

# Usando SMARTboard – Notebook v.10

## Sumario de los elementos claves

### **Orientación: calibrando la pizarra interactiva**

Encienda el ordenador y el proyector. Hay dos botones en la parte frontal del SMARTboard (al lado del borrador). Presione ambos simultáneamente. Las cruces de orientación aparecerán en la pizarra interactiva. Presione en el medio de cada cruz (usando un dedo o uno de los lápices) tan precisamente como sea posible. Seguramente, necesitará repetir este proceso cada mañana, pero también si el proyector se mueve durante el día.

### **Navegación**


Las flechas hacia la izquierda y derecha mueven las páginas del documento.

Si está en la última página (y la ha editado), la flecha hacia la derecha producirá una nueva página. Haciendo clic en el icono “añadir página” se insertará una nueva página que aparecerá a continuación de la página actual.



### **Barra de herramientas**

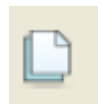
Moviendo la barra de herramientas: puede situar la barra de herramientas tanto en la parte superior de la pantalla como en la inferior.

Para moverla, haga clic en este icono: 

Moviendo la barra lateral: igualmente, la barra lateral puede estar situada tanto en el lado izquierdo como en el derecho.

Puede moverla dependiendo de la altura del profesor o de los estudiantes, o de si es diestro o zurdo.

### **Barra lateral - sumario**



Puede utilizar el icono de página para ir a una página diferente.

Si tiene la opción ‘Ocultar automáticamente’ seleccionada, la barra lateral desaparecerá cuando haga clic de nuevo en la pizarra interactiva. Si deselecciona esta opción, la pantalla se encogerá un poco para mostrar permanentemente la barra lateral.



### **Escribiendo:**

El último lápiz levantado es el que funciona, sin tener en cuenta que otro lápiz o dedo se haya usado en la pizarra.

Se puede utilizar el borrador para borrar, o se puede levantar éste y utilizar el dedo como borrador.

Es importante que todos los lápices y borradores estén en su sitio – ¡La pizarra no funcionará bien si falta un lápiz!

Uno de los botones situados en el frente de la pizarra hará que la próxima vez que presione en la pizarra funcione como un “right-click” en el ratón.

El otro botón, mostrará el teclado de la pizarra (el cual no uso)

## Texto

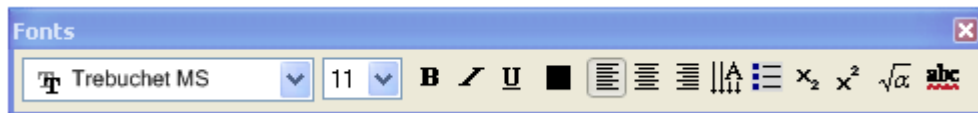
Puede copiar y pegar texto de otro programa.



Puede escribir directamente en el archivo. Cuando haga clic en el icono de texto una pequeña barra de herramientas aparecerá.



Para usar cualquiera de estas opciones, haga clic en ella y luego haga clic en la página, a la altura de donde quiera escribir. La barra de herramientas que aparecerá es muy similar a la de Word.



## Cambiar las opciones preestablecidas



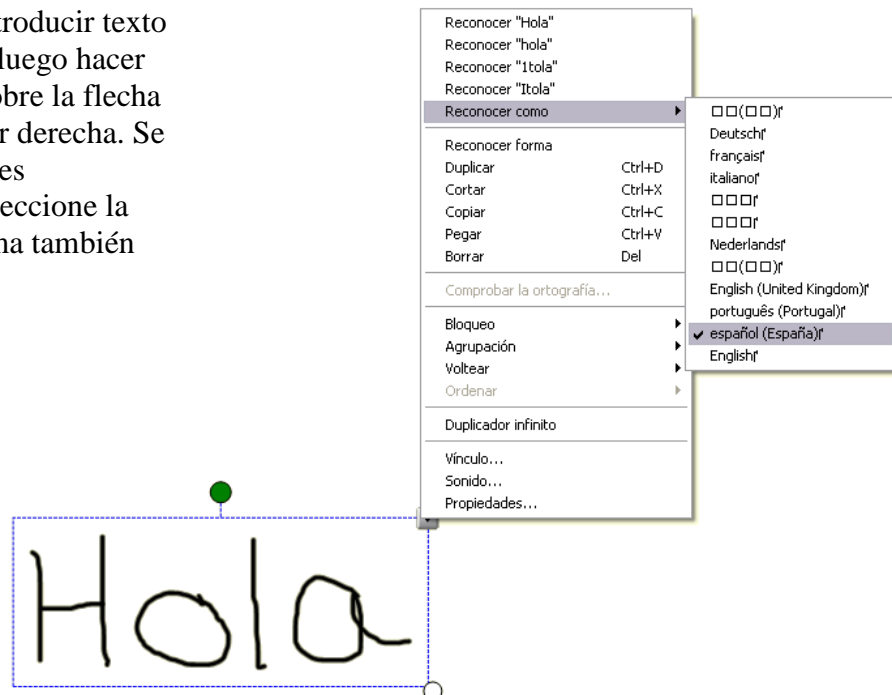
Para cambiar la fuente/el tamaño/el color preestablecidos, seleccione uno de ellos y haga clic en la paleta de colores

Cuando haya escogido el estilo que quiere, haga clic en “Guardar propiedades de herramienta” en la parte inferior de la paleta de colores.

Sugiero utilizar una fuente de escritura sin trazo (ej, no Times Roman). Ésta será más fácil de ver en la pantalla.

## “Reconocer” escritura

Otra manera de introducir texto es escribir algo, y luego hacer clic sobre ello y sobre la flecha de la parte superior derecha. Se mostrarán diferentes posibilidades – seleccione la adecuada. El idioma también puede escogerse.



## Lápices

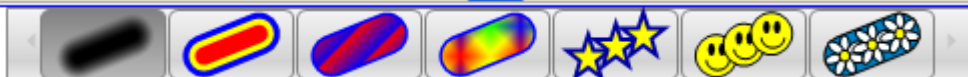


Los primeros iconos le dan la opción de lápices de colores, incluyendo algunos subrayadores.



Otros colores y grosores se pueden seleccionar en la paleta.

El segundo icono incluye algunos lápices diferentes:



El tercer icono es para el grosor del borrador. [Yo no lo uso.]

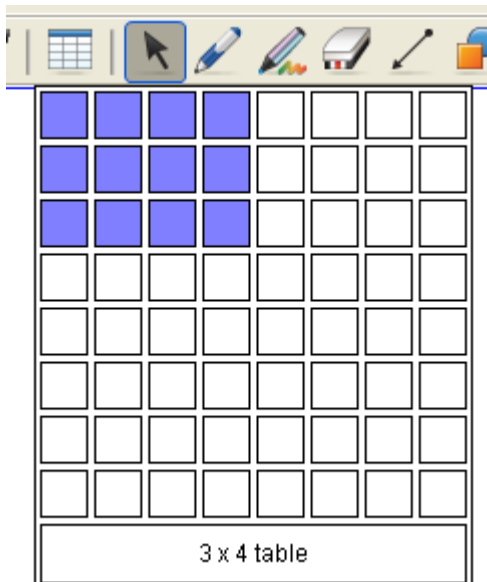
El cuarto icono le da la opción de escoger diferentes líneas para dibujar.



De nuevo, todas estas herramientas se pueden cambiar y diferentes colores, grosores, estilos se pueden desplegar haciendo clic en la paleta.

## Tablas

Las tablas son recientes, así que no funcionarán con versiones previas del software.



Haga clic en el icono de Tabla (esquina izquierda de esta imagen) y seleccione el tamaño de tabla que desee.

Para cambiar el tamaño necesita seleccionar la Tabla (arrastrando la flecha alrededor de ella) y luego haga clic y arrastre el cuadrado de la esquina izquierda.

Para cambiar la altura de las celdas puede seleccionar y arrastrar las líneas horizontales. Para cambiar la anchura, haga clic en las verticales.

Si arrastra un objeto o texto sobre una celda, el objeto o texto ajustará su tamaño para colocarse dentro de esa celda.

Puede hacer clic en la flecha superior derecha y “Añadir sombra de tabla”. Después tendrá que hacer clic para revelar lo que se esconde debajo

## Insertar imágenes/fotografías

Hay diferentes maneras de insertar una imagen.

- Puede utilizar el menú “insertar”
- Puede copiar una imagen de otro archivo y pegarla.
- Alternativamente, puede usar la herramienta “Cámara” para sacar una foto de lo que quiera en su archivo original.

A continuación se muestra una imagen de un archivo de SMART Notebook:

### Arte terapia contra los desastres

DIBUJOS Y RECUERDOS



El ministerio de Salud de El Salvador ejecuta un proyecto de atención postraumática a niños que viven en zonas vulnerables a las catástrofes naturales.

El proyecto de arte-terapia consiste en desarrollar la metodología del carrusel mediante la cual escolares de primaria del sector público tienen una sesión de estimulación sensorial a través de la música, asistencia psicológica, terapia con juegos tradicionales y dibujos.

A través de los trazos, los niños pueden reconstruir y expresar sus sentimientos tras las tragedias originadas por las lluvias en las zonas vulnerables en este país centroamericano.

Uno de los escenarios, a raíz de la tormenta tropical Ida en noviembre del año pasado, fue la comunidad de Verapaz, en el departamento de San Vicente, al pie del volcán Chichontepec.

(Fotos y textos: Eric Lemus)

El archivo incluye una foto tomada de la página web de BBC Español.



Haga clic en el icono de cámara. La barra de herramientas de “Capture” aparecerá.

Vaya al archivo que quiera usar (la barra de herramientas se puede mover), luego haga clic en el botón que sea relevante (generalmente uso el rectángulo, en la izquierda) y dibuje una caja alrededor del área de la imagen que quiere copiar. Automáticamente se pegará en la página actual de su archivo SMART Notebook (a no ser que haya seleccionado la opción “capturar en nueva página”).

Esto produce una imagen que puede ser girada, reflejada, aumentada de tamaño, etc, pero el texto no podrá ser editado.



## Dibujando formas

Para dibujar una forma haga clic en el icono



situado en la barra de

herramientas

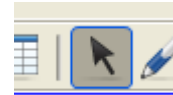
Seleccione la forma:



Después, haga clic y arrastre la forma.

## La flecha de selección

Si quiere editar una forma, primero necesita hacer clic en la flecha de la barra de herramientas y luego hacer clic en la forma:



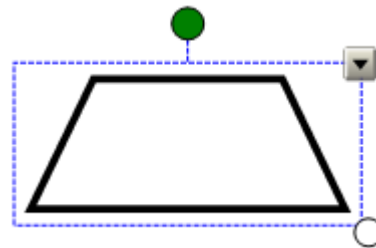
## Botones de Hacer

Si comete un error puede utilizar el botón de “deshacer” en la barra de herramientas



## Editando una forma

- Haga clic y arrastre la forma para moverla.
- Haga clic y arrastre el punto verde para girar la forma.
- Haga clic y arrastre el círculo blanco para cambiar el tamaño de la forma. Si quiere enlargarla sólo en una dirección (ej: haciéndola más alta pero no más ancha), tiene que arrastrar rápidamente el círculo hacia abajo, después de eso, puede mover la forma a donde quiera.

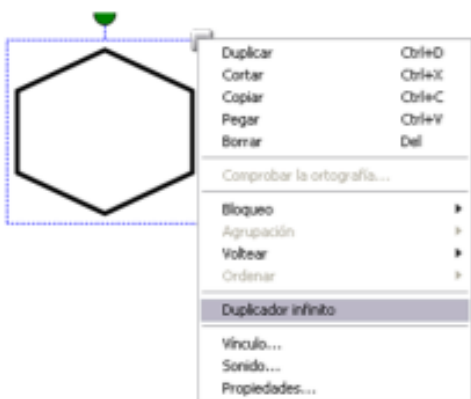


Para colorear la forma, haga clic en la paleta de colores y escoja su color de relleno y el color y grosor de línea



## Más opciones

Hay más opciones disponibles haciendo clic en la flecha (situada en la esquina superior derecha de la forma) o pulsando el botón derecho del ratón sobre la forma. De esta última manera puede cortar y pegar, etc.



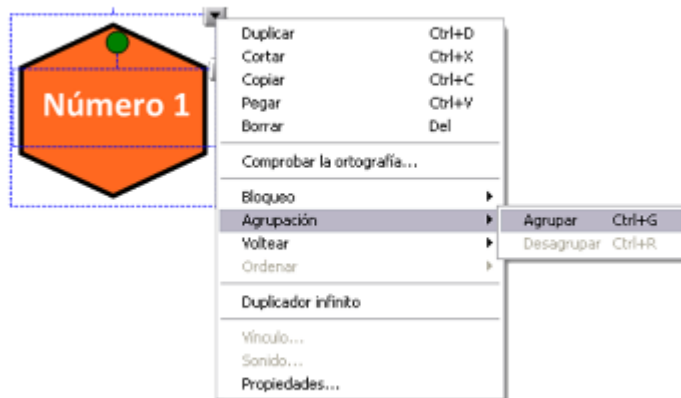
- Duplicar – copia y pega haciendo un sólo clic. Esto lo hace para cualquier cosa seleccionada.
- Bloqueo – esto significa que las formas no pueden moverse accidentalmente. Esto es útil para asegurarse de que los fondos no se mueven por accidente.
- Voltar – le permitirá reflejar la forma.

## Agrupar

Se usa generalmente para poner objetos en grupos.

Cree los objetos y organícelos. Luego, haga clic en la flecha del panel de herramientas, y clique y arrastre un cuadrado de puntos alrededor de las formas.

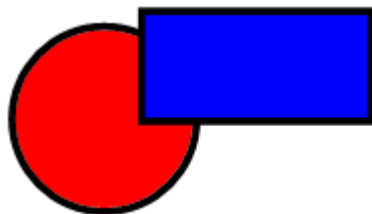
Haga clic en una de las flechas y seleccione “Agrupar” y luego “Grupo”, o presione CTRL+g.



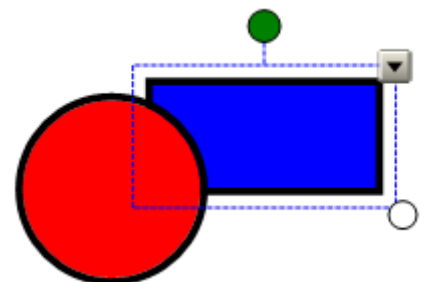
## Orden

Puede que quiera cambiar el orden de los objetos agrupados.

La forma que se ha creado más recientemente estará encima de las otras.



Para mover el rectángulo azul detrás del círculo, primero seleccione el rectángulo y use la flecha en la esquina superior derecha de nuevo. Seleccione “Ordenar”.



## Infinitas copias

Si quiere hacer muchas copias de una misma forma, “Duplicador infinito” (que se encuentra cuando hace clic en la flecha) puede ser útil. Cuando esta opción es seleccionada, simplemente tiene que hacer clic y arrastrar la forma y una nueva copia aparecerá.

## Color de fondo

Haga clic en el botón derecho del ratón en una parte de la página que esté sin usar y seleccione “Establecer Fondo”.

Alternativamente, asegúrese de que nada está seleccionado en la página. Después, haga clic en la paleta de colores y escoja el color que quiera de “Efectos de relleno”.

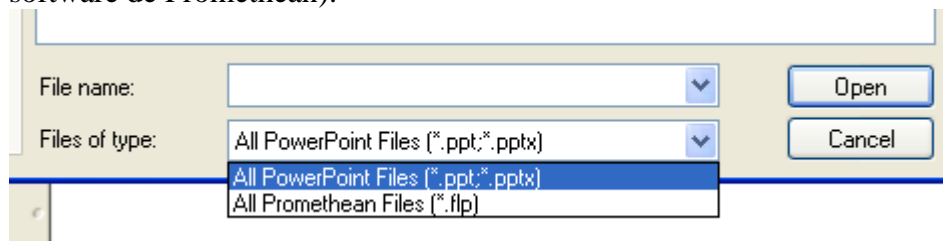


## **Cargar/Guardar/Importar/Exportar/Imprimir**

Todos estos están en el menú de Archivo.

### **Importar**

Si va a Archivo → puede importar un archivo en PowerPoint (o un archivo del software de Promethean).



Nota: tenga cuidado al revisar todo antes de usarlo – los archivos de PowerPoint y Promethean puede que no se conviertan correctamente (en particular, las animaciones no suelen funcionar).

A veces resulta más eficaz copiar una diapositiva entera de un archivo PowerPoint (a no ser que quiera editar más el texto en ella) y pegarla directamente en el Notebook. De primero, abra el archivo de PowerPoint, póngala en modalidad de ‘presentación’ y haga ‘Imprimir Pantalla’, pegándola en seguida en su archivo Notebook. La imagen producida se guarda también fácilmente en la galería.

### **Nuevo/Abrir**

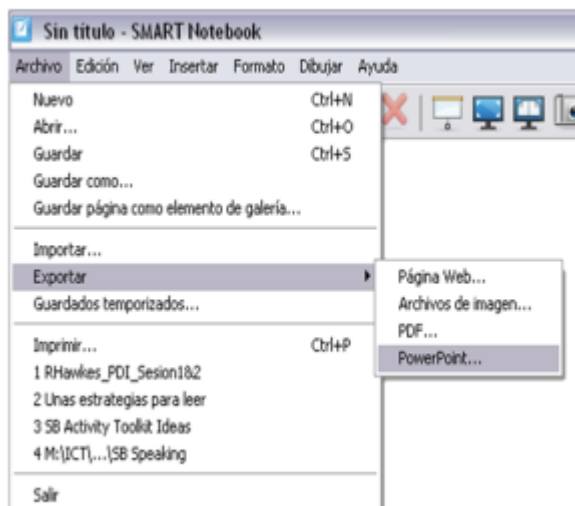
“Nuevo” cerrará el archivo actual (le preguntará si desea guardarlo primero) y creará un nuevo archivo.

“Abrir” funciona de una manera similar.

### **Exportar**

Puede exportar archivos como PowerPoint de manera que pueda utilizarse en un ordenador que no tenga el software de SMART.

De nuevo, la funcionalidad puede variar.



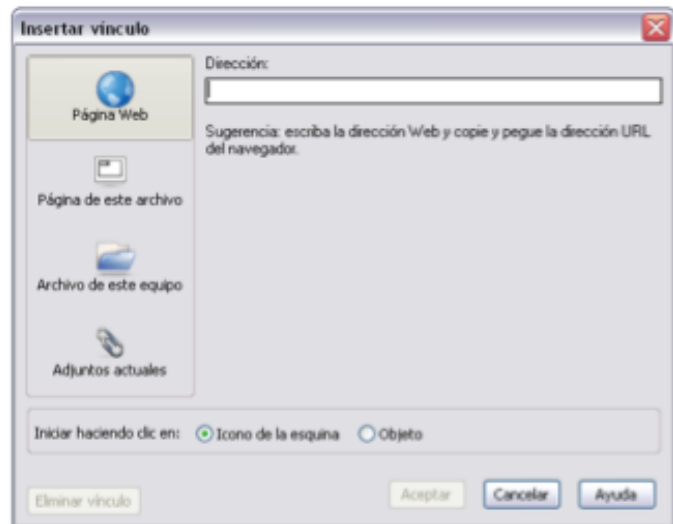
Nota: el asterisco al lado del nombre del archivo en la imagen indica que el archivo se ha cambiado desde la última vez que se guardó.

## Enlaces

Puede crear un vínculo con otro archivo (ej. PowerPoint o video) o con una página web. Cree un objeto o texto desde donde se pueda crear el link, selecciónelo y haga clic en la flecha. Seleccione “Vínculo” en el menú.

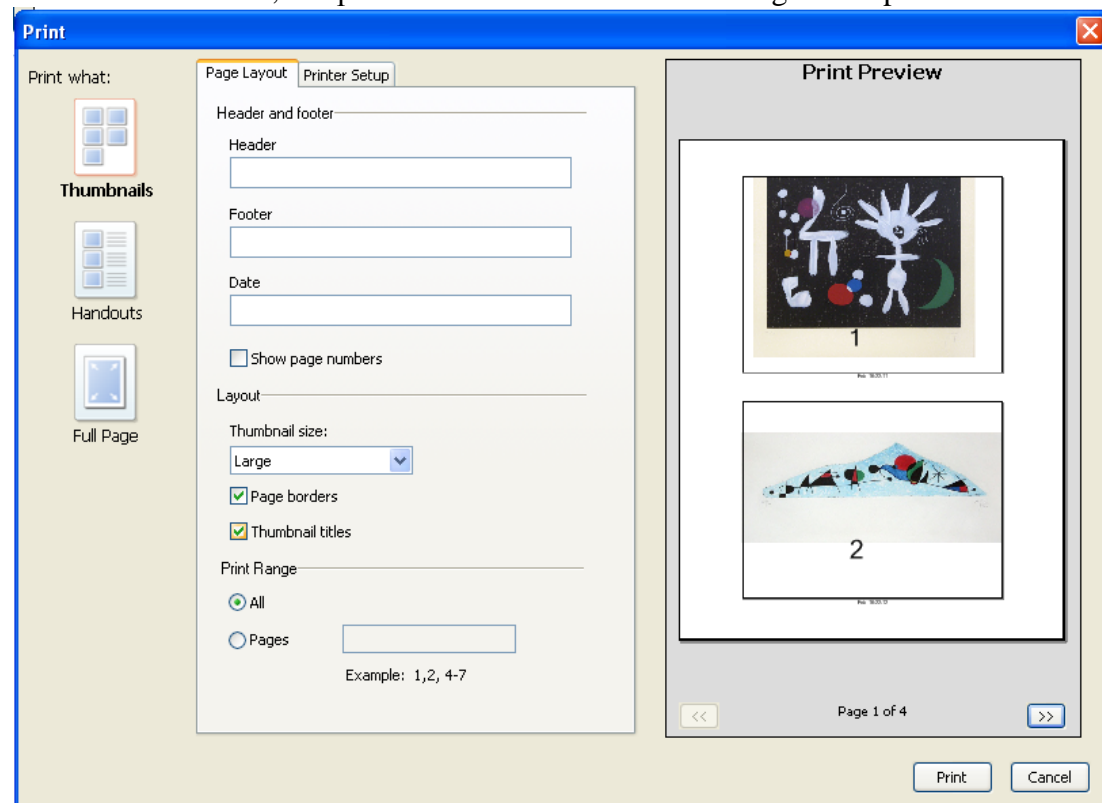
Puede pegar una dirección web en la casilla, o adjuntar un archivo. Es posible hacer un vínculo con el archivo en su red o su ordenador (como un hyperlink) o adjuntar una copia del archivo al Notebook. En ésta última opción el tamaño del archivo es mayor.

Es posible crear un vínculo que funcione tanto si hace clic en un pequeño icono en la esquina de la imagen o texto, como si permite que todo el objeto sea el “punto de mira”.



## Imprimir

En el menú Archivo, “Imprimir Pantalla” – le lleva al diálogo de impresión.



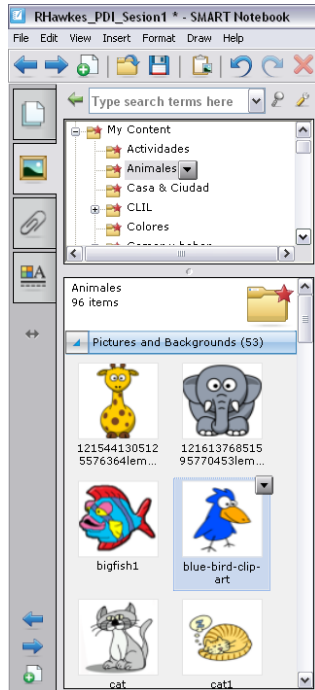
Puede imprimir cada página del archivo en hojas separadas (seleccionando “página entera”), producir notas, o miniaturas de todo el archivo.



## La Galería



En la galería hay imágenes, sonidos y elementos interactivos que se pueden añadir a Notebook.



Puede buscar en la muestra de imagen. Si hay artículos que usa regularmente, puede que quiera añadirlos a su sección “Mi Contenido”. Haga clic en el artículo y seleccione la flecha superior derecha. Después, seleccione “Añadir a Mi Contenido”.

También puede añadir artículos que haya creado en la Galería. Muestre la galería, deseccione la caja, navegue al archivo adecuado y arrastre el artículo al archivo.

## Lesson Activity Toolkit

Se puede descargar de la página web de recursos de SMART:

<http://education.smarttech.com/ste/en-US/Ed+Resource/Lesson+resources/toolkit/download.htm>

Ofrece muchos artículos divertidos que se adaptan bien para la clase de idiomas.

## Otras Herramientas

Cuando abra el software de SMART Notebook un diálogo aparecerá. Haga clic en “Herramientas”.



[Alternativamente, haga clic en la flecha de herramientas flotante a la izquierda de la pantalla.]

Algunas de estas herramientas son útiles.

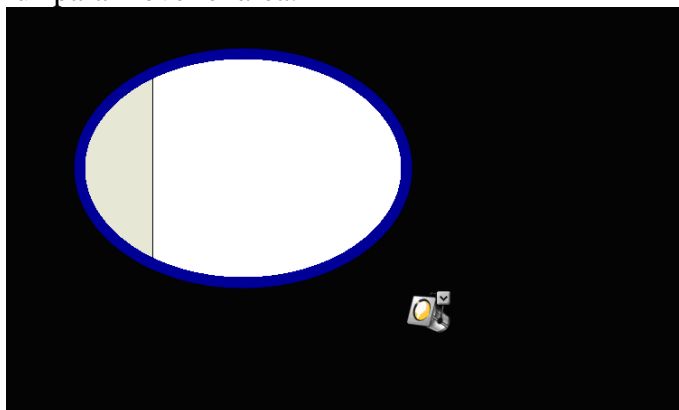
### Sombra de pantalla (screenshade)



Se puede arrastrar hacia abajo/arriba o a través. El icono para la ‘sombra pantalla’ está en la barra de herramientas principal.

### Reflector (spotlight)

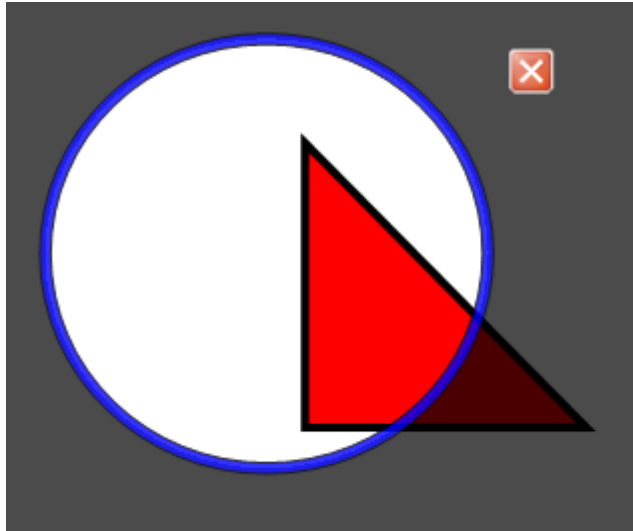
Haga clic en la flecha para cambiar la forma del área. Después, haga clic y arrastre el borde de la zona iluminada para cambiar el tamaño. Haga clic y arrastre el icono de la luz para mover el área.



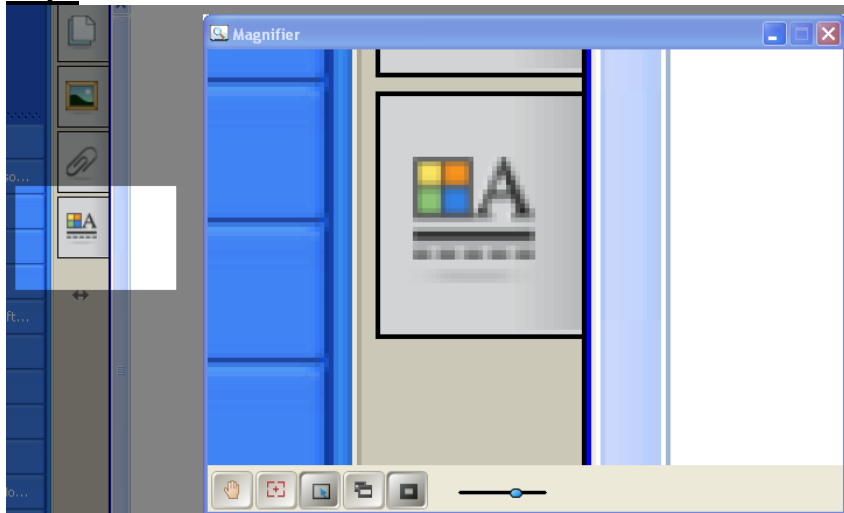
## **Realzar un área**



Para realzar una forma o algún texto momentáneamente, haga clic en la herramienta 'Pluma Mágica' de la barra de herramientas y dibuje un círculo alrededor del objeto. Haga clic en la cruz para eliminarlo.



## **Lupa**



Un rectángulo blanco aparecerá. Todo lo que esté en el rectángulo será aumentado en una caja más grande. Haga clic y mueva el rectángulo a su gusto.

## Apéndice – Atajos utilizando el teclado

Algunos atajos son los mismos que los utilizados en Microsoft Word/PowerPoint:

Seleccionar Todo	Ctrl + a
Copiar	Ctrl + c
Pegar	Ctrl + v
Cortar	Ctrl + x
Ortografía	F7
Imprimir	Ctrl + p
Gravar	Ctrl + s
Abrir	Ctrl + o
Deshacer	Ctrl + z
Rehacer	Ctrl + y
Insertar página nueva	Ctrl + m
Archivo Nuevo	Ctrl + n
Negrita	Ctrl + b
Cursiva	Ctrl + i
Texto sobrescrito	Ctrl + +
Texto subscrito	Ctrl + =
Alineamiento de texto a la izquierda	Ctrl + l
Alineamiento de texto central	Ctrl + e
Alineamiento de texto a la derecha	Ctrl + r

Otros son únicos para SMART Notebook:

Clonar	Ctrl + d
Cerrar	Ctrl + k
Abrir	Ctrl + j
Agrupar objetos	Ctrl + g
Desagrupar objetos	Ctrl + r

Símbolos ALT + para acentos

á	160	Í	0205
é	130	Ñ	165
í	161	Ó	0211
ñ	164	Ê	0202
ó	162	Ú	0218
ú	163	Û	154
ü	129	ı	168
Á	0193	ı	173
É	144		

**Para considerar:**

Sabido que la primera etapa para aquellos profesores que están empezando a usar la PDA es familiarizarse con las características del software.

La siguiente etapa es considerar el impacto pedagógico de la PDI

Por ejemplo, estos son algunos de los aspectos a considerar cuando se usa SMARTboard con alumnos:

- Alumnos usando la pizarra
- Entrenamiento para los estudiantes
- Seguridad
- Distribución de la clase