
- Haga clic en la solapa **Histórico** que se encuentra en la parte inferior de la Barra Lateral. (Para quitar de su vista la solapa Histórico haga clic en la misma nuevamente.)
- Haciendo un clic con el botón derecho sobre los botones **Atrás** o **Adelante**.

Puede necesitar que Nautilus limpie la lista de las direcciones que ha visitado previamente. Esto quita la direcciones anteriores listadas en el menú Ir, la solapa Histórico y lo que este debajo de los botones Atrás y Adelante.

Para limpiar la lista de direcciones visitadas previamente:

- Abra el menú **Ir** y seleccione **Borrar Historial**.

Marcando sus direcciones favoritas

Probablemente descubra que frecuentemente visita cierto tipo de direcciones - páginas web, carpetas en su computadora y sus fotos o textos favoritos -. Puede Marcar estos elementos en Nautilus, de esta forma puede volver a ellos de una forma más sencilla.

Creando un Marcador

Para marcar un elemento:

1. Vaya al elemento que quiere marcar. Por ejemplo vaya a http://www.linux.org.ar
2. Abra el menú **Marcadores** y seleccione **Agregar Marcador**.
3. Para usar su marcador abra el menú **Marcadores** y seleccione su marcador desde la parte inferior del menú.

Usando lo Marcadores Internos

Nautilus viene con algunos marcadores internos ordenados en carpetas en la parte media del menú Marcadores. Estos lo llevaran a sitios Web de organizaciones y compañías de interés para usuarios de Linux.

Si su nivel de usuario esta configurado como Intermedio o Avanzado puede desactivar los marcadores internos:

1. Abra el menú **Preferencias** y seleccione **Preferencias**.
2. En la columna del lado izquierdo de la caja de dialogo Preferencias haga clic en **Navegación**.
3. Seleccione **No incluir los marcadores Internos en el menú**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Figure 2-7. El menú Preferencias

Editando sus Marcadores

Puede renombrar un marcador. cambiar su dirección o quitarlo todo junto en un mismo lugar:

1. Abra el menú **Marcadores** y seleccione **Editar Marcadores**.
2. Seleccione el marcador que quiere editar.
3. Escriba un nombre o dirección nuevo para el marcador o haga clic en Quitar.
4. Cuando haya finalizado de editar sus marcadores cierre la caja de dialogo.

Chapter 3. Buscando en su computadora y en Internet

Nautilus ofrece una opción de Búsqueda para localizar archivos y directorios en su computadora y una opción de Búsqueda Web para buscar páginas web.

Contenidos de esta sección:

Buscando elementos en su computadora

Cuando busca elementos en su propia computadora usará una de estas utilidades de búsqueda de Nautilus:

- Búsquedas simples: Si su nivel de usuario esta configurado con Principiante o prefirió no utilizar Medusa cuando realizó la primera instalación entonces Nautilus realizará una búsqueda rápida y sencilla por nombre de archivo.
- Búsquedas rápidas: Si su nivel de usuario esta configurado con Intermedio y si esta utilizando Medusa entonces Nautilus podrá buscar archivos en su computadora por nombre de archivo, creador, tipo de archivo y otros atributos, así también como por el actual contenido de los archivos.

Medusa

Medusa en un proceso de indexado - un pequeño utilitario que corre en segundo plano cuando su computadora esta desocupada. Medusa indexa todo el contenido de los archivos que hay en su computadora y en las unidades que se encuentren montadas (por ejemplo discos CD-ROM), de esta forma puede encontrar rápidamente cualquier cadena de texto en cualquiera de sus archivos.

Búsquedas simples

Para buscar un elementos en su disco rígido (nivel de usuario Principiante):

1. Haga clic en el botón **Buscar** que se encuentra en la barra de herramientas. La barra de dirección entonces es reemplazada por la barra de búsqueda.
2. Ingrese el nombre del elemento que quiere buscar en el campo **Buscar:**.
3. Luego haga clic en **Buscar**.
4. Cuando la búsqueda haya finalizado haga clic nuevamente en el botón **Buscar** para asi ocultar la barra de búsqueda.

Búsquedas rápidas

Nautilus utiliza Medusa (un proceso), el cual es una pieza de software que se ejecuta en segundo plano cuando su computadora esta desocupada. Medusa crea un índice de todos los elementos que hay en su disco rígido y en las unidades que se encuentren montadas, incluyendo dentro de este los nombres de archivo, tamaño, fecha de creación y otros atributos. Además Medusa indexa el *contentido* de cada archivo - de este modo usted puede buscar cualquier palabra o frase en cualquier archivo de su computadora cuando haga una búsqueda por contenido.

Si Medusa no ha terminado de indexar su sistema o no se esta ejecutando en su computadora entonces cuando realice una búsqueda puede aparecerle un mensaje advirtiendole que Nautilus no puede realizar una búsqueda rápida.

Si sospecha que Medusa no esta ejecutandose haga lo siguiente:

1. Abra un ventana de terminal.
2. Conectese a su sistema como root.
3. Ingrese el siguiente comando en la línea de comandos: medusa-searchd

Para buscar un elemento en su disco rígido (Nivel de usuario Intermedio o Avanzado):

1. Haga clic en el botón **Buscar** de la barra de herramientas.
2. De los dos menúes pop-up escoja el criterio para definir su búsqueda. La opciones son explicadas a continuación.
3. (Opcional) Para refinar su búsqueda haga clic en **Más Opciones** y seleccione criterios adicionales.
4. Ingrese el elemento que quiere buscar - un nombre de archivo en particular, fecha de modificación y demás cosas dentro del campo de búsqueda.
5. Haga clic en el botón **Buscar**.
6. Cuando haya finalizado la búsqueda haga clic en el botón **Buscar** para ocultar la barra de Búsqueda.

Categoría de Búsqueda	**Modificador**	**Campo de búsqueda o Lista**
Nombre: Nautilus buscará los nombres de archivos en su disco rígido.	Especifique si los archivos deben tener un nombre que contenga, comienze con ó terminen con los caracteres que usted escribe. También puede elegir "coincidencias globales" o "coincide con expresión regular" para hacer búsquedas con comodines Linux.	Ingrese parte o todo el nombre de archivo que quiere buscar.
Contenido: Nautilus buscará el contenido de archivos en su disco rígido.	Especifique si los archivos tienen un contenido que incluye todo, alguna, cualquiera o ninguna de las palabras o frases que usted escribe.	Ingrese una palabra o frase que quiere buscar dentro del contendo de los archivos que se encuentrar en su disco rígido.
Tipo: Nautilus buscará los archivos que usted especifique.	Elija "es" o "no es" para incluir o excluir tipos de archivos de la búsqueda.	Elija un tipo de archivo desde el menú pop-up.

Tamaño	Especifique si los archivos deberán se más grandes ó más pequeños que el número que usted escribe.	Escriba un tamaño en KB (Kilobytes)
Con Marca	Especifique si los archivos deberían estar marcados o no marcados con una determinada marca.	Elija una marca.
Ultima Modificación	Elija una opción para restringir la fecha de última modificación de los archivos.	Ingrese una fecha. Por omisión se utiliza la fecha actual, pero puede borrarla y escribir cualquier fecha que usted desee.
Dueño	Elija "es" o "no es" para incluir o excluir archivos adueñados por un grupo en particular.	Ingrese el nombre de un usuario que posee archivos en su sistema.

Buscando en Internet

Para buscar páginas en la Web haga clic en el botón Búsqueda Web que se encuentra en la barra de herramientas. Entonces aparecerá la página de búsqueda de Eazel. Escriba la palabra o frase por la que quiere buscar y luego haga clic en Buscar.

Puede elegir un motor de búsqueda entre algunos de los listados a continuación de la caja de búsqueda. Por ejemplo, elija Google haciendo clic en el enlace Google.

Si le interesa puede configurar el botón de Búsqueda Web para que lo lleve a su servicio de búsqueda Favorito:

1. Abra el menú **Preferencias** y seleccione **Preferencias**.
2. En el lado izquierdo de la caja de dialogo Preferencias haga clic sobre **Búsqueda**.
3. En la sección Búsqueda Web ingrese la dirección web (URL) de su servicio de búsqueda favorito.
4. Haga clic en **OK**.

Figure 3-1. El Menú Preferencias

Chapter 4. Administrando sus archivos y carpetas

Esta sección explica como utilizar Nautilus para organizar sus archivos y carpetas.

Contenidos de esta sección:

Moviendo y Copiando Archivos y Carpetas

La forma más sencilla de mover un archivo o una carpeta es trabajar con dos ventanas de Nautilus a la vez.

Para mover un archivo o una carpeta a una nueva dirección haga esto:

1. Abra el menú **Archivo** y seleccione la opción **Nueva Ventana**. Ahora tiene dos ventanas de Nautilus.
2. En una ventana ubique el archivo o la carpeta que quiere mover. En la otra ventana ubique la carpeta de destino.
3. Usando el botón izquierdo del mouse haga clic en el archivo o carpeta que quiere mover y arrástrelo hacia la otra ventana.

Nota: Si su disco rígido esta dividido en particiones (volumenes) al arrastrar un archivo o carpeta desde una partición hacia otra el archivo o carpeta es copiado en vez de movido.

Para copiar un archivo o carpeta a una carpeta nueva reteniendo el original haga esto:

1. Abra el menú **Archivo** y seleccione la opción **Nueva Ventana**. Ahora tiene dos ventanas de Nautilus.
2. En una ventana ubique el archivo o carpeta que quiere copiar. En la otra ventana ubique la carpeta de destino.
3. Haga clic con el botón derecho sobre el elemento y mantengalo presionado, luego arrástrelo a la carpeta de destino. Aparecerá un menú pop-up.
4. Seleccione la opción **Copiar aquí** para dejar una copia del elemento en la carpeta de destino. Seleccione **Enlazar aquí** para crear un enlace al elemento.

Creando Carpetas Nuevas

Puede crear una carpeta nueva en cualquier lugar en la jerarquía de carpetas que hay en su computadora siempre y cuando tenga los permisos apropiados.

Intente hacer lo siguiente:

1. Vaya a la carpeta que contendrá la nueva carpeta.
2. Abra el menú **Archivo** y seleccione la opción **Nueva Carpeta**.

Nautilus creará una carpeta nueva dentro de la carpeta actual. Está tendrá como nombre "Carpeta sin titulo." Puede renombrar la nueva carpeta.

Archivos y Carpetas en el Escritorio

Puede considerar al escritorio como una extensión de la ventana de Nautilus y de ese modo mover, copiar y crear carpetas en ese lugar.

Para mover un archivo o carpeta al escritorio use el botón izquierdo del mouse para seleccionarlo y luego arrastrarlo hacia el escritorio. Puede poner el archivo o carpeta en cualquier lugar que desee dentro del escritorio.

Para poner una copia de un elemento en el escritorio o crear un enlace hacia este haga esto:

1. En la ventana de Nautilus ubique el archivo o la carpeta que quiere copiar
2. Haga clic encima del elemento y luego arrástrelo hacia el escritorio. Aparecerá un menú pop-up.
3. Seleccione la opción **Copiar aquí** para dejar una copia del elemento en el escritorio. Seleccione **Enlazar aquí** para crear un enlace hacia el elemento.

Para crear una carpeta nueva en el escritorio haga clic con el botón derecho en cualquier lugar en el escritorio (fuera de una ventana) y seleccione Nueva Ventana desde el menú pop-up que aparecerá.

Consejo: Si esta trabajando en el escritorio y quiere abrir una ventana de Nautilus haga clic con el botón derecho en cualquier lugar en el escritorio y seleccione Nueva Ventana desde el menú pop-up.

Duplicando Archivos y Carpetas

Para duplicar un elemento haga esto:

1. Haga clic en el ícono del elemento que quiere duplicar.
2. Abra el menú **Archivo** y seleccione la opción **Duplicar**.

Se agrega entonces un copia del elemento a la carpeta actual. Entonces puede renombrar el nuevo elemento.

Atajo: En cualquiera de la dos vistas, ícono o lista, puede hacer clic con el botón derecho sobre el elemento que desea duplicar y luego seleccionar la opción Duplicar desde el menú pop-up que aparecerá.

Renombrando Archivos y Carpetas

Para renombrar un elemento estando en la vista ícono haga esto:

1. Haga clic sobre el ícono del elemento que desea renombrar.
2. Abra el menú **Archivo** y seleccione la opción **Renombrar**. La etiqueta del ícono ahora tiene una caja de texto.

3. Escriba un nombre nuevo para el elemento y presione la tecla Enter.

Para renombrar un elemento estando en la vista lista haga esto:

1. Haga clic sobre el elemento que quiere renombrar.
2. Abra el menú **Archivo** y seleccione la opción **Ver Propiedades**.
3. Escriba un nombre nuevo para el elemento en el espacio provisto dentro de la solapa llamada Básico.
4. Cierre la caja de dialogo.

Atajo: Estando en cualquiera de las dos vistas, lista ó ícono haga clic con el botón derecho sobre el elemento que quiere renombrar. El la vista ícono seleccione la opción Renombrar que aparece en el menú contextual, en la vista lista seleccione Mostrar Propiedades.

Borrando Archivos y Carpetas

Para borrar un elemento haga lo siguiente:

1. Haga clic en el ícono del elemento que quiere borrar.
2. Abra el menú **Archivo** y seleccione la opción **Mover a la Papelera**.
3. Para vaciar la Papelera abra el menú **Archivo** y luego seleccione **Vaciar Papelera**. (Vacie la Papelera sólo si esta absolutamente seguro de que quiere borrar los elementos permanentemente)

Atajos: Estando en cualquiera de las dos vistas, ícono ó lista, haga clic con el botón derecho sobre el elemento que quiere borrar y seleccione Mover a la Papelera desde el menú pop-up que aparecerá. O haga clic sobre el elemento y luego arrástrelo hacia el ícono de la Papelera que se encuentra en su escritorio.

Cambiando los permisos de los archivos

Puede cambiar los permisos de las carpetas y de los archivos que posee. Si esta conectado como root (sólo para expertos) puede cambiar los permisos de cualquier carpeta y archivos que tenga en su computadora.

1. Haga clic sobre el elemento al que quiera cambiarle los permisos.
2. Abra el menú **Archivo** y seleccione la opción **Ver Propiedades**. Se abrirá entonces la caja de dialogo con las Propiedades del elemento que ha seleccionado.
3. Haga un clic sobre la solapa Permisos.
4. Desde el menú **Grupo** seleccione el grupo al que pertenece el elemento seleccionado.
5. En la tabla haga clic para poner una marca debajo de cada tipo de permiso que quiera otorgar. Por ejemplo usted puede darle al dueño y los usuarios de un grupo permisos para leer (ver), escribir (editar) y ejecutar archivos en el grupo y darle otros permisos para leer archivos, pero no para escribirlos.
6. Cuando haya terminado de administrar los permisos cierre la caja de dialogo.

Nota: Ejecutar normalmente se usa solo para programas y para carpetas con contenidos que usted desea poner a disposición.

Chapter 5. Personalizando Nautilus

Puede personalizar Nautilus de muchas formas para que su apariencia y comportamiento se ajusten a sus necesidades y gustos. Esta sección explica como.

Contenidos de esta sección:

Configurando su nivel de usuario

Cuando ejecutó Nautilus por primera vez tuvo que seleccionar un nivel de usuario: Principiante, Intermedio o Avanzado. El nivel de usuario determina la cantidad de detalles que verá mientras navegue sus archivos y carpetas:

- Principiante: Para usuarios que no tienen experiencia previa con GNOME o Linux.
- Intermedio: Para usuarios que tienen alguna experiencia con Linux o GNOME pero no quieren ver todos los detalles de su sistema.
- Avanzado: Para usuarios que quieren ver cada detalle de su sistema.

Para cambiar su nivel de usuario abra el menú Preferencias y seleccione el nivel que quiera.

Figure 5-1. El menú Preferencias

Una forma de ver las diferencias entre los niveles es ir a su directorio personal y entonces comparar lo que puede ver con cada cambio de nivel. Asegurece de regresar al nivel con el que se siente confortable una vez que haya terminado de hacer las pruebas.

Configurando las Preferencias

Varias configuraciones de Preferencias que usted puede ajustar se encuentran en la caja de dialogo Preferencias. Las configuraciones disponibles dependen de su nivel de usuario - Los usuarios Intermedios y Avanzados tienen acceso a más configuraciones que los Principiantes.

Las configuraciones de Preferencias ajustan la Apariencia de Nautilus, el comportamiento de archivos y carpetas cuando usted hace clic sobre ellos, los lenguages usados al mostrar páginas Web, el tipo de búsquedas ejecutadas cuando hace clic en los botones Buscar y Búsqueda Web y muchas más cosas.

Para abrir la caja de dialogo Preferencias use el menú Preferencias mostrado aquí.

Figure 5-2. El menú Preferencias

Para personalizar las Preferencias:

1. Abra el menú **Preferencias** y seleccione la opción **Preferencias**.
2. Del lado izquierdo de la caja de dialogo de Preferencias seleccione el tipo de configuración que quiere ajustar (por ejemplo, Vista de Carpetas).
3. Ajuste cada grupo de configuraciones como lo desee.
4. Cuando termine haga clic en el botón **OK**.

Mostrar y Ocultar Barras

La ventana de Nautilus muetra por omisión las siguientes barras:

- Barra Lateral
- Barra de Herramientas
- Barra de Dirección
- Barra de Estado (en la parte inferior de la ventana de Nautilus)

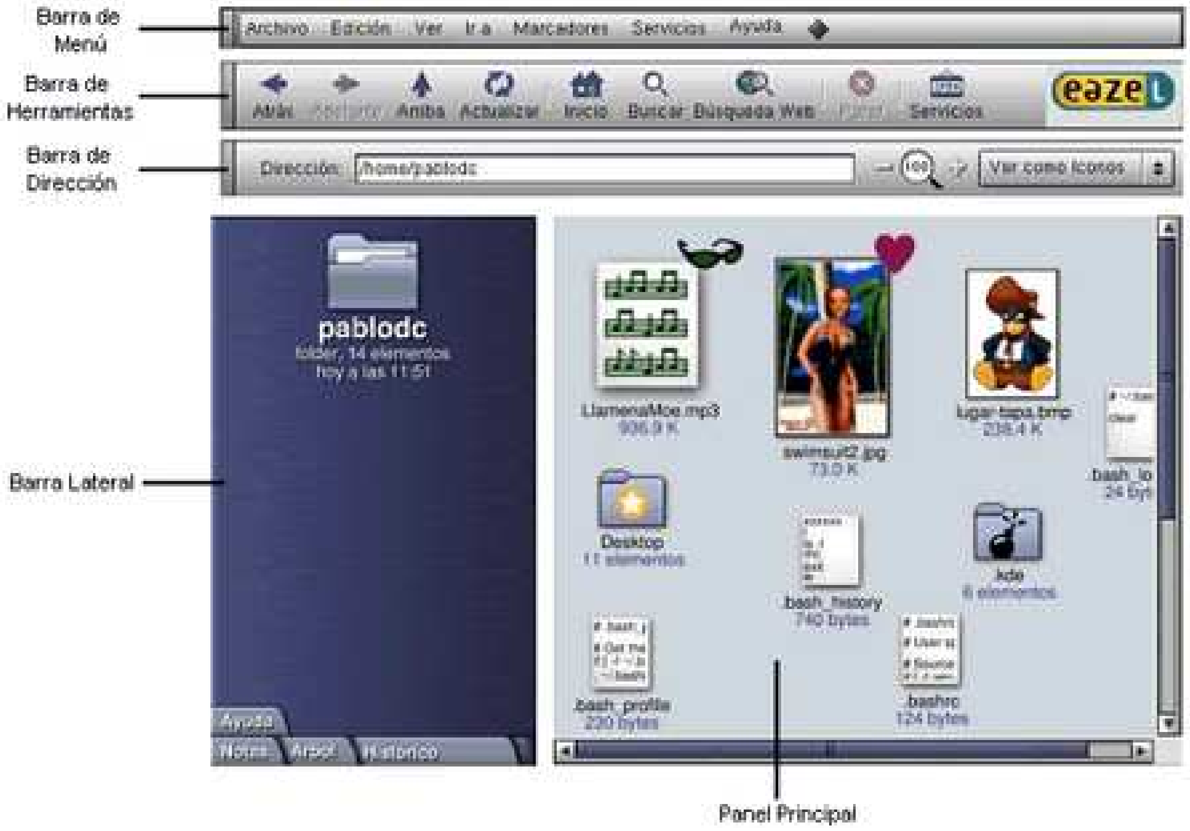

Figure 5-3. La ventana de Nautilus

Puede querer ocultar una o mas de estas barras para ahorrar espacio en su pantalla.

Para ocultar y mostrar barras:

- Abra el menú **Ver** y seleccione una de las opciones de la segunda sección. Por ejemplo para ocultar la Barra Lateral haga clic en Ocultar Barra Lateral.
- Para ver la barra de nuevo, abra el menú **Ver** y seleccione alguna de la opciones Mostrar.

Nota: Si oculta una barra en su ventana de Nautilus y luego abre otra ventana de Nautilus la barra no estará oculta en la nueva ventana. Para especificar que barras deben ocultarse o mostrarse en las nuevas ventanas haga esto:

1. Abra el menú **Preferencias** (que se muestra a continuación) y seleccione la opción choose **Preferencias**.
2. Del lado izquierdo de la caja de dialogo Preferencias haga clic en la opción **Apariencia**.
3. En la sección Vistas desmarque cualquier barra que quiera ocultar en las ventanas nuevas.
4. Haga clic en **OK**.

Figure 5-4. El menú Preferencias

Escogiendo el orden de los archivos

Orden de archivos en la vista ícono

Para cambiar el orden de los archivos que esta viendo abra el menú Ver y seleccione Ordenar elementos. Luego seleccione como quiere que los archivos sean ordenados.

Manualmente	Puede arrastrar los íconos y acomodarlos como mas les guste.
Por Nombre	Los íconos son ordenados en orden alfabetico.
Por Tamaño	Los archivos son mostrados de Mayor a Menor.
Por Tipo	Los archivos son ordenados en grupos, como textos, imagenes y demás. Todas las carpetas son agrupadas juntas.

Por Fecha de Modificación	Los archivos modificados mas recientemente aparecen primero en el orden.
Por Marcas	Si le ha agregado marcas a los íconos, los archivos son agrupados de acuerdo a las marcas (los archivos sin marcas se ponen al final del orden).
Disposición Ajustada	Los íconos se agrupan de la forma mas ajustada posible.
Orden Inverso	Invierte el orden que usted haya seleccionado previamente.

Orden de archivos en la vista lista

En la vista Lista puede cambiar el orden de los archivos haciendo clic en los encabezados de las columnas. Por ejemplo, para ordenar los archivos por su tipo haga clic en el encabezado de la columna correspondiente a Tipo. Haga clic de nuevo en la misma columna para invertir el orden.

Vea también Visualizando y Abriendo Archivos.

Cambiando Temas y Fondos

Puede personalizar la decoración de su ventana de Nautilus seleccionado un tema y cambiando el color o la imagen del fondo de objetos especificos.

Seleccionando un Tema Nuevo

1. Abra el menú **Editar** y seleccione **Temas de Nautilus**.
2. Seleccione un tema. La apariencia cambia inmediatamente de este modo usted puede ver como se ve el tema que ha seleccionado.
3. Cuando termine haga clic en **Aceptar**.

Cambiando Fondos

1. Abra el menú **Editar** y seleccione la opción **Fondos y Marcas**.
2. En la caja de dialogo de Fondos y Marcas seleccione **Fondos o Colores**.
3. Arrastre una muestra hacia una parte de la ventana de Nautilus. Por ejemplo, cambie el color de la Barra Lateral arrastrando el color amarillo. Para restaurar el color original arrastre la muestra que dice "Reset".
4. Cuando haya terminado haga clic en **Aceptar**.

Nota: La caja de dialogo de Fondos y Marcas también le deja arrastrar marcas para adosarlas individualmente a los iconos de archivos y carpetas.

Agregar y Quitar Fondos Personalizados

Si su nivel de usuario esta configurado como Intermedio o Avanzado puede agregar y quitar fondos y colores a la opciones de personalización.

Cualquier archivo de imagen puede ser un Fondo. Para agregar un fondo a las opciones de personalización:

1. Abra el menú **Editar** y seleccione **Fondos y Marcas**.

2. En la caja de dialogo Fondos y Marcas seleccione **Fondos**.
3. Haga clic en **Agregar un fondo**.
4. Ubique la imagen que quiere agregar al conjutno de fondos.
5. Seleccione el archivo de imagen y luego haga clic en **Aceptar**. La imagen es agregada como una nueva muestra.

Para agregar un color nuevo a las opciones de color de fondo:

1. Abra el menú **Editar** y seleccione la opción **Fondos y Marcas**.
2. En la caja de dialogo de Fondos y Marcas seleccione **Colores**.
3. Haga clic en **Agregar un Color**.
4. En el circulo de color haga clic sobre el color que desea usar y para terminar haga clic en **Aceptar**.
5. Escriba un nombre para el color y luego haga clic en **Aceptar**. El color se ha agregado como una muestra nueva.

Para quitar colores o fondos personalizados de un conjunto de muestras de fondos y colores:

1. Abra el menú **Editar** y seleccione **Fondos y Marcas**.
2. En la caja de dialogo de Fondos y Marcas seleccione **Fondos o Colores**.
3. Haga clic en **Quitar un Fondo** o **Quitar un Color**
4. Cualquier fondo o color que haya agregado previamente son mostrados en la caja de dialogo. Haga clic en el que quiera quitar.
5. Repita los pasos 3 y 4 para cualquier color o fondo que quiera quitar.
6. Haga clic en **Aceptar** cuando haya terminado.

Nota: Si quita un fondo o un color que ya habia aplicado como un fondo a un objeto el objeto continua mostrando ese fondo o ese color.

Personalizando los íconos y sus descripciones

Los íconos aparecen con información en sus descripciones - normalmente el nombre del directorio y el número de elementos de ese directorio y también el nombre y tamaño de los archivos. Si usted Agranda la vista para ver los íconos de más cerca aparece más información.

Personalizando las descripciones de los íconos

Puede personalizar la información que aparece debajo de los íconos, sin embargo el nombre del archivo aparecerá siempre primero, puede especificar que otra información mostrar y cambiar el orden de esa información.

1. Abra el menú **Editar** y seleccione **Texto de los íconos**.
2. Haga clic en el primer botón y seleccione de la lista. La información que elija será la primera cosa que aparecerá por debajo de un ícono luego del nombre de archivo.
3. Repita los pasos 2 para el segundo y tercer botón
4. Cuando termine de personalizar las descripciones de los íconos cierre la caja de dialogo.

Nota: Para ver toda la descripción de un ícono debe agrandar la vista todo lo que pueda (haciendo clic en el símbolo + que se encuentra en la barra de dirección).

Personalizando un ícono

Puede cambiar el ícono para una carpeta o archivo en particular dandole un ícono personalizado.

1. Haga clic en el ícono del archivo o la carpeta.
2. Abra el menú **Archivo** y seleccione **Ver Propiedades**.
3. En la caja de dialogo Propiedades haga clic en **Seleccionar Icono Personal**
4. Busque y seleccione la imagen que quiera usar como un ícono personal, luego haga clic en **Aceptar**.
5. Cierre la caja de dialogo Propiedades.

También puede arrastrar un archivo de imagen hacia un ícono que quiera personalizar:

1. Si tiene una solapa (Arbol,Notas,Histórico o Ayuda) abierta en la Barra Lateral cierrela para que de ese modo pueda ver el ícono que quiera personalizar. (Para cerrar una solapa haga clic sobre ella.)
2. Haga doble clic en el elemento que quiera personalizar para que de ese modo su ícono sea visible en la Barra Lateral.
3. Arrastre una imagen hacia el ícono. La imagen reemplazará al ícono.

Figure 5-5. Creando un ícono personalizado

Consejo: Puede trabajar con dos ventanas de Nautilus cuando personalice un ícono de directorio. Abra el menú Archivo y seleccione Ventana Nueva. Puede arrastrar una imagen desde una de las ventanas hacia la otra ventana donde esta el ícono que quiere personalizar.

Agregando Marcas a los Iconos

Las Marcas le dejan caracterizar archivos individuales como Urgente, Favorito y demás. Para agregar una marca a un ícono:

1. Asegurece que la carpeta o archivo al que quiere agregar una marca esta visible en la ventana de Nautilus. Puede usar la vista lista o la vista ícono.
2. Abra el menú **Editar** y seleccione la opción **Fondos y Marcas**.
3. En la caja de dialogo de Fondos y Marcas seleccione **Marcas**.
4. Seleccione una marca y arrastrela hacia el icono que quiere personalizar. Para quitar marcas arrastre la marca que lleva el nombre "Erase" sobre el ícono.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Puede agregar al ícono tantas marcas como desee.

Intente esto:: Usar marcas para organizar sus archivos.

Agregue la marca Oh No! o Urgente a los archivos que necesitan atención inmediata, luego abra el menú Ver y seleccione la opcion Ordenar Elementos/por Marcas. Los archivos con marcas se muestran al principio en la vista ícono y primeros en la vista lista.

Si usa marcas puede también buscar por marca.

Eligiendo un fondo de Escritorio

Puede cambiar los colores de su escritorio o darle un nuevo Fondo de Pantalla. Haga esto:

1. Ponga el puntero del mouse sobre un área libre del escritorio y haga clic con el botón derecho, luego seleccione la opción **Configurar Imagen de fondo** del menú pop-up que aparece. Entonces se abrirá el Centro de Control GNOME.
2. Para usar una imagen como fondo seleccione un elemento desde menú pop-up de Fondo o haga clic en **Buscar** para encontrar un archivo de imagen en su computadora.
3. Si esta usando una imagen como fondo seleccione el efecto que quiere **Mosaico**,**Centrado** o **Redimensionado**. Haga clic en **Probar** para ver como se ven los diferentes estilos.
4. Para usar un color como fondo haga clic en la muestras de **Color Primario** y luego en **Color Secundario** y seleccione colores desde la rueda de color.
5. Desde el menú pop-up de Color seleccione **Sólido**, **Degradado Horizontal** o **Degradado Vertical**. Luego haga clic en Probar para ver como se ven los diferentes estilos.
6. Asegurese de que la opción **Usar GNOME para definir el fondo** esta seleccionada.
7. Haga clic en **Aceptar**, luego cierre el Centro de Control de GNOME.

Chapter 6. Manejadores de archivo

Los manejadores de archivos, también conocidos como tipos MIME o tipos de archivo le dejan personalizar la forma en en los archivos son abiertos para ser editados o visualizados. Esta sección le explica como personalizar los manejadores de archivo en su sistema.

Contenidos de esta sección:

¿Qué son los Manejadores de Archivo?

Cuando abre un archivo al menos que especifique una aplicación en particular o un visualizador para ese archivo este normalmente se abre automáticamente en una aplicación que sea la apropiada para ese archivo. Por ejemplo, un archivo de gráficos normalmente se abrirá automáticamente en una aplicación que maneje gráficos.

La aplicación que esta configurada para abrir automáticamente un tipo de archivo particular es conocida como el manejar de archivo para este tipo de archivo. Los manejadores de archivos también son llamados tipos MIME o tipos de archivo.

Usted puede elegir que aplicación o visualizador abrirá automáticamente un tipo de archivo en particular. También puede configurar un manejador de archivo nuevo.

Agregando y Quitando Aplicaciones

Cuando selecciona una archivo y luego elije la opción Abrir con... usted ve una lista de aplicaciones que pueden abrir ese archivo en particular. También tiene las opciones Otra Aplicación y Otro Visualizador, las cuales le dejan usar una aplicación que no esta en la lista para ver o abrir ese archivo.

Usted puede modificar la lista de las aplicaciones que ve cuando elije la opción Abrir con:

1. Haga clic en el ícono del archivo para el cual quiere cambiar la opciones de Abrir Con.
2. Abra el menú **Archivo** y seleccione **Abrir con**→Otra aplicación. Aparecerá una caja de dialogo con una lista de todas las aplicaciones que actualmente pueden abrir ese tipo de archivo. Algunas aplicaciones en la lista están marcadas "en el menú" para este tipo de archivo, otras estan marcadas como "No en el menú."
3. Seleccione una aplicación en la lista y haga clic sobre **Modificar**.
4. Seleccione la opción que quiera. Puede elegir agregar o quitar la aplicación desde el menú para este archivo en particular o para todos los archivos del mismo tipo.
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. Haga clic en **Aceptar**. (Si quiere abrir el archivo ahora haga clic en Elegir.)

Para modificar la lista de los visualizadores que ve cuando selecciona Abrir Con siga los pasos 1 a 6 mostrados anteriormente pero seleccione Otro visualizador en vez de Otra Aplicación en el paso 2. (Un visualizador le deja ver pero no editar un archivo. Al abrir un archivo puede ahorrar tiempo y recursos del sistema.)

Cambiando la Aplicación por Omisión

La aplicación o visualizador por omisión abre un archivo automáticamente cuando selecciona dicho archivo y elige Abrir desde el menú Archivo. Para especificar la Aplicación por Omisión:

1. Haga clic en el ícono del archivo para el cual quiere cambiar la Aplicación por Omisión.
2. Abra el menú **Archivo** y seleccione **Abrir Con**→Otra Aplicación
3. Seleccione la aplicación que quiera usar por omisión y luego haga clic en **Modificar**.
4. Seleccione la opción que quiera. Puede elegir usar la aplicación como predeterminada para este archivo en particular o para todos los archivos de su tipo.
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. Haga clic en **Aceptar**. (Si quiere abrir el archivo ahora haga clic en Elegir.)

Para cambiar el visualizador por omisión siga los pasos del 1 al 6 que se mencionaron anteriormente pero seleccione Otro Visualizador en vez de Otra Aplicación en en paso 2.

Configurando Aplicaciones Adicionales (Avanzado)

La caja de dialogo Abrir Con Otro (descripta anteriormente) lista todas las aplicaciones que Nautilus puede usar actualmente para abrir un archivo. Su computadora puede tener aplicaciones adicionales que pueden abrir el archivo pero pueden no estar en la lista. Puede configurar aplicaciones adicionales para que ellas aparezcan en la lista.

1. Haga clic para seleccionar el archivo que quiere configurar como nueva aplicación.
2. Abra el menú **Archivo** y seleccione las opciones **Abrir Con**→Otra Aplicación
3. En la sección Tipos de Archivos y Programas ha ga clic en en botón "Ir ahí". Se abrirá el Panel de Control de GNOME en la sección de preferencias ee Tipos de Archivos y Programas.
4. En la lista, busque el tipo de archivo que se corresponde con el archivo con el cual esta trabajando. Por ejemplo si esta configurando una aplicación adicional para un archivo de texto ubique la entrada para archivos de texto en la lista. (Haciendo clic en las cabeceras de las columnas puede ordenar la información.)
5. Una vez que haya encontrado el tipo de archivo haga clic sobre el para seleccionarlo.
6. En la sección de Acción por Omisión haga clic sobre **Editar Lista**.
7. Haga clic sobre **Agregar Aplicación**.

8. Escriba el nombre de la aplicación y el comando que ejecuta la aplicación. El comando es el mismo que escribiria si estuviese ejecutando la aplicación desde la ventana de la terminal de GNOME.
9. Haga clic en el botón **Aceptar** en cada una de las siguiente tres ventanas de dialogo para aplicar los cambios.

Para editar el nombre o el comando de una aplicación siga los pasos del 1 hasta el 9 pero haga clic en Editar Aplicación en vez de Agregar Aplicación en el paso 7.

Para quitar una aplicación siga los pasos desde el 1 hasta el 9 pero haga clic sobre Borrar Aplicación en vez de Agregar Aplicación en el paso 7.

Agregando un Nuevo Tipo MIME (Avanzado)

Puede configurar aplicaciones por omisión para nuevos tipos de archivos que no estan configurados actualmente en su sistema.

Primero, agregue el nuevo tipo de archivo:

1. Abra el **Menú Principal de GNOME** y seleccione **Programas**→Configuración→**Centro de Control GNOME**.
2. Seleccione **Tipos de Archivos y Programas** desde la columna del lado izquierdo del Centro de Control GNOME.
3. Haga clic en **Agregar nuevo tipo MIME**.
4. En la caja de dislogo de Agregar Tipo MIME ingrese el tipo MIME y una descripción. Por ejemplo, si tiene una nueva clase de imagen del tipo "alf" (para archivos alfie), debería ingresar "imagen/x-alf" como el tipo MIME y "Imagen Alfie" como la descripción.
5. Haga clic en **Aceptar**. Recién entonces su nuevo tipo MIME se agregará a la lista.

Segundo, asociar un extensión de archivo:

1. Seleccione su nuevo tipo MIME en la lista y haga clic en **Cambiar Extenciones de Archivos**.
2. Haga clic en **Agregar**.
3. Escriba una extensión de archivo (por ejemplo, ".alf" para los archivos de imagen "alfie" usados en el ejemplo) y luego haga clic en **Aceptar**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Tercero, especifique un ícono:

1. Seleccione su nuevo tipo MIME en la lista y luego haga clic sobre **Cambiar Icono**.
2. Seleccione un ícono y haga clic en **Aceptar**.

Cuarto, defina la/s aplicacion/es que pueden abrir archivos de este tipo:

1. Seleccione su nuevo tipo MIME en la lista.
2. En la sección Acción por Omisión haga clic en **Editar Lista**.
3. Haga clic en **Agregar Aplicación**.

4. Escriba el nombre de la aplicación y el comando que ejecuta esa aplicación. El comando es el mismo que escribiria si estuviese ejecutando la aplicación desde la ventana de la terminal de GNOME.
5. Haga clic en **Aceptar** en cada una de las siguientes tres cajas de dialogo para aplicar los cambios.

Chapter 7. Servicios Eazel

Los servicios Eazel son herramientas basadas en Internet diseñadas para simplificar la administración del sistema para usarios de Linux. Nautilus y los Servicios Eazel trabajan juntos para hacer su vida lo más fácil posible.

Los servicios Eazel incluyen:

- Almacenamiento en línea Eazel, para resguardo de archivos.
- Capacidad para compartición de archivos
- Catalogo de Software Eazel para una instalación fácil de los programas.
- El instalador Nautilus

Registrandose con Eazel

Cuando Nautilus fué ejecutado por primera vez se le preguntó si queria registrarse para los Servicios Eazel. Si se registró en ese momento haga clic en el botón Servicios en la ventana de Nautilus e ingrese usando su nombre de usuario y clave de acceso.

Si aún no se registró haga clic en el botón Servicios para ver la pantalla de registración. Luego siga la instrucciones para registrarse.

Chapter 8. Atajos con el Teclado en Nautilus

Estos atajos con el teclado estan disponibles cuando tu estas trabajando en la ventana de Nautilus o en el escritorio de Nautilus.

Combinación de Teclas	**Resultado**
Ctrl-B	Agregar al Bookmark
Ctrl-X	Cortar Texto
Ctrl-C	Copiar Text
Ctrl-V	Pegar Text
Ctrl-A	Selecciona Todo (selecciona todo el texto, selecciona todos los archivos, etc.)
Ctrl-N	Nueva Carpeta
Ctrl-O	Abrir
Ctrl-W	Cerrar Ventana
Shift-Ctrl-W	Cerrar Todas las Ventanas
Ctrl-I	Mostrar Propiedades
Ctrl-T	Mover a la Basura
Ctrl-D	Duplicar
Ctrl-L	Crear Enlace
Ctrl-F	Buscar
Shift-Ctrl-F	Buscar en el Web
Ctrl-[	Volver
Ctrl-]	Avanzar
Ctrl-U	Subir un Nivel
Ctrl-H	Principal
Ctrl-R	Refrescar
Ctrl-=	Acercar
Ctrl–	Alejar

Chapter 9. Marcas por omisión

Nautilus aplica marcas automáticamente a los íconos de archivos que son de sólo lectura, y a íconos que son enlaces (alias) hacia otros archivos o carpetas.

Las marcas por omisión cambian dependiendo de su tema. Las que se muestran aquí pertenecen a dos temas de Nautilus, pero si utiliza un tema personalizado sus marcas pueden verse diferentes.

Figure 9-1. Sólo Lectura

Sólo lectura: Usted tiene permisos para ver este archivo o carpeta, pero no puede modificarlos.

Figure 9-2. Sin permisos de lectura o escritura

Usted no puede ver no modificar este archivo p esta carpeta.

Figure 9-3. Enlace

Un ícono de enlace denota un archivo que no tiene contenido por sus propios medios, pero apunta a un archivo o carpeta localizada en cualquier otro lugar de la computadora. Haciendo clic en este ícono se abrirá la carpeta o el archivo al que se encuentre enlazado. (Un enlace es lo mismo que un acceso directo en Windows o un alias en el sistema operativo de Mac).

Chapter 10. Licencias

Licencia del Software Nautilus

Este programa es software libre, usted puede redistribuirlo y/o modificarlo bajo los términos de la *Licencia Pública General GNU*[1] como es publicada por la Free Software Foundation ya sea la versión 2 de la misma o (como lo desee) cualquier versión posterior.

Este programa es distribuido con la esperanza de que le sea de suma utilidad, pero sin NINGUN TIPO DE GARANTIA, sin siquiera la garantía implicita de MERCANTIBILIDAD o con la CUMPLIR UN PROPOSITO EN PARTICULAR. Vea la *GNU General Public License* para mas detalles.

Licencia del Manual del Usuario de Nautilus

Esta permitido copiar, distribuir y modificar este documento bajo los términos de la *GNU Free Documentation License*[2], en su versión 1.1 o cualquier otra versión posterior de la misma publicada por la Free Software Foundation sin Secciones Invariantes, sin Textos en el Frente y sin Textos en la Parte Posterior.

Muchos de los nombres usados por compañías para distingir sus productos y servicios son reclamados como marcas comerciales. Donde estos nombres aparezcan en cualquier documentación de GNOME, y esas marcas comerciales hayan sido advertidas por los miembros del Proyecto de Documentación GNOME esos nombres han sido impresos en mayúsculas o capitalizados.

Notes

1. gnome-help:gnugpl
2. gnome-help:gnufdl

Chapter 11. Acerca de la traducción

Traductores de la versión 0.9

Esta es una lista de la gente que colaboró con la traducción de esta guía.

- Ivan Avila [ivan@avila.org]
- Manuel de Vega Barreiro [barreiro@arrakis.es]
- Mauricio Araya P. [mauricio@eazel.com]
- Pablo Gonzalo del Campo [pablodc@bigfoot.com]
- René Espíndola [rene@univerciudad.com]

Aviso

Cuando leas la guía de Nautilus ten en cuenta que, aunque hemos intentado no descuidar la calidad del trabajo, ninguno de nosotros es traductor profesional y esta es una de las primeras versiones del documento. Así que si encuentras errores, imprecisiones e incluso faltas de ortografía, no dudes en enviarnos un mensaje con tus correcciones y comentarios.

Licencia de la traducción al Castellano

Esta traducción se distribuye bajo licencia GDPL con las siguientes partes invariantes:

- Portada del documento.
- Apéndice "Acerca de la traducción".

Esta restricción no busca otra cosa que el respeto al trabajo de todos los voluntarios que colaboraron en esta traducción.

Si usas un extracto de este trabajo, deberías citar la fuente del trabajo e incluir un enlace al trabajo completo.

Agradecimientos

Una pequeña lista de agradecimientos:

- A todo el equipo de desarrollo de GNOME.
- A Linus y a todos los que hace posible Linux día a día.
- A Carlos Perelló Marín por todo su apoyo y su empeño en coordinar todo el trabajo de traducción de GNOME 1.4.
- A Gabriela Galtero por todo su asesoramiento en castellano/inglés y toda su paciencia.