



SMART Notebook™ 14

Sistemas operativos Windows®

Guía de usuario

SMART®

Aviso de marcas

SMART Notebook, SMART Document Camera, SMART Ink, SMART Board, SMART Response, SMART Exchange, smarttech, el logotipo de SMART y todos los eslóganes de SMART son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de SMART Technologies en EE. UU. y en otros países. Windows, PowerPoint e 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 en otros países. Adobe, Flash y Reader son marcas registradas o marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en los Estados Unidos y/u otros países. Los demás nombres de empresas y productos de terceros pueden ser marcas comerciales de sus respectivas empresas.

Aviso de copyright

© 2014 SMART Technologies ULC. Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación se puede reproducir, transmitir, transcribir o almacenar en un sistema de recuperación, ni traducirse a ningún idioma, de ninguna forma y por ningún medio, sin el consentimiento previo expresado por escrito de SMART Technologies ULC. La información 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

06/2014

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	3
Iniciar el software SMART Notebook	3
Recorrido por la interfaz de usuario	4
Ver las notificaciones de cambio de herramientas	10
Utilización de gestos	11
Deshacer y rehacer acciones	12
Capítulo 2: Crear y trabajar con archivos	13
Crear archivos	13
Abrir archivos	13
Guardar archivos	14
Exportar archivos	15
Imprimir archivos	17
Guardar archivos automáticamente	18
Adjuntar archivos a mensajes de correo electrónico	22
Capítulo 3: Crear y trabajar con páginas	23
Visualizar las páginas de un archivo	23
Crear páginas	24
Duplicar páginas	25
Ampliar páginas	25
Cambiar el nombre de las páginas	26
Reorganizar páginas	26
Agrupar páginas	27
Eliminar páginas	28
Capítulo 4: Crear objetos básicos	31
Escribir, dibujar y borrar con tinta digital	32
Crear figuras y líneas	35
Crear texto	39
Crear tablas	46
Capítulo 5: Trabajar con objetos	57
Seleccionar objetos	58
Cambiar propiedades de objetos	60
Posicionar objetos	63
Cortar, copiar y pegar objetos	68
Recortar imágenes con una máscara	68
Duplicar objetos	70

CONTENIDO

Cambiar el tamaño de los objetos	70
Rotar objetos	73
Girar objetos	74
Agrupar objetos	75
Eliminar objetos	76
Capítulo 6: Insertar, organizar y compartir contenido	79
Insertar contenido de la Galería	80
Insertar contenido de GeoGebra	82
Insertar contenido del sitio web SMART Exchange	83
Insertar contenido de otras fuentes	84
Insertar ecuaciones con el Editor de matemáticas	93
Insertar exploradores de Internet	95
Adjuntar archivos y páginas web	97
Organizar y compartir contenido mediante la Galería	99
Compartir contenido mediante el sitio web SMART Exchange	103
Capítulo 7: Crear actividades lectivas	105
Uso de las funciones de objeto avanzadas	105
Uso de las funciones de página avanzadas	113
Crear actividades lectivas de ejemplo	118
Capítulo 8: Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración	125
Prepararse antes de una presentación	126
Uso de las herramientas de presentación mientras se presenta	134
Borrar o restablecer páginas después de una presentación	151
Permitir que dos personas utilicen una pizarra digital interactiva	154
Capítulo 9: Mejorar el software SMART Notebook con complementos	157
Instalar complementos	157
Uso de complementos	158
Identificar complementos que faltan	158
Desactivar y desinstalar complementos	159
Capítulo 10: Acceder a las fuentes RSS con Notebook Connect	161
Encontrar, añadir y borrar una fuente RSS	161
Ver el contenido de fuente RSS	162
Marcar artículos	163
Insertar imágenes y vídeos en el área de dibujo	163
Capítulo 11: Mantenimiento del software SMART Notebook	165
Personalizar la barra de herramientas	165
Configurar el software SMART Notebook	167
Configuración del idioma	173
Desinstalar el software SMART	175
Actualizar y activar el software SMART	176
Envío de comentarios a SMART	181

CONTENIDO

Capítulo 12: Solucionar problemas en el software SMART Notebook	183
Solucionar problemas con archivos	183
Solucionar problemas con la ventana y la barra de herramientas del software SMART Notebook	183
Solucionar problemas con la tinta digital	184
Solucionar problemas con objetos	185
Solucionar problemas con gestos	186
Índice	189

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	3
Software SMART Notebook 14.1	3
Software SMART Notebook 14	3
Iniciar el software SMART Notebook	3
Recorrido por la interfaz de usuario	4
Menú	4
Barra de herramientas	4
Panel de acciones	4
Panel de complementos	4
Panel de herramientas	5
Panel contextual	5
Personalizar la barra de herramientas	5
Clasificador de páginas	6
Abrir el Clasificador de páginas	6
Personalizar el Clasificador de páginas	6
Ficha Galería	6
Abrir la pestaña Galería	7
Personalizar la pestaña Galería	7
Ficha Adjuntos	7
Abrir la pestaña Adjuntos	7
Personalizar la pestaña Adjuntos	7
Ficha Propiedades	7
Abrir la pestaña Propiedades	8
Personalizar la pestaña Propiedades	8
Pestaña Complementos	8
Abrir la pestaña Complementos	8
Personalizar la pestaña Complementos	8
Pestaña SMART Response	9
Área de página	9
Ver las notificaciones de cambio de herramientas	10
Utilización de gestos	11
Deshacer y rehacer acciones	12

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 educativo 2014 presenta las siguientes características nuevas.

Software SMART Notebook 14.1

Feature	Topic
Editor de matemáticas	<i>Insertar ecuaciones con el Editor de matemáticas</i> en la página 93
Notificaciones de cambio de herramientas	<i>Ver las notificaciones de cambio de herramientas</i> en la página 10

Software SMART Notebook 14

Feature	Topic
Tipo de rotulador pincel	<i>Escribir o dibujar con tinta digital</i> en la página 32
Recortar imágenes con una máscara	<i>Recortar imágenes con una máscara</i> en la página 68
Acceder a las fuentes RSS con Notebook Connect	<i>Acceder a las fuentes RSS con Notebook Connect</i> en la página 161
Widget de GeoGebra	<i>Insertar contenido de GeoGebra</i> en la página 82
Edición de tinta	<i>Uso del rotulador de texto</i> en la página 139
Complemento de colaboración XC	<i>Acceder a XC Collaboration</i> en la página 150
Tipo de rotulador caligráfico	<i>Escribir o dibujar con tinta digital</i> en la página 32
Aceleración del hardware	El software SMART Notebook 14 mejora el rendimiento con respecto a versiones anteriores al utilizar aceleración de GPU automáticamente. No es necesario habilitar la aceleración de GPU en la ventana de <i>Preferencias</i> de SMART Notebook.

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*:



CAPÍTULO 1

Pasos preliminares con el software SMART Notebook

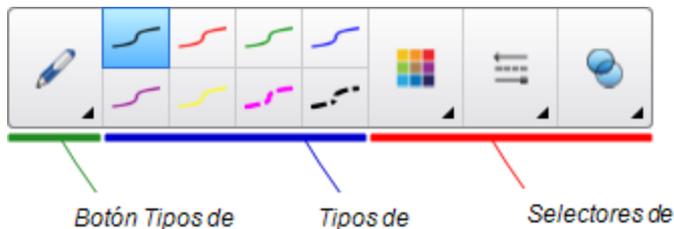
Panel de herramientas

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 63).

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 165).

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:

- Visualizar páginas
- Creación de páginas
- Duplicar páginas
- Borrar páginas
- Borrar 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 del 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 80.

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 99).

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 97.

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.

CAPÍTULO 1

Pasos preliminares con el software SMART Notebook

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

La pestaña Propiedades sólo 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 60.

La pestaña Propiedades también incluye un botón **Grabación de página**. Puede utilizar esta función para grabar sus acciones en la página actual (consulte *Grabar páginas* en la página 113).

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 del 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 157).

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** .)

CAPÍTULO 1

Pasos preliminares con el software SMART Notebook



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 31).

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.

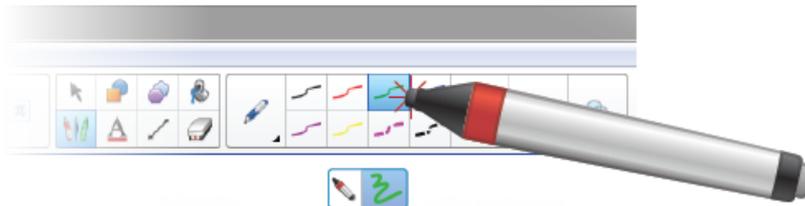
NOTAS

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.

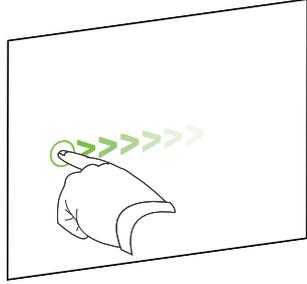


NOTA

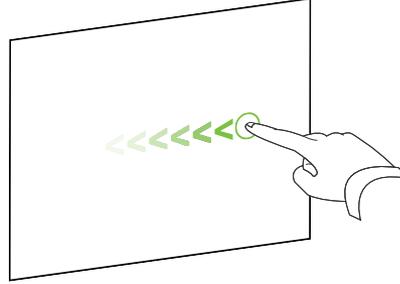
La barra de estado también aparece al asignar ajustes de tinta al rotulador del hardware mediante la pestaña *Propiedades* (consulte *Cambiar propiedades de objetos* en la página 60).

Utilización de gestos

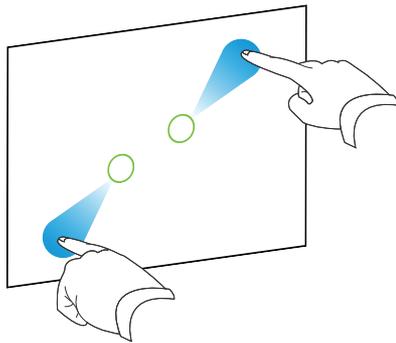
Puede interactuar con objetos en el software SMART Notebook mediante los siguientes gestos (si son compatibles con su producto interactivo):



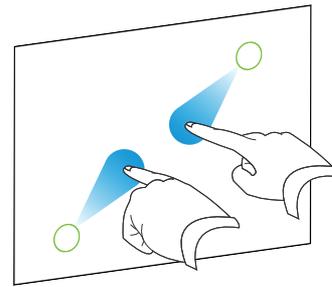
Deslizar (de izquierda a derecha)



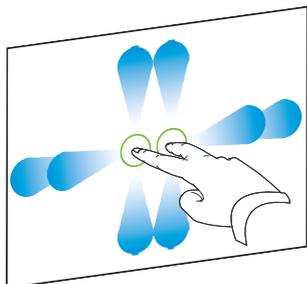
Deslizar (de derecha a izquierda)



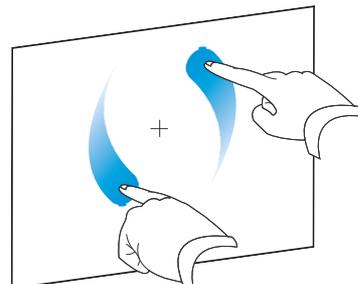
Acercar los dedos para acercar/cambiar escala (agrandar)



Alejar los dedos para alejar/cambiar escala (reducir)



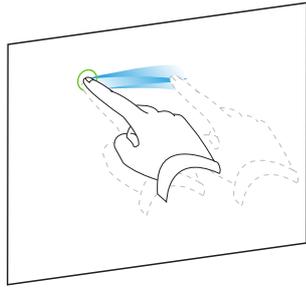
Panorámica



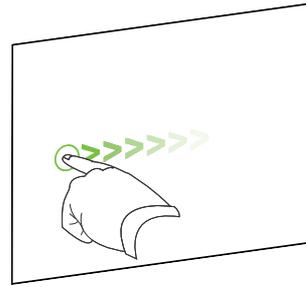
Rotación

CAPÍTULO 1

Pasos preliminares con el software SMART Notebook



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	13
Abrir archivos	13
Guardar archivos	14
Exportar archivos	15
Imprimir archivos	17
Guardar archivos automáticamente	18
Adjuntar archivos a mensajes de correo electrónico	22

En el software SMART Notebook, puede crear 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.

CAPÍTULO 2

Crear y trabajar con archivos

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 97).
- 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 18).

■ 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**.

CAPÍTULO 2

Crear y trabajar con archivos

■ 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 92).

■ 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.

CAPÍTULO 2

Crear y trabajar con archivos

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 92).

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.

CAPÍTULO 2

Crear y trabajar con archivos

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 14) y exportarlos a una gran variedad de formatos (consulte *Exportar archivos* en la página 15). 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 97).
- 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*.

CAPÍTULO 2

Crear y trabajar con archivos

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*.

CAPÍTULO 2

Crear y trabajar con archivos

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**.

CAPÍTULO 2

Crear y trabajar con archivos

■ 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	23
Crear páginas	24
Duplicar páginas	25
Ampliar páginas	25
Cambiar el nombre de las páginas	26
Reorganizar páginas	26
Agrupar páginas	27
Eliminar páginas	28

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

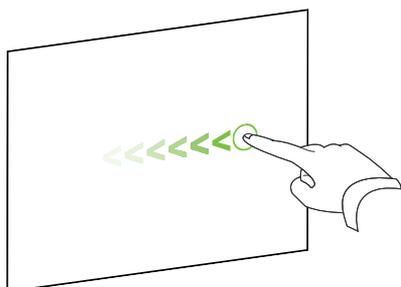
Presione **Página siguiente** .

O bien

Pase los dedos por la página de derecha a izquierda.

CAPÍTULO 3

Crear y trabajar con páginas



Aparecerá un mensaje que muestra el número de página actual.

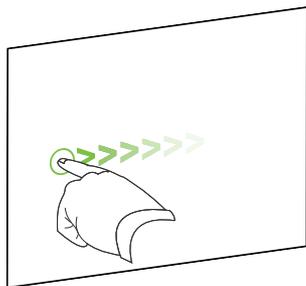
2

■ 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.

2

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 blanco, 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.

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.

CAPÍTULO 3

Crear y trabajar con páginas

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 152).

CAPÍTULO 3

Crear y trabajar con páginas

■ 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	32
Escribir o dibujar con tinta digital	32
Borrar tinta digital	35
Crear figuras y líneas	35
Crear figuras con la herramienta Figuras	35
Crear figuras con la herramienta de polígonos regulares	36
Crear figuras con la herramienta de Rotulador de Reconocimiento de formas	37
Crear líneas rectas y arcos	38
Crear texto	39
Ingresar texto mediante teclado	39
Convertir escritura manual en texto mecanografiado	40
Dar formato a texto	41
Cambiar objetos de tamaño	43
Insertar símbolos matemáticos	44
Comprobar la ortografía de los objetos de texto	44
Cortar y pegar texto	45
Crear tablas	46
Crear tablas	46
Pegar tablas de otros programas	48
Agregar objetos a las tablas	48
Seleccionar tablas, columnas, filas o celdas	49
Mover tablas	50
Cambiar las propiedades de una tabla	50
Cambiar el tamaño de tablas, columnas o filas	52
Añadir o eliminar columnas, filas o celdas	53
Dividir o combinar celdas de tablas	54
Eliminar tablas y el contenido de las tablas	55

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 rápidamente a sus archivos del software SMART Notebook ya sea creando los archivos o al presentarlos a los alumnos.

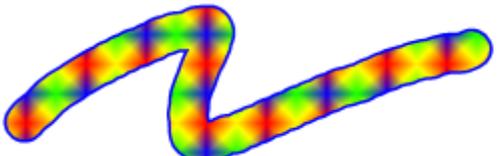
Después de crear la tinta digital, puede borrarla.

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:

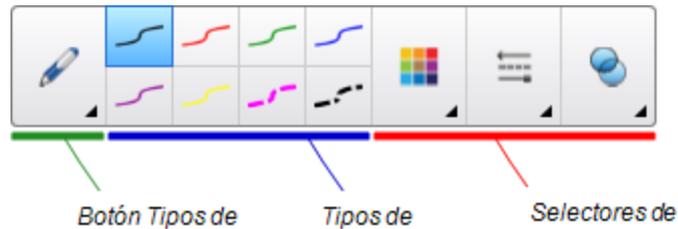
Tipo de rotulador	Finalidad y ejemplo	Notas
 Estándar	Escriba o dibuje con tinta digital en una gran variedad de colores y estilos de línea. 	Con el tipo de rotulador Estándar, puede escribir o dibujar con tinta digital que se desvanece después de algunos segundos (consulte <i>Uso el rotulador Estándar para crear objetos que se desvanecen</i> en la página 142).
 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 <i>Uso del rotulador de texto</i> en la página 139).
 Creativo	Agregue elementos coloridos a sus presentaciones. 	Puede crear estilos de rotulador Creativos (consulte <i>Crear estilos de rotulador creativos</i> en la página 106).
 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 <i>Uso del Rotulador mágico</i> en la página 136).
 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 <i>Crear figuras con la herramienta de Rotulador de Reconocimiento de formas</i> en la página 37).

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 60).

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 73).
- 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 70).
- Puede rellenar áreas que haya rodeado con tinta digital (consulte *Rellenar dibujos de tinta digital* en la página 62).

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 76).

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 76). 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 , 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 60).

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 , 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 60).

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**

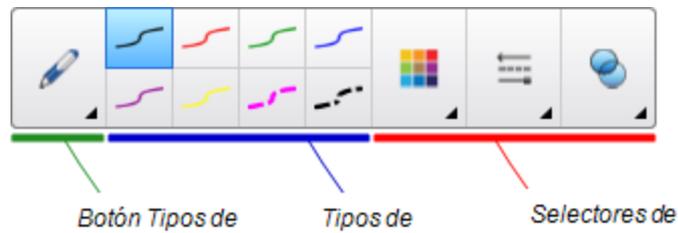
También puede crear figuras utilizando la herramienta Formas (consulte *Crear figuras con la herramienta Figuras* en la página 35) o la herramientas Polígonos regulares (consulte *Crear figuras con la herramienta de polígonos regulares* en la página precedente).

■ Para dibujar una figura

1.

Presione **Rotuladores** .

Aparecerán los botones de herramientas de Rotuladores.



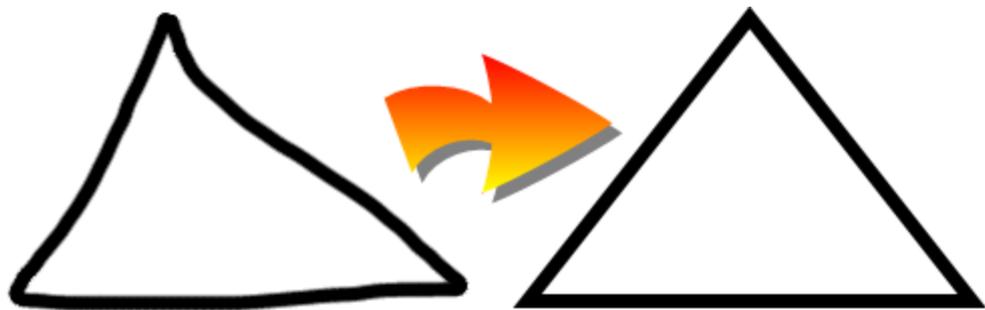
2.

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, añada esta forma a la página.



Crear líneas rectas y arcos

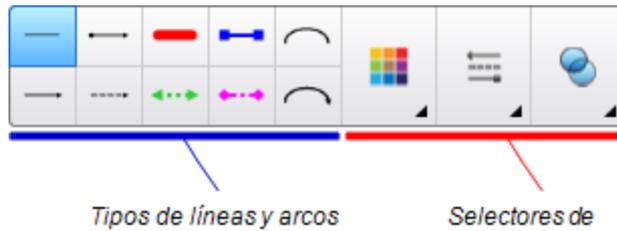
Puede utilizar la herramienta Líneas para dibujar líneas rectas y arcos.

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 60).

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 32) 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.

CAPÍTULO 4

Crear objetos básicos

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.

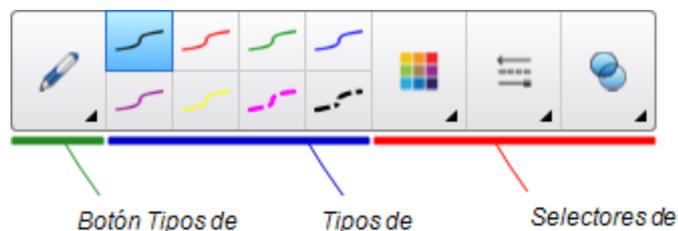
Convertir escritura manual en texto mecanografiado

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.

CAPÍTULO 4

Crear objetos básicos

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	✓	✓	

CAPÍTULO 4

Crear objetos básicos

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 <i>Tamaño de fuente</i> 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 <i>Propiedades</i> que hay en <i>Estilo del texto</i> . O bien Seleccione Formato > Párrafo > Letra capital .			

¹En *Más opciones de texto* 

²En *Más opciones de texto* 

³En *Más opciones de texto* 

⁴En *Más opciones de texto* 

Cambio	Barra de herramientas	Pestaña Propiedades	Menú Formato
Cambiar interlineado		✓	✓
<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> <p> SUGERENCIA</p> <p>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.</p> </div>			
Cambiar la dirección del idioma (de izquierda a derecha o de derecha a izquierda)			✓
<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> <p> NOTA</p> <p>Seleccione Formato > Párrafo > Dirección > Izquierda a derecha para los idiomas que se leen de izquierda a derecha (como el español o el inglés).</p> <p>O bien</p> <p>Seleccione Formato > Párrafo > Dirección > Derecha a izquierda para los idiomas que se leen de derecha a izquierda (como el árabe y el hebreo).</p> </div>			
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 70, 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.

⁵En *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.

CAPÍTULO 4

Crear objetos básicos

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 68). 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.

CAPÍTULO 4

Crear objetos básicos

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.

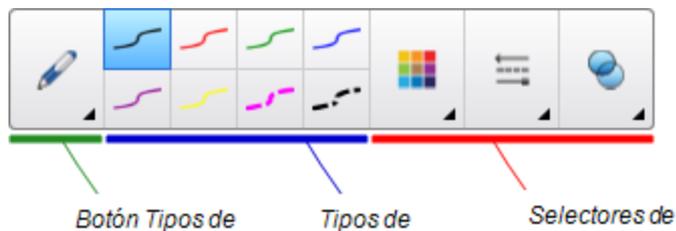
La tabla aparecerá en la página.

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 múltiples 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 75).
- 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 111).

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	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno sólido. Realice una de las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Seleccione uno de los 40 colores de la paleta. ○ Presione Más y, a continuación, seleccione un color del cuadro de diálogo. ○ Presione el gotero  y, a continuación, seleccione un color de la pantalla.
Degradado de dos colores	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno de gradiente. Realice una de las siguientes opciones para cada color: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. Seleccione una opción en la lista desplegable <i>Estilo</i>.
Motivo	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno de motivo. Seleccione una trama.
Imagen	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno de imagen. Presione Examinar. Busque y seleccione la imagen que desea utilizar como fondo y, a continuación, presione Abrir. <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> NOTA</p> <p>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 <i>Configuración de las preferencias de optimización de imagen</i> en la página 169.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 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 41).

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, arrástrelo para 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 152).

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	58
Cambiar propiedades de objetos	60
Cambiar el relleno	60
Rellenar dibujos de tinta digital	62
Cambiar otras propiedades	63
Guardar ajustes de la herramienta	63
Posicionar objetos	63
Mover objetos	64
Mover objetos a otra página	65
Alinear objetos	65
Reordenar objetos apilados	67
Cortar, copiar y pegar objetos	68
Recortar imágenes con una máscara	68
Duplicar objetos	70
Cambiar el tamaño de los objetos	70
Uso del control de cambio de tamaño	71
Uso del gesto de ajuste proporcional	71
Rotar objetos	73
Uso del control de rotación	73
Uso del gesto de rotación	73
Girar objetos	74
Agrupar objetos	75
Agrupar los objetos manualmente	75
Mediante el menú	75
Uso del gesto agitar	75
Agrupar objetos automáticamente	76
Eliminar objetos	76

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

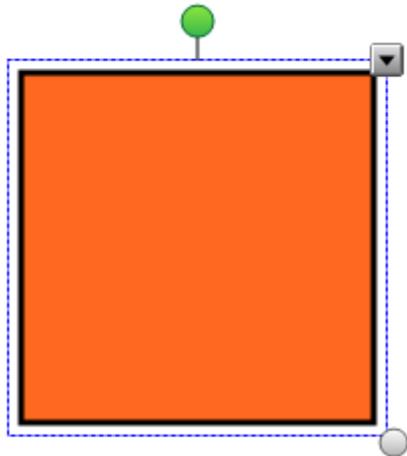


NOTA

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 70).

El círculo verde situado encima del objeto es un control de rotación (consulte *Rotar objetos* en la página 73).

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 111).

■ 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 111), 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 111), 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Seleccione Relleno sólido. b. Realice una de las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> o Seleccione uno de los 40 colores de la paleta. o Presione Más y, a continuación, seleccione un color del cuadro de diálogo. o Presione el gotero  y, a continuación, seleccione un color de la pantalla.
Degradado de dos colores	<ol style="list-style-type: none"> a. Seleccione Relleno de gradiente. b. Realice una de las siguientes opciones para cada color: <ul style="list-style-type: none"> o Seleccione uno de los 40 colores de la paleta. o Presione Más y, a continuación, seleccione un color del cuadro de diálogo. o Presione el gotero  y, a continuación, seleccione un color de la pantalla. c. Seleccione una opción en la lista desplegable <i>Estilo</i>.
Motivo	<ol style="list-style-type: none"> a. Seleccione Relleno de motivo. b. Seleccione una trama.
Imagen	<ol style="list-style-type: none"> a. Seleccione Relleno de imagen. b. Presione Examinar. c. Busque y seleccione la imagen que desea utilizar como fondo y, a continuación, presione Abrir. <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> NOTA</p> <p>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 <i>Configuración de las preferencias de optimización de imagen</i> en la página 169.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 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.

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



SUGERENCIA

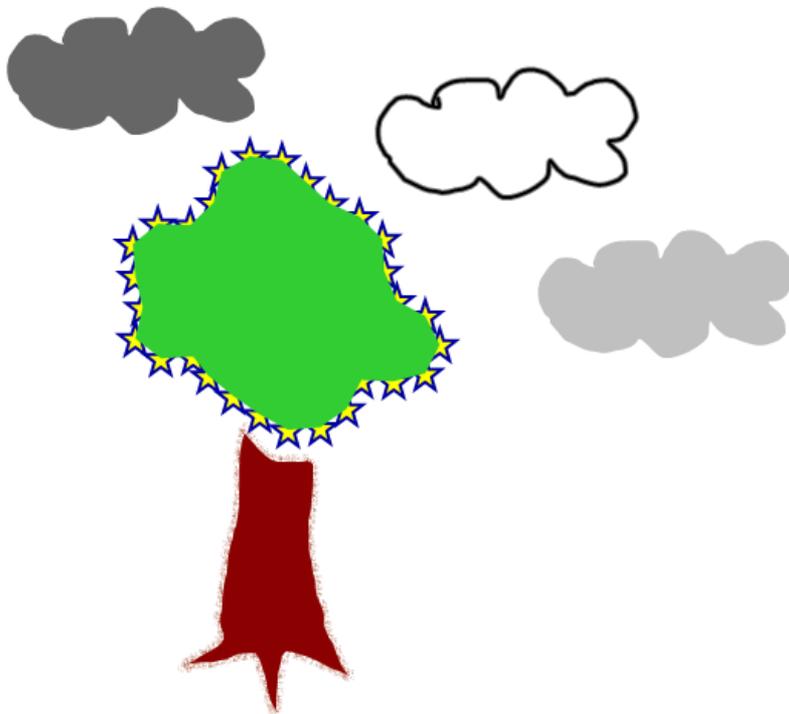
También puede cambiar las propiedades de un objeto utilizando los selectores de propiedades de la barra de herramientas.

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

- Presione **Relleno**  y, a continuación, seleccione un color.
- Seleccione el objeto.
- 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 75).

- Al rellenar un área cerrada, el relleno se convierte en un objeto independiente que puede alejarse 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 41).

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 165.

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 111).

SUGERENCIA

Se pueden manipular varios objetos seleccionándolos para luego crear un grupo (consulte *Agrupar objetos* en la página 75).

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

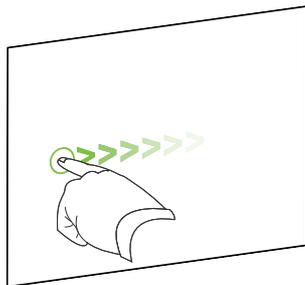
Puede mover un objeto poco a poco presionando las teclas de flecha del teclado.

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 64).

■ Para alinear objetos en una página

1. Seleccione los objetos que desee alinear (consulte *Seleccionar objetos* en la página 58).
2. Presione **Complementos**  en la barra de herramientas para mostrar los botones de las

CAPÍTULO 5

Trabajar con objetos

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.

CAPÍTULO 5

Trabajar con objetos

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 111).

■ 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 89 y *Cortar y pegar texto* en la página 45).
- Puede crear una copia exacta de un objeto al duplicarlo (consulte *Duplicar objetos* en la página 70).

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 165).

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 165).

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.

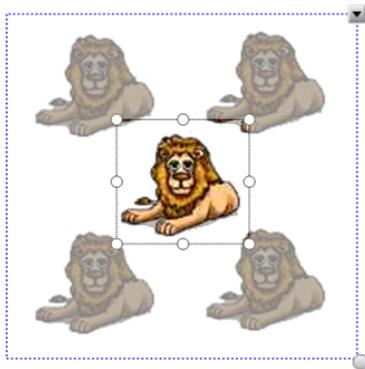
NOTA

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 68).

■ 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 111).

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 75) 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

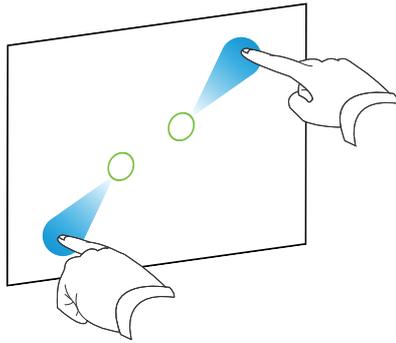
Para cambiar el tamaño de un objeto desde su centro

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

CAPÍTULO 5

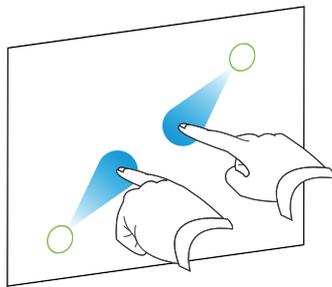
Trabajar con objetos

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.



■ 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 111).
- 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

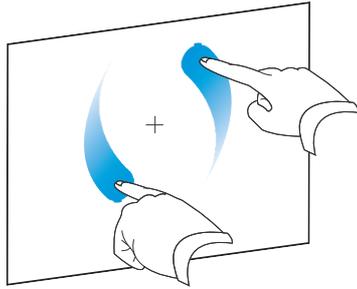
1. Seleccione los objetos.
Aparece un rectángulo de selección alrededor de cada objeto.
2. Presione el control de rotación (círculo verde) en cualquiera de los objetos seleccionados y arrástrelo en la dirección en que desea rotar el objeto. Cuando se rota un objeto, los demás objetos seleccionados rotan 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 111).

■ 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

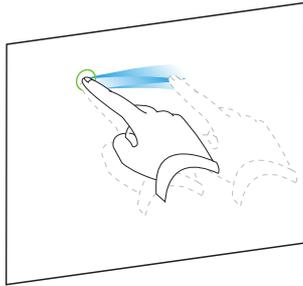


NOTAS

- 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.

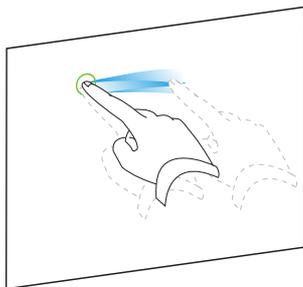
Para agrupar objetos

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, desagrupelas tal y como se describe anteriormente.

Eliminar objetos

Aunque puede borrar tinta digital (consulte *Borrar tinta digital* en la página 35), 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 111). Para eliminar un objeto bloqueado, debe desbloquearlo.

CAPÍTULO 5

Trabajar con objetos

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	80
Insertar contenido de GeoGebra	82
Insertar contenido del sitio web SMART Exchange	83
Insertar contenido de otras fuentes	84
Insertar imágenes	84
Insertar imágenes desde archivos	84
Insertar imágenes desde un escáner	85
Insertar imágenes de una SMART Document Camera	85
Trabajar con imágenes	85
Crear áreas transparentes en una imagen	85
Insertar archivos multimedia	86
Insertar archivos compatibles con Adobe Flash Player	86
Insertar archivos de vídeo compatibles con Adobe Flash Player	88
Insertar archivos de sonido	88
Trabajar con archivos multimedia	88
Instalar codificadores para formatos adicionales	88
Insertar contenido de otros programas	89
Cortar, copiar y pegar contenido de otros programas	89
Importar contenido mediante la Captura de impresión de SMART Notebook	89
Importar contenido mediante el Escritor de documentos de SMART Notebook	91
Importar archivos de Powerpoint	92
Importar archivos de otros programas de pizarras digitales interactivas	92
Insertar ecuaciones con el Editor de matemáticas	93
Insertar exploradores de Internet	95
Insertar un navegador de Internet	95
Configurar servidores proxy	96
Adjuntar archivos y páginas web	97
Organizar y compartir contenido mediante la Galería	99
Agregar contenido a la Galería	99
Organizar contenido en la Galería	100
Compartir contenido con otros profesores	101
Conectar a las categorías de contenido de equipo	102
Compartir contenido mediante el sitio web SMART Exchange	103

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 contiene ejemplos de actividades lectivas, que a su vez incluye ejemplos del Creador de actividades (consulte *Crear una actividad lectiva coincidente* en la página 119), 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.

CAPÍTULO 6

Insertar, organizar y compartir contenido

- 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 115).
 - 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 otros 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 103.

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 101).

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 80.

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.

CAPÍTULO 6

Insertar, organizar y compartir contenido

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 57.

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 169). Si decide crear después un área transparente en la imagen, ésta 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. 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.

4. 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 80.

Insertar archivos compatibles con Adobe Flash Player

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

Después de 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, deselectione **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 110.

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 57.

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	<ul style="list-style-type: none"> • ASF • AVI • MOV • MPEG y MPG • WMV 	<ul style="list-style-type: none"> • AIF y AIFF • WAV 	mediacoderhq.com/dlfull.htm

NOTA

SMART Technologies ULC 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 91).

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 89).

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* abajo).
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 contenido 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*.

CAPÍTULO 6

Insertar, organizar y compartir contenido

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 15).

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 15).

■ 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

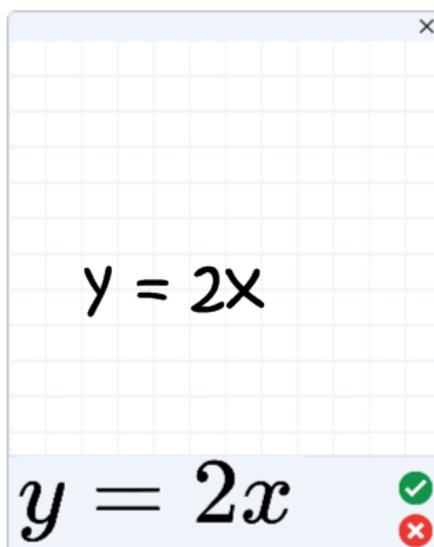
1. Presione **Complementos**  y, a continuación, seleccione **Insertar ecuación** .
Aparecerá el Editor de matemáticas.
2. Seleccione un rotulador (consulte *Escribir o dibujar con tinta digital* en la página 32).

CAPÍTULO 6

Insertar, organizar y compartir contenido

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 un rotulador (consulte *Escribir o dibujar con tinta digital* en la página 32).
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

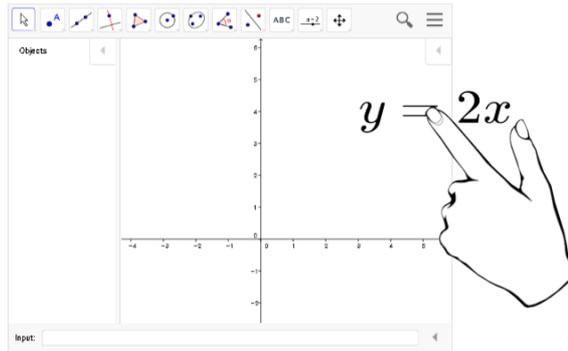
Presione  para rechazar la ecuación escrita con el teclado y cerrar el Editor de matemáticas.

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 82).
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 del software SMART Notebook (consulte *Trabajar con objetos* en la página 57).

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.

CAPÍTULO 6

Insertar, organizar y compartir contenido

- 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.

- 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 red 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 intrusos, 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 páginas 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 108).
- 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 95).

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.

CAPÍTULO 6

Insertar, organizar y compartir contenido

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 80.

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 111).
- 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**.

CAPÍTULO 6

Insertar, organizar y compartir contenido

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 99).

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 101), 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**.

CAPÍTULO 6

Insertar, organizar y compartir contenido

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	105
Crear estilos de rotulador creativos	106
Agregar vínculos a los objetos	108
Añadir sonidos a objetos	110
Animar objetos	111
Bloquear objetos	111
Uso de las funciones de página avanzadas	113
Mostrar bordes de página de los alumnos	113
Grabar páginas	113
Aplicar fondos de página y temas	115
Aplicar fondos utilizando la pestaña Propiedades	115
Aplicar fondos y temas mediante la Galería	117
Crear temas	118
Crear actividades lectivas de ejemplo	118
Crear una actividad lectiva coincidente	119
Crear una actividad lectiva de "ocultar y mostrar"	121
Crear una actividad lectiva de revelar	123
Crear otros tipos de actividades lectivas	124

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 actividades lectivas:

- Estilos de rotulador creativo personalizados
- Vínculos a objetos

CAPÍTULO 7

Crear actividades lectivas

- Sonidos de objetos
- Animación de objetos

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

Crear estilos de rotulador creativos

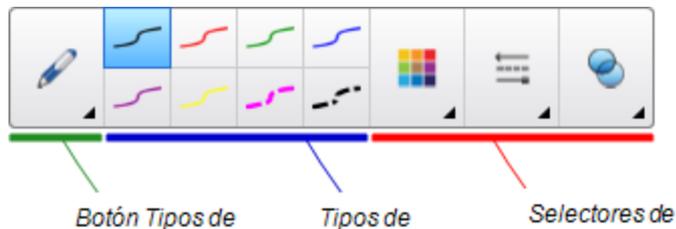
El software SMART Notebook incluye estilos de rotulador Creativos (consulte *Escribir o dibujar con tinta digital* en la página 32). Además de estos estilos, puede crear los suyos propios mediante imágenes u objetos sobre la página actualmente seleccionada.



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.

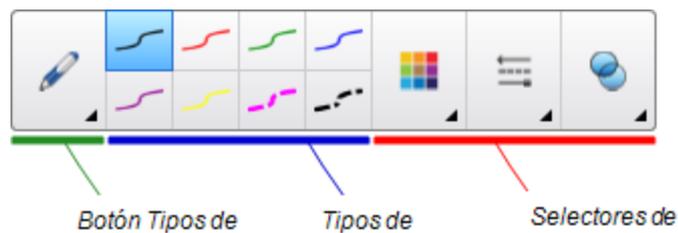
 **SUGERENCIA**

- 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 165).

 **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 165).

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 133).

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.

CAPÍTULO 7

Crear actividades lectivas

■ 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 Adobe Flash Player y widgets) adjuntando un archivo de sonido o grabando un sonido mediante 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 88).

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**.

CAPÍTULO 7

Crear actividades lectivas

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 permitir que siga moviéndose o rotando.

CAPÍTULO 7

Crear actividades lectivas

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 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 actividades 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 preguntas 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

Las opciones de Grabación de página le permiten grabar sus acciones en la página actual.

NOTA

La Grabadora SMART es una herramienta distinta pero similar. Al utilizar la Grabadora SMART, puede grabar sus acciones en programas que no sean el 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 grabar una página

1. Si la pestaña Propiedades no es visible, presione **Propiedades** .
2. Presione **Grabación de página**.
3. Presione **Iniciar grabación**.

El botón **Iniciar grabación** será sustituido por el botón **Detener grabación**, el botón **Reproducir** estará desactivado y aparecerá un círculo rojo en la esquina superior izquierda de la página.

4. Realice las acciones que desea grabar en la página actual.
5. Cuando termine de realizar estas acciones, presione **Detener grabación**.

El botón **Detener grabación** será sustituido por el botón **Iniciar grabación**, el botón **Reproducir** estará activado y aparecerá una barra de herramientas de reproducción en la página.



Para reproducir una grabación de página

1. Muestre la página.

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

2. Presione **Reproducir** .

Para pausar la reproducción

Presione **Pausar** .

Para detener la reproducción

Presione **Detener** .

■ Para rebobinar la reproducción

Presione **Rebobinar** .

■ Para quitar una grabación de página

1. Muestre la página.

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

2. Para quitar la grabación, presione el botón **Cerrar**  de la barra de herramientas.

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	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno sólido. Realice una de las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Seleccione uno de los 40 colores de la paleta. ○ Presione Más y, a continuación, seleccione un color del cuadro de diálogo. ○ Presione el gotero  y, a continuación, seleccione un color de la pantalla.
Degradado de dos colores	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno de gradiente. Realice una de las siguientes opciones para cada color: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. Seleccione una opción en la lista desplegable <i>Estilo</i>.
Motivo	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno de motivo. Seleccione una trama. Presione Color de primer plano, seleccione un color del cuadro de diálogo y, a continuación, presione Aceptar. Presione Color de fondo, seleccione un color del cuadro de diálogo y, a continuación, presione Aceptar.
Imagen	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione Relleno de imagen. Presione Examinar. Aparecerá el cuadro de diálogo <i>Insertar archivo de imagen</i>. 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 169.

CAPÍTULO 7

Crear actividades lectivas

■ 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**.

CAPÍTULO 7

Crear actividades lectivas

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 115).
4. Agregue y modifique objetos en el tema del mismo modo que lo haría en una página (consulte *Crear objetos básicos* en la página 31).
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 110)

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 **identificar**. 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 110).
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 110).
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 64)
- Bloquear objetos (consulte *Bloquear objetos* en la página 111)
- Cambiar el tamaño de los objetos mediante el gesto de escala (consulte *Uso del gesto de ajuste proporcional* en la página 71)

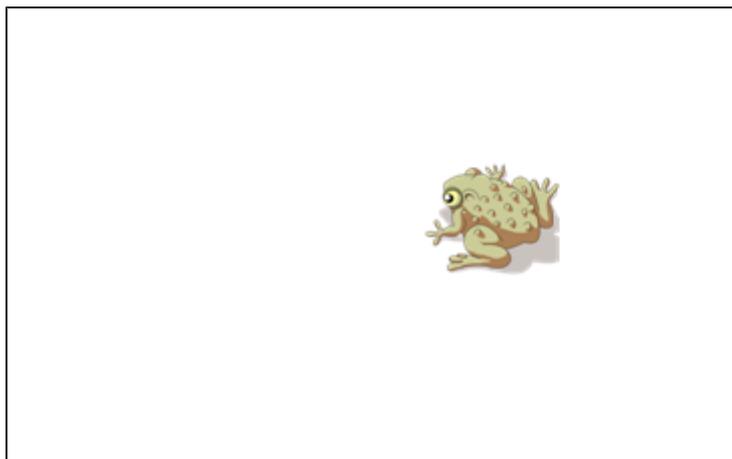
Puede ocultar un objeto y revelarlos después mediante diferentes técnicas:

- 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 134).
- Cubra el objeto con tinta digital y, a continuación, bórrela (consulte *Escribir, dibujar y borrar con tinta digital* en la página 32).
- 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 67).
- Use la función de animación de objetos (consulte *Animar objetos* en la página 111).

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"

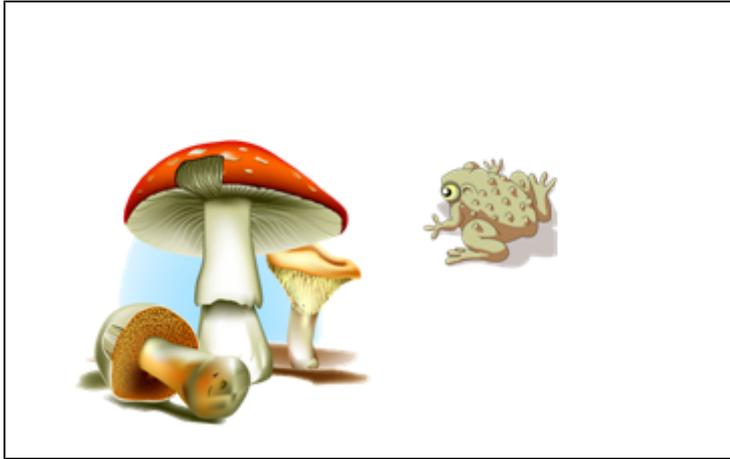
1. Cree o inserte el objeto que desea ocultar.



CAPÍTULO 7

Crear actividades lectivas

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 71).



Crear una actividad lectiva de revelar

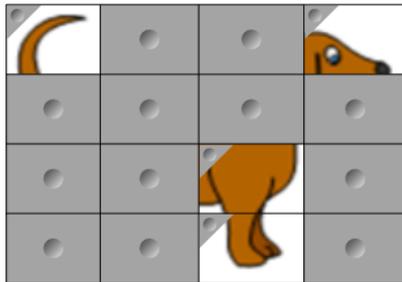
NOTA

Completará las siguientes tareas al crear actividades lectivas de revelar:

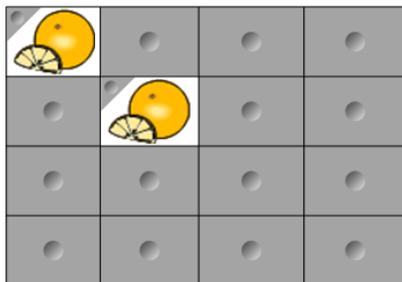
- Crear tablas (consulte *Crear tablas* en la página 46)
- Cambiar el tamaño de celdas (consulte *Cambiar el tamaño de tablas, columnas o filas* en la página 52)
- Rellenar el fondo de una tabla con una imagen (consulte *Cambiar las propiedades de una tabla* en la página 50)
- Agregar objetos a las celdas (consulte *Agregar objetos a las tablas* en la página 48)
- Agregar o quitar sombras de celda (consulte *Uso de sombras de celdas* en la página 135)

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 46).

CAPÍTULO 7

Crear actividades lectivas

2. Cambie el tamaño de las celdas según sea necesario (Consulte *Cambiar el tamaño de tablas, columnas o filas* en la página 52).
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 46).
3. Cambie el tamaño de las celdas según sea necesario (Consulte *Cambiar el tamaño de tablas, columnas o filas* en la página 52).
4. Arrastre los objetos 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 80.

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 83.

Capítulo 8

Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

Prepararse antes de una presentación	126
Definir la visualización de la página	126
Acercar y alejar	127
Desplazamiento en páginas	128
Mostrar páginas en la vista de pantalla completa	128
Mostrar páginas en la vista Fondo transparente	130
Mostrar páginas en vista Doble página	132
Mostrar vínculos	133
Mover ventanas entre pantallas	133
Ajustar el volumen	134
Uso de las herramientas de presentación mientras se presenta	134
Uso de la sombra de pantalla	134
Uso de sombras de celdas	135
Uso del Rotulador mágico	136
Seleccionar el Rotulador mágico	136
Uso del rotulador mágico para crear objetos que se desvanecen	136
Uso del Rotulador mágico para abrir una ventana de ampliación	137
Uso del Rotulador mágico para abrir una ventana del reflector	139
Uso del rotulador de texto	139
Escribir con el rotulador de texto	140
Editar con el rotulador de texto	141
Uso el rotulador Estándar para crear objetos que se desvanecen	142
Uso de herramientas de medición	143
Uso de la regla	143
Uso del transportador	144
Uso de la escuadra con transportador	147
Uso del compás	149
Acceder a XC Collaboration	150
Borrar o restablecer páginas después de una presentación	151
Borrar páginas	152
Restablecer páginas	153
Permitir que dos personas utilicen una pizarra digital interactiva	154
Permitir que dos personas utilicen una pizarra digital interactiva SMART Board serie D600	155
Permitir que dos personas utilicen una pizarra digital interactiva SMART Board serie 800	155

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 multitáctiles (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.

CAPÍTULO 8

Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

Acercar y alejar

Puede acercar y alejar mediante el botón Visualizar pantallas o los gestos multitáctiles (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

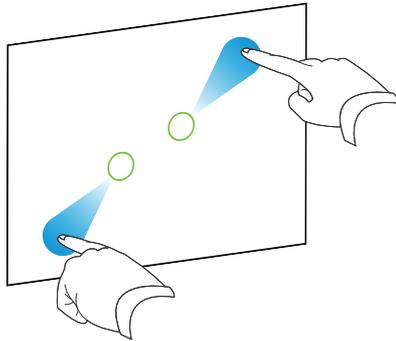
Seleccione **Toda la página** para que el tamaño de la página se ajuste al de la pantalla.

O bien

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

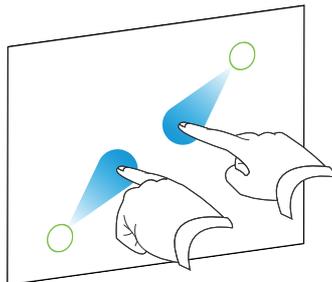
■ Para acercar y alejar mediante los gestos multitáctiles

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.

175%

CAPÍTULO 8

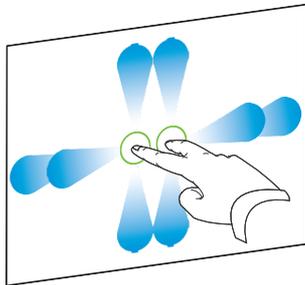
Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

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

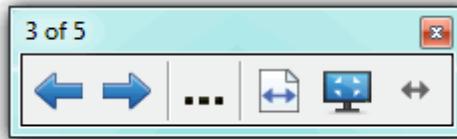
Antes de mostrar una página en vista Pantalla completa, seleccione **Ver > Formato > Borde de página de pantalla completa**, y, a continuación, seleccione la relación de aspecto adecuada para su producto interactivo. Aparecerá una línea azul, que indica que parte de la página que aparecerá en la vista 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 <i>Uso del Rotulador mágico</i> en la página 136).

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** , 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.

CAPÍTULO 8

Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

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.

CAPÍTULO 8

Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

Botón	Comando	Acción
	Insertar regla	Inserte una regla en una página (consulte <i>Uso de la regla</i> en la página 143).
	Insertar transportador	Inserte un transportador en una página (consulte <i>Uso del transportador</i> en la página 144).
	Insertar transportador cartabón	Inserte una escuadra con transportador en una página (consulte <i>Uso de la escuadra con transportador</i> en la página 147).
	Insertar compás	Inserte un compás en una página (consulte <i>Uso del compás</i> en la página 149).

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 108). 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.

CAPÍTULO 8

Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

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 165.

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)
- 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.

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

Presione **Mostrar/ocultar sombra de pantalla** .

Aparece una Sombra de pantalla sobre toda la página.

■ 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

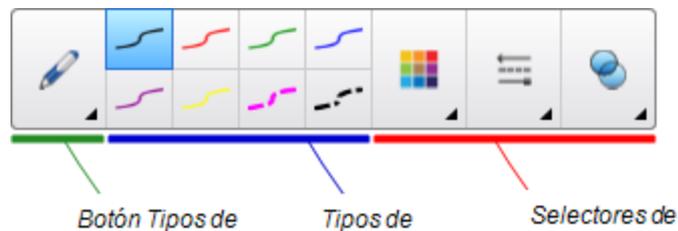
Seleccionar el Rotulador mágico

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 desvanecen no se guardan en archivos .notebook.

Para crear un objeto que se desvanece

1. Seleccione el Rotulador mágico (consulte *Seleccionar el Rotulador mágico* arriba).
2. Mediante el dedo a un rotulador, escriba o dibuje objetos en la pantalla interactiva.
Los objetos se desvanecerán poco a poco.

CAPÍTULO 8

Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

■ 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 antes de que el objeto se 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 63).

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

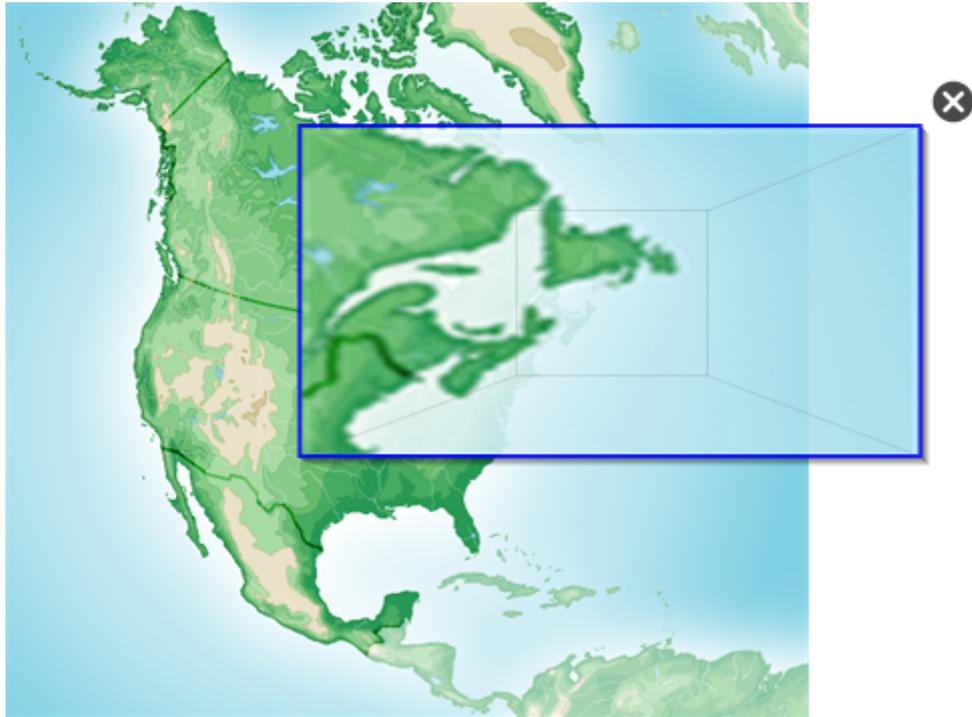
1. Seleccione el Rotulador mágico (consulte *Seleccionar el Rotulador mágico* en la página precedente).

CAPÍTULO 8

Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

- 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 142).

- 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.
- Presione **Cerrar**  cuando haya terminado.

CAPÍTULO 8

Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

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 136).
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 142).

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:

CAPÍTULO 8

Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

- Escriba notas que se convierten automáticamente en texto editable
- Edite el texto a medida que trabaja sin necesidad de tocar el teclado

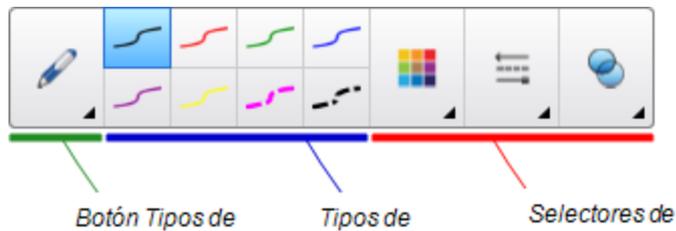
Escribir con el rotulador de texto

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.

SMART

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.

CAPÍTULO 8

Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

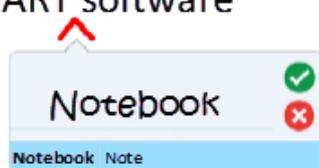
Editar con el rotulador de texto

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. 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 tabla 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
Insertar texto	<ol style="list-style-type: none">1. Dibujar un símbolo de intercalación ^ donde desee insertar el texto.2. Escriba el texto nuevo en el cuadro de texto que aparece. 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.	 <p>SMART software</p> <p>Notebook</p> <p>Notebook Note</p>

Editar	Instrucción	Ejemplo
Reemplazar texto	<ol style="list-style-type: none"> 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. También puede presionar  para seleccionar automáticamente la palabra que aparece en negrita. O bien Presione  para cancelar el reemplazo de texto. 	<p>SMART Response software</p> 

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.

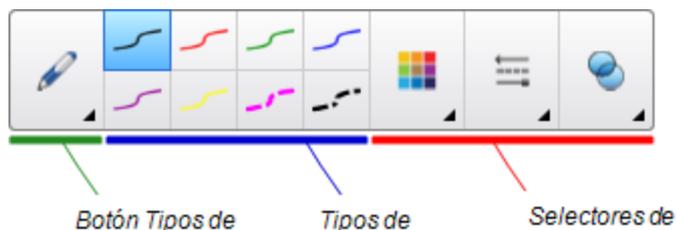
NOTA

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 136).

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** .

CAPÍTULO 8

Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

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 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.

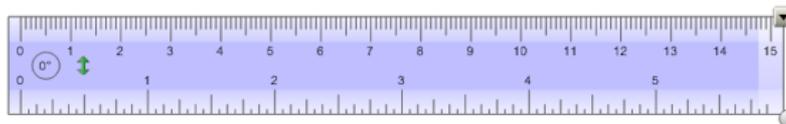
Uso de la regla

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** .

Aparece 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.

CAPÍTULO 8

Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

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

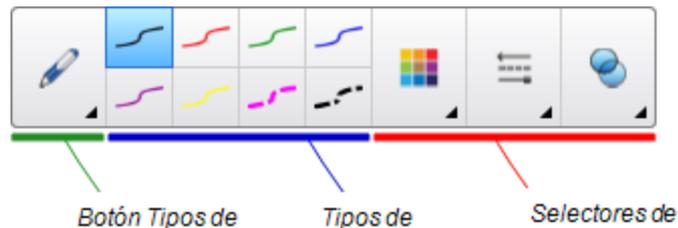
Presione el símbolo de girar la regla .

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.

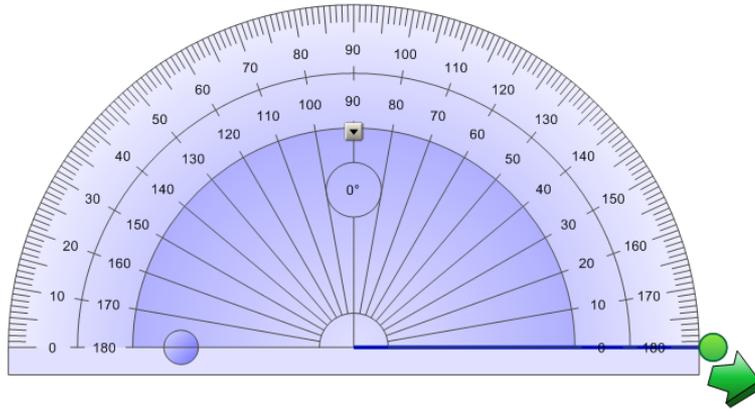
CAPÍTULO 8

Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

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.

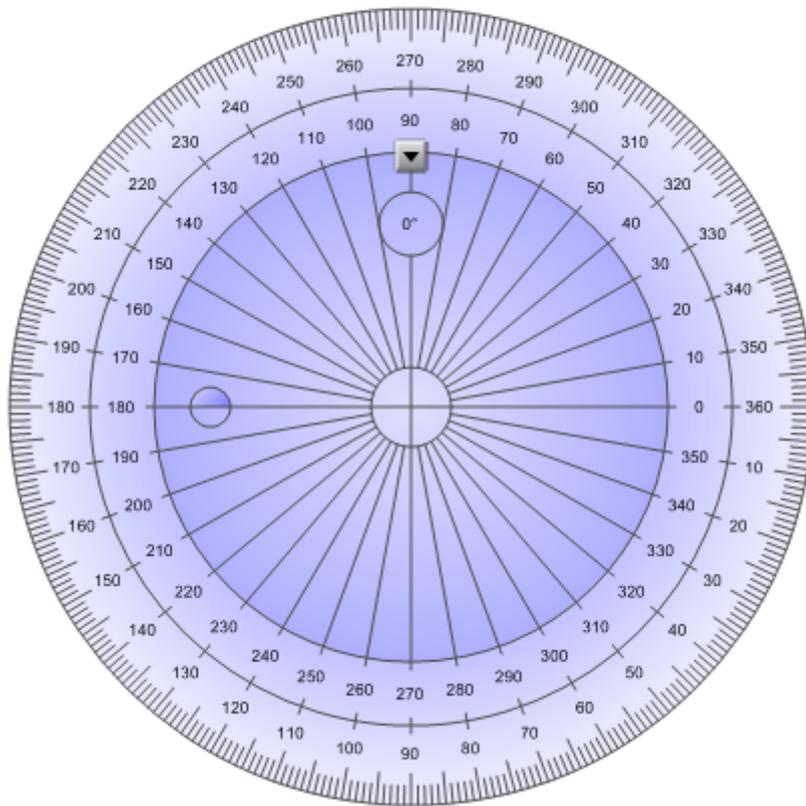
El transportador muestra la rotación actual en grados.

Para mostrar el transportador como un círculo completo

1. Presione el círculo azul  que hay junto a la etiqueta **180** sobre el círculo interior de números.

CAPÍTULO 8

Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

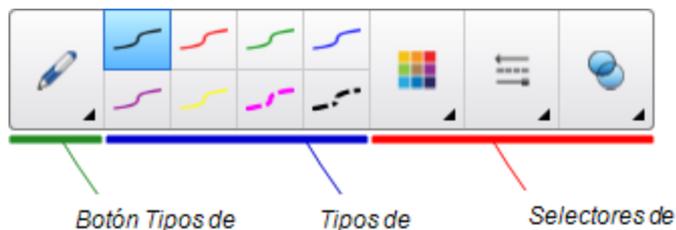


2. Presione el círculo azul de nuevo para volver al semi-círculo.

■ 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.

CAPÍTULO 8

Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

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**.

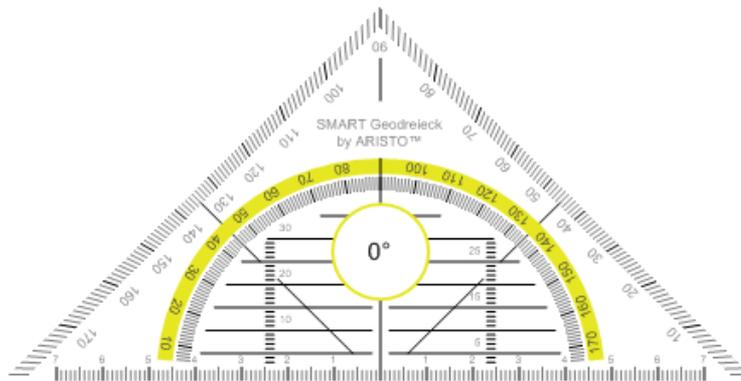
Uso de la escuadra con transportador

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.

CAPÍTULO 8

Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

Para rotar el transportador

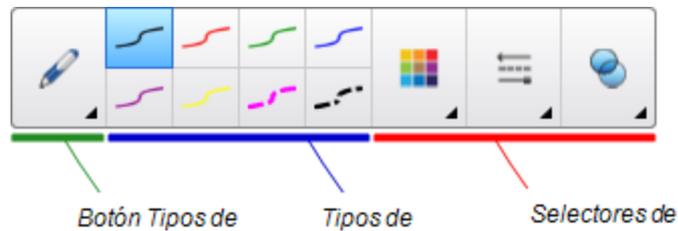
Presione en algún punto fuera del transportador (fuera del semicírculo) y, a continuación, arrastre el transportador en la dirección en que desee rotarlo.

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**.

CAPÍTULO 8

Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

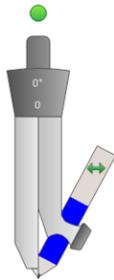
Uso del compás

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.

CAPÍTULO 8

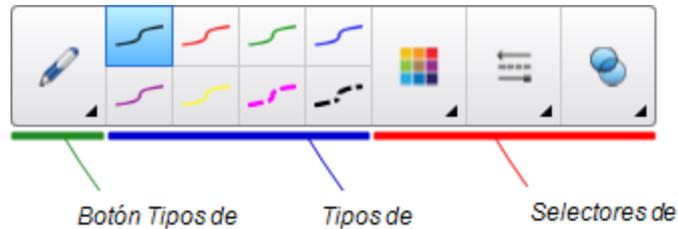
Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

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**.

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**.

CAPÍTULO 8

Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

■ 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.

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 111) ni objetos duplicados infinitamente (consulte *Duplicar objetos* en la página 70). 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 27)
 - Presionado **Borrar página**  si está incluido en la barra de herramientas (consulte *Personalizar la barra de herramientas* en la página 165)
- 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 27)
 - Presionado **Borrar tinta**  si está incluido en la barra de herramientas (consulte *Personalizar la barra de herramientas* en la página 165)
- 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 27)
 - Presionando **Restablecer página**  si está incluido en la barra de herramientas (consulte *Personalizar la barra de herramientas* en la página 165)
- 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 pantalla 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.

CAPÍTULO 8

Presentar actividades lectivas y facilitar la colaboración

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	157
Uso de complementos	158
Identificar complementos que faltan	158
Desactivar y desinstalar complementos	159

Los complementos son extensiones del software SMART Notebook creadas por SMART Technologies 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 119) y el complemento de Herramientas de alineación (consulte *Alinear objetos* en la página 65). 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.

CAPÍTULO 9

Mejorar el software SMART Notebook con complementos

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 del software SMART Notebook.

■ Para visualizar un complemento

1. Presione **Complementos** .
2. Presione el icono del complemento.

■ Para visualizar la versión del complemento y otra información

1. Seleccione **Complementos > Administrar complementos**.
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.

Capítulo 10

Acceder a las fuentes RSS con Notebook Connect

Encontrar, añadir y borrar una fuente RSS	161
Ver el contenido de fuente RSS	162
Marcar artículos	163
Insertar imágenes y vídeos en el área de dibujo	163

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 la fuente RSS y, a continuación, añadir esa URL a Notebook Connect. También puede borrar fuentes RSS.

■ Para añadir una fuente RSS

1. Encuentre la URL de la fuente RSS que desee añadir.
2. Presione **Complementos**  y, a continuación, presione **Notebook Connect**.
3. Presione **Configuración**  y, a continuación, presione **Añadir fuente** .
Aparecerá el cuadro *URL de la fuente*.
4. Escriba la URL de la fuente RSS completa en el cuadro.

■ Para borrar una fuente RSS

Presione **Configuración**  y, a continuación, presione **Borrar 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.

CAPÍTULO 10

Acceder a las fuentes RSS con Notebook Connect

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	165
Configurar el software SMART Notebook	167
Cambiar el programa predeterminado para archivos .notebook	167
Definir las preferencias de gestos	168
Definir las preferencias de aceleración del hardware	169
Configuración de las preferencias de optimización de imagen	169
Reducir manualmente el tamaño de imágenes grandes	169
Exportar archivos optimizados	170
Establecer las preferencias predeterminadas del color del fondo	171
Definir las preferencias de las herramientas de medición	171
Definir las preferencias de relleno de celdas de la tabla	172
Configuración del idioma	173
Desinstalar el software SMART	175
Actualizar y activar el software SMART	176
Actualizar el software SMART	177
Activación del software SMART	178
Comprar una clave de producto	179
Activar el software SMART con una clave de producto	179
Envío de comentarios a SMART	181

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 63).

■ 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 uno 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 o 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

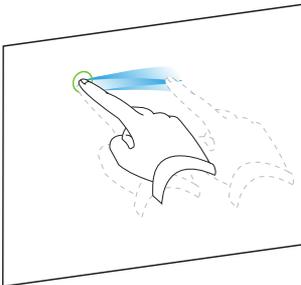
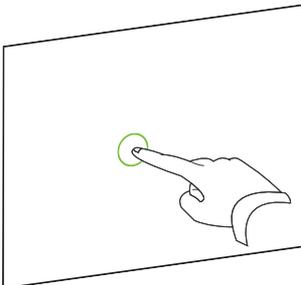
1. Abra un archivo .notebook utilizando el software SMART Notebook (consulte *Abrir archivos* en la página 13).
Aparecerá un mensaje preguntándole si desea cambiar a SMART Notebook el programa predeterminado para archivos .notebook.
2. Presione **Sí**.

■ 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**.

Definir las preferencias de aceleración del hardware

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 84.
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 formato 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

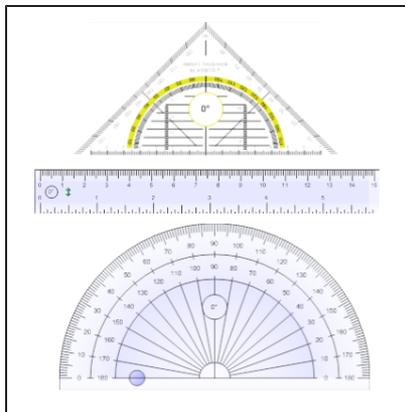
Este ajuste solo afecta a las páginas nuevas y quedará anulado por cualquier tema que se aplique.

■ Para cambiar el color predeterminado del fondo

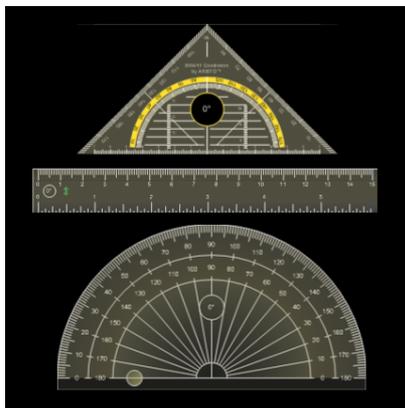
1. Seleccione **Editar > Preferencias**.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Preferencias de SMART Notebook*.
2. Presione **Valores predeterminados**.
3. Seleccione **Cambiar color** y, a continuación, seleccione un color.
4. Presione **Aceptar**.

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.

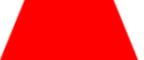
O bien

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 reconocimiento 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 de la 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
<i>Instalado</i>	El software está instalado.
<i>Activado</i>	El software está instalado y activado con una licencia permanente o de mantenimiento.
<i>Suscripción</i>	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.
<i>Próximo a vencer</i>	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.
<i>Caducado</i>	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.
<i>Desconocido</i>	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	183
Solucionar problemas con la ventana y la barra de herramientas del software SMART Notebook	183
Solucionar problemas con la tinta digital	184
Solucionar problemas con objetos	185
Solucionar problemas con gestos	186

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 <i>Configuración de las preferencias de optimización de imagen</i> en la página 169).

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.

CAPÍTULO 12

Solucionar problemas en el software SMART Notebook

Problema	Recomendación
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 aparece cuando hace clic en la flecha hacia abajo, ▼ es posible que usted u otro usuario haya eliminado el botón (consulte <i>Personalizar la barra de herramientas</i> en la página 165). 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, deseccione la casilla Ocultar automáticamente .
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 <i>Permitir que dos personas utilicen una pizarra digital interactiva SMART Board serie 800</i> en la página 155.

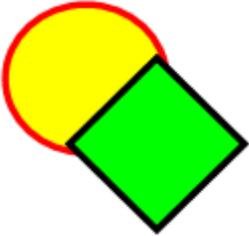
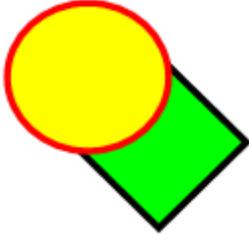
Solucionar problemas con la tinta digital

Problema	Recomendación
El software SMART Notebook no reconoce la escritura en su idioma.	Instale el paquete del idioma adecuado (consulte <i>Configuración del idioma</i> en la página 173).

Problema	Recomendación
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 <i>Escribir o dibujar con tinta digital</i> en la página 32).
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: <ul style="list-style-type: none"> ● 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 <i>Agrupar objetos</i> en la página 75.
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 <i>Bloquear objetos</i> en la página 111.

Problema	Recomendación
<p>Un objeto de una página cubre otro:</p>  <p>Desea cambiarlo de modo que sea el segundo objeto el que cubra el primero:</p> 	<p>A medida que crea objetos, los objetos más nuevos cubren los más antiguos automáticamente si están todos en la misma posición en la página.</p> <p>Puede cambiar el orden de los objetos. Para obtener más información, consulte <i>Reordenar objetos apilados</i> en la página 67.</p>
<p>Al rellenar un objeto con una imagen que sea más grande que el objeto, la imagen se corta:</p>  <p>Por el contrario, al rellenar un objeto con una imagen que sea más pequeña que el objeto, la imagen se convierte en mosaico:</p> 	<p>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:</p>  <p>Para obtener más información, consulte <i>Cambiar propiedades de objetos</i> en la página 60.</p>

Solucionar problemas con gestos

Problema	Recomendación

CAPÍTULO 12

Solucionar problemas en el software SMART Notebook

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 97
- acercar y alejar 127, 137
- activación 178
- actualizaciones 177
- adjuntos 97
- ampliación 127, 137
- animación 111
- archivos
 - cortar, copiar y pegar contenido de 89
 - reducir el tamaño de 169
- archivos AIFF 88
- archivos ASF 88
- archivos AVI 88
- archivos BMP 15, 20, 84, 170
- archivos CFF 17, 93
- archivos compatibles con Adobe Flash Player 86
- archivos de sonido 110, 134
- archivos de vídeo de Adobe Flash 88
- archivos de Windows Media 88
- archivos GIF 15, 20
- archivos HTML 15
- archivos JPEG 15, 20, 84
- archivos MOV 88
- archivos MPEG 88
- archivos multimedia 86
- archivos PDF
 - adjuntar a mensajes de correo electrónico 22
 - exportar 16
- archivos PNG 15, 20, 84
- archivos TIFF 84
- archivos WAV 88
- archivos WMF 84
- archivos XBK 13
- arcos 37-38

Á

- áreas transparentes 85
- audio files Véase: sound files

B

- barras de herramientas
 - Fondo transparente 130
 - Pantalla completa 129
 - SMART Notebook 165, 183
- borrador 35
- brújulas 149

C

- cámaras de documentos 85
- Captura de impresión de SMART Notebook 89
- categoría Mi contenido 100
- categorías de contenido del equipo 102
- círculos 35, 37
- claves de producto 178
- codificadores 88
- codificadores de audio 88
- codificadores de vídeo 88
- comentarios 181
- Complementos
 - acerca de 157
 - desactivar 159
 - eliminar 159
 - identificar elemento que falta 158
 - instalación 157
 - uso 158
- comprobador ortográfico 44, 174
- contenido
 - compartir con otros profesores 101
 - insertar en archivos .notebook 79
 - organizar 100
- control de cambio de tamaño 71
- Controladores para productos SMART 2

ÍNDICE

correo electrónico 22
correos electrónicos para solicitar características 181
Creador de actividades 119
cruces 35
cuadrados 35-37
cuadrados en T Véase: escuadras con transportador

D

definir cuadrados Véase: escuadras con transportador
descargas 88
desde
 abrir 13
 adjuntar a archivos .notebook 97
 adjuntar a mensajes de correo electrónico 22
 crear 13
 exportar 15
 guardado 14
 guardar automáticamente 18
 importar 89, 91-92
 imprimir 17
 mostrar en la vista de pantalla completa 128
 mostrar en modo Doble usuario 155
 mostrar en vista Doble página 132
 mostrar en vista Fondo transparente 130
 solución de problemas 183
 vínculos a objetos 109
Desinstalador SMART 175
diamantes 35
duplicar
 páginas 25
 SMART Notebook 70

E

Editor de matemáticas 93
Ejemplos de actividad lectiva 80
encabezados 16-17
escáneres 85
Escritor de documentos de SMART Notebook 91
escritura manuscrita, convertir a texto de 140-141, 174

escritura manuscrita, convertir en texto 40
Escuadras con transportador 147
Essentials for Educators Véase: Gallery Essentials
Exploradores de Internet 95
exportaciones 15, 102

F

Familias de 48
figuras
 acerca de 35
 crear con la herramienta de Rotulador de Reconocimiento de formas 37
 crear con la herramienta Formas 35
 crear con las herramientas de polígonos regulares 36
Flash files Véase: Adobe Flash Player compatible files
Flash video files Véase: Adobe Flash video files
flechas 35
flechas de menú 58
folletos 17
fondos 115
Formato de archivo común para la pizarra digital interactiva 17, 93
formato de archivo .notebook 14, 167
freehand objects Véase: digital ink
Fuente RSS 161-163

G

Galería
 agregar temas a 118
 añadir su contenido a 99
 aplicar fondos y temas de 117
 encontrar y trabajar con contenido de 80
 exportar contenido de 102
 importar contenido a 101
 organizar su contenido en 100
Gallery Sampler Véase: Lesson Activity Examples
GeoGebra
 encontrar y trabajar con contenido de 82
gestos
 acerca de 11

ÍNDICE

definir preferencias para 168
solución de problemas 186
tipos de
 agitar 75, 168
 cambiar escala 71
 deslizar 23
 desplazar 64
 girar 73
 pasar de página 128
 pulsar para acercar 127
graphics Véase: pictures
grupos
 objeto 75, 185
 páginas 27

H

heptágonos 36
herramienta de Rotulador de reconocimiento
 de formas 33, 37
herramienta Rotulador mágico 33
Herramienta Rotulador mágico 136
herramientas de medición
 acerca de 143
 establecer las preferencias para 171
 tipos de
 brújula 149
 escuadra con transportador 147
 reglas 143
 transportador 144
herramientas de SMART Board 2
hexágonos 35-36

I

idiomas 40, 140-141, 173
imágenes
 acerca de 84
 crear áreas transparentes en 85
 exportar archivos a 16
 insertar desde archivos 84
 insertar desde un escáner 85
 insertar imágenes de una SMART
 Document Camera 85
 reducir tamaños de archivo de 169
images Véase: pictures
importaciones 89, 91-92, 101

impresoras 17, 89, 91
invisible areas Véase: transparent areas

K

kit de herramientas de actividad lectiva 80

L

letra capital 42
líneas 38
líneas rectas 38

M

marcas de verificación 35
Materiales esenciales de la Galería 80
MediaCoder 88
miniaturas
 en el Clasificador de páginas 23
 en páginas de impresión 17
modo de dos usuarios 155
modo de un sólo usuario 155
MP3 files Véase: sound files
múltiples productos interactivos 133
music files Véase: sound files
My Content category Véase
 También: Team Content categories

N

nombres
 de archivos 14, 170
 de grupos de páginas 27
 de páginas 26
Notebook software Véase: SMART
 Notebook
notificaciones de cambio de herramientas 10
números de página 16-17

O

objetos
 borrar 35
 borrar todo de una página 152
 cortar, copiar y pegar 68

ÍNDICE

- definir relleno y estilo de línea para 60
- eliminar 76
- girar 74
- mover 64
- recortar 68
- seleccionar 58
- solución de problemas 185
- objetos bloqueados 111, 185
- objetos que se desvanecen 136, 142
- octágonos 36

Ó

- óvalos 37

P

- páginas
 - acercar y alejar 127
 - agregar a la Galería 99
 - agrupar 27
 - ampliar 25
 - borrar 152
 - cambiar nombre 26
 - crear 24
 - definir fondos para 115
 - duplicar 25
 - eliminar 28
 - fijar 132
 - grabar 113
 - imprimir 17
 - mostrar 23
 - mostrar en la vista de pantalla completa 128
 - mostrar en modo Doble usuario 155
 - mostrar en vista Doble página 132
 - mostrar en vista Fondo transparente 130
 - mover objetos entre 65
 - ocultar con sombras de pantalla 134
 - pasar de página 128
 - reorganizar 26
 - vínculos a objetos 108
- páginas web 15, 98, 108
- paralelogramos 35
- pasar de página 128
- pentágonos 35-36
- photographs Véase: pictures
- pies de página 16-17

- pilas de objetos 67
- pizarras digitales interactivas SMART Board serie 800 155
- pizarras digitales interactivas SMART Board serie D600 155
- polígonos 36
- polígonos regulares 36
- PowerPoint 16, 48, 92
- preferencias
 - gestos 168
 - herramientas de medición 171
 - optimización de imágenes 169
 - relleno de celda de la tabla 172
- Preferencias
 - color predeterminado de la página nueva 171
- Programa para la mejora de la experiencia del usuario 181
- programa predeterminado para archivos .notebook 167

Q

- QuickTime files Véase: MOV files

R

- recortar
 - imágenes 68
- rectángulos 35, 37
- recursos en línea 83
- reflector 139
- reglas 143
- relleno 172
- relleno de celdas 172
- resaltador 33
- rotuladores
 - tipos de
 - Caligráfico 32
 - Creativo 33, 106
 - Estándar 32
 - Lápiz de color 32
 - Magia 33, 136
 - Marcador 33
 - Pincel 33
 - Reconocimiento de formas 33, 37
 - Texto 33

S

servidores proxy 96
 símbolos matemáticos 44
 sistemas operativos Linux 14
 Sistemas operativos Windows 14
 SMART Document Cameras 85
 SMART Exchange 83, 103, 157
 SMART Ink
 acerca de 2
 SMART Notebook 2
 agregar a la Galería 99
 agregar a tablas 48
 agrupar 75
 alinear 65
 animar 111
 añadir vínculos a 108
 bloquear 111
 cambiar de tamaño 70
 cambiar texto de tamaño 43
 desvanecer 136, 142
 duplicar 70
 mover a otras páginas 65
 reorganizar 67
 rotar 73
 SMART Product Update 177
 Software del sistema operativo Mac OS X 14
 solución de problemas
 desde 183
 gestos 186
 objetos 185
 tinta digital 184
 ventana y barra de herramientas del
 software SMART Notebook 183
 Sombras de pantalla 134-135
 SWF files Véase: Adobe Flash Player
 compatible files

T

tablas
 acerca de 46
 agregar columnas, filas o celdas a 53
 agregar sombras de celda a 135
 añadir objetos a 48
 cambiar las propiedades de 50

 crear 46
 eliminar 55
 eliminar columnas, filas o celdas de 53
 eliminar el relleno de celda de 172
 eliminar sombras de celda de 135
 mover 50
 seleccionar 49
 separar o combinar celdas en 54
 tareas automáticas
 agrupar objetos 76
 guardado 18
 Team Content categories Véase
 También: My Content category
 teclas 175
 temas
 aplicar 117
 crear 118
 texto
 cambiar de tamaño 43
 comprobar la ortografía de 44
 convertir escritura a 140-141
 convertir lo escrito a mano en 40
 cortar 45
 editar 41
 escribir con el teclado 39
 incluir símbolos matemáticos en 44
 texto en cursiva 42
 texto en negrita 42
 texto subrayado 42
 tinta digital
 acerca de 32
 borrar 35
 convertir en texto 40, 140-141
 escribir o dibujar 32
 solución de problemas 184
 tipo de rotulador caligráfico 32
 Tipo de rotulador creativo 33, 106
 Tipo de rotulador de Lápiz de cera 32
 Tipo de rotulador de texto 33
 Tipo de rotulador pincel 33
 transportadores 144
 trapezoides 35
 triángulos 35-37

V

vídeos 88

ÍNDICE

vínculos

añadir a objetos 108

mostrar 133

Vista de fondo transparente 130

Vista Pantalla completa 128

visualización de página doble 132

volumen 134

W

web browsers Véase: Internet browsers

widgets 83

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport