



Licencia personal de SMART Meeting Pro[®] 4.2

GUÍA DE USUARIO



SMART[®]

Aviso de marcas

SMART Meeting Pro, Bridgit, smarttech, el logotipo de SMART y todas las frases de SMART son marcas comerciales o registradas de SMART Technologies ULC en los EE. UU. y/o en otros países. Microsoft, Windows, Internet Explorer, Excel, PowerPoint y Outlook son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en EE. UU. y/u otros países. Los demás nombres de empresas y productos de terceros pueden ser marcas comerciales de sus respectivos propietarios.

Aviso de copyright

© 2015–2017 SMART Technologies ULC. Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación se puede reproducir, transmitir, transcribir o almacenar en un sistema de recuperación, ni traducirse a ningún idioma, de ninguna forma y por ningún medio, sin el consentimiento previo por escrito de SMART Technologies ULC. La información contenida en este manual puede modificarse sin previo aviso y no representa compromiso alguno por parte de SMART.

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

www.smarttech.com/patents

01/2017

Contenido

| | |
|--|-----------|
| Capítulo 1: Bienvenido | 1 |
| Acerca de la licencia personal del software SMART Meeting Pro | 1 |
| Iniciar y salir del software | 3 |
| Recorrido por la interfaz de usuario | 3 |
| Acerca de otro software SMART instalado en su ordenador | 7 |
| Recursos para usuarios | 7 |
| Capítulo 2: Interactuar con aplicaciones en el modo de escritorio | 9 |
| Uso de la pantalla interactiva para interactuar con aplicaciones | 9 |
| Uso del botón Programas | 10 |
| Mover aplicaciones entre pantallas | 10 |
| Capítulo 3: Insertar objetos en el modo Pizarra | 13 |
| Escribir y dibujar en tinta digital | 13 |
| Borrar tinta digital | 14 |
| Crear figuras y líneas | 15 |
| Escribir, editar y dar formato a texto | 17 |
| Convertir escritura manual en texto escrito con el teclado | 18 |
| Insertar imágenes | 19 |
| Insertar presentaciones de PowerPoint | 19 |
| Insertar archivos PDF | 20 |
| Capítulo 4: Trabajar con objetos en el modo Pizarra | 21 |
| Seleccionar objetos | 22 |
| Cambiar las propiedades de objetos | 23 |
| Mover objetos | 24 |
| Mover objetos a otra página | 25 |
| Reordenar objetos apilados | 25 |
| Bloquear objetos | 26 |
| Cortar, copiar y pegar objetos | 26 |
| Duplicar objetos | 27 |
| Cambiar el tamaño de objetos | 28 |
| Rotar objetos | 30 |
| Girar objetos | 31 |
| Agrupar objetos | 32 |
| Vincular objetos | 32 |
| Crear vínculos independientes | 33 |
| Eliminar objetos | 34 |
| Capítulo 5: Trabajar con páginas en el modo Pizarra | 35 |
| Crear páginas | 35 |
| Visualizar páginas | 36 |
| Visualizar páginas en vista completa de pizarra digital | 37 |

CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| Visualizar páginas en el Espacio de trabajo sin límites | 38 |
| Reordenar páginas | 44 |
| Eliminar páginas | 45 |
| Capítulo 6: Trabajar con archivos en el modo Pizarra | 47 |
| Crear y abrir archivos | 47 |
| Guardar archivos | 48 |
| Imprimir archivos | 49 |
| Enviar archivos por correo electrónico | 50 |
| Capítulo 7: Compartir contenido mediante la Galería para empresas | 53 |
| Encontrar y usar contenido en la Galería para empresas | 53 |
| Usar contenido en stock | 54 |
| Añadir su propio contenido a la Galería para empresas | 55 |
| Capítulo 8: Mantenimiento del software SMART Meeting Pro | 59 |
| Configurar el software SMART Meeting Pro | 59 |
| Personalizar el menú del botón Programas | 64 |
| Apéndice A: Conectarse con otros mediante la integración del software Bridgit | 69 |

Capítulo 1

Bienvenido

| | |
|---|---|
| Acerca de la licencia personal del software SMART Meeting Pro | 1 |
| Antes de las reuniones | 2 |
| Durante las reuniones | 2 |
| Después de las reuniones | 2 |
| Iniciar y salir del software | 3 |
| Recorrido por la interfaz de usuario | 3 |
| Barra de herramientas de SMART Business | 4 |
| Botón de Programas | 4 |
| Herramientas | 4 |
| Botón de Mover barra de herramientas | 5 |
| Botón de Plegar/Desplegar | 6 |
| Modo escritorio | 6 |
| Modo de pizarra digital | 6 |
| Barra de menús | 6 |
| Área de dibujo de la pizarra digital | 6 |
| Clasificador de páginas | 6 |
| Acerca de otro software SMART instalado en su ordenador | 7 |
| Recursos para usuarios | 7 |
| Ayuda | 7 |
| Formación | 8 |
| Centro de asistencia técnica y base de conocimientos | 8 |

Este capítulo es una introducción al software SMART Meeting Pro® y al resto del software SMART de su ordenador y en él se explica cómo dar los primeros pasos con el software SMART Meeting Pro.

Acerca de la licencia personal del software SMART Meeting Pro

La licencia personal del software SMART Meeting Pro le permite crear, abrir y editar archivos de Pizarra blanca. En estos archivos, puede hacer lo siguiente:

- Escribir, dibujar y borrar tinta digital
- Escribir texto
- Insertar formas y líneas
- Insertar capturas de pantalla y otras imágenes

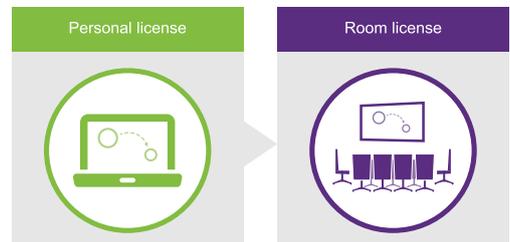
- Insertar documentos
- Insertar vínculos a sitios web y archivos
- Mover, cambiar el tamaño, rotar, bloquear y agrupar objetos

El Espacio de trabajo sin límites del software SMART Meeting Pro PE le permite distribuir y navegar por el contenido en una superficie de página que puede ser significativamente mayor que la superficie visible. Además, se puede ajustar la interfaz de usuario altamente personalizable para adaptarla a su contenido.

La licencia personal del software SMART Meeting Pro PE es útil antes, durante y después de reuniones y otras sesiones cooperativas.

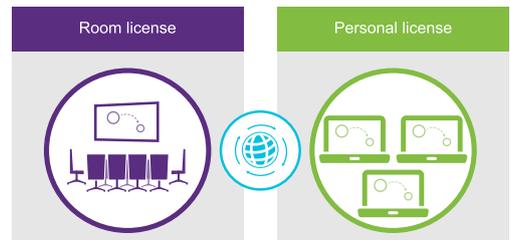
Antes de las reuniones

Use la licencia personal del software SMART Meeting Pro antes de las reuniones y otras sesiones cooperativas para preparar notas, presentaciones u otros materiales para la reunión que desee compartir durante la sesión. Guarde los materiales creados en un archivo de Pizarra blanca y adjúntelo a la invitación a la reunión de Microsoft® Outlook®. Durante la sesión, podrá abrir e interactuar con el archivo en la licencia para salas del software SMART Meeting Pro.



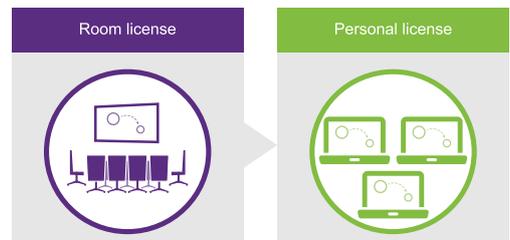
Durante las reuniones

Los participantes a distancia pueden utilizar el software Bridgit para conectarse a reuniones u otras sesiones cooperativas. Luego los participantes a distancia pueden compartir los materiales que hayan creado en la licencia personal del software SMART Meeting Pro o ver los materiales que otros compartan.



Después de las reuniones

Si los participantes registraron notas en la licencia para salas del software SMART Meeting Pro durante una reunión u otra sesión cooperativa, puede enviar dichas notas a los participantes como archivo de Pizarra blanca. Los participantes pueden abrir y ver el archivo adjunto mediante la licencia personal del software SMART Meeting Pro.



Iniciar y salir del software

Puede iniciar la licencia personal del software SMART Meeting Pro o, como opción, puede iniciar solo el Menú del sistema SMART para acceder a la Configuración de SMART y a otras opciones.

▶ Para iniciar el software SMART Meeting Pro manualmente

Haga doble clic en el icono de **SMART Meeting Pro**  en el escritorio.

▶ Para iniciar solo el menú del sistema SMART manualmente:

En el sistema operativo Windows® 7, seleccione **Inicio > Todos los programas > SMART Technologies > Herramientas SMART > Menú del sistema SMART**.

O bien

En el sistema operativo Windows 8.1, vaya a la pantalla *Aplicaciones* y luego desplácese a **SMART Technologies > Menú del sistema SMART** y seleccione esta opción.

O bien

En el sistema operativo Windows 10, presione **Iniciar** y luego desplácese a **SMART Technologies > Menú del sistema SMART** y seleccione esta opción.

▶ Para salir del software SMART Meeting Pro

1. Presione **Pizarra digital**  en la barra de herramientas de SMART Business.
2. Seleccione **Archivo > Salir**.

SUGERENCIA

Si sale del software SMART Meeting Pro, podrá acceder a la Configuración de SMART y otras opciones desde el Menú del sistema de SMART del área de notificación.

Recorrido por la interfaz de usuario

La interfaz de usuario del software SMART Meeting Pro consiste en la barra de herramientas de SMART Business, la barra de colaboración de Bridgit y dos modos:

- Escritorio
- Pantalla blanca

Se puede cambiar entre modos presionando los botones de la parte superior de la barra de herramientas de SMART Business.

Barra de herramientas de SMART Business

Aparecerá la barra de herramientas de SMART Business en el lado derecho o izquierdo de la pantalla. Contiene los siguientes elementos:

- Botones para acceder a los cuatro modos
- Botón de Programas
- Herramientas
- Botón de Mover barra de herramientas
- Botón de Plegar/Desplegar

Botón de Programas

Puede acceder rápidamente a las aplicaciones y herramientas más comunes presionando el botón **Programas**.

Herramientas

Puede seleccionar y utilizar distintos comandos y herramientas en la barra de herramientas de SMART Business. Las herramientas disponibles cambian en función del modo que esté utilizando.

| Herramienta | Comando | Acción | Modo escritorio | Modo de pizarra digital |
|---|-------------|--|-----------------|-------------------------|
|  | Panorámica | Panorámica y acercar o alejar. | No | Sí ¹ |
|  | Seleccionar | Seleccionar, mover y manipular objetos en una página de pizarra digital. | Sí | Sí |
|  | Rotulador | Seleccionar colores y anchuras del rotulador que puede usar para escribir notas y crear objetos a mano alzada. También puede seleccionar un marcador amarillo o verde transparente. | Sí | Sí |
|  | Borrador | Borrar notas y objetos creados con tinta digital. | Sí | Sí |
|  | Formas | Dibujar distintas formas, incluidos círculos, rectángulos, estrellas y cuadrados. También puede seleccionar esta herramienta para seleccionar líneas y flechas continuas o discontinuas. | No | Sí |

¹Cuando esté en el espacio de trabajo sin límites

| Herramienta | Comando | Acción | Modo escritorio | Modo de pizarra digital |
|---|------------------|--|-----------------|-------------------------|
|  | Texto | Inserte texto en la página de pizarra digital. Al tocar la página, aparecerá un cuadro de texto en el que puede seleccionar el formato del objeto de texto. | No | Sí |
|  | Galería | Acceder a una colección de imágenes y contenido que puede usar en su presentación. | No | Sí |
|  | Capturar | Hacer una captura de pantalla de sus notas e insertarlas automáticamente en una página de pizarra digital. Abrir una lista de tres opciones que le permiten capturar la pantalla completa, una selección rectangular o una selección a mano alzada de la pantalla. | Sí | No |
|  | Deshacer | Invertir el efecto de la última acción. Puede deshacer varias acciones seleccionando Deshacer varias veces. | No | Sí |
|  | Rehacer | Restablecer la última acción invertida con el comando Deshacer. | No | Sí |
|  | Vista normal | Restaurar la vista Normal de la página de pizarra digital. | No | Sí ² |
|  | Página anterior | Mostrar la página anterior del archivo actual. También puede presionar la tecla de retroceso de página del teclado. | No | Sí ³ |
|  | Página siguiente | Mostrar la página siguiente del archivo actual. También puede presionar la tecla de avance de página del teclado. (Si presiona Página siguiente en la última página, se insertará una nueva página.) | No | Sí ⁴ |

Botón de Mover barra de herramientas

Puede mover la barra de herramientas de SMART Business a cualquiera de los lados de la pantalla pulsando el botón **Mover barra de herramientas**.

²Cuando esté en la vista de pizarra completa

³Cuando esté en la vista de pizarra completa

⁴Cuando esté en la vista de pizarra completa

Botón de Plegar/Desplegar

Puede plegar o desplegar la barra de herramientas de SMART Business pulsando el botón **Plegar/Desplegar**.

Modo escritorio

En el modo de escritorio, puede interactuar con las aplicaciones del ordenador de la sala.

Modo de pizarra digital

En el modo de Pizarra digital, puede crear o abrir archivos de pizarra digital para hacer lluvias de ideas y presentar ideas. El modo de pizarra digital consta de tres áreas principales:

- Barra de menús
- Área de dibujo de la pizarra digital
- Clasificador de páginas

Barra de menús

La barra de menús de la pizarra digital incluye los menús siguientes:

| Elemento de menú | Descripción |
|------------------|--|
| Archivo | Le permite crear, abrir, guardar, imprimir, enviar por correo electrónico y cerrar archivos. |
| Edición | Ofrece herramientas para deshacer y rehacer acciones: cortar, copiar y pegar objetos; duplicar y eliminar objetos; seleccionar todos los objetos y borrar y eliminar páginas. |
| Ver | Le permite seleccionar la vista completa de la pizarra digital y ver la Galería para empresas. |
| Insertar | Le permite añadir páginas en blanco, imágenes y vínculos al archivo. |
| Objeto | Le permite bloquear, agrupar, girar, ordenar y cambiar las propiedades de los objetos. |
| Ayuda | Ofrece acceso a Ayuda e información sobre el software SMART Meeting Pro y le permite habilitar o deshabilitar el Programa para la mejora de la experiencia del usuario de SMART. |

Área de dibujo de la pizarra digital

La mayor parte del modo de pizarra digital está dedicada al área de dibujo de la pizarra digital, que muestra los contenidos de una página seleccionada de un archivo. Aquí es donde se escriben las notas, se crean objetos y se trabaja con ellos.

Clasificador de páginas

El clasificador de páginas muestra todas las páginas del archivo abierto como vistas en miniatura y actualiza automáticamente estas vistas en miniatura a medida que se cambia el contenido de las páginas. Mediante el Clasificador de páginas, se pueden añadir, eliminar y reorganizar las páginas.

Acerca de otro software SMART instalado en su ordenador

Normalmente, los ordenadores que tengan instalado el software SMART Meeting Pro, incluirán también el siguiente software SMART:

| | |
|--|--|
| Controladores de producto SMART | El producto interactivo detecta el contacto con su pantalla y envía cada punto de contacto, junto con la información de la herramienta Rotulador, al ordenador conectado. Los Controladores de producto SMART traducen la información en clics con el ratón y tinta digital. Los Controladores de producto SMART le permiten realizar operaciones informáticas normales utilizando el dedo o un rotulador. |
| SMART Ink | Con SMART Ink, podrá escribir o dibujar en la pantalla con tinta digital utilizando un rotulador y, a continuación, podrá guardar o borrar sus notas. |
| Herramientas de SMART | Puede atraer la atención hacia partes específicas de una página utilizando las Herramientas SMART, como la barra de herramientas de Captura de pantalla, Sombra de pantalla y Reflector. |
| Software Bridgit | El software Bridgit le permite compartir su pantalla, crear y unirse a reuniones, además de conectarse con otras personas. |

Recursos para usuarios

Además de esta guía, hay otros recursos disponibles para usuarios del software SMART Meeting Pro.

Ayuda

Si desea más información sobre el software SMART Meeting Pro, consulte la Ayuda del software SMART Meeting Pro. Esta Ayuda incluye toda la información de esta guía, así como la información sobre Controladores de producto SMART, SMART Ink y las Herramientas de SMART Board. Puede ver la Ayuda en su producto interactivo SMART o en un dispositivo móvil.

Para abrir la Ayuda, presione el icono de **SMART Board**  en el área de notificación y luego seleccione **Ayuda** o presione cualquiera de los botones y enlaces de **Ayuda** del software SMART.

SUGERENCIA

Para ver la Ayuda desde su dispositivo móvil, escanee el código QR que está en la portada de esta guía.

Formación

El sitio web de formación de SMART (smarttech.com/training) incluye una amplia biblioteca de recursos de formación que puede consultar cuando esté aprendiendo a usar el software SMART Meeting Pro.

Centro de asistencia técnica y base de conocimientos

El Centro de asistencia técnica, visite smarttech.com/support) contiene una biblioteca de documentos, incluida esta guía, y una base de conocimientos donde realizar búsquedas cuando esté solucionando problemas.

Capítulo 2

Interactuar con aplicaciones en el modo de escritorio

| | |
|---|----|
| Uso de la pantalla interactiva para interactuar con aplicaciones | 9 |
| Uso del botón Programas | 10 |
| Mover aplicaciones entre pantallas | 10 |
| Mover aplicaciones entre pantallas mediante el Organizador | 10 |
| Mover aplicaciones entre distintas pantallas mediante los botones de desplazamiento de ventanas | 11 |

Puede interactuar con el sistema operativo y las aplicaciones del ordenador de la sala con los gestos y otras funciones compatibles con la pantalla interactiva. Para ver el escritorio del ordenador de la sala y usar sus aplicaciones, presione **Escritorio** en la barra de herramientas de SMART Business para entrar en el modo Escritorio.

SUGERENCIA

Si está utilizando una licencia de sala y hay varias pantallas interactivas conectadas al ordenador, puede mover las aplicaciones de una pantalla a otra.

Uso de la pantalla interactiva para interactuar con aplicaciones

Puede utilizar la pantalla interactiva para interactuar con aplicaciones igual que con un ratón y un teclado. En particular, podrá realizar las siguientes acciones:

- Seleccionar objetos y borrar la selección de objetos (en otras palabras, hacer clic con el botón izquierdo en objetos)
- Hacer doble clic en objetos
- Hacer clic con el botón derecho en objetos
- Mover objetos
- Cambiar el tamaño de objetos
- Rotar objetos
- Mostrar las páginas de un documento

- Acercar y alejar
- Panorámica

Uso del botón Programas

Puede utilizar el botón Programas para acceder rápidamente a cuatro aplicaciones de Microsoft: Internet Explorer, Word, Excel y PowerPoint, si están instaladas en su ordenador.

SUGERENCIAS

- Puede añadir vínculos de acceso directo a las aplicaciones, archivos, carpetas y sitios web que use con más frecuencia (consulte *Personalizar el menú del botón Programas* en la página 64 para obtener más información).
 - También puede añadir enlaces a las herramientas de SMART.
-

Para acceder a aplicaciones y herramientas

Presione **Programas**  en la barra de herramientas de SMART Business y luego seleccione el programa o la herramienta que desee.

Mover aplicaciones entre pantallas

Si el ordenador está conectado a múltiples pantallas interactivas u otras pantallas, puede mover aplicaciones de una pantalla a otra mediante el Organizador o los botones de desplazamiento de ventanas.

Mover aplicaciones entre pantallas mediante el Organizador

La sección inferior del Organizador tiene tres pestañas:

- Reunión
- Páginas
- Aplicaciones

La pestaña Aplicaciones muestra miniaturas de todas las aplicaciones que se están ejecutando en el ordenador. Las miniaturas de aplicaciones se actualizan cuando cambian las propias aplicaciones.

Para mover una aplicación a la pantalla actual:

1. Presione **Organizador**  en la barra de herramientas de SMART Business y luego seleccione la pestaña **Aplicaciones**.

2. Haga doble clic en la miniatura de la aplicación.

El software SMART Meeting Pro cambiará al modo de escritorio y la aplicación aparecerá en la pantalla. Si la aplicación estaba abierta en otra pantalla, se moverá de esa pantalla a la pantalla actual.

▶ Para mover una aplicación a otra pantalla

1. Presione **Organizador**  en la barra de herramientas de SMART Business y luego seleccione la pestaña **Aplicaciones**.
2. Arrastre la miniatura de la aplicación a la miniatura de la pantalla.

La aplicación aparecerá en la pantalla.

SUGERENCIA

Si presiona **Identificar pantallas**, aparecerá un número rojo único en cada pantalla y en su miniatura para que usted pueda determinar cuál es la miniatura de cada pantalla.

Mover aplicaciones entre distintas pantallas mediante los botones de desplazamiento de ventanas

Cuando utilice la licencia para salas del software SMART Meeting Pro en un sistema de múltiples pantallas, puede utilizar los botones de desplazamiento de ventanas para mover una aplicación a otra pantalla. Como las aplicaciones solo pueden aparecer en una pantalla a la vez, esta función le permite enviar una aplicación a otra pantalla donde otro usuario pueda trabajar con ella.

▶ Para mover una aplicación a otra pantalla

1. Presione la barra de título de la aplicación que desea mover.

Los botones de desplazamiento de ventanas aparecerán en la barra de título.



2. Presione el botón izquierdo o derecho para mover la aplicación a otra pantalla.

NOTA

El botón izquierdo mueve la aplicación a la siguiente pantalla con un número inferior y el botón derecho mueve la aplicación a la siguiente pantalla con un número superior. Para ver los números de la pantalla, presione **Organizador** en la barra de herramientas de SMART Business, seleccione la pestaña **Aplicaciones**  y luego pulse **Identificar pantallas**.

Capítulo 3

Insertar objetos en el modo Pizarra

| | |
|--|----|
| Escribir y dibujar en tinta digital | 13 |
| Borrar tinta digital | 14 |
| Crear figuras y líneas | 15 |
| Escribir, editar y dar formato a texto | 17 |
| Convertir escritura manual en texto escrito con el teclado | 18 |
| Insertar imágenes | 19 |
| Insertar presentaciones de PowerPoint | 19 |
| Insertar archivos PDF | 20 |

Puede insertar los siguientes tipos de objetos en el software SMART Meeting Pro:

- Tinta digital
- Figuras y líneas
- Texto
- Imágenes
- Presentaciones de PowerPoint
- Archivos PDF

Escribir y dibujar en tinta digital

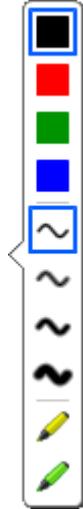
En el modo Pizarra blanca, puede utilizar el rotulador de la pantalla interactiva o la herramienta Rotulador de la barra de herramientas de SMART Business para escribir o dibujar en tinta digital.

► **Para escribir o dibujar en tinta digital cuando esté conectado a una pantalla interactiva SMART:**

Use el rotulador del producto interactivo SMART y SMART Ink (consulte *Acerca de otro software SMART instalado en su ordenador* en la página 7).

► **Para escribir o dibujar en tinta digital cuando no esté conectado a una pantalla interactiva SMART:**

1. Pulse **Rotulador**  en la barra de herramientas SMART Business y luego seleccione un color y un grosor de línea.



 **SUGERENCIAS**

- También puede seleccionar un marcador amarillo o verde transparente.
- Puede escribir o dibujar en tinta caligráfica o tinta normal (consulte *Cambiar la configuración del modo de pizarra blanca* en la página 61).

2. Escriba o dibuje en tinta digital.

Borrar tinta digital

Puede borrar tinta digital de la pantalla utilizando el borrador de su pantalla interactiva o la herramienta Borrador.

► **Para borrar tinta digital cuando esté conectado a un producto interactivo SMART:**

Use el borrador del producto interactivo SMART y SMART Ink (consulte *Acerca de otro software SMART instalado en su ordenador* en la página 7).

► **Para borrar tinta digital cuando no esté conectado a un producto interactivo SMART**

1. Pulse **Borrador**  en la barra de herramientas de SMART Business y luego seleccione un tamaño de borrador.



2. Borre tinta digital mediante una de las herramientas disponibles para su producto interactivo.

 **SUGERENCIA**

Para borrar tinta digital en un área grande, haga un círculo alrededor del área y pulse después en el centro del círculo.

Crear figuras y líneas

Puede crear distintas formas geométricas y líneas.

 **Para crear una figura**

1. Presione **Figuras**  en la barra de herramientas de SMART Business y luego seleccione una figura.



 **NOTA**

Si no selecciona ninguna figura, el software SMART Meeting Pro usará la última figura o línea que haya seleccionado.

2. Cree una figura presionando la pantalla en el lugar donde desea situar la figura y arrastrando hasta que esta tenga el tamaño que desea.

 **SUGERENCIA**

Se pueden crear círculos, cuadrados, triángulos y otras formas perfectas manteniendo presionada la tecla MAYÚS mientras dibuja la forma. Para cambiar el tamaño de una forma manteniendo sus proporciones, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras cambia el tamaño de la forma.

 **Para crear una línea**

1. Presione **Formas**  en la barra de herramientas de SMART Business y luego seleccione una línea.



 **NOTA**

Si no selecciona ninguna línea, el software SMART Meeting Pro usará la última figura o línea que haya seleccionado.

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

 **SUGERENCIA**

Puede crear líneas en incrementos perfectos de 45° manteniendo presionada la tecla MAYÚS mientras dibuja la línea. Para cambiar el tamaño de una línea manteniendo su ángulo, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras cambia el tamaño de la línea.

Escribir, editar y dar formato a texto

En el modo Pizarra, se puede crear texto escrito con el teclado usando un teclado conectado al ordenador o un teclado en pantalla. Después de crear texto, puede editarlo y cambiar su fuente, tamaño y otras propiedades.

▶ Para escribir texto

1. Presione **Texto**  en la barra de herramientas de SMART Business y luego presione en el lugar en el que desee que aparezca el texto.

Aparecerá la barra de herramientas *Fuentes* encima del cuadro de texto. Puede utilizar esta barra de herramientas para cambiar la fuente, el tamaño y la alineación. También puede utilizar la barra de herramientas *Fuentes* para dar formato al texto que ya haya escrito.

2. Comience escribiendo texto mediante el teclado conectado a su ordenador o un teclado en pantalla.
3. Cuando termine de escribir el texto, presione en cualquier lugar fuera del cuadro de texto o presione la tecla ESC.

Ahora el texto es un objeto independiente que se puede seleccionar, cambiar de tamaño y mover.

▶ Para editar o dar formato al texto:

1. Haga doble clic en el texto.

Aparecerá la barra de herramientas *Fuentes*.

2. Seleccione el texto que desee cambiar arrastrando el puntero sobre él (igual que en un programa de procesamiento de texto).
3. Escriba el nuevo texto.

O bien

Utilice las opciones de la barra de herramientas para cambiar el formato, incluyendo la fuente, el tamaño y el estilo.

4. Cuando termine, presione en cualquier lugar fuera del cuadro de texto o presione la tecla ESC.

 **SUGERENCIAS**

- No es necesario cambiar la posición del texto girado antes de editarlo. Haga doble clic en el objeto de texto para que gire a una posición horizontal estándar, lo que facilitará su edición. En cuanto presione fuera del cuadro de texto, volverá a su rotación original.
 - También puede dar formato a la totalidad del objeto de texto mediante el cuadro de diálogo *Propiedades de selección* (consulte *Cambiar las propiedades de objetos* en la página 23).
-

 **Para cambiar el tamaño de un cuadro de texto:**

1. Haga doble clic en el texto.
Aparecerá la barra de herramientas *Fuentes*.
2. Arrastre uno de los controles de tamaño para cambiar el tamaño del cuadro de texto.
3. Cuando termine, presione en cualquier lugar fuera del cuadro de texto o presione la tecla ESC.

 **NOTA**

Al utilizar este procedimiento para cambiar el tamaño de un cuadro de texto cambiará la forma en la que el texto se distribuye dentro del cuadro. Al utilizar el procedimiento de *Cambiar el tamaño de objetos* en la página 28 cambiará el tamaño del texto.

Convertir escritura manual en texto escrito con el teclado

Puede convertir en texto mecanografiado cualquier nota que escriba en el área de dibujo de la pizarra digital.

 **SUGERENCIA**

La precisión de la conversión depende de su escritura manual. El software SMART Meeting Pro interpreta de forma más precisa la impresión más limpia en una línea horizontal. Aunque el software SMART Meeting Pro puede convertir escritura inclinada o en cursiva, es posible que no lo haga correctamente.

► **Para convertir texto manuscrito en texto ingresado mediante el teclado**

1. Selecciona la nota escrita a mano.
2. Presione la flecha de menú y luego seleccione **Convertir en texto**.
Aparecerá el menú de objetos con las posibles opciones de palabras que se insertarán como texto.
3. Seleccione una opción de palabra.
La palabra aparecerá como texto mecanografiado.

 **NOTA**

También puede seleccionar varias palabras manuscritas y luego convertir todas ellas en texto mecanografiado.

Insertar imágenes

Puede insertar fácilmente imágenes en páginas de pizarra digital, donde luego puede moverlas, cambiar su tamaño y girarlas como cualquier objeto. El modo de pizarra digital admite los formatos de archivo BMP, JPEG, TIFF, PNG, GIF y WMF.

► **Para insertar una imagen**

1. Seleccione **Insertar > Imagen**.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Seleccionar imagen*.
2. Busque la imagen que desee insertar y luego presione **Abrir**.
La imagen aparecerá como un objeto en la esquina superior izquierda de la página.

Insertar presentaciones de PowerPoint

Puede insertar presentaciones de PowerPoint en los archivos de pizarra digital.

 **IMPORTANTE**

Puede insertar presentaciones de PowerPoint solo si PowerPoint está instalado en su ordenador.

► **Para insertar una presentación de PowerPoint:**

1. Guarde los cambios en el archivo de Pizarra actual.
2. Seleccione **Archivo > Abrir**.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Abrir*.

3. Seleccione **Microsoft PowerPoint (*.ppt; *.pptx)** en la lista desplegable.
4. Busque y seleccione la presentación de PowerPoint que desee insertar.
5. Presione **Abrir**.
6. Presione **Aceptar**.

Si está visualizando páginas en un área de trabajo clásica, el software SMART Meeting Pro colocará cada diapositiva del archivo PowerPoint en su propia página. Navegue de una diapositiva a otra presionando **Página siguiente**  y **Página anterior**  en el Clasificador de páginas (consulte *Visualizar páginas* en la página 36).

O bien

Si está visualizando páginas en el área de trabajo sin límites, el software SMART Meeting Pro colocará todas las diapositivas del archivo PowerPoint en una sola página con marcadores indicando la ubicación de cada diapositiva. Navegue de diapositiva a diapositiva presionando **Marcador siguiente**  y **Marcador anterior**  en la vista de radar (consulte *Visualizar páginas en el Espacio de trabajo sin límites* en la página 38).

Insertar archivos PDF

Puede insertar archivos PDF en los archivos de Pizarra.

▶ Para insertar un archivo PDF:

1. Guarde los cambios en el archivo de Pizarra actual.
2. Seleccione **Insertar > Documento**.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Abrir*.
3. Busque y seleccione el archivo PDF que desee insertar.
4. Presione **Abrir**.

El software SMART Meeting Pro colocará todas las páginas del archivo PDF en una sola página del archivo en el modo Pizarra blanca.

Si está visualizando páginas en el Espacio de trabajo sin límites, puede navegar entre las páginas PDF presionando **Marcador siguiente**  y **Marcador anterior**  en la vista de radar (consulte *Visualizar páginas en el Espacio de trabajo sin límites* en la página 38).

Capítulo 4

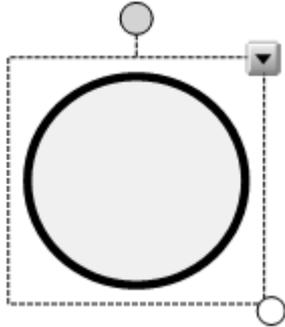
Trabajar con objetos en el modo Pizarra

| | |
|--|----|
| Seleccionar objetos | 22 |
| Cambiar las propiedades de objetos | 23 |
| Mover objetos | 24 |
| Mover objetos a otra página | 25 |
| Reordenar objetos apilados | 25 |
| Bloquear objetos | 26 |
| Cortar, copiar y pegar objetos | 26 |
| Duplicar objetos | 27 |
| Cambiar el tamaño de objetos | 28 |
| Usar el control de cambio de tamaño | 28 |
| Usar el gesto de ajuste proporcional | 29 |
| Rotar objetos | 30 |
| Uso del control de rotación | 30 |
| Usar el gesto de rotación | 30 |
| Girar objetos | 31 |
| Agrupar objetos | 32 |
| Agrupar los objetos manualmente | 32 |
| Agrupar objetos automáticamente | 32 |
| Vincular objetos | 32 |
| Crear vínculos independientes | 33 |
| Eliminar objetos | 34 |

Después de crear un objeto, puede seleccionarlo y trabajar con él.

Seleccionar objetos

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



El círculo blanco de la esquina inferior derecha del objeto es un control de cambio de tamaño (consulte *Cambiar el tamaño de objetos* en la página 28).

El círculo gris situado encima del objeto es un control de rotación (consulte *Rotar objetos* en la página 30).

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

 **NOTA**

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

► **Para seleccionar un objeto**

1. Presione **Panorámica**  o **Seleccionar**  en la barra de herramientas de SMART Business.
2. Presione el objeto que desee seleccionar.

Aparece un rectángulo de selección alrededor del objeto.

 **NOTA**

Si presiona un objeto y aparece un símbolo de candado en lugar de la flecha de menú, el objeto está bloqueado. Debe desbloquear el objeto antes de poder manipularlo (consulte *Bloquear objetos* en la página 26).

▶ Para seleccionar varios objetos

1. Presione **Seleccionar**  en la barra de herramientas de SMART Business.
2. Arrastre hasta que un rectángulo rodee los objetos que desee seleccionar.

O bien

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

Aparecerán rectángulos de selección alrededor de los objetos seleccionados.

NOTA

Si dibuja un rectángulo que encierra a varios objetos y algunos de ellos están bloqueados (consulte *Bloquear objetos* en la página 26), solo quedarán seleccionados los objetos que no estén bloqueados.

▶ Para seleccionar todos los objetos de una página

Seleccione **Editar > Seleccionar todo**.

Aparecerán rectángulos de selección alrededor de todos los objetos de la página.

NOTA

Si algunos de los objetos están bloqueados (consulte *Bloquear objetos* en la página 26), solo seleccionará los objetos desbloqueados.

Cambiar las propiedades de objetos

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

El cuadro de diálogo *Propiedades de selección* muestra todas las propiedades que puede cambiar a la izquierda y un panel de vista previa a la derecha para que pueda ver el aspecto que tendrá un objeto antes de presionar **Aceptar**.

▶ Para cambiar las propiedades de un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha de menú del objeto y luego seleccione **Propiedades**.

Aparecerá el cuadro de diálogo *Propiedades de selección*.

3. Utilice los controles del cuadro de diálogo para cambiar las propiedades del objeto:

| Controles | Procedimiento | Tinta digital | Formas | Líneas | Texto | Imágenes |
|-------------------|--|---------------|-----------------|--------|-------|----------|
| Color de contorno | Seleccione un color o presione Más para definir un color personalizado. | Sí | Sí | Sí | Sí | No |
| Color de relleno | Seleccione un color o presione Más para definir un color personalizado. | No | Sí | No | No | No |
| Grosor de línea | Seleccione un grosor de línea. | Sí | Sí | Sí | No | No |
| Estilo de línea | Seleccione un estilo de línea: continua, discontinua y más. Las propiedades <i>Inicio</i> y <i>Final</i> le permiten poner puntas de flecha, círculos, cuadrados o diamantes al principio o al final de una línea. | No | No | Sí | No | No |
| Transparencia | Seleccione un grado de transparencia. | Sí | Sí | Sí | Sí | Sí |
| Texto | Ajuste la fuente, el tamaño y el estilo. | No | Sí ¹ | No | Sí | No |

4. Haga clic en **Aceptar**.

Mover objetos

Puede mover objetos a otra posición en la página.

NOTA

Los objetos bloqueados no se pueden mover (consulte *Bloquear objetos* en la página 26).

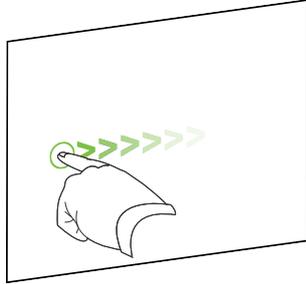
Para mover uno o varios objetos

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

¹Los controles de texto solo están disponibles para figuras que contengan texto.

▶ **Para desplazar un objeto**

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



Mover objetos a otra página

Puede mover objetos a otra página en un archivo.

▶ **Para mover uno o varios objetos a otra página**

1. Seleccione el o los objetos que desea mover.
2. Arrastre el o los objetos al Clasificador de páginas y sobre la miniatura de la página a la cual desea mover los objetos.

Reordenar objetos apilados

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

 **NOTA**

Los objetos bloqueados no se pueden reordenar en una pila (consulte *Bloquear objetos* en la página siguiente).

▶ **Para mover un objeto al frente de la pila**

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

▶ **Para mover un objeto al fondo de la pila**

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

▶ **Para mover un objeto una posición hacia delante en la pila**

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

▶ **Para mover un objeto una posición hacia atrás en la pila**

1. Seleccione el objeto.
2. Seleccione la flecha de menú del objeto y luego seleccione **Ordenar > Enviar atrás**.

Bloquear objetos

Puede bloquear un objeto para impedir su modificación, movimiento o rotación.

Este bloqueo se puede quitar en cualquier momento.

▶ **Para bloquear un objeto**

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha de menú del objeto y luego seleccione **Bloquear posición**.

No se puede mover el objeto, rotarlo ni modificarlo hasta que lo desbloquee.

 **NOTA**

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

▶ **Para desbloquear un objeto**

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

Cortar, copiar y pegar objetos

Puede cortar, copiar y pegar objetos, por ejemplo texto, imágenes, líneas y formas.

 **SUGERENCIAS**

- Además de cortar, copiar y pegar objetos en el software SMART Meeting Pro, puede cortar, copiar y pegar contenido entre el software SMART Meeting Pro y otras aplicaciones.
-

-
- Puede crear una copia exacta de un objeto duplicándolo (consulte *Duplicar objetos* abajo).
-

▶ **Para cortar y pegar un objeto**

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

 **NOTA**

Si el objeto está bloqueado, seleccione **Editar > Cortar** (consulte *Bloquear objetos* en la página precedente).

3. Para pegar el objeto en otra página, visualice la página.
4. Seleccione **Editar > Pegar**.

▶ **Para copiar y pegar un objeto**

1. Seleccione el objeto.
2. Presione la flecha de menú del objeto y luego seleccione **Copiar**.

 **NOTA**

Si el objeto está bloqueado, seleccione **Editar > Copiar** (consulte *Bloquear objetos* en la página precedente).

3. Para pegar el objeto en otra página, visualice la página.
4. Seleccione **Editar > Pegar**.

Duplicar objetos

Puede crear un duplicado de un objeto mediante la función Duplicar.

 **NOTA**

También puede copiar y pegar objetos, incluido texto, imágenes, líneas y figuras (consulte *Cortar, copiar y pegar objetos* en la página precedente).

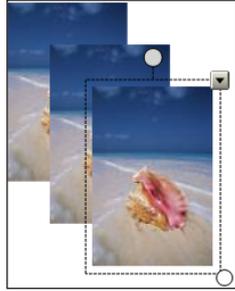
▶ Para duplicar un objeto

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

Un duplicado del objeto aparecerá en la página.

💡 SUGERENCIAS

- Puede duplicar un objeto un número ilimitado de veces.



- También puede clonar un objeto manteniendo presionada la tecla CTRL, seleccionando el objeto y luego arrastrándolo.
-

Cambiar el tamaño de objetos

Puede cambiar el tamaño de los objetos de una página.

✎ NOTA

Los objetos bloqueados no se pueden cambiar de tamaño (consulte *Bloquear objetos* en la página 26).

Usar el control de cambio de tamaño

El círculo blanco situado en la esquina inferior derecha del objeto seleccionado es un control de cambio de tamaño.

▶ Para cambiar el tamaño de un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Presione el control de cambio de tamaño del objeto y, después, arrástrelo para aumentar o reducir el tamaño del objeto.

✎ NOTA

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

► **Para cambiar de tamaño varios objetos**

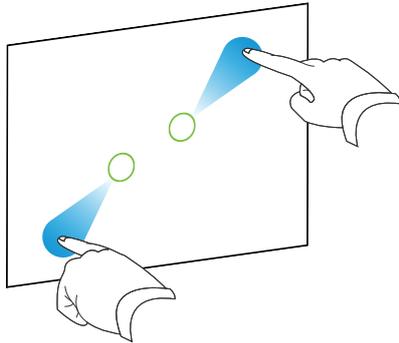
1. Agrupe los objetos y luego seleccione el grupo (consulte *Agrupar objetos* en la página 32).
Aparecerá un rectángulo de selección alrededor del grupo.
2. Presione el control de cambio de tamaño situado en la esquina inferior derecha del rectángulo de selección.
3. Arrastre el control de cambio tamaño para aumentar o reducir el tamaño de los objetos.

Usar el gesto de ajuste proporcional

También puede agrandar o achicar objetos con el gesto de ajustar.

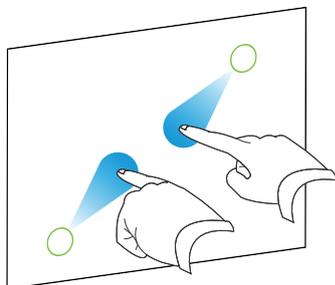
► **Para cambiar el tamaño de un objeto**

1. Seleccione el objeto.
2. Utilizando un dedo de cada mano, presione la pantalla en los extremos opuestos del objeto.
3. Arrastre los dedos separándolos para aumentar el tamaño del objeto.



O bien

Arrastre los dedos acercándolos para reducir el tamaño del objeto.



▶ Para cambiar de tamaño varios objetos

1. Seleccione los objetos.
2. Utilizando un dedo de cada mano, presione la pantalla en los extremos opuestos de uno de los objetos.
3. Arrastre los dedos separándolos para aumentar el tamaño del objeto.
O bien
Arrastre los dedos acercándolos para reducir el tamaño del objeto.

Rotar objetos

El círculo gris situado encima del objeto seleccionado es el control de rotación.



Los objetos bloqueados no se pueden girar (consulte *Bloquear objetos* en la página 26).

Uso del control de rotación

▶ Para rotar un objeto

1. Seleccione el objeto.
2. Presione el control de rotación del objeto y arrástrelo en la dirección en la que desee rotar el objeto.

▶ Para rotar varios objetos

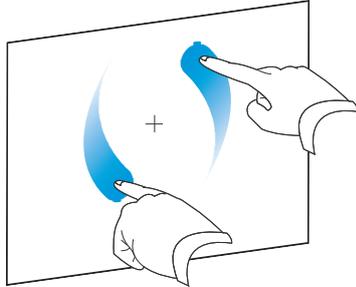
1. Seleccione los objetos.
Aparece un rectángulo de selección alrededor de cada objeto.
2. Presione el control de rotación en cualquiera de los objetos seleccionados y arrástrelo en la dirección en la que desee rotar los objetos. Cuando se rota un objeto, los demás objetos seleccionados rotan automáticamente.

Usar el gesto de rotación

También puede rotar los objetos mediante el gesto de rotación.

▶ **Para rotar un objeto**

1. Seleccione el objeto.
2. Utilizando un dedo de cada mano, presione la pantalla en los extremos opuestos del objeto.
3. Mueva los dedos en un círculo alrededor del centro del objeto para rotarlo.



▶ **Para rotar varios objetos**

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

Girar objetos

Puede girar un objeto en una página.



NOTA

Los objetos bloqueados no se pueden voltear (consulte *Bloquear objetos* en la página 26).

▶ **Para girar un objeto**

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

▶ **Para girar varios objetos**

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

Agrupar objetos

Se puede crear un grupo de objetos, que permite interactuar simultáneamente con todos los elementos agrupados. Después de crear un grupo, puede seleccionar, mover, girar o cambiar de tamaño el grupo como si fuera un objeto individual. Para interactuar con un objeto individual de un grupo, debe desagrupar primero los objetos.

Agrupar los objetos manualmente

▶ Para agrupar objetos

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

▶ Para desagrupar objetos

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

Agrupar objetos automáticamente

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

Si el software SMART Meeting Pro combinó líneas que usted desea manipular individualmente, selecciónelas y desagrupelas tal y como se describió anteriormente.

Vincular objetos

Puede vincular objetos a sitios web o archivos. Cuando presione un objeto vinculado, se abrirá el sitio web o archivo con el que está vinculado.

▶ Para vincular un objeto

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

Aparecerá el cuadro de diálogo *Insertar vínculo*.

3. Para vincular el objeto a un sitio web, escriba la dirección del sitio web en el cuadro *Ruta de acceso o dirección web del archivo*.

O bien

Para vincular el objeto a un archivo, busque o escriba la ubicación y el nombre del archivo en el cuadro *Ruta de acceso al archivo o dirección web*. Seleccione **Copia del archivo** para adjuntar una copia a su archivo de pizarra blanca o seleccione **Acceso directo al archivo** para insertar un acceso directo al archivo.

4. Presione **Aceptar**.

Aparecerá uno de los iconos siguientes en la esquina inferior izquierda del objeto:

 vínculo a un sitio web

 vínculo a un archivo

► Para desvincular un objeto

1. Haga clic con el botón derecho en el objeto y luego seleccione **Vincular**.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Insertar vínculo*.
2. Presione **Eliminar vínculo**.
3. Presione **Aceptar**.

Crear vínculos independientes

Como alternativa a la vinculación de los objetos existentes, puede crear vínculos independientes.

► Para crear un vínculo independiente:

1. Asegúrese de que no haya objetos seleccionados.
2. Seleccione **Insertar > Vínculo**.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Insertar vínculo*.
3. Para crear un vínculo a un sitio web, escriba la dirección del sitio web en el cuadro *Ruta de acceso o dirección web del archivo*.

O bien

Para crear un vínculo a un archivo, busque o escriba la ubicación y el nombre del archivo en el cuadro *Ruta de acceso al archivo o dirección web*. Seleccione **Copia del archivo** para adjuntar una copia a su archivo de Pizarra o seleccione **Acceso directo al archivo** para insertar un acceso directo al archivo.

4. Presione **Aceptar**.

El vínculo aparecerá como un objeto en la página. Aparecerá uno de los iconos siguientes en la esquina inferior izquierda del objeto:

 vínculo a un sitio web

 vínculo a un archivo

► **Para eliminar un vínculo independiente:**

Haga clic con el botón derecho en el objeto y luego seleccione **Eliminar**.

Eliminar objetos

Aunque puede borrar tinta digital (consulte *Borrar tinta digital* en la página 14), para quitar algunos tipos de objetos como texto, figuras, líneas e imágenes tendrá que eliminarlos.

 **NOTA**

Los objetos bloqueados no se pueden eliminar (consulte *Bloquear objetos* en la página 26). Para eliminar un objeto bloqueado, primero debe desbloquearlo.

► **Para eliminar un objeto**

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

► **Para eliminar todos los objetos de una página**

Seleccione **Editar > Borrar página**.

Capítulo 5

Trabajar con páginas en el modo Pizarra

| | |
|---|----|
| Crear páginas | 35 |
| Visualizar páginas | 36 |
| Visualizar páginas en vista completa de pizarra digital | 37 |
| Visualizar páginas en el Espacio de trabajo sin límites | 38 |
| Panorámica | 38 |
| Hacer zoom | 39 |
| Panorámica mientras se utiliza el zoom | 40 |
| Usar la vista de radar | 41 |
| Mostrar y ocultar las líneas de cuadrícula | 42 |
| Insertar y gestionar marcadores | 42 |
| Navegar por los marcadores | 43 |
| Reordenar páginas | 44 |
| Eliminar páginas | 45 |

Los archivos de pizarra digital se componen de una o más páginas. Puede crear páginas adicionales, reorganizar páginas y eliminar páginas. También puede visualizar páginas en distintas vistas y hacer panorámica y zoom en las páginas si está utilizando el área de trabajo sin límites.

Crear páginas

Puede utilizar el Clasificador de páginas para añadir páginas al archivo de Pizarra. Puede añadir una página en blanco o crear un duplicado (o clon) de una página existente.

NOTA

Cuando cree por primera vez un archivo de pizarra blanca, en la licencia para salas del software SMART Meeting Pro, el software insertará una página en el archivo por cada pantalla conectada al ordenador de la sala.

Para añadir una página

Presione **Insertar página** .

La nueva página aparecerá después de la página actual.

 **SUGERENCIA**

Como alternativa, puede añadir una página visualizando la última página del archivo y luego pulsando **Página siguiente**  (consulte *Visualizar páginas* abajo).

▶ **Para duplicar una página**

1. Seleccione la miniatura de la página que se dispone a duplicar.
2. Presione el menú de la vista en miniatura  y luego seleccione **Duplicar página** .

Se creará un duplicado de la página.

Visualizar páginas

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

▶ **Para visualizar una página mediante el Clasificador de páginas**

Presione la vista en miniatura de la página que desee visualizar en el Clasificador de páginas.

▶ **Para visualizar una página mediante el Organizador**

1. Presione **Organizador**  en la barra de herramientas de SMART Business y luego seleccione la pestaña **Páginas**.
2. Haga doble clic en la miniatura de la página.

O bien

Arrastre la miniatura de la página a la miniatura de la pantalla correspondiente.

La página aparecerá en la pantalla seleccionada.

 **SUGERENCIA**

Si presiona **Identificar pantallas**, aparecerá un número rojo único en cada pantalla y en su miniatura para que usted pueda determinar cuál es la miniatura de cada pantalla.

▶ **Para visualizar la página siguiente**

Presione **Página siguiente** .

 **NOTA**

Si presiona **Página siguiente**  cuando visualice la última página del archivo, aparecerá una nueva página en blanco (consulte *Crear páginas* en la página 35).

▶ **Para visualizar la página anterior**

Presione **Página anterior** .

Visualizar páginas en vista completa de pizarra digital

En la vista completa de pizarra digital, el software SMART Meeting Pro ampliará la página para que llene la pantalla ocultando otros elementos de la interfaz de usuario. Podrá acceder a comandos utilizados con frecuencia mediante la barra de herramientas de SMART Business.

 **NOTA**

En función de cómo el administrador de su sistema haya configurado el software SMART Meeting Pro, las páginas podrían visualizarse de forma predeterminada en la vista de pizarra completa (consulte *Cambiar la configuración del modo de pizarra blanca* en la página 61).

▶ **Para visualizar una página en la vista de pizarra completa**

1. Presione **Pizarra digital completa**  en la esquina superior derecha de la página.

La página se ampliará y los botones que se muestran a continuación aparecerán en la barra de herramientas de SMART Business:



2. Presione **Página siguiente**  o **Página anterior**  para visualizar las páginas.

▶ **Para volver a la vista normal**

Presione **Vista normal**  en la barra de herramientas de SMART Business o en la esquina superior derecha de la página.

Visualizar páginas en el Espacio de trabajo sin límites

En función de cómo el administrador de su sistema haya configurado el software SMART Meeting Pro (consulte *Cambiar la configuración del modo de pizarra blanca* en la página 61), el software presentará las páginas en uno de los dos estilos.

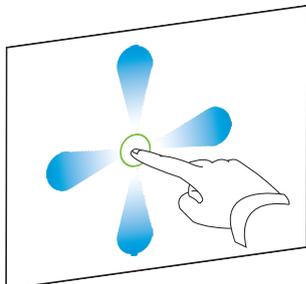
| Estilo | Descripción | Uso |
|--------------------------------|--|--|
| Área de trabajo clásica | Las páginas tienen límites definidos y la superficie de la página es normalmente igual o un poco más grande que la zona visible. | Presentar contenido y hacer que todo el contenido se pueda visualizar al mismo tiempo en la zona visible. |
| Espacio de trabajo sin límites | Las páginas no tienen límites definidos y la superficie de la página puede ser bastante más grande que la zona visible. | Lluvia de ideas y capturar más notas y dibujos en una página que se pueden visualizar en la zona visible al mismo tiempo. O bien Visualizar un mapa, diagrama u otra imagen con detalle y de gran tamaño y acercar detalles específicos. |

En el espacio de trabajo sin límites, es posible hacer panorámica y zoom en las páginas y utilizar la vista de radar, las líneas de cuadrícula y los marcadores para navegar por las páginas.

Panorámica

► Para desplazarse dentro de una página

1. Presione **Panorámica**  en la barra de herramientas de SMART Business.
2. Presione la pantalla en una zona en blanco de la página.
3. Arrastre en la dirección en la que desea hacer la panorámica.



Hacer zoom

► Para acercar o alejar usando los botones Acercar y Alejar

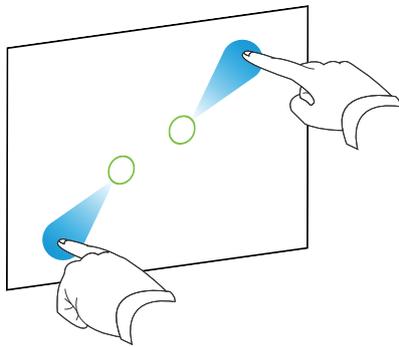
Presione **Acercar**  para acercar.

O bien

Presione **Alejar**  para alejar.

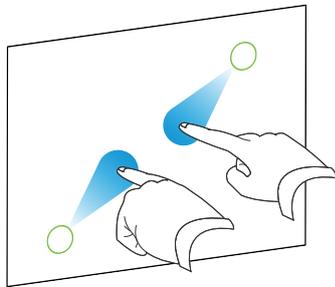
► Para acercar y alejar mediante los gestos multitáctiles

Arrastre los dedos separándolos para acercar.



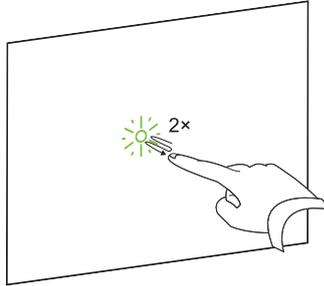
O bien

Arrastre los dedos acercándolos para alejarlo.



► **Para volver a la ampliación del 100 %**

Haga doble clic en el área de la pizarra digital.



O bien

Presione **Zoom al 100 %** .

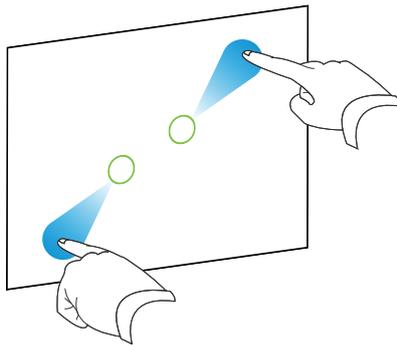
 **SUGERENCIA**

Si la página contiene más contenido del que se puede mostrar con la ampliación del 100 %, haga doble clic de nuevo en el área de la pizarra digital para alejar hasta que se pueda ver todo el contenido.

Panorámica mientras se utiliza el zoom

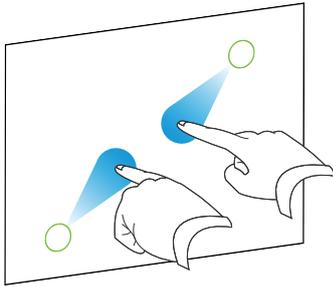
► **Para hacer una panorámica mientras se utiliza el zoom**

1. Arrastre los dedos separándolos para acercar.

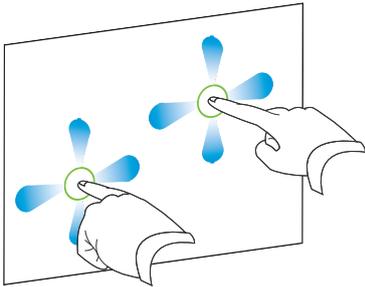


O bien

Arrastre los dedos acercándolos para alejarlo.



2. Mueva los dedos hacia la izquierda, la derecha, arriba o abajo para hacer una panorámica.

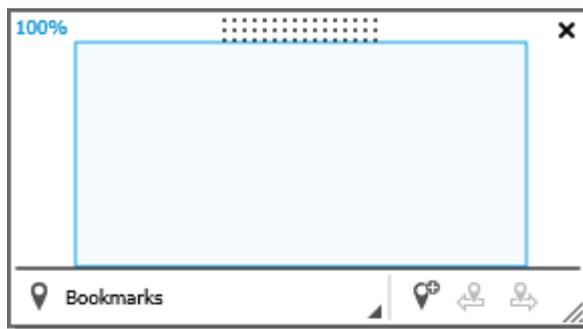


Usar la vista de radar

► Para mostrar la vista de radar

Presione **Mostrar vista de radar**  en la barra de herramientas de SMART Business.

Aparecerá la vista de radar.



NOTAS

- El cuadro azul indica la zona visualizada actualmente. Puede cambiar la zona visualizada arrastrando el cuadro azul dentro de la vista de radar.
- Utilice los botones de la parte inferior de la vista de radar para insertar y navegar por los marcadores.

-
- Puede mover la ventana de la vista de radar presionando y arrastrando su parte superior.
 - Puede cambiar el tamaño de la ventana de la vista de radar presionando y arrastrando su esquina inferior derecha.
-

▶ **Para ocultar la vista de radar**

Presione **Cerrar** .

Mostrar y ocultar las líneas de cuadrícula

▶ **Para mostrar las líneas de cuadrícula**

Seleccione **Vista > Líneas de cuadrícula**.

 **NOTAS**

- Cuando haga zoom para acercar, aumentará el espacio entre las líneas de cuadrícula.
 - Cuando haga zoom para alejar, se reducirá el espacio entre las líneas de cuadrícula.
-

▶ **Para ocultar las líneas de cuadrícula**

Quite la selección de **Ver > Líneas de cuadrícula**.

Insertar y gestionar marcadores

Puede insertar un marcador en cualquier parte de la página y a cualquier nivel de zoom.

Después de insertar un marcador, puede hacer lo siguiente:

- Cambiar el nombre del marcador para representar el contenido que marca el marcador (por ejemplo, "Resumen ejecutivo", "Lluvia de ideas inicial" o "Entrada noroeste")
- Cambiar el orden de los marcadores de una página
- Eliminar un marcador si ya no es necesario

▶ **Para insertar un marcador**

1. Si la vista de radar no es visible, presione **Mostrar vista de radar**  en la barra de herramientas de SMART Business.
2. Utilice la panorámica y el zoom para llegar al lugar en el que desee insertar el marcador.
3. Presione **Añadir marcador** .

▶ Para cambiar el nombre de un marcador

1. Si la vista de radar no es visible, presione **Mostrar vista de radar**  en la barra de herramientas de SMART Business.
2. Si el menú de marcadores no es visible, presione **Marcadores**  .
3. Seleccione el marcador al que desee cambiar el nombre.
4. Presione el nombre del marcador.
5. Escriba un nuevo nombre del marcador y luego presione INTRO.

NOTA

Si no desea cambiar el nombre del marcador, presione **Cancelar**  en lugar de presionar INTRO.

▶ Para cambiar el orden de los marcadores

1. Si la vista de radar no es visible, presione **Mostrar vista de radar**  en la barra de herramientas de SMART Business.
2. Si el menú de marcadores no es visible, presione **Marcadores**  .
3. Arrastre el marcador una fila arriba o abajo para cambiar el orden del marcador.

▶ Para eliminar un marcador

1. Si la vista de radar no es visible, presione **Mostrar vista de radar**  en la barra de herramientas de SMART Business.
2. Si el menú de marcadores no es visible, presione **Marcadores**  .
3. Presione el botón **Eliminar marcador**  del marcador.

Navegar por los marcadores

Puede navegar por los marcadores de dos maneras:

- Utilice los botones **Marcador siguiente** y **Marcador anterior** en situaciones en las que desee navegar por los marcadores de forma secuencial, por ejemplo en la presentaciones.
- Utilice el menú de marcadores en situaciones en las que desee navegar por los marcadores de forma no secuencial, por ejemplo en las sesiones de lluvia de ideas.

▶ **Para navegar por los marcadores utilizando los botones Marcador siguiente y Marcador anterior**

Navegue hasta el siguiente marcador presionando **Marcador siguiente** .

O bien

Navegue hasta el marcador anterior presionando el botón **Marcador anterior** .

 **NOTA**

Si navega hasta un marcador, hace panorámica o zoom y luego presione **Marcador siguiente**  o **Marcador anterior** , el software SMART Meeting Pro navegará hasta el marcador. Luego podrá presionar **Marcador siguiente**  o **Marcador anterior**  para navegar hasta el marcador siguiente o anterior.

▶ **Para navegar por los marcadores utilizando el menú de marcadores**

1. Si la vista de radar no es visible, presione **Mostrar vista de radar**  en la barra de herramientas de SMART Business.
2. Si el menú de marcadores no es visible, presione **Marcadores** .

 **NOTA**

El menú de marcadores contiene una fila por cada marcador de la página. La fila muestra el nombre del marcador y una imagen en miniatura que muestra los contenidos de la página marcados por el marcador.

3. Navegue hasta un marcador presionando su imagen en miniatura.

Reordenar páginas

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

▶ **Para reordenar las páginas mediante el Clasificador de páginas**

1. Seleccione la vista en miniatura de la página que desea mover en el archivo.
Aparecerá un borde azul alrededor de la vista en miniatura.
2. Arrastre la vista en miniatura a su nueva posición en el clasificador de páginas.
Una línea azul indica la nueva posición de la página.
3. Suelte la vista en miniatura.

▶ **Para reordenar las páginas mediante el Organizador**

1. Presione **Organizador**  en la barra de herramientas de SMART Business y luego seleccione la pestaña **Páginas**.
2. Seleccione la vista en miniatura de la página que desea mover en el archivo.
Aparecerá un borde azul alrededor de la vista en miniatura.
3. Arrastre la miniatura hasta su nueva posición en la pestaña *Páginas*.
Una línea azul indica la nueva posición de la página.
4. Suelte la vista en miniatura.

Eliminar páginas

Puede eliminar una página del archivo actual mediante el Clasificador de páginas.

▶ **Para eliminar una página**

1. Seleccione la miniatura de la página que se dispone a eliminar.
2. Presione el menú de la vista en miniatura  y luego seleccione **Eliminar página**.

 **SUGERENCIAS**

- Si está utilizando el estilo de pizarra digital clásica, también puede eliminar páginas presionando **Eliminar página**  en el Clasificador de páginas.
 - Como alternativa a eliminar una página, puede borrar todos sus objetos (consulte *Eliminar objetos* en la página 34).
-

Capítulo 6

Trabajar con archivos en el modo Pizarra

| | |
|--|----|
| Crear y abrir archivos | 47 |
| Guardar archivos | 48 |
| Imprimir archivos | 49 |
| Enviar archivos por correo electrónico | 50 |

En el software SMART Meeting Pro, se pueden crear o abrir archivos. Después de crear o abrir un archivo, podrá guardarlo, imprimirlo o enviarlo por correo electrónico a otras personas.

Crear y abrir archivos

Cuando inicie el software SMART Meeting Pro, se abrirá automáticamente un nuevo archivo de Pizarra en blanco. También puede crear o abrir otro archivo de Pizarra en cualquier momento.

NOTAS

- El software SMART Meeting Pro crea nuevos archivos en el formato .fcw, pero usted puede guardar los archivos en distintos formatos (consulte *Guardar archivos* en la página siguiente).
 - Además de abrir archivos .fcw y .notebook, puede insertar archivos PowerPoint y PDF en el software SMART Meeting Pro (consulte *Insertar presentaciones de PowerPoint* en la página 19 y *Insertar archivos PDF* en la página 20).
-

Para crear un archivo nuevo de pizarra blanca

1. Seleccione **Archivo > Nuevo**.

Si estaba trabajando en un archivo, se le pedirá que lo guarde.

2. Presione **Sí** y siga las instrucciones que aparecen en pantalla para guardar el archivo.

O bien

Presione **No** para cerrar el archivo sin guardarlo.

Se abrirá un nuevo archivo de pizarra digital sin título.

► **Para abrir un archivo de pizarra blanca existente**

1. Seleccione **Archivo > Abrir**.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Abrir*.
2. Busque y seleccione el archivo que desea abrir.
3. Presione **Abrir**.

Guardar archivos

En función de cómo el administrador de su sistema haya configurado el software SMART Meeting Pro (consulte *Cambiar la configuración del modo de pizarra blanca* en la página 61), el software guardará los archivos en uno de los siguientes formatos de forma predeterminada:

- .fcw
- .notebook
- .pdf
- .ppt
- .pptx

Sin embargo, puede elegir guardar sus archivos en cualquiera de los formatos anteriores y también en formatos de imagen (.jpg, .bmp, .png y .gif).

 **NOTAS**

- El software SMART Meeting Pro 4.0 y posterior y el software SMART Meeting Pro PE pueden abrir archivos .fcw.
- Si está utilizando el software SMART Meeting Pro en el Espacio de trabajo sin límites y guarda su archivo en el formato .pdf, .ppt o .pptx, el software cambiará la escala de los contenidos de las páginas de pizarra blanca para que se ajusten a los límites de las páginas PDF o las diapositivas PowerPoint.
- Puede guardar el archivo en formato .notebook solo si está usando el área de trabajo clásica del software SMART Meeting Pro.

► **Para guardar un nuevo archivo**

1. Seleccione **Archivo > Guardar como**.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Guardar como*.
2. Busque la carpeta en la que desee guardar el archivo.
3. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.

4. Seleccione el formato del archivo en la lista *Guardar como tipo*.
5. Presione **Guardar**.

Si guarda el archivo en un formato distinto de .fcw o .notebook, aparecerá un cuadro de diálogo que le informará de que puede perder algunas funciones del archivo o de que no podrá abrir el archivo en una sesión futura. Haga clic en **Sí** para confirmar la acción.

▶ Para guardar un archivo existente

Seleccione **Archivo > Guardar**.

NOTA

Si intenta guardar un archivo que se creó originalmente en PowerPoint, aparecerá un cuadro de diálogo y le advertirá sobre sobrescribir el archivo original. Si guarda el archivo con el mismo nombre de archivo, podría perder algunas de las funciones del archivo original.

▶ Para guardar un archivo existente con un nuevo nombre o ubicación

1. Seleccione **Archivo > Guardar como**.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Guardar como*.
2. Busque la carpeta en la que desee guardar el archivo.
3. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro *Nombre de archivo*.
4. Seleccione el formato del archivo en la lista *Guardar como tipo*.
5. Presione **Guardar**.

Si guarda el archivo en un formato distinto de .fcw o .notebook, aparecerá un cuadro de diálogo que le informará de que puede perder algunas funciones del archivo o de que no podrá abrir el archivo en una sesión futura. Haga clic en **Sí** para confirmar la acción.

Imprimir archivos

Puede imprimir páginas desde el archivo de pizarra digital como lo haría desde cualquier programa estándar de Windows. Además, puede imprimir el archivo al estilo "folleto", con múltiples miniaturas de página en una sola hoja de papel.

▶ Para imprimir un archivo

1. Seleccione **Archivo > Imprimir**.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Imprimir*.
2. En el área *Imprimir*, seleccione imprimir **Miniaturas**, **Folletos** o **Página completa**.
3. Presione la pestaña **Diseño de página**.

4. Seleccione la página o el rango de páginas que desee imprimir y otras opciones según sus necesidades.

 **NOTA**

El rango de páginas predeterminado es *Todas las páginas*.

5. Presione la pestaña **Configuración de impresora**.
6. Seleccione la impresora, configure sus propiedades y, a continuación, seleccione las opciones que desee.
7. Presione **Imprimir**.

Enviar archivos por correo electrónico

Si está usando una licencia para salas, puede enviar archivos de pizarra blanca por correo electrónico directamente desde el software SMART Meeting Pro como archivos .fcw, PDF o PowerPoint.

 **NOTA**

Para utilizar la función de correo electrónico, debe tener habilitada la integración de Microsoft Exchange o el cliente de correo electrónico predeterminado de su ordenador debe estar configurado. Consulte al administrador del sistema para confirmar la disponibilidad de estas funciones.

▶ **Para enviar por correo electrónico un archivo de pizarra blanca (con la integración de Microsoft Exchange activada)**

1. Seleccione **Archivo > Enviar a > Destinatario de correo (como adjunto)**.
Aparecerá la ventana *Enviar notas por correo electrónico*.
2. Seleccione los formatos de archivo de Pizarra que desee adjuntar a su correo electrónico en el área *Enviar por correo electrónico los siguientes archivos*.

 **NOTA**

Puede adjuntar el archivo de Pizarra en los formatos .fcw, .pdf y .ppt. Tenga en cuenta el software que es más probable que tengan los destinatarios del correo electrónico.

3. Como opción, presione **Añadir adjuntos** para adjuntar archivos adicionales al correo electrónico.
4. Escriba las direcciones de correo electrónico de los destinatarios en el cuadro *Introducir direcciones de correo electrónico*.
5. Presione **Enviar correo electrónico** para enviar las notas de la reunión.

► **Para enviar por correo electrónico un archivo de la pizarra blanca (con el cliente de correo electrónico configurado)**

1. Seleccione **Archivo > Enviar a > Destinatario de correo (como adjunto)**.
Aparece un cuadro de diálogo.
2. Escriba un nombre para el archivo de pizarra digital en el cuadro *Nombre de archivo*.
3. Seleccione el formato de archivo en la lista desplegable *Tipo de archivo*.

 **NOTA**

Puede adjuntar el archivo de Pizarra en los formatos .fcw, .pdf, .ppt y .pptx. Tenga en cuenta el software que es más probable que tengan los destinatarios del correo electrónico.

4. Presione **Aceptar**.
Se generará automáticamente un formulario de correo electrónico.
5. Rellene el formulario de correo electrónico y luego presione **Enviar**.

Capítulo 7

Compartir contenido mediante la Galería para empresas

| | |
|--|----|
| Encontrar y usar contenido en la Galería para empresas | 53 |
| Usar contenido en stock | 54 |
| Añadir su propio contenido a la Galería para empresas | 55 |
| Creando carpetas | 55 |
| Añadir su contenido a las carpetas | 56 |
| Exportar su contenido | 57 |

La Galería para empresas contiene una amplia variedad de contenido que usted puede añadir a los archivos de pizarra digital. Este contenido incluye plantillas para lluvias de ideas, planificación y otras actividades relacionadas con reuniones, así como formas e iconos en stock. Puede examinar el contenido en la Galería para empresas o buscar contenido por palabras clave.

También puede aportar su propio contenido a la Galería para empresas. Esto convierte al software SMART Meeting Pro en una forma sencilla pero eficiente de compartir contenido con otras personas de su organización.

Encontrar y usar contenido en la Galería para empresas

La Galería para empresas contiene elementos organizados en carpetas. Seleccione una carpeta para ver imágenes en miniatura de sus elementos.

Puede buscar un elemento en la Galería para empresas mediante la búsqueda por palabras clave.

Después de examinar o buscar un elemento, puede añadirlo a una página de pizarra digital.

► Para examinar la Galería para empresas

1. Si la Galería para empresas no es visible, presione **Galería**  en la barra de herramientas de SMART Business.

2. Seleccione una carpeta para mostrar sus contenidos.

 **SUGERENCIA**

También puede desplegar o plegar una carpeta presionando sus botones  o .

▶ **Para buscar en la Galería para empresas**

1. Si la Galería para empresas no es visible, presione **Galería**  en la barra de herramientas de SMART Business.
 2. Escriba una palabra clave en el cuadro de búsqueda y luego pulse **Buscar** .
- La Galería para empresas mostrará todo el contenido que incluya la palabra clave.

▶ **Para añadir un elemento a una página de pizarra blanca**

1. Si la Galería para empresas no es visible, presione **Galería**  en la barra de herramientas de SMART Business.
2. Examine o busque el elemento.
3. Arrastre la miniatura del elemento hasta la página de pizarra digital.

▶ **Para cerrar la Galería para empresas**

Presione **Galería**  en la barra de herramientas de SMART Business.

Usar contenido en stock

La Galería para empresas contiene una amplia colección de contenido en stock, que incluye plantillas para lluvias de ideas, toma de decisiones y gestión de reuniones y formas e iconos para diagramas de flujo y notas. Puede mostrar este contenido en stock mientras su empresa desarrolla su propio contenido. Una vez que su organización haya desarrollado su propio contenido, puede ocultar el contenido en stock.

 **SUGERENCIA**

Usted o el administrador de su sistema pueden ocultar el contenido en stock de forma predeterminada (consulte *Cambiar la configuración de la Galería para empresas* en la página 63).

▶ **Para mostrar el contenido en stock**

1. Si la Galería para empresas no es visible, presione **Galería**  en la barra de herramientas de SMART Business.

2. Presione **Galería** ▼ y luego seleccione **Mostrar contenido en stock**.

► Para ocultar el contenido en stock

1. Si la Galería para empresas no es visible, presione **Galería**  en la barra de herramientas de SMART Business.
2. Presione **Galería** ▼ y luego desactive la selección de **Mostrar contenido en stock**.

Añadir su propio contenido a la Galería para empresas

Puede crear carpetas en la Galería para empresas y añadir su propio contenido a ellas.

Creando carpetas

Antes de poder añadir su propio contenido a la Galería para empresas, debe primero crear carpetas en las que colocar el contenido. Las carpetas pueden reflejar la estructura empresarial de su organización, flujos de trabajo u otras agrupaciones lógicas de su contenido. Después de crear un conjunto de carpetas inicial, puede cambiar el nombre de las carpetas individuales y eliminarlas según sus necesidades.

NOTA

De forma predeterminada, las carpetas que usted cree se guardarán en una ubicación del ordenador de la sala que esté disponible para cualquiera que inicie sesión en el ordenador de recursos de sala. Sin embargo, usted o el administrador del sistema pueden cambiar la ubicación predeterminada. Usted o el administrador del sistema también pueden crear ubicaciones adicionales y proteger estas ubicaciones para que solo los usuarios especificados puedan ver, añadir, cambiar y eliminar el contenido que haya en ellas. Por ejemplo, usted podría crear una ubicación de red para contenido de contabilidad y protegerla para que solo los usuarios del departamento de contabilidad puedan ver, añadir, cambiar y eliminar ese contenido. Para obtener más información, consulte *Cambiar la configuración de la Galería para empresas* en la página 63.

► Para crear una carpeta

1. Si la Galería para empresas no es visible, presione **Galería**  en la barra de herramientas de SMART Business.
2. Presione **Galería** ▼ y luego seleccione **Añadir carpeta personalizada**.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Añadir carpeta personalizada*.

3. Escriba el nombre de la carpeta en el cuadro *Escriba un nombre para la nueva carpeta* y luego presione **Aceptar**.

La carpeta aparecerá en la Galería para empresas.

► Para cambiar el nombre de una carpeta

1. Si la Galería para empresas no es visible, presione **Galería**  en la barra de herramientas de SMART Business.
2. Seleccione la carpeta cuyo nombre desee cambiar.
3. Presione **Galería** ▼ y luego seleccione **Cambiar el nombre de la carpeta actual**.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Cambiar el nombre de la carpeta actual*.
4. Escriba un nuevo nombre de la carpeta en el cuadro *Escriba un nuevo nombre para la carpeta* y luego presione **Aceptar**.

El nombre de la carpeta cambiará en la Galería para empresas.

► Para eliminar una carpeta y sus contenidos

1. Si la Galería para empresas no es visible, presione **Galería**  en la barra de herramientas de SMART Business.
2. Seleccione la carpeta que desee eliminar.
3. Presione **Galería** ▼ y luego seleccione **Eliminar carpeta actual**.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Eliminar carpeta personalizada*.
4. Presione **Sí**.

La carpeta desaparecerá de la Galería para empresas.

Añadir su contenido a las carpetas

Una vez que haya creado carpetas, puede añadirles elementos. Cualquier objeto que cree en el modo Pizarra podrá convertirse en un elemento de la carpeta, incluidos los siguientes:

- Objetos vinculados (consulte *Vincular objetos* en la página 32)
- Objetos agrupados (consulte *Agrupar objetos* en la página 32)
- Imágenes (consulte *Insertar imágenes* en la página 19)
- Figuras (consulte *Crear figuras y líneas* en la página 15)

Después de añadir un elemento, puede cambiar su nombre y las palabras clave para facilitar su búsqueda o eliminarlo de la Galería para empresas si ya no es necesario.

▶ Para añadir un elemento a una carpeta

1. Si la Galería para empresas no es visible, presione **Galería**  en la barra de herramientas de SMART Business.
2. Seleccione el objeto que desee añadir como elemento.
3. Arrastre el objeto desde la página hasta la carpeta.

El software SMART Meeting Pro añadirá el objeto a la carpeta como elemento.

NOTAS

- Solo puede añadir elementos a las carpetas personalizadas que usted u otros usuarios hayan creado. Las carpetas con contenido en stock no aceptarán nuevos elementos.
 - Los objetos bloqueados no se pueden añadir como elemento a una carpeta (consulte *Bloquear objetos* en la página 26).
-

▶ Para cambiar el nombre y las palabras clave de un elemento

1. Si la Galería para empresas no es visible, presione **Galería**  en la barra de herramientas de SMART Business.
2. Seleccione la carpeta que contenga el elemento.
3. Seleccione el elemento, presione su flecha de menú  y luego seleccione **Propiedades**.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Propiedades de elemento de la Galería*.
4. Escriba un nombre para el elemento en el cuadro *Nombre*.
5. Escriba palabras clave para el elemento en el cuadro *Palabras clave*.
6. Presione **Aceptar**.

▶ Para eliminar un elemento

1. Si la Galería para empresas no es visible, presione **Galería**  en la barra de herramientas de SMART Business.
2. Seleccione la carpeta que contenga el elemento.
3. Seleccione el elemento, presione su flecha de menú  y luego seleccione **Eliminar**.
4. Presione **Aceptar**.

Exportar su contenido

Después de crear las carpetas y añadirle su contenido, puede exportar el contenido. Esto resulta útil cuando haya configurado su contenido en un ordenador de la sala y desee transferirlo a otro ordenador de la sala.

▶ **Para exportar su contenido**

1. Si la Galería para empresas no es visible, presione **Galería**  en la barra de herramientas de SMART Business.
2. Presione **Galería** ▼ y luego seleccione **Exportar contenido personalizado**.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Exportar contenido personalizado*.
3. Seleccione las casillas de verificación de las carpetas que desee exportar y luego presione **Siguiente**.
4. Escriba el nombre de la carpeta del contenido exportado en el cuadro *Nombre*.
5. Presione **Examinar**, busque la ubicación en la que desee guardar la carpeta de contenido exportado y luego presione **Aceptar**.
6. Presione **Exportar**.

Capítulo 8

Mantenimiento del software SMART Meeting Pro

| | |
|--|----|
| Configurar el software SMART Meeting Pro | 59 |
| Acceder a la configuración de SMART Meeting Pro | 59 |
| Cambiar la configuración general | 60 |
| Cambiar la configuración del modo de pizarra blanca | 61 |
| Cambiar la configuración de la Galería para empresas | 63 |
| Personalizar el menú del botón Programas | 64 |

En este capítulo se explica cómo configurar y solucionar problemas del software SMART Meeting Pro.

Configurar el software SMART Meeting Pro

Puede utilizar el cuadro de diálogo *Configuración de SMART Meeting Pro* para cambiar los distintos ajustes del administrador:

- Ajustes generales
- Configuración del modo de pizarra blanca
- Configuración de la Galería para empresas

IMPORTANTE

Debe tener derechos de administrador para acceder al cuadro de diálogo *Configuración de SMART Meeting Pro*.

Acceder a la configuración de SMART Meeting Pro

Puede utilizar el cuadro de diálogo *Configuración de SMART Meeting Pro* para cambiar los distintos ajustes del administrador. También puede cambiar su contraseña de administrador.

► **Para acceder al cuadro de diálogo Configuración de SMART Meeting Pro**

1. Presione el icono de **SMART Board**  en el área de notificación y luego seleccione **Configuración de SMART**.

2. Presione **Configuración de SMART Meeting Pro**.

Aparecerá el registro de *Configuración de SMART Meeting Pro* en el cuadro de diálogo.

3. Escriba la contraseña de administrador y presione **Aceptar**.



No hay una contraseña predeterminada.

Aparecerá el cuadro de diálogo *Configuración de SMART Meeting Pro*.

▶ Para cambiar la contraseña de administrador

1. Presione el icono de **SMART Board**  en el área de notificación y luego seleccione **Configuración de SMART**.

2. Presione **Configuración de SMART Meeting Pro**.

Aparecerá el registro de *Configuración de SMART Meeting Pro* en el cuadro de diálogo.

3. Presione **Cambiar contraseña**.

Aparecerá el cuadro de diálogo *Cambiar contraseña de administrador*.

4. Escriba su contraseña actual y la nueva en los cuadros de texto apropiados.
5. Presione **Aceptar**.

Cambiar la configuración general

Puede cambiar la configuración general del software SMART Meeting Pro, incluido lo siguiente:

- Modo visualizado al iniciarse el software
- Si se envían por correo electrónico las notas de la reunión¹
- Si el sistema operativo cierra sesión de forma predeterminada cuando los usuarios finalizan las reuniones²

▶ Para cambiar la configuración general

1. Abra el cuadro de diálogo *Configuración de SMART Meeting Pro* (consulte *Acceder a la configuración de SMART Meeting Pro* en la página precedente).
2. Presione la pestaña **SMART Meeting Pro**.
3. Opcionalmente, también puede presionar **Configuración de hardware** para acceder a la Configuración de SMART y cambiar el comportamiento predeterminado y los ajustes del producto interactivo.

¹Solo licencia para salas

²Solo licencia para salas

4. Cambiar configuración:

| Control | Procedimiento | Notas |
|--|--|--|
| Modo predeterminado | Seleccione Escritorio para mostrar el modo de escritorio cuando se inicie el software SMART Meeting Pro PE. O bien Seleccione Pizarra blanca para mostrar el modo de pizarra blanca cuando se inicie el software SMART Meeting Pro PE. | No disponible |
| En el cuadro de diálogo de salida, seleccione la opción "Correo electrónico" | Seleccione esta casilla para adjuntar las notas de la reunión a un correo electrónico de forma predeterminada cuando los usuarios terminen una reunión. | Este control no es aplicable a las licencias personales. |
| En el cuadro de diálogo de salida, seleccione la opción "Cerrar sesión" | Seleccione esta casilla para cerrar sesión de forma predeterminada cuando los usuarios terminen una reunión. | Este control no es aplicable a las licencias personales. |

5. Presione **Aceptar**.

Cambiar la configuración del modo de pizarra blanca

Puede cambiar el estilo, el diseño, la tinta y el formato de archivo guardado predeterminados que se utilizan en el modo de pizarra digital. También puede cambiar la frecuencia con la que los archivos de pizarra digital se guardan automáticamente o puede desactivar la función de guardar y recuperar automáticamente.

► **Para cambiar la configuración del modo de pizarra blanca**

1. Abra el cuadro de diálogo *Configuración de SMART Meeting Pro* (consulte *Acceder a la configuración de SMART Meeting Pro* en la página 59).

2. Presione la pestaña **Pizarra digital**.
3. Cambiar configuración:

| Control | Procedimiento | Notas |
|---|--|--|
| Estilo predeterminado de la pizarra blanca | <p>Seleccione Pizarra digital sin límites para presentar páginas en el área de trabajo sin límites.</p> <p>O bien</p> <p>Seleccione Pizarra digital clásica para presentar páginas en el área de trabajo clásica.</p> | <p>En el área de trabajo sin límites, las páginas no tienen límites definidos y la superficie de la página puede ser bastante más grande que la zona visible. Esto resulta útil cuando los usuarios desean utilizar el modo de pizarra digital para hacer lluvias de ideas o acercar detalles específicos de mapas detallados, diagramas u otras imágenes de gran tamaño.</p> <p>En el área de trabajo clásica, las páginas tienen límites definidos y la superficie de la página es normalmente igual o un poco más grande que la zona visible. Esto resulta útil cuando los usuarios desean que todo el contenido se pueda ver al mismo tiempo en la zona visible.</p> <p>SMART recomienda seleccionar el área de trabajo sin límites.</p> |
| Diseño predeterminado de la pizarra | <p>Seleccione Normal para mostrar las páginas de pizarra digital en la vista Normal de forma predeterminada.</p> <p>O bien</p> <p>Seleccione Pizarra digital completa para mostrar las páginas de pizarra digital en la vista de pizarra digital completa de forma predeterminada.</p> | <p>En la vista Normal, son visibles la página, el menú, el Clasificador de páginas y la barra de herramientas completa de SMART Business. En la vista Pizarra digital se puede acceder a todas las funciones.</p> <p>En la vista Pizarra completa, solo son visibles la página y una barra de herramientas de SMART Business minimizada. Esta vista ofrece más superficie de pizarra digital para las lluvias de ideas y las presentaciones.</p> |
| Formato de guardado de archivo predeterminado | <p>Seleccione el formato predeterminado para los archivos de pizarra digital.</p> | <p>El formato .notebook solo está disponible si selecciona Pizarra clásica en la lista desplegable <i>Estilo predeterminado de pizarra</i>.</p> |

| Control | Procedimiento | Notas |
|-----------------------------------|--|---|
| Tipo de tinta | Seleccione Caligráfica para suavizar la tinta automáticamente cuando los usuarios escriban o dibujen. O bien Seleccione Normal para no suavizar la tinta digital automáticamente. | No disponible |
| Habilitar recuperación automática | Seleccione la casilla para habilitar el guardado automático de los archivos de pizarra digital y luego escriba el intervalo, en minutos, entre guardados en el cuadro de texto. O bien Desactive la casilla de verificación para deshabilitar el guardado automático de archivos de pizarra digital. | Si desactiva el guardado automático, los archivos de Pizarra digital de los usuarios no se guardarán y recuperarán automáticamente si el software deja de ejecutarse inesperadamente. |

4. Presione **Aceptar**.

Cambiar la configuración de la Galería para empresas

Puede especificar si se muestra u oculta el contenido en stock de la Galería para empresas y cambiar la carpeta predeterminada en la que se almacenará el contenido añadido. También se pueden añadir más carpetas de contenido.

► Para cambiar la configuración de la Galería para empresas

1. Abra el cuadro de diálogo *Configuración de SMART Meeting Pro* (consulte *Acceder a la configuración de SMART Meeting Pro* en la página 59).
2. Seleccione la pestaña **Galería**.

3. Cambiar configuración:

| Control | Procedimiento | Notas |
|---|---|--|
| Mostrar contenido en stock | Seleccione la casilla de verificación para mostrar el contenido en stock. O bien Desactive la casilla de verificación para ocultar el contenido en stock. | La Galería para empresas contiene una amplia colección de contenido en stock, que incluye plantillas para lluvias de ideas, toma de decisiones y gestión de reuniones y formas e iconos para diagramas de flujo y notas. Puede mostrar este contenido en stock mientras su empresa desarrolla su propio contenido. Una vez que su organización haya desarrollado su propio contenido, puede ocultar el contenido en stock. |
| Guarde el contenido de la galería añadido por el usuario en | Escriba la ruta a la carpeta donde desee que se guarde el contenido añadido por los usuarios. | No disponible |
| Carpetas adicionales de la galería | Para añadir una nueva carpeta de contenido, presione Añadir y luego navegue hasta la carpeta y selecciónela. Para cambiar una carpeta existente, selecciónela, presione Editar y luego navegue hasta una nueva carpeta y selecciónela. Para eliminar una carpeta existente, selecciónela, presione Eliminar y luego presione Sí cuando se le indique. | Para ver los contenidos de una carpeta añadida, los usuarios deben tener permiso para ver la carpeta. Seleccione una carpeta y haga clic en Propiedades para ver sus permisos y otras propiedades. |

4. Presione **Aceptar**.

Personalizar el menú del botón Programas

Puede utilizar la ventana *Personalización del menú* para añadir, editar y eliminar enlaces de acceso directo personalizados a aplicaciones, archivos, carpetas y sitios web del menú del botón Programas (consulte *Uso del botón Programas* en la página 10). También puede añadir un separador entre accesos directos, cambiar el orden de los accesos directos y restaurar el menú del botón Programas a su configuración predeterminada.

 **NOTA**

Los accesos directos predeterminados no se pueden modificar.

▶ **Para acceder a la ventana Personalización del menú**

En el sistema operativo Windows 7, seleccione **Inicio > Todos los programas > SMART Technologies > Herramientas SMART > Personalización del menú del programa Meeting Pro**.

O bien

En el sistema operativo Windows 8.1, vaya a la pantalla *Aplicaciones* y luego desplácese hasta **SMART Technologies > Personalización del menú del programa Meeting Pro** seleccione esta opción..

O bien

En el sistema operativo Windows 10, presione **Inicio** luego desplácese a **SMART Technologies > Personalización del menú del programa Meeting Pro** seleccione esta opción.

▶ **Para añadir un acceso directo:**

1. Acceda a la ventana *Personalización del menú* y luego presione **Añadir**
Aparecerá el cuadro de diálogo *Añadir un acceso directo*.
2. Seleccione el tipo de acceso directo en la lista desplegable *Tipo de acceso directo*.
3. Escriba el nombre del acceso directo en el cuadro *Nombre*.
4. Presione **Examinar**, navegue hasta el archivo de la aplicación, el archivo del documento o la carpeta al que desea establecer el vínculo y selecciónelo, y luego presione **Abrir**.
5. Presione **Aceptar**.

El acceso directo estará disponible en el menú del botón Programas la próxima vez que inicie el software SMART Meeting Pro.

▶ **Para modificar el icono predeterminado de un acceso directo:**

1. Acceda a la ventana *Personalización del menú*.
2. Seleccione el vínculo de acceso directo en la lista *Programas* y luego presione **Editar**.



El icono predeterminado para las carpetas, sitios web y accesos directos predeterminados no se puede modificar.

Aparecerá el cuadro de diálogo *Editar acceso directo*.

3. Desactive la casilla de verificación **Usar el icono predeterminado**.

4. Presione **Examinar**, navegue hasta el archivo de imagen que desee utilizar, selecciónelo y presione **Abrir**.

 **NOTA**

Puede utilizar los tipos de archivo de imagen .ico, .jpeg, .png y .gif.

5. Presione **Aceptar**.

El nuevo icono aparecerá en el menú del botón Programas la siguiente vez que inicie el software SMART Meeting Pro.

▶ **Para modificar la ubicación de un acceso directo:**

1. Acceda a la ventana *Personalización del menú*.
2. Seleccione el acceso directo en la lista *Programas* y luego presione **Editar**.

 **NOTA**

Los accesos directos predeterminados no se pueden modificar.

Se abrirá la ventana *Editar acceso directo*.

3. Actualice la ruta al archivo de la aplicación, el archivo del documento, la carpeta o el sitio web.
4. Presione **Aceptar**.

El vínculo de acceso directo apuntará a la nueva ruta en el menú del botón Programas la siguiente vez que inicie el software SMART Meeting Pro.

▶ **Para modificar el nombre de un acceso directo:**

1. Acceda a la ventana *Personalización del menú*.
2. Seleccione el acceso directo en la sección *Programas* y luego presione **Editar**.

 **NOTA**

Los accesos directos predeterminados no se pueden modificar.

3. Introduzca un nombre para el acceso directo en el campo apropiado.
4. Presione **Aceptar**.

El nuevo nombre aparecerá en el menú del botón Programas la siguiente vez que inicie el software SMART Meeting Pro.

▶ **Para añadir un separador:**

1. Acceda a la ventana *Personalización del menú* y luego presione **Añadir**.

Aparecerá el cuadro de diálogo *Añadir un acceso directo*.

2. Seleccione **Separador** en la lista desplegable *Tipo de acceso directo*.

3. Presione **Aceptar**.

Aparecerá un nuevo separador al final de la lista *Programas*.

4. Presione **Subir** y **Bajar** para colocar el separador donde desee.

El nuevo separador aparecerá en el menú del botón Programas la siguiente vez que inicie el software SMART Meeting Pro.

▶ **Para restaurar la configuración predeterminada**

Acceda a la ventana *Personalización del menú* y luego presione **Restablecer valores predeterminados**.

Se restablecerán los valores predeterminados de fábrica del menú del botón Programa. Se perderán todos accesos directos personalizados.

Apéndice A

Conectarse con otros mediante la integración del software Bridgit

Si su organización tiene un servidor de Bridgit, puede instalar y usar el software Bridgit para crear o unirse a reuniones en línea y presentar sus archivos de licencia personal del software SMART Meeting Pro a otros en esas reuniones. Otras personas pueden escribir, dibujar o borrar tinta digital en sus archivos.

▶ Para iniciar el software Bridgit

1. Press **Programs**  on the SMART Business Toolbar, and then select **Bridgit**.

Se iniciará el software Bidgit.

2. Utilice el software Bridgit para crear una nueva reunión o unirse a una reunión existente.

NOTA

Para obtener más información sobre el software Bridgit, haga clic en **Ayuda** en la ventana del software Bridgit.

SMART TECHNOLOGIES

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport

smarttech.com/es/kb/170973