

eBeam Education Suite

Version 2.4



Spanish - Español

© Luidia Incorporated, 2011

Tabla de contenido

eBeam Education Suite	4
Acerca de...	5
Novedades	6
Requisitos mínimos del sistema	7
Configuración	8
Configuración del Hardware	8
Configuración de eBeam Edge(TM)	9
Configuración de eBeam System 3	12
Rotulador interactivo	14
Configuración del software	16
Menú de la barra de tareas eBeam Education	19
Configuración de Bluetooth inalámbrico	20
Configuración de eBeam Edge	21
Configuración de eBeam Classic	22
Configuración de la conexión inalámbrica Bluetooth	24
Hardware no detectado	25
Calibración	26
Opciones y preferencias de eBeam Education	27
Opciones eBeam Education	27
Opciones de Scrapbook	29
Preferencias del sistema eBeam	29
Paleta de herramientas de eBeam	31
Herramienta Reconocimiento de escritura manual	35
Herramienta Teclado en pantalla	36
Grabador	37
Instantánea	40
Herramienta Texto	41
Herramientas Votación	42
Barra de herramientas de anotaciones estándar	44
eBeam Home	45
Accesos directos de eBeam Home	46
eBeam Scrapbook	48
Menús de Scrapbook	48
Menú Archivo	49
Menú Edición	52
Menú Ver	55
Cortina	57
Página maestra	58
Capas	59
Reproducir	61
Reflector	62
Menú Página	63
Menú Reuniones	65
Menú Ayuda	66
Características de Scrapbook	67
Elementos de Scrapbook	67
Herramientas para Editar Objetos en Scrapbook	75
Valores de fondo	78
Elementos con hipervínculo	80
Importar presentaciones de PowerPoint, Excel y Word	81

Exportar Documentos a Scrapbook	83
Navegación basada en gestos	84
Tableta inalámbrica de eBeam Inscribe	87
Cámara de documentos	90
Galería	92
Agregar imágenes a páginas de Scrapbook	92
Favoritos	93
Plantillas	95
Flickr	97
Enciclopedia Británica	98
Reuniones compartidas	100
¿Qué es una reunión compartida?	100
Organizar/Compartir una reunión	101
Entrar en una reunión	104
Enviar una invitación	105
Aceptación de una invitación por correo electrónico	106
Archivar una reunión	107
Recuperar una reunión	109
Participantes	113
Chat	115

eBeam Education Suite



eBeam Education
Suite v2.4

Spanish - Español

www.luidia.com

[Acerca de...](#)

[Configuración](#)

[Opciones y Preferencias](#)

[Paleta de herramienta de
eBeam](#)

[eBeam Home](#)

[eBeam Scrapbook](#)

Acerca de...

eBeam Education Suite

Versión 2.4

eBeam Education Suite está compuesta por eBeam Scrapbook, la Paleta de herramientas de eBeam y eBeam Home. eBeam Education Suite facilita el desarrollo, organización y comunicación de la información del salón de clases. Incluye aplicaciones de software que le permiten hacer anotaciones al instante en las lecciones, crear y guardar sesiones de lluvia de ideas de varias páginas y marcar contenido en aplicaciones externas. El software eBeam Education es fácil de configurar y de usar y crea un entorno de aprendizaje divertido para estudiantes y maestros, mejorando el impacto de cada lección.

eBeam Scrapbook es un potente recurso que se puede utilizar para crear lecciones, guardar anotaciones y dar vida al material de aprendizaje.

La Paleta de herramientas de eBeam proporciona acceso rápido a herramientas importantes que pueden utilizarse como parte de Scrapbook, en conjunto con sus aplicaciones diarias o para hacer anotaciones en el escritorio. Las herramientas de la Paleta de herramientas de eBeam cambian según el entorno en el que esté trabajando.

eBeam Home funciona sobre Scrapbook y crea un acceso directo centralizado a los recursos que se utilizan con más frecuencia, haciendo de eBeam Education Suite una parte integral de los recursos diarios de enseñanza.

Derechos de autor © 2011 Luidia, Inc.
Reservados todos los derechos.

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

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

Partes de Scrapbook Gallery ©2011 Luidia, Inc. Todos los Derechos Reservados.

Partes de Scrapbook Gallery ©2005 Mythic Wave Productions, Inc. Todos los Derechos Reservados.

Rev 2.4

Novedades

Nuevas funciones de esta versión:

- El nombre del software ahora es eBeam Education Suite
- Se agregó eBeam Home al software eBeam Education
- Se ofrece eBeam Engage como instalación de hardware opcional

Requisitos mínimos del sistema

- Computadora compatible con Windows con procesador Pentium IV o equivalente y 1 GB de memoria RAM
- Windows 7, Vista o XP
- Disco duro con capacidad de 120 MB de espacio disponible para el software eBeam Education
- Tarjeta de video SVGA de 65 mil colores o de alto rendimiento comparable
- Unidad de CD-ROM o conexión a Internet (para la instalación del software)
- Conexión a Internet (para registrar su software y participar en reuniones compartidas)
- Un puerto USB disponible o conexión Bluetooth
- Proyector digital o dispositivo de pantalla conectado a la computadora

Configuración

Configuración del Hardware

Para obtener una descripción de cómo configurar un sistema eBeam, seleccione un tema a continuación. Si su sistema no se describe aquí, consulte la documentación sobre configuración que se incluye en la caja.

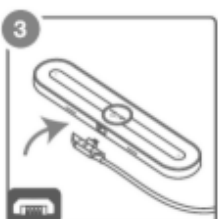
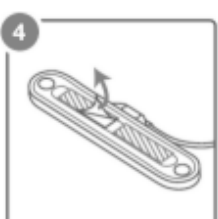
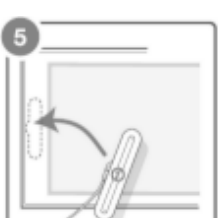
[Configuración de eBeam Classic](#)

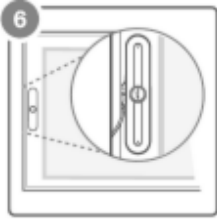
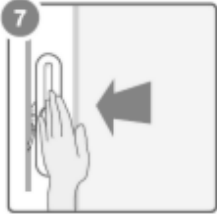
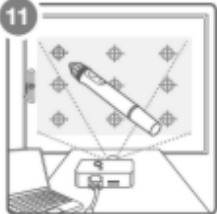
[Configuración de eBeam Edge\(TM\)](#)

[Configuración de eBeam Engage\(TM\)](#)

Configuración de eBeam Edge(TM)

Esta sección le ofrece instrucciones de instalación rápida del receptor eBeam(R) Edge(TM).

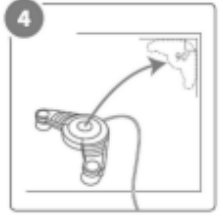
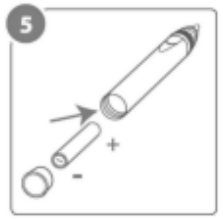
 A diagram showing a laptop connected to a small projector via a cable. A circled number '1' is in the top left corner.	Conecte el proyector a su computadora.
 A diagram showing a projector on a stand projecting an image onto a screen. A circled number '2' is in the top left corner.	Encienda el proyector y alinee/enfoque la imagen en la superficie de proyección.
 A diagram showing a USB cable being plugged into a small receiver device. A circled number '3' is in the top left corner.	Conecte el cable USB de eBeam a su receptor eBeam.
 A diagram showing a hand peeling a piece of adhesive tape off the back of the receiver. A circled number '4' is in the top left corner.	Quite el adhesivo Command Adhesive™ del receptor.
 A diagram showing the receiver being held against a wall or screen. A circled number '5' is in the top left corner.	Sostenga y prepare el receptor para su colocación en la ubicación indicada.
	Coloque el receptor de modo tal que quede centrado verticalmente en la pizarra, y paralelo al marco.

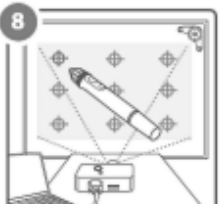
	
	Presione el receptor firmemente contra la pizarra para que se adhiera bien.
	Coloque la batería AAA en el rotulador eBeam.
	Conecte el cable USB eBeam al puerto USB de su computadora.
	Inserte el CD del software eBeam e instálelo.
	Ejecute el software eBeam y calibre cuidadosamente el sistema.
	¡Listo! Ahora podrá disfrutar de su nueva pizarra interactiva eBeam.



Configuración de eBeam Classic

A continuación, se describe una configuración típica del USB de eBeam o los receptores inalámbricos Bluetooth y el hardware relacionado.

	Conecte el proyector a su computadora.
	Encienda el proyector y alinee/enfoque la imagen en la superficie de proyección.
	Conecte el cable USB de eBeam a su receptor eBeam.
	Sujete el soporte del receptor eBeam a la pizarra. El paquete eBeam contiene las siguientes opciones de montaje del receptor. • tazas de succión • adhesivo para comandos • soportes de instalación magnéticos El receptor Classic ya está fijado al soporte de instalación de la taza de succión. Para retirar cualquiera de los soportes de instalación del receptor Classic, coloque los pulgares en las esquinas inferiores del soporte y empuje hacia arriba; el soporte debe salir fácilmente . Para asegurar los soportes al receptor, coloque el soporte deseado sobre la parte posterior del receptor y encájelo a presión en su lugar. Para fijar el receptor en forma permanente, utilice el soporte de instalación claro sin las tazas de succión y asegure el receptor a la superficie de instalación utilizando los orificios disponibles para el ajuste .
	Coloque la batería AA en el rotulador eBeam.

	Conecte el cable USB eBeam al puerto USB de su computadora.
	Inserte el CD del software eBeam e instálelo. Para obtener más información sobre la configuración de Bluetooth en su computadora, consulte Configuración de Bluetooth inalámbrico.
	Ejecute el software eBeam y calibre cuidadosamente el sistema.
	¡Listo! Ahora podrá disfrutar de su nueva pizarra interactiva eBeam.

Rotulador interactivo

El Rotulador interactivo se ha creado específicamente para utilizarse con el sistema de proyección habilitado para eBeam. El Rotulador interactivo se comporta exactamente como un mouse anexo a su computadora.

Modelo 303

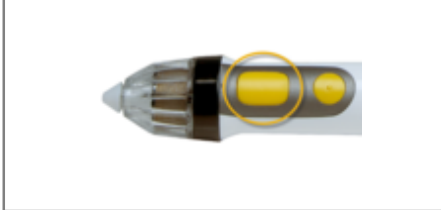
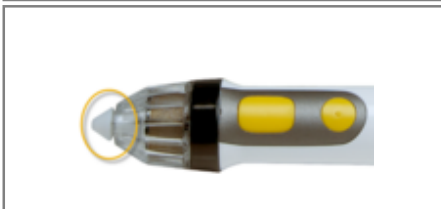
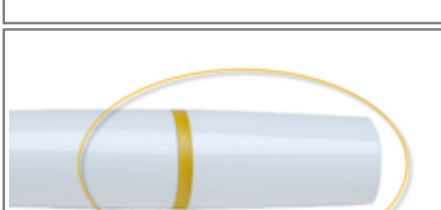
Modelo 305



En este documento, se establece una diferencia entre un toque en el pizarrón y un clic del mouse para indicar que se está utilizando el Rotulador interactivo para ejecutar una acción.

Consulte [Navegación basada en gestos](#) para obtener una descripción de la navegación avanzada del software utilizando el Rotulador interactivo.

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

	Modelo 303	Modelo 305	
Botón de menú			El botón de menú es el equivalente al botón derecho del mouse.
Botón Herramientas interactivas			El botón Herramientas interactivas muestra y oculta la paleta de Herramientas interactivas. Este botón también se utiliza para la Navegación basada en gestos .
Punta del marcador			La punta del marcador ejecuta la misma acción que el botón izquierdo del mouse.
Tapa de la batería			La tapa de la batería se desenrosca en sentido contrario a las agujas del reloj de manera que pueda insertar o reemplazar la batería AA (modelo 303) o AAA (modelo 305).

Configuración del software

El software interactivo puede instalarse desde el CD de instalación incluido en la caja o desde un paquete descargado a través de la Web. Para instalar el software, haga doble clic en el archivo ejecutable de instalación (*.exe) y siga todas las instrucciones que aparecen en pantalla.

En la instalación, el software proporciona acceso al conjunto de componentes básicos del software. Las opciones para desbloquear el conjunto completo de características del software son:

- [Conecte](#) el software en el receptor interactivo.
- Active el software utilizando una Clave de CD o clave de seguridad (consulte [Diálogo de bienvenida](#)).
- Utilice su [cámara para documentos eBeam Focus](#) como clave de seguridad.
- Utilice su [tableta inalámbrica eBeam Inscribe](#) como clave de seguridad.

Si el software no detecta el hardware interactivo al iniciarlo, entonces se le solicitará con el diálogo de Bienvenida terminar la instalación del software.

Diálogo de bienvenida

El Diálogo de bienvenida aparece cuando usted no está conectado al hardware interactivo y no ha instalado un código de activación del software.

Para iniciar el software seleccione una de las siguientes opciones:

- [Conectar](#). Tengo un receptor y necesito ayuda para conectarlo
- [Activar](#). Tengo una clave de licencia de software y estoy listo para activarla
- [Probar](#). Deseo usar el conjunto completo de características del software durante 30 días.
- [Entrar en reunión](#). Sólo deseo entrar en una reunión como participante remoto
- Para utilizar el software para simplemente abrir y editar archivos en la Scrapbook, haga clic en el botón Continuar.

Activación del software con la clave de licencia del Software

Algunos productos incluyen una clave de licencia del software o bien puede adquirirla a través del vendedor de su producto. Se requiere de una clave de licencia de software para activar una sola Windows PC.

Cómo activar su software:

1. Asegúrese de que su computadora esté conectada a Internet.
2. Inicie el software.
3. Vaya al sitio Web de activación, de cualquiera las siguientes formas:
 - seleccione el botón de Activar ahora del diálogo de Bienvenida, o

- seleccione Opciones > ficha Activación desde el menú de la barra de tareas de Windows eBeam Education y luego seleccione Obtener el código de activación.

Esto abre su explorador Web por defecto y la página Web de Luidia donde se le solicitará que escriba la clave de licencia de software y su información de contacto.

4. Ingrese su clave de licencia de software y la información de contacto en la página Web de activación.

Una vez que haya ingresado toda la información de manera apropiada, el sitio Web le enviará un código de activación al correo electrónico que haya suministrado.

5. Copie el código de activación del correo electrónico en el campo de texto en la ficha Activación.
6. Haga clic en el botón Activar ahora.

El software se activará y se iniciará. No necesitará escribir el código de activación nuevamente.

Notas:

- Si se detecta un código de activación válido o clave de seguridad, es posible que se le solicite conectarse al hardware interactivo. Esta solicitud sirve para asistir a los usuarios que utilizan el software con una activación de software y conexión de hardware. Si no desea que le aparezca la solicitud nuevamente entonces puede marcar la casilla Mostrar siempre notificación cuando no se encuentre el hardware interactivo del diálogo o examinar para buscar Preferencias del sistema > ficha Sistema.
- Los usuarios existentes pueden activar el software utilizando una clave de seguridad (HASP dongle). Esta opción está disponible solamente para los usuarios existentes que ya tienen una clave de seguridad. Simplemente conecte la clave de seguridad a su puerto USB antes de iniciar el software.
- Consulte: [Desactivación del software o traslado del software a otra computadora.](#)

Pruebe el software durante 30 días

Seleccione la opción Probar para habilitar el conjunto completo de características del software durante 30 días.

Utilización del software como un visor (componentes básicos solamente)

Cada vez que inicie el software, el software intenta primero localizar el hardware del receptor interactivo hardware, un código de activación válido, o una clave de seguridad (HASP dongle). Si no se detectan estos elementos entonces solamente estarán disponibles los componentes básicos del software y se desactiva el ícono de la barra de tareas eBeam Education Windows.

Si sólo desea utilizar el software para entrar a una reunión compartida, elija el botón Entrar a reunión del diálogo de Bienvenida.

Si sólo desea utilizar el software para abrir un archivo de Scrapbook, elija el botón Continuar del diálogo de Bienvenida. Scrapbook se abrirá de manera automática.

Desactivación del software o traslado del software a otra computadora

Algunas veces es necesario desactivar el software, por ejemplo si necesita trasladar el software a otra computadora. Para desactivar el software:

1. Abra la ficha Activación, de cualquiera de las siguientes formas:
 - seleccione el botón de Activar ahora del diálogo de Bienvenida, o
 - seleccione las Opciones > ficha Activación el [menú de la barra de tareas de eBeam Education](#).
2. Seleccione el botón Desactivar ahora.
 - Recuerde que si usted desactiva el software, sólo tendrá acceso a los componentes básicos del software.
3. Copie el número de referencia y el código de desactivación suministrados y envíelos a soporte técnico a través de la página <http://www.e-beam.com/support/techform.html>. Soporte técnico se asegurará de que pueda activar el software posteriormente en otra computadora PC. Nota: El soporte técnico puede necesitar de 24 horas para restablecer su activación.

Menú de la barra de tareas eBeam Education

Los siguientes elementos de menú están disponibles desde la bandeja de sistema de eBeam Education:

Elemento de menú	Descripción
Herramientas interactivas	Muestra/oculta las Herramientas de eBeam .
Scrapbook	Abre Scrapbook .
Reflector	Abre Reflector.
Calibrar área interactiva...	Inicia la calibración. El hardware interactivo debe ser detectado por el software antes de comenzar la calibración.
Detectar sistema	Intenta detectar el hardware interactivo. Consulte Detección de hardware interactivo .
Opciones...	Abre el cuadro de diálogo Opciones. Consulte Opciones .
Acerca de...	Muestra el cuadro de diálogo Acerca de para el software. Para cerrarlo, haga clic en cualquier parte del cuadro de diálogo Acerca de.
Ayuda	Abre un menú secundario que le permite obtener acceso a la ayuda y también proporciona enlaces hacia varias páginas de registro y asistencia técnica suministradas por el fabricante del hardware de su sistema interactivo.
Salir	Cierra completamente el software. Si Scrapbook está abierto, se le solicitará que primero guarde el archivo de Scrapbook.

Configuración de Bluetooth inalámbrico

Seleccione uno de los temas siguientes para obtener una descripción de cómo configurar su conexión Bluetooth para su sistema eBeam Bluetooth inalámbrico. Si su sistema no se describe aquí, consulte la documentación de configuración incluida en la caja.

[Configuración de eBeam **E**dge\(TM\)](#)

[Configuración de eBeam Classic](#)

[Configuración de la conexión inalámbrica Bluetooth](#)

Configuración de eBeam Edge(TM)

Para que el receptor Bluetooth de eBeam Edge funcione correctamente, debe tener Windows XP SP2 o superior, Vista o 7.

Configurar una conexión inalámbrica Bluetooth con el receptor

1. Conecte la llave USB Bluetooth incluida con el producto eBeam Edge en un puerto USB de su computadora. Deben suceder dos cosas:
 - El mensaje Nuevo hardware de Windows debe aparecer en la barra de tareas indicando que se detectó el dispositivo.
 - Debe aparecer un icono de Bluetooth en la barra de tareas.
2. Haga clic con el botón secundario en el icono de Bluetooth de la barra de tareas y seleccione Agregar un dispositivo Bluetooth .
3. Realice los pasos indicados en el Asistente Agregar dispositivo Bluetooth .
 - a) Asegúrese de que esté marcada la opción Mi dispositivo está configurado y listo para ser detectado. Haga clic en Siguiente.
El sistema operativo Windows buscará dispositivos Bluetooth.
 - b) Seleccione el dispositivo eBeam en la lista. Haga clic en Siguiente.
 - c) Seleccione Utilizar la clave incluida en la documentación y escriba 1234.
Haga clic en Siguiente.
El sistema operativo Windows instalará el receptor Bluetooth de eBeam.
 - d) Haga clic en Finalizar.
4. Inicie el software. El software detectará automáticamente el receptor Bluetooth.

Configuración de eBeam Classic

Configuración de eBeam Classic Bluetooth

Actualmente, eBeam Classic con Bluetooth sólo es compatible con Windows Vista, Windows 7 o Windows XP Service Pack 2 o superior.

Para comprobar la versión de Service Pack que está utilizando, vaya a Inicio > Panel de control > Sistema.

Antes de comenzar, asegúrese de tener el software eBeam más reciente y un controlador IOGEAR actualizado instalado en la computadora. Visite <http://www.iogear.com/support/dm/> para obtener el controlador actualizado e instrucciones de instalación para su computadora.

Seleccione la computadora que está utilizando para realizar la configuración:

- [Configuración en Windows 7 / Vista](#)
- [Configuración en Windows XP](#)

Configuración en Windows 7 / Vista

- 1) Conecte el receptor eBeam en una toma de alimentación y confirme que la luz esté encendida de color azul.
- 2) Si IOGEAR todavía no está inserto en un puerto USB disponible en su computadora, insértelo ahora.
- 3) Compruebe que la computadora haya reconocido el adaptador Bluetooth inserto. Busque un icono de Bluetooth en la bandeja del sistema de la computadora (en la esquina inferior derecha de la pantalla).
- 4) Haga clic con el botón secundario en el icono de Bluetooth y seleccione "Agregar un dispositivo" / "Agregar un dispositivo Bluetooth". Se iniciará el Asistente de Bluetooth.
- 5) Seleccione su dispositivo eBeam con Bluetooth y haga clic en Siguiente. (El dispositivo tendrá el nombre eBeam-"XXXXXX").
- 6) Seleccione "Utilizar la clave incluida en la documentación" / "Ingresar el código de emparejamiento del dispositivo".
- 7) Ingrese "1234" y haga clic en Siguiente. (Esta clave se le solicitará cada vez que empareje el receptor eBeam con otra computadora).
- 8) Termine el Asistente de Bluetooth y compruebe que la luz azul del receptor eBeam parpadee 4 veces. La configuración está lista.

Instalación en Windows XP

- 1) Conecte el receptor eBeam a una toma de alimentación y confirme que la luz esté encendida de color azul.
- 2) Inserte el controlador IOGEAR en un puerto USB disponible de su computadora.
- 3) Compruebe que la computadora haya reconocido el dongle Bluetooth inserto. Busque un icono de Bluetooth en la bandeja del sistema de la computadora (en la esquina

inferior derecha de la pantalla).

- 4) Haga doble clic en el icono de Bluetooth y se iniciará el Asistente de Bluetooth. Deje las tres casillas de verificación marcadas y haga clic en Siguiente.
- 5) Aparece un cuadro de diálogo general donde puede cambiar el nombre de la computadora y seleccionar el tipo de computadora. Haga clic en Siguiente dos veces.
- 6) El cuadro de diálogo Selección de servicio Bluetooth le permite elegir los servicios que desea que su computadora ofrezca a otras computadoras. Desmarque todas las casillas de verificación y haga clic en Siguiente dos veces.
- 7) Asegúrese de que el menú desplegable tenga seleccionada la opción "Mostrar todos los dispositivos". Seleccione el receptor eBeam y haga clic en Siguiente. (El dispositivo tendrá el nombre eBeam-"XXXXXX").
- 8) Ingrese "1234" y haga clic en Siguiente. (Esta clave se le solicitará cada vez que empareje el receptor eBeam con otra computadora).
- 9) Marque la casilla que se encuentra junto a "Pizarra" y seleccione Configurar.
- 10) Desmarque la opción "Conexión segura" y haga clic en Aceptar.
- 11) Termine el Asistente de Bluetooth y compruebe que la luz azul del receptor eBeam parpadee 4 veces. La configuración está lista.

Configuración de la conexión inalámbrica Bluetooth

El Cuadro de diálogo Configuración de Bluetooth permite definir preferencias para el receptor eBeam con Bluetooth. Para abrir este cuadro de diálogo, el receptor Bluetooth debe estar conectado a la computadora con un cable USB y el software debe estar iniciado. Para abrir el cuadro de diálogo:

- Haga clic con el botón secundario en el icono eBeam Education en el [Menú de la barra de tareas de eBeam Education](#)
- Seleccione Opciones
- En la ficha General, seleccione Preferencias del sistema
- En la ficha Sistema, seleccione Configuración de Bluetooth . Se abre el Cuadro de diálogo Configuración de Bluetooth .

Cuadro de diálogo Configuración de Bluetooth

El Cuadro de diálogo Configuración de Bluetooth contiene las siguientes opciones:

Nombre descriptivo	Muestra el nombre del receptor Bluetooth que se muestra en la computadora cuando busca dispositivos Bluetooth. El receptor de eBeam tiene un nombre descriptivo definido de fábrica. Cambiar: Seleccione este botón para cambiar el Nombre descriptivo. Tendrá que indicar un nuevo Nombre descriptivo en el Cuadro de diálogo Cambiar nombre descriptivo, y hacer clic en Aceptar. El nombre descriptivo puede tener un máximo de 8 caracteres. Debe seleccionar el botón Aplicar nueva configuración para implementar los cambios.
Seguridad	Permite determinar quién puede usar el receptor con Bluetooth. Debe seleccionar el botón Aplicar nueva configuración para implementar los cambios. Las opciones incluyen: • Permitir detección de eBeam por parte de dispositivos habilitados para Bluetooth : Permite definir si el receptor Bluetooth inalámbrico puede ser detectado por dispositivos habilitados para Bluetooth. Si esta casilla no está marcada, otros dispositivos habilitados para Bluetooth no pueden detectarlo si no conocen el Nombre descriptivo. • Autenticación necesaria: Proporciona acceso limitado al receptor Bluetooth inalámbrico sólo las personas que conozcan el número PIN del receptor. • Clave: Seleccione el botón Cambiar para cambiar la clave del receptor. • Usa cifrado: Se asegura de que las transmisiones inalámbricas estén protegidas contra el acceso no autorizado

Detección de hardware interactivo

Cada vez que inicia el software o selecciona Detectar el sistema desde el menú de la barra de tareas de Windows eBeam Education, el software intenta conectar su hardware interactivo. Si no se detecta el receptor interactivo, le solicitará que conecte el hardware. En algunas versiones del software, incluso cuando se detecta un código de activación válido es posible que le solicite conectarse al hardware interactivo.

Cuadro de diálogo Detectar receptor interactivo

Las siguientes opciones están disponibles en el cuadro de diálogo Detectar receptor interactivo:

Ayuda	Inicia la ayuda de eBeam Education Suite.
Configuración	Abre el cuadro de diálogo Preferencias del sistema eBeam donde puede cambiar la frecuencia de detección de hardware y de las notificaciones.
Cancelar	Cierra el cuadro de diálogo Detectar receptor interactivo y le permite utilizar el software eBeam Education limitado sin receptor.
Reintentar	Inicia una nueva búsqueda del receptor interactivo. Seleccione esta opción si cree que su hardware está conectado pero no se ha detectado.

Desactivación de solicitud de detección de hardware

Cada vez que el software intenta conectarse al hardware, se le solicitará conectarse al hardware interactivo. Si se detecta un código de activación válido o clave de seguridad, es posible que se le solicite conectarse al hardware interactivo. Esta solicitud sirve para asistir a los usuarios que utilizan el software con una activación de software y conexión de hardware.

Puede activar y desactivar esta notificación si examina para buscar Preferencias del sistema > Ficha del Sistema y marca la casilla Mostrar siempre notificación cuando no se encuentre el hardware interactivo.

Calibración

Calibración del software

Debe calibrar la superficie para que el software eBeam Education sepa de qué tamaño es la pizarra o superficie que está utilizando.

Para calibrar la superficie, asegúrese de que el receptor interactivo esté instalado y detectado y que el software esté iniciado.

Para iniciar la calibración:

- Seleccione el botón Calibrar  en la Paleta de herramientas si Scrapbook no está abierto, o bien,
- Seleccione Calibrar área interactiva en el [menú de la barra de tareas de eBeam Education](#) cuando lo desee.

Para calibrar, debe hacer clic con el Rotulador interactivo en los objetivos del área proyectada según las instrucciones que proporciona el software. Si tiene varios monitores, verá el mensaje Haga clic aquí para calibrar esta pantalla (presione ESC para cancelar la calibración). Seleccione el área proyectada y realice la calibración.

Opciones y preferencias de eBeam Education

Opciones de eBeam Education

El cuadro de diálogo Opciones de eBeam se utiliza para definir las preferencias de la Paleta de herramientas de eBeam y preferencias específicas de dibujo. Este cuadro de diálogo se puede abrir seleccionando el Menú de la barra de tareas de eBeam Education > Opciones. Cuenta con tres fichas disponibles:

- [Ficha General](#)
- [Ficha Anotaciones](#)
- [Ficha Activación](#)

Ficha General

Opciones de paleta	• Tamaño : Esta opción permite cambiar el tamaño de la Paleta de herramientas. • Transparencia : Esta opción permite seleccionar la transparencia de la Paleta de herramientas.
Características	• Ocultar cursor al dibujar: Oculta la flecha de Windows durante las anotaciones. También puede acceder a esta opción si selecciona Editar > Opciones > ficha Preferencias en Scrapbook. • Hacer doble clic en el borrador borra la pantalla: Permite hacer doble clic en la herramienta Borrador para borrar todas las anotaciones creadas en el escritorio o durante una presentación de PowerPoint. • Recordar paletas: Si una herramienta tiene una paleta secundaria, como un anillo de color o un anillo de grosor de línea, esa paleta secundaria se abrirá automáticamente cada vez que seleccione la herramienta. El sistema recordará la última paleta secundaria utilizada y la abrirá de manera predeterminada la próxima vez que seleccione la herramienta. • Navegación basada en gestos: Activa o desactiva la navegación basada en gestos. • Suavizar dibujo: Suaviza las líneas dibujadas con el Rotulador interactivo. También puede acceder a esta opción seleccionando Editar > Opciones > ficha Preferencias en Scrapbook.
Restablecer predeterminado	Con el botón Restablecer predeterminado, todas las opciones de la Paleta de herramientas vuelven a sus valores predeterminados.
Restablecer colores predeterminados	Si se han seleccionado colores personalizados, esta opción restablece todos los colores al ajuste de color predeterminado.
Preferencias del sistema	Abre el cuadro de diálogo Preferencias del sistema eBeam. Consulte Preferencias del sistema eBeam para obtener más información.

Ficha Anotaciones

La ficha Anotaciones permite establecer la forma como se guardarán las anotaciones de escritorio y de PowerPoint. La siguiente tabla describe las opciones disponibles:

Después de realizar anotaciones en el escritorio	Después de realizar las anotaciones en su escritorio (consulte Herramienta Mouse), puede llevar un registro del escritorio donde realizó las anotaciones como una página nueva de Scrapbook. Las opciones de anotación en el escritorio son Guardar, Descartar o Avisar para decidir. • Guardar siempre como una página de Scrapbook nueva: La página con anotaciones se convierte en una página nueva de Scrapbook. Guarde el archivo de Scrapbook para conservar la nueva Página de Scrapbook.
--	---

	● Descartar anotaciones siempre: La página con anotaciones se descarta automáticamente. No se guarda ningún registro. ● Preguntarme cada vez: Cuando termina de realizar las anotaciones en el escritorio, se le preguntará si desea guardar la página de anotaciones como una Página nueva de Scrapbook. Tendrá la opción de guardar o descartar la página. ● Abrir Scrapbook después de guardar anotaciones: Configuración predeterminada – abre el Scrapbook. Esta configuración le indica inmediatamente que su anotación se ha colocado en Scrapbook. Guarde el archivo de Scrapbook para conservar la nueva Página de Scrapbook.
Navegar por una presentación de diapositivas de PowerPoint con anotaciones	Cuando cambia de diapositiva en una presentación de PowerPoint, debe elegir si desea guardar las anotaciones en el archivo de PowerPoint como objetos. Las opciones de anotación en el escritorio son Guardar, Descartar o Avisar para decidir. ● Agregar siempre objetos al archivo de PowerPoint: Las anotaciones se guardan automáticamente en cada diapositiva como un objeto. Para guardar las anotaciones permanentemente es necesario guardar el archivo de PowerPoint. ● Descartar anotaciones siempre: Las diapositivas se descartan automáticamente. No se guarda ningún registro. ● Preguntarme cada vez: Cada vez que cambia de diapositiva, se le solicitará que guarde las anotaciones como objetos. Para guardar las anotaciones permanentemente es necesario guardar el archivo de PowerPoint.

Ficha Activación

Las siguientes opciones se encuentran disponibles en la Ficha Activación:

Botón Comprar licencia	Inicia la tienda de Luidia donde puede comprar una clave de licencia para activar el software eBeam.
Botón Obtener el código de activación	Inicia el formulario de Solicitud de activación de software de Luidia para que pueda solicitar un código de activación. Tendrá que solicitar un código de activación si desactivó su software o si lo cambió a otra computadora.
Cuadro de texto Código de activación	Cuando reciba el código de activación, péguelo en el cuadro de texto Código de activación y presione Activar ahora.
Botón Activar ahora	Si ya ingresó un código en el cuadro de texto Código de activación y presiona Activar ahora, se inicia la activación del software de eBeam.

Opciones de Scrapbook

Preferencias del sistema eBeam

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

Si su receptor no es detectado, consulte [Hardware no detectado](#).

Se puede obtener acceso a dos fichas en Preferencias del sistema.

- Ficha [Preferencias del sistema](#).
- Ficha [Proyección](#).

Ficha Preferencias del sistema

Puerto de comunicación	• Detectar automáticamente: Si selecciona Detectar automáticamente, el software intentará automáticamente conectarse con el hardware interactivo conectado en los puertos COM y USB. • Conectar con: La opción Conectar con permite especificar manualmente por cuál puerto de comunicaciones debe conectarse con el hardware. • Detectar dispositivo: Intenta detectar el hardware interactivo. • Cerrar conexión: El software se desconecta del hardware y libera el puerto. • Configuración de Bluetooth: Abre el cuadro de dialogo de Configuración del sistema Bluetooth inalámbrico. Para obtener más información, consulte Configuración de Bluetooth inalámbrico. Para poder configurar el receptor, éste debe estar conectado a la PC con un cable USB. • Conectar a LAN: Si su Receptor interactivo incluye una opción para conexión con Red de área local, lea las instrucciones del manual del hardware o software del fabricante.
Avanzado	• Abrir aplicación adecuada cuando se utiliza el rotulador o apuntador: Si está marcado: ○ Cuando se utiliza un Apuntador, se abre el software de pizarra (si está instalado). ○ Cuando se utiliza un Rotulador interactivo, se abre el software de proyección. • Mostrar mensaje de batería baja: Si está marcado, aparecerá una advertencia de batería baja cuando el marcador o rotulador tengan poca batería. • Mostrar estado de conexión del sistema: Si está marcado, aparecerá un cuadro de diálogo de estado cuando el software intente conectarse al hardware. • Diagnósticos de hardware: Muestra la información utilizada por el soporte técnico para diagnosticar los problemas del entorno. El receptor debe estar conectado a la PC ya sea en forma inalámbrica o con un cable USB y debe ser detectado por el software. • Información del sistema: Abre el cuadro de diálogo Información del sistema Windows.

Ficha Proyección

Calibración	• La sección Calibración permite iniciar el proceso de calibración de la proyección
-------------	---

	seleccionando el botón Calibrar área de proyección .
Botones del Rotulador	- La sección Botones del Rotulador permite configurar los dos botones del Rotulador interactivo. Es posible configurar cada botón de la siguiente manera: - Desactivar: el botón no provoca acción - Clic izquierdo: clic izquierdo del mouse - Clic medio: clic del medio del mouse - Clic derecho: clic derecho del mouse - Mover cursor: provoca el movimiento del cursor - Mostrar/Ocultar Paleta de Herramientas: abre/cierra Paletas de herramientas de eBeam Seleccione las opciones de botones de las listas desplegables.

Paleta de herramientas de eBeam

La Paleta de herramientas de eBeam se utiliza para navegar, hacer anotaciones y modificar el contenido de la computadora. Las herramientas disponibles en la Paleta de herramientas cambian según la aplicación que esté utilizando. Los cuatro lugares principales donde puede usar la Paleta de herramientas son: en PowerPoint, en Scrapbook, encima de todas las aplicaciones (en Modo de Anotaciones en pantalla) o fuera de cualquier aplicación.

Nota: Si una herramienta tiene el símbolo de flecha , significa que hay otra herramienta disponible como submenú de esta herramienta. Haga clic en la flecha y manténgala presionada para que aparezca el submenú. Mientras presiona, seleccione la herramienta que desea usar y suéltela.

Para mostrar u ocultar la Paleta de herramientas:

- Presione el botón de la Paleta de herramientas en el [Rotulador interactivo](#), o
- Seleccione Paleta de herramientas de eBeam en el [menú de la barra de tareas de eBeam Education](#).

La Paleta de herramientas de eBeam aparece automáticamente cada vez que se detecta un receptor o clave de seguridad y usted inicia eBeam Home o eBeam Scrapbook. Si no se detecta ningún receptor o clave de seguridad y usted inicia estas aplicaciones, se abre la Barra de herramientas de anotaciones estándar en lugar de la Paleta de herramientas de eBeam.

Las siguientes herramientas están disponibles en la Paleta de herramientas de eBeam, dependiendo de la aplicación que esté usando:

Calibrar		Seleccione Calibrar para iniciar el proceso de calibración interactivo.
Herramienta Borrador		La Herramienta Borrador le permite borrar las marcas de anotación.
Herramienta Salir de presentación de PowerPoint		La Herramienta Salir de presentación de PowerPoint cierra la presentación de diapositivas de PowerPoint para ir a la aplicación PowerPoint. Esta herramienta deja de estar disponible una vez que sale de una presentación de PowerPoint.
Reconocimiento de escritura a mano		Activa y desactiva el paquete de reconocimiento de escritura a mano . La Herramienta de reconocimiento de escritura a mano se encuentra en el submenú de la Herramienta Texto.

Herramienta Resaltador		La Herramienta Resaltador permite realizar anotaciones a mano suelta en el escritorio. Cuando se selecciona la Herramienta Resaltador, el botón de la Herramienta Resaltador se resalta y el centro de la paleta de Herramienta de eBeam cambia para mostrar los valores del color y ancho actuales de la líneas. Se puede seleccionar un color personalizado haciendo doble clic en un color en el borde de la paleta. Se abrirá un cuadro de diálogo de selección de color. Seleccione el color y seleccione Aceptar. El color personalizado se mostrará en el borde de la paleta. El conjunto de colores estándar puede restablecerse seleccionando el botón Restablecer colores predeterminados en el cuadro de diálogo Opciones . Nota: Algunos colores del resaltador pudieran no verse sobre ciertos fondos de computadora.
Herramienta Mouse de escritorio		La herramienta Mouse de escritorio le permite comenzar a navegar en su computadora.
Herramienta Nueva página		La Herramienta Nueva página le permite agregar una nueva página en blanco a la reunión de Scrapbook. La nueva página se inserta en la página inmediatamente posterior a la página en la que trabaja en un momento dado.
Teclado en pantalla		Seleccione Teclado en pantalla para abrir el Teclado en pantalla de Windows que se utilizará para ingresar tocando las teclas del Rotulador interactivo. Puede cerrar Teclado en pantalla seleccionando el botón Teclado en pantalla nuevamente o seleccionando el botón Cerrar (X) en el Teclado en pantalla.
Opciones		Seleccione Opciones desde la paleta de Herramientas para mostrar el cuadro de diálogo Opciones.
Herramienta Marcador		La Herramienta Marcador permite realizar anotaciones a mano suelta en el escritorio. Cuando se selecciona la Herramienta Marcador, el botón de la Herramienta Marcador se resalta y el centro de la paleta de Herramienta de eBeam cambia para mostrar el color y ancho actuales de la línea. Se puede seleccionar un color personalizado haciendo doble clic en un color en el borde de la paleta. Se abrirá un cuadro de diálogo de selección de color. Seleccione el color y seleccione Aceptar. El color personalizado se mostrará en el borde de la paleta. El conjunto de colores estándar puede restablecerse seleccionando el botón Restablecer colores predeterminados en el cuadro de diálogo Opciones .
Herramienta Puntero		La Herramienta Puntero permite a cada uno de los participantes de la reunión apuntar datos en cualquier lugar de la ventana de la reunión. El puntero de cada participante se muestra en un color diferente.  Girar el puntero en sentido contrario a las agujas del reloj: Gira el puntero 90 grados en sentido contrario a las agujas del reloj.  Mostrar puntero: Muestra el puntero en la pantalla.  Girar el puntero en sentido horario: Gira el puntero 90 grados en sentido horario.  Ocultar puntero: Oculta el puntero. La Herramienta Puntero se encuentra disponible en el submenú de la Herramienta Selección.
Herramienta Mouse de PowerPoint		La Herramienta Mouse de PowerPoint le permite cambiar de anotaciones en una presentación de diapositivas de PowerPoint a navegación en una presentación de diapositivas de PowerPoint.

Grabador		El Grabador graba todo lo que pase en la computadora, incluyendo piezas de voz ejecutadas en el micrófono del ordenador. La Herramienta Grabador se encuentra disponible en el submenú de la Herramienta Guardar, de la Herramienta Instantánea o de la Herramienta Salir de presentación de PowerPoint, dependiendo del entorno donde se encuentre.
Herramienta Rehacer		La herramienta Rehacer permite rehacer la última anotación deshecha, siempre y cuando haya utilizado antes la herramienta Deshacer. Si ha utilizado Deshacer varias veces, puede rehacer los cambios hasta el principio de la serie. La función Rehacer se desactiva cuando se efectúa una nueva anotación.
Herramienta Guardar		La Herramienta Guardar le permite guardar una foto instantánea del escritorio con anotaciones en Scrapbook como una página nueva. Cuando se está guardando una página nueva, aparecerá un icono de guardar en su escritorio. Debe guardar el archivo de Scrapbook si desea mantener la página guardada permanentemente.
Scrapbook		Seleccione Scrapbook para ejecutar la aplicación Scrapbook.
Herramienta Marcador		Seleccione la herramienta Marcador para hacer anotaciones en su escritorio. Cuando ingresa al modo de Anotación en pantalla, se toma una instantánea del escritorio. Esta instantánea se transforma en una imagen de fondo sobre la cual puede escribir mientras se encuentra en este modo. Aparece un marco traslúcido alrededor del borde de la pantalla para indicarle que se encuentra en este modo.
Herramienta Selección		La Herramienta Selección le permite seleccionar un elemento de Scrapbook en una página para moverlo, rotarlo, cambiar su tamaño o copiarlo. La Herramienta Selección también se puede utilizar para dibujar un rectángulo que limite un grupo de elementos para manipular todo un grupo de elementos como si fuera Bata Elementos de Scrapbook más información acerca cómo trabajar con elementos de Scrapbook, consulte Elementos de Scrapbook .
Herramienta Formas		La Herramienta Formas permite dibujar formas en Scrapbook. Cuando se selecciona la Herramienta Formas, el botón Herramienta Formas se resalta y el centro de la paleta de Herramientas de eBeam cambia para mostrar el color y ancho actuales de línea.
Herramienta Retroceder diapositiva		La Herramienta Retroceder diapositiva le permite moverse a la página previa de la reunión de Scrapbook o la presentación de diapositivas.
Herramienta Adelantar diapositiva		La Herramienta Adelantar diapositiva le permite moverse hasta la página siguiente de la reunión de Scrapbook o la presentación de diapositivas.
Instantánea		Instantánea le permite tomar una foto de la pantalla actual y guardarla en Scrapbook como una imagen de fondo en una Nueva página o como un elemento de Scrapbook en la Página actual.

tán ea		
Sp otli ght Too l		The Spotlight Tool highlights a particular region of your desktop. See Spotlight for more information.
Inic iar pre sen taci ón de Po wer Poi nt		Seleccione Iniciar presentación de PowerPoint para abrir el cuadro de diálogo Archivo > Abrir que le permite buscar entre sus archivos y seleccionar una presentación de PowerPoint para abrir.
Her ra mie nta Tex to		La Herramienta Texto permite agregar un cuadro de texto a la Página que se muestra
Her ra mie nta Des hacer		Deshacer borra la anotación anterior.
Her ra mie nta s Vot aci ón		Las Herramientas de Votación abren el sistema de respuesta de Votación. Las Herramientas de Votación se encuentran disponibles en el submenú de la Herramienta Mouse de PowerPoint.
Her ra mie nta Zoo m		La Herramienta Zoom le permite ampliar o reducir la página que se muestra en Scrapbook. Cuando se selecciona la Herramienta Zoom, el botón de la herramienta Zoom se resalta y el centro de la paleta de Herramienta de eBeam cambia para mostrar el logotipo de zoom. • Ampliar (+): Amplia la página en un factor de 1.25 pero no mayor que 2000% • Ajustar a página (): Comprime o expande la página para ajustarla al área de presentación de la página. La función Ajustar a página también se puede seleccionar al presionar Ctrl+0. • Reducir (-): Reduce la página en un factor de 1.25 pero no menor que 25%

Herramienta Reconocimiento de escritura manual

El reconocimiento de manuscritura se utiliza para convertir las anotaciones del [rotulador interactivo](#) en texto que pueda utilizarse en los cuadros de texto y cuadros de diálogos.

El software interactivo funciona específicamente con ritePen® versión 2.5 o una versión reciente, o MyScript® Stylus versión 2.6 o una versión más reciente.

Para actualizarse a la versión más reciente, visite www.visionobjects.com para obtener MyScript, y www.evernote.com para el software de ritePen.

Herramienta Teclado en pantalla

Teclado en pantalla abre un teclado en pantalla flotante que puede utilizar para ingresar texto. Puede cambiar la fuente y el tamaño de fuente del texto usando la [Barra de herramientas de edición de texto](#). Puede cerrar el Teclado en pantalla seleccionando nuevamente el botón Teclado en pantalla o seleccionando el botón de X roja (X).

Opciones del teclado

Para abrir las Opciones del Teclado en pantalla, seleccione la tecla Opción en el teclado. Las siguientes opciones están disponibles:

Usar sonido de clic	Activa un sonido de clic cada vez que pulsa una tecla
Activar teclado numérico	Agrega el teclado numérico a la derecha del teclado
Para usar el teclado en pantalla	• Hacer clic en las teclas: Permite seleccionar las teclas haciendo clic en ellas. • Pasar el mouse sobre las teclas: Permite seleccionar teclas pasando el mouse sobre ellas. Puede definir cuánto tiempo debe mantener el mouse sobre la tecla para seleccionarla. • Escanear las teclas: Permite seleccionar teclas a medida que el teclado se escanea automáticamente. Puede elegir qué clic de tecla debe seleccionar para detener el escaneo.
Predicción de texto	Permite usar predicción de texto para detectar la palabra a medida que ingresa el texto. También puede determinar si desea insertar o no un espacio después de cada palabra detectada.

Consulte [Herramienta Texto](#) para obtener información sobre cómo usar el Teclado en pantalla para crear texto y para cambiar atributos de texto.

Grabador

El Grabador graba todo lo que pase en la computadora, incluyendo piezas de voz ejecutadas en el micrófono del ordenador. Si se ha salvado la grabación en el formato predeterminado *.ebm o en otro formato de grabación como .avi, .swf o .wmv, será posible reproducirla instantáneamente desde el Movie Player de Luidia.

Ver los siguientes temas del Grabador:

- Controles del Grabador
- Opciones del Grabador
- Tipos de Archivos de Película Posibles

Controles del grabador

El menú Grabador contiene:

Iniciar grabación		El botón Iniciar grabación hace que el Grabador comience automáticamente a grabar. El botón Iniciar grabación tiene una paleta del submenú que le permite seleccionar el tamaño del área de grabación. De izquierda a derecha, las opciones son: • Grabar pantalla completa: El Grabador captura todo lo que se muestra en el monitor principal. • Grabar área seleccionada: Se le solicitará que arrastre el mouse para seleccionar un área del monitor principal para grabar. • Grabar ventana: Se le solicitará que arrastre retículos de un cuadro de diálogo a la aplicación que desea grabar. Si suelta el retículo en la ventana de Scrapbook, únicamente se grabará la Página de Scrapbook. Nota: Cuando grabe una ventana de aplicación usando múltiples monitores, la aplicación se puede ubicar en un monitor secundario.
Interrumpir grabación		Interrumpir grabación detiene temporalmente el Grabador. Para iniciar la grabación nuevamente, haga clic en el botón Iniciar grabación. Para finalizar la grabación, primero haga clic en Iniciar grabación y luego haga clic en Detener grabación.
Detener grabación		Detener grabación detiene el Grabador. Se le solicitará que guarde el archivo de película. Una vez que el archivo ha sido guardado, aparecerá un cuadro de diálogo de notificación que: • muestra la duración de la película, • muestra la ubicación del archivo de película, y • le da la opción de reproducir la película inmediatamente o cerrarla. La película se guarda en formato *.avi y se puede reproducir en el Reproductor de Windows Media.
Estado del grabador		El cuadro Estado del grabador muestra la información específica de grabación. • Indicador de grabación: Cuando el Grabador está grabando, el indicador de grabación está en rojo y titila. • Audio: Si el audio está habilitado, se muestra un altavoz. Si el audio está deshabilitado, no se muestra el altavoz. Consulte Opciones del grabador. • Temporizador de película: El temporizador muestra cuánto ha grabado el Grabador.

Opciones del grabador		Opciones del grabador abre el cuadro de diálogo Opciones del grabador .
Ocultar el menú del grabador		Ocultar el menú del grabador permite mantener el menú del grabador mientras graba en el video. Seleccionar este comando para ocultar el menú, y la Herramienta Grabador para reabrirlo.

Opciones del grabador

El cuadro de diálogo Opciones del grabador permite establecer los valores de configuración específicos de audio, video y guardado de archivos del Grabador.

Sección	Descripción
Video	- Tasa de cuadros: La tasa de cuadros determina cuántas instantáneas por segundo se toman de su pantalla. Una tasa de cuadros más alta hará que su película se reproduzca con mayor fluidez. Sin embargo, una tasa de cuadros más alta requiere más memoria su PC. Configurar la tasa de cuadros a una tasa más baja puede ayudar cuando el rendimiento de su PC es lento. Tasa de cuadros recomendada para la memoria disponible: 100 MB de memoria disponible: Configure la tasa de cuadros en 5 cuadros/segundo 250 MB de memoria disponible: Configure la tasa de cuadros en 10 cuadros/segundo 500 MB o más memoria disponible: Configure la tasa de cuadros en 15 cuadros/segundo Puede determinar la cantidad de memoria disponible abriendo el Administrador de tareas de Windows, mirando en la sección Memoria física (K) y revisando la Memoria disponible. Divida la memoria disponible por 1000 para obtener el número de MB libres. Tasa de cuadros recomendada para su procesador: - Pentium IV o rendimiento similar: Configure la tasa de cuadros en 5 cuadros/segundo - Rendimiento inferior a Pentium IV: En muchos casos, una tasa de cuadros de 3 cuadros/segundo será suficiente para obtener un buen rendimiento. Sin embargo, en casos graves será necesario configurar la tasa de cuadros en 1 cuadro/segundo. - Desactivar aceleración de hardware durante la grabación : En algunos casos, la configuración de aceleración de hardware de su monitor puede interferir con la grabación. Esta casilla de verificación deshabilita temporalmente la aceleración de hardware. Nota importante: Luego de deshabilitar esta opción, cuando inicie y finalice la grabación, su monitor quedará en negro por 1 ó 2 segundos. Éste es un comportamiento esperado.
Audio	- Incluir pista de audio: Marque Incluir pista de audio si está usando un micrófono para grabar audio. El software verifica si hay un micrófono conectado y marcará automáticamente esta casilla de verificación si encuentra un micrófono. - Dispositivo: Permite seleccionar el dispositivo. - Fuente: Permite seleccionar la fuente de audio. - Rango de muestra: Determina un espectro de 11.025 Khz. a 96.0 Khz. - Estéreo: Checa el Estéreo para grabar en sonido estereofónico. - Compresión del MP3: Revisa la compresión del MP3 para obtener un rango de calidad de bajo a muy alto.
Guardar archivos	- Guardar aquí de forma predeterminada: Utilice el botón Examinar para seleccionar la ubicación predeterminada para guardar el archivo. - Avisarme antes de grabar si el espacio en el disco es menor a: El archivo de película final puede hacerse potencialmente muy grande dependiendo del tiempo de grabación.

	importante que haya suficiente espacio en su PC para guardar el archivo una vez que e completa la grabación. Esta opción hace que se abra un cuadro de diálogo de adverten cuando se ha alcanzado la cantidad de espacio en disco especificada.
--	---

Tipos de Archivos de Película Posibles

Las películas se pueden guardar en formatos .ebm, .avi, .swf o .wmv.

.ebm (Formato predeterminado eBeam)	Reproduce con Windows usando el Movie Player de Luidia
.avi (Microsoft Audio Video Interleave)	Reproduce con Mac OS y Windows usando Apple QuickTime Player o con Microsoft Windows Media Player
.swf (Macromedia Flash Movie)	Reproduce con Mac OS y Windows usando Adobe Flash Player o con un navegador de Internet con un Flash plug-in instalado.
.wmv (Windows Media Video File)	Reproduce con Mac OS y Windows usando Microsoft Windows Media Player o con un navegador de Internet con un Windows Media Player plug-in instalado.

Instantánea

Instantánea le permite tomar una foto de la pantalla actual y guardarla en Scrapbook como una imagen de fondo en una Nueva página o como un [elemento de Scrapbook](#) en la Página actual.

1. Para abrir el cuadro de diálogo Tomar instantánea seleccione el botón Herramienta Instantánea.
2. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - Capturar pantalla: Captura todo el escritorio como una sola imagen. Como opción predeterminada, la imagen capturada se guarda como un fondo en una nueva página de Scrapbook. Para guardar una imagen como un [elemento de Scrapbook](#) en la página actual, coloque una marca en la casilla Importar como objeto.
 - Capturar una selección: Minimiza el Scrapbook y el cursor se convierte en un retículo. Para seleccionar un área que desee capturar, dibuje un rectángulo de selección utilizando el Rotulador interactivo.
3. Seleccione el botón Ir para guardar una imagen en el archivo de Scrapbook.

Herramienta Texto

La Herramienta Texto permite agregar un cuadro de texto a la Página que se muestra. Un cuadro de texto también es un [elemento de Scrapbook](#).

Modifique atributos de texto a través de la barra de herramientas de edición de texto, que aparece cada vez que un cuadro de texto está abierto.

Los botones siguientes están disponibles en la barra de herramientas de edición de texto.

-
- Selección de fuente
- Selección de tamaño de fuente
- Aumentar tamaño de fuente
- Reducir tamaño de fuente
- Color de la fuente
- Color de relleno de cuadro de texto
- Negrita
- Cursiva
- Subrayado
- Alinear a la izquierda
- Centrar
- Alinear a la derecha
- Disminuir sangría
- Aumentar sangría
- Puntos de viñetas
- Color para resaltar cuadro de texto (todavía no implementado)

Herramientas Votación

El usuario puede usar las Herramientas de Votación en la paleta de Herramienta de eBeam con el sistema de votación eBeam Respond RF para permitir a su audiencia responder exámenes electrónicos, valoraciones, sondeos, encuestas de opinión, juegos, y preguntas definidas por el expositor. La información recogida desde teclados alfanuméricos se transmite inmediatamente a la presentación, dando al ponente un mejor conocimiento de su audiencia o de lo que ésta comprendió de su exposición.

Antes de usar las Herramientas de Votación en la paleta de Herramienta de eBeam se recomienda verificar que el eBeam Respond se encuentre completamente instalado. Para ello, es importante seguir cuidadosamente las instrucciones de la Guía Rápida del eBeam Respond que acompaña al producto.

El sistema de votación eBeam Respond funciona con el software de TurningPoint® 2008. Para obtener instrucciones detalladas de como instalar el eBeam Respond habilitado para archivos de PowerPoint y similares, es necesario ir al menú de Inicio > Turning Technologies, LLC > TurningPoint 2008 y hacer referencia a las guías de usuarios de Office 2003 y 2007.

Ver los siguientes temas:

- Comandos de las Herramientas de Votación
- Como realizar una sesión de votación con el eBeam Respond

Comandos de las Herramientas de Votación

Los controles que incluye las Herramienta de Votación se describen en la siguiente tabla.

Herramienta	Comando	Descripción
Ventana de Respuesta a Votación		La ventana Respuesta a Votación contiene dos piezas de información: Número de respuestas y retroalimentación. • Número de respuestas (ejemplificada con 5 respuestas en la imagen de la izquierda) muestra el número de respuestas que el usuario ha recibido de su audiencia a una pregunta. Si este número se muestra en verde, la votación todavía está abierta para esa pregunta. Si el número está en rojo (como en la imagen de muestra), entonces la votación está cerrada. • Retroalimentación muestra el número de personas de la audiencia que presionaron ? en su teclado alfanumérico, con lo que están comunicando que ellos quieren decir algo sobre la pregunta realizada.
Nueva Pregunta		El botón Nueva Pregunta sirve para borrar las respuestas a la pregunta previa y recibir las respuestas a una nueva pregunta. Todas las respuestas de una sesión se almacenarán en un archivo de TurningPoint 2008. Si la presentación de diapositivas tiene guardada un sesión de votación previa, ésta se abrirá mostrando que la votación está cerrada. Para comenzar la votación nuevamente, presionar el botón de Nueva Pregunta.
Insertar Diapositiva		Insertar Diapositiva permite agregar una nueva diapositiva a una presentación que esté abierta para votación. Este comando abre un menú para que el usuario elija el tipo de diapositiva que desea insertar. Es posible reunir todos los resultados de la votación en la diapositiva insertada de forma inmediata.
Alternar Resultados		El botón Alternar Resultados cambia los valores mostrados en cada tabla de números a porcentajes, y viceversa. Este botón funciona únicamente cuando una tabla de resultados está abierta.
Mostrar/Ocultar Barra de Comandos		El botón Mostrar / Ocultar Barra de Comandos abre y cierra la barra de comandos de TurningPoint 2008. Esta barra contiene las opciones disponibles de la Herramienta de Votación, así como otras opciones de TurningPoint 2008. Consultar la Ayuda de TurningPoint 2008 para más información de su Barra de Comandos.

Mostrar Seguimiento a Participantes		El botón Mostrar Seguimiento a Participantes abre una tabla interactiva donde los expositores pueden instantáneamente ver con detalle la forma como el grupo está respondiendo a sus preguntas. Consultar la Ayuda de TurningPoint 2008 para más información del Seguimiento a Participantes.
Mostrar Tabla Original		El botón Mostrar la Tabla Original puede usarse cuando la presentación de los resultados originales se haya modificado después de alternarlos de porcentaje a número o viceversa, o después de trabajar la información para conocer quienes eligieron ciertos resultados. Con este botón es posible obtener nuevamente la tabla original, con la misma apariencia de cuando fue creada.
Abrir Ayuda de TurningPoint 2008		Este botón abre el archivo de ayuda de TurningPoint 2008.
Mostrar Estadística		El botón de Mostrar Estadística muestra en tiempo real una tabla con las respuestas agrupadas según la porción de participantes que seleccionaron cierta respuesta con relación a otras. Consultar la Ayuda de TurningPoint 2008 para más información del comando de Estadística.

Barra de herramientas de anotaciones estándar

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

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

Marcador		La herramienta Marcador permite realizar anotaciones a mano suelta en la página que se muestra con uno de cuatro colores opacos. El color se puede seleccionar en la paleta que aparece cuando se selecciona la herramienta Marcador. Las marcas se convierten en elementos de anotación. Consulte Elementos de Scrapbook para más información.
Resaltador		La herramienta Resaltador permite realizar anotaciones a mano suelta en la página que se muestra con uno de cuatro colores transparentes. El color se puede seleccionar en la paleta que aparece cuando se selecciona la herramienta Resaltador. Las marcas se convierten en elementos de anotación. Consulte Elementos de Scrapbook para más información.
Borrador		La herramienta Borrador permite dividir un elemento de anotación creado por una herramienta de marcador o de resaltador de una página de Scrapbook en dos elementos separados de Scrapbook. El tamaño del borrador se puede seleccionar en la paleta que aparece cuando se selecciona la herramienta Borrador. Consulte Elementos de Scrapbook para más información.
Zoom		La herramienta Zoom permite ajustar el tamaño de la presentación de la página que se muestra. El rango de valores del zoom es de 25 a 2000%. La dirección del zoom se invierte manteniendo presionada la tecla Mayúsculas. También se puede seleccionar un valor de zoom en la lista desplegable que aparece cuando se selecciona la herramienta Zoom.
Texto		La herramienta Texto permite agregar un cuadro de texto a una Página en cualquier tamaño, tipo de letra y color que esté disponible en su computadora. El tamaño, el tipo de letra y el color se pueden seleccionar en la paleta que aparece cuando se selecciona la herramienta Texto.
Puntero		La herramienta Puntero permite a cada uno de los participantes de la reunión apuntar datos en cualquier lugar de la ventana de la reunión. El puntero de cada participante se muestra en un color diferente. La herramienta Puntero sólo se habilita durante una reunión compartida. La dirección del Puntero (derecha, izquierda, arriba, abajo) se puede seleccionar en la paleta que aparece cuando se selecciona la herramienta Puntero. También puede ocultar el Puntero con el botón Ocultar puntero en la paleta que aparece cuando se selecciona la herramienta Puntero.
Formas		La herramienta de Formas permite dibujar formas en Scrapbook. La forma, color y grosor de línea pueden ser determinados desde la paleta que aparece cuando la herramienta de Formas es seleccionada. Las marcas se convierten en elementos con forma. Ver Elementos de Scrapbook para mayor información.
Seleccionador		La herramienta Seleccionador permite seleccionar un elemento de Scrapbook en una página, a fin de poder moverlo, rotarlo, cambiarle de tamaño, agruparlo o copiarlo. Para seleccionar un elemento dar un toque en éste. Una vez seleccionado, los controladores de tamaño aparecerán en los bordes del objeto. Esta herramienta también puede usarse para dibujar un borde rectangular alrededor de un grupo de elementos con lo que se podrán seleccionar todos y manipularlos como grupo a un mismo tiempo. Ver Elementos de Scrapbook para mayor información.

eBeam Home

El software eBeam Education incluye la aplicación eBeam Home, que le permite crear una área centralizada para accesos directos a los programas y archivos que utiliza con más frecuencia. Los siguientes temas están disponibles para eBeam Home:

Para obtener más información sobre cómo trabajar con accesos directos, consulte [Accesos directos de eBeam Home](#).

Iniciar eBeam Home

Puede iniciar eBeam Home de las siguientes maneras:

- Haga clic en el icono del software en la carpeta del software eBeam Education que se encuentra en los Archivos de aplicación de su computadora.
- Seleccione eBeam Home en el [Menú de la barra de tareas de eBeam Education](#).

También puede crear un acceso directo a eBeam Home en el escritorio de su computadora en el cual puede hacer clic para iniciar la aplicación.

Nota: Al iniciar eBeam Home también se iniciará la Paleta de herramientas de eBeam.

Ocultar eBeam Home

Puede ocultar eBeam Home de las siguientes maneras:

- Haga clic en el botón Cerrar  que se encuentra en la esquina superior de la ventana eBeam Home.
- Haga clic con el botón secundario en cualquier parte fuera de un acceso directo y dentro de la ventana eBeam Home y seleccione Cerrar eBeam Home.
- Seleccione eBeam Home en el [Menú de la barra de tareas de eBeam Education](#).

Cada vez que haga clic en un acceso directo en eBeam Home, la ventana eBeam Home se ocultará y se iniciará la aplicación, archivo o carpeta. Para ver nuevamente la ventana de eBeam Home, tendrá que volver a iniciarla.

Accesos directos de eBeam Home

Accesos directos de eBeam Home

Existen nueve accesos directos predeterminados en eBeam Home. Puede personalizarlos en cualquier momento y tener hasta 25 accesos directos. Si hay varios usuarios en la computadora, estos accesos directos se guardarán por cuenta de usuario. Los siguientes temas sobre los accesos directos se encuentran disponibles para eBeam Home:

- [Agregar un acceso directo](#)
- [Eliminar un acceso directo](#)
- [Cambiar el nombre de un acceso directo](#)
- [Reorganizar accesos directos](#)
- [Accesos directos rotos](#)
- [Restaurar accesos directos](#)
- [Restaurar accesos directos predeterminados](#)

Agregar un acceso directo

Puede agregar un acceso directo a la ventana de eBeam Home utilizando el botón Agregar acceso directo o arrastrando el acceso directo.

Para usar el botón Agregar acceso directo:



1. Haga clic en el botón Agregar acceso directo en la esquina inferior izquierda de la ventana de eBeam Home y seleccione Agregar hipervínculo o Agregar acceso directo.
2. Si selecciona hipervínculo, escriba o pegue el hipervínculo que desea agregar y haga clic en Aceptar. Si selecciona acceso directo, busque el acceso directo que desea agregar y seleccione Aceptar.

Para arrastrar el acceso directo:

1. Busque el archivo, la carpeta o página web que desea agregar como acceso directo.
2. Haga clic y arrastre el archivo, la carpeta o la página web a la ventana de eBeam Home y suelte el cursor en cualquier parte de la ventana.

Nota: Si ya tiene 25 accesos directos e intenta agregar otro, aparecerá un cuadro de diálogo de error. Haga clic en Aceptar para salir de este cuadro de diálogo y elimine un acceso directo antes de intentar agregar otro.

Eliminar un acceso directo

Puede eliminar un acceso directo de la ventana de eBeam Home de las siguientes formas:

Hacer clic con el botón secundario en el acceso directo

1. Haga clic con el botón secundario en el acceso directo en la ventana de eBeam Home y seleccione Eliminar acceso directo.
2. Seleccione Sí en el cuadro de diálogo que aparece.

Mover el mouse sobre el acceso directo

1. Mueva el mouse sobre el acceso directo en la ventana de eBeam Home y aparecerá el icono Eliminar . Haga clic en este icono.
2. Seleccione Sí en el cuadro de diálogo que aparece.

Cambiar el nombre de un acceso directo

Puede cambiar el nombre de un acceso directo en cualquier momento. Para cambiar el nombre de un acceso directo:

- Haga clic con el botón secundario en el acceso directo y seleccione **Cambiar nombre**.
- Haga clic en el texto del acceso directo.

El texto del acceso directo se convertirá en un campo editable. Ingrese el nuevo nombre del acceso directo y haga clic fuera del campo de texto o presione **Enter**.

Reorganizar accesos directos

Puede reorganizar los accesos directos en la ventana de eBeam Home en cualquier momento. Para reorganizar los accesos directos:

1. Mantenga presionado el cursor sobre un acceso directo
2. Arrastre el cursor a la nueva ubicación y suéltelo.

Accesos directos rotos

Si mueve, cambia el nombre o elimina un archivo, una carpeta o una aplicación vinculada a un acceso directo de eBeam Home, creará un acceso directo roto. Si hace clic en un acceso directo roto, se abrirá un cuadro de diálogo de error. En este cuadro de diálogo le permite buscar el archivo, la carpeta o la aplicación que se movió o a la cual se le cambió el nombre y crear un nuevo acceso directo.

Restaurar accesos directos

Si reemplaza un archivo, una carpeta o una aplicación que esté vinculada con un acceso directo de eBeam Home sin cambiar el nombre del acceso directo o el archivo asociado, el enlace roto se restaurará y el acceso directo volverá a funcionar.

Restaurar accesos directos predeterminados

Si desea restaurar la ventana de eBeam Home a su conjunto de accesos directos predeterminados, haga clic con el botón secundario en cualquier parte de la ventana de eBeam Home fuera de un acceso directo y seleccione **Restaurar accesos directos predeterminados**. En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione los accesos directos predeterminados que desea restaurar. Puede seleccionar:

- Todos los accesos directos
- Sólo los accesos directos que se eliminaron
- Cancelar

Después de seleccionar la opción deseada, el cuadro de diálogo desaparecerá.

eBeam Scrapbook

Menús de Scrapbook

Menú Archivo

Menú Edición

Menú Ver

Menú Página

Menú Reuniones

Menú Ayuda

Menú Archivo

A continuación se describen las opciones del Menú Archivo:

Nuevo	Nuevo crea un nuevo archivo de reunión de Scrapbook después de que se han cerrado todas las reuniones anteriores. Para crear un nuevo archivo de reunión de Scrapbook: 1. Elija Archivo> Nuevo o presione Ctrl+N. 2. Si alguna reunión está abierta cuando se selecciona Nuevo, Scrapbook solicita que guarde la reunión actual. Seleccione Sí para guardar la reunión, No para cerrar la reunión sin guardar, o Cancelar para mantenerse en la reunión actual. Cada vez que se abre Scrapbook se crea una nueva reunión.
Abrir...	Abrir permite abrir un archivo de Scrapbook (*.esb) y un archivo del Software eBeam (*.wbd). Para abrir un archivo de Scrapbook: 1. Elija Archivo > Abrir, o presione Ctrl+O. Aparece un cuadro de diálogo estándar Abrir archivo. 2. Navegue al archivo *.esb y seleccione ese archivo. 3. Seleccione Aceptar. Nota: Scrapbook también abre los archivos *.wbd creados con versiones anteriores del Software eBeam.
Importar/Fusionar	Importar/Fusionar permite: • Importar un archivo de Excel, PowerPoint o Word en el fondo de la página actualmente seleccionada o • Fusionar un archivo existente de Scrapbook (*.esb) o Capture (*.wbd) con el archivo actualmente abierto. Nota: Importar/Fusionar está deshabilitado durante una reunión compartida
Guardar	Guardar permite guardar un archivo de Scrapbook (*.esb). Para guardar un archivo de Scrapbook: 1. Elija Archivo > Guardar, o presione Ctrl+S. 2. Si el archivo ya se había guardado antes, se vuelve a guardar con el nombre actual. Si esta es la primera vez que se guarda la reunión, se abre el cuadro de diálogo estándar Guardar como.
Guardar como...	Guardar como permite guardar un archivo de Scrapbook (*.esb) nuevo o guardar un archivo de reunión actual de Scrapbook con otro nombre. Para guardar un archivo de Scrapbook: 1. Elija Archivo > Guardar como. 2. Se abre el cuadro de diálogo estándar de Windows Guardar como. 3. Introduzca un nombre de reunión y seleccione la ubicación de carpeta. La ubicación de carpeta predeterminada es Mis documentos, en Mi Scrapbook. 4. Seleccione el tipo de archivo. 5. Para escoger el Rango de páginas que desea guardar, seleccione el botón Rango de páginas apropiado que aparece en la parte inferior del cuadro de diálogo Guardar como: ○ Todo - El rango predeterminado es Todas las páginas. Esta es también la única opción disponible cuando el archivo Scrapbook tiene una página solamente. ○ Selección - Guarda únicamente las páginas seleccionadas. Para

	seleccionar varias páginas, haga clic en cada miniatura mientras mantiene presionada la tecla Ctrl. ○ Páginas - Le permite seleccionar un rango de páginas que desee guardar. Nota: Si aún no ha guardado el archivo e intenta guardarlo con las extensiones *.esb o *.wbd utilizando las opciones Selección o Páginas, se perderán todas las páginas no seleccionadas. 6. Seleccione Aceptar.
Guardar como página Web...	Guardar como página Web permite guardar un archivo de reunión de Scrapbook (*.esb) en formato HTML para publicarlo en la Internet/intranet como página web. Para guardar un archivo de Scrapbook en formato HTML: 1. Elija Archivo > Guardar como página Web... Aparece el cuadro de diálogo Guardar como y a continuación 2. Introduzca un nombre de reunión y seleccione la ubicación de carpeta. La ubicación de carpeta predeterminada es Mis documentos, en Mi Scrapbook. 3. Para seleccionar el Rango de páginas que desea guardar, seleccione el botón Rango de páginas apropiado que aparece en la parte inferior del cuadro de diálogo Guardar como: ○ Todo - El rango predeterminado es Todas las páginas. Esta es también la única opción disponible cuando el archivo de Scrapbook tiene una página solamente. ○ Selección - Guarda únicamente las páginas seleccionadas. Para seleccionar varias páginas, haga clic en cada miniatura mientras mantiene presionada la tecla Ctrl. ○ Páginas - Le permite seleccionar un rango de páginas que desee guardar. 4. Seleccione Guardar.
Archivar reunión	Archivar reunión permite archivar su archivo de reunión de Scrapbook en un servidor de eBeam. Para obtener más información, consulte la sección Archivar una reunión.
Recuperar reunión	Recuperar reunión permite recuperar de un servidor de eBeam un archivo de reunión de Scrapbook archivado. Para obtener más información, consulte la sección Recuperar una reunión.
Configurar página...	Configurar página abre el cuadro de diálogo Configurar página. El cuadro de diálogo Configurar página permite elegir la información del encabezado y del pie de página para una página de Scrapbook que se desee imprimir y permite agregar un borde a la página impresa.
Configurar impresión...	Configurar impresión abre el cuadro de diálogo estándar de Windows Configurar impresión. El cuadro de diálogo Configurar impresión le permite seleccionar todos los valores de configuración que desee para los trabajos de impresión, incluyendo la orientación vertical u horizontal y la fuente del papel.
Imprimir página	Imprimir página imprime sólo la página seleccionada/mostrada en la impresora predeterminada.
Imprimir...	Imprimir abre el cuadro de diálogo estándar Imprimir. Este cuadro de diálogo permite seleccionar un rango de páginas y el número de copias que desee imprimir. Los valores predeterminados son imprimir todas las páginas y un solo ejemplar del archivo. Para imprimir el archivo de Scrapbook, elija Archivo > Imprimir, o presione Ctrl+P.

Enviar...	Enviar permite enviar un archivo de reunión de Scrapbook (*.esb) como un adjunto a través de cualquier sistema de correo compatible con MAPI, como Microsoft Exchange . Para enviar un archivo de reunión de Scrapbook por correo electrónico: 1. Elija Archivo > Enviar para abrir el cuadro de diálogo Enviar. 2. Seleccione el formato del archivo y el rango de páginas en el cuadro de diálogo Enviar. 3. Seleccione Aceptar. Scrapbook abre un mensaje de correo electrónico sin título en su programa de correo electrónico compatible con MAPI con su archivo adjunto. Utilice su libreta de direcciones para llenar los nombres de los destinatarios y envíe el correo electrónico como lo haría normalmente. Puede guardar una reunión de Scrapbook en cualquier formato de archivo (excepto HTML) que se pueda utilizar como adjunto de correo electrónico.
Enviar a Kindle...	Enviar a Kindle permite enviar un archivo de reunión de Scrapbook (*.esb) como un adjunto a través de cualquier sistema de correo compatible con MAPI, como Microsoft Exchange. Para enviar un archivo de reunión de Scrapbook por correo electrónico: 1. Elija Archivo > Enviar a Kindle para abrir el cuadro de diálogo Enviar a Kindle. 2. Seleccione el formato del archivo y el rango de páginas en el cuadro de diálogo Enviar a Kindle. 3. Introduzca su dirección de correo electrónico de Kindle. 4. Seleccione Aceptar. Scrapbook abre un mensaje de correo electrónico sin título en su programa de correo electrónico compatible con MAPI con su archivo adjunto. Utilice su libreta de direcciones para llenar los nombres de los destinatarios y envíe el correo electrónico como lo haría normalmente.
Salir	Salir cierra Scrapbook, pero no cierra las Paletas de herramientas de eBeam. Para obtener más información, vea el Menú Barra de tareas eBeam Education. Si aún no ha guardado su archivo de Scrapbook, se le solicitará que guarde el archivo antes de que Scrapbook se cierre.

Menú Edición

El Menú Edición tiene las siguientes opciones:

Deshacer	Deshacer borra el último cambio realizado a una página de Scrapbook. Es posible deshacer todos los cambios hasta regresar la Página de Scrapbook al estado completamente vacío. La opción Deshacer se aplica sólo a la página que se muestra actualmente. Para deshacer: • Elija Edición > Deshacer, o • Seleccione el botón Deshacer en la Barra de herramientas de Scrapbook, o • Presione Ctrl+Z.
Rehacer	La opción Rehacer permite rehacer la última anotación deshecha, siempre y cuando haya utilizado antes la herramienta Deshacer. Si ha utilizado Deshacer varias veces, puede rehacer los cambios hasta el principio de la serie. La función Rehacer se desactiva cuando se realiza una nueva anotación. La opción Rehacer se aplica sólo a la página que se muestra actualmente. Para rehacer: • Elija Edición > Rehacer, o • Seleccione el botón Rehacer en la Barra de herramientas de Scrapbook, o • Presione Ctrl+Y.
Cortar	Cortar se utiliza para cortar elementos individualmente o en grupos de una página de Scrapbook para después pegarse en otra página de Scrapbook o en documentos con otras aplicaciones; asimismo, esta función se usa con la Herramienta Texto para cortar y pegar texto dentro de los cuadros de texto activos. Para cortar uno o varios elementos desde una página de Scrapbook: 1. Use la Herramienta Selección para seleccionar el o los elemento(s) a cortar. 2. Elija Edición > Copiar o presione Ctrl+X. 3. Pegue lo cortado en otra página de Scrapbook, o abra otra aplicación, como MS Word o MS Paint y pegue el o los objeto (s). Para cortar texto de un cuadro de texto: 1. Resalte el texto del cuadro de texto. 2. Elija Edición > Cortar, o presione Ctrl+X.
Copiar	Copiar permite copiar elementos de Scrapbook individualmente o en grupos de una Página de Scrapbook a otras páginas de Scrapbook y a otras aplicaciones. También, esta función se usa con la Herramienta Texto para copiar y pegar texto dentro de los cuadros de texto activos. Para copiar un elemento de una Página de Scrapbook: 1. Use la Herramienta Selección para seleccionar los elementos que desean copiar. 2. Elija Edición > Copiar o presione Ctrl+C. 3. Pegue en otra página de Scrapbook, o abra otra aplicación, como MS Word o MS Paint y pegue el o los objeto (s). Para copiar texto de un cuadro de texto: 1. Resalte el texto del cuadro de texto. 2. Elija Edición > Copiar, o presione Ctrl+C. Notas:

	Es posible copiar un elemento de una página de Scrapbook a otra arrastrando el elemento hacia una miniatura.
Pegar	Pegar se utiliza para pegar elementos de Scrapbook en una Página de Scrapbook ya sea desde otra Página de Scrapbook o desde el portapapeles de la computadora. Pegar se utiliza con la Herramienta Textopara cortar y pegar texto entre los cuadros de texto activos de Scrapbook. Para pegar un elemento: - Corte o copie el elemento individualmente o en grupo desde una Página de Scrapbook, la Galería de imágenes o un archivo de gráficos externo. - Haga clic en la Página o Miniatura de Scrapbook. - Elija Edición > Pegar o presioneCtrl + V. Para pegar texto entre cuadros de texto activos de Scrapbook: - Copie texto de otro cuadro de texto de Scrapbook. - Abra un nuevo cuadro de texto - Elija Edición > Pegar o presioneCtrl + V. Nota: El texto copiado de otras aplicaciones se pega en Scrapbook como un elemento de imagen.
Seleccionar todo	Seleccionar Todo permite seleccionar todos los elementos que contiene una página de Scrapbook en un solo grupo. Los elementos pueden ser manipulados como un elemento pero no están agrupados. Para elegir Seleccionar todo: Elija Edición > Seleccionar todo o presione Ctrl+A.
Duplicar	Duplica el o los elemento(s) seleccionado(s) individualmente o en grupo. Para duplicar uno o varios elementos: - Elija la Herramienta Selección para seleccionar uno o varios elementos. - Elegir Editar > Duplicar, o Presionar Ctrl+D.
Eliminar	Este comando elimina el o los elemento(s) seleccionado(s) individualmente o en grupos. Para eliminar uno o varios elementos: - Use la Herramienta Selecciónpara seleccionar el o los elemento(s). - Para eliminar el o los elemento(s): - Elija Editar > Eliminar, - Selecione el botónEliminar objeto desde la barra de Herramientas de Scrapbook - Presione el botón deEliminar del teclado de la computadora.
Ordenar	Ordenar permite cambiar el orden Z de los elementos en una página de Scrapbook. Ver Mover un elemento al frente y hacia atrás.
Agrupar	Agrupar se utiliza para unir una selección de elementos de manera que puedan manipularse como un solo elemento. Consulte Agrupar y desagrupar elementos para obtener más información.
Alineación	El menú de Alineación permite el acceso a un sub-menú con opciones de Alinear y Distribuir. Alinear se usa para que varios elementos de Scrapbook seleccionados se alineen con respecto a ellos mismos. Distribuir sirve para colocar elementos de Scrapbook a distancias iguales entre ellos. Todas las opciones de alineación y distribución pueden ser seleccionadas con el botón derecho del mouse (Presionar Botón A del Rotulador Interactivo) en el menú de Alineación. Ver Alinear y distribuir elementos
Orientación	El comando deOrientación se usa para girar o voltear un elemento o un grupo de elementos de Scrapbooksin moverlo(s).

	Para determinar la orientación de uno o más elementos de Scrapbook: 1. Presione Seleccionar Herramienta para seleccionar el o los elemento(s). 2. Seleccionar la opción de orientación que se quiera desde Edición > Menú de orientación. Las opciones son: • Girar a la derecha: Rota el elemento 90 grados siguiendo las manecillas del reloj. • Girar a la izquierda: Rota el elemento 90 grados en sentido contrario a las manecillas del reloj. • Voltear verticalmente: Voltea el elemento verticalmente. • Voltear horizontalmente: Voltea el elemento horizontalmente.
Restablecer propiedades de la imagen	Cambia el elemento seleccionado al tamaño que tenía cuando se trajo a la aplicación. Para obtener información sobre cómo seleccionar un elemento, consulte Herramienta Selección.
Opciones...	Opciones abre el cuadro de diálogo Opciones de Scrapbook. • Preferencias • Servidor Proxy • Actualizaciones del Software

Menú Ver

El Menú Ver tiene las siguientes opciones:

Normal (Ver Página y Miniaturas)	Normal permite alternar a la vista de Página y miniaturas. Para cambiar a la Vista de Página y miniaturas: • Elija Ver > Normal, o • PresioneCtrl+1, o • Seleccione el botónVer página y miniaturas (Normal) en la barra de herramientas de Scrapbook
Miniaturas	Miniaturas permite cambiar a la vista de Miniaturas. Para cambiar a la vista de Miniaturas : • Elija Ver > Miniaturas, o • PresioneCtrl+2, o • Seleccione el botónVer miniaturas en la barra de herramientas de Scrapbook
Página	Página permite cambiar a la vista Página. Para cambiar a la Vista de miniaturas: • Elija Ver > Página, o • PresioneCtrl+3, o • Seleccione el botónVer página en la barra de herramientas de Scrapbook
Galería	Galería abre la Galería Clip-Art integrada a Scrapbook. Esto se hace de la siguiente forma: • Elija Ver > Galería, o • PresioneCtrl+4, o • Seleccione el botón de Galería en la barra de herramientas de Scrapbook Esta función se puede usar para agregar gráficos a presentaciones desde una completa colección de imágenes provista con el software de Scrapbook. También es posible agregar carpetas propias a la Galería. Ver Galería, Elementos de Scrapbook, y Valores de Fondo para más información sobre el uso de imágenes.
Vista de Página completa	La Vista Pantalla completa aumenta la Página actual al tamaño de la pantalla completa. Para activar el modo de Pantalla completa • Elija Ver > Pantalla completa, o • Seleccione el botón Pantalla completa en la barra de herramientas de Scrapbook Para regresar al tamaño de pantalla normal • Haga clic con el botón derecho del mouse en la pantalla (presione Botón de menú del Rotulador interactivo) y seleccione Desactivar pantalla completa en el menú que aparece o • Seleccione el botónPantalla completa en la barra de herramientas de Scrapbook
Usar Cortina	Usar Cortina muestra en pantalla una hoja que permite cubrir parte de la página. El usuario puede ajustar el tamaño, la orientación y la transparencia de la hoja durante la presentación.
Reflector	Reflector es útil para llamar la atención hacia una región particular de su escritorio.
eBeam Focus Viewer	El eBeam Focus Viewer inicia el visor de la cámara de documentos de enfoque de eBeam.
Participantes	Participantes abre la ventana Participantes para que pueda ver quién ha entrado a una reunión compartida de Scrapbook. Para abrir la ventana Participantes: • Elija Ver > Participantes, o • PresioneCtrl+5, o • Seleccione el botónVista de Participantes de la barra de herramientas de Scrapbook
Página maestra	Página maestra abre la página maestra. Todos los cambios realizados en la página maestra aparecen como imagen de fondo en todas las Páginas de Scrapbook salvo en aquellas que contengan sus propios valores de fondo.

	Para abrir una Página Maestra: • Elija Ver > Página Maestra, o • PresioneCtrl+6.
Capas	Capas se puede utilizar para agregar contenido en una página de Scrapbook (privada o compartida) que se puede ocultar o mostrar. Para abrir las Capas: • Elija Ver > Capas, o • PresioneCtrl+7.
Barra de herramientas (Mostrar/ocultar barras de herramientas)	Al seleccionar la opción de menú Barra de herramientas se abre un submenú con las tres opciones siguientes: • Herramientas interactivas: Elija esta opción de menú para mostrar u ocultar las Herramientas interactivas de Scrapbook. • Reproducir: Elija esta opción de menú para mostrar u ocultar la barra de herramientas deReproducir. • Barra de estado: Elija esta opción de menú para mostrar u ocultar la barra de esta de Scrapbook
Mostrar al	Mostrar al permite aumentar o reducir la Página que se muestra actualmente. Al elegir la opción de menú Mostrar al se abre un submenú que tiene las siguientes opciones de presentación: 500%, 300%, 200%, 100%, 50% y 25%. La página permanecerá con el valor de zoom seleccionado hasta que se seleccione un nuevo valor.
Ampliar	Ampliar permite agrandar la Página que se muestra actualmente. Para ampliar una página: • Elija Ver > Ampliar, o • PresioneCtrl+Num + La página permanecerá con el valor de zoom seleccionado hasta que se seleccione un nuevo valor.
Reducir	Reducir permite disminuir el tamaño de la Página que se muestra actualmente. Para reducir una página: • Elija Ver > Reducir, o • PresioneCtrl+Num - La página permanecerá con el valor de zoom seleccionado hasta que se seleccione un nuevo valor.
Ajustar página	Ajustar a página comprime o expande la Página para ajustarla al área de presentación de la Página. La función Ajustar a página también se puede seleccionar al presionar Ctrl+0.
Tamaño real	Tamaño real amplía la Página al 100%.

Cortina

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

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

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

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

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

Cortina tiene los siguientes menús de control.

Opciones	● Transparencia: Esta opción le permite seleccionar la intensidad del área grisácea. ○ 30% - máxima claridad ○ 20% - más clara ○ 10% - clara ○ 0% - completamente opaca ● Rotar: Esta opción le permite rotar la hoja de cubierta, de manera que pueda exponer diferentes áreas de la pantalla. ○ Sentido horario en 90 grados. ○ Sentido antihorario en 90 grados.
Salir (X)	Cierra la función Cortina.

Página maestra

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

Para abrir Página maestra elija Ver > Página maestra en Scrapbook. La Página maestra se abrirá en principio como una página en blanco.

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

El contenido de la página maestra:

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

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

Botón Cerrar Página maestra

Cerrar Página maestra cierra la Página maestra y regresa al modo de generación de anotaciones normales en las Páginas de Scrapbook.

Capas

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

- [¿Qué son las capas?](#)
- [Cómo utilizar las capas](#)

¿Qué son las capas?

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

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

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

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

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

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

Cómo utilizar las capas

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

Barra de título Capas

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

Herramientas de las capas

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

Capas – Lista de capas

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

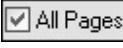
Mostrar/Ocultar		Mostrar / ocultar torna la capa visible/invisible. Cuando se muestre un ojo en el cuadro, la capa está visible en la página. Cuando el cuadro esté vacío, la capa está invisible.
Bloquear capa		Bloquear capa protege a la capa para evitar que sobre ella se realicen anotaciones. Cuando se muestre un candado sobre el cuadro, la capa está bloqueada. Cuando el cuadro esté vacío, es posible agregar elementos de Scrapbook a la capa.

Reproducir

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

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

Las siguientes herramientas están disponibles en la Barra de herramientas Reproducir.

Saltar al principio		Salta al principio de la reunión de Scrapbook o de la página (dependiendo de que se haya seleccionado la opción Todas las páginas).
Control deslizante para arrastrar		Le permite desplazarse por la reunión, hacia adelante o hacia atrás, utilizando el Rotulador interactivo o su mouse para arrastrar la barra de arrastre sobre la línea de arrastre o saltar inmediatamente a un punto específico en la reunión arrastrando la barra de arrastre a una ubicación de la línea de arrastre.
Reproducir		Repite la reunión de Scrapbook o la página de principio a fin (dependiendo de que se haya seleccionado la opción Todas las páginas). Durante la reproducción, el botón Reproducir cambia a un botón Detener, que permite detener la reproducción.
Saltar al final		Salta al final de la reunión de Scrapbook o de la página (dependiendo de que se haya seleccionado la opción Todas las páginas).
Todas las páginas		Establece el número de páginas que se reproducirá. Si se selecciona Todas las páginas, al hacer clic en Reproducir se reproduce la totalidad de la reunión. Si no se activa Todas las páginas, sólo se reproduce la página mostrada actualmente. Esta opción también se puede establecer en el submenú Página > Reproducir.
Bucle		Repite la reunión de Scrapbook o la página de principio a fin (dependiendo de que se haya seleccionado la opción Todas las páginas). Esta opción también se puede establecer en el submenú Página > Reproducir.
Velocidad de reproducción		Permite seleccionar la velocidad de reproducción de la reunión. La velocidad mínima es 0,5x, mientras que la más rápida es 8,0x. Esta opción también se puede establecer en el submenú Página > Reproducir.

Nota: La opción Reproducir se activa sólo cuando se selecciona Vista de página y miniaturas o Vista de página.

Reflector

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

Para iniciar Reflector seleccione el elemento de menú Reflector en el [menú de la barra de tareas de Windows](#) o desde la barra de herramientas de Scrapbook.

Ahora puede resaltar un área específica de su escritorio y utilizar el menú Opciones de Reflector para personalizar el reflector.

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

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

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

Opciones	Las opciones de Reflector que establezca permanecerán vigentes hasta que vuelva a restablecerlas. ● Transparencia: Esta opción le permite seleccionar el grado de intensidad con que lucirá el área grisácea alrededor del foco de atención indicado por el reflector. ☐ 0% - completamente opaca ☐ 10% - clara ☐ 20% - más clara ☐ 30% - máxima claridad ● Forma del reflector: Esta opción le permite seleccionar la forma del reflector. ☐ Círculo ☐ Cuadrado ● Tamaño del reflector: Esta opción le permite seleccionar el tamaño del reflector. ☐ Pequeño ☐ Normal ☐ Grande
Salir (X)	Cierra la función de reflector.

Menú Página

El Menú Página tiene las siguientes opciones:

Nueva	Nueva crea una nueva Página en blanco en la reunión de Scrapbook. Para crear una página nueva: • Elija Página > Nueva o • Seleccione el botón Nueva página de la Barra de herramientas de Scrapbook La página nueva se inserta directamente después de la página mostrada.
Vaciar	Vaciar borra todos los elementos de la Página mostrada. Para vaciar una Página, seleccione la Página que desea vaciar y: • Elija Página > Vaciar o • Seleccione el botón Vaciar página en la Barra de herramientas de Scrapbook
Duplicar	Duplicar crea una copia de la Página mostrada y muestra en pantalla la copia de la Página mostrada. Para duplicar una página: 1. Seleccione la página que desea duplicar 2. Elija Página > Duplicar o seleccione el botón Duplicar página en la Barra de herramientas de Scrapbook La página duplicada se inserta directamente después de la página mostrada.
Eliminar	Eliminar borra la página mostrada. Para eliminar una página: 1. Seleccione la página que desea eliminar 2. Elija Página > Eliminar o seleccione el botón Eliminar página en la Barra de herramientas de Scrapbook
Eliminar todo	Eliminar todo borra todas las páginas de la reunión de Scrapbook. Todos los datos se perderán.
Página siguiente/Página anterior	Página siguiente navega hasta la página siguiente de la reunión de Scrapbook. Esta opción sólo está disponible si no se está mostrando la última página de la reunión. Para seleccionar la Página siguiente: • Elija Página > Página siguiente o • Seleccione el botón Página siguiente en la Barra de herramientas de Scrapbook • Presione AvPág en su teclado Página anterior navega a la página anterior de la reunión de Scrapbook. Esta opción sólo está disponible si no se está mostrando o se ha seleccionado la primera página de la reunión. Para seleccionar Página anterior: • Elija Página > Página anterior o • Seleccione el botón Página anterior en la Barra de herramientas de Scrapbook • Presione RePág en su teclado
Ir a página...	Ir a página permite seleccionar la Página que se mostrará con sólo escribir o seleccionar un número de página. Para ir a una página: 1. Elija Página > Ir a página para abrir el cuadro de diálogo Ir a página. 2. Para seleccionar una página, utilice las teclas de dirección Arriba y Abajo, o escriba el número de página en el cuadro de texto.

	3. Seleccione Aceptar. O: Use las herramientas de selección de página de la Barra de herramientas de Scrapbook.
Reproducir	Para obtener más información, consulte Reproducir.
Agregar hipervínculo...	Agregar hipervínculo le permite agregar un hipervínculo a un elemento de un Scrapbook. Consulte Elementos con hipervínculo y Elementos de Scrapbook para obtener más información.
Agregar imagen...	Agregar imagen permite importar un archivo de imagen o foto de pantalla y colocarlo(a) en la página seleccionada. Para obtener más información, consulte elementos de Scrapbook.
Agregar Archivo Flash...	Agregar Archivo Flash permite importar una imagen de un archivo Flash (*.swf) o de una película Flash (*.flv) a una página seleccionada de Scrapbook. Para obtener más información, consulte elementos de Scrapbook.
Agregar Instantánea...	Agregar Instantánea permite importar una captura de imagen del contenido de pantalla. Ver_Herramienta Instantánea.
Valores de fondo...	Valores de fondo permite: ● Importar un archivo de imagen o foto de pantalla y colocarlo(a) como fondo en la página seleccionada actualmente ● Establecer el color de fondo de una página ● Mostrar una cuadrícula o líneas horizontales en una Página. Para obtener información adicional, consulte la sección Imágenes de fondo.
Agregar una página a las plantillas	Cuando selecciona Agregar una página a las plantillas se guarda una copia de la página entera y todo su contenido como una plantilla en la carpeta de plantillas. Para obtener más información, consulte Plantillas.

Menú Reuniones

El Menú Reuniones contiene las siguientes opciones:

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

Menú Ayuda

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

Características de Scrapbook

Elementos de Scrapbook

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

Véanse los siguientes temas:

- [¿Qué es un Elemento de Scrapbook?](#) : Describe los elementos: Anotaciones, formas, cuadros de texto, archivos de imagen y archivos Flash.
- [¿Cómo usar los Elementos de Scrapbook?](#) : Describe lo que se puede hacer con los elementos de Scrapbook como mover, duplicar, asegurar, etc.

¿Qué es un Elemento de Scrapbook?

La siguiente tabla describe los elementos de Scrapbook.

Elemento	Descripción
Anotaciones	Las anotaciones son líneas trazadas en la Página de Scrapbook utilizando la Herramienta Marcador la Herramienta Resaltador. Una vez que se traza, la línea se convierte en un elemento que se puede mover, rotar, cambiar el tamaño, agrupar e Las líneas de anotación se agrupan automáticamente con otras líneas según la cerc entre las anotaciones, y el tiempo transcurrido entre el trazado de las líneas. La agrupación se realiza para conservar grupos de líneas que deben permanecer juntas como letras, números, formas etc. La agrupación automática se puede activar o desactivar en el cuadro de diálogo Opciones de Scrapbook. Seleccione Editar > Opciones para abrir el cuadro de diálogo Opciones y, a continuación, seleccione Preferencias. Quite la marca ☒ Agrupar automáticamente trazos del marcador y el resaltador para desactivar la agrupación. Consulte Agrupar y desagrupar un elemento Las anotaciones no pueden ser modificadas usando Barra de Herramientas para Editar Elementos en Scrapbook (también conocida como Herramientas para Editar Objetos).
Formas	Las Formas son imágenes dibujadas en una página de Scrapbook usando la herramienta de Formas. Una vez creadas, estas formas se convierten en un elemento que puede moverse, rotarse, redimensionarse, agruparse, etc. Notas: • Las formas no pueden modificarse usando la Barra de Herramientas para Editar Elementos en Scrapbook (también conocida como Herramientas para Editar Objetos). • Las formas no pueden borrarse usando la Herramienta Borrador. • Cuando se agrega un hipervínculo a una forma, el icono de hipervínculo no siempre aparece en la forma, aunque puede mostrarse cerca de ésta.
Cuadros de texto	Un cuadro de texto es un elemento que muestra texto escrito en la Página de Scrapbook. Consulte Herramienta Texto para obtener más información.
Archivos de imagen	Los archivos de imagen como, JPG y GIF, pueden importarse hacia la Página de Scrapbook como elementos. Para importar un archivo de imagen como un elemento: • Seleccione Ver > Galería, o seleccione el icono de galería que se encuentra en la Barra de herramientas de Scrapbook para abrirla. La galería permite importar un archivo de imagen desde un directorio como un elemento de Página de Scrapbook.

	o como Fondo. Si selecciona Importar como Objeto, la imagen que seleccionó aparece en su página como un elemento que puede manipular. • Seleccione Página > Agregar imagen... para explorar su computadora y encontrar el nombre del archivo de imagen. • Arrastre y suelte el archivo de imagen desde su escritorio o Explorador directamente en la Página de Scrapbook. • También puede arrastrar y soltar algunos tipos de archivo, como Excel, Word y PowerPoint desde su escritorio en una página de Scrapbook y trabajar con las imágenes resultantes como elementos. En archivos de múltiples páginas, se le solicitará seleccionar la página que utilizará. Consulte Valores de fondo para obtener información acerca de cómo importar archivos de múltiples páginas con imágenes de fondo. • Tome una instantánea de su pantalla. Formatos de archivos admitidos para los archivos de imágenes : • Mapa de bits (*.bmp) • Archivos gráficos (*.gif, *.jpg, *.ico, *.emf, *.wmf, *.png) • Hojas de cálculo de Excel (*.xls). Consulte Importar presentaciones de PowerPoint, Excel y Word. • Presentaciones de PowerPoint (*.ppt). Consulte Importar presentaciones de PowerPoint, Excel y Word. • Documentos de Word (*.doc, *.rtf). Consulte Importar presentaciones de PowerPoint, Excel y Word. Notas: • Los documentos de Excel, PowerPoint y Word sólo se pueden cargar como elementos una página a la vez. Para cargar más de una página a la vez, consulte Valores de fondo. • Si intenta cargar un tipo de archivo no admitido, la página mostrará un icono de archivo junto con el nombre del archivo, pero no intentará cargar el archivo en la página.
Archivos Flash	Los archivos Flash en formatos *.swf y *.flv (de película) pueden importarse a páginas de Scrapbook como elementos. Scrapbook abrirá los controles de reproducción en el elemento Flash, mismos que se pueden manipular con la Herramienta Selección para reproducir, pausar, rebobinar o adelantar el video. También se abre una barra de progreso con la que se puede ir a cualquier parte de la película. Para importar un archivo Flash a una página de Scrapbook: • Escoger Edición > Agregar un Archivo Flash... y seleccionar el archivo en la ventana de Abrir, o • Arrastrar y soltar el archivo Flash en la página de Scrapbook. Notas: • Todo el archivo Flash se insertará en Scrapbook, lo que aumentará considerablemente el tamaño del archivo de Scrapbook. • Debido al tamaño de los elementos Flash, éstos no pueden compartirse en reuniones compartidas. Un contenedor aparecerá en la página de los participantes, pero el video no podrá reproducirse. • Los elementos de Flash no pueden agruparse, agregarse a Páginas Maestras, borrarse usando la tecla de Eliminar de la computadora, o modificarse usando la Barra de Herramientas para Editar Elementos en Scrapbook (también conocida como Herramientas para Editar Objetos).

¿Cómo usar los Elementos de Scrapbook?

Ver los siguientes temas relacionadas con los elementos de Scrapbook:

- [Seleccionar elementos individualmente o en grupo](#)
- [Cortar, copiar, pegar, duplicar, fijar orientación y borrar elementos \(en el Menú Edición\)](#)
- [Proteger un elemento](#)

- [Mover, rotar y redimensionar elementos](#)
- [Alinear y distribuir elementos](#)
- [Mover un elemento al frente o atrás de otros elementos](#)
- [Agrupar y desagrupar elementos](#)
- [Editar Objetos en Scrapbook](#)
- [Elementos con hipervínculo](#)

Seleccionar elementos individualmente o en grupo

Seleccionar un solo elemento

Para seleccionar un elemento, es necesario presionar la Herramienta Selección en la paleta de herramientas de Scrapbook y usarla para seleccionar el elemento en la página de Scrapbook; al estar seleccionado el objeto mostrará sus controladores de tamaño y rotación. El elemento permanecerá seleccionado hasta que se le quite la selección.

Quitar la selección a un elemento

Para quitar la selección a un elemento también se usa la Herramienta Selección con la que se da un toque en cualquier parte distinta al área seleccionada. También se puede abrir otra herramienta de la paleta de herramientas de Scrapbook. Con estos mismos procedimientos es posible retirar la selección a varios elementos desagrupados y flechas en línea.

Seleccionar varios elementos desagrupados

Para seleccionar varios elementos desagrupados se debe dibujar un rectángulo alrededor de ellos con la Herramienta Selección. Con esto los elementos serán seleccionados, pero no agrupados. Los elementos permanecerán seleccionados todos juntos hasta que se les quite la selección.

También se pueden seleccionar varios elementos usando la tecla Ctrl. Una vez que se haya seleccionado un solo elemento usando la Herramienta Selección, mantener presionado la tecla Ctrl, repitiendo la operación para los demás objetos. Los elementos permanecerán seleccionados todos juntos hasta que se les quite la selección.

Seleccionar todos los elementos

Para seleccionar en un solo momento todos los elementos en una página de Scrapbook:

- Seleccionar Editar > Seleccionar Todo, o
- Dar clic al botón derecho del mouse (Presionar el [Botón de menú](#) del Rotulador Interactivo) en la Página y elegir Seleccionar Todo, o
- Presionar Ctrl+A en el teclado.

Proteger un elemento

Proteger un elemento de Scrapbook sirve para evitar que sea modificado de cualquier forma. Una vez que un elemento es protegido, éste no se podrá mover, rotar, cambiar su tamaño, cortar, copiar, duplicar, eliminar, ordenar, agrupar, alinear, orientar, editar o restaurar. Sin embargo, el elemento puede ser desprotegido y se le puede agregar un hipervínculo.

Cuando se selecciona un grupo mezclado con elementos protegidos y desprotegidos, ninguno

de éstos podrá ser manipulado. Para modificar elementos protegidos, primero se les deberá quitar la protección.

Proteger un elemento

1. Seleccionar el o los elemento(s). Ver Seleccionar elementos individualmente o en grupos para obtener una descripción de cómo seleccionar elementos de Scrapbook.
2. Dar clic al botón derecho del mouse (Presionar el [Botón de menú](#) del Rotulador Interactivo) en el elemento y seleccionar Proteger > Proteger en el menú.

El elemento estará ahora protegido. Los controladores de movimiento, tamaño y rotación serán sustituidos con un borde negro y una imagen de un candado aparecerá en el centro del elemento; estas señales permanecerán visibles hasta que el elemento deje de estar seleccionado. El objeto seguirá protegido en un lugar particular de la página de scrapbook hasta que se quite su protección.

Quitar a la protección a un elemento

1. Seleccionar el o los elemento(s) protegido(s). Ver Seleccionar elementos individualmente o en grupos para obtener una descripción de cómo seleccionar elementos de Scrapbook.
2. Dar clic al botón derecho del mouse (Presionar el [Botón de menú](#) del Rotulador Interactivo) en el elemento y seleccionar Proteger > Desproteger en el menú.

El elemento puede ser modificado, pues ya que no tiene protección.

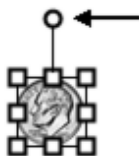
Mover, rotar y redimensionar elementos

Ver Seleccionar elementos individualmente o en grupos para obtener una descripción de cómo seleccionar elementos de Scrapbook.

Mover un elemento

Para mover un solo elemento en una página de Scrapbook se debe dar un toque en el elemento seleccionado y arrastrarlo hasta donde se quiera colocar. No es necesario seleccionar primero el objeto a mover.

Para mover un conjunto de elementos desagrupados en un mismo momento, primero se deben seleccionar todos los elementos a mover usando la Herramienta Selección, con la que se debe dibujar un rectángulo alrededor del conjunto de objetos. Dar un toque en cualquier lugar dentro del grupo seleccionado y arrastrarlo a donde se desee colocar.



Rotar un elemento

Para rotar uno o varios elementos:

1. Seleccionar el o los elemento(s).
2. Dar un toque y sostener el controlador de rotación que se encuentra arriba del objeto. El cursor cambiará de una flecha recta a ser flechas circulares para indicar que se puede rotar el o los elemento(s).

Nota: Si son varios los objetos seleccionados, dar un toque y sostener uno de los controladores de rotación de cualquier elemento para girarlos todos.

3. Girar los controladores en el sentido de las manecillas del reloj, o al

contrario de éste.

Notas:

- Durante la rotación el objeto se está redibujando constantemente. La uniformidad del giro durante el proceso de rotación dependerá de la velocidad de la computadora; en computadoras más lentas, el giro será menos fino y uniforme.



Redimensionar un elemento

Solo se puede redimensionar un elemento a la vez.

Para redimensionar un elemento:

1. Seleccionar el elemento.
2. Dar un toque, sostener un controlador de tamaño (localizado en las cuatro esquinas y en todos los laterales de la caja que bordea al objeto) y arrastrar. El elemento cambiará su tamaño conforme el controlador es movido.
 - Mantener la proporción latitud-altura del elemento: Solo usar y arrastrar un controlador de tamaño de cualquier esquina.
 - Ignorar la proporción latitud-altura del elemento: Usar y arrastrar un controlador de tamaño de cualquier lateral.

Si se ha cometido un error al redimensionar, un elemento puede volver a su tamaño original mediante la elección de [Editar](#) > Restablecer Imagen.

Nota: El elemento es redibujado constantemente durante su cambio de dimensión.

Alinear y distribuir elementos

Alinear se usa para que varios elementos de Scrapbook seleccionados se alineen con respecto a ellos mismos. Distribuir sirve para colocar elementos de Scrapbook a distancias iguales entre ellos.

Alinear un grupo de elementos de Scrapbook:

1. Usar la Herramienta Selección para seleccionar el o los elemento(s). Ver Seleccionar elementos individualmente o en grupos .
2. Seleccionar la opción de alineación que se quiera. Las opciones son:
 - Alinear a la izquierda : Los elementos son alineados verticalmente a la izquierda del conjunto de los elementos.
 - Alinear verticalmente: Los elementos son alineados horizontalmente por el centro del conjunto de los elementos.
 - Alinear a la derecha : Los elementos son alineados verticalmente a la derecha del conjunto de los elementos.
 - Alinear en la parte superior : Los objetos son alineados horizontalmente en la parte superior del objeto colocado más arriba.
 - Alinear horizontalmente : Los elementos son alineados horizontalmente por el medio del conjunto de los elementos.
 - Alinear en la parte inferior : Los objetos son alineados horizontalmente en la parte inferior del objeto colocado más abajo.

Nota: Todas las opciones de alineación pueden ser seleccionadas con el botón derecho del mouse (Presionar [Botón de menú](#) del Rotulador Interactivo).

Distribuir elementos de Scrapbook:

1. Usar la Herramienta Selección para seleccionar el o los elemento(s). Ver Seleccionar elementos individualmente o en grupos .
2. Seleccionar la opción de distribución desde Editar > Menú de alineación . Las opciones son:
 - Distribuir horizontalmente : Los elementos son distribuidos uniforme y horizontalmente desde el punto central derecho e izquierdo de los elementos.
 - Distribuir verticalmente : Los elementos son distribuidos uniforme y verticalmente desde el punto central superior e inferior de los elementos.

Mover un elemento al frente o atrás de otros elementos

Los elementos se colocan según su orden de aparición en las páginas de Scrapbook. El último elemento agregado a una página se encontrará hasta arriba y podría cubrir los objetos agregados previamente. Al orden en que los elementos son expuestos se le conoce como el orden Z.

Para mover un elemento al frente o atrás en el orden Z, primero debe seleccionarse el elemento utilizando la Herramienta Selección (herramienta de la flecha). Una vez que el elemento es seleccionado, éste puede ser movido con una de las siguientes opciones del menú Editar: traer al frente, enviar al fondo, traer adelante y enviar atrás.

Traer un elemento al frente

1. Usar la Herramienta Selección para seleccionar el elemento que se quiera traer al frente.
2. Para traer al frente:
 - Elegir [Editar](#) > Ordenar > Traer al Frente , o
 - Dar clic al botón derecho del mouse (Presionar [Botón de menú](#) del Rotulador Interactivo) en el elemento y seleccionar Ordenar > Traer al Frente.

El elemento seleccionado está ahora encima de los demás objetos de la página.

Enviar un elemento al fondo

1. Usar la Herramienta Selección para seleccionar el elemento que se quiera enviar al fondo.
2. Para enviar al fondo:
 - Elegir [Editar](#) > Ordenar > Enviar al fondo , o
 - Dar clic al botón derecho del mouse (Presionar [Botón de menú](#) del Rotulador Interactivo) en el elemento y seleccionar Ordenar > Enviar al fondo.

El elemento seleccionado está ahora hasta el final de los demás objetos de la página

ordenados según el orden Z. Este elemento puede estar cubierto por el resto de los objetos.

Traer un elemento adelante

1. Usar la Herramienta Selección para seleccionar el elemento que se quiera traer adelante.
2. Para traer adelante:
 - Elegir [Editar](#) > Ordenar > Traer adelante, o
 - Dar clic al botón derecho del mouse (Presionar [Botón de menú](#) del Rotulador Interactivo) en el elemento y seleccionar Ordenar > Traer adelante.

El elemento seleccionado está ahora una posición adelante siguiendo el orden Z.

Enviar un elemento atrás

1. Usar la Herramienta Selección para seleccionar el elemento que se quiera enviar atrás.
2. Para enviar atrás:
 - Elegir [Editar](#) > Ordenar > Enviar atrás, o
 - Dar clic al botón derecho del mouse (Presionar [Botón de menú](#) del Rotulador Interactivo) en el elemento y seleccionar Ordenar > Enviar atrás.

El elemento seleccionado está ahora una posición atrás siguiendo el orden Z.

Agrupar y desagrupar un elemento

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

Agrupar elementos

Para agrupar elementos, utilice la Herramienta Selección a fin de trazar un rectángulo de unión alrededor de un grupo de elementos y, a continuación, seleccionar [Editar](#) > [Ordenar](#) > [Agrupar](#). Todos los elementos ahora compartirán un mismo borde rectangular y podrán ser manipulados como un solo elemento.

Desagrupar elementos

Para desagrupar elementos que ya están agrupados, utilice la Herramienta Selección para seleccionar el elemento agrupado y, a continuación, seleccione [Editar](#) > [Ordenar](#) > [Desagrupar](#). Cada elemento del grupo ahora tendrá su propio borde rectangular y podrá ser manipulado individualmente.

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

Herramientas para Editar Objetos en Scrapbook

Scrapbook incluye una barra de Herramientas para Editar Objetos que puede ser usada para modificar la transparencia de una imagen o para recortarla.

Las Herramientas para Editar Objetos no pueden modificar archivos Flash, anotaciones o cajas de texto.

Nota: Las Herramientas para Editar Objetos pueden ser usadas únicamente en elementos individuales. No es posible usar estas herramientas cuando se han seleccionado varios elementos o varias imágenes agrupadas.

Para abrir la barra de herramientas:

- Dar dos clics a un elemento individual, o
- Presionar Seleccionar Herramienta para elegir el elemento y después escoger Edición mediante el menú del botón derecho del mouse (Presionar el [Botón de menú](#) del Rotulador Interactivo).

Barra de Herramientas para Editar Objetos

La barra para Editar Objetos contiene las siguientes herramientas:

- [Recortar](#)
- Transparencia y Aumentar o Disminuir Transparencia

Recortar

La herramienta de Recortar se usa para quitar las partes externas de un elemento de imagen (ver [Elementos de Scrapbook](#)).



Esta herramienta se selecciona siempre que se abra la barra de Herramientas para Editar Objetos.

Cuando la Herramienta de Recortar es seleccionada, aparecen en la imagen los controladores de tamaño (ángulos movibles que se sitúan en las esquinas de los bordes del elemento de Scrapbook seleccionado); el cursor cambia de forma mientras está dentro de los bordes del elemento.

Para recortar un elemento de Scrapbook, es necesario mover cualquiera de los controladores de tamaño. Se podrá ver la imagen entera, aunque la parte que se está recortando se verá sombreada en gris.

Para cerrar la herramienta de Recortar, quitar la selección del objeto.

Si se cometió un error o simplemente se desea restablecer la imagen a como estaba la original:

- Seleccionar Edición > Restablecer Imagen, o
- Presionar Restablecer Imagen mediante el menú del botón derecho del mouse (Presionar el [Botón de menú](#) del Rotulador Interactivo).

Transparencia y Aumentar o Disminuir Transparencia



La herramienta de Transparencia es usada para volver transparente parte de un elemento de imagen. Esta herramienta es útil para quitar el fondo de una imagen o para funciones similares. Las herramientas de transparencia son el Gotero de transparencia y la función de Aumentar o Disminuir Transparencia (presentados de izquierda a derecha).



El Gotero es usado para volver transparente un solo color de la imagen. Cuando se usa esta herramienta en un color seleccionado, éste se volverá transparente al igual que cualquier otro en un rango de 5 valores (+/-, 5, 5 de RGB).

La función de Aumentar o Disminuir Transparencia es usado para modificar en un sólo momento la totalidad de la transparencia de un elemento.

Si se cometió un error o simplemente se desea restablecer la imagen a como estaba la original:

- Seleccionar Editar Menú > Restablecer Imagen, o
- Presionar Restablecer Imagen mediante el menú del botón derecho del mouse (Presionar el [Botón de menú](#) del Rotulador Interactivo).

Ver los siguientes temas relacionados con la Transparencia:

- [Establecer la transparencia de un solo color de un elemento](#)
- [Establecer la transparencia de varios colores de un elemento](#)
- [Establecer la transparencia de un elemento usando Aumentar o Disminuir Transparencia](#)

Establecer la transparencia un solo color de un elemento

Una limitación de la Herramienta de Transparencia es que sólo cambia un color. Si se modifica la transparencia de un color y luego se intenta cambiar otro, el color que se cambió primero se restablecerá a como estaba originalmente.

Para modificar la transparencia de un solo color:

2. Seleccionar el elemento y abrir la barra de Herramientas para Editar Objetos.
3. Seleccionar la Herramienta de Transparencia (botón de gotero).

Cuando la Herramienta de Transparencia es seleccionada, ya no se verán los controladores de tamaño en las esquinas del cuadro de la imagen; el cursor adquiere la forma de un gotero cuando se encuentra dentro del cuadro de la imagen.

Nota: Cuando la imagen está seleccionada, su caja sólo mostrará píxeles visibles, de igual forma que los píxeles transparentes del borde o del fondo serán automáticamente recortados.

4. Elegir un color dentro del elemento de Scrapbook seleccionado.

El color seleccionado se volverá transparente en cualquier parte del elemento de Scrapbook donde se encuentre.

Establecer la transparencia de varios colores de un elemento

Para transparentar varios colores:

1. Seguir las instrucciones de Transparentar un solo color de un elemento.

2. Mantener presionada ya sea la tecla de Shift o la de Control para seleccionar colores adicionales.

Establecer la transparencia de un elemento usando Aumentar o Disminuir Transparencia

En cualquier momento es posible ajustar o establecer la transparencia de todo el elemento siempre que las Herramientas para Editar Objetos estén abiertas sin importar la herramienta de edición que esté seleccionada.

Usar la herramienta de Aumentar o Disminuir para establecer la transparencia entre 100% opaca (sin imagen) a 0% opaca.

Valores de fondos

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

Para abrir la ventana de Valores de fondo, seleccionar Valores de fondo desde el Menú página en la ventana de Scrapbook.

Configurar el Fondo de página puede hacerse mediante cuatro métodos diferentes:

- imprimir con la opción de [eBeam Scrapbook Image Writer](#)
- importación rápida desde [Archivo](#) > Importar /Fusionar,
- el cuadro de diálogo [Configuración del fondo](#),
- tomar una [instantánea](#) de su pantalla,
- importación de imágenes desde la [Galería](#), o
- configuración de una [Página maestra](#).

Para obtener información sobre cuáles tipos de archivos pueden ser importados por los Valores de fondo para utilizarse como imagen de fondo, consulte [Formatos de archivo admitidos](#).

Utilización de los Valores de fondo

La opción Página > Valores de fondo de Scrapbook permite:

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

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

Opciones de Valores de fondo	Todas las opciones afectan la Página que se muestra o la miniatura seleccionada en Scrapbook. • Cargar fondo: Abre el cuadro de diálogo estándar Abrir. Para cargar una imagen, busque y seleccione el archivo que desea cargar en el fondo de la página y, a continuación, haga clic en Abrir. • Tomar del Portapapeles: Utiliza el contenido del Portapapeles de la computadora como imagen de fondo. Si el Portapapeles de la computadora está vacío, este botón está desactivado. • Eliminar imagen: Elimina la imagen de fondo de la página. Las anotaciones se mantendrán en la Página. • Opciones de escala de archivo: ○ No Escalar: El archivo se importa al fondo tal como es. Esta opción no está disponible si el tamaño de la imagen es mayor que el tamaño de la página. ○ Escalar proporcionalmente: El archivo se ajusta lo más posible a la Página sin perder la proporción. ○ Escalar para ajustar: El archivo cambia de tamaño para ajustarse
------------------------------	---

	completamente a la página. La proporción no se mantiene. ○ Mosaico / Repetir: El archivo se repite en forma de mosaico en toda la Página. Esta opción no está disponible cuando los archivos tienen más de una página. Esta opción no está disponible si la imagen es mayor que la Página. ● Transparencia: El usuario puede ajustar la transparencia de la imagen de fondo de una página. Para cambiar la transparencia del fondo de una sola Página, abra el cuadro de diálogo Valores de fondo mientras se muestra la Página deseada y ajuste el control deslizable de Transparencia en Opciones. Si ajusta la transparencia mientras importa un archivo de varias páginas, todas las páginas del archivo se importarán con el nivel de transparencia seleccionado.
Color de los Valores de fondo	El fondo de la página se puede establecer en cualquiera de los colores admitidos por Windows. ● Color: Seleccione la casilla de verificación Color para activar el color del fondo. ● Unicolor: Seleccione en botón Unicolor para que el color del fondo tenga un solo color de fondo. Cuando se selecciona Unicolor, puede usar el botón Editar para cambiar el color de fondo. ● Degradado: Seleccione el botón Degradado para que el color de fondo se muestre como una mezcla de dos colores. Cuando selecciona Degradado, el usuario puede cambiar los colores que se mezclarán presionando el botón Editar de cualquiera de los dos colores.
Cuadrícula/Líneas de los Valores de fondo	Se puede mostrar una cuadrícula o líneas sobre cualquier color o imagen de fondo. ● Cuadrícula/Líneas: Seleccione la casilla de verificación Cuadrícula/Líneas para activar las cuadrículas/líneas del fondo. ● Estilo: Seleccione la lista desplegable de estilos para ver una cuadrícula o simplemente líneas horizontales. ● Grosor de la línea: Seleccione la lista desplegable de grosor de línea para establecer el grosor de la línea. ● Color: Seleccione el botón Editar para cambiar el color de la línea. ● Transparencia: Ajuste el control deslizable para establecer la transparencia de las líneas.

Formatos de archivos admitidos para las imágenes de fondo

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

Elementos con hipervínculo

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

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

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

- [Agregar un hipervínculo a un elemento](#)
- [Editar o eliminar un hipervínculo](#)

Agregar un hipervínculo a un elemento

1. Utilice la Herramienta Selección para seleccionar el elemento de imagen o anotación.
2. Elija Página > Agregar hipervínculo..., o haga clic con el botón derecho del ratón en el elemento y elija Agregar hipervínculo a objeto....
3. Escoja el tipo de hipervínculo que desea agregar al seleccionar uno de los botones de selección (Página Web, Página de Scrapbook, o Archivo).
4. Para una página Web, escriba o pegue una dirección estándar, como por ejemplo "http://www.address.com" en el cuadro de diálogo de Agregar hipervínculo.

Nota: Debe utilizar uno de los siguientes prefijos en la dirección URL:

http://
https://
ftp://
www.

5. Para una página Scrapbook, utilice el menú de despliegue para escoger una de las páginas abiertas actualmente en Scrapbook.
6. Para un archivo, seleccione el botón de Examinar para buscar el archivo para el cual desea crear un hipervínculo.
7. Seleccione el botón Agregar. La imagen, anotación, forma o elemento Flash aparecen seleccionados con un icono de globo pequeño en la esquina.

Editar o eliminar un hipervínculo

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

Importar presentaciones de PowerPoint, Excel y Word

Esta sección describe los procedimientos para importar documentos de PowerPoint, Excel y Word a Scrapbook.

Importación de documentos de PowerPoint, Excel y Word como fondo

1. En Scrapbook, seleccione Archivo > Importar/Fusionar... o bien, seleccione Página > Propiedades del fondo, y utilice el botón Cargar fondo para localizar el archivo.
2. Asegúrese de haber seleccionado el tipo de documento de la lista Archivos de tipo, luego navegue hasta el archivo que desea importar y selecciónelo.
3. En el cuadro de diálogo Importar archivo, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Cargar varias imágenes y usarlas en las páginas nuevas: carga las diapositivas que se encuentren dentro del rango que especifique.
 - Cargar sólo una imagen y usarla en la página actual: carga una sola imagen, que se puede elegir especificando su número de diapositiva.
4. Importación de documentos Excel únicamente: Para cargar los datos de una hoja en concreto, especifique la hoja y el rango de celdas que desea utilizar. También puede seleccionar la primera imagen cargada situada en la última página de la reunión, dando clic en la caja Empezar con la página actual.
5. Seleccione Aceptar. El diálogo de Importar Archivo se cierra.
6. Seleccione Aceptar en el diálogo de [Valores de fondo](#). Scrapbook importa la diapositiva de acuerdo a la selección realizada mediante el proceso de importación de [Valores de fondo](#).

Consulte también:

- [Valores de fondo](#)
- [Mejoramiento de la calidad de la imagen de PowerPoint](#)

Para importar un documento en PowerPoint, Excel o Word a Scrapbook como Objeto

1. Seleccione Página > Agregar imagen...
2. Asegúrese de haber seleccionado el tipo de documento de la lista Archivos de tipo, luego navegue hasta el archivo que desea importar y selecciónelo.
3. Existen diferentes opciones de importación según el tipo de archivo.
 - Archivos PowerPoint y Word: Seleccione un rango de páginas. Todas las páginas en dicho rango se importarán como un objeto independiente.
 - Archivos Excel: Seleccione una hoja. Sólo es posible importar una hoja a la vez.
4. Seleccione Aceptar. El diálogo de Importar Archivo se cierra.

Consulte también: [Elementos de Scrapbook](#).

Mejoramiento de la calidad de la imagen de PowerPoint

La función de importación de Scrapbook normalmente reduce el tamaño del archivo de

diapositivas de PowerPoint que contienen imágenes de alta calidad mediante la conversión de las imágenes a un formato de imágenes de menor calidad. Como resultado, las imágenes mostradas en Scrapbook no son tan nítidas como las diapositivas originales de PowerPoint.

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

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

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

Exportar Documentos a Scrapbook

Exportar Documentos como Fondos y Objetos

Es posible exportar documentos a Scrapbook como fondo desde cualquier aplicación que se pueda imprimir. Esta es una buena opción para PDFs y dibujos en CAD. Para más información sobre la forma en que las imágenes de fondo son usadas en Scrapbook, ver [Valores de Fondo](#).

También es posible exportar documentos como objetos (en vez de fondos). Ver *Imprimir documentos desde Scrapbook como objetos* en [Opciones de Scrapbook](#).

Exportar Documentos a Scrapbook como Fondo

1. Desde la aplicación de un documento (como Word, Excel, PowerPoint, Acrobat, AutoCAD), seleccionar Archivo > Imprimir. La ventana de impresión se abrirá.
2. Desde la ventana de impresión seleccionar eBeam Scrapbook Image Writer en la lista de impresoras.
3. Especificar el intervalo de páginas o diapositivas que se quieran exportar, y después presionar Aceptar. Scrapbook inmediatamente importará el documento o sus partes como una imagen de fondo.

Navegación basada en gestos

La Navegación basada en gestos (función de gestos) es un estilo de navegación avanzada que permite navegar por la paleta de Herramientas Interactivas utilizando movimientos de clic y arrastre del Rotulador Interactivo. Los gestos permiten seleccionar entre herramientas y propiedades de herramientas sin necesidad de que la paleta de Herramientas Interactivas esté visible en la pantalla.

Para obtener más información, consulte los siguientes temas.

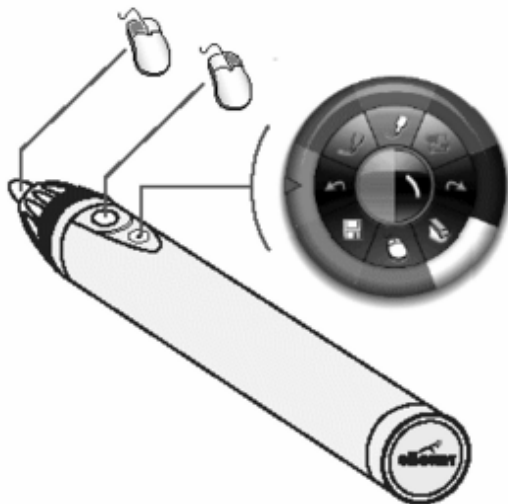
- [Activar navegación basada en gestos](#)
- [Cómo funcionan los gestos](#)
- [Asignación de un gesto a una herramienta](#)
- [Asignación de un gesto a una propiedad](#)

Activar navegación basada en gestos

Para activar la navegación basada en gestos, seleccionar el botón de Opciones desde las Herramientas de Escritorio. Desde la pestaña General, en Características, revise la casilla de verificación de la Navegación basada en gestos, y después dar clic en Aceptar.

Cómo funcionan los gestos

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



Uso del Rotulador Interactivo

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

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

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

Cómo hacer gestos

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

Los gestos se pueden realizar en cualquier punto del área de la pantalla, independientemente

de la visibilidad o ubicación de la paleta de Herramientas Interactivas.

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

Asignación de un gesto a una herramienta

La Paleta de herramientas contiene 8 herramientas principales en cualquier entorno.

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

Asignación de un gesto a una propiedad de herramienta

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

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

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

- [Cambiar al anillo de propiedades de color](#)
- [Cambiar al anillo de propiedades de grosor de línea](#)
- [Cambiar al anillo de propiedades de forma](#)

Seleccionar una propiedad de herramienta

Una vez que selecciona la propiedad de herramienta deseada, puede seleccionar una opción haciendo un gesto para formar una línea recta desde cualquier punto dado en la pantalla hacia la dirección de la propiedad deseada y luego de vuelta al punto de partida, todo en un solo movimiento.

Cambiar al anillo de propiedades de color

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

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

Cambiar al anillo de propiedades de grosor de línea

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

Para cambiar a la propiedad de grosor, inicie un gesto desde cualquier punto de la pantalla y

trace una línea recta hacia la derecha y luego hacia abajo - formando un ángulo aproximado de 90 grados.

Cambiar al anillo de propiedades de formas

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

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

Tableta inalámbrica de eBeam Inscribe

La tableta inalámbrica de eBeam Inscribe ofrece el control y la comodidad adicional de sostener un rotulador mientras toma notas en el Scrapbook. Tomar notas durante las presentaciones. Seleccione varias herramientas de anotación de Scrapbook con la barra de [herramientas de la tableta](#). Usted tiene un número de opciones para configurar las funciones de la tableta y el rotulador, incluyendo [Scrapbook directo](#), [modo de mouse estándar](#), [modo de mouse absoluto](#) y [modo de mouse relativo](#).

Consulte los siguientes temas:

- [Instalación de la Wireless Tablet](#)
- [Emparejamiento de la tableta](#)
- [Modo de mouse absoluto y relativo](#)
- [Modo de mouse estándar](#)
- [Scrapbook directo](#)
- [Barra de herramientas de la tableta](#)

Instalación de la Wireless Tablet

La instalación de la tableta inalámbrica es un proceso simple de dos pasos. Primero, instale el controlador, y segundo, [empareje la tableta y su PC](#).

Emparejamiento de la tableta

El emparejamiento de la tableta es el proceso de establecer comunicación entre su PC y la tableta. Usted debe hacer esto antes de que la tableta funcione con su computadora.

Para emparejar la tableta

1. Inserte el dongle receptor, o llave, en un Puerto USB de su PC.
2. Encienda la tableta inalámbrica presionando su botón de encendido al menos por tres segundos.
3. Presione al botón de fijación en la parte posterior de la tableta y el botón de fijación en el dongle receptor de forma simultánea. Tanto la pantalla LCD de la tableta y el LED azul del dongle receptor parpadearán.
4. Una vez que ha terminado el proceso de fijación, observe que la pantalla LCD de la tableta mostrará 000 a 001. Si se fija varias tabletas a una PC, cada tableta mostrará un número único de tres dígitos.

Modo de mouse absoluto y relativo

Existen dos formas de controlar el cursor al utilizar la tableta: modo de mouse absoluto y modo de mouse relativo.

En modo de mouse absoluto (configuración predeterminada), el área de la tableta se mapea directamente al área de la pantalla. El área superior derecha de la tableta equivale a la esquina superior derecha de la pantalla. Cuando se activa Scrapbook directo y utiliza el modo de mouse absoluto, la superficie de la tableta mapea directamente a la página Scrapbook.

En modo de mouse relativo, el rotulador y la tableta funcionan de la misma forma como un mouse funcionaría normalmente, o como un touch pad en una laptop. Puede tocar, marcar, levantar el rotulador, moverlo a la izquierda o la derecha, tocar nuevamente, y comenzar a moverse desde el mismo lugar en la pantalla. No existe un mapeo directo o literal del área de la tableta al espacio de trabajo de la pantalla.

Para seleccionar el modo de mouse absoluto o relativo

1. Seleccione el ícono del Pen Pad en el menú de la barra de tareas de Windows.



Se abre la ventana de control del Pen Pad.

2. En la ficha Acerca en el área de modo de seguimiento, seleccione el botón de radio del rotulador (absoluto) o radio (relativo).
3. Seleccione Aceptar. El rotulador ahora se encuentra en modo de mouse absoluto.

Modo de mouse estándar

Puede utilizar la tableta inalámbrica y el rotulador de manera estándar para realizar las tareas que realizaría normalmente con un mouse, tales como localizar archivos, seleccionar elementos, iniciar aplicaciones, y en general para examinar el sistema operativo de su computadora.

Al utilizar la tableta y el rotulador en modo de mouse estándar, necesita saber lo siguiente sobre el uso del rotulador:

- Clic izquierdo: Presionar la punta del rotulador táctil contra la pantalla equivale a hacer clic con el botón izquierdo del mouse.
- Clic derecho: Presionar el botón más cercano a la punta equivale a hacer clic con el botón derecho del mouse.
- Doble clic: Presionar el botón más lejos de la punta equivale a hacer doble clic.

Scrapbook directo

Si Scrapbook directo está activado, todo el área de trabajo de la tableta se mapea directamente a la página de Scrapbook actual. Debido a que el rotulador ni la tableta pueden tener acceso a nada que esté afuera de la página actual de Scrapbook cuando se active Scrapbook directo, puede utilizar el rotulador con la barra de herramientas de la tableta a lo largo de la parte superior para seleccionar las diferentes herramientas en lugar de cambiar las herramientas con la paleta flotante interactiva.

Para encender Scrapbook directo

1. Comience utilizando la tableta en [modo de mouse estándar](#).
2. Inicie el Scrapbook.
3. Con el rotulado y la tableta, presione el botón de la barra de herramientas de Scrapbook directo en el extremo derecho más alejado de la barra de herramientas de la tableta. Ahora Scrapbook directo está activado, y la superficie de escritura de la tableta se mapea directamente a la página de Scrapbook actual.

Nota: Si Scrapbook no está abierto, el botón de la barra de herramientas de Scrapbook directo se desactiva.

Uso de la tableta y el rotulador con Scrapbook directo activado

Al utilizar la tableta y el rotulador con Scrapbook directo activado:

- Presionar la punta del rotulador táctil contra la pantalla equivale a hacer clic con el botón izquierdo del mouse.
- El botón más cercano a la punta está se desactiva.
- Al presionar el botón más lejos de la punta alterna las opciones de mostrar y ocultar la paleta de herramienta de eBeam.

Barra de herramientas de la tableta

Mouse en el escritorio/Selección en Scrapbook	Si usted está en Scrapbook, utilice este botón para escoger la herramienta de selección. Fuera del Scrapbook, utilice este botón para seleccionar la herramienta del mouse en la herramienta del Escritorio.
Botones de selección de colores específicos de rotulador (rojo, verde, azul, negro)	Fuera del Scrapbook, utilice estos botones para anotar en el escritorio, luego guarde las anotaciones de su escritorio en Scrapbook. Si está en Scrapbook, utilice estos botones para seleccionar un rotulador rojo, verde, azul o negro para utilizar una página de Scrapbook.
Botones de selección de colores específicos del resaltador (amarillo y verde)	Fuera del Scrapbook, utilice estos botones para anotar en el escritorio, luego guarde las anotaciones de su escritorio en Scrapbook. Si está en Scrapbook, utilice estos botones para seleccionar un resaltador amarillo o verde para utilizarlo en la página de Scrapbook.
Borrador	Si usted no está en Scrapbook, se desactiva el borrador. Si está en Scrapbook, se selecciona el borrador.
Grosor del resaltador y rotulador	Si el rotulador o resaltador está seleccionado actualmente (en el escritorio o el Scrapbook), estos botones cambian el grosor del rotulador o resaltador. Si el rotulador y resaltador no están seleccionados, los botones de estas herramientas se desactivan.
Deshacer/Rehacer	Deshacer cancela el último cambio en la página de Scrapbook. Rehacer le permite volver a hacer el último cambio cancelado, siempre y cuando haya utilizado antes la herramienta de Deshacer.
Pantalla completa en Scrapbook	Presione este botón tanto para activar como para desactivar el modo de pantalla completa en Scrapbook. Si no está en Scrapbook el botón está inactivo. Esta función no está disponible cuando Scrapbook directo está encendido.
Scrapbook directo	Presione este botón para activar o desactivar Scrapbook directo.

Cámara de documentos

La cámara de documentos eBeam Focus Document Camera (DocCam) ofrece todo un nuevo enfoque de captura de imágenes, y aumenta la riqueza y flexibilidad de sus presentaciones interactivas. La cámara DocCam es fácil de usar. Inicie el Scrapbook. Inicie el eBeam Focus Viewer. Con la DocCam, tome imágenes fijas o grabe videos. Utilice las imágenes como fondos u objetos en una página de Scrapbook. Tome fotos de objetos, textos, diagramas, bosquejos, notas de reunión, fotos, lo que necesite. Guárdelos en la galería para un fácil acceso. Insértelos en sus presentaciones. Las imágenes se guardan como archivos jpeg de resolución media.

Para iniciar el eBeam Focus Viewer

1. La cámara eBeam Focus DocCam funciona con Windows Vista y Windows XP y no requiere controlador.
2. Conéctela a un puerto USB 2.0 de su computadora.
3. Seleccione el icono de eBeam Focus Viewer en la barra de herramientas de Galería o seleccione eBeam Focus Viewer en el menú Ver de Scrapbook.

Se abre la ventana eBeam Focus Viewer, que flota sobre la ventana Scrapbook. Una imagen en vivo de la cámara aparece en la ventana eBeam Focus Viewer.

Nota: Si no hay cámara DocCam conectada, aparece el siguiente mensaje de error: "No se encontró su cámara de documentos. Compruebe la conexión e intente nuevamente".

Consulte los siguientes temas:

- [Carpeta de cámara de documentos](#)
- [Cambio de tamaño de la ventana del eBeam Focus Viewer](#)
- [Cierre de eBeam Focus Viewer](#)
- [Captura de imágenes y video](#)
- [Cuadrícula de alineación](#)
- [Pantalla completa](#)
- [Reuniones](#)

Carpeta de cámara de documentos

La carpeta Cámara de documentos aparece en la galería cuando se inicia el eBeam Focus Viewer con una cámara DocCam conectada a su computadora. Es ahí donde la galería almacena imágenes y videos capturados con la DocCam.

Cambio de tamaño de la ventana del eBeam Focus Viewer

Para cambiar el tamaño de la ventana eBeam Focus Viewer, seleccione y arrastre los bordes de la ventana. La ventana del visor cambia de tamaño según el movimiento del ratón en tiempo real. La imagen de la cámara DocCam cambia constantemente. El tamaño de la ventana DocCam Viewer NO afecta la resolución de captura de imágenes o videos.

Cierre de eBeam Focus Viewer

Seleccione la X roja en la esquina superior derecha de la ventana del visor. La ventana

DocCam Viewer se cierra.

Captura de imágenes y video

Puede utilizar la cámara eBeam Focus DocCam para capturar imágenes y videos y utilizarlos en sus páginas de Scrapbook.

Barra de herramientas de la Cámara de documentos

Una vez que inicie la Cámara de documentos, verá la Barra de herramientas de la Cámara de documentos. Las siguientes herramientas se encuentran disponibles:

Agregar imagen de DocCam a Scrapbook como fondo		Agrega la imagen fija actual de DocCam a Scrapbook como fondo.
Agregar imagen de DocCam a Scrapbook como objeto		Agrega la imagen fija actual de DocCam a Scrapbook como objeto.
Agregar imagen de DocCam a la Galería		Agrega la imagen fija actual de DocCam a la Galería en la carpeta Cámara de documentos.
Capturar video		Inicia la grabación de video con la Cámara de documentos y abre la Barra de herramientas del Grabador.
Cuadrícula de alineación		Activa o desactiva la cuadrícula de alineación. La cuadrícula de alineación cubre la imagen actual con una cuadrícula de 9 x 12 que le permite alinear la imagen.
Barra de herramientas del Grabador		Esta herramienta sólo se encuentra disponible cuando inicia el Grabador. La Barra de herramientas del Grabador contiene los botones Iniciar grabación, Interrumpir grabación y Detener grabación para grabar un video. Cuando detiene la grabación, se abre el cuadro de diálogo Guardar como donde puede especificar los detalles para guardar el video.
Pantalla completa activada		Expande la ventana del visor de Cámara de documentos para ocupar toda la pantalla. Para desactivar la pantalla completa, seleccione el icono Pantalla completa desactivada o haga clic con el botón secundario en la imagen de pantalla completa y seleccione Pantalla completa desactivada.

Galería

Agregar imágenes a páginas de Scrapbook

El usuario puede importar una imagen de la Galería a una página de Scrapbook, ya sea como [Elemento de Scrapbook](#) o como [fondo](#) de una página de Scrapbook. Si una imagen se importa como Elemento será posible moverla, rotarla, copiarla/pegarla, cambiarla de tamaño y editarla en una página de Scrapbook. Si la imagen se importa como fondo de una página de Scrapbook, entonces ésta no podrá ser editada como se puede hacer con un Elemento de Scrapbook. De cualquier forma, se pueden modificar ciertos aspectos de la apariencia de una imagen de fondo mediante las [Opciones de Fondo](#).

Agregar una imagen como elemento de Scrapbook

1. Seleccionar una página de Scrapbook.
2. Buscar una imagen usando las Carpetas de la Galería, la(s) Capeta(s) de Favoritos, o la capacidad del buscador de [Flickr](#) de Scrapbook.
3. Una vez que se hayan localizado las imágenes que se desean usar, seleccionarlás en la Vista Preliminar presionando Shift+Seleccionar o Ctrl+Seleccionar, mientras se da clic en las imágenes. Con Shift+Seleccionar se pueden seleccionar varias imágenes continuas. Con Ctrl+Seleccionar se pueden seleccionar varias imágenes que no estén continuas.
4. Usar uno de los siguientes métodos para agregar una imagen a una página de Scrapbook:
 - Con la imagen seleccionada en la Vista Preliminar, dar clic al botón de Agregar como Objeto que se encuentra en la barra de herramientas de la Galería.
 - O arrastrar el objeto desde la Vista Preliminar hasta colocarla en la página de Scrapbook.
 - O dar un doble clic al objeto en la Vista Preliminar.

El objeto queda en la página de Scrapbook como un Elemento (con la posibilidad de ser manipulado).

Nota: Cuando se hayan seleccionado varias imágenes, la función de Agregar a Scrapbook como fondo, no está disponible, ya que el fondo puede ser sólo una imagen.

Agregar una imagen como fondo de una página de Scrapbook

1. Seleccionar una página de Scrapbook.
2. Seleccionar una imagen usando el Explorador de Directorios y la Vista Preliminar de la imagen.
3. Con la imagen seleccionada en la Vista Preliminar, dar clic al botón de Agregar a Scrapbook como fondo que se encuentra en la barra de herramientas de la Galería.

La imagen se muestra en la página de Scrapbook como fondo, y siempre se insertará con una escala proporcional a la página. Para cambiar la escala con la que se insertan las imágenes de fondo, seleccionar la opción de Página > [Propiedades de fondo](#).

Favoritos

Para mejorar el aprovechamiento, la Carpeta de Favoritos permite al usuario obtener rápido y fácilmente las imágenes y fotografías que más usa, que pueden ser ordenados en directorios dentro de esta Carpeta. La opción de Favoritos crea accesos directos a los archivos más usados de la Galería. Por ello, al eliminar un archivo favorito no se borra el archivo original, sólo se borra el acceso directo a dicho archivo que estaba creado en la Carpeta de Favoritos.

- [Cargar la Carpeta de Favoritos](#)
- [Usar Favoritos en páginas de Scrapbook](#)
- [Trabajar con Carpetas de Favoritos y Sub-Carpetas](#)

Cargar la Carpeta de Favoritos

La Carpeta de Favoritos no viene previamente cargada con imágenes y es opcional cargarla. El propósito de esta Carpeta es facilitar el acceso a los archivos más usados o preferidos.

Agregar un Objeto de la Galería a la Carpeta de Favoritos

1. Seleccionar un Objeto de la Galería desde la Vista Preliminar.
2. Arrastrar el Objeto seleccionado a la Carpeta de Favoritos, o presionar el botón derecho del mouse en el Objeto y escoger Agregar a Favoritos. El acceso directo a este Objeto se guardará en la Carpeta de Favoritos.

Eliminar un Objeto de la Galería de la Carpeta de Favoritos

1. Seleccionar la carpeta o sub-carpeta que contiene el acceso directo al objeto que se desea eliminar.
2. Desde la Vista Previa, seleccionar lo que se desea eliminar.
3. Presionar el botón derecho del mouse en la imagen seleccionada y elegir Eliminar Favoritos, o presionar la tecla de Eliminar del teclado. El acceso directo a este Objeto será eliminado.

Trabajar con Carpetas de Favoritos y Sub-Carpetas

Para buscar, organizar y trabajar con imágenes preferidas, existe la opción de poner los accesos directos a archivos favoritos en la Carpeta de Favoritos. Si se desea organizar una gran cantidad de archivos favoritos, es recomendable crear sub-carpetas que se pueden nombrar a discreción.

Agregar una Sub-Carpeta a la Carpeta de Favoritos

1. Seleccionar la carpeta de Favoritos en el Explorador de Directorios de la Galería.
2. Seleccionar Agregar una Carpeta desde la Barra de Herramientas de la Galería. La ventana de Agregar una Carpeta se abrirá.
3. Escribir el nombre de la sub-carpeta en el espacio destinado para el nombre.
4. Dar clic en Aceptar. La nueva sub-carpeta está creada dentro de la carpeta de Favoritos.

Eliminar una carpeta de la Carpeta de Favoritos

1. Seleccionar la carpeta que se quiera eliminar.

2. Usar una de las siguientes formas para borrar la carpeta:
 - Seccionar Eliminar Carpeta desde la Barra de Herramientas de la Galería.
 - O presionar el botón derecho del mouse sobre la carpeta a borrar, y después dar clic en Eliminar Carpeta.
 - O presionar la tecla de Eliminar del teclado. Una ventana se abrirá para confirmar la eliminación.
3. La carpeta es eliminada de la carpeta de Favoritos.

Arrastrar un archivo favorito de una Carpeta de Favoritos a otra

1. Encontrar el objeto favorito que se quiera mover navegando dentro de la(s) carpetas(s) de Favoritos y usando la Vista Previa.
2. Arrastrar el objeto deseado y seleccionado desde donde se encuentra a la carpeta de Favoritos que se quiera. El objeto será removido de su lugar original y colocado en la carpeta elegida.

Plantillas

Cuando el usuario ha creado una página que usa constantemente puede guardarla en la carpeta de Plantillas, con lo que ahorrará tiempo al trabajar. Puede empezar con una plantilla, y después modificarla conforme lo vaya necesitando en cada nuevo proyecto.

- [Cargar la Carpeta de Plantillas](#)
- [Trabajar con Plantillas y Fondos de Página](#)
- [Agregar y Eliminar Vínculos en la Carpeta de Plantillas](#)

Cargar la Carpeta de Plantillas

Agregar una página a la Carpeta de Plantillas

1. Presionar el botón derecho del mouse sobre la página de Scrapbook y seleccionar Agregar Página a Plantillas .
2. Desde el menú de la página, seleccionar Agregar Página a Plantillas , con lo que la ventana de esta opción se abrirá.
3. Escribir el nombre con el que se quiera llamar a la plantilla creada.
4. Presionar Aceptar. Una copia de la página con todos sus elementos es salvada como plantilla en su respectiva carpeta.

Eliminar una Plantilla

1. Seleccionar la carpeta de Plantillas.
2. Desde la Vista Previa, seleccionar la plantilla que se quiera borrar.
3. Usar uno de los siguiente métodos para eliminar la plantilla:
 - a) Presionar la tecla de Eliminar en el teclado de la computadora, con lo que la ventana correspondiente se abrirá.
 - b) Presionar Eliminar. La Plantilla ya no aparecerá en la Vista Previa y se habrá borrado de la carpeta de Plantillas.

O

- a) Dar clic al botón derecho del mouse sobre la Plantilla en la Vista Previa.
- b) Seleccionar Eliminar Plantilla , con lo que la ventana correspondiente se abrirá
- c) Seleccionar Eliminar . La Plantilla ya no aparecerá en la Vista Previa y se habrá borrado de la carpeta de Plantillas.

Trabajar con Plantillas y Fondos de Página

Si se trabaja con Plantillas y Fondos de página resulta útil conocer las opciones que se tienen, como agregar una plantilla a una página en blanco que incluya un fondo y otros objetos.

En otros casos, si se está trabajando con una página de Scrapbook que ya tiene un fondo, pero se le quieren agregar los objetos de una plantilla que tiene diferente fondo, uno puede agregar dichos objetos sin remplazar el fondo original.

Otra opción disponible es remplazar el fondo de cualquier página de Scrapbook con el fondo y los objetos de una plantilla.

Agregar una Plantilla a una página de Scrapbook que no tenga Fondo

1. Dar un clic en la Carpeta de Plantillas.
2. Desde la Vista Preliminar seleccionar la plantilla que se quiera agregar.
3. Presionar el icono Agregar como Fondo. La plantilla se habrá agregado a la página abierta de Scrapbook.

Si la Página de Scrapbook contiene un fondo, una ventana se abrirá con la siguiente pregunta: ¿Desea reemplazar el Fondo actual con el Fondo de la Plantilla? Presionar Si en caso de que se quiera reemplazar el fondo con el fondo de la Plantilla. Presionar No si no se desea reemplazar el fondo de la página con el fondo de la plantilla. El fondo de la página abierta continuará siendo el que tenía originalmente.

También tiene la opción de agregar una plantilla desde el panel de vista previa de las siguientes maneras:

- Haga doble clic en la plantilla que desea usar en el Panel de vista previa y seleccione Agregar a página actual o Agregar a nueva página.
- Arrastrar la Plantilla desde la Vista Preliminar a la página abierta de Scrapbook.

Nota: Los Objetos de la Página Maestra serán agregados como Objetos Normales en la página de Scrapbook.

Agregar y Eliminar Vínculos en la Carpeta de Plantillas

Agregar un Vínculo a una Carpeta en la Carpeta de Plantillas

1. Dar un clic en la Carpeta de Plantillas.
2. Desde la Barra de Herramientas de la Galería presionar el icono Agregar Vínculo a Carpeta, o dar clic al botón derecho del mouse sobre la Carpeta de Plantillas y seleccionar Agregar Vínculo a Carpeta, con lo que la ventana correspondiente se abrirá.
3. Escribir el nombre y navegar en los directorios para encontrar la carpeta que se quiere usando el botón de Examinar.
4. Presionar Aceptar. El vínculo a la carpeta aparecerá dentro de la carpeta de Plantillas.

Eliminar un Vínculo a una Carpeta de la Carpeta de Plantillas

1. Seleccionar la sub-carpeta de plantillas que se quiera suprimir.
2. Dar clic al botón derecho del mouse en la sub-carpeta, y seleccionar Eliminar Vínculo a Carpeta, o presionar la tecla de Eliminar del teclado, o dar clic en el icono Eliminar Vínculo a Carpeta ubicado en la Barra de Herramientas. Una ventana de confirmación se abrirá.
3. Presionar Eliminar. La sub-carpeta será eliminada de la Carpeta de Plantillas.

Flickr

La Galería contiene las principales características del sitio de Yahoo para compartir fotos y video conocido como [Flickr](#)(™), con lo que el usuario podrá buscar fácilmente fotografías para usarlas en páginas de Scrapbook. Se pueden salvar imágenes guardándolas en la carpeta de [Favoritos](#).

- [Entrar a Flickr](#)
- [Buscar Imágenes](#)
- [Historial de la Búsqueda](#)

Entrar a Flickr

Entrar a Flickr a través de la Galería es muy sencillo. Primero hay que seleccionar la carpeta de Flickr; después hay que escribir la palabra de lo que se quiera encontrar en el campo del buscador y navegar en la Vista Previa para localizar resultados.

Nota: Para entrar a Flickr desde la Galería se requiere que la computadora esté conectada a Internet.

Buscar Imágenes

Con el Buscador de Flickr es posible encontrar rápidamente una imagen entre millones de imágenes guardadas en Flickr.com.

Buscar Imágenes en Flickr

1. Escribir la palabra de lo que se quiere encontrar en el campo del buscador de Flickr.



2. Presionar en icono de la lupa o Enter para iniciar la búsqueda. Imágenes relacionadas con la búsqueda aparecerán como miniaturas en la Vista Previa.

Historial de la Búsqueda

Para la conveniencia del usuario, el Buscador de Flickr guarda el historial de sus búsquedas, que puede ser borrado cuando él así lo quiera.

Mostrar el Historial de la Búsqueda

Presionar la fecha que se encuentra a la derecha del campo de búsqueda. El historial de la búsqueda desplegará una lista.

Eliminar el Historial de la Búsqueda

1. Presionar la fecha localizada a la derecha de la lupa.
2. Seleccionar Eliminar búsquedas recientes. El historial se habrá suprimido.

Enciclopedia Británica

Hemos integrado las funciones clave de la Enciclopedia Británica en la galería para brindarle acceso a una amplia gama de contenidos educativos y recursos en línea mientras navega en Scrapbook. Busque información para incorporarla en sus presentaciones o guarde imágenes en el archivo de reuniones de Scrapbook. Todas las imágenes que guarde se almacenarán en la [Carpeta de contenido de la Enciclopedia Británica](#) para que pueda usarlas más adelante.

Nota: Primero debe instalar el software Enciclopedia Británica para que pueda acceder a todos los recursos disponibles en el directorio de la Enciclopedia Británica. Si no tiene instalado el software y hace clic en ese directorio, aparecerá un cuadro de diálogo con el mensaje “Regístrese para solicitar una copia de la edición para salón de clase de la Enciclopedia Británica”. Si hace clic en el botón Registrarse se abrirá la página de registro en línea de Luidia donde puede registrar su software de eBeam y solicitar una copia del software. Además, puede acceder a esta página de registro en: <http://www.e-beam.com/support/registration.html>.

- [Acceder a la Enciclopedia Británica](#)
- [Carpeta de contenido de la Enciclopedia Británica](#)

Acceder a la Enciclopedia Británica

Para acceder a la Enciclopedia Británica desde la Galería, primero debe instalar la Enciclopedia Británica utilizando el CD de instalación incluido en la caja. Después de instalar el software, haga clic en el directorio de la Enciclopedia Británica en el árbol de directorios de la galería.

Se abrirá una ventana separada sobre la página de Scrapbook, solicitándole que seleccione la biblioteca que desea consultar. Selecciónela y comience a buscar.

Nota: Después de iniciar el software Enciclopedia Británica, un nuevo directorio llamado Contenido de la Enciclopedia Británica aparecerá en el árbol de directorios de la Galería.

Carpeta de contenido de la Enciclopedia Británica

Para su comodidad, puede guardar cualquier imagen que encuentre mientras explora la Enciclopedia Británica en la Galería para usarla más adelante. Estas imágenes se almacenarán en la Carpeta de contenido de la Enciclopedia Británica en el árbol de directorios de la Galería.

Guardar imágenes en la Carpeta de contenido de la Enciclopedia Británica

1. Busque una imagen en el software Enciclopedia Británica.
2. Cuando haya encontrado la imagen que desea guardar para usarla más adelante, presione el botón Guardar o haga clic con el botón secundario en la imagen y seleccione Guardar imagen como.
3. Nombre el archivo en el cuadro de diálogo Guardar que aparece y haga clic en el botón Guardar.

Nota: Si intenta guardar contenido que no sea una imagen, sólo aparecerá la opción de

Guardar como (en lugar de Guardar imagen como). Haga clic en la imagen que desea guardar hasta que aparezca la opción Guardar imagen como. Si guarda contenido que no sea una imagen, no podrá acceder a él desde la Galería. Consulte Vista Preliminar para conocer los tipos de archivos que son compatibles con la Galería.

Acceder a imágenes en la Carpeta de contenido de la Enciclopedia Británica

1. Haga clic en la Carpeta de contenido de la Enciclopedia Británica en el árbol de directorios de la Galería. Todas las imágenes que haya agregado aparecerán en la Vista Preliminar.
2. Seleccione la imagen que desea usar en la Vista Preliminar.

Consulte [Agregar imágenes a páginas de Scrapbook](#) para obtener información sobre cómo incorporar estas imágenes a su presentación.

Reuniones compartidas

Qué es una reunión compartida?

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

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

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

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

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

Organizar/Compartir una reunión

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

Al compartir una reunión, tenga presente los siguientes puntos.

- A pesar de que Scrapbook v2.2 puede abrir archivos creados por las versiones anteriores de Scrapbook (v2.1 y versiones anteriores), las versiones anteriores de Scrapbook no pueden abrir los archivos de v2.2. Durante las reuniones compartidas, las versiones anteriores de Scrapbook no admiten (no mostrarán) los cuadros de texto creados en Scrapbook v2.2. Scrapbook v2.2 mostrará (pero no podrá editar) los cuadros de texto creados por las versiones anteriores de Scrapbook.

Si organiza una reunión compartida con Scrapbook v2.2, recomendamos que seleccione la casilla Negar el acceso a los participantes remotos con versiones de software no admitidas en el cuadro de diálogo Compartir reunión.

- Si comparte la reunión en su intranet local, sólo la gente que se encuentre en su intranet puede obtener acceso a la reunión. Si comparte su reunión a través de la Internet (utilizando un servidor de eBeam), los participantes que se encuentren en cualquier ubicación de Internet pueden tener acceso a su reunión.
- Para compartir una reunión se debe detectar un receptor interactivo o la activación del software. Además, si existe alguna posibilidad de que su red de Internet utilice un servidor proxy, consulte Configuración del servidor proxy.
- También puede organizar una reunión compartida cuando lo desee.

Consulte:

- [Organizar una reunión compartida](#)
- [Salir de una reunión compartida](#)

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

Organizar una reunión compartida

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

Nombre de la reunión	El nombre de la reunión es el nombre que se muestra en el cuadro de diálogo Entrar en reunión. El nombre de la reunión se guarda como nombre predeterminado para las reuniones subsiguientes hasta que el usuario lo cambia. El nombre de la reunión puede tener hasta 20 caracteres.
Mi nombre	El nombre que se muestra en la Vista Participantes. Consulte la sección Participantes .
Notas	Cualquier nota /comentario que desee incluir.
Publicar nombre de	Selecione Publicar nombre de reunión si desea que el nombre de la reunión esté visible

reunión	para los usuarios de la red que intenten entrar en una reunión utilizando el cuadro de diálogo Entrar en reunión (para obtener más información, consulte la sección Entrar en una reunión) o la página Web de reuniones ubicada en www.e-beam.com. Si no publica el nombre, los invitados deberán conocer el nombre completo de la reunión de antemano e introducirlo manualmente en el cuadro de diálogo Entrar en reunión.
Contraseña/Confirmar/ Utilizar contraseña	Si se requiere una contraseña, seleccione la casilla de verificación Usar contraseña y escriba la misma contraseña en los cuadros de texto Contraseña y Confirmar. La contraseña debe tener un mínimo de 6 caracteres y puede tener hasta 20 caracteres.
Enviar invitación a reunión	Las invitaciones a las reuniones se envían por correo electrónico a través de su cliente estándar de correo electrónico. Si se selecciona la casilla Enviar invitación a reunión, se abre el cuadro de diálogo Enviar invitación una vez que se selecciona el botón Compartir reunión. Para obtener información adicional, consulte la sección Enviar una invitación.
Archivar reunión en el servidor	Archivar una reunión les permite a otros usuarios de buscar, ver, descargar, editar y/o eliminar su reunión (de acuerdo con los privilegios para archivar que seleccione). Si se selecciona Archivar reunión en el servidor, se abre el cuadro de diálogo Archivar reunión después de seleccionar el botón Compartir reunión. Para obtener más información, consulte la sección Archivar una reunión.
Sincronizar participantes inmediatamente	Sincroniza a los participantes desde el comienzo de la reunión. La opción Sincronizar está activada de manera predeterminada. Consulte Participantes.
Negar el acceso a participantes remotos que tengan versiones de software incompatibles	La versión de software que se está usando no es completamente compatible con versiones previas. Durante una reunión compartida, participantes usando versiones previas posiblemente no podrán importar archivos de imagen, ni ver cuando una anotación o elementos de imagen sean movidos, girados, redimensionados, etc. La selección de Negar el acceso a participantes remotos que tengan versiones de software incompatibles permitirá que solo los participantes que usen la misma o última versión de software se integren a la reunión.

Notas:

- Mientras aparece el cuadro de diálogo Archivar reunión después de seleccionar el botón Compartir reunión, los parámetros seleccionados para archivar no se guardan en el servidor hasta que se selecciona el botón Concluir reunión. Sin embargo, los datos de la reunión se guardan temporalmente en la memoria caché del servidor en caso de que se salga inesperadamente de la reunión.
 - Durante una reunión, puede elegir Reunión > Archivar reunión para cambiar los parámetros de la reunión en cualquier momento.
3. En Información del servidor, seleccione el servidor en el que se realizará la reunión.
- El menú desplegable contiene el servidor predeterminado y cualquier otro servidor que se haya agregado anteriormente a la lista de servidores. Para obtener más información, consulte la sección Adición de un servidor de reuniones.
- Nota: En el sistema Windows, si desea organizar una reunión desde su computadora, seleccione Usar mi PC para organizar esta reunión y, a continuación, escriba un número de puerto. En la mayoría de los casos, el valor del puerto predeterminado 80 es el mejor.
4. Si lo requiere, informe a los invitados el nombre, la hora y la contraseña de la reunión. Para obtener más información, consulte la sección Enviar una invitación.
5. Seleccione Compartir.

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

Para salir de una reunión compartida

Para salir de una reunión compartida en cualquier momento:

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

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

Entrar en una reunión

Utilización de Scrapbook para entrar en una reunión

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

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

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

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

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

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

5. Seleccione Entrar .

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

Notas:

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

Enviar una invitación

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

1. En el cuadro de diálogo Compartir reunión, seleccione la casilla de verificación Enviar invitación de reunión o asegúrese de que está compartiendo una reunión y seleccione Reuniones > Enviar invitación. Para obtener más información, consulte la sección [Organizar/Compartir una reunión](#).
2. Aparece el cuadro de diálogo Seleccionar idioma. Seleccione el idioma que usará para la invitación por correo electrónico y luego seleccione Continuar. En este momento, su programa de correo electrónico puede solicitarle que seleccione el perfil de correo electrónico que se usará.
3. Se abre un nuevo correo electrónico con la información de Solicitud de reunión. Introduzca las direcciones de correo electrónico de los destinatarios en el campo: Para.
4. Seleccione Enviar.

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

Nota: Los participantes remotos no pueden enviar invitaciones.

Aceptación de una invitación por correo electrónico

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

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

Para obtener más información, consulte la sección [Enviar una invitación](#).

Archivar una reunión

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

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

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

Para seleccionar esta opción:

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

Pantalla Archivar reunión

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

Sección Información de reunión

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

Sección de seguridad de acceso

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

Sección Período de acceso

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

Pantalla Período de acceso

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

Botones Archivar reunión

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

Recuperar una reunión

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

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

- [Pantalla Reuniones recientes archivadas](#)
- [Pantalla Editar reunión archivada](#)
- [Pantalla Por nombre de reunión](#)
- [Pantalla Búsqueda completa](#)

Pantalla Reuniones recientes archivadas

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

- **Servidor:** Utilice el selector para elegir el servidor de eBeam donde residen las reuniones archivadas. Si es necesario, también puede seleccionar el botón Examinar y buscar manualmente la ubicación del servidor.
- **Selector de período:** Elija mostrar todas las reuniones archivadas en el servidor de eBeam que se han realizado entre la fecha de hoy y hasta los últimos 90 días.
- **Lista de reuniones:** Muestra una lista de reuniones archivadas en el servidor, además del tamaño y el propietario de cada reunión, cuándo se archivó y cuándo caduca (las reuniones archivadas con fecha ya no están disponibles para recuperación, edición, etc.).
- **Botón Actualizar:** Se utiliza en cualquier momento para actualizar la lista de reuniones, incluyendo las reuniones recientes archivadas por otros usuarios.
- **Botón Recuperar:** Después de resaltar una reunión archivada, seleccione el botón Recuperar para recuperar esa reunión. Nota: aparece un cuadro de diálogo que le permite abrir la reunión, descargar la reunión en una ubicación especificada o cancelar su solicitud.
- **Botón Editar:** Después de resaltar una reunión archivada, si está disponible el botón Editar, puede editar los parámetros de archivo para esa reunión. Nota: es posible que se le solicite un código de seguridad para poder editar la reunión.

Para obtener información sobre los detalles de la pantalla, consulte el tema [Pantalla Editar reunión archivada](#).

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

Pantalla Editar reunión archivada

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

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

Sección Período de acceso

- **Almacenamiento de reuniones:** Elija la opción predeterminada o seleccione una fecha específica.
- **Disponibilidad de los archivos de reunión:** Defina el tiempo que la reunión archivada estará disponible para que otros usuarios la descarguen. Seleccione una de las opciones siguientes.
 - **Siempre (hasta que se elimine):** Disponible hasta la misma fecha final definida como la fecha de almacenamiento del archivo.
 - **Durante un periodo de tiempo específico:** Especifique los días y las horas exactas para el inicio y el fin de la disponibilidad. Nota: También puede establecer como Fecha de finalización de la disponibilidad la fecha en la que el archivo se elimina del servidor, seleccionando para ello la casilla de verificación Hasta que se elimine.
- **Sección de resumen:** El texto que aparece en esta sección muestra el período de expiración actualizado para almacenar y acceder a la reunión archivada. Después de este período, el archivo se elimina del servidor.

Pantalla Por nombre de reunión

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

- **Servidor:** Utilice el selector para elegir el servidor de eBeam donde reside la reunión archivada. Si es necesario, también puede seleccionar el botón Examinar y buscar manualmente la ubicación del servidor.
- **Nombre de la reunión:** Introduzca el nombre exacto de la reunión archivada. Nota: este cuadro distingue entre minúsculas y mayúsculas.
- **Contraseña:** Si se requiere, ingrese la contraseña diferenciando entre mayúsculas y minúsculas para acceder a la reunión archivada que desee.
- **Botón Recuperar:** Seleccione el botón Recuperar para recuperar esa reunión. Nota: aparece un cuadro de diálogo que le permite abrir la reunión, descargar la reunión en una ubicación especificada o cancelar su solicitud.

- **Botón Recuperar:** Después de introducir el nombre exacto de la reunión archivada, seleccione el botón Recuperar para recuperar la reunión. Nota: aparece un cuadro de diálogo que le permite abrir la reunión, descargar la reunión en una ubicación especificada o cancelar su solicitud.
- **Botón Editar:** Después de introducir el nombre exacto de la reunión archivada, si está disponible el botón Editar, puede editar los parámetros de archivo de esa reunión. Nota: es posible que se le solicite un código de seguridad para poder editar la reunión.
- Para conocer los detalles de la pantalla, consulte el tema [Pantalla Editar reunión archivada](#).
- **Botón Eliminar:** Después de introducir el nombre exacto de la reunión archivada, si está disponible el botón Eliminar, puede eliminar esa reunión. Nota: es posible que se le solicite una contraseña y un código de seguridad para la eliminación. Aparecerá un mensaje que le pedirá que confirme su solicitud de eliminación.
- **Botón Cerrar:** Seleccione para cerrar la pantalla.

Pantalla Búsqueda completa

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

Seleccionar el servidor de reuniones archivadas

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

Opciones de los criterios de búsqueda

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

- **Buscar por nombre de reunión:** Busca por nombre de reunión. Seleccione la casilla de verificación para especificar este método de búsqueda. Es posible que el nombre de la reunión distinga entre mayúsculas y minúsculas. Para buscar una reunión por nombre, introduzca el nombre exacto, una parte del nombre o las primeras letras de la búsqueda.
- **Buscar por nombre de propietario:** Busca por el nombre de la estación de trabajo del propietario de la reunión archivada. Seleccione la casilla de verificación para especificar este método de búsqueda. Es posible que el nombre del propietario distinga entre mayúsculas y minúsculas. Para buscar una reunión por el nombre de propietario, introduzca el nombre exacto, una parte del nombre o las primeras letras de la búsqueda.
- **Casilla de verificación para búsqueda con diferencia entre mayúsculas y minúsculas:** Se selecciona para que en la búsqueda por nombre de reunión/ propietario distinga entre mayúsculas y minúsculas.
- **Nombre exacto:** Se selecciona para buscar reuniones archivadas por el nombre exacto de la reunión o del propietario.
- **El nombre empieza por:** Se selecciona para buscar reuniones archivadas cuyo nombre comience por la porción introducida en el Nombre de la reunión y/o del propietario.
- **El nombre contiene:** Se selecciona para buscar reuniones que contengan una porción del nombre introducido en Nombre de la reunión y/o del propietario.

- **Búsqueda por fecha/hora de archivo:** Esta sección se utiliza para definir los rangos de fecha/hora para las búsquedas de reuniones archivadas.
- **Desde la fecha:** Seleccione la fecha inicial de las reuniones que desee recuperar. Puede utilizar también el icono de calendario para introducir una fecha automáticamente.
- **Hasta la fecha:** Seleccione la fecha final de las reuniones que desee recuperar. Puede utilizar también el icono de calendario para introducir una fecha automáticamente.
- **Buscar:** Una vez que ha escogido las opciones deseadas, seleccione Buscar. Los resultados se muestran en la sección Buscar resultados.
- **Recuperar:** Después de resaltar una reunión archivada, seleccione el botón Recuperar para recuperar esa reunión. Nota: aparece un cuadro de diálogo que le permite abrir la reunión, descargar la reunión en una ubicación especificada o cancelar su solicitud.
- **Edición:** Después de resaltar una reunión archivada, si está disponible el botón Editar, puede editar los parámetros de archivo para esa reunión. Nota: es posible que se le solicite un código de seguridad para poder editar la reunión.
- **Eliminar:** Después de resaltar una reunión archivada, si está disponible el botón Eliminar, puede eliminar esa reunión. Nota: es posible que se le solicite una contraseña y un código de seguridad para la eliminación. Aparecerá un mensaje que le pedirá que confirme su solicitud de eliminación.
- **Cerrar:** Seleccione esta opción para cerrar la pantalla.

Participantes

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

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

La ventana Participantes despliega la siguiente información de los participantes conectados a la reunión por medio de Scrapbook o Capture. Nota: Los participantes registrados a través de un visualizador Web no aparecen en la ventana Participantes.

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

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

Herramientas del coordinador de la reunión

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

Modo Sólo Ver/Interactivo		El organizador de la reunión puede establecer el estado de un participante en Sólo ver o Interactivo. Un participante Interactivo puede realizar anotaciones en la Página. Un participante con el estado Sólo ver puede ver la página, pero no puede realizar anotaciones en ella. Para establecer el estado de un participante en Sólo Ver o en Interactivo, seleccione el participante en la ventana Participantes y luego seleccione el botón Modo Sólo Ver / Interactivo. Para seleccionar varios, mantenga presionado el botón Ctrl de su teclado y haga clic en los nombres de los participantes. La opción Sólo Ver también está disponible cuando se selecciona el nombre de un participante y se presiona el Botón de menú del Rotulador interactivo o se hace clic con el botón derecho del mouse en el nombre y luego se elige la opción Permitir anotaciones.
---------------------------	---	--

Excluir participante(s)		Excluir participante permite al coordinador de la reunión desconectar a un participante de la reunión. Para excluir un participante de la reunión, seleccione el participante en la ventana Participantes y luego seleccione el botón Excluir participantes. Otra forma de tener acceso a la opción Excluir participante es seleccionar el nombre de un participante y presionar el Botón de menú del Rotulador interactivo o hacer clic con el botón derecho del mouse en el nombre y luego seleccionar la opción Excluir participante.
Sincronizar participantes		Si el coordinador de la reunión activó la Sincronización de los participantes, los participantes remotos sólo pueden ver la página que está viendo el coordinador. Sin embargo, los participantes remotos pueden seguir agregando anotaciones a la página. La sincronización se activa como opción predeterminada.

Chat

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

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

La ventana Chat contiene los siguientes controles:

Control	Descripción
Nuevo mensaje	Crea un mensaje nuevo. Escriba el nuevo mensaje de texto saliente en el cuadro de texto Nuevo mensaje y luego seleccione Todos o Participantes seleccionados para enviar el mensaje.
Mostrar destinatario	Muestra los nombres de los destinatarios de correo electrónico. Si está marcada la casilla Mostrar destinatario, una vez enviado el mensaje de texto, los participantes a los que se les envió el mensaje aparecerán junto al mensaje. Nota: Para mensajes entrantes, el nombre del remitente siempre aparece junto al mensaje.
Mostrar hora	Muestra la hora de los mensajes de correo electrónico. Si está marcada la casilla Mostrar hora, una vez enviado el mensaje de texto, la hora en que se envió el mensaje aparecerá junto al mensaje.
Codificar con colores	Si está marcada la casilla Codificar con colores, los mensajes de texto entrantes/salientes se codifican con colores en la ventana Chat. Los códigos de color se definen de la siguiente manera: ● Negro: mensaje de texto entrante. ● Azul: mensaje de texto saliente. ● Rojo: mensaje de texto urgente (entrante y saliente).
Urgente	El color codifica un mensaje de alta prioridad. Si está marcada la casilla Mensaje urgente, el mensaje saliente/entrante se mostrará en rojo. Nota: Si no está marcada la casilla Codificar con colores, el mensaje se mostrará en negro.
Todos	Envía el mensaje de texto en el cuadro de texto Nuevo mensaje a todos los participantes conectados. Este botón está deshabilitado hasta que se escribe un mensaje de texto en el cuadro de texto Nuevo mensaje.
Participantes seleccionados	Envía el mensaje de texto en el cuadro de texto Nuevo mensaje a todos los participantes seleccionados en la Lista Participantes. Se pueden seleccionar/anular la selección de múltiples participantes manteniendo presionado el botón Mayús o Control. Este botón está deshabilitado hasta que se escribe un mensaje de texto en el cuadro de texto Nuevo mensaje.
Borrar	Borra todos los mensajes de texto anteriormente enviados/recibidos de la ventana Chat. Sin embargo, no borra el texto del cuadro de texto Nuevo mensaje.

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