



SMART Notebook™ 10.8

Sistemas operativos Windows®

Guía del usuario

La simplicidad de lo extraordinario

SMART™

Aviso de marcas

SMART Notebook, SMART Response, SMART Board, SMART Document Camera, SMART Exchange, SMART Classroom Suite, DVIT, smarttech, el logotipo de SMART y todas las frases de SMART son marcas comerciales y/o marcas registradas de SMART Technologies ULC en EE.UU. y/u otros países. Windows, Windows Vista, Internet Explorer y PowerPoint son marcas registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en EE.UU. y/u otros países. Mac, Mac OS y QuickTime son marcas de Apple Inc., registradas en EE.UU. y en otros países. Adobe, Flash y Reader son marcas registradas o marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en EE.UU. y/u otros países. Los demás nombres de empresas y productos de terceros pueden ser marcas comerciales de sus respectivos propietarios.

Aviso de copyright

© 2008–2011 SMART Technologies ULC. Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación se puede reproducir, transmitir, transcribir o almacenar en un sistema de recuperación, ni traducirse a ningún idioma, de ninguna forma y por ningún medio, sin el consentimiento previo expresado por escrito de SMART Technologies ULC. La información suministrada en este manual puede ser modificada sin notificación previa y no representa compromiso alguno por parte de SMART.

Una o más de las siguientes patentes: US6320597; US6326954; US6741267; US7151533; US7757001; USD616462 y USD617332. Otras patentes en trámite.

06/2011

Contenido

Capítulo 1: Pasos preliminares	1
Acerca de Software SMART Notebook, Controladores para productos SMART y Herramientas de SMART	2
Pasos preliminares con Software SMART Notebook	3
Capítulo 2: Crear y trabajar con archivos	11
Crear archivos	11
Abrir archivos	12
Guardar archivos	12
Guardar archivos automáticamente	14
Exportar archivos	15
Exportar archivos automáticamente	18
Imprimir archivos	21
Adjuntar archivos a mensajes de correo electrónico	22
Reducir el tamaño de archivos	23
Deshacer y rehacer acciones	24
Cambiar el programa predeterminado para los archivos .notebook	25
Capítulo 3: Crear y trabajar con páginas	27
Mostrar páginas	28
Acercar o alejar	29
Crear páginas	30
Duplicar páginas	31
Reorganizar las páginas	31
Agrupar páginas	32
Cambiar el nombre de páginas	34
Ampliar páginas	34
Grabar páginas	34
Eliminar páginas	36
Borrar páginas	36
Mostrar los bordes de las páginas de los alumnos	37
Trabajar con fondos y temas de páginas	38
Capítulo 4: Crear objetos básicos	43
Escribir o dibujar con tinta digital	44
Crear figuras y líneas	48
Crear texto	52
Crear tablas	57

CONTENIDO

Capítulo 5: Trabajar con objetos	69
Seleccionar objetos	70
Cambiar las propiedades de los objetos	72
Ubicar objetos	76
Bloquear objetos	79
Cortar, copiar y pegar objetos	81
Duplicar objetos	81
Cambiar el tamaño de los objetos	82
Rotar objetos	85
Voltear objetos	87
Agrupar objetos	87
Agregar vínculos a objetos	88
Agregar sonido a objetos	89
Animar objetos	91
Eliminar objetos	91
Capítulo 6: Usar contenido propio	93
Insertar imágenes	94
Insertar archivos multimedia	96
Usar contenido de otros programas	100
Adjuntar archivos y páginas web	105
Agregar contenido a la Galería	107
Compartir su contenido en el sitio web SMART Exchange	112
Capítulo 7: Usar contenido de los recursos de SMART	115
Buscar y usar contenido de la Galería	115
Buscar y usar contenido del sitio web SMART Exchange	117
Capítulo 8: Usar Software SMART Notebook en el aula	119
Presentar archivos a los alumnos	119
Mostrar archivos en distintas vistas y modos	122
Usar las herramientas de presentación	126
Mostrar vínculos	137
Permitir que dos personas usen una pizarra interactiva	138
Capítulo 9: Personalizar la barra de herramientas	141
Personalizar los botones de la barra de herramientas	141
Controlar cómo se visualizan las opciones disponibles en la barra de herramientas	142
Índice	143

Capítulo 1

Pasos preliminares

Acerca de Software SMART Notebook, Controladores para productos SMART y Herramientas de SMART.....	2
Acerca de Software SMART Notebook.....	2
Acerca de los Controladores para productos SMART.....	3
Acerca de las Herramientas de SMART.....	3
Pasos preliminares con Software SMART Notebook.....	3
Menú.....	4
Barra de herramientas.....	5
Clasificador de páginas.....	6
Abrir el Clasificador de páginas.....	6
Personalizar el Clasificador de páginas.....	6
Ficha Galería.....	7
Abrir la ficha Galería.....	7
Personalizar la ficha Galería.....	7
Ficha Adjuntos.....	7
Abrir la ficha Adjuntos.....	7
Personalizar la ficha Adjuntos.....	8
Ficha Propiedades.....	8
Abrir la ficha Propiedades.....	8
Personalizar la ficha Propiedades.....	8
Área de la página.....	9

Este capítulo sirve de presentación de Software de aprendizaje colaborativo SMART Notebook™, los Controladores para productos SMART y las Herramientas de SMART y explica los conceptos básicos para usar su producto interactivo.

Acerca de Software SMART Notebook, Controladores para productos SMART y Herramientas de SMART

Software SMART Notebook, Controladores para productos SMART y Herramientas de SMART son programas que puede usar con su producto interactivo.

Acerca de Software SMART Notebook

Use Software SMART Notebook para crear lecciones o presentaciones. Todos los archivos .notebook están compuestos por una serie de páginas; cada página contiene sus propios objetos, propiedades y configuraciones. Puede agregar objetos dibujados a mano alzada, figuras geométricas, líneas rectas, texto, gráficos, contenido compatible con el reproductor Adobe® Flash® y tablas a una página. También puede manipular y editar estos objetos en cualquier momento.

Puede guardar los archivos con formato .notebook, que se pueden abrir en cualquier equipo Windows®, Mac o Linux® en el que se ejecute Software SMART Notebook. También puede exportar los archivos en una variedad de formatos.

El Clasificador de páginas muestra miniaturas de todas las páginas del archivo en uso. El software actualiza automáticamente estas miniaturas cuando usted modifica el contenido de las páginas.

Copie en su página imágenes prediseñadas, fondos, contenido multimedia, archivos y páginas de .notebook provenientes de la Galería. La Galería también ofrece acceso a los siguientes recursos:

- Materiales esenciales de la Galería: una colección de miles de imágenes y contenido multimedia específicos de diversos temas.
- Kit de herramientas de actividades para lecciones: una colección de herramientas y plantillas personalizables para crear actividades para lecciones interactivas y de aspecto profesional.
- Recursos en línea : contenido en línea para educadores que utilizan los productos SMART que incluyen actividades para lecciones, software educacional y consejos para el uso de los productos SMART.

Se puede adjuntar una copia de un archivo, un acceso directo a un archivo o un vínculo a una página web. Esto le permite encontrar y abrir rápidamente archivos y páginas web durante la presentación del archivo.

CAPÍTULO 1

Pasos preliminares

Puede instalar las herramientas de SMART Notebook, que aportan funciones especiales al software. Entre ellas están las siguientes:

- SMART Document Camera™
- Herramientas de realidad mixta
- Software SMART Notebook Math Tools
- Software de evaluación SMART Response™

Acerca de los Controladores para productos SMART

Su producto interactivo detecta el contacto con la pantalla interactiva y envía la información de cada punto de contacto, junto con la información de la herramienta de rotulador, a la computadora conectada. Los Controladores para productos SMART traducen dicha información en clics del mouse y trazos de tinta digital. Los Controladores para productos SMART le permiten realizar operaciones de computadora normales presionando la pantalla con el dedo (en pizarras interactivas) con un rotulador conectado (en pantallas con rotulador interactivo).

También puede escribir o dibujar con tinta digital sobre la pantalla mediante un rotulador de la bandeja de rotuladores (en pizarras interactivas) o con el rotulador con cordón sujetador (en pantallas con rotulador interactivo) y, a continuación, guardar o borrar sus notas.

Acerca de las Herramientas de SMART

Dirija la atención de la audiencia a ciertas partes específicas de una página con las Herramientas de SMART, tales como la Sombra de pantalla, el Reflector, la Lupa y el Puntero.

Pasos preliminares con Software SMART Notebook

Puede iniciar Software SMART Notebook haciendo doble clic en el icono de **SMART Notebook 10** en el escritorio.

Cuando se inicia Software SMART Notebook por primera vez, se abre automáticamente una guía de aprendizaje. Puede leer el contenido de este archivo para obtener más información sobre el software y las nuevas funciones de la última versión. Las próximas veces que inicie el software, se abrirá automáticamente un nuevo archivo en blanco. Puede crear otro archivo (consulte *Crear archivos* En la página11) o abrir uno (consulte *Abrir archivos* En la página12) en cualquier momento.

CAPÍTULO 1

Pasos preliminares

La ventana de Software SMART Notebook consta de las siguientes secciones:

- Menú
- Barra de herramientas
- Fichas (Clasificador de páginas, Galería, Adjuntos y Propiedades)
- Área de la página

Menú

El menú contiene todos los comandos que se pueden usar para manipular archivos y objetos en Software SMART Notebook.

CAPÍTULO 1

Pasos preliminares

Barra de herramientas


La barra de herramientas permite seleccionar y usar una variedad de comandos y herramientas en Software SMART Notebook.

	Página anterior*		Rotuladores creativos*
	Página siguiente*		Borrador*
	Agregar página*		Líneas*
	Abrir archivo*		Formas*
	Guardar*		Rotulador mágico*
	Imprimir		Relleno*
	Pegar*		Texto*
	Deshacer*		Propiedades*
	Rehacer*		Mover barra de herramientas
	Eliminar*		Ajustar volumen
	Eliminar página		Página de captura
	Mostrar/ocultar la sombra de pantalla*		Personalizar
	Pantalla completa*		Centro de bienvenida
	Fondo transparente*		Teclado SMART
	Zoom		Grabadora SMART
	Visualización de una o dos páginas*		Reproductor de video SMART
	Captura de pantalla*		Borrar página
	SMART Document Camera*		Conferencia instantánea
	Mostrar todos los vínculos		Rotulador de reconocimiento de figuras*
	Insertar tabla*		Duplicar página
	Mostrar/ocultar la alineación		Herramientas de medición*
	Seleccionar*		Polígonos regulares
	Rotulador*		SMART Exchange*
	Rotuladores caligráficos*		Borrar tinta digital

NOTAS

- Los botones identificados con un asterisco (*) aparecen en la barra de herramientas de forma predeterminada. Se puede personalizar la barra de herramientas para incluir las que usa con mayor frecuencia (consulte *Personalizar la barra de herramientas* En la página 141).
- Se dispone de botones adicionales si las Herramientas de SMART Notebook están instaladas en la computadora. Para obtener más información sobre estos botones, consulte la sección *Usar las herramientas de SMART Notebook* de la Ayuda.

La barra de herramientas se ubica de forma predeterminada en la parte superior de la ventana de Software SMART Notebook. Usted puede moverla a la parte inferior de la ventana presionando

Mover barra de herramientas . Esto resulta útil en situaciones en que usted o sus alumnos no pueden alcanzarla cuando está en la parte superior de la ventana.


Clasificador de páginas

El Clasificador de páginas muestra todas las páginas del archivo abierto como miniaturas y actualiza automáticamente estas miniaturas a medida que se usted modifica el contenido de las páginas.


Con el Clasificador de páginas, puede hacer lo siguiente:

- Mostrar páginas
- Crear páginas
- Duplicar páginas
- Borrar páginas
- Eliminar páginas
- Cambiar el nombre a páginas
- Reorganizar páginas
- Mover objetos de una página a otra
- Agrupar páginas

Abrir el Clasificador de páginas


Para abrir el Clasificador de páginas, presione **Clasificador de páginas** .

Personalizar el Clasificador de páginas

Se puede mover el Clasificador de páginas de un lado de la ventana de Software SMART Notebook al otro presionando **Mover barra lateral** .

CAPÍTULO 1

Pasos preliminares

Se puede cambiar el tamaño del Clasificador de páginas arrastrando su borde derecho o izquierdo. También se puede ocultar la ficha Clasificador de páginas cuando no se la usa seleccionando la casilla de verificación **Ocultar automáticamente**. (Para hacer visible el Clasificador de páginas cuando está oculto, presione **Clasificador de páginas** )

NOTA

Si reduce al mínimo el Clasificador de páginas, la característica de ocultamiento automático se activa automáticamente.

Ficha Galería


La ficha Galería contiene imágenes prediseñadas de clip-art, fondos, contenido multimedia, archivos .notebook y páginas que usted puede usar para sus lecciones; la Galería muestra, además, vistas preliminares de este contenido. La Galería también permite acceder a otros recursos en línea. Para obtener más información, consulte *Usar contenido de los recursos de SMART* En la página 115.


También puede incluir contenido propio o de otros profesores de su escuela en la ficha Galería (consulte *Agregar contenido a la Galería* En la página 107).

Abrir la ficha Galería

Para abrir la ficha Galería, presione **Galería** .

Personalizar la ficha Galería

Puede mover la ficha Galería de un lado a otro en la ventana de Software SMART Notebook presionando **Mover barra lateral** .

Puede cambiar el tamaño de la ficha Galería arrastrando su borde hacia la izquierda o la derecha. Se puede ocultar la ficha Galería cuando no se la usa seleccionando la casilla de verificación **Ocultar automáticamente**. (Para mostrar la ficha Galería cuando está oculta, presione **Galería** )

NOTA

Si reduce al mínimo la ficha Galería, la característica de ocultamiento automático se activa automáticamente.


Ficha Adjuntos


La ficha Adjuntos muestra los archivos y páginas web adjuntas al archivo en uso. Para obtener más información, consulte *Adjuntar archivos y páginas web* En la página 105.

Abrir la ficha Adjuntos

Para abrir la ficha Adjuntos, presione **Adjuntos** .

Personalizar la ficha Adjuntos

Se puede mover la ficha Adjuntos de un lado de la ventana de Software SMART Notebook al otro presionando **Mover barra lateral** .

Se puede cambiar el tamaño de la ficha Adjuntos arrastrando su borde derecho o izquierdo. También se puede ocultar la ficha Adjuntos cuando no se la usa seleccionando la casilla de verificación **Ocultar automáticamente**. (Para hacer visible la ficha Adjuntos cuando está oculta, presione **Adjuntos** .)

NOTA

Si reduce al mínimo la ficha Adjuntos, la característica de ocultamiento automático se activa automáticamente.

Ficha Propiedades

La ficha Propiedades permite dar formato a los objetos en una página, entre ellos, tinta digital, figuras, líneas, texto y tablas. Según el objeto seleccionado, es posible modificar:

- El color, el grosor y el estilo de las líneas.
- Los efectos de transparencia y de relleno de los objetos.
- El tipo, el tamaño y el estilo de la fuente del texto.
- La animación de los objetos.


La ficha Propiedades muestra solamente las opciones que están disponibles para el objeto seleccionado. Para obtener más información sobre la visualización y configuración de las propiedades de un objeto en la ficha Propiedades, consulte *Cambiar las propiedades de los objetos* En la página 72.

La ficha Propiedades incluye también un botón **Grabación de página**. Puede usar esta función para grabar sus acciones en la página actual (consulte *Grabar páginas* En la página 34).

Abrir la ficha Propiedades

Para abrir la ficha Propiedades, presione **Propiedades** .


Personalizar la ficha Propiedades

Se puede mover la ficha Propiedades de un lado de la ventana de Software SMART Notebook al otro presionando **Mover barra lateral** .

Se puede cambiar el tamaño de la ficha Propiedades arrastrando su borde derecho o izquierdo. También se puede ocultar la ficha Propiedades cuando no se la usa seleccionando la casilla de

CAPÍTULO 1

Pasos preliminares

verificación **Ocultar automáticamente**. (Para hacer visible la ficha Propiedades cuando está oculta, presione **Propiedades** )

NOTA

Si reduce al mínimo la ficha Propiedades, la característica de ocultamiento automático se activa automáticamente.

Área de la página

El área de la página muestra el contenido de una página seleccionada de un archivo. Se trata del área de la página en la que crea y trabaja con los objetos (consulte *Crear objetos básicos* En la página 43).

Capítulo 2

Crear y trabajar con archivos

Crear archivos.....	11
Abrir archivos.....	12
Guardar archivos.....	12
Guardar archivos automáticamente.....	14
Exportar archivos.....	15
Exportar archivos automáticamente.....	18
Imprimir archivos.....	21
Adjuntar archivos a mensajes de correo electrónico.....	22
Reducir el tamaño de archivos.....	23
Deshacer y rehacer acciones.....	24
Cambiar el programa predeterminado para los archivos .notebook.....	25

En Software SMART Notebook, se pueden crear o abrir archivos de Software SMART Notebook (.notebook). Después de haber abierto o creado un archivo .notebook, se lo puede guardar, imprimir, exportar a otros formatos y realizar con él otras tareas comunes. Además, se puede trabajar con páginas en el archivo .notebook.

Crear archivos

Cuando inicia Software SMART Notebook por primera vez, se abre automáticamente un archivo de guía de aprendizaje. En adelante, cuando inicie el software, se abrirá un nuevo archivo .notebook automáticamente. No obstante, puede crear un archivo en cualquier momento.

Para crear un archivo

1. Seleccione **Archivo > Nuevo**.

Si está trabajando en un archivo y no ha guardado los cambios, aparece un cuadro de diálogo que le pregunta si desea guardar el archivo actual.

2. Presione **Sí** para guardar sus cambios y luego siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

Abrir archivos

Con Software SMART Notebook 10, puede abrir:

- archivos .notebook (formato de archivo predeterminado de Software SMART Notebook 9.5, 9.7 y 10)
- archivos .xbk (formato de archivo predeterminado de Software SMART Notebook 8, 9.0 y 10)

Una vez que haya abierto un archivo, podrá guardarlo con el formato .notebook o .xbk.

El método mediante el cual se abre un archivo es igual para todas las versiones de Software SMART Notebook.

■ Para abrir un archivo

1. Presione **Abrir archivo** .

Aparece el cuadro de diálogo *Abrir*.

2. Busque el archivo que desea abrir y selecciónelo.
3. Presione **Abrir**.



CONSEJO

puede abrir un documento recientemente abierto seleccionando el menú **Archivo** y, a continuación, el nombre de archivo.

Guardar archivos

De forma predeterminada Software SMART Notebook guarda los archivos en formato .notebook . Todo aquel que tenga Software SMART Notebook 9.5 o posterior para los sistemas operativos Windows, el software de sistema operativo Mac OS X o sistemas operativos Linux instalados en su computadora podrá abrir un archivo .notebook.

Se puede definir Software SMART Notebook de modo que guarde un archivo .notebook automáticamente cuando usted abre una página diferente o después de cierta cantidad de tiempo (consulte *Guardar archivos automáticamente* En la página14).

CAPÍTULO 2

Crear y trabajar con archivos

NOTA

El formato de archivo predeterminado para Software SMART Notebook 10 es .notebook, el formato de archivo predeterminado para las versiones 8, 9.0 y 9.1 es .xbk. Si quiere abrir su archivo en Software SMART Notebook 8, 9.0 o 9.1, guárdelo con la extensión .xbk. Sin embargo, el formato .xbk no admite algunos de los objetos y propiedades disponibles en Software SMART Notebook 10. Si guarda su archivo en el formato .xbk, Software SMART Notebook no guarda en él las propiedades que no admite el formato .xbk. Además, si crea texto en Software SMART Notebook 10 y guarda el archivo en formato .xbk, no podrá editar el texto en Software SMART Notebook 8, 9.0 o 9.1.

Para guardar un nuevo archivo

1. Presione **Guardar** .

Aparece el cuadro de diálogo *Guardar como*.

2. Busque la carpeta en la que desea guardar el nuevo archivo.
3. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.
4. Si desea asegurarse de que el archivo conserve el formato, seleccione el tipo de archivo .notebook.

O bien

Si desea crear un archivo que pueda abrir con las versiones 8, 9.0 y 9.1 de Software SMART Notebook, seleccione el formato .xbk.

5. Presione **Guardar**.

Si se dispone a guardar el archivo en el formato .xbk y éste tiene objetos o propiedades no compatibles con el formato .xbk, aparece un cuadro de diálogo que indica que Software SMART Notebook no guardará esos objetos o propiedades si continúa con el proceso. . Presione **Sí**.

Para guardar un archivo existente

Presione **Guardar** .

Para guardar un archivo existente con un nombre nuevo o en una nueva ubicación

1. Seleccione **Archivo > Guardar como**.
Aparece el cuadro de diálogo *Guardar como*.
2. Busque la carpeta en la que desea guardar el nuevo archivo.

CAPÍTULO 2

Crear y trabajar con archivos

3. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.
4. Si desea asegurarse de que el archivo conserve el formato, seleccione el tipo de archivo .notebook.

O bien

Si desea crear un archivo que pueda abrir con las versiones 8, 9.0 y 9.1 de Software SMART Notebook, seleccione el formato .xbk.

5. Presione **Guardar**.

Si se dispone a guardar el archivo en el formato .xbk y éste tiene objetos o propiedades no compatibles con el formato .xbk, aparece un cuadro de diálogo que indica que Software SMART Notebook no guardará esos objetos o propiedades si continúa con el proceso. . Presione **Sí**.

Guardar archivos automáticamente

Usted puede guardar un archivo manualmente en cualquier momento (consulte *Guardar archivos* En la página12). También puede configurar que Software SMART Notebook guarde su archivo automáticamente toda vez que usted visualiza otra página o transcurrido un período especificado.



NOTA

También puede hacer que Software SMART Notebook exporte automáticamente un archivo en una variedad de formatos, entre ellos, HTML y PDF (consulte *Exportar archivos automáticamente* En la página18).

■ Para guardar archivos automáticamente

1. Seleccione **Archivo > Guardados temporizados**.

Aparece el cuadro de diálogo *Asistente de guardado temporizado*.

2. Seleccione la opción **Cada vez que me desplace a una página diferente** para guardar su archivo automáticamente toda vez que se selecciona una página diferente.

O bien

Seleccione **1 minuto**, **5 minutos**, **15 minutos** o **30 minutos** para guardar su archivo automáticamente después de cierta cantidad de tiempo.

3. Presione **Siguiente**.
4. Seleccione **Documento de Notebook**.

CAPÍTULO 2

Crear y trabajar con archivos

5. Presione **Siguiente**.

Aparece el cuadro de diálogo *Guardar como*.

6. Busque la carpeta en la que desea guardar el nuevo archivo.
7. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*. Software SMART Notebook guarda automáticamente el archivo con la extensión .notebook.

NOTA

El formato predeterminado para Software SMART Notebook versiones 8, 9.0 y 9.1 es .xbk. Si desea abrir el archivo en una de estas versiones, guárdelo con la extensión .xbk. Sin embargo, el formato .xbk no admite algunos de los objetos y propiedades disponibles en esta versión de Software SMART Notebook. Si guarda el archivo en el formato .xbk, Software SMART Notebook no guarda en él las propiedades que no admite el formato .xbk, o bien las guarda como imágenes que no podrá editar cuando abra el archivo.

8. Presione **Guardar**.

Para cancelar el guardado automático de archivos

1. Seleccione **Archivo > Guardados temporizados**.

Aparece el cuadro de diálogo *Asistente de guardado temporizado*.

2. Seleccione la opción **No guardar el documento automáticamente**.
3. Presione **Siguiente**.

Exportar archivos

Los archivos .notebook se pueden exportar a los siguientes formatos:

- HTML
- Formatos de imagen
 - PNG
 - JPEG
 - GIF
 - BMP
- PDF
- Formato de archivo común de pizarra interactiva (CFF)
- PowerPoint®

NOTAS

- Software SMART Notebook no incluye los adjuntos cuando se exportan los archivos como imágenes. Para incluir los adjuntos, debe exportar el archivo como HTML o PDF (AdobeReader® 6.0 o posterior).
- Software SMART Notebook no exporta los archivos que se adjuntaron a un archivo .notebook como un acceso directo. Para incluir un adjunto, adjunte una copia del archivo (consulte *Adjuntar archivos y páginas web* En la página 105).
- Software SMART Notebook o exporta algunos efectos de gradiente, de motivo y de imagen. Estos efectos pueden aparecer como rellenos uniformes o de forma incorrecta en el archivo exportado.

Se puede definir Software SMART Notebook de modo que exporte un archivo .notebook automáticamente cuando usted abre una página diferente o después de cierta cantidad de tiempo (consulte *Exportar archivos automáticamente* En la página 18).

Para exportar un archivo como HTML

1. Seleccione **Archivo > Exportar > Página web**.
Aparece el cuadro de diálogo *Guardar como*.
2. Busque la carpeta a la que desea exportar el archivo.
3. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.
4. Presione **Guardar**.

Para exportar un archivo como archivo de imagen

1. Seleccione **Archivo > Exportar > Archivos de imagen**.
Aparece el cuadro de diálogo *Exportar archivos de imagen*.
2. Seleccione la carpeta a la que quiere exportar los archivos.
3. Seleccione un formato de imagen en la lista desplegable *Tipo de imagen*.
4. Seleccione el tamaño de la imagen en la lista desplegable *Tamaño*.
5. Presione **Aceptar**.

■ Para exportar un archivo como un archivo PDF

1. Seleccione **Archivo > Exportar > PDF**.

Aparece el cuadro de diálogo *Exportar PDF*.

2. Presione **Miniaturas**, **Folletos** o **Página completa**.

3. También puede escribir el texto del encabezado en el cuadro *Encabezado*, el texto del pie de página en el cuadro *Pie de página* y la fecha actual en el cuadro *Fecha*.

4. Como alternativa, puede seleccionar la casilla **Mostrar números de página** para mostrar un número de página en cada página.

5. Si presionó **Miniaturas** o **Folletos** en el paso 2, especifique un formato en la sección *Diseño*.

Si presionó **Miniaturas** o **Folletos** en el paso 2, seleccione un tamaño de miniatura en la lista desplegable *Tamaño de miniatura* y, opcionalmente, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para incluir un borde alrededor de cada miniatura y la casilla **Títulos de miniatura** para mostrar títulos debajo de cada miniatura.

6. Seleccione **Todo** para incluir todas las páginas.

O

Seleccione **Páginas** para incluir determinadas páginas y, a continuación, escriba los números de página en el cuadro. Separe los distintos números de página con comas y los intervalos de páginas con un guión (por ejemplo, **1,2,4-7**).

7. Presione **Guardar**.

Aparece el cuadro de diálogo *Imprimir como PDF*.

8. Busque la carpeta a la que desea exportar el archivo.

9. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.

10. Presione **Guardar**.

■ Para exportar un archivo como un archivo CFF

1. Seleccione **Archivo > Exportar > CFF**.

Aparece el cuadro de diálogo *Guardar como*.

2. Busque la carpeta a la que desea exportar el archivo.

3. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.

CAPÍTULO 2

Crear y trabajar con archivos

4. Presione **Guardar**.

NOTA

También se pueden importar archivos CFF (consulte *Importar archivos desde otros programas de pizarra interactiva* En la página104).

Para exportar un archivo como un archivo de PowerPoint

1. Seleccione **Archivo > Exportar > PowerPoint**.
Aparece el cuadro de diálogo *Guardar como*.
2. Busque la carpeta a la que desea exportar el archivo.
3. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.
4. Presione **Guardar**.

NOTA

También puede importar archivos PowerPoint (consulte *Importar archivos de PowerPoint* En la página103).

Exportar archivos automáticamente

Se pueden exportar archivos .notebook a una variedad de formatos, entre ellos, HTML y PDF (consulte *Exportar archivos* En la página15). También se puede definir Software SMART Notebook de modo que exporte un archivo automáticamente cuando se visualiza una página diferente o transcurrido cierto tiempo.

NOTAS

- Software SMART Notebook no incluye los adjuntos cuando se exportan los archivos como imágenes. Para incluir los adjuntos, debe exportar el archivo como HTML o PDF (AdobeReader 6.0 o posterior).
- Software SMART Notebook no exporta los archivos que se adjuntaron a un archivo .notebook como un acceso directo. Para incluir un adjunto, adjunte una copia del archivo (consulte *Adjuntar archivos y páginas web* En la página105).
- Software SMART Notebook o exporta algunos efectos de gradiente, de motivo y de imagen. Estos efectos pueden aparecer como rellenos uniformes o de forma incorrecta en el archivo exportado.

CAPÍTULO 2

Crear y trabajar con archivos

■ Para exportar un archivo automáticamente como HTML

1. Seleccione **Archivo > Guardados temporizados**.

Aparece el cuadro de diálogo *Asistente de guardado temporizado*.

2. Seleccione la opción **Cada vez que me desplace a una página diferente** para exportar su archivo automáticamente cada vez que se visualiza una página diferente.

O bien

Seleccione **1 minuto, 5 minutos, 15 minutos o 30 minutos** para exportar su archivo automáticamente después de cierta cantidad de tiempo.

3. Presione **Siguiente**.
4. Seleccione **Página Web (HTML)**.
5. Presione **Siguiente**.

Aparece el cuadro de diálogo *Guardar como*.

6. Busque la carpeta a la que desea exportar el archivo.
7. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.
8. Presione **Guardar**.

■ Para exportar un archivo automáticamente como PDF

1. Seleccione **Archivo > Guardados temporizados**.

Aparece el cuadro de diálogo *Asistente de guardado temporizado*.

2. Seleccione la opción **Cada vez que me desplace a una página diferente** para exportar su archivo automáticamente cada vez que se visualiza una página diferente.

O bien

Seleccione **1 minuto, 5 minutos, 15 minutos o 30 minutos** para exportar su archivo automáticamente después de cierta cantidad de tiempo.

3. Presione **Siguiente**.
4. Seleccione **PDF**.

O bien

Seleccione **PDF con sello de fecha y hora** para que el nombre del archivo exportado incluya la hora de la exportación.

CAPÍTULO 2

Crear y trabajar con archivos

5. Presione **Siguiente**.

Aparece el cuadro de diálogo *Guardar como*.

6. Busque la carpeta a la que desea exportar el archivo.
7. Escriba un nombre para el o los archivos en el cuadro *Nombre de archivo*.
8. Presione **Guardar**.

■ Para exportar un archivo automáticamente como archivo de imagen

1. Seleccione **Archivo > Guardados temporizados**.

Aparece el cuadro de diálogo *Asistente de guardado temporizado*.

2. Seleccione la opción **Cada vez que me desplace a una página diferente** para exportar su archivo automáticamente cada vez que se visualiza una página diferente.

O bien

Seleccione **1 minuto**, **5 minutos**, **15 minutos** o **30 minutos** para exportar su archivo automáticamente después de cierta cantidad de tiempo.

3. Presione **Siguiente**.
4. Seleccione **Archivos de imagen**.
5. Presione **Siguiente**.
6. Presione **Examinar**, busque la carpeta a la que desea exportar los archivos y, a continuación, presione **Abrir**.
7. Seleccione el formato de imagen en la lista desplegable *Tipo de imagen*.
8. Seleccione el tamaño de la imagen en la lista desplegable *Tamaño*.
9. Presione **Aceptar**.

■ Para exportar un archivo automáticamente como un archivo de PowerPoint

1. Seleccione **Archivo > Guardados temporizados**.

Aparece el cuadro de diálogo *Asistente de guardado temporizado*.

2. Seleccione la opción **Cada vez que me desplace a una página diferente** para exportar su archivo automáticamente cada vez que se visualiza una página diferente.

O bien

Seleccione **1 minuto**, **5 minutos**, **15 minutos** o **30 minutos** para exportar su archivo automáticamente después de cierta cantidad de tiempo.

CAPÍTULO 2

Crear y trabajar con archivos

3. Presione **Siguiente**.
4. Seleccione **PowerPoint**.
5. Presione **Siguiente**.
Aparece el cuadro de diálogo *Guardar como*.
6. Busque la carpeta a la que desea exportar el archivo.
7. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.
8. Presione **Guardar**.

■ Para cancelar la exportación automática de archivos

1. Seleccione **Archivo > Guardados temporizados**.
Aparece el cuadro de diálogo *Asistente de guardado temporizado*.
2. Seleccione la opción **No guardar el documento automáticamente**.
3. Presione **Siguiente**.

Imprimir archivos

Se puede imprimir todas las páginas o páginas seleccionadas en un archivo .notebook. Las páginas se pueden imprimir como miniaturas, folletos o páginas completas.

■ Para imprimir un archivo

1. Seleccione **Archivo > Imprimir**.
Aparece el cuadro de diálogo *Imprimir*.
2. Presione **Miniaturas**, **Folletos** o **Página completa**.
3. También puede escribir el texto del encabezado en el cuadro *Encabezado*, el texto del pie de página en el cuadro *Pie de página* y la fecha actual en el cuadro *Fecha*.
4. Como alternativa, puede seleccionar la casilla **Mostrar números de página** para mostrar un número de página en cada página.
5. Si presionó **Miniaturas** o **Folletos** en el paso 2, especifique un formato en la sección *Diseño*.
Si presionó **Miniaturas** o **Folletos** en el paso 2, seleccione un tamaño de miniatura en la lista desplegable *Tamaño de miniatura* y, opcionalmente, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para incluir un borde alrededor de cada miniatura y la casilla **Títulos de miniatura** para mostrar títulos debajo de cada miniatura.

CAPÍTULO 2

Crear y trabajar con archivos

6. Seleccione **Todo** para incluir todas las páginas.

O

Seleccione **Páginas** para incluir determinadas páginas y, a continuación, escriba los números de página en el cuadro. Separe los distintos números de página con comas y los intervalos de páginas con un guión (por ejemplo, **1,2,4-7**).

7. Presione la ficha **Configurar impresora**.
8. Especifique otros valores de configuración de la impresora, entre ellos, el nombre de la impresora y la cantidad de copias.
9. Presione **Imprimir**.

Adjuntar archivos a mensajes de correo electrónico

Puede enviar un archivo a otras personas adjuntando el archivo, o una versión en PDF del mismo, a un mensaje de correo electrónico.

■ Para adjuntar un archivo a un mensaje de correo electrónico

Seleccione **Archivo > Enviar a > Destinatario de correo**.

Se inicia el programa de correo de electrónico predeterminado, se crea un nuevo mensaje y se adjunta el archivo en uso al mensaje.

Si no ha guardado el archivo, Software SMART Notebook lo guarda como un archivo temporal denominado **sin_título.notebook** y el programa de correo electrónico adjunta este archivo temporal al mensaje de correo electrónico.

■ Para adjuntar un archivo a un mensaje de correo electrónico como PDF

Seleccione **Archivo > Enviar a > Destinatario de correo (como PDF)**.

Se inicia el programa de correo de electrónico predeterminado, se crea un nuevo mensaje y se adjunta una versión en PDF del archivo en uso al mensaje.

Si no ha guardado el archivo, Software SMART Notebook guarda el archivo PDF como un archivo temporal denominado **sin_título.pdf** y el programa de correo electrónico adjunta este archivo temporal al mensaje de correo electrónico.

Reducir el tamaño de archivos

Si sus archivos .notebook contienen imágenes de gran tamaño (más de 1 MB), es posible que los archivos se abran y ejecuten lentamente. Puede reducir el tamaño de archivo de la imagen sin reducir apreciablemente su calidad. Como resultado de esto, el tamaño total de sus archivos .notebook será menor y los archivos se abrirán y ejecutarán más rápidamente.

■ Para reducir el tamaño de una imagen grande al insertarla en un archivo

1. Inserte la imagen como se describe en *Insertar imágenes* En la página 94.

Después de presionar **Abrir**, aparece el cuadro de diálogo *Optimización de imagen*.

2. Presione **Optimizar** para reducir el tamaño del archivo de imagen.

O bien

Presione **Conservar resolución** para no reducir el tamaño del archivo de imagen.

NOTA

Cuando inserta un archivo BMP, Software SMART Notebook lo convierte al formato PNG internamente. Esta conversión reduce el tamaño del archivo. Como resultado de esto, es posible que no deba exportar una versión optimizada del archivo .notebook (consulte *Para exportar un archivo optimizado* En la página siguiente) incluso si el archivo BMP tiene más de 1 MB.

CONSEJO

Si desea seguir usando la misma opción toda vez que inserte archivos de gran tamaño en el futuro, seleccione la casilla de verificación **Usar esta opción siempre**.

Como alternativa, puede definir sus preferencias para insertar imágenes de gran tamaño en el cuadro de diálogo *Preferencias* siguiendo el procedimiento que se indica a continuación.

■ Para reducir el tamaño de una imagen grande después de insertarla en un archivo

1. Seleccione la imagen.
2. Presione la flecha de menú de la imagen y, a continuación, seleccione **Optimización de imagen**.

Aparece el cuadro de diálogo *Optimización de imagen*.

3. Haga clic en **Optimizar**.

■ Para definir sus preferencias para insertar imágenes de gran tamaño

1. Seleccione **Editar > Preferencias**.

Aparece el cuadro de diálogo *Preferencias de SMART Notebook*.

2. Seleccione **Preguntarme cada vez que inserte una imagen grande** para tener la opción de reducir o no reducir el tamaño de los archivos de imagen grandes cuando los inserta.

O bien

Seleccione **Nunca cambiar la resolución de las imágenes insertadas** para no reducir jamás el tamaño de los archivos de imagen grandes al insertarlos.

O bien

Seleccione **Cambiar siempre la resolución de la imagen para optimizar el tamaño del archivo** para reducir siempre el tamaño de los archivos de imagen grandes al insertarlos.

3. Presione **Aceptar**.

■ Para exportar un archivo optimizado

1. Seleccione **Archivo > Exportar archivo optimizado**.



NOTA

Esta opción de menú solo está disponible si el archivo contiene una o más imágenes de gran tamaño.

Aparece el cuadro de diálogo *Exportar archivo optimizado*.

2. Busque la carpeta en la que desea guardar el nuevo archivo.
3. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.
4. Presione **Guardar**.

Deshacer y rehacer acciones

Cuando introduce cambios en un archivo, puede revertir los efectos de las acciones y comandos anteriores.



NOTA

Si dos personas están utilizando el producto interactivo, presionar **Deshacer** y **Rehacer** afecta a las acciones de ambos usuarios.

■ Para revertir el efecto de la última acción.

Presione **Deshacer** .

NOTA

es posible deshacer una cantidad ilimitada de acciones.

■ Para restablecer la última acción revertida con el comando Deshacer

Presione **Rehacer** .

Cambiar el programa predeterminado para los archivos .notebook

Si instala un programa SMART distinto de Software SMART Notebook capaz de abrir archivos .notebook, puede definir como predeterminado ese programa para los archivos .notebook. Si lo desea, puede volver a definir Software SMART Notebook como programa predeterminado en otro momento.

■ Para cambiar el programa predeterminado cuando se abre un archivo

1. Abra un archivo .notebook con Software SMART Notebook (consulte *Abrir archivos* En la página12).

Aparece un mensaje que le pregunta si quiere cambiar el programa predeterminado para archivos .notebook a Software SMART Notebook.

2. Presione **Sí**.

■ Para cambiar el programa predeterminado mediante el cuadro de diálogo Preferencias

1. Seleccione **Editar > Preferencias**.

Aparece el cuadro de diálogo *Preferencias de SMART Notebook*.

2. Presione **Definir como predeterminado**.
3. Si quiere que aparezca un mensaje cuando abre un archivo .notebook y su programa predeterminado no es Software SMART Notebook, seleccione la opción **Avisarme si SMART Notebook no es el programa predeterminado para los archivos .notebook**.
4. Presione **Aceptar**.

Capítulo 3

Crear y trabajar con páginas

Mostrar páginas.....	28
Acercar o alejar.....	29
Crear páginas.....	30
Duplicar páginas.....	31
Reorganizar las páginas.....	31
Agrupar páginas.....	32
Cambiar el nombre de páginas.....	34
Ampliar páginas.....	34
Grabar páginas.....	34
Eliminar páginas.....	36
Borrar páginas.....	36
Mostrar los bordes de las páginas de los alumnos.....	37
Trabajar con fondos y temas de páginas.....	38
Aplicar fondos y temas a las páginas.....	38
Aplicar fondos mediante la ficha Propiedades.....	38
Aplicar fondos y temas mediante la Galería.....	40
Crear temas.....	41

Un archivo .notebook está compuesto por una serie de páginas, cada una de ellas con sus propios objetos y propiedades.

Aparece una miniatura de cada página en el Clasificador de páginas. Mediante el Clasificador de páginas o los comandos de menú podrá mostrar una página existente, crear una página en blanco, duplicar o eliminar una página.


También podrá cambiar el fondo de una página, aumentar su altura, cambiar su nombre, reordenar las páginas de un archivo, agrupar páginas en un archivo y completar otras tareas comunes.

Mostrar páginas

Puede mostrar cualquier página del archivo con el Clasificador de páginas. Puede ver la página siguiente o la anterior del archivo utilizando botones o acciones táctiles.

Se puede alejar y acercar la página mientras se la visualiza. También se puede definir que una página ocupe toda la pantalla o que el ancho de la página coincida con el de la pantalla.

■ Para mostrar una página

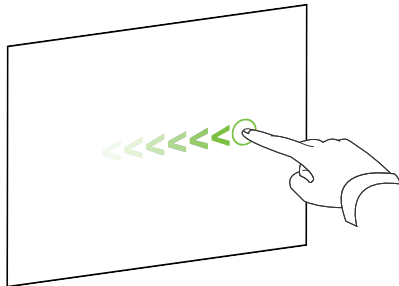
1. Si el Clasificador de páginas no está a la vista, presione **Clasificador de páginas** .
2. Presione la miniatura de la página que quiere visualizar.

■ Para ver la página siguiente en un archivo

Presione **Página siguiente** .

O bien

Pase el dedo por la página de derecha a izquierda.



Aparece un mensaje que muestra el número de la página actual.



CAPÍTULO 3

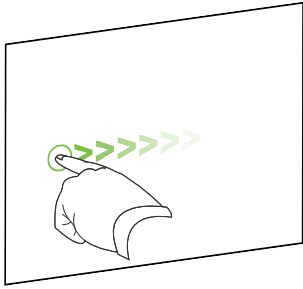
Crear y trabajar con páginas

■ Para ver la página anterior en un archivo

Presione **Página anterior** .

O bien

Pase el dedo por la página de izquierda a derecha.



Aparece un mensaje que muestra el número de la página actual.



Acercar o alejar

Puede acercar o alejar la vista utilizando el menú o acciones multitáctiles (si su producto interactivo las admite).

■ Para acercar o alejar utilizando el menú

1. Seleccione **Ver > Zoom**.
2. Seleccione un nivel de ampliación entre 50 y 300 por ciento.

O bien

Seleccione **Toda la página** para ajustar el tamaño de la página entera al de la pantalla.

O bien

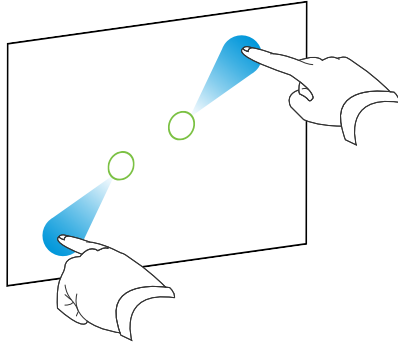
Seleccione **Ancho de página** para que el ancho de la página coincida con el de la pantalla.

CAPÍTULO 3

Crear y trabajar con páginas

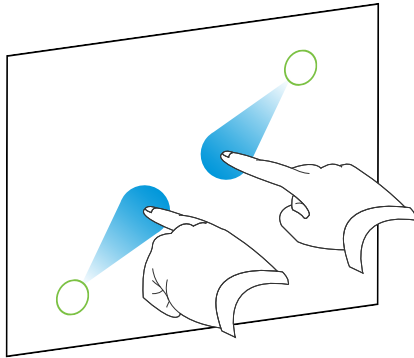
■ Para acercar o alejar utilizando acciones multitáctiles

Arrastre los dedos en direcciones opuestas para acercar la imagen.



O bien

Arrastre los dedos en dirección al centro para alejar la imagen.



Aparece un mensaje que indica el nivel de zoom actual.

175%

Crear páginas


Puede agregar una página en blanco al archivo abierto con el botón *Agregar página* del Clasificador de páginas.

■ Para inserta una página con el botón Agregar página

Presione **Agregar página** .

La nueva página aparece a continuación de la página actual.

■ Para inserta una página con el Clasificador de páginas

1. Si el Clasificador de páginas no está a la vista, presione **Clasificador de páginas** .
2. Seleccione la miniatura de la página a continuación de la cual colocará la nueva página.
3. Presione la flecha del menú de la miniatura y, a continuación, seleccione **Insertar página en blanco**.

La nueva página aparece a continuación de la página seleccionada.


Duplicar páginas

Como alternativa a la creación de una página en blanco, puede crear un duplicado (o "réplica") de una página existente.

NOTA

Sólo se puede duplicar una página si tiene contenido.

■ Para duplicar una página

1. Si el Clasificador de páginas no está a la vista, presione **Clasificador de páginas** .
2. Seleccione la miniatura de la página que desea duplicar.
3. Presione la flecha del menú de la miniatura y, a continuación, seleccione **Duplicar página**.

La página duplicada aparece a continuación de la página actual.


NOTA

Este proceso se puede repetir tantas veces como se desee.

Reorganizar las páginas

Si lo desea, puede reordenar las páginas en un archivo.

■ Para reorganizar las páginas

1. Si el Clasificador de páginas no está a la vista, presione **Clasificador de páginas** .
2. Presione la miniatura de la página que se dispone a mover en el archivo.

Aparece un borde de color azul alrededor de la miniatura.

3. Arrastre la miniatura a su nueva posición en el Clasificador de páginas.


La nueva posición de la página se indica con una línea azul.

4. Suelte la miniatura.

Agrupar páginas

Se pueden agrupar páginas en un archivo. De este modo, es posible encontrar un grupo determinado rápidamente en el Clasificador de páginas y mostrar sus páginas. Esto resulta útil cuando un archivo contiene gran cantidad de páginas.

■ Para crear o editar un grupo

1. Si el Clasificador de páginas no está a la vista, presione **Clasificador de páginas** .
2. Presione la flecha del menú del primer grupo y, a continuación, seleccione **Editar grupos de páginas**.

Se muestran todos los grupos y páginas del archivo actual. Los grupos aparecen como barras de color azul y las páginas como miniaturas:

- Si creó grupos en este archivo y los editó, las páginas aparecen debajo de las barras azules que usted creó y cambió de nombre.
- Si no ha editado los grupos, aparece un grupo predeterminado denominado *Grupo 1* que incluye todas las páginas y sus miniaturas debajo de la barra de color azul.



NOTA

Las miniaturas que aparecen debajo de cada barra de color azul incluyen las mismas opciones de flecha de menú que las miniaturas en el Clasificador de páginas. De este modo, usted puede presionar la miniatura de un grupo, seleccionar su flecha de menú y, a continuación, eliminar una página, borrar una página, insertar una página nueva, duplicar una página, cambiar el nombre de una página, agregar una sombra de pantalla a una página o agregar la página a la Galería.

3. Presione el botón **Agregar grupo nuevo** ubicado en la esquina superior derecha.
Aparece una nueva barra de color azul y debajo de ella, una nueva página.
4. Presione la flecha de menú de la barra de color azul y, a continuación, seleccione **Cambiar nombre de grupo**.
5. Escriba el nuevo nombre para el grupo.

CAPÍTULO 3

Crear y trabajar con páginas

6. Realice lo siguiente:


- Para mover una página a un grupo, presione la miniatura de la página y, a continuación, arrástrela debajo de la barra azul del grupo y a la derecha de la miniatura a continuación de la cual desea colocarla.
- Para reordenar las páginas de un grupo, presione la miniatura de una página y, a continuación, arrástrela a la derecha de la miniatura a continuación de la cual desea colocarla.
- Para reordenar grupos, presione la barra azul de un grupo y, a continuación, arrástrelo debajo de la barra azul del grupo a continuación del cual desea colocarlo.

NOTAS

- También puede cambiar el orden de los grupos seleccionando la flecha de menú de la barra de color azul y, a continuación, seleccionar **Subir** o **Bajar**.
- Software SMART Notebook numera las páginas secuencialmente a través del archivo. Si cambia el orden de los grupos, Software SMART Notebook reenumera las páginas en el grupo en consecuencia.
- Para eliminar un grupo y conservar sus páginas, mueva todas sus páginas a otros grupos. Cuando un grupo no contiene páginas, Software SMART Notebook lo elimina automáticamente.
- Para eliminar un grupo y todas sus páginas, presione la flecha de menú de la barra azul y, a continuación, seleccione **Eliminar grupo**.

7. Presione **X**.

Para acceder a un grupo en el Clasificador de páginas


1. Si el Clasificador de páginas no está a la vista, presione **Clasificador de páginas** .
2. Presione la flecha de menú del primer grupo y, a continuación, seleccione el nombre del grupo al que desea acceder.

El Clasificador de páginas muestra la miniatura para la primera página del grupo al que desea tener acceso.

Cambiar el nombre de páginas

Cuando crea una página, Software SMART Notebook asigna automáticamente a esta página un nombre compuesto por la fecha y la hora de creación. Puede cambiar este nombre.

■ Para cambiar el nombre de una página

1. Si el Clasificador de páginas no está a la vista, presione **Clasificador de páginas** .
2. Haga doble clic en el nombre de la página.
3. Escriba el nuevo nombre para la página.
4. Presione en algún otro lugar.

Ampliar páginas

Si necesita más espacio al pie de una página, podrá ampliarla en sentido vertical sin afectar al ancho de la página.

■ Para ampliar una página

1. Si la página está abierta en la vista Toda la página, seleccione una nivel de zoom diferente.
2. Presione el vínculo **Ampliar página** al pie de la página.


Grabar páginas

Las opciones de Grabación de página permiten grabar las acciones realizadas en la página en uso.

NOTA

La Grabadora SMART es una herramienta distinta pero similar. Con la Grabadora SMART, puede grabar sus acciones en programas distintos de Software SMART Notebook. Con la Grabadora SMART, puede grabar la pantalla completa, una ventana determinada o un rectángulo de la pantalla. Si cuenta con un micrófono conectado a la computadora, también podrá grabar sonido.

■ Para grabar una página

1. Si la ficha Propiedades no está a la vista, presione **Propiedades** .
2. Presione **Grabación de página**.

CAPÍTULO 3

Crear y trabajar con páginas

3. Presione **Iniciar grabación**.

El botón **Iniciar grabación** se reemplaza por el de **Detener grabación**, el botón **Reproducir** queda desactivado y un círculo rojo aparece en la esquina superior izquierda de la página.

4. Realice las acciones que quiera grabar en la página en uso.

5. Cuando haya terminado de realizar estas acciones, presione **Detener grabación**.

El botón **Detener grabación** se reemplaza por el de **Iniciar grabación**, el botón **Reproducir** queda activado y aparece una barra de herramientas de reproducción en la página.



■ Para reproducir una grabación de página

1. Muestre la página.

Si ésta incluye una grabación, aparece una barra de herramientas de reproducción en la página.

2. Presione **Reproducir ▶**.

■ Para poner en pausa la reproducción

Presione **Pausa II**.

■ Para detener la reproducción

Presione **Detener ■**.

■ Para rebobinar la reproducción

Presione **Rebobinar ⏮**.

■ Para eliminar una grabación de página

1. Muestre la página.

Si ésta incluye una grabación, aparece una barra de herramientas de reproducción en la página.

2. Para eliminar la grabación, presione **Cerrar ✕** en la barra de herramientas.

Eliminar páginas


Puede eliminar una página del archivo abierto con el botón *Eliminar página* o el Clasificador de páginas.




CONSEJO

Como alternativa a la eliminación de una página, puede borrar todos sus objetos (consulte *Borrar páginas* abajo).

■ Para eliminar una página con el botón **Eliminar página**

1. Si aún no lo ha hecho, visualice la página que quiere eliminar.
2. Seleccione **Eliminar página** .

■ Para eliminar una página con el Clasificador de páginas

1. Si el Clasificador de páginas no está a la vista, presione **Clasificador de páginas** .
2. Seleccione la miniatura de la página que quiere eliminar.
3. Presione la flecha del menú de la miniatura y, a continuación, seleccione **Eliminar página**.

Borrar páginas

Puede borrar la tinta digital y eliminar objetos individualmente de una página. También puede borrar todos los objetos o todos los objetos de tinta digital de una página simultáneamente.



NOTA


No se pueden borrar objetos bloqueados (consulte *Bloquear objetos* En la página 79). Para borrar todos los objetos de una página, deberá desbloquear primero los que estén bloqueados.

■ Para borrar todos los objetos de una página

1. Si aún no lo ha hecho, visualice la página que quiere borrar.
2. Seleccione **Editar > Borrar página**.



NOTAS


- Esta opción no está habilitada si no hay objetos en la página.
- Puede seleccionar esta opción haciendo clic con el botón secundario en la página, haciendo clic en la flecha de menú de la página en el Clasificador de páginas o haciendo clic en el botón **Borrar página**  de la barra de herramientas (si estuviera disponible).

■ Para borrar todos los objetos de tinta digital de una página

1. Si aún no lo ha hecho, visualice la página que quiere borrar.
2. Seleccione **Editar > Borrar la tinta de la página**.



NOTAS

- Esta opción no está habilitada si no hay tinta digital en la página.
- Puede seleccionar esta opción haciendo clic con el botón secundario en la página, haciendo clic en la flecha de menú de la página en el Clasificador de páginas o haciendo clic en el botón **Borrar tinta digital**  de la barra de herramientas (si estuviera disponible).

Mostrar los bordes de las páginas de los alumnos

Si sus alumnos utilizan SMART Notebook SE (Edición para el alumno) software para responder a preguntas y realizar evaluaciones, quizá le resulte útil crear páginas de preguntas que muestren el borde de la página del alumno que indique el área de la página que puede verse en las pantallas de las computadoras de los alumnos.



NOTA

Este procedimiento sólo se aplica si usted está utilizando Software SMART Response como parte de Software de aprendizaje interactivo SMART Classroom Suite™.

■ Para mostrar el borde de la página de un alumno

1. Seleccione **Ver > Alineación**.

Aparece el cuadro de diálogo *Alineación*.

2. Haga clic en la ficha **Borde de la página del alumno**.

3. Seleccione la casilla de verificación **Mostrar un borde alrededor del área que estará visible en SMART Notebook SE durante una evaluación**.

4. Seleccione la opción **Valor predefinido** y, a continuación, seleccione una resolución de pantalla en la lista desplegable.

O bien

Seleccione la opción **Valor personalizado** y, a continuación, escriba en los cuadros el ancho y la altura de las pantallas de los alumnos.

5. Haga clic en **Aceptar**.

Aparece un borde de color en la página alrededor del área que los alumnos podrán ver en las pantallas de sus computadoras.

Trabajar con fondos y temas de páginas

De forma predeterminada, los fondos de las páginas son de color blanco. Sin embargo, es posible definir el fondo de la página en otros colores, un gradiente de dos colores, motivos o imágenes.

Los temas le permiten definir un fondo personalizado para una o más páginas en su archivo .notebook así como fuentes y objetos personalizados.

Aplicar fondos y temas a las páginas

Se puede definir el aspecto del fondo de una página mediante la ficha Propiedades o la Galería.

Aplicar fondos mediante la ficha Propiedades




Se puede definir el fondo de la página con un solo color, dos color en gradiente, un patrón o una figura utilizando para ello la ficha Propiedades.

■ Para aplicar un fondo

1. Seleccione **Formato > Fondo**.

La ficha Propiedades muestra las opciones de *Efectos de relleno*.

2. Seleccione un estilo de relleno:

Estilo de relleno	Procedimiento
Color uniforme	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno uniforme. Realice una de las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> Seleccione uno de los 40 colores de la paleta. Presione Más y, a continuación, seleccione un color en el cuadro de diálogo. Presione el gotero  y, a continuación, seleccione un color en la pantalla.
Gradiente de dos colores	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno de gradiente. Para cada color, realice una de las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> Seleccione uno de los 40 colores de la paleta. Presione Más y, a continuación, seleccione un color en el cuadro de diálogo. Presione el gotero  y, a continuación, seleccione un color en la pantalla. Seleccione una opción en la lista desplegable <i>Estilo</i>.
Motivo	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno de motivo. Seleccione un motivo. Presione Color de primer plano, seleccione un color en el cuadro de diálogo y, a continuación, presione Aceptar. Presione Color de fondo, seleccione un color en el cuadro de diálogo y, a continuación, presione Aceptar.
Imagen	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno de imagen. Presione Examinar. Aparece el cuadro de diálogo <i>Insertar archivo de imagen</i>. Busque la imagen que desea usar como fondo y selecciónela. A continuación, presione Abrir.
<div>  NOTA Si inserta una imagen demasiado grande, puede aparecer un cuadro de diálogo que le pregunta si desea reducir el tamaño de la imagen o mantenerlo. Para obtener más información, consulte <i>Reducir el tamaño de archivos</i> En la página 23. </div>	
Ninguno (transparente)	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno uniforme. Seleccione Sin relleno.

■ Para quitar un fondo

1. Seleccione **Formato > Fondo**.


La ficha Propiedades muestra las opciones de *Efectos de relleno*.

2. Seleccione **Relleno uniforme**.
3. Presione **Sin relleno** en la paleta de colores.

■ Aplicar fondos y temas mediante la Galería

Puede definir un fondo o tema de la Galería para una página, todas las páginas de un grupo o todas las páginas de un archivo.

■ Para aplicar un fondo o tema

1. Si la Galería no está a la vista, presione **Galería** .
2. Seleccione **Mi contenido** en la lista de categorías de la Galería para ver los temas y fondos de su autoría (consulte *Crear temas* En la página siguiente).

O bien

Seleccione **Materiales esenciales de la Galería** o **Muestra de la galería** para ver los fondos y temas que instaló con el software.

3. Seleccione **Fondos y temas**.

La Galería muestra miniaturas de los fondos y temas disponibles.

4. Presione la miniatura del tema que se dispone a aplicar.
5. Presione la flecha de menú de la miniatura y, a continuación, seleccione **Insertar en Notebook**.

Aparece el cuadro de diálogo *Insertar tema*.

6. Seleccione **Insertar tema en todas las páginas** para aplicar el fondo o tema a todas las páginas de un archivo.

O bien

Seleccione **Insertar tema en todas las páginas del grupo actual** para aplicar el fondo o tema a todas las páginas del grupo actual.

O bien

Seleccione **Insertar el tema sólo en la página actual** para aplicar el fondo o tema a la página actual.

7. Presione **Aceptar**.

CAPÍTULO 3

Crear y trabajar con páginas

■ Para quitar un fondo o tema

1. Haga clic con el botón secundario en la página.
2. Seleccione **Eliminar tema**.

Se elimina el fondo o tema de todas las páginas en las que se lo hubiera aplicado.

Crear temas

Puede usar temas para personalizar páginas. Puede crear un tema y agregarlo a la Galería de modo que esté disponible en una ubicación práctica. Luego, podrá aplicar este tema a una página, a todas las páginas de un grupo o a todas las páginas de un archivo.

La Galería también incluye algunos temas.

■ Para crear un tema

1. Seleccione **Formato > Temas > Crear tema**.
2. Escriba un nombre para el tema en el cuadro *Nombre del tema*.
3. Defina el fondo de la misma manera que lo haría para una página (consulte *Aplicar fondos y temas a las páginas* En la página38).
4. Agregue y modifique objetos en el tema de la misma manera que lo haría en una página (consulte *Crear objetos básicos* En la página43).
5. Presione **Guardar**.

El tema aparece en la categoría *Mi contenido* de la Galería.

■ Para crear un tema basado en la página actual

1. Seleccione **Formato > Temas > Crear tema a partir de la página**.
2. Escriba un nombre para el tema en el cuadro *Nombre del tema*.
3. Presione **Guardar**.

El tema aparece en la categoría *Mi contenido* de la Galería.

Capítulo 4

Crear objetos básicos

Escribir o dibujar con tinta digital.....	44
Escribir o dibujar con tinta digital con la herramienta Rotulador.....	44
Escribir o dibujar con tinta digital con la herramienta Rotuladores caligráficos.....	46
Escribir o dibujar con tinta digital con la herramienta Rotuladores creativos.....	47
Borrar tinta digital.....	48
Crear figuras y líneas.....	48
Crear figuras con la herramienta Formas.....	48
Crear figuras con la herramienta Polígonos regulares.....	49
Crear figuras con la herramienta de rotulador Reconocimiento de figura.....	50
Crear líneas rectas y arcos.....	51
Crear texto.....	52
Escribir texto con el teclado.....	52
Convertir texto manuscrito en texto ingresado mediante el teclado.....	53
Insertar símbolos matemáticos.....	54
Editar texto.....	55
Comprobar la ortografía de los objetos de texto.....	55
Cortar o copiar texto de una página.....	56
Crear tablas.....	57
Crear tablas.....	57
Crear tablas en Software SMART Notebook.....	57
Pegar tablas de otros programas.....	58
Agregar objetos a tablas.....	59
Seleccionar tablas, columnas, filas o celdas.....	60
Mover tablas.....	61
Cambiar las propiedades de una tabla.....	61
Cambiar el tamaño de tablas, columnas o filas.....	64
Agregar o eliminar columnas, filas o celdas.....	65
Dividir o combinar celdas de tablas.....	66
Agregar o quitar sombras de celda.....	66
Eliminar tablas.....	67

CAPÍTULO 4

Crear objetos básicos

Los objetos son los bloques que permiten armar el contenido de los archivos .notebook. Un objeto es simplemente un elemento en una página que usted ha creado o importado para luego trabajar con él. A continuación, se enumeran los tipos básicos de objetos:

- Tinta digital (escritura o dibujo a mano alzada)
- Figuras
- Líneas rectas
- Arcos
- Texto
- Tablas



NOTA

Para obtener información, consulte *Permitir que dos personas usen una pizarra interactiva SMART Board serie 800* En la página 139.

Escribir o dibujar con tinta digital

La tinta digital son los objetos o texto escritos o dibujados a mano alzada que usted crea al usar los rotuladores de su producto interactivo o las Software SMART Notebook herramientas de rotuladores, rotuladores caligráficos o rotuladores creativos. Escribir o dibujar con tinta digital le permite agregar rápidamente contenido a sus archivos de Software SMART Notebook, ya sea al crearlos o al presentárselos a los alumnos.

Después de crear elementos con tinta digital, puede borrarlos.

Escribir o dibujar con tinta digital con la herramienta Rotulador

La forma más sencilla de escribir o dibujar con tinta digital consiste en usar los rotuladores de la bandeja (en pizarras interactivas) o el rotulador con cordón sujetador o uno de los botones de herramienta de rotulador (en pantallas con rotulador interactivo).

También puede crear objetos a mano alzada con la herramienta Rotulador. Si utiliza la herramienta Rotulador puede hacer desaparecer la tinta digital después de unos pocos segundos al definir la apariencia.




CONSEJOS

- No apoye el codo ni la palma de la mano sobre la superficie del productos interactivo mientras escribe o dibuja.
- Si traza o dibuja varias líneas, Software SMART Notebook las agrupa automáticamente en un solo objeto. Por ejemplo, si escribe las letras de una palabra, Software SMART Notebook agrupa las letras individuales y le permite interactuar con la palabra completa. Si desea escribir palabras en la misma línea pero no quiere que se las agrupe, deje un espacio grande entre ellas, use distintos rotuladores o coloque el rotulador en la bandeja de rotuladores por un breve lapso antes de escribir la próxima palabra (pizarras interactivas únicamente).
- Para escribir en diagonal, escriba en línea recta y, a continuación, rote el texto (consulte *Rotar objetos* En la página 85).
- Si quiere escribir en letra pequeña, escriba con caracteres grandes y luego reduzca su tamaño (consulte *Cambiar el tamaño de los objetos* En la página 82).





Para escribir o dibujar con tinta digital con la herramienta Rotulador

1. Presione **Rotulador**  y, a continuación, seleccione un tipo de línea.
2. Escriba o dibuje con tinta digital sobre la página.



Para definir la apariencia de la tinta digital antes de escribir o dibujar

1. Presione **Rotulador**  y, a continuación, seleccione un tipo de línea.
2. Si la ficha Propiedades no está a la vista, presione **Propiedades** .
3. Presione **Estilo de línea**.
4. Seleccione un color, grosor y estilo.
5. Presione **Efectos de relleno**.
6. Seleccione la transparencia de las líneas mediante el control deslizante *Transparencia del objeto*.



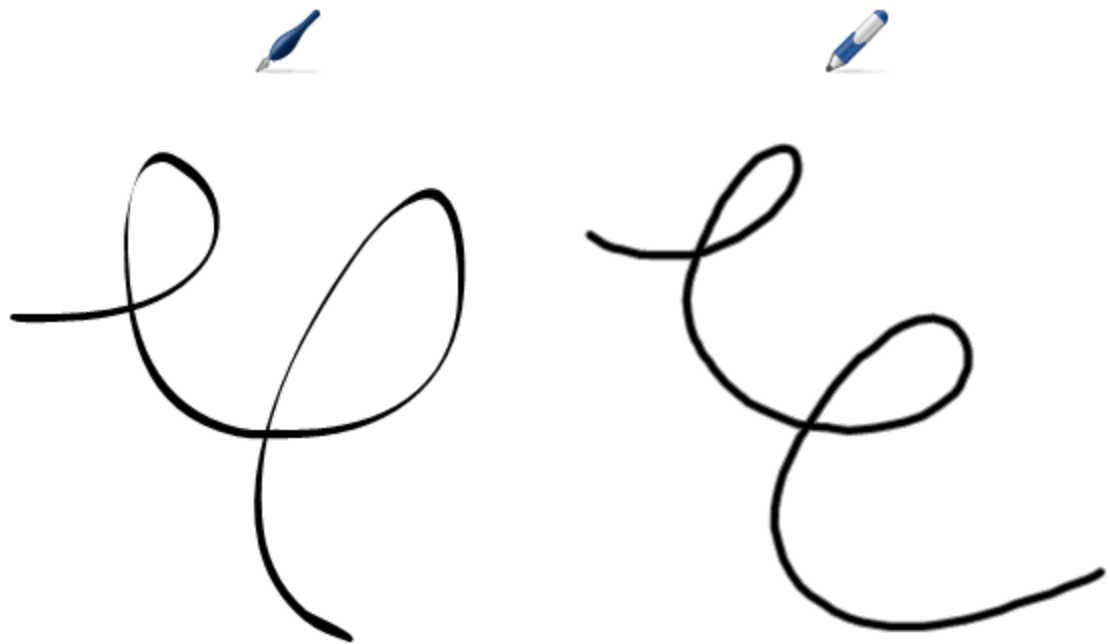
CONSEJO

Para guardar este estilo de línea y los efectos de relleno para usarlos en otra oportunidad, presione **Guardar propiedades de la herramienta**.

7. Escriba o dibuje con tinta digital sobre la página.

Escribir o dibujar con tinta digital con la herramienta Rotuladores caligráficos


La herramienta Rotuladores caligráficos es como la herramienta Rotulador (consulte *Escribir o dibujar con tinta digital con la herramienta Rotulador* En la página 44), pero perfecciona el trazo de su dibujo o texto escrito y produce líneas de varios grosores. Es muy útil para enseñar la escritura manuscrita a los alumnos.





NOTA

la herramienta Rotuladores caligráficos solo está disponible si su computadora está conectada a un producto interactivo SMART.

Para escribir o dibujar con tinta digital con la herramienta Rotuladores caligráficos

1. Presione **Rotuladores caligráficos**  y, a continuación, seleccione un tipo de línea.
2. Escriba o dibuje con tinta digital sobre la página.

Para definir la apariencia de la tinta digital antes de escribir o dibujar

1. Presione **Rotuladores caligráficos**  y, a continuación, seleccione un tipo de línea.
2. Si la ficha Propiedades no está a la vista, presione **Propiedades** .

CAPÍTULO 4

Crear objetos básicos

3. Presione **Estilo de línea**.
4. Seleccione un color, grosor y estilo.
5. Presione **Efectos de relleno**.
6. Seleccione la transparencia de las líneas mediante el control deslizante *Transparencia del objeto*.



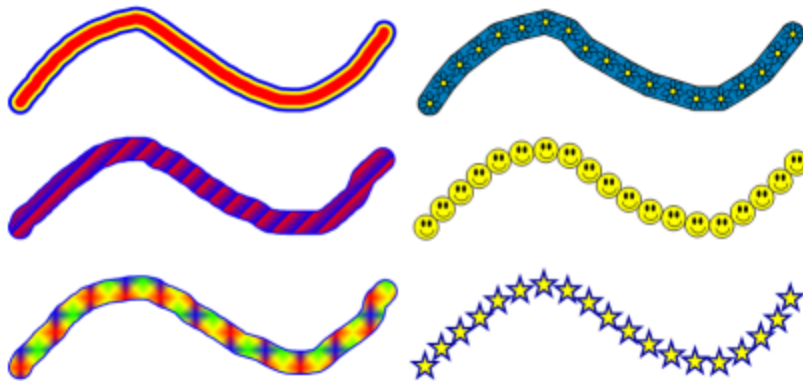
CONSEJO

Para guardar este estilo de línea y los efectos de relleno para usarlos en otra oportunidad, presione **Guardar propiedades de la herramienta**.

7. Escriba o dibuje con tinta digital sobre la página.

Escribir o dibujar con tinta digital con la herramienta Rotuladores creativos


Si desea agregar elementos coloridos a sus presentaciones, puede escribir o dibujar con tinta digital utilizando la herramienta Rotuladores creativos. La herramienta Rotuladores creativos permite dibujar una línea con los colores del arco iris, caritas sonrientes, estrellas y mucho más.



NOTA

Si bien se puede usar la herramienta Rotuladores creativos para escribir palabras, Software SMART Notebook no puede convertir estas palabras en texto escrito con el teclado mediante la característica de reconocimiento de escritura manuscrita (consulte *Convertir texto manuscrito en texto ingresado mediante el teclado* En la página 53).

■ Para escribir o dibujar con tinta digital con la herramienta Rotuladores creativos

1. Presione **Rotuladores creativos**  y, a continuación, seleccione un tipo de línea.
2. Escriba o dibuje con tinta digital sobre la página.


Borrar tinta digital

Se puede borrar la tinta digital de la pantalla del producto interactivo con el borrador si se trata de una pizarra o pantalla interactiva, con el botón de la herramienta Borrador en pantallas con rotulador interactivo o con la acción táctil de borrado. Si se dispone a borrar tinta digital de una página de un archivo .notebook, también puede borrar objetos con la herramienta Borrador.

NOTA

Si bien la tinta digital se puede borrar, no se pueden borrar otros tipos de objetos, entre ellos, figuras, líneas, texto e imágenes. Para quitar este tipo de objetos, deberá eliminarlos (consulte *Eliminar objetos* En la página91).

■ Para borrar la tinta digital

1. Presione **Borrador**  y, a continuación, seleccione un tipo de borrador.
2. Borre la tinta digital

Crear figuras y líneas

Además de dibujar figuras y líneas a mano alzada con tinta digital, puede trazar líneas y formas con las herramientas de Software SMART Notebook.

NOTA

Para quitar una figura o una línea de una página, deberá eliminarla (consulte *Eliminar objetos* En la página91). La herramienta Borrador no elimina figuras.

Crear figuras con la herramienta Formas


Puede usar la herramienta Formas para crear una variedad de figuras, entre ellas, círculos, cuadrados, triángulos, todos ellos perfectos, y otras figuras geométricas, corazones, marcas de verificación y X.

CAPÍTULO 4

Crear objetos básicos

Puede agregar una figura a la página y luego modificar sus propiedades. Como alternativa, puede personalizar el color del contorno, el color del relleno y el grosor de la línea del contorno de la figura y luego agregarla a la página.

■ Para crear una figura



1. Presione **Formas**  y, a continuación, seleccione una figura.
2. Para crear una figura, presione la pantalla en el punto en que quiere ubicarla y, a continuación, arrástrela hasta que tenga el tamaño que usted quiera.



CONSEJO

Puede crear círculos, cuadrados, triángulos y otras figuras perfectas manteniendo presionada la tecla MAYÚS mientras dibuja la figura.

■ Para definir el aspecto de la figura antes de crearla

1. Presione **Formas**  y, a continuación, seleccione una figura.
2. Si la ficha Propiedades no está a la vista, presione **Propiedades** .
3. Presione **Estilo de línea**.
4. Seleccione el color, el grosor y el estilo para el contorno de la forma.
5. Presione **Efectos de relleno**.
6. Seleccione la transparencia y los efectos de relleno para la forma.



CONSEJO

Para guardar este estilo de línea y los efectos de relleno para usarlos en otra oportunidad, presione **Guardar propiedades de la herramienta**.

7. Para crear una figura, presione la pantalla en el punto en que quiere ubicarla y, a continuación, arrástrela hasta que tenga el tamaño que usted quiera.




CONSEJO

Puede crear círculos, cuadrados, triángulos y otras figuras perfectas manteniendo presionada la tecla MAYÚS mientras dibuja la figura.


Crear figuras con la herramienta Polígonos regulares

Además de crear figuras con la herramienta Formas, puede insertar polígonos regulares de 3 a 15 lados mediante la herramienta Polígonos regulares.

■ Para crear figuras con la herramienta Polígonos regulares


1. Presione **Polígonos regulares**  y, a continuación, seleccione la cantidad de lados (el número dentro del polígono representa la cantidad de lados).

NOTA


Si la herramienta **Polígonos regulares**  no está en la barra de herramientas, puede agregarla (consulte *Personalizar la barra de herramientas* En la página 141).


2. Para crear una figura, presione la pantalla en el punto en que quiere ubicarla y, a continuación, arrástrela hasta que tenga el tamaño que usted quiera.

■ Para definir el aspecto de la figura antes de crearla

1. Presione **Polígonos regulares**  y, a continuación, seleccione la cantidad de lados (el número dentro del polígono representa la cantidad de lados).

NOTA

Si la herramienta **Polígonos regulares**  no está en la barra de herramientas, puede agregarla (consulte *Personalizar la barra de herramientas* En la página 141).

2. Si la ficha **Propiedades** no está a la vista, presione **Propiedades** .
3. Presione **Estilo de línea**.
4. Seleccione el color, el grosor y el estilo para el contorno de la figura.
5. Presione **Efectos de relleno**.
6. Seleccione la transparencia y los efectos de relleno para la figura.

CONSEJO

Para guardar este estilo de línea y los efectos de relleno para usarlos en otra oportunidad, presione **Guardar propiedades de la herramienta**.

7. Para crear una figura, presione la pantalla en el punto en que quiere ubicarla y, a continuación, arrástrela hasta que tenga el tamaño que usted quiera.


Crear figuras con la herramienta de rotulador Reconocimiento de figura

Puede utilizar la herramienta de rotulador Reconocimiento de figura para dibujar círculos, óvalos, cuadrados, rectángulos, triángulos y arcos.

i NOTA

También puede crear figuras con la herramienta Formas (consulte *Crear figuras con la herramienta Formas* En la página48) o con la herramienta Polígonos regulares (consulte *Crear figuras con la herramienta Polígonos regulares* En la página49).

■ Para dibujar una figura

1. Presione **Rotulador de reconocimiento de figura** .
2. Dibuje una figura en la pantalla interactiva.

Si Software SMART Notebook reconoce su dibujo como un círculo, óvalo, cuadrado, rectángulo, triángulo o arco, agrega la figura correspondiente a la página.




Crear líneas rectas y arcos



Puede usar la herramienta Líneas para trazar líneas rectas y arcos.

Puede agregar una línea a la página y luego modificar sus propiedades. Como alternativa, puede personalizar la línea y luego agregarla a la página.

■ Para crear una línea recta o un arco

1. Presione **Líneas** , y, a continuación, seleccione un tipo de arco o de línea.
2. Para trazar una línea presione en el lugar en que desea iniciar la línea y arrastre hasta el lugar en que desea terminarla.

■ Para definir el aspecto de una línea recta o de un arco antes de crearlo

1. Presione **Líneas** , y, a continuación, seleccione un tipo de arco o de línea.
2. Si la ficha Propiedades no está a la vista, presione **Propiedades** .
3. Presione **Estilo de línea**.

CAPÍTULO 4

Crear objetos básicos

4. Seleccione un color, grosor y estilo para las líneas.
5. Presione **Efectos de relleno**.
6. Seleccione la transparencia de las líneas mediante el control deslizante *Transparencia del objeto*.



CONSEJO

Para guardar este estilo de línea y los efectos de relleno para usarlos en otra oportunidad, presione **Guardar propiedades de la herramienta**.

7. Para trazar una línea presione en el lugar en que desea iniciar la línea y arrastre hasta el lugar en que desea terminarla.

Crear texto

Puede crear texto en Software SMART Notebook de alguna de las siguientes maneras:



- Escribiendo el texto con el teclado conectado a la computadora
- Escribiendo el texto con el Teclado SMART
- Escribiendo el texto (consulte *Escribir o dibujar con tinta digital* En la página 44) para convertirlo luego en texto ingresado mediante el teclado mediante la característica de reconocimiento de escritura manuscrita del software

Una vez creado el texto, podrá editarlo, revisar su ortografía y cambiar sus propiedades, entre ellas, el estilo, el tamaño y el color de la fuente.

Escribir texto con el teclado

Se puede escribir texto en una página y personalizar sus propiedades, entre ellos, el estilo, el tamaño y el color de la fuente.

■ Para escribir texto

1. Si no tiene acceso a un teclado, presione el icono de **SMART Board**  en el área de notificación y, a continuación, seleccione **Teclado**.
2. Presione **Texto**  y, a continuación, seleccione un estilo de fuente.
3. Presione el lugar donde desea que comience el texto.

Aparecen la barra de herramientas *Fuentes* y el objeto de texto.

CAPÍTULO 4

Crear objetos básicos

4. Cambie las propiedades del texto que incluyen el estilo, el tamaño y el color de la fuente utilizando la barra de herramientas *Fuentes*.



CONSEJOS

- También puede usar la barra de herramientas Fuentes para controlar la alineación, crear subíndices y superíndices, crear listas con viñetas y agregar símbolos matemáticos (consulte *Insertar símbolos matemáticos* En la página siguiente).
- También puede editar el formato del texto utilizando las opciones de la ficha Propiedades.

5. Escriba el texto.
6. Cuando haya terminado, presione la pantalla fuera del objeto de texto.

Convertir texto manuscrito en texto ingresado mediante el teclado

Se puede escribir en la pantalla del producto interactivo con las herramientas Rotulador y Rotulador caligráfico y convertir lo escrito en texto ingresado mediante el teclado. Software SMART Notebook puede convertir texto manuscrito en varios idiomas.



NOTA

Si bien se puede usar la herramienta Rotulador creativo para escribir palabras, Software SMART Notebook no puede convertir esas palabras en texto escrito mediante el teclado.

■ Para convertir el texto manuscrito en texto ingresado mediante el teclado

1. Escriba el texto.



CONSEJO

Escriba en letra de imprenta con los caracteres bien definidos en una línea horizontal. Si bien Software SMART Notebook puede convertir texto inclinado y escrito en cursiva, no siempre lo hace correctamente.

2. Seleccione el objeto de texto.

La función de reconocimiento de texto manuscrito de Software SMART Notebook comprueba la palabra escrita en su diccionario e identifica las palabras que más se asemejan a la palabra escrita.

CAPÍTULO 4

Crear objetos básicos

3. Presione la flecha de menú del objeto de texto.

Aparece un menú con una lista de palabras coincidentes posibles, cada una de ellas precedida por el término *Reconocer*.

NOTA

Para que Software SMART Notebook identifique palabras en otro idioma, seleccione **Reconocimiento de idiomas** y, a continuación, seleccione otro idioma en la lista. Software SMART Notebook actualiza la lista de palabras coincidentes de modo que incluya palabras en el idioma seleccionado.

Si se cambia el idioma de reconocimiento de texto manuscrito, no se cambia el idioma predeterminado de la interfaz del software Software SMART Notebook ni del sistema operativo.

4. Seleccione una palabra en la lista de palabras posibles.

La palabra seleccionada aparece en la página.

Insertar símbolos matemáticos

Cuando se escribe texto en una página, aparece la barra de herramientas *Fuentes*. Mediante esta barra de herramientas es posible insertar una variedad de símbolos matemáticos y científicos en una página.


NOTA

Los símbolos matemáticos son solo caracteres. No realizan ninguna operación matemática.

Para insertar un símbolo matemático

1. Ingrese texto en una página.

Aparece la barra de herramientas *Fuentes*.

2. Presione **Símbolo matemático**  en la barra de herramientas *Fuentes*.

La barra de herramientas se amplía para mostrar 23 símbolos. Cada grupo de dos o tres símbolos representa una categoría de símbolos.

3. Presione una categoría.

Aparece una lista de símbolos.

4. Presione el símbolo que quiere agregar al texto.

El símbolo aparece en el objeto de texto.

Editar texto

Se puede cambiar el contenido o el formato de los objetos de texto.

■ Para editar texto

1. Haga doble clic en el objeto de texto que se dispone a editar.
Aparece la barra de herramientas *Fuentes*.
2. Realice lo siguiente:
 - Cambie el texto.
 - Use las opciones de la barra de herramientas *Fuentes* para cambiar el formato que incluye la fuente, su estilo y tamaño.



CONSEJOS

- También puede usar la barra de herramientas *Fuentes* para controlar la alineación, crear subíndices y superíndices, crear listas con viñetas y agregar símbolos matemáticos (consulte *Insertar símbolos matemáticos* En la página precedente).
- También puede editar el formato del texto utilizando las opciones de la ficha *Propiedades*.

3. Cuando haya terminado, presione la pantalla fuera del objeto de texto.

Comprobar la ortografía de los objetos de texto

Si ha ingresado texto mediante el teclado en una página, podrá comprobar su ortografía.

■ Para comprobar la ortografía de un objeto de texto

1. Seleccione el objeto de texto.
2. Presione la flecha de menú del objeto y, a continuación, seleccione **Comprobar la ortografía**.

Si Software SMART Notebook encuentra un error de ortografía, aparece el cuadro de diálogo *Comprobar la ortografía*. Este cuadro de diálogo muestra la palabra mal escrita y sugiere alternativas.

CAPÍTULO 4

Crear objetos básicos

3. Cuando aparezca un error de ortografía, proceda de la siguiente forma:

- Para dejar la palabra como está, presione **Omitir una vez**.
- Para dejar la palabra como está todas las veces que aparezca en el archivo, presione **Omitir todas**.
- Para dejar la palabra como está todas las veces que aparezca en el archivo y agregarla al diccionario, presione **Agregar al diccionario**.
- Para corregir la ortografía, seleccione la palabra correcta de la lista *Sugerencias* y, a continuación, presione **Cambiar**.
- Para corregir la ortografía todas las veces que el error aparezca en el archivo, seleccione la palabra correcta de la lista *Sugerencias* y, a continuación, presione **Cambiar todas**.

NOTA

Si presionó un botón por error, presione **Deshacer** para anular el cambio resultante.

Una vez completado este paso con cada error de ortografía, aparece un cuadro de diálogo que le pregunta si desea comprobar la ortografía del resto del archivo.

4. Presione **Sí** para comprobar la ortografía del resto del archivo.

O bien

Presione **No** para cerrar el cuadro de diálogo *Comprobar la ortografía* sin comprobar al ortografía del resto del archivo.

Cortar o copiar texto de una página

Puede cortar y pegar texto de una página de un archivo .notebook y pegarlo en otros programas.

Para cortar y pegar texto de una página en otro programa

1. En Software SMART Notebook seleccione el objeto, presione la flecha del menú del objeto y, a continuación, seleccione **Cortar**.
2. En el otro programa, seleccione **Editar > Pegar**.

Para copiar y pegar texto de una página en otro programa

1. En Software SMART Notebook seleccione el objeto, presione la flecha del menú del objeto y, a continuación, seleccione **Copiar**.
2. En el otro programa, seleccione **Editar > Pegar**.

Crear tablas

Se pueden agregar tablas a una página. Después de crear una tabla, se pueden insertar objetos en las celdas de la tabla.

Si desea personalizar una tabla, puede seleccionar una tabla, columna, fila, celda o selección de celdas para luego:

- Mover la tabla.
- Cambiar las propiedades de tipo de línea, de relleno y de texto.
- Cambiar el tamaño de la tabla, de una columna o de una fila.
- Insertar o eliminar columnas, filas o celdas.
- Dividir o combinar celdas.
- Agregar o eliminar una sombra de celda.
- Eliminar la tabla.

Crear tablas

Puede crear tablas en Software SMART Notebook o pegarlas desde otros programas.

Crear tablas en Software SMART Notebook

Para insertar una tabla

1. Presione **Tabla** .

Aparece una cuadrícula.

CAPÍTULO 4

Crear objetos básicos

2. Mueva el puntero sobre la cuadrícula para seleccionar la cantidad de columnas y filas que quiere que la tabla tenga.

NOTA

Las celdas de la cuadrícula se corresponden con las celdas de la tabla.

CONSEJO


La cuadrícula muestra ocho filas y ocho columnas de forma predeterminada. Se pueden agregar filas moviendo el puntero más allá de la última fila. Del mismo modo, se pueden agregar columnas moviendo el puntero más allá de la última columna de la derecha.

Si usa el mouse, haga clic y mantenga presionado el botón secundario del mouse mientras mueve el puntero.

3. Presione la pantalla o haga clic con el mouse.

Aparece la tabla en la página.

Para dibujar una tabla

1. Presione **Rotulador**  y, a continuación, seleccione un tipo de línea disponible.


NOTA

No seleccione un estilo de línea de marcador de resaltado.

2. Dibuje una tabla en la pantalla.

CONSEJO

Trace líneas tan rectas como sea posible y una las esquinas.

3. Presione **Seleccionar** .
4. Seleccione su dibujo.
5. Presione la flecha de menú y, a continuación, seleccione **Reconocer tabla**.

Si Software SMART Notebook reconoce su dibujo como una tabla, elimina el dibujo y agrega una tabla a la página.

Pegar tablas de otros programas

Se puede cortar una tabla de Word para luego pegarla como tabla en un archivo .notebook. Para cortar o copiar más de una tabla de Word, deberá cortar y pegar cada tabla por separado.

NOTA

También se puede cortar o copiar una tabla de un archivo .notebook para luego pegarla en Word. Sin embargo, el formato y el diseño de la tabla puede variar cuando la tabla se pega en el documento de Word.

Se puede cortar o copiar una tabla de PowerPoint para luego pegarla en un archivo .notebook como imagen. No se la puede pegar como un objeto de tabla así como tampoco editar o manipular el contenido de sus celdas después de haberla pegado en la página.

NOTA

También puede cortar o copiar una tabla de un archivo .notebook y pegarla en PowerPoint. Sin embargo, si las celdas no contienen objetos de texto, estos objetos aparecen en PowerPoint como objetos aparte de la tabla. No se pueden incluir objetos que no sean de texto en las celdas de una tabla en PowerPoint.

Agregar objetos a tablas

Después de insertar una tabla en una página, podrá insertar objetos en las celdas de la tabla.

NOTA

Sólo se puede agregar un objeto por celda. Para agregar varios objetos a una celda, agrúpelos antes de insertarlos en la tabla (consulte *Agrupar objetos* En la página 87).

Para agregar un objeto a una tabla

1. Seleccione el objeto.
2. Arrastre el objeto a la celda de la tabla.

NOTA

No se puede mover un objeto si su posición está bloqueada (consulte *Bloquear objetos* En la página 79).

El objeto aparece en la celda de la tabla.

NOTA

Si se agrega un objeto de texto a una tabla, la celda adapta su tamaño al objeto de texto. Si agrega otro tipo de objeto a la tabla, el objeto se ajusta al tamaño de la celda.

■ Para quitar un objeto a una tabla


1. Seleccione el objeto.
2. Arrastre el objeto fuera de la tabla.

Seleccionar tablas, columnas, filas o celdas

Se puede seleccionar una tabla, una columna, una fila, una celda o una selección de celdas. Una vez seleccionada la tabla o parte de ella, usted podrá:

- Mover la tabla.
- Modificar las propiedades de la tabla o de las celdas
- Cambiar el tamaño de la tabla, columnas o filas
- Insertar o eliminar columnas, filas o celdas.
- Dividir o combinar celdas.
- Agregar o eliminar sombras de celda.
- Eliminar la tabla.


■ Para seleccionar una tabla

1. Presione **Seleccionar** .
2. Presione fuera de la tabla, pero cerca de una de sus esquinas, y arrastre un rectángulo hacia la esquina opuesta.

NOTA

no empiece a arrastrar desde el interior de la tabla. Si lo hace, seleccionará una celda de la tabla y no la tabla en su totalidad.


■ Para seleccionar una columna

1. Presione **Seleccionar** .
2. Presione dentro de la celda superior de la columna y, a continuación, arrastre en dirección a la celda inferior.


CAPÍTULO 4

Crear objetos básicos


■ Para seleccionar una fila

1. Presione **Seleccionar** .
2. Presione dentro de la celda que se encuentra más a la izquierda de la fila y, a continuación, arrastre en dirección a la celda que se encuentra más a la derecha.

■ Para seleccionar una celda

1. Presione **Seleccionar** .
2. Presione dentro de la celda.

■ Para seleccionar varias celdas

1. Presione **Seleccionar** .
2. Presione dentro de la celda superior que se encuentra más a la izquierda y, a continuación, arrastre en dirección a la celda inferior que se encuentra más a la derecha.



NOTA

si selecciona varias celdas y las arrastra a otra posición dentro de la página, creará una nueva tabla compuesta por las celdas seleccionadas y su contenido.

Mover tablas

Después de crear una tabla, puede moverla a otra ubicación en la página.

■ Para mover una tabla

Seleccione la tabla, presione el cuadrado que aparece en la esquina superior izquierda de la tabla y arrastre la tabla a otra ubicación en la página.

O bien

Seleccione todas las celdas de la tabla y arrástrelas a otra ubicación en la página.


Cambiar las propiedades de una tabla

Puede usar la ficha Propiedades para cambiar las propiedades de la tabla, entre ellas, la transparencia, el color de las celdas y de las líneas.

CAPÍTULO 4

Crear objetos básicos




■ Para cambiar el relleno de una tabla

1. Seleccione una tabla, una columna, una fila, una celda o una selección de celdas.
2. Si la ficha Propiedades no está a la vista, presione **Propiedades** .
3. Presione **Efectos de relleno**.

CAPÍTULO 4


Crear objetos básicos

4. Seleccione un estilo de relleno:


Estilo de relleno	Procedimiento
Color uniforme	<ol style="list-style-type: none">Seleccione Relleno uniforme.Realice una de las siguientes acciones:<ul style="list-style-type: none">Seleccione uno de los 40 colores de la paleta.Presione Más y, a continuación, seleccione un color en el cuadro de diálogo.Presione el gotero  y, a continuación, seleccione un color en la pantalla.
Gradiente de dos colores	<ol style="list-style-type: none">Seleccione Relleno de gradiente.Para cada color, realice una de las siguientes acciones:<ul style="list-style-type: none">Seleccione uno de los 40 colores de la paleta.Presione Más y, a continuación, seleccione un color en el cuadro de diálogo.Presione el gotero  y, a continuación, seleccione un color en la pantalla.Seleccione una opción en la lista desplegable <i>Estilo</i>.
Motivo	<ol style="list-style-type: none">Seleccione Relleno de motivo.Seleccione un motivo.Presione Color de primer plano, seleccione un color en el cuadro de diálogo y, a continuación, presione Aceptar.Presione Color de fondo, seleccione un color en el cuadro de diálogo y, a continuación, presione Aceptar.
Imagen	<ol style="list-style-type: none">Seleccione Relleno de imagen.Presione Examinar. Aparece el cuadro de diálogo <i>Insertar archivo de imagen</i>.Busque la imagen que desea usar como fondo y selecciónela. A continuación, presione Abrir.
<div> NOTA Si inserta una imagen demasiado grande, puede aparecer un cuadro de diálogo que le pregunta si desea reducir el tamaño de la imagen o mantenerlo. Para obtener más información, consulte <i>Reducir el tamaño de archivos</i> En la página 23.</div>	
Ninguno (transparente)	<ol style="list-style-type: none">Seleccione Relleno uniforme.Seleccione Sin relleno.

5. Opcionalmente, arrastre el control deslizante **Transparencia del objeto** hacia la derecha para que la tabla sea transparente.

■ Para cambiar el estilo de línea de una tabla

1. Seleccione una tabla, una columna, una fila, una celda o una selección de celdas.
2. Si la ficha Propiedades no está a la vista, presione **Propiedades** .
3. Presione **Estilo de línea**.
4. Seleccione un color, grosor y estilo para las líneas.

■ Para cambiar el estilo del texto de una tabla

1. Seleccione una tabla, una columna, una fila, una celda o una selección de celdas.
2. Si la ficha Propiedades no está a la vista, presione **Propiedades** .
3. Presione **Estilo de texto**.
4. Seleccione el tipo y el tamaño de la fuente.


Cambiar el tamaño de tablas, columnas o filas

Si quiere personalizar una tabla, puede cambiar el tamaño de la tabla, de una fila o de una columna.


■ Para cambiar el tamaño de una tabla

1. Seleccione la tabla.
2. Presione el asa de redimensionamiento de la tabla (el círculo gris) y, a continuación, arrástrelo para ampliar o reducir el tamaño de la tabla.

■ Para cambiar el tamaño de una columna

1. Presione **Seleccionar** .
2. Presione el borde vertical de la parte derecha de la columna.
Aparece un puntero de redimensionamiento.
3. Arrastre el borde vertical para cambiar el tamaño de la columna.

■ Para cambiar el tamaño de una fila

1. Presione **Seleccionar** .
2. Presione el borde horizontal en la parte inferior de la fila.
Aparece un puntero de redimensionamiento.
3. Arrastre el borde horizontal para cambiar el tamaño de la fila.

Agregar o eliminar columnas, filas o celdas

Si desea personalizar una tabla, puede agregarle filas o columnas.

■ Para agregar una columna

1. Seleccione una columna.
2. Haga clic con el botón secundario en la columna y, a continuación, seleccione **Insertar columna**.

Aparece una nueva columna a la derecha de la columna actual.

■ Para eliminar una columna

1. Seleccione la columna.
2. Haga clic con el botón secundario en la columna y, a continuación, seleccione **Eliminar columna**.

■ Para agregar una fila

1. Seleccione una fila.
2. Haga clic con el botón secundario en la fila y, a continuación, seleccione **Insertar fila**.

Aparece una nueva fila debajo de la fila actual.

■ Para eliminar una fila

1. Seleccione la fila.
2. Haga clic con el botón secundario en la fila y, a continuación, seleccione **Eliminar fila**.

■ Para eliminar una celda

1. Seleccione la celda.
2. Haga clic con el botón secundario en la celda y, a continuación, seleccione **Eliminar celdas**.

NOTA

No se puede eliminar una celda si ésta es la única conexión entre las dos mitades de una tabla.

Dividir o combinar celdas de tablas

Se pueden agregar tablas a una página e insertar objetos en las celdas de la tabla. Si desea personalizar una tabla, puede dividir o combinar sus celdas.

■ Para dividir una celda

1. Seleccione la celda.
2. Haga clic con el botón secundario en la celda y, a continuación, seleccione **Dividir**.
3. Seleccione una opción para dividir la celda en varias filas o columnas.

NOTA

si divide una celda con contenido, éste aparecerá en la celda superior izquierda una vez efectuada la división.

■ Para combinar celdas

1. Seleccione las celdas.
2. Haga clic con el botón secundario en las celdas y, a continuación, seleccione **Combinar celdas**.

Agregar o quitar sombras de celda

Se puede agregar una sombra de celda a una celda de una tabla. De este modo, podrá revelar la información de la celda lentamente durante una presentación

NOTAS

- Si desea cambiar las propiedades de una tabla, cambiar su tamaño, una columna o una fila, insertar columnas o filas, eliminar columnas, filas o celdas y dividir o combinar celdas, primero debe quitar la sombra de celda.
- También puede agregar una sombra de celda que cubra la página entera (consulte *Usar la Sombra de pantalla* En la página 127).

■ Para agregar una sombra a una o varias celdas

1. Seleccione una celda o varias.
2. Haga clic con el botón secundario en la o las celdas y, a continuación, seleccione **Agregar sombra de celda**.

CAPÍTULO 4

Crear objetos básicos

■ Para quitar una sombra de una celda

Presione la sombra de celda.

Eliminar tablas

Puede eliminar tablas de una página.

NOTA

Se pueden eliminar todos los objetos de una página, entre ellos, las tablas, borrando la página (consulte *Borrar páginas* En la página 36).

■ Para eliminar una tabla de una página

1. Seleccione la tabla.
2. Presione la flecha de menú de la tabla y, a continuación, seleccione **Eliminar**.

Capítulo 5

Trabajar con objetos

Seleccionar objetos	70
Cambiar las propiedades de los objetos	72
Cambiar el relleno	72
Cambiar otras propiedades	76
Ubicar objetos	76
Mover objetos	76
Mover objetos a otra página	77
Alinear objetos	78
Reorganizar objetos apilados	79
Bloquear objetos	79
Cortar, copiar y pegar objetos	81
Duplicar objetos	81
Cambiar el tamaño de los objetos	82
Usar el asa de redimensionamiento	83
Usar la acción táctil de redimensionamiento a escala	83
Rotar objetos	85
Usar el asa de rotación	85
Usar la acción táctil de rotación	86
Voltear objetos	87
Agrupar objetos	87
Agrupar objetos manualmente	87
Agrupar objetos automáticamente	88
Agregar vínculos a objetos	88
Agregar sonido a objetos	89
Animar objetos	91
Eliminar objetos	91

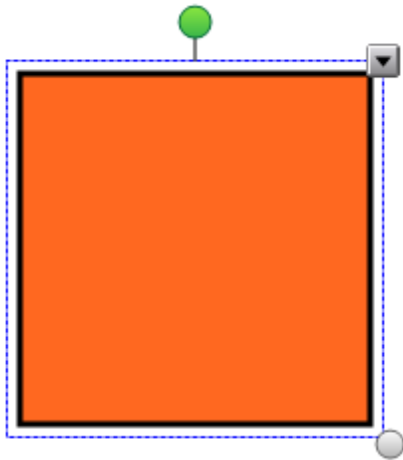
Después de crear un objeto, puede seleccionarlo y trabajar con él como se describe en este capítulo.

NOTA

Las tareas que se describen en este capítulo corresponden a todos los objetos, no solamente a los básicos.

Seleccionar objetos

Antes de trabajar con un objeto, es necesario seleccionarlo. Puede seleccionar un solo objeto, varios o todos los objetos de una página. Cuando selecciona un objeto, aparece un rectángulo de selección alrededor de él.



El círculo gris que aparece en la esquina inferior derecha del objeto es un asa de redimensionamiento (consulte *Cambiar el tamaño de los objetos* En la página 82).


El círculo verde que aparece sobre el objeto es un asa de rotación (consulte *Rotar objetos* En la página 85).

La flecha descendente situada en la esquina superior derecha del objeto es una flecha de menú. Presione la flecha de menú para abrir un menú de comandos.

i NOTA

al presionar la flecha de menú de un objeto se accede al mismo menú que al hacer clic en el botón secundario del mouse sobre el objeto.

■ Para seleccionar un objeto


1. Presione **Seleccionar** .
2. Presione el objeto que desea seleccionar.

Aparece un rectángulo de selección alrededor del objeto.

NOTA

Si presiona un objeto y aparece un símbolo de candado en lugar de la flecha de menú, significa que ese objeto está bloqueado. Según el tipo de bloqueo, tal vez deba desbloquear el objeto para poder manipularlo (consulte *Bloquear objetos* En la página79).

■ Para seleccionar varios objetos

1. Presione **Seleccionar** .
2. Presione la pantalla interactiva y arrastre hasta que los objetos que desea seleccionar queden encerrados dentro de un rectángulo.

O bien

Mantenga presionada la tecla CTRL y presione los objetos que desea seleccionar.

Aparece un rectángulo de selección alrededor de los objetos seleccionados.

NOTA

si traza un rectángulo que encierra a varios objetos y algunos de ellos están bloqueados (consulte *Bloquear objetos* En la página79), sólo quedarán seleccionados los objetos que no estén bloqueados.

■ Para seleccionar todos los objetos de una página

Seleccione **Editar > Seleccionar todo**.

Aparece un rectángulo de selección alrededor de todos los objetos de la página.

NOTA

si algunos de los objetos están bloqueados (consulte *Bloquear objetos* En la página79), sólo quedarán seleccionados los objetos que no estén bloqueados.

■ Para seleccionar todos los objetos bloqueados de una página


Seleccione **Editar > Seleccionar todas las notas bloqueadas**.

Aparece un rectángulo de selección alrededor de todos los objetos bloqueados de la página.


Cambiar las propiedades de los objetos

Se pueden cambiar las propiedades de los objetos. Las propiedades que se pueden cambiar varían según el objeto seleccionado. Se pueden seleccionar varios objetos y cambiar sus propiedades en una sola operación.




Cambiar el relleno

Para cambiar el relleno de un objeto seleccione el objeto y luego el ajuste de relleno en la ficha Propiedades o bien haga clic en **Relleno** , seleccione el ajuste de relleno en la ficha Propiedades y luego seleccione el objeto.

■ Para cambiar el relleno de un objeto seleccionando primero el objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Si la ficha Propiedades no está a la vista, presione **Propiedades** .
3. Presione **Efectos de relleno**.

4. Seleccione un estilo de relleno:

Estilo de relleno	Procedimiento
Color uniforme	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno uniforme. Realice una de las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> Seleccione uno de los 40 colores de la paleta. Presione Más y, a continuación, seleccione un color en el cuadro de diálogo. Presione el gotero  y, a continuación, seleccione un color en la pantalla.
Gradiente de dos colores	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno de gradiente. Para cada color, realice una de las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> Seleccione uno de los 40 colores de la paleta. Presione Más y, a continuación, seleccione un color en el cuadro de diálogo. Presione el gotero  y, a continuación, seleccione un color en la pantalla. Seleccione una opción en la lista desplegable <i>Estilo</i>.
Motivo	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno de motivo. Seleccione un motivo. Presione Color de primer plano, seleccione un color en el cuadro de diálogo y, a continuación, presione Aceptar. Presione Color de fondo, seleccione un color en el cuadro de diálogo y, a continuación, presione Aceptar.
Imagen	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno de imagen. Presione Examinar. Aparece el cuadro de diálogo <i>Insertar archivo de imagen</i>. Busque la imagen que desea usar como fondo y selecciónela. A continuación, presione Abrir.
<div>  NOTA Si inserta una imagen demasiado grande, puede aparecer un cuadro de diálogo que le pregunta si desea reducir el tamaño de la imagen o mantenerlo. Para obtener más información, consulte <i>Reducir el tamaño de archivos</i> En la página 23. </div>	
Ninguno (transparente)	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno uniforme. Seleccione Sin relleno.

5. Opcionalmente, arrastre el control deslizante **Transparencia del objeto** hacia la derecha para que el objeto sea transparente.

CAPÍTULO 5




Trabajar con objetos

■ Para cambiar el relleno de un objeto personando primero el botón Relleno

1. Presione **Relleno** .

Aparece la ficha *Propiedades*.

2. Seleccione un estilo de relleno:

Estilo de relleno	Procedimiento
Color uniforme	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno uniforme. Realice una de las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> Seleccione uno de los 40 colores de la paleta. Presione Más y, a continuación, seleccione un color en el cuadro de diálogo. Presione el gotero  y, a continuación, seleccione un color en la pantalla.
Gradiente de dos colores	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno de gradiente. Para cada color, realice una de las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> Seleccione uno de los 40 colores de la paleta. Presione Más y, a continuación, seleccione un color en el cuadro de diálogo. Presione el gotero  y, a continuación, seleccione un color en la pantalla. Seleccione una opción en la lista desplegable <i>Estilo</i>.
Motivo	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno de motivo. Seleccione un motivo. Presione Color de primer plano, seleccione un color en el cuadro de diálogo y, a continuación, presione Aceptar. Presione Color de fondo, seleccione un color en el cuadro de diálogo y, a continuación, presione Aceptar.
Imagen	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno de imagen. Presione Examinar. Aparece el cuadro de diálogo <i>Insertar archivo de imagen</i>. Busque la imagen que desea usar como fondo y selecciónela. A continuación, presione Abrir.
<div>  NOTA Si inserta una imagen demasiado grande, puede aparecer un cuadro de diálogo que le pregunta si desea reducir el tamaño de la imagen o mantenerlo. Para obtener más información, consulte <i>Reducir el tamaño de archivos</i> En la página 23. </div>	
Ninguno (transparente)	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno uniforme. Seleccione Sin relleno.

3. Opcionalmente, arrastre el control deslizante **Transparencia del objeto** hacia la derecha para que el objeto sea transparente.

4. Seleccione el objeto.

CAPÍTULO 5


Trabajar con objetos

5. Repita el paso 4 con cada objeto al que desee aplicar este relleno.


Cambiar otras propiedades

Además del relleno, se pueden cambiar los estilos de línea y de texto de un objeto.

■ Para cambiar el estilo de línea de un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Si la ficha Propiedades no está a la vista, presione **Propiedades** .
3. Presione **Estilo de línea**.
4. Seleccione un color, grosor y estilo para las líneas.

■ Para cambiar el estilo de texto de un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Si la ficha Propiedades no está a la vista, presione **Propiedades** .
3. Presione **Estilo de texto**.
4. Seleccione el tipo y el tamaño de la fuente.

Ubicar objetos

Puede cambiar la posición de un objeto moviéndolo a un lugar diferente de la misma página o a otra página. También puede alinear objetos y cambiar el orden de los objetos apilados.

Mover objetos

Se pueden mover objetos a otra posición de la página. También se pueden sacudir y mover los objetos.

NOTA

No se puede mover un objeto si su posición está bloqueada (consulte *Bloquear objetos* En la página 79).

CONSEJO

Se pueden manipular varios objetos seleccionándolos para luego crear un grupo (consulte *Agrupar objetos* En la página 87).

■ Para mover uno o varios objetos

1. Seleccione el o los objetos.
2. Arrastre el o los objetos a la nueva posición en la página.



CONSEJO

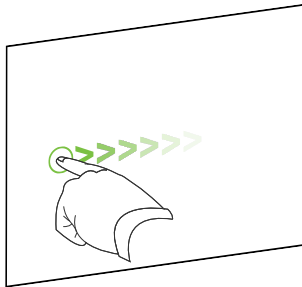
Se puede mover un objeto en pequeños incrementos presionando las teclas de flecha del teclado.

■ Para mover un archivo compatible con el Reproductor de Adobe Flash

1. Presione la barra coloreada que aparece en la parte superior del archivo compatible con el Reproductor de Adobe Flash.
2. Arrastre el archivo a la nueva posición.

■ Para sacudir y mover un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Sacuda rápidamente su dedo en cualquier dirección.



Mover objetos a otra página


Se pueden mover objetos a otra página de un mismo archivo.

■ Para mover uno o varios objetos a otra página

1. Si el Clasificador de páginas no está a la vista, presione **Clasificador de páginas**
2. Si no ve la página a la que desea mover el objeto, desplácese dentro del Clasificador de páginas hasta que aparezca la miniatura de la página.
3. Seleccione el o los objetos que desea mover.

4. Arrastre el o los objetos al Clasificador de páginas y colóquelos sobre la miniatura de la página a la cual desea moverlos.
5. Levante el dedo, rotulador o rotulador con cordón sujetador.

■ Para mover un archivo compatible con el Reproductor de Adobe Flash a otra página

1. Si el Clasificador de páginas no está a la vista, presione **Clasificador de páginas** .
2. Si no ve la página a la que desea mover el objeto, desplácese dentro del Clasificador de páginas hasta que aparezca la miniatura de la página.
3. Presione la barra coloreada que aparece en la parte superior del archivo compatible con el Reproductor de Adobe Flash.
4. Arrastre el archivo al Clasificador de páginas y colóquelo sobre la miniatura de la página a la cual desea mover el objeto.
5. Levante el dedo, rotulador o rotulador con cordón sujetador.

Alinear objetos

Es posible mover objetos a otra posición de la página (consulte *Mover objetos* En la página 76). Si lo desea, puede mostrar líneas de guía así como también el centro vertical y horizontal de la página para facilitar la alineación de objetos entre sí. También puede definir que los objetos se alineen automáticamente con estas líneas de guía al moverlos en una página.

■ Para mostrar las líneas de guía

1. Seleccione **Ver > Alineación**.
Aparece el cuadro de diálogo *Alineación*.
2. Seleccione las casillas de verificación para especificar qué líneas de guía desea mostrar:

Casilla de verificación	Seleccione esta casilla de verificación para:
Mostrar guías para objetos activos	Muestra una línea de guía cuando se mueve un objeto alineado con otro.
Mostrar guía central vertical de página	Muestra una línea de guía cuando se mueve un objeto alineado con el centro vertical de la página.
Mostrar guía central horizontal de página	Muestra una línea de guía cuando se mueve un objeto alineado con el centro horizontal de la página.
Ajustar objetos a las guías	Alinea automáticamente los objetos con las líneas de guía cuando se mueven los objetos en una página.

CAPÍTULO 5

Trabajar con objetos

3. Si quiere cambiar el color de las líneas de guía, presione la barra de colores ubicada a la izquierda de *Color de las guías* y, a continuación, seleccione un color.
4. Presione **Aceptar**.

Reorganizar objetos apilados

Si en un página existen varios objetos que se superponen, es posible cambiar el orden de los objetos en la pila (es decir, se puede controlar qué objeto aparece por encima de los demás).

■ Para mover un objeto al primer lugar de la pila

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha de menú del objeto y, a continuación, seleccione **Ordenar > Traer al frente**.

■ Para mover un objeto al último lugar de la pila

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha de menú del objeto y, a continuación, seleccione **Ordenar > Enviar atrás**.

■ Para mover un objeto una posición hacia delante en la pila

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha de menú del objeto y, a continuación, seleccione **Ordenar > Traer adelante**.

■ Para mover un objeto una posición hacia atrás en la pila

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha de menú del objeto y, a continuación, seleccione **Ordenar > Enviar atrás**.

Bloquear objetos

Se puede bloquear un objeto para impedir que sea modificado, desplazado o rotado. Como alternativa, se puede bloquear un objeto pero aún así permitir su desplazamiento o rotación.


Este bloqueo se puede quitar en cualquier momento.

■ Para bloquear un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha del menú del objeto y, a continuación, seleccione **Bloqueo > Bloquear posición**.

No podrá mover, rotar ni modificar el objeto hasta que sea desbloqueado.

NOTA


si presiona un objeto bloqueado, aparece un icono de candado  en lugar de una flecha de menú.

■ Para bloquear un objeto pero permitir su desplazamiento

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha del menú del objeto y, a continuación, seleccione **Bloqueo > Permitir desplazamiento**.

En este caso, se puede mover el objeto pero no se lo podrá rotar ni modificar hasta que sea desbloqueado.

NOTA


si presiona un objeto bloqueado, aparece un icono de candado  en lugar de una flecha de menú.

■ Para bloquear un objeto pero permitir su desplazamiento y rotación


1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha del menú del objeto y, a continuación, seleccione **Bloqueo > Permitir desplazamiento y rotación**.

En este caso, se puede mover el objeto pero no se lo podrá modificar hasta que sea desbloqueado.

NOTA

si presiona un objeto bloqueado, aparece un icono de candado  en lugar de una flecha de menú.

■ Para desbloquear un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Presione el icono de candado del objeto  y, a continuación, seleccione **Desbloquear**.

Cortar, copiar y pegar objetos


Puede cortar, copiar y pegar objetos, entre otros, figuras, líneas rectas, arcos e imágenes en un archivo .notebook.




CONSEJOS

- Puede pegar texto de otros programas en Software SMART Notebook y cortar texto de Software SMART Notebook para pegarlo en otros programas (consulte *Cortar, copiar y pegar contenido de otros programas* En la página 100 y *Cortar o copiar texto de una página* En la página 56).
- Puede crear una copia exacta de un objeto duplicándolo (consulte *Duplicar objetos* abajo).

■ Para cortar y pegar un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha del menú del objeto y, a continuación, seleccione **Cortar**.
3. Para pegar el objeto en otra página, visualice la página .
4. Presione **Pegar** .

■ Para copiar y pegar un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha del menú del objeto y, a continuación, seleccione **Copiar**.
3. Para pegar el elemento en otra página, visualice la página.
4. Presione **Pegar** .

Duplicar objetos

Se puede crear un duplicado de un objeto mediante el comando Duplicar, o bien se pueden crear varias copias de un objeto mediante el comando Duplicador infinito.

NOTA

También se pueden copiar y pegar objetos, como por ejemplo, texto, imágenes, líneas rectas, arcos y figuras (consulte *Cortar, copiar y pegar objetos* En la página precedente).

Para duplicar un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha del menú del objeto y, a continuación, seleccione **Duplicar**.
Aparece un duplicado del objeto en la página.

Para duplicar un objeto con el Duplicador infinito

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha del menú del objeto y, a continuación, seleccione **Duplicador infinito**.
3. Vuelva a seleccionar el objeto.
Aparece el símbolo de infinito en lugar de la flecha de menú del objeto.
4. Arrastre el objeto a otra posición en la página.
5. Repita el paso 4 tantas veces como desee.
6. Cuando haya terminado de duplicar el objeto, seleccione el objeto original.
7. Presione el símbolo de infinito y luego quite la marca de la opción **Duplicador infinito**.

Cambiar el tamaño de los objetos

Puede cambiar el tamaño de los objetos de una página utilizando las asas de redimensionamiento o acciones táctiles de cambio de tamaño a escala (si su producto interactivo admite las acciones multitáctiles).

NOTA

No se puede cambiar el tamaño de un objeto si su posición está bloqueada (consulte *Bloquear objetos* En la página 79).

Usar el asa de redimensionamiento

■ Para cambiar el tamaño de un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Presione el asa de redimensionamiento del objeto (el círculo gris) y, a continuación, arrástrelo para ampliar o reducir el tamaño del objeto.

NOTA

para mantener la relación entre el alto y el ancho de la figura original, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras arrastra el asa de redimensionamiento.

■ Para cambiar el tamaño de varios objetos

1. Agrupe los objetos (consulte *Agrupar objetos* En la página 87) y, a continuación, seleccione el grupo.
Aparece un rectángulo de selección alrededor del grupo.
2. Presione el asa de redimensionamiento de la esquina inferior derecha del rectángulo de selección.
3. Arrastre el asa de redimensionamiento para aumentar o reducir el tamaño de los objetos.

Usar la acción táctil de redimensionamiento a escala

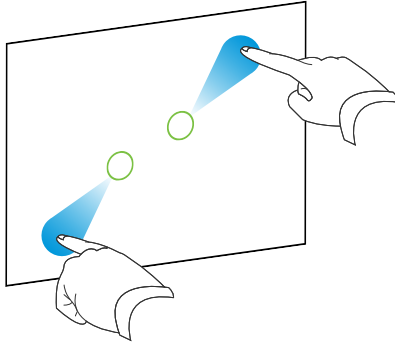
■ Para cambiar el tamaño de un objeto por su centro

1. Seleccione el objeto.
2. Utilizando un dedo de cada mano, presione la pantalla en los extremos opuestos del objeto.

CAPÍTULO 5

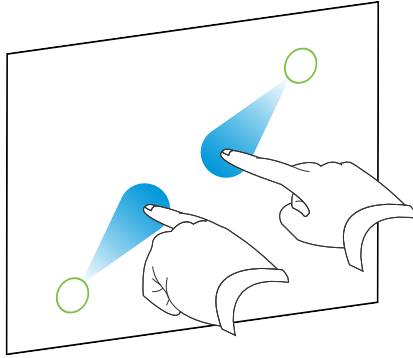
Trabajar con objetos

3. Arrastre los dedos en direcciones opuestas para agrandar el tamaño del objeto.



O bien

Arrastre los dedos en dirección al centro para reducir el tamaño del objeto.



■ Para cambiar el tamaño de un objeto por una esquina o lado

1. Seleccione el objeto.
2. Con un dedo de cada mano, presione la pantalla en la esquina o el lado por la cual quiere cambiar el tamaño del objeto.
3. Arrastre los dedos en direcciones opuestas para agrandar el tamaño del objeto.

O bien

Arrastre los dedos en dirección al centro para reducir el tamaño del objeto.

■ Para cambiar el tamaño de varios objetos

1. Seleccione los objetos.
2. Utilizando un dedo de cada mano, presione la pantalla en los extremos opuestos de uno de los objetos.

3. Arrastre los dedos en direcciones opuestas para agrandar el tamaño de los objetos.

O bien

Arrastre los dedos en dirección al centro para reducir el tamaño de los objetos.



NOTA

Los objetos rotan alrededor de sus centros independientemente del punto en que presione en la pantalla.

Rotar objetos

Puede rotar los objetos de una página utilizando las asas de rotación del objeto o acciones táctiles de rotación (si su producto interactivo admite las acciones multitáctiles).



NOTAS

- No se puede rotar un objeto si su posición está bloqueada (consulte *Bloquear objetos* En la página 79).
- No se pueden rotar las tablas.
- No es necesario rotar objetos de texto verticales o en ángulo para poder editarlos. Si se hace doble clic sobre un objeto de texto, se colocará automáticamente en posición horizontal. Cuando termine de editar el texto y presione fuera del objeto de texto, el texto volverá a su posición original en ángulo.

Usar el asa de rotación

■ Para rotar un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Presione el asa de rotación del objeto (el círculo verde) y luego arrástrelo en la dirección de rotación deseada.

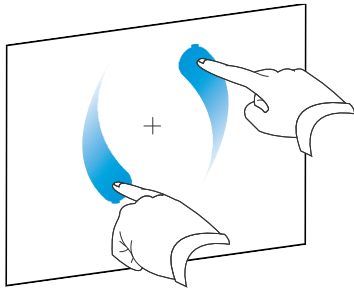
■ Para rotar varios objetos

1. Seleccione los objetos.
Aparece un rectángulo de selección alrededor de cada objeto.
2. Presione el asa de rotación (el círculo verde) de cualquiera de los objetos seleccionados y, a continuación, arrástrelo en la dirección de rotación deseada. Al rotar un objeto, todos los demás objetos seleccionados rotan automáticamente.

Usar la acción táctil de rotación

■ Para rotar un objeto por su centro

1. Seleccione el objeto.
2. Utilizando un dedo de cada mano, presione la pantalla en los extremos opuestos del objeto.
3. Mueva los dedos con un movimiento circular desde el centro del objeto para hacerlo rotar.



■ Para rotar un objeto por una esquina

1. Seleccione el objeto.
2. Con un dedo de cada mano, presione la pantalla en la esquina por la cual quiere hacer rotar el objeto.
3. Mueva los dedos con un movimiento circular desde la esquina del objeto para hacerlo rotar.

■ Para rotar varios objetos

1. Seleccione los objetos.
2. Utilizando un dedo de cada mano, presione la pantalla en los extremos opuestos de uno de los objetos.
3. Mueva sus dedos con un movimiento circular.

i NOTA

Los objetos rotan alrededor de sus centros independientemente del punto en que presione en la pantalla.

Voltear objetos

Se puede voltear un objeto en una página.

NOTA

Los objetos bloqueados no se pueden voltear (consulte *Bloquear objetos* En la página 79).

Para voltear un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha de menú del objeto y, a continuación, seleccione **Voltear > Arriba/Abajo** o **Voltear > Izquierda/Derecha**.

Para voltear varios objetos

1. Seleccione los objetos.
2. Presione la flecha de menú de alguno de los objetos seleccionados y, a continuación, seleccione **Voltear > Arriba/Abajo** o **Voltear > Izquierda/Derecha**.

Agrupar objetos

Se puede crear un grupo de objetos que permite interactuar simultáneamente con todos los elementos agrupados. Una vez creado el grupo, podrá seleccionar, mover, rotar o cambiar el tamaño del grupo como si fuera un solo objeto. No obstante, si desea interactuar con cierto objeto del grupo, es preciso desagrupar los objetos primero.

Agrupar objetos manualmente

Puede agrupar o desagrupar objetos manualmente.

Para agrupar objetos mediante el menú

1. Seleccione los objetos.
2. Presione la flecha de menú de cualquiera de los objetos seleccionados y, a continuación, seleccione **Agrupar > Grupo**.

■ Para desagrupar objetos mediante el menú

1. Seleccione el grupo.
2. Presione la flecha de menú del grupo y, a continuación, seleccione **Agrupar > Desagrupar**.

Agrupar objetos automáticamente

Si traza o dibuja varias líneas, Software SMART Notebook las agrupa automáticamente en un solo objeto. Por ejemplo, si escribe las letras de una palabra, Software SMART Notebook agrupa las letras individuales y le permite interactuar con la palabra completa. Si desea escribir palabras en la misma línea pero no quiere que se las agrupe, deje un espacio grande entre ellas, use distintos rotuladores o coloque el rotulador en la bandeja de rotuladores por un breve lapso antes de escribir la próxima palabra (pizarras interactivas únicamente).

Si Software SMART Notebook combinó líneas que desea manipular individualmente, desagrupe las líneas como se describió anteriormente.

Agregar vínculos a objetos

Se puede vincular cualquier objeto a una página web, a otra página del archivo, a un archivo de la computadora o a un adjunto. Un adjunto es una copia de un archivo, un acceso directo a un archivo o un vínculo a una página web que usted agrega a la ficha Adjuntos.



NOTA

puede mostrar indicadores animados de vínculos alrededor de todos los vínculos de una página (consulte *Mostrar vínculos* En la página 137).

■ Para agregar un vínculo a un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha de menú del objeto y, a continuación, seleccione **Vínculo**.

Aparece el cuadro de diálogo *Insertar vínculo*.

CAPÍTULO 5

Trabajar con objetos

3. Para agregar un vínculo a una página web, presione **Página web** y, a continuación, escriba la dirección de web en el cuadro *Dirección*.

O bien

Para agregar un vínculo a otra página del archivo, presione **Página de este archivo** y, a continuación, seleccione una opción del área *Seleccionar una página*.

O bien

Para agregar un vínculo a un archivo en la computadora, presione **Archivo de este equipo** y, a continuación, escriba la ubicación y el nombre del archivo en el cuadro *Archivo*. Seleccione **Copia del archivo** para adjuntar una copia de su archivo .notebook o **Acceso directo al archivo** para insertar un acceso directo a la página.

O bien

Para agregar un vínculo a un adjunto, presione **Adjuntos actuales** y, a continuación, seleccione el adjunto en la lista.




4. Si desea abrir el vínculo presionando un icono, seleccione **Icono de la esquina**.

O bien

Si quiere abrir el vínculo presionando en cualquier punto del objeto, seleccione **Objeto**.

5. Presione **Aceptar**.

Si seleccionó **Icono de la esquina**, aparece uno de los siguientes iconos en la esquina inferior izquierda del objeto:

-  vínculo con una página web
-  vínculo a otra página del archivo
-  vínculo con un archivo de su computadora

■ Para quitar un vínculo de un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha de menú del objeto y, a continuación, seleccione **Vínculo**.
Aparece el cuadro de diálogo *Insertar vínculo*.
3. Presione **Eliminar vínculo**.

Agregar sonido a objetos

Se puede adjuntar un archivo de sonido a cualquier objeto (excepto los objetos compatibles con el Reproductor Adobe Flash). Es posible reproducir el archivo de sonido durante la lección presionando

un icono en la esquina del objeto o el objeto propiamente dicho.

NOTA

Software SMART Notebook admite el formato de audio MP3. Si desea que Software SMART Notebook admita otros tipos de archivo, puede instalar codificadores adicionales (consulte *Instalar codificadores para formatos adicionales* En la página99).

Para agregar un archivo de sonido a un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha de menú del objeto y, a continuación, seleccione **Sonido**.
Aparece el cuadro de diálogo *Insertar sonido*.
3. Presione **Examinar**.
Aparece el cuadro de diálogo *Insertar archivo*.
4. Busque el archivo de sonido y selecciónelo y, a continuación, presione **Abrir**.
5. Seleccione **Icono de la esquina** si desea reproducir el archivo de sonido cuando presiona un icono en la esquina inferior izquierda del objeto.
O bien
Seleccione **Objeto** si desea reproducir el archivo de sonido cuando se presiona en cualquier parte del objeto.
6. Presione **Adjuntar sonido**.


Para eliminar un archivo de sonido de un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha de menú del objeto y, a continuación, seleccione **Sonido**.
Aparece el cuadro de diálogo *Insertar sonido*.
3. Presione **Eliminar sonido**.

Animar objetos

Puede animar un objeto para que vuele hacia una página desde un costado, gire, aparezca de la nada, se achique y más. Se puede definir la animación de modo que se inicie al abrir la página o al presionar el objeto.

■ Para animar un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Si la ficha Propiedades no está a la vista, presione **Propiedades** .
3. Presione **Animación del objeto**.
4. Seleccione opciones en las listas desplegables *Tipo*, *Dirección*, *Velocidad*, *Se produce* y *Se repite*.

Eliminar objetos

Si bien se puede borrar la tinta digital (consulte *Borrar tinta digital* En la página 48), no es posible borrar cierto tipo de objetos, entre ellos, el texto, las figuras, las líneas rectas, los arcos y las imágenes. Para borrar estos tipos de objetos de una página, deberá eliminarlos.

NOTA

No se pueden eliminar objetos bloqueados (consulte *Bloquear objetos* En la página 79). Para borrar un objeto bloqueado de una página, deberá desbloquearlo primero.

■ Para eliminar un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha del menú del objeto y, a continuación, seleccione **Eliminar**.

Capítulo 6

Usar contenido propio

Insertar imágenes.....	94
Insertar imágenes desde archivos.....	94
Insertar imágenes desde un escáner.....	95
Insertar imágenes desde una SMART Document Camera.....	95
Crear áreas transparentes en una imagen.....	95
Trabajar con imágenes.....	96
Insertar archivos multimedia.....	96
Insertar archivos compatibles con el reproductor de Adobe Flash.....	96
Insertar archivos de video compatibles con el reproductor de Adobe Flash.....	98
Insertar archivos de sonido.....	99
Trabajar con archivos multimedia.....	99
Instalar codificadores para formatos adicionales.....	99
Usar contenido de otros programas.....	100
Cortar, copiar y pegar contenido de otros programas.....	100
Importar contenido con la Captura de impresión de SMART Notebook.....	100
Importar contenido con Document Writer de SMART Notebook.....	102
Importar archivos de PowerPoint.....	103
Importar archivos desde otros programas de pizarra interactiva.....	104
Adjuntar archivos y páginas web.....	105
Agregar contenido a la Galería.....	107
Agregar contenido a la Galería.....	107
Organizar el contenido de la Galería.....	109
Compartir contenido con otros maestros.....	110
Conectar a categorías de Contenido de equipo.....	111
Buscar y usar su contenido de la Galería.....	111
Compartir su contenido en el sitio web SMART Exchange.....	112

Si usted u otros profesores de la escuela crearon contenido fuera de Software SMART Notebook, puede incluirlo en sus archivos .notebook. Específicamente, puede hacer lo siguiente:

- Insertar imágenes, archivos compatibles de AdobeFlash y archivos de video y sonido.
- Cortar o copiar y luego pegar contenido de otros programas.

- Importar contenido de otros programas.
- Adjuntar copias de archivos, accesos directos a archivos y vínculos con páginas web

Además, puede agregar su contenido a la Galería, al que tendrá acceso y podrá usar en múltiples archivos .notebook o podrá compartir en el sitio web SMART Exchange™.

Insertar imágenes

Puede insertar imágenes en páginas desde un archivo, un escáner o una SMART Document Camera.

NOTA

También se pueden insertar imágenes desde la ficha Galería. Para obtener más información, consulte *Buscar y usar contenido de la Galería* En la página 115.

Después de insertar una imagen, se puede definir un área transparente en ella.

Insertar imágenes desde archivos

Se pueden insertar imágenes en una página.

Software SMART Notebook admite los formatos BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF y WMF.

Para insertar una imagen desde un archivo

1. Seleccione **Insertar > Archivo de imagen**.

Se abre el cuadro de diálogo *Insertar archivo de imagen*.

2. Busque la imagen que desea insertar y selecciónela.

CONSEJO

Para seleccionar más de una imagen, mantenga presionada la tecla CTRL y, a continuación, seleccione las imágenes.

3. Presione **Abrir**.

La imagen aparece en la esquina superior izquierda de la página.

Insertar imágenes desde un escáner

Si se ha conectado un escáner a la computadora, se pueden escanear imágenes para insertarlas en una página.

NOTA

Debe instalar el controlador del escáner y el software en la computadora antes de insertar imágenes desde el escáner en Software SMART Notebook.

Para insertar una imagen desde un escáner

1. Seleccione **Insertar > Imagen desde escáner**.
Se abre el cuadro de diálogo *Insertar imagen escaneada*.
2. Seleccione un escáner de la lista.
3. Presione **Escanear**.
4. Siga las instrucciones que se proporcionan con el escáner para digitalizar la imagen.

Insertar imágenes desde una SMART Document Camera

Se pueden insertar imágenes desde una SMART Document Camera en una página.

Para insertar una imagen desde una SMART Document Camera

1. Seleccione **Insertar > Imagen de SMART Document Camera**.
Aparece la ventana de *SMART Document Camera* en la página.
2. Inserte una imagen según las instrucciones que se ofrecen en la *Guía del usuario de SMART Document Camera 330* (smarttech.com/kb/143838).

Crear áreas transparentes en una imagen

Puede crear áreas transparentes en una imagen insertada en una página. Ésta es una manera de eliminar el fondo de la figura. Puede hacer que cualquier color de la imagen sea transparente.

NOTA

Se puede reducir el tamaño de una imagen grande al insertarla en un archivo (consulte *Reducir el tamaño de archivos* En la página 23). Si más adelante crea un área transparente en la imagen, la imagen ya no estará optimizada.

■ Para crear un área transparente en una imagen

1. Seleccione la imagen.
2. Presione la flecha del menú de la imagen y, a continuación, seleccione **Definir transparencia de imagen**.

Se abre el cuadro de diálogo *Transparencia de imagen*.

3. Presione cualquier área de la imagen que desea convertir en transparente.

NOTA

Al presionar un área, sólo dicha área se vuelve transparente aun cuando la imagen tenga ese mismo color en otras áreas.

4. Presione **Aceptar**.

Trabajar con imágenes

Cuando inserta una imagen en un archivo .notebook, la imagen se convierte en un objeto en el archivo. Por lo tanto, la puede mover, cambiarle el tamaño, rotarla e introducir otros cambios en ella como si fuera cualquier otro objeto.

Para obtener información sobre cómo trabajar con objetos, entre ellos las imágenes, en archivos .notebook files, consulte *Trabajar con objetos* En la página69.

Insertar archivos multimedia

Se pueden insertar archivos multimedia, entre ellos, archivos compatibles con el reproductor de Adobe Flash, archivos de video y de sonido en páginas.

NOTA

También se pueden insertar archivos multimedia desde la ficha Galería. Para obtener más información, consulte *Buscar y usar contenido de la Galería* En la página115.

Insertar archivos compatibles con el reproductor de Adobe Flash

Se pueden insertar archivos compatibles con el reproductor de Adobe Flash en una página.

Después de insertar un archivo compatible con el reproductor de Adobe Flash en una página, o mostrar una página que ya contiene un archivo compatible con el reproductor de Adobe Flash, el archivo se reproduce de inmediato. Usted puede controlar la reproducción del archivo. Si el archivo

tiene botones, podrá presionarlos en el producto interactivo. Si el archivo no tiene botones, puede usar las opciones que ofrece la flecha del menú del archivo.

NOTAS

- Los archivos compatibles con el reproductor de Adobe Flash de una página deben ser autoextraíbles. No se pueden usar archivos compatibles con el reproductor de Adobe Flash que se cargan o dependen de otros archivos compatibles con el reproductor de Adobe Flash.
- No podrá arrastrar un objeto de Adobe Flash desde un navegador de web a una página.
- Si el reproductor de Adobe Flash no está instalado en su computadora, Software SMART Notebook le notifica cuándo debe insertar un archivo compatible con el reproductor de Adobe Flash en una página.
- Se puede instalar el reproductor de Adobe Flash visitando www.adobe.com, pero debe usar el navegador de Internet Internet Explorer® para instalarlo. Si usa otro navegador, los archivos compatibles con el reproductor de Adobe Flash no funciona con Software SMART Notebook.
- Para escribir sobre un archivo compatible con el reproductor de Adobe Flash con un componente de reconocimiento de escritura manuscrita, comience a escribir fuera del archivo y continúe escribiendo sobre el archivo. De este modo, Software SMART Notebook puede reconocer la tinta digital como un objeto aparte del archivo compatible con el reproductor de Adobe Flash.

Para insertar un archivo de video compatible con el reproductor de Adobe Flash

1. Seleccione **Insertar > Flash Archivo**.

Se abre el cuadro de diálogo *Insertar archivo Flash*.

2. Busque el archivo compatible con el reproductor de Adobe Flash que desea insertar en la página y selecciónelo.
3. Presione **Abrir**.

El archivo compatible con el reproductor de Adobe Flash aparece en la esquina superior izquierda de la página.

■ Para controlar un archivo compatible con el reproductor de Adobe Flash

1. Seleccione el archivo compatible con el reproductor de Adobe Flash.
2. Controle el archivo aplicando cualquiera de los siguientes procedimientos:
 - Para reproducir el archivo, presione la flecha de menú del archivo y seleccione **Flash > Reproducir..**
 - Para reproducir el archivo desde el comienzo, presione la flecha de menú del archivo y seleccione **Flash > Rebobinar..**
 - Para avanzar un poco el archivo y poner en pausa la reproducción, presione la flecha de menú del archivo y seleccione **Flash > Paso adelante.**
 - Para rebobinar un poco el archivo y poner en pausa la reproducción, presione la flecha de menú del archivo y seleccione **Flash > Paso atrás.**
 - Para reproducir el archivo continuamente, presione la flecha de menú del archivo y seleccione **Flash > Bucle.**
 - Para detener la reproducción del archivo continuamente, presione la flecha de menú del archivo y seleccione **Flash > Bucle.**

Insertar archivos de video compatibles con el reproductor de Adobe Flash

Se pueden insertar archivos de video compatibles con el reproductor de Adobe Flash en una página.

i NOTA

Software SMART Notebook admite el formato (FLV) de archivo de video compatible con el reproductor de Adobe Flash. Si desea que Software SMART Notebook admita otros tipos de archivos, se pueden instalar codificadores (consulte *Instalar codificadores para formatos adicionales* En la página siguiente).

■ Para insertar un archivo de video compatible con el reproductor de Adobe Flash

1. Presione **Insertar > Archivo de video Flash.**

Se abre el cuadro de diálogo *Insertar archivo de video.*

Aparece el cuadro de diálogo *Abrir.*
2. Busque el archivo de video compatible con el reproductor de Adobe Flash que desea insertar en la página y selecciónelo.
3. Presione **Abrir.**

Insertar archivos de sonido

Se puede adjuntar un archivo de sonido a cualquier objeto (a excepción de los objetos compatibles con el reproductor de Adobe Flash) en un archivo .notebook. Para obtener más información, consulte *Agregar sonido a objetos* En la página 89.

Trabajar con archivos multimedia

Cuando inserta un archivo multimedia en un archivo .notebook, éste se convierte en un objeto en el archivo. Por lo tanto, lo puede mover, cambiarle el tamaño, rotarlo e introducir otros cambios en el archivo multimedia como si fuera cualquier otro objeto.

Para obtener información sobre cómo trabajar con objetos, entre ellos los archivos multimedia, en archivos .notebook files, consulte *Trabajar con objetos* En la página 69.

Instalar codificadores para formatos adicionales

Software SMART Notebook admite los formatos FLV y MP3. Si desea que Software SMART Notebook admita otros formatos de audio y video, instale el siguiente codificador. Si instala este codificador, Software SMART Notebook lo detecta automáticamente y admite sus formatos de audio y video.

Codificador	Formatos de video	Formatos de audio	Vínculo
MediaCoder Full Pack 0.3.9	<ul style="list-style-type: none"> • ASF • AVI • MOV • MPEG y MPG • WMV 	<ul style="list-style-type: none"> • AIF y AIFF • WAV 	mediacoderhq.com/dlfull.htm

NOTA

SMART Technologies ULC indica los vínculos a estos programas como un acto de cortesía pero no avala ni los programas ni la información relacionada con ellos. Por cualquier duda, queja o reclamo sobre estos programas, diríjase al proveedor de software correspondiente.

Usar contenido de otros programas

Si tiene contenido en otros programas que desea usar en sus archivos .notebook, puede moverlo a Software SMART Notebook procediendo de alguna de las siguientes maneras:

- Cortar o copiar, y posteriormente pegar el contenido
- Importar el contenido

Cortar, copiar y pegar contenido de otros programas

Se puede cortar o copiar para luego pegar el contenido de otros programas en Software SMART Notebook.

■ Para cortar contenido de otro programa

1. En el otro programa, seleccione el contenido que se dispone a cortar y, a continuación, seleccione **Editar > Cortar**.
2. En Software SMART Notebook, seleccione **Editar > Pegar**.

■ Para copiar contenido de otro programa

1. En el otro programa, seleccione el contenido que se dispone a copiar y, a continuación, seleccione **Editar > Copiar**.
2. En Software SMART Notebook, seleccione **Editar > Pegar**.

Importar contenido con la Captura de impresión de SMART Notebook

Cuando se instala Software SMART Notebook en una computadora con Windows XP, también se instala la Captura de impresión de SMART Notebook. La Captura de impresión de SMART Notebook funciona igual que cualquier otro controlador de impresión, con la excepción de que captura la salida en un archivo .notebook, en lugar de imprimirla en papel. Cada página del objeto importado aparece como un objeto en una página aparte y se conservan el formato y los saltos de página originales.

i NOTA

Si instala Software SMART Notebook en una computadora con Windows Vista® o Windows 7, puede importar contenido con Document Writer de SMART Notebook (consulte *Importar contenido con Document Writer de SMART Notebook* En la página 102).

■ Para usar la Captura de impresión de SMART Notebook

1. En el archivo de origen que se dispone a exportar a un archivo .notebook, seleccione **Archivo >Imprimir**.

Aparece el cuadro de diálogo *Imprimir*.

2. Seleccione **Captura de impresión de SMART Notebook** en la lista de impresoras.
3. Opcionalmente, cambie la orientación de la página y la resolución de los gráficos (consulte *Para cambiar la orientación de la página y la resolución de los gráficos* abajo).
4. Especifique un intervalo de página y, a continuación, presione **Aceptar** o **Imprimir**.

Si no se abre un archivo .notebook existente, se abre un archivo .notebook nuevo. Cada página del archivo de origen aparece en una página aparte.

O bien

Si se abre un archivo .notebook existente, cada página del archivo de origen aparece en el archivo .notebook a continuación de la página en uso.



NOTAS

- Este proceso puede llevar varios minutos.
- Software SMART Notebook bloquea los gráficos de la captura de impresión en su lugar. Debe desbloquearlos para poder modificarlos (consulte *Bloquear objetos* En la página 79).

■ Para cambiar la orientación de la página y la resolución de los gráficos

1. Presione el botón **Propiedades** o **Preferencias**.

Aparece el cuadro de diálogo *Propiedades de Captura de impresión de SMART Notebook*.

2. Seleccione **Vertical** u **Horizontal**.

- Para cambiar la resolución de la imagen importada en la página, escriba un número en los cuadros *Resolución horizontal* y *Resolución vertical*.

**CONSEJOS**

- Use el mismo valor en ambos cuadros para evitar que se distorsione la imagen.
- Para obtener los mejores resultados, use un valor entre 50 y 100, use la tabla siguiente como guía:

Resolución de pantalla	Resolución recomendada para gráficos
1152 × 864	100 × 100
1024 × 768	90 × 90
800 × 600	60 × 60
640 × 480	50 × 50

- Cuanto mayor es la resolución, mayor será la imagen.
- No use los valores **Borrador**, **Baja** o **Media** porque es posible que no reproduzcan la imagen a escala proporcionalmente.

- Presione **Aceptar**.

**IMPORTANTE**

No presione INTRO en el teclado en lugar del botón **Aceptar**. La tecla INTRO cierra el cuadro de diálogo sin guardar los cambios.

Importar contenido con Document Writer de SMART Notebook

Cuando se instala Software SMART Notebook en una computadora con Windows Vista o Windows 7, también se instala Document Writer de SMART Notebook. Document Writer de SMART Notebook funciona como cualquier otro controlador de impresora, excepto que la salida se captura en un archivo .notebook en lugar de imprimirse en papel.

**NOTA**

Si instala Software SMART Notebook en una computadora con Windows XP, puede importar contenido con la Captura de impresión de SMART Notebook (consulte *Importar contenido con la Captura de impresión de SMART Notebook* En la página 100).

■ Para usar Document Writer de SMART Notebook

- En el archivo de origen que se dispone a exportar a un archivo .notebook, seleccione **Archivo > Imprimir**.

Aparece el cuadro de diálogo *Imprimir*.

2. Seleccione **Document Writer de SMART Notebook** en la lista de impresoras.
3. Opcionalmente, puede cambiar la orientación de la página (consulte *Para cambiar la orientación de la página* abajo).
4. Especifique un intervalo de página y, a continuación, presione **Aceptar** o **Imprimir**.

Aparece un cuadro de diálogo.

5. Seleccione **Páginas de SMART Notebook con imágenes** para importar el contenido de los archivos como imágenes.

O bien

Seleccione **Páginas de SMART Notebook con objetos editables** para importar el contenido de los archivos como objetos editables.



NOTA

Si opta por importar el contenido como objetos editables, es posible que algunos objetos no se vean correctamente. Se puede importar el contenido como imagen.

6. Presione **Aceptar**.

Se abre un nuevo archivo .notebook. Cada página del archivo de origen aparece en una página aparte.

■ Para cambiar la orientación de la página

1. Presione **Propiedades** o **Preferencias**.

Aparece el cuadro de diálogo *Preferencias de impresión*.

2. Seleccione **Horizontal** o **Vertical** en la lista desplegable *Orientación*.
3. Presione **Aceptar**.

Importar archivos de PowerPoint

Se puede importar contenido en un archivo .notebook desde una variedad de fuentes, entre ellas, archivos de PowerPoint.



NOTA

Software SMART Notebook no importa ciertos gradientes, patrones y efectos de imagen. Como consecuencia de ello, estos efectos pueden verse de forma incorrecta en los archivos .notebook.



CONSEJO

Se pueden exportar archivos .notebook a PowerPoint (consulte *Exportar archivos* En la página15).

■ Para importar un archivo de PowerPoint

1. Seleccione **Archivo > Importar**.

Aparece el cuadro de diálogo *Abrir*.

2. Seleccione **Todos los PowerPoint archivos (*.ppt;*.pptx)** en la lista desplegable *Archivos de tipo*.
3. Busque el archivo de PowerPoint que desea importar y selecciónelo.
4. Presione **Abrir**.

Software SMART Notebook agrega el contenido del archivo de PowerPoint en un archivo .notebook.

Importar archivos desde otros programas de pizarra interactiva

Se puede importar contenido en archivos .notebook desde una variedad de fuentes, entre ellas, otros programas de pizarra interactiva.

Si el otro programa de pizarra interactiva admite el formato de archivo común de pizarra interactiva (CFF, por sus siglas en inglés), podrá exportar un archivo CFF del programa para luego importar ese archivo CFF en Software SMART Notebook..

De no ser así, podrá intentar importar el formato de archivo nativo del otro programa de pizarra interactiva.



NOTA

También puede exportar archivos CFF (consulte *Exportar archivos* En la página15).

■ Para importar archivos CFF

1. Seleccione **Archivo > Importar**.

Aparece el cuadro de diálogo *Abrir*.

2. Seleccione **Todos los formatos de archivo comunes(*.iwb)** en la lista *Archivos de tipo*.
3. Busque el archivo que desea importar y selecciónelo.
4. Presione **Abrir**.

Se abre el archivo.

■ Para importar otros archivos

1. Presione **Abrir archivo** .

Aparece el cuadro de diálogo *Abrir*.

2. Seleccione **Todos los archivos (*.*)** en la lista *Archivos de tipo*.
3. Busque el archivo que desea abrir y selecciónelo.
4. Presione **Abrir**.

Si importa un archivo admitido por Software SMART Notebook, se abre el archivo.

O bien

Si importa un archivo que Software SMART Notebook no admite, Software SMART Notebook lo agrega a la ficha Adjuntos. Si bien podrá abrir estos archivos adjuntos con software de terceros, no podrá agregarlos a una página.

Adjuntar archivos y páginas web


Se pueden adjuntar copias de archivos, accesos directos a archivos y vínculos con páginas web mediante la ficha Adjuntos.

La posibilidad de adjuntar archivos y páginas web permite buscar y abrir estos elementos mientras se presenta un archivo .notebook.

NOTA

También se puede vincular un archivo o página web con un objeto o una página (consulte *Agregar vínculos a objetos* En la página 88).

■ Para adjuntar una copia de un archivo

1. Si la ficha Adjuntos no está a la vista, presione **Adjuntos** .
2. Haga clic en el botón **Insertar** que se encuentra al pie de la ficha Adjuntos y, a continuación, seleccione **Insertar copia del archivo**.

Aparece el cuadro de diálogo *Insertar copia del archivo*.

3. Busque el archivo que desea adjuntar y selecciónelo.


4. Presione **Abrir**.

El nombre y el tamaño del archivo aparecen en la ficha Adjuntos.

NOTA

Cuando se adjunta un archivo, aumenta el tamaño del archivo .notebook. Si bien Software SMART Notebook comprime los archivos para ahorrar espacio, Software SMART Notebook logra comprimir algunos tipos de archivo más que otros.

Para adjuntar un acceso directo a un archivo

1. Si la ficha Adjuntos no está a la vista, presione **Adjuntos** .
2. Presione el botón **Insertar** que se encuentra al pie de la ficha Adjuntos y, a continuación, seleccione **Insertar acceso directo al archivo**..

Aparece el cuadro de diálogo *Insertar acceso directo al archivo*.


3. Busque el archivo que desea adjuntar y selecciónelo.
4. Presione **Abrir**.

El nombre del archivo y el *Acceso directo* aparecen en la ficha Adjuntos.

NOTAS

- Software SMART Notebook no exporta accesos directos. Si desea exportar adjuntos de archivos, adjunte una copia de su archivo y no un acceso directo al archivo.
- Asegúrese de que el archivo se pueda acceder fácilmente en la computadora que usará durante la lección.

Para adjuntar un vínculo a una página web


1. Si la ficha Adjuntos no está a la vista, presione **Adjuntos** .
2. Presione el botón **Insertar** que se encuentra al pie de la ficha Adjuntos y, a continuación, seleccione **Insertar hipervínculo**..

Aparece el cuadro de diálogo *Insertar hipervínculo*.

3. Escriba la dirección de la página web en el cuadro *Hipervínculo*.
4. Escriba un nombre para el vínculo en el cuadro *Nombre para mostrar*.
5. Presione **Aceptar**.

El nombre para mostrar y el *Acceso directo* aparecen en la ficha Adjuntos.

■ Para abrir un archivo o página web desde la ficha Adjuntos

1. Si la ficha Adjuntos no está a la vista, presione **Adjuntos** .

La ficha Adjuntos enumera todos los adjuntos que posee el archivo en uso.

- Si el elemento adjunto es una copia de un archivo, el tamaño del archivo se verá en la columna *Tamaño*.
- Si el elemento adjunto es un acceso directo a un archivo, aparecerá *Acceso directo* en la columna *Tamaño*.
- Si el elemento adjunto es un vínculo a una página web, aparecerá *URL* en la columna *Tamaño*.

2. Para abrir un archivo, haga doble clic en el nombre del archivo o en el acceso directo.

O bien

Para abrir un página web, haga doble clic en el vínculo.

Agregar contenido a la Galería


La Galería es una ficha de la interfaz de usuario de Software SMART Notebook en la que puede examinar y buscar contenido para luego agregarlo en archivos .notebook. La Galería está compuesta por un conjunto de categorías, una de ellas es la categoría Mi contenido.

En caso de que deba usar el mismo contenido en varios archivos .notebook, puede agregar este contenido a la categoría Mi contenido. Puede compartir el contenido de la categoría Mi contenido con otros maestros de su escuela importando o exportando archivos de la colección de la Galería. También puede conectarse a una categoría Contenido de equipo a la que pueden aportar material usted y otros maestros de la escuela.

Agregar contenido a la Galería

Puede agregar objetos y páginas de Software SMART Notebook, así como archivos de respaldo a la categoría Mi contenido en la Galería.

■ Para agregar un objeto a la Galería

1. Si la Galería no está a la vista, presione **Galería** .
2. Seleccione el objeto que desea agregar a la Galería.

3. Arrastre el objeto desde la página hasta la categoría *Mi contenido* o una de sus subcategorías.



NOTAS

- No se puede arrastrar un objeto si su posición está bloqueada (consulte *Bloquear objetos* En la página 79).
- Si quiere cambiar el nombre de un elemento de la Galería, selecciónelo, presione su flecha de menú y, a continuación, seleccione **Cambiar nombre**.

■ Para agregar una página a la Galería

1. Cree y modifique objetos en la página hasta que la página tenga el aspecto que usted desea.
2. Seleccione **Archivo > Guardar página como elemento de Galería**.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Guardar página como elemento de Galería*.
3. Busque la carpeta en la que desea guardar la página.
4. Escriba un nombre para la página en el cuadro *Nombre de archivo*.
5. Presione **Guardar**.
6. Si la Galería no está a la vista, presione **Galería**
7. Seleccione **Mi contenido** (o una de sus subcategorías) en la lista de categorías de la Galería, presione la flecha de menú y, a continuación, seleccione **Agregar a Mi contenido**.
Aparece el cuadro de diálogo *Agregar a Mi contenido*.
8. Busque el elemento que guardó en el paso 5 y selecciónelo.
9. Presione **Abrir**.

■ Para agregar un archivo admitido a la Galería

1. Si la Galería no está a la vista, presione **Galería**
2. Seleccione **Mi contenido** (o una de sus subcategorías) en la lista de categorías de la Galería, presione la flecha de menú y, a continuación, seleccione **Agregar a Mi contenido**.
Aparece el cuadro de diálogo *Agregar a Mi contenido*.
3. Busque el elemento que desea agregar a la Galería y selecciónelo.

4. Presione **Abrir**.



NOTA

De forma predeterminada, Software SMART Notebook asigna al nuevo elemento de la Galería un nombre basado en el nombre de archivo original. Si quiere cambiar el nombre de un elemento de la Galería, selecciónelo, presione su flecha de menú y, a continuación, seleccione **Cambiar nombre**.

Organizar el contenido de la Galería

A medida que agrega objetos, páginas y archivos compatibles a la categoría Mi contenido de la Galería, es posible que quiera reorganizar la estructura de la categoría. Puede crear subcategorías y mover elementos de la Galería entre subcategorías.

■ Para crear una subcategoría

1. Si la Galería no está a la vista, presione **Galería**
2. Seleccione **Mi contenido** (o una de sus subcategorías) en la lista de categorías de la Galería, presione la flecha de menú y, a continuación, seleccione **Nueva carpeta**.

Aparece una nueva subcategoría. De forma predeterminada, el nombre de la nueva subcategoría es **Sin título**.

3. Realice el procedimiento siguiente para cambiar el nombre de la subcategoría.

■ Para cambiar el nombre de una subcategoría

1. Si la Galería no está a la vista, presione **Galería** .
2. Seleccione **Mi contenido** en la lista de categorías de la Galería y, a continuación busque la subcategoría cuyo nombre se dispone a cambiar.
3. Seleccione la subcategoría, presione la flecha de menú y, a continuación, seleccione **Cambiar nombre**.
4. Escriba el nuevo nombre para la subcategoría y, a continuación, presione INTRO.


■ Para mover un elemento de la Galería a otra subcategoría

1. Si la Galería no está a la vista, presione **Galería** .
2. Busque la categoría que contiene el elemento de Galería que quiere mover.
La Galería muestra el contenido de la categoría.
3. Arrastre el elemento a otra subcategoría.

Compartir contenido con otros maestros

Importar y exportar archivos de colecciones es una forma ideal de compartir categorías personalizadas con otros y de usar categorías creadas por otros. Puede usar archivos de colecciones para agregar elementos a la categoría Mi contenido de la Galería Después de importar un archivo de colección, todos sus elementos aparecen en la Galería en una nueva subcategoría.

■ Para importar un archivo de colección de otro maestro

1. Si la Galería no está a la vista, presione **Galería** .
2. Seleccione **Mi contenido** (o una de sus subcategorías) en la lista de categorías de la Galería, presione la flecha de menú y, a continuación, seleccione **Agregar a Mi contenido**.

Aparece el cuadro de diálogo *Agregar a Mi contenido*.

3. Busque la carpeta que contiene el archivo de colección que quiere importar.

NOTA

los archivos de colecciones llevan la extensión .gallery.

4. Seleccione el archivo de colección y, a continuación, presione **Abrir**.

La colección aparece como una nueva subcategoría.

■ Para exportar un archivo de colección para compartir con otros maestros

1. Seleccione la categoría que contiene los elementos que quiere guardar en una colección.

NOTA

Software SMART Notebook exporta la categoría seleccionada pero no así ninguna de sus subcategorías.

2. Presione la flecha de menú de la categoría y, a continuación, seleccione **Exportar como archivo de colección**.

Aparece el cuadro de diálogo *Guardar como*.

3. Busque la carpeta en la que desea guardar el archivo de colección.
4. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.
5. Presione **Guardar**.



Conectar a categorías de Contenido de equipo

La característica de categorías de Contenido de equipo le permite conectarse con contenido de la Galería en una ubicación compartida en la red de la escuela. Varios maestros se pueden conectar a la misma carpeta. Software SMART Notebook actualiza automáticamente los cambios para todos los maestros.

NOTA

Sus permisos de acceso para la categoría Contenido de equipo son iguales que los permisos de acceso a carpetas en la red de la escuela. Si tiene pleno acceso a una carpeta de la red, puede agregar o quitar elementos de la categoría Contenido de equipo de la carpeta. Sin embargo, si tiene acceso de solo lectura a la carpeta, puede copiar elementos de la categoría Contenido de equipo, pero no podrá agregar, modificar ni eliminar elementos.

Para conectarse a una categoría Contenido de equipo

1. Si la Galería no está a la vista, presione **Galería** .
2. Presione **Mostrar acciones adicionales de la galería**  y, a continuación, seleccione **Conectar a Contenido de equipo**.

Se abre el cuadro de diálogo *Buscar carpeta*.

3. Busque y seleccione la carpeta que contiene la categoría Contenido de equipo con la que desea conectarse y luego presione **Aceptar**.

La categoría Contenido de equipo aparece en la Galería.

Para contribuir a una categoría Contenido de equipo

Agregue contenido a una categoría Contenido de equipo tal como lo hace en la categoría Mi contenido (consulte *Agregar contenido a la Galería* En la página 107).

Buscar y usar su contenido de la Galería

Después de agregar contenido a la Galería, podrá buscarlo y usarlo como se describe en *Buscar y usar contenido de la Galería* En la página 115.

Compartir su contenido en el sitio web SMART Exchange

Además de compartir su contenido con otros maestros de su escuela (consulte *Compartir contenido con otros maestros* En la página 110), usted puede compartir archivos .notebook con maestros del mundo entero utilizando el sitio web SMART Exchange (exchange.smarttech.com).

■ Para compartir un archivo .notebook en el sitio web SMART Exchange

1. Abra el archivo .notebook que quiere compartir.
2. Seleccione **Archivo > Compartir en SMART Exchange**.
Aparece un cuadro de diálogo.
3. Si es la primera vez que visita el sitio web SMART Exchange, haga clic en **Not a member yet** (No soy miembro aún) y siga las indicaciones que aparecen en pantalla para crear una cuenta.

O bien

Si ya tiene una cuenta, escriba su dirección de correo electrónico en el cuadro *Dirección de correo electrónico* y su contraseña en el cuadro *Contraseña* y, a continuación, presione **Sign In** (Iniciar sesión).



CONSEJOS

- Si no recuerda su contraseña, haga clic en **Forgot your password** (Olvidó su contraseña), y siga las instrucciones de la pantalla para restablecerla.
- Si no quiere tener que iniciar una sesión en el sitio web SMART Exchange cada vez que comparte contenido, seleccione la casilla de verificación **Keep me signed in** (Mantener mi sesión abierta).

CAPÍTULO 6

Usar contenido propio

4. Ingrese la información adecuada:

Control	Instrucciones
Enter resource details (Ingresar detalles del recurso)	Escriba un título para el archivo .notebook.
Description (Descripción)	Escriba una descripción para el archivo .notebook.
Subject(s) (Asignatura(s))	Seleccione las asignaturas a las que corresponde el archivo .notebook.
Grade(s) (Grado(s))	Seleccione los grados escolares a los que corresponde el archivo .notebook.
Search terms (Términos de búsqueda)	Escriba palabras o frases que los demás usuarios de SMART Exchange probablemente utilizarán como términos de búsqueda para buscar el archivo .notebook. Separe las palabras o frases con comas.

5. Lea el acuerdo de uso compartido.
6. Si los acepta, presione **Agree and Submit** (Aceptar y enviar).

Capítulo 7

Usar contenido de los recursos de SMART

Buscar y usar contenido de la Galería	115
Buscar y usar contenido del sitio web SMART Exchange	117

Cuando el administrador de sistema instala Software SMART Notebook, también puede instalar los siguientes elementos:

- Los Materiales esenciales de la Galería forman una colección de miles de imágenes, contenido multimedia y mucho más, organizada en categorías específicas por tema.
- El Kit de herramientas de actividades para lecciones es una colección de herramientas y plantillas personalizables para crear actividades para lecciones interactivas y de aspecto profesional. El kit de herramientas le permite crear material muy entretenido, como por ejemplo, juegos de palabras, acertijos y actividades de clasificación. También ofrece archivos compatibles con el Reproductor de Adobe Flash tales como actividades de ocultar y mostrar y arrastrar y colocar.

Además, podrá usar el contenido desde el sitio web SMART Exchange, un recurso en línea que incluye tanto contenido de SMART como otros contenidos creados por los maestros.

Todos estos recursos están disponibles desde la Galería; se trata de una ficha de la interfaz de usuario de Software SMART Notebook en la que podrá buscar o examinar contenido para luego incorporarlo a sus archivos .notebook.

Buscar y usar contenido de la Galería

La Galería está dividida en dos secciones. La sección superior de la Galería es la lista de categorías. Cuando se selecciona una categoría o subcategoría en la lista, su contenido aparece en la sección inferior de la Galería.



CONSEJO

Se puede cambiar el tamaño de las listas de categorías y de contenido presionando el límite entre ambas para luego arrastrarlo hacia arriba o hacia abajo.


Puede examinar la lista de categorías para ver el contenido de cada categoría. Las miniaturas de las categorías ofrecen una vista preliminar del contenido.

- En la categoría *Imágenes*, las imágenes aparecen como miniaturas.
- En la categoría *Interactiva y multimedia*, los objetos de video aparecen como un cuadro de una película, los objetos de sonido aparecen con el icono de un altavoz en la esquina inferior izquierda y los archivos compatibles con el Reproductor de Adobe Flash aparecen como un icono de Adobe Flash o una miniatura del contenido con un pequeño icono de Adobe Flash en la esquina superior izquierda.
- En la categoría *Objetos 3D*, los modelos 3D aparecen como miniaturas.
- En la categoría *Archivos y páginas de Notebook*, los archivos aparecen como carpetas y páginas con la esquina superior derecha plegada.
- En la categoría *Fondos y temas*, los fondos aparecen como páginas con la esquina inferior derecha plegada y los temas aparecen como miniaturas.

Se puede buscar un elemento de la Galería utilizando búsquedas por palabras clave.

Después de haber encontrado un elemento en la Galería, podrá agregarlo a su archivo .notebook.

■ Para examinar la Galería

1. Si la Galería no está a la vista, presione **Galería** .
2. Presione el signo más de una categoría para ver sus subcategorías.





NOTA

Se puede cerrar una categoría presionando el signo menos de la categoría.


3. Seleccione una categoría o subcategoría para ver su contenido.

■ Para buscar en la Galería

1. Si la Galería no está a la vista, presione **Galería** .
2. Escriba una palabra clave en el cuadro *Escribir aquí los términos de la búsqueda* y, a continuación, presione **Buscar** .

La Galería muestra todos los elementos del contenido que incluyan la palabra clave.

■ Para agregar un elemento de la Galería al archivo .notebook

1. Si la Galería no está a la vista, presione **Galería** .
2. Examine la Galería o busque en ella el elemento que desea agregar.
3. Haga doble clic en la miniatura del elemento de la Galería.
 - Si agrega una imagen, un archivo compatible con el Reproductor de Adobe Flash, un archivo de video o un archivo de sonido, éste aparece en la página actual.
 - Si agrega un fondo, éste reemplazará al existente (consulte *Aplicar fondos y temas a las páginas* En la página38).
 - Si agrega una página de un archivo .notebook, Software SMART Notebook la inserta antes de la página actual.
 - Si agrega un archivo .notebook, Software SMART Notebook inserta las páginas del archivo antes de la página actual.

Buscar y usar contenido del sitio web SMART Exchange

El sitio web SMART Exchange (exchange.smarttech.com) incluye miles de planes de lecciones, conjuntos de preguntas y otros contenidos que se pueden descargar y abrir en Software SMART Notebook.

NOTA

También puede compartir sus planes de lecciones con otros profesores mediante el sitio web SMART Exchange. Para obtener más información, consulte *Compartir su contenido en el sitio web SMART Exchange* En la página112.

■ Para buscar y usar contenido del sitio web SMART Exchange

1. Haga clic en **SMART Exchange** .

Se abre el sitio web SMART Exchange en su navegador de web.

CAPÍTULO 7

Usar contenido de los recursos de SMART

2. Si es la primera vez que visita el sitio web SMART Exchange, haga clic en **Join for free** (Unirse sin cargo) y siga las indicaciones que aparecen en pantalla para crear una cuenta.

O bien

Si ya tiene una cuenta, haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión) y siga las indicaciones que aparecen en pantalla para iniciar una sesión en el sitio web SMART Exchange con su cuenta.

3. Examine o busque el contenido y luego descárguelo en su computadora.
4. Importe contenido a la Galería (consulte *Compartir contenido con otros maestros* En la página 110).

Capítulo 8

Usar Software SMART Notebook en el aula

Presentar archivos a los alumnos.....	119
Consejos para presentar archivos a los alumnos.....	120
Ocultar objetos antes de presentarlos.....	120
Mostrar archivos en distintas vistas y modos.....	122
Mostrar archivos en la vista de doble página.....	123
Mostrar archivos en la vista Pantalla completa.....	124
Mostrar archivos en el modo Fondo transparente.....	125
Usar las herramientas de presentación.....	126
Usar la Sombra de pantalla.....	127
Usar el Rotulador mágico para crear objetos que se desvanecen.....	127
Usar el Rotulador mágico para abrir una ventana de ampliación.....	128
Usar el Rotulador mágico para abrir una ventana de reflector.....	130
Usar las herramientas de medición.....	131
Usar la regla.....	131
Usar el transportador.....	132
Usar la escuadra con transportador.....	135
Usar el compás.....	136
Mostrar vínculos.....	137
Permitir que dos personas usen una pizarra interactiva.....	138
Permitir que dos personas usen una pizarra interactiva SMART Board serie D600.....	138
Permitir que dos personas usen una pizarra interactiva SMART Board serie 800.....	139
Seleccionar herramientas.....	139

Este capítulo incluye información sobre el uso de Software SMART Notebook en el aula para presentar información a los alumnos o fomentar el aprendizaje colaborativo.

Presentar archivos a los alumnos

Después de crear un archivos .notebook utilizando objetos básicos, su propio contenido o contenido de los recursos de SMART, puede presentar el archivo ante los alumnos de su clase.

Consejos para presentar archivos a los alumnos

Estos son algunos consejos para presentar archivos a los alumnos:

- Guarde el archivo completo en un disco CD, DVD o en un dispositivo de almacenamiento USB. De este modo, tendrá acceso y podrá mostrar su presentación y insertando el disco CD, DVD o el dispositivo de almacenamiento USB en la computadora conectada a la pizarra o la pantalla interactiva. Como alternativa, puede guardar la presentación en una ubicación accesible de la red de área local y buscarla con su pantalla o pizarra interactiva.
- Para evitar que la audiencia pierda la atención durante la presentación, adjunte los archivos y vínculos a páginas web que utilizará durante la presentación a la ficha Adjuntos del archivo de para que no tenga que buscarlos durante la presentación (consulte *Adjuntar archivos y páginas web* En la página105).
- Si su archivo contiene muchas páginas, sepárelas en grupos. De este modo, podrá encontrar una página determinada más fácilmente durante una presentación (consulte *Agrupar páginas* En la página32).
- Abra el archivo en la vista de Pantalla completa durante la presentación. Esta vista maximiza el espacio de trabajo disponible (consulte *Mostrar archivos en la vista Pantalla completa* En la página124).
- Cree objetos que se desvanecen lentamente, abra una ventana de ampliación o una ventana de reflector mediante el Rotulador mágico (consulte *Usar el Rotulador mágico para crear objetos que se desvanecen* En la página127, *Usar el Rotulador mágico para abrir una ventana de ampliación* En la página128 y *Usar el Rotulador mágico para abrir una ventana de reflector* En la página130).

Ocultar objetos antes de presentarlos

Al presentar los archivos a los alumnos, puede ocultar un objeto y revelarlo utilizando varias técnicas:

- Agregue una Sombra de pantalla a la página. Durante la presentación, vaya quitando gradualmente la sombra para revelar el texto y los gráficos subyacentes cuando esté listo para abordar ese tema (consulte *Usar la Sombra de pantalla* En la página127).
- Cubra el objeto con tinta digital y bórrala cuando desee mostrarlo (consulte *Escribir o dibujar con tinta digital* En la página44).
- Cubra el objeto con otro objeto y luego cambie el orden de los objetos en la pila (consulte *Reorganizar objetos apilados* En la página79).
- Use la característica de animación (consulte *Animar objetos* En la página91).

CAPÍTULO 8

Usar Software SMART Notebook en el aula

- Si utiliza un producto interactivo de SMART con tecnología Tecnología DVIT™ (Digital Vision Touch) , podrá ocultar un objeto detrás de un objeto bloqueado y podrá usar luego una acción táctil para agrandar y mostrar el objeto oculto siguiendo el procedimiento que se indica a continuación.

■ Para ocultar un objeto detrás de un objeto bloqueado

1. Cree o inserte el objeto que desea ocultar.



2. Cree o inserte el objeto que desea bloquear.



CAPÍTULO 8

Usar Software SMART Notebook en el aula

3. Mueva el objeto que desea bloquear de modo que cubra el objeto que desea ocultar.



4. Seleccione el objeto que desea bloquear, presione el menú de flecha del objeto y, a continuación, seleccione **Bloqueo > Bloquear posición**.
5. Use la acción táctil de redimensionar para agrandar y mostrar el objeto oculto sin cambiar de lugar al objeto bloqueado (consulte *Cambiar el tamaño de los objetos* En la página 82).



Mostrar archivos en distintas vistas y modos

Software SMART Notebook incluye las siguientes vistas y modos además de la vista estándar.

- La vista de dos páginas muestra dos páginas, una al lado de la otra.
- La vista Pantalla completa expande el área de la página para que cubra toda la pantalla interactiva y oculta la barra del título, la barra de herramientas, la barra de tareas y la barra lateral.

- El modo Fondo transparente le permite ver el escritorio y la ventana abierta por detrás de la ventana de Software SMART Notebook y continuar interactuando con el archivo abierto y transparente.

Mostrar archivos en la vista de doble página

Se pueden visualizar dos páginas, una al lado de la otra. Usted puede dibujar, escribir notas, importar archivos y agregar vínculos en cualquiera de las páginas tal como lo haría si estuviera visualizando una sola.

Cuando se usa la visualización de página doble, se puede pinchar una de ellas para que siga mostrándose en el área de páginas mientras usted visualiza otras en el Clasificador de páginas.

■ Para mostrar un archivo en la visualización de página doble

Presione **Visualización de una o dos páginas** .


Aparece una segunda página. Un borde rojo indica cuál es la página activa.

■ Para pinchar una página (y quede estática)

1. Si aún no lo ha hecho, visualice dos páginas (consulte *Mostrar archivos en la vista de doble página* arriba).
2. Seleccione la página inmediatamente después de la que desea continuar visualizando.

La página seleccionada aparece en el lado derecho de la visualización de página doble. La página que desea continuar visualizando aparece en el lado izquierdo.

3. Seleccione **Ver > Zoom > Página de captura**.

Iconos de alfiler  aparecen en las esquinas superiores de la página pinchada para que quede estática.

■ Para dejar de pinchar una página

Quite la marca de selección de **Ver > Zoom > Página de captura**.

■ Para regresar a la vista estándar

Presione **Visualización de una o dos páginas** .

Mostrar archivos en la vista Pantalla completa

En la vista Pantalla completa, Software SMART Notebook amplía la página para que ocupe toda la pantalla ocultando los demás elementos de la interfaz. La barra de herramientas de *Pantalla completa* le permite acceder a los comandos de uso más frecuente.

■ Para mostrar un archivo en la vista Pantalla completa






Presione **Pantalla completa** .

La página se amplía para que ocupe toda la pantalla ocultando los demás elementos de la interfaz y aparece la barra de herramientas de *Pantalla completa*.



CONSEJO


Si está utilizando una pizarra o pantalla interactiva de pantalla ancha y aparecen barras de color gris a los lados de la página, podrá cambiar el nivel de aumento del ancho de página para ocultarlas seleccionando **Más opciones ... > Ancho de página**. Podrá regresar a la vista Página completa seleccionando **Más opciones ... > Toda la página**.




Botón	Comando	Acción
	Página anterior	Mostrar la página anterior del archivo en uso.
	Página siguiente	Mostrar la página siguiente del archivo en uso.
	Más opciones	Abrir un menú de opciones.
	Salir de Pantalla completa	Volver a la vista estándar.
	Opciones de la barra de herramientas	Mostrar botones adicionales de la barra de herramientas.

■ Para mostrar más botones de la barra de herramientas

Presione **Opciones de la barra de herramientas** .

La barra de herramientas se amplía e incluye los siguientes botones.

Botón	Comando	Acción
	Página en blanco	Insertar una página nueva, en blanco, en el archivo en uso.

Botón	Comando	Acción
	Deshacer	Revertir el efecto de la última acción.
	Seleccionar	Seleccionar objetos en la página en uso.
	Rotulador mágico	Crear objetos que se desvanecen lentamente, abrir una ventana de ampliación o una ventana de reflector (consulte <i>Usar el Rotulador mágico para crear objetos que se desvanecen</i> En la página 127, <i>Usar el Rotulador mágico para abrir una ventana de ampliación</i> En la página 128 y <i>Usar el Rotulador mágico para abrir una ventana de reflector</i> En la página 130).

Mostrar archivos en el modo Fondo transparente

En el modo de fondo transparente puede ver el escritorio y la ventana abierta por detrás de la ventana de Software SMART Notebook y continuar interactuando con el archivo abierto y transparente. Puede dibujar con tinta digital en una página transparente y guardar sus notas en el archivo. También puede mostrar las herramientas de medición, obtener capturas de pantalla y más. Si un área de la pantalla no incluye ningún objeto de Software SMART Notebook, puede seleccionar e interactuar con el escritorio y las aplicaciones detrás de la ventana de Software SMART Notebook.

■ Para visualizar un archivo en el modo Fondo transparente

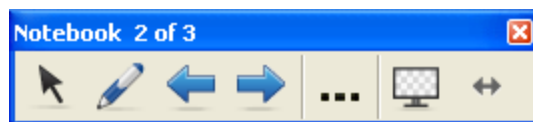
Presione **Fondo transparente** .



El fondo de la ventana de Software SMART Notebook se vuelve transparente y permite ver el escritorio y el programa detrás de Software SMART Notebook, pero los objetos de la página del archivo .notebook no están a la vista.

Aparece la barra de herramientas *Fondo transparente*.

NOTA






La barra de herramientas muestra el número de la página en uso y la cantidad total de páginas del archivo.




Botón	Comando	Acción
	Seleccionar	Seleccionar objetos en la página en uso o interactuar con los objetos del escritorio y de la aplicación que no están cubiertos por un objeto de Software SMART Notebook.
	Rotulador	Escribir o dibujar con tinta digital sobre la página actual.

CAPÍTULO 8










Usar Software SMART Notebook en el aula

Botón	Comando	Acción
	Página anterior	Mostrar la página anterior del archivo en uso.
	Página siguiente	Mostrar la página siguiente del archivo en uso.
	Más opciones	Abrir un menú de opciones que le permiten agregar una sombra de pantalla, seleccionar otra tinta digital, seleccionar un rotulador creativo, trazar líneas rectas, agregar figuras y más.
	Salir del Fondo transparente	Volver a la vista estándar.
	Opciones de la barra de herramientas	Mostrar botones adicionales de la barra de herramientas.

■ Para mostrar más botones de la barra de herramientas

Presione **Opciones de la barra de herramientas** .

La barra de herramientas se amplía e incluye los siguientes botones.

Botón	Comando	Acción
	Página en blanco	Insertar una página nueva, en blanco, en el archivo en uso.
	Deshacer	Revertir el efecto de la última acción.
	Eliminar	Eliminar todos los objetos seleccionados..
	Borrar página	Borrar toda la tinta digital y eliminar todos los objetos de la página.
	Barra de herramientas de captura de pantalla	Abrir la barra de herramientas de captura de pantalla.
	Regla	Insertar una regla en la página (consulte <i>Usar la regla</i> En la página131).
	Transportador	Insertar un transportador en la página (consulte <i>Usar el transportador</i> En la página132).
	Escuadra con transportador	Insertar una escuadra con transportador en la página (consulte <i>Usar la escuadra con transportador</i> En la página135).
	Compás	Insertar un compás en la página (consulte <i>Usar el compás</i> En la página136).

Usar las herramientas de presentación

Al presentar archivos .notebook a los alumnos, puede usar las siguientes herramientas:

- Sombra de pantalla
- Rotulador mágico

CAPÍTULO 8

Usar Software SMART Notebook en el aula

- Herramientas de medición
 - Regla
 - Transportador
 - Escuadra con transportador
 - Compás

Usar la Sombra de pantalla

Si desea cubrir información y revelarla lentamente durante una presentación, puede agregar una Sombra de pantalla a una página.

Si agrega una Sombra de pantalla a una página y guarda el archivo, la Sombra de pantalla aparecerá sobre la página la próxima vez que abra el archivo.

■ Para agregar una Sombra de pantalla a una página

Presione **Sombra de pantalla** .

Aparece una Sombra de pantalla sobre toda la página.

■ Para revelar parte de la página

Arrastre una de las asas de redimensionamiento de la Sombra de pantalla (los pequeños círculos de los bordes de la Sombra de pantalla) para revelar parte de una página.

■ Para quitar la Sombra de pantalla de una página

Presione **Sombra de pantalla** .

O bien

Presione **Cerrar**  en la esquina superior derecha de la Sombra de pantalla.


Usar el Rotulador mágico para crear objetos que se desvanecen

Puede crear un objeto que se desvanece lentamente utilizando el Rotulador mágico.

NOTAS

- Los objetos que se desvanecen no se guardan en archivos .notebook.
- También puede usar el Rotulador mágico para abrir una ventana de ampliación o de reflector (consulte *Usar el Rotulador mágico para abrir una ventana de ampliación* abajo y *Usar el Rotulador mágico para abrir una ventana de reflector* En la página130).

Para crear un objeto que se desvanece

1. Presione **Rotulador mágico** .
2. Utilizando el dedo o un rotulador de la bandeja (en pizarras interactivas) o el rotulador con cordón sujetador (en pantallas con rotulador interactivo), escriba o dibuje objetos en la pantalla interactiva.

Los objetos se desvanecen lentamente.


Usar el Rotulador mágico para abrir una ventana de ampliación

Se puede abrir una ventana de ampliación con el Rotulador mágico.

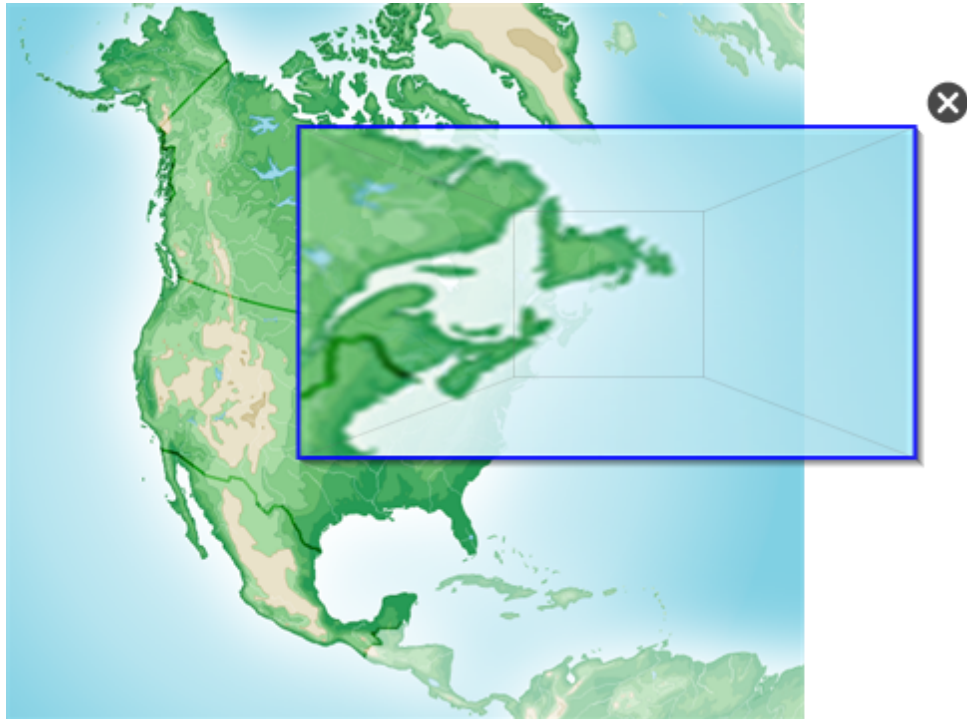
NOTAS


- Puede ampliar la pantalla fuera de Software SMART Notebook.
- También puede usar el Rotulador mágico para crear objetos que se desvanecen lentamente o abrir una ventana de reflector (consulte *Usar el Rotulador mágico para crear objetos que se desvanecen* En la página precedente y *Usar el Rotulador mágico para abrir una ventana de reflector* En la página130).

■ Para abrir una ventana de ampliación

1. Presione **Rotulador mágico** .
2. Dibuje un cuadrado o rectángulo en la pantalla interactiva con el dedo o un rotulador de la bandeja de rotuladores (en pizarras interactivas) o un rotulador con cordón sujetador (en pantallas con rotulador interactivo).

Aparece una ventana de ampliación.



3. Realice lo siguiente:
 - Para reducir el tamaño de la ventana de ampliación, presione en el centro de la ventana y arrastre hacia la izquierda.
 - Para aumentar el tamaño de la ventana de ampliación, presione en el centro de la ventana y arrastre hacia la derecha.
 - Para mover la ventana de ampliación, presione cerca del borde de la ventana y arrástrela.
4. Presione **Cerrar**  cuando termine.


Usar el Rotulador mágico para abrir una ventana de reflector

Se puede abrir una ventana de reflector con el Rotulador mágico.

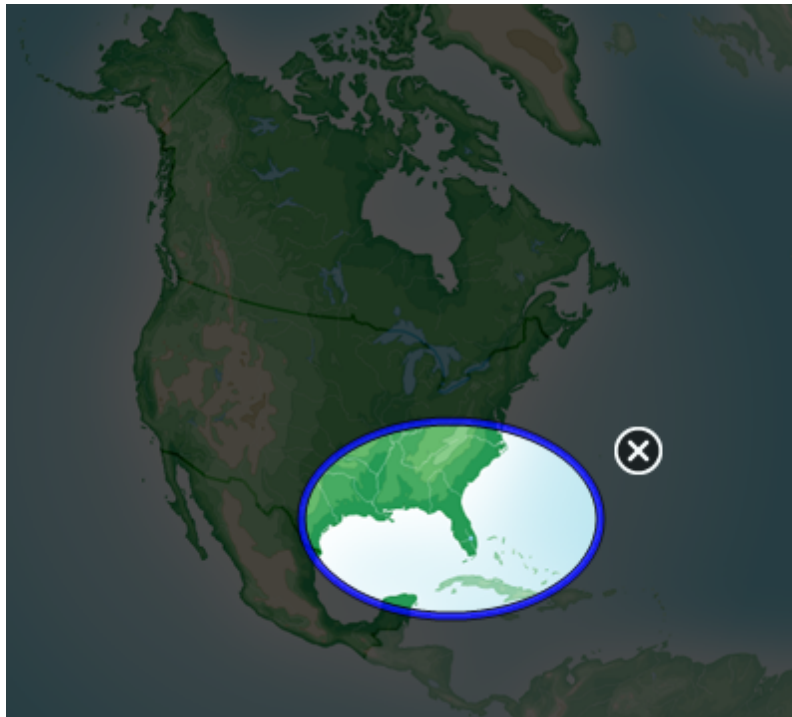
NOTAS

- Puede resaltar un área de la pantalla fuera de Software SMART Notebook.
- También puede usar el Rotulador mágico para crear objetos que se desvanecen lentamente o abrir una ventana de ampliación (consulte *Usar el Rotulador mágico para crear objetos que se desvanecen* En la página 127 y *Usar el Rotulador mágico para abrir una ventana de ampliación* En la página 128).

Para abrir una ventana de reflector

1. Presione **Rotulador mágico** .
2. Utilizando el dedo o un rotulador de la bandeja (en pizarras interactivas) o el rotulador con cordón sujetador (en pantallas con rotulador interactivo), dibuje un círculo o elipse en la pantalla interactiva.

Aparece una ventana de reflector.



CAPÍTULO 8

Usar Software SMART Notebook en el aula

3. Realice lo siguiente:

- Para reducir el tamaño de la ventana de reflector, presione en el centro de la ventana y arrastre hacia la izquierda.
- Para aumentar el tamaño de la ventana de reflector, presione en el centro de la ventana y arrastre hacia la derecha.
- Para mover la ventana de reflector, presione cerca del borde de la ventana y arrástrela.

4. Presione **Cerrar** cuando termine.

Usar las herramientas de medición

Con las herramientas de medición de Software SMART Notebook, usted puede insertar una regla, un transportador, un transportador con escuadra o un compás en una página.

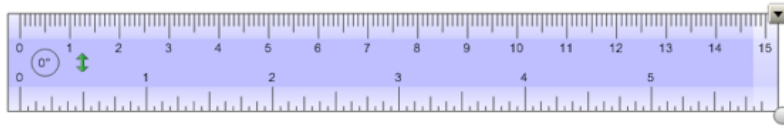
Usar la regla

Puede insertar una regla en una página y luego manipular su tamaño, longitud, rotación y ubicación, y utilizarla para realizar trazos a lo largo de sus bordes.

■ Para insertar una regla

Presione **Herramientas de medición**  y, a continuación, presione **Regla** .

Aparece una regla.



■ Para mover la regla

Presione la parte media de la regla (que se muestra con una tonalidad más oscura de azul) y luego arrastre la regla a otra posición en la página.

■ Para cambiar el tamaño de la regla

1. Seleccione la regla.
2. Presione el asa de redimensionamiento de la regla (el círculo de la esquina inferior derecha) para aumentar o reducir el tamaño de la regla.

■ Para alargar la regla (sin modificar la escala)

Presione el extremo de la regla, entre la flecha de menú y el asa de redimensionamiento, y arrastre alejándose de la regla.

■ Para acortar la regla (sin modificar la escala)


Presione el extremo de la regla, entre la flecha de menú y el asa de redimensionamiento, y arrastre hacia el medio de la regla.

■ Para rotar la regla

Presione el borde superior o inferior de la regla (que se muestra con una tonalidad más clara de azul) y, a continuación arrastre la regla en la dirección en que quiere hacerla rotar.


La regla muestra la rotación expresada en grados.

■ Para revertir el orden de las mediciones

Presione el símbolo para invertir la regla .

Si las mediciones en sistema métrico aparecen en el borde superior de la regla, ahora aparecerán en el borde inferior y viceversa.

■ Para dibujar usando un rotulador y la regla

1. Presione **Rotulador**  y, a continuación, seleccione un tipo de línea disponible.
2. Trace una línea a lo largo del borde de la regla.

La tinta digital aparece en línea recta por el borde de la regla.

■ Para quitar la regla

1. Seleccione la regla.
2. Presione la flecha de menú de la regla y, a continuación, seleccione **Eliminar**.



Usar el transportador

Puede insertar un transportador en una página, manipular el tamaño, la rotación y la ubicación y, a continuación, utilizarlo para realizar trazos a lo largo de sus bordes.

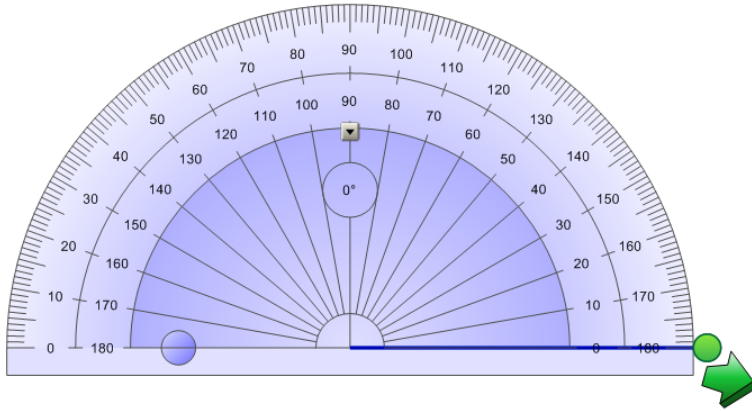
CAPÍTULO 8

Usar Software SMART Notebook en el aula

■ Para insertar un transportador

Presione **Herramientas de medición**  y, a continuación, presione **Transportador** .

Aparece un transportador.



■ Para mover el transportador

Presione la parte interna del transportador (que se muestra con una tonalidad más oscura de azul) y luego arrastre el transportador a otra posición en la página.

■ Para cambiar el tamaño del transportador


Presione el círculo interno con números, y luego arrastre alejándose del transportador para agrandarlo o bien hacia el centro del transportador para reducirlo.

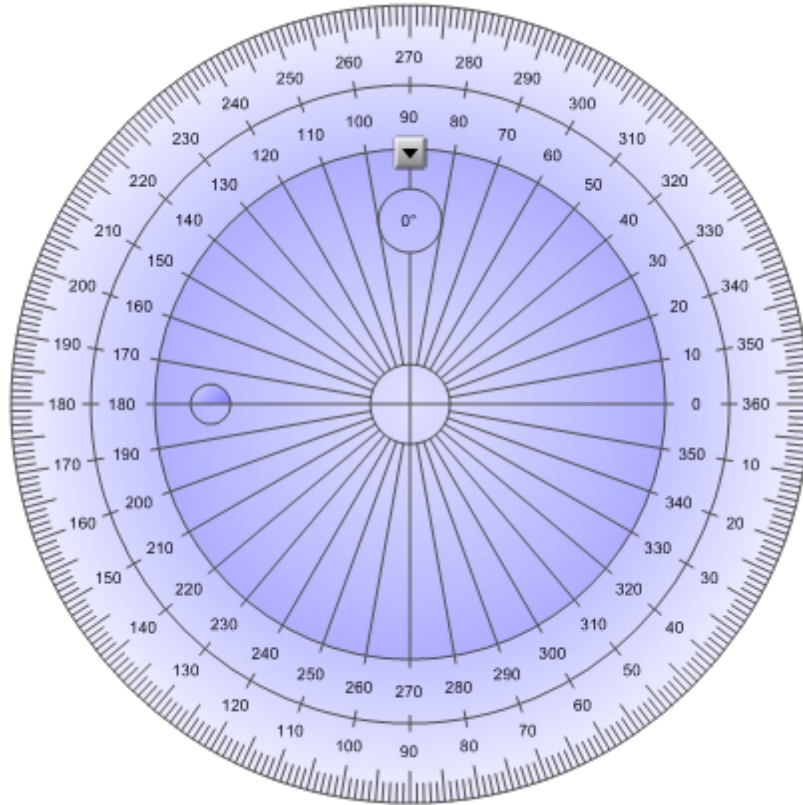
■ Para rotar el transportador

Presione el círculo externo con números y, a continuación, arrastre el transportador en la dirección en que quiera hacerlo rotar.

El transportador muestra la rotación expresada en grados.


■ Para mostrar el transportador como un círculo completo

1. Presione el círculo azul  ubicado junto a la etiqueta 180 del círculo con números interno.



2. Vuelva a presionar el círculo para volver al semicírculo.

■ Para dibujar usando un rotulador y el transportador

1. Presione **Rotulador**  y, a continuación, seleccione un tipo de línea disponible.
2. Trace una línea a lo largo del borde del transportador.

La tinta digital aparece en arco a lo largo del borde del transportador.

■ Para mostrar los ángulos utilizando el transportador

1. Seleccione el transportador.
2. Arrastre el círculo verde hasta que muestre el ángulo correcto para la primera de las dos líneas que se cruzan.
3. Arrastre el círculo blanco hasta que muestre el ángulo correcto para la segunda de las dos líneas que se cruzan.

CAPÍTULO 8

Usar Software SMART Notebook en el aula

4. Presione la flecha verde en la esquina inferior.

Las líneas y el ángulo que forman aparecen como objetos separados.



■ Para quitar el transportador

1. Seleccione el transportador.
2. Presione la flecha de menú del transportador y, a continuación, seleccione **Eliminar**.

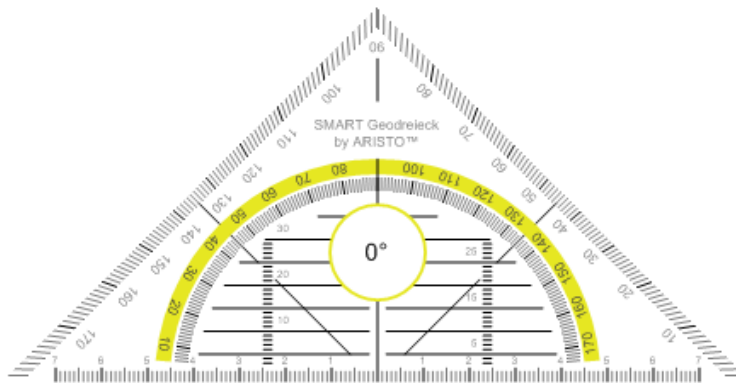
Usar la escuadra con transportador

Se puede insertar una escuadra con transportador (también conocido como escuadra fija o escuadra en T) en una página y, a continuación, manipular su tamaño, rotación y ubicación.

■ Para insertar una escuadra con transportador

Presione **Herramientas de medición**  y, a continuación, presione **Escuadra con transportador** .

Aparece una escuadra con transportador.



■ Para mover el transportador

Presione la parte interna del transportador (dentro del semicírculo) y luego arrastre el transportador a otra posición en la página.

■ Para cambiar el tamaño del transportador

Presione el semicírculo y luego arrástrelo alejándolo del centro del transportador para agrandarlo o bien, hacia el centro para achicarlo.

■ Para rotar el transportador

Presione la parte externa del transportador (fuera del semicírculo) y, a continuación, arrastre el


CAPÍTULO 8

Usar Software SMART Notebook en el aula

transportador en la dirección en que quiere hacerlo rotar.

El transportador muestra la rotación expresada en grados.

■ Para dibujar usando un rotulador y la escuadra con transportador

1. Presione **Rotulador**  y, a continuación, seleccione un tipo de línea disponible.
2. Trace una línea a lo largo del borde del transportador.

La tinta digital aparece en línea recta por el borde del transportador.

■ Para quitar el transportador

1. Seleccione el transportador.
2. Presione la flecha de menú del transportador y, a continuación, seleccione **Eliminar**.

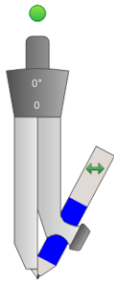
Usar el compás

Puede insertar un compás en una página, manipular el ancho, la rotación y la ubicación y, a continuación, utilizarlo para dibujar círculos y arcos.

■ Para insertar un compás

Presione **Herramientas de medición**  y, a continuación, presione **Compás** .

Aparece un compás.



■ Para mover el compás

Presione el brazo del compás que tiene el punzón y luego arrastre el compás a otra posición en la página.

■ Para ampliar el ángulo de apertura del compás

1. Presione el brazo del compás que tiene el rotulador.

Aparecen dos flechas azules.

CAPÍTULO 8

Usar Software SMART Notebook en el aula

2. Arrastre para cambiar el ángulo de apertura entre el punzón y el rotulador.

El número que aparece en la manija del compás muestra el ángulo que queda entre el punzón y el rotulador.

■ Para invertir el compás

Presione el símbolo para invertir el compás .

El rotulador del compás aparece en el lado opuesto al punzón.

■ Para hacer girar el compás (sin dibujar)

Presione el asa de rotación del compás (el círculo verde) y luego arrastre en la dirección de rotación deseada.


■ Para dibujar utilizando el compás

1. Presione la punta del rotulador del compás.

El cursor cambia al símbolo de rotulador.

2. Arrastre el compás en la dirección en que quiere que rote.

■ Para cambiar el color del rotulador del compás

Presione **Rotulador**  y, a continuación, seleccione un tipo de línea disponible.

El color del rotulador del compás cambia y muestra el nuevo color seleccionado.

■ Para quitar el compás

1. Seleccione el compás.
2. Presione la flecha de menú del compás y, a continuación, seleccione **Eliminar**.

Mostrar vínculos

Se puede adjuntar la copia de un archivo, un acceso directo a un archivo, un vínculo a una página web o un archivo de sonido a cualquier objeto en una página (consulte *Agregar vínculos a objetos* En la página 88). Puede mostrar un indicador animado alrededor de cualquier objeto que tenga un vínculo.

■ Para mostrar vínculos cuando se abre una página

Seleccione **Ver > Mostrar todos los vínculos al abrir la página**.

Cada vez que se abre una página, aparece un indicador animado alrededor de los objetos que tienen un vínculo. Según cómo se definan los vínculos, cada indicador rodea todo el objeto o solamente un icono ubicado en la esquina inferior izquierda del objeto. Los indicadores desaparecen automáticamente después de unos pocos segundos.

i NOTA

quite la selección de **Ver > Mostrar todos los vínculos al abrir la página** para dejar de mostrar los vínculos al abrir una página.

■ Para mostrar los vínculos de la página en uso

Seleccione **Ver > Mostrar todos los vínculos**.

Aparece un indicador animado alrededor de los objetos que tienen un vínculo. Según cómo se definan los vínculos, cada indicador rodea todo el objeto o solamente un icono ubicado en la esquina inferior izquierda del objeto. Los indicadores desaparecen automáticamente después de unos pocos segundos.

Permitir que dos personas usen una pizarra interactiva

Si tiene una pizarra interactiva SMART Board™ serie D600 u 800 series, dos personas pueden crear y manipular objetos en Software SMART Notebook al mismo tiempo. Cómo lo hacen depende de si se trata de una pizarra interactiva SMART Board serie D600 o una pizarra interactiva SMART Board serie 800.

El hecho de que dos personas puedan usar una pizarra interactiva resulta útil en escenarios como el que se describe a continuación:

- Dos alumnos trabajan en una tarea en la pizarra interactiva al mismo tiempo.
- Un maestro y un alumno trabajan en una tarea en la pizarra interactiva al mismo tiempo.
- Un maestro o un alumno realizan preguntas o presentan un problema en la pizarra interactiva y otro alumno responde a estas preguntas o resuelve los problemas.

Permitir que dos personas usen una pizarra interactiva SMART Board serie D600

Si se usa una pizarra interactiva SMART Board serie D600, dos usuarios pueden usar la pizarra simultáneamente cuando Software SMART Notebook está en el modo de dos usuarios. En el modo de dos usuarios, la pantalla está dividida al medio. Cada usuario puede presionar su propia mitad la

CAPÍTULO 8

Usar Software SMART Notebook en el aula

pantalla con el dedo para hacer un clic con el botón principal, escribir usando un rotulador de la bandeja y borrar tinta digital con el borrador. Cada usuario también puede tener acceso a las herramientas de uso frecuente de su barra de herramientas flotantes.

Puede presionar un botón de la barra de herramientas para pasar del modo de usuario único al de dos usuarios.

■ Para mostrar un archivo en el modo de dos usuarios

Presione **Modo de escritura doble**  ..

■ Para volver al modo de usuario único

Presione **Salir del modo de escritura doble**  ..

Permitir que dos personas usen una pizarra interactiva SMART Board serie 800

Si usa una pizarra interactiva SMART Board serie 800, dos personas pueden crear y manipular objetos en Software SMART Notebook al mismo tiempo. Ambas pueden crear y manipular objetos en un área de la página de Software SMART Notebook. Ningún usuario está limitado a una sección determinada de la página.

El modo de colaboración de dos usuarios se activa al tomar el rotulador de la bandeja de rotuladores. Un usuario crea o manipula objetos con el dedo ("el usuario táctil"). El otro, crea o manipula objetos con el rotulador ("el usuario del rotulador").

NOTA

Además de habilitar un usuario táctil y otro usuario con rotulador para usar la pizarra interactiva al mismo tiempo, se pueden habilitar dos usuarios con rotulador o dos usuarios táctiles para que usen la pizarra interactiva al mismo tiempo. Sin embargo, los dos usuarios deben usar la misma herramienta.

Seleccionar herramientas

Para cambiar herramientas o definir propiedades táctiles, el usuario táctil debe presionar el botón apropiado en la barra de herramienta o el control de la ficha Propiedades con el dedo. El siguiente es un ejemplo:



CAPÍTULO 8

Usar Software SMART Notebook en el aula

Para cambiar herramientas o definir propiedades del rotulador, el usuario del rotulador debe presionar el botón apropiado en la barra de herramienta o el control de la ficha Propiedades con el rotulador. El siguiente es un ejemplo:



i NOTAS

- Si el usuario del rotulador presiona un botón en la barra de herramientas con el dedo en lugar de usar el rotulador, Software SMART Notebook cambia la herramienta seleccionada para el usuario táctil y no la del usuario del rotulador.
- Cuando ambos usuarios, el táctil y el del rotulador, seleccionan varios objetos en la pantalla, el color de los bordes entrecortados de los objetos seleccionados varía según hayan sido seleccionados por un usuario táctil o un usuario de rotulador.

Capítulo 9

Personalizar la barra de herramientas

Personalizar los botones de la barra de herramientas.....	141
Controlar cómo se visualizan las opciones disponibles en la barra de herramientas.....	142

La barra de herramientas de Software SMART Notebook le permite seleccionar y usar una variedad de comandos y herramientas. Se puede personalizar la barra de herramientas de modo que incluya las herramientas de uso más frecuente. Se puede controlar de qué forma la barra de herramientas muestra las opciones disponibles.

Personalizar los botones de la barra de herramientas


■ Para agregar o quitar botones de la barra de herramientas

1. Haga clic con el botón secundario en la barra de herramientas de Software SMART Notebook.
Aparece el cuadro de diálogo *Personalizar barra de herramientas*.
2. Realice lo siguiente:
 - Para agregar un botón a la barra de herramientas, presione su icono en el cuadro de diálogo y arrástrelo a la barra de herramientas de Software SMART Notebook.
 - Para quitar un botón de la barra de herramientas, presione su icono en la barra de herramientas de Software SMART Notebook y arrástrelo al cuadro de diálogo.
 - Para cambiar el orden de los botones, presione un icono en la barra de herramientas de Software SMART Notebook y arrástrelo a una nueva posición en la barra.
3. Presione **Listo**.

■ Para restaurar el conjunto de botones predeterminado de la barra de herramientas

1. Haga clic con el botón secundario en la barra de herramientas de Software SMART Notebook.
Aparece el cuadro de diálogo *Personalizar barra de herramientas*.
2. Presione **Restaurar valores predeterminados**.

Controlar cómo se visualizan las opciones disponibles en la barra de herramientas

Cuando se seleccionan ciertos botones de la barra de herramientas, Software SMART Notebook muestra las opciones disponibles. Por ejemplo, si presiona **Rotulador** , aparece una selección de estilos de líneas disponibles. De forma predeterminada estos estilos de línea permanecen en pantalla hasta que presione otro botón de la barra de herramientas o presione el botón **X** a la derecha de las opciones disponibles. Sin embargo, puede configurar las opciones disponibles de modo que desaparezcan cuando se presiona en cualquier parte de la página.

Si desea que desaparezcan las opciones disponibles cuando se presiona en cualquier parte del área de la página, seleccione **Ver > Ocultar automáticamente la barra de herramientas contextual**.

Si desea que las opciones disponibles permanezcan en pantalla hasta que se seleccione otro botón de la barra de herramientas o el botón **X**, quite la marca de selección de la opción **Ocultar automáticamente la barra de herramientas contextual**.

Índice

A

accesos directos	106	archivos BMP	15, 20, 23, 94
acciones		archivos CFF	17, 104
página anterior	29	archivos compatibles con el Reproductor de Adobe Flash	96
página siguiente	28	archivos de audio	Véase: archivos de sonido
redimensionar a escala	83	archivos de MP3	Véase: archivos de sonido
rotar	86	archivos de música	Véase: archivos de sonido
sacudir	77	archivos de sonido	89
adjuntos	105	archivos de video de Adobe Flash	98
ampliación	29, 128	archivos de video	Véase: archivos de video
animación	91	de Flash	de Adobe Flash
archivos		archivos de Windows Media	99
abrir	12	archivos Flash	Véase: archivos Adobe Flash
adjuntar a archivos .notebook	105	archivos GIF	15, 20
adjuntar archivos a mensajes de correo electrónico	22	archivos HTML	16
cortar, copiar y pegar contenido de	100	archivos JPEG	15, 20, 94
crear	11	archivos MOV	99
exportar	15	archivos MPEG	99
exportar automáticamente	18	archivos multimedia	96
guardado	12	archivos PDF	
guardar automáticamente	14	adjuntar archivos a mensajes de correo electrónico	22
importar	100, 102, 104	exportar	17
imprimir	21	archivos PNG	15, 20, 94
mostrar en el modo Fondo transparente	125	archivos QuickTime	99
mostrar en la vista Pantalla completa	124	archivos SWF	Véase: archivos Adobe Flash
presentar a los alumnos	119	archivos TIFF	94
reducir el tamaño de	23	archivos WAV	99
vínculos a objetos	89	archivos WMF	94
visualizar en el modo de dos usuarios	138	arco iris	47
visualizar en la vista de doble página	123	arcos	50-51
archivos AIFF	99		
archivos ASF	99		
archivos AVI	99		

ÍNDICE

Á

áreas invisibles	Véase: áreas transparentes
áreas transparentes	95
asas de redimensionamiento	83

B

borrador	48
----------	----

C

caligrafía	46
cámaras de documentos	95
Captura de impresión de SMART Notebook	100
caritas sonrientes	47
círculos	48, 50
codificadores	99
codificadores de audio	99
codificadores de video	99
compases	136
contenido	
compartir con otros maestros	110
utilizar su propio	93
corrector ortográfico	55
correo electrónico	22
cruces	48
cuadrados	48-50
cursiva	53

D

definir	Véase: escuadras con transportador
descargas	99
Document Writer de SMART Notebook	102
duplicar	
objetos	81
páginas	31

E

encabezados	17, 21
enseñar	119
escáneres	95
escritura manuscrita (convertir en texto)	53
escuadras con transportador	135
escuadras en	Véase: escuadras con transportador
estrellas	47
exportaciones	15, 110

F

figuras	
acerca	48
crear figuras con la herramienta de rotulador Reconocimiento de figuras	50
crear figuras con la herramienta Formas	48
crear figuras con la herramienta Polígonos regulares	49
flechas	48
flechas de menú	70
flores	47
fondos	
página	38
formato de archivo común de pizarra	17, 104
interactiva	
formato de archivo	Véase: formato de archivo de SMART Notebook
formato de archivo de SMART Notebook	25
formato de archivo NOTEBOOK	12
fuentes	53

G

Galería	
agregar su contenido a	107
agregar temas a	41
aplicar fondos y temas de	40

ÍNDICE

buscar y usar contenido de	115
exportar contenido de	110
importar contenido a	110
organizar su contenido en	109
gráficos	Véase: imágenes
grupos	
objeto	87
páginas	32

H

heptágonos	49
herramienta Rotulador mágico	127-128, 130
herramienta Rotuladores creativos	47
herramientas de medición	
acerca	131
compás	136
escuadra con transportador	135
reglas	131
transportador	132
hexágonos	48-49

I

idiomas	
para reconocimiento de escritura	53
manuscrita	
imágenes	94
acerca	94
crear áreas transparentes en	95
exportar archivos a	16
insertar desde archivos	94
insertar desde un escáner	95
insertar imágenes de una SMART	95
Document Camera	
reducir los tamaños de archivo de	23
importaciones	100, 102, 104, 110
impresoras	21, 100, 102

K

Kit de herramientas de actividades	115
lectivas	

L

líneas	51
líneas rectas	51

M

marcas de verificación	48
Materiales esenciales de la galería	115
Materiales esenciales	Véase: Materiales
para educadores	esenciales de la
	galería
materiales para distribuir	21
MediaCoder	99
miniaturas	
en el Clasificador de páginas	27
en impresiones	21
modo de dos usuarios	138
modo de un usuario	138
modo Fondo transparente	125

N

negrita	53
nombres	
de archivos	13, 24
de páginas	34
números de página	17, 21

O

objetos	
agregar a la Galería	107
agregar a tablas	59
agregar vínculos a	88
agrupar	87
alinear	78
animación	91
bloquear	79
borrar	48
borrar todo de una página	36

ÍNDICE

cambiar el tamaño	82
cortar, copiar y pegar	81
definir el relleno y el estilo de línea para	72
desvanecer	127
duplicar	81
eliminar	91
mover	76
mover a otras páginas	77
reorganizar	79
rotar	85
seleccionar	70
voltear	87
objetos a mano alzada Véase: tinta digital	
objetos bloqueados	79
objetos que se desvanecen	127
octágonos	49

Ó

óvalos	50
--------	----

P

páginas	
acercar y alejar	29
agregar a la Galería	108
agrupar	32
ampliar	34
borrar	36
cambiar el nombre	34
crear	30
definir fondos para	38
duplicar	31
eliminar	36
grabar	34
imprimir	21
inmovilizar	123
mostrar	28
mostrar en el modo Fondo	125
transparente	
mostrar en la vista Pantalla completa	124
mover objetos entre	77
ocultar con Sombra de pantalla	127

presentar a los alumnos	119
reorganizar	31
vínculos a objetos	89
visualizar en el modo de dos usuarios	138
visualizar en la vista de doble página	123
páginas web	16, 89, 106
paralelogramos	48
pentágonos	48-49
pies de página	17, 21
pilas (de objetos)	79
polígonos	49
polígonos regulares	49
PowerPoint	18, 59, 103
presentar	119
programa predeterminado	25

R

rectángulos	48, 50
recursos en línea	117
reflector	130
reglas	131
resaltar	Véase: reflector
resoluciones	102
resoluciones de pantalla	102
rombos	48
rotuladores	
Caligráficos	46
Creativos	47
estándar	44
Mágico	127-128, 130
Reconocimiento de figuras	50

S

símbolos matemáticos	54
sistemas operativos Linux	12
Sistemas operativos Windows	12
SMART Document Cameras	95
SMART Exchange	117
software de sistema operativo Mac OS X	12
Sombras de pantalla	66, 127
subrayar	53

ÍNDICE

sugerencias 119

T

tablas

acerca 57
agregar columnas, filas o celdas a 65
agregar objetos a 59
agregar sombras de celda a 66
cambiar las propiedades de 61
crear 57
dividir o combinar celdas en 66
eliminar 67
eliminar columnas, filas o celdas de 65
eliminar las sombras de celda de 66
mover 61
seleccionar 60

tareas automáticas

agrupar objetos 88
exportar 18
guardado 14

temas

aplicar 40
crear 41

texto

comprobar la ortografía de 55
convertir la escritura manuscrita en 53
cortar o copiar a otros programas 56
editar 55
escribir con el teclado 52
incluir símbolos matemáticos en 54

tinta digital

acerca 44
borrar 48
convertir en texto 53
escribir o dibujar 44, 46

transportadores 132

trapezoides 48

triángulos 48-50

V

videos 98

vínculos

agregar a objetos 88
mostrar 137
vista de doble página 123
vista de pantalla completa 124

W

Word 58

Z

zoom 29, 128

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport