



  
**eBeam®**

# Installation and User Guide

for Windows® 2000, XP, 2003, Vista  
eBeam Interact 1.3.1

**Luidia** 

[www.luidia.com](http://www.luidia.com)

©2008 Luidia, Inc. All rights reserved. eBeam and the eBeam logo are trademarks or registered trademarks of Luidia, Inc. Other product names and logos may be trademarks or registered trademarks of their respective owners. Used under license.

**Derechos de autor © 2007 Luidia, Inc.  
Reservados todos los derechos.**

Las publicaciones incluidas con el producto interactivo están protegidas por derechos de autor, y todos los derechos están reservados. Ninguna parte de las mismas puede ser reproducida o transmitida de forma alguna o por cualquier medio para ningún fin sin el consentimiento previo por escrito de Luidia, salvo lo permitido expresamente en el presente documento. La información que contiene este documento está sujeta a cambio sin previo aviso y no representa un compromiso de parte de Luidia.

El software descrito en esta publicación se proporciona bajo licencia y sólo se puede utilizar o copiar de acuerdo con los términos de dicha licencia.

# Tabla de contenido

Acerca de...	6
Novedades	7
<b>Configuración</b>	<b>8</b>
Requisitos mínimos del sistema	8
Configurar lista de verificación	9
Configuración del Hardware	10
Configuración de Bluetooth inalámbrico	12
Configuración de Bluetooth inalámbrico	13
Configuración de conexiones inalámbricas	15
Cambio del nombre descriptivo	16
Opciones de seguridad	17
Configuración del software	19
Conexión del software al receptor	20
Hardware no detectado	21
Calibración	23
Preferencias del sistema - Panel de control de Windows	24
<b>Introducción</b>	<b>26</b>
Navegar con herramientas interactivas	26
Preferencias de herramientas interactivas	28
Lápiz interactivo	29
Navegación basada en gestos	31
Menú de la barra de tareas de Windows	36
<b>Herramientas de escritorio</b>	<b>37</b>
Resumen de Herramientas de escritorio	37
Rotulador - Anotación	38
Iniciar presentación de PowerPoint	39
Herramientas Teclado en pantalla y Reconocimiento de escritura manual	40
Opciones	41
General	42
Anotaciones	43
Ratón	44
Herramientas Foto y Grabador	44
Grabador	46
Scrapbook	50
Calibrar	51
Foco	52
<b>Herramientas de anotaciones de escritorio</b>	<b>53</b>
Resumen de Herramientas de anotación en el escritorio	53
Herramienta Rotulador	54
Herramienta Formas	55
Herramienta Rehacer	56
Herramienta Borrador	57
Herramienta Ratón	58
Herramientas Guardar y Grabador	59
Herramienta Deshacer	60

Herramienta Resaltador	61
<b>Scrapbook</b>	<b>62</b>
¿Qué es Scrapbook?	62
¿Qué es una reunión?	64
Vistas de Scrapbook	65
<b>Menús de Scrapbook</b>	<b>68</b>
Menú Archivo	68
Menú Edición	72
Menú Ver	75
Menú Página	78
Menú Reuniones	80
Menú Ayuda	81
<b>Herramientas de Scrapbook</b>	<b>82</b>
Resumen de Herramientas de Scrapbook	82
Herramienta Rotulador	84
Herramientas Texto y Formas	85
Herramientas Teclado en pantalla y Reconocimiento de escritura	87
manual	
Herramienta Adelantar diapositiva	88
Herramienta Borrador	89
Herramientas Selección y Puntero	90
Herramientas Foto, Nueva página y Grabador	92
Herramienta Zoom	93
Herramienta Retroceder diapositiva	94
Herramienta Resaltador	95
Barra de herramientas de Scrapbook	96
Reproducir	99
Elementos de Scrapbook	100
Elementos con hipervínculo	103
Valores de fondos	105
Página maestra	108
Capas	109
Importar una presentación de PowerPoint	112
Importar una hoja de cálculo de Excel	113
Importar un documento de Word	114
Opciones de Scrapbook	115
Actualizaciones de software	116
Guardar archivos automáticamente	117
Tipos de archivos admitidos	118
Cortina	119
<b>Reuniones compartidas</b>	<b>120</b>
¿Qué es una reunión compartida?	120
Organizar/Compartir una reunión	121
Entrar en una reunión	124
Enviar una invitación	126
Aceptar una invitación por correo electrónico	127
Configuración del servidor proxy	128
Archivar una reunión	129
Recuperar una reunión	131

Participantes	136
Chat	138
Agregar un servidor de reuniones	139
<b>Presentaciones de PowerPoint</b>	<b>140</b>
Iniciar/Terminar una presentación de PowerPoint	140
<b>Herramientas de PowerPoint</b>	<b>142</b>
Resumen de Herramientas de PowerPoint	142
Herramienta Rotulador	143
Herramienta Formas	144
Adelantar diapositiva	145
Herramienta Borrador	146
Herramienta Ratón	147
Herramientas Salir de presentación de PowerPoint y Grabador	148
Retroceder diapositiva	149
Herramienta Resaltador	150
Navegar por una presentación de PowerPoint	151
Anotar en una presentación de PowerPoint	152
Guardar anotaciones en el archivo de PowerPoint	153
Opciones de presentación de diapositivas	154
<b>Solución de problemas</b>	<b>155</b>
Detección del hardware interactivo	155
Captura de datos	156
Scrapbook	157
Reuniones compartidas	159
No se encontraron herramientas interactivas	161
Paleta de Herramientas interactivas	162

## Acerca de...

### Software eBeam Interact

#### Versión 1.3

El software **eBeam Interact** facilita las tareas de desarrollar, organizar y comunicar el contenido de sus reuniones interactivas.

- Controle sus presentaciones de PowerPoint como nunca. Ejecute toda la presentación de diapositivas desde el área de proyección. Realice anotaciones en sus diapositivas y guarde las anotaciones en el archivo PowerPoint original.
- Comparta sus Páginas de Scrapbook por medio de Internet/intranet con cualquier persona, en cualquier lugar. Los cambios realizados a la Página se comparten en tiempo real. Permita a los participantes remotos conectarse y realizar anotaciones en la presentación en tiempo real.
- Importe archivos de PowerPoint, Excel, Word y de imágenes como fondo y luego realice anotaciones sobre el fondo. Excelente para preparar presentaciones.
- Archive presentaciones y discusiones completas.
- Para grabar digitalmente notas de las pizarra en una Página, agregue anotaciones a pulso con la Herramienta Rotulador o agregue texto utilizando la Herramienta Texto.
- Importe fotografías de pantalla o archivos de imágenes utilizando la herramienta Foto o la función de arrastrar y soltar. Utilice la Galería de imágenes clip-art para almacenar sus bibliotecas de imágenes en una ubicación central y fácil de encontrar.
- Trabaje con anotaciones, cuadros de texto o archivos de imágenes como elementos de Scrapbook. Mueva, gire, cambie de tamaño, agrupe y copie/pegue cualquier elemento.
- Reproduzca, edite y realice anotaciones en las páginas de Scrapbook y luego adjúntelas a mensajes de correo electrónico, envíelas por fax o simplemente imprímalas.
- Use el Grabador para crear una película de su sesión completa de Interact con audio que puede reproducirse en el Reproductor de Windows Media.
- Guarde automáticamente su archivo de reunión para garantizar que nunca pierda accidentalmente una serie de notas o una presentación importante.

## Novedades

### **Nuevas funciones** de esta versión:

- Submenús de la paleta de Herramientas. Personalice las paletas de Herramientas interactivas con las herramientas que más usa.
- Nuevas preferencias para controlar sus paletas de Herramientas interactivas. Consulte Navegar con herramientas interactivas.
- Grabador de pantalla con audio. La función de grabación de Interact combinada con el micrófono de su ordenador grabará todo lo que suceda en su pantalla junto con su voz y la guardará como un archivo de película. Reproduzca el archivo en la próxima sesión o envíelo por correo electrónico a estudiantes o colegas ausentes.
- Importar/Fusionar archivos existentes de Scrapbook (\*.esb) en un archivo abierto de Scrapbook. Consulte Menú Archivo.
- Herramientas con ocho formas nuevas que incluyen líneas flechas y círculos que se agregan a la paleta de Herramientas de Scrapbook.
- Activación de Reconocimiento de escritura manual en la paleta de Herramientas de escritorio. Diseñado para ser usado con el software de reconocimiento de escritura manual ritePen versión 2.5 o posterior.
- Colores personalizados en las paletas de Anotación en el escritorio y Scrapbook. Escoja su color favorito en la paleta ilimitada de colores de Windows.
- Una Galería de imágenes expandida con muchas imágenes nuevas sobre distintos temas.
- Chat durante reuniones compartidas. Comuníquese con los participantes compañeros de la reunión usando la función incorporada de chat de Scrapbook. Envíe mensajes a una o a todas las personas y reúna a todos en la misma página.
- Configure los botones del ratón del Lápiz interactivo. Consulte la pestaña Proyección en Preferencias del sistema.

## Configuración

### Requisitos mínimos del sistema

- Ordenador compatible con Windows con procesador Pentium IV o equivalente y 512MB de memoria RAM
- Windows Vista, XP, 2003 ó 2000 (los usuarios que tengan otra plataforma pueden ver reuniones compartidas utilizando una applet Java<sup>TM</sup> con un explorador habilitado para Java)
- 20 MB de espacio disponible en el disco duro
- Tarjeta de vídeo SVGA de 65 mil colores o de alto rendimiento comparable
- Unidad de CD-ROM o conexión a Internet (para la instalación del software)
- Conexión a Internet (para participantes en reuniones compartidas)
- Un puerto USB disponible o conexión Bluetooth
- Proyector digital o dispositivo de pantalla conectado al ordenador

## Configurar lista de verificación

Todo el procedimiento de instalación del sistema se describe en el CD de instalación.

**Importante:** Conserve o guarde todas las claves y números de seriales que contiene el CD de instalación para propósitos de registro, actualización y asistencia técnica.

Para configurar su sistema:

1. **Instale su hardware interactivo.** Consulte Instalación del hardware.

**Nota:** Si no está utilizando el hardware eBeam, lea las instrucciones del manual de instalación del hardware del fabricante de su equipo.

2. **Instale su proyector.**

Consulte las instrucciones de instalación del proyector.

3. **Instale el software interactivo.**

Use el CD de instalación para instalar el software. Si el sistema tiene una clave de CD, guarde o conserve la clave del CD que incluye el CD de instalación para fines de registro, actualización y soporte técnico.

4. **Conecte el software al receptor.** Consulte Conexión del software al receptor.

5. **Calíbrelo.** Consulte Calibración.

## Configuración del Hardware



La siguiente sección describe la instalación/configuración típica de la conexión USB del proyector de eBeam o receptores de Bluetooth inalámbrico del sistema 3 (como se muestra a la izquierda) y del hardware relacionado. Para obtener información más detallada sobre la configuración, visite el sitio Web de eBeam en la dirección de URL:

<http://www.e-beam.com/support/tutorials/>

Si desea utilizar un proyector, consulte el manual de instrucciones de su proyector para obtener información sobre la instalación/configuración del mismo.

**Nota:** Si no está utilizando el hardware suministrado por eBeam, consulte el manual de configuración de hardware de su OEM para obtener instrucciones.

## Instalación del Lápiz interactivo



El Lápiz interactivo utiliza una pila AA. Para insertar la pila, desenrosque la parte inferior del Lápiz interactivo e introduzca la pila con el polo (+) orientado hacia abajo. Enrosque la parte inferior posterior completamente.

## Instalación de los soportes de instalación del receptor del sistema 3

El paquete contiene las siguientes opciones de instalación del receptor:

- ventosas
- adhesivos de doble cara
- soportes de instalación magnéticos

El receptor del sistema 3 ya está fijado al soporte de instalación de la ventosa. Para retirar cualquiera de los soportes de instalación del receptor del sistema 3, coloque los pulgares en las esquinas inferiores del soporte y empuje hacia arriba; el soporte debe salir fácilmente.

Para asegurar los soportes al receptor, coloque el soporte deseado sobre la parte posterior del receptor y encájelo a presión en su lugar. Para fijar el receptor en forma permanente, utilice el soporte de instalación claro sin las ventosas y asegure el receptor a la superficie de instalación utilizando los orificios disponibles para el ajuste.

**Nota:** Para mejores resultados, asegure siempre el receptor del sistema 3 a la esquina superior izquierda o derecha de la superficie de instalación (por ejemplo, una pizarra blanca).

Para tener información más detallada sobre la instalación, consulte la Guía de instalación de los soportes.

## Instalación del cable

- **Sólo USB:** Conecte el cable USB al receptor del sistema 3 insertando el conector mini-b (el conector más pequeño) en la ranura del conector del receptor del sistema 3. Inserte el conector USB A en su ordenador.
- **Bluetooth inalámbrico:** El receptor de Bluetooth se puede comunicar en forma inalámbrica con otros dispositivos, pero debe conectarse con el PC o con su propia fuente de alimentación con un cable USB. Inserte el conector mini-b (el conector más pequeño) en la ranura del conector del receptor del sistema 3, luego inserte el conector USB A en su ordenador o en la fuente de alimentación del sistema 3.

**Importante:** El receptor debe conectarse a un PC a través del puerto USB para configurarse con la Utilidad de configuración inalámbrica.

## Configuración de Bluetooth inalámbrico

La configuración del puerto COM Bluetooth y la configuración del puerto COM del software interactivo deben ser idénticas. Debe especificar la misma configuración de comunicaciones para el receptor Bluetooth inalámbrico tanto en el software Bluetooth del ordenador como en el software interactivo.

### Configuración de una conexión inalámbrica Bluetooth al receptor

1. Cree una conexión entre el software Bluetooth y el receptor inalámbrico Bluetooth.

Use el administrador de configuración Bluetooth de su ordenador para habilitar las comunicaciones del receptor PC-a-inalámbrico. El administrador de configuración asigna un Puerto de comunicaciones (puerto COM) para comunicaciones inalámbricas al receptor. Necesitará esta información para configurar el software.

**Nota:** En los casos en que Windows asigna tanto un puerto COM entrante, como saliente, para la comunicación bluetooth, asigne el puerto **saliente** como su puerto COM en el cuadro de diálogo Preferencias del sistema.

2. Ejecute el software interactivo.

Su software interactivo realizará, automáticamente, una exploración de sus puertos COM de PC para el receptor inalámbrico Bluetooth. Durante la exploración se mostrará un mensaje emergente de notificación en el menú de la barra de tareas de Windows, que muestra el progreso de la exploración del puerto COM.

3. Si el software interactivo no puede detectar el receptor inalámbrico Bluetooth:
  - a) Abra el cuadro de diálogo Preferencias del sistema.
  - b) Seleccione **Conectar con**, y especifique el puerto COM que su software de PC Bluetooth ha asignado a su receptor.
  - c) Seleccione **Aceptar**.

## Configuración de Bluetooth inalámbrico

La utilidad **Configuración de conexión inalámbrica** se utiliza para realizar cambios en el receptor inalámbrico de Bluetooth. El receptor debe estar conectado al PC con un cable USB para poder usar esta utilidad.



A continuación se explican los siguientes temas:

- Configuración del hardware del receptor de Bluetooth – Requiere una conexión de USB entre el receptor y el PC.
- Configuración de conexiones inalámbricas
- Cambio del nombre descriptivo
- Opciones de seguridad (Detección, Autenticación, Cifrado)

**Nota:** Si no está utilizando el hardware suministrado por eBeam, consulte el manual de configuración de hardware de su OEM para obtener instrucciones.

### Configuración del hardware del receptor de Bluetooth

Para usar la **Utilidad de Configuración de conexión inalámbrica** con el receptor Bluetooth inalámbrico:

1. Conecte el cable USB al receptor Bluetooth inalámbrico (conector mini-b más pequeño) y el ordenador Windows (conector USB-A más grande).
2. Revise el receptor Bluetooth inalámbrico y verifique que esté encendido el LED de color verde alrededor del logotipo. Esto indica que el receptor está encendido.
3. Ejecute el software interactivo y abra el cuadro de diálogo Preferencias del sistema.
4. Seleccione el botón **Configuración de Bluetooth**.

La utilidad intentará detectar automáticamente el receptor Bluetooth inalámbrico.

Si la **Utilidad de Configuración de conexión inalámbrica** no es capaz de detectar el receptor Bluetooth inalámbrico, realice los siguientes pasos:

- o Compruebe que está utilizando un receptor de eBeam Bluetooth inalámbrico. La utilidad

de configuración de conexión inalámbrica no detectará los receptores del sistema eBeam 3 de serie o sólo de USB.

- o Verifique si el receptor de Bluetooth inalámbrico está conectado directamente al ordenador mediante una conexión con cable USB. La utilidad Configuración de conexión inalámbrica no puede detectar el receptor por una conexión de Bluetooth.
  - o Si ha conectado el receptor Bluetooth Inalámbrico a un concentrador USB, enchufe el cable USB directamente en el PC y luego reinicie la utilidad de configuración de conexión inalámbrica.
  - o Si hay más de un sistema eBeam conectado al PC, desconecte todos los demás receptores y reinicie la utilidad de configuración de conexión inalámbrica.
5. Una vez detectado el receptor por la **Utilidad de Configuración de conexión inalámbrica**, aparece la pantalla de configuración. Para obtener información sobre configuración, consulte Configuración de conexión inalámbrica.

## Configuración de conexiones inalámbricas

La pantalla **Utilidad de configuración de conexiones inalámbricas** contiene las siguientes opciones:

Nombre descriptivo	<p>El <b>nombre descriptivo</b> es el nombre del receptor Bluetooth que aparece en el PC cuando se buscan los dispositivos habilitados para Bluetooth.</p> <p>Si desea más información sobre cómo cambiar el nombre descriptivo, consulte Cambio del nombre descriptivo.</p>
Seguridad	<p>Las opciones de <b>seguridad</b> permiten determinar quién está autorizado para utilizar el receptor Bluetooth. Las opciones de seguridad son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Permitir detección del receptor del sistema eBeam por parte de dispositivos habilitados para Bluetooth</li><li>● Requiere autenticación (y el PIN/Contraseña establecido)</li><li>● Usar cifrado</li></ul>
Ayuda	<p>Abre el sistema de ayuda de la utilidad de Configuración de conexiones inalámbricas.</p>
Aplicar nueva configuración	<p>Aplica la configuración seleccionada durante la sesión actual y cierra la utilidad de Configuración de conexiones inalámbricas.</p>
Cancelar	<p>Cierra la utilidad de Configuración de conexiones inalámbricas sin aceptar ninguno de los cambios realizados.</p>

## Cambio del nombre descriptivo

El **nombre descriptivo** es el nombre del receptor del sistema Bluetooth inalámbrico que aparece en el PC, Mac o en el dispositivo de mano cuando se buscan dispositivos habilitados para Bluetooth que se encuentren cerca. El receptor del sistema Bluetooth inalámbrico viene de fábrica con un nombre descriptivo genérico predeterminado.

Para cambiar el nombre descriptivo:

1. Seleccione el botón **Cambiar**.

A continuación, se abre el cuadro de diálogo **Cambiar nombre descriptivo** donde se muestra el nombre descriptivo actual del receptor.

2. En el cuadro de texto Nuevo nombre, escriba un nuevo nombre descriptivo
3. Presione **Aceptar** para aplicar el nuevo nombre o **Cancelar** para salir.
4. Seleccione el botón **Aplicar nueva configuración** para aceptar estos valores.

## Opciones de seguridad

Las **Opciones de seguridad** permiten determinar quién está autorizado para utilizar el receptor Bluetooth inalámbrico. Las opciones de seguridad que puede configurar son las siguientes:

- Detección
- Autenticación
- Cifrado

### Permitir detección de eBeam por parte de dispositivos habilitados para Bluetooth

La opción **Permitir detección de eBeam...** permite establecer si su receptor Bluetooth inalámbrico puede ser detectado automáticamente por dispositivos habilitados para Bluetooth.

Si configura el receptor Bluetooth inalámbrico para que no pueda ser detectado, otros dispositivos habilitados para Bluetooth no podrán detectarlo si desconocen su Nombre descriptivo.

Si configura el receptor Bluetooth inalámbrico para que pueda ser detectado, los dispositivos habilitados para Bluetooth podrán detectar el Nombre descriptivo del receptor cuando busquen otros dispositivos habilitados para Bluetooth.

1. Para configurar la opción de detección del receptor realice alguno de los procedimientos siguientes:
  - o Para permitir la detección: Seleccione la casilla de verificación **Permitir detección de eBeam...**
  - o Para no permitir la detección: Suspenda la selección de la casilla de verificación **Permitir la detección de eBeam...**
2. Seleccione el botón **Aplicar nueva configuración** para aceptar estos valores.

### Requiere autenticación (y el PIN/Contraseña establecido)

La opción Autenticación necesaria permite hacer lo siguiente:

- Limitar el acceso al receptor Bluetooth inalámbrico sólo a aquellas personas que tengan el número PIN del receptor.
- Seleccionar o suspender la selección del cifrado de las transmisiones inalámbricas.

Para activar la autenticación:

1. Marque la casilla de verificación **Autenticación necesaria**.
2. Seleccione el botón **Cambiar**.

A continuación, se abre el cuadro de diálogo **Cambiar PIN**.

3. Escriba un PIN/Contraseña en el cuadro de texto **Introducir nuevo PIN**.  
(La Contraseña predeterminada es 1234. Asegúrese de cambiarla).
4. Presione Aceptar para aplicar el nuevo PIN / Contraseña o Cancelar para salir.

5. Seleccione el botón **Aplicar nueva configuración** para aceptar estos valores.

Para deshabilitar la autenticación:

1. Suspenda la selección de la casilla de verificación **Autenticación necesaria**.
2. Seleccione el botón **Aplicar nueva configuración** para aceptar estos valores.

## Usar cifrado

El cifrado garantiza que las transmisiones inalámbricas estén protegidas contra el acceso de usuarios no autorizados. El cifrado se activa sólo cuando se marca la opción **Autenticación necesaria**.

Para activar el cifrado:

1. Marque la casilla de verificación **Usar cifrado**.
2. Seleccione el botón **Aplicar nueva configuración** para aceptar estos valores.

Para desactivar el cifrado:

1. Marque la casilla de verificación **Usar cifrado**.
2. Seleccione el botón **Aplicar nueva configuración** para aceptar estos valores.

## Configuración del software

El software interactivo se puede instalar desde el CD de instalación que viene en la caja. El CD de instalación contiene una clave de CD. Conserve o guarde la clave de CD para tener acceso a registro, actualizaciones y asistencia técnica.

## Conexión del Software al receptor

Cada vez que se ejecuta el software interactivo, éste intenta conectarse al hardware del receptor del sistema interactivo.

### Conexión

Asegúrese de haber realizado la Configuración del hardware del receptor antes de intentar conectar el software y el receptor.

1. Ejecute el software interactivo.
2. Si aparece el cuadro de diálogo **Detectar receptor interactivo**, es posible que su dispositivo requiera una mayor configuración. Consulte la sección Hardware no detectado.
3. La primera vez que inicie el software, se le solicitará calibrar.

### Receptores:

- **Sólo USB:** Este tipo de receptor debería detectarse inmediatamente. Si el receptor no se detecta, consulte Hardware no detectado.
- **Bluetooth inalámbrico:** Los receptores de Bluetooth inalámbrico pueden ser detectados automáticamente pero requieren un paso adicional que permita al software conectarse adecuadamente. Consulte Configuración de Bluetooth inalámbrico.
- **Sistemas en serie:** Con el software se puede utilizar un receptor de sistema eBeam conectado con un puerto en serie más antiguo. Si el receptor del sistema está conectado a un puerto en serie y está configurado para COM1 o COM2, el receptor debería detectarse inmediatamente. Los receptores que se conecten a un puerto en serie configurado como COM3 o COM4 podrían requerir un paso adicional para permitir que el software detecte el receptor. Si el receptor no se detecta, siga el procedimiento para la Configuración de Bluetooth inalámbrico.

## Hardware no detectado

Cada vez que se ejecuta el software interactivo, éste intenta conectarse al receptor interactivo.

Cuando el software no detecta un receptor interactivo, se abre la ventana del cuadro de diálogo **Detectar receptor interactivo**. Esta ventana muestra una lista de puertos y muestra cuáles puertos están disponibles.

El cuadro de diálogo **Detectar receptor interactivo** contiene los controles siguientes:

Lista de estado de puertos	Muestra todos los puertos del ordenador, indicando si están libres.
Ayuda	Abre el sistema de ayuda en relación con este tema.
Configuración	Abre el cuadro de diálogo Preferencias del sistema.
Cancelar	Cancela el proceso de detección, pero permite seguir trabajando con el software.
Reintentar	Intenta detectar el hardware de nuevo utilizando la configuración en Preferencias del sistema o el puerto seleccionado en la lista de puertos.

Si no se detecta su receptor, lo primero que se debe hacer es asegurarse de haber completado la configuración del hardware y saber qué puerto COM utiliza su receptor. Para obtener más información sobre la configuración, consulte las secciones Configuración del hardware o Configuración de Bluetooth inalámbrico.

Escoja el puerto de comunicaciones seleccionado en la lista de puertos. Es probable que requiera seleccionar otro puerto de la lista para que coincida con el puerto de comunicaciones de su receptor.

### Para detectar el receptor en otro puerto:

1. Seleccione el botón **Configurar**.
2. Bajo **Conectar a**, seleccione otro puerto COM o Detectar automáticamente.
3. Seleccione **Aceptar**.
4. Seleccione el botón **Reintentar**.

### Si no aparece ningún puerto o si el software aún no puede detectar el receptor:

- Asegúrese de que el hardware esté configurado correctamente, tenga alimentación eléctrica y esté conectado al ordenador. Consulte las instrucciones de configuración que se incluyen en la caja del producto y en Configuración del hardware, o Configuración de Bluetooth inalámbrico.
- Revise si el puerto seleccionado es el puerto correcto. ¿Ha seleccionado el puerto de comunicación correcto?
- Si se ha seleccionado la opción **Detectar automáticamente**, cambie la configuración para conectarse utilizando **Conectar a** y vuelva a intentar conectarse.
- ¿Hay algún PDA (Palm o PocketPC) conectado a su ordenador? De ser así, cierre todos los

programas (por ejemplo los programas de sincronización) que se estén ejecutando y que puedan estar manteniendo abierto un puerto de comunicación para ese PDA.

- Algunos paquetes de software de terceros interfieren con los puertos USB y pueden hacer que sea difícil para el software crear una conexión. Consulte Detección de hardware interactivo.
- Si ha conectado un receptor a un concentrador USB, enchufe más bien el cable USB directamente en el PC y luego presione **Reintentar**.

**Nota:** Muchas características avanzadas del software sólo están disponibles cuando el software detecta un receptor interactivo o una clave de seguridad. Para obtener más información, consulte Herramientas interactivas no encontradas.

## Calibración

### ¿Qué es la calibración?

El software requiere definir un área con un conjunto de puntos de referencia, a fin de que el software pueda reconocer correctamente a su escritorio y capturar sus anotaciones y proyecciones. El proceso de calibración permite indicar 9 puntos específicos dentro del área de proyección que corresponden a puntos en el escritorio de su ordenador.

Siempre que mueva el proyector o el receptor, deberá volver a calibrarlo.

### Calibración del software

Cada vez que se inicia el software, se le solicitará que realice una calibración. Efectúe siempre los pasos de la calibración a menos que esté seguro de que el proyector y el receptor interactivo no se han movido desde la última vez que se utilizaron. Si no está seguro, realice la calibración.

Para calibrar el software:

1. Instale el hardware de la forma descrita en las instrucciones de instalación incluidas en la caja.
2. Conecte el software interactivo al hardware.
3. Para dar inicio a la calibración:
  - o Cuando se le pregunte si desea realizar la calibración, seleccione Sí o
  - o Seleccione el botón **Calibrar** en la paleta de **Herramientas de escritorio**.

## Preferencias del sistema - Panel de control de Windows

El cuadro de diálogo **Preferencias del sistema** en el **Panel de control de Windows** permite configurar las preferencias específicas de hardware.

Si su receptor no es detectado, consulte Hardware no detectado. Si está usando un hardware no suministrado por eBeam, consulte el manual de configuración de hardware de OEM para obtener instrucciones.

Se puede obtener acceso a dos pestañas en **Preferencias del sistema**.

- Pestaña Preferencias del sistema.
- Pestaña Proyección.

### Pestaña Preferencias del sistema

Puerto de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Detectar automáticamente:</b> Si selecciona Detectar automáticamente, el software intentará automáticamente conectarse con el hardware interactivo conectado en los puertos COM y USB.</li> <li>• <b>Conectar con:</b> La opción Conectar con permite especificar manualmente por cuál puerto de comunicaciones debe conectarse con el hardware.</li> <li>• <b>Detectar dispositivo:</b> Intenta detectar el hardware interactivo.</li> <li>• <b>Cerrar conexión:</b> El software se desconecta del hardware y libera el puerto.</li> <li>• <b>Configuración de Bluetooth:</b> Abre el cuadro de diálogo de <b>Configuración del sistema Bluetooth inalámbrico</b>. Para obtener más información, consulte Instalación del hardware and Configuración de Bluetooth inalámbrico. Para poder configurar el receptor, éste debe estar conectado al PC con un cable USB.</li> <li>• <b>Conectar a LAN:</b> Si su Receptor interactivo incluye una opción para conexión con Red de área local, lea las instrucciones del manual del hardware o software del fabricante.</li> </ul>
Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abrir aplicación adecuada cuando se utiliza el rotulador o apuntador:</b> Si está marcado:             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Cuando se utiliza un Apuntador, se abre el software de pizarra (si está instalado).</li> <li><input type="radio"/> Cuando se utiliza un Lápiz interactivo, se abre el software de proyección.</li> </ul> </li> <li>• <b>Mostrar mensaje de batería baja:</b> Si está marcado, aparecerá una advertencia de batería baja cuando el lápiz o rotulador tengan poca batería.</li> <li>• <b>Mostrar estado de conexión del sistema:</b> Si está marcado, aparecerá un cuadro de diálogo de estado cuando el software intente conectarse al hardware.</li> <li>• <b>Diagnósticos de hardware:</b> Muestra la información utilizada por el soporte técnico para diagnosticar los problemas del entorno. El receptor debe estar conectado al PC ya sea en forma inalámbrica o con un cable USB y debe ser detectado por el software.</li> <li>• <b>Información del sistema:</b> Abre el cuadro de diálogo <b>Información del sistema Windows</b>.</li> </ul>

### Pestaña Proyección

Calibración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La sección Calibración permite iniciar el proceso de calibración de la proyección seleccionando el botón <b>Calibrar área de proyección</b>.</li> </ul>
-------------	--

Botones del Lápiz

- La sección Botones del Lápiz permite configurar los dos botones del Lápiz interactivo. Es posible configurar cada botón de la siguiente manera:
    - Desactivar: el botón no provoca acción
    - Clic izquierdo: clic izquierdo del ratón
    - Clic medio: clic del medio del ratón
    - Clic derecho: clic derecho del ratón
    - Mover cursor: provoca el movimiento del cursor
    - Mostrar/Ocultar Paleta de Herramientas: abre/cierra la Paleta de Herramientas interactivas
- Seleccione las opciones de botones de las listas desplegables.

## Introducción

### Navegar con herramientas interactivas

Para navegar por el software interactivo se utilizan las **paletas de Herramientas interactivas**. La paleta de Herramientas de escritorio ofrece acceso a las paletas de Herramientas de anotación en el escritorio, Scrapbook y PowerPoint.

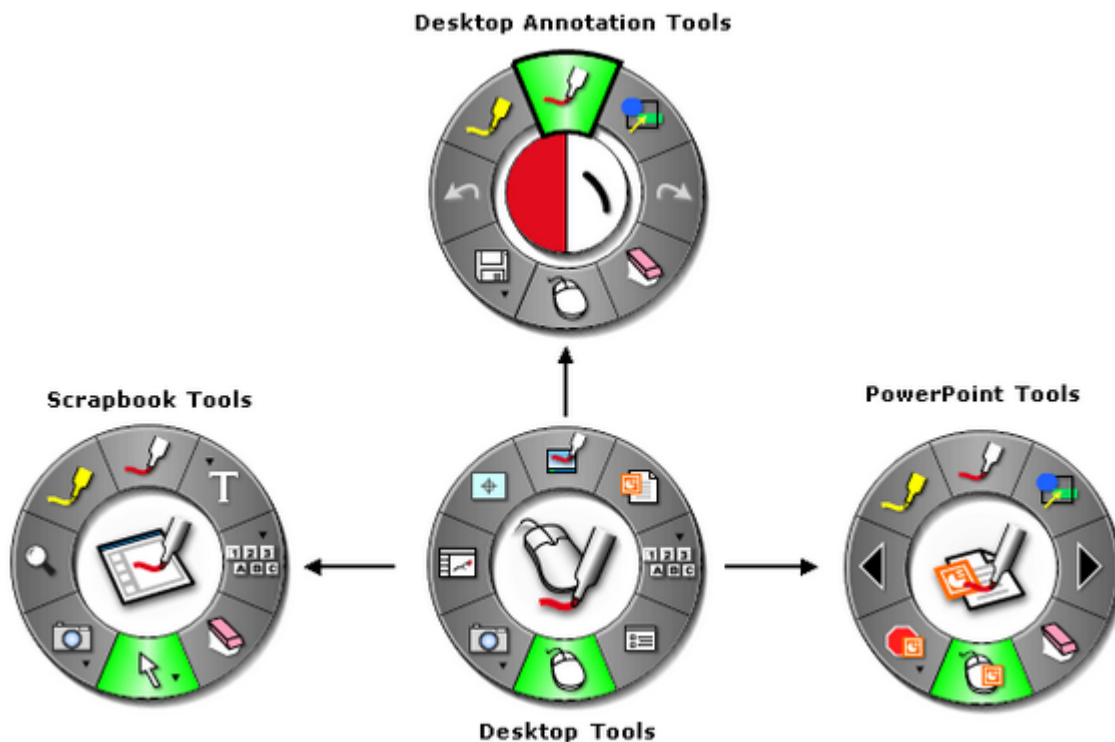
Para obtener una descripción de cómo encontrar las funciones en las paletas de Herramientas interactivas, consulte:

- Menú Herramientas interactivas
- Submenús de Herramientas interactivas

Para obtener una descripción de técnicas de navegación avanzadas, consulte Navegación basada en gestos.

**Nota:** Muchas de las funciones avanzadas del software sólo pueden utilizarse cuando el software detecta un receptor interactivo o una clave de seguridad. Para obtener más información, consulte Herramientas interactivas no encontradas.

### Menú Herramientas interactivas



La paleta de **Herramientas de escritorio** permite obtener acceso a todas las funciones y opciones principales del software. Al hacer clic en el icono Herramienta Rotulador (arriba) se muestra la paleta de Herramientas de anotación de escritorio. Al hacer clic en el icono Scrapbook (a la izquierda) se muestra la paleta de Scrapbook y al hacer clic en el icono PowerPoint (a la derecha) se muestra la paleta de PowerPoint.

La paleta de **Herramientas de anotación en el escritorio** le ofrece todas las herramientas que necesita cuando realiza anotaciones en su escritorio.

La paleta de **Herramientas de Scrapbook** tiene las herramientas de anotación y navegación necesarias para trabajar en Scrapbook. Esta paleta sólo está disponible cuando Scrapbook es la aplicación activa. Cuando se selecciona un área de la pantalla que no forma parte de Scrapbook, la paleta de Herramientas de Scrapbook se convierte en la paleta de Herramientas de escritorio. Para restaurar la paleta de Herramientas de Scrapbook, seleccione un área de Scrapbook.

La paleta de **Herramientas de PowerPoint** contiene todas las herramientas necesarias para realizar anotaciones y navegar en una presentación de diapositivas de PowerPoint. Para que se muestre la paleta de Herramientas de PowerPoint puede hacer clic en el icono de PowerPoint de la paleta de Herramientas de escritorio. La paleta de Herramientas de PowerPoint también se muestra si se está ejecutando el software interactivo cuando inicia una presentación de diapositivas de PowerPoint.

## Submenús de Herramientas interactivas

Los **submenús interactivos de la herramienta** permiten incorporar más de ocho herramientas en una misma paleta. Los botones que contienen un submenú tienen un indicador de flecha negra pequeña.

Para seleccionar una herramienta de un submenú:

1. Abra un submenú haciendo clic y manteniendo presionado un botón de herramienta de la paleta que contenga una flecha negra pequeña.
2. Mueva el cursor del ratón a la herramienta seleccionada y suéltelo.
3. La herramienta que seleccionó se convertirá en la herramienta activa en la paleta de **Herramientas interactivas**.



## Preferencias de herramientas interactivas

Todas las paletas de **Herramientas Interactivas** se pueden mostrar, ocultar, mover, cambiar de tamaño, y cambiar de transparencia, según sus preferencias.

Para mostrar u ocultar una paleta de **Herramientas interactivas**:

- Presione el botón Herramientas interactivas en el **Lápiz interactivo**.
- Seleccione el elemento de menú Herramientas interactivas en el **menú de la barra de tareas de Windows**.

Para mover una paleta de **Herramientas interactivas**:

- Arrastre la paleta de Herramientas interactivas a otro lugar, colocando la punta del Lápiz interactivo en el centro de la paleta de Herramientas interactivas y arrastrándola hasta la nueva ubicación.
- Las paletas de Herramientas interactivas aparecerán en la ubicación donde usted muestre u oculte la paleta de Herramientas interactivas con el Lápiz interactivo.

Para ver una explicación de cómo cambiar el tamaño y modificar la transparencia de una paleta de **Herramientas Interactivas**, consulte la pestaña General en Opciones.

## Lápiz interactivo

El **Lápiz interactivo** se ha creado específicamente para utilizarse con el sistema eBeam. El Lápiz interactivo se comporta exactamente como un ratón anexo a su ordenador.



En este documento, se establece una diferencia entre un toque en la pizarra y un clic del ratón para indicar que se está utilizando el Lápiz interactivo para ejecutar una acción.

Consulte Navegación basada en gestos para obtener una descripción de la navegación avanzada del software utilizando el Lápiz interactivo.

La siguiente tabla muestra los diferentes componentes del Lápiz interactivo y lo que estos componentes realizan.

<b>Botón A - Botón de menú</b>		El Botón A, o botón de menú, es el equivalente al botón derecho del ratón.
<b>Botón B - Botón Herramientas interactivas</b>		El Botón B, o botón Herramientas interactivas, muestra y oculta la paleta de Herramientas interactivas. Este botón también se utiliza para la Navegación basada en gestos.
<b>Punta del lápiz</b>		La punta del lápiz ejecuta la misma acción que el botón izquierdo del ratón.
<b>Tapa de la pila</b>		La tapa de la pila se desenrosca en sentido contrario a las agujas del reloj de manera que pueda insertar o reemplazar la pila AA.



## Navegación basada en gestos

La Navegación basada en gestos (función de gestos) es un estilo de navegación avanzada que permite navegar por las diferentes paletas de Herramientas Interactivas utilizando movimientos de clic y arrastre del Lápiz Interactivo.

La función de gestos representa una forma rápida de seleccionar herramientas, como el rotulador el zoom, y también de seleccionar las propiedades de tales herramientas, como por ejemplo el grosor o el color de la línea. Los gestos permiten seleccionar entre herramientas y propiedades de herramientas sin necesidad de que la paleta de Herramientas Interactivas esté visible en la pantalla.

Para obtener más información, consulte los siguientes temas.

- Activar navegación basada en gestos
- Cómo funcionan los gestos
- Asignación de un gesto a una herramienta
- Asignación de un gesto a una propiedad

## Activar navegación basada en gestos

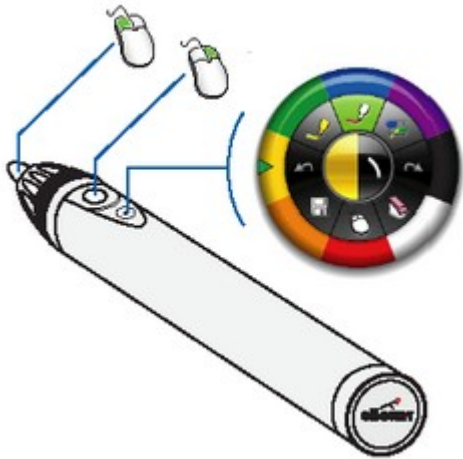
Para activar la navegación basada en gestos, abra el cuadro de diálogo Opciones y seleccione la pestaña General.

En Funciones, marque la casilla de verificación **Navegación basada en gestos**.

## Cómo funcionan los gestos

La Navegación basada en gestos depende del Lápiz Interactivo que se utiliza con las paletas de Herramientas Interactivas.

## Uso del Lápiz Interactivo



El diagrama de la izquierda muestra para qué se utiliza cada uno de los botones del Lápiz Interactivo.

El botón inferior (el botón más alejado de la punta) es el botón de Herramientas Interactivas que se utiliza para mostrar y ocultar la paleta de Herramientas Interactivas.

El botón de Herramientas Interactivas también se utiliza para la función de gestos.

## Cómo hacer gestos




Todas las selecciones de gestos se realizan utilizando el botón de Herramientas Interactivas en el Lápiz Interactivo sin que toque la superficie de proyección. Para hacer un gesto, sostenga el Lápiz Interactivo de tal forma que pueda presionar cómodamente el botón de Herramientas Interactivas con el dedo.

Los gestos se pueden realizar en cualquier punto del área de la pantalla, independientemente de la visibilidad o ubicación de la paleta de Herramientas Interactivas.

Un gesto comienza al presionar y mantener presionado el botón de Herramientas Interactivas y termina al liberar el botón. La trayectoria de movimiento invisible que se completa entre el momento que se presiona y el momento en que se libera el botón de Herramientas Interactivas determina la sección del gesto.

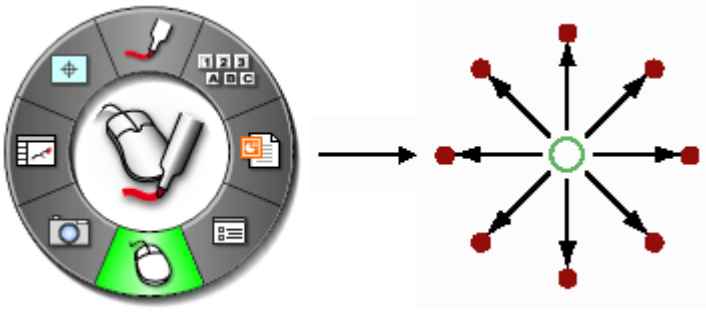
Las siguientes secciones utilizan asignaciones de gestos para mostrar cómo seleccionar diversas herramientas y propiedades. Para las definiciones de los símbolos utilizados en las asignaciones, consulte la clave (abajo).

### Clave de asignaciones de gestos

-  Mantenga presionado el botón Herramientas Interactivas
-  Movimiento con el botón de Herramientas Interactivas presionado
-  Libere el botón de Herramientas Interactivas

## Asignación de un gesto a una herramienta

Cada paleta de Herramientas Interactivas contiene 8 herramientas en el primer anillo. El diagrama siguiente muestra cómo cada herramienta se puede seleccionar haciendo un gesto en una sola dirección.



Una de las ocho herramientas se puede seleccionar a la vez haciendo un gesto de línea recta desde cualquier punto de la pantalla hacia la dirección de la herramienta deseada.

Por ejemplo, para seleccionar la herramienta Iniciar presentación de PowerPoint en la paleta de Herramientas de Escritorio (se muestra arriba), simplemente realice un gesto hacia la derecha como se muestra en la siguiente asignación de gesto.



## Asignación de un gesto a una propiedad de herramienta

Una propiedad de herramienta es alguna característica representativa de una herramienta. En el caso de la Herramienta Rotulador, las propiedades de la herramienta son el color del rotulador y el grosor de la línea.

Cada herramienta también puede tener un anillo de propiedades que a su vez puede tener de 4 a 8 opciones diferentes. Por ejemplo, la Herramienta Zoom tiene un solo anillo de propiedades con 8 opciones de zoom, mientras que la Herramienta Resaltador posee dos anillos de propiedades: un anillo de colores con 8 opciones de color y un anillo de grosor con 4 opciones de ancho de línea. Para obtener información sobre cómo seleccionar una propiedad en un anillo de propiedades, consulte Seleccionar una propiedad.

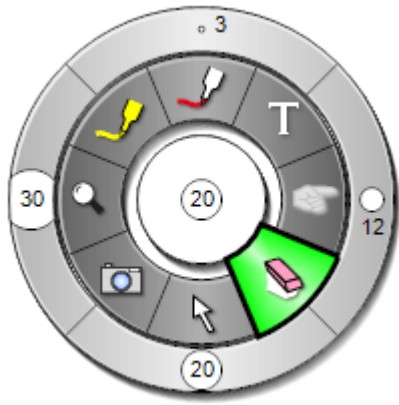
Sólo es posible utilizar un anillo de propiedades a la vez. Si acaba de hacer un gesto para seleccionar un color pero ahora quiere seleccionar el grosor de la línea, debe cambiar el anillo de propiedades. Para información sobre cómo cambiar entre los diferentes anillos de propiedades, consulte los siguientes temas.

- Cambiar al anillo de propiedades de color
- Cambiar al anillo de propiedades de grosor de línea
- Cambiar al anillo de propiedades de forma

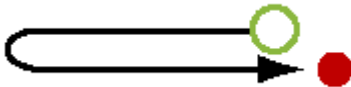
### Seleccionar una propiedad de herramienta

Un anillo de propiedades de una herramienta de una paleta de Herramientas Interactivas puede tener 4 u 8 opciones.

Por ejemplo, como se muestra en la ilustración siguiente, la herramienta de borrador tiene 1 anillo de propiedades con 4 opciones de propiedades (anchos del borrador de 3, 12, 20 y 30 píxeles).



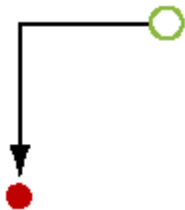
En el caso del borrador, un tamaño de borrador se puede seleccionar haciendo un gesto de línea recta desde cualquier punto de la pantalla hacia la dirección del tamaño de borrador deseado y luego de vuelta al punto de partida, todo en un solo movimiento. Para seleccionar el tamaño de borrador de 30 píxeles, realice un gesto de línea recta desde cualquier punto de la pantalla hacia la izquierda y luego de vuelta al punto de partida. Véase la siguiente asignación de gesto.



### **Cambiar al anillo de propiedades de color**

Las Herramientas Rotulador, Resaltador y Formas tienen una propiedad de color.

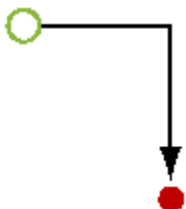
Para cambiar a la propiedad de color, inicie un gesto desde cualquier punto de la pantalla y trace una línea recta hacia la izquierda y luego hacia abajo - formando un ángulo aproximado de 90 grados. Véase la siguiente asignación de gesto.



### **Cambiar al anillo de propiedades de grosor de línea**

Las Herramientas Rotulador, Resaltador y Formas tienen una propiedad de grosor de línea.

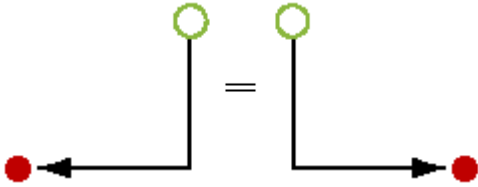
Para cambiar a la propiedad de grosor, inicie un gesto desde cualquier punto de la pantalla y trace una línea recta hacia la derecha y luego hacia abajo - formando un ángulo aproximado de 90 grados. Véase la siguiente asignación de gesto.



## Cambiar al anillo de propiedades de formas

Las Herramienta Formas es la única herramienta que tiene una propiedad de formas.

Para cambiar a la propiedad de formas, inicie un gesto desde cualquier punto de la pantalla y trace una línea recta hacia abajo y luego hacia la izquierda O hacia la derecha - formando un ángulo aproximado de 90 grados. Véase la siguiente asignación de gesto.



## Menú de la barra de tareas de Windows

Los siguientes elementos de menú están disponibles desde la bandeja de sistema de Windows

Elemento de menú	Descripción
Herramientas interactivas	Muestra/oculta las Herramientas de escritorio.
Scrapbook	Abre Scrapbook.
Foco	Abre Foco.
Calibrar área interactiva...	Inicia la calibración. El hardware interactivo debe ser detectado por el software antes de comenzar la calibración.[\$X\$IF_CON3] No está activo en esta versión del software.[\$X\$END_CON3]
Detectar sistema	Intenta detectar el hardware interactivo. Consulte Conexión del software al receptor.[\$X\$IF_CON3] No está activo en esta versión del software.[\$X\$END_CON3]
Opciones...	Abre el cuadro de diálogo Opciones. Consulte Opciones.
Acerca de...	Muestra el cuadro de diálogo Acerca de para el software. Para cerrarlo, haga clic en cualquier parte del cuadro de diálogo Acerca de.
Ayuda	Abre un menú secundario que le permite obtener acceso a la ayuda y también proporciona enlaces hacia varias páginas de registro y asistencia técnica suministradas por el fabricante del hardware de su sistema interactivo.
Salir	Cierra completamente el software. Si Scrapbook está abierto, se le solicitará que primero guarde el archivo de Scrapbook.



## Rotulador - Anotación



Seleccione la herramienta **Rotulador** para hacer anotaciones en su escritorio y convertir la paleta de **Herramientas de escritorio** en la paleta de **Herramientas de anotaciones de escritorio**.

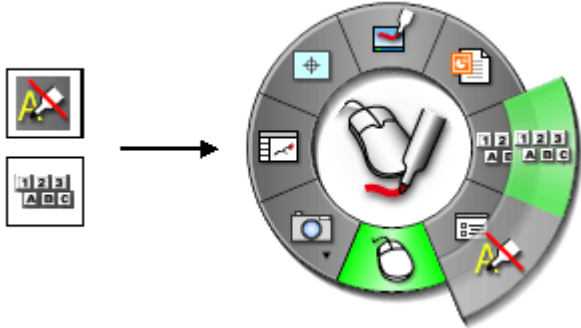
## Iniciar presentación de PowerPoint





Seleccione **Iniciar presentación de PowerPoint** para abrir el cuadro de diálogo Archivo > Abrir que le permite buscar entre sus archivos y seleccionar una presentación de PowerPoint para abrir. Para obtener más información, consulte Iniciar/Finalizar una presentación de PowerPoint.

## Herramientas Teclado en pantalla y Reconocimiento de escritura manual

La **Herramienta Teclado en pantalla** y la **Herramienta Activar reconocimiento de escritura manual** están agrupadas en un único submenú en la paleta de **Herramientas de escritorio**.



Consulte Navegar con herramientas interactivas para obtener más información sobre los submenús.

Herramienta	Botón	Descripción
Herramienta Teclado en pantalla		<p>Seleccione <b>Teclado en pantalla</b> para abrir el Teclado en pantalla de Windows que se utilizará para ingresar texto tocando las teclas del Lápiz interactivo. Puede cambiar el tipo de letra y el tamaño de letra en el teclado seleccionando Configuración &gt; Fuente. Puede cerrar <b>Teclado en pantalla</b> seleccionando el botón Teclado en pantalla nuevamente o seleccionando el botón Cerrar (X) en el Teclado en pantalla.</p> <p>Consulte Herramienta Texto para obtener más información sobre cómo usar el Teclado en pantalla para crear texto y cambiar los atributos de texto.</p>
Herramienta Activar reconocimiento de escritura manual		<p>Activa/desactiva el paquete de Reconocimiento de escritura manual de ritePen®.</p> <p>Debe tener instalado ritePen versión 2.5 o posterior para que esta herramienta funcione. Si ritePen no está instalado, la herramienta estará deshabilitada.</p> <p>Reconocimiento de escritura manual se utiliza para convertir las anotaciones del Lápiz interactivo en texto que puede ser utilizado en los cuadros Texto y en los cuadros de diálogo.</p>

## Opciones



Seleccione **Opciones** desde la paleta de Herramientas de escritorio para mostrar el cuadro de diálogo Opciones. El cuadro de diálogo **Opciones** le permite establecer las opciones y preferencias siguientes:

- General: Establece la apariencia y conducta de las herramientas interactivas.
- Anotaciones: Establece las preferencias de anotaciones.

Puede activar las Opciones desde el **menú de la barra de tareas de Windows**.

## General

La pestaña **General** del cuadro de diálogo Opciones permite definir la apariencia de las paletas de Herramientas interactivas y su funcionamiento. Las preferencias disponibles se describen en la siguiente tabla.

Opciones de paleta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Tamaño:</b> Esta opción permite seleccionar el tamaño que tendrá la paleta de Herramientas interactivas.</li> <li>● <b>Transparencia:</b> Esta opción permite seleccionar el grado de opacidad que tendrá la paleta Herramientas interactivas. Esta opción resulta útil durante una presentación si usted desea que la paleta de Herramientas interactivas esté disponible, pero esté visualmente en el fondo.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si la paleta de Herramientas interactivas se ve demasiado transparente, seleccione el botón <b>Restablecer predeterminado</b> en la pestaña General para restaurar la paleta a la transparencia predeterminada.</p>
Características	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Ocultar cursor al dibujar:</b> La opción Ocultar cursor al dibujar permite ocultar la flecha del selector de Windows mientras realiza anotaciones en su escritorio o en una presentación de PowerPoint.</li> <li>● <b>Doble clic en el borrador para vaciar la pantalla:</b> La opción Doble clic en el borrador para vaciar la pantalla permite hacer doble clic sobre la herramienta Borrador para borrar todas las anotaciones creadas mientras se realizaban anotaciones sobre su escritorio o durante una presentación de PowerPoint.</li> <li>● <b>Navegación basada en gestos:</b> Activa/desactiva la Función de gestos. Esta característica está activada de forma predeterminada.</li> <li>● <b>Desplazamiento suave:</b> Activa/desactiva el desplazamiento suave. Esta característica está activada de forma predeterminada.</li> <li>● <b>Paletas adhesivas:</b> Si una herramienta tiene una paleta secundaria, como un borde de color o borde de grosor de línea, entonces se abrirá automáticamente la paleta secundaria cada vez que se elija la herramienta. Se recordará la paleta que usó por última vez y se abrirá de forma predeterminada la próxima vez que seleccione la herramienta.</li> </ul>
Restablecer predeterminado	El botón <b>Restablecer predeterminado</b> hace que todos los valores de Características y Opciones de paleta vuelvan a sus valores predeterminados.
Restablecer colores predeterminados	Cuando se seleccionen colores personalizados en la paleta de Herramientas de anotación en el escritorio o la paleta de Herramientas de Scrapbook, podrá seleccionar <b>Restablecer colores predeterminados</b> para restablecer todos los colores de la paleta a su configuración de color predeterminada.
Preferencias del sistema	Abre el cuadro de diálogo Preferencias del sistema.

## Anotaciones

La pestaña **Anotaciones** del cuadro de diálogo Opciones permite establecer la forma como se guardarán las anotaciones de escritorio y de PowerPoint. La siguiente tabla describe las opciones disponibles.

<p>Después de realizar anotaciones en el escritorio</p>	<p>Después de realizar las anotaciones en su escritorio (consulte Herramienta Ratón), puede llevar un registro del escritorio donde realizó las anotaciones como una página nueva de Scrapbook. Las opciones de anotación en el escritorio son Guardar, Descartar o Avisar para decidir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Guardar siempre como una página de Scrapbook nueva:</b> La página con anotaciones se convierte en una página nueva de Scrapbook. Guarde el archivo de Scrapbook para conservar la nueva Página de Scrapbook.</li> <li>● <b>Descartar anotaciones siempre:</b> La página con anotaciones se descarta automáticamente. No se guarda ningún registro.</li> <li>● <b>Preguntarme cada vez:</b> Cuando termina de realizar las anotaciones en el escritorio, se le preguntará si desea guardar la página de anotaciones como una Página nueva de Scrapbook. Tendrá la opción de guardar o descartar la página.</li> <li>● <b>Abrir Scrapbook después de guardar anotaciones:</b> Configuración predeterminada – abre el Scrapbook. Esta configuración le indica inmediatamente que su anotación se ha colocado en Scrapbook. Guarde el archivo de Scrapbook para conservar la nueva Página de Scrapbook.</li> </ul>
<p>Navegar por una presentación de diapositivas de PowerPoint con anotaciones</p>	<p>Cuando cambia de diapositiva en una presentación de PowerPoint, debe elegir si desea guardar las anotaciones en el archivo de PowerPoint como objetos. Las opciones de anotación en el escritorio son Guardar, Descartar o Avisar para decidir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Agregar siempre objetos al archivo de PowerPoint:</b> Las anotaciones se guardan automáticamente en cada diapositiva como un objeto. Para guardar las anotaciones permanentemente es necesario guardar el archivo de PowerPoint. Consulte también la sección Navegar en una presentación de diapositivas de PowerPoint.</li> <li>● <b>Descartar anotaciones siempre:</b> Las diapositivas se descartan automáticamente. No se guarda ningún registro.</li> <li>● <b>Preguntarme cada vez:</b> Cada vez que cambia de diapositiva, se le solicitará que guarde las anotaciones como objetos. Para guardar las anotaciones permanentemente es necesario guardar el archivo de PowerPoint. Consulte también Navegar en una presentación de diapositivas de PowerPoint.</li> </ul>

## Ratón

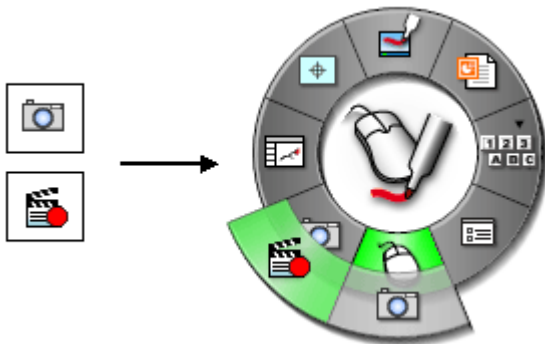


La **Herramienta Ratón de escritorio** le permite cambiar de hacer anotaciones en su escritorio a navegar su escritorio.



La Herramienta Ratón permanece seleccionada hasta que se seleccione otra herramienta de la paleta de **Herramientas de escritorio**.

## Herramientas Foto y Grabador

La **Herramienta Foto** y la **Herramienta Grabador** están agrupadas en un único submenú en la paleta de **Herramientas de escritorio**.



Consulte Navegar con herramientas interactivas para obtener más información sobre los submenús.

Herramienta	Botón	Descripción
Foto		<p><b>Foto</b> le permite tomar una foto de la pantalla actual y guardarla en Scrapbook como una imagen de fondo en una Nueva página o como un elemento de Scrapbook en la Página actual.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para abrir el cuadro de diálogo <b>Tomar foto</b>, en la paleta de Herramientas de escritorio, seleccione el botón Herramienta <b>Foto</b>.</li> <li>Seleccione una de las opciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capturar pantalla:</b> Captura todo el escritorio como una sola imagen. Como opción predeterminada, la imagen capturada se guarda como un fondo en una nueva página de Scrapbook. Para guardar una imagen como un Elemento de Scrapbook en la página actual, coloque una marca en la casilla <b>Importar como objeto</b>.</li> <li><b>Capturar una selección:</b> Minimiza el Scrapbook y el cursor se convierte en un retículo. Para seleccionar un área que desee capturar, dibuje un un rectángulo de selección utilizando el Lápiz interactivo.</li> </ul> </li> <li>Seleccione el botón <b>Ir</b> para guardar una imagen en el archivo de Scrapbook.</li> </ol>
Herramienta Grabador		Consulte Grabador para obtener más información sobre cómo funciona el <b>Grabador</b> .



## Grabador

Use **Grabador** para crear una película que incluya la voz y todas las acciones de su PC. El archivo se guarda en formato \*.avi que puede reproducirse en el Reproductor de Windows Media.

Consulte los siguientes temas del **Grabador**:

- Requisitos de PC y configuración del grabador
- Apertura de la paleta de Control del grabador
- Controles del grabador
- Opciones del grabador

### Requisitos de PC y configuración del grabador

- Tenga en cuenta que cuando use la configuración de múltiples monitores, el Grabador capturará únicamente el monitor principal.
- Se requiere un micrófono para crear una película con audio, pero no es requerido si no necesita audio.
- Cuando use el **Grabador**, se recomienda que use un PC Windows con procesador Pentium IV de 1.4Ghz y 512MB de memoria RAM por lo menos. Es posible ejecutar el Grabador en un PC que no cumpla con estos requisitos pero puede experimentar una disminución en el rendimiento.
- Si experimenta rendimiento lento cuando ejecuta el **Grabador**, intente:
  - Los PC con una velocidad de CPU más alta y mejor tarjeta de gráficos generalmente grabarán más rápido y con mayor fluidez. Cierre las aplicaciones y los procesos secundarios innecesarios mientras graba.
  - Reduzca la tasa de cuadros, encontrada en Opciones del grabador.
  - La grabación de aplicaciones de Windows simples requiere menos poder de procesamiento de captura que grabar material con gran cantidad de gráficos. Desactivar los efectos gráficos de Windows deshabilitando la aceleración de hardware de Windows puede ayudar al Grabador a ejecutarse con mayor fluidez. Marque la casilla de verificación **Desactivar aceleración de hardware**, encontrada en Opciones del grabador. (Esto hará que su monitor quede en negro momentáneamente al principio y final de una grabación. Éste es un comportamiento esperado).
  - Grabe un área menor. Puede seleccionar el área de grabación en el botón **Iniciar grabación** en la **Paleta de Control del grabador**. Seleccionar un área menor requiere menos memoria de su PC.

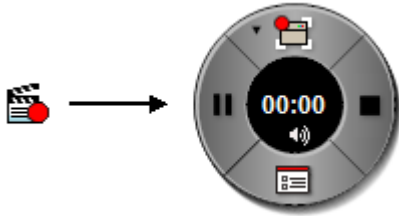
Puede encontrar esta información en Solución de problemas de Scrapbook.

### Apertura de la paleta de Control del grabador

El **Grabador** se puede abrir seleccionando el botón de submenú **Grabador** desde cualquiera de las cuatro paletas principales de **Herramientas interactivas**:

- Herramientas de escritorio
- Herramientas de anotaciones de escritorio
- Herramientas de Scrapbook
- Herramientas de PowerPoint


Luego, haga clic en el botón **Grabador** para abrir el menú **Grabador**.



## Controles del grabador

El menú Grabador contiene:

<p>Iniciar grabación</p>		<p>El botón <b>Iniciar grabación</b> hace que el Grabador comience automáticamente a grabar.</p> <p>El botón <b>Iniciar grabación</b> tiene una paleta del submenú que le permite seleccionar el tamaño del área de grabación. De izquierda a derecha, las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Grabar pantalla completa:</b> El Grabador captura todo lo que se muestra en el monitor principal.</li> <li>● <b>Grabar área seleccionada:</b> Se le solicitará que arrastre el ratón para seleccionar un área del monitor principal para grabar.</li> <li>● <b>Grabar ventana:</b> Se le solicitará que arrastre retículos de un cuadro de diálogo a la aplicación que desea grabar. Si suelta el retículo en la ventana de Scrapbook, únicamente se grabará la Página de Scrapbook.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cuando grabe una ventana de aplicación usando múltiples monitores, la aplicación se puede ubicar en un monitor secundario.</p>
<p>Interrumpir grabación</p>		<p><b>Interrumpir grabación</b> detiene temporalmente el Grabador. Para iniciar la grabación nuevamente, haga clic en el botón <b>Iniciar grabación</b>.</p> <p>Para finalizar la grabación, primero haga clic en <b>Iniciar grabación</b> y luego haga clic en <b>Detener grabación</b>.</p>
<p>Detener grabación</p>		<p><b>Detener grabación</b> detiene el Grabador. Se le solicitará que guarde el archivo de película. Una vez que el archivo ha sido guardado, aparecerá un cuadro de diálogo de notificación que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● muestra la duración de la película,</li> <li>● muestra la ubicación del archivo de película, y</li> <li>● le da la opción de reproducir la película inmediatamente o cerrarla.</li> </ul> <p>La película se guarda en formato *.avi y se puede reproducir en el Reproductor de Windows Media.</p>
<p>Estado del grabador</p>		<p>El cuadro <b>Estado del grabador</b> muestra la información específica de grabación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Indicador de grabación:</b> Cuando el Grabador está grabando, el indicador de grabación está en rojo y titila.</li> <li>● <b>Audio:</b> Si el audio está habilitado, se muestra un altavoz. Si el audio está deshabilitado, no se muestra el altavoz. Consulte Opciones del grabador.</li> <li>● <b>Temporizador de película:</b> El temporizador muestra cuánto ha grabado el Grabador.</li> </ul>

Opciones del grabador		<b>Opciones del grabador</b> abre el cuadro de diálogo Opciones del grabador.
-----------------------	---	---

## Opciones del grabador

El cuadro de diálogo **Opciones del grabador** le permite establecer los valores de configuración de audio, vídeo y guardar archivo específicos para el Grabador.

Pestaña	Sección	Descripción
General	Video	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Tasa de cuadros:</b> La tasa de cuadros determina cuántas instantáneas por segundo se toman de su pantalla. Una tasa de cuadros más alta hará que su película se reproduzca con mayor fluidez. Sin embargo, una tasa de cuadros más alta requiere más memoria de su PC. Configurar la tasa de cuadros a una tasa más baja puede ayudar cuando el rendimiento de su PC es lento.   <u>Tasa de cuadros recomendada para la memoria disponible:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 100 MB de memoria disponible: Configure la tasa de cuadros en 5 cuadros/segundo</li> <li>○ 250 MB de memoria disponible: Configure la tasa de cuadros en 10 cuadros/segundo</li> <li>○ 500 MB o más memoria disponible: Configure la tasa de cuadros en 15 cuadros/segundo</li> </ul> <p>Puede determinar la cantidad de memoria disponible abriendo el Administrador de tareas de Windows, mirando en la sección Memoria física (KB) y revisando la Memoria disponible. Divida la memoria disponible por 1000 para obtener el número de MB libres.</p> <u>Tasa de cuadros recomendada para su procesador:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pentium IV o rendimiento similar: Configure la tasa de cuadros en 5 cuadros/segundo</li> <li>○ Rendimiento inferior a Pentium IV: En muchos casos, una tasa de cuadros de 3 cuadros/segundo será suficiente para obtener un buen rendimiento. Sin embargo, en casos graves será necesario configurar la tasa de cuadros en 1 cuadro/segundo.</li> </ul> <p>Puede encontrar esta información en Solución de problemas de Scrapbook.</p> </li> <li>● <b>Tamaño de vídeo:</b> El tamaño de vídeo determina el tamaño de reproducción de su película.</li> <li>● <b>Desactivar aceleración de hardware durante la grabación:</b> En algunos casos, la configuración de aceleración de hardware de su monitor puede interferir con la grabación. Esta casilla de verificación deshabilita temporalmente la aceleración de hardware. <b>Nota importante:</b> Luego de deshabilitar esta opción, cuando inicie y finalice la grabación, su monitor quedará en negro por 1 ó 2 segundos. Éste es un comportamiento esperado.</li> </ul>
General	Audio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Incluir pista de audio:</b> Marque <b>Incluir pista de audio</b> si está usando un micrófono para grabar audio. El software verifica si hay un micrófono conectado y marcará automáticamente esta casilla de verificación si encuentra un micrófono.</li> <li>● <b>Fuente:</b> Permite seleccionar la fuente de audio.</li> <li>● <b>Volumen:</b> Permite seleccionar el volumen de la grabación.</li> </ul>
General	Guardar archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Guardar aquí de forma predeterminada:</b> Utilice el botón <b>Examinar</b> para seleccionar la ubicación predeterminada para guardar el archivo.</li> <li>● <b>Avisarme antes de grabar si el espacio en el disco es menor a:</b> El archivo</li> </ul>

		de película final puede hacerse potencialmente muy grande dependiendo del tiempo de grabación. Es importante que haya suficiente espacio en su PC para guardar el archivo una vez que esté completa la grabación. Esta opción hace que se abra un cuadro de diálogo de advertencia cuando se ha alcanzado la cantidad de espacio en disco especificada.
Cursor del ratón	Incluir cursor del ratón	Si marca <b>Incluir cursor del ratón</b> , el <b>Grabador</b> grabará el cursor del ratón en la película.
Cursor del ratón	Utilizar cursor especial	Cuando se marca <b>Incluir cursor del ratón</b> , puede seleccionar el tipo de cursor del ratón que se grabará marcando la casilla de verificación Utilizar cursor especial y luego seleccionando una imagen de cursor del ratón de la lista desplegable.
Cursor del ratón	Resaltar clic del ratón	Si marca <b>Resaltar clic del ratón</b> , el cursor del ratón se resaltará siempre que haga clic. Es posible elegir el estilo del resaltador (anillo, círculo o sol), el color y el tamaño de la punta del resaltador para cada tipo de clic en <b>Estilo del ratón izquierdo</b> y <b>Estilo del ratón derecho</b> .

## Scrapbook



Seleccione **Scrapbook** para ejecutar la aplicación Scrapbook. Para más información, véase [¿Qué es Scrapbook?](#). Presione el botón Scrapbook para restaurar la ventana si ha minimizado Scrapbook. Presione el botón Scrapbook para minimizar la ventana si Scrapbook ya está abierto.

## Calibrar



Seleccione **Calibrar** para iniciar el proceso de calibración interactivo. Se le solicitará que realice una calibración de 9 puntos.

Puede iniciar la calibración en el elemento de menú **Calibrar área interactiva...** en el menú de la Barra de herramientas.

Para realizar el proceso de calibración, el software debe estar conectado a un receptor. Para más información, consulte Calibración y Conexión del software al receptor.

## Foco



El **Foco** es útil para llamar la atención sobre una región particular de su escritorio.

Para iniciar Foco seleccione el elemento de menú Foco en el menú de la barra de tareas de Windows o desde la barra de herramientas de Scrapbook.

Ahora puede resaltar un área específica de su escritorio y utilizar el menú **Opciones de Foco** para personalizar el foco.

Puede mover el foco hacia cualquier sector de la pantalla, cambiar su forma y ajustar su transparencia.

Para mover el foco, haga clic en el área grisácea, y luego proceda a arrastrarlo. Al hacer clic en el foco puede interactuar normalmente con los elementos de escritorio que se encuentran en el área del foco.

El menú Opciones del Foco se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.

Opciones	<p>Las opciones de Foco que establezca permanecerán vigentes hasta que vuelva a restablecerlas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Transparencia:</b> Esta opción le permite seleccionar el grado de intensidad con que lucirá el área grisácea alrededor del foco de atención indicado por el foco.<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> 0% - completamente opaca</li><li><input type="radio"/> 10% - clara</li><li><input type="radio"/> 20% - más clara</li><li><input type="radio"/> 30% - máxima claridad</li></ul></li><li>● <b>Forma del foco:</b> Esta opción le permite seleccionar la forma del foco.<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Círculo</li><li><input type="radio"/> Cuadrado</li></ul></li><li>● <b>Tamaño del foco:</b> Esta opción le permite seleccionar el tamaño del foco.<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Pequeño</li><li><input type="radio"/> Normal</li><li><input type="radio"/> Grande</li></ul></li></ul>
Salir (X)	Cierra la función de foco.

Consulte la sección Cortina para obtener información acerca de una función similar disponible para Scrapbook.

## Herramientas de anotaciones de escritorio

### Resumen de Herramientas de anotación en el escritorio

Las **Herramientas de anotación en el escritorio** aparecen cuando se selecciona Anotar en el escritorio (consulte Herramientas de escritorio - Herramienta Rotulador). La paleta de Herramientas de anotación en el escritorio le ofrece todas las herramientas que necesita cuando realiza anotaciones en su escritorio.

Cuando se selecciona Anotar en el escritorio, el sistema toma una foto instantánea de su escritorio en ese momento y se convierte en una imagen sobre la que se puede escribir. Se muestra un marco traslúcido alrededor del borde de la pantalla que indica que está realizando anotaciones sobre la imagen del escritorio y que no está navegando por su escritorio.

Para terminar la anotación y volver a navegar el escritorio y a las **Herramientas de escritorio**, seleccione la Herramienta Ratón.

Para obtener información sobre cómo mover, mostrar, ocultar y cambiar la apariencia de Herramientas interactivas, consulte Preferencias de Herramientas interactivas.

**Nota:** Muchas de las funciones avanzadas del software sólo pueden utilizarse si el software detecta un receptor interactivo o una clave de seguridad. Para obtener más información, consulte Herramientas interactivas no encontradas.

### Herramientas de anotación en el escritorio

Para obtener más información sobre una herramienta, seleccione la herramienta a continuación:



## Herramienta Rotulador



La **Herramienta Rotulador** permite realizar anotaciones a mano alzada en el escritorio.

Cuando se selecciona la **Herramienta Rotulador**, el botón de la **Herramienta Rotulador** se resalta y el centro de la paleta de **Herramientas de anotación en el escritorio** cambia para mostrar el color y ancho actuales de la línea.

Cambiar color	<ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccione el color en el centro de la paleta de Herramientas de anotación en el escritorio. El borde externo del menú cambia para mostrar todas las demás opciones de colores.</li><li>● Seleccione un color en el borde externo.</li></ul> <p>Una vez que se selecciona un color, el centro de la paleta de Herramientas de anotación en el escritorio cambia para mostrar el color seleccionado. Este color permanecerá seleccionado hasta que el usuario seleccione un color diferente.</p> <p>Se puede seleccionar un <b>color personalizado</b> haciendo doble clic en un color en el borde de la paleta. Se abrirá un cuadro de diálogo de selección de color. Seleccione el color y seleccione Aceptar. El color personalizado se mostrará en el borde de la paleta. El conjunto de colores estándar puede restablecerse seleccionando el botón <b>Restablecer colores predeterminados</b> en el cuadro de diálogo Opciones.</p>
Cambiar grosor de línea	<ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccione el grosor de línea en el centro de la paleta de Herramientas de anotación en el escritorio. El borde externo del menú cambia para mostrar las cuatro opciones de grosor de línea disponibles.</li><li>● Seleccione un grosor de línea en el borde externo.</li></ul> <p>Una vez seleccionado un grosor de línea, el centro de la paleta Herramientas de anotación en el escritorio cambia para mostrar el grosor de línea seleccionado. Este grosor de línea permanecerá seleccionado hasta que el usuario seleccione un grosor diferente.</p>

## Herramienta Formas



La **Herramienta Formas** le permite dibujar formas en su escritorio.

Cuando se selecciona la **Herramienta Formas**, el botón de la **Herramienta Formas** se resalta y el centro de la paleta de **Herramientas de anotación en el escritorio** cambia para mostrar los valores del color y ancho actuales de la líneas.

Cambiar forma	<ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccione la forma en el centro de la paleta de Herramientas de anotación en el escritorio. El borde externo del menú cambia para mostrar todas las opciones de forma.</li><li>● Seleccione una forma en el borde externo.</li></ul> <p>Una vez que se selecciona una forma, el centro de la paleta de Herramientas de anotación en el escritorio cambia para mostrar la forma seleccionada. Esta forma permanecerá seleccionada hasta que el usuario seleccione una forma diferente.</p>
Cambiar color	<ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccione el color en el centro de la paleta de Herramientas de anotación en el escritorio. El borde externo del menú cambia para mostrar todas las demás opciones de colores.</li><li>● Seleccione un color en el borde externo.</li></ul> <p>Una vez que se selecciona un color, el centro de la paleta de Herramientas de anotación en el escritorio cambia para mostrar el color seleccionado. Este color permanecerá seleccionado hasta que el usuario seleccione un color diferente.</p> <p>Se puede seleccionar un <b>color personalizado</b> haciendo doble clic en un color en el borde de la paleta. Se abrirá un cuadro de diálogo de selección de color. Seleccione el color y seleccione Aceptar. El color personalizado se mostrará en el borde de la paleta.</p>
Cambiar grosor de línea	<ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccione el grosor de línea en el centro de la paleta de Herramientas de anotación en el escritorio. El borde externo del menú cambia para mostrar las cuatro opciones de grosor de línea disponibles.</li><li>● Seleccione un grosor de línea en el borde externo.</li></ul> <p>Una vez seleccionado un grosor de línea, el centro de la paleta de Herramientas de anotación en el escritorio cambia para mostrar el grosor de línea seleccionado. Este grosor de línea permanecerá seleccionado hasta que el usuario seleccione un grosor diferente.</p>

## Herramienta Rehacer



La **herramienta Rehacer** permite rehacer la última anotación deshecha, siempre y cuando haya utilizado antes la herramienta **Deshacer**. Si ha utilizado **Deshacer** varias veces, puede rehacer los cambios hasta el principio de la serie. La función **Rehacer** se desactiva cuando se efectúa una nueva anotación.

## Herramienta Borrador



La **Herramienta Borrador** le permite borrar las marcas de anotaciones que haya hecho utilizando la paleta de **Herramientas de anotación en el escritorio**.

Cuando se selecciona la **herramienta Borrador**, el botón de la herramienta Borrador se resalta y el centro de la paleta de **Herramientas de anotación en el escritorio** cambia para mostrar el valor del grosor actual del borrador.

Establecer grosor del borrador	<ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccione el grosor en el centro de la paleta de <b>Herramientas de anotación en el escritorio</b>. El borde externo del menú cambia para mostrar las cuatro opciones de grosor disponibles.</li><li>● Seleccione un grosor en el borde externo.</li></ul> <p>Una vez que se selecciona un grosor, el centro de la paleta de <b>Herramientas de anotación en el escritorio</b> cambia para mostrar el grosor seleccionado. Este grosor permanecerá seleccionado hasta que el usuario seleccione un grosor diferente.</p>
--------------------------------	---

## Herramienta Ratón



La **herramienta Ratón de escritorio** le permite cambiar de hacer anotaciones en su escritorio a navegar su escritorio. También cambia de la paleta de **Herramientas de anotaciones de escritorio** a la paleta de **Herramientas de escritorio**.



## Herramienta Deshacer



**Deshacer** borra la anotación anterior. Es posible seleccionar **Deshacer** varias veces hasta que la página quede en blanco.

## Herramienta Resaltador



La **Herramienta Resaltador** permite realizar anotaciones a mano alzada en el escritorio.

**Nota:** Algunos colores del resaltador pudieran no verse sobre ciertos fondos de ordenador.

Cuando se selecciona la **Herramienta Resaltador**, el botón de la Herramienta Resaltador se resalta y el centro de la paleta de **Herramientas de anotación en el escritorio** cambia para mostrar los valores del color y ancho actuales de las líneas.

Cambiar color	<ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccione el color en el centro de la paleta de <b>Herramientas de anotación en el escritorio</b>. El borde externo del menú cambia para mostrar las ocho opciones de color disponibles.</li><li>● Seleccione un color en el borde externo.</li></ul> <p>Una vez que se selecciona un color, el centro de la paleta de <b>Herramientas de anotación en el escritorio</b> cambia para mostrar el color seleccionado. Este color permanecerá seleccionado hasta que el usuario seleccione un color diferente.</p> <p>Se puede seleccionar un <b>color personalizado</b> haciendo doble clic en un color en el borde de la paleta. Se abrirá un cuadro de diálogo de selección de color. Seleccione el color y seleccione Aceptar. El color personalizado se mostrará en el borde de la paleta. El conjunto de colores estándar puede restablecerse seleccionando el botón <b>Restablecer colores predeterminados</b> en el cuadro de diálogo Opciones.</p>
Cambiar grosor de línea	<ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccione el grosor de línea en el centro de la paleta de <b>Herramientas de anotación en el escritorio</b>. El borde externo del menú cambia para mostrar las cuatro opciones de grosor de línea disponibles.</li><li>● Seleccione un grosor de línea en el borde externo.</li></ul> <p>Una vez seleccionado un grosor de línea, el centro de la paleta de <b>Herramientas de anotación en el escritorio</b> cambia para mostrar el grosor de línea seleccionado. Este grosor de línea permanecerá seleccionado hasta que el usuario seleccione un grosor diferente.</p>

# Scrapbook

## ¿Qué es Scrapbook?

La aplicación **Scrapbook** convierte cualquier superficie de proyección en un espacio de trabajo digital. Las páginas de Scrapbook almacenan el contenido de la reunión o sesión de su clase.



Las funciones incluyen:

- Grabar digitalmente las notas de la pizarra en una página, anotando a mano alzada con la Herramienta Rotulador o agregando texto usando la Herramienta de texto.
- Importar fotos de la pantalla o archivos de imágenes usando la herramienta Foto o colocación con arrastrar y soltar. Use la Galería Interactiva de clip-art para almacenar sus bibliotecas de imágenes en una localidad central, fácil de usar.
- Trabajar con anotaciones, cuadros de texto o archivos de imágenes como elementos de Scrapbook. Mover, rotar, cambiar tamaño, agrupar y copiar/pegar cualquier elemento.
- Importar archivos de PowerPoint, Excel, Word, y de imagen como un fondo y, a continuación, anotar sobre el fondo. Ideal para preparar presentaciones.
- Compartir sus páginas de Scrapbook por Internet/intranet con cualquier persona en cualquier lugar. Los cambios que se hagan a la página se comparten en tiempo real.
- Reproducir, editar y realizar anotaciones en las páginas de Scrapbook y luego adjuntarlas a mensajes de correo electrónico, enviarlas por fax o simplemente imprimirlas.
- Usar la Cortina - para ocultar secciones de una presentación, tales como durante secuencias de preguntas y respuestas o durante una sesión en el salón de clases.
- Guardar automáticamente su archivo de reunión para garantizar que nunca pierda accidentalmente una serie de notas o una presentación importante.
- Usar Capas para controlar el contenido de una página. Mostrar y ocultar capas para controlar

los elementos que estarán visibles y cuando estarán o no visibles.

**Nota:** Muchas de las funciones avanzadas del software sólo están disponibles si el software detecta un receptor interactivo o clave de seguridad. Para obtener más información, consulte Herramientas interactivas no encontradas.

## ¿Qué es una reunión?

Una **reunión** es una colección de notas e imágenes que se almacenan como elementos de páginas de Scrapbook en un archivo de reuniones de Scrapbook (\*.esb). Scrapbook permite que esté abierta sólo una reunión por vez.

Una sola reunión puede tener uno o varios participantes, que están presentes en una misma sala y utilizan el sistema interactivo para capturar notas y diagramas.

Una misma reunión también puede tener participantes situados en otras ubicaciones, por ejemplo en otra planta de su edificio, en otro estado o incluso en otro país. Este proceso de tener participantes que atiendan a la reunión a través de Internet/intranet en tiempo real se denomina Compartir una reunión.

## Vistas de Scrapbook

En Scrapbook puede ver los datos de su reunión de dos maneras: En una Página o en forma de Miniatura. Las Páginas y las Miniaturas se combinan para crear vistas. Scrapbook tiene cuatro opciones de **vistas**:

- Vista de Página y Miniaturas
- Vista de Miniaturas
- Vista de Página
- Vista Pantalla completa

Consulte también: Capas

### Alternar entre vistas

Para alternar entre vistas se utiliza el menú Ver o la Barra de herramientas de Scrapbook. Para alternar a una vista:

- **Vista de Página y miniaturas:**
  - Elija Ver > Normal o
  - Presione Ctrl+1, o
  - Seleccione el botón Ver página y miniaturas de la Barra de herramientas de Scrapbook.
- **Vista de Miniaturas:**
  - Elija Ver > Miniaturas o
  - Presione Ctrl+2, o
  - Seleccione el botón Ver miniaturas de la Barra de herramientas de Scrapbook.
- **Vista de Página:**
  - Elija Ver > Página o
  - Presione Ctrl+3, o
  - Seleccione el botón Ver página de la Barra de herramientas de Scrapbook.
- **Vista Pantalla completa:**
  - Elija Ver > Vista Pantalla completa o
  - Seleccione el botón Pantalla completa en la Barra de herramientas de Scrapbook.

### Vista de Página y Miniaturas

Cuando se selecciona la Vista de Página y miniaturas, se muestra una columna de desplazamiento de Miniaturas en el lado izquierdo de la ventana de Scrapbook, mientras se muestra una Página completa en el lado derecho de la ventana de Scrapbook. Los elementos de la vista de Página y miniaturas son:

- Columna de desplazamiento de miniaturas para ver todas las páginas incluidas en la reunión de Scrapbook.
- Reorganización de páginas mediante el método de arrastrar y soltar.
- Columna de ajuste del tamaño de las miniaturas. Para cambiar el tamaño, arrastre el borde entre las miniaturas y la página.
- Cuando se hace clic en una miniatura, ésta se muestra en tamaño grande como Página en el lado derecho de la ventana de Scrapbook.
- Arrastre y suelte elementos de una página a una imagen en miniatura.

- Herramientas de Selección de páginas en la Barra de herramientas de Scrapbook.
- Reproducción del archivo de reunión (vista de Página y miniaturas y vista de Página solamente).
- Importación de la imagen de fondo a la página que se muestra.
- Anotación en la página utilizando Herramientas de Scrapbook o la barra de herramientas de anotación estándar.

## Vista de Miniaturas

Cuando se selecciona la vista de miniaturas, sólo se muestran miniaturas en la ventana de Scrapbook. La vista de Miniaturas resulta muy útil para ver un resumen de las páginas de su reunión y le permite encontrar rápidamente páginas individuales. Los elementos de la vista de miniaturas son:

- Columna de desplazamiento de miniaturas para ver todas las páginas incluidas en la reunión de Scrapbook.
- Reorganización de páginas mediante el método de arrastrar y soltar.
- Muestre instantáneamente la vista Miniatura en Página tocando dos veces (el Lápiz interactivo) o haciendo doble clic (ratón).

## Vista de Página

Cuando se selecciona la vista de Página, sólo se muestra una sola página en la ventana de Scrapbook. La vista de Página es la que más se utiliza en Scrapbook. Los elementos de esta vista son:

- Herramientas de Selección de páginas en la Barra de herramientas de Scrapbook.
- Anotar dentro de la página.
- Importación de la imagen de fondo a la página que se muestra.
- Opciones del menú Página para agregar una página nueva, duplicar una página o eliminar una página.
- Reproducción del archivo de reunión (vista de Página y miniaturas o vista de Página solamente).
- Todos mientras comparte cada momento de su presentación en tiempo real a través de la Internet/intranet.

## Vista Pantalla completa

La vista Pantalla completa aumenta la Página actual al tamaño de la pantalla completa. La barra de herramientas de Scrapbook se convierte en una barra de herramientas flotante que puede cerrarse y la paleta de Herramientas de Scrapbook se convierte en la paleta de Herramientas de pantalla completa de Scrapbook.

Trabajar en la Vista Pantalla completa de Scrapbook le permite mostrar las páginas de una reunión de Scrapbook de la misma forma que mostraría una presentación de diapositivas de MS PowerPoint, pero con el acceso a todas las funciones de presentación útiles que ofrece Scrapbook.

Las funciones útiles incluyen:

- Capacidad para compartir su presentación en tiempo real por la Internet/intranet.
- Importar, rotar, cambiar el tamaño de elementos de imagen mientras realiza la presentación.
- Capacidad para realizar anotaciones dentro de la página.
- Agregar páginas nuevas a la presentación.
- Todo ello mientras comparte cada momento de su presentación en tiempo real por la Internet/intranet.

# Menús de Scrapbook

## Menú Archivo

A continuación se describen las opciones del **Menú Archivo**:

Nuevo	<p><b>Nuevo</b> crea un nuevo archivo de reunión de Scrapbook después de que se han cerrado todas las reuniones anteriores.</p> <p>Para crear un nuevo archivo de reunión de Scrapbook:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elija Archivo&gt; Nuevo o presione Ctrl+N.</li><li>2. Si alguna reunión está abierta cuando se selecciona Nuevo, Scrapbook solicita que guarde la reunión actual. Seleccione Sí para guardar la reunión, No para cerrar la reunión sin guardar, o Cancelar para mantenerse en la reunión actual.</li></ol> <p>Cada vez que se abre Scrapbook se crea una nueva reunión.</p>
Abrir...	<p><b>Abrir</b> permite abrir un archivo de Scrapbook (*.esb) y un archivo del Software eBeam (*.wbd). Para abrir un archivo de Scrapbook:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elija Archivo &gt; Abrir, o presione Ctrl+O.</li></ol> <p>Aparece un cuadro de diálogo estándar Abrir archivo.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Navegue al archivo *.esb y seleccione ese archivo.</li><li>3. Seleccione Aceptar.</li></ol> <p><b>Nota:</b> Scrapbook también abre los archivos *.wbd creados con versiones anteriores del Software eBeam.</p>
Importar/Fusionar	<p><b>Importar/Fusionar</b> permite:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Importar un archivo de Excel, PowerPoint o Word en el fondo de la página actualmente seleccionada o</li><li>● Fusionar un archivo existente de Scrapbook (*.esb) o Capture (*.wbd) con el archivo actualmente abierto.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Importar/Fusionar está deshabilitado durante una reunión compartida.</p> <p><b>Importar</b></p> <p>Para importar un archivo de Excel, PowerPoint o Word:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Seleccione <b>Importar/Fusionar</b> en el Menú Archivo.</li><li>2. En el cuadro de diálogo <b>Abrir</b> bajo <b>Tipo de archivos</b>, seleccione la extensión de archivo para Excel, PowerPoint o Word.</li><li>3. Seleccione el archivo y seleccione Aceptar.</li></ol> <p>Se abrirá un cuadro de diálogo Importar según el tipo de archivo. Consulte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Importar una presentación de PowerPoint</li><li><input type="radio"/> Importar una hoja de cálculo de Excel</li><li><input type="radio"/> Importar un documento de Word</li></ul> <p><b>Fusionar</b></p> <p>Para fusionar un archivo existente de Scrapbook o Capture:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Seleccione <b>Importar/Fusionar</b> en el Menú Archivo.</li><li>2. Seleccione el archivo en el cuadro de diálogo <b>Abrir</b> y seleccione <b>Aceptar</b> para abrir el</li></ol>

	<p>cuadro de diálogo <b>Importar archivo de Scrapbook</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Seleccione el rango de páginas que desea importar.</li> <li>4. Seleccione la ubicación de fusión dentro del archivo abierto. Las páginas fusionadas se insertan de forma predeterminada al final del archivo.</li> <li>5. Seleccione <b>Aceptar</b>.</li> </ol> <p>Siempre que sea posible, las anotaciones e imágenes se convertirán en elementos de Scrapbook. Los fondos permanecerán como fondos en el archivo fusionado.</p>
<p>Guardar</p>	<p><b>Guardar</b> permite guardar un archivo de Scrapbook (*.esb). Para guardar un archivo de Scrapbook:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elija Archivo &gt; Guardar, o presione Ctrl+S.</li> <li>2. Si el archivo ya se había guardado antes, se vuelve a guardar con el nombre actual.</li> </ol> <p>Si esta es la primera vez que se guarda la reunión, se abre el cuadro de diálogo estándar Guardar como.</p>
<p>Guardar como...</p>	<p><b>Guardar como</b> permite guardar un archivo de Scrapbook (*.esb) nuevo o guardar un archivo de reunión actual de Scrapbook con otro nombre.</p> <p>Para guardar un archivo de Scrapbook:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elija Archivo &gt; Guardar como.</li> <li>2. Se abre el cuadro de diálogo estándar de Windows <b>Guardar como</b>.</li> <li>3. Introduzca un nombre de reunión y seleccione la ubicación de carpeta. La ubicación de carpeta predeterminada es Mis documentos, en Mi Scrapbook.</li> <li>4. Seleccione el tipo de archivo. Para obtener más información, consulte Tipos de archivo admitidos.</li> <li>5. Para escoger el Rango de páginas que desea guardar, seleccione el botón <b>Rango de páginas</b> apropiado que aparece en la parte inferior del cuadro de diálogo Guardar como: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> <b>Todo</b> - El rango predeterminado es Todas las páginas. Esta es también la única opción disponible cuando el archivo Scrapbook tiene una página solamente.</li> <li><input type="radio"/> <b>Selección</b> - Guarda únicamente las páginas seleccionadas. Para seleccionar varias páginas, haga clic en cada miniatura mientras mantiene presionada la tecla Ctrl.</li> <li><input type="radio"/> <b>Páginas</b> - Le permite seleccionar un rango de páginas que desee guardar.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Nota:</b> Si aún no ha guardado el archivo e intenta guardarlo con las extensiones *.esb o *.wbd utilizando las opciones <b>Selección</b> o <b>Páginas</b>, se perderán todas las páginas no seleccionadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Seleccione Aceptar.</li> </ol>
<p>Guardar como página Web...</p>	<p><b>Guardar como página Web</b> permite guardar un archivo de reunión de Scrapbook (*.esb) en formato HTML para publicarlo en la Internet/intranet como página web.</p> <p>Para guardar un archivo de Scrapbook en formato HTML:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elija Archivo &gt; Guardar como página Web... Aparece el cuadro de diálogo <b>Guardar como</b> y a continuación</li> <li>2. Introduzca un nombre de reunión y seleccione la ubicación de carpeta. La ubicación de carpeta predeterminada es Mis documentos, en Mi Scrapbook.</li> <li>3. Para seleccionar el Rango de páginas que desea guardar, seleccione el botón <b>Rango de páginas</b> apropiado que aparece en la parte inferior del cuadro de diálogo Guardar como:</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Todo</b> - El rango predeterminado es Todas las páginas. Esta es también la única opción disponible cuando el archivo de Scrapbook tiene una página solamente.</li> <li>○ <b>Selección</b> - Guarda únicamente las páginas seleccionadas. Para seleccionar varias páginas, haga clic en cada miniatura mientras mantiene presionada la tecla Ctrl.</li> <li>○ <b>Páginas</b> - Le permite seleccionar un rango de páginas que desee guardar.</li> </ul> <p>4. Seleccione Guardar.</p>
Archivar reunión	<p><b>Archivar reunión</b> permite archivar su archivo de reunión de Scrapbook en un servidor de eBeam.</p> <p>Para obtener más información, consulte la sección Archivar una reunión.</p> <p><b>Nota:</b> Esta opción sólo es disponible si el hardware interactivo o la clave de seguridad está conectado al software y ha sido detectado.</p>
Recuperar reunión	<p><b>Recuperar reunión</b> permite recuperar de un servidor de eBeam un archivo de reunión de Scrapbook archivado.</p> <p>Para obtener más información, consulte la sección Recuperar una reunión.</p>
Configurar página...	<p><b>Configurar página</b> abre el cuadro de diálogo Configurar página. El cuadro de diálogo Configurar página permite elegir la información del encabezado y del pie de página para una página de Scrapbook que se desee imprimir y permite agregar un borde a la página impresa.</p> <p>Permite modificar el formato de numeración de páginas, el nombre de la reunión y los formatos de fecha y hora.</p>
Configurar impresión...	<p><b>Configurar impresión</b> abre el cuadro de diálogo estándar de Windows <b>Configurar impresión</b>. El cuadro de diálogo Configurar impresión le permite seleccionar todos los valores de configuración que desee para los trabajos de impresión, incluyendo la orientación vertical u horizontal y la fuente del papel.</p>
Imprimir página	<p><b>Imprimir página</b> imprime sólo la página seleccionada/mostrada en la impresora predeterminada.</p>
Imprimir...	<p><b>Imprimir</b> abre el cuadro de diálogo estándar <b>Imprimir</b>. Este cuadro de diálogo permite seleccionar un rango de páginas y el número de copias que desee imprimir. Los valores predeterminados son imprimir todas las páginas y un solo ejemplar del archivo.</p> <p>Para imprimir el archivo de Scrapbook, elija Archivo &gt; Imprimir, o presione Ctrl+P.</p>

Enviar...	<p><b>Enviar</b> permite enviar un archivo de reunión de Scrapbook (*.esb) como un adjunto a través de cualquier sistema de correo compatible con MAPI, como Microsoft Exchange.</p> <p>Para enviar un archivo de reunión de Scrapbook por correo electrónico:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elija Archivo&gt; Enviar para abrir el cuadro de diálogo <b>Enviar</b>.</li><li>2. Seleccione el formato del archivo y el rango de páginas en el cuadro de diálogo <b>Enviar</b>.</li><li>3. Seleccione <b>Aceptar</b>.</li></ol> <p>Scrapbook abre un mensaje de correo electrónico sin título en su programa de correo electrónico compatible con MAPI con su archivo adjunto. Utilice su libreta de direcciones para llenar los nombres de los destinatarios y envíe el correo electrónico como lo haría normalmente.</p> <p>Puede guardar una reunión de Scrapbook en cualquier formato de archivo (excepto HTML) que se pueda utilizar como adjunto de correo electrónico. Para obtener más información, consulte la sección Tipos de archivo admitidos. La opción de formato HTML no se puede utilizar para enviar como adjunto de correo electrónico.</p>
Galería de imágenes	<p><b>Galería de imágenes</b> abre una Galería interactiva de Clip-Art. Esta función se puede utilizar para agregar gráficos a sus presentaciones desde la biblioteca de clip art que se suministra. También puede agregar sus propios directorios a la galería. Para obtener más información acerca del uso de imágenes, véase Elementos de Scrapbook e Imágenes de fondo.</p>
Salir	<p><b>Salir</b> cierra Scrapbook, pero no cierra las Herramientas interactivas. Para obtener más información, vea el Menú Barra de tareas de Windows.</p> <p>Si aún no ha guardado su archivo de Scrapbook, se le solicitará que guarde el archivo antes de que Scrapbook se cierre.</p>

## Menú Edición

El **Menú Edición** tiene las siguientes opciones:

Deshacer	<p><b>Deshacer</b> borra el último cambio realizado a una página de Scrapbook. Es posible deshacer todos los cambios hasta regresar la Página de Scrapbook al estado completamente vacío. La opción <b>Deshacer</b> se aplica sólo a la página que se muestra actualmente.</p> <p>Para deshacer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Elija Edición &gt; <b>Deshacer</b>, o</li><li>● Seleccione el botón <b>Deshacer</b> en la Barra de herramientas de Scrapbook, o</li><li>● Presione Ctrl+Z.</li></ul>
Rehacer	<p>La opción <b>Rehacer</b> permite rehacer la última anotación deshecha, siempre y cuando haya utilizado antes la herramienta <b>Deshacer</b>. Si ha utilizado <b>Deshacer</b> varias veces, puede rehacer los cambios hasta el principio de la serie. La función <b>Rehacer</b> se desactiva cuando se realiza una nueva anotación. La opción <b>Rehacer</b> se aplica sólo a la página que se muestra actualmente</p> <p>Para rehacer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Elija Edición &gt; <b>Rehacer</b>, o</li><li>● Seleccione el botón <b>Rehacer</b> en la Barra de herramientas de Scrapbook, o</li><li>● Presione Ctrl+Y.</li></ul>
Cortar	<p><b>Cortar</b> se utiliza con la Herramienta Texto para cortar y pegar texto dentro de los cuadros de texto activos.</p> <p>Para cortar texto de un cuadro de texto:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Resalte el texto del cuadro de texto.</li><li>2. Elija Edición&gt; <b>Cortar</b>, o presione Ctrl+X.</li></ol>
Copiar	<p><b>Copiar</b> permite copiar elementos de Scrapbook de una Página de Scrapbook a otras páginas de Scrapbook y a otras aplicaciones.</p> <p>Para copiar un elemento de una Página de Scrapbook:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Use la Herramienta Selección para seleccionar el elemento que desea copiar.</li><li>2. Elija Edición &gt; <b>Copiar</b> o presione Ctrl+C.</li><li>3. Pegue en otra página de Scrapbook, o abra otra aplicación, como MS Word o MS Paint y pegue el objeto.</li></ol> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Es posible copiar un elemento de una página de Scrapbook a otra arrastrando el elemento hacia una miniatura.</li><li>● Es posible copiar texto de un cuadro de texto activo, para pegarlo en otro cuadro de texto, o en una aplicación externa.</li></ul>
Pegar	<p><b>Pegar</b> se utiliza para pegar elementos de Scrapbook en una Página de Scrapbook ya sea desde otra Página de Scrapbook o desde el portapapeles del ordenador. <b>Pegar</b> se utiliza con la Herramienta Texto para cortar y pegar texto entre los cuadros de texto activos de Scrapbook.</p> <p>Para pegar un elemento:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Copie el elemento desde una Página de Scrapbook, la Galería de imágenes o un archivo de gráficos externo.</li><li>2. Haga clic en la Página o Miniatura de Scrapbook.</li></ol>

	<p>3. Elija Edición &gt; Pegar o presione Ctrl + V.</p> <p>Para pegar texto entre cuadros de texto activos de Scrapbook:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copie texto de otro cuadro de texto de Scrapbook.</li> <li>2. Abra un nuevo cuadro de texto</li> <li>3. Elija Edición &gt; Pegar o presione Ctrl + V.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> El texto copiado de otras aplicaciones se pega en Scrapbook como un elemento de imagen.</p>
Seleccionar todo	<p><b>Seleccionar Todo</b> permite seleccionar todos los elementos que contiene una página de Scrapbook en un solo grupo. Los elementos pueden ser manipulados como un elemento pero no están agrupados.</p> <p>Para elegir Seleccionar todo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elija Edición &gt; Seleccionar todo.</li> <li>2. Presione Ctrl+A.</li> </ol>
Eliminar	<p><b>Elimina</b> el elemento seleccionado. Para obtener información sobre como seleccionar un elemento, consulte Herramienta Selección.</p> <p>Para eliminar un elemento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Use la Herramienta Selección para seleccionar el elemento.</li> <li>2. Elija Editar &gt; Eliminar, o seleccione el botón <b>Eliminar objeto</b>.</li> </ol>
Mover al frente	<p>Coloca el elemento seleccionado delante de los demás elementos. Para obtener información sobre cómo seleccionar un elemento, consulte Herramienta Selección.</p>
Mover atrás	<p>Coloca el elemento seleccionado detrás de los demás elementos. Para obtener información sobre cómo seleccionar un elemento, consulte Herramienta Selección.</p>
Adelantar	<p>Mueve el elemento seleccionado un nivel hacia delante. Para obtener información sobre cómo seleccionar un elemento, consulte Herramienta Selección.</p>
Retroceder	<p>Mueve el elemento seleccionado un nivel hacia atrás. Para obtener información sobre cómo seleccionar un elemento, consulte Herramienta Selección.</p>
Agrupar	<p><b>Agrupar</b> se utiliza para unir una selección de elementos, de manera que puedan manipularse como un solo elemento. Consulte Agrupar y desagrupar elementos para obtener más información.</p> <p>Para agrupar elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilice la Herramienta Selección para trazar un rectángulo de selección alrededor de un grupo de elementos.</li> <li>2. Elija Editar &gt; Agrupar.</li> </ol>
Desagrupar	<p><b>Desagrupar</b> libera elementos agrupados, de manera que los elementos individuales puedan ser manipulados por separado. Consulte Agrupar y desagrupar elementos para obtener más información.</p> <p>Para desagrupar elementos agrupados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilice la Herramienta Selección para seleccionar el elemento agrupado.</li> <li>2. Elija Editar &gt; Desagrupar.</li> </ol>
Restablecer propiedades de la imagen	<p>Cambia el elemento seleccionado al tamaño que tenía cuando se trajo a la aplicación. Para obtener información sobre cómo seleccionar un elemento, consulte Herramienta Selección.</p>
Opciones...	<p><b>Opciones</b> abre el cuadro de diálogo Opciones de Scrapbook.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Preferencias</li> <li>● Servidor Proxy</li> </ul>



## Menú Ver

El **Menú Ver** tiene las siguientes opciones FRED

<p>Normal (Ver Página y Miniaturas)</p>	<p><b>Normal</b> permite alternar a la vista de Página y miniaturas. Para obtener más información, consulte Vistas de Scrapbook. Para cambiar a la Vista de Página y miniaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elija Ver &gt; Normal, o</li> <li>● Presione Ctrl+1, o</li> <li>● Seleccione el botón Ver página y miniaturas (Normal) en la barra de herramientas de Scrapbook.</li> </ul>
<p>Miniaturas</p>	<p><b>Miniaturas</b> permite cambiar a la vista de Miniaturas. Para obtener más información, consulte Vistas de Scrapbook. Para cambiar a la vista de Miniaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elija Ver &gt; Miniaturas, o</li> <li>● Presione Ctrl+2, o</li> <li>● Seleccione el botón Ver miniaturas en la barra de herramientas de Scrapbook.</li> </ul>
<p>Página</p>	<p><b>Página</b> permite cambiar a la vista Página. Para obtener más información, consulte Vistas de Scrapbook. Para cambiar a la Vista de miniaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elija Ver &gt; Página, o</li> <li>● Presione Ctrl+3, o</li> <li>● Seleccione el botón Ver página en la barra de herramientas de Scrapbook.</li> </ul>
<p>Vista de Página completa</p>	<p>La <b>Vista Pantalla completa</b> aumenta la Página actual al tamaño de la pantalla completa. La Barra de herramientas de Scrapbook se convierte en una barra de herramientas flotante que se puede cerrar. La paleta de Herramientas de Scrapbook se convierte en la paleta de Herramientas de pantalla completa de Scrapbook (consulte Resumen de Herramientas de Scrapbook).</p> <p>Para activar el modo de Pantalla completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elija Ver &gt; Pantalla completa, o</li> <li>● Seleccione el botón Pantalla completa en la barra de herramientas de Scrapbook, o</li> <li>● Presione F11.</li> </ul> <p>Para regresar al tamaño de pantalla normal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Haga clic con el botón derecho del ratón en la pantalla (presione el Botón A del Lápiz interactivo) y seleccione Desactivar pantalla completa en el menú que aparece o</li> <li>● Seleccione el botón Pantalla completa en la barra de herramientas de Scrapbook, o</li> <li>● Presione F11.</li> </ul> <p>Para obtener más información, consulte Vista Pantalla completa.</p>
<p>Usar Cortina</p>	<p><b>Usar Cortina</b> muestra en pantalla una hoja que permite cubrir parte de la página. El usuario puede ajustar el tamaño, la orientación y la transparencia de la hoja durante la presentación.</p> <p>Para obtener más información, consulte Cortina.</p>
<p>Foco</p>	<p><b>Foco</b> es útil para llamar la atención hacia una región particular de su escritorio.</p> <p>Consulte Foco para obtener más información.</p>

<p>Participantes</p>	<p><b>Participantes</b> abre la ventana Participantes para que pueda ver quién ha entrado a una reunión compartida de Scrapbook. Para abrir la ventana Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elija Ver &gt; Participantes, o</li> <li>● Presione Ctrl+4, o</li> <li>● Seleccione el botón Vista de Participantes de la barra de herramientas de Scrapbook.</li> </ul> <p>Para obtener más información, consulte ¿Qué es una reunión compartida? y Participantes.</p>
<p>Página maestra</p>	<p><b>Página maestra</b> abre la página maestra. Todos los cambios realizados en la página maestra aparecen como imagen de fondo en todas las Páginas de Scrapbook salvo en aquellas que contengan su propia configuración de fondo.</p> <p>Para obtener más información, consulte Página maestra.</p>
<p>Capas</p>	<p><b>Capas</b> se puede utilizar para agregar contenido en una página de Scrapbook (privada o compartida) que se puede ocultar o mostrar.</p> <p>Para obtener más información, consulte Capas.</p>
<p>Barra de herramientas (Mostrar/ocultar barras de herramientas)</p>	<p>Al seleccionar la opción de menú <b>Barra de herramientas</b> se abre un submenú con las tres opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Herramientas interactivas:</b> Elija esta opción de menú para mostrar u ocultar las Herramientas interactivas de Scrapbook.</li> <li>● <b>Reproducir:</b> Elija esta opción de menú para mostrar u ocultar la barra de herramientas de Reproducir.</li> <li>● <b>Barra de estado:</b> Elija esta opción de menú para mostrar u ocultar la barra de estado de Scrapbook.</li> </ul>
<p>Mostrar al</p>	<p><b>Mostrar al</b> permite aumentar o reducir la Página que se muestra actualmente.</p> <p>Al elegir la opción de menú <b>Mostrar al</b> se abre un submenú que tiene las siguientes opciones de presentación: 500%, 300%, 200%, 100%, 50% y 25%.</p> <p>La página permanecerá con el valor de zoom seleccionado hasta que se seleccione un nuevo valor.</p> <p>Para obtener más información, consulte la Herramienta Zoom.</p>
<p>Ampliar</p>	<p><b>Ampliar</b> permite agrandar la Página que se muestra actualmente. Cada vez que se elige Aumentar, el zoom aumenta la imagen en un factor de 1.25 a no más de 2000%.</p> <p>Para ampliar una página:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elija Ver &gt; Ampliar, o</li> <li>● Presione Ctrl+Num +</li> </ul> <p>La página permanecerá con el valor de zoom seleccionado hasta que se seleccione un nuevo valor.</p> <p>Para obtener más información, consulte la Herramienta Zoom.</p>
<p>Reducir</p>	<p><b>Reducir</b> permite disminuir el tamaño de la Página que se muestra actualmente. Cada vez que se elige Reducir, la página se reduce en un factor de 1.25 a no menos de 25%.</p> <p>Para reducir una página:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elija Ver &gt; Reducir, o</li> <li>● Presione Ctrl+Num -</li> </ul> <p>La página permanecerá con el valor de zoom seleccionado hasta que se seleccione un nuevo</p>

	<p>valor.</p> <p>Para obtener más información, consulte la Herramienta zoom.</p>
Ajustar página	<p><b>Ajustar a página</b> comprime o expande la Página para ajustarla al área de presentación de la Página. La función Ajustar a página también se puede seleccionar al presionar Ctrl+0.</p> <p>Todas las páginas se ajustarán al área de presentación de la página hasta que se seleccione otro valor de zoom.</p> <p>Para obtener más información, consulte la Herramienta zoom.</p>
Tamaño real	<p><b>Tamaño real</b> amplía la Página al 100%.</p> <p>La página se mantiene en su tamaño real hasta que se selecciona otro valor de zoom.</p>

## Menú Página

El **Menú Página** tiene las siguientes opciones:

<p>Nueva</p>	<p><b>Nueva</b> crea una nueva Página en blanco en la reunión de Scrapbook.</p> <p>Para crear una página nueva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elija Página &gt; Nueva o</li> <li>● Seleccione el botón Nueva página de la Barra de herramientas de Scrapbook.</li> </ul> <p>La página nueva se inserta directamente después de la página actual.</p>
<p>Vaciar</p>	<p><b>Vaciar</b> borra todos los elementos de la Página mostrada.</p> <p>Para vaciar una Página, seleccione la Página que desea vaciar y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elija Página &gt; Vaciar o</li> <li>● Seleccione el botón Vaciar página en la Barra de herramientas de Scrapbook.</li> </ul>
<p>Duplicar</p>	<p><b>Duplicar</b> crea una copia de la Página mostrada y muestra en pantalla la copia de la Página mostrada.</p> <p>Para duplicar una página:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccione la página que desea duplicar.</li> <li>2. Elija Página &gt; Duplicar o seleccione el botón Duplicar página en la Barra de herramientas de Scrapbook.</li> </ol> <p>La página duplicada se inserta directamente después de la página actual.</p>
<p>Eliminar</p>	<p><b>Eliminar</b> borra la página actual.</p> <p>Para eliminar una página:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccione la página que desea eliminar.</li> <li>2. Elija Página &gt; Eliminar o seleccione el botón Eliminar página en la Barra de herramientas de Scrapbook.</li> </ol>
<p>Eliminar todo</p>	<p><b>Eliminar todo</b> borra todas las páginas de la reunión de Scrapbook. Todos los datos se perderán.</p>
<p>Página siguiente/Página anterior</p>	<p><b>Página siguiente</b> navega hasta la página siguiente de la reunión de Scrapbook. Esta opción sólo está disponible si no se está mostrando la última página de la reunión.</p> <p>Para seleccionar la Página siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elija Página &gt; Página siguiente o</li> <li>● Seleccione el botón Página siguiente en la Barra de herramientas de Scrapbook o</li> <li>● Presione AvPág en su teclado.</li> </ul> <p><b>Página anterior</b> navega a la página anterior de la reunión de Scrapbook. Esta opción sólo está disponible si no se está mostrando o se ha seleccionado la primera página de la reunión.</p> <p>Para seleccionar Página anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elija Página &gt; Página anterior o</li> <li>● Seleccione el botón Página anterior en la Barra de herramientas de Scrapbook o</li> <li>● Presione RePág en su teclado.</li> </ul>

<p>Ir a página...</p>	<p><b>Ir a página</b> permite seleccionar la Página que se mostrará con sólo escribir o seleccionar un número de página.</p> <p>Para ir a una página:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elija <b>Página &gt; Ir a página</b> para abrir el cuadro de diálogo Ir a página.</li> <li>2. Para seleccionar una página, utilice las teclas de dirección Arriba y Abajo, o escriba el número de página en el cuadro de texto.</li> <li>3. Seleccione <b>Aceptar</b>.</li> </ol> <p>O:</p> <p>Use las herramientas de <b>selección de página</b> de la Barra de herramientas de Scrapbook.</p>
<p>Reproducir</p>	<p>Para obtener más información, consulte Reproducir.</p>
<p>Agregar hipervínculo...</p>	<p><b>Agregar hipervínculo</b> le permite agregar un hipervínculo a un elemento de un Scrapbook.</p> <p>Consulte Elementos con hipervínculo y Elementos de Scrapbook para obtener más información.</p>
<p>Agregar imagen...</p>	<p><b>Agregar imagen</b> permite importar un archivo de imagen o foto de pantalla y colocarlo(a) en la página seleccionada.</p> <p>Para obtener más información, consulte elementos de Scrapbook.</p>
<p>Imagen de fondo...</p>	<p><b>Imágenes de fondo</b> permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Importar un archivo de imagen o foto de pantalla y colocarlo(a) como fondo en la página seleccionada actualmente</li> <li>● Establecer el color de fondo de una página</li> <li>● Mostrar una cuadrícula o líneas horizontales en una Página.</li> </ul> <p>Para obtener información adicional, consulte la sección Imágenes de fondo.</p>

## Menú Reuniones

El **Menú Reuniones** contiene las siguientes opciones:

Compartir/Concluir reunión...	<p><b>Compartir reunión</b> permite al coordinador de una reunión compartir una reunión de Scrapbook a través de la Internet/intranet. Mientras se comparte una reunión, esta opción de menú se convierte en la opción Concluir reunión.</p> <p>Para obtener más información, consulte la sección Compartir una reunión.</p>
Entrar en reunión/Salir de reunión...	<p><b>Entrar en reunión</b> permite a los participantes invitados incorporarse a una reunión compartida de Scrapbook. Para poder incorporarse a la reunión, el participante debe conocer el nombre de la reunión y la contraseña (en caso de requerirse). Mientras el participante se encuentra en una reunión, esta opción de menú se convierte en la opción Salir de reunión.</p> <p>Para obtener más información, consulte la sección Entrar en una reunión.</p>
Enviar invitación...	<p><b>Enviar invitación</b> le permite al coordinador de la reunión enviar invitaciones por correo electrónico a todos los participantes invitados a la reunión compartida de Scrapbook.</p> <p>Para obtener más información, consulte la sección Enviar una invitación.</p>
Permitir anotaciones	<p><b>Permitir anotaciones</b> le permite al organizador de la reunión decidir si permitirá o no a los participantes agregar anotaciones en la reunión compartida de Scrapbook.</p> <p>Para obtener más información, consulte la sección Herramientas de organización de reuniones.</p>
Sincronizar participantes	<p><b>Sincronizar participantes</b> le permite al organizador de la reunión mantener a los participantes en la misma Página. Mientras la opción Sincronizar participantes se encuentra activa, el organizador controla cuál es la página que se muestra.</p> <p>Para obtener más información, consulte la sección Herramientas de organización de reuniones.</p>

## Menú Ayuda

El **menú Ayuda** abre un menú secundario que le permite obtener acceso a la ayuda y proporciona enlaces a varias páginas de registro y asistencia técnica suministradas por el fabricante del hardware de su sistema interactivo.

## Herramientas de Scrapbook

### Resumen de Herramientas de Scrapbook

Las **Herramientas de Scrapbook** aparecen cuando Scrapbook es la ventana activa. La paleta de las **Herramientas de Scrapbook** muestra todas las herramientas que necesita para crear contenido de páginas.

Mientras trabaja en la Vista Pantalla completa, la paleta de las **Herramientas de Scrapbook** se convierte en una herramienta para presentaciones, que muestra las opciones herramientas **Diapositiva siguiente** y **Diapositiva anterior**.

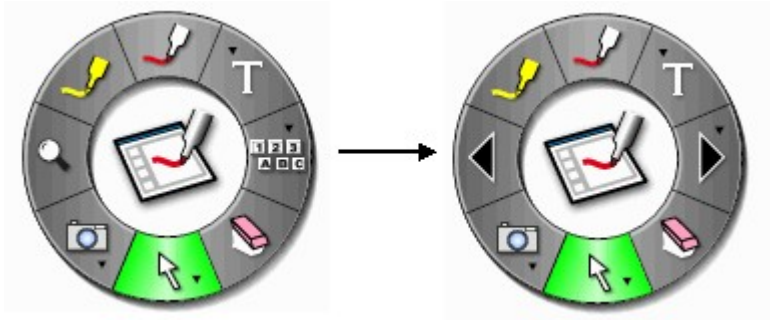
Para obtener información sobre cómo mover, mostrar, ocultar y cambiar la apariencia de la paleta de **Herramientas interactivas**, consulte Preferencias de Herramientas interactivas.

Observe los siguientes puntos importantes:

- Si selecciona cualquier punto fuera de la ventana de Scrapbook, la paleta de **Herramientas de Scrapbook** se convierte en la paleta de Herramientas de escritorio.
- Cuando cambia a la Vista Pantalla completa, la paleta de **Herramientas de Scrapbook** se convierte en una paleta de **Herramientas de pantalla completa de Scrapbook**.
- Muchas de las funciones avanzadas del software sólo pueden utilizarse si el software detecta un receptor interactivo o una clave de seguridad. Para obtener más información, consulte Herramientas interactivas no encontradas. Cuando no se detecta el hardware, se le da acceso a una barra de herramientas de anotaciones que sólo puede utilizarse en Scrapbook.

### Herramientas de Scrapbook

Para obtener más información sobre una herramienta, seleccione la herramienta a continuación:



Herramientas de Scrapbook

Herramientas de pantalla completa de Scrapbook

### Barra de herramientas de anotaciones estándar

La barra de herramientas estándar para anotaciones aparece sólo cuando no se detecta un receptor interactivo o clave de seguridad.



Las herramientas de la barra de herramientas de anotaciones estándar incluye (de izquierda a derecha):

Rotulador	La herramienta Rotulador permite realizar anotaciones a mano alzada en la página que se muestra con uno de cuatro colores opacos. El color se puede seleccionar en la paleta que aparece cuando se selecciona la herramienta Rotulador. Las marcas se convierten en elementos de anotación. Consulte Elementos de Scrapbook para más información.
Resaltador	La herramienta Resaltador permite realizar anotaciones a mano alzada en la página que se muestra con uno de cuatro colores transparentes. El color se puede seleccionar en la paleta que aparece cuando se selecciona la herramienta Resaltador. Las marcas se convierten en elementos de anotación. Consulte Elementos de Scrapbook para más información.
Borrador	La herramienta Borrador le permite dividir un elemento de anotación creado por una herramienta de rotulador o de resaltador de una página de Scrapbook en dos elementos separados de Scrapbook. El tamaño del borrador se puede seleccionar en la paleta que aparece cuando se selecciona la herramienta Borrador. Consulte Elementos de Scrapbook para más información.
Zoom	La herramienta Zoom permite ajustar el tamaño de la presentación de la página que se muestra. El rango de valores del zoom es de 25 a 2000%. La dirección del zoom se invierte manteniendo presionada la tecla Mayúsculas. También se puede seleccionar un valor de zoom en la lista desplegable que aparece cuando se selecciona la herramienta Zoom.
Texto	La herramienta Texto permite agregar un cuadro de texto a una Página en cualquier tamaño, tipo de letra y color que esté disponible en su ordenador. El tamaño, el tipo de letra y el color se pueden seleccionar en la paleta que aparece cuando se selecciona la herramienta Texto.
Puntero	La herramienta Puntero permite a cada uno de los participantes de la reunión apuntar datos en cualquier lugar de la ventana de la reunión. El puntero de cada participante se muestra en un color diferente.  La herramienta Puntero sólo se habilita durante una reunión compartida.  La dirección del Puntero (derecha, izquierda, arriba, abajo) se puede seleccionar en la paleta que aparece cuando se selecciona la herramienta Puntero. También puede ocultar el Puntero con el botón Ocultar puntero en la paleta que aparece cuando se selecciona la herramienta Puntero.
Selector	La herramienta Selector le permite seleccionar un elemento de Scrapbook en una página para moverlo, rotarlo, cambiar su tamaño, agruparlo o copiarlo. Para seleccionar un elemento de Scrapbook, haga clic en el elemento. Una vez seleccionado, aparecerán puntos de arrastre sobre el elemento.  La herramienta Selección también se puede utilizar para dibujar un rectángulo que limite un grupo de elementos para manipular todo un grupo de elementos como si fuera uno.  Para más información acerca del funcionamiento de los elementos de Scrapbook, consulte Elementos de Scrapbook.

## Herramienta Rotulador



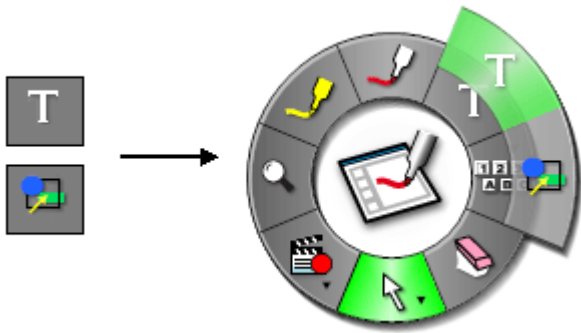
La **Herramienta Rotulador** permite realizar anotaciones a mano alzada en la página actual.

Cuando se selecciona la **Herramienta Rotulador**, el botón de la Herramienta Rotulador se resalta y el centro de la paleta de **Herramientas Scrapbook** cambia para mostrar los valores del color y ancho actuales de la líneas.



Cambiar color	<ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccione el color en el centro de la paleta de <b>Herramientas de Scrapbook</b>. El borde externo del menú cambia para mostrar todas las demás opciones de colores.</li><li>● Seleccione un color en el borde externo.</li></ul> <p>Una vez que se selecciona un color, el centro de la paleta de <b>Herramientas de Scrapbook</b> cambia para mostrar el color seleccionado. Este color permanecerá seleccionado hasta que el usuario seleccione un color diferente.</p> <p>Se puede seleccionar un <b>color personalizado</b> haciendo doble clic en un color en el borde de la paleta. Se abrirá un cuadro de diálogo de selección de color. Seleccione el color y seleccione <b>Aceptar</b>. El color personalizado se mostrará en el borde de la paleta. El conjunto de colores estándar puede restablecerse seleccionando el botón <b>Restablecer colores predeterminados</b> en el cuadro de diálogo Opciones.</p>
Cambiar grosor de línea	<ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccione el grosor de línea en el centro de la paleta de <b>Herramientas de Scrapbook</b>. El borde externo del menú cambia para mostrar las cuatro opciones de grosor de línea disponibles.</li><li>● Seleccione un grosor de línea en el borde externo.</li></ul> <p>Una vez seleccionado un grosor de línea, el centro de la paleta de <b>Herramientas de Scrapbook</b> cambia para mostrar el grosor de línea seleccionado. Este grosor de línea permanecerá seleccionado hasta que el usuario seleccione un grosor diferente.</p>

## Herramientas Texto y Formas

La **Herramienta Texto** y la **Herramienta Formas** están agrupadas en un único submenú en la paleta de **Herramientas de Scrapbook**.



Consulte Navegar con herramientas interactivas para obtener más información sobre los submenús.

Herramienta	Botón	Descripción
Herramienta Texto		<p>La <b>Herramienta Texto</b> permite agregar un cuadro de texto a la Página que se muestra.</p> <p>Cuando se selecciona la <b>Herramienta Texto</b>, el botón de la Herramienta Texto se resalta y el centro de la paleta de Herramientas de Scrapbook muestra la Herramienta Texto.</p> <p><u>Crear un cuadro de texto en la Página:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccione la <b>Herramienta Texto</b>.</li> <li>2. Toque/haga clic dentro de la Página. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Para escribir texto en el cuadro de texto, toque/haga clic en el icono del teclado de pantalla en la esquina inferior derecha del cuadro de texto para usar el <b>Teclado en pantalla de Windows</b> o escriba el texto con el teclado.</li> <li>○ Para cerrar el cuadro de texto, toque/haga clic en cualquier lugar fuera del cuadro de texto o seleccione otra herramienta para cerrar el cuadro de texto.</li> </ul> </li> </ol> <p><u>Mover o editar un cuadro de texto:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccione la <b>Herramienta Texto</b>.</li> <li>2. Toque/haga clic directamente sobre el texto que desee mover/modificar para hacer activo el cuadro de texto.</li> <li>3. Realice todos los cambios en el texto. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Para mover el cuadro de texto, toque/haga clic y arrastre el borde del cuadro de texto.</li> <li>○ Para cerrar el cuadro de texto, toque/haga clic en cualquier lugar fuera del cuadro de texto o seleccione otra herramienta.</li> </ul> </li> </ol> <p><u>Establecer los atributos del texto:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccione el <b>símbolo de texto</b> en el centro de la paleta de <b>Herramientas de Scrapbook</b> para abrir el cuadro de diálogo Fuente.</li> <li>2. Seleccione el tipo de letra, estilo, tamaño, color, etc.</li> <li>3. Seleccione Aceptar.</li> </ol> <p>Una vez que se han seleccionado los atributos del texto, éstos se mantienen así hasta que se seleccionen otros atributos.</p>
Herramienta Formas		<p>La <b>Herramienta Formas</b> permite dibujar formas en su escritorio.</p> <p>Cuando se selecciona la <b>Herramienta Formas</b>, el botón Herramienta Formas se resalta y el</p>

centro de la paleta de **Herramientas de Scrapbook** cambia para mostrar el color y ancho actuales de línea.

Cambiar forma:

- Seleccione la forma en el centro de la paleta de **Herramientas de Scrapbook**. El borde externo del menú cambia para mostrar todas las opciones de forma.
- Seleccione una forma en el borde externo.

Una vez que se selecciona una forma, el centro de la paleta de **Herramientas de Scrapbook** cambia para mostrar la forma seleccionada. Esta forma permanecerá seleccionada hasta que el usuario seleccione una forma diferente.

Cambiar color:

- Seleccione el color en el centro de la paleta de **Herramientas de Scrapbook**. El borde externo del menú cambia para mostrar todas las demás opciones de colores.
- Seleccione un color en el borde externo.

Una vez que se selecciona un color, el centro de la paleta de **Herramientas de Scrapbook** cambia para mostrar el color seleccionado. Este color permanecerá seleccionado hasta que el usuario seleccione un color diferente.

Se puede seleccionar un **color personalizado** haciendo doble clic en un color en el borde de la paleta. Se abrirá un cuadro de diálogo de selección de color. Seleccione el color y seleccione **Aceptar**. El color personalizado se mostrará en el borde de la paleta. El conjunto de colores estándar puede restablecerse seleccionando el botón **Restablecer colores predeterminados** en el cuadro de diálogo Opciones.

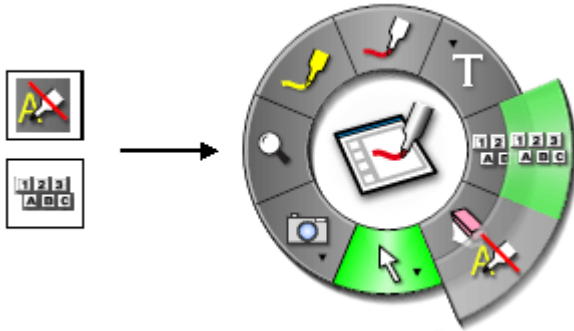
Cambiar grosor de línea:

- Seleccione el grosor de línea en el centro de la paleta de **Herramientas de Scrapbook**. El borde externo del menú cambia para mostrar las cuatro opciones de grosor de línea disponibles.
- Seleccione un grosor de línea en el borde externo.



Una vez seleccionado un grosor de línea, el centro de la paleta de **Herramientas de Scrapbook** cambia para mostrar el grosor de línea seleccionado. Este grosor de línea permanecerá seleccionado hasta que el usuario seleccione un grosor diferente.

## Herramientas Teclado en pantalla y Reconocimiento de escritura manual

La **Herramienta Teclado en pantalla** y la **Herramienta Activar reconocimiento de escritura manual** están agrupadas en un único submenú en la paleta de **Herramientas de Scrapbook**. En Vista de Página completa, la **Herramienta Adelantar diapositiva** está incluida en el submenú.



Consulte Navegar con las herramientas interactivas para obtener más información sobre los submenús.

Herramienta	Botón	Descripción
Herramienta Teclado en pantalla		Si selecciona <b>Teclado en pantalla</b> , se abre la ventana Teclado en pantalla que puede usar para ingresar texto tocando las teclas con el Lápiz interactivo. Puede cambiar el tipo de letra y el tamaño de letra en el teclado seleccionando Configuración > Fuente. Puede cerrar <b>Teclado en pantalla</b> seleccionando el botón Teclado en pantalla nuevamente o seleccionando el botón Cerrar (X) en el Teclado en pantalla.  Consulte Herramienta Texto para obtener información sobre cómo usar el Teclado en pantalla para crear texto y para cambiar los atributos de texto.
Herramienta Activar reconocimiento de escritura manual		Activa/desactiva el paquete de Reconocimiento de escritura manual de ritePen®.  Debe tener instalado ritePen versión 2.5 o posterior para que esta herramienta funcione. Si ritePen no está instalado, la herramienta aparecerá en gris.  Reconocimiento de escritura manual se utiliza para convertir las anotaciones del Lápiz interactivo en texto que puede ser utilizado en los cuadros Texto y en los cuadros de diálogo.

## Herramienta Adelantar diapositiva



La **Herramienta Adelantar diapositiva** le permite moverse hasta la página siguiente de la reunión de Scrapbook.

Esta herramienta está disponible sólo en la paleta de **Herramientas de pantalla completa de Scrapbook**. Para obtener más información, consulte Vista Pantalla completa.

Esta herramienta permanecerá deshabilitada cuando se encuentre en la última página de la reunión de Scrapbook.

## Herramienta Borrador



La **Herramienta Borrador** de Scrapbook le permite dividir un elemento de anotación de una página de Scrapbook en dos elementos separados de Scrapbook. Los elementos de anotaciones son elementos de rotulador o de resaltador creados utilizando la Herramienta Rotulador o la Herramienta Resaltador.

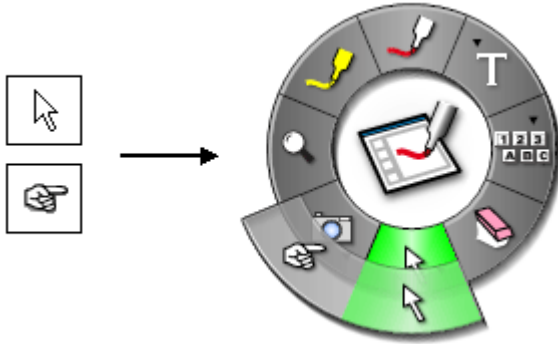
Los elementos de anotación que han sido fragmentados en dos elementos se agrupan automáticamente, de manera que aparentan ser un solo elemento. Para desagruparlos, seleccione el elemento utilizando la Herramienta Selección, y seleccione Editar > Desagrupar. Ahora es posible utilizar la **Herramienta Selección** para mover, cambiar el tamaño o rotar cada uno de los elementos por separado.

Cuando se selecciona la **Herramienta Borrador**, el botón de la herramienta Borrador se resalta y el centro de la paleta de Herramientas de Scrapbook cambia para mostrar el grosor actual del borrador.



Establecer grosor del borrador	<ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccione el grosor en el centro de la paleta de <b>Herramientas de Scrapbook</b>. El borde externo del menú cambia para mostrar las cuatro opciones de grosor disponibles.</li><li>● Seleccione un grosor en el borde externo.</li></ul> <p>Una vez seleccionado un grosor, el centro de la paleta de <b>Herramientas de Scrapbook</b> cambia para mostrar el grosor seleccionado. Este grosor permanecerá seleccionado hasta que el usuario seleccione un grosor diferente.</p>
--------------------------------	--

## Herramientas Selección y Puntero

La **Herramienta Selección** y la **Herramienta Puntero** se agrupan en un único submenú en la paleta de **Herramientas de Scrapbook**.



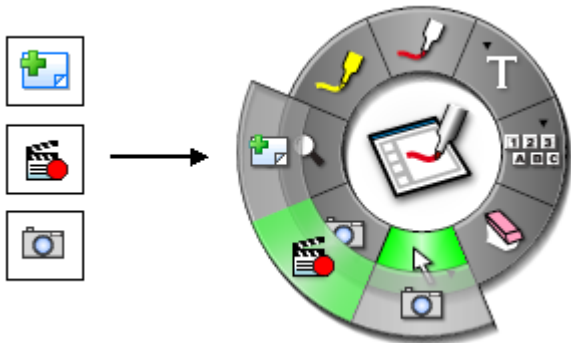
Consulte Navegar con herramientas interactivas para obtener más información sobre los submenús.

Herramienta	Botón	Descripción
Herramienta Selección		<p>La <b>Herramienta Selección</b> le permite seleccionar un elemento de Scrapbook en una página para moverlo, rotarlo, cambiar su tamaño o copiarlo. Para seleccionar un elemento de Scrapbook, haga clic en el elemento. Una vez seleccionado, aparecerán puntos de arrastre sobre el elemento.</p> <p>La <b>Herramienta Selección</b> también se puede utilizar para dibujar un rectángulo que limite un grupo de elementos para manipular todo un grupo de elementos como si fuera uno.</p> <p>Para más información acerca cómo trabajar con elementos de Scrapbook, consulte Elementos de Scrapbook.</p>
Herramienta Puntero		<p>La <b>Herramienta Puntero</b> permite a cada uno de los participantes de la reunión apuntar datos en cualquier lugar de la ventana de la reunión. El puntero de cada participante se muestra en un color diferente.</p> <p><b>Nota:</b> La <b>Herramienta Puntero</b> sólo se habilita durante una reunión compartida. Para obtener más información, consulte la sección Compartir una reunión.</p> <p>Cuando se selecciona la <b>Herramienta Puntero</b>, el botón de la herramienta Puntero se resalta y el centro de la paleta de <b>Herramientas de Scrapbook</b> muestra el símbolo del puntero.</p> <p><u>Para señalar datos durante una reunión compartida:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione el botón de la herramienta Puntero en la paleta de <b>Herramientas de Scrapbook</b>.</li> <li>• Toque/haga clic en la Página para ver el puntero.</li> </ul> <p><u>Para mover el puntero:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Use el Lápiz interactivo o el ratón para arrastrar el puntero dentro de la Página a una nueva ubicación.</li> </ul> <p><u>Mostrar/Ocultar/Girar el puntero:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione el botón de la <b>Herramienta Puntero</b> en la paleta de <b>Herramientas de Scrapbook</b>.</li> <li>• Vuelva a seleccionar la herramienta Puntero para ver el anillo exterior que contiene las opciones del puntero. Las opciones disponibles son (comenzando por la parte superior y moviéndose en sentido horario alrededor del anillo exterior de la paleta de Herramientas de Scrapbook): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Girar el puntero en sentido contrario a las agujas del reloj:</b> Gira el puntero 90 grados en sentido contrario a las agujas del reloj.</li> </ul> </li> </ul>




		<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> <b>Mostrar puntero:</b> Muestra el puntero en la pantalla.</li><li><input type="radio"/> <b>Girar el puntero en sentido horario:</b> Gira el puntero 90 grados en sentido horario.</li><li><input type="radio"/> <b>Ocultar puntero:</b> Oculta el puntero.</li></ul> <p>● Seleccione una opción.</p>
--	--	---

## Herramientas Foto, Nueva página y Grabador

La **Herramienta Foto**, la **Herramienta Nueva página** y la **Herramienta Grabador** se agrupan en un único submenú en la paleta de **Herramientas de Scrapbook**.



Consulte Navegar con herramientas interactivas para obtener más información sobre los submenús.

Herramienta	Botón	Descripción
Herramienta Foto		<p><b>Foto</b> le permite capturar una imagen de la pantalla actual y guardarla en Scrapbook o bien como una imagen de fondo en una página nueva, o como un Elemento de Scrapbook de la página actual.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccione el botón de la herramienta <b>Foto</b> en la paleta de <b>Herramientas de Scrapbook</b> para abrir el cuadro de diálogo <b>Tomar foto</b>.</li> <li>2. Seleccione una de las opciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Capturar pantalla:</b> Captura todo el escritorio como una sola imagen. Como opción predeterminada, la imagen capturada se guarda como un fondo en una nueva página de Scrapbook. Para guardar la imagen como un elemento de Scrapbook en la página actual, coloque una marca en la casilla de verificación <b>Importar como objeto</b>.</li> <li>○ <b>Capturar una selección:</b> Minimiza el Scrapbook y el cursor se convierte en un retículo. Para seleccionar un área que desee capturar, dibuje un rectángulo de selección utilizando el Lápiz interactivo.</li> </ul> </li> <li>3. Seleccione el botón <b>Ir</b> para guardar la imagen en Scrapbook.</li> </ol>
Herramienta Nueva página		La <b>Herramienta Nueva página</b> le permite agregar una nueva página en blanco a la reunión de Scrapbook. La nueva página se inserta en la página inmediatamente posterior a la página en la que trabaja en un momento dado.
Herramienta Grabador		Consulte Grabador para obtener más información sobre cómo funciona el <b>Grabador</b> .

## Herramienta Zoom



La **Herramienta Zoom** le permite ampliar o reducir la página que se muestra en Scrapbook.

Cuando se selecciona la **Herramienta Zoom**, el botón de la herramienta Zoom se resalta y el centro de la paleta de **Herramientas de Scrapbook** cambia para mostrar el logotipo de zoom.

<p>Cambiar el valor de Zoom de la página</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seleccione el botón de la <b>Herramienta Zoom</b> en la paleta de <b>Herramientas de Scrapbook</b>.</li><li>2. Seleccione el botón de la <b>Herramienta Zoom</b> otra vez para mostrar el anillo externo de opciones.</li><li>3. Seleccione un valor de zoom. Las opciones de zoom disponibles, comenzando en el signo de más y desplazándose en sentido horario alrededor de la paleta de Herramientas son:<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> <b>Ampliar</b> (signo de más): Amplia la página en un factor de 1.25 pero no mayor que 2000%</li><li><input type="radio"/> <b>300%</b></li><li><input type="radio"/> <b>500%</b></li><li><input type="radio"/> <b>Ajustar a página</b> Comprime o expande la página para ajustarla al área de presentación de la página. La función Ajustar a página también se puede seleccionar al presionar Ctrl+0.</li><li><input type="radio"/> <b>Reducir</b> (signo de menos): Reduce la página en un factor de 1.25 pero no menor que 25%</li><li><input type="radio"/> <b>50%</b></li><li><input type="radio"/> <b>100%</b></li><li><input type="radio"/> <b>200%</b></li></ul></li></ol>
--	---

## Herramienta Retroceder diapositiva



La **Herramienta Retroceder diapositiva** le permite moverse a la página previa de la reunión de Scrapbook.

Esta herramienta está disponible sólo en la paleta de **Herramientas de pantalla completa de Scrapbook**. Para obtener más información, consulte Vista Pantalla completa.

Esta herramienta permanecerá deshabilitada cuando se encuentre en la primera página de la reunión de Scrapbook.

## Herramienta Resaltador



La **Herramienta Resaltador** permite realizar anotaciones a mano alzada en la página que se muestra.

**Nota:** Algunos colores del resaltador pudieran no verse sobre ciertos fondos de ordenador.

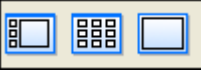



Cuando se selecciona la **Herramienta Resaltador**, el botón de la Herramienta Resaltador se resalta y el centro de la paleta de **Herramientas de Scrapbook** cambia para mostrar el color y ancho actuales de la línea.



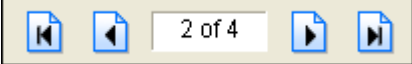


Cambiar color	<ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccione el color en el centro de la paleta de <b>Herramientas de Scrapbook</b>. El borde externo del menú cambia para mostrar las ocho opciones de color disponibles.</li><li>● Seleccione un color en el borde externo.</li></ul> <p>Una vez seleccionado un color, el centro de la paleta de <b>Herramientas de Scrapbook</b> cambia para mostrar el color seleccionado. Este color permanecerá seleccionado hasta que el usuario seleccione un color diferente.</p> <p>Se puede seleccionar un <b>color personalizado</b> haciendo doble clic en un color en el borde de la paleta. Se abrirá un cuadro de diálogo de selección de color. Seleccione el color y seleccione Aceptar. El color personalizado se mostrará en el borde de la paleta. El conjunto de colores estándar puede restablecerse seleccionando el botón <b>Restablecer colores predeterminados</b> en el cuadro de diálogo Opciones.</p>
Cambiar grosor de línea	<ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccione el grosor de línea en el centro de la paleta de <b>Herramientas de Scrapbook</b>. El borde externo del menú cambia para mostrar las cuatro opciones de grosor de línea disponibles.</li><li>● Seleccione un grosor de línea en el borde externo.</li></ul> <p>Una vez seleccionado un grosor de línea, el centro de la paleta de <b>Herramientas de Scrapbook</b> cambia para mostrar el grosor de línea seleccionado. Este grosor de línea permanecerá seleccionado hasta que el usuario seleccione un grosor diferente.</p>









## Barra de herramientas de Scrapbook



La **Barra de herramientas de Scrapbook** contiene las siguientes opciones:

<p>Normal (Página y Miniaturas)</p> <p>Miniaturas</p> <p>Sólo Página</p>		<p><b>Normal, Miniaturas y Página</b> le permiten alternar entre las diferentes Vistas de Scrapbook.</p> <p>Para alternar entre las vistas también puede presionar las siguientes combinaciones de teclas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Normal:</b> Ctrl+1</li> <li>● <b>Miniaturas:</b> Ctrl+2</li> <li>● <b>Sólo Página:</b> Ctrl+3</li> </ul>
<p>Pantalla completa</p>		<p><b>Pantalla completa</b> aumenta la Página actual al tamaño de la pantalla completa. La Barra de herramientas de Scrapbook se convierte en una barra de herramientas flotante.</p> <p>Para activar el modo de Pantalla completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elija Ver &gt; Pantalla completa o</li> <li>● Seleccione el botón Pantalla completa en la barra de herramientas de Scrapbook.</li> </ul> <p>Para regresar al tamaño de pantalla normal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Seleccione el botón Pantalla completa o</li> <li>● Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la pantalla (presione el Botón A del Lápiz interactivo) y seleccione Desactivar pantalla completa en el menú que aparece.</li> </ul> <p>Consulte también la sección Herramientas de Pantalla completa de Scrapbook para obtener más información sobre cómo trabajar con la pantalla completa.</p>
<p>Nueva página</p>		<p><b>Nueva</b> crea una nueva Página en blanco en la reunión de Scrapbook.</p> <p>Para crear una página nueva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Seleccione el botón Nueva página, o</li> <li>● Elija Página &gt; Nueva.</li> </ul> <p>La página nueva se inserta directamente después de la página actual.</p>
<p>Duplicar página</p>		<p><b>Duplicar</b> crea una copia de la Página mostrada y muestra en pantalla la copia de la Página mostrada.</p> <p>Para duplicar una página:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccione la página que desea duplicar.</li> <li>2. Seleccione el botón Duplicar página, o elija Página &gt; Duplicar</li> </ol> <p>La página duplicada se inserta directamente después de la página seleccionada.</p>

<p>Eliminar página</p>		<p><b>Eliminar</b> borra la página actual.</p> <p>Para eliminar una página:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccione la página que desea eliminar.</li> <li>2. Seleccione el botón Eliminar página, o elija Página &gt; Eliminar o</li> </ol>
<p>Vaciar página</p>		<p><b>Vaciar</b> borra todos los elementos de la Página mostrada.</p> <p>Para vaciar una página:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccione la página que desea vaciar.</li> <li>2. Seleccione el botón Vaciar página o elija Página &gt; Vaciar</li> </ol>
<p>Selección de página</p>		<p>Los botones <b>Selección de página</b> se utilizan para elegir la página que desea mostrar seleccionando el número de página. Los botones de <b>Selección de página</b> son, de izquierda a derecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saltar a la primera página</li> <li>• Página anterior</li> <li>• Página siguiente</li> <li>• Saltar a la última página</li> </ul> <p><b>Saltar a la primera página</b> y <b>Página anterior</b> están deshabilitadas mientras se muestra la Página 1. <b>Página siguiente</b> y <b>Saltar a la última página</b> están deshabilitadas cuando se muestra la última página.</p> <p>Para seleccionar el número de página también puede escribir directamente el número de página en el cuadro de texto y presionar Intro, o utilizar la opción <b>Ir a página...</b> del Menú Página.</p>
<p>Deshacer</p>		<p><b>Deshacer</b> cancela el último cambio en una página de Scrapbook. Es posible aplicar deshacer todos los cambios para regresar la página de Scrapbook a un estado totalmente vacío. Deshacer se aplica sólo a la página actual.</p> <p>Para deshacer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione el botón Deshacer, o</li> <li>• Elija Editar &gt; Deshacer o</li> <li>• Presione Ctrl+Z.</li> </ul>
<p>Rehacer</p>		<p><b>Rehacer</b> permite rehacer el último cambio deshecho, siempre y cuando haya utilizado antes la Herramienta Deshacer. Si ha utilizado <b>Deshacer</b> varias veces, puede rehacer los cambios hasta el principio de la serie. La función <b>Rehacer</b> se desactiva cuando se efectúa un nuevo cambio. <b>Rehacer</b> se aplica únicamente a la Página actual.</p> <p>Para rehacer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione el botón Rehacer, o</li> <li>• Elija Edición &gt; Rehacer o</li> <li>• Presione Ctrl+Y.</li> </ul>

Eliminar objeto		<p><b>Eliminar objeto</b> elimina el objeto seleccionado.</p> <p>Para borrar un elemento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilice la Herramienta Selección para seleccionar el elemento.</li> <li>2. Seleccione el botón Eliminar objetos, o elija Editar &gt; Eliminar.</li> </ol>
Compartir/Concluir reunión		<p><b>Compartir reunión</b> permite al organizador de una reunión compartir una reunión de Scrapbook a través de la Internet/intranet.</p> <p>Mientras se comparte una reunión, este botón se convierte en el botón Concluir reunión.</p> <p>Para obtener más información, consulte la sección Compartir una reunión.</p>
Entrar en reunión		<p><b>Entrar en reunión</b> permite a los participantes invitados incorporarse a una reunión compartida de Scrapbook.</p> <p>Para obtener más información, consulte la sección Entrar en una reunión.</p>
Vista de Participantes		<p><b>Participantes</b> abre la ventana Participantes. La ventana Participantes permite ver quien asistió a una reunión compartida de Scrapbook.</p> <p>La ventana Participantes también puede abrirse presionando Ctrl+4.</p> <p>Para obtener más información, consulte ¿Qué es una reunión compartida? y Participantes.</p>
Galería de imágenes		<p>El botón <b>Galería de imágenes</b> abre la galería de Clip-Art. Puede utilizar esta función para agregar gráficos de la biblioteca en sus presentaciones. También puede agregar sus propios directorios a la galería.</p> <p>Para obtener más información sobre cómo trabajar con imágenes, consulte Elementos de Scrapbook y Valores de fondos.</p>
Utilizar cortina		<p><b>Utilizar cortina</b> muestra en pantalla una especie de persiana que permite cubrir una parte de la página. El usuario puede seleccionar o cambiar la orientación y transparencia de la hoja durante la presentación.</p> <p>Para obtener más información, consulte la sección Cortina.</p>
Foco		<p><b>Foco</b> es útil para llamar la atención hacia una región particular de su escritorio. Ahora puede resaltar un área específica de su escritorio y utilizar el menú Opciones de Foco para personalizar estas acciones de resaltado. Puede mover el foco hacia cualquier lugar de la pantalla, cambiar su forma y ajustar su transparencia.</p> <p>Consulte Foco para obtener más información.</p>
Mover barra de herramientas		<p>El botón <b>Mover barra de herramientas</b> permite mover la barra de herramientas a la parte superior o inferior de la ventana de la aplicación.</p>

## Reproducir






Para abrir la barra de herramientas **Reproducir**, elija Ver > Barra de herramientas > Reproducir.

La **Barra de herramientas Reproducir** permite reproducir la reunión como si fuera una película. Es posible reproducir la reunión hacia delante, línea por línea, a distintas velocidades. La reproducción puede limitarse a la página actual o reproducir todas las páginas.

Algunos de los usos de la **Barra de herramientas Reproducir**:

- Ver la secuencia de eventos de la reunión.
- Bifurcar la reproducción, lo cual devuelve la reunión a un punto concreto y entonces duplica la página. La página duplicada creará una nueva página con los datos de la reunión hasta el punto seleccionado, con el fin de explorar una idea diferente sin alterar la página original. La página original se mantiene intacta.

Las herramientas siguientes están disponibles en la **Barra de herramientas Reproducir** (Ver > Barra de herramientas > Reproducir). También puede seleccionar Reproducir Todas las páginas, Bucle y Velocidad en el menú secundario Reproducir del Menú Página.

Saltar al principio		Salta al principio de la reunión de Scrapbook o de la página (dependiendo de que se haya seleccionado la opción Todas las páginas).
Barra de desplazamiento		Le permite desplazarse por la reunión, hacia adelante o hacia atrás, utilizando el Lápiz interactivo o su ratón para para arrastrar la barra de desplazamiento. También puede saltar inmediatamente a un punto específico en la reunión pulsando en cualquier punto de la línea de desplazamiento.
Reproducir		Repite la reunión de Scrapbook o la página de principio a fin (dependiendo de que se haya seleccionado la opción Todas las páginas). Durante la reproducción, el botón Reproducir cambia a un botón Detener, que permite detener la reproducción.
Saltar al final		Salta al final de la reunión de Scrapbook o de la página (dependiendo de que se haya seleccionado la opción Todas las páginas).
Todas las páginas	<input checked="" type="checkbox"/> All Pages	Establece el número de páginas que se reproducirá. Si se selecciona Todas las páginas, al hacer clic en Reproducir se reproduce la totalidad de la reunión. Si no se activa Todas las páginas, sólo se reproduce la página actual actualmente. Esta opción también se puede establecer en el submenú Página > Reproducir.
Bucle	<input checked="" type="checkbox"/> Loop	Repite la reunión de Scrapbook o la página de principio a fin (dependiendo de que se haya seleccionado la opción Todas las páginas). Esta opción también se puede establecer en el submenú Página > Reproducir.
Velocidad de reproducción	1x 	Permite seleccionar la velocidad de reproducción de la reunión. La velocidad mínima es 0,5x, mientras que la más rápida es 8,0x. Esta opción también se puede establecer en el submenú Página > Reproducir.

**Nota:** La opción Reproducir se activa sólo cuando se selecciona Vista de página y miniaturas o Vista de página. Para obtener más información, consulte Vistas de Scrapbook.

## Elementos de Scrapbook

El contenido de una Página de Scrapbook se compone de varios tipos de objetos, conocidos como **FRED**. Estos elementos son anotaciones, cuadros de texto y archivos de imagen. Cada uno de los elementos se puede seleccionar utilizando la Herramienta Selección.

En los elementos de Scrapbook se pueden realizar las siguientes operaciones:

- mover, rotar, cambiar de tamaño
- mover al frente de, o detrás de, otros elementos
- copiar y pegar en otra página de Scrapbook
- convertir en hipervínculos
- agrupar y desagrupar.

La siguiente tabla describe los elementos de Scrapbook.

Elemento	Descripción
Anotaciones	<p>Las anotaciones son líneas trazadas en la Página de Scrapbook utilizando la Herramienta Rotulador, Herramientas Formas o la Herramienta Resaltador. Una vez que se traza, la línea se convierte en un elemento que se puede mover, rotar, cambiar el tamaño, agrupar etc.</p> <p>Las líneas de anotación se agrupan automáticamente con otras líneas según la cercanía entre las anotaciones, y el tiempo transcurrido entre el trazado de las líneas. La agrupación se realiza para conservar grupos de líneas que deben permanecer juntas, como letras, números, formas etc.</p> <p>La agrupación automática se puede activar o desactivar en el cuadro de diálogo Opciones de Scrapbook. Seleccione Editar &gt; Opciones para abrir el cuadro de diálogo Opciones y, a continuación, seleccione Preferencias. Quite la marca de <b>Agrupar automáticamente trazos del rotulador y el resaltador</b> para desactivar la agrupación.</p> <p>Consulte Agrupar y desagrupar un elemento.</p>
Cuadros de texto	<p>Un cuadro de texto es un elemento que muestra texto escrito en la Página de Scrapbook. Consulte Herramienta Texto para obtener más información.</p>
Archivos de imagen	<p>Los archivos de imagen como, JPG y GIF, pueden importarse hacia la Página de Scrapbook como elementos.</p> <p>Para importar un archivo de imagen como un elemento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione Archivo &gt; <b>Galería de imágenes</b>, o seleccione el icono de galería de imágenes que se encuentra en la Barra de herramientas de Scrapbook para abrir la galería de imágenes. La galería de imágenes le permite importar un archivo de imagen desde un directorio como un elemento de Página de Scrapbook o como Fondo. Si selecciona <b>Agregar seleccionado a Scrapbook como imagen</b>, la imagen que seleccionó aparece en su página como un elemento que puede manipular.</li> <li>• Seleccione Página &gt; Agregar imagen para explorar su ordenador y encontrar el nombre del archivo de imagen.</li> <li>• Arrastre y suelte el archivo de imagen desde su escritorio o Explorador directamente en la Página de Scrapbook.</li> <li>• También puede arrastrar y soltar algunos tipos de archivo, como Excel, Word y PowerPoint desde su escritorio en una página de Scrapbook y trabajar con las imágenes resultantes como elementos. En archivos de múltiples páginas, se le solicitará seleccionar la página que utilizará. Consulte Valores de fondo para obtener información acerca de cómo importar archivos de múltiples páginas como imágenes de fondo.</li> </ul> <p><b>Formatos de archivos admitidos para los archivos de imágenes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de bits (*.bmp)</li> <li>• Archivos gráficos (*.gif, *.jpg, *.ico, *.emf, *.wmf, *.png)</li> <li>• Hojas de cálculo de Excel (*.xls). Consulte Importar una hoja de cálculo de Excel.</li> <li>• Presentaciones de PowerPoint (*.ppt). Consulte Importar una presentación de</li> </ul>

	<p>PowerPoint.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos de Word (*.doc, *.rtf). Consulte Importar un documento de Word.</li><li>• Los documentos de Excel, PowerPoint y Word sólo se pueden cargar como elementos una página a la vez. Para cargar más de una página a la vez, consulte Valores de fondo.</li><li>• Si intenta cargar un tipo de archivo no admitido, la página mostrará un icono de archivo junto con el nombre del archivo, pero no intentará cargar el archivo en la página.</li></ul>
--	---

## Mover, rotar y cambiar el tamaño de un elemento

Para mover, rotar o cambiar el tamaño de un elemento, primero debe seleccionar el elemento. Seleccione un elemento utilizando la Herramienta Selección (herramienta de la flecha). Una vez que se selecciona un elemento, éste puede ser manipulado.

### Mover un elemento

Para mover un elemento en la página de Scrapbook, toque y manténgase en contacto con cualquier parte del elemento seleccionado y arrástrelo a su nueva ubicación.

### Rotar un elemento

Para rotar un elemento, toque y manténgase en contacto con el punto de arrastre superior. Arrastre el punto de arrastre en círculo para rotarlo.

### Cambiar el tamaño de un elemento

Para cambiar el tamaño de un elemento, toque y manténgase presionado un punto de arrastre (hay uno en cada una de las cuatro esquinas del elemento) y arrástrelo. El elemento cambiará su tamaño a medida que lo arrastra. Si se comete un error al cambiar el tamaño, es posible devolver el elemento a su tamaño original seleccionando Editar > Establecer en el tamaño original.

## Mover un elemento hacia adelante o hacia atrás

Para mover un elemento hacia adelante o hacia atrás, primero debe seleccionar el elemento. Seleccione un elemento utilizando la Herramienta Selección (herramienta de la flecha). Una vez que se selecciona un elemento, éste puede ser movido seleccionando una de las siguientes opciones del menú Editar:

- Mover al frente
- Mover atrás
- Adelantar
- Retroceder

## Agrupar y desagrupar un elemento

La agrupación se utiliza para manipular un grupo de elementos al mismo tiempo. Un grupo de elementos puede aparecer como un elemento único, y puede ser movido, rotado, se le puede cambiar el tamaño y se puede copiar como un elemento único.

### Agrupar elementos

Para agrupar elementos, utilice la Herramienta Selección a fin de trazar un rectángulo de unión alrededor de un grupo de elementos y, a continuación, seleccione Editar > Agrupar.

## Desagrupar elementos

Para desagrupar elementos que ya están agrupados, utilice la Herramienta Selección para seleccionar el elemento agrupado y, a continuación, seleccione Editar > Desagrupar.

**Nota:** La agrupación automática puede activarse o desactivarse en el cuadro de diálogo Opciones de Scrapbook. Seleccione Editar > Opciones para abrir el cuadro de diálogo Opciones y, a continuación, seleccione Preferencias. Quite la marca de **Agrupar automáticamente trazos del rotulador y el resaltador** para desactivar la agrupación.

## Elementos con hipervínculo

Un **elemento con hipervínculo** es un elemento de Scrapbook incluido en una Página de Scrapbook que también contiene un hipervínculo. Un elemento con hipervínculo se puede identificar por el icono de un globo que aparece en la esquina inferior izquierda del elemento.

Utilice su Herramienta Selección para seleccionar el icono de globo dentro del elemento y hacer que su explorador web predeterminado vaya a la dirección URL del hipervínculo.

Los temas siguientes describen cómo agregar, editar y eliminar hipervínculos al trabajar con elementos de Scrapbook.

- Agregar un hipervínculo a un elemento de imagen o anotación
- Editar o eliminar un hipervínculo adjuntado a un elemento de imagen o anotación
- Agregar un hipervínculo a un cuadro de texto
- Editar un hipervínculo adjuntado a un cuadro de texto
- Eliminar un hipervínculo adjuntado a un cuadro de texto

## Uso de hipervínculos con elementos de imagen o anotación

### Agregar un hipervínculo a un elemento de imagen o anotación

1. Utilice la Herramienta Selección para seleccionar el elemento de imagen o anotación.
2. Elija Página > Agregar hipervínculo...
3. Escriba una dirección URL estándar, como por ejemplo "www.address.com" en el cuadro de diálogo **Agregar hipervínculo**.
4. Seleccione el botón **Aceptar**.

### Editar o eliminar un hipervínculo adjuntado a un elemento de imagen o anotación

1. Utilice la Herramienta Selección para seleccionar el elemento de imagen o anotación.
2. Elija Página > Editar hipervínculo...
3. Cambie la dirección URL y seleccione el botón **Aceptar**, o haga clic en el botón **Eliminar hipervínculo**. **Nota:** Cuando se elimina el hipervínculo, no se elimina el elemento.

## Uso de hipervínculos con cuadros de texto

### Agregar un hipervínculo a un cuadro de texto

1. Utilice la Herramienta Texto para crear un cuadro de texto.

2. Escriba una dirección URL estándar, como por ejemplo "www.address.com".
3. Haga clic/Toque fuera del cuadro para finalizar el cuadro de texto.

Scrapbook reconoce el formato de dirección URL estándar y adjuntará un icono de hipervínculo al cuadro de texto.

o:

1. Seleccione la Herramienta Texto.
2. Elija Página > Agregar hipervínculo...
3. Escriba una dirección URL estándar, como por ejemplo "www.address.com" en el cuadro de diálogo **Agregar hipervínculo**.
4. Seleccione el botón **Aceptar**.

Se crea un nuevo cuadro de texto que muestra el texto de dirección y contiene un icono de hipervínculo.

### **Editar un hipervínculo adjuntado a un cuadro de texto**

1. Seleccione el cuadro de texto bien sea haciendo clic en el cuadro de texto con la Herramienta Texto o haciendo doble clic en el cuadro de texto con la Herramienta Selección.
2. Realice todos los cambios a la dirección URL.
3. Haga clic/Toque fuera del cuadro para finalizar el cuadro de texto.

Si, después del cambio de texto, Scrapbook no reconoce el texto como un formato de dirección URL estándar, se eliminará el icono de hipervínculo.

### **Eliminar un hipervínculo adjuntado a un cuadro de texto**

Consulte Editar un hipervínculo adjuntado a un cuadro de texto para saber cómo eliminar el hipervínculo sin eliminar el cuadro de texto, o:

1. Seleccione el cuadro de texto con la Herramienta Selección.
2. Seleccione el botón **Eliminar objeto** en la Barra de herramientas de Scrapbook o presione el botón **Suprimir** (Supr) de su teclado.

## Valores de fondos

**Configuración de fondo** permite al usuario establecer un color o imagen como fondo de cualquier página de Scrapbook. Los elementos de Scrapbook se mantienen visibles delante del fondo configurado y durante la reunión compartida. Todos los participantes ven la configuración de fondo (consulte Compartir una reunión).

Para configurar el Fondo de página se pueden utilizar cuatro métodos diferentes:

- importación rápida desde Archivo > Importar imagen de fondo...
- el cuadro de diálogo Configuración del fondo,
- importación desde la Galería de imágenes, o
- configuración de una Página maestra.

Para obtener información sobre cuáles tipos de archivos pueden ser importados por la **Configuración del fondo** para utilizarse como imagen de fondo, consulte Formatos de archivo admitidos.

### Importar una imagen de fondo desde el menú Archivo

Al seleccionar **Archivo > Importar imagen de fondo**, se abrirá un cuadro de diálogo estándar **Abrir archivo**. Esto le permite navegar directamente a la ubicación del archivo y seleccionar Aceptar para cargar el archivo. Los formatos de archivo de imagen admitidos, así como los archivos Excel, PowerPoint y Word harán que se abra el cuadro de diálogo **Configuración del fondo**.

### Utilización de la configuración del fondo

La opción Página > **Configuración del fondo** de Scrapbook permite:

- importar un archivo de imagen, archivos MS Excel, Word y PowerPoint, capturas de pantalla, o datos del portapapeles como imagen de fondo de la página seleccionada.
- establecer un color de fondo para la página.
- activar/desactivar cuadrículas para esa página (las imágenes de fondo importadas se mantienen en el fondo de la página).

La siguiente tabla describe las opciones del cuadro de diálogo **Configuración del fondo**.

<b>Opciones de Configuración del fondo</b>	<p>Todas las opciones afectan la Página que se muestra o la miniatura seleccionada en Scrapbook.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Cargar imagen:</b> Abre el cuadro de diálogo estándar Abrir. Para cargar una imagen, busque y seleccione el archivo que desea cargar en el fondo de la página y, a continuación, haga clic en Aceptar.</li><li>• <b>Tomar del Portapapeles:</b> Utiliza el contenido del Portapapeles del ordenador como imagen de fondo. Si el Portapapeles del ordenador está vacío, este botón está desactivado.</li><li>• <b>Eliminar imagen:</b> Elimina la imagen de fondo de la página. Las anotaciones se mantendrán en la Página.</li><li>• <b>Opciones de escala de archivo:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>No Escalar:</b> El archivo se importa al fondo tal como es. Esta opción no está disponible si el tamaño de la imagen es mayor que el tamaño de la página.</li></ul></li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Escalar proporcionalmente:</b> El archivo se ajusta lo más posible a la Página sin perder la proporción.</li> <li>○ <b>Escalar para ajustar:</b> El archivo cambia de tamaño para ajustarse completamente a la página. La proporción no se mantiene.</li> <li>○ <b>Mosaico/Repetir:</b> El archivo se repite en forma de mosaico en toda la Página. Esta opción no está disponible cuando los archivos tienen más de una página. Esta opción no está disponible si la imagen es mayor que la Página.</li> <li>● <b>Transparencia:</b> El usuario puede ajustar la transparencia de la imagen de fondo de una página. Para cambiar la transparencia del fondo de una sola Página, abra el cuadro de diálogo Configuración del fondo mientras se muestra la Página deseada y ajuste el control deslizante de Transparencia en Opciones. Si ajusta la transparencia mientras importa un archivo de varias páginas, todas las páginas del archivo se importarán con el nivel de transparencia seleccionado.</li> </ul> <p>Para obtener más información sobre la importación de estos formatos de archivo, consulte Importar una Presentación de PowerPoint, Importar una hoja de cálculo de Excel, o Importar un documento de Word.</p>
<p><b>Color de la configuración del fondo</b></p>	<p>El fondo de la página se puede establecer en cualquiera de los colores admitidos por Windows.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Color:</b> Seleccione la casilla de verificación Color para activar el color del fondo.</li> <li>● <b>Unicolor:</b> Seleccione en botón Unicolor para que el color del fondo tenga un solo color de fondo. Cuando se selecciona Unicolor, puede usar el botón Editar para cambiar el color de fondo.</li> <li>● <b>Degradado:</b> Seleccione el botón Degradado para que el color de fondo se muestre como una mezcla de dos colores. Cuando selecciona Degradado, el usuario puede cambiar los colores que se mezclarán presionando el botón Editar de cualquiera de los dos colores.</li> </ul>
<p><b>Cuadrícula/Líneas de la configuración del fondo</b></p>	<p>Se puede mostrar una cuadrícula o líneas sobre cualquier color o imagen de fondo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Cuadrícula/Líneas:</b> Seleccione la casilla de verificación Cuadrícula/Líneas para activar las cuadrículas/líneas del fondo.</li> <li>● <b>Estilo:</b> Seleccione la lista desplegable de estilos para ver una cuadrícula o simplemente líneas horizontales.</li> <li>● <b>Grosor de la línea:</b> Seleccione la lista desplegable de grosor de línea para establecer el grosor de la línea.</li> <li>● <b>Color:</b> Seleccione el botón Editar para cambiar el color de la línea.</li> <li>● <b>Transparencia:</b> Ajuste el control deslizante para establecer la transparencia de las líneas.</li> </ul>

### Formatos de archivos admitidos para las imágenes de fondo:

- Mapa de bits (\*.bmp)
- Archivos gráficos (\*.gif, \*.jpg, \*.tif, \*.ico, \*.emf, \*.wmf)
- Hojas de cálculo de Excel (\*.xls). Consulte Importar una hoja de cálculo de Excel.
- Presentaciones de PowerPoint (\*.ppt). Consulte Importar una presentación de PowerPoint.
- Documentos de Word (\*.doc, \*.rtf). Consulte Importar un documento de Word.
- Si intenta cargar un tipo de archivo no admitido, la página mostrará un icono de archivo junto con el nombre del archivo, pero no intentará cargar el archivo en la página.



## Página maestra

**Página maestra** se utiliza para crear una plantilla de fondo que se aplicará a todas las páginas en la reunión de Scrapbook, excepto a aquellas páginas que contengan sus propios valores de fondo.

Para abrir **Página maestra** elija Ver > Página maestra en Scrapbook. La Página maestra se abrirá en principio como una página en blanco. Cuando se abra la Página maestra, la Barra de herramientas de Scrapbook y las miniaturas quedarán ocultas, y se mostrará la Barra de herramientas de Página maestra.

Cualquier cambio realizado a la Página maestra como, por ejemplo, valores de configuración de fondos, al agregar capas, anotaciones en la página o al agregar elementos de Scrapbook, serán aplicados como fondo a todas las páginas de la reunión de Scrapbook, excepto a las páginas que contengan sus propios valores de fondo.







El contenido de la página maestra:

- se establecerá el fondo en todas las páginas nuevas.
- no sustituirá al fondo de las páginas existentes que ya contengan valores de fondo.
- sustituirá el fondo en páginas existentes que tengan contenido, pero que no contienen valores de fondo.

Para vaciar la Página maestra, retire todas las imágenes de fondo utilizando los valores de fondo, y utilice el botón **Vaciar página** de la barra de herramientas de Página maestra para borrar todos los elementos.

## Barra de herramientas de Página maestra

En la barra de herramientas de **Página maestra** están disponibles las siguientes opciones.

Botón Cerrar Página maestra		<b>Cerrar Página maestra</b> cierra la Página maestra y regresa al modo de generación de anotaciones normales en las Páginas de Scrapbook.
Vaciar página		<b>Vaciar página</b> borra todas las anotaciones de la Página maestra.
Deshacer		<b>Deshacer</b> borra la anotación anterior. Es posible aplicar la opción deshacer hasta que la Página maestra quede en blanco.
Rehacer		La <b>Herramienta Rehacer</b> permite rehacer la última anotación deshecha, siempre y cuando haya utilizado antes la Herramienta Deshacer. Si ha utilizado Deshacer varias veces, puede rehacer los cambios hasta el principio de la serie. La función Rehacer se desactiva cuando se efectúa una nueva anotación.
Eliminar Objeto		<b>Eliminar objeto</b> elimina el elemento seleccionado. Consulte la Herramienta Selección para obtener información sobre cómo seleccionar un elemento.
Galerías de imágenes		El botón <b>Galería de imágenes</b> abre la galería de Clip-Art. Puede utilizar esta función para agregar gráficos de la galería de clip art proporcionada a su Página maestra.  Consulte Elementos de Scrapbook y Valores de fondos para obtener más información sobre cómo trabajar con imágenes.

## Capas

Las secciones siguientes describen las **capas** y cómo usarlas en su reunión con Scrapbook.

- ¿Qué son las capas?
- Cómo utilizar las capas

### ¿Qué son las capas?

Cada una de las páginas de Scrapbook se compone de capas que pueden mostrarse u ocultarse en cualquier momento. El orden de estas capas es el siguiente:

- **Capa de fondo de la página:** El fondo de la página puede establecerse utilizando los valores de fondos para mostrar una imagen, mostrar una plantilla de una cuadrícula o líneas horizontales, y/o establecerse en un color de fondo específico. El fondo de la página no puede modificarse mediante las herramientas de anotaciones.
- **Capas de anotaciones:** Las capas de anotaciones son capas transparentes que están apiladas sobre la capa de fondo de la página. Estas capas contienen elementos de Scrapbook.

Cualquier página de Scrapbook puede tener varias capas de anotaciones. Cuando se agrega una nueva capa, ésta se apila sobre las capas existentes. Esto significa que las anotaciones se muestran con la última capa mostrada en la parte superior.

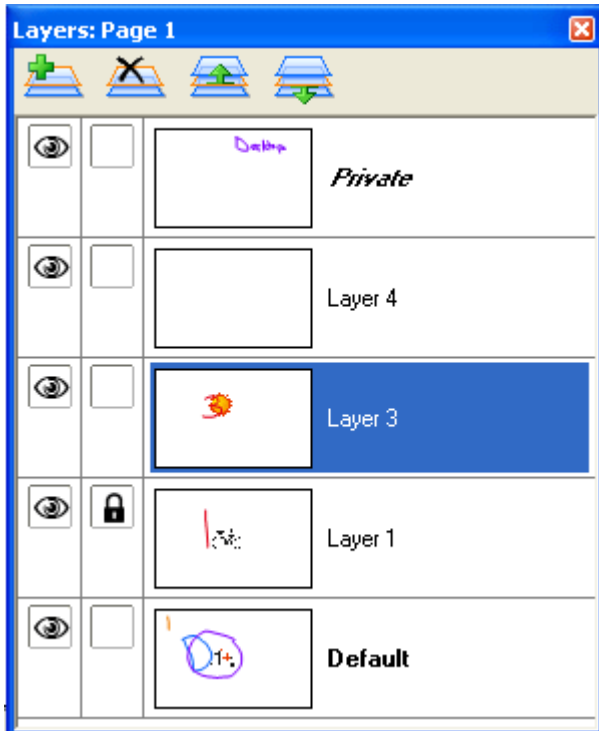
Los tres tipos de capas de anotaciones que se encuentran en cada Página de Scrapbook son las siguientes:

- **Capa predeterminada:** La capa de anotaciones predeterminada en la página de Scrapbook. Esta capa siempre existe para cualquier página de Scrapbook y no puede ser eliminada.
- **Capas de usuario 1 - 18:** Es posible agregar hasta 18 capas adicionales a una página de Scrapbook. La capa predeterminada y las capas de usuario siempre se comparten con participantes remotos durante una reunión compartida.
- **Capa privada:** La primera capa de arriba a abajo es la capa privada. La capa privada se muestra sólo en el ordenador local y nunca se comparte en reuniones compartidas. La función de la capa privada consiste en proporcionar al usuario local un espacio de trabajo privado dentro de la sesión de Scrapbook. **Nota:** Las capas privadas quedan ocultas cuando se sincroniza una reunión compartida (consulte Herramientas para la organización de reuniones).

Es posible bloquear y/o mostrar/ocultar todas las capas de anotaciones. Consulte Cómo utilizar las capas de usuario para obtener más información.

### Cómo utilizar las capas

Para activar capas, elija Capas en el Menú Ver. Con esta operación se abre el cuadro de diálogo Capas, que le permite seleccionar, agregar, eliminar y mover capas para una página de Scrapbook.



### Barra de título Capas



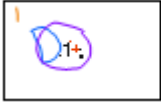
La barra de título del cuadro de diálogo Capas le indica la página de Scrapbook en la que está trabajando en un momento dado. El cuadro de diálogo Capas muestra las capas para la página seleccionada en un momento dado.

### Herramientas de las capas

Agregar capa		<b>Agregar capa</b> agrega una nueva capa en blanco a la página Scrapbook seleccionada en momento dado. La nueva capa siempre se agrega y se coloca sobre todas las demás (sólo debajo de la capa de usuario). La nueva capa siempre se agrega como visible y no bloqueada.
Eliminar capa		Con la opción <b>Eliminar capa</b> se eliminará la capa seleccionada. No es posible eliminar la capa privada ni la predeterminada.
Mover capa hacia arriba		Con la opción <b>Mover capa hacia arriba</b> se moverá la capa deseada un nivel hacia arriba en la lista de capas. La posición más alta a la que se puede mover una capa es la posición inmediatamente debajo de la capa privada. No es posible mover las capas privada y predeterminada.
Mover capa hacia abajo		Con la opción <b>Mover capa hacia abajo</b> se moverá la capa deseada un nivel hacia abajo en la lista de capas. La posición más baja a la que se puede mover una capa es la posición inmediatamente encima de la capa predeterminada. No es posible mover las capas privada y predeterminada.

### Capas – Lista de capas

Cada una de las capas posee sus propios valores de configuración. Estos valores de configuración se describen en la tabla siguiente.

Mostrar/Ocultar		<p><b>Mostrar/ocultar</b> torna la capa visible/invisible. Cuando se muestre un ojo en el cuadro, la capa está visible en la página. Cuando el cuadro esté vacío, la capa está invisible.</p>
Bloquear capa		<p><b>Bloquear capa</b> protege a la capa para evitar que sobre ella se realicen anotaciones. Cuando se muestre un candado sobre el cuadro, la capa está bloqueada. Cuando el cuadro esté vacío, es posible agregar elementos de Scrapbook a la capa.</p>
Miniatura y nombre	 <p><b>Default</b></p>	<p><b>Miniatura y nombre</b> muestra una figura en miniatura de la capa (independientemente de que esté visible/invisible) y muestra el nombre de la capa.</p> <p>Para cambiar el <b>Nombre</b> de la capa, haga doble clic sobre el texto del nombre y escriba el nuevo nombre en el cuadro de diálogo Cambiar nombre de capa, que se abre. <b>Nota:</b> No es posible cambiar los nombres de las capas privada ni de la predeterminada.</p>

## Importar una presentación de PowerPoint

Esta sección describe los procedimientos para importar imágenes de diapositivas de PowerPoint a Scrapbook.

### Importación de una presentación de PowerPoint como fondo

1. Elija **Página > Valores de fondos** y utilice el botón **Cargar imagen** para cargar el archivo de PowerPoint (\*.ppt). Para obtener más detalles acerca de cómo usar el botón **Cargar imagen**, consulte **Valores de fondos**.

Aparece el cuadro de diálogo **Valores de fondos de varias páginas**, que indica el tamaño de la presentación de PowerPoint y una lista de opciones.

2. Decida qué parte de la presentación desea incluir como imagen de fondo en la reunión, mediante una de las opciones siguientes:
  - **Cargar varias imágenes y usarlas en las páginas nuevas:** carga las diapositivas que se encuentren dentro del rango que especifique.
  - **Cargar sólo una imagen y usarla en la página actual:** carga una sola imagen, que puede elegir desplazándose hasta el número de diapositiva adecuado.
3. Seleccione **Aceptar**.

Para más información sobre cómo se utilizan las imágenes de fondo en Scrapbook, consulte **Valores de fondos**.

### Mejoramiento de la calidad de la imagen de PowerPoint

La función de importación de Scrapbook normalmente reduce el tamaño del archivo de diapositivas de PowerPoint que contienen imágenes de alta calidad mediante la conversión de las imágenes a un formato de imágenes de menor calidad. Como resultado, las imágenes mostradas en Scrapbook no son tan nítidas como las diapositivas originales de PowerPoint.

Para conservar la alta calidad de las diapositivas originales de PowerPoint, al importar a Scrapbook:

1. Elija el menú **Editar > Opciones**.
2. Seleccione la pestaña **Preferencias**.
3. Active la casilla de verificación **Usar calidad de imagen original** en **Importar presentación de PowerPoint**.

Si se activa la opción **Usar calidad de la imagen original** se mantendrá la calidad de imagen de la diapositiva original de PowerPoint al importar el archivo a Scrapbook. No obstante, el hecho de activar esta opción supone un mayor consumo de memoria de PC y un aumento del tiempo necesario para guardar, compartir y entrar en las reuniones.

## Importar una hoja de cálculo de Excel

Esta sección describe los procedimientos para importar imágenes de Excel a Scrapbook. Para más información sobre cómo se utilizan las imágenes de fondo en Scrapbook, consulte Valores de fondos.

### Importación de una Hoja de cálculo de Excel a Scrapbook

1. Elija Página > Valores de fondos y utilice el botón **Cargar imagen** para cargar el archivo de Excel (\*.xls). Para obtener más detalles acerca de cómo usar el botón Cargar imagen, consulte Valores de fondos.
2. Si el archivo \*.xls contiene más de una hoja, aparece el cuadro de diálogo Importación de hoja de cálculo de Excel. Especificar si se desea:
  - o **Cargar datos sólo de una hoja** o bien
  - o **Cargar datos de varias hojas y usarlas en nuevas páginas.**
3. Para cargar los datos de una hoja en concreto, especifique la hoja y el rango de celdas que desea utilizar. Para ver una presentación preliminar de la imagen, haga clic en el botón **Presentación preliminar**.
4. Para cargar los datos de varias hojas, especifique qué hojas desea utilizar. También puede seleccionar la primera imagen cargada situada en la última página de la reunión.

**Nota:** La cantidad de memoria de su ordenador limita el número de hojas, filas y columnas que puede importar.

## Importar un documento de Word

Esta sección describe los procedimientos para importar imágenes de Word a Scrapbook. Para más información sobre cómo se utilizan las imágenes de fondo en Scrapbook, consulte Valores de fondos.

### Importación de un Documento de Word a Scrapbook

1. Elija **Página > Valores de fondos** y utilice el botón **Cargar imagen** para cargar el archivo de Word (\*.doc). Para obtener más detalles acerca de cómo usar el botón Cargar imagen, consulte Valores de fondos.
2. Si el documento de Word tiene sólo una página, Scrapbook carga sólo esa página.
3. Si el documento de Word tiene varias páginas, se abre el cuadro de diálogo **Valores de fondos de varias páginas**. Especificar si:
  - **Cargar varias imágenes y usarlas en las páginas nuevas:** carga las páginas que se encuentren dentro del rango que especifique.
  - **Cargar sólo una imagen y usarla en la página actual:** carga una sola imagen, que puede elegir desplazándose hasta el número de diapositiva adecuado.
4. Seleccione **Aceptar**.

## Opciones de Scrapbook

El cuadro de diálogo **Opciones de Scrapbook** le permite establecer preferencias y la configuración específica de Scrapbook. Para otras opciones y valores de configuración de Herramientas interactivas, diríjase a Opciones utilizando el menú de la barra de tareas de Windows.

El cuadro de diálogo **Opciones de Scrapbook** contiene dos pestañas:

- Pestaña Preferencias
- Pestaña **Servidor Proxy**  
(Consulte Configuración del servidor proxy para más información sobre la configuración del servidor Proxy).
- Pestaña Actualizaciones de software

### Pestaña Preferencias

La pestaña **Preferencias** permite establecer:

- Configuración de creación de copias de seguridad/guardar archivos automáticamente. Para más información, consulte Guardar automáticamente.
- **La calidad de la imagen para la importación de archivos de presentaciones de PowerPoint.** Para más información, consulte Mejorar calidad de imagen de PowerPoint.
- **Ocultar cursor al dibujar.** Al activar esta casilla de verificación el cursor se ocultará cuando se realicen anotaciones en una página de Scrapbook.
- **Agrupar automáticamente trazos del rotulador y el resaltador.** Consulte Elementos de Scrapbook para obtener más información acerca de la agrupación de elementos de anotación.
- **Desplazamiento suave:** Activa/desactiva el desplazamiento suave en Scrapbook. La configuración predeterminada es activado.

## Actualizaciones de software

La pestaña **Actualizaciones de software** en el cuadro de diálogo Opciones permite verificar la versión más reciente del software.

La parte superior de la pestaña Actualizaciones de software indica el estado actual del software, incluido su número de versión y la fecha en que se comprobó por última vez la versión del software.

La parte inferior de la pestaña Actualizaciones de software le permite especificar un programa para comprobar periódicamente las nuevas versiones del software. Programe las opciones de la manera siguiente:

- **Cada vez que se inicia la aplicación**
- **Con la frecuencia especificada en días**
- **Nunca**

Seleccione el botón **Comprobar versión ya** para comprobar la versión y mostrar su estado actual en la parte superior de la pestaña Actualizaciones de software.

Haga clic en el botón **Ir a Actualizaciones de software** para ir directamente a la página web de descargas de software y descargar la última versión del software.

## Guardar archivos automáticamente

La función **Guardar archivos** garantiza que no pierda los datos de la reunión si se produce un corte de alimentación eléctrica, si se agota la batería de su ordenador portátil, etc.

Para ajustar la configuración de la función Guardar archivos automáticamente:

1. Elija Editar > Opciones.
2. Seleccione la pestaña **Preferencias**.
3. Establezca las siguientes opciones en el cuadro Guardar archivos:
  - **Guardar recuperación cada:** Active/desactive esta opción para habilitar/deshabilitar la función Guardar archivos automáticamente.
  - **XX Minutos:** Cambie el número de minutos para establecer la frecuencia con la que se guarda automáticamente el archivo de reunión de Scrapbook. La configuración predeterminada es Guardar archivo cada 10 minutos.

## Tipos de archivos admitidos

**Formatos de archivos admitidos** para las opciones Guardar como y Enviar del Menú Archivo.

- Archivo de Scrapbook (\*.esb)
- Archivo PDF (\*.PDF)
- Archivo PDF vectorial (\*.PDF)
- Archivo HTML (\*.HTM) (Consulte **Guardar como página Web...** en el Menú Archivo)
- Mapa de bits (\*.BMP)
- JPEG (\*.JPG)
- TIFF (\*.TIF)
- Metarchivo (\*.emf)
- Presentación de PowerPoint (\*.ppt)
- Diapositivas de PowerPoint (\*.pps)

## Cortina

La **Cortina** es útil para ocultar el contenido de la página y revelar en forma gradual los puntos de una lección o reunión.

Para iniciar Cortina, seleccione Ver > **Utilizar cortina**. Ahora puede controlar la presentación del contenido de la página de Scrapbook y personalizar la Cortina.

Cuando la Cortina está visible, el área de la página de Scrapbook aparece grisácea; las imágenes en miniatura no resultan afectadas. Para revelar más de una página haga clic en el área cubierta y arrástrela. La operación de arrastre sólo afecta a la página que está viendo.

La Cortina siempre cubre totalmente una página hasta que revele una sección de una página. Las opciones de Cortina (Transparencia y Rotación) que establezca permanecerán vigentes en todas las páginas.

Puede interactuar normalmente con Scrapbook en el área resaltada. Las marcaciones que comiencen en el área resaltada continuarán en el área cubierta.

Cortina tiene los siguientes menús de control.

Opciones	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Transparencia:</b> Esta opción le permite seleccionar la intensidad del área grisácea.<ul style="list-style-type: none"><li>○ 30% - máxima claridad</li><li>○ 20% - más clara</li><li>○ 10% - clara</li><li>○ 0% - completamenete opaca</li></ul></li><li>● <b>Rotar:</b> Esta opción le permite rotar la hoja de cubierta, de manera que pueda exponer diferentes áreas de la pantalla.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Sentido horario en 90 grados.</li><li>○ Sentido antihorario en 90 grados.</li></ul></li></ul>
Salir (X)	Cierra la función Cortina.

Para obtener información acerca de una función similar disponible para el escritorio, consulte la sección Foco.

## Reuniones compartidas

### ¿Qué es una reunión compartida?

Una **reunión compartida de Scrapbook** es una reunión que se difunde a través de su intranet local o a través de Internet.



En una ubicación, el coordinador u organizador de la reunión utiliza el sistema interactivo (el software y el hardware) para organizar o difundir la reunión a través de la red (consulte [Cómo organizar y compartir una reunión](#)). Los participantes remotos utilizan el software interactivo o un explorador Web para iniciar una sesión en la reunión (consulte [Entrar a una reunión](#)).

La reunión se realiza en tiempo real, lo que significa que los participantes remotos ven las notas y anotaciones a medida que se crean.

Si el coordinador de la reunión permite a los participantes el uso de esta opción, los participantes pueden agregar anotaciones en las páginas de la reunión, resaltar los puntos importantes y agregar notas que pueden ser vistas por todos los demás participantes y por el coordinador.

Para que los participantes remotos (los que se encuentran fuera del firewall de su red local) puedan entrar en la reunión compartida, el servidor de la reunión debe estar situado en Internet. En la actualidad, Luidia dispone de un servidor de reuniones que puede ser utilizado por cualquier usuario de un sistema interactivo con capacidad eBeam.

## Organizar/Compartir una reunión

Esta sección explica cómo **organizar/compartir una reunión** a través de la intranet local o la internet.

Al compartir una reunión, tenga presente los siguientes puntos.

- Si comparte la reunión en su intranet local, sólo la gente que se encuentre en su intranet puede obtener acceso a la reunión. Si comparte su reunión a través de la internet (utilizando un servidor de eBeam), los participantes que se encuentren en cualquier ubicación de internet pueden tener acceso a su reunión.
- Las versiones 1.2 y posteriores de este software no son completamente compatibles con versiones anteriores. Durante una reunión compartida, los participantes que tengan versiones anteriores no podrán ver los archivos de imágenes importados y no podrán ver cuando se muevan, roten, cambien de tamaño, etc. las anotaciones y elementos de imagen. Consulte Reuniones compartidas para solución de problemas.
- Para compartir una reunión, debe estar conectado al hardware interactivo o la clave de seguridad. Asimismo, si existe alguna posibilidad de que su red utilice un servidor proxy, consulte Configuración del servidor proxy.
- También puede organizar una reunión compartida cuando lo desee.

Consulte:

- Organizar una reunión compartida
- Salir de una reunión compartida

Para obtener información sobre las herramientas específicas para la organización de reuniones, consulte la sección Herramientas de organización de reunión en la ventana Participantes.

### Organizar una reunión compartida

1. Elija Reuniones > Compartir reunión, o seleccione el botón **Compartir reunión** de la Barra de herramientas de Scrapbook para abrir el cuadro de diálogo Compartir reunión.
2. En **Información de la reunión**, introduzca lo siguiente:

Nombre de la reunión	El nombre de la reunión es el nombre que se muestra en el cuadro de diálogo <b>Entrar en reunión</b> . El nombre de la reunión se guarda como nombre predeterminado para las reuniones subsiguientes hasta que el usuario lo cambia. El nombre de la reunión puede tener hasta 20 caracteres.
Mi nombre	El nombre que se muestra en la Vista Participantes. Consulte la sección Participantes.
Notas	Cualquier nota /comentario que desee incluir.
Publicar nombre de reunión	Seleccione <b>Publicar nombre de reunión</b> si desea que el nombre de la reunión esté visible para los usuarios de la red que intenten entrar en una reunión utilizando el cuadro de diálogo Entrar en reunión (para obtener más información, consulte la sección Entrar en una reunión) o la página Web de reuniones ubicada en <a href="http://www.e-beam.com">www.e-beam.com</a> . Si no publica el nombre, los invitados deberán conocer el nombre completo de la reunión de

	antemano e introducirlo manualmente en el cuadro de diálogo <b>Entrar en reunión</b> .
Contraseña/Confirmar/Utilizar contraseña	Si se requiere una contraseña, seleccione la casilla de verificación <b>Usar contraseña</b> y escriba la misma contraseña en los cuadros de texto <b>Contraseña</b> y <b>Confirmar</b> . La contraseña debe tener un mínimo de 6 caracteres y puede tener hasta 20 caracteres.
Enviar invitación a reunión	Las invitaciones a las reuniones se envían por correo electrónico a través de su cliente estándar de correo electrónico. Si se selecciona la casilla <b>Enviar invitación a reunión</b> , se abre el cuadro de diálogo <b>Enviar invitación</b> una vez que se selecciona el botón <b>Compartir reunión</b> . Para obtener información adicional, consulte la sección Enviar una invitación.
Archivar reunión en el servidor	Archivar una reunión les permite a otros usuarios de buscar, ver, descargar, editar y/o eliminar su reunión (de acuerdo con los privilegios para archivar que seleccione). Si se selecciona <b>Archivar reunión en el servidor</b> , se abre el cuadro de diálogo <b>Archivar reunión</b> después de seleccionar el botón <b>Compartir reunión</b> . Para obtener más información, consulte la sección Archivar una reunión.
Sincronizar participantes inmediatamente	Sincroniza a los participantes desde el comienzo de la reunión. La opción Sincronizar está activada de manera predeterminada. Consulte Participantes.

**Notas:**

- o Mientras aparece el cuadro de diálogo **Archivar reunión** después de seleccionar el botón **Compartir reunión**, los parámetros seleccionados para archivar no se guardan en el servidor hasta que se selecciona el botón Concluir reunión. Sin embargo, los datos de la reunión se guardan temporalmente en la memoria caché del servidor en caso de que se salga inesperadamente de la reunión.
- o Durante una reunión, puede elegir Reunión > Archivar reunión para cambiar los parámetros de la reunión en cualquier momento.

3. En **Información del servidor**, seleccione el servidor en el que se realizará la reunión.

El menú desplegable contiene el servidor predeterminado y cualquier otro servidor que se haya agregado anteriormente a la lista de servidores. Para obtener más información, consulte la sección Agregar un servidor de reuniones.

**Nota:** En el sistema Windows, si desea organizar una reunión desde su ordenador, seleccione **Usar mi PC para organizar esta reunión** y, a continuación, escriba un número de puerto. En la mayoría de los casos, el valor del puerto predeterminado 80 es el mejor.

4. Si lo requiere, informe a los invitados el nombre, la hora y la contraseña de la reunión. Para obtener más información, consulte la sección Enviar una invitación.

5. Seleccione **Compartir**.

Ahora puede obtener acceso a su reunión compartida en la red utilizando el servidor de reunión especificado.

Si confronta problemas al compartir una reunión, consulte la sección Solución de problemas en reuniones compartidas para responder a algunos de los problemas más comunes.

**Para salir de una reunión compartida**

Para salir de una reunión compartida en cualquier momento:

1. Seleccione el botón **Compartir/Concluir reunión** en la Barra de herramientas de Scrapbook.
2. Elija Reuniones > Concluir reunión

**Nota importante:** Cuando el organizador de la reunión concluye una reunión compartida, todos los participantes se desconectan de la reunión. Como organizador de la reunión, asegúrese de que la reunión haya concluido antes de intentar cerrarla.

## Entrar en una reunión

Existen dos formas de **entrar en una reunión**:

- Utilizar Scrapbook
- Utilizar un explorador Web

### Utilización de Scrapbook para entrar en una reunión

1. Abra Scrapbook desde:
  - o la paleta de Herramientas de escritorio, o
  - o el menú de la barra de tareas de Windows o
  - o la opción de menú Scrapbook que se encuentra en la barra de inicio de Windows.
2. Elija **Entrar en una reunión** en la Barra de herramientas de Scrapbook.
3. En el cuadro de diálogo Entrar en reunión, seleccione el servidor de reuniones, introduzca su nombre y seleccione un nombre de reunión en la lista Reunión.

La lista **Reunión** muestra las reuniones activas cuyos nombres se han hecho públicos.

Si el menú desplegable no contiene el servidor de reuniones que desea usar, puede escribir manualmente el nombre del servidor. También puede agregar el servidor a su lista de servidores, para poder seleccionarlo rápidamente en otro momento. Para obtener más información, consulte la sección Adición de un servidor de reuniones.

4. Haga clic en **Actualizar** para actualizar la lista de reuniones publicadas.

Si la reunión presenta un icono de candado, introduzca la contraseña.

Si la reunión no se encuentra en la lista, introduzca el nombre de la reunión y la contraseña, si es necesario.

5. Seleccione **Entrar**.

Para salir de una reunión, elija Reuniones > Salir de reunión de ..., o seleccione el botón **Salir de reunión** en la barra de herramientas de Scrapbook.

### Notas:

1. Cuando el coordinador de la reunión termina una reunión compartida, todos los participantes se desconectan de la reunión. Una vez desconectados, los participantes pueden imprimir, guardar, realizar anotaciones y modificar su registro de Scrapbook de la reunión.

2. Herramientas de escritorio, Herramientas de anotación en el escritorio, Herramientas de Scrapbook y Herramientas de PowerPoint sólo están disponibles cuando se detecta el hardware interactivo o se detecta la clave de seguridad. Si entró en una reunión a través de Scrapbook y le gustaría realizar anotaciones, puede tener acceso a la barra de herramientas de anotaciones estándar.

3. Las versiones 1.2 y posteriores de este software no son completamente compatibles con versiones anteriores. Durante una reunión compartida, los participantes que tengan versiones

anteriores no podrán ver los archivos de imágenes importados y no podrán ver cuando se muevan, roten, cambien de tamaño, etc. las anotaciones y elementos de imagen. Consulte Reuniones compartidas para solución de problemas.

## Uso de un explorador Web para entrar en una reunión

1. Inicie Internet Explorer.
2. En el cuadro de texto URL (Dirección o Ubicación), escriba la dirección IP o el nombre DNS del ordenador en el que se organizará la reunión.

Si la reunión está organizada en el servidor del eBeam, escriba [www.e-beam.com](http://www.e-beam.com) y seleccione el botón **Reuniones**.

3. Escriba su nombre en el cuadro de texto **Mi nombre** e introduzca el nombre de la reunión en el cuadro de texto **Nombre de la reunión**. En el cuadro de texto **Contraseña de la reunión**, introduzca la contraseña, si es necesario.
4. Seleccione **Entrar en una reunión**.

Si la reunión se está realizando, aparece la ventana en su explorador Web. Los participantes verán todo el contenido de la reunión.

Los participantes remotos no pueden imprimir la reunión ni guardarla en el disco. Sin embargo, el coordinador puede guardar la reunión y ponerla a disposición para verla desde un explorador Web o desde otra aplicación.

Para salir de una reunión, elija **Salir de reunión** en el menú Reunión.

## Enviar una invitación

**Envíe una invitación por correo electrónico** que contenga un enlace o URL hacia la reunión para invitar a otros participantes a la reunión compartida. Para enviar las invitaciones por correo electrónico:

- Debe utilizar el cuadro de diálogo **Compartir reunión** para configurar una reunión compartida, o
- Debe estar compartiendo una reunión actualmente.

**Nota:** Los participantes remotos no pueden enviar invitaciones.

### Envío de una invitación por correo electrónico desde el cuadro de diálogo **Compartir reunión**

1. En el cuadro de diálogo **Compartir reunión**, seleccione la casilla de verificación **Enviar invitación de reunión**. Configure el resto del cuadro de diálogo **Compartir reunión** como se describe en **Organizar/Compartir una reunión**.
2. Aparece el cuadro de diálogo **Seleccionar idioma**. Seleccione el idioma que usará para la invitación por correo electrónico y luego seleccione **Continuar**. En este momento, su programa de correo electrónico puede solicitarle que seleccione el perfil de correo electrónico que se usará.
3. Se abre un nuevo correo electrónico con la información de **Solicitud de reunión**. Introduzca las direcciones de correo electrónico de los destinatarios en el campo: **Para**.
4. Seleccione **Enviar**.

La invitación por correo electrónico incluye un vínculo para descargar el software más reciente y vínculos para que el usuario pueda entrar en la reunión a través de su explorador o el software.

### Envío de una invitación por correo electrónico desde el menú **Reuniones**

1. Asegúrese de que tiene compartida una reunión. Para obtener más información, consulte la sección **Organizar/Compartir una reunión**.
2. Seleccione **Reuniones > Enviar invitación** para abrir el cuadro de diálogo **Seleccionar idioma**.
3. Seleccione el idioma que usará para la invitación por correo electrónico y luego seleccione **Continuar**. En este momento, su programa de correo electrónico puede solicitarle que seleccione el perfil de correo electrónico que se usará.
4. Se abre un nuevo correo electrónico con la información de **Solicitud de reunión**. Introduzca las direcciones de correo electrónico de los destinatarios en el campo **Para**.
5. Seleccione **Enviar**.

La invitación por correo electrónico incluye un vínculo para descargar el software más reciente y vínculos para que el usuario pueda entrar en la reunión a través de su explorador Web o el software.

## Aceptación de una invitación por correo electrónico

Puede **aceptar una invitación por correo electrónico** de las formas siguientes:

- Seleccione **http**: enlace que utilizará para incorporarse utilizando su explorador web.
- Seleccione **archivo**: enlace que utilizará para incorporarse utilizando su copia de Scrapbook.
- Abra manualmente el explorador y copie el vínculo y péguelo en el explorador.
- Abra Scrapbook, seleccione el botón **Entrar** y llene manualmente todos los campos de la reunión utilizando la información suministrada con la invitación.

Para obtener más información, consulte la sección **Enviar una invitación**.

## Configuración del servidor proxy

Si su compañía utiliza un **servidor proxy**, su ordenador no tendrá acceso a las reuniones del servidor del eBeam (que se encuentra fuera del firewall de su compañía) hasta que habilite el servidor proxy e introduzca su configuración.

El cuadro de diálogo Editar > Opciones permite introducir la configuración de un servidor proxy de HTTP. Los servidores proxy, que actúan como intermediarios entre las distintas estaciones de trabajo e Internet, proporcionan funciones de seguridad y administrativas a las compañías que utilizan Internet.

### Configuración de un servidor proxy:

1. Elija Editar > Opciones... para abrir el cuadro de diálogo **Opciones de Scrapbook**.
2. Seleccione la pestaña **Servidor Proxy**.
3. Existen varias opciones para configurar el servidor proxy:

Configuración automática	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Detectar automáticamente servidor proxy:</b> Trata de establecer conexión con el servidor proxy intentando obtener información sobre el servidor proxy de los servidores DNS o DHCP de su red local.</li><li>• <b>Usar guión de configuración:</b> Utiliza un guión de configuración de red predefinido (proporcionado por el departamento de informática) para establecer una conexión con el servidor proxy. El guión es un archivo cuya URL debe introducirse en el cuadro de texto Dirección. Un ejemplo de dirección es: <code>http://myserver:9090/proxy.pac</code>.</li></ul>
Configuración manual	Introduzca la dirección IP o nombre DNS y puerto del servidor proxy.
Autenticación	Esta opción permite activar la casilla <b>Usar autenticación</b> (sólo básica). A continuación, podrá escribir su <b>ID de usuario</b> de red y su <b>contraseña</b> . En muchos casos, esto le permitirá acceder a reuniones de internet a través del servidor proxy.
Usar configuración de IE	<b>Usar configuración de IE</b> trata de obtener la configuración del servidor proxy buscando esta configuración en Internet Explorer en su ordenador.

Si no puede encontrar la información del servidor proxy de la forma descrita anteriormente, pregunte a su administrador de red.

## Archivar una reunión

**Archivar reunión** permite archivar su archivo de reunión de Scrapbook en un servidor de eBeam. Posteriormente, la reunión se puede recuperar para ver, editar, imprimir o compartir.

Es posible archivar las reuniones en dos partes diferentes del Scrapbook.

- Mientras lleva a cabo la reunión que ha organizado, vaya al cuadro de diálogo **Compartir reunión** y seleccione la casilla de verificación **Archivar reunión en servidor** para que se abra la **pantalla Archivar reunión** después de seleccionar el botón **Compartir**. Consulte **Cómo organizar y compartir una reunión** si desea más información sobre cómo compartir una reunión.
- Después de crear/terminar una reunión: puede elegir entre archivar dicha reunión (en el servidor) para que otros usuarios del software interactivo o sólo aquellos con acceso mediante contraseña la puedan ver y/o descargar.

Para seleccionar esta opción:

- Guarde la reunión
- Elija Archivo > Archivar reunión
- Seleccione el servidor en el que desee archivar la reunión y, luego, **Continuar**. Después, se abrirá la pantalla Archivar reunión. **Nota:** No es posible Archivar una reunión cuando se utiliza la opción "Usar mi PC para organizar esta reunión".

## Pantalla Archivar reunión

Utilice la pantalla Archivar reunión para definir la información de la reunión, los requisitos de acceso, el período de expiración de acceso al archivo, y para revisar las condiciones de uso.

### Sección Información de reunión

- **Nombre de la reunión:** conserve el nombre de reunión guardado actualmente o cree un nombre nuevo para la reunión archivada.
- **Casilla de verificación Publicar nombre de reunión:** active esta casilla para publicar una reunión archivada (disponible para la búsqueda)

### Sección de seguridad de acceso

- **Acceso con contraseña:** Marque la casilla de verificación a fin de solicitar una contraseña especificada para que pueda recuperar su reunión archivada. Si está marcada, introduzca una contraseña, y vuelva a introducirla para confirmación.
- **Código de seguridad:** Marque la casilla de verificación a fin de solicitar un código de seguridad especificado para que un usuario de Scrapbook pueda editar o borrar el archivo de reunión guardado. **Nota:** si la casilla está marcada, pero no se especifica un código de seguridad, se utiliza automáticamente la contraseña definida.

### Sección Período de acceso

- El texto que aparece en esta sección muestra el período de expiración actual para almacenar y acceder al archivo de reunión guardado. Después de este período, el archivo se elimina del servidor.
- Seleccione el botón Cambiar para editar los criterios actuales a través de la pantalla Período de acceso, tal y como se describe a continuación.

### **Pantalla Período de acceso**

- **Almacén de reuniones:** Elija la opción predeterminada o seleccione una fecha específica.
- **Disponibilidad de archivo de reunión:** Defina el tiempo que la reunión archivada estará disponible para que otros usuarios de Scrapbook la vean o descarguen.
  - Siempre (hasta que se elimine): Disponible hasta la misma fecha final definida como la fecha de almacenamiento de la reunión.
  - Durante un período de tiempo específico: Especifique los días y las horas exactas para el inicio y el fin de la disponibilidad. Nota: la fecha de finalización puede ser también el momento en el que se elimina el archivo del servidor (véase la fecha final de almacenamiento de reunión) si se activa la casilla Hasta que se elimine.
- **Sección Resumen:** El texto que aparece en esta sección muestra el período de expiración actualizado para almacenar y acceder a la reunión archivada. Después de este período, el archivo se elimina del servidor.

### **Botones Archivar reunión**

- **Condiciones de uso:** Seleccione este botón para revisar las condiciones de uso del producto de Luidia.
- **Ayuda:** Seleccione para mostrar la ayuda contextual correspondiente a esta pantalla.
- **Archivar:** Una vez escogidas las opciones deseadas, seleccione el botón Archivar.
- **Cancelar:** Se utiliza para cancelar la solicitud sobre el archivo.

## Recuperar una reunión

Para **recuperar una reunión**, en el menú Archivo elija Recuperar reunión y abra la pantalla **Recuperar reunión archivada**. Si bien puede buscar y recuperar reuniones archivadas para verlas o descargarlas en cualquier momento, podría requerir contraseña para obtener acceso a algunas reuniones.

Los siguientes temas describen los elementos y las actividades disponibles a través de la pantalla **Recuperar reunión archivada**.

- Pantalla Reuniones recientes archivadas
- Pantalla Editar reunión archivada
- Pantalla Por nombre de reunión
- Pantalla Búsqueda completa

### Pantalla Reuniones recientes archivadas

La pantalla **Reuniones recientes archivadas** se utiliza para mostrar una lista, editar, eliminar y/o recuperar reuniones archivadas. **Nota:** es posible que se requiera un código de seguridad para editar y eliminar una reunión. De ser así, se le solicitará.

#### Seleccionar el servidor de reuniones archivadas

- Utilice el selector para elegir el servidor de eBeam donde residen las reuniones archivadas. Si es necesario, también puede seleccionar el botón Examinar y buscar manualmente la ubicación del servidor.

#### Columnas y opciones de las reuniones

- **Selector de período:** Elija mostrar todas las reuniones archivadas en el servidor de eBeam que se han realizado entre la fecha de hoy y hasta los últimos 90 días.
- **Conteo de reuniones:** Muestra el número de reuniones que se encontraron y las reuniones que se muestran.
- **Nombre de la reunión:** Nombre de la reunión archivada.
- **Tamaño del archivo:** Tamaño del archivo de la reunión archivada.
- **Propietario:** Nombre de la estación de trabajo del usuario que archivó la reunión.
- **Archivada:** Fecha en que la reunión se archivó en el servidor.
- **Caduca:** Fecha en la que la reunión archivada ya no se puede recuperar, editar, etc. y es borrada permanentemente del servidor.

**Nota:** para ordenar la lista de reuniones de acuerdo a cualquiera de los encabezados de las columnas antes mencionadas seleccione uno de los encabezados.

- **Botón Actualizar:** Se utiliza en cualquier momento para actualizar la lista de reuniones, incluyendo las reuniones recientes archivadas por otros usuarios.
- **Botón Recuperar:** Después de resaltar una reunión archivada, seleccione el botón Recuperar

para recuperar esa reunión. **Nota:** aparece un cuadro de diálogo que le permite abrir la reunión, descargar la reunión en una ubicación especificada o cancelar su solicitud.

- **Botón Editar:** Después de resaltar una reunión archivada, si está disponible el botón Editar, puede editar los parámetros de archivo para esa reunión. **Nota:** es posible que se le solicite un código de seguridad para poder editar la reunión.

Para obtener información sobre los detalles de la pantalla, consulte el tema Pantalla Editar reunión archivada.

- **Botón Eliminar:** Después de resaltar una reunión archivada, si está disponible el botón Eliminar, puede eliminar esa reunión. **Nota:** es posible que se le solicite una contraseña y un código de seguridad para la eliminación. Aparecerá un mensaje que le pedirá que confirme su solicitud de eliminación.
- **Botón Cerrar:** Seleccione para cerrar la pantalla.

## Pantalla Editar reunión archivada

La pantalla Editar reunión archivada se utiliza para editar la información de una reunión, los requisitos de acceso de seguridad y el período de expiración de acceso al archivo.

### Sección Información de reunión

- **Nombre de la reunión:** Se utiliza para mantener o cambiar el nombre actual de la reunión archivada.
- **Casilla de verificación Publicar nombre de reunión:** Seleccione esta casilla para publicar el nombre de la reunión archivada (disponible para búsquedas).

### Sección Seguridad de acceso

- **Acceso con contraseña:** Marque la casilla de verificación a fin de solicitar una contraseña especificada para que un usuario pueda recuperar su reunión archivada. Si está marcada, introduzca una contraseña, y vuelva a introducirla para confirmación.
- **Código de seguridad:** Seleccione esta casilla de verificación (opción predeterminada) si desea solicitar que el usuario introduzca el código de seguridad especificado para poder editar o eliminar el archivo de reunión archivado. **Nota:** si la casilla está marcada, pero no se especifica un código de seguridad, se utiliza automáticamente la contraseña definida.

### Sección Período de acceso

- **Almacenamiento de reuniones:** Elija la opción predeterminada o seleccione una fecha específica.
- **Disponibilidad de los archivos de reunión:** Defina el tiempo que la reunión archivada estará disponible para que otros usuarios la descarguen. Seleccione una de las opciones siguientes.
  - Siempre (hasta que se elimine): Disponible hasta la misma fecha final definida como la fecha de almacenamiento del archivo.
  - Durante un periodo de tiempo específico: Especifique los días y las horas exactas para

el inicio y el fin de la disponibilidad. **Nota:** También puede establecer como Fecha de finalización de la disponibilidad la fecha en la que el archivo se elimina del servidor, seleccionando para ello la casilla de verificación Hasta que se elimine.

- **Sección de resumen:** El texto que aparece en esta sección muestra el período de expiración actualizado para almacenar y acceder a la reunión archivada. Después de este período, el archivo se elimina del servidor.

### Botones para Cambiar la reunión archivada

- **Botón de Ayuda:** Seleccione para mostrar la ayuda contextual correspondiente a esta pantalla.
- **Botón Aplicar:** Una vez escogidas las opciones deseadas, seleccione el botón Aplicar.
- **Botón Cancelar:** Se utiliza para cancelar los cambios propuestos.

### Pantalla Por nombre de reunión

Esta pantalla se utiliza para recuperar una reunión archivada específicamente definida.

### Seleccionar el servidor de reuniones archivadas

- Utilice el selector para elegir el servidor de eBeam donde reside la reunión archivada. Si es necesario, también puede seleccionar el botón Examinar y buscar manualmente la ubicación del servidor.

### Nombre y contraseña de la reunión archivada

- **Nombre de la reunión:** Introduzca el nombre exacto de la reunión archivada. **Nota:** este cuadro distingue entre minúsculas y mayúsculas.
- **Contraseña:** Si se requiere, ingrese la contraseña diferenciando entre mayúsculas y minúsculas para acceder a la reunión archivada que desee.
- **Botón Recuperar:** Seleccione el botón Recuperar para recuperar esa reunión. **Nota:** aparece un cuadro de diálogo que le permite abrir la reunión, descargar la reunión en una ubicación especificada o cancelar su solicitud.

### Botones del nombre de la reunión

- **Botón Recuperar:** Después de introducir el nombre exacto de la reunión archivada, seleccione el botón Recuperar para recuperar la reunión. **Nota:** aparece un cuadro de diálogo que le permite abrir la reunión, descargar la reunión en una ubicación especificada o cancelar su solicitud.
- **Botón Editar:** Después de introducir el nombre exacto de la reunión archivada, si está disponible el botón Editar, puede editar los parámetros de archivo de esa reunión. **Nota:** es posible que se le solicite un código de seguridad para poder editar la reunión.
- Para conocer los detalles de la pantalla, consulte el tema Pantalla Editar reunión archivada.

- **Botón Eliminar:** Después de introducir el nombre exacto de la reunión archivada, si está disponible el botón Eliminar, puede eliminar esa reunión. **Nota:** es posible que se le solicite una contraseña y un código de seguridad para la eliminación. Aparecerá un mensaje que le pedirá que confirme su solicitud de eliminación.
- **Botón Cerrar:** Seleccione para cerrar la pantalla.

## Pantalla Búsqueda completa

La pantalla Búsqueda completa se utiliza para localizar una o más reuniones archivadas por nombre de reunión, nombre de propietario, y/o fecha y hora.

### Seleccionar el servidor de reuniones archivadas

- Utilice el selector para elegir el servidor de eBeam donde residen las reuniones archivadas. Si es necesario, también puede seleccionar el botón Examinar y buscar manualmente la ubicación del servidor.

### Opciones de los criterios de búsqueda

Puede seleccionar una o más de las opciones de búsqueda que se indican a continuación.

- **Buscar por nombre de reunión:** Busca por nombre de reunión. Seleccione la casilla de verificación para especificar este método de búsqueda. Es posible que el nombre de la reunión distinga entre mayúsculas y minúsculas. Para buscar una reunión por nombre, introduzca el nombre exacto, una parte del nombre o las primeras letras de la búsqueda.
- **Buscar por nombre de propietario:** Busca por el nombre de la estación de trabajo del propietario de la reunión archivada. Seleccione la casilla de verificación para especificar este método de búsqueda. Es posible que el nombre del propietario distinga entre mayúsculas y minúsculas. Para buscar una reunión por el nombre de propietario, introduzca el nombre exacto, una parte del nombre o las primeras letras de la búsqueda.
- **Casilla de verificación para búsqueda con diferencia entre mayúsculas y minúsculas:** Se selecciona para que en la búsqueda por nombre de reunión/ propietario distinga entre mayúsculas y minúsculas.
- **Nombre exacto:** Se selecciona para buscar reuniones archivadas por el nombre exacto de la reunión o del propietario.
- **El nombre empieza por:** Se selecciona para buscar reuniones archivadas cuyo nombre comience por la porción introducida en el Nombre de la reunión y/o del propietario.
- **El nombre contiene:** Se selecciona para buscar reuniones que contengan una porción del nombre introducido en Nombre de la reunión y/o del propietario.
- **Búsqueda por fecha/hora de archivo:** Esta sección se utiliza para definir los rangos de fecha/hora para las búsquedas de reuniones archivadas.
- **Desde la fecha:** Seleccione la fecha inicial de las reuniones que desee recuperar. Puede utilizar también el icono de calendario para introducir una fecha automáticamente.
- **Hasta la fecha:** Seleccione la fecha final de las reuniones que desee recuperar. Puede utilizar también el icono de calendario para introducir una fecha automáticamente.

### Columnas de los resultados de las búsquedas

- **Nombre de la reunión:** Nombre de la reunión archivada.
- **Tamaño del archivo:** Tamaño del archivo de la reunión archivada.
- **Propietario:** Nombre de la estación de trabajo del usuario que archivó la reunión.
- **Archivada:** Fecha en que la reunión se archivó en el servidor.
- **Caduca:** Fecha en la que la reunión archivada ya no se puede descargar, editar, etc. y se borra permanentemente del servidor.

**Nota:** para ordenar la lista de reuniones de acuerdo a cualquiera de los encabezados de las columnas antes mencionados, seleccione uno de los encabezados.

### Botones de la Pantalla Búsqueda completa

- **Buscar:** Una vez que ha escogido las opciones deseadas, seleccione Buscar. Los resultados se muestran en la sección Buscar resultados.
- **Recuperar:** Después de resaltar una reunión archivada, seleccione el botón Recuperar para recuperar esa reunión. **Nota:** aparece un cuadro de diálogo que le permite abrir la reunión, descargar la reunión en una ubicación especificada o cancelar su solicitud.
- **Edición:** Después de resaltar una reunión archivada, si está disponible el botón Editar, puede editar los parámetros de archivo para esa reunión. **Nota:** es posible que se le solicite un código de seguridad para poder editar la reunión.

Para conocer los detalles de la pantalla, consulte el tema Pantalla Editar reunión archivada.

- **Eliminar:** Después de resaltar una reunión archivada, si está disponible el botón Eliminar, puede eliminar esa reunión. **Nota:** es posible que se le solicite una contraseña y un código de seguridad para la eliminación. Aparecerá un mensaje que le pedirá que confirme su solicitud de eliminación.
- **Cerrar:** Seleccione esta opción para cerrar la pantalla.

## Participantes

**Participantes** permite ver información acerca de cada participante que ha entrado en una reunión compartida y usar la función de Chat con los participantes conectados. Para abrir la ventana **Participantes** mientras se toma parte en una reunión compartida:

- Elija Ver > Participantes, o
- Presione Ctrl+4, o
- Seleccione el botón Participantes de la barra de herramientas de Scrapbook.



La ventana Participantes muestra la siguiente información para cada participante que ha entrado en la reunión:


Chat	La sección Chat se puede mostrar u ocultar haciendo clic en la flecha. Chat permite a los participantes de la reunión enviarse mensajes de texto mientras participan en la reunión compartida. Para obtener más información, consulte la sección Chat.
Nombre de participante	El nombre del participante, tal como se introdujo en el cuadro de texto Mi nombre del cuadro de diálogo Entrar en reunión. Para obtener más información, consulte la sección Entrar en una reunión.
Interactivo/Sólo ver	El permiso de escritura se representa mediante un icono. Si el participante tiene permiso para agregar anotaciones a la reunión, aparece un icono de rotulador. Si el participante no tiene permiso para agregar anotaciones a la reunión, el icono de rotulador aparece cruzado por una línea.
Conectado a las	Muestra la hora a la que el participante se conectó a la reunión.
Dirección IP	Muestra la dirección IP del participante.
Notas	Muestra las notas introducidas en el campo Notas de los cuadros de diálogo Compartir reunión o Entrar en reunión. Para obtener más información, consulte la sección Entrar en una reunión.

Para obtener información adicional sobre el participante, seleccione el nombre de un participante y presione el botón A del Lápiz interactivo o haga clic con el botón derecho del ratón sobre el nombre y elija **Información del participante** en el menú que se muestra.

## Herramientas del coordinador de la reunión

Las siguientes herramientas están disponibles sólo para el coordinador de la reunión (la persona que organiza la reunión compartida).

Modo Sólo Ver/Interactivo		<p>El organizador de la reunión puede establecer el estado de un participante en Sólo ver o Interactivo. Un participante <b>Interactivo</b> puede realizar anotaciones en la Página. Un participante con el estado <b>Sólo ver</b> puede ver la página, pero no puede realizar anotaciones en ella. Para establecer el estado de un participante en Sólo Ver o en Interactivo, seleccione el participante en la ventana Participantes y luego seleccione el botón <b>Modo Sólo Ver / Interactivo</b>.</p> <p>Para seleccionar varios, mantenga presionado el botón <b>Ctrl</b> de su teclado y haga clic en los nombres de los participantes.</p> <p>La opción <b>Sólo Ver</b> también está disponible cuando se selecciona el nombre de un participante y se presiona el botón A del Lápiz interactivo o se hace clic con el botón derecho del ratón en el nombre y luego se elige la opción <b>Permitir anotaciones</b>.</p>
Excluir participante(s)		<p><b>Excluir participante</b> permite al coordinador de la reunión desconectar a un participante de la reunión. Para excluir un participante de la reunión, seleccione el participante en la ventana Participantes y luego seleccione el botón Excluir</p>

		<p>participantes.</p> <p>Otra forma de tener acceso a la opción <b>Excluir participante</b> es seleccionar el nombre de un participante y presionar el botón A del Lápiz interactivo o hacer clic con el botón derecho del ratón en el nombre y luego seleccionar la opción <b>Excluir participante</b>.</p>
Sincronizar participantes		<p>Si el coordinador de la reunión activó la <b>Sincronización de los participantes</b>, los participantes remotos sólo pueden ver la página que está viendo el coordinador. Sin embargo, los participantes remotos pueden seguir agregando anotaciones a la página. La sincronización se activa como opción predeterminada.</p>

## Chat

La ventana **Chat** permite a los participantes de una reunión compartida enviar mensajes de texto a otro participante durante la reunión.

Se pueden enviar mensajes a cualquier persona que aparezca en la Lista Participantes, escribiendo un mensaje de texto en el cuadro de texto **Nuevo mensaje** y luego haciendo clic en uno de los botones que aparecen junto a **Enviar a**.

La ventana **Chat** contiene los siguientes controles:

Control	Descripción
Nuevo mensaje	Crea un mensaje nuevo. Escriba el nuevo mensaje de texto saliente en el cuadro de texto <b>Nuevo mensaje</b> y luego seleccione <b>Todos</b> o <b>Participantes seleccionados</b> para enviar el mensaje.
Mostrar destinatario	Muestra los nombres de los destinatarios de correo electrónico. Si está marcada la casilla <b>Mostrar destinatario</b> , una vez enviado el mensaje de texto, los participantes a los que se les envió el mensaje aparecerán junto al mensaje. <b>Nota:</b> Para mensajes entrantes, el nombre del remitente siempre aparece junto al mensaje.
Mostrar hora	Muestra la hora de los mensajes de correo electrónico. Si está marcada la casilla <b>Mostrar hora</b> , una vez enviado el mensaje de texto, la hora en que se envió el mensaje aparecerá junto al mensaje.
Codificar con colores	Si está marcada la casilla <b>Codificar con colores</b> , los mensajes de texto entrantes/salientes se codifican con colores en la ventana Chat. Los códigos de color se definen de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Negro: mensaje de texto entrante.</li> <li>● Azul: mensaje de texto saliente.</li> <li>● Rojo: mensaje de texto urgente (entrante y saliente).</li> </ul>
Urgente	El color codifica un mensaje de alta prioridad. Si está marcada la casilla <b>Mensaje urgente</b> , el mensaje saliente/entrante se mostrará en rojo. <b>Nota:</b> Si no está marcada la casilla <b>Codificar con colores</b> , el mensaje se mostrará en negro.
Todos	Envía el mensaje de texto en el cuadro de texto <b>Nuevo mensaje</b> a todos los participantes conectados. Este botón está deshabilitado hasta que se escribe un mensaje de texto en el cuadro de texto <b>Nuevo mensaje</b> .
Participantes seleccionados	Envía el mensaje de texto en el cuadro de texto <b>Nuevo mensaje</b> a todos los participantes seleccionados en la Lista Participantes. Se pueden seleccionar/anular la selección de múltiples participantes manteniendo presionado el botón Mayús o Control. Este botón está deshabilitado hasta que se escribe un mensaje de texto en el cuadro de texto <b>Nuevo mensaje</b> .
Borrar	Borra todos los mensajes de texto anteriormente enviados/recibidos de la ventana Chat. Sin embargo, no borra el texto del cuadro de texto <b>Nuevo mensaje</b> .

Para mostrar/ocultar la ventana **Chat**, haga clic en la flecha verde ubicada junto al título Chat.

## Agregar un servidor de reuniones

Cuando desee compartir una reunión o entrar en ella, debe seleccionar un **servidor de reuniones**. Puede introducir la información del servidor cada vez o bien crear una lista de servidores utilizados recientemente y seleccionar una opción de la lista cada vez que se comparte una reunión o se entra en ella.

Para agregar un servidor de reuniones a la lista:

1. Seleccione **Compartir reunión** o **Entrar en reunión** en el Menú Reuniones o en la Barra de herramientas de Scrapbook.
2. En el cuadro de diálogo **Compartir reunión** o **Entrar a reunión** bajo Servidor/Información de servidor, seleccione el botón del servidor que se encuentra al lado de la lista desplegable de servidores para abrir el cuadro de diálogo Servidores de reuniones.
3. Seleccione el botón **Agregar**.
4. Escriba el nombre, el nombre DNS o la dirección IP del servidor que desee agregar a la lista e indique el número de puerto.

**Nota:** También es posible seleccionar el botón **Buscar** para buscar automáticamente en su intranet local los servidores de eBeam.

**Nota:** El número de puerto predeterminado es 80.

5. Seleccione **Aceptar**.

El nuevo servidor se agrega a la lista Servidores de reuniones.

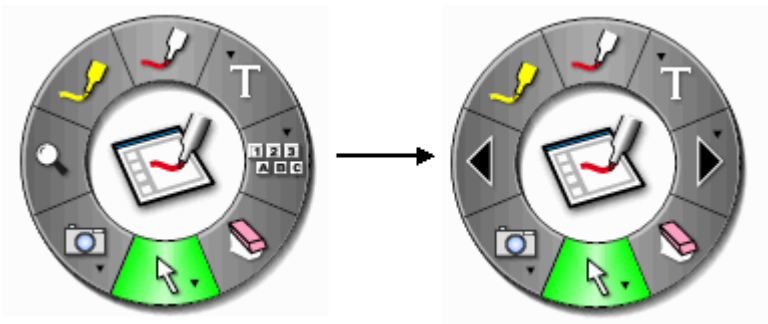
## Presentaciones de PowerPoint

### Iniciar/Terminar una presentación de PowerPoint

Las características integradas de **Presentación de PowerPoint** permiten al usuario ver, navegar por y realizar anotaciones en una presentación de diapositivas de PowerPoint, así como guardar posteriormente esas anotaciones en la presentación original de PowerPoint.

#### Iniciar una presentación de diapositivas de PowerPoint

1. Seleccione el botón **Iniciar presentación de PowerPoint** en la paleta de Herramientas de escritorio.
2. Desplácese dentro del cuadro de diálogo **Abrir** que aparece y seleccione un archivo (\*.ppt).
  - o El archivo de PowerPoint se abre en el modo de presentación de diapositivas y
  - o Las **Herramientas de escritorio** se convierten en **Herramientas de PowerPoint**.



3. Comience a desplazarse y a realizar anotaciones en su presentación de diapositivas de PowerPoint.

#### Terminar una presentación de PowerPoint

Una vez que ya se ha mostrado la última diapositiva, la presentación de PowerPoint se cierra automáticamente y se muestra la aplicación principal de PowerPoint. Otra forma de finalizar una presentación de diapositivas de PowerPoint es seleccionar la herramienta **Terminar presentación de PowerPoint** en la paleta de **Herramientas de PowerPoint**.

Para obtener más información, consulte:

- Herramientas de PowerPoint
- Navegar por una presentación de PowerPoint
- Realizar anotaciones en una presentación de PowerPoint
- Guardar anotaciones en un archivo PowerPoint



## Herramientas de PowerPoint

### Resumen de Herramientas de PowerPoint

**Herramientas de PowerPoint** aparece cuando se inicia una presentación de PowerPoint. La paleta de **Herramientas de PowerPoint** le proporciona todas las herramientas que necesita para hacer anotaciones en y navegar la presentación.

Para obtener información sobre cómo mover, mostrar, ocultar y cambiar la apariencia de las Herramientas interactivas, consulte el tema Preferencias de Herramientas interactivas.

**Nota:** Muchas características avanzadas del software sólo están disponibles cuando el software detecta un receptor interactivo o una clave de seguridad. Para obtener más información, consulte Herramientas interactivas no encontradas.

### Herramientas de PowerPoint

Para obtener más información sobre una herramienta, seleccione la herramienta a continuación:



## Herramienta Rotulador



La **Herramienta Rotulador** permite realizar anotaciones a mano alzada en la diapositiva mostrada de PowerPoint.

Cuando se selecciona la **Herramienta Rotulador**, el botón de la Herramienta Rotulador se resalta y el centro de la paleta de **Herramientas de PowerPoint** cambia para mostrar el color y ancho actuales de la línea.

Cambiar color	<ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccione el color en el centro de la paleta de <b>Herramientas de PowerPoint</b>. El borde externo del menú cambia para mostrar todas las demás opciones de colores.</li><li>● Seleccione un color en el borde externo.</li></ul> <p>Una vez seleccionado un color, el centro de la paleta de <b>Herramientas de PowerPoint</b> cambia para mostrar el color seleccionado. Este color permanecerá seleccionado hasta que el usuario seleccione un color diferente.</p> <p>Se puede seleccionar un <b>color personalizado</b> haciendo doble clic en un color en el borde de la paleta. Se abrirá un cuadro de diálogo de selección de color. Seleccione el color y seleccione Aceptar. El color personalizado se mostrará en el borde de la paleta. El conjunto de colores estándar puede restablecerse seleccionando el botón <b>Restablecer colores predeterminados</b> en el cuadro de diálogo Opciones.</p>
Cambiar grosor de línea	<ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccione el grosor de línea en el centro de la paleta de <b>Herramientas de PowerPoint</b>. El borde externo del menú cambia para mostrar las cuatro opciones de grosor de línea disponibles.</li><li>● Seleccione un grosor de línea en el borde externo.</li></ul> <p>Una vez seleccionado un grosor de línea, el centro de la paleta de <b>Herramientas de PowerPoint</b> cambia para mostrar el grosor de línea seleccionado. Este grosor de línea permanecerá seleccionado hasta que el usuario seleccione un grosor diferente.</p>

## Herramienta Formas



La **Herramienta Formas** le permite dibujar formas en la diapositiva de PowerPoint que se muestra en pantalla.

Cuando se selecciona la **Herramienta Formas**, el botón de la Herramienta Formas se resalta y el centro de la paleta de **Herramientas de PowerPoint** cambia para mostrar el color y ancho actuales de la línea.

Cambiar forma	<ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccione la forma en el centro de la paleta de <b>Herramientas de PowerPoint</b>. El borde externo del menú cambia para mostrar todas las opciones de forma.</li><li>● Seleccione una forma en el borde externo.</li></ul> <p>Una vez seleccionada una forma, el centro de la paleta de <b>Herramientas de PowerPoint</b> cambia para mostrar la forma seleccionada. Esta forma permanecerá seleccionada hasta que el usuario seleccione una forma diferente.</p>
Cambiar color	<ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccione el color en el centro de la paleta de <b>Herramientas de PowerPoint</b>. El borde externo del menú cambia para mostrar todas las demás opciones de colores.</li><li>● Seleccione un color en el borde externo.</li></ul> <p>Una vez seleccionado un color, el centro de la paleta de <b>Herramientas de PowerPoint</b> cambia para mostrar el color seleccionado. Este color permanecerá seleccionado hasta que el usuario seleccione un color diferente.</p> <p>Se puede seleccionar un <b>color personalizado</b> haciendo doble clic en un color en el borde de la paleta. Se abrirá un cuadro de diálogo de selección de color. Seleccione el color y seleccione <b>Aceptar</b>. El color personalizado se mostrará en el borde de la paleta. El conjunto de colores estándar puede restablecerse seleccionando el botón <b>Restablecer colores predeterminados</b> en el cuadro de diálogo Opciones.</p>
Cambiar grosor de línea	<ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccione el grosor de línea en el centro de la paleta de <b>Herramientas de PowerPoint</b>. El borde externo del menú cambia para mostrar las cuatro opciones de grosor de línea disponibles.</li><li>● Seleccione un grosor de línea en el borde externo.</li></ul> <p>Una vez seleccionado un grosor de línea, el centro de la paleta de <b>Herramientas de PowerPoint</b> cambia para mostrar el grosor de línea seleccionado. Este grosor de línea permanecerá seleccionado hasta que el usuario seleccione un grosor diferente.</p>

## Adelantar diapositiva



La **herramienta Adelantar diapositiva** le permite avanzar la presentación de diapositivas una diapositiva.

Si ha hecho anotaciones en la página actual, la **herramienta Retroceder diapositiva** le preguntará si desea guardar las anotaciones como objetos en el archivo de PowerPoint.

En el cuadro de diálogo **Opciones**, en la pestaña Anotaciones, puede establecer su preferencia para:

- **Agregar siempre objetos al archivo de PowerPoint, o**
- **Descartar anotaciones siempre, o**
- **Preguntarme cada vez.**

Para obtener más información, consulte Opciones de presentación.

## Herramienta Borrador



La **Herramienta Borrador** le permite borrar (en la diapositiva mostrada) las marcas de anotación que se hagan con las herramientas de la paleta de Herramientas de PowerPoint.

Cuando se selecciona la **Herramienta Borrador**, el botón de la herramienta Borrador se resalta y el centro de la paleta de **Herramientas de PowerPoint** cambia para mostrar el icono del borrador.

La herramienta Borrador borra una anotación por vez. Si se dibujó una línea, seleccione esa línea con la herramienta Borrador para borrar toda la línea.

## Herramienta Ratón

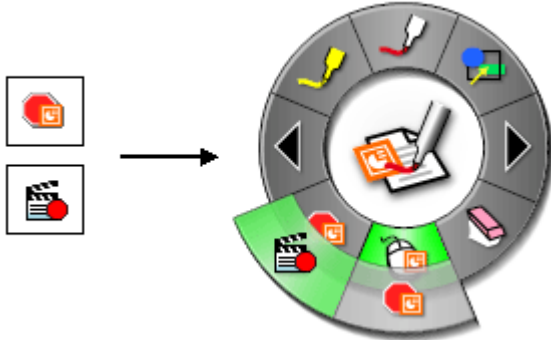


La **Herramienta Ratón de PowerPoint** le permite cambiar de anotaciones en una presentación de diapositivas de PowerPoint a navegación en una presentación de diapositivas de PowerPoint.



La herramienta Ratón permanece seleccionada hasta que se seleccione otra herramienta en la paleta de Herramientas de PowerPoint.

## Herramientas Salir de presentación de PowerPoint y Grabador

La **Herramienta Salir de presentación de PowerPoint** y la **Herramienta Grabador** están agrupadas en un único submenú en la paleta de **Herramientas de PowerPoint**.



Consulte Navegar con herramientas interactivas para obtener más información sobre los submenús.

Herramienta	Botón	Descripción
Herramienta Salir de presentación de PowerPoint		La <b>Herramienta Salir de presentación de PowerPoint</b> cierra la presentación de diapositivas de PowerPoint para ir a la aplicación PowerPoint y cambia la paleta de Herramientas de PowerPoint a la paleta de Herramientas de escritorio.  <b>Nota:</b> Si eligió guardar las anotaciones como objetos del archivo de PowerPoint, también debe seleccionar el botón <b>Guardar</b> en la aplicación PowerPoint para guardar las anotaciones permanentemente en el archivo. Para más información, consulte Guardar anotaciones en el archivo de PowerPoint.
Herramienta Grabador		Consulte Grabador para obtener información sobre cómo funciona el <b>Grabador</b> .

## Retroceder diapositiva



La **Herramienta Retroceder diapositiva** le permite retroceder la presentación de diapositivas una diapositiva.

Si ha hecho anotaciones en la página actual, la herramienta **Retroceder diapositiva** le preguntará si desea guardar las anotaciones como objetos en el archivo de PowerPoint.

En el cuadro de diálogo **Opciones**, en la pestaña Anotaciones puede establecer su preferencia para:

- **Agregar siempre objetos al archivo de PowerPoint, o**
- **Descartar anotaciones siempre, o**
- **Preguntarme cada vez.**

Para obtener más información, consulte Opciones de presentación.

## Herramienta Resaltador



La **Herramienta Resaltador** permite realizar anotaciones a mano alzada en la diapositiva que se muestra.

**Nota:** Algunos colores del resaltador pudieran no verse sobre ciertos fondos de ordenador.

Cuando se selecciona la **Herramienta Resaltador**, el botón de la Herramienta Resaltador se resalta y el centro de la paleta de **Herramientas de PowerPoint** cambia para mostrar el color y ancho actuales de la línea.

Cambiar color	<ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccione el color en el centro de la paleta de <b>Herramientas de PowerPoint</b>. El borde externo del menú cambia para mostrar las ocho opciones de color disponibles.</li><li>● Seleccione un color en el borde externo.</li></ul> <p>Una vez seleccionado un color, el centro de la paleta de <b>Herramientas de PowerPoint</b> cambia para mostrar el color seleccionado. Este color permanecerá seleccionado hasta que el usuario seleccione un color diferente.</p> <p>Se puede seleccionar un <b>color personalizado</b> haciendo doble clic en un color en el borde de la paleta. Se abrirá un cuadro de diálogo de selección de color. Seleccione el color y seleccione Aceptar. El color personalizado se mostrará en el borde de la paleta. El conjunto de colores estándar puede restablecerse seleccionando el botón <b>Restablecer colores predeterminados</b> en el cuadro de diálogo Opciones.</p>
Cambiar grosor de línea	<ul style="list-style-type: none"><li>● Seleccione el grosor de línea en el centro de la paleta de <b>Herramientas de PowerPoint</b>. El borde externo del menú cambia para mostrar las cuatro opciones de grosor de línea disponibles.</li><li>● Seleccione un grosor de línea en el borde externo.</li></ul> <p>Una vez seleccionado un grosor de línea, el centro de la paleta de <b>Herramientas de PowerPoint</b> cambia para mostrar el grosor de línea seleccionado. Este grosor de línea permanecerá seleccionado hasta que el usuario seleccione un grosor diferente.</p>

**Nota:** Los colores transparentes (tal como se observan en la pantalla durante las anotaciones) se mostrarán diferentes cuando se guarden en el archivo PowerPoint original.

## Navegar por una presentación de PowerPoint

Con las Herramientas de PowerPoint es posible **navegar por una presentación de diapositivas de PowerPoint**.

Después de iniciar una presentación de diapositivas de PowerPoint, puede utilizar las siguientes herramientas para navegar dentro de la presentación de diapositivas:

- **Herramienta Adelantar diapositiva:** Permite adelantar una diapositiva de la presentación de diapositivas de PowerPoint mientras se realizan anotaciones en la presentación. Para obtener más información, consulte las Opciones de presentación.
- **Herramienta Retroceder diapositiva:** Permite retroceder una diapositiva de la presentación de diapositivas de PowerPoint mientras se realizan anotaciones en la presentación. Para obtener más información, consulte las Opciones de presentación.
- **Herramienta Ratón:** Hace que el software salga del modo de anotación y permite usar las Herramientas de PowerPoint o avanzar una diapositiva tocando la pantalla con el Lápiz interactivo.
- **Salir de la herramienta de presentación de PowerPoint:** Cierra la presentación de diapositivas de PowerPoint para ir a la aplicación PowerPoint y cambia la paleta de **Herramientas de PowerPoint** a la paleta de **Herramientas de escritorio**. Use esta herramienta cuando desee detener la presentación de diapositivas antes de llegar a la última diapositiva.

Para efectuar anotaciones en una diapositiva, seleccione la Herramienta Rotulador, la Herramienta Formas, o la Herramienta Borrador.

## Anotar en una presentación de PowerPoint

Con las Herramientas de PowerPoint es posible **hacer anotaciones en una presentación de diapositivas de PowerPoint.**

Después de iniciar una presentación de diapositivas de PowerPoint, puede utilizar las siguientes herramientas para realizar anotaciones dentro de la presentación de diapositivas:

- Herramienta Rotulador: Le permite realizar anotaciones a mano alzada en la diapositiva de PowerPoint que se muestra en uno de ocho colores.
- Herramienta Formas: Le permite dibujar formas en la diapositiva de PowerPoint que se muestra en pantalla, en uno de ocho colores.
- Herramienta Borrador: Le permite borrar (en la diapositiva mostrada) las marcas de anotaciones que se hayan hecho utilizando las herramientas de la paleta de **Herramientas de PowerPoint.**
- Avanzar/Retroceder diapositiva: Le permite avanzar o retroceder una diapositiva en la presentación de diapositivas de PowerPoint mientras hace anotaciones en la presentación. Para obtener más información, consulte Opciones de presentación.

Una vez que haya comenzado a hacer anotaciones en el escritorio, debe seleccionar la herramienta Ratón para cambiar al modo de navegación de la presentación de diapositivas.

**Nota:** Las animaciones y las transiciones de PowerPoint pueden no funcionar como se espera cuando se hacen anotaciones en una presentación de diapositivas en PowerPoint.

## Guardar anotaciones en el archivo de PowerPoint

Puede **guardar las anotaciones** realizadas en la presentación de diapositivas de PowerPoint en el archivo original de PowerPoint como objetos.

### Guardar anotaciones en una presentación de diapositivas de PowerPoint

1. Inicie una presentación de diapositivas de PowerPoint y realice anotaciones en ella.
2. A medida que recorra la presentación de diapositivas de PowerPoint, se le preguntará si desea o no desea conservar las anotaciones, dependiendo de cómo ha establecido las opciones de la presentación de diapositivas que se pueden encontrar en la pestaña Anotaciones del cuadro de diálogo Opciones el cual puede acceder con:
  - o el botón Opciones de la paleta de **Herramientas de escritorio** o
  - o el menú de la barra de tareas de Windows.

**Nota:** Si selecciona **Descartar siempre las anotaciones** en la pestaña Anotaciones del cuadro de diálogo de **Opciones**, las anotaciones se descartan siempre que se cambia de una diapositiva a otra y no es posible guardar las anotaciones en el archivo original de PowerPoint.

3. Cuando llega al fin de su presentación de diapositivas de PowerPoint o selecciona la herramienta **Salir de presentación de PowerPoint** en la paleta de **Herramientas de PowerPoint**, se cierra la presentación de diapositivas de PowerPoint para ir a la aplicación PowerPoint.

**Nota:** En ese momento, sus anotaciones aún no se han guardado en el archivo **PowerPoint**. Si cierra la aplicación PowerPoint sin guardar, las anotaciones se perderán.

4. Guarde el archivo PowerPoint.

Ahora sus anotaciones se guardaron directamente en el archivo PowerPoint y se pueden ver o manipular como objetos en el archivo de PowerPoint.

## Opciones de presentación de diapositivas

**Opciones de presentación de diapositivas de Power Point** se encuentra en la pestaña Anotaciones del cuadro de diálogo **Opciones**, al cual se tiene acceso al seleccionar uno de las siguientes:

- El botón **Opciones** de la paleta **Herramientas de escritorio** o
- El menú de la Barra de tareas de Windows.

Las preferencias de presentaciones de diapositivas de PowerPoint le permiten especificar como se manejarán sus anotaciones en una presentación de diapositivas de PowerPoint.

En el cuadro Al navegar una presentación PowerPoint con anotaciones, tiene las opciones siguientes:

- **Agregar siempre objetos al archivo de PowerPoint:** Seleccione esta opción para mantener automáticamente las anotaciones cada vez que cambie una diapositiva en el modo de presentación de diapositivas de PowerPoint.
- **Descartar anotaciones siempre:** Seleccione esta opción para descartar automáticamente las anotaciones cada vez que cambie una diapositiva en el modo de presentación de diapositivas de PowerPoint.
- **Preguntarme cada vez:** Esta es la opción predeterminada. Seleccione esta opción para que se le pregunte si se mantienen o no las anotaciones cada vez que cambie una diapositiva en el modo de presentación de diapositivas de PowerPoint.

## Solución de problemas

### Detección del hardware interactivo

Problema	Solución
<p>El cuadro de diálogo Detectar receptor interactivo aparece reiteradamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Consulte la sección Hardware no detectado.</li> <li>● Revise si todos los cables están conectados como se indica en las instrucciones de instalación.</li> <li>● Revise el indicador LED de alimentación (verde en los sistemas en serie y USB, azul en el sistema Bluetooth inalámbrico).</li> <li>● Desconecte los cables, vuelva a conectar los cables y seleccione <b>Reintentar</b> en el cuadro de diálogo <b>Detectar receptor interactivo</b>.</li> <li>● Algunos servicios de dispositivos de terceros interferirán con la conexión del puerto USB. Intente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cerrar el software, desconectar todos los cables. Volver a conectar el cable USB y esperar 30 segundos antes de reiniciar el software. En muchos casos, el software ahora podrá detectar el hardware.</li> <li>○ Localizar el servicio de dispositivo que interfiere con la conexión y cerrarlo. Puede ver una lista de los servicios de dispositivos en el Administrador de tareas de Windows. <b>Nota:</b> Muchos servicios del Administrador de tareas de Windows son importantes para el funcionamiento del PC. Consulte con su departamento de sistemas antes de cerrar un servicio.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Específico para el sistema Bluetooth inalámbrico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asegúrese de que el puerto COM especificado en Preferencias del sistema sea el mismo puerto COM de Bluetooth seleccionado por su software de administración de Bluetooth.</li> <li>● Revise su software de administración de Bluetooth y asegúrese de que se ha conectado al hardware. De no ser así, trate nuevamente de conectarse en el software de administración de Bluetooth.</li> <li>● Desconecte el cable USB del receptor, vuelva a conectarlo después de unos segundos y, a continuación, seleccione <b>Reintentar</b> en el cuadro de diálogo <b>Detectar receptor interactivo</b>.</li> </ul>
<p>La detección automática no funciona luego de seleccionar <b>Cancelar</b> en el cuadro de diálogo <b>Detectar receptor interactivo</b>.</p>	<p>Una vez seleccionado <b>Cancelar</b> en el cuadro de diálogo <b>Detectar receptor interactivo</b>, el controlador del dispositivo no intentará conectarse automáticamente al receptor nuevamente hasta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● seleccione <b>Detectar dispositivo</b> en el cuadro de diálogo Preferencias del sistema o</li> <li>● cierre y reinicie su software interactivo.</li> </ul>

## Captura de datos

Problema	Solución
<p>El software no está mostrando lo que he dibujado usando el Lápiz interactivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ¿Está conectado su software al hardware? Verifique el icono de Interact ubicado en la barra de tareas de Windows. Si el software está desconectado, este icono aparecerá en gris.</li> <li>● ¿Está funcionando correctamente el Lápiz interactivo? ¿Escucha un zumbido bajo cuando dibuja? ¿Zumba todo el tiempo que dibuja? Intente reemplazar la pila.</li> <li>● Asegúrese de no sostener el Lápiz interactivo demasiado cerca de la punta. Esto puede bloquear la señal.</li> </ul>
<p>Hay saltos en las líneas que dibujé en la pizarra;</p> <p>o</p> <p>Hay puntos muertos en la pizarra.</p>	<p>A veces las señales de sensores en movimiento o luces fluorescentes pueden interferir con la señal que viaja del Lápiz interactivo al receptor. Esto puede hacer parecer que el rotulador está saltando o que hay áreas de captura que el sistema no puede capturar.</p> <p>Además, si el Lápiz interactivo no funciona bien o si bloquea los transmisores del lápiz con los dedos, puede experimentar síntomas similares.</p> <p>Intente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ¿Está funcionando correctamente el Lápiz interactivo? ¿Escucha un zumbido bajo cuando dibuja? ¿Zumba todo el tiempo que dibuja? Intente reemplazar la pila.</li> <li>● Asegúrese de no sostener el Apuntador interactivo demasiado cerca de la punta. Esto puede bloquear la señal.</li> <li>● En los casos que use los sistemas de proyección y pizarra juntos, ¿el Borrador interactivo se encuentra cerca del receptor? Raras veces, debido a que el Borrador se apoya sobre la almohadilla del Borrador, el Borrador puede activarse mientras no está en uso. ¿El Borrador zumba suavemente? Si es así, colóquelo de costado e intente dibujar nuevamente.</li> <li>● Asegúrese que todas las partes del receptor estén conectadas al receptor. Si el receptor se ha caído o roto de alguna manera y se ha desprendido alguna parte, puede verse afectada la manera en que la señal es capturada. Si no puede armar la parte que está suelta, comuníquese con Asistencia técnica.</li> <li>● ¿El lápiz mantiene una buena visual del receptor en todo momento? ¿Hay algo que obstruya la señal? Corra cualquier obstrucción del camino e intente dibujar nuevamente.</li> <li>● ¿Hay alguna luz que brille directamente sobre el receptor (incluida la luz del sol)? Si es así, bloquee la luz e intente dibujar nuevamente.</li> <li>● ¿Tiene iluminación automática o sensores de movimiento? Deshabilite temporalmente el sensor de iluminación (con frecuencia apagando manualmente las luces) o el sensor de movimiento (colocando temporalmente una cubierta sobre el sensor de movimiento) e intente dibujar nuevamente. Si el sistema funciona luego de deshabilitar el sensor de iluminación o movimiento, comuníquese con Asistencia técnica para obtener ayuda adicional.</li> </ul>

## Scrapbook

Problema	Solución
<p>Después de duplicar una página que contiene imágenes de fondo o elementos de Scrapbook varias veces, las imágenes de Páginas duplicadas comenzarán a aparecer en blanco.</p>	<p>El ordenador en el que se ejecuta el software tiene una cantidad limitada de memoria física. Cada vez que se duplica una página se requerirá más memoria física para las imágenes de fondo y elementos de Scrapbook en la página duplicada. Cuando el software detecta que se ha utilizado una cantidad específica de memoria, éste detiene la duplicación de las imágenes y elementos a fin de conservar memoria.</p> <p>Si surge este problema, intente utilizando archivos de imágenes más pequeños para conservar la cantidad de memoria que se está utilizando.</p>
<p>La paleta de Herramientas de Scrapbook cambia, de manera inesperada, a la paleta de Herramientas de Escritorio.</p>	<p>La paleta de Herramientas de Scrapbook está disponible sólo cuando la ventana de Scrapbook es la ventana seleccionada activa. Cada vez que haga clic fuera de la ventana de Scrapbook, la paleta de herramientas cambiará a la paleta de Herramientas de Escritorio.</p> <p>Para volver a la paleta de Herramientas de Scrapbook, simplemente haga clic en la ventana Scrapbook.</p>
<p>La ejecución del Grabador hace que el rendimiento de mi PC sea lento.</p>	<p>Cuando ejecute el grabador, los dos recursos más importantes del PC son el procesador de su PC y la cantidad de memoria RAM disponible.</p> <p>Cuando use el Grabador, se recomienda usar un PC Windows con procesador Pentium IV de 1.4Ghz y 512MB de memoria RAM por lo menos. Es posible ejecutar el Grabador en un PC que no cumpla con estos requisitos pero puede experimentar una disminución en el rendimiento.</p> <p>Si experimenta rendimiento lento cuando ejecuta el Grabador, intente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cerrar las aplicaciones y procesos secundarios innecesarios mientras ejecuta el Grabador.</li> <li>● Reducir la tasa de cuadros, encontrada en Opciones del grabador. La tasa de cuadros determina cuántas instantáneas por segundo se toman de su pantalla. Una tasa de cuadros más alta hará que su película se reproduzca con mayor fluidez. Sin embargo, una tasa de cuadros más alta requiere más memoria de su PC y mayor trabajo de su procesador. Configurar la Tasa de cuadros a una tasa menor puede ayudar cuando el rendimiento de su PC es lento.</li> </ul> <p><b><u>Tasa de cuadros recomendada para la memoria disponible:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 100 MB de memoria disponible: Configure la tasa de cuadros en 5 cuadros/segundo</li> <li>● 250 MB de memoria disponible: Configure la tasa de cuadros en 10 cuadros/segundo</li> <li>● 500 MB o más memoria disponible: Configure la tasa de cuadros en 15 cuadros/segundo</li> </ul> <p>Puede determinar la cantidad de memoria disponible abriendo el Administrador de tareas de Windows, mirando en la sección Memoria física (KB) y revisando la Memoria disponible. Divida la memoria disponible por 1000 para obtener el número de MB libres.</p> <p><b><u>Tasa de cuadros recomendada para su procesador:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pentium IV o rendimiento similar: Configure la tasa de cuadros en 5 cuadros/segundo</li> <li>● Rendimiento inferior a Pentium IV: En muchos casos, una tasa de cuadros de 3 cuadros/segundo será suficiente para obtener un buen rendimiento. Sin embargo, en casos graves será necesario configurar la tasa de cuadros en 1 cuadro/segundo.</li> <li>● Grabar aplicaciones simples de Windows requiere menor poder de procesamiento de captura que grabar material con gran cantidad de gráficos. Desactivar los efectos gráficos de Windows deshabilitando la aceleración de hardware de Windows puede ayudar al Grabador a ejecutarse con mayor fluidez. Marque la casilla de verificación <b>Desactivar aceleración de hardware</b>, encontrada en Opciones del grabador. (Esto hará que el monitor quede momentáneamente en negro al principio y al final de una grabación. Éste es un comportamiento esperado).</li> <li>● Grabe un área menor. Puede seleccionar el área de grabación en el botón Iniciar grabación de la Paleta de Control del grabador. Seleccionar un área menor requiere menos memoria de su PC.</li> <li>● Intente ajustar la resolución de su monitor a una configuración menor, por ejemplo de 1280 x 1024 a 1024 x 768. Cuanto menor sea la configuración de resolución, menos</li> </ul>

	detalles tendrá que capturar el sistema por segundo.
--	--

## Reuniones compartidas

Problema	Solución
Después de seleccionar Compartir reunión, aparece el mensaje "Para compartir una reunión, el hardware interactivo debe ser conectado y detectado".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para organizar una reunión compartida, su ordenador debe estar conectado al hardware interactivo o clave de seguridad. Consulte Cómo organizar y compartir una reunión.</li> </ul>
No es posible compartir o entrar en una reunión a través del servidor de reuniones de eBeam.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si está intentando compartir una reunión, asegúrese de que el hardware interactivo o clave de seguridad esté conectado.</li> <li>Si su conexión de red o de Internet está protegida por un software de seguridad "firewall" o un servidor proxy, debe configurar el servidor proxy. Consulte Configuración del servidor proxy.</li> </ul>
Utilización de un módem de cable o dsl. Imposible compartir o participar en una reunión a través del servidor de reuniones de eBeam.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si está intentando compartir una reunión, asegúrese de que el receptor interactivo o clave de seguridad esté conectado.</li> <li>Si su conexión de red o de Internet está protegida por un software de seguridad "firewall" o un servidor proxy, debe configurar el servidor proxy. Consulte Configuración del servidor proxy.</li> </ul> <p>Incluso si piensa que no está detrás de un servidor proxy/"firewall", podría estarlo. Su proveedor de servicios de Internet podría tener una configuración de "firewall", lo que provoca este problema.</p> <p>Si sospecha que este es el caso, intente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agregue un nuevo servidor (consulte Cómo agregar un servidor de reuniones) con un DNS: meetings.e-beam.com y el puerto: 443.</li> </ul>
No es posible ver los nombres de la reunión compartida en el cuadro de diálogo Entrar en reunión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando el organizador de la reunión comparte la reunión a través del cuadro de diálogo Compartir reunión (consulte Cómo organizar y compartir una reunión), pueden seleccionar si publican o no el nombre de la reunión. Si se publica el nombre de la reunión, éste aparecerá en el cuadro de diálogo Entrar en reunión. Si el nombre de la reunión no se publica, el resto de los participantes de la reunión deben introducir manualmente el nombre de la reunión en el cuadro de texto del nombre de reunión.</li> <li>Para publicar el nombre de la reunión, asegúrese de que esté activada la casilla de verificación Publicar nombre de reunión del cuadro de diálogo Compartir reunión.</li> <li>¿Tiene su intranet un servidor proxy/"firewall"? La mayoría de las intranets lo tienen. Si no lo ha hecho, active su servidor proxy. Consulte Configuración del servidor proxy.</li> </ul>
¿Cómo se configura el servidor proxy?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulte Configuración del servidor proxy.</li> </ul>
El participante no puede ver los elementos de Scrapbook en la página de Scrapbook durante una reunión compartida, o El participante no puede ver los elementos de Scrapbook que han sido movidos, cambiados de tamaño o rotados en la página de Scrapbook durante una reunión compartida.	<p>Las versiones 1.2 y posteriores de este software no son completamente compatibles con las versiones anteriores. Durante una reunión compartida, los participantes que tengan versiones anteriores no podrán ver los archivos de imágenes importados y no podrán ver cuando se muevan, roten, cambien de tamaño, etc. las anotaciones y elementos de imagen. Las versiones con la que este software no es completamente compatible son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Software eBeam 1.0 - 2.x.x</li> <li>eBeam Interactive 1.0 - 1.1</li> <li>eBeam Interact 1.1.1</li> <li>Cualquier versión del software descrito anteriormente con marca OEM.</li> </ul>
Soy el organizador de una reunión pero cuando cambio páginas en páginas, las páginas de los participantes no se cambian automáticamente.	<p>Sincronice los participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>marcando <b>Sincronizar participantes al empezar la reunión</b> en el cuadro de diálogo Compartir reunión o</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• seleccionando el nombre del participante y presionando el botón <b>Sincronizar</b> en el cuadro de diálogo <b>Participantes</b>.</li></ul> |
|--|--|

## No se encontraron herramientas interactivas

Muchas de las opciones avanzadas del software interactivo sólo están disponibles cuando el software detecta un receptor interactivo o una clave de seguridad.

Un receptor interactivo incluye algún receptor equipado con tecnología eBeam. Estos receptores pueden verse o no como los receptores que se describen en la sección de Instalación. Consulte las instrucciones de instalación de su sistema para obtener información sobre el hardware de su sistema. La clave de seguridad puede estar constituida por un switch de hardware conectado a un puerto USB o puede ser una clave de seguridad de software que se incluye con el software.

La siguiente tabla describe, en general, las funciones que están y que no están disponibles cuando no se detecta/conecta un receptor interactivo o una clave de seguridad. Esta tabla no contiene una lista completa de las funciones.

Funciones disponibles sin conexión	<ul style="list-style-type: none"><li>● Muchas de las funciones de Scrapbook</li><li>● Barra de herramientas de anotaciones estándar de Scrapbook en lugar de la paleta de Herramientas de Scrapbook</li><li>● Foco</li><li>● Ayuda</li></ul> <p>Cuando se trabaja sin estar conectado a un receptor interactivo o clave de seguridad, el software se utiliza principalmente como un visor de reuniones (pero no es posible compartir reuniones) y para preparar presentaciones.</p>
Funciones no disponibles sin conexión	<ul style="list-style-type: none"><li>● Las herramientas de escritorio</li><li>● Anotaciones en el escritorio</li><li>● Las funciones de presentación de diapositivas de PowerPoint</li><li>● Compartir una reunión</li></ul>

## Paleta de Herramientas interactivas

Tengo instalado el software de reconocimiento de escritura manual, pero la Herramienta de Reconocimiento de escritura manual no funciona.

El software Interact funciona específicamente con ritePen versión 2.5 o posterior. Esto se debe a que las funciones necesarias para la comunicación entre dos paquetes de software no estaban disponibles hasta esta versión.

Para actualizar a la versión 2.5, visite el sitio de Internet de Evernote o comuníquese con el proveedor de su sistema interactivo.