SMART Notebook® 14
del aula

GUÍA DE USUARIO

PARA SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS:

SMART®

Registro del producto

Si registra su SMARTproducto, le notificaremos sobre las nuevas funciones y actualizaciones del software.

Regístrelo en línea en smarttech.com/registration.

Tenga la siguiente información a mano por si necesita ponerse en contacto con Asistencia técnica de SMART.

Número de serie: _____

Fecha de compra: _____

Aviso de marcas

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

Aviso de copyright

© 2015 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 por escrito de SMART Technologies ULC. La información contenida en este manual puede modificarse sin previo aviso y no representa compromiso alguno por parte de SMART.

Este producto y/o su uso están cubiertos por una o más de las siguientes patentes estadounidenses.

www.smarttech.com/patents

MM/yyyy

Contenido

Capítulo 1: Pasos preliminares con el software SMART Notebook 1

Acerca del software SMART Notebook 2
Acerca de otro software SMART instalado en su ordenador 2
Novedades 2
Iniciar el software SMART Notebook 4
Recorrido por la interfaz de usuario 5
Ver las notificaciones de cambio de herramientas 11
Utilización de gestos 12
Deshacer y rehacer acciones 13

Capítulo 2: Crear y trabajar con archivos 15

Crear archivos 15
Abrir archivos 15
Guardar archivos 16
Exportar archivos 17
Imprimir archivos 19
Guardar archivos automáticamente 20
Adjuntar archivos a mensajes de correo electrónico 24

Capítulo 3: Crear y trabajar con páginas 25

Visualizar las páginas de un archivo 25
Crear páginas 26
Duplicar páginas 27
Ampliar páginas 27
Cambiar el nombre de las páginas 28
Cortar o copiar y pegar páginas 28
Reorganizar páginas 29
Agrupar páginas 29
Eliminar páginas 31

Capítulo 4: Crear objetos básicos 33

Escribir, dibujar y borrar con tinta digital 34
Crear figuras y líneas 37
Crear texto 41
Crear tablas 48

Capítulo 5: Trabajar con objetos 59

Seleccionar objetos 60
Cambiar propiedades de objetos 62
Posicionar objetos 65
Cortar, copiar y pegar objetos 70
Recortar imágenes con una máscara 71
Duplicar objetos 72

Cambiar el tamaño de los objetos 73
Rotar objetos 75
Girar objetos 77
Agrupar objetos 77
Eliminar objetos 79

Capítulo 6: Insertar, organizar y compartir contenido 81

Insertar contenido de la Galería 82
Insertar contenido de GeoGebra 84
Insertar contenido del sitio web SMART Exchange 85
Insertar contenido de otras fuentes 86
Insertar ecuaciones con el Editor de matemáticas 96
Insertar exploradores de Internet 98
Adjuntar archivos y páginas web 100
Organizar y compartir contenido mediante la Galería 102
Compartir contenido mediante el sitio web SMART Exchange 107

Capítulo 7: Crear actividades lectivas 109

Uso de las funciones de objeto avanzadas 109
Uso de las funciones de página avanzadas 118
Crear actividades lectivas de ejemplo 123

Capítulo 8: Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración 131

Prepararse antes de una presentación 132
Uso de las herramientas de presentación mientras se presenta 141
Mejorar el rendimiento del sistema para realizar grabaciones 164

Borrar o restablecer páginas después de una presentación 173
Permitir que dos personas utilicen una pizarra digital interactiva 176

Capítulo 9: Mejorar el software SMART Notebook con complementos 179

Instalar complementos 179
Uso de complementos 180
Identificar complementos que faltan 180
Desactivar y desinstalar complementos 181
Acceder a XC Collaboration 181

Capítulo 10: Acceder a las fuentes RSS con Notebook Connect 183

Encontrar, añadir y borrar una fuente RSS 183
Ver el contenido de fuente RSS 184
Marcar artículos 185
Insertar imágenes y vídeos en el área de dibujo 185

Capítulo 11: Mantenimiento del software SMART Notebook 187

Personalizar la barra de herramientas 187
Configurar el software SMART Notebook 189
Configuración del idioma 195
Desinstalar el software SMART 197
Actualizar y activar el software SMART 198

Envío de comentarios a SMART 203

Capítulo 12: Solucionar problemas en el software SMART Notebook 205

Solucionar problemas con archivos 205
Solucionar problemas con la ventana y la barra de herramientas del software SMART Notebook 206
Solucionar problemas con la tinta digital 207
Solucionar problemas con objetos 207
Solucionar problemas con gestos 209

Índice 211

Capítulo 1

Pasos preliminares con el software SMART Notebook

Acerca del software SMART Notebook 2
Acerca de otro software SMART instalado en su ordenador 2
Novedades 2
- SMART Notebook 14.3 del aula 3
- SMART Notebook 14.2 del aula 3
- SMART Notebook 14.1 del aula 4
- SMART Notebook 14 del aula 4

Iniciar el software SMART Notebook 4
Recorrido por la interfaz de usuario 5
- Menú 5
- Barra de herramientas 5
  - Panel de acciones 5
  - Panel de complementos 5
  - Panel de herramientas 5
  - Panel contextual 6
  - Personalizar la barra de herramientas 6
- Clasificador de páginas 6
  - Abrir el Clasificador de páginas 7
  - Personalizar el Clasificador de páginas 7
- Ficha Galería 7
  - Abrir la pestaña Galería 7
  - Personalizar la pestaña Galería 8
- Ficha Adjuntos 8
  - Abrir la pestaña Adjuntos 8
  - Personalizar la pestaña Adjuntos 8
- Ficha Propiedades 8
  - Abrir la pestaña Propiedades 9
  - Personalizar la pestaña Propiedades 9
- Pestaña Complementos 9
  - Abrir la pestaña Complementos 9
  - Personalizar la pestaña Complementos 9
- Pestaña SMART Response 10
- Área de página 10

Ver las notificaciones de cambio de herramientas 11
Utilización de gestos 12
Deshacer y rehacer acciones 13

Este capítulo le presenta el software de aprendizaje colaborativo SMART Notebook™ y explica cómo comenzar a usar el software.

Acerca del software SMART Notebook

En el software SMART Notebook, se pueden crear archivos .notebook que incluyan gráficos, texto, tablas, líneas, formas, animaciones y más. Presente el archivo y mantenga la atención de la clase a medida que se mueve por estos objetos e interactúa con ellos. Cuando la clase haga comentarios y sugerencias, escríbalos en la página con tinta digital. Puede abrir archivos .notebook en el software SMART Notebook en un ordenador con Windows®, Mac o Linux®. También puede exportar el archivo en diversos formatos, como HTML y PDF.

Puede instalar las herramientas de SMART Notebook así como complementos de terceros para agregar funciones especiales al software SMART Notebook. Las herramientas de SMART Notebook incluyen las siguientes:

- herramientas 3D para el software SMART Notebook
- Herramientas de Realidad mixta para la SMART Document Camera™
- SMART Notebook Math Tools

Acerca de otro software SMART instalado en su ordenador

Es posible que el ordenador incluya otro software SMART.

- **Controladores para productos SMART**

  El producto interactivo detecta el contacto con su pantalla y envía cada punto de contacto, junto con la información de la herramienta Rotulador, al ordenador conectado. Los controladores de producto SMART traducen la información en clics con el ratón y tinta digital. Los controladores del producto SMART le permiten realizar operaciones informáticas normales utilizando el dedo o un rotulador.

- **SMART Ink™**

  Con SMART Ink, podrá escribir o dibujar en la pantalla con tinta digital utilizando un rotulador y, a continuación, podrá guardar o borrar sus notas.

- **Las Herramientas de SMART Board®**

  También podrá captar la atención hacia partes específicas de la página mediante las Herramientas SMART Board, como Sombra de pantalla, Reflector, Lupa y Puntero.

Novedades

El software SMART Notebook 2014 presenta las siguientes características nuevas.

SMART Notebook 14.3 del aula

Característica	Tema
La Grabadora de clases ofrece una forma sencilla de registrar las actividades en una página de software de SMART Notebook.	*Grabar páginas con la Grabadora de clases* en la página 118
Se puede vincular cualquier objeto a una herramienta de su barra de herramientas del software para crear una herramienta personalizada que puede colocar en cualquier lugar de su página.	*Vincular objetos a herramientas* en la página 150
Puede cortar o copiar y pegar una página mediante el Clasificador de páginas.	*Cortar o copiar y pegar páginas* en la página 28
Puede utilizar el Rotulador de texto para llevar a cabo las siguientes acciones: - Insertar texto en un color diferente - Cambiar el color de texto seleccionado - Cambiar el color de una palabra completa	*Editar con el rotulador de texto* en la página 148
Se puede bloquear un objeto pero permitir su desplazamiento horizontal o vertical.	*Bloquear objetos* en la página 116
La sombra de pantalla está disponible en múltiples colores.	*Uso de la Sombra de pantalla* en la página 141
El cuadro de diálogo de transparencia de la imagen se puede cambiar de tamaño.	*Crear áreas transparentes en una imagen* en la página 87

SMART Notebook 14.2 del aula

Característica	Tema
Bloques de SMART	*Uso de los Bloques de SMART* en la página 152
Puede usar tinta de colores para escribir ecuaciones en el Editor de matemáticas.	*Insertar ecuaciones con el Editor de matemáticas* en la página 96

SMART Notebook 14.1 del aula

Característica	Tema
Editor de matemáticas	*Insertar ecuaciones con el Editor de matemáticas* en la página 96
Notificaciones de cambio de herramientas	*Ver las notificaciones de cambio de herramientas* en la página 11

SMART Notebook 14 del aula

Característica	Tema
Tipo de rotulador pincel	*Escribir o dibujar con tinta digital* en la página 34
Recortar imágenes	*Recortar imágenes con una máscara* en la página 71
Notebook Connect	*Acceder a las fuentes RSS con Notebook Connect* en la página 183
Complemento de GeoGebra	*Insertar contenido de GeoGebra* en la página 84
Edición de tinta	*Uso del rotulador de texto* en la página 147
Complemento de XC Collaboration	*Acceder a XC Collaboration* en la página 181
tipo de rotulador caligráfico	*Escribir o dibujar con tinta digital* en la página 34

Iniciar el software SMART Notebook

Inicie el software SMART Notebook, haciendo doble clic en el icono de **SMART Notebook 11** en el escritorio.

Cuando inicie el software SMART Notebook por primera vez, se abrirá el archivo de un tutorial automáticamente. Puede leer el contenido de este archivo para obtener más información acerca del software y de las nuevas características de la última versión. Cuando haya terminado, seleccione **Archivo > Nuevo** para crear un nuevo archivo en blanco.

NOTA

Al iniciar el software en ocasiones posteriores, se abrirá un nuevo archivo en blanco automáticamente. Para abrir el archivo del tutorial, seleccione **Ayuda > Tutorial**.

Recorrido por la interfaz de usuario

La interfaz de usuario del software SMART Notebook consta de los siguientes componentes:

- Menú
- Barra de herramientas
- Pestañas (Clasificador de páginas, Galería, Adjuntos, Propiedades, complementos y SMART Response™)
- Área de página

Menú

El menú contiene todos los comandos que puede utilizar para manipular archivos y objetos en el software SMART Notebook.

Barra de herramientas

La barra de herramientas permite seleccionar y usar una variedad de comandos. Los botones de la barra de herramientas están organizados en paneles.

Panel de acciones

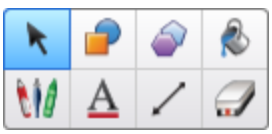
El panel de *Acciones* de la barra de herramientas incluye botones que le permiten buscar y realizar cambios en los archivos .notebook:

Panel de complementos

Si instala Herramientas de SMART Notebook como SMART Notebook Math Tools y el software SMART Response, aparecerá un panel adicional a la derecha del panel *Acciones*:

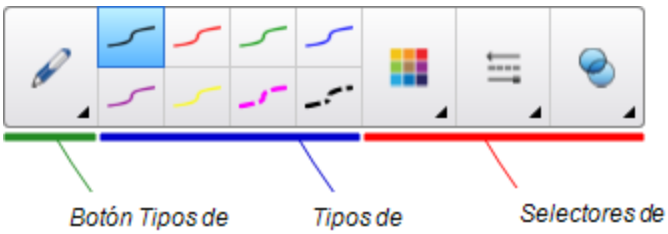
Panel de herramientas

El panel *Herramientas* incluye botones que le permiten crear y trabajar con objetos básicos en páginas:



Panel contextual

Al seleccionar uno de los botones del panel *Herramientas*, aparecerán botones adicionales. Por ejemplo, si selecciona **Rotuladores**, aparecerán los siguientes botones adicionales:



Presione el botón **Tipos de rotulador** para seleccionar un tipo de rotulador y, después, presione uno de los botones de tipo de línea para escribir o dibujar con tinta digital en ese tipo de línea. Puede personalizar el tipo de línea seleccionado utilizando las opciones de la pestaña Propiedades y, a continuación, guardar sus cambios para usarlos en el futuro (consulte *Guardar ajustes de la herramienta* en la página 65).

Los tres selectores de propiedades que hay junto a los botones de tipo de línea le permiten definir el color, grosor, estilo y transparencia de la tinta digital.

Si hace clic en cualquier de los otros botones del panel *Herramientas* aparecerán conjuntos similares de botones adicionales.

Personalizar la barra de herramientas

Puede agregar, eliminar y cambiar la posición de los botones de la barra de herramientas presionando **Personalizar la barra de herramienta** (consulte *Personalizar la barra de herramientas* en la página 187).

De forma predeterminada, la barra de herramientas aparecerá en la parte superior de la ventana del software SMART Notebook. No obstante, puede moverla a la parte inferior de la ventana presionando **Mover barra de herramientas a la parte superior/inferior de la ventana** . Esta opción es útil en los casos en que usted o sus alumnos no pueden llegar a la barra de herramientas cuando está en la parte superior de la ventana.

Clasificador de páginas

El clasificador de páginas muestra todas las páginas del archivo abierto como vistas en miniatura y actualiza automáticamente estas vistas en miniatura a medida que se cambia el contenido de las páginas.

Mediante el Clasificador de páginas, puede llevar a cabo las siguientes acciones:

- Cortar o copiar y pegar imágenes
- Visualizar páginas
- Cortar, copiar y pegar páginas

- Crear páginas
- Duplicar páginas
- Borrar páginas
- Eliminar páginas
- Cambiar el nombre de las 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

Puede mover el Clasificador de páginas desde un lado de la ventana de Software SMART Notebook hasta el otro presionando **Mover barra lateral** .

Puede cambiar de tamaño el Clasificador de páginas arrastrando el borde hacia la izquierda o la derecha. También puede ocultar el Clasificador de páginas cuando no esté utilizándolo al seleccionar la casilla **Ocultar automáticamente.**(Para mostrar el Clasificador de páginas cuando está oculto, presione **Clasificador de páginas**).

NOTA

Si reduce el Clasificador de páginas a su tamaño mínimo, la función Ocultar automáticamente se activa de forma automática.

Ficha Galería

La pestaña Galería contiene imágenes prediseñadas, fondos, contenido multimedia, archivos y páginas que se pueden utilizar en las clases, y muestra imágenes de vista previa de este contenido. La pestaña Galería ofrece también acceso a otros recursos en línea. Para obtener más información, consulte *Insertar contenido de la Galería* en la página 82.

También puede incluir su propio contenido y el de otros profesores de su escuela en la pestaña Galería (consulte *Organizar y compartir contenido mediante la Galería* en la página 102).

Abrir la pestaña Galería

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

Personalizar la pestaña Galería

Puede mover la pestaña Galería desde un lado de la ventana del software SMART Notebook hasta el otro presionando **Mover barra lateral** .

Puede cambiar de tamaño la pestaña Galería arrastrando el borde hacia la izquierda o la derecha. También puede ocultar la pestaña Galería cuando no esté utilizándola al seleccionar la casilla **Ocultar automáticamente**. (Para mostrar la pestaña Galería cuando está oculta, presione **Galería** .)

NOTA

Si reduce la pestaña Galería a su tamaño mínimo, la función Ocultar automáticamente se activa de forma automática.

Ficha Adjuntos

La pestaña Adjuntos muestra los archivos y páginas web adjuntos al archivo actual. Para obtener más información, consulte *Adjuntar archivos y páginas web* en la página 100.

Abrir la pestaña Adjuntos

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

Personalizar la pestaña Adjuntos

Puede mover la pestaña Adjuntos desde un lado de la ventana del software SMART Notebook hasta el otro presionando **Mover barra lateral** .

Puede cambiar de tamaño la pestaña Adjuntos arrastrando el borde hacia la izquierda o la derecha. También puede ocultar la pestaña Adjuntos cuando no esté utilizándola al seleccionar la casilla **Ocultar automáticamente**. (Para mostrar la pestaña Adjuntos cuando está oculta, presione **Adjuntos** .)

NOTA

Si reduce la pestaña Adjuntos a su tamaño mínimo, la función Ocultar automáticamente se activa de forma automática.

Ficha Propiedades

La pestaña Propiedades permite asignar formato a objetos de una página, como tinta digital, figuras, líneas, texto y tablas. Según el objeto que se seleccione, se puede cambiar:

- El color, el grosor y el estilo de las líneas.
- La transparencia y los efectos de relleno de objetos.

- El tipo, el tamaño y el estilo de la fuente del texto.
- La animación de objetos.

La pestaña Propiedades solo muestra las opciones disponibles para el objeto seleccionado. Para obtener más información acerca de cómo visualizar y definir las propiedades de los objetos en la pestaña Propiedades, consulte *Cambiar propiedades de objetos* en la página 62.

La pestaña Propiedades también incluye el botón **Grabación de página.**Puede utilizar esta función para grabar sus acciones en la página actual (consulte *Grabar páginas con la Grabadora de clases* en la página 118).

Abrir la pestaña Propiedades

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

Personalizar la pestaña Propiedades

Puede mover la pestaña Propiedades desde un lado de la ventana Software SMART Notebook hasta el otro presionando **Mover barra lateral** .

Puede cambiar de tamaño la pestaña Propiedades arrastrando el borde hacia la izquierda o la derecha. También puede ocultar la pestaña Propiedades cuando no esté utilizándola al seleccionar la casilla **Ocultar automáticamente.**(Para mostrar la pestaña Propiedades cuando está oculta, presione **Propiedades**).

> **NOTA**
> Si reduce la pestaña Propiedades a su tamaño mínimo, la función Ocultar automáticamente se activa de forma automática.

Pestaña Complementos

La pestaña Complementos que le permite trabajar con los complementos del software SMART Notebook (consulte *Mejorar el software SMART Notebook con complementos* en la página 179).

Abrir la pestaña Complementos

Para abrir la pestaña Complementos, presione **Complementos** .

Personalizar la pestaña Complementos

Puede mover la pestaña Complementos desde un lado de la ventana del software SMART Notebook hasta el otro presionando **Mover barra lateral** .

Puede cambiar de tamaño la pestaña Complementos arrastrando el borde hacia la izquierda o la derecha. También puede ocultar la pestaña Complementos cuando no esté utilizándola al seleccionar la casilla **Ocultar automáticamente**. (Para mostrar la pestaña Complementos cuando está oculta, presione **Complementos** .)

NOTA

Si reduce la pestaña Complementos a su tamaño mínimo, la función Ocultar automáticamente se activa de forma automática.

Pestaña SMART Response

La pestaña de SMART Response es parte del software SMART Response y solo está disponible si tiene instalado el software SMART Response.

Área de página

El área de página muestra el contenido de una página seleccionada en un archivo. Este es el área de la página en que crea y trabaja con objetos (consulte *Crear objetos básicos* en la página 33).

Ver las notificaciones de cambio de herramientas

Si su producto SMART tiene habilitado el reconocimiento táctil, el software SMART Notebook mostrará las notificaciones de cambio de herramienta cuando seleccione una nueva herramienta de hardware o cambie la configuración de una herramienta. Algunas de las herramientas de hardware son los rotuladores, el borrador y el ratón. También puede visualizar las notificaciones de cambio de herramientas tocando la pantalla con el dedo.

NOTAS

Solo algunos productos de hardware SMART son compatibles con el reconocimiento táctil. Si desea obtener más información, consulte su Guía del usuario para productos de hardware SMART.

Para ver las notificaciones de cambio de herramientas

Con una herramienta de hardware o el dedo, presione la barra de herramientas para seleccionar la configuración de las herramientas.

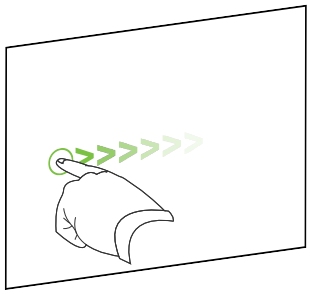
Aparecerá una barra de estado bajo la barra de herramientas y mostrará la herramienta activa y su configuración. La barra de estado se actualiza cada vez que se selecciona otra herramienta o ajuste diferente.

NOTA

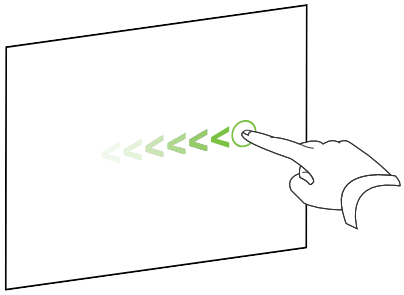
La barra de estado también aparece al asignar ajustes de tinta al rotulador del hardware mediante la pestaña *Propiedades* (consulte *Cambiar propiedades de objetos* en la página 62).

Utilización de gestos

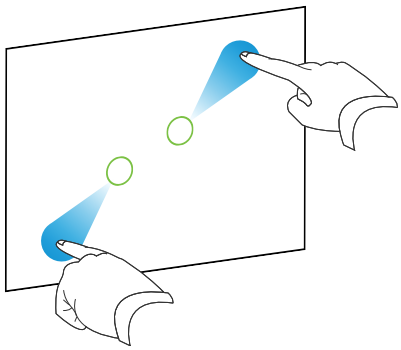
Puede interactuar con objetos en el software SMART Notebook mediante los siguientes gestos (si son compatibles con su producto interactivo):



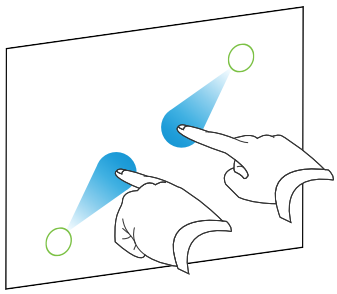
Deslizar (de izquierda a derecha)



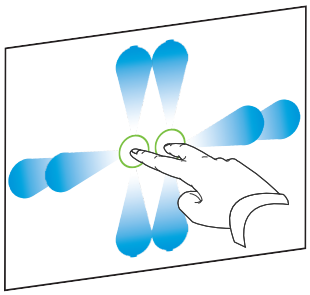
Deslizar (de derecha a izquierda)



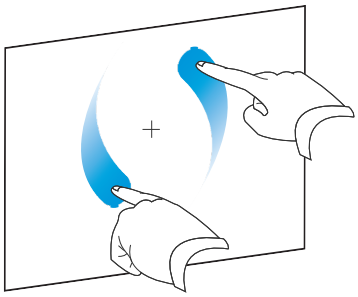
Acercar los dedos para acercar/cambiar escala (agrandar)



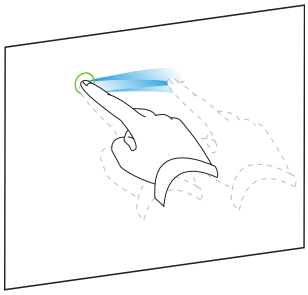
Alejar los dedos para alejar/cambiar escala (reducir)



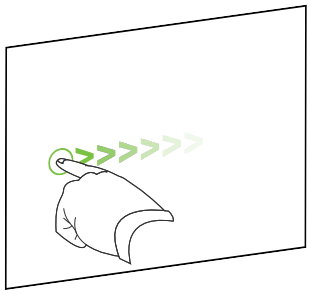
Panorámica



Rotación



Agitar



Descartar

Deshacer y rehacer acciones

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

NOTA

Si dos personas está utilizando la pizarra digital interactiva, al presionar **Deshacer** y **Rehacer** se verán afectadas las acciones de ambos usuarios.

Para invertir el efecto de la última acción

Presione **Deshacer** .

NOTA

Es posible deshacer una cantidad ilimitada de acciones.

Para restablecer la última acción que se invirtió con el comando Deshacer

Presione **Rehacer** .

Capítulo 2

Crear y trabajar con archivos

Crear archivos 15
Abrir archivos 15
Guardar archivos 16
Exportar archivos 17
Imprimir archivos 19
Guardar archivos automáticamente 20
Adjuntar archivos a mensajes de correo electrónico 24

En el software SMART Notebook, puede cear o abrir archivos del software SMART Notebook (.notebook). Después de crear o abrir un archivo .notebook, podrá guardarlo, imprimirlo y completar otras tareas comunes.

Crear archivos

Cuando inicie el software SMART Notebook por primera vez, se abrirá el archivo de un tutorial automáticamente. Al iniciar el software en ocasiones posteriores, se abrirá un archivo .notebook automáticamente. Sin embargo, se puede crear un archivo en cualquier momento.

Para crear un archivo

Seleccione **Archivo > Nuevo**.

Si trabaja en un archivo con cambios que no se han guardado, aparecerá un cuadro de diálogo y le preguntará si desea guardar el archivo actual. Presione **Sí** para guardar los cambios y, a continuación, siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

Abrir archivos

Con el software SMART Notebook 11, puede abrir los tipos de archivo siguientes:

- Archivos .notebook (el formato de archivo predeterminado del software SMART Notebook 9.5, 9.7 y 10)
- Archivos .xbk (el formato de archivo predeterminado del software SMART Notebook 8.x, 9.0 y 9.1)

Después de abrir un archivo, puede guardarlo como archivo .notebook.

El método con el que se abre un archivo es el mismo para todas las versiones del software SMART Notebook.

Para abrir un archivo

1. Presione **Abrir archivo** .

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Abrir*.
2. Busque y seleccione el archivo.
3. Presione **Abrir**.

> **SUGERENCIA**
> Puede abrir un archivo abierto recientemente seleccionando el menú **Archivo** y, a continuación, el nombre de archivo.

Guardar archivos

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

Para guardar un nuevo archivo

1. Presione **Guardar** .

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Guardar como*.
2. Vaya hasta donde desee guardar el nuevo archivo.
3. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.
4. Presione **Guardar**.

Para guardar un archivo existente

Presione **Guardar** .

Para guardar un archivo existente con un nuevo nombre o ubicación

1. Seleccione **Archivo > Guardar como**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Guardar como*.
2. Vaya hasta donde desee guardar el nuevo archivo.
3. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.
4. Presione **Guardar**.

Exportar archivos

Puede exportar sus archivos .notebook a los siguientes formatos:

- Páginas web
- Formatos de imagen
  - BMP
  - GIF
  - JPEG
  - PNG
- PowerPoint®
- PDF
- Formato de archivo común para la pizarra digital interactiva (CFF)

NOTAS

- El software SMART Notebook no incluye archivos adjuntos al exportar archivos como archivos de imágenes. Para incluir los adjuntos, se debe exportar el archivo como páginas web o PDF (Adobe® Reader® 6.0 o posterior).
- El software SMART Notebook no exporta archivos que se adjunten al archivo .notebook como accesos directos. Si desea incluir un archivo adjunto, adjunte una copia del archivo (consulte *Adjuntar archivos y páginas web* en la página 100).
- El software SMART Notebook no exporta algunos efectos de degradado, trama e imagen. Estos efectos pueden aparecer como rellenos uniformes o de forma incorrecta en el archivo exportado.

También puede establecer el software SMART Notebook para que guarde un archivo .notebook automáticamente cuando se muestra una página distinta o tras un período de tiempo especificado (consulte *Guardar archivos automáticamente* en la página 20).

Para exportar un archivo como página web

1. Seleccione **Archivo > Exportar como >Página web**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Guardar como*.
2. Vaya hasta donde desee exportar el archivo.
3. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.
4. Presione **Guardar**.

Para exportar un archivo como archivos de imagen

1. Seleccione **Archivo > Exportar como > Archivos de imagen**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Guardar como*.

2. Seleccione la carpeta a la que desea exportar los archivos.
3. Seleccione el formato de imagen de la lista desplegable *Tipo de imagen*.
4. Seleccione el tamaño de imagen en la lista desplegable *Tamaño*.
5. Presione **Aceptar**.

Para exportar un archivo como archivo PowerPoint

1. Seleccione **Archivo > Exportar como > PowerPoint**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Guardar como*.

2. Vaya hasta donde desee exportar el archivo.
3. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.
4. Seleccione **Archivos PowerPoint 2007 (*.pptx)** o **Archivos PowerPoint (*.ppt)** en la lista desplegable *Guardar como tipo*.
5. Presione **Guardar**.

> **NOTA**
> También puede importar archivos PowerPoint (consulte *Importar archivos de Powerpoint* en la página 94).

Para exportar un archivo como archivo PDF

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

   Aparece el cuadro de diálogo *Exportar PDF*.

2. Presione **Miniaturas**, **Folletos** o **Página completa**.
3. De forma opcional, escriba el texto del encabezado en el cuadro *Encabezado*, el texto del pie de página en el *Pie de página* y la fecha actual en el cuadro *Fecha*.
4. De forma opcional, seleccione 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, seleccione un tamaño de miniatura en la lista desplegable *Tamaño de miniatura* y, de forma opcional, seleccione la casilla **Bordes de páginas** para mostrar un border alrededor de cada miniatura y la casilla **Títulos de miniaturas** para mostrar los títulos debajo de cada miniatura.

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

   O bien

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

7. Presione **Guardar**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Guardar como archivo PDF*.

8. Vaya hasta donde desee exportar el archivo.
9. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.
10. Presione **Guardar**.

Para exportar un archivo como archivo CFF

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

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Guardar como*.

2. Vaya hasta donde desee exportar el archivo.
3. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.
4. Presione **Guardar**.

> **NOTA**
> También puede importar archivos CFF (consulte *Importar archivos de otros programas de pizarras digitales interactivas* en la página 95).

Imprimir archivos

Puede imprimir todas las páginas o páginas seleccionadas de un archivo .notebook. Puede imprimir las páginas como vistas en miniatura, folletos o páginas completas.

Para imprimir un archivo

1. Seleccione **Imprimir > Archivo**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Imprimir*.

2. Presione **Miniaturas**, **Folletos** o **Página completa**.
3. De forma opcional, escriba el texto del encabezado en el cuadro *Encabezado*, el texto del pie de página en el *Pie de página* y la fecha actual en el cuadro *Fecha*.
4. De forma opcional, seleccione 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, seleccione un tamaño de miniatura en la lista desplegable *Tamaño de miniatura* y, de forma opcional, seleccione la casilla **Bordes de páginas** para mostrar un border alrededor de cada miniatura y la casilla **Títulos de miniaturas** para mostrar los títulos debajo de cada miniatura.
6. Seleccione **Todo** para incluir todas las páginas.

   O bien

   Seleccione **Páginas** para incluir páginas seleccionadas y, a continuación, escriba los números de página en el cuadro. Separe los números de página individuales con comas y los intervalos de páginas con un guión (por ejemplo: **1,2,4-7**).
7. Presione la pestaña **Configurar impresora**.
8. Especifique otros ajustes de impresión, como el nombre de impresora y el número de copias.
9. Presione **Imprimir**.

Guardar archivos automáticamente

Puede guardar sus archivos .notebook manualmente en cualquier momento (consulte *Guardar archivos* en la página 16) y exportarlos a una gran variedad de formatos (consulte *Exportar archivos* en la página 17). También puede establecer el software SMART Notebook para guardar su archivo automáticamente cuando se muestra una página distinta o tras un período de tiempo especificado.

NOTAS

- El software SMART Notebook no incluye archivos adjuntos al exportar archivos como archivos de imágenes. Para incluir los adjuntos, se debe exportar el archivo como páginas web o PDF (Adobe Reader 6.0 o posterior).
- El software SMART Notebook no exporta archivos que se adjunten al archivo .notebook como accesos directos. Si desea incluir un archivo adjunto, adjunte una copia del archivo (consulte *Adjuntar archivos y páginas web* en la página 100).
- El software SMART Notebook no exporta algunos efectos de degradado, trama e imagen. Estos efectos pueden aparecer como rellenos uniformes o de forma incorrecta en el archivo exportado.

Para guardar un archivo automáticamente

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

   Aparecerá el *Asistente de guardado temporizado*.

2. Seleccione **Cada vez que me desplace a una página diferente** para guardar automáticamente el archivo cada vez que se selecciona una página distinta.

   O bien

   Seleccione **1 minuto**, **5 minutos**, **15 minutos** o **30 minutos** para guardar automáticamente el archivo después de un período de tiempo especificado.

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

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Guardar como*.

6. Vaya hasta donde desee guardar el nuevo archivo.
7. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*. El software SMART Notebook guarda automáticamente el archivo con la extensión de archivo .notebook.
8. Presione **Guardar**.

Para guardar un archivo automáticamente como página web

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

   Aparecerá el *Asistente de guardado temporizado*.

2. Seleccione **Cada vez que me desplace a una página diferente** para exportar automáticamente el archivo cuando se muestre una página distinta.

   O bien

   Seleccione **1 minuto**, **5 minutos**, **15 minutos** o **30 minutos** para exportar automáticamente el archivo después de un período de tiempo especificado.

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

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Guardar como*.

6. Vaya hasta donde desee exportar el archivo.
7. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.
8. Presione **Guardar**.

Para guardar un archivo automáticamente como archivo PDF

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

   Aparecerá el *Asistente de guardado temporizado*.

2. Seleccione **Cada vez que me desplace a una página diferente** para exportar automáticamente el archivo cuando se muestre una página distinta.

   O bien

   Seleccione **1 minuto**, **5 minutos**, **15 minutos** o **30 minutos** para exportar automáticamente el archivo después de un período de tiempo especificado.

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

   O bien

   Seleccione **PDFs con marca de tiempo**, si desea que el nombre del archivo exportado incluya la hora de la exportación.

5. Presione **Siguiente**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Guardar como*.

6. Vaya hasta donde desee exportar el archivo.
7. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.
8. Presione **Guardar**.

Para guardar un archivo automáticamente como archivo de imagen

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

   Aparecerá el *Asistente de guardado temporizado*.

2. Seleccione **Cada vez que me desplace a una página diferente** para exportar automáticamente el archivo cuando se muestre una página distinta.

   O bien

   Seleccione **1 minuto**, **5 minutos**, **15 minutos** o **30 minutos** para exportar automáticamente el archivo después de un período de tiempo especificado.

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 de la lista desplegable *Tipo de imagen*.
8. Seleccione el tamaño de imagen en la lista desplegable *Tamaño*.
9. Presione **Aceptar**.

Para guardar un archivo automáticamente como archivo PowerPoint

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

   Aparecerá el *Asistente de guardado temporizado*.

2. Seleccione **Cada vez que me desplace a una página diferente** para exportar automáticamente el archivo cuando se muestre una página distinta.

   O bien

   Seleccione **1 minuto**, **5 minutos**, **15 minutos** o **30 minutos** para exportar automáticamente el archivo después de un período de tiempo especificado.

3. Presione **Siguiente**.
4. Seleccione **PowerPoint**.
5. Presione **Siguiente**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Guardar como*.

6. Vaya hasta donde desee exportar el archivo.
7. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.
8. Presione **Guardar**.

Para cancelar el guardado automático de archivos

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

   Aparecerá el *Asistente de guardado temporizado*.

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

Adjuntar archivos a mensajes de correo electrónico

Puede enviar el archivo a otros adjuntando el archivo, o una versión PDF del archivo, 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 electrónico predeterminado, crea un nuevo mensaje y adjunta el archivo actual al mensaje.

Si no ha guardado el archivo, el software SMART Notebook lo guarda como un archivo temporal denominado **untitled.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 electrónico predeterminado, crea un nuevo mensaje y adjunta un PDF del archivo actual al mensaje.

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

Capítulo 3

Crear y trabajar con páginas

Visualizar las páginas de un archivo 25
Crear páginas 26
Duplicar páginas 27
Ampliar páginas 27
Cambiar el nombre de las páginas 28
Cortar o copiar y pegar páginas 28
Reorganizar páginas 29
Agrupar páginas 29
Eliminar páginas 31

Cada archivo .notebook se compone de una serie de páginas, cada una con sus propios objetos y propiedades.

En el Clasificador de páginas aparece una miniatura de cada página. Mediante el Clasificador de páginas o los comandos de menú, puede mostrar una página existente, crear una página en blanco, crear un duplicado de una página existente o eliminar una página existente.

Visualizar las páginas de un archivo

Puede visualizar cualquier página del archivo mediante el Clasificador de páginas. Puede visualizar la página siguiente o la anterior del archivo utilizando botones o gestos.

Para visualizar una página

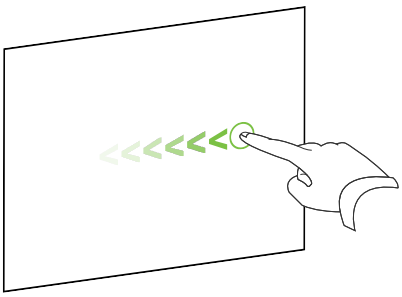
1. Si el clasificador de páginas no está visible, presione **Clasificador de páginas** .
2. Seleccione la vista en miniatura de la página cuyo contenido desea mostrar.

Para visualizar la siguiente página de un archivo

Presione **Página siguiente** .

O bien

Pase los dedos por la página de derecha a izquierda.



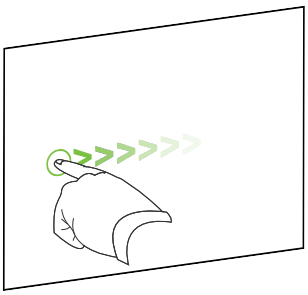
Aparecerá un mensaje que muestra el número de página actual.

Para mostrar la página anterior de un archivo

Presione **Página anterior** .

O bien

Pase los dedos por la página de izquierda a derecha.



Aparecerá un mensaje que muestra el número de página actual.

Crear páginas

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

Para insertar una página utilizando el botón Agregar página

Presione **Agregar página** .

La nueva página aparecerá después de la página actual.

Para insertar una página mediante el Clasificador de páginas

1. Si el clasificador de páginas no está visible, presione **Clasificador de páginas** .
2. Seleccione la vista en miniatura de la página tras la que desee que aparezca la nueva.
3. Presione la flecha de menú de la vista en miniatura y, a continuación, seleccione **Insertar página en blanco**.

   La nueva página aparecerá después de la página seleccionada.

Duplicar páginas

Como alternativa a crear una página en banco, puede crear un duplicado (o clon) de una página existente.

> **NOTA**
> Sólo podrá duplicar una página si tiene contenido.

Para duplicar una página

1. Si el clasificador de páginas no está visible, presione **Clasificador de páginas** .
2. Seleccione la miniatura de la página que se dispone a duplicar.
3. Presione la flecha de menú de la vista en 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.

Ampliar páginas

Si necesita más espacio en la parte inferior de una página, puede ampliar la página verticalmente sin modificar el ancho de la página. Puede desactivar esta función para evitar que sus páginas se alarguen.

Para ampliar una página

1. Si muestra la página en la vista Toda la página, seleccione un nivel de zoom distinto.
2. Presione el vínculo **Ampliar página** que se encuentra en la parte inferior de la página.

Para activar o desactivar la ampliación de páginas

1. Seleccione **Ver > Ampliar página**
2. Seleccione **Desactivar** para desactivar la función Ampliar página.

   O bien

   Seleccione **On** para activar la función Ampliar página.

Cambiar el nombre de las páginas

Cuando se inserta una página, SMART Notebook nombra automáticamente esta página con la fecha y hora de su creación. Este nombre se puede cambiar.

Para cambiar el nombre de una página

1. Si el clasificador de páginas no está visible, presione **Clasificador de páginas** .
2. Haga doble clic en el nombre de la página.
3. Escriba un nuevo nombre para la página.
4. Presione en cualquier otro punto.

Cortar o copiar y pegar páginas

Puede cortar o copiar y pegar una página desde el archivo actual mediante el Clasificador de páginas.

Para cortar o copiar y pegar una página mediante el Clasificador de páginas:

1. Si el clasificador de páginas no está visible, presione **Clasificador de páginas** .
2. Seleccione la miniatura de la página que desea cortar.
3. Presione la flecha de menú de la vista en miniatura y, a continuación, seleccione **Cortar página** o **Copiar página.**
4. Seleccione la miniatura de la página que desea que aparezca detrás de la página pegada.
5. Presione la flecha de menú de la vista en miniatura y, a continuación, seleccione **Pegar página**.

   La nueva miniatura aparecerá antes de la miniatura que ha seleccionado en el paso anterior.

SUGERENCIA

También puede copiar y pegar páginas de otros archivos del software SMART Notebook.

Reorganizar páginas

Si lo desea, puede reorganizar el orden de las páginas en un archivo.

Para reorganizar las páginas

1. Si el clasificador de páginas no está visible, presione **Clasificador de páginas** .
2. Seleccione la vista en miniatura de la página que desea mover en el archivo.

   Aparecerá un borde azul alrededor de la vista en miniatura.
3. Arrastre la vista en miniatura a su nueva posición en el clasificador de páginas.

   Una línea azul indica la nueva posición de la página.
4. Suelte la vista en miniatura.

Agrupar páginas

Puede agrupar páginas en un archivo. Esto permite encontrar rápidamente un grupo en concreto en el Clasificador de páginas y, a continuación, visualizar 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 visible, presione **Clasificador de páginas** .
2. Presione la flecha de menú del 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 ha creado y editado los grupos del archivo, las páginas aparecen por debajo de las barras azules que ha creado y renombrado.
   - Si no ha editado los grupos, aparecerá un grupo titulado *Grupo 1* que incluye todas las páginas con sus vistas en miniatura por debajo de su barra 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. Esto permite presionar una vista en miniatura de un grupo, seleccionar su flecha de menú y, a continuación, eliminar la página, borrar el contenido de la página, insertar una nueva página, duplicar la página, renombrar la página, añadir una sombra de pantalla a la página o añadir la página a la Galería.
3. Presione el botón **Agregar nuevo grupo** situado en la esquina superior derecha.

   Aparecerá un nuevo grupo con una página en blanco nueva.

4. Escriba un nuevo nombre para el grupo.
5. Haga lo siguiente:
   - Para mover una página a un grupo, presione la vista en miniatura de la página y, a continuación, arrástrela hasta situarla debajo de la barra azul del grupo y a la derecha de la vista en miniatura a la que desea que siga.
   - Para reordenar las páginas en un grupo, presione la vista en miniatura de una página y, a continuación, arrástrela hasta la derecha de la vista en miniatura a la que desea que siga.
   - Para reordenar grupos, presione la barra azul de un grupo y, a continuación, arrástrela hasta situarla debajo de la barra azul del grupo al que desea que siga.

     NOTAS
     - También puede cambiar el orden de los grupos presionando la flecha de menú de la barra de color azul y, a continuación, seleccionar **Subir** o **Bajar**.
     - El software SMART Notebook numera las páginas secuencialmente en todo un archivo. Si cambia el orden de los grupos, el software SMART Notebook vuelve a numerar las páginas de los grupos consecuentemente.
   - Para eliminar un grupo pero conservar sus páginas, mueva todas sus páginas a distintos grupos. Cuando un grupo no contiene páginas, el software SMART Notebook lo elimina automáticamente.
   - Para eliminar un grupo y todas las páginas del grupo, presione la flecha de menú de la barra azul y, a continuación, seleccione **Eliminar grupo**.
6. Presione .

Para acceder a un grupo del Clasificador de páginas

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

   El Clasificador de páginas muestra la miniatura de la primera página del grupo al que desea acceder.

Eliminar páginas

Puede eliminar una página del archivo actual utilizando el botón *Eliminar página* o el Clasificador de páginas.

SUGERENCIA

Como alternativa a eliminar una página, puede borrar todos sus objetos (consulte *Borrar páginas* en la página 174).

Para eliminar una página utilizando el botón Eliminar página

1. Si todavía no lo ha hecho, muestre la página cuyo contenido desea eliminar.
2. Seleccione **Borrar página** .

Para eliminar una página mediante el Clasificador de páginas

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

Capítulo 4

Crear objetos básicos

Escribir, dibujar y borrar con tinta digital 34
- Escribir o dibujar con tinta digital 34
- Borrar tinta digital 37

Crear figuras y líneas 37
- Crear figuras con la herramienta Figuras 37
- Crear figuras con la herramienta de polígonos regulares 38
- Crear figuras con la herramienta de Rotulador de Reconocimiento de formas 39
- Crear líneas rectas y arcos 40

Crear texto 41
- Ingresar texto mediante teclado 41
- Convertir escritura manual en texto mecanografiado 42
- Dar formato a texto 43
- Cambiar objetos de tamaño 45
- Insertar símbolos matemáticos 46
- Comprobar la ortografía de los objetos de texto 46
- Cortar y pegar texto 47

Crear tablas 48
- Crear tablas 48
- Pegar tablas de otros programas 50
- Agregar objetos a las tablas 50
- Seleccionar tablas, columnas, filas o celdas 51
- Mover tablas 52
- Cambiar las propiedades de una tabla 53
- Cambiar el tamaño de tablas, columnas o filas 55
- Añadir o eliminar columnas, filas o celdas 56
- Dividir o combinar celdas de tablas 57
- Eliminar tablas y el contenido de las tablas 58

Los objetos son los ladrillos que sirven para construir contenido en sus archivos .notebook. Un objeto es, sencillamente, un elemento que está en una página que usted crea o importa y con el que después trabaja. Los tipos básicos de objetos son los siguientes:

- Tinta digital (escritura y dibujos a mano alzada)
- Figuras
- Líneas rectas
- Arcos

- Texto
- Tablas

Escribir, dibujar y borrar con tinta digital

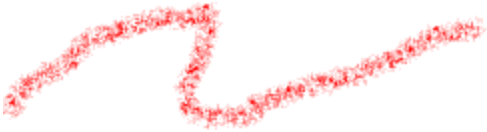
La tinta digital es texto u objetos creados a mano alzada utilizando los rotuladores de su pantalla interactiva o las herramientas de Rotuladores de SMART Notebook. Escribir o dibujar con tinta digital le permite agregar contenido rápidamete a sus archivos del software SMART Notebook ya sea creando los archivos o al presentarlos a los alumnos.

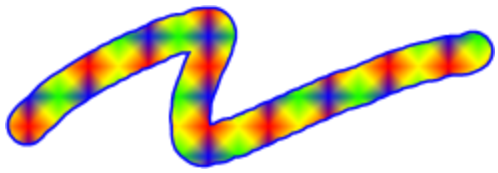
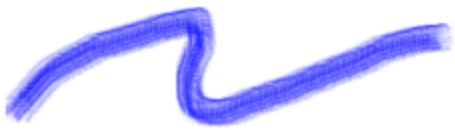
Después de crear la tinta digital, puede borrarla.

Escribir o dibujar con tinta digital

La forma más sencilla de escribir o dibujar en tinta digital es utilizar el rotulador/es de la pantalla interactiva.

También puede crear objetos a mano alzada con la herramienta Rotuladores. La herramienta Rotuladores le permite escribir o dibujar con tinta digital utilizando los siguientes cinco tipos de rotuladores:

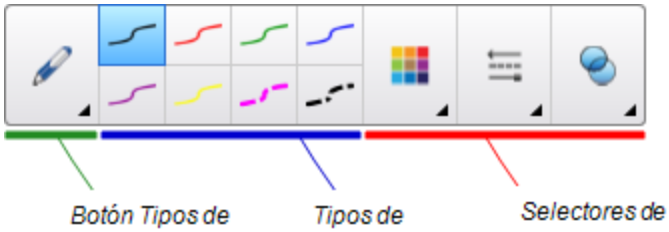
Tipo de rotulador	Finalidad y ejemplo	Notas
Estándar	Escriba o dibuje con tinta digital en una gran variedad de colores y estilos de línea.	Con el tipo de rotulador Estándar, puede escribir o dibujar con tinta digital que se desvanece después de algunos segundos (consulte *Uso el rotulador Estándar para crear objetos que se desvanecen* en la página 151).
Caligráfica	Escriba o dibuje con tinta digital, como lo haría con el rotulador Estándar, pero con líneas de diferente grosor.	El tipo de rotulador Caligráfico es útil para enseñar a escribir a los alumnos.
Lápiz de cera	Escriba o dibuje con tinta digital a modo de lápiz de cera. 	El tipo de rotulador Lápiz de cera está diseñado para trabajo artístico como pintar, colorear imágenes y otras tareas que no son escribir.

Tipo de rotulador	Finalidad y ejemplo	Notas
Marcador	Destaque texto y otros objetos. 	
Texto	Escriba notas que se convierten automáticamente en texto editable. 	Puede editar su texto a medida que trabaja sin tocar el teclado (consulte *Uso del rotulador de texto* en la página 147).
Creativo	Agregue elementos coloridos a sus presentaciones. 	Puede crear estilos de rotulador Creativos (consulte *Crear estilos de rotulador creativos* en la página 110).
Pincel	Escriba o dibuje con tinta digital como si fuera pintura. 	El tipo de rotulador pincel está diseñado para trabajo artístico como pintar, colorear imágenes y otras tareas que no son escribir.
Mágico	Escriba o dibuje con tinta digital que se desvanece después de algunos segundos.	También puede utilizar el Rotulador mágico para abrir una ventana de ampliación o una ventana de reflector (consulte *Uso del Rotulador mágico* en la página 143).
Reconocimiento de formas	Dibuje una gran variedad de figuras con tinta digital.	También se pueden dibujar figuras como círculos, óvalos, cuadrados, rectángulos, triángulos y arcos (consulte *Crear figuras con la herramienta de Rotulador de Reconocimiento de formas* en la página 39).

Para escribir o dibujar con tinta digital

1. Presione **Rotuladores** .

   Aparecerán los botones de herramientas de Rotuladores.



2. Presione **Tipos de rotulador** y, a continuación, seleccione un tipo de rotulador.
3. Seleccione un tipo de línea.
4. Opcionalmente, también puede personalizar el tipo de línea utilizando los selectores de propiedades.

   NOTA

   También puede personalizar el tipo de línea mediante la pestaña Propiedades (consulte *Cambiar propiedades de objetos* en la página 62).

5. Escriba o dibuje en tinta digital sobre la página.

   SUGERENCIAS

   - No apoye el codo ni la palma de la mano sobre la superficie del producto interactivo mientras escribe o dibuja.
   - Si escribe o dibuja varias líneas, el software SMART Notebook combina las líneas en un solo objeto automáticamente. Por ejemplo, si desea escribir las letras de una palabra, SMART Notebook combina las letras individuales, lo que le permite interactuar con la palabra completa. Si desea escribir palabras en la misma línea pero no desea combinarlas, deje un gran espacio entre ellas, utilice distintos rotuladores o coloque brevemente el rotulador en la bandeja de rotuladores antes de escribir otra palabra (sólo pizarras digitales interactivas).
   - Si desea escribir diagonalmente, trace una línea recta y, a continuación, gírela (consulte *Rotar objetos* en la página 75).
   - Si desea escribir en letras pequeñas, escriba letras grandes y, a continuación, reduzca su tamaño (consulte *Cambiar el tamaño de los objetos* en la página 73).
   - Puede rellenar áreas que haya rodeado con tinta digital (consulte *Rellenar dibujos de tinta digital* en la página 64).

Borrar tinta digital

Puede borrar tinta digital de la pantalla interactiva utilizando el borrador o el gesto de borrado. Si va a borrar tinta digital de una página de archivo .notebook, también puede borrar objetos utilizando la herramienta Borrador.

NOTA

Aunque puede borrar tinta digital, no podrá borrar algunos tipos de objetos, como texto, figuras, líneas rectas, arcos e imágenes. Para quitar este tipo de objetos, debe eliminarlos (consulte *Eliminar objetos* en la página 79).

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 crear figuras o formas a mano alzada y líneas dibujando con tinta digital, puede hacerlo utilizando las herramientas del software SMART Notebook.

NOTA

Para eliminar una figura o línea a partir de una página, debe borrarla (consulte *Eliminar objetos* en la página 79). La herramienta Borrador no elimina figuras.

Crear figuras con la herramienta Figuras

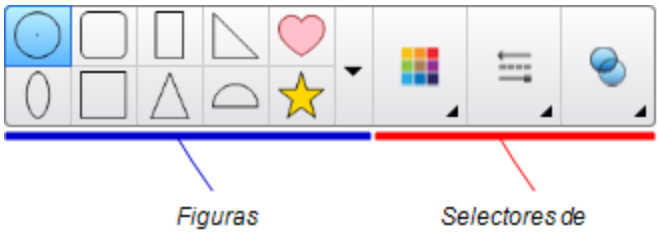
Puede utilizar la herramienta Figuras para crear una gran variedad de figuras, como círculos perfectos, cuadrados perfectos, triángulos perfectos, otras figuras geométricas, corazones, marcas de verificación y X.

Puede agregar una figura a la página y luego editar sus propiedades. Asimismo, puede personalizar el color de contorno, el color de relleno y el grosor de línea de la figura y, a continuación, añadirla a la página.

Para crear una figura

1. Presione **Figuras** .

   Aparecerán los botones de herramientas de la herramienta Figuras.



2. Seleccione una figura en la barra de herramientas.

   O bien

   Presione ▼y, a continuación, seleccione una figura.

3. Opcionalmente, también puede personalizar la figura utilizando los selectores de propiedades.

   NOTA

   También puede personalizar la figura mediante la pestaña Propiedades (consulte *Cambiar propiedades de objetos* en la página 62).

4. Cree una figura presionando en el lugar donde desea situar la figura y arrastrando hasta que ésta tenga el tamaño que desea.

   SUGERENCIAS

   - Se pueden crear círculos, cuadrados, triángulos y otras figuras perfectas manteniendo presionada la tecla MAYÚS mientras dibuja la figura.
   - Puede seleccionar una figura mientras la herramienta **Figuras** está activa sin tener que pasar a la herramienta **Seleccionar** . Presione la figura una vez y aparecerá un rectángulo de selección alrededor de la figura.

Crear figuras con la herramienta de polígonos regulares

Además de crear formas mediante la herramienta Formas, puede crear polígonos regulares de 3 a 15 lados mediante la herramienta polígonos regulares.

Para crear una figura con la herramienta Polígonos regulares

1. Presione **Polígonos regulares** .

   Aparecerán los botones de herramientas Polígonos regulares.

2. Seleccione una figura en la barra de herramientas.

   O bien

   Presione ▼y, a continuación, seleccione una figura.

   NOTA
   El número de la figura indicará el número de lados.

3. Opcionalmente, también puede personalizar la figura utilizando los selectores de propiedades.

   NOTA
   También puede personalizar la figura mediante la pestaña Propiedades (consulte *Cambiar propiedades de objetos* en la página 62).

4. Cree una figura presionando en el lugar donde desea situar la figura y arrastrando hasta que ésta tenga el tamaño que desea.

Crear figuras con la herramienta de Rotulador de Reconocimiento de formas

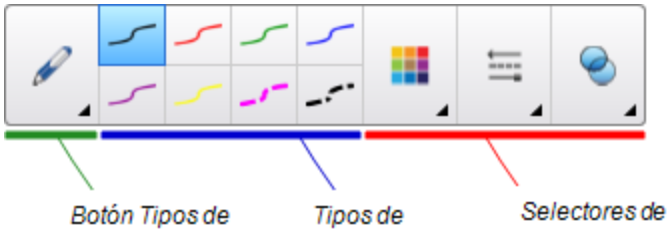
Puede utilizar la herramienta Rotulador de reconocimiento de formas para dibujar círculos, elipses, cuadrados, rectángulos, triángulos y arcos.

NOTA
También puede crear figuras utilizando la herramienta Formas (consulte *Crear figuras con la herramienta Figuras* en la página 37) o la herramientas Polígonos regulares (consulte *Crear figuras con la herramienta de polígonos regulares* en la página precedente).

Para dibujar una figura

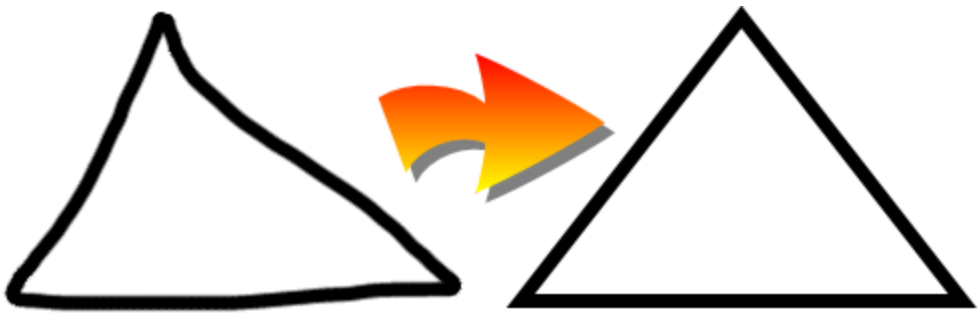
1. Presione **Rotuladores** .

   Aparecerán los botones de herramientas de Rotuladores.



2. Presione **Tipos de rotulador** y, a continuación, seleccione **Rotulador de reconocimiento de formas**.
3. Dibuje una figura en la página.

   Si el software SMART Notebook reconoce su dibujo como un círculo, una elipse, un cuadrado, rectángulo, triángulo o arco, añade esta forma a la página.



Crear líneas rectas y arcos

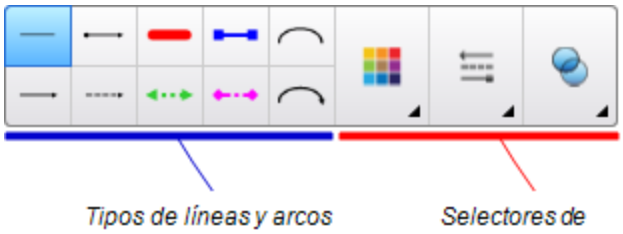
Puede utilizar la herramienta Líneas para dibujar líneas rectas y arcos.

Se puede agregar una línea a la página y luego editar sus propiedades. Asimismo, puede personalizar una línea y, a continuación, agregarla a la página.

Para crear una línea o arco

1. Presione **Líneas** .

   Aparecerán los botones de herramientas de Líneas.



2. Seleccione un tipo de línea o arco.
3. Opcionalmente, puede personalizar la línea o arco utilizando los selectores de propiedades.

   NOTA
   También puede personalizar el tipo de línea o arco mediante la pestaña Propiedades (consulte *Cambiar propiedades de objetos* en la página 62).

4. Cree una línea presionando el lugar donde desea que la línea se inicie y arrastrando hasta donde desea que la línea finalice.

Crear texto

Puede crear texto en el software SMART Notebook llevando a cabo cualquiera de las siguientes acciones:

- Al escribir texto utilizando un teclado conectado a su ordenador
- Escribir texto con el teclado SMART
- Escribir texto (consulte *Escribir, dibujar y borrar con tinta digital* en la página 34) y, a continuación, convertirlo en texto mecanografiado utilizando la función de reconocimiento de escritura

Después de crear texto, puede editarlo, comprobar su ortografía y cambiar las propiedades, incluido el estilo de fuente, tamaño y color.

Ingresar texto mediante teclado

Puede ingresar texto mediante el teclado o editar texto existente

Para escribir texto nuevo con el teclado

1. Si algún teclado no es accesible, presione el icono **SMART Board** en el área de notificación y, a continuación, seleccione **Teclado**.

2. Presione **Texto** y, a continuación, seleccione un estilo de fuente disponible.
3. Opcionalmente, personaliza el estilo de fuente (consulte *Dar formato a texto* en la página siguiente).
4. Presione donde desea que el texto se inicie.
5. Escriba el texto.
6. Una vez terminado, presione fuera del objeto de texto.

Para modificar un texto existente

1. Haga doble clic en el objeto de texto.
2. Edite el texto.
3. Una vez terminado, presione fuera del objeto de texto.

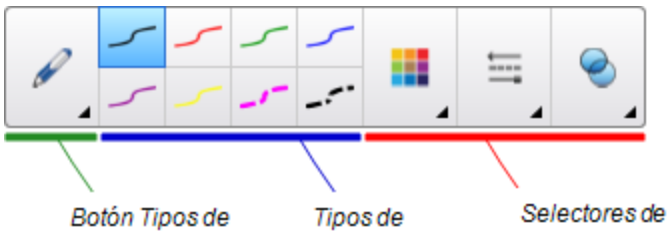
Convertir escritura manual en texto mecanografiado

Puede escribir sobre la pantalla del producto interactivo con los tipos de rotulador Estándar o Caligráfico y convertir la escritura en texto mecanografiado. El software SMART Notebook puede convertir la escritura manuscrita en diferentes idiomas.

Para convertir texto manuscrito en texto ingresado mediante el teclado

1. Presione **Rotuladores**.

   Aparecerán los botones de herramientas de Rotuladores.



2. Presione **Tipos de rotulador** y, a continuación, seleccione **Rotulador** o **Pluma caligráfica**.
3. Escriba un texto.

> **SUGERENCIA**
> Escriba caracteres de letra de imprenta ordenados en una línea horizontal. Si bien el software SMART Notebook puede convertir texto inclinado y escrito en cursiva, no siempre lo hace correctamente.

4. Seleccione el objeto de texto.

   La función de reconocimiento de escritura del software SMART Notebook compara la palabra escrita con el diccionario e identifica las palabras que más se parecen a la que ha escrito.

5. 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*.

   NOTAS

   - Si desea que el software SMART Notebook identifique palabras en otro idioma, seleccione **Reconocer idiomas** y. a continuación, seleccione el otro idioma de la lista. El software SMART Notebook actualiza la lista de palabras coincidentes posibles con la inclusión de palabras en el idioma seleccionado.
   - Si cambia el idioma de reconocimiento de escritura, no cambia el idioma predeterminado de la interfaz de usuario del software SMART Notebook ni el sistema operativo.

6. Seleccione una palabra de la lista de palabras coincidentes.

   La palabra seleccionada aparecerá en la página.

Dar formato a texto

Si desea dar formato a todo el texto de un objeto de texto, selecciónelo.

O bien

Si desea dar formato a un texto específico de un objeto de texto, haga doble clic en el objeto de texto y, a continuación, seleccione el texto.

Puede dar formato al texto mediante los botones de la barra de herramientas o las opciones de la pestaña Propiedades o del menú Formato.

NOTA

Si no está visible la pestaña Propiedades, presione **Propiedades** y, a continuación, presione **Estilo de texto**.

La siguiente tabla presenta los cambios de formato que puede realizar utilizando las herramientas anteriores:

Cambio	Barra de herramientas	Pestaña Propiedades	Menú Formato
Caracter, párrafo o nivel de objeto			
Cambiar el tipo de fuente	✓	✓	

Cambio	Barra de herramientas	Pestaña Propiedades	Menú Formato
Cambiar el tamaño de fuente **SUGERENCIA** Para seleccionar un tamaño de fuente que no aparece en la lista desplegable (incluidos los tamaños de fuente con valores decimales, como 20,5), escriba el tamaño de fuente en el cuadro *Tamaño de fuente* de la barra de herramientas.	✓	✓	
Cambiar el color	✓	✓	
Poner en negrita, cursiva o subrayar el texto	✓	✓	✓
Tachar texto	✓[1]	✓	✓
Poner el texto en superíndice o subíndice	✓[2]	✓	✓
Párrafo o nivel de objeto			
Cambiar justificación (a la izquierda, derecha o al centro)	✓	✓	✓
Cambiar sangría	✓[3]	✓	✓
Crear lista de puntos o números	✓[4]	✓	✓
Insertar letra capital **SUGERENCIA** Para insertar una letra capital al principio de un párrafo, presione **Letra capital** en la pestaña *Propiedades* que hay en *Estilo del texto*. O bien Seleccione **Formato > Párrafo > Letra capital**.		✓	✓

[1] En *Más opciones de texto*

[2] En *Más opciones de texto*

[3] En *Más opciones de texto*

[4] En *Más opciones de texto*

Cambio	Barra de herramientas	Pestaña Propiedades	Menú Formato
Cambiar interlineado **SUGERENCIA** Para agregar espacio entre párrafos, seleccione la casilla **Agregar espacio después de párrafos** en la pestaña Propiedades o seleccione **Formato > Párrafo > Interlineado > Agregar espacio después de párrafos**.		✓	✓
Cambiar la dirección del idioma (de izquierda a derecha o de derecha a izquierda) **NOTA** Seleccione **Formato > Párrafo > Dirección > Izquierda a derecha** para los idiomas que se leen de izquierda a derecha (como el español o el inglés). O bien Seleccione **Formato > Párrafo > Dirección > Derecha a izquierdat** para los idiomas que se leen de derecha a izquierda (como el árabe y el hebreo).			✓
Nivel de objeto			
Cambiar la dirección del texto (horizontal o vertical)	✓ [5]	✓	✓
Cambiar la transparencia	✓	✓	

Cambiar objetos de tamaño

Al cambiar un objeto de texto de tamaño según el siguiente procedimiento en *Cambiar el tamaño de los objetos* en la página 73, el texto del objeto cambia de tamaño.

Si desea cambiar el tamaño de un objeto de texto sin cambiar el tamaño del texto que hay en él, complete el siguiente procedimiento.

Para cambiar el tamaño de un objeto de texto

1. Haga doble clic en el objeto de texto.
2. Presione uno de los dos círculos blancos que hay en cada lado del objeto de texto y, a continuación, arrastre el círculo para aumentar o reducir el tamaño del objeto de texto.

[5] En *Más opciones de texto*

Insertar símbolos matemáticos

Puede insertar diversos símbolos matemáticos y científicos en una página.

> **NOTA**
> Los símbolos matemáticos solo son caracteres. No realizan operaciones matemáticas.

Para insertar un símbolo matemático

1. Escriba texto en una página.
2. Presione **Más opciones de texto** y, a continuación, seleccione **Insertar símbolo**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Insertar símbolos*.
3. Presione una categoría.

   Aparece una lista de los símbolos.
4. Presione el símbolo que desee añadir al texto.
5. Presione **Insertar**.

   El símbolo aparece en el objeto de texto.

Comprobar la ortografía de los objetos de texto

A medida que escribe texto, el software SMART Notebook comprueba la ortografía. Si escribe mal una palabra, el software SMART Notebook subraya la palabra en rojo. Entonces, puede hacer clic con el botón derecho en la palabra y elegir la opción correcta de una lista de opciones.

Si lo prefiere, puede desactivar esta función y comprobar cómo se escribe utilizando el cuadro de diálogo *Revisión ortográfica*.

Para desactivar la comprobación de ortografía automática

1. Presione **Texto**.
2. Presione **Más opciones de texto** y, a continuación, seleccione **Comprobar la ortografía**.

Para comprobar la ortografía de un objeto de texto manualmente

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

   Si el software SMART Notebook encuentra una palabra mal escrita, aparece el cuadro de diálogo *Revisión ortográfica*. Este cuadro de diálogo muestra las palabra escrita incorrectamente y propone alternativas.
3. Realice una de las siguientes opciones para palabra mal escrita:
   - Para mantener la ortografía actual del objeto en esta ocasión, presione **Omitir una vez**.
   - Para mantener la ortografía actual del objeto en todas las ocasiones en que aparezca en el archivo, presione **Omitir todas**.
   - Para mantener la ortografía actual del objeto en todas las ocasiones en que aparezca en el archivo y agregar la palabra al diccionario, presione **Añadir a diccionario**.
   - Para cambiar la ortografía de la palabra en esta ocasión, seleccione la palabra correcta en la lista *Sugerencias* y, a continuación, presione **Cambiar**.
   - Para cambiar la ortografía de la palabra en todas las ocasiones en que aparezca en el archivo, seleccione la palabra correcta en la lista *Sugerencias* y, a continuación, presione **Cambiar todas**.

   NOTA
   Si presionó algún botón por error, presione **Deshacer** para deshacer el cambio provocado.

   Después de completar este paso por cada palabra mal escrita, aparecerá un cuadro de diálogo que pregunta si desea comprobar la ortografía del resto del archivo.
4. Presione **Sí** para comprobar el resto del archivo.

   O bien

   Presione **No** para cerrar el cuadro de diálogo *Revisión ortográfica* sin comprobar el resto del archivo.

Cortar y pegar texto

Puede cortar, copiar y pegar objetos de texto como cualquier otro objeto (consulte *Cortar, copiar y pegar objetos* en la página 70). También puede cortar y pegar texto en un objeto de texto.

Para cortar y pegar texto a otro lugar de la misma página

1. Haga doble clic en el objeto de texto.
2. Seleccione el texto que desea cortar.
3. Arrastre el texto seleccionado a otro lugar de la misma página.

Para cortar y pegar texto en otra página

1. Si la pestaña del clasificador de páginas no está visible, presione **Clasificador de páginas** .
2. Haga doble clic en el objeto de texto.
3. Seleccione el texto que desea copiar.
4. Arrastre el texto seleccionado al icono de la otra página en la pestaña Clasificador de páginas.

Crear tablas

Puede crear tablas en el software SMART Notebook o pegarlas de otros programas. Después de crear una tabla, puede 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 tamaño de la tabla, una columna o una fila.
- Insertar o quitar columnas, filas o celdas.
- Dividir o combinar celdas.
- Eliminar una tabla.

Crear tablas

Para insertar una tabla utilizando el botón Tabla

1. Presione **Tabla** .

   Aparecerá una cuadrícula.

2. Mueva el puntero sobre la cuadrícula para seleccionar el número de columnas y filas que desea en la tabla.

   NOTA

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

   SUGERENCIA

   La cuadrícula muestra ocho filas y ocho columnas de forma predeterminada. Puede añadir filas moviendo el puntero al final de la última fila, en la parte inferior. Del mismo modo, puede añadir columnas moviendo el puntero al final de la última columna, a la derecha.

   Si está utilizando un ratón, haga clic y mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón mientras mueve el puntero.

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

   La tabla aparecerá en la página.

Para insertar una tabla mediante el cuadro de diálogo Insertar Tabla

1. Seleccione **Insertar > Tabla**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Insertar tabla*.

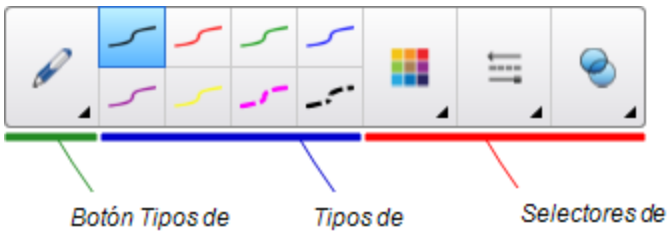
2. Escriba el número de filas y columnas en los cuadros.
3. Opcionalmente, seleccione **Hacer cuadradas las celdas** para que las celdas se vuelvan cuadradas.
4. También puede seleccionar **Recordar dimensiones para tablas nuevas** para utilizar las dimensiones actuales de la tabla para todas las tablas futuras que cree en el software SMART Notebook.
5. Presione **Aceptar**.

   La tabla aparecerá en la página.

Para dibujar una tabla

1. Presione **Rotuladores** .

   Aparecerán los botones de herramientas de Rotuladores.



2. Presione **Tipos de rotulador** y, a continuación, seleccione **Rotulador** o **Pluma caligráfica**.
3. Seleccione un tipo de línea.
4. Dibuje una tabla en la pantalla.

   SUGERENCIA

   Trace las líneas de la tabla lo más rectas que sea posible y una sus esquinas.

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

   Si el software SMART Notebook reconoce el dibujo como una tabla, quita el dibujo y añade una tabla a la página.

Pegar tablas de otros programas

También puede cortar o copiar una tabla de un archivo Word o PowerPoint y, a continuación, pegarla en un archivo .notebook. El formato y diseño de una tabla puede variar cuando la tabla aparezca en el documento .notebook.

Para cortar o copiar más de una tabla, debe cortar o copiar cada tabla por separado.

NOTA

También puede cortar o copiar una tabla de un archivo .notebook y, a continuación, pegarla en Word o PowerPoint. No obstante, el formato y diseño de una tabla puede variar cuando la tabla aparezca en Word o PowerPoint.

Si está pegando una tabla en PowerPoint que tiene celdas que contienen objetos que no son de texto, éstos aparecerán fuera de la tabla en PowerPoint.

Agregar objetos a las tablas

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

NOTA

Sólo puede añadir un objeto en cada celda. Si desea agregar múltilples objetos a una celda, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Agrupe los objetos antes de agregarlos a la tabla (consulte *Agrupar objetos* en la página 77).
- Seleccione todos los objetos a la vez y, a continuación, agréguelos a las tablas tal y como se describe en el siguiente procedimiento. El software SMART Notebook agrupará los objetos automáticamente en la celda de la tabla.

Para agregar un objeto a una tabla

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

> **NOTA**
> No puede mover un objeto si está bloqueado en una posición (consulte *Bloquear objetos* en la página 116).

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 se agrega otro tipo de objeto a la tabla, el objeto se ajusta al tamaño de la celda.

Para quitar un objeto de una tabla

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

Seleccionar tablas, columnas, filas o celdas

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

- Mover la tabla.
- Cambiar las propiedades de la tabla o de las celdas.
- Cambiar el tamaño de tablas, columnas o filas.
- Añadir o eliminar columnas, filas o celdas.
- Dividir o combinar celdas.
- Eliminar una tabla.

Para seleccionar una tabla

1. Presione **Seleccionar** .
2. Presione fuera, pero cerca, de una esquina de la tabla y arrastre hasta la esquina opuesta.

> **NOTA**
> No empiece a arrastrar desde el interior de la tabla. De lo contrario, 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 arrastre hasta la celda inferior.

Para seleccionar una fila

1. Presione **Seleccionar** .
2. Presione dentro de la celda del extremo izquierdo de la fila y arrastre hasta la celda del extremo derecho.

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 y más a la izquierda y arrastre hasta la celda inferior y más a la derecha.

> **NOTA**
> Si selecciona múltiples celdas y las arrastra a una posición diferente de la página, creará una nueva tabla formada por las celdas seleccionadas y su contenido.

Mover tablas

Después de crear una tabla, se la puede mover a otra ubicación en la misma página.

Para mover una tabla

Seleccione la tabla y, a continuación, arrástrela a una posición diferente de 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 pestaña Propiedades para cambiar las propiedades de la tabla, incluidas la transparencia, el color de las celdas y de las líneas, y otras.

Para cambiar el relleno de una tabla

1. Seleccione una tabla, columna, fila, celda o selección de celdas.
2. Presione la flecha de menú de la tabla, la columna, la fila o la celda y, a continuación, seleccione **Propiedades**.
3. Presione **Efectos de relleno**.

4. Seleccione un estilo de relleno:

Estilo de relleno	Procedimiento
Ninguno (transparente)	Seleccione **Sin relleno**.
Color sólido	a. Seleccione **Relleno sólido**. b. Realice una de las siguientes acciones: ◦ Seleccione uno de los 40 colores de la paleta. ◦ Presione **Más** y, a continuación, seleccione un color del cuadro de diálogo. ◦ Presione el gotero y, a continuación, seleccione un color de la pantalla.
Degradado de dos colores	a. Seleccione **Relleno de gradiente**. b. Realice una de las siguientes opciones para cada color: ◦ Seleccione uno de los 40 colores de la paleta. ◦ Presione **Más** y, a continuación, seleccione un color del cuadro de diálogo. ◦ Presione el gotero y, a continuación, seleccione un color de la pantalla. c. Seleccione una opción en la lista desplegable *Estilo*.
Motivo	a. Seleccione **Relleno de motivo**. b. Seleccione una trama.
Imagen	a. Seleccione **Relleno de imagen**. b. Presione **Examinar**. c. Busque y seleccione la imagen que desea utilizar como fondo y, a continuación, presione **Abrir**. **NOTA** Si inserta una imagen grande, puede que aparezca un cuadro de diálogo y le pida que reduzca el tamaño del archivo de la imagen o que mantenga el tamaño del archivo de la imagen. Para obtener más información, consulte *Configuración de las preferencias de optimización de imagen* en la página 191. d. Seleccione **Mantener tamaño de imagen** para mantener el tamaño de imagen, independiente de si la imagen es más grande o más pequeña que el objeto. O bien Seleccione **Escalar imagen para ajustarse** para cambiar el tamaño de la imagen y que se ajuste al objeto.

5. De forma opcional, arrastre el control deslizante de **Transparencia de objeto** hacia la derecha para hacer que la tabla sea transparente.

Para cambiar el estilo de línea de una tabla

1. Seleccione una tabla.

   NOTA
   Solo podrá cambiar el estilo de línea de una tabla completa, no de las celdas individuales, columnas o filas.

2. Presione la flecha de menú de la tabla, la columna, la fila o la celda y, a continuación, seleccione **Propiedades**.
3. Presione **Estilo de línea**.
4. Cambie el estilo de línea de la tabla.

Para cambiar el estilo del texto de una tabla

1. Seleccione una tabla, columna, fila, celda o selección de celdas.
2. Presione la flecha de menú de la tabla, la columna, la fila o la celda y, a continuación, seleccione **Propiedades**.
3. Presione **Estilo de texto**.
4. Cambie el estilo del texto de la tabla (consulte *Dar formato a texto* en la página 43).

Cambiar el tamaño de tablas, columnas o filas

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

Para cambiar de tamaño una tabla

1. Seleccione la tabla.
2. Presione el control de cambio de tamaño de la tabla (el círculo gris) y, a continuación, arrástrelopara aumentar o reducir el tamaño de la tabla.

Para cambiar de tamaño una columna

1. Presione **Seleccionar** .
2. Presione el borde vertical a la derecha de la columna.

   Aparecerá un puntero de cambio de tamaño.
3. Arrastre el borde vertical para cambiar de tamaño la columna.

Para cambiar de tamaño una fila

1. Presione **Seleccionar** .
2. Presione el borde horizontal situado por debajo de la fila.

   Aparecerá un puntero de cambio de tamaño.
3. Arrastre el borde horizontal para cambiar de tamaño la fila.

Para cambiar el tamaño de todas las celdas de una tabla

1. Seleccione la tabla.
2. Presione la flecha de menú de la tabla y, a continuación, seleccione **Ajustar tamaño**.
3. Seleccione una de las siguientes opciones:
   - **Equiparar altura** para hacer que todas las celdas de la tabla tengan la misma altura.
   - **Equiparar anchura** para hacer que todas las celdas de la tabla tengan la misma anchura.
   - **Equiparar tamaño** para hacer que todas las celdas de la tabla tengan la misma altura y anchura.
   - **Hacer cuadradas las celdas** para que las celdas se vuelvan cuadradas.

Añadir 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. Presione la flecha de menú de 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. Presione la flecha de menú de la columna y, a continuación, seleccione **Eliminar columna**.

Para agregar una fila

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

Para eliminar una celda

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

> **NOTA**
> - Al eliminar una celda, se eliminará también el contenido de la misma.
> - No 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 un página e insertar objetos en sus celdas. Si desea personalizar una tabla, puede dividir o combinar celdas.

Para dividir una celda

1. Seleccione la celda.
2. Presione la flecha de menú de la celda y, a continuación, seleccione **Dividir**.
3. Seleccione una opción para dividir la celda en varias filas y/o columnas.

> **NOTA**
> Si divide una celda con contenido, éste aparecerá en la celda izquierda superior una vez efectuada la división.

Para combinar celdas

1. Seleccione las celdas.
2. Presione la flecha de menú de la celda y, a continuación, seleccione **Combinar celdas**.

> **NOTA**
> Si combina celdas que tienen contenido, la celda combinada contendrá el contenido de la celda de la parte superior izquierda. Si la celda de la parte superior izquierda está vacía, la celda combinada contendrá el contenido de la siguiente celda disponible que no esté vacía, de izquierda a derecha y arriba a abajo.

Eliminar tablas y el contenido de las tablas

Puede eliminar el contenido de una tabla o la tabla completa.

> **NOTA**
>
> Puede eliminar todos los objetos de una página, incluidas las tablas, borrando la página (consulte *Borrar páginas* en la página 174).

Para eliminar el contenido de una tabla

1. Seleccione las celdas que contengan el contenido que desee eliminar.
2. Presione **Eliminar** .

Para eliminar una tabla

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 60
Cambiar propiedades de objetos 62
- Cambiar el relleno 62
  - Rellenar dibujos de tinta digital 64
- Cambiar otras propiedades 65
- Guardar ajustes de la herramienta 65

Posicionar objetos 65
- Mover objetos 66
- Mover objetos a otra página 67
- Alinear objetos 67
- Reordenar objetos apilados 69

Cortar, copiar y pegar objetos 70
Recortar imágenes con una máscara 71
Duplicar objetos 72
Cambiar el tamaño de los objetos 73
- Uso del control de cambio de tamaño 73
- Uso del gesto de ajuste proporcional 73

Rotar objetos 75
- Uso del control de rotación 75
- Uso del gesto de rotación 76

Girar objetos 77
Agrupar objetos 77
- Agrupar los objetos manualmente 77
  - Mediante el menú 77
  - Uso del gesto agitar 78
- Agrupar objetos automáticamente 78

Eliminar objetos 79

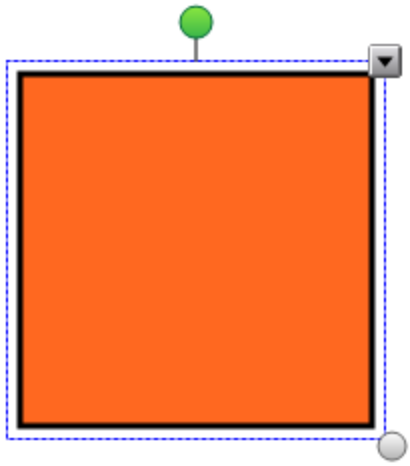
Después de crear un objeto, puede seleccionarlo y trabajar con él tal y como se describe en este capítulo.

NOTA

Las tareas descritas en este capítulo son para todos los objetos, no solo para objetos básicos.

Seleccionar objetos

Para poder trabajar con un objeto, debe seleccionarlo primero. Puede seleccionar un objeto individual, varios objetos o todos los objetos de una página. Cuando se selecciona un objeto, aparece un rectángulo de selección alrededor del mismo.



El círculo gris de la esquina inferior derecha es un control de cambio de tamaño (consulte *Cambiar el tamaño de los objetos* en la página 73).

El círculo verde situado encima del objeto es un control de rotación (consulte *Rotar objetos* en la página 75).

La flecha hacia abajo que aparece en la esquina superior derecha del objeto es una flecha de menú. Presione la flecha para mostrar un menú de comandos.

> **NOTA**
> Al presionar la flecha de menú de un objeto se obtiene acceso al mismo menú que al hacer clic con el botón derecho en un objeto.

Para seleccionar un objeto

1. Presione **Seleccionar** .
2. Presione el objeto que desee 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, el objeto está bloqueado. Según el tipo de bloqueo, tal vez deba desbloquear el objeto para poder manipularlo (consulte *Bloquear objetos* en la página 116).

Para seleccionar varios objetos

1. Presione **Seleccionar** .
2. Presione la pantalla interactiva y arrastre hasta que un rectángulo rodee los objetos que desea seleccionar.

   O bien

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

   Aparecerá un rectángulo de selección alrededor de los objetos seleccionados.

   NOTA

   Si dibuja un rectángulo que encierra a varios objetos y algunos de ellos están bloqueados (consulte *Bloquear objetos* en la página 116), sólo quedarán seleccionados los objetos que no estén bloqueados.

Para seleccionar todos los objetos de una página

Seleccione **Editar > Seleccionar todo**.

Aparecerá 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 página 116), sólo seleccionará los objetos desbloqueados.

Para seleccionar todos los objetos bloqueados de la página

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

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

Cambiar propiedades de objetos

Puede cambiar las propiedades de un objeto. Las propiedades que cambie dependen del objeto que seleccione. También puede seleccionar varios objetos y cambiar sus propiedades al mismo tiempo.

Cambiar el relleno

Puede cambiar el relleno de un objeto seleccionándolo y, a continuación, definiendo el relleno en la pestaña Propiedades o bien haciendo clic en **Relleno** , definiendo el relleno en la pestaña Propiedades y, a continuación, seleccionando el objeto.

Para cambiar el relleno de un objeto seleccionando primero el objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Si la pestaña Propiedades no es visible, presione **Propiedades** .

3. Presione **Efectos de relleno**.
4. Seleccione un estilo de relleno:

Estilo de relleno	Procedimiento
Ninguno (transparente)	Seleccione **Sin relleno**.
Color sólido	a. Seleccione **Relleno sólido**. b. Realice una de las siguientes acciones: ◦ Seleccione uno de los 40 colores de la paleta. ◦ Presione **Más** y, a continuación, seleccione un color del cuadro de diálogo. ◦ Presione el gotero y, a continuación, seleccione un color de la pantalla.
Degradado de dos colores	a. Seleccione **Relleno de gradiente**. b. Realice una de las siguientes opciones para cada color: ◦ Seleccione uno de los 40 colores de la paleta. ◦ Presione **Más** y, a continuación, seleccione un color del cuadro de diálogo. ◦ Presione el gotero y, a continuación, seleccione un color de la pantalla. c. Seleccione una opción en la lista desplegable *Estilo*.
Motivo	a. Seleccione **Relleno de motivo**. b. Seleccione una trama.
Imagen	a. Seleccione **Relleno de imagen**. b. Presione **Examinar**. c. Busque y seleccione la imagen que desea utilizar como fondo y, a continuación, presione **Abrir**. **NOTA** Si inserta una imagen grande, puede que aparezca un cuadro de diálogo y le pida que reduzca el tamaño del archivo de la imagen o que mantenga el tamaño del archivo de la imagen. Para obtener más información, consulte *Configuración de las preferencias de optimización de imagen* en la página 191. d. Seleccione **Mantener tamaño de imagen** para mantener el tamaño de imagen, independiente de si la imagen es más grande o más pequeña que el objeto. O bien Seleccione **Escalar imagen para ajustarse** para cambiar el tamaño de la imagen y que se ajuste al objeto.

5. De forma opcional, arrastre el control deslizante de **Transparencia de objeto** hacia la derecha para hacer que el objeto sea transparente.

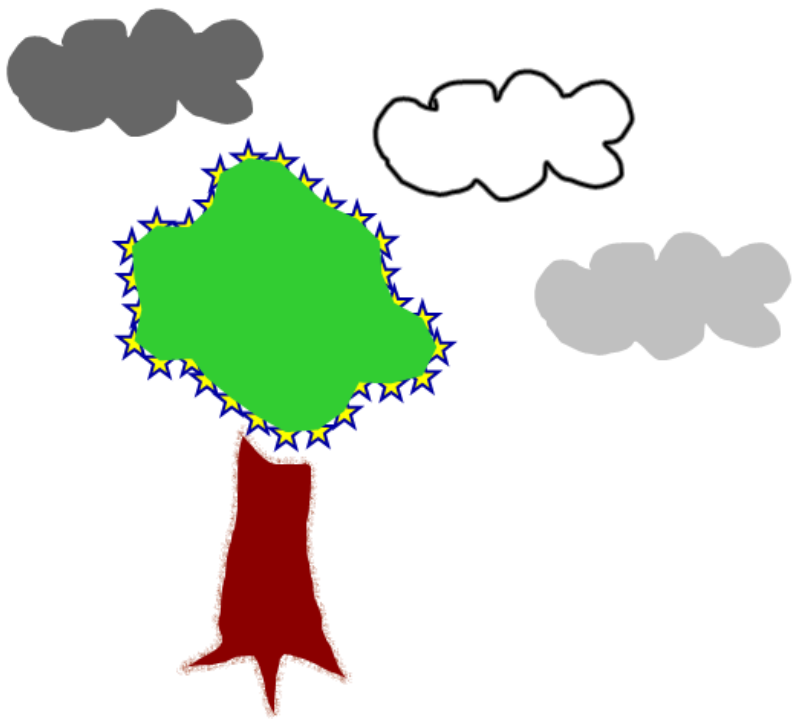
> **SUGERENCIA**
> También puede cambiar las propiedades de un objeto utilizando los selectores de propiedades de la barra de herramientas.

Para cambiar el relleno de un objeto seleccionando primero el botón Relleno

1. Presione **Relleno** y, a continuación, seleccione un color.
2. Seleccione el objeto.
3. Repita el paso 2 para cada objeto al que desee aplicar el relleno.

Rellenar dibujos de tinta digital

Además de rellenar figuras, polígonos regulares e irregulares, ahora puede rellenar áreas rodeadas por tinta digital mediante el botón *Relleno*.



> **NOTAS**
> - Para rellenar un área, debe encerrarla con una sola línea de tinta digital.
> - No se puede rellenar un área cerrada si es parte de un grupo (consulte *Agrupar objetos* en la página 77).

- Al rellenar un área cerrada, el relleno se convierte en un objeto independiente que puede alejr de la zona cerrada original. Puede rellenar el área cerrada y mover el objeto relleno resultante varias veces.

Cambiar otras propiedades

Además del relleno, puede cambiar el estilo de línea y el estilo del texto de un objeto.

Para cambiar el estilo de línea de un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Si la pestaña Propiedades no es visible, presione **Propiedades** .
3. Presione **Estilo de línea**.
4. Cambie el estilo de línea del objeto.

Para cambiar el estilo del texto de un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Si la pestaña Propiedades no es visible, presione **Propiedades** .
3. Presione **Estilo de texto**.
4. Cambie el estilo del texto del objeto (consulte *Dar formato a texto* en la página 43).

Guardar ajustes de la herramienta

Al seleccionar una herramienta en la barra de herramientas, puede cambiar sus ajustes predeterminados mediante la pestaña Propiedades y, a continuación, guardar los cambios haciendo clic en **Guardar propiedades de la herramienta**.

Al guardar los cambios en los ajustes predeterminados de una herramienta, el botón de la misma mostrará los cambios:

Para restaurar la configuración predeterminada, consulte *Personalizar la barra de herramientas* en la página 187.

Posicionar objetos

Puede cambiar la posición de un objeto moviéndolo a otro área de la página existente o a otra página. También puede alinear objetos y cambiar el orden de objetos apilados.

Mover objetos

Puede mover objetos a otra posición en la página. También puede sacudir objetos.

NOTA

No puede mover un objeto si está bloqueado en una posición (consulte *Bloquear objetos* en la página 116).

SUGERENCIA

Se pueden manipular varios objetos seleccionándolos para luego crear un grupo (consulte *Agrupar objetos* en la página 77).

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.

SUGERENCIA

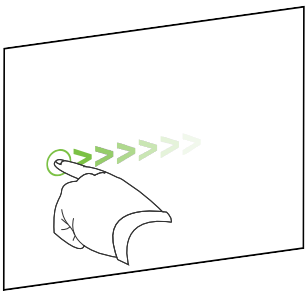
Puede mover un objeto poco a poco presionando las teclas de flecha del teclado.

Para mover un archivo compatible con el reproductor Adobe Flash®

1. Presione la barra de colores en la parte superior del archivo compatible con el reproductor Adobe Flash.
2. Arrastre el archivo a su nueva posición.

Para desplazar un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Mueva el dedo rápidamente en cualquier dirección.



Mover objetos a otra página

Puede mover objetos a otra página en un archivo.

Para mover uno o varios objetos a otra página

1. Si el clasificador de páginas no está visible, 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 sobre la miniatura de la página a la cual desea mover los objetos.

Para insertar un archivo compatible con el reproductor Adobe Flash en otra página

1. Si el clasificador de páginas no está visible, 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 de colores en la parte superior del archivo compatible con el reproductor Adobe Flash.
4. Arrastre el archivo al Clasificador de páginas sobre la miniatura de la página a la cual desea mover el objeto.

Alinear objetos

Puede utilizar el complemento de Herramientas de alineación para alinear y distribuir objetos en una página. Puede alinear los objetos seleccionados en la parte inferior, izquierda, derecha, superior, vertical u horizontalmente. También puede alinear objetos apilados vertical u horizontalmente.

Si lo desea, puede mostrar guías en una página para que le ayuden a alinear objetos con otros objetos manualmente, además de con los centros vertical y horizontal de la página. También puede configurar objetos para que se alineen automáticamente con estas guías cuando mueve los objetos en una página (consulte página 66).

Para alinear objetos en una página

1. Seleccione los objetos que desee alinear (consulte *Seleccionar objetos* en la página 60).
2. Presione **Complementos** en la barra de herramientas para mostrar los botones de las

Herramientas de alineación.

3. Presione un botón de alineación:

Botón	Nombre	Seleccione este botón para:
	Botón Alinear	Alinear objetos seleccionados en el borde inferior.
	Alinear a la izquierda	Alinear objetos seleccionados en el borde izquierdo.
	Alinear X central	Alinear objetos seleccionados verticalmente por la parte central de los objetos.
	Alinear Y central	Alinear objetos seleccionados horizontalmente por la parte central de los objetos.
	Alinear a la derecha	Alinear objetos seleccionados en el borde superior.
	Alinear en la parte superior	Alinear objetos seleccionados en el borde superior.
	Apilar horizontalmente	Alinear objetos apilados seleccionados horizontalmente.
	Apilar verticalmente	Alinear objetos apilados seleccionados verticalmente.

Para mostrar las líneas de guía

1. Seleccione **Ver > Alineación**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Alineación*.

2. Seleccione las casillas de verificación para especificar qué guías desea mostrar:

Casilla de verificación	Seleccione esta casilla de verificación para:
Mostrar guías de objetos activos	Mostrar una guía cuando mueva un objeto en dirección a una alineación con otro objeto.
Mostrar guía central de página vertical	Mostrar una guía cuando mueva un objeto en dirección a la alineación con el centro vertical de la página.
Mostrar guía central de página horizontal	Mostrar una guía cuando mueva un objeto en dirección a la alineación con el centro horizontal de la página.
Colocar objetos en las guías	Alinear automáticamente los objetos a las guías cuando los mueve en una página.

3. Si desea cambiar el color de las guías, presione la barra de color situada a la izquierda de

Color de guía y, a continuación, seleccione un color.

4. Presione **Aceptar**.

Reordenar objetos apilados

Si se solapan objetos en una página, puede reorganizar el orden de la pila (es decir, controlar qué objetos aparecen delante de otros).

> **NOTA**
> No puede mover un objeto si la pila está bloqueada en una posición (consulte *Bloquear objetos* en la página 116).

Para mover un objeto al frente 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 fondo de la pila

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

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

Cortar, copiar y pegar objetos

Puede cortar, copiar y pegar objetos, como texto, imágenes, líneas rectas, arcos y figuras en un archivo .notebook.

SUGERENCIAS

- Puede pegar texto de otros programas en el software SMART Notebook y cortar texto del software SMART Notebook y pegarlo en otros programas (consulte *Cortar, copiar y pegar contenido de otros programas* en la página 91 y *Cortar y pegar texto* en la página 47).
- Puede crear una copia exacta de un objeto al duplicarlo (consulte *Duplicar objetos* en la página 72).

Para cortar y pegar un objeto

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

   SUGERENCIA

   Como alternativa, también puede presionar **Cortar** si agregó este botón a la barra de herramientas (consulte *Personalizar la barra de herramientas* en la página 187).
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 de menú del objeto y, a continuación, seleccione **Copiar**.

   SUGERENCIA

   Como alternativa, también puede presionar **Copiar** si agregó este botón a la barra de herramientas (consulte *Personalizar la barra de herramientas* en la página 187).
3. Para pegar el elemento en otra página, visualice la página.
4. Presione **Pegar**.

Recortar imágenes con una máscara

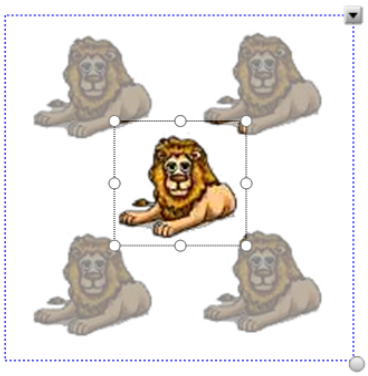
Puede usar una máscara para recortar imágenes. La máscara oculta la sección de la imagen que desea recortar en lugar de eliminarla. Esto le permite editar la máscara si desea recortar una sección diferente de la imagen. También puede quitar la máscara de la imagen para restaurar la imagen original.

> **NOTA**
> Solo puede recortar imágenes de trama. Por ejemplo, puede recortar imágenes de trama que inserte desde la Galería o desde su ordenador. No podrá recortar otros tipos de objeto.

Para recortar una imagen con una máscara

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

   Aparecerá una máscara de recorte sobre la imagen. Las secciones recortadas de la imagen aparecerán con un sombreado gris.



3. Arrastre la imagen hasta que la sección de la imagen que desea mantener aparezca en la máscara de recorte.
4. También puede presionar uno de los ocho controles de cambio de tamaño (los círculos blancos) de la máscara de recorte y arrastrarlo para aumentar o reducir el tamaño de la máscara de recorte.
5. Presione en cualquier punto fuera de la imagen para recortarla.

Para editar la máscara

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

   Aparecerá una máscara de recorte sobre la imagen. Las secciones recortadas de la imagen aparecerán con un sombreado gris.

3. Arrastre la imagen hasta que la sección de la imagen que desea mantener aparezca en la máscara de recorte.
4. También puede presionar uno de los ocho controles de cambio de tamaño (los círculos blancos) de la máscara de recorte y arrastrarlo para aumentar o reducir el tamaño de la máscara de recorte.
5. Presione en cualquier punto fuera de la imagen para recortarla.

Para restaurar la imagen

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

   La imagen original se restaurará.

Duplicar objetos

Puede crear el duplicado de un objeto con el comando Duplicar o crear varias copias de un objeto con el comando Duplicador infinito.

> **NOTA**
> También puede copiar y pegar objetos, incluido texto, imágenes, líneas rectas, arcos y figuras (consulte *Cortar, copiar y pegar objetos* en la página 70).

Para duplicar un objeto

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

   Un duplicado del objeto aparecerá en la página.

Para duplicar un objeto con el Duplicador infinito

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha de menú del objeto y, a continuación, seleccione **Duplicador infinito**.
3. Seleccione de nuevo 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. Presiones el símbolo de infinito y, a continuación, desactive la selección del **Duplicador infinito**.

Cambiar el tamaño de los objetos

Puede cambiar el tamaño de los objetos en una página utilizando el control de cambio de tamaño o el gesto de ajuste proporcional (si su producto interactivo admite gestos multitáctiles).

NOTA

No puede cambiar el tamaño de un objeto si está bloqueado en una posición (consulte *Bloquear objetos* en la página 116).

Uso del control de cambio de tamaño

Para cambiar el tamaño de un objeto

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

   NOTA

   Para mantener la proporción de altura-anchura original de la forma, mantenga pulsada la tecla MAYÚS mientras arrastra el control de cambio tamaño.

Para cambiar de tamaño varios objetos

1. Agrupe los objetos (consulte *Agrupar objetos* en la página 77) y, a continuación, seleccione el grupo.

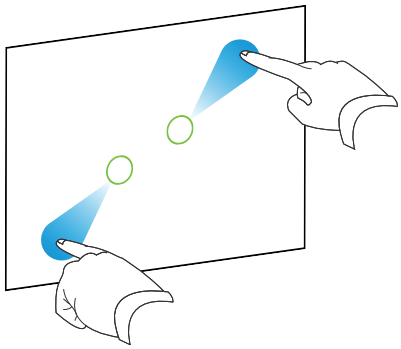
   Aparecerá un rectángulo de selección alrededor del grupo.
2. Presione el control de cambio de tamaño situado en la esquina inferior derecha del rectángulo de selección.
3. Arrastre el control de cambio tamaño para aumentar o reducir el tamaño de los objetos.

Uso del gesto de ajuste proporcional

Para cambiar el tamaño de un objeto desde su centro

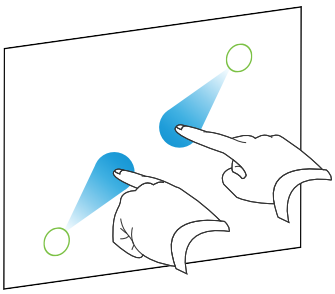
1. Seleccione el objeto.
2. Utilizando un dedo de cada mano, presione la pantalla en los extremos opuestos del objeto.

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



O bien

Arrastre los dedos acercándolos para reducir el tamaño del objeto.



Para cambiar el tamaño de un objeto desde una esquina o lado

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

   O bien

   Arrastre los dedos acercándolos para reducir el tamaño del objeto.

Para cambiar de tamaño 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 del objeto.

   O bien

   Arrastre los dedos acercándolos para reducir el tamaño del objeto.

   NOTA

   Los objetos se cambian de tamaño desde sus centros independientemente de en qué parte de la pantalla presione.

Rotar objetos

Puede rotar objetos en una página utilizando el control de rotación o el gesto de rotación (si su producto interactivo admite gestos multitáctiles).

NOTAS

- No puede rotar un objeto si está bloqueado en una posición (consulte *Bloquear objetos* en la página 116).
- No puede rotar tablas.

Uso del control de rotación

Para rotar un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Presione el control de rotación del objeto (círculo verde) y arrástrelo en la dirección en que desea rotar el objeto.

Para rotar varios objetos

1. Seleccione los objetos.

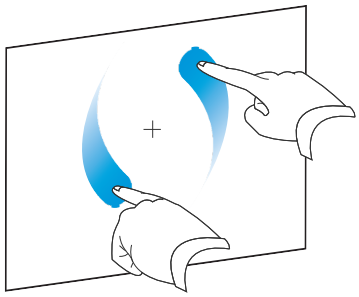
   Aparece un rectángulo de selección alrededor de cada objeto.

2. Presione el control de rotación (círculo verde) en cualquiera de los objetos seleccionados y arrástrelo en la dirección en que desea rotar el objeto. Cuando se rota un objeto, los demás objetos seleccionados rotan automáticamente.

Uso del gesto de rotación

Para rotar un objeto en torno a 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 en un círculo alrededor del centro del objeto para rotarlo.



Para rotar un objeto en torno a una esquina

1. Seleccione el objeto.
2. Con un dedo de cada mano, presione la pantalla en la esquina desde la que desea rotar el objeto.
3. Mueva los dedos en un círculo alrededor de la esquina para rotar el objeto.

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 los dedos en círculo.

> **NOTA**
> Los objetos rotan en torno a sus centros independientemente de en qué parte de la pantalla presione.

Girar objetos

Puede girar un objeto en una página.

> **NOTA**
> No puede girar un objeto si está bloqueado en una posición (consulte *Bloquear objetos* en la página 116).

Para girar un objeto

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

Para girar varios objetos

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

Agrupar objetos

Se puede crear un grupo de objetos, que permite interactuar simultáneamente con todos los elementos agrupados. Después de crear un grupo, puede seleccionar, mover, girar o cambiar de tamaño el grupo como si fuera un objeto individual. No obstante, si desea interactuar con un objeto individual de un grupo, debe desagrupar primero los objetos.

Agrupar los objetos manualmente

Puede agrupar o desagrupar objetos manualmente mediante el menú o el gesto Agitar.

Mediante el menú

Para agrupar objetos

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

Para desagrupar objetos

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

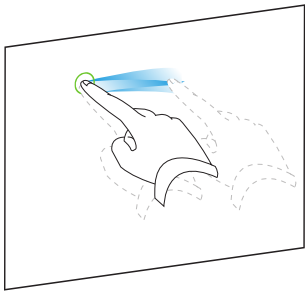
Uso del gesto agitar

NOTAS

- No se puede utilizar el gesto de agitar con un ratón.
- El gesto de agitar solo funciona cuando se ha hecho contacto inicial con la superficie del producto interactivo.

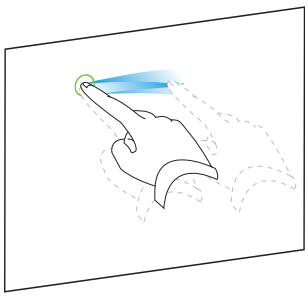
Para agrupar objetos

Agite el dedo rápidamente tres veces sobre los objetos.



Para desagrupar objetos

Agite el dedo rápidamente tres veces sobre el grupo.



Agrupar objetos automáticamente

Si escribe o dibuja varias líneas, el software SMART Notebook combina las líneas en un solo objeto automáticamente. Por ejemplo, si desea escribir las letras de una palabra, SMART Notebook combina las letras individuales, lo que le permite interactuar con la palabra completa. Si desea escribir palabras en la misma línea pero no desea combinarlas, deje un gran espacio entre ellas, utilice distintos rotuladores o coloque brevemente el rotulador en la bandeja de rotuladores antes de escribir otra palabra (sólo pizarras digitales interactivas).

Si el software SMART Notebook combinó líneas que usted desea manipular individualmente, desagrúpelas tal y como se describe anteriormente.

Eliminar objetos

Aunque puede borrar tinta digital (consulte *Borrar tinta digital* en la página 37), no podrá borrar algunos tipos de objetos, como texto, figuras, líneas rectas, arcos e imágenes. Para quitar estos tipos de objetos, es preciso eliminarlos.

NOTA

No puede borrar un objeto si está bloqueado en una posición (consulte *Bloquear objetos* en la página 116). Para eliminar un objeto bloqueado, debe desbloquearlo.

Para eliminar un objeto

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

Capítulo 6

Insertar, organizar y compartir contenido

Insertar contenido de la Galería 82
Insertar contenido de GeoGebra 84
Insertar contenido del sitio web SMART Exchange 85
Insertar contenido de otras fuentes 86
- Insertar imágenes 86
  - Insertar imágenes desde archivos 86
  - Insertar imágenes desde un escáner 87
  - Insertar imágenes de una SMART Document Camera 87
  - Trabajar con imágenes 87
  - Crear áreas transparentes en una imagen 87
- Insertar archivos multimedia 88
  - Insertar archivos compatibles con Adobe Flash Player 88
  - Insertar archivos de vídeo compatibles con Adobe Flash Player 90
  - Insertar archivos de sonido 90
  - Trabajar con archivos multimedia 90
  - Instalar codificadores para formatos adicionales 90
- Insertar contenido de otros programas 91
  - Cortar, copiar y pegar contenido de otros programas 91
  - Importar contenido mediante la Captura de impresión de SMART Notebook 91
  - Importar contenido mediante el Escritor de documentos de SMART Notebook 93
  - Importar archivos de Powerpoint 94
  - Importar archivos de otros programas de pizarras digitales interactivas 95

Insertar ecuaciones con el Editor de matemáticas 96
Insertar exploradores de Internet 98
- Insertar un navegador de Internet 99
- Configurar servidores proxy 99

Adjuntar archivos y páginas web 100
Organizar y compartir contenido mediante la Galería 102
- Agregar contenido a la Galería 102
- Organizar contenido en la Galería 104
- Compartir contenido con otros profesores 105
- Conectar a las categorías de contenido de equipo 106

Compartir contenido mediante el sitio web SMART Exchange 107

Puede insertar imágenes, archivos multimedia y otro contenido en sus archivos .notebook de una gran variedad de fuentes. Estas fuentes incluyen la Galería, el sitio web de SMART Exchange™ e Internet.

Después de insertar el contenido, puede organizarlo con la Galería y compartirlo con otros profesores utilizando la Galería o el sitio web de SMART Exchange.

Insertar contenido de la Galería

La Galería es una pestaña de la interfaz de usuario del software SMART Notebook donde puede explorar o buscar contenido y, a continuación, agregarlo a sus archivos .notebook.

La Galería contine ejemplos de actividades lectivas, que a su vez incluye ejemplos del Creador de actividades (consulte *Crear una actividad lectiva coincidente* en la página 124), técnicas interactivas y modelos 3D para guiarle en la creación de actividades lectivas.

Cuando el administrador de su sistema instale el software SMART Notebook, también puede instalar los siguientes elementos adicionales:

- Los Materiales esenciales son una colección de miles de imágenes, contenido multimedia y mucho más, organizada en categorías específicas por tema.
- El Kit de herramientas de la actividad lectiva es una colección de herramientas y plantillas personalizables que puede utilizar para crear clases interactivas y de aspecto profesional. El kit de herramientas ayuda a crear contenido atractivo, como juegos de palabras, cuestionarios y actividades de clasificación. También ofrece archivos compatibles con Adobe Flash Player, como "ocultar y mostrar" y "arrastrar y soltar".

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

SUGERENCIA

Puede cambiar el tamaño de la lista de categorías y la lista de contenido presionando el límite entre ambas y arrastrando a continuación hacia arriba o hacia abajo.

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

- En *Imágenes*, las imágenes aparecen como miniaturas.
- En *Interactiva y Multimedia*, los objetos de vídeo aparecen como un único marco de los vídeos, los objetos de sonido aparecen con el icono de un altavoz en la esquina inferior izquierda y los archivos compatibles con el reproductor Adobe Flash aparecen como un icono de Adobe Flash o miniatura del contenido con un pequeño icono de Adobe Flash en la esquina superior izquierda.

- En *Objetos 3D*, los modelos 3D aparecen como miniaturas.
- En *Archivos y páginas de Notebook*, los archivos aparecen como archivadores y las páginas aparecen con una con la esquina superior derecha doblada.
- En *Fondos y temas*, los fondos aparecen como páginas con la esquina inferior derecha doblada y los temas aparecen como vistas en miniatura.

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

Después de examinar o buscar un elemento de la Galería, puede agregarlo a su archivo .notebook.

Para examinar la Galería

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

   NOTA
   Puede cerrar una categoría presionando el signo menos de la categoría .
3. Seleccione una categoría o subcategoría para ver su contenido.

Para realizar búsquedas en la Galería

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

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

Para agregar un elemento de la Galería a su archivo .notebook

1. Si la Galería no está visible, presione Galería **Galería** .
2. Examine o busque el elemento de la Galería que desea agregar.

3. Haga doble clic en la imagen en miniatura del elemento de la Galería.
    - Si agrega una imagen, un archivo compatible con Adobe Flash Player, un archivo de vídeo o un archivo de sonido, éste aparece en la página actual.
    - Si agregar un fondo, sustituirá el fondo existente de la página (consulte *Aplicar fondos de página y temas* en la página 120).
    - Si añade una página de un archivo .notebook, el software SMART Notebook la inserta antes de la página actual.
    - Si añade un archivo .notebook, el software SMART Notebook inserta las páginas del archivo antes de la página actual.

Insertar contenido de GeoGebra

GeoGebra es un software de matemáticas interactivo para todos los niveles educativos. Al insertar el widget de GeoGebra en el software SMART Notebook, puede explorar las áreas de geometría, álgebra, tablas, gráficos, estadísticas y cálculo con sus alumnos.

También puede buscar hojas de trabajo de GeoGebraTube con la búsqueda por palabra clave. Después de buscar una hoja de cálculo, puede agregarla a su archivo .notebook. GeoGebraTube (geogebratube.org) contiene miles de hojas de trabajo creadas y compartidas por otros profesores.

NOTA

Para obtener más información sobre cómo usar el software GeoGebra, vaya a la Wiki de GeoGebra (wiki.geogebra.org).

Para acceder al widget de GeoGebra

Presione **Complementos** y, a continuación, presione **GeoGebra**.

Para insertar el widget de GeoGebra

1. Si el widget de GeoGebra no está visible, presione **Complementos** y, a continuación, presione **GeoGebra**.
2. Seleccione **Insertar widget de GeoGebra**.

Para buscar en GeoGebraTube

1. Si el widget de GeoGebra no está visible, presione **Complementos** y, a continuación, presione **GeoGebra**.
2. Escriba una palabra clave en el cuadro *Buscar en materiales gratuitos* y presione **Buscar**.

   El widget de GeoGebra muestra las imágenes en miniatura de las hojas de trabajo que contienen esa palabra clave.

Para agregar una hoja de cálculo de GeoGebraTube al archivo .notebook

1. Si el widget de GeoGebra no está visible, presione **Complementos** y, a continuación, presione **GeoGebra**.
2. Busque la hoja de cálculo de GeoGebra que desee añadir.
3. Presione la miniatura de la hoja de cálculo y, a continuación, seleccione **Insertar widget de GeoGebra**.

   La hoja de cálculo aparecerá en la página actual.

> **SUGERENCIA**
> Para obtener más información sobre una hoja de cálculo, presione el título de la miniatura para ir a la página de descarga de la hoja de cálculo en GeoGebraTube.

Insertar contenido del sitio web SMART Exchange

El sitio web de SMART Exchange (exchange.smarttech.com) incluye miles de planes lectivos, conjuntos de preguntas y otro contenido que puede descargar y abrir en el software SMART Notebook.

> **NOTA**
> También puede compartir sus planes lectivos con otroas profesores a través del sitio web de SMART Exchange. Si desea más información, consulte *Compartir contenido mediante el sitio web SMART Exchange* en la página 107.

Para insertar contenido del sitio web SMART Exchange

1. Presione **SMART Exchange**.

   El sitio web de SMART Exchange se abre en el navegador Web.
2. Si es nuevo en el sitio web de SMART Exchange, haga clic en **Únase de forma gratuita** y, a continuación, siga las instrucciones en pantalla para crear una cuenta.

   O bien

   Si tiene una cuenta, haga clic en **Iniciar sesión** y, a continuación, siga las instrucciones en pantalla para iniciar sesión en el sitio web de SMART Exchange con su cuenta.
3. Busque o examine contenido y, a continuación, descárguelo en su ordenador.
4. Importe contenido a la Galería (consulte *Compartir contenido con otros profesores* en la página 105).

Insertar contenido de otras fuentes

Si usted u otros profesores de su escuela han creado contenido fuera del software SMART Notebook , podrá incluirlo en sus archivos .notebook. En particular, podrá realizar las siguientes acciones:

- Insertar imágenes, archivos compatibles con el reproductor de Adobe Flash y archivos de vídeo y sonido.
- Cortar o copiar y, a continuación, pegar contenido de otros programas.
- Importar contenido de otros programas.

Insertar imágenes

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

NOTA

También puede insertar imágenes desde la pestaña Galería. Para obtener más información, consulte *Insertar contenido de la Galería* en la página 82.

Después de insertar una imagen, puede definir un área transparente en la misma.

Insertar imágenes desde archivos

Puede insertar una imagen en una página.

El software SMART Notebook admite formatos BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF y WMF.

Para insertar una imagen desde un archivo

1. Seleccione **Insertar > Imagen**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Insertar archivo de imagen*.

2. Busque y seleccione la imagen que desea insertar.

   SUGERENCIA

   Para seleccionar más de una imagen, mantenga apretado 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 hay un escáner conectado a su ordenador, puede insertar imágenes desde el escáner a una página.

> **NOTA**
> El controlador y el software del escáner deben estar instalados en el ordenador antes de insertar imágenes desde el escáner en el software SMART Notebook.

Para insertar una imagen desde el escáner

1. Seleccione **Insertar > Foto desde escáner**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Insertar imagen escaneada*.
2. Seleccione un escáner de la lista.
3. Presione **Escanear**.
4. Siga las instrucciones incluidas con su escáner para escanear la imagen.

Insertar imágenes de una SMART Document Camera

Puede insertar imágenes de una SMART Document Camera en una página.

Para insertar una imagen de 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 siguiendo las instrucciones que aparecen en la Ayuda.

Trabajar con imágenes

Al insertar una imagen en un archivo .notebook, ésta se convierte en un objeto del archivo. Por lo tanto podrá mover, cambiar de tamaño, girar o modificar de cualquier otro modo la imagen como si fuera cualquier otro objeto.

Para obtener información acerca de cómo trabajar con objetos, como por ejemplo imágenes, en archivos .notebook, consulte *Trabajar con objetos* en la página 59.

Crear áreas transparentes en una imagen

Puede crear áreas transparentes en una imagen que haya insertado en una página. Resulta útil para quitar el fondo de una imagen. Puede convertir en transparente cualquier color de la imagen.

> **NOTA**
> Puede reducir el tamaño de una imagen grande al insertarla en un archivo (consulte *Configuración de las preferencias de optimización de imagen* en la página 191). Si decide crear después un área transparente en la imagen, esta ya no estará optimizada.

Para crear un área transparente en una imagen:

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

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Transparencia de imagen.*
3. Arrastre las esquinas del cuadro de diálogo hacia dentro o hacia afuera para cambiar su tamaño.
4. Presione las áreas de la imagen que desea convertir en transparentes.

   NOTA
   Al presionar un área sólo se convierte en transparente dicha área, aunque la imagen incluya el mismo color en otras áreas.
5. Presione **Aceptar**.

Insertar archivos multimedia

Puede insertar en páginas archivos multimedia, incluidos archivos compatibles con el reproductor Adobe Flash, archivos de vídeo y de sonido.

NOTA
También puede insertar archivos multimedia desde la pestaña Galería. Para obtener más información, consulte *Insertar contenido de la Galería* en la página 82.

Insertar archivos compatibles con Adobe Flash Player

Puede insertar archivos compatibles con el reproductor Adobe Flash en una página.

Después se insertar un archivo compatible con el reproductor Adobe Flash en una página o mostrar una página que ya contenga un archivo compatible con el reproductor Adobe Flash, el archivo se mostrará inmediatamente. Es posible controlar la reproducción del archivo. Si el archivo tiene botones, puede presionarlos en su producto interactivo. Si el archivo no tiene botones, se pueden usar las opciones de la flecha de menú del objeto.

NOTAS

- Los archivos compatibles con Adobe Flash Player insertados en una página deben ser autoextraíbles. No se pueden utilizar archivos compatibles con el reproductor Adobe Flash que se carguen en otros archivos compatibles con el reproductor Adobe Flash o dependan de éstos.
- No se puede arrastrar un archivo compatible con el reproductor Adobe Flash desde un explorador de Internet a una página.

- Si el reproductor Adobe Flash no está instalado en su equipo, el software SMART Notebook le notificará cuando inserte un archivo compatible con Adobe Flash Player en una página.
- Puede instalar el reproductor Adobe Flash visitando adobe.com, pero debe utilizar el explorador Internet Explorer® para instalarlo. Si utiliza otro navegador, los archivos compatibles con Adobe Flash Player no funcionarán en el software SMART Notebook.
- Para escribir sobre un archivo compatible con el reproductor Adobe Flash con un componente de reconocimiento de escritura, empiece escribiendo fuera del archivo y continúe escribiendo sobre el archivo. Esto permite que el software SMART Notebook reconozca la tinta digital como un objeto distinto del archivo compatible con Adobe Flash Player.

Para insertar un archivo compatible con el reproductor Adobe Flash

1. Seleccione **Insertar > Archivo compatible con el reproductor Adobe Flash**.

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

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

Para controlar un archivo compatible con el reproductor Adobe Flash

1. Seleccione el archivo compatible con el reproductor Adobe Flash.
2. Controle el archivo realizando cualquiera de las siguientes acciones:
   - Para reproducir el archivo, presione la flecha de menú del archivo y, a continuación, seleccione **Flash > Reproducir**.
   - Para reproducir el archivo desde el principio, presione la flecha de menú del archivo y, a continuación, seleccione **Flash > Rebobinar**.
   - Para avanzar ligeramente el archivo y poner la reproducción en pausa, presione la flecha de menú del archivo y, a continuación, seleccione **Flash > Paso adelante**.
   - Para rebobinar ligeramente el archivo y poner la reproducción en pausa, presione la flecha de menú del archivo y, a continuación, seleccione **Flash > Paso atrás**.
   - Para reproducir el archivo sin pausa, presione la flecha de menú del archivo y, a continuación, seleccione **Flash > Bucle**.
   - Para dejar de reproducir el archivo sin pausa, presione la flecha de menú del archivo y, a continuación, deseleccione **Flash > Bucle**.

Insertar archivos de vídeo compatibles con Adobe Flash Player

Puede insertar archivos de vídeo compatibles con el reproductor Adobe Flash en una página.

> **NOTA**
>
> El software SMART Notebook es compatible con el formato de archivos de vídeo del reproductor Adobe Flash (FLV). Si desea que el software SMART Notebook sea compatible con otro tipo de archivos, puede instalar codificadores adicionales (consulte *Instalar codificadores para formatos adicionales* abajo).

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

1. Seleccione **Insertar > Vídeo**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Insertar archivo de vídeo*.

2. Busque y seleccione el archivo de vídeo compatible con el reproductor Adobe Flash que desea insertar en una página.

3. Presione **Abrir**.

Insertar archivos de sonido

Puede agregar un archivo de sonido a cualquier objeto (excepto a objetos compatibles con el reproductor Adobe Flash) en un archivo .notebook. Para obtener más información, consulte *Añadir sonidos a objetos* en la página 114.

Trabajar con archivos multimedia

Al insertar un archivo multimedia en un archivo .notebook, el archivo multimedia se convierte en un objeto del archivo. Por lo tanto podrá mover, cambiar de tamaño, girar o modificar de cualquier otro modo el archivo multimedia como si fuera cualquier otro objeto.

Para obtener información acerca de cómo trabajar con objetos, como archivos multimedia, en archivos .notebook, consulte *Trabajar con objetos* en la página 59.

Instalar codificadores para formatos adicionales

El software SMART Notebook admite los formatos FLV y MP3. Si desea que el software SMART Notebook admita otros formatos de vídeo y audio, puede instalar el siguiente codificador. Si instala el codificador, el software SMART Notebook lo detecta automáticamente y admite sus formatos de vídeo y audio.

Codificador	Formatos de vídeo	Formatos de audio	Vínculo
Paquete completo de MediaCoder 0.3.9	• ASF • AVI • MOV • MPEG y MPG • WMV	• AIF y AIFF • WAV	mediacoderhq.com/dlfull.htm

NOTA

SMART Technologies ULC proporciona vínculos a estos programas como cortesía y no ofrece representaciones ni garantías respecto de los programas o de la información relacionada. Cualquier pregunta, queja o reclamación respecto de los programas debe dirigirse al proveedor de software correspondiente.

Insertar contenido de otros programas

Si tiene contenido de otros programas que desea utilizar en sus archivos .notebook, puede pasar este contenido al software SMART Notebook llevando a cabo una de las siguientes acciones:

- Cortar o copiar y, a continuación, pegar el contenido
- Importar el contenido

Cortar, copiar y pegar contenido de otros programas

Puede cortar o copiar y, después, pegar contenido de otros programas en el software SMART Notebook.

Para cortar contenido de otros programa

1. En el otro programa, seleccione el contenido que desee cortar y, a continuación, seleccione **Editar > Cortar**.
2. En el software SMART Notebook, presione **Pegar** .

Para copiar contenido de otro programa

1. En el otro programa, seleccione el contenido que desee copiar y, a continuación, seleccione **Editar > Copiar**.
2. En el software SMART Notebook, presione **Pegar** .

Importar contenido mediante la Captura de impresión de SMART Notebook

Al instalar el software SMART Notebook en un ordenador con sistema operativo Windows XP, también instalará la Captura de impresión de SMART Notebook. La Captura de impresión de SMART Notebook funciona como cualquier otro controlador para impresora, excepto que captura la salida en un archivo .notebook, en lugar de imprimirla en papel. Cada página de un archivo importado aparecerá como un objeto en su propia página, conservando el formato y los saltos de página originales.

NOTA

Si instala el software SMART Notebook en un ordenador con sistema operativo Windows 7 o Windows 8, podrá importar contenido utilizando el Escritor de documentos de SMART Notebook (consulte *Importar contenido mediante el Escritor de documentos de SMART Notebook* en la página siguiente).

Para utilizar la Captura de impresión de SMART Notebook

1. En el archivo de origen que desea 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. De forma opcional, cambie la orientación de la página y la resolución de los gráficos (consulte *Para cambiar la orientación de la páginas y la resolución de los gráficos* abajo).
4. Especifique un rango de página y, a continuación, presione **Aceptar** o **Imprimir**.

   Si no hay abierto ningún archivo .notebook existente, se abrirá un nuevo archivo .notebook. Cada página del archivo de origen aparecerá en una página aparte.

   O bien

   Si hay un archivo .notebook abierto, cada página del archivo de origen aparecerá en el archivo .notebook después de la página actual.

   NOTA

   Este proceso puede tardar unos minutos.

Para cambiar la orientación de la páginas y la resolución de los gráficos

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

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Propiedades de la captura de impresión de SMART Notebook*.

2. Seleccione **Retrato** o **Paisaje**.

3. Seleccione una resolución predeterminada en la lista desplegable *Resolución*.

   O bien

   Seleccione **Resolución PREDETERMINADA** en la lista desplegable *Resolución* y, a continuación, escriba los números en los cuadros *Resolución horizontal* y *Resolución vertical*.

   SUGERENCIAS
   - Utilice el mismo valor en ambos cuadros para evitar la distorsión de la imagen.
   - Cuanto más alta sea resolución, mayor será la imagen.
   - No utilice las opciones **Borrador**, **Bajo** o **Medio**, porque es posible que no ajusten proporcionalmente la escala de la imagen.

4. Presione **Aceptar**.

Importar contenido mediante el Escritor de documentos de SMART Notebook

Al instalar el software SMART Notebook en un ordenador con sistema operativo Windows 7 o Windows 8, también instalará el Escritor de documentos de SMART Notebook. El Escritor de documentos de SMART Notebook funciona como cualquier otro controlador para impresora, excepto que captura la salida en un archivo .notebook, en lugar de imprimirla en papel.

NOTA
Si instala el software SMART Notebook en un ordenador con sistema operativo Windows XP, podrá importar contenido utilizando la Captura de impresión de SMART Notebook (consulte *Importar contenido mediante la Captura de impresión de SMART Notebook* en la página 91).

Para usar el Escritor de documentos de SMART Notebook

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

   Aparece el cuadro de diálogo *Imprimir*.

2. Seleccione **Escritor de documentos de SMART Notebook** en la lista de impresoras.
3. También puede cambiar la orientación de la página (consulte *Para cambiar la orientación de la página* en la página siguiente).
4. Especifique un rango de página y, a continuación, presione **Aceptar** o **Imprimir**.

   Aparece un cuadro de diálogo.

5. Seleccione **Páginas SMART Notebook con imágenes** para importar el contenido del archivo como imágenes.

   O bien

   Seleccione **Páginas SMART Notebook con objetos editables** para importar el contenido del archivo como objetos editables.

   NOTA
   Si decide importar el cotnenido como objetos editables, puede que algunos no se muestren correctamente. Puede importar el contenido como imágenes.

6. Presione **Aceptar**.

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

Para cambiar la orientación de la página

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

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Preferencias de impresión*.

2. Seleccione **Paisaje** o **Retrato** en la lista desplegable *Orientación*.

3. Presione **Aceptar**.

Importar archivos de Powerpoint

Puede importar contenido a un archivo .notebook desde diversas fuentes, como archivos PowerPoint.

NOTA
El software SMART Notebook no importa algunos efectos de degradado, trama e imagen. Como consecuencia, puede que estos efectos aparezcan de un modo incorrecto en los archivos .notebook.

SUGERENCIA
También puede exportar archivos .notebook a PowerPoint (consulte *Exportar archivos* en la página 17).

Para importar un archivo PowerPoint

1. Seleccione **Archivo > Importar**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Abrir*.

2. Seleccione **Todos los archivos PowerPoint (*.ppt;*.pptx)** en la lista desplegable *Archivos de tipo*.

3. Busque y seleccione el archivo PowerPoint que desea importar.

4. Presione **Abrir**.

   El software SMART Notebook agrega el contenido del archivo PowerPoint a un archivo .notebook.

Importar archivos de otros programas de pizarras digitales interactivas

Puede importar contenido en archivos .notebook desde diversas fuentes, como otros programas de pizarras digitales interactivas.

Si los demás programas de la pizarra digital interactiva son compatibles con el formato de archivo común para pizarra digital interactiva (CFF), podrá exportar un archivo CFF del programa y, a continuación, importar ese archivo al software SMART Notebook.

De lo contrario, puede intentar importar el otro formato de archivo nativo del programa de la pizarra digital interactiva.

NOTA

También puede exportar archivos CFF (consulte *Exportar archivos* en la página 17).

Para importar archivos CFF

1. Seleccione **Archivo > Importar**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Abrir*.

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

   El archivo se abre.

Para importar otros archivos

1. Presione **Abrir archivo** .

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Abrir*.

2. Seleccione **Todos los archivos (*.*)** en la lista desplegable *Archivos del tipo*.
3. Busque y seleccione el archivo que desea importar.
4. Presione **Abrir**.

   Si importa un archivo que el software SMART Notebook admite, el archivo se abre.

   O bien

   Si se importa un archivo que el software SMART Notebook no admite, el software SMART Notebook lo añade a la pestaña adjuntos. Puede abrir estos archivos adjuntos con software de terceros, pero no puede añadirlos a una página.

Insertar ecuaciones con el Editor de matemáticas

Puede utilizar el Editor de tinta matemática para insertar una ecuación escrita a mano en una página en un formato más legible. El Editor de tinta matemática reconoce su escritura a mano y la convierte automáticamente en un formato escrito con el teclado. También puede agregar la ecuación reconocida a una hoja de cálculo de GeoGebra si esta ecuación está en un formato gráfico compatible.

Para insertar una ecuación en la página

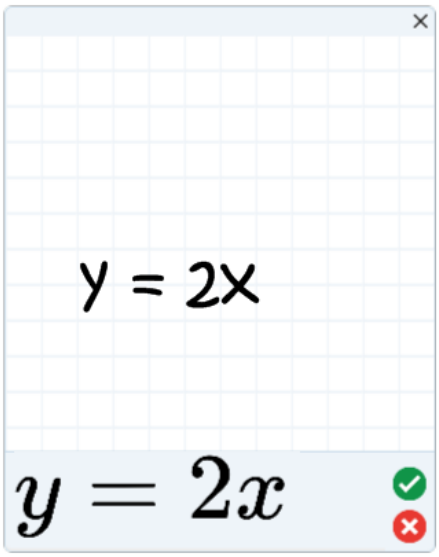
1. Presione **Complementos** y, a continuación, seleccione **Insertar ecuación** .

   Aparecerá el Editor de matemáticas.

2. Seleccione una herramienta de rotulador y un color (consulte *Escribir o dibujar con tinta digital* en la página 34).

3. Escriba una ecuación matemática en la sección de papel gráfico del editor.

   La ecuación escrita a mano se convertirá en una ecuación escrita con el teclado, que aparecerá debajo de la sección de papel gráfico. Los iconos de aceptar y rechazar aparecen junto a la ecuación reconocida.



4. Presione para aceptar la ecuación reconocida.

   La ecuación reconocida aparecerá en la página.

   O bien

   Presione para rechazar la ecuación reconocida y cerrar el Editor de matemáticas.

Para editar la ecuación reconocida

1. Haga doble clic en la ecuación reconocida en la página.

   La ecuación escrita a mano aparecerá en el Editor de matemáticas

2. Seleccione una herramienta de rotulador y un color (consulte *Escribir o dibujar con tinta digital* en la página 34).

3. Edite la ecuación escrita a mano.

   La ecuación escrita a mano se convertirá en una ecuación escrita con el teclado, que aparecerá debajo de la sección de papel gráfico. Los iconos de aceptar y rechazar aparecen junto a la ecuación reconocida.

4. Presione para aceptar la ecuación reconocida.

   La ecuación se actualizará con sus cambios.

   O bien

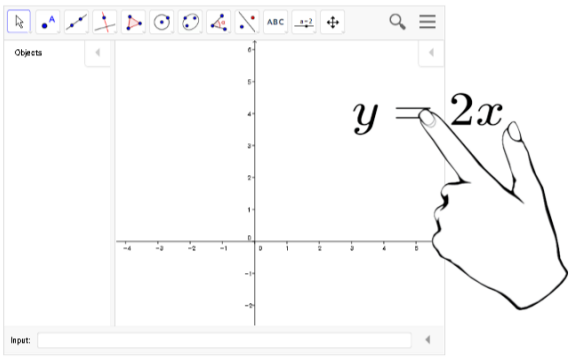
   Presione para rechazar la ecuación escrita con el teclado y cerrar el Editor de matemáticas.

   La ecuación no se actualizará.

Para agregar la ecuación reconocida a una hoja de cálculo de GeoGebra

1. Inserte una hoja de cálculo de GeoGebra en la página (consulte *Insertar contenido de GeoGebra* en la página 84).
2. Arrastre la ecuación desde la página hasta el widget de GeoGebra.

   La ecuación quedará automáticamente grabada como un gráfico en la hoja de cálculo.



Insertar exploradores de Internet

Puede insertar un explorador de Internet en una página .notebook. En el explorador de Internet, puede ir hasta la página web y visualizarla. Puede modificar el explorador de Internet como cualquier otro objeto dl software SMART Notebook (consulte *Trabajar con objetos* en la página 59).

NOTA

Cuando cambie de tamaño un explorador de Internet, el contenido del mismo se ajusta automáticamente de modo que siempre vea la página web al completo que está visualizando.

Insertar un navegador de Internet

Para insertar un explorador de Internet

1. Seleccione **Insertar > Explorador de Internet**.

   Aparecerá un explorador de Internet.

2. Haga doble clic en la barra de direcciones, escriba la dirección de la página web hasta la que desee ir y, después, presione **Ir** .

   SUGERENCIA

   Si no hay ningún teclado conectado a su ordenador, haga clic en **Teclado SMART** para mostrar un teclado en pantalla.

3. Interactúe con el sitio web utilizando los botones de la barra de herramientas del explorador de Internet:

Botón	Comando	Acción
	Botón	Mostrar la página web anterior.
	Botón	Mostrar la siguiente página web.
	Volver a la página anclada	Abrir la página web anclada.
	Anclar página	Anclar la página web actual. Al abrir el archivo .notebook por primera vez, la página web anclada aparecerá en el explorador de Internet. Puede volver a la página anclada en cualquier momento presionando **Volver a la página anclada** .
	Volver a cargar	Volver a cargar la página web actual.
	Mover barra de herramientas	Cambiar la posición de la barra de herramientas del explorador de Internet.

Configurar servidores proxy

Los exploradores de Internet en el software SMART Notebook funcionan con cualquier servidor proxy que se adhiera a la norma RFC 2068 HTTP. Si el administrador del sistema instaló el software SMART Notebook detrás de servidor proxy, deberá crear las reglas de una política de acceso para el tráfico de entrada y salida en este servidor proxy. Su administrador del sistema puede mejorar aún más la seguridad de la redad habilitando la autenticación, como por ejemplo autenticación básica o del protocolo NT LAN Manager (NTLM).

NOTA

Si bien los servidores proxy protegen las redes internas de instrusos, también introducen de forma inevitable latencia en la red.

Adjuntar archivos y páginas web

Puede adjuntar copias de archivos, accesos directos a archivos y vínculos a páginas web utilizando la pestaña Adjuntos.

Adjuntar archivos o paginas web le permite encontrar y abrir estos elementos fácilmente mientras presenta un archivo .notebook.

NOTAS

- También puede vincular un archivo o una página web a un objeto de una página (consulte *Agregar vínculos a los objetos* en la página 112).
- Como alternativa a adjuntar un vínculo a una página web, también puede insertar un explorador de Internet en su archivo .notebook (consulte *Insertar exploradores de Internet* en la página 98).

Para adjuntar una copia de un archivo

1. Si la pestaña Adjuntos no está visible, presione **Adjuntos** .
2. Presione **Insertar** situado en la parte inferior de la pestaña *Adjuntos* y, a continuación, seleccione **Insertar copia del archivo**.

   Se abrirá el cuadro de diálogo *Insertar copia del archivo*.
3. Busque y seleccione el archivo que desee adjuntar.
4. Presione **Abrir**.

   El nombre y tamaño del archivo aparecen en la pestaña *Adjuntos*.

   NOTA

   Cuando adjunta un archivo, el tamaño del archivo .notebook aumenta. Aunque el software SMART Notebook comprime archivos para ahorrar espacio, el software SMART Notebook puede comprimir algunos tipos de archivos más que otros.

Para adjuntar un acceso directo a un archivo

1. Si la pestaña Adjuntos no está visible, presione **Adjuntos** .
2. Presione **Insertar** situado en la parte inferior de la pestaña *Adjuntos* y, a continuación, seleccione **Insertar acceso directo al archivo**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Insertar acceso directo a archivo* .
3. Busque y seleccione el archivo que desee adjuntar.
4. Presione **Abrir**.

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

NOTAS

- El software SMART Notebook no exporta accesos directos. Para exportar adjuntos de archivos, adjunte una copia del archivo y no un acceso directo al archivo.
- Asegúrese de que en el ordenador se pueda acceder fácilmente al archivo que usará durante la clase.

Para adjuntar un vínculo a una página web

1. Si la pestaña Adjuntos no está visible, presione **Adjuntos** .
2. Presione **Insertar** situado en la parte inferior de la pestaña *adjuntos* y, a continuación, seleccione **Insertar hipervínculo**.

   Aparecerá 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 y la *URL* aparecen en la pestaña *Adjuntos*.

Para abrir un archivo o página web desde la pestaña Adjuntos

1. Si la pestaña Adjuntos no está visible, presione **Adjuntos** .

   La pestaña Adjuntos enumera todos los adjuntos que posee el archivo abierto.

   - 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 el acceso directo.

   O bien

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

Organizar y compartir contenido mediante la Galería

La Galería es una pestaña de la interfaz de usuario del software SMART Notebook donde puede explorar o buscar contenido y, a continuación, agregarlo a sus archivos .notebook. La Galería consiste en un conjunto de categorías, de las cuales una es la categoría "Mi contenido".

Si se da cuenta de que utiliza el mismo contenido en varios archivos .notebook, puede agregarlo a la categoría Mi contenido. Puede compartir contenido de la categoría "Mi contenido" con otros profesores de su escuela importando o exportando archivos de la colección de la Galería. También puede conectarse a una categoría de Contenido de equipo que contenga contenido al que usted y otros profesores de la escuela hayan contribuido.

Después de agregar su contenido a la Galería, puede insertarlo en archivos .notebook tal y como se describe en *Insertar contenido de la Galería* en la página 82.

Agregar contenido a la Galería

Puede agregar objetos y páginas del software SMART Notebook así como archivos compatibles a la categoría Mi contenido de la Galería.

Para añadir un objeto a la Galería

1. Si la Galería no está visible, presione Galería **Galería** .
2. Seleccione el objeto que desee añadir a la Galería.
3. Arrastre el objeto desde la página hasta la categoría *Mi contenido* o una de sus subcategorías.

   NOTAS

   - No puede arrastrar un objeto si está bloqueado en una posición (consulte *Bloquear objetos* en la página 116).
   - 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 aparezcan exactamente como lo 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 visible, presione Galería **Galería** .
7. Seleccione **Mi contenido** (o una de sus subcategorías) de la lista de categorías de la Galería, presione su flecha de menú y, a continuación, seleccione **Agregar a Mi contenido**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Agregar a Mi contenido*.
8. Busque y seleccione el elemento que guardó en el paso 5.
9. Presione **Abrir**.

Para añadir un archivo compatible a la Galería

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

   Aparece el cuadro de diálogo *Agregar a Mi contenido*.
3. Busque y seleccione el elemento que desea añadir a la Galería.
4. Presione **Abrir**.

> **NOTA**
> De forma predeterminada, el software SMART Notebook nombra el nuevo elemento de la Galería en función del nombre de archivo original. Si desea cambiar el nombre del elemento, seleccione la vista en miniatura del elemento de la Galería, presione su flecha de menú y seleccione **Cambiar nombre**.

Organizar contenido en la Galería

A medida que añade objetos, páginas y archivos compatibles a la categoría Mi contenido de la Galería, es posible que desee 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 visible, presione Galería **Galería** .
2. Seleccione **Mi contenido** (o una de sus subcategorías) de la lista de categorías de la Galería, presione su flecha de menú y, a continuación, seleccione **Nueva carpeta**.

   Aparece una nueva subcategoría.
3. Escriba un nuevo nombre para la subcategoría y, a continuación, presione Intro.

Para cambiar el nombre de una subcategoría

1. Si la Galería no está visible, presione Galería **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 su flecha de menú y, a continuación, seleccione **Renombrar**.
4. Escriba un 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 visible, presione Galería **Galería** .
2. Busque la categoría que contiene el elemento de la Galería que desea mover.

   La Galería muestra el contenido de la categoría.
3. Arrastre el elemento a otra subcategoría.

Compartir contenido con otros profesores

La importación y exportación de archivos de colección constituye una forma ideal de compartir categorías personalizadas con otros profesores y de utilizar categorías que otros profesores hayan creado. 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 el archivo de una colección de otro profesor

1. Si la Galería no está visible, presione Galería **Galería** .
2. Seleccione **Mi contenido** (o una de sus subcategorías) de la lista de categorías de la Galería, presione su 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 desea importar.

   NOTA
   Un archivo de colección tiene una 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 la colección para compartirlo con otros profesores

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

   NOTA
   El software SMART Notebook exporta la categoría seleccionada, pero no exporta ninguna de sus subcategorías.
2. Presione la flecha de menú de la categoría y seleccione **Exportar como archivo de colección**.

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

Conectar a las categorías de contenido de equipo

Las función "categorías del Contenido de equipo" le permite conectarse al contenido de la Galería en una ubicación compartida de la red de su escuela. Varios profesores pueden conectarse a la misma carpeta. El software SMART Notebook actualiza automáticamente los cambios que usted introduzca para todos los profesores.

NOTA

Sus permisos de acceso a la categoría de Contenido de equipo equivalen a los permisos de acceso a carpetas en una red escolar. Si dispone de acceso completo a una carpeta en red, puede añadir o quitar elementos de una carpeta mediante la categoría de Contenido de equipo. No obstante, si dispone de acceso de sólo lectura a la carpeta, puede copiar elementos de la categoría de Contenido de equipo, pero no puede añadir, editar ni quitar elementos.

Para conectarse a la categoría Contenido de equipo

1. Si la Galería no está visible, presione Galería **Galería** .
2. Presione **Mostrar acciones adicionales de la Galería** y, a continuación, seleccionar **Conectar con contenido de equipo**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Buscar carpeta*.
3. Busque y seleccione la carpeta con la categoría de Contenido de equipo a la que desea conectarse y, a continuación, presione **Aceptar**.

   La categoría Contenido de equipo aparece en la Galería.

Para contribuir a la categoría Contenido de equipo

Agregue contenido a la categoría Contenido de equipo del mismo modo que lo hace en la categoría Mi contenido (consulte *Agregar contenido a la Galería* en la página 102).

Compartir contenido mediante el sitio web SMART Exchange

Además de compartir su contenido con otros profesores de su escuela (consulte *Compartir contenido con otros profesores* en la página 105), puede compartir archivos .notebook con profesores de todo el mundo utilizando el sitio web de SMART Exchange (exchange.smarttech.com).

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

1. Abra el archivo .notebook que desea compartir.
2. Seleccione **Archivo > Compartir en SMART Exchange**.

   Aparece un cuadro de diálogo.
3. Si es nuevo en el sitio web de SMART Exchange, presione **Todavía no soy miembro** y, a continuación, siga las instrucciones 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 **Iniciar sesión**.

   SUGERENCIAS

   - Si olvidó su contraseña, haga clic en **¿Olvidó su contraseña?** y, a continuación, siga las instrucciones en pantalla para restablecerla.
   - Si no desea iniciar sesión en el sitio web de SMART Exchange cada vez que comparte contenido, seleccione la casilla de verificación **Seguir conectado**.
4. Escriba la información adecuada:

Control	Instrucciones
Escriba detalles del recurso	Escriba un título para el archivo .notebook.
Descripción	Escriba una descripción para el archivo .notebook.
Asignatura(s)	Seleccione las asignaturas a las que es aplicable el archivo .notebook.
Curso/s	Seleccione los cursos a los que es aplicable el archivo .notebook.
Términos de búsqueda	Escriba las palabras o frases que es probable que escriban otros usuarios de SMART Exchange para buscar el archivo .notebook. Separe las palabras o frases con comas.

5. Lea el contrato de uso compartido.
6. Si acepta el contrato de uso compartido, presione **Aceptar y enviar**.

Capítulo 7

Crear actividades lectivas

Uso de las funciones de objeto avanzadas 109
- Crear estilos de rotulador creativos 110
- Agregar vínculos a los objetos 112
- Añadir sonidos a objetos 114
- Animar objetos 116
- Bloquear objetos 116

Uso de las funciones de página avanzadas 118
- Mostrar bordes de página de los alumnos 118
- Grabar páginas con la Grabadora de clases 118
- Aplicar fondos de página y temas 120
  - Aplicar fondos utilizando la pestaña Propiedades 120
  - Aplicar fondos y temas mediante la Galería 122
- Crear temas 123

Crear actividades lectivas de ejemplo 123
- Crear una actividad lectiva coincidente 124
- Crear una actividad lectiva de "ocultar y mostrar" 126
- Crear una actividad lectiva de revelar 128
- Crear otros tipos de actividades lectivas 130

Mediante el software SMART Notebook, no solo puede presentar información a los alumnos, sino también involucrarlos en actividades lectivas interactivas.

Puede crear actividades lectivas insertando objetos como figuras, imágenes y tablas, y utilizando funciones como el Creador de actividades y el gesto de ajuste proporcional.

Esta sección documenta las funciones avanzadas que puede utilizar para crear actividades lectivas y le muestra cómo crear un conjunto de actividades lectivas de ejemplo. Puede utilizar estas actividades lectivas de ejemplo o crear las suyas propias. También puede utilizar los recursos disponibles en la Galería y en el sitio web de SMART Exchange.

Uso de las funciones de objeto avanzadas

Puede usar las siguientes funciones avanzadas de objeto al crear acitividades lectivas:

- Estilos de rotulador creativo personalizados
- Vínculos a objetos

- Sonidos de objetos
- Animación de objetos
- Vincular una herramienta a un objeto

También puede bloquear cualquier objeto que no desee mover o modificar durante la presentación de una actividad lectiva.

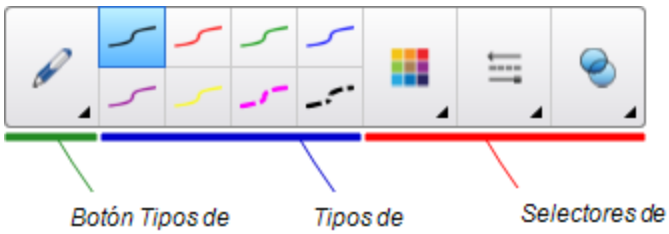
Crear estilos de rotulador creativos

El software SMART Notebook incluye estilos de rotulador Creativos (consulte *Escribir o dibujar con tinta digital* en la página 34). Además de estos estilos, puede crear los suyos propios mediante imágenes u objetos sobre la página actualmente seleccionada.

Para crear un rotulador Creativo personalizado mediante una imagen

1. Presione **Rotuladores** .

   Aparecerán los botones de herramientas de Rotuladores.



2. Presione **Tipos de rotulador** y, a continuación, seleccione **Rotulador creativo**.
3. Seleccione un tipo de línea.
4. Si la pestaña Propiedades no es visible, presione **Propiedades** .
5. Presione **Estilo de línea**.
6. Seleccione **Utilizar una imagen predeterminada como sello**
7. Haga clic en **Examinar**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Insertar archivo de imagen*.

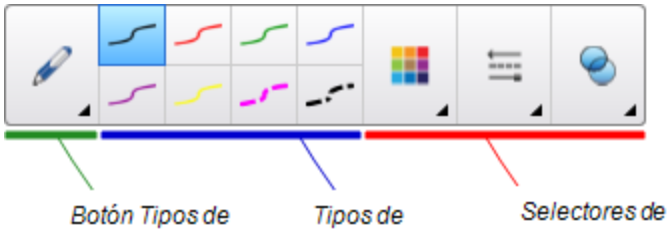
8. Vaya hasta la imagen que desee utilizar para el estilo de rotulador Creativo y selecciónela.
9. Presione **Abrir**.
10. Escriba o dibuje en tinta digital sobre la página.

> **SUGERENCIA**
> - Para continuar utilizando el tipo de línea predeterminado, seleccione **Uso del patrón predeterminado**.
> - Si desea guardar su estilo de rotulador Creativo personalizado para usos futuros, presione **Guardar propiedades de herramienta**. Después podrá restablecer el estilo del rotulador Creativo (consulte *Personalizar la barra de herramientas* en la página 187).

Para crear un rotulador Creativo personalizado mediante un objeto

1. Presione **Rotuladores** .

   Aparecerán los botones de herramientas de Rotuladores.



2. Presione **Tipos de rotulador** y, a continuación, seleccione **Rotulador creativo**.
3. Si la pestaña Propiedades no es visible, presione **Propiedades** .
4. Presione **Estilo de línea**.
5. Seleccione **Utilizar una imagen predeterminada como sello**
6. Presione **Seleccionar objeto** y, a continuación, seleccione un objeto de la página.
7. Escriba o dibuje en tinta digital sobre la página.

> **SUGERENCIA**
> - Para continuar utilizando el tipo de línea predeterminado, seleccione **Uso del patrón predeterminado**.
> - Si desea guardar su estilo de rotulador Creativo personalizado para usos futuros, presione **Guardar propiedades de herramienta**. Después podrá restablecer el estilo del rotulador Creativo (consulte *Personalizar la barra de herramientas* en la página 187).

Agregar vínculos a los objetos

Puede vincular cualquier objeto de una página a una página web, a otra página en el archivo, a un archivo en el ordenado 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 añade a la pestaña adjuntos.

NOTA

Puede mostrar indicadores animados de vínculos alrededor de todos los vínculos en una página (consulte *Mostrar vínculos* en la página 140).

Para agregar un vínculo a una página web

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

   Aparece el cuadro de diálogo *Insertar vínculo*.
3. Presione **Página web** y, a continuación, introduzca la dirección web en el cuadro *Dirección*.
4. Si desea abrir el vínculo presionando un icono, seleccione **Icono de la esquina**.

   O bien

   Si desea abrir el vínculo presionando en cualquier parte del objeto, seleccione **Objeto**.
5. Presione **Aceptar**.

   Si ha seleccionado **Icono de la esquina**, aparecerá el icono en la esquina inferior izquierda del objeto.

Para agregar un vínculo a otra página del archivo

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

   Aparece el cuadro de diálogo *Insertar vínculo*.
3. Presione **Página de este archivo** y, a continuación, seleccione una opción en el área *Seleccionar una página*.
4. Si desea abrir el vínculo presionando un icono, seleccione **Icono de la esquina**.

   O bien

   Si desea abrir el vínculo presionando en cualquier parte del objeto, seleccione **Objeto**.
5. Presione **Aceptar**.

   Si ha seleccionado **Icono de la esquina**, aparecerá el icono en la esquina inferior izquierda del objeto.

Para agregar un vínculo a un archivo del ordenador

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

   Aparece el cuadro de diálogo *Insertar vínculo*.
3. Presione **Archivo de este ordenador** y, a continuación, escriba la ubicación y el nombre del archivo en el cuadro *Archivo*.
4. Si desea adjuntar una copia del archivo, seleccione **Copia del archivo**.

   O bien

   Si desea insertar un acceso directo al archivo, seleccione **Acceso directo a archivo**.
5. Si desea abrir el vínculo presionando un icono, seleccione **Icono de la esquina**.

   O bien

   Si desea abrir el vínculo presionando en cualquier parte del objeto, seleccione **Objeto**.
6. Presione **Aceptar**.

   Si ha seleccionado **Icono de la esquina**, aparecerá el icono en la esquina inferior izquierda del objeto.

Para añadir un vínculo a un adjunto

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

   Aparece el cuadro de diálogo *Insertar vínculo*.
3. Presione **Adjuntos actuales** y, a continuación, seleccione el archivo adjunto de la lista.
4. Si desea abrir el vínculo presionando un icono, seleccione **Icono de la esquina**.

   O bien

   Si desea abrir el vínculo presionando en cualquier parte del objeto, seleccione **Objeto**.
5. Presione **Aceptar**.

   Si ha seleccionado **Icono de la esquina**, aparecerá el icono en la esquina inferior izquierda del objeto.

Para eliminar un vínculo

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

   Aparece el cuadro de diálogo *Insertar vínculo*.
3. Presione **Eliminar vínculo**.

Añadir sonidos a objetos

Puede agregar sonido a cualquier objeto (excepto a archivos compatibles con Adoble Flash Player y widgets) adjuntando un archivo de sonido o grabando un sonid mediate un micrófono del ordenador. Puede reproducir el sonido durante la clase si presiona un icono en la esquina del objeto o en el mismo objeto.

> **NOTA**
> El software SMART Notebook admite el formato de audio MP3. Si desea que el software SMART Notebook sea compatible con otro tipo de archivos, puede instalar codificadores adicionales (consulte *Instalar codificadores para formatos adicionales* en la página 90).

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**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Insertar archivo*.
4. Busque y seleccione el archivo de sonido y, a continuación, presione el botón **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 presiona en cualquier parte del objeto.
6. Presione **Adjuntar sonido**.

Para añadir un sonido grabado a un objeto

1. Conecte un micrófono al ordenador y enciéndalo.
2. Seleccione el objeto.

3. Presione la flecha de menú del objeto y, a continuación, seleccione **Sonido**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Insertar sonido*.

4. Haga clic en **Iniciar grabación**.
5. Grabe el sonido con el micrófono.

   IMPORTANTE

   El software SMART Notebook dejará de grabar después de un minuto. Por lo tanto, asegúrese de que el sonido no dure más de un minuto.

6. Haga clic en **Detener grabación**
7. Escriba un nombre para el sonido en el cuadro *Nombre de la grabación* .
8. Opcionalmente, puede hacer clic en **Vista previa de la grabación** para escuchar el sonido antes de agregarlo al objeto.
9. 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 presiona en cualquier parte del objeto.

10. Presione **Adjuntar grabación**.

Para eliminar el 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 lado, gire, aparezca gradualmente, encoja y más. Puede configurar la animación para que comience cuando abra una página o cuando presione el objeto.

Para animar un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Si la pestaña Propiedades no es visible, presione **Propiedades** .
3. Presione **Animación de objetos**.
4. Seleccione opciones en las listas desplegables *Tipo*, *Dirección*, *Velocidad*, *Sucede* y *Se repite*.

Bloquear objetos

Puede bloquear un objeto para impedir su modificación, movimiento o rotación. Como alternativa, también puede bloquear un objeto pero limitar su movimiento de forma vertical u horizontal, así como permitir más movimientos y la rotación.

Este bloqueo se puede quitar en cualquier momento.

Para bloquear un objeto

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

   No puede mover, rotar ni modificar el objeto hasta que lo desbloquee.

   NOTA

   Si presiona un objeto bloqueado, aparecerá 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 de menú del objeto y, a continuación, seleccione **Bloqueo > Permitir desplazamiento**.

   Puede mover el objeto, pero no puede rotarlo ni modificarlo hasta que lo desbloquee.

   NOTA

   Si presiona un objeto bloqueado, aparecerá un icono de candado en lugar de una flecha de menú.

Para bloquear un objeto pero permitir su desplazamiento vertical:

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

   Puede mover el objeto verticalmente, pero no puede rotarlo ni modificarlo hasta que lo desbloquee.

   NOTA
   Si presiona un objeto bloqueado, aparecerá un icono de candado en lugar de una flecha de menú.

Para bloquear un objeto pero permitir su desplazamiento horizontal:

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

   Puede mover el objeto horizontalmente, pero no puede rotarlo ni modificarlo hasta que lo desbloquee.

   NOTA
   Si presiona un objeto bloqueado, aparecerá 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 de menú del objeto y, a continuación, seleccione **Bloqueo > Permitir desplazamiento y giro**.

   Puede mover y rotar el objeto, pero no puede modificarlo hasta que lo desbloquee.

   NOTA
   Si presiona un objeto bloqueado, aparecerá 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 seleccione **Desbloquear**.

Uso de las funciones de página avanzadas

Puede usar las siguientes funciones avanzadas de página al crear acitividades lectivas:

- Borde de página del alumno
- Grabación de página
- Fondos y temas de la página

Mostrar bordes de página de los alumnos

Si sus alumnos utilizan el software SMART Notebook SE (Edición para alumnos) para responder preguntar y hacer evaluaciones, puede que encuentre útil crear páginas de preguntas para visualizar el borde de página del alumno que muestre el área de la página que será visible en las pantallas de ordenador de sus alumnos.

NOTA

Este procedimiento solo es aplicable si está utilizando el software SMART Response en modo CE.

Para mostrar un borde de página del alumno

1. Seleccione **Ver > Alineación**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Alineación*.

2. Presione **Borde de página del alumno**.
3. Seleccione la casilla de verificación **Mostrar un borde alrededor de la zona que será visible en SMART Notebook SE durante una evaluación**.
4. Seleccione **Preestablecer valor** y, a continuación, seleccione una resolución de pantalla de la lista desplegable.

   O bien

   Seleccione **Valor personalizado** y, a continuación, escriba la anchura y altura de las pantallas de los alumnos en las casillas.

5. Presione **Aceptar**.

   Aparecerá un borde de color en la página alrededor de la zona que sus alumnos verán en las pantallas de sus ordenadores.

Grabar páginas con la Grabadora de clases

Puede usar el complemento de la Grabadora de clases para registrar las actividades en una página y, después, reproducir la grabación en la misma página con la Grabadora de clases o el nuevo widget de reproducción.

NOTA

La Grabadora SMART es una herramienta distinta pero similar. Al utilizar la Grabadora SMART, puede grabar sus acciones en programas que no sean Software SMART Notebook. Con la Grabadora SMART, puede grabar una pantalla completa, una ventana determinada o una sección rectangular de la pantalla. Si conecta un micrófono al ordenador, puede grabar también audio.

Para obtener más información, consulte *Uso de la grabadora SMART* en la página 153.

Para grabar una página:

1. Presione **Complementos** y, a continuación, presione **Grabadora de clases**.
2. Presione **Nueva grabación**.

   Aparece un cuadrado rojo alrededor del perímetro de la página registrada.
3. Realice las acciones que desea grabar en la página actual.
4. Presione **Detener grabación** cuando termine de realizar estas acciones.

SUGERENCIAS

- Para guardar su grabación, solo tiene que guardar el archivo .notebook.
- Cierre el complemento de la Grabadora de clases durante las presentaciones. El widget de reproducción aparecerá en la parte inferior de la página. Puede desbloquearlo y moverlo por cualquier lugar de la página.
- No se puede eliminar la grabación de la página.

Para reproducir la grabación de una página utilizando el complemento de la Grabadora de clases:

1. Abra la página que ha grabado.
2. Si el complemento de la Grabadora de clases no está abierto, presione **Complementos** y, a continuación, presione **Grabadora de clases**.
3. Presione **Reproducir** en la barra de herramientas de reproducción.

   Puede alternar entre **Reproducir** y **Pausar** mientras está reproduciendo la grabación.
4. Como opción, también puede llevar a cabo las siguientes acciones:
   - Presione **Rebobinar** para rebobinar la reproducción.
   - Presione **Avance rápido** para avanzar rápido la grabación.

Para reproducir la grabación de una página utilizando el widget de reproducción:

1. Abra la página que ha grabado.
2. Si está abierta la Grabadora de clases, presione en la barra de título del complemento para cerrarla.

   El widget de reproducción aparecerá en la parte inferior de la página.

   SUGERENCIAS
   Puede desbloquear y mover el widget a cualquier parte de la página a donde pueda acceder fácilmente durante su presentación.
3. Presione **Reproducir** en el widget de reproducción.

   Puede alternar entre **Reproducir** y **Pausar** mientras está reproduciendo la grabación.
4. Como opción, también puede llevar a cabo las siguientes acciones:
   - Presione **Rebobinar** para rebobinar la reproducción.
   - Presione **Avance rápido** para avanzar rápido la grabación.

Aplicar fondos de página y temas

Puede definir la apariencia de los fondos de página utilizando la pestaña Propiedades o la Galería.

Aplicar fondos utilizando la pestaña Propiedades

Puede definir el fondo de una página en un color sólido, un degradado de dos colores, un motivo o una imagen mediante la pestaña Propiedades.

Para aplicar un fondo

1. Seleccionar **Formato > Página > Definir relleno de fondo**.

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

2. Seleccione un estilo de relleno:

Estilo de relleno	Procedimiento
Ninguno (transparente)	Seleccione **Sin relleno**.
Color sólido	a. Seleccione **Relleno sólido**. b. Realice una de las siguientes acciones: ◦ Seleccione uno de los 40 colores de la paleta. ◦ Presione **Más** y, a continuación, seleccione un color del cuadro de diálogo. ◦ Presione el gotero y, a continuación, seleccione un color de la pantalla.
Degradado de dos colores	a. Seleccione **Relleno de gradiente**. b. Realice una de las siguientes opciones para cada color: ◦ Seleccione uno de los 40 colores de la paleta. ◦ Presione **Más** y, a continuación, seleccione un color del cuadro de diálogo. ◦ Presione el gotero y, a continuación, seleccione un color de la pantalla. c. Seleccione una opción en la lista desplegable *Estilo*.
Motivo	a. Seleccione **Relleno de motivo**. b. Seleccione una trama. c. Presione **Color de primer plano**, seleccione un color del cuadro de diálogo y, a continuación, presione **Aceptar**. d. Presione **Color de fondo**, seleccione un color del cuadro de diálogo y, a continuación, presione **Aceptar**.
Imagen	a. Seleccione **Relleno de imagen**. b. Presione **Examinar**. Aparecerá el cuadro de diálogo *Insertar archivo de imagen*. c. Busque y seleccione la imagen que desea utilizar como fondo y, a continuación, presione **Abrir**. **NOTA** Si inserta una imagen grande, puede que aparezca un cuadro de diálogo y le pida que reduzca el tamaño del archivo de la imagen o que mantenga el tamaño del archivo de la imagen. Para obtener más información, consulte *Configuración de las preferencias de optimización de imagen* en la página 191.

Para quitar un fondo

1. Seleccionar **Formato > Página > Definir relleno de fondo**.

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

2. Seleccione **Sin relleno**.

Aplicar fondos y temas mediante la Galería
Puede definir una página, todas las páginas de un grupo o todas las páginas de un archivo utilizando un fondo o tema de la Galería.

Para aplicar un fondo o un tema

1. Si la Galería no está visible, presione Galería **Galería** .
2. Seleccione **Mi contenido** en la lista de categorías de la Galería para ver sus propios fondos y temas (consulte *Crear temas* en la página siguiente).

   O bien

   Seleccione **Materiales esenciales de la Galería** para ver fondos y temas predefinidos que instaló con el software.

3. Seleccione **Fondos y temas**.

   La Galería muestra vistas en miniatura de los fondos y temas disponibles.

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

   Aparecerá 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**.

Para eliminar un fondo o un tema

1. Haga clic el botón derecho del ratón en la página.
2. Seleccione **Eliminar tema**.

3. Seleccione **De todas las páginas** para eliminar el fondo o el tema de todas las páginas a las que lo aplicó.

   O bien

   Seleccione **De la página** para eliminar el fondo o tema solo de la página seleccionada.

Crear temas

Puede utilizar temas para personalizar páginas. Se puede crear un tema y agregarlo a la Galería de modo que esté disponible en un lugar práctico. Después, puede 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 > Tema > Crear nuevo tema**.
2. Escriba un nombre para el tema en el cuadro *Nombre del tema*.
3. Defina el fondo del mismo modo que lo haría para una página (consulte *Aplicar fondos de página y temas* en la página 120).
4. Agregue y modifique objetos en el tema del mismo modo que lo haría en una página (consulte *Crear objetos básicos* en la página 33).
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 > Tema > Crear nuevo tema desde 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.

Crear actividades lectivas de ejemplo

Esta sección incluye ejemplos de actividades lectivas que puede crear y explica además cómo crear otro tipo de actividades lectivas.

Crear una actividad lectiva coincidente

NOTA

Completará las siguientes tareas al crear actividades lectivas coincidentes:

- Uso del Creador de actividades
- Agregar sonido a objetos (consulte *Añadir sonidos a objetos* en la página 114)

El Creador de actividades le permite crear actividades de coincidencia, de ordenar objetos, de etiquetado, juegos, etc. utilizando su propio contenido.

Mediante el Creador de actividades, usted define un objeto de la página como objeto de la actividad. Después, define qué objetos de la página serán aceptados y cuáles serán rechazados al arrastrar los objetos sobre el objeto de la actividad.

Para crear una actividad lectiva coincidente

1. Cree el objeto que desee utilizar como objeto de la actividad y los objetos que desee aceptar o rechazar al arrastrarlos al objeto de la actividad.
2. Presione **Complementos** y, a continuación, presione **Creador de actividades**.
3. Seleccione el objeto que desee utilizar como objeto de la actividad y, a continuación, presione **Editar**
4. Arrastre los objetos que desee aceptar a la lista *Aceptar estos objetos*.

   Aparecerá una marca de verificación junto a los objetos que haya seleccionado para aceptar.
5. Arrastre los objetos que desee rechazar a la lista *Rechazar estos objetos* .

   Aparecerá una X roja junto a los objetos que seleccione para rechazar.

   NOTAS

   - Para seleccionar rápidamente cualquier objeto que quede en la página para ser aceptado o rechazado, presione **Agregar todos los restantes** en la lista adecuada.
   - Para eliminar un objeto de una lista, arrástrelo hasta el icono de la papelera de reciclaje .
6. Presione **Hecho**.

Para cambiar la configuración de una actividad lectiva coincidente

1. Presione **Complementos** y, a continuación, presione **Creador de actividades**.
2. Seleccione el objeto de la actividad y, a continuación, presione **Editar**.

> **SUGERENCIA**
> Si no sabe qué objeto de la página es el objeto de la actividad, haga clic en **dentificar.** Aparecerán líneas diagonales sobre cualquier objeto de la actividad en la página durante tres segundos.

3. Presione **Configuración**.
4. Seleccione la animación deseada para los objetos aceptados en la primera lista desplegable **Animación**
5. Como opción, seleccione la casilla **Reproducir también el sonido del objeto** para reproducir sonidos adjuntos a los objetos aceptados cuando son arrastrados al objeto de la actividad (consulte *Añadir sonidos a objetos* en la página 114).
6. Seleccione la animación deseada para los objetos rechazados en la primera lista desplegable **Animación**
7. Como opción, seleccione la casilla **Reproducir también el sonido del objeto** para reproducir sonidos adjuntos a los objetos rechazados cuando son arrastrados al objeto de la actividad (consulte *Añadir sonidos a objetos* en la página 114).
8. Presione **Hecho**.

Para presentar una actividad lectiva coincidente

1. Arrastre los objetos (o pida a los alumnos que lo hagan) al objeto de la actividad.
   - Si el objeto es aceptado, se reproducirá la animación del mismo (se desvanecerá de forma predeterminada).
   - Si el objeto es rechazado, se reproducirá la animación del mismo (rebotará de forma predeterminada).
2. Presione **Complementos**, presione **Creador de actividades** y, a continuación, presione **Restablecer todo** cuando haya terminado.

Para eliminar una actividad lectiva coincidente

1. Presione **Complementos** y, a continuación, presione **Creador de actividades**.
2. Seleccione el objeto de la actividad y, a continuación, presione **Eliminar propiedades**.

Crear una actividad lectiva de "ocultar y mostrar"

NOTA

Completará las siguientes tareas al crear actividades lectivas de "ocultar y mostrar":

- Mover objetos (consulte *Mover objetos* en la página 66)
- Bloquear objetos (consulte *Bloquear objetos* en la página 116)
- Cambiar el tamaño de los objetos mediante el gesto de escala (consulte *Uso del gesto de ajuste proporcional* en la página 73)

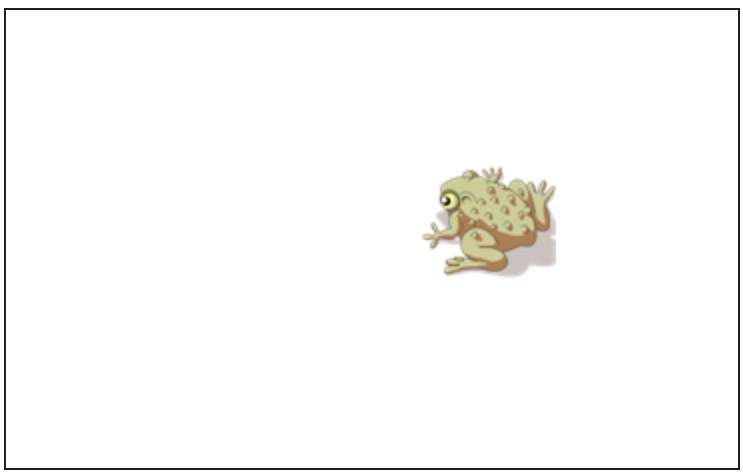
Puede ocultar un objeto y revelarlos después mediante diferentes técnicas:

- Añadir una sombra de pantalla a una página. Durante la presentación, quite gradualmente la sombra para revelar el texto y los gráficos subyacentes cuando esté preparado para hablar de ellos (consulte *Uso de la Sombra de pantalla* en la página 141).
- Cubra el objeto con tinta digital y, a continuacion, bórrela (consulte *Escribir, dibujar y borrar con tinta digital* en la página 34).
- Cubra el objeto con otro objeto y, a continuación, cambie el orden de los objetos de la pila (consulte *Reordenar objetos apilados* en la página 69).
- Use la función de animación de objetos (consulte *Animar objetos* en la página 116).

Como alternativa, puede ocultar un objeto tras un objeto bloqueado y, usar después el gesto de ajuste proporcional para agrandarlo y mostrar el objeto oculto si está utilizando un producto interactivo SMART que admita gestos multitáctiles.

Para crear una actividad lectiva de "ocultar y mostrar"

1. Cree o inserte el objeto que desea ocultar.



2. Cree o inserte el objeto que desea bloquear.

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

4. Seleccione el objeto que desea bloquear, presione la flecha de menú y, a continuación, seleccione **Bloquear > Bloquear posición**.

5. Utilice el gesto de ajuste proporcional para agrandar y mostrar el objeto oculto mientras mantiene el objeto bloqueado en su posición (consulte *Uso del gesto de ajuste proporcional* en la página 73).

Crear una actividad lectiva de revelar

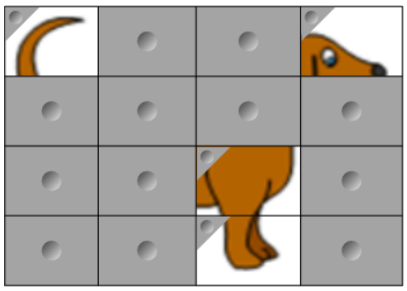
NOTA

Completará las siguientes tareas al crear actividades lectivas de revelar:

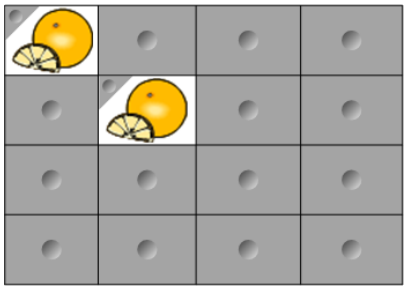
- Crear tablas (consulte *Crear tablas* en la página 48)
- Cambiar el tamaño de celdas (consulte *Cambiar el tamaño de tablas, columnas o filas* en la página 55)
- Rellenar el fondo de una tabla con una imagen (consulte *Cambiar las propiedades de una tabla* en la página 53)
- Agregar objetos a las celdas (consulte *Agregar objetos a las tablas* en la página 50)
- Agregar o quitar sombras de celda (consulte *Uso de sombras de celdas* en la página 142)

Puede utilizar tablas y sombras de celda para crear una gran variedad de actividades lectivas de revelar. A continuación se muestran dos ejemplos:

- Una actividad lectiva de revelar al estilo de los puzzles en la que se revelan partes de una imagen hasta que los alumnos adivinan qué imagen es.



- Una actividad lectiva de revelar para trabajar la memoria en la que se revela los contenidos de la celda y, a continuación, se le pide a los alumnos que elijan otras celdas hasta que encuentren la celda con contenido que se complemente.



Para crear una actividad lectiva de revelar que funcione como un puzzle

1. Cree una tabla con el número de celdas que desee incluir en la actividad lectiva (consulte *Crear tablas* en la página 48).
2. Cambie el tamaño de las celdas según sea necesario (Consulte *Cambiar el tamaño de tablas, columnas o filas* en la página 55).
3. Seleccione la tabla, presione la flecha de menú del objeto y, a continuación, seleccione **Propiedades**.

   Aparecerá la pestaña *Propiedades*.
4. Presione **Efectos de relleno**.
5. Seleccione **Relleno de imagen**, presione **Explorar**, vaya hasta la imagen que desee utilizar en la actividad lectiva de revelar, selecciónela y, a continuación, presione **Abrir**.
6. Seleccione **Cambiar escala de imagen para ajustarla**.
7. Presione la flecha de menú de la tabla y, a continuación, seleccione **Agregar sombra de tabla**.

Para crear una actividad lectiva de revelar que trabaje la memoria

1. Inserte los objetos que desee incluir en la actividad lectiva.
2. Cree una tabla con el número de celdas que desee incluir en la actividad lectiva (consulte *Crear tablas* en la página 48).

3. Cambie el tamaño de las celdas según sea necesario (Consulte *Cambiar el tamaño de tablas, columnas o filas* en la página 55).
4. Arrastre los obejtos a las celdas de la tabla.
5. Presione la flecha de menú de la tabla y, a continuación, seleccione **Agregar sombra de tabla**.

Para presentar una actividad lectiva de revelar

Presione una sombra de alguna celda individual para revelar el contenido de la misma.

Para ocultar la celda que hay tras las sombra de la celda, presione en la esquina de la celda.

Crear otros tipos de actividades lectivas

El Kit de herramientas de actividad lectiva y los Ejemplos de actividades lectivas de la Galería incluyen objetos interactivos que puede utilizar para crear actividades lectivas. Para obtener más información sobre el Kit de herramientas de actividad lectiva, los Ejemplos de actividades lectivas de la Galería y la Galería en general, consulte *Insertar contenido de la Galería* en la página 82.

El sitio web de SMART Exchange incluye miles de planes lectivos, conjuntos de preguntas y otro contenido que puede descargar y abrir en el software SMART Notebook. Para obtener más información sobre el sitio web de SMART Exchange, consulte *Insertar contenido del sitio web SMART Exchange* en la página 85.

Capítulo 8

Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

Prepararse antes de una presentación 132
- Definir la visualización de la página 133
  - Acercar y alejar 133
  - Desplazamiento en páginas 134
  - Mostrar páginas en la vista de pantalla completa 135
  - Mostrar páginas en la vista Fondo transparente 137
  - Mostrar páginas en vista Doble página 139
- Mostrar vínculos 140
- Mover ventanas entre pantallas 140
- Ajustar el volumen 141

Uso de las herramientas de presentación mientras se presenta 141
- Uso de la Sombra de pantalla 141
- Uso de sombras de celdas 142
- Uso del Rotulador mágico 143
  - Seleccionar el Rotulador mágico 143
  - Uso del rotulador mágico para crear objetos que se desvanecen 144
  - Uso del Rotulador mágico para abrir una ventana de ampliación 144
  - Uso del Rotulador mágico para abrir una ventana del reflector 146
- Uso del rotulador de texto 147
  - Escribir con el rotulador de texto 147
  - Editar con el rotulador de texto 148
- Vincular objetos a herramientas 150
- Uso el rotulador Estándar para crear objetos que se desvanecen 151
- Uso de los Bloques de SMART 152
  - Actividades con los Bloques de SMART 152
- Uso de la grabadora SMART 153
  - Iniciar la grabadora SMART 154
  - Agregar una marca de agua a las grabaciones 154
  - Cambiar la ubicación del archivo de una grabación 156
  - Cambiar la calidad de audio y vídeo de una grabación 158
  - Cambiar el formato de vídeo de una grabación 159
  - Desactivar la aceleración de hardware 160
  - Ocultar la grabadora SMART 161
  - Grabar las acciones 161
    - Mejorar el rendimiento del sistema para realizar grabaciones 164
  - Reducir la resolución y los colores de pantalla 165

Compartir una grabación 165
Uso de herramientas de medición 166
Uso de la regla 166
Uso del transportador 168
Uso de la escuadra con transportador 170
Uso del compás 172
Borrar o restablecer páginas después de una presentación 173
Borrar páginas 174
Restablecer páginas 175
Permitir que dos personas utilicen una pizarra digital interactiva 176
Permitir que dos personas utilicen una pizarra digital interactiva SMART Board serie D600 177
Permitir que dos personas utilicen una pizarra digital interactiva SMART Board serie 800 177
Seleccionar herramientas 178

Después de crear actividades lectivas en el software SMART Notebook, puede presentárselas a los alumnos utilizando su producto interactivo y las funciones de presentación del software.

Además de presentar a los alumnos las actividades lectivas, también puede facilitar la colaboración en el aula utilizando el software SMART Notebook y su producto interactivo. Más en concreto, puede permitir que dos personas utilicen su pizarra digital interactiva SMART Board serie D600 u 800 a la vez.

Prepararse antes de una presentación

Cuando haya completado sus archivos .notebook y esté listo para presentárselos a sus alumnos, guarde los archivos en una unidad de CD, DVD o USB. Esto permite acceder a la presentación y mostrarla insertando el CD, DVD o unidad USB en el ordenador conectado al producto interactivo. También puede permitir el acceso a los archivos en la red de área local y, a continuación, buscarlos en el producto interactivo.

A continuación, prepárese para presentar del siguiente modo:

- Defina la visualización de la página
- Muestre cualquier vínculo del archivo
- Si tiene más de un producto interactivo en el aula, mueva las ventanas a las pantallas adecuadas
- Si está presentando archivos de vídeo o sonido, ajuste el volumen

Definir la visualización de la página

Puede acercar y alejar mediante el botón Visualizar pantallas o los gestos multitácticles (si su producto interactivo admite gestos multitáctiles)

Además, el software SMART Notebook incluye las siguientes vistas:

- Vista Pantalla completa amplía el área de página para completar la pantalla interactiva ocultando la barra de título, la barra de herramientas, barra de tareas y la barra lateral.
- La vista Fondo transparente le permite ver el escritorio y las ventanas que hay detrás de la ventana del software SMART Notebook y seguir interactuando con el archivo transparente abierto.
- Vista Doble página muestra dos páginas, una junto a otra.

Acercar y alejar

Puede acercar y alejar mediante el botón Visualizar pantallas o los gestos multitácticles (si su producto interactivo admite gestos multitáctiles)

Para acercar y alejar mediante el botón Ver pantallas

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

   O bien

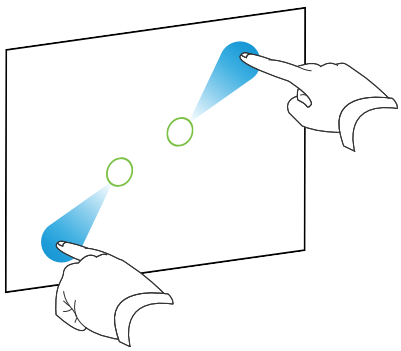
   Seleccione **Toda la página** para que el tamaño de la página se ajuste al de la pantalla.

   O bien

   Seleccione **Ancho de página** para establecer el ancho de página en el mismo ancho que la pantalla.

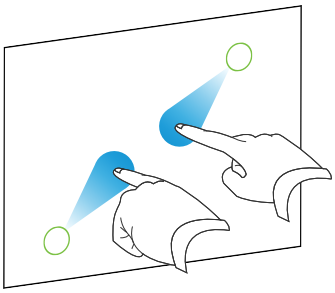
Para acercar y alejar mediante los gestos multitáctiles

Arrastre los dedos en direcciones opuestas para acercarlo.



O bien

Arrastre los dedos acercándolos para alejarlo.



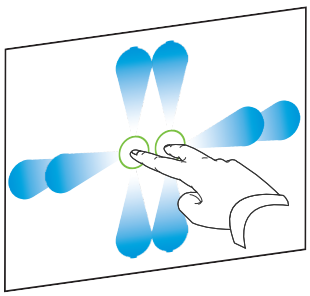
Aparecerá un mensaje que muestra el nivel de zoom actual.

Desplazamiento en páginas

Si su producto interactivo admite el gesto de desplazamiento panorámico en la página, podrá desplazarse cuando la página se haya ampliado (consulte *Acercar y alejar* en la página precedente).

Para desplazarse dentro de una página

1. Usando los dos dedos de la misma mano, presione y mantenga la pantalla.
2. Mientras mantiene los dedos sobre la pantalla, muévalos hacia arriba, abajo, izquierda o derecha.



3. Una vez que haya alcanzado el área que desea ver, retire los dedos.

Mostrar páginas en la vista de pantalla completa

En la vista Pantalla completa, el software SMART Notebook amplía la página para que se adapte a la pantalla ocultando otros elementos de la interfaz de usuario. Seguirá pudiendo acceder a comandos utilizados con frecuencia mediante la barra de herramientas *Pantalla completa*.

SUGERENCIA

Antes de mostrar una página en vista Pantalla completa, seleccione **Ver > Formato > Borde de página de pantalla completa**, y, a continuación, seleccione la relación de aspecto adecuada para su producto interactivo. Aparecerá una línea azul, que indica que parte de la página que aparecerá en la vista Pantalla completa sin tener que desplazarse.

Esta función es útil al crear contenido que desee presentar en la vista Pantalla completa.

Para visualizar una página en la vista de pantalla completa

Presione **Visualizar pantallas** y, a continuación, seleccione **Pantalla completa**.

La página se amplía para ocupar toda la pantalla, oculta los otros elementos de la interfaz y aparece la barra de herramientas *Pantalla completa*.

Botón	Comando	Acción
	Página anterior	Mostrar la página anterior del archivo.
	Página siguiente	Mostrar la siguiente página del archivo.
...	Más opciones	Abrir un menú de opciones.
	Ancho de página	Cambie el nivel del zoom al ancho de la página. **SUGERENCIA** Esto es útil si está utilizando un producto interactivo con pantalla ancha y aparecen barras grises en los laterales de la página.
	Toda la página	Cambie el nivel de zoom a vista Pantalla completa.
	Salir de la pantalla completa	Volver a la vista estándar.
	Opciones de barra de herramientas	Mostrar botones adicionales de la barra de herramientas.

NOTAS

- La barra de herramientas muestra el número de página actual y el número total de páginas en el archivo.
- Si está instalado el software SMART Response, aparecerán botones adicionales que le permiten insertar preguntas e impartir evaluaciones.

Para mostrar más botones de la barra de herramientas.

Presionar **Opciones de barra de herramientas** .

Esta barra de herramientas se expande para incluir los siguientes botones:

Botón	Comando	Acción
	Página en blanco	Insertar una nueva página en blanco en el archivo actual.
	Deshacer	Invertir el efecto de la última acción.
	Seleccionar	Seleccionar objetos de la página actual.
	Rotulador mágico	Cree objetos que se fundan lentamente, abra una ventana de ampliación o abra una ventana de reflector (consulte *Uso del Rotulador mágico* en la página 143).

Mostrar páginas en la vista Fondo transparente

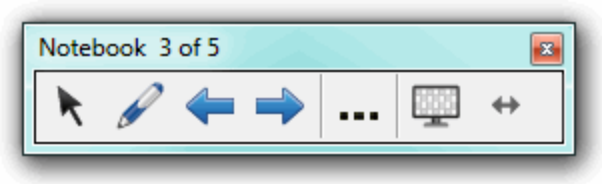
La vista Fondo transparente le permite ver el escritorio y las ventanas que hay detrás de la ventana del software SMART Notebook y seguir interactuando con el archivo transparente abierto. Puede dibujar en tinta digital en una página transparente y guardar sus notas en el archivo. También puede mostrar las herramientas de medición, hacer capturas de pantalla y más. Si un área de la pantalla no incluye ningún objeto del software SMART Notebook, puede seleccionar e interactuar con el escritorio y las aplicaciones que hay detrás de la ventana del software SMART Notebook.

Para mostrar una página en la vista Fondo transparente.

Presione **Visualizar pantallas** y, a continuación, seleccione **Fondo transparente**.

El fondo de la ventana del software SMART Notebook se vuelve transparente, permitiéndole ver el escritorio y el programa que hay detrás del software SMART Notebook, pero los objetos de la página .notebook siguen siendo visibles.

Aparece la barra de herramientas *Fondo transparente*.



Botón	Comando	Acción
	Seleccionar	Seleccionar objetos en la página actual o interactuar con el escritorio y los objetos de la aplicación que no están cubiertos por un objeto del software SMART Notebook.

Botón	Comando	Acción
	Rotuladores y marcadores de resaltado	Escribir o dibujar en tinta digital sobre la página actual.
	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 permita agregar una sombra de pantalla, seleccionar tinta digital diferente, seleccionar un estilo de rotulador creativo, agregar líneas rectas, agregar formas y más.
	Salir de fondo transparente	Volver a la vista estándar.
	Opciones de barra de herramientas	Mostrar botones adicionales de la barra de herramientas.

NOTAS

- La barra de herramientas muestra el número de página actual y el número total de páginas en el archivo.
- Si está instalado el software SMART Response, aparecerán botones adicionales que le permiten insertar preguntas e impartir evaluaciones.

Para mostrar más botones de la barra de herramientas.

Presionar **Opciones de barra de herramientas** .

Esta barra de herramientas se expande para incluir los siguientes botones:

Botón	Comando	Acción
	Página en blanco	Insertar una nueva página en blanco en el archivo actual.
	Deshacer	Invertir el efecto de la última acción.
	Borrar	Eliminar todos los objetos seleccionados.
	Borrar página	Borrar toda la tinta digital y eliminar todos los objetos de la página.
	Barra de herramientas Captura de pantalla	Abrir la barra de herramientas Captura de pantalla.

Botón	Comando	Acción
	Insertar regla	Inserte una regla en una página (consulte *Uso de la regla* en la página 166).
	Insertar transportador	Inserte un transportador en una página (consulte *Uso del transportador* en la página 168).
	Insertar transportador cartabón	Inserte una escuadra con transportador en una página (consulte *Uso de la escuadra con transportador* en la página 170).
	Insertar compás	Inserte un compás en una página (consulte *Uso del compás* en la página 172).

Mostrar páginas en vista 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 muestra páginas dobles, puede capturar una página para continuar mostrándola en el área de página mientras ve otras páginas en el Clasificador de páginas.

Para mostrar una página en vista Doble página

Presione **Visualizar pantallas** y, a continuación, seleccione **Visualización de doble página**.

Aparece una segunda página. La página activa presenta un borde de color rojo.

Para capturar una página

1. Si todavía no lo ha hecho, muestre páginas dobles.
2. Seleccione la página que desea seguir mostrando.
3. Seleccione **Ver > Visualización de doble página > Capturar página**.

   Aparecen iconos de fijación en las esquinas superiores de la página capturada.

Para quitar la captura de una página

Quite la selección de **Ver > Visualización de doble página > Capturar página**.

Para volver a la vista normal

Presione **Visualizar pantallas** y, a continuación, seleccione **Visualización de una sola página**.

Mostrar vínculos

Se puede adjuntar una 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 los objetos* en la página 112). Puede mostrar un indicador animado alrededor de cada objeto que tiene un vínculo.

Para mostrar vínculos cuando se abre una página

Seleccione **Ver > Mostrar todos los vínculos cuando se abra la página**.

Cada vez que se abra una página, aparecerá un indicador animado alrededor de cada objeto que tenga un vínculo. Según cómo se definan los vínculos, cada indicador rodea todo el objeto o un icono en la esquina inferior izquierda del objeto. Los indicadores desaparecerán automáticamente después de varios segundos.

NOTA

Desactive la selección de **Ver > Mostrar todos los vínculos cuando se abra la página** para dejar de mostrar vínculos cuando se abra una página.

Para mostrar vínculos en la página actual

Seleccione **Ver > Mostrar todos los vínculos**.

Aparecerá un indicador animado alrededor de cada objeto que tiene un vínculo. Según cómo se definan los vínculos, cada indicador rodea todo el objeto o un icono en la esquina inferior izquierda del objeto. Los indicadores desaparecerán automáticamente después de varios segundos.

Mover ventanas entre pantallas

Puede trabajar con varios productos interactivos desde el mismo ordenador. Puede dividir la pantalla del ordenador en dos o más pantallas o puede mostrar algunos programas en una pantalla y otros programas en otro. Para obtener más información, consulte *Conexión de varias pizarras digitales interactivas a un ordenador* (smarttech.com/kb/000315).

Si conecta varios productos interactivos a un ordenador, puede mover ventanas de una pantalla a otra.

Para mover una ventana de una pantalla a otra

1. Si aún no lo ha hecho, muestre la ventana.

   NOTA

   Solo puede mover una ventana si no está maximizada ni minimizada.

2. Mantenga presionado con el dedo la ventana en la primera pantalla.
3. Presione la segunda pantalla con un dedo de la otra mano.

4. Levante el dedo de la primera pantalla.

   La ventana desaparece de la primera pantalla y aparece en la segunda pantalla.

Ajustar el volumen

Si está presentando un archivo de vídeo o sonido y desea ajustar el volumen, puede hacerlo presionando el botón de **Control de volumen** y ajustando después los controles de volumen del sistema operativo.

NOTA

Asegúrese de que los altavoces están encendidos.

Para agregar este botón a la barra de herramientas, consulte *Personalizar la barra de herramientas* en la página 187.

Uso de las herramientas de presentación mientras se presenta

Mientras presenta actividades lectivas a los alumnos, puede utilizar las siguientes herramientas:

- Sombra de pantalla
- Sombras de celdas
- Rotulador mágico
- Rotulador de texto (para escribir en tinta editable)
- Tipo de rotulador Estándar (para crear objetos que se desvanecen)
- Bloques de SMART
- Herramientas de medición
  - Regla
  - Transportador
  - Escuadra con transportador
  - Compass

Uso de la Sombra de pantalla

Si desea cubrir información y revelarla lentamente durante una presentación, puede agregar una Sombra de pantalla a una página. También puede cambiar el color de la sombra de pantalla para mejorar la presentación.

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

Para agregar una Sombra de pantalla a una página:

1. Presione **Mostrar/ocultar Sombra de pantalla** .

   Aparece una Sombra de pantalla sobre toda la página.
2. Presione la sombra de pantalla para cambiarla automáticamente a un color diferente.

Para mostrar parte de la página:

Arrastre uno de los controles de cambio de tamaño de la Sombra de pantalla (es decir, los pequeños círculos de la Sombra de pantalla).

Para quitar la Sombra de pantalla de una página:

Presione **Mostrar/ocultar Sombra de pantalla** .

O bien

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

Uso de sombras de celdas

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

NOTAS

- Debe eliminar la sombra de celda si desea cambiar las propiedades de la celda, insertar columnas o filas, eliminar columnas, filas o celdas o bien dividir o combinar celdas.
- También puede añadir una sombra de pantalla que cubra toda la página (consulte *Uso de la Sombra de pantalla* en la página precedente).

Para agregar una sombra de celda

1. Seleccione la celda.
2. Presione la flecha de menú de la celda y, a continuación, seleccione **Agregar sombra de celda**.

Para mostrar y ocultar el contenido de una celda

1. Presione la sombra de celda.

   La sombra de celda desaparece y muestra el contenido de la celda.

2. Presione en la esquina superior izquierda de la celda.

   La sombra de celda desaparece y oculta el contenido de la celda.

Para eliminar una sombra de celda

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

Uso del Rotulador mágico

El Rotulador mágico le permite hacer lo siguiente:

- Crear un objeto que se desvanezca lentamente
- Abrir una ventana de aumento
- Abrir una ventana Reflector

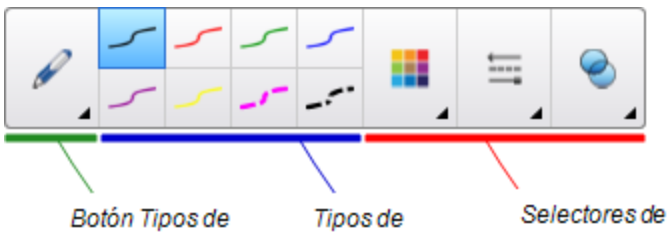
Seleccionar el Rotulador mágico

Para poder utilizar el Rotulador mágico, debe seleccionarlo primero.

Para seleccionar el Rotulador mágico

1. Presione **Rotuladores** .

   Aparecerán los botones de herramientas de Rotuladores.



2. Presione **Tipos de rotulador** y, a continuación, seleccione **Rotulador mágico**.

Uso del rotulador mágico para crear objetos que se desvanecen

Puede crear un objeto que se desvanezca poco a poco mediante el Rotulador mágico.

> **NOTA**
> Los objetos que se desvancen no se guardan en archivos .notebook.

Para crear un objeto que se desvanece

1. Seleccione el Rotulador mágico (consulte *Seleccionar el Rotulador mágico* en la página precedente).
2. Mediante el dedo a un rotulador, escriba o dibuje objetos en la pantalla interactiva.

   Los objetos se desvanecerán poco a poco.

Para definir el número de segundos que pasarán antes de que el objeto se desvanezca

1. Seleccione el Rotulador mágico (consulte *Seleccionar el Rotulador mágico* en la página precedente).
2. Si la pestaña Propiedades no es visible, presione **Propiedades** .
3. Presione **Efectos de relleno**.
4. Introduzca o seleccione el número de segundos que pasarán nates de que el objeto de desvanezca en la lista desplegable *Tiempo de desvanecimiento*.

   > **SUGERENCIA**
   > Puede guardar sus cambios realizados en los ajustes predeterminados de la herramienta Rotulador mágico haciendo clic en **Guardar propiedades de herramientas** (consulte *Guardar ajustes de la herramienta* en la página 65).

Uso del Rotulador mágico para abrir una ventana de ampliación

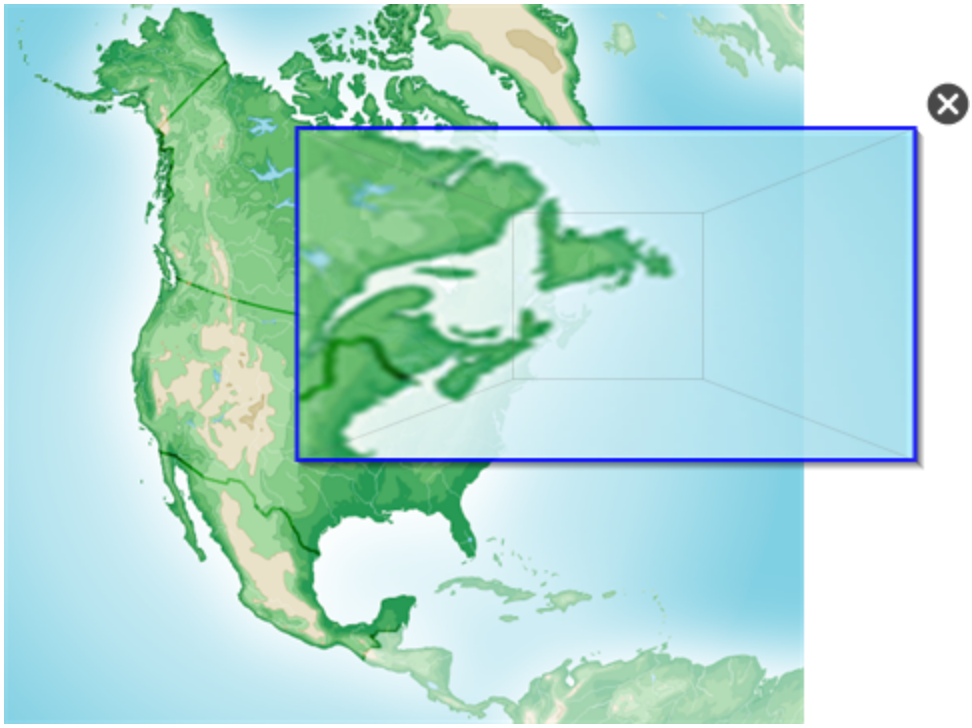
Puede abrir una ventana de ampliación con el rotulador mágico.

Para abrir una ventana de ampliación

1. Seleccione el Rotulador mágico (consulte *Seleccionar el Rotulador mágico* en la página precedente).

2. Mediante el dedo a un rotulador, dibuje un cuadrado o un rectángulo en la pantalla interactiva.

   Aparece una ventana de ampliación.



> **SUGERENCIA**
>
> Puede dibujar un cuadrado pero hacer que se desvanezca en lugar de abrir una ventana de ampliación utilizando el rotulador Estándar (consulte *Uso el rotulador Estándar para crear objetos que se desvanecen* en la página 151).

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

Uso del Rotulador mágico para abrir una ventana del reflector

Puede abrir una ventana de reflector con el rotulador mágico.

Para abrir una ventana de reflector

1. Seleccione el Rotulador mágico (consulte *Seleccionar el Rotulador mágico* en la página 143).
2. Mediante el dedo a un rotulador, dibuje un círculo o un óvalo en la pantalla interactiva.

   Aparece una ventana de reflector.

SUGERENCIA

Puede dibujar un círculo pero hacer que se desvanezca en lugar de abrir una ventana de ampliación utilizando la herramienta Rotulador Estándar (consulte *Uso el rotulador Estándar para crear objetos que se desvanecen* en la página 151).

3. Haga lo siguiente:
   - Para reducir el tamaño de la ventana del reflector, presione en el centro de la ventana y, a continuación, arrástrela hacia la izquierda.
   - Para aumentar el tamaño de la ventana del reflector, presione en el centro de la ventana y, a continuación, arrástrela hacia la derecha.
   - Para mover la ventana del reflector, presione cerca del borde de la ventana y arrástrela.
4. Presione **Cerrar** cuando haya terminado.

Uso del rotulador de texto

El Rotulador de texto le permite hacer lo siguiente:

- Escriba notas que se convierten automáticamente en texto editable
- Edite el texto a medida que trabaja sin necesidad de tocar el teclado

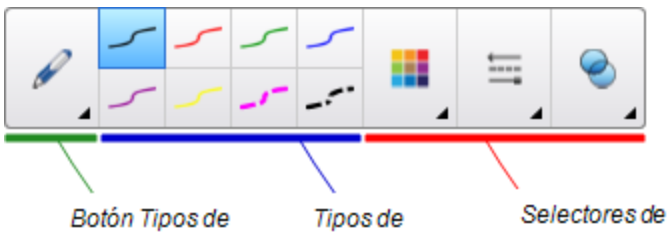
Escribir con el rotulador de texto

Puede escribir notas que se conviertan automáticamente a texto editable utilizando el Rotulador de texto.

Para escribir texto editable

1. Presione **Rotuladores** .

   Aparecerán los botones de herramientas de Rotuladores.



2. Presione **Tipos de rotulador** y, a continuación, seleccione **Rotulador de texto**.
3. Seleccione un tipo de línea.

   SUGERENCIA

   Escriba caracteres de letra de imprenta ordenados en una línea horizontal. Si bien el software SMART Notebook puede convertir texto inclinado y escrito en cursiva, no siempre lo hace correctamente.

4. Escriba notas de tinta digital en la página.

   Lo que escriba a mano se convierte en texto mecanografiado. Los iconos de aceptar y rechazar aparecen junto al texto escrito con el teclado.

5. Presione para aceptar el texto escrito con el teclado.

   O bien

   Presione para restaurar las notas escritas a mano.

SUGERENCIAS

- Puede realizar esta acción mientras el Rotulador de texto esté activo sin tener que pasar a la herramienta Seleccionar .
- Si no presiona ninguno de los iconos, el texto escrito con el teclado será aceptado de forma predeterminada.

Editar con el rotulador de texto

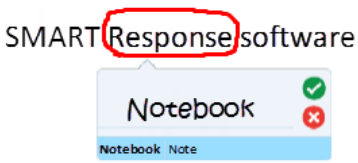
Puede aplicar los cambios y hacer revisiones en el texto editable utilizando el rotulador de texto. Puede eliminar el texto no deseado trazando una línea de tachado sobre el texto. Puede utilizar etiquetas para resaltar diferentes componentes de un modelo 3D. También puede aplicar otros cambios para insertar espacios, insertar texto y cambiar texto por texto nuevo.

SUGERENCIA

Escriba sus cambios en un color diferente del texto editable. Esto hace que sea más sencillo para los alumnos ver sus ediciones cuando les presenta clases de redacción.

En la siguiente table se enumeran algunos ejemplos de ediciones disponibles:

Editar	Instrucción	Ejemplo
Eliminar texto	Trazar una línea de tachado sobre el texto.	SMART ~~SMART~~ Notebook
Insertar espacio	Trazar una línea vertical en el texto.	SMART|Notebook

Editar	Instrucción	Ejemplo
Insertar texto	1. Dibujar un símbolo de intercalación ^ donde desee insertar el texto. 2. Escriba el texto nuevo en el cuadro de texto que aparece. **SUGERENCIA** Presione un tipo de línea o presione **Color** para seleccionar un color nuevo para el texto insertado. Las palabras que más se parezcan a lo que ha escrito aparecerán debajo de su escritura. 3. Seleccione una palabra para insertarla como si fuera texto escrito con el teclado. También puede presionar para seleccionar automáticamente la palabra que aparece en negrita. O bien Presione para cancelar la inserción de texto.	
Reemplazar texto	1. Dibuje un círculo alrededor del texto que desea sustituir. 2. Escriba el texto nuevo en el cuadro que aparece. Las palabras que más se parezcan a lo que ha escrito aparecerán debajo de su escritura. 3. Seleccione una palabra para sustituir el texto escrito con el teclado o presione para seleccionar automáticamente la palabra que aparece como texto en negrita. O bien Presione para cancelar el reemplazo de texto.	

Editar	Instrucción	Ejemplo
Cambiar el color del texto	1. Presione uno de los tipos de línea o presione **Color** para seleccionar un color nuevo para el texto escrito con el teclado. 2. Dibuje un círculo alrededor del texto escrito que desea cambiar. 3. Presione para aceptar automáticamente la nueva selección de color. O bien Presione para cancelar automáticamente la nueva selección de color.	
Cambie el color del texto de una palabra con un gesto.	1. Presione uno de los tipos de línea o presione **Color** para seleccionar un color nuevo para el texto escrito con el teclado. 2. Dibuje una línea horizontal sobre la palabra y vuelva al inicio de la línea con un gesto de atrás hacia delante. La palabra cambiará automáticamente a la nueva selección de color.	

Vincular objetos a herramientas

La barra de herramientas de la página del software SMART Notebook contiene herramientas que le permiten crear y trabajar con objetos básicos en páginas. Si a sus usuarios les resulta difícil llegar a la barra de herramientas, puede vincular un objeto a la herramienta Seleccionar, a los Rotuladores o al Borrador para crear una herramienta personalizada que podrá colocar en cualquier lugar de la página. Presione el objeto cada vez que lo necesite para activar la herramienta.

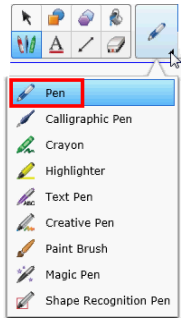
Para vincular un objeto a una herramienta:

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha de menú del objeto y luego seleccione **Vincular a herramienta**.
3. Presione una de las opciones de herramientas.

   Su objeto ya está vinculado a la herramienta.

Al presionar el objeto vinculado, la herramienta se activa:

Herramienta Rotulador	• Al hacer clic en el objeto, se activa la herramienta **Rotuladores.** • Solo puede escribir en el contenido con la herramienta del tipo *Rotulador.*
Borrador	• Al presionar el objeto, se activa la herramienta **Borrador.** • Puede borrar contenido creado con cualquier tipo de rotulador.
Selección	• Al hacer clic en el objeto, se activa la herramienta **Seleccionar.** • Puede hacer clic en otro objeto de la página para abrir su menú o moverlo por la página.



SUGERENCIAS

- Puede dibujar su propio objeto, usar un objeto de la Galería o un objeto de texto.
- Puede seleccionar previamente las opciones de color o línea para el Rotulador antes de vincular un objeto a la herramienta Rotuladores. Si selecciona un color o línea nuevos mediante la herramienta **Rotuladores** en la barra de herramientas, el cambio se aplicará automáticamente al objeto vinculado.

Para borrar el vínculo de un objeto a una herramienta:

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha de menú del objeto y luego seleccione **Vincular a herramienta**.
3. Presione **Ninguno**.

Uso el rotulador Estándar para crear objetos que se desvanecen

Puede crear objetos a mano alzada que se desvanecen después de un periodo específico de tiempo utilizando la herramienta Rotuladores.

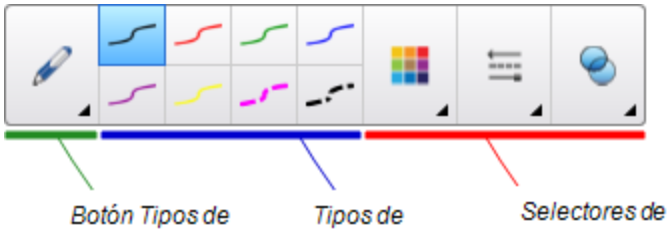
NOTA

También puede crear objetos a mano alzada que se desvanecen después de un periodo específico de tiempo utilizando la herramienta Rotulador mágico (consulte *Uso del rotulador mágico para crear objetos que se desvanecen* en la página 144).

Para escribir o dibujar con tinta digital que se desvanece

1. Presione **Rotuladores** .

   Aparecerán los botones de herramientas de Rotuladores.



2. Presione **Tipos de rotulador** y, a continuación, seleccione **Rotulador creativo**.
3. Seleccione un tipo de línea.
4. Si la pestaña Propiedades no es visible, presione **Propiedades** .
5. Presione **Efectos de relleno**.
6. Seleccione la casilla **Hacer que la tinta se desvanezca después de escribir** y, a continuación, introduzca o seleccione el número de segundos que deben pasar desde que escribe o dibuja hasta que la tinta se desvanece en la lista desplegable **Tiempo de desvanecimiento**.
7. Escriba o dibuje en tinta digital sobre la página.

Uso de los Bloques de SMART

Los Bloques de SMART son un complemento que le permite realizar actividades de matemáticas con la clase escribiendo números en la página y, a continuación, conectándolos a un Bloque de SMART. Se puede elegir entre ocho tipos diferentes de ecuaciones con las que trabajar. Se puede aprender a usar los Bloques de SMART gracias a la guía emergente.

Para acceder a los Bloques de SMART

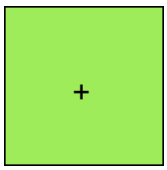
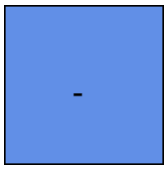
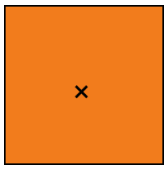
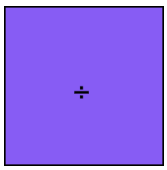
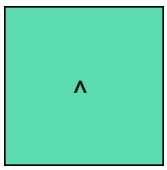
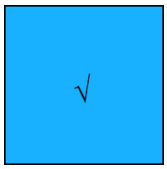
Presione **Complementos** y, a continuación, seleccione **Bloques de SMART**.

Para acceder a la guía emergente de los Bloques de SMART

1. Presione **Complementos** y, a continuación, seleccione **Bloques de SMART**.
2. Presione **Más información**.

Actividades con los Bloques de SMART

Están disponibles las siguientes actividades con los Bloques de SMART:

Bloque de SMART	Función
	Los bloques de suma aceptan hasta dos entradas. La salida es la suma de las entradas.
	Los bloques de resta aceptan hasta dos entradas. La salida es la diferencia de las entradas.
	Los bloques de multiplicación aceptan hasta dos entradas. La salida es el producto de las entradas.
	Los bloques de división aceptan hasta dos entradas. La salida es el cociente de las entradas.
	Los bloques de potencias aceptan hasta dos entradas. La salida es la primera entrada a la potencia de la segunda entrada.
	Los bloques de raíces cuadradas aceptan una entrada. La salida es la raíz cuadrada de la entrada.
	Los bloques desconocidos aceptan dos entradas. La salida es una operación aleatoria aplicada a las entradas.

Uso de la grabadora SMART

Al utilizar la Grabadora SMART, puede grabar sus acciones en el producto interactivo. Si conecta un micrófono al ordenador, también puede grabar su propia voz.

Una vez hecha la grabación, podrá reproducirla en cualquier ordenador con el Reproductor de vídeo SMART o con el reproductor de Windows Media®, o bien podrá compartir la grabación con otras personas.

NOTAS

- El reproductor de Windows Media se puede descargar del sitio www.windowsmedia.com/download.
- Si el ordenador cumple los requisitos de ordenador mínimos del software SMART Notebook, puede utilizar la grabadora SMART. No obstante, para obtener el mejor rendimiento, instale el software en un ordenador que tenga un procesador Pentium 4 o superior y una tarjeta de sonido y un micrófono que sean compatibles con sistemas operativos .

  Si el ordenador cumple los requisitos de ordenador mínimos del software SMART Meeting Pro, puede utilizar la grabadora SMART. No obstante, para obtener el mejor rendimiento, instale el software en un ordenador que tenga un procesador Pentium 4 o superior y una tarjeta de sonido y un micrófono que sean compatibles con sistemas operativos .

Iniciar la grabadora SMART

El primer paso para utilizar la Grabadora SMART es iniciarla.

Para iniciar la Grabadora SMART

Presione el icono de **SMART Board** en el área de notificación y, a continuación, seleccione **Grabadora**.

NOTA

Si su ordenador no está conectado actualmente a un producto interactivo SMART, el icono de **SMART Board** incluirá una X en la esquina inferior derecha .

Si su ordenador no está conectado actualmente a un producto interactivo SMART, el icono de **SMART Board** estará en gris e incluirá una X en la esquina inferior derecha .

En sistemas operativos Windows 7, seleccione **Inicio > Todos los programas > SMART Technologies > Herramientas SMART > Grabadora**.

O bien

Para sistemas operativos Windows 8, vaya a la pantalla de *Aplicaciones* y, a continuación, desplácese y presione **Grabadora**.

Aparecerá la grabadora SMART. El icono de la *Grabadora SMART* aparece en el área de notificación.

Agregar una marca de agua a las grabaciones

Puede cambiar la configuración de la Grabadora SMART para agregar una marca de agua al fondo de una grabación.

Para añadir una marca de agua de imagen a las grabaciones

1. Seleccione **Menú > Opciones** en la grabadora SMART.

   NOTA
   Si la grabadora SMART está oculta, presione el icono de **Grabadora SMART** en el área de notificación y, a continuación, seleccione **Configurar opciones**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Opciones*.

2. Presione la pestaña **Marca de agua**.
3. Seleccione **Imagen**.
4. Presione **Examinar**.
5. Busque y seleccione la imagen que desea utilizar y, a continuación, presione **Abrir**.
6. Presione **Propiedades**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Propiedades de marca de agua*. Aparecerá una vista previa de la imagen seleccionada en el panel *Vista previa*.

7. Haga lo siguiente:
   - Para cambiar la posición de la marca de agua, arrastre la imagen de la vista preliminar a otra posición del panel *Vista preliminar*.
   - Para cambiar el tamaño de la marca de agua, arrastre el círculo blanco que se encuentra en la esquina inferior derecha de la vista preliminar de la imagen.
8. Seleccione los ajustes **Transparencia** y **Efecto**.
9. Presione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo *Propiedades de marca de agua*.
10. Si desea volver a la opción de no utilizar ninguna marca de agua después de cerrar la grabadora SMART, seleccione **Desactivar la marca de agua cuando se cierra la grabadora**.
11. Presione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo *Opciones*.

Para añadir una marca de agua de texto a las grabaciones

1. Seleccione **Menú > Opciones** en la grabadora SMART.

   NOTA
   Si la grabadora SMART está oculta, presione el icono de **Grabadora SMART** en el área de notificación y, a continuación, seleccione **Configurar opciones**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Opciones*.

2. Presione la pestaña **Marca de agua**.
3. Seleccione **Texto**.

4. Escriba el texto de la marca de agua.
5. Presione **Propiedades**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Propiedades de marca de agua*. Aparecerá una imagen de vista previa en el panel *Vista previa*.
6. Seleccione las opciones **Color**, **Fuente** y **Transparencia**.
7. Haga lo siguiente:
   - Para cambiar la posición de la marca de agua, arrastre la imagen de la vista preliminar a otra posición del panel *Vista preliminar*.
   - Para cambiar el tamaño de la marca de agua, arrastre el círculo blanco que se encuentra en la esquina inferior derecha de la vista preliminar de la imagen.
   - Para añadir información adicional a la marca de agua, seleccione **Agregar fecha actual**, **Agregar hora actual** y/o **Agregar número de trama**.
8. Presione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo *Propiedades de marca de agua*.
9. Si desea volver a la opción de no utilizar ninguna marca de agua después de cerrar la grabadora SMART, seleccione **Desactivar la marca de agua cuando se cierra la grabadora**.
10. Presione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo *Opciones*.

Para eliminar una marca de agua de las grabaciones

1. Seleccione **Menú > Opciones** en la grabadora SMART.

   NOTA
   Si la grabadora SMART está oculta, presione el icono de **Grabadora SMART** en el área de notificación y, a continuación, seleccione **Configurar opciones**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Opciones*.
2. Presione la pestaña **Marca de agua**.
3. Seleccione **Sin marca de agua**.
4. Presione **Aceptar**.

Cambiar la ubicación del archivo de una grabación

Puede cambiar la configuración de la Grabadora SMART para seleccionar la ubicación para un archivo de grabación.

Para cambiar la carpeta en que la Grabadora SMART guarda los archivos

1. Seleccione **Menú > Opciones** en la grabadora SMART.

   NOTA
   Si la grabadora SMART está oculta, presione el icono de **Grabadora SMART** en el área de notificación y, a continuación, seleccione **Configurar opciones**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Opciones*.

2. Presione la pestaña **Archivos de destino**.
3. Presione el botón **Examinar** situado junto al cuadro *Directorio predeterminado para guardar*.
4. Busque y luego seleccione la carpeta en la que desea guardar los archivos y, a continuación, presione **Aceptar**.

   SUGERENCIA
   Para un mejor rendimiento, guarde los archivos en el disco duro del ordenador en lugar de en una unidad de red.

5. Presione **Aceptar**.

Para cambiar la carpeta en la que la grabadora SMART guarda los archivos temporales

1. Seleccione **Menú > Opciones** en la grabadora SMART.

   NOTA
   Si la grabadora SMART está oculta, presione el icono de **Grabadora SMART** en el área de notificación y, a continuación, seleccione **Configurar opciones**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Opciones*.

2. Presione la pestaña **Archivos de destino**.
3. Presione el botón **Examinar** situado junto al cuadro *Directorio de archivos temporales*.
4. Busque y luego seleccione la carpeta en la que desea guardar los archivos temporales y, a continuación, presione **Aceptar**.

   SUGERENCIA
   Para un mejor rendimiento, guarde los archivos finales y los temporales en la misma unidad para reducir el tiempo necesario para guardar una grabación.

5. Presione **Aceptar**.

Paras especificar los límites de espacio en disco

1. Seleccione **Menú > Opciones** en la grabadora SMART.

   NOTA
   Si la grabadora SMART está oculta, presione el icono de **Grabadora SMART** en el área de notificación y, a continuación, seleccione **Configurar opciones**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Opciones*.

2. Presione la pestaña **Archivos de destino**.
3. Seleccione la casilla **Notificar si el espacio libre en disco baja de** y, a continuación, escriba el límite de espacio en disco para que se muestre un mensaje cuando el espacio en disco sea bajo.
4. Escriba un límite de espacio en disco por debajo del cual la grabadora SMART detendrá la grabación.
5. Presione **Aceptar**.

Para recuperar la ubicación de archivo predeterminada para las grabaciones

1. Seleccione **Menú > Opciones** en la grabadora SMART.

   NOTA
   Si la grabadora SMART está oculta, presione el icono de **Grabadora SMART** en el área de notificación y, a continuación, seleccione **Configurar opciones**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Opciones*.

2. Presione la pestaña **Archivos de destino**.
3. Presione **Restaurar valores predeterminados**.
4. Presione **Aceptar**.

Cambiar la calidad de audio y vídeo de una grabación

Puede cambiar la configuración de la Grabadora SMART para controlar la calidad de audio y vídeo de una grabación.

Para cambiar la calidad de sonido y de vídeo de una grabación

1. Seleccione **Menú > Opciones** en la grabadora SMART.

   NOTA
   Si la grabadora SMART está oculta, presione el icono de **Grabadora SMART** en el área de notificación y, a continuación, seleccione **Configurar opciones**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Opciones*.

2. Seleccione una calidad de sonido en la lista *Calidad de sonido*.

   NOTA
   Si bien una mejor calidad permite una mejor reproducción del sonido, también aumenta el tamaño del archivo.

3. Seleccione una calidad de vídeo en la lista *Calidad de vídeo*.

   O bien

   Seleccione **Personalizar** y, a continuación, escriba la velocidad de cuadros necesaria.

   NOTA
   Aunque una velocidad de imagen más alta ofrece grabaciones de mejor calidad, también aumenta el tamaño del archivo.

   SUGERENCIA
   Si selecciona **Selección automática (recomendado)**, la Grabadora SMART evalúa automáticamente el ordenador y selecciona la velocidad de cuadros óptima.

4. Presione **Aceptar**.

Para cambiar la calidad predeterminada de sonido y de vídeo de una grabación

1. Seleccione **Menú > Opciones** en la grabadora SMART.

   NOTA
   Si la grabadora SMART está oculta, presione el icono de **Grabadora SMART** en el área de notificación y, a continuación, seleccione **Configurar opciones**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Opciones*.

2. Presione **Restaurar valores predeterminados**.
3. Presione **Aceptar**.

Cambiar el formato de vídeo de una grabación

Puede cambiar la configuración de la Grabadora SMART para seleccionar un formato de vídeo para una grabación.

Para cambiar el formato de vídeo de una grabación

1. Seleccione **Menú > Opciones** en la grabadora SMART.

   NOTA
   Si la grabadora SMART está oculta, presione el icono de **Grabadora SMART** en el área de notificación y, a continuación, seleccione **Configurar opciones**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Opciones*.

2. Presione la pestaña **Formato de vídeo**.
3. Seleccione **Windows Media Video (*.wmv)** o **Vídeo de la Grabadora SMART (*.avi)**.

> **NOTAS**
>
> - Cualquier versión del reproductor de Windows Media puede reproducir un archivo de vídeo de Windows Media. Windows Media Player también puede reproducir un archivo de vídeo de la grabadora SMART si el software SMART Notebook está instalado en el ordenador que reproduce el archivo.
>
> Cualquier versión del reproductor de Windows Media puede reproducir un archivo de vídeo de Windows Media. Windows Media Player también puede reproducir un archivo de vídeo de la grabadora SMART si el software SMART Meeting Pro está instalado en el ordenador que reproduce el archivo.
> - Puede convertir un archivo de vídeo de la Grabadora SMART a un archivo de vídeo Windows Media al compartir la grabación (consulte *Compartir una grabación* en la página 165).

4. Presione **Aceptar**.

Para recuperar el formato de vídeo predeterminado de una grabación

1. Seleccione **Menú > Opciones** en la grabadora SMART.

> **NOTA**
>
> Si la grabadora SMART está oculta, presione el icono de **Grabadora SMART** en el área de notificación y, a continuación, seleccione **Configurar opciones**.

Aparece el cuadro de diálogo *Opciones*.

2. Presione la pestaña **Formato de vídeo**.
3. Presione **Restaurar valores predeterminados**.
4. Presione **Aceptar**.

Desactivar la aceleración de hardware

La Grabadora SMART realiza capturas de pantalla constantemente mientras graba. Algunos sistemas operativos realizan capturas de pantalla muy despacio y esto puede influir en la calidad de grabación. Para mejorar la calidad de grabación, desactive la aceleración de hardware o actualice el controlador de vídeo y la tarjeta de vídeo.

> **IMPORTANTE**
>
> Al desactivar la aceleración del hardware, se reduce el rendimiento del software SMART Notebook.

NOTA

Este procedimiento puede variar dependiendo de la versión de sistema operativo Windows que posea y de las preferencias del sistema.

Para desactivar la aceleración de hardware

1. Abra el Panel de control de Windows
2. Presione **Pantalla** y, a continuación, presione **Cambiar ajustes de pantalla** y después presione **Configuración avanzada**.
3. Presione la pestaña **Solución de problemas**.
4. Arrastre el control deslizante **Aceleración de hardware** a **Ninguna.**
5. Presione **Aceptar**.
6. Reinicie el ordenador.

Ocultar la grabadora SMART

Si lo desea, puede ocultar la grabadora SMART pero seguir accediendo a sus opciones de menú mediante el icono de **Grabadora SMART** .

Para ocultar la grabadora SMART

En la grabadora SMART, seleccione **Menú > Ocultar en bandeja del sistema**.

La grabadora SMART desaparecerá.

Para mostrar la grabadora SMART

Presione el icono de **Grabadora SMART** en el área de notificación y, a continuación, seleccione **Mostrar**.

Aparecerá la grabadora SMART.

Grabar las acciones

Con la Grabadora SMART, puede grabar toda la pantalla, una ventana determinada o un rectángulo de la pantalla. Si conecta un micrófono al ordenador, puede grabar su voz.

Puede crear una grabación como un archivo de vídeo de la Grabadora SMART que se puede ver con el Reproductor de vídeo SMART o bien puede crearla como un archivo de vídeo de Windows Media que se puede ver con el reproductor de Windows Media. Si crea la grabación como archivo de vídeo de la grabadora SMART, también puede convertirlo en archivo de vídeo Windows Media o en un archivo autoextraíble para compartirlo con quienes no dispongan del software SMART.

NOTA

También puede crear un archivo de Windows Media o un archivo autoextraíble de grabaciones creadas creadas anteriormente para compartirlo con otras personas (consulte *Compartir una grabación* en la página 165).

Para crear una grabación

1. Cambie los ajustes de la Grabadora SMART para configurar la calidad de la grabación, el formato de vídeo, la ubicación del archivo y la marca de agua.

   NOTAS

   - Si tiene varias pantallas, debe seleccionar la pantalla que desea grabar.
   - Puede ocultar la Grabadora SMART y seguir accediendo a las opciones del menú presionando el icono **Grabadora SMART** del área de notificación.

2. Para grabar toda la pantalla, presione el botón **Grabar**.

   NOTA

   Para grabar la pantalla completa mientras la grabadora SMART está oculta, presione el icono de **Grabadora SMART** en el área de notificación y, a continuación, seleccione **Grabar**.

   O bien

   Para grabar un área de la pantalla, presione la flecha abajo situada junto al botón **Grabar** en la grabadora SMART, seleccione **Grabar área** y, a continuación, dibuje un rectángulo alrededor del área que desea grabar.

   O bien

   Para grabar una ventana, presione la flecha abajo situada junto al botón **Grabar** **en la grabadora SMART, seleccione** Grabar ventana y, a continuación, seleccione la ventana que desea grabar.

   SUGERENCIA

   Si fuera necesario reducir el tamaño de archivo de la grabación, limite la grabación a una área rectangular de la pantalla o a una ventana.

3. Realice las acciones en pantalla que desea grabar. Si ha conectado un micrófono al ordenador, hable al micrófono.

   La grabadora SMART muestra el tiempo transcurrido durante la grabación.

   SUGERENCIA

   Las animaciones y otros efectos especiales aumentan significativamente el tamaño de archivo de la grabación.

4. Si desea hacer una pausa en la grabación, presione **Pausar** . Para reanudar la grabación, presione **Grabar** .

   NOTAS

   - Para colocar en pausa la grabación cuando la ventana *Grabadora SMART* está oculta, presione el icono de la **Grabadora SMART** en el área de notificación y, a continuación, seleccione **Pausa**.
   - Para reanudar la grabación, presione el icono de la **Grabadora SMART** en el área de notificación y, a continuación, seleccione **Grabar**.

5. Una vez completadas las acciones que desea grabar, presione **Detener** en la grabadora SMART.

   NOTA

   Para detener la grabación mientras la grabadora SMART está oculta, presione el icono de **Grabadora SMART** en el área de notificación y, a continuación, seleccione **Detener**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Guardar como*.

   NOTA

   Si desea salir sin guardar la grabación, presione **Cancelar**, presione **Sí** para confirmar la eliminación y, a continuación, omita los pasos restantes del procedimiento.

6. Escriba un nombre de archivo.
7. Si desea guardar la grabación en otro lugar, busque una nueva ubicación.
8. Presione **Guardar**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Completando captura* mientras la Grabadora SMART crea un archivo de vídeo.

   Una vez que la Grabadora SMART haya creado el archivo de vídeo, aparece el cuadro de diálogo *Grabación terminada*. La información de este cuadro de diálogo incluye la ubicación del archivo de la grabación, su tamaño y la duración de la grabación.

9. Para ver la grabación después de cerrar este cuadro de diálogo, seleccione **Reproducir grabación**.
10. Si desea compartir la grabación con espectadores que no tienen el Reproductor de vídeo SMART pero ésta fue creada con el formato de vídeo de la Grabadora SMART, seleccione **Compartir grabación**.

11. Presione **Aceptar**.

    Si selecciona **Reproducir grabación**, el archivo se reproduce en el reproductor multimedia predeterminado.

    Si selecciona **Compartir grabación**, aparece el cuadro de diálogo *Compartir grabación*. Cree un archivo de vídeo de Windows Media o un archivo autoextraíble como se describe más abajo.

Para crear un archivo de vídeo de Windows Media o un archivo autoextraíble

1. Realice la grabación conforme lo descrito anteriormente. Asegúrese de seleccionar la opción **Compartir grabación**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Compartir grabación*.

2. Seleccione **WMV** para crear un archivo de vídeo Windows Media y, a continuación, presione **Siguiente**.

   O bien

   Seleccione **Autoextraíble** para crear un archivo autoextraíble y, a continuación, presione **Siguiente**.

3. Presione **Siguiente**.
4. Presione **Examinar**, busque la ubicación en la que desea guardar el archivo, escriba un nombre de archivo y, a continuación, presione **Guardar**.
5. Presione **Siguiente**.
6. Presione**Finalizar**.

Mejorar el rendimiento del sistema para realizar grabaciones

Si el rendimiento del sistema es lento cuando utiliza la grabadora SMART o la calidad de la grabación no tiene el nivel que desea, es posible que las siguientes recomendaciones mejoren el rendimiento:

- Reduzca la resolución de pantalla y la configuración de colores de pantalla del ordenador. Una pantalla reducida y un menor número de colores dan lugar a un rendimiento más rápido.
- Guarde los archivos en un disco duro local. Las unidades de red son más lentas y disminuyen el rendimiento.
- Desactive la aceleración de hardware.
- Pruebe a utilizar una tarjeta gráfica diferente. El rendimiento de algunas tarjetas gráficas es mejor que el de otras. Las tarjetas PCI Express suelen proporcionar un rendimiento mayor que las tarjetas AGP (Puerto de gráficos acelerado) o PCI (Interconexión de componentes periféricos).

- Seleccione unos parámetros de vídeo de menor calidad. Es preciso que equilibre sus expectativas con las limitaciones del ordenador. Una calidad de vídeo más alta genera archivos mayores y requiere más recursos del sistema.

Reducir la resolución y los colores de pantalla

Si el rendimiento del sistema se ralentiza cuando utiliza Grabadora SMART o la calidad de la grabación no es tan buena como desea, puede reducir la resolución de pantalla y los colores de pantalla del ordenador. Una pantalla reducida y un menor número de colores dan lugar a un rendimiento más rápido.

NOTA

Este procedimiento puede variar dependiendo de la versión de sistema operativo Windows que posea y de las preferencias del sistema.

Para reducir la resolución de pantalla y los colores de pantalla

1. Abra el Panel de control de Windows
2. Presione **Pantalla** y, a continuación, presione **Cambiar ajustes de pantalla**.
3. Seleccione una resolución predeterminada en la lista desplegable **Resolución**.
4. Seleccione una resolución predeterminada en la lista desplegable **Colores**.

   NOTA

   No puede cambiar los colores dla pantalla en Windows 7 y sistemas operativos posteriores.
5. Presione **Aceptar**.

Compartir una grabación

Si desea compartir la grabación con espectadores que no disponen del software SMART Notebook, cree una grabación como archivo de vídeo de la Grabadora SMART que puede reproducir con Reproductor de vídeo SMART. Si desea compartir la grabación con espectadores que no disponen del software SMART Notebook, cree un archivo de vídeo de Windows Media que pueden reproducir con Windows Media Player o crear un archivo autoextraíble que pueden reproducir en cualquier ordenador.

Si desea compartir la grabación con espectadores que no disponen del software SMART Meeting Pro, cree una grabación como archivo de vídeo de la Grabadora SMART que puede reproducir con Reproductor de vídeo SMART. Si desea compartir la grabación con espectadores que no disponen del software SMART Meeting Pro, cree un archivo de vídeo de Windows Media que pueden reproducir con Windows Media Player o crear un archivo autoextraíble que pueden reproducir en cualquier ordenador.

Para convertir un archivo de vídeo de la Grabadora SMART

1. Seleccione **Menú > Compartir grabación** en la Grabadora SMART.

   NOTA
   Si la grabadora SMART está oculta, presione el icono de **Grabadora SMART** en el área de notificación y, a continuación, seleccione **Configurar opciones**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Compartir grabación*.

2. Seleccione **WMV** para crear un archivo de vídeo de Windows Media.

   O bien

   Seleccione **Autoextraíble** para crear un archivo autoextraíble y, a continuación, presione **Siguiente**.

3. Presione **Examinar**.
4. Busque y seleccione el archivo de vídeo de la grabadora SMART que desea convertir y, a continuación, presione **Abrir**.
5. Presione **Siguiente**.
6. Si desea cambiar la ubicación o el nombre de los archivos convertidos, presione **Examinar**, busque la ubicación en la que desea guardar el archivo, escriba un nombre de archivo y, a continuación, presione **Guardar**.
7. Presione **Siguiente**.
8. Presione**Finalizar**.

Uso de herramientas de medición

Mediante las herramientas de medición del software SMART Notebook puede insertar una regla, un transportador, una escuadra con transportador o un compás en una página.

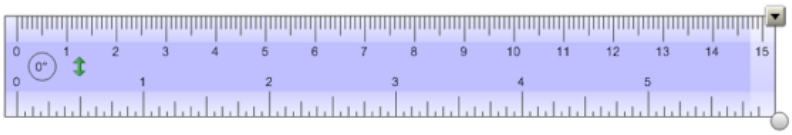
Uso de la regla

Puede insertar una regla en una página, manipular su tamaño, longitud y ubicación, y dibujar a lo largo de sus bordes.

Para insertar una regla

Presione **Herramientas de medición** y, a continuación, seleccione **Insertar Regla** .

Aparace una regla.



Para mover la regla

Presione en el centro de la regla (mostrado en un tono azul más oscuro) y, a continuación, arrastre la regla a una posición diferente de la página.

Para cambiar el tamaño de la regla

1. Seleccione la regla.
2. Arrastre el control de cambio de tamaño de la regla (es decir, el círculo que hay en la esquina inferior izquierda) para aumentar o reducir el tamaño de la regla.

Para alargar la regla (sin cambiar la escala)

Presione el extremo más alejado de la regla, entre la flecha de menú y el control de cambio de tamaño y, a continuación, aléjelo de la regla arrastrándolo.

Para acortar la regla (sin cambiar la escala)

Presione el extremo más alejado de la regla, entre la flecha de menú y la manija de cambio de tamaño y, a continuación, arrástrelo en dirección al centro de la regla.

Para rotar la regla

Presione la parte superior o inferior de la regla (mostrada en un azul más claro) y, a continuación, arrastre la regla en la dirección en que desee rotarla.

La regla muestra la rotación actual en grados.

Para invertir las medidas

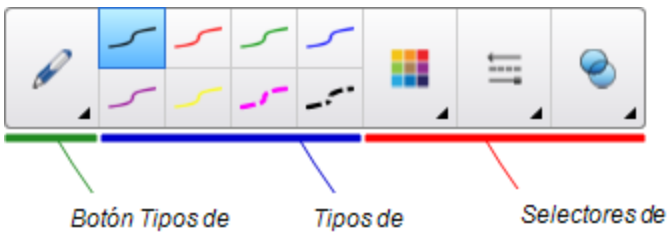
Presione el símbolo de girar la regla .

Si las medidas métricas aparecieron en el borde superior de la regla, ahora aparecerán en el borde inferior, y vice versa.

Para dibujar mediante un rotulador y la regla

1. Presione **Rotuladores** .

   Aparecerán los botones de herramientas de Rotuladores.



2. Presione **Tipos de rotulador** y, a continuación, seleccione **Rotulador** o **Pluma caligráfica**.

3. Seleccione un tipo de línea.
4. Dibuje a lo largo del borde de la regla.

   Aparecerá tinta digital en una línea recta a lo largo del 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**.

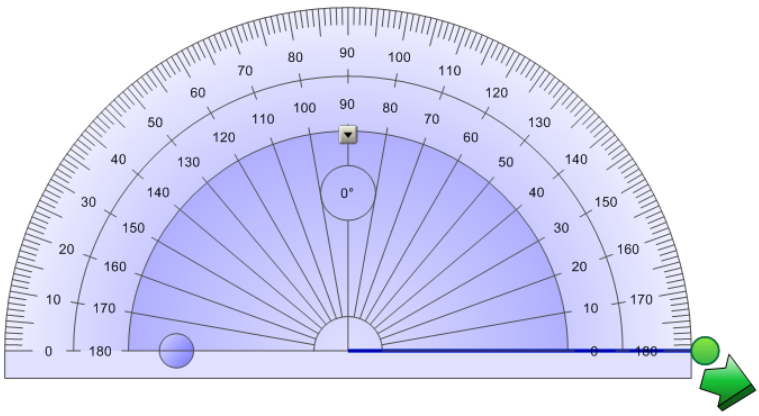
Uso del transportador

Puede insertar un transportador en una página, manipular su tamaño, rotación y ubicación, y dibujar a lo largo de sus bordes.

Para insertar un transportador

Presione **Herramientas de medición** y, a continuación, seleccione **Insertar Transportador** .

Aparecerá un transportador.



Para mover el transportador

Presione la parte interior del transportador (mostrado en un tono azul más oscuro) y, a continuación, arrastre el transportador a una posición diferente de la página.

Para cambiar el tamaño del transportador

Presione el círculo interior de números y, a continuación, arrastre alejándose del transportador para hacerlo más grande o hacia el centro del transportador para hacerlo más pequeño.

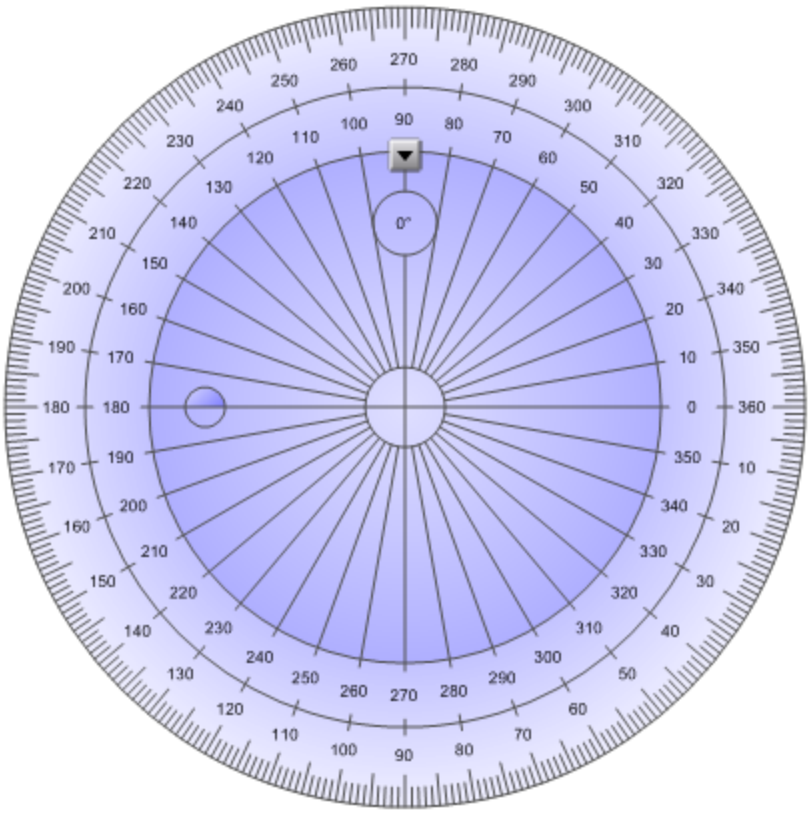
Para rotar el transportador

Presione el círculo exterior de números y, a continuación, arrastre el transportador en la dirección en que desea rotarlo.

El transportador muestra la rotación actual en grados.

Para mostrar el transportador como un círculo comnpleto

1. Presione el círculo azul que hay junto a la etiqueta *180* sobre el círculo interior de números.

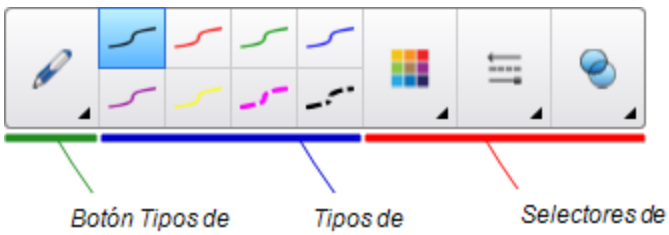


2. Presione el círculo azul de nuevo para volver al semi-círculo.

Para dibujar mediante un rotulador y el transportador

1. Presione **Rotuladores** .

   Aparecerán los botones de herramientas de Rotuladores.



2. Presione **Tipos de rotulador** y, a continuación, seleccione **Rotulador** o **Pluma caligráfica**.
3. Seleccione un tipo de línea.
4. Dibuje a lo largo del borde del transportador.

   Aparecerá tinta digital en un arco a lo largo del borde del transportador.

Para mostrar ángulos mediante 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.
4. Presione la flecha verde de la esquina inferior.

   Las líneas y el ángulo que hay entre ellos aparecen como un objeto independiente.

Para quitar el transportador

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

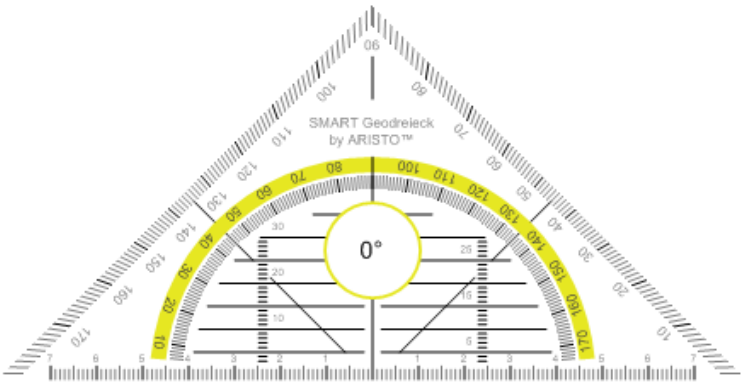
Uso de la escuadra con transportador

Puede insertar una escuadra con transportador (también conocida como una 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, seleccione **Insertar escuadra** .

Aparecerá una escuadra con transportador



Para mover el transportador

Presione en algún punto dentro del transportador (dentro del semicírculo) y, a continuación, arrastre el transportador a una posición diferente de la página.

Para cambiar el tamaño del transportador

Presione el semicírculo y, a continuación, arrastre desde el centro del transportador hacia fuera para hacerlo más grande o hacia el centro del transportador para hacerlo más pequeño.

Para rotar el transportador

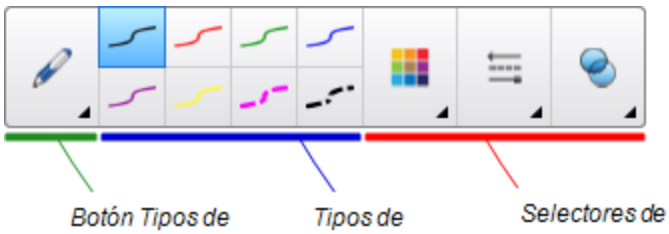
Presione en algún punto fuera del transportador (fuera del semicírculo) y, a continuación, arrastre el transportador en la dirección en que desee rotarlo.

El transportador muestra la rotación actual en grados.

Para dibujar mediante un rotulador y la escuadra con transportador

1. Presione **Rotuladores** .

   Aparecerán los botones de herramientas de Rotuladores.



2. Presione **Tipos de rotulador** y, a continuación, seleccione **Rotulador** o **Pluma caligráfica**.
3. Seleccione un tipo de línea.
4. Dibuje a lo largo del borde del transportador.

   Aparecerá tinta digital en una línea recta a lo largo del borde del transportador.

Para quitar el transportador

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

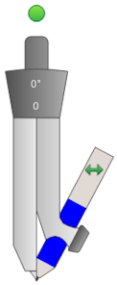
Uso del compás

Puede insertar un compás en una página, manipular su anchura, rotación y ubicación, y utilizarlo para dibujar círculos y arcos.

Para insertar un compás

Presione **Herramientas de medición** y, a continuación, seleccione **Insertar Compás** .

Aparecerá un compás.



Para mover el compás

Presione el brazo del compás que tiene el punzón y, a continuación, arrastre el compás a otra posición de la página.

Para ampliar la abertura del compás

1. Presione el brazo del compás que sujeta el lápiz.

   Aparecerán dos flechas azules.

2. Arrastre para cambiar el ángulo entre la aguja y el lápiz.

   El número en la manija del compás muestra el ángulo actual entre la aguja y el lápiz.

Para invertir el compás

Presione el símbolo de girar el compás .

Aparecerá el lápiz del compás en el lado opuesto de la aguja.

Para rotar el compás (sin dibujar)

Presione la manija de rotación del compás (círculo verde) y arrastre el compás en la dirección en que desea rotar el objeto.

Para dibujar usando el compás

1. Presione la punta del lápiz del compás.

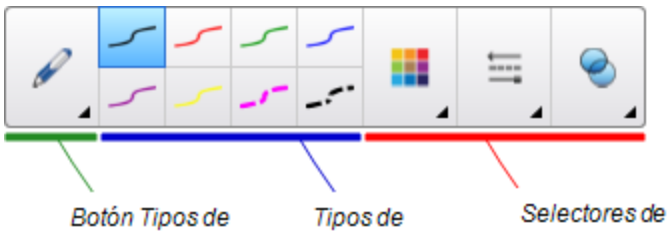
   El cursor se convertirá en un símbolo de lápiz.

2. Arrastre el compás en la dirección en que desee rotarlo.

Para cambiar el color del lápiz del compás

1. Presione **Rotuladores** .

   Aparecerán los botones de herramientas de Rotuladores.



2. Presione **Tipos de rotulador** y, a continuación, seleccione **Rotulador creativo**.
3. Seleccione un tipo de línea.

   El color del lápiz del compás cambia y se muestra el nuevo color.

Para quitar el compás

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

Borrar o restablecer páginas después de una presentación

Después de presentar a los alumnos una actividad lectiva, puede borrar o restablecer las páginas en sus archivos .notebook para volver a utilizarlas en futuras actividades lectivas.

Borrar páginas

Se puede borrar la tinta digital y eliminar objetos individuales 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 en su posición (consulte *Bloquear objetos* en la página 116) ni objetos duplicados infinitamente (consulte *Duplicar objetos* en la página 72). Para borrar todos los objetos de una página, debe desbloquear todos los objetos bloqueados y borrar la selección del **Duplicador infinito** en cualquier objeto clonado infinitamente.

Para borrar todos los objetos de la página

1. Si todavía no lo ha hecho, muestre la página cuyo contenido desea borrar.
2. Seleccione **Editar > Borrar página**.

NOTAS

- Esta opción está desactivada si no hay objetos en la página o si los objetos están bloqueados o infinitamente duplicados.
- También puede seleccionar esta opción mediante una de las siguientes opciones:
  - Haciendo clic con el botón derecho del ratón en la página
  - Presionando la flecha del menú de la página en el Clasificador de páginas.
  - Presionando la flecha del menú de la página mientras se editan los grupos de la página (consulte *Agrupar páginas* en la página 29)
  - Presionado **Borrar página** si está incluido en la barra de herramientas (consulte *Personalizar la barra de herramientas* en la página 187)
- Puede borrar todos los objetos de múltiples páginas a la vez. Seleccione las miniaturas de las páginas en el Clasificador de páginas, presione la flecha del menú y seleccione **Borrar página**.

Para borrar todos los objetos de tinta digital de la página

1. Si todavía no lo ha hecho, muestre la página cuyo contenido desea borrar.
2. Seleccione **Editar > Borrar tinta de la página**.

NOTAS

- Esta opción está desactivada si no hay tinta digital en la página o si la tinta digital está bloqueada o infinitamente duplicada.
- También puede seleccionar esta opción mediante una de las siguientes opciones:
  - Haciendo clic con el botón derecho del ratón en la página
  - Presionando la flecha del menú de la página en el Clasificador de páginas.
  - Presionando la flecha del menú de la página mientras se editan los grupos de la página (consulte *Agrupar páginas* en la página 29)
  - Presionado **Borrar tinta** si está incluido en la barra de herramientas (consulte *Personalizar la barra de herramientas* en la página 187)
- Puede borrar todos los objetos de tinta digital de múltiples páginas a la vez. Seleccione las miniaturas de las páginas en el Clasificador de páginas, presione la flecha del menú y seleccione **Borrar tinta de página**.

Restablecer páginas

Si realiza cambios a una página (sin guardarlos), puede restablecer la página al estado en que el que estaba antes de hacer los cambios.

NOTA

Al restablecer una página no se restablecen los archivos compatibles con Adobe Flash Player que se estén ejecutando en la página.

Para restablecer una página

1. Si todavía no lo ha hecho, muestre la página cuyo contenido desea restablecer.
2. Seleccione **Editar > Restablecer página**.

   Aparece un cuadro de diálogo que le pide que confirme que desea restablecerla.

   NOTAS

   - Esta opción estará desactivada si no ha efectuado cambios a la página desde la última vez que guardó el archivo.
   - También puede seleccionar esta opción mediante una de las siguientes opciones:
     - Haciendo clic con el botón derecho del ratón en la página
     - Presionando la flecha del menú de la página en el Clasificador de páginas.
     - Presionando la flecha del menú de la página mientras se editan los grupos de la página (consulte *Agrupar páginas* en la página 29)
     - Presionando **Restablecer página** si está incluido en la barra de herramientas (consulte *Personalizar la barra de herramientas* en la página 187)
   - Se pueden restablecer varias páginas al mismo tiempo. Seleccione las miniaturas de las páginas en el Clasificador de páginas, presione la flecha del menú y seleccione **Restablecer página**.
3. Presione **Restablecer página**.

Permitir que dos personas utilicen una pizarra digital interactiva

Si tiene una pizarra digital interactiva SMART Board serie D600 ó 800, dos personas pueden crear y manipular objetos a la vez en el software SMART Notebook. El modo en que lo hagan dependerá de si tiene una pizarra digital interactiva SMART Board serie D600 o una pizarra digital interactiva SMART Board serie 800.

Es útil permitir que dos personas utilicen una pizarra digital interactiva en diferentes situaciones, como las siguientes:

- Cuando dos alumnos trabajan en una tarea en la pizarra digital interactiva a la vez.
- Cuando un profesor y un alumno trabajan en una tarea en la pizarra digital interactiva a la vez.
- Cuando un profesor o un alumno formulan preguntas o problemas en la pizarra digital interactiva y otro alumno responde a éstas.

Permitir que dos personas utilicen una pizarra digital interactiva SMART Board serie D600

Si está utilizando una pizarra digital interactiva SMART Board serie D600, podrán utilizarla dos usuarios a la vez cuando el software SMART Notebook esté en modo doble usuario. En el modo doble usuario, la pantanna está dividida en dos mitades. Cada usuario puede presionar su propia mitad la pantalla con el dedo para hacer un clic con el botón principal o arrastrar objetos, escribir usando un rotulador de la bandeja y borrar la tinta digital con el borrador. Cada usuario puede acceder a las herramientas usadas más frecuentemente mediante su propia Barra de herramientas flotante.

Puede presionar un botón de la barra de herramientas para alternar entre los modos de usuario único o de dos usuarios.

Para mostrar un archivo en modo doble usuario

Presione **Visualizar pantallas** y, a continuación, seleccione **Modo de escritura doble**.

Para volver al modo de un solo usuario

Presione **Salir** .

Permitir que dos personas utilicen una pizarra digital interactiva SMART Board serie 800

Si está utilizando una pizarra digital interactiva SMART Board serie 800, dos personas pueden crear y manipular objetos a la vez en el software SMART Notebook. Ambas personas pueden crear y manipular objetos en cualquier área de la página del software SMART Notebook. Ninguna de las dos tiene acceso restringido a ninguna sección en concreto de la página.

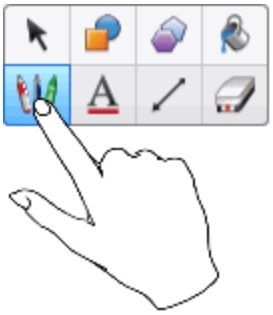
La colaboración de dos usuarios se habilita cuando usted toma un rotulador de la bandeja de rotuladores. Un usuario crea o manipular objetos con el dedo ("el usuario táctil") El otro usuario crea o manipula objetos con el rotulador ("el usuario con rotulador").

NOTA

Además de permitir que un usuario táctil y un usuario con rotulador utilicen la pizarra digital interactiva a la vez, puede permitir también que lo hagan dos usuarios con rotulador o dos usuarios táctiles. Sin embargo, los dos usuarios deben utilizar la misma herramienta.

Seleccionar herramientas

Para cambiar las herramientas o establecer propiedades para el toque, el usuario táctil debe presionar el botón apropiado de la barra de herramientas o el control en la pestaña Propiedades con el dedo. A continuación, se presenta un ejemplo:



Para cambiar las herramientas o establecer propiedades, el usuario con rotulador debe presionar el botón apropiado de la barra de herramientas o el control en la pestaña Propiedades con el rotulador. A continuación, se presenta un ejemplo:

NOTAS

- Si el usuario del rotulador presiona un botón de la barra de herramientas o establece una propiedad con el dedo en lugar de con el rotulador, el software SMART Notebook cambiará la herramienta o propiedad seleccionada para el usuario táctil en lugar del usuario del rotulador.
- Cuando tanto el usuario táctil como el usuario con rotulador seleccionan múltiples objetos en la pantalla, el borde discontinuo de los objetos seleccionados por el usuario táctil será de un color diferente al del borde del objeto seleccionado por el usuario con rotulador.

Capítulo 9

Mejorar el software SMART Notebook con complementos

Instalar complementos 179
Uso de complementos 180
Identificar complementos que faltan 180
Desactivar y desinstalar complementos 181
Acceder a XC Collaboration 181

Los complementos son extensiones del software SMART Notebook creadas por SMART Technologues y desarrolladores de software de terceros.

El software SMART Notebook incluye el complemento Creador de actividades (consulte *Crear una actividad lectiva coincidente* en la página 124) y el complemento de Herramientas de alineación (consulte *Alinear objetos* en la página 67). Puede instalar otros complementos desde el sitio web SMART Exchange para agregar funciones especializadas al software. Además, puede gestionar todos los complementos instalados utilizando el Administrador de complementos.

Instalar complementos

Puede buscar, explorar e instalar complementos desde el sitio web de SMART Exchange.

Para instalar un complemento

1. Seleccione **Complementos > Administrar complementos**.

   Aparecerá el administrador de complementos.

2. Presione **Encontrar más**.

   El sitio web de SMART Exchange se abre en el navegador Web.

3. Si es nuevo en el sitio web de SMART Exchange, haga clic en **Únase de forma gratuita** y, a continuación, siga las instrucciones en pantalla para crear una cuenta.

   O bien

   Si tiene una cuenta, haga clic en **Iniciar sesión** y, a continuación, siga las instrucciones en pantalla para iniciar sesión en el sitio web de SMART Exchange con su cuenta.
4. Busque o vaya hasta un complemento y, a continuación, descárguelo a una ubicación temporal en su ordenador.
5. Haga doble clic en el archivo del complemento.
6. Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para instalar el complemento.

Uso de complementos

Después de instalar un complemento, podrá utilizar las funciones del complemento como cualquier otra función de Software SMART Notebook.

Para visualizar un complemento:

1. Presione **Complementos** para abrir la lista de complementos.
2. Presione el icono del complemento para abrir el complemento.
3. Presione para volver a la lista de complementos.

Para visualizar la versión del complemento y otra información:

1. Seleccione **Complementos > Administrar complementos** en la barra de herramientas del software.

   O bien

   Presione en la barra de título del complemento.

   Aparecerá el administrador de complementos.
2. Presione el nombre del complemento.
3. Presione **Acerca de**.

Identificar complementos que faltan

Si abre una página en un archivo .notebook que requiera un complemento que no está instalado o que está desactivado en su ordenador, aparecerá un mensaje en la parte superior de la página. Presione el mensaje para abrir el administrador del complemento. El administrador del complemento identifica qué complemento es necesario. Después podrá instalar ese complemento (consulte *Instalar complementos* en la página precedente) o habilitarlo (consulte *Desactivar y desinstalar complementos* en la página siguiente).

Desactivar y desinstalar complementos

En algunas situaciones, es posible que le interese desactivar eliminar un complemento previamente instalado.

Si decide desactivar un complemento, este dejará de aparecer en el software SMART Notebook pero seguirá instalado en su ordenador. Después puede volver a activar el complemento.

Si decide desinstalar activar un complemento, este dejará de aparecer en el software SMART Notebook y quedará desinstalado en su ordenador.

Para desactivar un complemento

1. Seleccione **Complementos > Administrar complementos**.

   Aparecerá el administrador de complementos.
2. Presione el nombre del complemento.
3. Presione **Desactivar**.

> **SUGERENCIA**
> Para volver a activar el complemento, presione **Habilitar**.

Para desinstalar un complemento

1. Seleccione **Complementos > Administrar complementos**.

   Aparecerá el administrador de complementos.
2. Presione el nombre del complemento.
3. Presione **Quitar**.

> **NOTA**
> No se puede desinstalar el complemento Creador de actividades y el complemento Herramientas de alineación.

Acceder a XC Collaboration

El software SMART Notebook incluye la versión básica de XC Collaboration. La versión básica de XC Collaboration es un complemento gratuito de Frieland que permite a los alumnos escribir ideas desde sus dispositivos móviles en una página SMART Notebook para que las vean toda la clase. También puede acceder a la visita guiada en línea para aprender a usar XC Collaboration.

IMPORTANTE

Visite xc-collaboration.com para comprar una licencia para la versión completa de XC Collaboration.

Para acceder a XC Collaboration

1. Presione **Complementos** y, a continuación, presione **XC Collaboration**.
2. Presione **Conectar**.

Para acceder a la visita guiada en línea de XC Collaboration

1. Presione **Complementos** y, a continuación, presione **XC Collaboration**.
2. Presione **Iniciar visita guiada**.

NOTA

También puede acceder a la ayuda de las siguientes formas:

- Presione junto a la función para la que necesite ayuda.
- Vaya a xc-collaboration.com/support.

Capítulo 10

Acceder a las fuentes RSS con Notebook Connect

Encontrar, añadir y borrar una fuente RSS 183
Ver el contenido de fuente RSS 184
Marcar artículos 185
Insertar imágenes y vídeos en el área de dibujo 185

Al usar el complemento de Notebook Connect, puede acceder a los últimos artículos y recibir titulares constantemente actualizados de sus publicaciones favoritas. Además, puede añadir, borrar y gestionar fuentes, ver y marcar artículos e insertar imágenes y vídeos de artículos en el software SMART Notebook para compartirlos con su clase. También puede acceder a la fuente RSS central de SMART, que está incluida de forma predeterminada.

Para acceder a Notebook Connect

Presione **Complementos** y, a continuación, presione **Notebook Connect**.

Encontrar, añadir y borrar una fuente RSS

Muchas publicaciones y medios de comunicación ofrecen fuentes RSS para su contenido. Puede buscar sitios web externos para la URL de las fuentes RSS y, después, añadir esa URL a Notebook Connect. También puede eliminar las fuentes RSS.

Para añadir una fuente RSS:

1. Encuentre la URL de la fuente RSS que desea añadir.
2. Presione **Complementos** y, a continuación, presione **SMART Connect**.
3. Presione **Configuración** y, a continuación, presione **Añadir fuente** .

   Aparecerá el cuadro *URL de la fuente.*
4. Escriba la URL completa de la fuente RSS en el cuadro.

Para eliminar una fuente RSS:

Presione **Configuración** y, a continuación, presione **Eliminar fuente** junto a la URL de la fuente.

Ver el contenido de fuente RSS

Después de añadir una fuente RSS, podrá acceder al contenido y a los titulares de la fuente desde la fuente principal. Puede marcar artículos como leídos o no leídos, así como actualizar la fuente principal para garantizar que tiene acceso a los últimos contenidos.

Para ver contenido de la fuente principal

1. Presione **Fuente principal** y, a continuación, seleccione una fuente del menú desplegable.

   Aparecerá una lista de miniaturas de los artículos.

2. Seleccione el titular de una miniatura para ver más detalles sobre el artículo.
3. Seleccione **Ver artículo** para abrir el artículo completo.

   O bien

   Seleccione **Volver** para volver a la lista de miniaturas de artículos.

> **NOTA**
> Puede cambiar el software que abre artículos de forma predeterminada en (consulte *Para seleccionar el software predeterminado para abrir artículos* en la página siguiente).

Para marcar un artículo como leído

Presione **Fuente principal** y, a continuación, presione en la miniatura del artículo.

El icono cambiará a y el artículo aparecerá en gris.

Para marcar todos los artículos como no leídos

Presione **Fuente principal** y, a continuación, presione **Marcar todos como leídos**.

Los iconos cambiarán a en todos los artículos y estos aparecerán en gris.

Para marcar un artículo como no leído

Presione **Fuente principal** y, a continuación, presione en la miniatura del artículo.

El icono cambiará a y el artículo volverá a tener su aspecto anterior.

Para actualizar la fuente principal

Presione **Fuente principal** y, a continuación, seleccione .

Para seleccionar el software predeterminado para abrir artículos

1. Presione **Configuración** .
2. Seleccione **Notebook** si desea que los artículos se abran con el software SMART Notebook.

   O bien

   Seleccione **Su explorador web predeterminado** si desea que los artículos se abran en su explorador web.

Marcar artículos

Puede marcar artículos para verlos después añadiéndolos a su lista de favoritos. También puede borrar artículos de su lista de favoritos.

Para acceder a su lista de favoritos

1. Presione **Favoritos** .

   Aparecerá una lista de artículos marcados.

Para añadir un artículo a su lista de favoritos

Presione **Fuente principal** y, a continuación, presione en la esquina inferior derecha de la miniatura del artículo.

Para borrar un artículo de su lista de favoritos

Presione **Favoritos** y, a continuación, presione en la esquina inferior derecha de la miniatura del artículo.

Insertar imágenes y vídeos en el área de dibujo

Si un artículo contiene una imagen o vídeo, puede insertarlo en el área de dibujo del software SMART Notebook.

Para insertar una imagen o un vídeo en el área de dibujo

1. Presione **Complementos** y, a continuación, presione **Notebook Connect**.
2. Presione **Fuente principal** y, a continuación, seleccione una fuente del menú desplegable.

   Aparecerá una lista de miniaturas de los artículos.

3. Presione en la miniatura de un artículo para insertar la imagen del artículo en el área de dibujo.

   O bien

   Presione en la miniatura de un artículo para insertar el vídeo del artículo en el área de dibujo.

Capítulo 11

Mantenimiento del software SMART Notebook

Personalizar la barra de herramientas 187
Configurar el software SMART Notebook 189
- Cambiar el programa predeterminado para archivos .notebook 189
- Definir las preferencias de gestos 190
- Configuración de las preferencias de optimización de imagen 191
  - Reducir manualmente el tamaño de imágenes grandes 191
  - Exportar archivos optimizados 192
- Establecer las preferencias predeterminadas del color del fondo 193
- Definir las preferencias de las herramientas de medición 193
- Definir las preferencias de relleno de celdas de la tabla 194

Configuración del idioma 195
Desinstalar el software SMART 197
Actualizar y activar el software SMART 198
- Actualizar el software SMART 199
- Activación del software SMART 200
  - Comprar una clave de producto 201
  - Activar el software SMART con una clave de producto 201

Envío de comentarios a SMART 203

Este capítulo explica cómo mantener el software SMART Notebook.

Personalizar la barra de herramientas

La barra de herramientas del software SMART Notebook permite seleccionar y utilizar diversos comandos y herramientas. Es posible personalizarla para que incluya las herramientas que se usan con mayor frecuencia.

Después de agregar o eliminar botones de la barra de herramientas, podrá restaurar el conjunto predeterminado de botones de la barra de herramientas. También puede restaurar esta configuración predeterminada de las herramientas si personalizó y guardó los ajustes mediante la pestaña Propiedades (consulte *Guardar ajustes de la herramienta* en la página 65).

Para agregar o eliminar botones de la barra de herramientas

1. Haga clic en **Personalizar la barra de herramientas** .

   O bien

   Haga clic con el botón derecho de la barra de herramientas.

   Aparece el cuadro de diálogo *Personalizar barra de herramientas*.

2. Presione **Acciones** o **Herramientas**.
3. Haga lo siguiente:
   - Para añadir un botón a la barra de herramientas, presione el icono correspondiente en el cuadro de diálogo y, a continuación, arrástrelo hasta la barra de herramientas.
   - Para quitar un botón a la barra de herramientas, presione su icono en la barra de herramientas y, a continuación, arrástrelo fuera de la barra de herramientas.
   - Para cambiar el orden de los botones, presione un de la barra de herramientas y arrástrelo a una nueva posición en la barra.

   NOTAS
   - Solo puede agregar, eliminar y reorganizar botones en el panel de la barra de herramientas que seleccionó en el paso 2. Por ejemplo, si presionó **Acciones** en el paso 2, solo podrá agregar, eliminar y reorganizar los botones del panel *Acciones*.
   - Para extender un botón a varias filas, arrastre y manténgalo entre dos columnas de botones.

     Si está utilizando una resolución de pantalla menor, extienda solo uno dos botones a las filas para evitar que haya problemas cuando la barra de herramientas sea más ancha que la ventana del software SMART Notebook.

4. Presione **Hecho**.

Para restaurar el conjunto predeterminado de botones de la barra de herramientas

1. Haga clic en **Personalizar la barra de herramientas** .

   O bien

   Haga clic con el botón derecho de la barra de herramientas.

   Aparece el cuadro de diálogo *Personalizar barra de herramientas*.

2. Presione **Restaurar barra de herramientas predeterminada**.

Para restaurar la configuración predeterminada de las herramientas

1. Haga clic en **Personalizar la barra de herramientas** .

   O bien

   Haga clic con el botón derecho de la barra de herramientas.

   Aparece el cuadro de diálogo *Personalizar barra de herramientas*.

2. Presione **Restaurar propiedades de herramientas predeterminadas**.

Configurar el software SMART Notebook

Esta sección explica cómo configurar el software SMART Notebook.

Cambiar el programa predeterminado para archivos .notebook

Si instala un programa SMART que no sea el software SMART Notebook y pueda abrir archivos .notebook, puede definir ese programa como el predeterminado para archivos .notebook. Si lo desea, puede volver a cambiar el programa predeterminado al software SMART Notebook posteriormente.

Para cambiar el programa predeterminado cuando abre un archivo

1. Abra un archivo .notebook utilizando el software SMART Notebook (consulte *Abrir archivos* en la página 15).

   Aparecerá un mensaje preguntándole si desea cambiar a SMART Notebook el programa predeterminado para archivos .notebook.

2. Presione**Sí**.

Para cambiar el programa predeterminado utilizando el cuadro de diálogo Preferencias

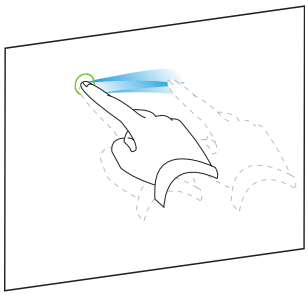
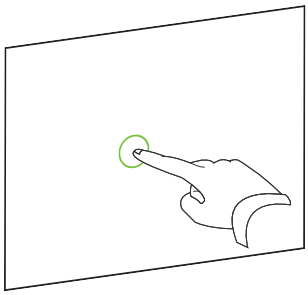
1. Seleccione**Editar > Preferencias**.

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

2. Presione **General**.
3. Presione **Predeterminar**.
4. Si desea que aparezca un mensaje cuando abra un archivo .notebook y su programa predeterminado no es el software SMART Notebook, seleccione **Avisarme si el software SMART Notebook no es el programa predeterminado para archivos .notebook**.
5. Presione **Aceptar**.

Definir las preferencias de gestos

Puede interactuar con objetos en el software SMART Notebook mediante gestos, como el gesto de agitar y el gesto de presionar y mantener.

Gesto	Nombre	Finalidad
	Gesto Agitar	Agrupar dos o más objetos.
	Gesto presionar y mantener	Realizar un clic con el botón derecho.

Los gestos "agitar" y "presionar y mantener" están habilitados de forma predeterminada. No obstante, puede desactivarlos si considera que usted o sus alumnos activa los gestos a menudo de forma accidental.

Para desactivar el gesto Agitar

1. Seleccione**Editar > Preferencias**.

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

2. Presione **General**.
3. Desmarque la casilla **Utilice el gesto Agitar para agrupar y desagrupar objetos**.
4. Presione **Aceptar**.

Para desactivar el gesto Presionar y mantener

1. Seleccione**Editar > Preferencias**.

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

2. Presione **General**.
3. Desactive la casilla **Presione y mantenga para hacer clic con el botón derecho**.
4. Presione **Aceptar**.

Configuración de las preferencias de optimización de imagen

Si sus archivos .notebook contienen imágenes grandes (de más de 1MB de tamaño), puede que los archivos se abran y se ejecuten despacio. Puede reducir el tamaño del archivo de imagen sin tener que reducir la calidad demasiado. Como resultado, el tamaño general de sus archivos .notebook será menor y los archivos se abrirán y se ejecutarán más rápidamente.

Para definir las preferencias de optimización de imagen

1. Seleccione**Editar > Preferencias**.

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

2. Presione **Valores predeterminados**.
3. Seleccione una de las siguientes opciones en la lista desplegable *Optimización de imagen*.
   - **Preguntar cada vez que inserte una imagen grande** para tener la opción de reducir el tamaño de imágenes grandes o no hacerlo al insertarlas.
   - **No cambiar nunca la resolución de imágenes insertadas** para no reducir nunca el tamaño de imágenes grandes al insertarlas.
   - **Cambiar siempre la resolución de imagen a un tamaño de archivo optimizado** para reducir siempre el tamaño de imágenes grandes al insertarlas.
4. Presione **Aceptar**.

Reducir manualmente el tamaño de imágenes grandes

Si seleccionó **Preguntar cada vez que inserte una imagen grande** en la lista desplegable *Optimización de imagen*, podrá reducir manualmente el tamaño de imágenes grandes cuando las inserte después en su archivo.

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

1. Inserte la imagen tal y como se describe en *Insertar imágenes* en la página 86.

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

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

   O bien

   Presione **Mantener resolución** para no reducir el tamaño de archivo de la imagen.

   NOTAS

   - Al insertar un archivo BMP, el software SMART Notebook convierte el archivo a fomato PNG internamente. Esta conversión reduce el tamaño del archivo. Como resultado, puede que no necesite exportar una versión optimizada del archivo .notebook (consulte *Exportar archivos optimizados* abajo) aunque el archivo BMP tenga más de 1 MB de tamaño.
   - El software SMART Notebook reduce automáticamente el tamaño de archivos de imágenes de más de 5 MB o 5 megapíxeles independientemente de la opción que elija.

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**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Optimización de imagen*.
3. Haga clic en **Optimizar**.

Exportar archivos optimizados

Si tiene archivos existentes que contienen imágenes grandes o si elige **No cambiar nunca la resolución de imágenes insertadas** en la lista desplegable *Optimización de imagen*, podrá exportar versiones optimizadas de sus archivos que contengan imágenes reducidas. Esto es especialmente útil cuando necesita presentar un archivo .notebook en un ordenador más antiguo o menos potente.

Para exportar un archivo optimizado

1. Seleccione **Archivo > Exportar como > Archivo SMART Notebook optimizado**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Exportar archivo optimizado*.
2. Vaya hasta donde desee guardar el nuevo archivo.
3. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.
4. Presione **Guardar**.

Establecer las preferencias predeterminadas del color del fondo

De forma predeterminada, las páginas nuevas añadidas al archivo tendrán un color de fondo blanco, pero puede cambiarlo por otro color de fondo.

NOTA

Este ajuste solo afecta a las páginas nuevas y quedará anulado por cualquier tema que se aplique.

Para cambiar el color predeterminado del fondo

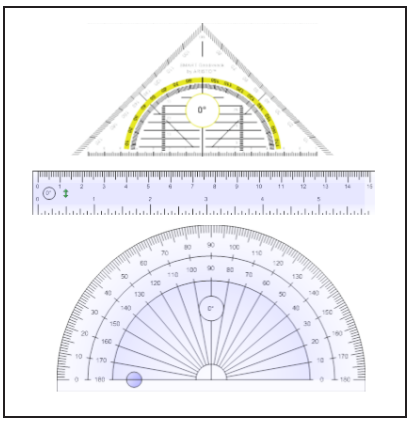
1. Seleccione **Editar > Preferencias**.

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

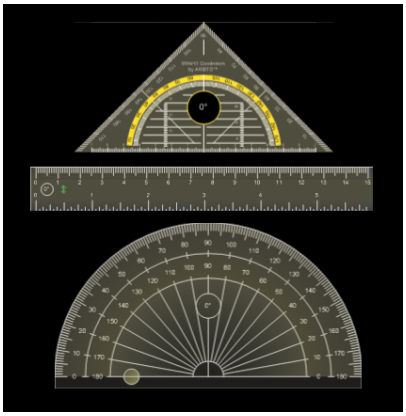
2. Presione **Valores predeterminados**.
3. Seleccione **Cambiar color** y, a continuación, seleccione un color.
4. Presione **Aceptar**.

Definir las preferencias de las herramientas de medición

De forma predeterminada, la regla, el transportador y la escuadra con transportador del software SMART Notebook son azules y se ven mejor con fondos de colores claros.



Si desea usar estas herramientas de medición con fondos oscuros, puede cambiar el color.



NOTA

Si completa el siguiente procedimiento, solo se verá afectada la apariencia de las herramientas de medición en los archivos .notebook cuando se vean en su copia del software SMART Notebook. Si abre los mismos archivos .notebook en otra copia del software SMART Notebook, es posible que las herramientas de medición se muestren en un color diferente.

Para cambiar el color de las herramientas de medición

1. Seleccione**Editar > Preferencias**.

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

2. Presione **Valores predeterminados**.

3. Seleccione **Tinta azul (recomendada para fondos claros)** en la lista desplegable *Color de la herramienta de medición* para definir el color de las herramientas de medición en azul.

   O bien

   Seleccione **Tinta amarilla (recomendada para fondos oscuros)** en la lista desplegable *Color de la herramienta de medición* para definir el color de las herramientas de medición en amarillo.

4. Presione **Aceptar**.

Definir las preferencias de relleno de celdas de la tabla

El software SMART Notebook 11 agrega relleno de celdas a las tablas.

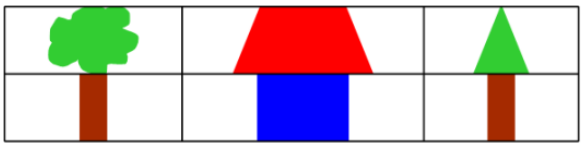


Tabla antes de actualizar al Software SMART Notebook 11 (sin relleno de celdas)

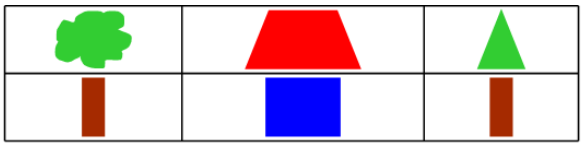


Tabla después de actualizar al Software SMART Notebook 11 (con relleno de celdas)

Complete el siguiente procedimiento para eliminar el relleno de las celdas de la tabla. Esto es especialmente útil si ha creado tablas antes de actualizar al software SMART Notebook 11 y desea que el contenido de las tablas se muestre sin relleno de celda.

NOTA

Si completa el siguiente procedimiento, solo se verá afectada la apariencia de tablas en los archivos .notebook cuando se vean en su copia del software SMART Notebook. Si abre los mismos archivos .notebook en otra copia del software SMART Notebook, las tablas se mostrarán con relleno de celda (siempre y cuando no se haya completado el procedimiento en esa copia del software SMART Notebook).

Para eliminar el relleno de celda de las tablas

1. Seleccione**Editar > Preferencias**.

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

2. Presione **Valores predeterminados**.
3. Desmarque la casilla **Agregar relleno de celda a las celdas de la tabla**.
4. Presione **Aceptar**.
5. Cierre y reinicie el software SMART Notebook.

   Las tablas nuevas y existentes de sus archivos .notebook se mostrarán sin relleno de celda.

Configuración del idioma

La utilidad de configuración de idioma de SMART permite definir el idioma para una aplicación SMART determinada o para todas las aplicaciones SMART instaladas en el ordenador.

Para definir el idioma

1. Seleccione **Opciones > Configuración de idioma**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Configuración de idioma*.

2. Seleccione **Todas las aplicaciones de la lista** en la primera lista desplegable para definir el idioma para todas las aplicaciones.

   O bien

   Seleccione una aplicación de la primera lista desplegable para definir el idioma para esa aplicación únicamente.

3. Seleccione el idioma que corresponda en la segunda lista desplegable.

NOTAS

- Si aparece ✔ junto a su idioma seleccionado, el idioma será instalado en su ordenador.
- Si aparece junto a su idioma seleccionado, la función de Configuración de idioma de SMART descarga el idioma del sitio web después que usted presione **Aceptar** en el paso 6.
- De forma predeterminada, la función Configuración de idioma de SMART utiliza los ajustes del explorador de internet Explorer para conectarse a internet. No obstante, puede utilizar ajustes diferentes completando los pasos detallados en el siguiente procedimiento.

SUGERENCIA

Para mostrar los idiomas en su idioma original, (por ejemplo *Deutsch* para "alemán"), seleccione la casilla **Mostrar nombres nativos**.

4. Si desea utilizar idiomas diferentes para el reconocimieto de escritura y la comprobación de ortografía, seleccione los idiomas en las listas desplegables *Reconocimiento de escritura* y *Revisor ortográfico*.

NOTA

Si aparece *AUTOMÁTICO* en la lista desplegable, la Configuración de idioma de SMART seleccionará su idioma elegido si estuviera disponible u otro idioma similar si no lo estuviera. Si ninguna de las dos opciones está disponible, la Configuración de idioma de SMART selecciona el idioma actual.

5. Si desea utilizar un diseño de teclado diferente, seleccione un diseño en la lista desplegable *Idioma de entrada del teclado*.

   IMPORTANTE

   La lista desplegable *Idioma de entrada del teclado* solo estará disponible si hay más de un diseño de teclado instalado en su ordenador.

   El diseño del teclado que seleccione en la lista desplegable *Idioma de entrada del teclado* será aplicable tanto al teclado en pantalla como al teclado conectado a su ordenador cuando utilice el software SMART..

   En algunos casos, puede que le interese seleccionar un diseño que sea diferente al diseño conectado a su ordenador (por ejemplo, para enseñar un idioma extranjero). En estos casos, el teclado en pantalla funcionará correctamente, pero el teclado conectado a su ordenador puede que no.

   Para obtener mejores resultados, asegúrese de que el diseño que selecciona es idéntico al diseño del teclado conectado a su ordenador. Por ejemplo, si hay conectado un teclado en inglés (EE. UU.) a su ordenador, seleccione **Inglés (Estados Unidos)** en esta lista desplegable.

   Para obtener más información acerca de diseños de teclados, consulte http://msdn.microsoft.com/en-us/goglobal/bb964651.

6. Presione **Aceptar**.

Para definir las opciones de conexión

1. Seleccione **Opciones > Configuración de idioma**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Configuración de idioma*.

2. Presione **Opciones de conexión**.

   Aparece el cuadro de diálogo *Opciones de conexión*.

3. Seleccione **Utilizar los ajustes de Internet Explorer**.

   O bien

   Seleccione **Utilizar otro proxy** y, a continuación, escriba el host, nombre de usuario y contraseña en los cuadros apropiados.

4. Presione **Aceptar**.

Desinstalar el software SMART

Es posible que el servicio de asistencia técnica de SMART Notebook le pida que desinstale las versiones anteriores de SMART Notebook antes de instalar una nueva versión. Puede hacerlo mediante el Desinstalador SMART.

Para eliminar el software SMART

1. En sistemas operativos Windows XP y Windows 7, seleccione **Inicio > Todos los programas > SMART Technologies > Herramientas SMART > Desinstalador SMART**.

   O bien

   Para sistemas operativos Windows 8, vaya a la pantalla de *Aplicaciones* y, a continuación, desplácese y presione **Desinstalador SMART**.

2. Presione **Siguiente**.

3. Seleccione las casillas del software SMART y los paquetes compatibles que desee desinstalar y, a continuación, presione **Siguiente**.

   NOTAS

   - Parte del software SMART depende otro software SMART. Por ejemplo, si seleccione la casilla de **SMART Notebook**, el Desinstalador SMART seleccionará **SMART Response** automáticamente porque el software SMART Response depende del software SMART Notebook.
   - El Desinstalador SMART eliminará automáticamente los paquetes compatibles que ya no se estén usando. Si decide eliminar todo el software SMART, el Desinstalador SMART eliminará automáticamente todos los paquetes compatibles, incluido ese mismo.

   SUGERENCIAS

   - Para seleccionar todo el software y los paquetes compatibles, presione **Seleccionar todo**.
   - Para borrar la selección de todo el software y los paquetes compatibles, presione **Borrar todo**.

4. Presione **Desinstalar**.

   El Desinstalador SMART eliminará el software seleccionado y los paquetes compatibles.

5. Presione**Finalizar**.

Actualizar y activar el software SMART

Después de instalar el software SMART, es necesario que lo active. Después de activar el software, es necesario que instale las actualizaciones de SMART.

IMPORTANTE

Para actualizar y activar el software SMART, es necesario que se conecte a Internet.

Actualizar el software SMART

SMART lanza actualizaciones para sus productos de software y firmware periódicamente. (El firmware es software instalado en productos de hardware como la pizarra digital interactiva SMART Board). Puede utilizar SMART Product Update (SPU) para buscar e instalar estas actualizaciones.

Su administrador del sistema puede instalar SPU en modo Completo o Tablero. En el modo Completo, puede ver las versiones instaladas y descargar e instalar actualizaciones tal y como se documenta en esta sección. En el modo Tablero, solo podrá visualizar las versiones instaladas.

Para buscar actualizaciones automáticamente

1. En sistemas operativos Windows XP y Windows 7, seleccione **Inicio > Todos los programas > SMART Technologies > Herramientas SMART > Actualización del producto SMART**.

   O bien

   En sistemas operativos Windows 8, vaya a la pantalla de *Aplicaciones* y, a continuación, desplácese y presione **SMART Product Update**.

   Aparece la ventana *SMART Product Update* (Actualización del producto SMART).

2. Seleccione la casilla **Buscar actualizaciones automáticamente** y, a continuación, escriba el número de días (hasta 60) entre las búsquedas de SPU.

3. Cierre la ventana *SMART Product Update*.

   Si hay disponible alguna actualización la próxima vez que SPU haga la búsqueda, aparecerá la ventana *SMART Product Update* automáticamente y se activará el botón *Actualizar* del producto en cuestión.

Para buscar actualizaciones manualmente

1. En sistemas operativos Windows XP y Windows 7, seleccione **Inicio > Todos los programas > SMART Technologies > Herramientas SMART > Actualización del producto SMART**.

   O bien

   En sistemas operativos Windows 8, vaya a la pantalla de *Aplicaciones* y, a continuación, desplácese y presione **SMART Product Update**.

   Aparece la ventana *SMART Product Update* (Actualización del producto SMART).

2. Presione **Comprobar ahora**.

   Si hay alguna actualización para el producto, el botón *Actualizar* estará habilitado.

3. Si hay alguna actualización disponible, instálela siguiendo este procedimiento.

Para instalar una actualización

1. Abra la ventana de *SMART Product Update* tal y como se ha descrito en procedimientos anteriores.
2. Presione en la fila del producto.

   Aparecerán los detalles del producto. Estos detalles del producto incluyen el número de la versión instalada y el número, la fecha y el tamaño de la descarga de la actualización (si hubiera disponible alguna actualización).

   SUGERENCIA

   Presione en **Ver notas dela versión** para ver un resumen de los cambios de la actualización y de los requisitos de ordenador para realizarla.
3. Presione **Actualizar**.
4. Siga las instrucciones en pantalla para descargar e instalar la actualización.

   IMPORTANTE

   Para instalar actualizaciones, debe tener acceso total como administrador.

Para desactivar la búsqueda automática de actualizaciones

1. En sistemas operativos Windows XP y Windows 7, seleccione **Inicio > Todos los programas > SMART Technologies > Herramientas SMART > Actualización del producto SMART**.

   O bien

   En sistemas operativos Windows 8, vaya a la pantalla de *Aplicaciones* y, a continuación, desplácese y presione **SMART Product Update**.

   Aparece la ventana *SMART Product Update* (Actualización del producto SMART).
2. Quite la marca de la casilla **Buscar actualizaciones automáticamente**.

   IMPORTANTE

   SMART le recomienda que no quite la marca de esta casilla.

Activación del software SMART

Normalmente, se activa el software SMART después de haberlo instalado. No obstante, en algunas situaciones, se activa después. Por ejemplo, puede ser necesario evaluar un software antes de decidir si desea comprarlo.

NOTAS

- Como con la versión 11.1, no es necesario que active el software SMART Notebook ni los controladores de producto SMART. SMART le otorga el derecho de usar este software al comprar un producto interactivo SMART.

- Si desea usar el software SMART Notebook con un dispositivo que no sea un producto interactivo SMART, debe comprar una clave de producto.

Comprar una clave de producto

Para algunos productos SMART, debe comprar una clave de producto a su distribuidor autorizado SMART (smarttech.com/wheretobuy).

SUGERENCIA

Si pierde la clave de producto, vaya a smarttech.com/findproductkey.

Activar el software SMART con una clave de producto

Después de obtener una clave de producto, podrá activar el software SMART.

Para activar el software SMART

1. En sistemas operativos Windows XP y Windows 7, seleccione **Inicio > Todos los programas > SMART Technologies > Herramientas SMART > Actualización del producto SMART**.

   O bien

   En sistemas operativos Windows 8, vaya a la pantalla de *Aplicaciones* y, a continuación, desplácese y presione **SMART Product Update**.

   Aparece la ventana *SMART Product Update* (Actualización del producto SMART).

2. Presione **Activar** o **Gestionar** en el software que desee activar.

   Aparece la ventana *Activación del software SMART*.

   NOTA

   El valor de la columna *Estado* indica el estado para cada producto:

Valor	Descripción
Instalado	El software está instalado.
Activado	El software está instalado y activado con una licencia permanente o de mantenimiento.
Suscripción	El software está instalado y activado con una licencia de suscripción. El número que aparece en paréntesis indica los días que quedan del periodo de suscripción.
Próximo a vencer	El software está instalado pero todavía no se ha activado. El número que aparece en paréntesis indica los días que quedan del periodo de evaluación.
Caducado	El software está instalado pero todavía no se ha activado. El periodo de evaluación ha terminado. No podrá usar el software hasta que lo active.
Desconocido	El estado del software es desconocido.

3. Presione **Añadir**.
4. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para activar el software utilizando la clave de producto.

Para ver las claves de producto

1. En sistemas operativos Windows XP y Windows 7, seleccione **Inicio > Todos los programas > SMART Technologies > Herramientas SMART > Actualización del producto SMART**.

   O bien

   En sistemas operativos Windows 8, vaya a la pantalla de *Aplicaciones* y, a continuación, desplácese y presione **SMART Product Update**.

   Aparece la ventana *SMART Product Update* (Actualización del producto SMART).

2. Seleccione **Herramientas > Ver claves de producto**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Claves de producto*.

3. Presione **Aceptar** cuando haya terminado de ver las claves de producto.

> **NOTA**
> Como alternativa, también puede visualizar las claves de producto para un solo producto presionando en el nombre del mismo en la ventana de *SMART Product Update* y, a continuación, presionando en **Ver clave de producto**.

Envío de comentarios a SMART

La primera vez que inicie el software SMART, aparecerá un cuadro de diálogo que le preguntará si desea participar del Programa de experiencia del usuario de SMART. Si opta por unirse a este programa, el software envía información a SMART que nos ayudará a mejorar el software en futuras versiones. Después de haber iniciado el software por primera vez, podrá activar o desactivar esta función en el menú *Ayuda*.

También podrá enviar mensajes de correo electrónico para solicitar cierta función a SMART.

Para habilitar la función de seguimiento del Programa para la mejora de la experiencia del usuario

Seleccione **Ayuda > Programa para la mejora de la experiencia del usuario > Seguimiento de comentarios activado**.

Para desactivar la función de seguimiento del Programa para la mejora de la experiencia del usuario

Seleccione **Ayuda > Programa para la mejora de la experiencia del usuario > Seguimiento de comentarios desactivado**.

Para enviar mensajes de correo electrónico para solicitar una función

1. Seleccione **Ayuda > Enviar solicitud de función**.

   Aparecerá un nuevo mensaje de correo electrónico en su programa de correo electrónico predeterminado.

2. Escriba su pedido en el nuevo mensaje de correo electrónico y haga clic en **Enviar**.

Capítulo 12

Solucionar problemas en el software SMART Notebook

Solucionar problemas con archivos 205
Solucionar problemas con la ventana y la barra de herramientas del software SMART Notebook 206
Solucionar problemas con la tinta digital 207
Solucionar problemas con objetos 207
Solucionar problemas con gestos 209

Este capítulo explica cómo solucionar problemas con el software SMART Notebook.

Solucionar problemas con archivos

Problema	Recomendación
Su archivo contiene imágenes grandes y funciona despacio al abrirlo en el software SMART Notebook.	Exporte una versión optimizada del archivo (consulte *Configuración de las preferencias de optimización de imagen* en la página 191).

Solucionar problemas con la ventana y la barra de herramientas del software SMART Notebook

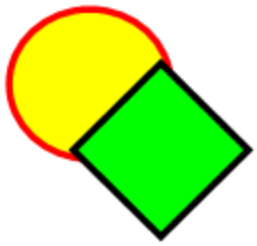
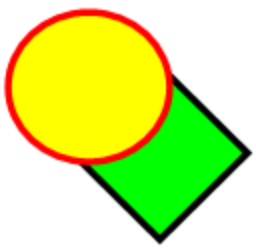
Problema	Recomendación
Al utilizar el software SMART Notebook en un producto interactivo, usted o sus alumnos no pueden llegar a la barra de herramientas.	Presione **Mover barra de herramientas a la parte superior/inferior de la ventana** para mover la barra de herramientas desde la parte superior de la ventana a la parte inferior. **SUGERENCIA** Si tiene un soporte de montaje en pared de altura ajustable, podrá ajustar también la altura de la pizarra o pantalla interactiva de forma que los alumnos puedan llegar a ella.
Los botones de la barra de herramientas descritos en esta documentación no aparecerán en la barra de herramientas.	Si aparece una flecha hacia abajo ▼ en la parte derecha de la barra de herramientas, presiónela para mostrar botones adicionales de la barra de herramientas. Si el botón que busca no aparecer cuando hace clic en la flecha hacia abajo, ▼ es posible que usted u otro usuario haya eliminado el botón (consulte *Personalizar la barra de herramientas* en la página 187). No distribuya demasiados botones en las filas para evitar que la barra de herramientas sea más ancha que la ventana del software SMART Notebook.
No hay suficiente espacio en su producto interactivo para mostrar el contenido de una página.	Presione **Ver pantallas** y, a continuación, seleccione **Pantalla completa** para mostrar la página en modo Pantalla completa. O bien Seleccione la casilla **Ocultar automáticamente** para ocultar las pestañas cuando no estén en uso.
El Clasificador de páginas, la Galería, los Adjuntos, Propiedades y otras pestañas desaparecerán cuando presione fuera de ellas.	Presione uno de los iconos de pestañas para mostrarlas y, a continuación, deseleccione la casilla **Ocultar automáticamente**.

Problema	Recomendación
Dos usuarios están creando o manipulando objetos en el software SMART Notebook en una pizarra digital interactiva SMART Board serie 800. Uno de los usuarios está utilizando el dedo. El otro está utilizando un rotulador de la bandeja de rotuladores. Cuando el usuario que está usando el rotulador presiona un botón en la barra de herramientas, la herramienta u opción seleccionada cambia para el usuario que está usando el dedo.	El usuario que está utilizando el rotulador debe presionar los botones de la barra de herramientas con el rotulador, no con el dedo. Para obtener más información, consulte *Permitir que dos personas utilicen una pizarra digital interactiva SMART Board serie 800* en la página 177.

Solucionar problemas con la tinta digital

Problema	Recomendación
El software SMART Notebook no reconoce la escritura en su idioma.	Instale el paquete del idioma adecuado (consulte *Configuración del idioma* en la página 195).
Quiere que su escritura aparezca más natural y fluida en el software SMART Notebook.	Utilice el tipo de rotulador Caligráfico en lugar del tipo de rotulador Estándar (consulte *Escribir o dibujar con tinta digital* en la página 34).
Está teniendo problemas para escribir de un modo fluido en el software SMART Notebook en sistemas operativos Windows 7.	La función "Pasar de página con un solo dedo" está activada. Desactívela (consulte smarttech.com/kb/147470).
Cuando escriba con un rotulador, el software SMART Notebook en sistemas operativos Windows 7 interpretará sus acciones como clics del ratón.	La función "Sacudir" está activada. Desactívela (consulte smarttech.com/kb/144274).

Solucionar problemas con objetos

Problema	Recomendación
Al crear un archivo .notebook en un ordenador y abrirlo después en otro, los objetos del archivo se ven de un modo diferente.	Hay varias causas posibles. Las siguientes son las más comunes: • Utilizó una fuente que está instalada en uno de los ordenadores pero no en el otro. • Los dos ordenadores tienen sistemas operativos distintos. • Los dos ordenadores tienen versiones diferentes del software SMART Notebook.
Desea mover, cambiar de tamaño o modificar de cualquier otro modo un objeto pero, al hacerlo, también mueve, cambia de tamaño o modifica otros otros objetos.	Los objetos están agrupados. Cualquier cambio que efectúe en un objeto afectará a los otros. Seleccione los objetos y, a continuación, seleccione **Formato > Agrupación > Desagrupar** para desagruparlos. Entonces podrá mover, cambiar de tamaño o modificar los objetos individualmente. Para obtener más información, consulte *Agrupar objetos* en la página 77.
Desea mover, cambiar de tamaño o modificar de cualquier otro modo un objeto pero no puede. Al seleccionar el objeto, en lugar de una flecha de menú aparece un icono de candado .	El objeto está bloqueado, lo cual está evitando que pueda efectuar cambios en él. Para desbloquear el objeto, selecciónelo, presione el icono de candado y, a continuación, seleccione **Desbloquear**. Para obtener más información, consulte *Bloquear objetos* en la página 116.
Un objeto de una página cubre otro:  Desea cambiarlo de modo que sea el segundo objeto el que cubra el primero: 	A medida que crea objetos, los objetos más nuevos cubren los más antiguos automáticamente si están todos en la misma posición en la página. Puede cambiar el orden de los objetos. Para obtener más información, consulte *Reordenar objetos apilados* en la página 69.

Problema	Recomendación
Al rellenar un objeto con una imagen que sea más grande que el objeto, la imagen se corta: Por el contrario, al rellenar un objeto con una imagen que sea más pequeña que el objeto, la imagen se convierte en mosaico: 	Al rellenar un objeto con una imagen, seleccione **Cambiar escala de imagen para ajustarla** para cambiar el tamaño de la imagen y ajustarla al objeto: Para obtener más información, consulte *Cambiar propiedades de objetos* en la página 62.

Solucionar problemas con gestos

Problema	Recomendación
Los gestos multitáctiles descritos en esta guía no funcionan en el software SMART Notebook.	Asegúrese de que su producto interactivo admite los gestos multitáctiles y que éstos están habilitados.

Índice

A

accesos directos 101
aceleración del hardware 160
acercar y alejar 133, 144
activación 200
actualizaciones 199
adjuntos 100
ampliación 133, 144
animación 116
archivos
    cortar, copiar y pegar contenido de 91
    reducir el tamaño de 191
archivos AIFF 90
archivos ASF 90
archivos AVI 90, 159
archivos BMP 17, 22, 86, 192
archivos CFF 19, 95
archivos compatibles con Adobe Flash Player 88
archivos de sonido 114, 141
archivos de vídeo de Adobe Flash 90
archivos de Windows Media 90, 159
archivos GIF 17, 22
archivos HTML 17
archivos JPEG 17, 22, 86
archivos MOV 90
archivos MPEG 90
archivos multimedia 88
archivos PDF
    adjuntar a mensajes de correo electrónico 24
    exportar 18
archivos PNG 17, 22, 86
archivos TIFF 86
archivos WAV 90
archivos WMF 86
archivos XBK 15
arcos 39-40
audio files Véase: sound files

B

barras de herramientas
    Fondo transparente 137
    Pantalla completa 136
    SMART Notebook 187, 206
borrador 37
brújulas 172

C

cámaras de documentos 87
Captura de impresión de SMART Notebook 91
categoría Mi contenido 104
categorías de contenido del equipo 106
círculos 37, 39
claves de producto 200
codificadores 90
codificadores de audio 90
codificadores de vídeo 90
comentarios 203
complementos
    uso de 180
Complementos
    acerca de 179
    desactivar 181
    eliminar 181
    identificar elemento que falta 180
    instalación 179
comprobador ortográfico 46, 196
contenido
    compartir con otros profesores 105
    insertar en archivos .notebook 81
    organizar 104
control de cambio de tamaño 73
Controladores para productos SMART 2
correo electrónico 24
correos electrónicos para solicitar características 203

CPU 160
Creador de actividades 124
cruces 37
cuadrados 37-39
cuadrados en T Véase: escuadras con transportador

D

definir cuadrados Véase: escuadras con transportador
descargas 90
desde
  abrir 15
  adjuntar a archivos .notebook 100
  adjuntar a mensajes de correo electrónico 24
  crear 15
  exportar 17
  guardado 16
  guardar automáticamente 20
  importar 91, 93, 95
  imprimir 19
  mostrar en la vista de pantalla completa 135
  mostrar en modo Doble usuario 177
  mostrar en vista Doble página 139
  mostrar en vista Fondo transparente 137
  solución de problemas 205
  vínculos a objetos 113
Desinstalador SMART 197
diamantes 37
duplicar
  páginas 27
  SMART Notebook 72

E

Editor de matemáticas 96
Ejemplos de actividad lectiva 82
encabezados 18-19
escáneres 87
Escritor de documentos de SMART Notebook 93
escritura manuscrita, convertir a texto de 147, 196
escritura manuscrita, convertir en texto 42
Escuadras con transportador 170
Essentials for Educators Véase: Gallery Essentials
Exploradores de Internet 98
exportaciones 17, 105

F

Familias de 50
figuras
  acerca de 37
  crear con la herramienta de Rotulador de Reconocimiento de formas 39
  crear con la herramienta Formas 37
  crear con las herramientas de polígonos regulares 38
Flash files Véase: Adobe Flash Player compatible files
Flash video files Véase: Adobe Flash video files
flechas 37
flechas de menú 60
folletos 19
fondos 120
Formato de archivo común para la pizarra digital interactiva 19, 95
formato de archivo .notebook 16, 189
freehand objects Véase: digital ink
Fuente RSS 184-185
Fuentes RSS;complementos
  SMART Central 183

G

Galería
  agregar temas a 123
  añadir su contenido a 102
  aplicar fondos y temas de 122
  encontrar y trabajar con contenido de 82
  exportar contenido de 105
  importar contenido a 105
  organizar su contenido en 104
Gallery Sampler Véase: Lesson Activity Examples
GeoGebra
  encontrar y trabajar con contenido de 84
gestos
  acerca de 12

definir preferencias para 190
solución de problemas 209
tipos de
agitar 78, 190
cambiar escala 73
deslizar 25
desplazar 66
girar 76
pasar de página 134
pulsar para acercar 133
GPU 160
Grabadora SMART
acerca de 153
añadir marcas de agua 154
cambiar calidad de vídeo y audio 158
cambiar formato de vídeo 159
cambiar ubicación de archivo 156
compartir grabaciones 165
grabar 161
iniciar 154
ocultar 161
graphics Véase: pictures
grupos
objeto 77, 208
páginas 29

H

heptágonos 38
herramienta de Rotulador de reconocimiento de formas 35, 39
herramienta Rotulador mágico 35
Herramienta Rotulador mágico 143
herramientas de medición
acerca de 166
establecer las preferencias para 193
tipos de
brújula 172
escuadra con transportador 170
reglas 166
transportador 168
herramientas de SMART Board 2
hexágonos 37-38

I

idiomas 42, 147, 195
imágenes
acerca de 86
crear áreas transparentes en;áreas transparentes;{nopage}áreas invisibles{consultar}áreas transparentes
exportar archivos a 18
insertar desde archivos 86
insertar desde un escáner 87
insertar imágenes de una SMART Document Camera 87
reducir tamaños de archivo de 191
images Véase: pictures
importaciones 91, 93-95, 105
impresoras 19, 91, 93

K

kit de herramientas de actividad lectiva 82

L

letra capital 44
líneas 40
líneas rectas 40

M

marcas de agua 154
marcas de verificación 37
Materiales esenciales de la Galería 82
MediaCoder 90
miniaturas
en el Clasificador de páginas 25
en páginas de impresión 19
modo de dos usuarios 177
modo de un sólo usuario 177
MP3 files Véase: sound files
múltiples productos interactivos 140
music files Véase: sound files
My Content category Véase También: Team Content categories

N

nombres
de archivos 16, 192
de grupos de páginas 30
de páginas 28
Notebook software Véase: SMART Notebook
notificaciones de cambio de herramientas 11
números de página 18-19

O

objetos
añadir vínculos a;vínculos añadir a objetos 150
bloquear;objetos bloqueados 116
borrar 37
borrar todo de una página 174
cortar, copiar y pegar 70
definir relleno y estilo de línea para 62
eliminar 79
girar 77
mover 66
recortar 71
seleccionar 60
solución de problemas 207
objetos bloqueados 208
objetos que se desvanecen 144, 151
octágonos 38

Ó

óvalos 39

P

páginas
acercar y alejar 133
agregar a la Galería 103
agrupar 29
ampliar 27
borrar 174
cambiar nombre 28
crear 26
definir fondos para 120
duplicar 27
eliminar 31
fijar 139
grabar 118
imprimir 19
mostrar 25
mostrar en la vista de pantalla completa 135
mostrar en modo Doble usuario 177
mostrar en vista Doble página 139
mostrar en vista Fondo transparente 137
mover objetos entre 67
pasar de página 134
reorganizar 29
vínculos a objetos 112
páginas web 17, 101, 112
paralelogramos 37
pasar de página 134
pentágonos 37-38
photographs Véase: pictures
pies de página 18-19
pilas de objetos 69
pizarras digitales interactivas SMART Board serie 800 177
pizarras digitales interactivas SMART Board serie D600 177
polígonos 38
polígonos regulares 38
PowerPoint 18, 50, 94
preferencias
gestos 190
herramientas de medición 193
optimización de imágenes 191
relleno de celda de la tabla 194
Preferencias
color predeterminado de la página nueva 193
Programa para la mejora de la experiencia del usuario 203
programa predeterminado para archivos .notebook 189

Q

QuickTime files Véase: MOV files

R

Recorder Véase: SMART Recorder
recortar
imágenes 71
rectángulos 37, 39
recursos en línea 85
reflector 146
reglas 166
relleno 194
relleno de celdas 194
rendimiento, mejorar
para la Grabadora SMART 160, 165
resaltador 35
resoluciones de pantalla 165
rotuladores
tipos de
Caligráfico 34
Creativo 35, 110
Estándar 34
Lápiz de color 34
Magia 35, 143
Marcador 35
Pincel 35
Reconocimiento de formas 35, 39
Texto 35

S

servidores proxy 99
símbolos matemáticos 46
sistemas operativos Linux 16
Sistemas operativos Windows 16
SMART Document Cameras 87
SMART Exchange 85, 107, 179
SMART Ink
acerca de 2
SMART Notebook 2
agregar a la Galería 102
agregar a tablas 50
agrupar 77
alinear 67
animar 116
añadir vínculos a 112
cambiar de tamaño 73
cambiar texto de tamaño 45
desvanecer 144, 151
duplicar 72
mover a otras páginas 67
reorganizar 69
rotar 75
SMART Product Update 199
Software del sistema operativo Mac OS X 16
solución de problemas
desde 205
gestos 209
objetos 207
tinta digital 207
ventana y barra de herramientas del software SMART Notebook 206
Sombras de pantalla 142
Sombras de pantalla;páginas
ocultar con sombras de pantalla 141
SWF files Véase: Adobe Flash Player compatible files

T

tablas
acerca de 48
agregar columnas, filas o celdas a 56
agregar sombras de celda a 142
añadir objetos a 50
cambiar las propiedades de 53
crear 48
eliminar 58
eliminar columnas, filas o celdas de 56
eliminar el relleno de celda de 194
eliminar sombras de celda de 142
mover 52
seleccionar 51
separar o combinar celdas en 57
tareas automáticas
agrupar objetos 78
guardado 20
Team Content categories Véase También: My Content category
teclas 197
temas
aplicar 122
crear 123
texto
cambiar de tamaño 45

comprobar la ortografía de 46
convertir escritura a 147
convertir escritura manuscrita en;tinta digital
convertir en texto;escritura manuscrita, conversión de texto en;idiomas 148
convertir lo escrito a mano en 42
cortar 47
editar 43
escribir con el teclado 41
incluir símbolos matemáticos en 46
texto en cursiva 44
texto en negrita 44
texto subrayado 44
tinta digital
acerca de 34
borrar 37
convertir en texto 42, 147
escribir o dibujar 34
solución de problemas 207
tipo de rotulador caligráfico 34
Tipo de rotulador creativo 35, 110
Tipo de rotulador de Lápiz de cera 34
Tipo de rotulador de texto 35
Tipo de rotulador pincel 35
transportadores 168
trapezoides 37
triángulos 37-39

V

vídeos 90, 153
vínculos
añadir a objetos 112
mostrar 140
Vista de fondo transparente 137
Vista Pantalla completa 135
visualización de página doble 139
volumen 141

W

web browsers Véase: Internet browsers
widgets 85

SMART TECHNOLOGIES

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport