



MÓDULO 1

INTRODUCCIÓN CONOCIENDO Y CONFIGURANDO MI TABLET PC





INDICE

INDICE	2
A. PRESENTACIÓN DEL CURSO	4
Competencias previas requeridas para realizar el curso	4
Objetivos del curso	4
Estructura del curso	6
Metodología	9
Tutoría y entrega de los ejercicios	9
Proyecto Final del curso	9
Software necesario	10
Organización de los archivos	10
MÓDULO 1: CONOCIENDO Y CONFIGURANDO MI TABLET PC	12
Introducción	12
Objetivos	12
Contenidos	12
Unidad 1: ¿Qué es un Tablet PC?	13
Unidad 2: Breve historia	14
Unidad 3: Cuidados básicos del Tablet PC	16
3.1 Localización/situación	16
3.2 General	17
3.3 Limpieza	19
3.4 Carga de baterías	19
Unidad 4: Encendido-Apagado	20
4.1 Encendido	20
4.2 Nos ponemos en marcha con Tablet PC	20
4.3 Apagado del Tablet PC	22
4.3.1 Apagado Total	22
4.3.2 Suspensión: ahorrar energía de la batería	23
4.3.3 Hibernación: evitar perder el trabajo	26
Unidad 5: El lapicero digital	30
5.1 Utilizar el lápiz en lugar del ratón	30
5.1.1. Moviendo el cursor por la pantalla	30
5.1.2 Hacer clic	31
5.1.3 Hacer doble clic	32
5.1.4 Utilizar el lápiz para emular el botón derecho del ratón para hacer clic y	
arrastrar	33
Unidad 6: Panel de entrada de escritura	35
6.1 ¿Qué es? Tipos	35
6.2 Ver y utilizar el Teclado del Panel de Entrada	36
6.3 Uso del Panel de Caracteres del Panel de Entrada	37
6.4 Uso del Panel de Escritura del Panel de Entrada	39
6.5 Acceso al Panel de Entrada desde programas que permitan la inserción de tex	to49
6.6 Configurar las opciones del Panel de Entrada	51
6.6.1 Cambio del idioma de reconocimiento	51
6.6.2 Configuraciones adicionales	53
Unidad 7: Otras configuraciones adicionales	57
7.1 Cambiar la orientación de la pantalla	57
7.2 Resolución del monitor	57





Configuración63Pantalla65Botones de Tablet65Botones de Tablet66Opciones del lápiz687.4 Ahorro de energía707.4.1 Cómo vigilar el consumo707.4.2 Crear una alarma de aviso para cuando la batería se esté terminando727.4.3 Cómo desconectar componentes que consuman mucha batería74
Pantalla65Botones de Tablet65Botones de Tablet65Botones de Tablet66Opciones del lápiz687.4 Ahorro de energía707.4.1 Cómo vigilar el consumo707.4.2 Crear una alarma de aviso para cuando la batería se esté terminando727.4.3 Cómo desconectar componentes que consuman mucha batería74
Botones de Tablet65Botones de Tablet66Opciones del lápiz687.4 Ahorro de energía707.4.1 Cómo vigilar el consumo707.4.2 Crear una alarma de aviso para cuando la batería se esté terminando727.4.3 Cómo desconectar componentes que consuman mucha batería74
Botones de Tablet66Opciones del lápiz687.4 Ahorro de energía707.4.1 Cómo vigilar el consumo707.4.2 Crear una alarma de aviso para cuando la batería se esté terminando727.4.3 Cómo desconectar componentes que consuman mucha batería74
Opciones del lápiz
 7.4 Ahorro de energía
 7.4.1 Cómo vigilar el consumo
7.4.2 Crear una alarma de aviso para cuando la batería se esté terminando
7.4.3 Cómo desconectar componentes que consuman mucha batería
1 ····································
7.4.4 Combinaciones de energía74
Unidad 8: Pizarra digital con Tablet
8.1 Instalando el Cañón78
8.1.1 Primeros Pasos78
8.1.2 Combinaciones de pantalla82
8.1.3 Ajustando la visualización84
8.2 Desinstalando el Videoproyector85
8.2.1 Consejos para la mejora del rendimiento/duración del videoproyector87
8.3 Otros componentes conectados al proyector
8.3.1 Conexión de un reproductor de Video o de DVD
8.3.2 Conexión de una cámara de vídeo90
8.3.3 Conexión de un ordenador PC de sobremesa90
8.4 El replicador de puertos91
8.4.1 Conociendo el replicador
8.4.2 Conectando el replicador al Tablet PC93
8.4.3 Desconectando el replicador al Tablet PC94
8.4.4 Conectando periféricos al replicador97





Tablet PC en Educación

A. PRESENTACIÓN DEL CURSO

Competencias previas requeridas para realizar el curso

Para realizar este curso es necesario que tenga asimiladas las siguientes destrezas y competencias:

- Conocimiento básico del entorno Windows XP
- Manejo y gestión de archivos con Explorador de Windows
- Manejo a nivel de usuario básico de Word y Power Point
- Navegación y búsqueda de información en Internet a nivel básico
- Correo electrónico (envío y recepción).

Objetivos del curso

Este curso pretende familiarizar al alumno con los elementos más comunes que conforman un Tablet PC. Se trabajan algunos componentes de hardware y su configuración y algunas de las herramientas de trabajo básicas de las que dispone el Tablet PC. Se busca, en definitiva, conocer, distinguir y valorar todos estos elementos, sin profundizar en aspectos técnicos o especializados.

El curso está planteado con la intención de resultar útil al profesor que dispone o va a disponer de Tablet PC en su centro. De esta manera, se pretende que tenga un carácter eminentemente práctico y didáctico.

Por eso, siempre que podamos, haremos referencia a la aplicación didáctica del Tablet PC, proporcionaremos documentos de trabajo directamente relacionados con la integración curricular de las TIC, y el Proyecto Final de este curso requerirá la relación de la experiencia educativa con la experiencia informática para crear una nueva experiencia de integración.

El uso de las herramientas informáticas en las aulas y, por tanto, la formación del profesorado que ha de trabajar en ello, tiene sentido en este contexto de integración curricular y en él nos moveremos durante estas semanas.





Más detalladamente los objetivos de cada módulo son:

Módulo 1: Introducción - Conociendo y configurando mi Tablet PC

- Conocer que es un Tablet PC y cómo hemos llegado al nivel desarrollo tecnológico actual.
- Conocer y asumir los cuidados básicos que requiere un Tablet (en su condición de ordenador portátil y Tablet PC) para alargar la vida de sus componentes.
- Conocer Mi Tablet PC (modelo, puertos,....)
- Desarrollar destrezas de manejo del lapicero digital en sustitución del ratón.
- Conocer los diferentes sistemas para la entrada de escritura con el Panel de Entrada y en qué situaciones debe utilizarse uno u otro.
- Ser capaz de cambiar diferentes aspectos de la configuración del sistema (ahorro de energía, rotación y resolución de pantalla,....) para adaptarnos a diferentes situaciones que pueden surgir en el trabajo cotidiano.
- Conocer la instalación y funcionamiento del Tablet PC con el cañón/videoproyector y otros dispositivos adicionales.
- Conocer la instalación y funcionamiento del Tablet PC, con el replicador de puertos y el cañón/videoproyector.

Módulo 2: Herramientas de trabajo de mi Tablet PC:

- Crear, editar y gestionar Notas de Windows Journal
- Importar documentos a Journal como forma eficaz de crear nuevas notas y plantillas de ejercicios.
- Crear plantillas de Windows Journal adaptadas a diferentes necesidades didácticas.
- Conocer las diferentes posibilidades que nos ofrece la tinta digital en Word
 2003 para realizar bocetos, anotaciones y comentarios manuscritos.
- Conocer las diferentes posibilidades que nos ofrece la tinta digital en Power Point 2003 para realizar bocetos y anotaciones manuscritas tanto en la elaboración como en la presentación de las diapositivas.
- Desarrollar estrategias para grabar sonidos con la grabadora de Windows y seleccionar el formato de almacenamiento más adecuado en cada momento (calidad/espacio)
- Conocer y manejar el programa Kidspiration como herramienta de aula.
- Conocer y utilizar el programa Art Rage como herramienta de aula





Modulo 3 :Intranet y otras herramientas útiles para la práctica educativa

- Conocer y usar Intranet y trabajar con ella en la organización del trabajo del aula.
- Conocer "El Pupitre" como herramienta facilitadora del trabajo en el aula.
- Usar HTTRACK y aprender a descargar páginas Web para trabajar sin conexión.
- Conocer y manejar el catálogo de software para Tablets PC del CATEDU

Módulo 4: Proyecto Final

 El proyecto final consiste en la elaboración de una Unidad Didáctica o un Proyecto de trabajo. Tanto una como el otro puede ser un trabajo colaborativo con otros colegas del curso. Se entiende por trabajo colaborativo que hay actividades que se realizan entre el alumnado de distintos centros que tenéis en vuestras aulas. Que tendrán que comunicarse y colaborar en los procesos que os hayáis planteado o los posibles que surjan en el camino.

Módulo 5 Para saber más

• Conocer otras herramientas que facilitan nuestra labor.

Estructura del curso

El contenido del curso se estructura en torno a cuatro módulos (correspondientes con los números del 1 al 4), un Proyecto Final y un Apéndice opcional: "Para Saber más" (5) en el que se pueden encontrar una serie de tutoriales y manuales para ampliar conocimientos. Del Proyecto Final, hablaremos más adelante, pero es el momento de comentarte la estructura de cada módulo para que puedas hacerte una idea del trabajo que tienes por delante.

Si exceptuamos el proyecto final y el apéndice cada uno de los módulos restantes consta, a su vez, de una serie de unidades, más una introducción que presenta los objetivos y contenidos.

Los contenidos trabajados en cada módulo son:

Módulo 1: Conociendo y configurando mi Tablet PC

- Concepto de Tablet PC
- Pasos y avances en la tecnología hasta llegar al Tablet PC
- Cuidados básicos del Tablet PC: localización, limpieza, pantalla, batería,...
- Modos de apagar el Tablet





- El lapicero digital: desplazarse, hacer clic, doble clic, botón derecho del ratón,...
- Panel de Entrada de Escritura: tipos, configuración y uso.
- Configuraciones adicionales: orientación de la pantalla, resolución monitor, lapicero digital/tablero y ahorro de energía.
- Pizarra digital: instalar y desinstalar cañón, conectar otros periféricos.
- Replicador de puertos: instalar y desinstalar replicador, conectar periféricos.

Módulo 2: Herramientas de trabajo de mi Tablet PC:

- Windows Journal: creación de notas, edición de notas, gestión de notas, crear plantillas, importar/exportar notas,...
- Uso de la tinta digital en **Word 2003**: bocetos, anotaciones y comentarios.
- Uso de la tinta digital en **Power Point 2003**: bocetos y anotaciones.
- Grabadora de sonidos: grabación, guardado, formatos de archivo,...
- Kidspiratión: Manejo para crear mapas conceptuales y actividades.
- Art Rage: Manejo del programa para crear dibujos e imágenes.

Módulo 3: Intranet y otros recursos educativos:

- Intranet:
 - Servidor web: Apache + PHP + MySQL.
 - Herramienta "Intranet": instalación, funcionamiento y gestión.
 - Copias de seguridad.
- El Pupitre: Manual de uso e instalación.
- HTTRACK: descargas de páginas Web.
- Catálogo de Software para Tablets PC del Centro Aragonés de Tecnologías para la Educación (CATEDU).

Modulo 4: Proyecto Final

Módulo 5: Para saber más.

Este módulo es opcional, es decir, no es requisito necesario para superar el curso, pero sí pretende abrir al usuario un pequeño abanico de programas y herramientas con los que mejorar la funcionalidad del Tablet y sus posibilidades de uso didáctico. En él encontrarás:

<u>Compartir archivos y carpetas con Windows XP</u>: nos permite la creación de una estructura de carpetas compartidas en el disco duro donde almacenar e intercambiar archivos con el resto de usuarios de en una red interna del centro y su configuración.





- <u>Programa VNC</u> ("Virtual Network Computing"): es un programa de software libre basado en una estructura cliente-servidor que nos permite tomar el control del ordenador servidor remotamente a través de un ordenador cliente. Desde el punto de visto educativo esta herramienta permitirá, por ejemplo, que sin necesidad de que el alumno se desplace con sus Tablet hasta la mesa del profesor o hasta donde se encuentre el el Tablet conectado al replicador de puertos/cañón pueda visualizarse la pantalla del alumno e, incluso, controlar el manejo del Tablet.
- <u>La botonera</u>: Es una aplicación que facilita el uso del programa VNC, está basada en la utilidad **Teklo**, que es un programa hecho con Neobook, por los profesores D. Mariano González Montero y D. Luis Fernando Martín Rosell, durante el curso 2006-2007.
- Live Messenger: Es un cliente de mensajería instantánea, en este capítulo aprenderemos a manejar con soltura las herramientas de Chat, conversación de voz y videoconferencia. Conoceremos otras funcionalidades de Messenger adecuadas para el trabajo en el aula: asistencia remota, pizarra interactiva y Robot Encarta.

En la versión web aparece una agenda a la izquierda, hay entradas a cada una de las unidades temáticas, además de otras entradas de sugerencias, ejercicios, descargas...

Esta agenda te ayudará a seguir secuencialmente cada una de las actividades que requiere el curso.

Lo normal es que trabajes con la versión del curso que se te ha entregado en cederrón, en ella no dispondrás de una agenda interactiva, pero existe un documento llamado **agenda** que será tu guía del curso. Imprímela y tenla siempre a mano.

Sería arriesgado, por irreal, decir cuánto tiempo tiene que dedicar cada participante a cada una de las unidades y cuánto tiene que invertir en el Proyecto Final; ese tiempo dependerá, precisamente, de las destrezas previas de cada participante. En cualquier caso, dos recomendaciones:

• Hemos calculado el tiempo de duración del curso en 40 horas completas, lo que supone 10 horas por módulo. Pero la medida del tiempo es, como casi siempre en informática, virtual.





• Y sobre todo, no te dejes bloquear por ningún ejercicio, consulta a tu tutor cuantas veces sea necesario.

Metodología

Se trata de un curso «a distancia», a través de Internet, que cuenta con el soporte de varios tutores. También podrás hacer el curso con el material que te proporcionaremos en DVD, pero recuerda que las visitas al portal de la actividad son imprescindibles.

El hecho de que el curso sea «a distancia» no implica que todas las prácticas y los ejercicios se hayan de hacer estando conectados a Internet. Se ha tratado de minimizar al máximo la necesidad de utilizar Internet, aunque ciertos ejercicios requerirán de su uso.

Una vez instalado el material del curso, hay que leer los contenidos correspondientes a cada Módulo y comenzar el trabajo con la resolución de prácticas y ejercicios.

Tendrás que conectarte de nuevo a Internet para enviar los ejercicios de los módulos y hacer, si es necesario, las consultas oportunas, tanto al tutor como al foro. Es aconsejable que, al menos dos o tres veces por semana, leas el correo, ya que el tutor puede dirigirse a sus alumnos para completar y aclarar algunos de los contenidos del curso.

Tutoría y entrega de los ejercicios

A cada participante se le asignará un tutor o tutora, que le asesorará y le orientará en el estudio de los diferentes módulos y a quien podrá formular, por correo electrónico, las consultas que desee, así como pedir orientaciones en el desarrollo del Proyecto Final del curso. El tutor o tutora hará un seguimiento personalizado de cada participante. Este deberá enviar los ejercicios cuando se le indique (sea durante el desarrollo del módulo o al final de éste) y siempre dentro de los plazos que se establezcan en la convocatoria.

Proyecto Final del curso

Una vez acabado el estudio de los diferentes módulos, el participante que quiera tener derecho al certificado del curso desarrollará un proyecto que globalice la utilización de los diferentes recursos estudiados y que sea de interés escolar. El desarrollo de este proyecto será explicado al finalizar el cuarto módulo.





Es condición necesaria que el Proyecto sea evaluado positivamente, junto con los ejercicios de todos y cada uno de los módulos, para tener derecho al certificado del curso.

Software necesario

Para hacer el curso, es necesario contar con un Tablet PC disponible con Microsoft Word y Power Point 2003 instalado. El resto de programas vienen instalados por defecto en Windows XP Tablet PC Edition, se proporcionarán en el CD del curso o se ofrecerán direcciones Web en las que poder descargarlos.

Para realizar la navegación por las unidades, si trabajas desde el portal web del curso, cualquier navegador de Internet sirve, aunque recomendamos Internet Explorer.

Para enviar los ejercicios al tutor debes utilizar el sistema de mensajería interna de aularagón. Si tienes dudas consulta el apartado de ayudas del DVD de los cursos.

Aunque no es imprescindible, siempre es mejor enviar los archivos comprimidos, si tienes dudas puedes consultar también el apartado de Ayudas del DVD.

Organización de los archivos

Los documentos que utilizarás para las prácticas puedes descargarlos desde la carpeta de **instalación de documentos y soluciones**. Hemos preparado un archivo instalable (está en el DVD del curso, que creará la siguiente estructura de carpetas en tu disco duro:

Dentro de ella, se crearán tres subcarpetas con las siguientes rutas:

- D:/Curso Tablet PC/Practicas
- D:/Curso Tablet PC/Trabajos
- D:/Curso Tablet PC/Para saber mas

Si el Tablet está congelado o va a estarlo es necesario instalar los archivos del curso en D: o aquella unidad que no esté congelada.

En la primera (**Practicas**) se instalarán todos los archivos necesarios para hacer o autoevaluar las prácticas organizados por módulos. La segunda (**trabajos**) está vacía, servirá para que guardes en ella tus trabajos. La tercera (**Para saber más**) contiene los documentos correspondientes al Módulo 5.

Si el equipo en el que trabajas es compartido por varias personas que hacen el mismo curso, al instalarlo, cambia el nombre de la carpeta del curso o cambia la unidad donde será instalado.

Conviene que guardes todos los documentos que elabores y, desde luego, todos los que se te indican, aunque no sea obligatorio enviarlos al tutor, este puede pedírtelos para aclarar alguna duda o hacer el seguimiento del curso. También a la hora de guardar





tienes que seguir unas indicaciones si trabajas en ordenadores compartidos: pon siempre *tu-login nombre del archivo* para evitar que se confundan con otros del mismo nombre pero distinto autor, pues aunque estén en distintas carpetas, nadie está libre de descuidos.

Puede ser recomendable que cada vez que abres un archivo de documentos para modificarlo, lo guardes ya en la carpeta trabajo antes de comenzar a hacer nada en él, así siempre dispondrás de una versión del archivo sin modificar por si tienes que recomenzar el ejercicio.

Dentro de los documentos del curso encontrarás una serie de cuadros de diferentes colores que te guiarán en el desarrollo de éste. El significado de estos es:







MÓDULO 1: CONOCIENDO Y CONFIGURANDO MI TABLET PC

Introducción

En esta unidad vamos a hacer un primer acercamiento al Tablet PC, no sólo de forma teórica sino principalmente de forma práctica de modo que en poco tiempo se pueda conocer y manejar con soltura el entorno y las peculiaridades de éste.

Uno de los principales objetivos es acercarse al Tablet PC como ordenador portátil. De este modo, muchos de los consejos acerca del cuidado, utilización y configuración del Tablet PC son comunes a cualquier ordenador portátil.

Además de ser un portátil, veremos las funcionalidades adicionales que los diferencian de éstos y que los hacen una herramienta mucho más versátil (lapicero digital y panel de entrada).

Para finalizar nos acercaremos al binomio que forman el Tablet PC con el cañón (y opcionalmente con el replicador de puertos) como herramienta imprescindible dentro del aula, tanto para el profesor como para el alumnado.

Objetivos

Los objetivos que nos planteamos son

- Conocer qué es un Tablet PC y como hemos llegado al nivel desarrollo tecnológico actual
- Conocer y asumir los cuidados básicos que requiere un Tablet (en su condición de ordenador portátil y Tablet PC) para alargar la vida de sus componentes.
- Conocer Mi Tablet PC (modelo, puertos,....)
- Desarrollar destrezas de manejo del lapicero digital en sustitución del ratón
- Conocer los diferentes sistemas para la entrada de escritura con el Panel de Entrada y en qué situaciones debe utilizarse uno u otro.
- Ser capaz de cambiar diferentes aspectos de la configuración del sistema (ahorro de energía, rotación y resolución de pantalla,....) para adaptarnos a diferentes situaciones que pueden surgir en el trabajo cotidiano.
- Conocer la instalación y funcionamiento del Tablet PC con el cañón/videoproyector y otros dispositivos adicionales (el replicador de puertos)

Contenidos

Los contenidos que vamos a trabajar en este módulo son:

- Concepto de Tablet PC
- Pasos y avances en la tecnología hasta llegar al Tablet PC
- Cuidados básicos del Tablet PC: localización, limpieza, pantalla, batería,...
- Modos de apagar el Tablet
- El lapicero digital: desplazarse, hacer clic, doble clic, botón derecho del ratón,....
- Panel de Entrada de Escritura: tipos, configuración y uso
- Configuraciones adicionales: orientación de la pantalla, resolución monitor, lapicero digital/tablero y ahorro de energía.
- Pizarra digital: instalar y desinstalar cañón, conectar otros periféricos
- Replicador de puertos: instalar y desinstalar replicador, conectar periféricos





Unidad 1: ¿Qué es un Tablet PC?

A la hora de definir un Tablet PC deberemos distinguir entre el hardware y el software, que en su conjunto forman un Tablet PC.

A nivel de hardware, el Tablet no es sino un ordenador portátil, tal y como hoy lo conocemos con la peculiaridad de que, sobre la pantalla, podemos interactuar (mover, escribir, arrastrar,...) con un lápiz magnético que reconoce e interpreta nuestros movimientos y gestos. A diferencia de otros dispositivos como PDA's la pantalla no es táctil, es decir, no reconoce la presión de cualquier objeto (punta de bolígrafo, dedos,..) que coloquemos sobre la pantalla.

No debe utilizarse un lápiz diferente al proporcionado por el fabricante del Tablet sobre la pantalla. Para mover el cursor no es necesario que el lapicero toque la pantalla. Tan solo debe tocar la pantalla para escribir, pintar, hacer clic, doble clic, etc. No debe ejercerse más presión de la necesaria sobre la pantalla para que el sistema realice la acción. Una presión excesiva podría agrietar o llegar o romper la pantalla.

A nivel de Software, el Tablet PC incorpora el sistema operativo Microsoft Windows XP con todas las funcionalidades que el mismo proporciona en cualquier otro ordenador en el que se encuentre instalado. Esto supone que cualquier aplicación que funcione en Windows XP lo hará igualmente en Windows XP Tablet Edition.

Lo que diferencia la versión del Windows XP Tablet Edition instalada en el Tablet del resto de versiones, es la posibilidad de aprovechar la "tinta digital" y convertir nuestro Tablet en un perfecto cuaderno de escritura en el que poder escribir directamente con tinta digital, reconocer texto manuscrito y convertirlo en texto mecanografiado, y realizar con el lápiz digital las mismas acciones que realizaríamos con el ratón y el teclado.

El software diseñado específicamente para Tablets PC no podrá ser ejecutado en versiones estándar de Windows XP.





Unidad 2: Breve historia

Hasta llegar a Noviembre de 2002 cuando Microsoft presentó oficialmente el Tablet PC, se han tenido que dar una serie de pasos y avances en la tecnología que ahora pasaremos a desglosar brevemente. (Fuente: *"Tablet PC, el hijo pródigo"*, Jorge Serrano Pérez)



□ El año 1989, marca el primer hito en el camino. GRID Computing introduce el primer ordenador portátil con una pantalla táctil y un teclado. A este dispositivo se le conoció con el nombre de GRIDPAD y sus sistema operativo estaba basado en una versión de MSDOS.

 En el año 1991, GO Corporation desarrolla un entorno operativo completo
lo el lápiz óptico, que recibirá el nombre de GO PenPoint

utilizando el lápiz óptico, que recibirá el nombre de GO PenPoint.

En el año 1992, Microsoft implantó capacidades de uso de lápiz óptico a sus propios sistemas operativos. De esa manera, surgió el Pen Windows. La primera versión de Pen Windows, era una modificación de Microsoft Windows 3.11 tenía además una API (entorno de programación y desarrollo) que los desarrolladores podían utilizar para crear sus propias aplicaciones para los dispositivos de lápiz óptico.





□ En el año 1993, Apple desarrollaría el Apple Newton MessagePad de la mano de John Sculley. John sería quien acuñara el término de PDA (Personal Digital Assistant) al referirse a Newton.

□ Entre los años 1993 y 1998, aparecerían en el mercado una amplia gama de productos Apple Newton MessagePad. Pero al cabo de un tiempo, este dispositivo tendría una serie de problemas y Apple terminaría eliminándolo del mercado definitivamente.

- En el año 1994, Palm Computing sacaría Graffiti, un nuevo método de reconocimiento de escritura a través de lápices ópticos. Sin embargo, esta solución requería que el usuario adaptase su método de escritura al dispositivo, por lo que aunque fue un paso muy importante en el avance de este tipo de dispositivos, no tendría el impacto esperado.
- En el año 1996, aparece el Palm Pilot, el PDA de bolsillo. Este pequeño dispositivo se afianzó en el mercado de agendas portátiles ocupando el primer puesto en ventas.
- □ En el año 1999, aparece el Microsoft Pocket PC, que con un sistema operativo Microsoft Windows CE, pretendía satisfacer







las necesidades de usuarios y profesionales. Sin embargo, Microsoft Windows CE tuvo que evolucionar desde la versión 1.0 a la 3.0, ofreciendo muchas más posibilidades que la actual Palm Pilot (ofrecía mayor resolución gráfica y aplicaciones en color).

- Ya en el año 2000 y 2001, aparecen otro tipo de dispositivos como el Gateway Connected Touch Pad (2000), el Sony Vaio Slimtop Pen Tablet (2001), el IBM TransNote (2001) y en fase de desaparición en este año 2002, o el Intel Web Tablet (2001).
- En este año 2002, aparece el Microsoft Tablet PC después de largos años, dónde sus comienzos nos trasladan al año 1998 cuando SGI (Silicon Graphics Inc.) ofreció a Microsoft esta idea, que fue rechazada por los principales fabricantes de este tipo de dispositivos.





Unidad 3: Cuidados básicos del Tablet PC

Para una mejor clarificación de los cuidados que necesita un Tablet PC vamos a dividir éstos en diferentes categorías.

3.1 Localización/situación

- □ La temperatura debe situarse entre 10 °C y 35 °C.
- Evitar ambientes muy húmedos, con temperaturas extremas, vibraciones, luz solar directa o con excesivo polvo.
- No cubrir o bloquear en ningún caso las aberturas de ventilación del ordenador. Por ejemplo, no es recomendable colocar, durante mucho tiempo, el ordenador en el sofá, alfombra, etc. El sobrecalentamiento provoca en éste y otros casos daños en el ordenador, especialmente, en elementos sensibles al calor como los discos duros.





- Mantener el Tablet a una distancia prudencial (+ 20cm) de aparatos eléctricos que generen algún tipo de campo magnético tal como la TV, refrigerador, motor, gran altavoz, etc.
- Evitar los cambios bruscos de temperatura o de tipo de ambiente que puedan provocar la condensación dentro de la unidad.
- □ Colocar el Tablet en una superficie estable.



□ El calor acumulado en el Tablet es uno de los peores enemigos, no solo para la vida de la batería sino también de otros elementos sensibles como los discos duros. Sería conveniente habilitar sistemas que permitieran la circulación de aire por debajo del mismo, con el fin de garantizar una mejor disipación del calor. Para ello, pueden ser válidos, unos pequeños calzadores situados en la parte trasera del Tablet y que eleven éste unos centímetros.

□ Colocar el Tablet en una superficie estable. La caída de un Tablet





suele puede provocar roturas y fallos en múltiples elementos como el disco duro, la pantalla, etc.



3.2 General

 No colocar objetos pesados encima del ordenador cuando esté cerrado ya que puede dañar la pantalla.



□ La superficie de la pantalla está preparada para soportar el contacto de la mano, dedos, y de la punta de los lapiceros proporcionados por el fabricante. Evite utilizar cualquier otro elemento con punta sobre la pantalla ya que, ésta, podría resultar rayada o rota. No ejerza excesiva presión sobre la pantalla al escribir en ésta; un leve contacto de la punta con la pantalla es suficiente para que actúe. Únicamente en los casos en los que el programa utilizado es sensible a la presión (Journal, ArtRage,...) puede variarse la presión aunque siempre dentro de unos límites razonables.









El lapicero digital debe ser agarrado y utilizado igual que haríamos con un bolígrafo o lapicero sobre una superficie de papel. El ángulo de contacto del lapicero sobre la pantalla debe ser el mismo que sobre el papel. No tengamos miedo en apoyar la mano sobre la pantalla.





 Para alargar la vida de la pantalla, es recomendable utilizar las configuraciones que apagan la pantalla o bajan la intensidad de ésta desde la administración de energía tal y como veremos en el apartado titulado: "<u>Otras configuraciones</u> <u>adicionales</u>". Evitar usar el protector de pantalla.





3.3 Limpieza

- □ Nunca limpiar el ordenador cuando éste se encuentre encendido.
- □ Utilizar un paño suave, humedecido con agua o detergente sin alcalino para limpiar el exterior del ordenador.
- □ Limpiar la pantalla con un paño suave y libre de hilos. No utilizar alcohol o detergente en la pantalla. En todo caso, utilizar productos especialmente indicados para la limpieza de pantallas TFT.

3.4 Carga de baterías

Los Tablet PC, actualmente, disponen de baterías de Ión de Litio. Estas baterías, para garantizar al máximo su duración y vida útil deben ser utilizadas de forma correcta.

En contraposición a la creencia general sobre el cuidado de baterías de Litio, dejar que la batería se agote del todo antes de ponerla a cargar hace que ésta se vaya deteriorando poco a poco. Para las baterías de ión de litio es mucho mejor hacer recargas frecuentemente, sin que se hayan descargado demasiado. Lo ideal sería recargar por completo la batería cuando ésta se encuentre entre el **15% - 30%** de su capacidad. Puede ser adecuado para este propósito definir una alarma cuando la batería se encuentre en ese intervalo (ver punto <u>9.4.2</u> "Definir alarma de aviso cuando la batería se esté agotando"

Otros consejos útiles son:

- La duración de las baterías de ión de litio se ve seriamente afectada por las altas temperaturas. Una forma de "alargar su vida" podría ser quitar la batería cuando lo tenemos enchufado a la red eléctrica (aunque algunos fabricantes advierten de que el polvo que se acumularía en el "hueco" de la batería también sería problemático). De ahí la importancia de los consejos indicados en la categoría: "Localización/Situación".
- Si la batería va a estar mucho tiempo sin ser utilizada, lo mejor es quitarla y guardarla en la nevera a un 40% de carga más o menos. En su caso, almacenarla en un lugar fresco, seco y frió. Nunca permitir que la temperatura exceda de 60 °C.
- Si quita la batería, asegúrese de que los terminales de la batería no entren en contacto con objetos conductores como metal o agua. De otro modo puede que la batería quede inservible como resultado de un cortocircuito.



□ No dejar la batería almacenada más de seis meses sin recargarla.





Unidad 4: Encendido-Apagado

4.1 Encendido

Una vez visto que es un Tablet PC, algunos modelos del mercado, los cuidados básicos que debemos proporcionarle y conocemos más de cerca el Tablet PC con el que vamos a realizar el curso estamos en disposición de arrancar nuestro Tablet PC.

Si vamos a trabajar con la corriente eléctrica, quitaremos la batería, procederemos a conectar el transformador proporcionado por el fabricante a la corriente eléctrica y, finalmente, a arrancar nuestro Tablet PC. Si deseamos trabajar con batería, no conectaremos el transformador hasta que la batería se encuentre al 40% de su capacidad (aproximadamente).

Para realizar un aprendizaje lo más real, cercano e intuitivo posible, antes de encender nuestro Tablet y en lo sucesivo, colocaremos la pantalla en modo bloc de notas (ocultando el teclado) y evitaremos conectar cualquier ratón.

Pulsamos el interruptor o botón de encendido del Tablet y nos disponemos a realizar nuestra primera inmersión en el sistema operativo Tablet PC.

4.2 Nos ponemos en marcha con Tablet PC

Con este título tan significativo Microsoft nos propone un asistente inicial que nos permitirá conocer y configurar algunos aspectos básicos de nuestro Tablet PC.

Este asistente ofrece conceptos básicos acerca de cómo:

- Sostener el lapicero
- Posicionar la mano
- Hacer clic y doble clic,
- Acceder al menú contextual equivalente al botón derecho del ratón.
- Abrir el Panel de Entrada
- Cambiar entre los diferentes paneles
-

Todos estos conceptos serán estudiados con más profundidad en los próximos apartados de este módulo.

Como primera práctica de este tema vamos a ejecutar el asistente, sin olvidar que nuestro Tablet deberá estar en el modo Pizarra (teclado oculto) y que solo disponemos del lapicero como dispositivo de navegación e inserción de texto.





Para llegar hasta él iremos a:

Inicio \rightarrow Todos los programas \rightarrow Póngase en marcha con el asistente de Tablet PC.

Tras arrancar éste a pantalla completa (Fig. 5-1) deberemos completar los 17 pasos que se nos proponen antes de regresar al escritorio.

Disfrute I	a experiencia Tablet PC		
En sólo cir Aprenda a	co minutos aprenderá las nociones básicas de Tablet PC,		
• Ut • Ut	izar un lápiz de Tablet PC izar el equipo Tablet PC sin teclado ni mouse (ratón).		
Para come	nzar, utilice el lápiz de Tablet PC para puntear en el menú Inicio situado en la parte inferior de la pantalla.		
Sali <u>r</u>	1 de 17	h	niciar

Fig. 5-1 Pantalla inicial del Asistente: *"Póngase en marcha con el asistente de Tablet PC"*

Tras completar el asistente, sin duda, tendremos ya una primera impresión acerca de cómo manejar nuestro Tablet PC y de algunas de sus posibilidades (inserción de texto manuscrito).





4.3 Apagado del Tablet PC

Para apagar nuestro Tablet PC, además del apagado total del equipo que habitualmente utilizamos disponemos de otros dos modos directamente relacionados con las configuraciones de ahorro de energía: suspensión e hibernación.

Tenga muy presentes los modos de apagar el Tablet PC, que aquí se van a exponer, a lo largo de todo este curso y utilice cada uno de ellos en diferentes situaciones para comprobar su eficacia y funcionamiento.

4.3.1 Apagado Total

El apagado total elimina toda la información contenida en memoria y desconecta todos los componentes de hardware del equipo lo que impide conservar el trabajo actual pero garantiza que no se consuma batería.

Este debería ser el método habitual de apagado cuando el Tablet no va ser utilizado en un largo periodo de tiempo (p.e por la noche, en los viajes entre casa y el colegio, cuando se ha finalizado el trabajo escolar en casa,...).

Para Apagar el Tablet iremos a:



Inicio \rightarrow Apagar Equipo \rightarrow Apagar





4.3.2 Suspensión: ahorrar energía de la batería

Si pensamos en el transcurso de un día normal en un aula, podemos darnos cuenta fácilmente como hay momentos del día en los que el Tablet no tiene porque estar encendido ya que el alumno realizará otro tipo de actividades: recreo, clase de E. Física, momentos de explicación, trabajos manuales, etc. Estos momentos suponen cambios temporales en la actividad del alumno, tras los cuales, puede necesitar volver a la actividad que estaba realizando anteriormente con el Tablet o utilizar algún recurso del Tablet puntualmente (por ejemplo consultar un diccionario, un web, ...). En estos casos, interesa que el alumno pueda acceder a trabajar o utilizar el tablet lo más rápidamente posible para amortizar tiempos, pero al mismo tiempo interesa que el consumo de batería sea lo más ajustado posible.

Para estos casos, el modo de suspensión reduce el consumo de energía del equipo al cortar la alimentación de componentes de hardware que no se utilizan. El modo de suspensión puede interrumpir la alimentación de dispositivos periféricos, el monitor e incluso el disco duro, pero mantiene la alimentación de la memoria del equipo para que no pierda su trabajo y la reanudación del mismo sea lo más rápida posible.

El equipo puede entrar en modo de suspensión de forma automática o manual. El modo de suspensión automático lo controla el equipo a través de la configuración de las combinaciones de energía (que veremos también en el punto 9: "<u>Otras configuraciones adicionales</u>") y en él, el equipo entra en el modo de suspensión de ahorro de energía, si está inactivo durante un período de tiempo especificado.

El modo de suspensión manual requiere especificar una acción que ponga el equipo en suspensión (cerrar la tapa del equipo, presionar el botón de encendido o presionar el botón de estado de suspensión). También puede seleccionar el modo de suspensión al cerrar Windows con el botón Inicio.

Poner el Tablet en modo de suspensión automáticamente

1) En la barra de tareas, haga clic en el botón Inicio y, después, en Panel de control.



2) Haga clic en Opciones de Energía.





3) En la pestaña Combinaciones de energía, bajo Combinaciones de energía, se encuentra u menú desplegable en que deberá seleccionar la combinación de energía que desee utilizar.

Medidor de energía	a Opo	ciones avanza	adas	Hibernación
Combinaci	ones de energía			Alamas
Seleccione la la más adecu cambia la co seleccionada	a combinación de e Jada para su equipo nfiguración siguient a.	nergía cuya 5. Tenga en c e, se modifica	configuració suenta que, s ará la combin	n sea si nación
C <u>o</u> mbinaciones de er	iergía			
Siempre encendida				~
Escritorio u oficina Equipo portátil Presentación Siempre encendida				
Escritorio u oficina Equipo portátil Presentación Siempre encendida Administración de er Batería máxima Cuando su equipo esté:	ergía mínima runciona con CA	ando	runcionano con batería	JU
Escritorio u oficina Equipo portátil Presentación Siempre encendida Administración de en Batería máxima Cuando su equipo esté: Apagar monitor:	ergía mínima Funciona con CA Tras 20 min	ando 👔	Puncionano con batería 15 min	JO 15
Escritorio u oficina Equipo portátil Presentación Siempre encendida Administración de er Batería máxima Cuando su equipo esté: Apagar <u>m</u> onitor: Apagar los <u>d</u> iscos duros:	runciona Con CA Tras 20 min Nunca	arido U Tras	runcionand con batería 15 min 30 min	
Escritorio u oficina Equipo portátil Presentación Siempre encendida Administración de er Batería máxima Cuando su equipo esté: Apagar monitor: Apagar los <u>d</u> iscos duros: Pasar a inactividad:	ergía mínima Funciona con CA Tras 20 min Nunca	arido 🔰 Y Tras Y Tras Nun	rancionani con batería 15 min 30 min	

4) En la Configuración de la combinación de energía que haya seleccionado puede revisar la configuración de Pasar a inactividad y ajustarla si lo desea.

Poner el Tablet en modo de suspensión manualmente

1) En la barra de tareas, haga clic en el botón Inicio y, después, en Panel de control.

Panel de control							
Archivo Edición Ver Eavoritos Herr	amientas Ayu	da					4
🜀 Atrás - 🕥 - 🏂 🔎 Búsa	queda 😥 Car	rpetas					
Dirección 📴 Panel de control							💌 🔁 II
Panel de control	2	(•))		X	1		20
🕼 Cambiar a vista por categorías	Actualizacio automáticas	Admin. efectos	Adobe Gamma	Agregar hardware	Agregar o quitar p	Asistente para configuració	AvantGo Connect
Vea también		8	۲		<u>()</u>		
🍓 Windows Update	Barra de tareas y me	Bluetooth Configuration	Centro de seguridad	Conexiones de red	Configuración regional y	Configurar red inalámbrica	Correo
Ayuda y soporte técnico	82	and a	P	O,	3	P	6
	Cuentas de usuario	Dispositivos de juego	Dispositivos de medios port	Dispositivos de sonido y audio	Escáneres y cámaras	Fecha y hora	Firewall de Windows
		-		1	٢	Ġ.	I
	Fuentes	Herramientas administrati	Impresoras y faxes	Java	Mouse	Opciones de accesibilidad	Opciones de carpeta
	4	9	S		1	Q	S
	Opciones de energía	Opciones de Internet	opciones de Nonitor d	Opciones de teléfono	Pantalla	QuickTime	Sistema
	(m)	3	1	Ľ	2		
	Symantec LiveUpdate	Tareas programadas	Teclado	Vínculo inalámbrico	Voz		

2) Haga clic en Opciones de Energía.





3) Vaya a la pestaña Opciones avanzadas.

Combinaciones of	de energía		Alamas
Medidor de energía	Opciones	avanzadas	Hibernación
pciones Mogtrar siempre el icono Solicitar una contraseña	en la barra de tarea a cuando el equipo s	is.] e active tras un tie	empo de inactividad
lotopes de encendido Dyando cierre la tapa de mi	i equipo portátil:		
Botones de encendido Duando cierre la tapa de mi Suspender	equipo portátil:		
lotones de encendido Quando cierre la tapa de mi Suspender Quando pr <u>e</u> sione el botón d	i equipo portátil: le encendido de mi e	quipo:	
Potones de encendido Luando cierre la tapa de mi Suspender Luando pr <u>e</u> sione el botón d	equipo portátil: le encendido de mi e	quipo:	
lotones de encendido Duando cierre la tapa de mi Suspender Duando pr <u>e</u> sione el botón d Apagar Dua <u>n</u> do presione el botón s	i equipo portátil: le encendido de mi e uspender del equip	iquipo:	×.

- 4) Si nuestro Tablet es convertible deberemos configurar las dos primeras opciones bajo "Botones de encendido": Cuando cierre la tapa de mi equipo portátil o Cuando presione el botón de encendido de mi equipo . En ambos seleccionaremos Suspender.
- 5) Finalmente pulsamos Aceptar.

De esta forma, el Tablet, entrará en el modo de suspensión cuando se cierre la tapa o se presione el botón de encendido del Tablet PC.

También puede poner el equipo en suspensión si toca en Inicio, luego en Apagar equipo y, finalmente, selecciona Suspender en la lista.







También, es posible que el equipo tenga un botón de modo de suspensión dedicado que se pueda utilizar para poner el Tablet PC en modo de suspensión. A menudo el modo de poner el Tablet en este modo de suspensión es utilizar una combinación de teclas: Fn + F4 en la que Fn se suele encontrar entre la tecla Ctrl. y la tecla de Windows y la tecla F4 (u otra) está representada por una doble Z^z . Consulte las instrucciones del fabricante de su Tablet PC en el manual del equipo para averiguar dicha combinación.

Compinaciónes de	energía	Alamas
Medidor de energía	Opciones avanzadas	Hibemación
lociopes		

Para salir del modo de suspensión, debe presionar el botón encendido de 0 abrir la tapa del equipo. Por motivos seguridad, de deberá iniciar sesión al reanudar la actividad tras el modo de

suspensión.

Si desea reanudar la actividad tras el modo de suspensión sin tener que iniciar sesión, vaya a la ficha Opciones avanzadas del cuadro de diálogo Propiedades de Opciones de energía y desactive la casilla de verificación Solicitar una contraseña cuando el equipo de active tras un tiempo de inactividad.

Si la batería se agota mientras está en el modo de suspensión, puede perder el trabajo que no haya guardado.

4.3.3 Hibernación: evitar perder el trabajo

Como precaución de seguridad, el Tablet PC está configurado por defecto para entrar en el modo de hibernación cuando alcanza un nivel bajo de energía de la batería.

El modo de hibernación guarda una imagen del escritorio con todos los archivos y documentos abiertos y, después, apaga el equipo. Al encenderlo, los archivos y documentos se abren en el escritorio en el mismo estado en que se encontraban anteriormente.

El modo de hibernación es algo más lento en su arranque que el modo de suspensión, requiere espacio en el disco duro donde está instalado Windows (alrededor de 1GB), pero a cambio garantiza un modo de apagado total sin consumo de batería. Puede ser adecuado para tiempos más largos de inactividad como, por ejemplo, el espacio entre las clases de la mañana y la tarde.





Habilitar la Hibernación

Panel de control	
Archivo Edidón yer Eavoritos Herramientas Ayuda	1) En la barra de tareas, puntee er
iregola Panel de control	el botón Inicio y, después, en Panel de
Panel de control 🛞 🌯 🞯 🖳 💐 🐞 🐒	control
Cambier a vista por categorías Actualizacio Admin. Adobe Gamma Agregar Agregar Agregar o Asistente para AvantGo Connect	control:
Vea también 🛞 🛃 😵 👻 😪 🍥	
Windows Update Barra de Buetooth Centro de Considerade Configuradion Configurared Correo tarreas y me Configuration seguridad red regional y inalámbrica	
Service de la construcción de la	2) Haga clic en Opciones de
usuario juego medios port sonido y audio cámaras Windows	Energía
Eurontes Herramientas Incresoras y Java Mouse Opciones de Opciones de	Lindigia
administrat taxes accesbilded carpeta	
Optiones de Opciones de Opciones de Opciones de Pantalia QuickTime Sistema	
6 1 2 2 2	
Symantec Tareas Teclado Vinculo Voz Livelupdate programadas inalámbrico	
ropiedades de Opciones de energía	
Combinaciones de energía Alamas	
Medidor de energía Opciones avanzadas Hibemación	
Cuando su equipo hibema, almacena lo que hay en memoria en el disco duro y luego se apaga. Cuando sale del modo de	3) Vava a la pestaña Hibernación
hibernación vuelve a su estado anterior.	5) Vaya a la pestana moemación.
Hibemar	
Habilitar hibemación	
- Espacio en disco para hiberración	4) Active la casilla "Habilitar
Esoacio libre en disco: 2.877 MB	Hibernación"
Espacio en disco requerido para hibernar: 1.023 MB	moennacion
	5) Pulse "Aceptar"
Aceptar Cancelar Aplicar	

Cómo poner el Tablet PC en modo de hibernación cuando el nivel de energía de la batería desciende a un nivel críticamente bajo

1) En la barra de tareas, puntee en el botón Inicio y, después, en Panel de control.



 Puntee Opciones de Energía.
 Vaya a la pestaña Alarmas.



A CARD TRACTORY AND AND AND AN AN AND AN	Opciones a	ivanzadas	Hibemación
Combinacione	s de energía		Alarmas
arma de bajo nivel de c	arga de batería		
Activar la alarma de	batería <u>b</u> aja al alcanza	r el nivel:	10%
0%	0.004		100%
· · ·	(6)	i si	
Assiés de alama	Notificación:	Texto	
Accion de alamia	Acción:	No se requiere	e acción
	Ejecutar programa:	Ninguno	
ama de nivel crítico de	e carga de batería		
1 tivar la alarma <u>d</u> e 0% - 3 ción de alarma	e carga de batería batería crítica cuando 2 Notificación: Acción:	el nivel alcance: Texto Hibemar	3%

ramón [] ajal

- 4) En Alarma de nivel crítico de carga de batería, active la casilla Activar la alarma de batería crítica cuando el nivel alcance (1): y especifique el nivel de energía moviendo el control deslizante (2).
- 5) Haga clic en el botón Acción de alarma (3). Se abrirá una nueva ventana.

Batería crítica acciones de alarma	×
Notificación Alarma sonora Mostrar mensaje	
Acc itón de alarma	
Hibemar 🗸	2
r la inactividad o apagado incluso si un programa no respond	e.
Ejecutar un programa	n I
Cuando se encienda la alama, eje <u>c</u> utar este programa:	
Aceptar Cancelar	

6) En "Acción de alarma", active la casilla "Cuando la alarma se apague, el equipo" (1).





- 7) En la lista (2), seleccione "Hibernar".
- 8) Es recomendable activar la casilla "Forzar la inactividad o apagado incluso si un programa no responde" (3).

Cómo poner el Tablet PC en modo de hibernación manualmente

Es posible poner el equipo en hibernación si se pulsa en Inicio, luego en Apagar equipo, se pulsa la tecla Mayúsculas y, finalmente, se selecciona Hibernar en la lista.



En resumen, debe utilizarse el modo de suspensión para ahorrar batería cuando no vamos utilizar el Tablet pero si necesitamos que al arrancarlo el sistema conserve en trabajo anterior y esté listo para ser utilizado en un corto espacio de tiempo. El modo de hibernación es más útil como sistema de seguridad y de respaldo, de forma que si se agota totalmente la energía de la batería, la información estará guardada tal y como estaba en el momento en el que el Tablet entró en Hibernación. También puede ser útil para espacios de inactividad más amplios en los que se requiera conservar el trabajo o el estado actual del escritorio.





Unidad 5: El lapicero digital

Básicamente el lapicero digital nos ofrece tres funcionalidades básicas, de cuales, ahora nos vamos a centrar en la primera:

- □ **Utilizar el lápiz en vez del ratón.** El lápiz puede utilizarse en sustitución del ratón en cualquier momento soportando las acciones de botón derecho e izquierdo del ratón (incluyendo el doble clic, arrastre de objetos, etc.).
- Usar el lápiz en sustitución del teclado como dispositivo de entrada de texto. El lápiz puede emplearse para introducir texto en cualquier momento y en cualquier aplicación donde se pueda utilizar un teclado normal. Esto se hace utilizando el <u>Panel de Entrada</u> de Tablet PC que veremos en profundidad en el siguiente apartado.
- Crear trazos ("tinta") que se transforman en imágenes. Algunas aplicaciones aceptan las entradas desde lápiz y las convierten en imágenes (como por ejemplo ArtRage o Messenger). Otros programas como Windows Journal o Word permiten la gestión avanzada de la tinta pudiendo seleccionar ésta, modificarla, borrarla, etc.

5.1 Utilizar el lápiz en lugar del ratón

Tal y como comentábamos al comienzo de este bloque para todas las prácticas que vamos a realizar utilizaremos el Tablet en modo pizarra (con el teclado oculto). Hasta completar este capítulo y afianzar el manejo del lapicero podemos contar con el apoyo de un ratón USB conectado a nuestro Tablet que nos puede ayudar en momentos puntuales.

5.1.1. Moviendo el cursor por la pantalla

Lo primero que tenemos que aprender es a mover el cursor por la pantalla. El lápiz, tal y como comentábamos al comienzo de este curso, no tiene porqué entrar en contacto con la pantalla si lo utilizamos para mover el cursor.

En el momento que acerquemos lo suficiente la punta del lápiz a la pantalla el cursor se desplazará hasta la posición de la punta del lapicero. Una vez tenemos "capturado" el cursor podemos mover el lápiz libremente por la pantalla y comprobar como el cursor sigue nuestros pasos.

Podemos comprobar como, para dejar el cursor en un lugar concreto sin que se mueva, tan solo debemos levantar la punta del lápiz lo suficiente de la pantalla. Si volvemos a acercar ésta a la pantalla, el cursor volverá a responder a nuestros movimientos.

Antes de comenzar con el aprendizaje de las tres acciones básicas del lapicero, vamos a realizar uno de los tutoriales de Windows XP Tablet Edition. Este tutorial nos va a dar pautas para situar cómodamente la mano sobre la pantalla del tablet para que su manejo sea más cómodo y ergonómico. Podemos acceder a este desde Internet Explorer escribiendo la dirección que tenemos debajo o haciendo clic sobre ella (nos abrirá una ventana del navegador).

 $\underline{C:\WINDOWS\Help\TabletPC\ExperienceTheTabletPC\Lessons\TabletPCBasics\T_FindingAGoodWritingPositionn.htm}$



Una vez abierto el tutorial haremos clic sobre el mensaje "Puntee aquí para iniciar el ejercicio". Este tutorial, al igual que otros incorporados, exigen interactividad por parte del usuario, es decir, que no se completan hasta que el usuario realiza la acción solicitada sobre la pantalla.

Es momento para comenzar el tutorial.

Una vez afianzada esta técnica inicial es momento de aprender las otras tres acciones básicas: hacer clic y doble clic con el botón izquierdo y desplegar los menús contextuales con el botón derecho del ratón (manteniendo presionado el lápiz en nuestro caso).

5.1.2 Hacer clic

El equivalente a pulsar el botón izquierdo del ratón, en Tablet PC, se realiza estableciendo contacto con la punta del lápiz sobre la pantalla. Se puede hacer contacto para emular la pulsación (un sólo clic de ratón) o arrastrar (si una vez hecho clic arrastramos el objeto por la pantalla sin dejar hacer contacto con la punta sobre la pantalla).

La clave de una buena pulsación o arrastre es golpear con la fuerza adecuada en la pantalla para registrar el contacto, pero sin presionar excesivamente.





Trucos y consejos para emular correctamente los movimientos y acciones del ratón con el lápiz:

- □ La mano debe reposar sobre la pantalla. Esto es anti-intuitivo para cualquiera que disponga de un PDA (Palm Pilot o Pocket PC), donde la pantalla es sensible al tacto. Puesto que en el Tablet PC lo que es sensible es el lápiz, no la pantalla, puede dejar reposar su mano sobre la pantalla sin problemas. Esta posición es mucho más cómoda y le facilitará el uso del lápiz para trabajar.
- Mantenga el lápiz en la misma posición que un bolígrafo o un lápiz normal. No caiga en la tentación de querer cogerlo como una varita. Tal y como se coge un bolígrafo, se ha de sujetar el lápiz de Tablet PC.
- Hay que presionar con firmeza y golpear con decisión. La pantalla de Tablet PC está diseñada para escribir encima. No se puede romper con el lápiz (salvo un uso indebido o un uso excesivo de la fuerza). A medida que se va cogiendo práctica en el manejo de la tableta, la presión y el golpeo debe ir ajustándose hasta conseguir una calibración lo más funcional posible.
- Debe mirarse el cursor, no el lápiz. En concreto, debe mirarse la punta de la flecha del cursor. El alineamiento entre el extremo del lápiz y el cursor es bueno, pero no perfecto. Si golpea sobre un icono y no pasa nada, la causa más probable es que el lápiz está sobre el icono, pero el cursor está ligeramente fuera. Es la posición del cursor en la pantalla, no la del lápiz, la que realmente interesa al ordenador. Por ello, conviene situar el cursor siempre en el centro de los objetos/iconos con el fin de evitar los problemas derivados de esa pequeña desviación entre uno y otro.

Para practicar esta acción trate de arrastrar uno de los iconos del escritorio a otra parte de este.

5.1.3 Hacer doble clic

El doble clic, nos permite ejecutar diferentes programas a través, por ejemplo, de los accesos directos situados en la pantalla. También nos permite abrir documentos/archivos a través del explorador de Windows.

Esta acción se basa en la acción de hacer clic. Por ello, todo lo dicho anteriormente es aplicable a ésta.

Para realizar esta acción tan solo debemos hacer clic dos veces seguidas. Lo importante de esta acción es que el intervalo entre uno y otro clic se realice lo suficientemente rápido para que el sistema interprete que se desea hacer doble clic.

Haga pruebas con los iconos que tiene en la pantalla (Mi PC, Papelera de reciclaje,....) hasta lograr ejecutar con soltura éstos.





Si tiene excesivos problemas con esta acción, al igual que las otras, puede ser configurada a posteriori tal y como veremos en el capítulo 9.3 (<u>Configuración del lápiz</u> (<u>digital</u>) y <u>Tablero</u>).

5.1.4 Utilizar el lápiz para emular el botón derecho del ratón para hacer clic y arrastrar

Algunos estudios revelan que solamente un 30% de los usuarios de Windows utilizan el botón derecho del ratón. Desde luego es una mala noticia, ya que el clic con el botón derecho da paso instantáneo a los menús contextuales, a menudo llenos de comandos sumamente útiles.

En un Tablet PC, estos menús puede que ahorren aún más tiempo y esfuerzo, por lo que es fundamental saber cómo Windows Tablet PC emula el botón derecho para pulsar y para arrastrar.

Para conseguir una buena pulsación de botón derecho, el lápiz debe mantenerse apoyado sobre la pantalla un rato, hasta que aparezca el icono de clic con el botón derecho. A continuación se levanta el lápiz completamente de la pantalla lo que despliega el menú contextual de opciones. A continuación, seleccionamos el elemento deseado en éste pasando la punta por encima de él y finalmente, golpeamos sobre él para ejecutarlo.

Los lápices con un botón para el botón derecho facilitan el proceso. Para emular el botón derecho del ratón con un lápiz que dispone de este botón, debe mantenerse dicho botón presionado antes de hacer contacto con la pantalla, golpear en el punto donde se quiere que aparezca el menú y levantar el lápiz sin soltar el botón. El menú de botón derecho aparecerá donde ha golpeado.

El botón de lápiz es también una forma sencilla de arrastrar sobre la pantalla, como lo haría si se quisiera mover un archivo de una carpeta a otra en vez de copiarlo. Para arrastrar con el botón derecho, debe mantenerse el botón presionado antes de hacer contacto con la pantalla. Una vez hecho contacto se presiona sobre éste y se inicia el arrastre del elemento que se quiere mover. Si se levanta el lápiz de la pantalla antes de soltar el botón del lápiz, aparecerá un menú abreviado sobre el icono que se acaba de arrastrar.

La desventaja de utilizar el botón del lápiz es que si se mueve mucho en sentido lateral a la vez, puede, de forma accidental, realizar arrastres de elementos no deseados y aparecer menús en pantalla. Si esto sucede, debe golpearse en cualquier parte de la pantalla (no en el menú).

Si tiene excesivos problemas con esta acción, al igual que las otras, puede ser configurada a posteriori tal y como veremos en el capítulo 9.3 (<u>Configuración del lápiz</u> (<u>digital</u>) y <u>Tablero</u>).

Para afianzar el aprendizaje de las tres acciones básicas vistas, vamos a realizar otro de los tutoriales de Windows XP Tablet Edition.

Podemos acceder a este desde Internet Explorer escribiendo la dirección que tenemos debajo o haciendo clic sobre ella (nos abrirá una ventana del navegador).

 $\underline{C:}WINDOWS \\ Help \\ TabletPC \\ Experience \\ The TabletPC \\ Lessons \\ TabletPC \\ Basics \\ T_Navigating \\ With \\ ATabletPen.htm$



Para practicar esta última acción, sobre el fondo de escritorio (no sobre los iconos), debe hacer aparecer el menú contextual de éste (con la acción de botón derecho del ratón) y en él, ir a las propiedades de la pantalla y cambiar el fondo de escritorio.





Unidad 6: Panel de entrada de escritura

6.1 ¿Qué es? Tipos

Aunque el Panel de Entrada tiene sus limitaciones, funcionará con todas las aplicaciones de Microsoft Windows que se ejecuten en el Tablet PC.

Lo más importante quizás a la hora de utilizar el Panel de Entrada es conocer qué opción ha de emplearse en cada situación ya que cada una de ellas tiene sus ventajas y desventajas, y un entorno de uso preferente.

- Teclado en pantalla: el teclado en pantalla es una forma un tanto lenta de introducir cierta cantidad de texto. Puesto que se trata de un teclado, está sujeto a errores de reconocimiento de escritura aunque se pueden escribir fácilmente algunos símbolos, como @. El teclado en pantalla es la mejor forma de introducir passwords, direcciones de Internet que contienen signos o palabras poco habituales, términos técnicos poco frecuentes que no existen en el diccionario del Tablet PC, y pequeñas correcciones de texto en pantalla.
- Panel de escritura: En él, el sistema reconoce la escritura manuscrita del usuario en función del idioma seleccionado. La zona de escritura es lo mejor para escribir cuatro o cinco frases en lenguaje coloquial/habitual y para textos cortos tipo mensajes de correo, direcciones de Internet compuestas de palabras normales, retoques menores de documentos y muchas tareas habituales de Windows, como nombrar carpetas o archivos.
- Panel de caracteres: convierte la escritura a mano letra por letra o carácter por carácter. Es la herramienta más adecuada para insertar textos que sean una combinación de letras y números, como nombres de archivo o direcciones de correo electrónico.
- □ **Teclado normal:** el teclado normal sigue siendo la mejor herramienta para introducir texto de forma rápida y precisa. Para utilizar su tableta a pleno rendimiento, seguramente será necesario que disponga de un teclado para escribir algunas veces.
- Entrada de voz: se hace a través del Panel de Entrada y es adecuado para introducir muchos párrafos de texto. Es rápido, pero exige concentración para evitar murmullos y otros ruidos, y también exige tiempo para retroceder y corregir los errores. La entrada de voz le libera de tener que escribir o teclear (una buena ayuda si usted no escribe muy rápido), y puede ser de gran utilidad para transcribir documentos con originales en papel o en formato no utilizable por el ordenador (por ejemplo textos almacenados como imágenes).





6.2 Ver y utilizar el Teclado del Panel de Entrada



La mayor parte del tiempo de uso del Tablet PC seguramente mantendrá el Panel de Entrada oculto ya que ocupa buena parte de la superficie de la pantalla. Para ver el Panel de Entrada, haga clic en el botón de Panel de Entrada de Tablet PC en su barra de tareas.



Por defecto, el panel aparecerá en la parte inferior de la pantalla en el modo teclado, como se muestra en la figura 7-1. Para hacerlo desaparecer puede pulsar de nuevo en ese botón o en el botón de cierre, en la esquina superior derecha de la ventana del Panel de Entrada (1).

	Esc a	o !	1	2	3 \$ 4	%5	^{&} 6	17	(8)	9 = () ?	1 č j	Retr	Inicio	Re Pág	X 1
ليبت	Tab	q	w	e	r I	t y			0	P	^ •	* +		Fin	Av Pág	
	Blog Mayús		a s	d	F	g	h	j	R	i ñ	Ĩ	<u>ج</u>		Supr	Impr Pant	S.
ES ·	Mayús	> <	z	×	c	v b	ſ	n I	ı [;],			Ma	yús	Insertar	Pausa	@-
	Ctrl	1	Alt					AltG		@	Ļ	1 +	$- \rightarrow$	Func.	BlqDes	

Figura 7-1. La función principal del Panel de Entrada es la introducción de texto cuando no está disponible un teclado normal.

Cuando el Panel está activo, puede introducirse texto golpeando una vez en la pantalla para posicionar el cursor en el lugar deseado y después tecleando sobre el teclado en pantalla.

Abra Microsoft Internet Explorer, y luego el Panel de Entrada. Pulse una vez en el cuadro de Dirección de Internet Explorer para seleccionar el texto. Usando el teclado del Panel de Entrada, escriba la URL www.microsoft.com/tabletpc/ con el teclado del Panel de Entrada. Pulse en la tecla Enter en el teclado cuando termine. Si está conectado a Internet, aparecerá la página de inicio de Tablet PC.

Recuerde que usar el teclado del Panel de Entrada es lo mismo que usar un teclado corriente, y que tiene que especificar el sitio donde quiere escribir el texto antes de empezar a escribirlo. El error más frecuente de la gente que usa por primera vez el Panel de Entrada es olvidarse de pulsar en un sitio en la pantalla para ubicar el cursor antes de escribir.

Si comete algún error al escribir, puede ir hacia atrás, borrar o incluso utilizar las teclas de modificación, como CTRL+C para copiar, lo mismo que se hace con un teclado normal. Para usar las teclas de modificación, como Shift o CTRL, simplemente pulse en




el modificador primero, y luego en la tecla modificada. Para facilitar la introducción de direcciones de correo, el Panel de Entrada tiene una tecla específica con el símbolo @.



Figura 7-2.Use el teclado del Panel de Entrada para introducir texto y comandos de teclado, como Enter, TAB o DELETE.

6.3 Uso del Panel de Caracteres del Panel de Entrada

El panel de caracteres convierte la escritura a mano carácter a carácter en texto mecanografiado y lo inserta en la ubicación que indique dentro de un procesador de textos o cualquier otro programa que admita la inserción de texto.

El panel de caracteres se comporta de forma diferente en función del idioma. Es la herramienta más adecuada para insertar texto en los que se combine letras y números, como nombres de archivo o direcciones de correo electrónico.







Figura 7-3. Panel de caracteres

Para activar el Panel de Caracteres en la parte izquierda del Panel de Entrada pulse sobre el icono del panel de caracteres (1).

Para comprobar su funcionalidad, necesitará escribir en algún sitio un pequeño texto. La mejor opción es un procesador de texto, como Microsoft Word, o un editor como Notepad. Trate de escribir con la ayuda del Panel de Entrada un refrán, su dirección de correo electrónico, etc.

En la figura 7-4 se ve un ejemplo de escritura en el Panel de Caracteres del Panel de Entrada. Como se advierte en la barra lateral: "Escribiendo letra a letr" el texto que aparece en Notepad es el texto que reconoce a partir de lo que se escribe sobre la pantalla.



Figura 7-4. Como en el teclado del Panel de Entrada, sitúe el cursor en el sitio donde quiere que aparezca el texto antes de empezar a escribir en la zona de caracteres del Panel de Entrada.

El sistema no ha interpretado correctamente lo escrito. Como puede apreciarse la letra "S" la ha convertido en "5" y las "I" en "1". Esto es algo normal. La solución de estos errores en el reconocimiento puede realizarse de dos formas. La primera es volver a escribir encima de la letra mal reconocida hasta que la reconozca correctamente.





La segunda es desplegar la lista de letras alternativas. Para ello, nos colocaremos sobre la letra mal reconocida y pulsaremos sobre la flecha que aparecerá debajo de la misma. Una vez pulsada veremos una lista con posibles letras o símbolos alternativos. Pulsando sobre uno de ellos se sustituirá. (Véase Figura 7-5)

	I (Línea vertical) { I I (Letra latina I minúscula) I (Letra latina I mayúscula) } (Barra)	
	Borrar Cerrar	
E,S,C	R 1	9 0

Figura 7-5. La letra "I" mal reconocida ofrece varias letras y símbolos como alternativa entre ellas la letra "I".

Además de diferentes letras o símbolos, se nos ofrece la posibilidad de borrar la letra y de cerrar el menú contextual abierto y dejar la letra reconocida tal y como está.

El botón Insertar

Una vez nuestra palabra o frase se encuentra correctamente escrita pulsaremos el botón Insertar (1). Transcurrido un tiempo de haber escrito la última letra en el panel de caracteres si no pulsamos el botón Insertar la aplicación insertará el texto tal y como se encuentre. La velocidad a la que desaparecen las palabras del área de escritura viene determinada por las opciones del Panel de Entrada tal y como veremos posteriormente.

6.4 Uso del Panel de Escritura del Panel de Entrada

El área de escritura del Panel de Entrada utiliza la escritura manuscrita como origen del texto. La clave para trabajar bien con la zona de escritura del Panel de Control es saber cómo reducir los errores que se produzcan en el reconocimiento, corregirlos fácilmente cuando aparecen y utilizar medios alternativos para introducir textos cuando la zona de escritura no nos funciona como esperamos.

	Retr	Supr	
ليبيت	Tab	Entrar	-
HEEL	Esp	acio	8.
ES	Num Sym	$\leftarrow \rightarrow$	@ -

Para activar el Panel de Escritura manuscrita en la parte izquierda del Panel de Entrada pulse sobre el icono del panel de escritura (1).





En la figura 7-6 se ve un ejemplo de escritura en la Zona de Escritura del Panel de Entrada. Como se advierte en la barra lateral: "Panel de entrada de escritura" el texto que aparece en Notepad es el texto que reconoce a partir de lo que se escribe sobre la pantalla.



Figura 7-6. Como en el teclado del Panel de Entrada, sitúe el cursor en el sitio donde quiere que aparezca el texto antes de empezar a escribir en la zona de escritura del Panel de Entrada.

El sistema ha interpretado correctamente lo que he escrito, a pesar de que la letra no es perfecta, porque no solamente interpreta los caracteres aislados, sino que analiza las letras y la palabra completa. Aunque mi "c" parece una "o", el sistema de reconocimiento ha entendido correctamente la palabra "escritura" porque "esoitura" no es una palabra.

El botón Insertar

Una vez nuestra palabra o frase se encuentra correctamente escrita pulsaremos el botón Insertar (1). Transcurrido un tiempo de haber escrito la última letra en el panel de caracteres, si no pulsamos el botón Insertar, la aplicación insertará el texto tal y como se encuentre. La velocidad a la que desaparecen las palabras del área de escritura viene determinada por las opciones del Panel de Entrada tal y como veremos posteriormente.





Sistema de reconocimiento de escritura

El sistema de identificación de letras y palabras completas puede funcionar a favor o en contra del usuario, dependiendo de cómo escriba.

En la tabla 7-1 se muestran algunas reglas generales, ejemplos de cómo se ven en pantalla algunos errores y los resultados del reconocimiento de escritura manual.

Tabla 7-1 Algunas reglas básicas para reducir notablemente los errores de reconocimiento de la escritura manual.

Trazos en el área de escritura	Texto resultante	Regla
TABLET Tablet PC Input Panel TABLET Tablet Send ▼ Writing Ped Keyboard	TABLE+ Tablet	El uso alternado de mayúsculas y minúsculas funciona mejor que ponerlo todo en mayúsculas
Tools Tablet PC Input Panel	Tablet Fillet	La cursiva funciona mejor que la letra de imprenta si su cursiva es limpia y bien alineada.
Tools Tablet PC Input Panel R E E E G Watch your & pacing Send T	Watch yours pacing	Deje espacios entre las palabras
Tools Tablet PC Input Panel	On the line forth.live	Escriba sobre la línea
Tablet PC Input Panel Image: Constraint of the second se	Totall tour,'de	Utilice una proporción altura/anchura normal, especialmente con letra de imprenta





Corrección de los errores de reconocimiento

Por defecto, aparecen algunas teclas de teclado al lado de la zona de escritura. Son el bloque de teclas rápidas (Fig. 7-7). Son útiles para introducir retornos de carro y tabuladores dentro de un documento junto con el texto manuscrito.

Las teclas rápidas también proporcionan las funciones de flechas de desplazamiento, retroceso, borrado y espacio en blanco para poder hacer correcciones rápidas.



Fig. 7-7 Teclas rápidas

Para corregir un texto puede:

- 1. Pulsar, dentro del documento o cuadro de texto, cerca del error con el lápiz para situar el cursor y utilizar las teclas de retroceso (1) (si el cursor está antes del error) o borrado (2) (si el cursor está después del error).
- 2. Seleccionar el error con el lápiz (al igual que lo haríamos con el ratón) y reescribir encima usando la zona de escritura o el teclado del Panel de Entrada.

Normalmente el reconocimiento de escritura analiza palabras completas; sin embargo, cuando se escriben letras aisladas en la zona de escritura para corregir el texto, el sistema sabe que se está corrigiendo una palabra y no intentará descubrir nuevas palabras. La programación del mismo hace que, incluso si se añade un sufijo a un verbo, como "mos" a "volaba", normalmente, entienda que se está añadiendo a una palabra, en vez de interpretarlo como si fueran dos palabras distintas.

Corrección de símbolos y signos ortográficos

La introducción de ciertos símbolos, como $_y$ + mediante la zona de escritura puede ser algo complicada. Estos símbolos normalmente aparecen como E y t. Los números 1 y 0 también son problemáticos, puesto que a menudo se convierten en las letras 1 y O. Pulsando en el botón de teclado de símbolos símbolos de uso más frecuente, como se muestra en la figura 7-8. Para cerrar el teclado de símbolos pulse de nuevo el botón sím



Figura7-8. Introducir los símbolos habituales desde el teclado de símbolos evita un montón de frustraciones.

Inserción de números





La introducción de números mediante la zona de escritura puede ser algo complicada. Los números 1 y 0 son problemáticos, puesto que a menudo se convierten en las letras l y O. Pulsando en el botón de teclado de números situado con las teclas rápidas en el Panel de Entrada, aparece un bloque con los números del 0 al 9, además de la coma (como se muestra en la figura 7-9). Para cerrar el teclado de números pulse de nuevo el botón son.



Figura 7-9. Introducir números desde el teclado numérico evita un montón de frustraciones.

Uso de la vista previa del texto

El panel de vista previa permite ver y editar el texto después de su conversión desde escritura manual, pero antes de su inserción en el documento. La vista previa aparece activada por defecto en las opciones Panel de caracteres y Panel de escritura.

El panel de vista previa aparecerá bajo la palabra escrita a mano (como se muestra en la Figura 7-10). Cuando escriba en la zona de escritura, el texto interpretado aparecerá en el panel de previsualización en vez de hacerlo en la aplicación Windows.

Para enviar el texto desde el panel de previsualización a la aplicación, pulse con el lápiz en el sitio de la aplicación donde quiere insertar el texto y luego pulse en el botón Insertar. La figura 7-10 muestra el proceso.



Figura 7-10. El panel de vista previa le permite ver, y si es preciso, editar el texto reconocido antes de enviarlo a la aplicación Windows.

Lista de palabras alternativas

Mientras el texto permanece en el panel de previsualización, dispone de una herramienta más para corregir el texto.

El sistema de reconocimiento de escritura manual inserta las mejores opciones para la palabra en el panel de vista previa. Además, mantiene una lista con hasta diez palabras más que podrían ser buenas candidatas.

Para desplegar estas palabras alternativas, pulse con el lápiz en cualquier palabra del panel de vista previa. Una nueva ventana emergente aparecerá mostrándole una lista de palabras alternativas.





Las palabras con la primera letra mal escrita en mayúsculas o minúsculas suelen dar lugar a muchos errores de reconocimiento de escritura en el Panel de Entrada. Por ello, podrá comprobar que, la primera alternativa en la lista, siempre es la misma palabra, pero cambiando la letra mayúscula por minúscula o viceversa.

Elija la palabra correcta y sustituya la original. Incluso cuando las palabras elegidas por el sistema parecen ser un disparate, las palabras correctas puede que estén en la lista de alternativas.



Figura 7-11. Aunque el texto siga en el panel de vista previa, puede sustituir la palabra desde la lista de alternativas, así como realizar ediciones mediante arrastrar y pegar.

Además de palabras alternativas, aparecen las opciones de eliminar texto y de reescribir la palabra.

Si quiere reescribir una palabra en el panel de palabras alternativas, tendrá que corregir letra por letra (tal y como haría si utilizara el Panel de Caracteres) y añadir a izquierda o derecha las letras necesarias. Para corregir una letra póngase sobre ella y pulse la flecha que aparecerá en la parte inferior. Haciendo esto podrá acceder a letras alternativas y opciones como eliminar, borrar o insertar espacio. La nueva palabra generada sustituirá a la anterior una vez pulsado el botón aceptar.

Para comprobar la funcionalidad del panel de escritura, necesitará escribir en algún sitio un pequeño texto. La mejor opción es un procesador de texto, como Microsoft Word, o un editor como Notepad. Abra uno de ello y trate de escribir el siguiente texto referente a la "prehistoria" de los Tablet PC (si encuentra alguna dificultad con alguna palabra o símbolo utilice los otros dos paneles):

"Para hablar hoy del Tablet PC, debemos remontarnos en el tiempo unos cuantos años atrás... vaya, bastantes diría yo. Uno que les comenta esto, no había nacido ni siquiera cuando en el la década de los años 60, concretamente en el año 1963, Ivan Sutherland habla en su tesis doctoral sobre la creación de un dispositivo para crear dibujos de ingeniería con un lápiz óptico utilizando su ordenador, pero es en el año 1964, cuando la empresa RAND Corporation construye el dispositivo RAND Tablet, conocido también como Grafacon. Su precio era extraordinariamente elevado (18000 \$ del año 1964). En esa década de los años 60, Alan Kay se aproximó en el año 1968, a augurar un futuro en el que un dispositivo de lápiz óptico, podría permitir a una persona tomar notas y trabajar interactivamente mediante comunicaciones inalámbricas."

Gestos en la zona de escritura





Hay cuatro movimientos o "gestos" que proporcionan accesos directos a funciones de teclado mientras se utiliza la zona de escritura. Son movimientos de lápiz que no se transforman en texto, sino que el Panel de Entrada los interpreta como si se hubiera pulsado un botón en el teclado de teclas rápidas.

Los movimientos solo funcionan sobre una zona de escritura vacía (dentro del panel de reconocimiento de escritura), así que tendrá que esperar a que se borre todo el contenido.

Puede utilizar estos gestos, por ejemplo, para controlar el cursor en un documento o en el panel de vista previa, para añadir espacios en blanco, borrar, etc.

Los gestos se procesan de inmediato, por lo que la tinta no se queda en la ventana del Panel de Entrada antes de desaparecer. Si siguen ahí durante un rato, eso quiere decir que el gesto se ha malinterpretado como un texto.

Para entender correctamente los gestos posibles vamos a clasificar éstos en:

- Gestos de pulsación de teclas
- Gestos de tachado

Gestos de pulsación de teclas

El secreto para ejecutar un buen gesto es hacerlo rápido y con decisión. Los gestos tímidos no funcionan muy bien. Con todo, requieren cierta práctica, así que es normal que no logre su propósito en los primeros intentos.

La tabla 7-2 muestra tanto una versión genérica del gesto como un ejemplo de lo que podría aparecer en la zona de escritura. Verá cómo los gestos Espacio y Retroceso utilizan la mayor parte del área de escritura. No es necesario, pero parece que dan mejores resultados.

Tabla 7-2 Estos cuatro gestos permiten emular pulsaciones de teclas sin usar el teclado de teclas rápidas o el del Panel de Entrada.









El punto indica donde se inicia el gesto, es decir, donde hacemos contacto con el lápiz en la pantalla antes de iniciarlo.

Gesto de tachado

A diferencia de los gestos de emulación de teclas, el gesto de tachado requiere tener algo de tinta en la zona de escritura. Con él puede borrar los trazos que acaba de escribir antes de que pasen a la aplicación.

El gesto de borrado debe formar un dibujo como una Z que atraviese la tinta que quiere eliminar. Los borrados funcionan mejor si no intenta cubrir la tinta que quiere borrar con la marca de borrado.

En vez de esto, vaya adelante y atrás sobre la misma línea con un movimiento horizontal. Cualquier trazo que intersecte con esa línea será borrado. Los dos ejemplos de la tabla 7-3 dan lugar a un borrado, pero el superior produce mejores resultados.

Tabla 7-3 Haga su gesto de tachado adelante y atrás sobre el mismo signo en vez de intentar cubrir el elemento totalmente.







Herramientas Panel de entrada de Tablet PC	🛃 i 🖪 📓
B	
Teclado Panel de escritura (Español)	Enviar 💌
Este otro borra peor	
Herramientas Panel de entrada de Tablet PC	& 🖻 📓
Botton	Enviar

Consejos adicionales sobre el área de escritura

Estos son algunos consejos adicionales para conseguir mejores resultados con el área de escritura:

- □ Es importante la proporción alto/ancho de las letras. Ajuste la altura de la ventana del Panel de Entrada para que pueda escribir con naturalidad, procurando que las letras mayúsculas ocupen más o menos un 85% de la altura disponible.
- □ Si el reconocimiento de escritura sigue interpretando las palabras pequeñas como palabras muy pequeñas o letras aisladas, es posible que sus letras estén muy separadas entre sí. Pruebe a escribirlas más juntas o utilizar letra cursiva.
- Cuanto más larga sea el área de escritura con respecto a su altura, más palabras podrá escribir antes de agotar el espacio disponible.



- Cuanto más pequeña sea su letra, más juntas han de estar las letras de las palabras. Puede valer incluso que se solapen en algunos casos. Esto es importante si está reconfigurando su área de escritura para mostrar dos líneas en vez de una.
- Si utiliza la zona de escritura para introducir frases enteras con cierta frecuencia, intente reducir el tiempo que tarda en insertarse el texto automáticamente o pruebe con un área de escritura de dos líneas. Ambas opciones permiten escribir continuamente sin tener que esperar a que desaparezca la tinta. Vea "<u>Configurar</u>"





<u>las opciones del Panel de Entrada</u>", más adelante en este capítulo para más información sobre el área de escritura de dos líneas.

- □ Si el sistema sigue equivocándose con alguna palabra, deletréela letra a letra e incorpórela al diccionario.
- Para obtener mejores resultados al corregir letras aisladas, utilice cursivas para las letras minúsculas, y letra de imprenta para las mayúsculas. La excepción es la letra I mayúscula.
- Utilice cursiva para la I mayúscula y dibuje los trazos horizontales superior e inferior del número 1 (uno) para distinguirlo de la letra L minúscula.

٥	T		Entrar	0	+ -
l	Λ		Espacio	RETR	••
	<u> </u>		Mayús	Supr	Tab
		Enviar	T Ctrl	Alt	Esc

□ Para crear el signo "&" (ampersand), puede utilizar la abreviatura más común, que consiste en una letra "E" atravesada por una línea vertical.

+	Entrar
Я	Espacio RETR 🕈 🕹
<u> </u>	Mayús Supr Tab
• Enviar	Ctrl Alt Esc

- □ Escriba el prefijo "http://" para las direcciones Web.
- La zona de escritura suele añadir un espacio en blanco al final de cada palabra. Esto puede causar algunos problemas con nombres de archivo, nombres de usuario y passwords. Si tiene problemas con algún dato que parece correcto, pruebe pulsando la tecla Retroceso para eliminar el último carácter después de que aparezca el texto. Los errores con las iniciales en mayúsculas pueden originar problemas similares.





6.5 Acceso al Panel de Entrada desde programas que permitan la inserción de texto

Tal y como comentábamos al comienzo de este apartado, el acceso al Panel de Entrada es posible desde cualquier aplicación o formulario que admita la inserción de texto.

Siempre que sea posible la inserción de texto a través del Panel de Control, veremos aparecer el icono as o menos debajo de donde hayamos situado el cursor.

Si, por ejemplo, estamos usando Word o Wordpad, cuando punteemos con el lapicero sobre la pantalla para situar el cursor veremos aparecer el icono tal y como podemos ver en la figura 7-12.

🖹 Documento1	- Microsoft Word		BX
Archivo Edición	Ver Insertar Formato Herramientas Table Ventana 2 (1) <th>Escriba una pregunta</th> <th>• ×</th>	Escriba una pregunta	• ×
2	Siempre que veamos este botón Escritura.	* 4 * 17 * 4 *	

Fig. 7-12 En este documento de Word vemos el icono del Panel de Entrada al situar el cursor sobre el texto.

Una vez hayamos pulsado sobre el icono veremos aparecer el Panel de Entrada de forma "flotante" sobre la pantalla, es decir, sin quedar anclado a la parte inferior de la pantalla tal y como veíamos anteriormente. (Véase **Fig. 7-13** y **7-14**).







Fig. 7-13 Ventana flotante del Panel de Entrada sobre un documento de Word



Fig. 7-14 Ejemplo del Panel de Entrada en una página web

Panel de Entrada flotante multilínea

Una de las peculiaridades que presenta el Panel de Entrada en el modo flotante es la posibilidad de escribir varias líneas seguidas (tanto en el modo de letra a letra como en el de escrita manuscrita) antes de que el sistema inserte el texto.

Para ello, tan solo debemos seguir escribiendo, sin realizar largas pausas. Cuando el sistema detecte que estamos llegando al fin de la línea añadirá una nueva fila para que podamos seguir escribiendo.

Cuando hayamos terminado de escribir el texto tan solo debemos esperar a que el sistema lo inserte automáticamente o pulsar el botón Insertar.

Como muestra puede verse la imagen capturada en la figura 7-15 de un documento de Word.

Trate de escribir ahora el texto acerca de la "prehistoria" de los Tablets que citábamos anteriormente, utilizando el Panel de Entrada flotante y la capacidad multilínea de éste.





🖹 Documento2	- Microsoft Word		B 🔀
Archivo Edición	ver Insertar Eormato Herramientas Tabla Ventana ? ② ③ ④ ◎ ⑦ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ○ ○ · ○ · Ø · 1 ◎ ◎ ◎ ◎ □ ◎ ■ ◎ ■ ◎ ◎ ■ Lectura = • Times New Roman • 12 • N X § ■ 書 書 第 ↓ 注 注 注 詳 譯 □ • [®] • ▲ • =	Escriba una pregunta	• x
L	Una vez hayamos pulsado sobre el icono veremos aparecer el Panel de Entrada de forma "flotante" sobre la pantalla, es decir, sin quedar anclado a la parte inferior de la pantalla tal y como veíamos anteriormente.	4 + 17 + 4 +	
· E. 1 · P· 1 · S · 1 · S · 1 · Z · 1 · 8 · 1 · 6 · 1 · 01 · 1 · 11	Si es necesario puedo escribir el si es necesario puedo escribir el texto en varias líneas. texto en varias líneas.	Insertar	

Fig. 7-15 Ejemplo de Panel de Entrada multilínea en modo escritura manuscrita

6.6 Configurar las opciones del Panel de Entrada

Una vez visto el funcionamiento del Panel de Entrada, debemos conocer que posibilidades de configurar el mismo tenemos. Algunas de ellas son sumamente interesantes como el cambio de idioma de reconocimiento, lo que permitirá seguir recociendo nuestra escritura aunque cuando escribamos en otro idioma como el Inglés o Francés.

Otras posibles configuraciones afectan a la inserción del texto, al grosor del lapicero, a los tiempos de espera, etc.

6.6.1 Cambio del idioma de reconocimiento

El cambio de idioma será necesario siempre y cuando queramos que el sistema interprete alguna palabra en un idioma diferente al establecido por defecto (en nuestro caso es Español Tradicional).

Para cambiar el idioma del reconocedor de escritura a mano en el Panel de Entrada pulsaremos sobre el triángulo negro (a la derecha de ES) para desplegar la lista de idiomas disponibles.







Seleccionamos el idioma deseado (el actual aparecerá marcado con un símbolo de verificación delante)

				Retr Tab Esp	Supr Entrar Dacio	∑
ESI Español (alfabetización internacional) Español - España (alfabetización tradicional) Inglés (Estados Unidos)	aint	Mi PC	E (C) (C) (C)	Num Sym	ା⊷ → %ଚ& ପ ¢	(2) ▼17:15

La escritura será reconocida en el idioma deseado a partir de ese momento tal y como podemos ver en la figura 7-16 con un texto en Inglés.

Pág. 1	Sec. 1 1/1	A 2,4 cm Lín. 1	Col. 1 GRB MCA EXT SOB	Inglés (Esta 🛛 🕼		
	(٥.		×
	()			C U.S		7 3*
1000000	Now a	ve are	Writing in	challish		ngar.
EN *	How we are	writing in English	0	0		@ *
	a				Insertar	

Fig. 7-16 Ejemplo de reconocimiento de escritura en Inglés. Una vez hayamos escrito el texto si vamos a continuar el reconocimiento en Español deberemos volver a cambiar el idioma de reconocimiento, tal y como hemos visto en los dos primeros pasos.

Cambie el idioma de reconocimiento a Inglés y trate de escribir, en Word o en WordPad, el siguiente texto referente a los Tablets PC con la ayuda del Panel del Entrada en modo reconocimiento de escritura:

"In the late 1980s, early pen computer systems generated a lot of excitement and there was a time when it was thought they might eventually replace conventional computers with keyboards."





6.6.2 Configuraciones adicionales

Para acceder a las opciones de configuración del Panel de Control pulsaremos sobre el icono situado debajo del que permite cerrar el Panel a la derecha del mismo (1)

EverNote	Voz Acoplar en la parte superior de la pantalla ✔ Acoplar en la parte inferior de la pantalla Desacoplar
	Opciones Lab Ecikrar Espacio Num Sym ← →

Una vez hayamos pulsado en el icono se nos abrirá una nueva ventana con una serie de pestañas:

General

	Opcione	5				×		
	General	Configuración	Panel de c	aracteres	Panel de escritura			
		Panel de en	trada			_		
1	<mark>⊠</mark> <u>M</u> os sea	trar el panel de e posible	entrada junto	al área de	entrada de texto cu	iando		
	Puede	elegir cómo abri	r el Panel de	entrada:				
	2 💿 A	vbrir el panel de «	entrada punt	eando el io	cono			
	3 Abrir el panel de entrada apuntando al icono							
		Acept	ar C.	ancelar	Aplicar	Ay <u>u</u> da		

Desde esta pestaña configuraremos el Panel de Entrada flotante que aparece en todas aquellas aplicaciones o formularios que admitan la inserción de texto (tal y como veíamos en el punto 7.5).

De las tres opciones la primera (1) fuerza al sistema a mostrar el Panel de Entrada lo más cerca que sea posible del lugar en el que hemos situado el cursor.

En la segunda (2) y la tercera (3) opción debemos elegir el modo que nos resulte más cómodo a la hora de abrir el Panel de Entrada: o que tengamos que hacer clic sobre el icono

(1) o que baste con que pasemos por encima de él, para que éste se abra.

Configuración





eneral Configuración Panel de caracteres	Panel de escritura
- Botón Insertar Puede elegir el lugar donde aparece el botór	n Insertar:
 Área de escritura a la derecha Área de escritura a la izquierda 	
Puede elegir la manera en que funciona el b	ootón Insertar:
Insertar texto punteando el botón Inserta Insertar texto apuntando al botón Inserta	r: I
Gestos	
Puede elegir el conjunto de gestos que utiliza comunes tales como ESPACIO y TABULACIO O U <u>s</u> ar gestos utilizados normalmente en ec	a para acciones de edición ÚN: quipos portátiles
Utilizar gestos del estándar de <u>C</u> hino simp 18790-2002	olíficado (PRC), GB/T
Incluir caracteres poco frecuentes de lengu la escritura a mano se convierta a texto esc	uas de Asia oriental cuando crito
Aceptar Cancelar	Aplicar Ayud

En esta pestaña encontramos 3 grupos de opciones.

En el primer grupo (1), según seamos diestros o zurdos, o como nos resulte más cómodo, elegiremos donde deseamos que aparezca el botón insertar en la zona de escritura: derecha o izquierda.

En el segundo grupo (2) debemos seleccionar cuando actuará el botón Insertar: al hacer clic o al situarnos sobre él.

El tercer grupo de opciones se refiere a los gestos que veíamos en el punto 7.4. En principio deberíamos dejar activada siempre la primera

opción tal y como podemos ver a nuestra izquierda. Esta opción habilita el uso de los gestos que estudiábamos en el punto 7.4.

Panel de Caracteres

Apariencia	8 (m)
Tamaño de los espacios para	a precisa 🛛 🔛
Más pequeño (5 mm)	Más grande (50 mm)
Escritura a mano	
a texto después de una paus espacio. Reconocer automáticame una pausa:	a, incluso antes de mover la plumilla a otro ente la escritura como texto después de
Pausa breve (0,1 s)	Pausa larga (5 s)
Acción para insertar texto:	Puntear en el botón Insertar 👱

Esta pestaña configura el Panel de Entrada cuando éste está siendo utilizado en el modo "Panel de Caracteres".

La primera opción (1) nos permite configurar el grosor de la tinta con el que escribiremos. Una punta más fina implica una mayor precisión.

La segunda opción está directamente relacionada con nuestro modo de escribir. Si nuestra tendencia es a escribir con letras grandes deberemos mover la barra de desplazamiento hacia la derecha, aumentando, así, el





ancho (mm) del que disponemos para escribir una letra. Espacios más grandes implican una menor cantidad de letras por línea, por lo que deberemos obtener la configuración más equilibrada a nuestras necesidades.

La opción 3 puede suponer una comodidad para el usuario una vez manejamos con soltura el Panel de Entrada. Activando esta opción, el sistema, tras una pausa definida por nosotros (barra de desplazamiento), insertará el texto que tengamos escrito automáticamente, prescindiendo de la necesidad de pulsar el botón Insertar.

La cuarta y última opción nos ofrece la posibilidad de definir el modo en que se insertará el texto.

Nos ofrece tres posibilidades:

- 1) **Escribir en el espacio siguiente**: de esta forma se irá insertando automáticamente letra a letra, ya que al escribir en un nuevo espacio se insertará la letra anterior.
- 2) **Escribir en la línea siguiente:** al añadirse una nueva línea (tal y como vimos cuando explicamos la posibilidad de utilizar en Panel de Entrada en modo multilínea) el sistema insertará aquello que contuviera la línea anterior.
- Puntear en Insertar: esta es la opción por defecto, la cual seguirá siendo funcional aun cuando hayamos definido la inserción automática de texto tras una pausa (opción 3).

Apariend	cia					0	
<u>G</u> rosor d	le la tinta:	P	'unta prec	isa		*	
<u>E</u> spacio	entre líne	as de es	scritura:				
Menos e (0,64	espacio cm)		, ,	<u>10 - 96 - 94</u>	12 - 2		Más espacio (6,35 cm)
			0.161/01				
Inserciór	n automáti	ica de te	exto				
Inserciór El Panel entrada	n automáti de entrac de texto. tar automa	ica de te la puede áticamer	exto e insertar t nte texto c	exto auto lespués (omáticar de una p	mente e bausa:	n el área de
Inserciór El Panel entrada Inser Pausa I (0,25	n automáti de entrac de texto. tar automa breve i s)	la puede áticamer	exto e insertar t nte texto c	exto auto después (omáticar de una p	mente e pausa:	n el área de Pausa larga (10 s)
Inserción El Panel entrada Inser Pausa I (0,25	n automáti de entrac de texto. tar automa preve i s) tar automa a:	ica de te la pueda áticamer	exto e insertar t nte texto c nte caract	eres indiv	omáticar de una p viduales	nente e pausa: despué	n el área de Pausa larga (10 s) 5s de una

Esta pestaña configura el Panel de Entrada cuando éste está siendo utilizado en el modo "Panel de Escritura". La primera opción (1) nos permite configurar el grosor de la tinta con el que escribiremos. Una punta más fina implica una mayor precisión. La segunda opción está directamente relacionada con nuestro modo de escribir. Si nuestra tendencia es a escribir con letras grandes deberemos mover la barra de desplazamiento hacia la derecha, aumentando, así, el ancho (cm) del que disponemos para escribir

entre líneas. Un interlineado más grande supone una menor cantidad de líneas en pantalla.

Panel de Escritura





La opción 3 puede suponer una comodidad para el usuario una vez manejamos con soltura el Panel de Entrada. Activando la opción: "Insertar automáticamente texto después de una pausa", el sistema, tras una pausa definida por nosotros (barra de desplazamiento situada debajo), insertará el texto que tengamos escrito automáticamente (en una o varias líneas), prescindiendo de la necesidad de pulsar el botón Insertar. Si activamos la opción: "Insertar automáticamente caracteres individuales después de una pausa" el sistema realizará la inserción automática tras una pausa pero carácter por carácter.

Siempre que hayamos cambiado alguna de las opciones vistas pulsaremos el botón "Aplicar" y, a continuación, "Aceptar".

Como repaso y afianzamiento realice el ejercicio propuesto en el tutorial de Microsoft Tablet PC que encontrará en: C:\WINDOWS\Help\TabletPC\ExperienceTheTabletPC\Lessons\TabletPCBasics\T_WritingInI nputPanel.htm Escribir en el Panel de entrada - Microsoft Internet Explorer Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Avuda 🔇 Atrás - 🜔 - 💽 🙆 🏠 🔎 Búsqueda 👷 Favoritos 🚱 🍃 ا 😥 💌 - 🗾 🍓 😜 🎉 🖏 Dirección 🍘 C:\WINDOWS\Help\TabletPC\ExperienceTheTabletPC\Lessons\TabletPCBasics\T_WritingInInputPanel.htm Vinculos » 🖌 🄁 Ir Escribir en el Panel de entrada Gracias a su hardware avanzado y a sus programas de reconocimiento de texto manuscrito de última generación, Tablet PC es el primer equipo portátil que le permite usar el texto manuscrito para escribir datos con precisión. Algunos programas le permiten escribir o dibujar directamente en ellos, pero mediante el Panel de entrada de Tablet PC puede utilizar texto manuscrito en cualquier programa compatible con Microsoft@ Windows@ XP. Situación: Se acerca una reunión y desearía utilizar las capacidades de reconocimiento de texto manuscrito de Tablet PC para responder rápidamente a un mensaje de correo electrónico. Así que, antes de la reunión, emplea unos minutos en familiarizarse con el Panel de entrada. En esta práctica aprenderá a: O Convertir la escritura a mano en texto con el Panel de entrada de Tablet PC O Utilizar el texto convertido en cualquier programa compatible con Windows XP O Enviar con rapidez un mensaje de correo electrónico a un compañero de trabaio "Escribir en el Panel de entrada" Puntee para iniciar el ejercicio 1 Internet





Unidad 7: Otras configuraciones adicionales

7.1 Cambiar la orientación de la pantalla

Cuando el Tablet PC se arranca en modo Bloc Notas la pantalla debería estar orientada de modo vertical (más larga que ancha). Si el Tablet PC no dispone de teclado, como en el caso de los Tablets tipo Pizarra, siempre empezaremos así.

Si el equipo es arrancado en modo portatil (con el teclado al descubierto), la orientación de la pantalla debería ser horizontal. En estos casos, cuando, una vez arrancado el S.O, cambiamos nuestro Tablet al modo Bloc de Notas (girando la pantalla) la orientación de la pantalla debería cambiar automáticamente a vertical.

En aquellos casos en los que el Tablet no arranque con la orientación de pantalla adecuada a la disposición del Tablet, no realice el cambio adecuadamente, o necesitemos cambiar la orientación podemos utilizar las opciones que proporciona el propio Windows XP para la configuración de tableta y lápiz en el área de notificación (barra de tareas).

Para ello, golpeamos sobre el icono Cambio de Configuración de Tableta y Lápiz y seleccionamos la opción: "Cambiar la orientación de la pantalla"(ver imagen adjunta). La pantalla se moverá a la siguiente orientación de las cuatro configurables en el panel de control. Siga cambiando hasta que vea la pantalla en la orientación que desea.



Realice una captura de pantalla con la orientación en vertical y otra con la orientación de pantalla en horizontal. Guarde ambas capturas en un archivo JPEG con la ayuda de Paint.

7.2 Resolución del monitor

Para acceder a la configuración de la resolución de la Pantalla, tenemos dos opciones:

- 1. Desde el **Panel de Control** (Inicio \rightarrow Panel de Control)
 - Si tenemos la Vista por Categorías activada (véase figura 9-1) haremos Clic en "Apariencia y Temas" (1) y a continuación en "Cambiar la resolución de Pantalla" (2)
 - Si tenemos activada la Vista Clásica (véase figura 9-2), haremos clic en Pantalla (3) y, a continuación, pulsaremos en la pestaña "Configuración".







Fig. 8-1 Panel de Control con la Vista por Categorías activada

🕏 Panel de control							×
<u>A</u> rchivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>F</u> avoritos <u>H</u> erram	ientas Ay <u>u</u> da	1					7
🕒 Atrás 🕤 🕥 🝷 🏂 🔎 Búsquer	da 🔀 Carp	etas 🛄 🔻					
Dire <u>c</u> ción 📴 Panel de control						💌 🋃 Ir	
Panel de control	Centro de seguridad	Conexiones de red	Configuración del lápiz (di	Configuración regional y	Configurar red inalámbrica	Control DX IntelliSonic	^
Cambiar a vista por categorías		<u>8</u> 2	P	P	Ø,	S	
Vea también 🛞	Correo	Cuentas de usuario	Dispositivos de juego	Dispositivos de medios port	Dispositivos de sonido y audio	Escáneres y cámaras	
💩 Windows Update	P	6	10	P			
Ø Ayuda y soporte técnico	Fecha y hora	Firewall de Windows	Fuentes	Fujitsu Pen Settings	Fujitsu Tablet Controls	Herramientas administrati	
		9	No.	C	۲	Ġ.	
	Impresoras y faxes	Intel(R) Extreme	Java	Mouse	Odyssey for Fujit:	Opciones de accesibilidad	m.
	I		I			Ī	
	Opciones de carpeta	Opciones de energía	Opciones de Internet	Opciones de teléfono	Panta <mark>l</mark> a	SigmaTel Audio	
	3	1	B	1	2	2	
	Sistema	Symantec LiveUpdate	Tareas programadas	Teclado	Vínculo inalámbrico	Voz	Y





Fig. 8-2 Panel de Control con la Vista Clásica activada

 La Segunda opción para acceder a la configuración de la pantalla es hacer clic con el botón derecho del ratón o su equivalente con el lápiz (mantener presionado) en el escritorio de Windows, pulsar en Propiedades (véase figura 9-3) y, a continuación, pulsar en la pestaña "Configuración".

Adobe Reader 5/8	Organizar iconos	
Agilix Golandar	Pegar Pegar acceso directo Deshacer Elimínar Ctrl+Z	
]	Nuevo Propiedades	
Calculator for Tables RC		
🥼 Inicio 🛁 🖄 Curso tablet	🔊 modulo1.doc - Micros	ES 🔇 🕄 🔽 🖸 🝞 🧐 20:35

Fig. 8-3 Menú contextual en el escritorio tras pulsar el botón derecho del ratón o su equivalente

Por cualquiera de las dos formas deberíamos haber llegado a una ventana similar a la que mostramos en la figura 9-4.

Propiedades de Pantalla 🔹 🛛 🔀
Temas Escritorio Protector de pantalla Apariencia Configuración
Arrastre los iconos de monitor para que coincidan con la colocación real de sus monitores.
1 2
Mostrar:
2 Monitor Plug and Play en Intel(B) 82852/82855 GM/GME Graphics
Resolución de pantalla
Menor — 🧊 — Mayor La más alta (32 bits) 💽
1024 por 768 píxeles
 ✓ Usar este dispositivo como monitor principal. ✓ Extender el escritorio de Windows a este monitor.
Identificar Solucionar problemas Opciones avanzadas
Aceptar Cancelar Apli <u>c</u> ar

En esta ventana los dos aspectos básicos a configurar son los señalados con el número 1 y 2.

El primer hace referencia al número de colores que utilizará la pantalla para mostrar los gráficos. Por normal general, hemos de utilizar siempre la denominada: "La más alta (32bits)". Esta opción nos ofrece la mayor combinación posible de colores y con la capacidad actual de los Tablets y de las tarjetas gráficas que incorporan no tendremos problemas para utilizarla.

El segundo y más importante hace referencia a la resolución de la pantalla, es decir, al número de píxel





que se mostrarán de ancho por los que serán mostrados de alto.

Fig. 9-4 Configuración de la resolución de pantalla

Como norma general, una mayor resolución implica que pueden ser mostrados muchos más elementos en la pantalla, con una mayor definición, pero con un tamaño en ésta inversamente proporcional a la resolución (a más resolución más pequeños).

Teniendo presentes estas premisas, podemos decir, que a día de hoy, la resolución más adecuada para trabajar con la mayor parte de las aplicaciones y para navegar por Internet es 1024x768 (siempre que el monitor no sea panorámico).

Esta resolución está sustituyendo progresivamente a la que había sido estándar hasta hace no mucho en la mayor parte de los monitores de nuestros centros: 800x600. La razón hay que buscarla, en gran parte, en la desaparición de los monitores CRT (de tubo) y en la masiva implantación de los monitores TFT. La tecnología TFT es la que sustenta la mayor parte de las pantallas de los portátiles, en los cuales 1024x768 es la resolución nativa más extendida.

Esta tecnología basada en pequeñas lámparas que se iluminan de uno u otro color en función de lo que se está mostrando, tienen una resolución "nativa" (aquella que ofrece una mejor calidad de visión) diferente en función del tamaño de la pantalla TFT y de su tecnología (XGA, WXGA, ...).

De esta forma, en función del Tablet que esté utilizando la resolución nativa de su Tablet PC será diferente.

A modo de ejemplo, para una misma pantalla de 14'' (pulgadas) los Tablet Fujitsu LifeBook T Series tienen una resolución nativa de 1024x768, en cambio los Tablet Toshiba tienen una resolución nativa de 1400x1050. La diferencia en este caso, se encuentra en la tecnología de la Pantalla.

Tras este breve apunte teórico acerca de las Pantallas TFT y de la resolución nativa de éstas, lo primero es averiguar cual es la resolución nativa de nuestra pantalla. Para ello, vamos a hacer dos pruebas:

1. Sobre la resolución actual vamos a bajar esta un punto por debajo (debajo de la barra de selección vemos unas muescas). Si por ejemplo, tenemos 1024x768 la bajaremos un punto hasta 800x600.

Pulsamos en Aplicar y observamos como la pantalla sufre una serie de parpadeos hasta acomodarse en la nueva resolución.

Config	uración del monitor	
2	Ha cambiado la configur conservar los cambios?	ación de su escritorio. ¿Desea
Revert	tir en 12 segundos	<u>Sí N</u> o

Si nos aparece un cuadro de confirmación como éste podemos darle a "NO" una vez hemos apreciado que ocurre con nuestra pantalla.





Para conservar el cambio pulsamos "Si". Si transcurridos los 15 segundos de margen no hemos pulsado ninguna de las dos opciones, el sistema revertirá la pantalla a la resolución anterior.

Al ser una reducción de resolución (no es peligrosa) podemos pulsar "Si" y probar algún programa como Word o navegar por Internet de modo que podamos sacar mejores conclusiones. Hecha la prueba repetimos el proceso y dejamos la resolución tal y como estaba originalmente.

En casos como el del Toshiba antes comentado, por la tecnología de su pantalla, aunque la resolución nativa es 1400x1024, ésta obliga a forzar la vista demasiado y puede no ser operativa. En este Tablet reducir la resolución a 1024x768 no supone una merma en la calidad de la visualización y mejora sensiblemente la funcionalidad. Con todo, son casos, que según el modelo de Tablet deben comprobarse "insitu".

2. La segunda prueba consiste en aumentar un punto (una muesca) la resolución que tenía el Tablet originalmente.

La primera pregunta que debemos plantearnos en el ejercicio es: ¿Puedo aumentar la resolución por encima de la actual? Puede encontrarse que el Tablet ya se encuentra configurado a la máxima resolución y no puede aumentar ésta. Sin duda, esta es la mejor opción para el usuario ya que se evita que accidentalmente se aumente la resolución por encima de lo que permite la pantalla.

Si puede aumentar la resolución, y la pantalla se encuentra configurada con la resolución nativa lo que ocurrirá al aumentar la resolución es que la pantalla se verá recortada (véase figura 9-5).



Fig. 8-5 Pantalla recortada al aumentar la resolución





Para acceder a la parte de la pantalla que queda oculta basta con bajar apuntar con el cursor hacia los extremos de la pantalla (ver flechas rojas).

Una vez conocemos que ocurre al aumentar la resolución estamos en disposición de hacer una prueba que nos permita comprobar "en vivo" lo que ocurre. Para ello, como hemos dicho, aumentamos únicamente un punto por encima la resolución.

Config	uración del monitor	×
?	Ha cambiado la configura conservar los cambios?	ción de su escritorio. ¿Desea
Revert	ir en 12 segundos	<u>Sí N</u> o

Pulsamos en Aplicar o Aceptar y observamos como la pantalla sufre una serie de parpadeos hasta acomodarse en la nueva resolución.

Si nos aparece un cuadro de confirmación como éste podemos darle a "NO" una vez hemos apreciado que ocurre con nuestra pantalla.

 \bigotimes V amos a realizar varias capturas de pantalla a diferentes resoluciones. La primera de la capturas de pantalla será realizada a la resolución nativa que tenga el monitor del Tablet. La segunda captura será realizada a 800x600. Opcionalmente, realizaremos, si es posible, una captura de pantalla a una resolución diferentes (que no sea ni la nativa ni 800x600). Guardaremos cada captura de pantalla en un archivo JPEG. El archivo que almacene la resolución nativa se llamara *resolucion_nativa.jpg*.

7.3 Configuración del lápiz (digital) y Tablero

Una de la configuraciones que diferencia a Windows XP Tablet Edition del Windows XP es la referente a la configuración del lapicero digital y la tableta gráfica sobre la que actúa.

Al margen de esta configuración que incorpora Windows XP Tablet Edition podemos encontrar, dentro del "Panel de Control", otra serie de iconos de configuración específicos del fabricante de la Tableta o del Tablet (véase Fig. 9-6).



Fig. 8-6: Iconos de configuración del lapicero y la tableta específicos del fabricante. Para acceder a la herramienta de configuración de Windows, podemos hacerlo por dos vías:





1) Barra de tareas

Tal y como veíamos al <u>configurar la orientación de</u> <u>la pantalla</u>, hacemos clic sobre el icono que vemos resaltado a nuestra derecha.

En las opciones que se nos presentes haremos clic sobre "Propiedades".



2) Panel de Control



Desde el Panel de Control (en modo vista clásica) buscaremos el icono denominado "Configuración del lápiz (di..." y haremos doble clic sobre él.

Si tenemos la vista por categorías activada en el Panel de Control, deberemos ir a:

Impresoras y otro hardware \rightarrow Configuración de lápiz....

Por cualquiera de las dos vías llegaremos a la ventana que, a continuación se muestra.

Configuración	Pantalla E	Botones de Tab	let PC 0	pciones del lápiz
– Diestro o zu	rdo			
Puede mejo indica si es	rar la precisi diestro o zur	ón del reconocii do.	miento de	escritura a mano
O Diestro				
O⊒urdo				
- Ubicación d	lel menú			
Puede selei aparezcan i	ccionar una j debajo de su	posición para lo 1 mano.	s menús, c	le forma que no
💽 Di <u>e</u> stro	(el menú apa	arece a la izquie	rda)	
O Zurdo (€	el menú apar	ece a la derech	a)	
Calibración				
Puede mejo la pantalla r datos.	rar la precisi eacciona an	ón del lápiz con te los movimient	sólo calibi tos del lápi	ar la manera en z y muestra los
Horizontal				Calibrar

Configuración

Esta pestaña nos permitirá, esencialmente, adaptar el uso del lápiz en función de nuestra preferencia lateral (izquierda o derecha) y afinar la precisión del lapicero.

En la opción 1 tan solo debemos establecer esta preferencia.

La opción 2 nos permite establecer a que lado del lapicero aparecerán los menús de los programas o los menús contextuales que despleguemos con la acción de botón derecho del ratón.





Con la opción "Zurdo" activada podemos ver como los menús aparecen a la derecha del cursor.

Con la opción "Diestro" activada podemos ver como los menús aparecen a la izquierda del cursor.

Archivo Edición Ver	Insertar	Formato	Ayuda
□ □	À M → → 3 + 1 + 4 ordPad	Fuente Estilo (Párraf Tabula	e de viñeta o iciones
A CARLES AND A CARLES AND A CARLES AND A	Insertar	Formato	Ayuda
Archivo Edición Ver	 Exception (1) 	Processing and the second seco	
Archivo Edición Ver	Fuente Estilo de v	viñeta	3 ⊧∩
Archivo Edición Ver	Fuente Estilo de v	viñeta	TOTAL COLOR

La opción 3 nos permite ajustar la precisión con la que el lápiz se sitúa y actúa sobre los elementos mostrados en la pantalla.

En el menú desplegable seleccionaremos la orientación de pantalla que deseamos calibrar: Horizontal o Vertical.

Una vez seleccionada la orientación pulsamos el botón "Calibrar". La pantalla se pondrá en blanco y veremos como en las cuatro esquinas nos aparecerá una cruz sobre la que tenemos que pulsar con el lápiz. Una vez completado el proceso se activará el botón "Aceptar" sobre el que debemos pulsar para completar el calibrado.

Para calibrar la pantalla continuación, en Acepl	, puntee en la cruz cada vez que aparezca y, ; ar.
No cambie la orientació calibración.	in de la pantalla hasta terminar el proceso de

Fig. 9-7: Pantalla de calibrado horizontal





Pantalla

Configuración Pantalla	Botones de Tablet PC Opciones del lápiz
- Orientación de la pan	talla
Seleccione la orienta	ición de la pantalla que desea usar.
0.000000000	Press and a second s
Unentacion: Vista previa:	Horizontal principal
Tista provid.	
Secuencia	Cambiar
- Brillo de la pantalla	
Puede aiustar la con	figuración de brillo de la pantalla para cada uno
de los modos de alim	entación.
Configuración para:	Conectado a la red eléctrica
5.10	
Brillo: Si	n Drillo
\$-	

Desde esta pantalla configuraremos aquellos aspectos referentes al giro de la pantalla (visto en el primer punto de este capítulo) y al brillo de esta (directamente relacionado con el ahorro de energía).

Desde la opción 1 podemos cambiar la orientación de la pantalla a cualquiera de las 4 posiciones posibles (horizontal principal-secundaria y vertical principal-secundaria). Para ello, basta con seleccionar en el menú desplegable la opción deseada y pulsar "Aplicar" (4).

La opción 2 está directamente relacionada con lo visto en el punto 9.1 referente al <u>cambio de</u>

orientación de la pantalla. Pulsando el botón "Cambiar" accedemos a configurar el número de orientaciones que deseamos formen parte de la secuencia y en qué orden secuencial serán aplicados.

En este ejemplo, podemos ver como se han seleccionado únicamente dos orientaciones de pantalla (horizontal principal y vertical principal) y como el orden será: en primer lugar horizontal vertical y a continuación vertical principal.

Una vez configurada la secuencia pulsamos "Aceptar" y en la ventana principal "Aplicar".

A partir de ese momento, cuando cambiemos la orientación de la pantalla por cualquiera de los posibles métodos (icono en barra de

Pue sec de l	ede modificar el orden en e uencia se ejecuta cuando tareas o al asignar un boto	el que cambi o utiliza el me ón para camb	a la ori inú del piar la c	entación de la pantalla. icono Tablet PC de la t prientación de la pantall	Esta parra a.
<u>1</u> :	Horizontal principal		<u>3</u> .	(Ninguna)	×
2:	Vertical principal		<u>4</u> :	(Ninguna)	~

tareas, botones del tablet,...), se hará siguiendo la secuencia que hayamos establecido. La opción 3 nos permite ajustar el brillo de la pantalla cuando el Tablet está siendo usado en modo batería o conectado a la red eléctrica. Para establecer la configuración tan solo debemos seleccionar la opción a configurar en el menú desplegable y ajustar la barra deslizante "Brillo" a la posición deseada. Tras haberla configurado pulsamos "Aplicar".

Una pantalla más brillante implica un mayor consumo eléctrico, por ello en modo batería se recomienda una iluminación media, al igual que si la pantalla es muy brillante.





Botones de Tablet

La mayor parte de los Tablets cuentan en su pantalla con un número variable de botones, algunos de los cuales son configurables tal y como veremos aquí y otros no. Es recomendable que sino lo ha hecho hasta ahora, pruebe todos los botones que tiene la pantalla de su Tablet y apunte que funcionalidad ofrece cada uno de ellos.

onriguración del boti	ón p <u>a</u> ra:	Horizontal princ	sipal	~
bicación del botón:	۷	ista detallada:		
		00000		
D. 14 . L. T. 11 1 DO		2	Har.	11
Botón de Tablet PC A Rutton	Acció	n VSustemBoot%	sustem32\calc	exe
B Button	Inicia	r %ProgramFiles%'	\Windows Jou	rnal\

Una vez hecho esto seleccionamos el botón a configurar (en este caso A) y pulsamos "Cambiar" (2). Se nos abrirá una nueva ventana similar a ésta:

En ella, debemos seleccionar, en primer lugar la acción a realizar. Para ello desplegamos el menú "Acción". Veremos una larga lista de acciones de entre las que deberemos escoger aquella que nos interese.

Muchas de estas opciones no requieren una configuración adicional por lo que bastará con seleccionarla y pulsar "Aceptar". Lo más probable es que uno de los botones no configurables le permita cambiar la orientación de la pantalla sin tener que recurrir a la configuración vista al comienzo de esta capítulo.

Los botones que son configurables pueden venir identificados con una A y una B encima o debajo de éstos.

Como podrá apreciar la denominación A y B es la que aplica Windows en la configuración de los botones.

Para configurar dichos botones en primer lugar debemos seleccionar la orientación en la que actuarán (1). Esto implica que para que una de las orientaciones el botón puede tener una funcionalidad diferente.

Nombre del botón:	A Button	
Acció <u>n</u> :	Iniciar una aplicación 🛛 😽	
Configuración Seleccione el progra PC. <u>U</u> bicación del progra	(Ninguna) Abrir correo Activar o desactivar el altavoz Activar o desactivar el modo de dictado Activar o desactivar el Panel de entrada de Tablet PC Activar o desactivar los comandos de voz Apagar la pantalla Aumentar el volumen del altavoz	let
%SystemRoot%\sys	Bajar el volumen del altavoz Cambiar orientación de la pantalla. Desplazarse hacia adelante Desplazarse hacia atrás Detener reproducción Iniciar aplicación 2	a





Una de las acciones más frecuentes y que requiere configuración es la denominada "Iniciar aplicación". Esta acción nos permitirá ejecutar cualquier programa que tengamos instalado en el Tablet.

Una vez hemos seleccionado esta opción veremos como en "Configuración" se activa "Ubicación del programa". Pulsando en "Examinar" se nos abrirá una ventana de selecciona de archivos en la que deberemos navegar por el disco duro del tablet hasta llegar a la ubicación donde se encuentra instalado el programa (normalmente C:/Archivos de programa/...)

Cambiar acciones	de los botones de Tablet PC	×
Nombre del botón:	A Button	
Acció <u>n</u> :	Iniciar una aplicación	
Configuración		
Seleccione el prog PC. <u>U</u> bicación del prog	jrama que desea ejecutar al presionar este botón del Tablet grama:	
%SystemRoot%\s	ystem32\calc.exe	
	Aceptar Cancelar Ayuda	

Cuando hayamos seleccionado el archivo a ejecutar solo nos resta pulsar en "Aceptar".

Repitiendo este proceso configuraremos los dos botones para las diferentes orientaciones.

Configure los botones A y B para que abran Microsoft Word y Power Point cuando la pantalla esté en posición horizontal y para que abran Microsoft Word y Windows Journal cuando la pantalla esté vertical.





Opciones del lápiz

	Tablet PC Opciones del lapiz
Acciones del lápiz Use el lápiz para interactuar con lo funciona exactamente igual que el las acciones del lápiz.	s elementos en pantalla. El lápiz mouse. Puede personalizar toda
Acción del lápiz	Acción equivalente del mouse
Doble punteo Mantener presionado Apuntar o activar	Doble clic Clic con el botón secundario Punto
Gesto de inicio del Panel de e	Ejecutar el Panel de entrada
	Configuración
Botones del lápiz V Usar el botón del lápiz para hac	er clic con el botón secundario

Desde la última pestaña accedemos a configurar el manejo del lapicero digital y de las acciones que podemos realizar con él y con los botones que incorpora.

Empezando por estos últimos (Botones del lápiz) (2) podemos activar el uso de uno de los botones del lapicero (si los incorpora) para realizar la acción del botón derecho del ratón (que seguiría pudiéndose realizar manteniendo presionado el lapicero) y podemos activar la posibilidad de borrar con la parte superior del lapicero (si este lo incorpora).

Las diferentes acciones del lapicero han de ser

configuradas una a una. Para ello seleccionamos la acción a configurar en la lista (en este caso hemos seleccionado "Apuntar o activar") y pulsamos en el botón

velocidad de dol	le punteo		
Puede ajustar el punteos de mane	iempo máximo que pue ra que se reconozcan	de transcurrir entre como un doble pur	dos nteo.
<u>V</u> elocidad:	Lenta	F	}ápida
Tolerancia espac	ial de doble punteo		
Puede aiustar la i	listencia estuiera euro e	uada racorrar al lár	
dos punteos de r	ianera que se reconozi	can como doble pu	nteo.
dos punteos de r Iolerancia espac	ial: Pequeña (inteo. inteo
dos punteos de r <u>T</u> olerancia espac Prueba de doble	ial: Pequeña		inteo. inteo

"Configuración".

Acción: Doble punteo

Esta es la acción que utilizamos para ejecutar un programa, abrir un documento, entrar en una carpeta, etc.

En la ventana de configuración hay dos parámetros que podemos variar en función de nuestras necesidades: la *velocidad de doble punteo* (1) (el margen de tiempo mas o menos largo entre el primer y segundo punteo para que el sistema lo reconozca como tal) y la *tolerancia espacial del doble*





punteo (2) (la separación más o menos grande que puede haber entre dos punteos en la pantalla).

Para comprobar que los ajustes establecidos se adecuan a nuestras necesidades utilizaremos la puerta que encontramos en la zona de "Prueba de doble punteo" (3). Una vez establecido pulsaremos "Aceptar".

La configuración del movimiento de inicio del Panel de Entrada (escritura), nos permite, en primer lugar, habilitar o deshabilitar este gesto.

Este gesto se realiza moviendo el lápiz de lado a lado en la pantalla. Para que sea reconocido correctamente deberemos ajustar el movimiento de ese gesto según sea nuestra tendencia natural a hacerlo.

Este gesto, al igual que otros, requiere no sólo una configuración adecuada sino también algo de práctica. Por ello, tenga paciencia y practíquelo hasta que lo consiga.

Configuración de mo	vimiento de inici	o del Panel d	e entrada
Puede ajustar el reci entrada. Para obteni	onocimiento del er más detalles, j	gesto de inici ountee en Ay	o del Panel de uda.
Configuración de movimiento:	Pequeño		Grande
Para probar la config a lado justo sobre la el movimiento para a detalles, puntee en A	juración, mueva pantalla, Mueva brir el Panel de i Ayuda.	el lápiz rápid i el control de entrada. Para	amente de lado slizante y utilice obtener más

Con todo, es una opción secundaria que puede ser fácilmente suplida por los métodos de acceso al panel de entrada que vimos en el capítulo dedicado a éste.

isecundatio	io markener presionado armacer circ con er oc
Activación del m	iodo de clic con el botón secundario
Puede cambiar e antes de poder n	a trempo que debe mantener presionado el lap ealizar un clic con el botón secundario.
<u>V</u> elocidad:	Baja Q Alt
Duración de Mar	ntener presionado
Puede cambiar e presionado para	el tiempo de que dispone en el modo Mantene realizar un clic con el botón secundario.
<u>D</u> uración:	Breve University Lar
Prueba de Mante	ener presionado
Para probar la co presionado, punt	onfiguración de Mantener tee en la imagen y mantenga la lápiz. Si aparece la imagen de un

Esta acción, al igual que el gesto de inicio del Panel de Entrada puede ser habilitado o deshabilitado (1).

Aunque el lapicero digital disponga de botón para realizar esta acción, es aconsejable habilitarla, ya que, una vez entrenado este gesto, es más funcional que el uso del botón del lapicero. Con todo, es una decisión muy personal que cada usuario debe valorar con la práctica.

El segundo parámetro (2) nos permite configurar el tiempo que hay que mantener presionada la punta del lápiz





para que se active el botón secundario. Para ello basta con mover la barra de desplazamiento. Normalmente una velocidad media-baja es lo más aconsejable.

El tercer parámetro (3) permite ajustar el tiempo de que disponemos desde que se activa "Mantener presionado" para presionar el botón secundario del lapicero.

Al igual que en otras configuraciones podemos probar ésta con la bombilla que tenemos dentro de la casilla "Prueba de mantener presionado".

Una vez configurado pulsamos "Aceptar".

Tolerancia espacial de punteo Puede ajustar la distancia que puede recorrer el lápiz de maner que este desplazamiento se reconozca como una operación de	
Puede ajustar la distancia que puede recorrer el lápiz de maner que este desplazamiento se reconozca como una operación de	
punteo.	3
Iolerancia espacial: Pequeña 🗾 Gran	de
Prueba de punteo	
Seleccione la imagen para probar la configuración de punteo. La imagen cambia cuando se reconoce la acción de punteo.	

Por último podemos configurar el "punteo" el cual permite activar determinados elementos con solo posicionarnos encima de ellos (sin tener que puntear).

Para que actúe el punteo correctamente debemos definir la tolerancia espacial (lo que puede moverse el lápiz desde que lo fijamos sobre el objeto a activar).

Para comprobar el ajuste podemos utilizar la regadera situada dentro de "Prueba de punteo".

Tras completar el ajuste pulsamos "Aceptar".

7.4 Ahorro de energía

Microsoft Windows XP Tablet PC Edition ofrece soporte para la tecnología estándar en la gestión del consumo de energía conocida como la Interfaz avanzada de configuración y energía (ACPI), de manera que permite al sistema operativo controlar la energía asignada al ordenador y a los dispositivos periféricos. Todos los modelos de Tablet PC son compatibles con la interfaz ACPI.

Nota: Las opciones de gestión energética pueden variar dependiendo del tipo de ordenador. Quizá las opciones que se describen aquí varíen un poco con respecto a las que le ofrezca su Tablet PC. Puede gestionar la mayor parte de las opciones de energía desde *Opciones de Energía* que aparece en el *Panel de Control*. Desde esta ventana de configuración el sistema detecta de forma automática qué opciones están disponibles en su ordenador, apareciendo únicamente aquellas que éste puede gestionar.

7.4.1 Cómo vigilar el consumo

Para vigilar el estado actual de la batería (si el ordenador se está alimentando de ella)

tan solo deberemos buscar el icono ¹ situado en el área de notificación de barra de tareas de Windows.





Situando el cursor sobre él, nos aparecerá información acerca del porcentaje de batería restante y en algunos casos del tiempo aproximado de autonomía.

1 ledidor de energía	2 ? 🗙
Mostrar <u>s</u> iempre el icono en la barra de tareas	Mostrar detalles para cada batería.
Estado de la energía	
Fuente actual de energía: Bater Energía en la batería: 100%	ías
#1 #2	
99% Desente	
Haga clic en un icono de batería para obtene	er más información.

Si hacemos doble clic en el icono de la batería (situado en el área de notificación de la barra de tareas de Windows) podemos controlar más detalladamente el estado de la batería.

En esta ventana podemos definir, activando la casilla correspondiente, si deseamos que se muestre el icono en la barra de tareas (1) y si, al situar el cursor sobre él, se nos mostrarán los detalles de la batería (2).

El icono de la batería sólo aparece cuando la ejecución de Tablet PC se alimenta de la batería.

Cuando el equipo está funcionando con corriente eléctrica pero está cargando la batería podemos saber cual es el estado de carga de ésta.

Para ello:

- Haga clic en el botón **Inicio** situado en la barra de tareas y luego sobre **Control Panel**.
- Haga clic en Opciones de energía (si está activada la Vista Clásica) o en Rendimiento y Mantenimiento → Opciones de energía (si está activada la vista por categorías).

Propiedades de Opciones de	energía	? 🛛
Combinaciones de el	nergía	Alamas
Medidor de energía	Opciones avanzadas	Hibernación
Mostrar el estado de todas las	baterías.	
Estado energético		
 Fuente actual de 	eneroía: Corriente alterna	
Energía en la ba	tería: 100%	
#1 #2		
100%		
Ausente		
Haga clic en un icono de b	atería para obtener más infom	nación.
	Acentar	Cancelar Anisar
	Лисериан	Cancelar Philicar

- 3) Seleccione la etiqueta Medidor de Energía.
- 4) La autonomía total que le queda a la batería apareceré junto a Energía de la batería y en el número de batería actualmente conectado (ver imagen superior).





7.4.2 Crear una alarma de aviso para cuando la batería se esté terminando

Si desea configurar las Opciones de energía para que el equipo le avise cuando la batería esté por debajo de los niveles establecidos como bajo o crítico o desea cambiar el nivel de batería a partir del cual se activa el mensaje o la alarma deberá seguir los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el botón **Inicio** situado en la barra de tareas y luego sobre **Panel de Control**.
- Haga clic en Opciones de energía (si está activada la Vista Clásica) o en Rendimiento y Mantenimiento → Opciones de energía (si está activada la vista por categorías).
- 3) Seleccione la etiqueta Alarmas.
- 4) Especifique la configuración que desee moviendo el cursor
 Alarma de bajo nivel de carga

Medidor de energia	Opciones a	ivanzadas	Hibemación
Combinaciones o	de energía		Alarmas
lama de bajo nivel de car	ga de batería		
🖌 Activar la alarma de ba	tería <u>b</u> aja al alcanza	r el nivel:	10%
0%			100%
· · · ·		k Si	100%
Acción da alarma	Notificación:	Texto	
Accion de alamia	Acción:	No se requiere	acción
lama de nivel crítico de c Activar la alama de ba	ejecutar programa: arga de batería tería crítica cuando	Ninguno	3%
lama de nivel crítico de c ☑ Activar la alama de ba 0% – Ū Acción de alama	cjecutar programa: arga de batería tería crítica cuando Votíficación: Acción:	Ninguno el nivel alcance: Texto Hibemar	3%

de batería y Alarma de

Batería baja acciones de alarma 🔹 💽
Notificación
Alama sonora
2 Acción de alama
Cuando la alarma se apague, el equipo:
Suspender
Eorzar la inactividad o apagado incluso si un programa no responde.
3 Ejecutar un programa
Cuando se encienda la alarma, eje <u>c</u> utar este programa:
Configurar programa
Aceptar Cancelar

nivel crítico de batería. Para nivel critico de batería se

recomienda alrededor de un 5%. Para nivel bajo de batería este porcentaje puede ser alrededor del 10%. Seleccione **Acción de Alarma** en cada una de ellas y elija el tipo de aviso y la acción resultante que prefiera para cada una de ellas.

Dentro de las acciones de alarma debemos distinguir 3 grupos:




- Notificación: esta área se refiere a los mensajes que nos avisan acerca del nivel bajo o crítico de batería. Podemos seleccionar por una parte que suene una alarma sonora y, por otra, que aparezca un mensaje en la barra de tareas. Podemos activar o desactivar ambas.
- 2) Acción de Alarma: Para que se active la acción de alarma, al apagarse la alarma, deberemos activar en primer lugar la casilla: "Cuado la alarma se apague, el equipo:". Una vez activa esta casilla en el menú desplegable situado debajo deberemos seleccionar una de las tres opciones que se nos presentan (suspender, hibernar, apagar). La casilla "Forzar inactividad o apagado....." fuerza a que la acción seleccionada se realice cuando algún programa que ha quedado bloqueado lo impide. En principio, para nivel bajo de batería, no sería necesario definir ninguna acción tras la alarma pero si es necesario para los casos de nivel crítico de batería.
- 3) Ejecutar un programa: en esta área puede definirse que al activarse la alarma de nivel bajo o crítico de batería se ejecute un programa. Pongamos un caso que nos clarifique su uso. Para un nivel bajo de batería se podría activar, por ejemplo, uno de los programas que comentábamos para realizar copias se seguridad automatizadas, de modo, que los datos estuvieran salvaguardados antes de que el Tablet se apagara.

? 🗙 Critical Battery Alarm Program Tarea Programa Configuración C:\WINDOWS\Tasks\Critical Battery Alarm Program.job s de programa\2BrightSparks\SyncBack\SyncBack.exe Elecutar: Examinar. "C:\Archivos de programa\2BrightSparks\SyncBack" Iniciar en: Comentarios: DAVID\portatil Establecer contraseña. Elecutar como: Eiecutar sólo si se inicia sesión Habilitada (la tarea programada se ejecuta a la hora especificada) Aceptar Cancelar Aplica

Para ejecutar un programa al mismo tiempo que la alarma

deberemos activar, en primer lugar la casilla "Cuando se encienda la alarma, ejecutar este programa:". A continuación pulsaremos en el botón "Configurar programa".

Se nos abrirá una nueva ventana en la que deberemos pulsar en "Examinar" para ir a buscar a nuestro disco duro el ejecutable del programa (en este caso vemos como se ha seleccionado el ejecutable de uno de los programas de copias de seguridad - "SynBack.exe").

Una vez seleccionado el programa pulsamos en "Aceptar".

Tal como se recomendaba en el punto 3.4 Carga de baterías sería necesario definir la "Alarma de bajo nivel de carga de batería" entre el 15-35% definiendo como acción la notificación de texto que nos recuerde la necesidad de cargar la batería.





7.4.3 Cómo desconectar componentes que consuman mucha batería

Los dispositivos periféricos de un ordenador también consumen energía. Por ejemplo, quizá el Tablet PC disponga de una conexión de red inalámbrica, modem, dispositivos USB, dispositivos FireWire, puerto IR o dispositivos Bluethoot.

Dado que algunos de estos dispositivos pueden consumir cantidades importantes de energía, tiene que contemplar la idea de desconectarlos o desenchufarlos en situaciones en las que necesite ahorrar batería.

Para cualquier información sobre cómo desconectar la conexión de red inalámbrica, bluethoot o el puerto IR, debe consultar la documentación/manual del fabricante tal y como veíamos en el capítulo 4.3.

7.4.4 Combinaciones de energía

Para aprovechar completamente las ventajas de movilidad que ofrece el Tablet PC, deben administrarse correctamente las combinaciones de energía. Una combinación de energía es una colección predefinida de opciones de energía.

Puede elegirse una combinación de energía preestablecida que se adapte a la forma de utilizar el Tablet PC o puede usarse una combinación como punto de partida para crear una combinación de energía personalizada que se ajuste mejor a las necesidades planteadas.

Medidul de energi		Opciones a	/anzadas	Hibemacion
Combinaci	ones de energ	jía		Alamas
Seleccione la la más adecu cambia la co seleccionada	a combinación Jada para su e Infiguración sig A.	de energía quipo. Tenga juiente, se mo	cuya configurac en cuenta que dificará la comb	ión sea , si inación
C <u>o</u> mbinaciones de er	ergía			
Siempre encendida				*
Escritorio u oficina Equipo portátil Presentación Siempre encendida Administración de er Batería máxima	ergía mínima	COLORID	raa suusuula	
Escritorio u oficina Equipo portátil Presentación Siempre encendida Administración de er Batería máxima Cuando su equipo esté:	ergía mínima rur cor	icionando i CA	Con bater	ias
Escritorio u oficina Equipo portátil Presentación Siempre encendida Administración de er Batería máxima Cuando su equipo esté: Apagar monitor:	ergía mínima rur Cor Tras 20 mir	icionando i CA	Tras 15 min	ias
Escritorio u oficina Equipo portátil Presentación Siempre encendida Administración de er Batería máxima Cuando su equipo esté: Apagar <u>m</u> onitor: Apagar los <u>d</u> iscos duros:	ergía mínima rur Ges. cor Tras 20 mir Nunca	icionando i CA	Tras 30 min	ias
Escritorio u oficina Equipo portátil Presentación Siempre encendida Administración de er Batería máxima Cuando su equipo esté: Apagar monitor: Apagar los <u>d</u> iscos turos: Pasar a inactividad:	ergía mínima rur Tras 20 mir Nunca Nunca	icionando i CA	Tras 15 min Tras 30 min	ias V

La flexibilidad que ofrecen las combinaciones de energía permiten desde seleccionar una combinación que funcione correctamente en la mayoría de las situaciones o seleccionar combinaciones de energía diferentes según el entorno en el que trabaje con el fin de tener una mayor control del consumo de energía del equipo.

Si desea seleccionar una combinación de energía válida para la mayoría de las situaciones, se recomienda utilizar la combinación *"Equipo portátil"* como combinación de energía predeterminada.





A partir de esta configuración se recomienda configurar las opciones **Apagar los discos duros**, **Pasar a inactividad** y **El sistema hiberna** de **Funcionando con CA** en **Nunca**. Estas opciones, combinadas con la configuración predeterminada de energía de la batería, proporcionan un rendimiento de energía óptimo en la mayoría de las situaciones donde lleve su Tablet PC.

Aunque la configuración de administración de energía Equipo portátil es la recomendada para la mayoría de los usuarios de Tablet PC en casi todas las situaciones, puede seleccionar diferentes combinaciones de energía en cada momento.

Por ejemplo, si el tablet va a ser utilizado en el aula todo el día conectado a la red eléctrica, puede seleccionarse la combinación de energía *"Escritorio u oficina"*. Esta combinación es adecuada si tiene conexión a la alimentación CA durante períodos prolongados y no es importante ahorrar energía de la batería.

Si el ahorro de energía de la batería es la prioridad principal, puede elegirse la opción Batería máxima. No obstante, a diferencia de la combinación Equipo portátil, la configuración de Batería máxima no se ajusta a las demandas de procesamiento lo que afectará a la velocidad de procesamiento del equipo. Por ello, debe reservarse para situaciones que requieran un nivel de procesamiento mínimo, por ejemplo, la lectura de documentos o la consulta del correo electrónico.

Configuración de combinaciones de energía

En la siguiente tabla se muestran las combinaciones de energía disponibles en el Tablet PC y algunos escenarios en los que son aplicables.

Combinación de energía	Uso óptimo	
Escritorio u oficina	Cuando se dispone de conexión a alimentación CA.	
Equipo portátil	Cuando se trabaja sin alimentación eléctrica o se desea seleccionar una combinación de energía que funcione bien en la mayoría de los casos.	
Presentación	Cuando se lleva a cabo una presentación o se ve un DVD.	
Siempre encendida	Se recomienda también en casos de alimentación CA. Esta configuración tiene un uso limitado para los usuarios del Tablet PC. No se recomienda la desactivación de El sistema hiberna.	
Administración de energía mínima	Cuando la batería está totalmente cargada y se prevén períodos en los que el equipo estará inactivo pero se utiliza para ver información.	
Batería máxima	Cuando se realizan tareas que requieren cantidades mínimas de procesamiento de la CPU o se está dispuesto a sacrificar la velocidad de procesamiento para ahorrar batería.	





En la siguiente tabla se muestran las combinaciones de energía disponibles en el Tablet PC y la configuración predeterminada para alimentación CA y CC.

Combinación de energía	Apagar monitor		Apaga discos	r los duros	Pasar inactiv	a vidad	El sistema hiberna	
	Jak San	1	J.		J.	1	Se al an	1
Escritorio u oficina	Tras 20 min.	Tras 5 min.	Nunca	Tras 10 min.	Nunca	Tras 5 min.	Nunca	Tras 20 min.
Equipo portátil	Tras 15 min.	Tras 2 min.	Tras 30 min.	Tras 5 min.	Tras 20 min.	Tras 15 min.	Tras 3 horas	Tras 2 horas
Presentación	Nunca	Nunca	Nunca	Tras 5 min.	Nunca	Tras 15 min.	Nunca	Tras 2 horas
Siempre encendida	Tras 20 min.	Tras 15 min.	Nunca	Tras 30 min.	Nunca	Nunca	Nunca	Nunca
Administración de energía mínima	Tras 15 min.	Tras 5 min.	Nunca	Tras 15 min.	Nunca	Tras 5 min.	Nunca	Tras 3 horas
Batería máxima	Tras 15 min.	Tras 1 min.	Nunca	Tras 3 min.	Tras 20 min.	Tras 2 min.	Tras 45 min.	Tras 1 hora

Cómo elegir una combinación de energía

Medidor de energi	a	Upciones	avanzadas	Hibemación
Combinaci	ones de energ	ía		Alamas
Seleccione la la más adecu cambia la co seleccionada	a combinación uada para su ei nfiguración sigi a.	de energía quipo. Teng uiente, se m	cuya configuraci a en cuenta que, odificará la combi	ón sea si inación
ombinaciones de er	nergía			3
Siempre encendida				~
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1				
Escritorio u oficina Equipo portátil Presentación Siempre encendida Administración de er Batería máxima	ergía mínima			
Escritorio u oficina Equipo portátil Presentación Siempre encendida Administración de er Batería máxima Cuando su equipo esté:	ergía mínima run con	cionando CA	Con bateri	ias
Escritorio u oficina Equipo portátil Presentación Siempre encendida Administración de er Batería máxima Cuando su equipo esté: Apagar monitor:	reng fa m fnima run Con Tras 20 min	cionando CA	Tras 15 min	ias
Escritorio u oficina Equipo portátil Presentación Siempre encendida Administración de er Batería máxima cuando su equipo esté: Apagar <u>m</u> onitor: Apagar los <u>d</u> iscos Juros:	rum con Tras 20 min Nunca		Tras 30 min	
Escritorio u oficina Equipo portátil Presentación Siempre encendida Administración de er Bateria máxima cuando su equipo- esté: Apagar monitor: Apagar los discos Iuros: Asar a inactividad:	rum con Tras 20 min Nunca Nunca		Tras 15 min Tras 30 min	

 En la barra de tareas, haga clic en el botón Inicio y, después, en Panel de control.
 Haga clic en Rendimiento y

mantenimiento y mantenimiento y, después, en Opciones de energía.

■ En la ficha **Opciones de** energía, bajo Combinaciones de energía, seleccione la combinación de energía que desee. La configuración de energía que vea variará en función de la combinación de energía que elija.

De Pulse "**Aplicar**" y a continuación "**Aceptar**".





Cómo colocar el icono de opciones de energía en la barra de tareas

Si se cambia con frecuencia la combinación de energía, puede ser interesante colocar el icono de opciones de energía en la barra de tareas. De esta forma dispondremos de un acceso directo para cambiar la combinación de energía.

- □ En la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio** y, después, en **Panel de control**.
- □ Haga clic en **Rendimiento y mantenimiento** y, después, en **Opciones de energía**.
- □ Haga clic en la ficha **Opciones avanzadas**.
- En Opciones, active la casilla de verificación Mostrar siempre el icono en la barra de tareas.
- □ Haga clic en Aceptar.

Aparecerá el icono o el icono en función del estado de energía (electricidad o batería respectivamente) en el que se encuentre.

 Haga clic en el icono de opciones de energía y seleccione la combinación de energía en el menú.

Cómo crear una nueva combinación de energía

- □ En la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio** y, después, en **Panel de control**.
- Haga clic en Rendimiento y mantenimiento y, después, en Opciones de energía.
- □ En la ficha **Opciones de energía**, bajo Combinaciones de energía, seleccione la

ergía como:
ar Cancelar
rt

combinación de energía que desee. □ Cambie la configuración de la

nueva combinación de energía. □ Haga clic en **Guardar como** y escriba un nombre para la nueva

combinación de energía. □ Haga clic en Aceptar y,

después, otra vez en Aceptar

Ejercicios

Envíe por correo electrónico a su tutor las capturas de pantalla que se proponían en las prácticas de cambio de orientación de pantalla y cambio de resolución.





Unidad 8: Pizarra digital con Tablet

La pizarra digital se compone originalmente por el binomio Tablet-Cañón de proyección y, opcionalmente, puede contar también con un replicador de puertos que nos permitirá, tener conectado permanentemente éste al cañón y poder cambiar fácilmente el Tablet (alumnos-profesor) que va a proyectar.

La pizarra digital con Tablet, tal y como veremos en la parte didáctica del curso, es el instrumento ideal para realizar todo tipo de exposiciones, explicaciones, puestas en común, corrección de ejercicios, etc., es decir, aquellas actividades que requieran, de una u otra forma, que los alumnos atiendan a la "pizarra".

8.1 Instalando el Cañón

8.1.1 Primeros Pasos

El equipo que vamos a necesitar para instalar el cañón con nuestro Tablet es:

- □ Cañón de proyección
- □ Cables de alimentación, de video, USB,....
- **D** Tablet PC





Los cables de conexión son:

- □ Cable de ordenador VGA -
- □ Cable de vídeo y audio A/V. Adaptador.
- □ Cable USB
- Cable de red o alimentación.

Todo el capítulo está planteado en forma de tutorial práctico paso a paso. Por ello, debe conseguir un cañón e ir siguiendo los pasos que aquí se indican para su correcta instalación-desinstalación.





Parte	Imagen
Trasera/posterior: En ella se encuentran todas las conexiones de los cables vistos anteriormente.	
Superior trasera: En ella encontramos los controles que nos permitirán cambiar la fuente de entrada de video, encender y apagar el cañón, etc.	
Superior delantera:	
En ella, encontramos dos ajustes por un lado el zoom (distancia de proyección) y, por otra el enfoque (nitidez de la imagen proyectada).	
Delantera:	
Objetivo y tapa de protección.	

Por otra parte tenemos el Tablet PC en cuya posterior encontraremos las conexiones que necesitaremos para proyectar con el cañón.

En principio la conexión que vamos a necesitar es la VGA (1).

Opcionalmente podemos necesitar una conexión USB (2) para interactuar entre el Tablet y el Cañón.



Una vez conocemos los dos elementos que vamos a necesitar vamos a proceder a conectar el cable VGA al cañón y al Tablet PC.







Al conectar el cable VGA al ordenador y al Tablet nos aseguraremos de que lo estamos conectando en la posición adecuada (sólo hay una posición) y en **ningún** caso forzaremos el cable, ya que podrían doblarse algunos de los conectores y provocar fallos en la transmisión del vídeo.

Si vamos a utilizar el mando a distancia como ratón conectamos el cable USB, en caso contrario prescindiremos de este paso.





Una vez conectado el cable VGA y, opcionalmente, cable USB tenemos que proporcionar alimentación eléctrica al cañón. En el caso del Tablet podemos funcionar con batería (si tiene una carga suficiente para el tiempo que vayamos a necesitar) o con el cable de alimentación/carga (si trabajamos sin batería o necesitamos cargar ésta).









Es recomendable que en la mesa del profesor, o donde se vaya a utilizar habitualmente el cañón para proyectar con el Tablet haya una regleta de enchufes que nos de libertad para utilizar diferentes dispositivos electrónicos además del Tablet o el cañón como pueden ser: Vídeos VHS, Reproductor DVD, Videocámara, Disco duro externo, etc.

Una vez conectados los distintos cables y la alimentación del proyector, el LED de Power se iluminará de color **naranja**.

Finalmente, antes de arrancar el cañón y el Tablet PC solo nos queda quitar la tapa que protege el objetivo del cañón.





Encendemos el Tablet PC



cañón presionamos Al encenderse el videoproyector sonará un LED queda encendido en verde.





Una vez que el videoproyector esté en marcha detectará automáticamente la señal que le llega y desde qué conexión.

Si no aparece la pantalla del ordenador, pulsamos en éste las combinaciones de teclas (en muchos portátiles Fn+F5, en otros Fn+F10, o Fn + la tecla que esté habilitada a tal efecto)

8.1.2 Combinaciones de pantalla

Todos los ordenadores portátiles (incluyendo los Tablet) disponen de una combinación de teclas que activan las diferentes combinaciones de proyección. En la mayor parte de los ordenadores y tablets es la mencionada Fn+F5. La tecla "Fn" la encontramos habitualmente entre la tecla "Ctrl" y la tecla "Alt" o "Windows". Otras posibles combinaciones de teclas podrían ser: Fn+ F7 o Fn+F10.

Esta combinación de teclas puede ser utilizada en cualquier momento siempre y cuando Tablet y cañón se encuentren conectados.

Las configuraciones de proyección son tres:

- 1) **Proyección en la pantalla del Tablet:** en este modo, el cañón no proyecta la pantalla del tablet.
- 2) **Proyección "dual":** en este modo, tanto el cañón como la pantalla del Tablet proyectan la misma imagen.
- 3) **Proyección en el videoproyector:** en este modo la proyección se realiza únicamente en el cañón, quedando la pantalla del Tablet en negro.

Para ir alternando entre los diferentes modos tan solo debemos dejar pulsada la tecla "Fn" e ir pulsando "F5".

La proyección con el videoproyector únicamente es la que menos problemas ofrece y, por tanto, la más recomendable siempre que sea posible.

La proyección de la pantalla del Tablet en modo vertical (cuando está en modo cuaderno) no es posible por los cañones, por lo que se deberá cambiar la orientación de la pantalla a horizontal.

Si utilizamos la "pizarra digital" en modo "dual" (las dos pantallas a la vez) debemos tener en cuenta una serie de consideraciones:

- Al conectar el cañón y el Tablet en modo dual puede cambiar la resolución de la pantalla del tablet si la resolución de la pantalla de éste (p.e. 1400x1050) no es soportada por el cañón. Una vez cambie la configuración de proyección la resolución de la pantalla volverá a su estado original.
- Al proyectar videos con Windows Media Placer o Power Point puede darse el caso de que en la pantalla del Tablet vea el video, pero no así en el cañón. Si le ocurre esto cambie la configuración de proyección al modo cañón únicamente.





Solución de problemas de visualización

Si hubiera algún problema y no detectase la señal, o hubiera varias fuentes conectadas basta con utilizar la función **SOURCE SEARCH** y seleccionar la fuente por la que entra la señal.



uda] rio de fuente:	
ICon ICon IS-V	puter 1 puter 2 ideo
UVid	0 0
]:Volver [�]:Seleccionar	[Enter]:Validar
	, 14 134

También podemos utilizar la función **AYUDA** (**botón verde**) y seleccionar la fuente por la que entra la señal.







8.1.3 Ajustando la visualización

Mientras se carga el sistema operativo, podemos:

- □ regular la altura con unas patillas en la parte delantera.
- □ ajustar el zoom al tamaño de la pantalla.



distorsión trapezoidal (Keystone) para encuadrar la pantalla.



□ Enfocar la imagen.



Una vez cargado el sistema operativo, ajustado el zoom al tamaño deseado y enfocada la imagen, podemos comenzar con la utilización del Tablet y lo veremos en la pantalla proyectado por el cañón.





8.2 Desinstalando el Videoproyector

Para desinstalar el cañón de proyección deberemos seguir estos pasos de forma **ESTRICTA**, pues podemos estropear la lámpara y producir errores en el cañón

- 1. Apagamos todos los componentes que estén conectados al proyector.
- 2. Pulsamos una vez el botón de Power



- 3. Aparece el mensaje de confirmación en la imagen proyectada por el cañón
 - Si no queremos apagar pulsamos cualquier otro botón
 - Si no pulsamos ningún botón el mensaje desaparece y el proyector sigue funcionando.
- 4. Si queremos apagar, confirmamos el mensaje presionando de nuevo al botón de POWER.

	¿Desactivar? Sí: Presione el botón () No: Presione un otro botón
res Constitution Factor 1.5 Filment Factor 1.5	

5. La lámpara se apagará: el **LED** "POWER" pasa a **naranja intermitente** y el ventilador procede a enfriar la lámpara. (20 seg., pitido, led naranja continuo)







Mientras se enfría la lámpara podemos ir apagando el Tablet, soltando y recogiendo todos los cables **EXCEPTO EL CABLE DE RED O ALIMENTACIÓN.**

6. Al terminar de refrigerar, el led de "POWER" dejará de parpadear, pasará a **naranja continuo**.



7. Si no se va a utilizar el cañón en mucho tiempo conviene desenchufarlo de la toma de corriente. Y colocar la cubierta a la lente para que esta no se ensucie.









8.2.1 Consejos para la mejora del rendimiento/duración del videoproyector

Para terminar una serie de consideraciones para mejorar el rendimiento del videoproyector:

- Salud: No mirar directamente la lente mientras el cañón está encendido.
- o No cubrir la lente con la tapa cuando esté encendido.
- Alimentación: No desenchufar, ni cortar la corriente del cañón mientras estén funcionando los ventiladores de refrigeración.
- **Situación:** No permita que el videoproyector esté en un sitio con riesgo de ser golpeado, debido a que un golpe podría dañar la lámpara. Trate de evitar cualquier movimiento del proyector cuando esté encendido y/o caliente, y la caída de cualquier líquido.
- **Limpieza regular del filtro**: Los video proyectores generalmente poseen un filtro a polvo (comparable al de una aspiradora). Es imprescindible limpiarlo por lo menos una vez al mes. Sino, se ensucia y la ventilación de la lámpara no se hace correctamente lo que va a llevar una deterioración prematura. Para mayor información, la lámpara cuesta mucho y no está cubierta por ninguna garantía.
- **Ambiente:** No deje que el videoproyector permanezca en un ambiente contaminado por polvo, humo, tierra u otra suciedad, esto causará obstrucción del filtro de aire del Videoproyector.
- **Calor**: No deje que el videoproyector quede expuesto a fuentes de calor como, por ejemplo, amplificador, radiadores, salida de calor, estufas y otros aparatos que produzcan calor. Proporcione ventilación suficiente al cañón.

La parte práctica expuesta a partir de este momento es **opcional** en cuanto está condicionada por la disponibilidad de otros dispositivos para conectar al cañón y de un replicador de puertos.

8.3 Otros componentes conectados al proyector

Además de poder conectar el cañón al Tablet PC disponemos de otras posibilidades de conexión y proyección que, en determinados momentos, pueden ser necesarias.





 \bigcirc S i tenemos varias fuentes conectadas al video proyector, podemos ir cambiándolas con el botón SOURCE SEARCH.

8.3.1 Conexión de un reproductor de Video o de DVD.

- 1. Al igual que con el ordenador portátil, primero conectamos los cables.
- 2. Para el DVD o vídeo, utilizaremos el cable A/V con tres conectores, uno amarillo para vídeo y los otros dos blanco y rojo para audio.





3. Si en su lugar queremos utilizar el **euroconector** podemos utilizar un adaptador.







4. El cañón de proyección solo tiene una entrada para audio que acompaña a la de **vídeo** y otra que acompaña a la de **supervídeo**, por ello se utiliza un cable adaptador para audio.



Entrada de Vídeo (amarilla)

Entrada de Supervídeo



Entrada de Audio para supervideo

Entrada de Audio para video compuesto (amarillo)

5. Una vez conectados los dos aparatos se procede a la alimentación del proyector y del aparato de video o DVD. Opcionalmente podemos conectar unos altavoces externos al proyector.









8.3.2 Conexión de una cámara de vídeo

Procedemos igual, primero conectamos el cable A/V de vídeo y audio, que lleva la cámara, utilizando el adaptador para el proyector visto anteriormente.





8.3.3 Conexión de un ordenador PC de sobremesa

1. Al igual que con el ordenador portátil, conectamos el cable del









monitor a una de las conexiones del proyector (computer 1 o computer 2).



2. Luego se procede como lo explicado para el Tablet PC.

3. También podemos conectar un monitor al proyector desde el puerto **'monitor out'**, si tenemos conectado el ordenador al puerto **'computer1'**. De esta forma podemos seguir viendo en el monitor del ordenador lo que, al mismo tiempo

Computer

estamos proyectando por el cañón.

8.4 El replicador de puertos

Monitor Out

Tal y como comentábamos al comienzo del capítulo podemos opcionalmente disponer de un replicador de puertos que será colocado junto al cañón (sea cual sea su ubicación) y estará permanentemente conectado a éste.

De modo que el alumno, grupo o profesor que necesite salir a exponer algo con el cañón, tan solo deberá conectar su Tablet al replicador y comenzar a proyectar (con el uso de las mencionadas teclas Fn+F5).

El replicador, al mismo tiempo, alimenta la batería del Tablet con lo que no es necesario que conectemos el Tablet a la corriente eléctrica, el propio tablet proporciona corriente y carga la batería del Tablet.

Los replicadores de puertos varían según la marca del Tablet PC, pero de modo genérico ofrecen salidas VGA, USB, Red Ethernet, PS2,... Además pueden incorporar salidas más específicas como DVI (salida digital de video para los nuevos monitores LCD, TFT,...), DV/Firewire (salida específica para conectar con cámaras digitales de vídeo), etc. Algunos de los replicadores son también "dockstation" (como en el caso de los Fujitshu Stylistic) e incorporan lectores/grabadores de CD/DVD, teclado,....

Para conocer un poco más estos replicadores vamos a ver el que incorporan los Tablet Toshiba.

A Para cualquier otro modelo de replicador consulte el manual proporcionado por el fabricante.





8.4.1 Conociendo el replicador

Tal y como podemos ver en estas vistas frontal y trasera del replicador, éste dispone de una serie de conectores que amplían sensiblemente la capacidad inicial del Tablet.

De la vista frontal destacamos tres elementos:

1. **Botón de encendido del Tablet (1):** éste realiza las mismas funciones de encendido y apagado que el que incorpora el Tablet.

2.-Botón de expulsión del Tablet (2): este botón permite extraer el Tablet del replicador aun cuando éste esté encendido
3.- Conector con el Tablet (3): este



conector ha de encajar con otro situado en la parte inferior del Tablet tal y como veremos más adelante.

Si analizamos la vista trasera del replicador vemos que cuenta con un buen número de puertos. Los más importantes son los que resaltamos en la ilustración inferior.



 \mathbb{P} Para que todos los puertos del replicador estén operativos es necesario que éste se conecte a la corriente eléctrica con el transformador proporcionado con el mismo.





8.4.2 Conectando el replicador al Tablet PC.

El primer paso es conectar el replicador a la corriente eléctrica con el adaptadortransformador que se proporciona con éste.

Una vez hecho esto, colocamos el replicador en el lugar donde vaya a ser utilizado junto con el cañón.

Para efectuar la conexión entre el Tablet y el replicador nos fijamos atentamente en la imagen inferior.



Los dos conectores: el del Tablet situado en la parte inferior de éste y el del replicador han de encajar para que el contacto y la comunicación se establezcan entre ambos.

Además del conector principal del replicador, a su alrededor se sitúan 3 pivotes que actúan como mecanismo de seguridad garantizando el encaje entre los dos elementos.

Una vez encajado el Tablet y el replicador aun tenemos que realizar un último paso que garantiza la seguridad y la conexión entre los dos elementos.

Tal y como podemos ver en la ilustración inferior debemos presionar la pestaña con el dedo y desplazarla hacia delante (dirección al tablet) para ajustar el replicador al tablet.







Tras realizar este último ajuste estaríamos en disposición de poder utilizar el replicador de puertos.

8.4.3 Desconectando el replicador al Tablet PC.

El Tablet PC puede ser desconectado del replicador en cualquier momento, esté o no en funcionamiento el Tablet.

La desconexión del Tablet del replicador interrumpirá cualquier comunicación que estuviera establecida entre los periféricos conectados al replicador y el Tablet PC. Por ello, es recomendable operar con precaución antes de realizar el proceso de extracción.

En especial hay que ser cuidadosos si se está trabajando con archivos en red o almacenados en un dispositivos de almacenamiento USB conectado al replicador. La desconexión del Tablet del replicador podría provocar la pérdida o dañado de archivos.





Para iniciar el proceso de expulsión del Tablet debemos diferenciar, en primer lugar, si el Tablet está funcionando o si éste está apagado.

En caso de que el Tablet esté encendido debemos hacer uso, en primer lugar del botón de expulsión visto anteriormente. Pulsamos el botón y procedemos a la extracción del tablet tal y como explicaremos a continuación.



Los siguientes pasos son aplicables esté o no encendido el Tablet.

 Realizamos el proceso inverso de ajuste anteriormente comentado, pulsando y arrastrando hacia atrás (hacia nosotros).







2. A continuación buscamos una palanca situada en el lateral donde se encuentra situado el botón de expulsión.



Empujamos la palanca hacia delante tal y como muestra la imagen y con la otra mano procedemos a extraer el Tablet hacia arriba una vez que la palanca ha hecho tope.







Es recomendable que nos ayude otra persona de modo que mientras uno empuja la palanca, el otro extrae el Tablet de modo totalmente vertical sujetando éste con ambas manos. De este modo se desengancha mucho mejor y evitamos problemas con los pivotes de seguridad antes comentados.

8.4.4 Conectando periféricos al replicador

Tal y como hemos visto anteriormente las posibilidades de conexión que ofrece el replicador son muy grandes lo que permite que un gran número de periféricos puedan conectarse al mismo tiempo a éste.

La conexión de todos ellos, incluyendo la del cañón se realiza al igual que se realizaría en el Tablet o en otro ordenador.

Es interesante comentar como los puertos del Tablet no se anulan cuando éste está conectado al replicador. De este modo, por ejemplo, podemos seguir utilizando los puertos USB del Tablet, además de los que ofrece el replicador.



En esta imagen podemos apreciar claramente como diferentes periféricos se conectan al replicador (Teclado PS2 (2), Ratón PS2(1), Memoria USB (3), Cable VGA al cañón (4), cable de red, y cable de alimentación del replicador.





En el caso del cañón el proceso para proyectar con él, es el mismo que hemos explicado anteriormente y dependerá de si se enciende el cañon y tablet a la vez (habrá detección automática) o si alguno de éstos ya estaba encendido en cuyo caso deberemos recurrir, con toda seguridad, al uso de la combinación de teclas anteriormente explicada.





MODULO 2

HERRAMIENTAS DEL TABLET PC





INDICE

INDICE	100
Introducción	101
1 Objetivos	101
2 Contenidos	
Unidad 1: Windows Journal	103
1.1 Introducción a Journal	103
1.2 Conociendo la interfaz	103
1.3 Creación de Notas	
1.4. Edición avanzada de Notas	126
1.5 Gestionar Notas	
1.6 Plantillas	
1.7 Importar documentos y hacer anotaciones	
1.8 Exportar archivos de Journal	
1.9 Buscar en las notas	
1.10 Presentaciones usando Journal	175
Unidad 2: Uso de la tinta en herramientas Office 2003	
2.1 Uso de la tinta digital en Word 2003	
2.2 Uso de la tinta digital en Power Point 2003	
2.3 Copiar y pegar objetos de tinta digital	
Unidad 3. KIDSPIRATION	
3.1: Introducción	
3.2 Crear un diagrama en Vista de imagen	
3.3 Trabajar con ideas en Vista de escritura	220
3.4 Clasificar ideas usando la herramienta SuperGrouper	225
3.5 Crear actividades utilizando el menú Profesor	229
Unidad 4: Grabadora de Sonidos	
4.1 Arrancando la grabadora de sonidos	
4.2 Control de grabación	
4.3 Tratamiento básico del sonido	
4.4 Guardando el archivo de sonido.	
Unidad 5 ArtRage 1.1	
5.1. Arrancando la Aplicación	
5.2. Entorno de trabajo	
5.3. Archivos	
5.4. La Barra Nombre del Proyecto.	
5.5. La barra de Menú	
5.6. El selector de color.	
5.7. Selector de herramientas	
5.8. Selector de "papel de calco"	
5.9. Selector de lienzo	





Tablet PC en Educación

Introducción

Una vez que conocemos mejor nuestro Tablet PC, es momento de abordar el conocimiento de algunas herramientas de trabajo básico dentro del aula.

Como herramienta base y cuaderno digital de nuestros alumnos explicaremos el manejo de Windows Journal, conociendo no sólo la herramienta y sus posibilidades sino acercándonos también a la elaboración de algunos materiales para el aula.

Como completo perfecto a Windows Journal, vamos a explicar las posibilidades de uso de tinta digital que ofrecen dos de las herramientas de Office 2003: Word y Power Point. Por no ser éste un curso de iniciación a Word y Power Point, únicamente abordaremos el estudio de las posibilidades de uso de la tinta digital y sus aplicaciones en el aula.

Un complemento perfecto para el trabajo en el aula es Kidspiration. Es una herramienta global y visual diseñada para alumnos de Infantil/Primaria que les permite desarrollar un amplio abanico de competencias y habilidades relacionadas con el uso del lenguaje (lectura, escritura y comprensión) y estrategias cognitivas de orden superior (selección, análisis y organización de la información e ideas). Tanto para el profesor como para el alumno veremos cómo es una herramienta que nos ofrece una gran cantidad de posibilidades para el trabajo en el aula.

En el ámbito de las competencias artísticas y creativas se sitúa ArtRage. Sin duda, es el mejor simulador de herramientas artísticas de la actualidad e incorpora las herramientas que todo artista de la pintura/dibujo necesita: pinceles, lápices, ceras, tiza, rotulador, una paleta de colores y un sistema para copiar/calcar imágenes ("tracing paper"). Lo que destaca del programa es el realismo con el que reproduce el efecto de cada herramienta sobre el papel (es decir, la pantalla). Por todo ello, se convierte en una herramienta imprescindible para que nuestros alumnos aprendan el comportamiento y la técnica de cada una de estas herramientas y desarrollen su creatividad y competencias artísticas.

1 Objetivos

Los objetivos que se pretenden conseguir con el desarrollo de este capítulo son:

- Crear, editar y gestionar Notas de Windows Journal
- Importar documentos a Journal como forma eficaz de crear nuevas notas y plantillas de ejercicios.
- Crear plantillas de Windows Journal adaptadas a diferentes necesidades didácticas.
- Conocer las diferentes posibilidades que nos ofrece la tinta digital en Word 2003 para realizar bocetos, anotaciones y comentarios manuscritos.





- Conocer las diferentes posibilidades que nos ofrece la tinta digital en Power Point 2003 para realizar bocetos y anotaciones manuscritas tanto en la elaboración como en la presentación de las diapositivas.
- Conocer y manejar la grabadora de sonidos Windows.
- Conocer las posibilidades de uso de los entornos de Vista de Imagen y Escritura de Kidspiration
- Conocer la herramienta Supergrouper de Kidspiration y las amplias posibilidades didácticas que ofrece.
- Configurar Kidspiration desde el menú profesor.
- Conocer el programa ArtRage, su configuración, entorno de trabajo, herramientas y posibilidades didácticas.

2 Contenidos

Los contenidos que vamos a trabajar en este módulo son:

- Windows Journal: creación de notas, edición de notas, gestión de notas, crear plantillas, importar/exportar notas,...
- Uso de la tinta digital en **Word 2003**: bocetos, anotaciones y comentarios
- Uso de la tinta digital en **Power Point 2003**: bocetos y anotaciones
- **Kidspiration:** instalación, entorno, vista de Imagen, vista de Escritura, Supergroupers y menú profesor.
- ArtRage: entorno, herramientas de pintura, exportar, grabar, etc.
- Catálogo de Software para Tablets PC del CATEDU

Consejo antes de comenzar el Módulo:

Antes de comenzar este módulo es recomendable abrir el siguiente módulo: <u>"Proyecto Final"</u> y hacer una planificación inicial del mismo (tipo de programación, objetivos, contenidos, sesiones, etc.), ya que cada una de las unidades de este módulo van a pedir como ejercicio final que se elabore algún documento, archivo o actividad que se integre en el Proyecto Final (véase Agenda del curso).

Si necesitas algún consejo o tienes dudas acerca de la planificación del Proyecto Final puedes ponerte en contacto con tu tutor por correo electrónico antes de comenzar el módulo.

De este modo, al finalizar este módulo, el proyecto Final puede estar completado y listo para ser enviado al tutor.





Unidad 1: Windows Journal

1.1 Introducción a Journal

Windows Journal viene instalado por defecto en el sistema operativo Windows XP Tablet PC Edition. Es una aplicación que se asemeja en sus funcionalidades a un cuaderno o bloc de notas en formato papel, con las ventajas que proporciona la tinta digital.

En este capítulo trataremos de descubrir las posibilidades que nos ofrece Journal:

- □ Escribir con el lápiz en varios colores, dibujar, borrar tinta digital,...
- □ Simular un marcador
- □ Añadir y eliminar espacio en sus notas,
- □ Cortar y pegar escritura manual y formatearla en negrita o cursiva.
- Buscar palabras concretas dentro de las notas a manuscritas
- □ Importar documentos desde programas como Microsoft Word
- Crear plantillas
- ...

1.2 Conociendo la interfaz

La mejor forma de empezar con Journal es dedicarle unos pocos minutos a explorar la interfaz de usuario. Para iniciar el programa iremos a: **Inicio** \rightarrow Todos los Programas \rightarrow Windows Journal. Una vez arrancado pasaremos a explorar su interfaz.



Figura 1-1. Página por defecto de Journal y principales componentes.

Los principales componentes de Journal son:

Cuerpo de la nota: es el papel digital. En él, puede escribirse o dibujarse todo lo que se desee. Cuando llene una página, pulse en el botón Nueva Página en la esquina inferior derecha para abrir una página en blanco.





- □ **Título de la nota/nota:** la primera vez que se guarda una nota, el nombre del archivo, por defecto, será el título de la nota convertido en texto, aunque se puede cambiar el nombre a cualquier otro antes de guardarlo en el disco.
- Botones de archivo: Estos botones le permitirán añadir un "nuevo" documento, "guardar" éste, importar documentos en Journal, hacer búsquedas dentro de las notas o "abrir" las notas recientes.
- □ **Botones de edición:** los botones Cortar, copiar, pegar, deshacer y rehacer son similares a los que hay en Word. Además hay una configuración de vistas que le permite hacer zoom, ampliando o reduciendo el tamaño de la nota.
- Botones de bolígrafo: estas herramientas controlan el comportamiento del lápiz y se describen más adelante, en la sección "Uso de lápices y rotuladores" y "uso de borradores" más adelante. Las herramientas de escritura son el Lápiz, Rotulador, Borrador, Selección, Insertar/Eliminar espacio, y Marca ("*Flag*").
- Nueva Página, Siguiente y Anterior. Los botones de flechas dobles desplazarán arriba o abajo una página. Si está en la última página de una nota y se desplaza hacia abajo una página, aparecerá una página en blanco añadida a la nota.

1.3 Creación de Notas

Para aprender detalladamente a crear una nota, conocer las herramientas y posibilidades básicas que nos ofrece Windows Journal, vamos a ir construyendo paso a paso una hoja de ejercicios de matemáticas.

1.3.1 Lápices y Rotuladores

Ancho de página 🗸	<u>_</u> · <u>/</u> ·/
	Cincel fino Punta fina
	- Punta muy fina
	Punta media
	Configuración del lápiz

La configuración por defecto ofrece cinco lápices de distintos colores, tipos y tamaños de puntas. Para personalizar la paleta de lápices a su gusto, deberá abrir el cuadro de diálogo de Configuración de Lápiz y Rotulador.

Figura 1-2. Pruebe los distintos tipos de lápiz y créese su propia paleta para sus necesidades de escritura.

En el cuadro de Configuración de Lápiz y Rotulador mostrado en la figura 1-3, elija el lápiz que quiere cambiar. Después, el color, grosor y tipo de punta. Una punta redonda escribe igual que un bolígrafo. Una punta biselada escribe como una pluma estilográfica. Pruebe con distintos colores y tamaños para encontrar los que más le gustan.

GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Educación, Cultura y Deporte	ramón []]cajal
Ancho de página Ancho	Configuración del lápiz y el marcador de resalt Configuración del lápiz Configuración del marcador de resaltado Lápices actuales: Cincel fino Punta fina Punta muy fina Punta media Marcador (2 mm)
	Color: Grosor: Estilo de punta: Punto Sensible a la presión Aceptar Cancelar Ayuda

Figura 1-3. Use el cuadro de diálogo de Configuración de Lápiz y Rotulador para modificar la configuración de su lápiz.

Los rotuladores o marcadores se eligen y utilizan igual que los lápices, pero la diferencia es que la tinta es parcialmente transparente y las puntas son más anchas. Los cinco colores de rotulador, grosores y tipos de punta se pueden personalizar también.



Los colores se pueden mezclar, así que si resalta un texto con amarillo y luego con azul, allí donde se solapen los trazos se verán verdes. Sin embargo, si marca varias veces en el mismo sitio con el mismo color, no se vuelve más oscuro.

Activando la opción "*sensible a la presión*" (1) en la ventana de Configuración de Lápiz y Rotulador, el lápiz o marcador responderá a la presión: cuanto más fuerte se aprieta, más ancho es el trazo. Esta funcionalidad realmente funciona bien con los lápices y rotuladores de punta biselada, como se puede ver en la figura 1-4.

Figura 1-4. Un ejemplo de lo que se puede hacer con una punta biselada y sensibilidad a la presión del trazo.





Para empezar con nuestra nota de Journal vamos a partir de una serie de ejercicios con estas premisas:

- Los enunciados de los ejercicios deberán realizarse en tinta azul y lapicero de punta fina.
- Las respuestas a los problemas deberán disponer de una casilla rectangular realizada con marcador de resaltado amarillo suave.
- El perímetro de las figuras geométricas será realizado con marcador (2mm) de punta media color verde limón.
- Los datos que acompañen a las figuras geométricas serán realizados con lapicero de punta muy fina y color negro.
- Las áreas de los polígonos serán realizadas con marcador de resaltado estilo cincel color rosa y repasadas en los detalles con lapicero de punta fina o muy fina del mismo color.

El documento journal que vayamos generando a partir de este momento va a ser guardado con el fin de ser enviado al tutor del curso para su evaluación.

El primer ejercicio que vamos a crear va ser de cálculo de áreas y perímetros de triángulos. Para ello, vamos a crear un enunciado que describa el ejercicio y a crear dos triángulos diferentes con medidas diferentes. El triángulo será colocado a la izquierda y a la derecha dejaremos hueco para las operaciones y el resultado.

Algunos aspectos a considerar a la hora de preparar el ejercicio, son:

- El perímetro de los triángulos realizado a mano seguro que produce líneas no demasiado rectas. No se preocupe en exceso por este problema ya que en el apartado de Edición Avanzada veremos como solucionarlo. Por el momento le aconsejamos que realice cada uno de los lados en un único trazado y que se sirva de una regla tradicional para realizar las líneas (las "viejas tecnologías" no están reñidas con las nuevas).
- Para rellenar el área de los triángulos le aconsejamos que únicamente utilice la herramienta de resaltado para las zonas centrales o rectas del triángulo. Para las zonas próximas a los ángulos del triángulo le dará mejor resultado el uso del lapicero de punta fina o el cincel fino.
- Aunque se produzcan errores en los trazados no se sirva por el momento del borrador. En el siguiente punto explicaremos más detalladamente su funcionamiento.





Una vez tengamos el ejercicio realizado deberíamos obtener algo similar a esto

Nota1: Windows Journal	
	2 • 🖉 • 🖉 • 🔗 🐳 🐦 •
. Titulo de la nota	16/05/2006
1. Détermina el area de las signientes triàu	e perimetro de
y orn 6 on	
5 cm	
8 cm 4 cm	
10 cm	
	171

Como puede apreciarse entre el primer y segundo triángulo hay diferencias de acabado a favor del primero. En el siguiente punto vamos a ver como comenzar a arreglar algunos de los fallos que se hayan podido producir con la ayuda del Borrador.

1.3.2 Borrador



La herramienta de borrador se usa igual que el lápiz: seleccione el tipo de punta (pequeña, mediana, grande o trazo) y presione donde quiera borrar.

El cursor del borrador es cuadrado, pero si corta un trazo de tinta con el borrador, los bordes del corte aparecerán redondeados o biselados dependiendo del tipo de punta





utilizado para dibujar los trazos. Mirando de cerca la imagen de la izquierda en la figura 1-5 puede verse cómo el final de la línea está redondeado, aunque fue cortado con un borrador cuadrado.

El borrador de trazos, el cuarto tipo, es un "borrador inteligente" y funciona de forma diferente a los otros tres. En la imagen de la derecha de la figura 1-5 se ha pulsado en el mismo sitio que en la izquierda, pero con el borrador de trazo. Había dibujado el círculo de la cabeza del insecto con un solo trazo, y por eso, el borrador de trazo la ha borrado completamente.

El borrador de trazo permite eliminar grandes zonas de tinta rápidamente, y se pueden eliminar de forma selectiva ciertos trazos de tinta que se cruzan sobre otros. En la imagen de la derecha de la figura 1-5, la antena sigue ahí aunque cruzaba sobre el círculo de la cabeza del bicho. Cuando se aprende a utilizarlo, es el borrador que se utiliza con más frecuencia.



Figura 1-5. Un borrador normal utilizado para borrar parte de la figura de la izquierda, y un borrador de trazo en el dibujo de la derecha. El borrador de trazo elimina todo el trazo de golpe.

En algunos modelos de Tablets los lápices que incorporan disponen de un "borrador" de plástico en la parte superior al igual que los lápices tradicionales. En realidad este borrador es un botón. Si le da la vuelta al lápiz y presiona con el botón mientras lo mueve, Journal pasa automáticamente a la función de borrado. Cuando lo suelta, el lápiz vuelve automáticamente a la herramienta que estaba seleccionada.

Para realizar prácticas de borrado vamos a partir del ejercicio realizado anteriormente tratando de corregir los fallos que se hayan podido producir, sea en el texto o el dibujo de los triángulos siguiendo las indicaciones y consejos que se van a dar a continuación.

Antes de comenzar a realizar pruebas de borrado debemos conocer dos botones que nos va a ser de gran utilidad a lo largo de este capítulo:



Deshacer : este botón nos va a permitir deshacer los últimos cambios realizados en el documento.




• **Rehacer:** este botón nos va a permitir rehacer el último cambio realizado en el documento. Sólo se activa si hemos deshecho algún cambio.

Partiendo del resultado obtenido anteriormente, vemos que, en este caso hay dos cosas que podemos arreglar. Por una parte, los cuatro centímetros del primer triángulo que se han quedado un poco montados sobre el margen y, por otra parte el área del segundo triángulo.



Para arreglar los 4cm vamos a utilizar el borrado más útil en estos casos: El borrador de trazado.



El 4 fue realizado en dos trazados. Al utilizar el borrador de trazado y pulsar con él sobre la parte que se montaba encima del margen, únicamente me ha borrado la parte del cuatro que realicé en ese trazado. Si quiero borrar el resto del 4 deberé colocarme sobre el trazo que queda del 4 y hacer clic. En mi caso además necesito borrar "cm" para dejar más espacio. Al haber sido realizado en dos trazados, deberé ejecutar dos veces la acción de borrado.

Una vez hecho esto vuelvo a seleccionar el lapicero con la punta negra y arreglo el dato. Para arreglar el segundo triángulo debemos tener muy presente que el trazado del

perímetro y el entrecruzan en

Esto va a borrado sobre borraremos el el trazado.



relleno del área se algunos casos.

suponer que al aplicar el esas zonas no sólo relleno del área sino también





Para realizar este tipo de labores sobre "fondos" y "trazados" no es aconsejable utilizar el borrador de trazo y si algunos de los borradores.



Sobre nuestro segundo triángulo vamos a intentar arreglar la zona enmarcada de éste. Para ello, seleccionamos el borrador pequeño y vamos marcando los puntos a corregir.



Vemos como hemos eliminado los trazos de la zona conflictiva. A continuación pasamos a seleccionar,

la herramienta Marcador (2mm) con el color verde para volver a rehacer el lado del triángulo.

El trazo del lado

procuramos que cubra completamente el área (rosa) del triángulo intentando no dejar espacios en blanco. Si quedara algún espacio en blanco deberíamos recurrir al cincel fino o al lapicero de punta fina con color rosa para repasar.







Algunos consejos más:

• En un trazado realizado con el marcador de resaltado no podemos borrar partes de éste horizontalmente. Si tomamos como ejemplo el trazado que se muestra en la imagen inferior, las partes recuadradas en rojo y que sobrepasan las líneas del cuaderno no podrían ser borradas de modo que el resaltado quedara comprendido entre las dos líneas del cuaderno





1.3.3 Gesto de tachado

Windows Journal también soporta el gesto de tachado que vimos en el capítulo dedicado al Panel de Entrada y en "Escritura libre". El gesto es algo más complejo de hacer en Journal debido a que el sistema tiene que decidir si está borrando algo o simplemente dibujando.

Como sucede con otros gestos, no necesita cubrir por completo todo el objeto para borrar el trazo completo. El borrado de la figura 1-6 eliminaría toda la palabra, al igual que haría el borrador de trazo si se utiliza sobre las letras de la palabra.

El gesto debe ser realizado de forma agresiva, con trazos horizontales, moviéndose a ambos lados al menos dos veces y media. La disponibilidad del borrador, especialmente del borrador de trazo, de alguna forma evita la necesidad de borrar mediante este gesto en Journal.



Figura 1-6. Journal soporta el gesto de tachado.

Pruebe a borrar alguna de las palabras o datos del ejercicio que hemos creado utilizando el gesto de tachado. Si no consigue que funcione, vuelva a intentarlo en otro momento o en otro documento y recuerde utilizar el botón deshacer para devolver el documento al estado anterior a comenzar con la práctica del gesto.





1.3.4 Marcas ("Flags")

Las marcas son una función sencilla pero muy potente. La herramienta Marca pone un dibujo de una banderita en el documento en el lugar donde se hace clic. Es una buena forma de marcar un punto en el documento, para poder localizarlo fácilmente después.



Cuando revise una lista de notas, verá de un vistazo cuáles contienen marcas. Cuando se abre una nota, el comando "Buscar", tal y como veremos más adelante, le permite localizar rápidamente todas las marcas en la nota. Hay marcas de cinco colores, así que se pueden utilizar distintos colores para diferentes tipos de señales.

No se puede, sin embargo, limitar la búsqueda de marcas a un color concreto. Cada marca es solamente un gráfico y puede moverse a otros sitios o cambiar su tamaño si lo desea.

Tal y como podemos ver en la ilustración inferior al seleccionar la herramienta de Marca y hacer clic en el lugar donde queremos insertarla, ésta aparece recuadrada con una línea discontinua en la que tenemos 6 puntos, los cuales nos permitirán redimensionar y/o distorsionar la bandera para adaptarla a nuestras necesidades.



Retomando el documento Journal que tenemos en marcha, vamos a utilizar las marcas para indicar al alumno donde se encuentran los enunciados de los ejercicios y donde deben escribir las respuestas. Para ello, utilizaremos las banderas azules y rojas. La azul será colocada delante de cada número de ejercicio (el que ya tenemos elaborado y todos los que se añadan después). La roja será situada dentro de cada una de las zonas de respuesta de los ejercicios sin que sobrepase los límites por arriba y por abajo del marcador de resaltado.



RAGON o de Educación, orte		
Determina el airea Archivo Edición Ver Ir	y perimetro de.jnt; Windows Journal sertar Aggiones Herramientas Ayuda	
	2 X 1 X X X X X X X X X X X X X X X X X	
t in	1. Determina el arca y los siguientes triànge	perimetro de
	yon 6cm	
	5 cm 🚩	
	8 cm yom	
	10 cm 🏲	
	7	

El ejercicio, una vez añadidas las marcas, podría tener un aspecto similar a éste.

1.3.5 Vistas

Journal permite ampliar o reducir la página, una característica inimaginable en las libretas de papel tradicionales.

Hay tres formas de ampliar o reducir: configurar un valor de zoom en la barra de herramientas Estándar (1), seleccionar un valor de zoom distinto en el menú Ver (2) o abrir y utilizar la barra de herramientas de Vista (3), como se muestra en la figura 1-7. La barra de herramientas de Vista además contiene la herramienta Mover, cuyo icono es una manita, que le permite desplazar el papel cuando tiene un tamaño ampliado.

nú de zoor	n	a de tamaño de vista de página Herramienta	s de zoom
ota1: Winde	ows Journal		
o Edición 4	ver Insertar Acciones Herram	as Ayuda	
) 🤣 🖡	Barras de herramientas 🔹 🕨 Barra de páginas	9 (2 100% 🔽 🖑 🔊 🔊 🖉	<u>· / · / · / · / · / · · · · · · · · · ·</u>
	Notas recientes		
	Actualizar FS		
Título de I	Ancho de página Página completa Dos páginas Vista de lectura		T3/04/200
	Zoom 🕨	200%	
	Pantalla completa F11	150% 130% 115%	
		100%	
		50%	

Figura 1-7. Cambio de vista del documento.





Las ampliaciones pueden causar problemas si no se sabe cómo funcionan. Por defecto, las nuevas notas se muestran con el tamaño de papel adaptado al área de pantalla disponible. Habitualmente le ofrecen la mayor parte de la pantalla para que pueda escribir, pero significa que su escritura manual puede acabar siendo muy pequeña o muy grande, dependiendo del tamaño y configuración de la pantalla.

Si escribe con su letra normal con un zoom al 50%, la pasar el documento a 100% su letra se verá muy grande. En cambio si escribe con su letra habitual con el documento al 200% al pasar el documento al 100% su letra se verá muy pequeña.

El lápiz parecerá más grueso cuando se amplía el tamaño del papel, puesto que el tamaño de la punta se mide en milímetros. En la figura 1-8 se puede ver el efecto, donde la palabra escrita con el mismo tamaño de letra aparece con tres tamaños diferentes en la página.



Figura 1-8. El mismo trazo de tinta aparece con diferentes tamaños, en función del valor de zoom aplicado a la página.

No tiene más importancia si no piensa imprimir sus notas, pero si las va a imprimir, los resultados pueden ser impredecibles.

De todos modos se aconseja, por norma general, escribir siempre con el documento al 100% y utilizar porcentajes menores cuando deseemos, por ejemplo, proyectar el documento y que éste se aprecie en su totalidad o porcentajes superiores a 100% cuando sea necesario realizar trabajos de precisión con dibujos o trazados o maximizar la proyección de algún elemento.

1.3.6 Guardar y Abrir notas

Antes de proseguir con nuestro documento Journal es un buen momento para guardar éste y evitar que podamos perderlo. Vamos a ver como hacerlo.





Como se indicó anteriormente, el título de una nota escrita a mano se convierte en texto y se considera el nombre por defecto de dicha nota. Si no hay título, el primer texto reconocible aparece como nombre del archivo por defecto.

Como nuestro documento no dispone todavía de título, vamos a escribir uno en la parte superior del cuadro habilitado a tal efecto ("Ejercicios de matemáticas 1"), de modo que debajo de él, el alumno pueda escribir su nombre y apellidos. Para escribir el título vamos a utilizar un lapicero de punta media, color negro y letras mayúsculas.





Una vez escrito el titulo de la Nota pulsamos en el botón guardar o utilizamos la ruta **Archivo** \rightarrow Guardar.

Al ser la primera vez que guardamos la Nota se nos abrirá un cuadro de diálogo en el que el nombre del archivo será el título de la nota traducido por Windows Journal a texto mecanografiado (véase figura inferior)

Guardar como		_	_	_		2 🛛
Guar <u>d</u> ar en:	🗀 Mis no	tas		- O 🔊	• 🛄 🖻	
Documentos recientes Escritorio Mis documentos Mis PC	A Work A Work A Work arrivals- avion.jn billete_a comarca comidas Comidas Docume Docume Docume Docume Com En blanc En blanc Docume Com En blanc Com Com En blanc Com Com Com Com Com Com Com Com Com Com	Of Art1.jnt Of Art1.jnt departures.jnt t wion.jnt is.jnt .jnt nto1.jnt nto2.jnt nto3.jnt nto11.jnt io11.jnt io22.jnt moderno1.jnt moderno1.jnt	≧ -Pre ≧ soft ≧ Tard	:guntar a Gaspa ware_tablets.jn :as.jnt	r porque s t	salea, jnt
	<u>N</u> ombre:	EJERCICIOS DE	MATEMÁTICAS 1.	nt	~	Guardar
Mis sitios de red	Tip <u>o</u> :	Nota de Window	s Journal (*.jnt)		~	Cancelar

Por defecto (véase ilustración de arriba) las notas se guardan en la carpeta "Mis Notas", dentro de la carpeta "Mis Documentos".





Si deseamos cambiar ésta en una ruta diferente deberemos desplegar "Guardar en" o utilizar los botones de acceso directo de los que disponemos a la izquierda (Escritorio, Mis Documentos, Mi PC, Mis Sitios de Red,...).

Si el nombre del archivo no ha sido correctamente reconocido, puede corregirlo utilizando el Panel de Entrada o el teclado. El nombre de archivo no tiene por qué coincidir con el título de la nota, pero, hacerlo así, ayuda a su posterior localización.

Si el documento ya ha sido guardado anteriormente y lo que desea es o cambiar el nombre del archivo o el lugar de almacenamiento, deberá utilizar la opción "Guardar como" que encontrará en **Archivo** \rightarrow Guardar como. Al hacer esto, se nos abrirá un cuadro de diálogo igual al anterior.

Una vez tenemos guardado nuestro documento Journal vamos a continuar viendo nuevas posibilidades para crear notas.

1.3. 7 Añadir páginas

Tomando nuestro documento como ejemplo, deseamos situar el segundo ejercicio en una nueva página ya que el espacio que resta en la primera no es suficiente.

Para insertar una nueva página tenemos dos alternativas:

 Pulsar el botón "Nueva página" ve encontramos en la parte inferior derecha del programa. Si está en medio de una nota de varias páginas, el botón hace que se vea la página siguiente. Si está en la última página, este botón añade una página en blanco al final de la nota. Cuando nos encontramos en la última página del documento este botón inserta una nueva página. Si no es la última página del documento nos permite ver la página siguiente.



2) Utilizar la ruta: **Insertar** \rightarrow Nueva Página. Esta opción, a diferencia de la anterior, inserta la nueva página antes de la que estamos visualizando. Esta función sirve, por ejemplo, para añadir una portada antes de compartir una nota con otros.







En nuestro caso vamos a insertar una página después de la actual ya que queremos seguir añadiendo ejercicios. Por ello, utilizaremos la primera opción.

1.3.8 Insertar y eliminar espacios en la página

Suele ocurrir que al escribir una nota, sobre todo una lista, sea necesario añadir un elemento entre dos que ya están escritos en la nota. Con las libretas de papel tradicionales esto es un problema, pero no con Journal.



Para insertar un espacio vertical entre dos elementos de una nota, seleccione la herramienta Insertar/quitar espacio en la herramienta de lápiz (véase recuadro rojo) o utilice la ruta: **Insertar** \rightarrow Insertar o quitar espacio. A continuación, ponga el cursor en el sitio del documento donde quiere expandir el espacio, como se muestra en la figura 1-11.

🖻 Nota1: Windows Journal
Archivo Edición Ver Insertar Acciones Herramientas Ayuda
1 🔁 😥 🖬 🎭 🔎 🗶 🛅 🗳 🍽 🎟 💿 🛛 🖤 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 👘 🗸 - 🌽 - 🌽 - 🌽 - 🌽 - 🌽 - 🎽 - 🎽
Nota 1 : Journal Vs. notas rápidas
· Journal :
- Habilidad para editar y der formto - selección del tapo de boligrap - Importación de tabo los donnados
. Notas rágiles :
- Luicio rápido - Srabación de Voz
Heramertas V Panel de entrada de Tablet PC
🖅 Inicio 🖬 🕼 Panel de control 🎯 Pantalizzos. 🔯 Pant30 - Paint 💽 Nota 1: Windows Jour 🔍 🕵 😓 🖺 🖉 📡 🕤 309

Figure 1-11. Para añadir espacio vertical, pulse y arrastre hacia abajo con la herramienta Insertar/Eliminar Espacio.

Después arrastre hacia abajo para indicar cuánto espacio adicional quiere añadir en la página, permitiéndole escribir en ese espacio abierto.





La herramienta Insertar/Quitar Espacio no divide los trazos agrupados, así que si hay tinta en ambos lados del punto de inserción, el espacio se abrirá por encima o por debajo, dependiendo de en qué punto hay más trazos de tinta.

Para eliminar el espacio, sitúe la herramienta Insertar/Quitar Espacio al final del espacio en blanco y arrastre hacia arriba. Cuando se elimina espacio solamente se puede eliminar el que está completamente libre de tinta. La herramienta Insertar/Eliminar Espacio no borra los trazos.

Si los trazos desplazados hacia abajo ya no caben en la página, aparecerá el diálogo de la herramienta Espacio, mostrada en la figura 1-12, preguntándole si quiere aumentar el tamaño de la página o mover la tinta por debajo de la inserción a una página nueva. Si aumentamos el tamaño de página, tendremos una página más grande que las demás. Esto solamente es un problema si piensa imprimir la nota, puesto que esa página se imprimirá distinta de las demás. Si mueve los trazos a una página nueva, toda la tinta por debajo de la inserción pasa a la nueva página, aunque hubiese sitio para parte de esos trazos en la página.



Figura 1-12. Ventana que aparece si no hay sitio suficiente en la página, después de abrir un hueco con la herramienta Insertar/Eliminar Espacio.

Para comprobar la funcionalidad de la herramienta vamos a construir un nuevo ejercicio en la nueva página que hemos añadido.

El enunciado del ejercicio 2 será: "Continúa la clasificación de los polígonos según sus lados y dibuja un ejemplo de cada uno de ellos".

Una vez escrito el enunciado comenzamos la serie escribiéndoles el nombre de los polígonos de tres y cuadro lados.





🦻 Determina el airea y	/ perimetro de.jnt: Windows Journal	_ 🗆 🔀
<u>Archivo Edición V</u> er Ins	ertar A <u>c</u> ciones <u>H</u> erramientas Ayuda	
1 🖆 📂 📙 🗞 .	🔎 🔏 🛅 崎 🍽 75% 💽 📃 🥒 🗸 • 🥒 • 🔗 🛀	٠ ۴
		<u>^</u>
۴	2. Continua las chasilicación de las polígonos	
	segur sus lados à diluja in ejemplo	
	a culta ono de erros.	
	Tes lados -> Triangolo	
	Cuatro lados -> Cuadrilátero	
	C 0 1	
	Cinco lados ->	
	Seis lados ->	
	Siete lados >	

El resto de polígonos podemos dejarlos enunciados si queremos. Hecho esto, pensamos que, quizás, es adecuado dejar a los alumnos dibujado uno de los polígonos para que vean como deben hacerlo. El problema es que el espacio que queda entre ambos tipos de polígono no es suficiente para poder dibujar un polígono de muestra.

Como nuestra intención es dibujarles un triángulo necesitaré emplear la herramienta "Insertar espacio" para conseguir un espacio suficiente.

P invo (m) PIPUL no res inco dob ->

Al final debemos haber elaborado un ejercicio similar al que se muestra en la ilustración superior.





1.3.9 Añadir texto

Aunque está muy bien poder escribir y dibujar en Journal, algunas veces querrá añadir texto o imágenes en sus notas. El texto mecanografiado en las notas de Journal se guarda en áreas rectangulares llamadas cuadros de texto.

Hay tres formas de crear cuadros de texto y poner texto mecanografiado dentro de una nota.

- 1) La primera consiste en seleccionar notas escritas a mano y convertirlas en texto (tal y como veremos más adelante). Después de convertirlo, una de las opciones es reemplazar la tinta original con un cuadro de texto.
- 2) La segunda, copiar el texto desde otro documento (p.e Word) y pegarla en la nota. El texto pegado automáticamente aparece dentro de un cuadro de texto.
- 3) La tercera opción consiste en insertar un cuadro de texto vacío utilizando el menú Insertar. Después de insertar un cuadro de texto en blanco, puede añadirle contenido usando el Panel de Entrada o un teclado normal, o mediante pegado desde otro sitio.

Una vez insertado el cuadro de texto, éste aparece seleccionado en el documento pudiéndolo mover y redimensionar como cualquier otro objeto.

Para seleccionar todo el cuadro de texto, debemos pulsar en el borde del mismo teniendo activa la herramienta de selección que veremos más adelante. Al hacer esto, aparecerán los bordes del cuadro, pero sin cursor parpadeando dentro. Para hacer que el cursor parpadeante aparezca dentro del área de texto, debemos pulsar en el texto. Para seleccionar el texto dentro del cuadro, arrastramos el cursor por encima de las palabras que quiere seleccionar al igual que haríamos en Word. En la figura 1-13 se muestra un cuadro de texto con una parte del mismo seleccionada.



Figura1-13. Se ha seleccionado parte del texto en un cuadro de texto.

Cuando se selecciona un cuadro de texto, el comando Formato de Texto reemplaza al comando Formato de Tinta en el menú Edición. Al elegir este comando se abre el cuadro de diálogo "Fuente", mostrado en la figura1-14. El texto que se verá afectado por el cuadro de diálogo "Fuente" dependerá de lo que se haya seleccionado. Si arrastra el cursor para seleccionar parte del texto del cuadro, como se ve en la figura 1-13, solo se modifica ese texto. Si selecciona todo el cuadro de texto en vez del texto que hay en su interior, todo el contenido se verá modificado. Si selecciona varios cuadros de texto con la herramienta Selección, los cambios se aplican a todos ellos.





Otro método sencillo de dar formato al texto de estos cuadros es desplegar la barra de herramientas "Formato" (**Ver** \rightarrow Barras de Herramientas \rightarrow Formato)



Esta barra nos permitirá, sobre el texto que tengamos seleccionado en el cuadro de texto o sobre la totalidad del texto de éste, convertirlo en negrita, cursiva o cambiar el color.

Antes de finalizar hay algunas limitaciones referentes a los cuadros de texto que debería conocer:

- La tinta siempre aparece encima de los cuadros de texto, así que debe tener cuidado con no tachar el texto con trazos manuales.
- Si cambia el tamaño de un grupo de textos y tinta para que quepan mejor en la página, el tamaño de las fuentes de texto no se reduce automáticamente. Suele ser más idóneo reducir el tamaño de las fuentes primero, y después reducir el tamaño del dibujo.
- Los textos en cuadros de texto no se pueden rotar, por lo que ponerle etiquetas a objetos estrechos y altos en un dibujo puede exigir cierto esfuerzo de creatividad.

uente:	Estilo de fuente:	Tamaño:	_
Arial	Nomal	12	Aceptar
Arial Black Arial Black Arial Black Berling Antiqua Bookdings Comic Sans MS Courier O Courier New	Normal Cursiva Negrita Negrita cursiva	12 × 14 14 16 18 20 22 24 ×	Cancelar
Efectos Tachado Subrayado	Ejemplo	yZz	

Figura 1-14. Si se selecciona texto o un cuadro de texto, el cuadro de diálogo Font sustituye al de Formato de Tinta.





Para poner en práctica lo visto acerca de los cuadros de texto vamos a crear un **nuevo** documento de Journal con ejercicios de fracciones.

El documento tendrá como título: EJERCICIOS DE FRACCIONES, el cual será insertado a través de un cuadro de texto dentro del cuadro "Titulo de la nota". El titulo de la nota estará en mayúsculas, con letra negra 18 negrita.

En el cuerpo del documento deben ser copiados y pegados los ejercicios que, a continuación se citan. Los enunciados de cada ejercicio deberán ser formateados con letra azul de un tamaño 16 cursiva.

😂 Las o	pciones de respuest	a serán form	ateadas con letra	14 color negro.	
1.	¿Cuánto debe añadirs	e a 5/7 para ob	otener 4 unidades?		
	a) 31/9 b)3	c) 2/7	d) 8/7	e) n.a	
2.	¿Qué número sumado	con 17/3 resul	ta 3/5 ?		
	a) 76/15 b	o) -76/15	c) 70/15 d) 3/5	e) n.a	
3.	¿De qué número se re	sta 8/3 para ob	tener 4/9 ?		
	a) 28/9 b) –28/9 c	:) 9/28	d) –9/28 e) n.a		
4.	¿Qué número multipli	icado por 3/5 d	a como resultado 7?		
	a) 7/3 b) 35/3	c) 21/5	d) 4/3	e) n.a	
5.	¿Qué número dividido	o por 3/10 da c	como resultado 2/5 ?		
	a) 6/50 b)4/3	c) 6/50	00 d) 3/250 e) 3/25		
Una vez cr	eado el documento	este será gua	ardado (Windows	Journal debería reco	onocer el titulo

añadido) para ser enviado también al tutor del curso.

El resultado podría ser algo similar a esto:





la noi	ta					17
1.	i Cuánto	debe añad	irse a 5/7-p	para obter	ier 4 unidad	tes?
	a) 31/9	b)3	c) 2/7	ď) 8/7	e) n.a	
2.	i Qué nú	mero suma	do con 17/3	resulta 3	/5 ?	
	a) 76/15	b) -76/15	c) 70/15	ď) 3/5	e) n.a	
3.	iDe qué	número se	resta 8/3 pi	ara obten	er 4/9 ?	
	a) 28/9	b) –28/9	c) 9/28	ď)	—9/28 e)	n.a
4.	í Qué nú	mero multij	olicado por	3/5 da co	mo resultad	lo 7 ?
	a) 7/3	b) 35/3	c) 2	1/5	ď) 4/3	e) n.a
5.	i Qué nú	mero dividi	do por 3/1	0 da com	o ressultado	2/5 ?
	a) 6/50	b)4/3	c) 6/500	d) 3/250	e) 3/25	

1.3.10 Insertar imágenes

Las notas pueden contener imágenes desde archivos, cámaras digitales, sitios Web o sacadas de cualquier otro origen.

Para añadir una imagen a una nota, tenemos, al menos tres procedimientos básicos:

- 1) **Comando Imagen en el menú Insertar:** esta opción nos abrirá una cuadro de diálogo similar al de guardar archivo en el que deberemos ir a buscar la imagen a lugar en el que se encuentre almacenada (Red o disco duro).
- 2) Copiar ésta en el programa de origen (Internet Explorer, Paint,....) y pegarla en Windows Journal: esta opción es tanto o más utilizada que la anterior. Si, por ejemplo, en una página web encontramos una imagen que queremos insertar en nuestro documento Journal pero que no deseamos guardar en el disco duro, bastará con que nos situemos con el ratón sobre ella, hagamos clic con el botón derecho del ratón o su equivalente con el lapicero digital y seleccionemos "Copiar". Una vez copiada en memoria, regresamos a Journal y en el menú "Edición" seleccionamos "pegar".
- 3) **Arrastrar el archivo de** imagen hasta dentro de la nota (por ejemplo desde el Escritorio o desde el Explorador de Archivos).





Una vez insertada por cualquiera de los tres sistemas vistos, la imagen queda seleccionada pudiéndose mover $\stackrel{\bullet}{\rightarrow}$ o cambiar de tamaño , igual que cualquier otro objeto de la nota (como por ejemplo las marcas).



Para mover la imagen debemos colocarnos con el cursor encima de ella hasta que éste cambie a +. En ese momento haremos clic con el botón izquierdo del ratón o presionaremos sobre la pantalla (si utilizamos el lapicero) y sin dejar de presionar arrastraremos la imagen hasta el lugar deseado.

Para redimensionarla tenemos que recurrir a uno de los 8 puntos cuadrados situados en el perímetro de la imagen. Al colocarlo encima de uno de ellos con el cursor este cambiará a . En ese momento haremos clic con el botón izquierdo del ratón o presionaremos sobre la pantalla (si utilizamos el lapicero) y sin dejar de presionar arrastraremos el punto en la dirección deseada para que hacer mayor o menos la imagen.

La tinta siempre aparece por encima de la imagen. Las imágenes que se añaden a las notas se guardan como parte del archivo de la nota. Si se piensa compartir la nota con otros usuarios, evite las imágenes con tamaños de archivo muy grandes que hagan la nota muy "pesada".





Nota2: Windows Journal					t i k
Archivo Edicion Ver Insertar Acciones Herram	entas Ayuda	''y 🔊 🔎 I 💋	? • <u>/</u> • <u>/</u> • (
Título de la nota		V Una	nule		15/04/2005
Por and y con		0	o o M ést	ira te bonito ardece/	
		Ą		El mar	
🛃 Inicio 🖌 🖌 🛗 2 Windows 🔻	👸 Pant39 - Paint 🛛 🥵 Nota 1: Wind	😻 Nota2: Wind	🕼 Outlook Exp	🖻 New Message 🛛 🤻 🙀 🧐	17 1 🗵

Figura 1-13. Las imágenes siempre aparecen debajo de los trazos de tinta

W Una vez vistos los fundamentos de la inserción de imágenes vamos a ponerlos en práctica con un nuevo ejercicio de polígonos para nuestro documento journal ("Ejercicios de Matemáticas 1").

Para crear este nuevo ejercicio insertaremos una nueva página, copiaremos el siguiente enunciado y lo pegaremos en Journal:

3.- El cubismo interpretaba las formas de la naturaleza por medio de figuras geométricas. Picaso es uno de sus referentes pero también Juan Gris. Busca en Google Images (http://images.google.es/) un cuadro de Juan Gris e identifica en el todos los polígonos completos que encuentres tal y comos se muestra en el ejemplo. Cada polígono encontrado en la imagen será delimitado. Debajo de cada una de las imágenes serán citados los polígonos encontrados y el número de veces que aparece cada uno de ellos.

El enunciado será insertado en forma de cuadro de texto tal y como veíamos en el anterior punto del capítulo, con lo que tan solo deberemos situarlo en el lugar que le corresponde. A continuación sirviéndonos de las opciones de edición del texto lo pondremos en color azul.

Una vez tenemos el enunciado, buscaremos nosotros un cuadro de muestra en Google Images, lo insertaremos debajo del enunciado por cualquiera de los formatos explicados (preferentemente los dos primeros) y resolveremos el ejercicio planteado para el cuadro insertado.





El resultado final debería ser algo similar a la ilustración inferior.

🕑 Determina el airea y perimetro de jnt: Windows Journal	🛛
Archivo Edición Ver Insertar Acciones Herramientas Ayuda	
🎽 📂 🖟 🗞 🔎 🗶 🖻 📋 🍤 🍽 75% 💽 📃 🥒 - 🥒 - 🔗 着	۴.
★ 1 El cubismo interpretaba las formas de la naturaleza por medio de figuras geométricas. Picasso es un de sus referentes pero también Juan Gris. Busca en Google Images (http://images.google.es) un cuadro de Juan Cris e identifica en el todos los poligonos completos que encuentres tal y comos se muestra en el ejemplo. Cada poligono encontrado en la imagen será delimitado. Debajo de cada una de las imágenes serán citados los poligonos encontrados y el número de veces que aparece cada uno de ellos. Image: Que aparece cada uno de ellos.	
	3/3 🛠

1.4. Edición avanzada de Notas

Una vez hemos visto algunas de las funcionalidades básicas que nos permitirán crear nuestras primeras notas, vamos continuar explicando otra serie de funciones avanzadas que nos permitirán editar nuestra nota y ajustarla lo más posible a nuestras necesidades.

1.4.1 Seleccionar tinta

La posibilidad de seleccionar trazos de tinta u objetos en Windows Journal es la base para cualquier trabajo posterior de edición y, por ello, comenzamos este nuevo apartado del capítulo dedicado Journal explicando las diferentes posibilidades que tenemos para realizar selecciones.



Como podemos ver en la ilustración superior la herramienta de selección de Windows Journal está representada por un lazo. Este icono es muy representativo del modo en que funciona esta herramienta.

Para seleccionar cualquier trazo de tinta o un objeto (imagen, cuadro de texto,...) debemos seleccionar la herramienta Selección y rodear con un círculo o con un lazo, el





objeto o trazo de tinta que quiere seleccionar. En el caso de trazos de tinta, los que se añaden a la selección aparecen resaltados (ilustración inferior).



Para completar la selección debe cerrar completamente el círculo o lazo. Una vez hecho esto, levante el lápiz. La selección aparecerá dentro de un cuadro.



En nuestro caso como la selección incluía también un objeto (cuadro) ha quedado seleccionado tanto el cuadro como los trazos de tinta que había dentro.

Ahora es momento de que trate de realizar la misma operación (seleccionar la tinta y el cuadro) con el ejercicio 3 de nuestro documento de ejercicios. Una vez hecha la selección trate de reducir el tamaño, de mover la selección, etc.





Una vez realizada la selección, para mover la tinta, sitúese dentro de la selección y espere hasta que el cursor se convierta en ⁺. En ese momento haga clic con el botón izquierdo del ratón o su equivalente con el lapicero y arrastre la selección a cualquier punto del cuadro. Si pulsa fuera del cuadro o vuelve a una herramienta de lápiz, se deshace la selección. En la figura 1-14 se muestra el proceso.



Figura 1-14. Seleccionar y mover tinta.

La selección normalmente funciona de forma sencilla e intuitiva, pero algunas veces la herramienta Selección parece que incluye más elementos de los deseados, o no incluye los que queremos. La clave para hacer una buena edición es saber cómo hay que seleccionar exactamente los objetos deseados, y la clave para una selección precisa consiste en saber cómo Journal agrupa los trazos que hay en la pantalla.

Cuando escribe palabras en una página, Journal se fija en los distintos trazos de tinta realizados y los agrupa basándose en una lógica muy compleja. Tomemos, por ejemplo, las palabras "ink object". La palabra "ink" está hecha con cinco trazos: el cuerpo de la I, el punto de la I, la n, la barra vertical de la letra k y el trazo del cuerpo de la k. Idealmente, Journal agrupará todos estos trazos juntos de forma que al seleccionar la palabra todos se mueven a la vez, y no va a dejar abandonado el punto de la i ni la parte derecha de la k.

Cuando se selecciona con la herramienta Selección, si el 50% de un grupo de trazos está dentro del lazo, todo el grupo se considera seleccionado. Si dentro del lazo hay menos del 50%, no se selecciona ese grupo. La tabla 1-1 muestra algunos ejemplos de la herramienta Selección intentando seleccionar la palabra "ink" dentro de "ink object" y sus resultados.





Objetos de tinta	Palabras	Notas
	seleccionadas	
ink object	<nada></nada>	Trazos de tinta originales
INK Object	ink	Selección de "ink"
INK object	ink	Seleccionamos al menos el 50% de "ink"
lwk object	ink	Selecciona "ink" y menos del 50% de "object"
lyk objed	ink object	Selecciona "ink" y más del 50% de "object"

 Tabla 1-1
 Resultado de la selección de objetos.

Una vez visto como se realizar la selección y los mecanismos que utiliza Journal para realizar la selección, vamos a ver que algunas operaciones que podemos realizar con la selección realizada.





1.4.2 Agrupar trazos de tinta

El agrupamiento de trazos de tinta se hace de forma automática mientras se escribe. Si Journal agrupa los trazos que se quieren seleccionar de forma individual, el usuario puede desagruparlos.

Para ello, seleccione el grupo que contiene los trazos que desea desagrupar y después seleccione Desagrupar en el menú Acciones. Ahora todos los trazos se pueden seleccionar individualmente.

Puede también agrupar los trazos de manera que siempre vayan juntos como un solo objeto, como podría ser el caso cuando se dibuja un mapa a mano. Para agrupar trazos de tinta, seleccione todos los trazos que desea poner juntos y elija Agrupar en el menú Acciones. Ahora todos los trazos permanecerán juntos si los selecciona dentro de un documento.



Para practicar esta funcionalidad vamos a utilizar el ejercicio 1 de nuestro documento de ejercicios de geometría. Vamos a seleccionar con la herramienta uno de los triángulos (incluyendo las medidas) tal y como podemos ver en la ilustración de la izquierda.Una vez hecho esto, vamos a "Acciones" y seleccionamos "Agrupar".

Repetimos el proceso con el otro triángulo.

Hecho esto, pulsamos en cualquier otra parte del documento con la herramienta de selección para deseleccionar la zona que hemos agrupado. Si ahora volvemos a hacer clic (no es necesario rodear) sobre el triángulo comprobaremos como éste es tratado como un único objeto y seleccionado en su totalidad.

Si deseamos recuperar los trazados originales del triángulo, teniéndolo seleccionado, pulsaremos en "Desagrupar" en el menú Acciones.

Wamos a desagrupar el segundo triángulo del ejercicio 1 y dejar el primero agrupado.

Si algunos trazos componen una palabra pero no la reconoce como tal, seleccione los trazos y elija "Agrupar en una palabra" en vez de "Grupo".

1.4.3 Cambiar el tamaño de los trazos

Cuando se selección a trazos de tinta, puede arrastrar desde cualquier esquina del cuadro de selección para cambiar su tamaño ⁶. Arrastrando desde una esquina se cambia la altura y anchura proporcionalmente. Arrastrando desde el centro de un lado, se distorsiona la forma (se elimina la proporcionalidad).





Al crear mapas o diagramas suele ser más sencillo dibujarlos a gran tamaño y luego reducirlos para que quepan bien en la página, como se ve en la figura 1-15.



Figura 1-15. Selección y cambio de tamaño de la tinta para adaptar el dibujo al espacio disponible.

1.4.4 Seleccionar con astucia

Estos son algunos consejos y trucos para facilitar la selección de objetos:

- Pulse para seleccionar. La forma más rápida de seleccionar un grupo es elegir la herramienta Selección y pulsar en cualquier sitio sobre la tinta que se desea seleccionar. Con esto elegimos todo el grupo. En el ejemplo anterior "ink object", pulsando sobre cualquier punto de la palabra "ink" seleccionamos toda la palabra. Pulsar para seleccionar es especialmente útil para marcar formas que rodean a porciones de texto.
- Selecciones múltiples. Para seleccionar más de un objeto, puede seleccionar un objeto, pulsar sobre el botón CTRL en el Panel de Entrada (o mantener pulsada la tecla CTRL en un teclado normal) y seguir seleccionando objetos adicionales.
- Selecciones en arco: se pueden hacer selecciones con forma de arco, que incluyen solamente los objetos deseados y eviten los demás. En la figura 1-16 se muestra un ejemplo.



Figura 1-16. Uso de la selección en forma de arco para incluir varios objetos.





 Pulsar con botón derecho, pulsar y mantener o selección con arrastre de botón derecho: durante una selección, el realizar cualquiera de estos movimientos hace aparecer un menú contextual con varias opciones de edición o formato aplicables a la selección.

1.4.5 Seleccionar todo y Seleccionar página

Seleccionar Todo y Seleccionar Página aparecen en el menú Edición y sirven para dos cosas distintas.

- Seleccionar Todo selecciona todos los objetos: trazos, marcas, cuadros de texto e imágenes en la página *actual*, aunque queden fuera de la pantalla. Cuando los objetos han sido seleccionados, puede cambiarles el tamaño o pegarlos en otra página distinta.
- Seleccionar Página selecciona todos los objetos de una página incluido el fondo. Después de seleccionar una página, las opciones en el menú Edición cambian. Ahora puede Copiar Página, Cortar Página o Borrar Página. Si copia o corta la página, puede pegarla en otra nota distinta. Una página pegada se inserta siempre antes de la página que se está visualizando.

1.4.6 Cortar trazos de tinta

No se puede seleccionar una parte de un trazo sólido de tinta, pero se puede cortar un trazo de tinta en dos partes con la herramienta Borrador y después seleccionar una de ellas. La parte borrada debe ser lo suficientemente grande como para que Journal pueda interpretarlo como que se está cortando el trazo y no es una pequeña corrección.

Si después de cortar un trazo en dos siguen agrupados, puede desagruparlos manualmente con el comando Desagrupar. Una vez separados, puede seleccionar y mover cada trozo individualmente. Es muy útil cuando se está editando una combinación de texto y dibujos, como se ve en la figura 1-17.



Figura 1-17. Uso de la herramienta Borrador para cortar un trozo de tinta, desagruparlo si es necesario, y editar las partes individualmente.

1.4.7 Copiar y pegar tinta

Como hemos ido diciendo a lo largo del capítulo, una vez seleccionados los objetos de tinta digital, se pueden cortar, copiar y pegar dentro de una nota, en otra nota diferente, o entre Windows Journal y otro programa que soporte tinta digital.

Para realizar las operaciones de copiar, cortar y pegar debemos partir de una selección previa del objeto/objetos de tinta digital. Hecha esta selección, vamos a recordar los diferentes comandos y combinaciones de teclas:

- **Copiar:** para copiar podemos recurrir al menú Edición → Copiar o a la combinación de teclas Ctrl. + C
- **Cortar:** para cortar podemos recurrir al menú Edición \rightarrow Cortar o a la combinación de teclas Ctrl. + X
- **Pegar:** para pegar en Journal o en cualquier otra aplicación podemos recurrir al menú Edición → Pegar o a la combinación de teclas Ctrl. + V

Cuando se pega tinta en otra aplicación, Journal pegará la selección de forma distinta dependiendo de lo que soporte la aplicación. Idealmente, la tinta en sí misma se pegará, y podrá editarla o convertirla en texto en un momento posterior.





Si la aplicación no soporta tinta, la siguiente opción puede ser pegarla como imagen que se puede tratar como tal, pero no editarla. Si no podemos hacer nada de esto, la tinta seleccionada se convierte en texto y se pega como texto, que puede contener errores de reconocimiento.

En la figura 1-18 se ven los resultados de pegar tinta en Microsoft Outlook Express, que se convierte en una imagen estática.



Figura 1-18. Journal pegará la tinta en otra aplicación como tinta, imagen estática o texto, dependiendo de las posibilidades de la aplicación de destino.

En la **Figura 1-19** vemos como al pegar la tinta seleccionada en un programa de dibujo como Paint también es convertida en imagen.



Figura 1-19. Journal pegará la tinta en una aplicación de dibujo como imagen estática.





1.4.8 Convertir escritura manual en texto

Una de las posibilidades más interesantes y más potentes de Windows Journal es la posibilidad de convertir cualquier selección de escritura manual a texto mecanografiado.

Cada vez que escribe con tinta digital en una página, Journal evalúa los trazos para ver si podrían ser un apalabra. Si Journal considera que los trazos representan una palabra, se agrupan y el reconocimiento de escritura hace su interpretación más aproximada. La lista de posibles palabras se almacena como parte de la nota de Journal. El proceso tiene lugar en un segundo plano, para no interferir en el trabajo, pero si quiere convertir sus notas en texto, el proceso de reconocimiento estará prácticamente hecho.

Para acceder a las palabras reconocidas y convertir la escritura manual en texto, seleccione el texto que quiere convertir y elija "Convertir escritura manual a texto" en el menú Acciones.



Aparece el cuadro de diálogo "Corrección de Texto", mostrado en la figura 1-20, que es una versión más sofisticada del panel de vista previa de texto del Panel de Entrada.

Corrección de texto	\mathbf{X}
Puntee en la palabra que desea corregir. A continuación, elija otra p Alternativa o escriba la palabra mediante el teclado en pantalla del P PC. Puntee en Aceptar para continuar. Texto convertido:	ara sustituirla en la lista anel de entrada de Tablet Tinta de la nota:
"Determina el airea y perímetro de los siguientes triángulos	Alternativa:
<u>D</u> eshacer	Cam <u>b</u> iar
	ncelar Ayuda

Figura 1-20. Resultados del reconocimiento de texto





Como puede ver se han producido errores en la conversión. Puede corregir el texto en el cuadro de diálogo seleccionando las palabras incorrectas y corrigiéndolas con alguna de las alternativas propuestas a la derecha.

► 1. Determina el size la per los siguientes triaugulos	rimetro de
Corrección de texto Puntee en la palabra que desea corregir. A continuación, elija otra Alternativa o escriba la palabra mediante el teclado en pantalla del PC. Puntee en Aceptar para continuar.	para sustituirla en la lista Panel de entrada de Tablet Tinta da la sector
"Determina el airea y perímetro de los siguientes triángulos	Alternativa:
Deshacer Opciones < <u>A</u> trás Aceptar Ca	Cam <u>b</u> iar

Como puede ver al situar el cursor sobre la palabra, ésta es seleccionada en el documento Journal. Una vez hecho esto, en la lista de palabras alternativas a la derecha del cuadro de diálogo, debe seleccionar la correcta y pulsar "Cambiar". Si la palabra deseada no se encuentra entre la lista de alternativas deberá editarla manualmente en el cuadro "Texto convertido" con la ayuda del teclado o del Panel de Entrada.

Por defecto, se inserta un salto de línea en el texto convertido cuando aparece una nueva línea en la nota de Journal. Puede eliminar estos saltos de línea automáticos pulsando en el botón Opciones y deseleccionando la opción "Mantener los saltos de línea de las notas".

Una vez concluida la corrección, pulse "Aceptar" y Journal le preguntará si quiere copiar el texto convertido al portapapeles, mantener su tinta original o si quiere que esa tinta se sustituya con el texto convertido. Este diálogo se muestra en la figura 1-21.







Figura 1-21. Qué hacer con el texto convertido.

La escritura original no necesita ser horizontal para realizar su reconocimiento, pero el orden puede quedar alterado. En la figura 1-22 se muestra un texto manual con una orientación múltiple y su conversión a texto (incorrecta).



Figura 1-22. El reconocimiento de escritura manual funciona, dentro de ciertos límites, con cualquier orientación

Convertir selección en correo electrónico

Si desea convertir un texto en Journal y enviarlo por correo electrónico, seleccione "Convertir selección en correo electrónico" en el menú Acciones. "Convertir selección en correo electrónico" utiliza el mismo cuadro de diálogo de Corrección de Texto que "Convertir escritura manual a texto", pero cuando termina, el texto se inserta en el cuerpo de un mensaje de correo nuevo, utilizando su programa de correo electrónico por defecto. También se añade una imagen de la tinta original como archivo adjunto.





Como práctica de este apartado, vamos a crear un **nuevo** documento Journal, que titularemos "Prácticas" (con letra manuscrita). Debajo del título pondremos nuestro nombre siempre dentro del título de la Nota.

Ya en el cuerpo de la nota escribiremos con texto mecanografiado lo siguiente: "PRACTICA DE CONVERSION DE LETRA MANUSCRITA EN TEXTO MECANOGRAFIADO"

Debajo del título de la práctica, en dos cuadros de texto diferentes, deberemos pegar (para ello deberemos escoger la opción de copiar al portapapeles una vez convertido) los enunciados de los dos primeros ejercicios de nuestro documento de ejercicios de geometría ("Ejercicios de Matemáticas 1").

1.4.9 Perfeccionar líneas rectas, rectángulos y círculos

El dibujo de líneas y formas geométricas a mano alzada con el lapicero digital supone, a menudo, que éstas no queden todo lo rectas o curvas que quisiéramos.

Como ya se ha comentado anteriormente, el uso del Tablet no implica prescindir de antiguas tecnologías como la regla, la cual puede ser colocada sobre la pantalla para realizar las líneas, siempre y cuando la regla se lisa y no raye la pantalla.

La otra opción que Journal pone a nuestra disposición es la acción cambiar forma (Acciones \rightarrow Cambiar forma) la cual nos permite que una forma dibujada con el lapicero sea convertida a: línea, cuadrado, círculo o elipse.

Para llevar a cabo la transformación debemos seleccionar el/los trazo/s que componen la forma y, a continuación pulsar en la acción de transformación de forma que mejor se ajuste a nuestras necesidades.

Vamos a ver algunos casos con los que podéis practicar esta utilidad.





Antes	Selección	Después	Acción
			Línea
			Elipse
			Cuadrado
			Línea
			Cuadrado
			Círculo
			Cuadrado



Estas y muchas combinaciones son posibles.

Es momento de abrir un nuevo documento de Journal y hacer pruebas de cambio de formas (enderezar los lados de un triángulo, comprobar que ocurre si a un triángulo le aplicamos el cambio de forma círculo, etc.). Una vez afianzada la técnica pueden enderezarse las líneas y formas que hemos realizado en los ejercicios del documento "Ejercicios de Matemáticas 1".

Una vez que vamos teniendo diversas notas almacenadas es importante llevar una correcta gestión de las mismas y conocer que herramientas nos facilitan esta labor en Journal.

1.5.1 Lista de Notas

Desde el Explorador de Windows, al hacer doble clic sobre cualquier archivo de Windows Journal (Nota o Plantilla) se nos abrirá Journal (si no estaba abierto) y se nos mostrará el archivo.

Desde el propio Journal, pulsando sobre botón \swarrow o en Ver \rightarrow Notas Recientes \rightarrow Lista

💕 Determina e	el airea y perímetro de.jni	t: Windows Journal	
Archivo Edición	Ver Insertar Acciones Herr	ramientas Ayuda	
🎽 📂 🖡	Barras de herramientas Barra de páginas	・ り (2) 75% 🔽] [2-
	Notas recientes	▶ Lista	MATEM
	Actualizar F5	Por carpetas Por fecha de creación	
	Ancho de página	Por fecha de modificación	
	Página completa	Con marcas	
	Dos páginas Vista de lectura Zoom	, 1. Determina	el ar
	Pantalla completa F11	Las sugar	entes 1

... se nos abrirá la lista de notas mostrada en la figura 1-23. La lista muestra la tinta contenida en el área de título de cada nota, así como su nombre, para poder localizar una nota por cualquiera de estas dos formas. Si no había tinta en el área de título, esta columna se queda en blanco o nos muestra cualquier texto mecanografiado que pudiera haber en él (como es el caso del documento de ejercicios de ecuaciones).





💕 Determina el airea y perimetro de.	jnt: Windows Jo	urnal			- X
Archivo Edición Ver Insertar Acciones (<u>H</u> erramientas Ay <u>u</u> d	a			
🎽 🔏 🖓 🔲 🖓 👘	500	75%	<u>2</u> · <u>1</u> ·	🥒 • 🔗 🍓 ヤ 🛛 🖑	»
Vernotas: Lista	E	Buscar en: 🎦 Todas la	s carpetas usadas recie	ntemente 🖌 Anterior Siguiente	×
🌾 🛛 Título de la nota 🔺	Nombre de carp	Fecha de modificación	Fecha de creación	Ruta del archivo	
Documento2	Mis notas	20/06/2005 21:04	20/06/2005 21:04	Mis documentos\Mis notas\Documen	
Documento3	Mis notas	15/09/2005 11:25	15/09/2005 11:25	Mis documentos\Mis notas\Documen	
	CURSO TABLET	17/05/2006 20:09	17/05/2006 20:09	Mis documentos\CURSO TABLET\EJÉ	
	Mis notas	17/05/2006 20:00	17/05/2006 19:56	Mis documentos\Mis notas\EJERCICI	
ESERCICIOS DE N	CURSO TABLET	17/05/2006 20:01	16/05/2006 17:20	Mis documentos\CURSO TABLET\Det	
En blanco1	Mis notas	04/05/2005 21:57	04/05/2005 21:57	Mis documentos\Mis notas\En blanco	~

Figura 1-23. El panel de lista de notas muestra la tinta del título de la nota y su nombre de archivo.

El panel de lista de notas es una especie de navegador de notas también. Cualquier nota seleccionada en esa lista se abre en una ventana por debajo, y pulsando los botones Anterior y Siguiente o presionando las flechas arriba y abajo, se abre la siguiente nota en la lista.

La lista de notas se puede organizar por carpeta, fecha de creación, fecha de modificación o mostrar solo las que tienen marcas. La figura 1-24 muestra las notas organizadas por fecha de creación, una característica útil si no se acuerda de cómo se llamaba aquella nota que escribió el pasado jueves.

Pulsando sobre el título de cualquier columna se clasifican las notas por dicha columna en orden descendente. Pulsando una segunda vez lo harán por orden ascendente. Aparece una bandera roja a la derecha del título de la nota si el documento contiene marcas (que pueden ser de cualquier color).

👺 Determina el airea y perímetro de jnt: Windows Journal				🛛 🔀
Archivo Edición Ver Insertar Acciones Herramientas Ayuda				
152 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19		<u>/· / · /</u>	• 🔗 🗐 🏲 •	· 🕲 "
Ver notas: Por fecha de creación 🛛 💽 Buscar e	en: 🙆 Todas las car	petas usadas recienteme	ente 🖌 🖌 Anterior	Siguiente 🗙
🏹 Tîtulo de la nota	Nombre de carp	Fecha de creación 🔺	Ruta del archivo	<u>^</u>
miércoles	Mis notas CURSO TABLET	17/05/2006 19:56 17/05/2006 20:09	Mis documentos\Mis nota Mis documentos\CURSO	ss\EJERCICI TABLET\EJE
ESERCICIOS DE MATEMÁTICAS	CURSO TABLET	16/05/2006 17:20	Mis documentos\CURSO	TABLET\Det
	nin 1			>

Figure 1-24. La lista de notas ofrece herramientas para organizarlas y ayudarle a recuperarlas posteriormente.

Por último, la lista de Notas nos permite mostrar las notas almacenadas en ubicaciones diferentes. Para ello, debemos utilizar el menú desplegable "Buscar en". Éste nos ofrece





diferentes ubicaciones en las que recientemente hemos almacenado notas o nos permite buscarlas manualmente con "Examinar".

👺 Determina el airea y perímetro de. jnt: Windows Journal		_ C 🔀
Archivo Edición Ver Insertar Acciones Herramientas Ayuda		
🕈 📂 🛃 🗞 🔎 🐰 🖻 🖺 ២ P 75%	🔜 🖉 • 🥒 • 🧳 • 🖇	? 🗐 🟱 • 🖑 🦉
Ver notas: Por fecha de creación 🛛 Suscar	en: 🎦 Todas las carpetas usadas recientemente 🕥	Anterior Siguiente 🗙
🕅 Titulo de la nota	Todas las carpetas usadas recientemente NOMICOURSO TABLET	el archivo
miércoles	EX	=
	Mis notas Mi Examinar	umentos\Mis notas\EJERCICI
	CURSO TABLET 17/05/2006 20:09 Mis do	ocumentos\CURSO TABLET\EJE
martes		
* DESERCICIOS DE MATEMÁTICAS	CURSO TABLET 16/05/2006 17:20 Mis do	ocumentos\CUR50 TABLET\Det

Figure 1-25. Buscar en nos ofrece diferentes ubicaciones en las que recientemente hemos almacenado notas o nos permite buscarlas manualmente con "Examinar". Si necesitamos buscar las Notas manualmente, pulsaremos en "Examinar". En el cuadro de diálogo que se nos abrirá debemos buscar la carpeta en la que están almacenadas las Notas. Esta acción será útil, por ejemplo, cuando el profesor quiera abrir un documento Journal que el alumno le ha traído en un dispositivo de almacenamiento USB.

Buscar carpeta	? 🔀
Seleccione una carpeta que contenga notas.	
🗄 🛅 GHOST	<u>^</u>
GoBinder Databases	
🗉 🛅 Mi bloc de notas	
🚽 🔂 Mi música	≡
Mis eBooks	
🗉 🛅 Mis equipos virtuales	
😟 🔁 Mis imágenes	
Mis notas	~
	>
Austra Con	
Aceptar Can	celar

💕 Dete	rmina e	el air	ea y per	imetro d	e.jnt: Wi
Archivo	Edición	Ver	Insertar	Acciones	Herramien
Nueva	a nota			Ctrl+N	
Nueva	a nota de:	sde pl	antilla		
Abrir.				Ctrl+A	
Impor	tar				
Busca	r				
Guard	lar			Ctrl+G	
Guard	lar como.				
Expor	tar como				
Mover	r a carpet	a		Ctrl+Ma	nyús+V
Elimina	ar nota				

1.5.2 Borrar notas

Muchas notas solamente se necesitan durante un periodo de tiempo corto. El borrado de notas se hace más fácil con la opción Eliminar Nota del menú Archivo.

El comando Borrar Nota funciona en la nota abierta o en la que se haya seleccionado de la lista de notas. Es un comando muy





útil cuando se están eliminando notas antiguas y no se dispone de teclado ni de tecla de borrado en el equipo.

La otra opción es que sobre la lista de Notas pulsemos el botón "Supr". Al hacer esto nos aparecerá una ventana de confirmación en la que deberemos pulsar "Si".

Window	vs Journal	X
<u>.</u>	¿Confirma que desea eliminar esta	nota?
	<u>Sí</u> <u>N</u> o	

1.5.3 Imprimir notas

Otra de las funciones que nos permite el menú Archivo es imprimir notas. El modo de imprimir en Journal es el mismo que en cualquier otra aplicación de Windows.

💩 Imprimir	2 🔀
General Opciones	
_ Incluir	
Líneas de página	
Colores e imágenes de fondo	
	oprimir Cancelar Apli <u>c</u> ar

Seleccione Imprimir en el menú Archivo. La solapa Opciones del cuadro de diálogo Imprimir le da la opción de imprimir u ocultar las líneas horizontales de la página de notas y las imágenes de fondo.

Por defecto, las líneas de pautado se imprimen, pero no las imágenes de fondo, puesto que tienden a reducir la legibilidad del documento. Si en una nota las imágenes son importantes, por ejemplo en un formulario, puede especificar que se impriman.

Salvo que siempre utilice el mismo tamaño de página (por ejemplo, configurando por defecto todas las notas y documentos como DIN A4), puede ocurrir que haya una diferencia entre el tamaño de papel empleado en las notas de Journal y el tamaño de página de la impresora.

Normalmente el tamaño de página de Journal es más pequeño que el papel de impresora, en cuyo caso la nota aparecerá en su tamaño original, centrada en la página. Si la nota es más grande que el papel de impresora, se reducirá hasta que pueda caber. No hay posibilidad en Journal de imprimir varias páginas en una sola hoja de papel o distribuir una nota entre varias hojas.





1.5.4 Mover a carpeta

Buscar carpeta 🔹 🤶 🔀
Seleccione la carpeta a la que desea mover la nota.
Hi PC System (C:) Backup (D:) Mis documentos Mis documentos Mis TRABAJOS Unidad DVD-RW (E:) ✓
Carpeta: Backup (D:) Crear nueva carpeta Aceptar Cancelar

Si deseamos mover el archivo actual de Journal a otra carpeta, podemos hacerlo de forma sencilla utilizando el comando "Mover a carpeta" que encontraremos en el menú "Archivo".

En el cuadro de diálogo que se nos abrirá debemos buscar la carpeta a la que deseamos mover la nota.

Al mover la nota será eliminada de la carpeta de origen.

1.6 Plantillas

Llegados a este punto del capítulo vamos a afrontar quizá uno de los aspectos más interesantes de Journal como herramienta para el trabajo en el aula. La gestión y creación de plantillas nos va a permitir seleccionar las plantillas más adecuadas para cada tipo de ejercicio o confeccionar nuevas plantillas personalizadas que respondan a nuestras necesidades.

Una de las grandes ventajas de las plantillas es que, cuando se crea una nueva nota desde una plantilla, se abre una copia del archivo de plantilla y el original permanece sin cambios. La nueva nota se abre con nombre en blanco y se guarda como una nueva nota de Journal.

1.6.1 Uso de las plantillas incorporadas

Una de las primeras opciones de que disponemos es utilizar las plantillas instaladas en Windows Journal por defecto.

Si quiere crear una nueva nota usando una plantilla, seleccione el comando "Nueva nota desde Plantilla", en el menú Archivo. Por defecto, el cuadro de diálogo Abrir muestra las plantillas en la carpeta "Mis Notas", dentro de la carpeta "Mis Documentos".

Elija la plantilla que desee y pulse en Abrir. Las plantillas que vienen con Windows XP Tablet PC Edition incluyen algunos tipos de papel personalizado como el papel pautado


8



de pentagrama para música (figura 1-26), hoja en blanco, calendario, memorando, tareas pendientes, etc.

		001		163												
Mu	sic4:	Wind	lows	Journ	al											
rchivo	Edici	ón \	/er Ir	nsertar	Accion	nes H	lerrami	entas	Ayuda							
*	B	H		P	X	P	B	5	Ancho de página 💌	🖑 🔎 🔎	2	• 🥒 •	~ • §	7 ⁄ 🗐	٠ 🌱	
	-															
	8															
	8															
	1															- <u>1</u> 2
	12															27
	2d															
	10															10

Figura 1-26. Las plantillas ofrecen una gran variedad de tipos de papel.

Para ejercitar esta posibilidad se va a crear un nuevo documento Journal a partir de la plantilla "calendario" en la que se va plasmar el horario semanal de clases/asesorias/..... Una vez creado el horario, utilizando la opción "Copiar página" vista anteriormente, se va a copiar la página del calendario y se va pegar en el documento "Prácticas de Journal" que hemos creado anteriormente.





1.6.2 Configurar una plantilla por defecto

Windows Journal puede configurarse para que cada nueva nota se cree a partir de una plantilla o configuración de página.

Herramientas												
Lápiz Marcador de Borrador	* * *	F					•	~]		000000000000000000000000000000000000000	
Panorámica			l									
Opciones			ŀ	-	 -	-	-	-	-	-	-	

Para configurarlo debemos abrir las Opciones de Journal, dentro del menú Herramientas.

En la solapa Formato de Notas, seleccionamos la opción Plantilla de Notas si deseamos que la nota se cree a partir de una plantilla almacenada.

Después de aplicar los cambios, todas las notas nuevas utilizarán la misma plantilla. Esta opción es muy interesante si se crea una plantilla propia que sirva como su cuaderno de notas personalizado.

tiones	×				
rmato de nota Ver Otros				18/05/2006	
Diseño de fondo					
Modifique el diseno de fondo predeterminado mediante Coni página, o base las nuevas notas en una plantilla.	higurar				
O Diseñe de fende: Ecrifigurar página predetermi	noda				
Plantilla de nota: Calendario,itp	inar				
Configuración del cuadro de texto	lbrir				?
Fuente predeterminada:	Buscaren	Alis notas		a a 🕫 📼	
Arial 12pto	Duscal on.	mis notas			
🗹 Sustituir rutas de acceso de red e Internet por hipervír		arrivals-departures.jtp	Taquigrafía, jtp		
	Documentos	Calendario.jtp	weather2.jtp		
Conriguración de accesibilidad Mostrar un número restringido de colores en el modo d	recientes	🧕 comic. jtp	📄 weather.jtp		
Contraste	12	Comidas.jtp			
Mostrar las imagenes de documentos con los colores	Escritorio	i En blanco.jtp			
	Escilionos	🛄 Genko 1.jtp			
Configuración del lápiz Mostrar m		Genko 2.jtp			
		Informe moderno1.itp			
Aceptar Cancelar Aplicar	Mis documentos	🔟 Línea de puntos, jtp			
	-	Memorándum, jtp			
	3	Musica, jtp Seves, itp			
	Mi PC				
	~	-		-	
		Nombre:		*	Abrir
	Mis sitios de red	Tipo: Plantilla de V	Vindows Journal (*.jtp)	×	Cancela

La otra opción de la que disponemos es modificar la plantilla actual, a través del menú de "Configurar página predeterminada" que veíamos anteriormente. Para ello, seleccionaremos la opción "Diseño de Fondo" y, a continuación, en "Configurar página predeterminada".





ociones	×
Formato de nota Ver Otros	
Diseño de fondo	18/05/2006)
Modifique el diseño de fondo predeterminado mediante Configurar página, o base las nuevas notas en una plantilla.	
Diseño de fondo: Configurar página predeterminada	
O Plantilla de nota: Calendario; itp Examinar	
Configuración del cuadro de texto	Configuración de página predeterminada
Fuente predeterminada:	Papel Estilo Fondo y área de título
Arial 12pto	Tamaño del papel
Sustituir rutas de acceso de red e Internet por hipervínculos	
Configuración de accesibilidad	
Mostrar un número restringido de colores en el modo de alto	Ancho: 197,12 mm
Contraste Mostrar las imágenes de documentos con los colores invertidos	Alto: 240,24 mm
Configuración del lógia	
Conliguiación de lapiz	Drientación
Aceptar Cancelar Anlicar Auuda	Vertical
Acoptar Cancolai Apricai Ayada	- O Horizontal
	Aceptar Cancelar Aplicar Ayuda

Una vez hayamos modificado la plantilla actual, pulsaremos "Aplicar" y "Aceptar". A partir de ese momento cualquier nueva nota se creará con las modificaciones introducidas en la plantilla actual.

Como podremos apreciar, los cambios realizados en la plantilla desde el menú "Configurar página predeterminada" no son aplicados de forma inmediata sobre el documento tal y como veremos a continuación con la opción modificar plantilla actual. Los cambios son aplicados en las nuevas plantillas.





1.6.3 Modificar plantilla actual

Sobre la plantilla que actualmente tengamos seleccionada podemos hacer diferentes modificaciones referentes al tamaño y orientación de la página, las líneas/cuadrículas, fondo,... Estas modificaciones una vez aplicadas pueden ser guardadas como plantilla de modo que puedan sernos de utilidad en otras ocasiones.

Para modificar la plantilla actual, debemos acudir al menú Archivo y hacer clic en "Configurar página".

Configura	r página				×
Papel Es	tilo Fondo y áre	a de título			
Tamaño Papel: A <u>n</u> cho: <u>A</u> lto:	Personalizado 197,12 mm 240,24 mm			✓ Vista previa	
<u>● V</u> ert <u>⊖ H</u> ori	ical zontal minada	Aceptar	Cancelar	Apligar	Ауца

En la ventana que se nos abre disponemos de tres pestañas: Papel, Estilo y Fondo y área de título.

Comenzando por la pestaña "Papel" podemos configurar los siguientes aspectos:

• **Tamaño del papel:** Dentro de este cuadro disponemos, a su vez, de tres menús desplegables: Papel, ancho y alto. El más importante de ellos es "Papel". Al desplegarlo encontramos una serie de tamaños de papel estándar. Al seleccionar uno de ellos, por ejemplo, A3 o A4, vemos como los valores de alto y ancho cambian al tipo de papel que hemos seleccionado.

Por ello, los cuadros alto y ancho, unicamente son útiles en el caso de seleccionar la opción "Personalizado".

• **Orientación:** dentro de orientación encontramos las dos opciones habituales "horizontal" y "vertical".







En esta y en las otras dos pestañas disponemos de un cuadro de "Vista previa" en el que poder ver el resultado aproximado de los cambios realizados antes de aplicarlos.

La pestaña "Estilo" nos permitirá modificar las líneas de nuestro bloc y el color del papel.

líneas		Vista previa
Rayas reglamentarias		
<u>H</u> orizontal:	E <u>s</u> paciado: C <u>o</u> lor	
/ertical:	Espaciado: Color	
Ninguno 💽	8,38 mm 🔮 🔲	
Regla de <u>m</u> argen:	Espacia <u>d</u> o: Colo <u>j</u> 19,05 mm 😭 🚺	

De esta forma la ventana se divide en dos partes:

- Líneas: dentro de este bloque disponemos de cuatro opciones diferenciadas:
 - Estilo de línea: este menú desplegable, al igual que ocurría con el tipo de papel, nos ofrece una serie de configuraciones ya preestablecidas de líneas y cuadros. Al seleccionar una de las opciones podemos apreciar como el resto de los parámetros cambian para adaptarse a la opción seleccionada.

Rayas reglamentarias	*	
Rayas estándar		
Rayas estrechas		
Rayas reglamentarias		
Rayas anchas		
Cuadrícula grande		
Cuadrícula pequeña		
En blanco		
Personalizado		

Si queremos un mayor nivel de personalización de nuestra plantilla seleccionaremos en el menú "Estilo de línea" la opción "Personalizado" y procederemos a modificar algunos de los parámetros que encontramos debajo para cada una de las posibles líneas.





Para cada una de ellas (horizontal, vertical y margen) disponemos 3 opciones de configuración:

- **Tipo de línea**: de esta forma podremos escoger si queremos línea o no y de que forma será ésta (sólida, discontinua, doble, etc.)
- **Espaciado**: en este cuadro definiremos el espacio que se establece entre una línea y otra. En el caso del margen se refiere al espacio que hay desde el borde de la página.
- **Color**: en este cuadro seleccionaremos de que color queremos que sea la línea.
- **Color del papel:** esta opción nos permite cambiar el color de fondo del papel, que, por defecto es blanco.

La tercera y última pestaña **"Fondo y área de título"** nos permite completar la configuración de nuestra plantilla.

Fondo		Vista previa
Elija una in	nagen de fondo para las notas.	
Įmagen:	<ninguno> 💽 💽</ninguno>	Examinar
<u>P</u> osición:	Centro 💽	
Área de tíl El área de primera pá	Menos ^t ulo título aparece en la parte superi gina de una nota.	or de la
<mark>√</mark> <u>M</u> ostra	r el área de título en la nota	
Agrega	r fecha automáticamente	

Como podemos ver se encuentra dividida en dos áreas diferenciadas:

 Fondo: dentro de esta zona podemos configurar el fondo de la página. Éste es independiente de las rayas o cuadrícula que hayamos definido anteriormente. Estas últimas se sitúan siempre por encima del fondo. Para definir un fondo debemos desplegar el menú "Imagen" o pulsar el botón "Examinar". La primera opción nos muestra una lista de archivos de imagen que Windows Journal





instala en la carpeta "Stationery". Si queremos utilizar una imagen diferente a las que aquí se listan deberemos pulsar el botón "Examinar" y buscar el archivo en nuestro disco duro, en red o dispositivos de almacenamiento externos.

Si no queremos ninguna imagen de fondo, seleccionaremos la opción <Ninguno> en el menú desplegable Imagen.

Si hemos definido una imagen de fondo, disponemos de dos opciones para configurar el fondo.

La primera de ellas se refiere a la **posición** de la imagen en el fondo. Disponemos de las siguientes opciones:

- **Mosaico:** si seleccionamos esta opción Journal tomará la imagen y la repetirá tantas veces como sea necesario hasta rellenar todo el fondo. La imagen no es deformada, únicamente es clonada.
- **Expandir:** esta opción toma la imagen y la amplía lo necesario para cubrir todo el fondo. Esto supondrá según el tamaño de la imagen una mayor o menor deformación de ésta.
- Centro: la imagen se sitúa en el centro del documento conservando sus medidas originales. Si la imagen es más pequeña que el documento quedarán espacios en "blanco" a su alrededor. Si es más grande que el documento la imagen será recortada.
- Superior izquierda: conservando el tamaño original de la imagen, ésta se sitúa en la parte superior izquierda del documento. Si la opción "Mostrar área de título en la nota" está activada debemos tener en cuenta que éste siempre se sitúa por encima del fondo y no es transparente lo que puede suponer en muchos casos que no se vea la imagen que hayamos situado en el fondo.
- Superior derecha: conservando el tamaño original de la imagen, ésta se sitúa en la parte superior derecha del documento. Si la opción "Mostrar área de título en la nota" está activada debemos tener en cuenta que éste siempre se sitúa por encima del fondo y no es transparente lo que puede suponer en muchos casos que no se vea la imagen que hayamos situado en el fondo.

La segunda opción para configurar la imagen de fondo seleccionada es el grado de **transparencia**. Utilizando la barra de desplazamiento transparencia podemos regular el grado de transparencia de la imagen. Un mayor grado de transparencia implica una mayor visualización del color que esté establecido para el papel y una atenuación de la imagen. Ésta es una opción adecuada para poner marcas de agua en los documentos o para mejorar la visibilidad del contenido del documento.

Antes de terminar conviene tener muy claro que al establecer una imagen como fondo de la nota esta será replicada en el fondo de cada nueva página del documento. Por ello, hay que tener muy presente cuando nos interesa que la imagen sea de fondo o cuando nos interesa que ésta se inserte en el documento como un objeto.





Una vez activada la visualización del área de titulo, podemos mostrar o no la fecha en el éste área (Agregar fecha automáticamente) y podemos definir el color de los bordes y las líneas del área de titulo con la opción "Color".



Area de título-

El área de título aparece en la parte superior de la primera página de una nota.

Mostrar el área de título en la nota

Agregar fecha automáticamente

Color:

Una vez configurada la plantilla, si pulsamos "Aplicar" vemos como en el documento son mostrados automáticamente los cambios realizados en la configuración. Si pulsamos "Aceptar", aplicaremos los cambios y cerraremos la venta "Configurar página". En cualquier caso, después de pulsar "Aplicar" deberemos pulsar "Aceptar" para cerrar la venta y regresar al documento abierto.

1.6.4 Guardar nota actual como plantilla

Cualquier nota que tengamos abierta, haya sido creada desde cero o a partir de una plantilla de Journal o configurándola tal y como acabamos de ver, puede ser almacenada como plantilla.

Esta opción nos permitirá optimizar la organización de nuestro trabajo al disponer de plantillas para aquellos aspectos que solemos utilizar de forma regular. Por ejemplo, podemos crear una plantilla para recoger la asistencia de los alumnos cada semana. De esta forma podemos utilizar la misma plantilla cada semana sin tener que volver a reescribir ésta.

La plantilla nos permitirá, en definitiva, crear múltiples notas con una idéntica apariencia.

Teniendo claras estas premisas, debemos saber como guardar cualquier nota que tengamos abierta como plantilla.

Desde el menú "Archivo" debemos pulsar en "Guardar como". Se nos abrirá el mismo cuadro de diálogo que veíamos en este mismo capítulo al guardar las Notas. La particularidad con respecto a lo que veíamos es que en "Tipo" debemos seleccionar "Plantilla de Windows Journal (*.jtp)".







Una vez seleccionado tipo "Plantilla de Windows Journal", escribiremos un nombre para la plantilla y seleccionaremos la carpeta donde queremos guardarla a través de "Guardar en".

Una vez pulsamos "Guardar" nos aparecerá una nueva venta en la que se presentan 3 opciones. Es importante clarificar que es lo que hace cada una de ellas y cual es su utilidad.

Guardar como plantilla	\mathbf{X}
Indique si desea guardar el contenido de la nota.	
C Opciones para guardar	
Guardar la tinta, las imágenes y los cuadros de texto existentes para poder modificarlos	
O Guardar la tinta, las imágenes y los cuadros de texto existentes, sin poder modificarlos	
🔘 Guardar <u>s</u> ólo el diseño de fondo y los fondos	
Aceptar Cancelar Ayuda	

 Guardar la tinta, las imágenes y los cuadros de texto existentes para poder modificarlos: al utilizar una plantilla guardada con esta opción, toda la tinta (trazos o letra), cuadros de texto o imágenes que tuviera la nota en el momento de guardarla como plantilla serán conservados en ésta y serán seleccionables y editables. Esta opción puede ser muy adecuada, por ejemplo, para plantillas con ejercicios en los que el alumno tenga que mover las imágenes, emparejar, editar texto,.... La configuración de fondo será mantenida tanto en lo que se refiere a imágenes de fondo como a líneas, cuadrículas, etc.





- 2) Guardar la tinta, las imágenes y los cuadros de texto existentes, sin poder modificarlos: esta opción se comporta de forma antagónica a la anterior. Cualquier nota guardada como plantilla con esta opción no permitirá la selección y edición de ninguno de los objetos que la compusieran (imágenes, cuadros de texto, tinta digital,...). Esta opción nos garantiza que la plantilla no será alterada por el alumno. Sin duda, es ideal para exámenes, ejercicios de problemas, mapas mudos, etc.
- 3) Guardar sólo el diseño de fondo y los fondos: esta opción únicamente nos guardará en la plantilla la configuración que hayamos podido hacer de la nota en "Configurar página" (tal y como veíamos en el punto <u>1.6.3</u> de este capítulo) en lo referente a Papel, el estilo o al fondo y área de titulo. Esta opción es adecuada cuando no deseamos conservar el contenido de la nota en la plantilla (trazos, imágenes,...), pero si nos interesa conservar la configuración de la nota en lo que respecta al fondo.

Esta opción también es muy adecuada para realizar ejercicios de mapas mudos. Para elegir entre la opción 2 y ésta, debemos tener muy presente lo que comentábamos al explicar la configuración de la página. Si la imagen está definida como fondo cada nueva página replicará esta imagen de fondo. Por ello, si la plantilla ha de tener, por ejemplo, varios mapas, deberemos utilizar la segunda opción. Si la plantilla es de un único mapa mudo podemos utilizar esta tercera opción.

Al margen del método con el que hayamos guardado la nota como plantilla, al crear una nueva nota a partir de una plantilla, podremos escribir en ellas con tinta digital, insertar nuevas imágenes o cuadros de texto.

Ahora que ya sabemos como guardar nuestras Notas como plantilla vamos a proceder a guardar nuestros dos documentos de ejercicios (Geometría y Ecuaciones) como plantillas.

Antes de guardar nuestra Nota como plantilla nos aseguramos de guardar la Nota, ya que, posteriormente deberemos enviar al tutor tanto la Nota como ésta en forma de plantilla.

Para crear nuestras plantillas de ejercicios, sin duda, el mejor sistema es el segundo "*Guardar la tinta, las imágenes y los cuadros de texto existentes, sin poder modificarlos*". De este modo, el alumno no podrá modificar éstos, y, únicamente podrá escribir las respuestas y realizar trazos encima.

1.6.5 Creando una nueva Plantilla

Si después de todo lo explicado hasta el momento no encuentra una plantilla que

responda a sus necesidades es el momento de crearla usted mismo.

Antes de comenzar a elaborar la plantilla debe tener muy claro que uso va a dar a la

plantilla, que elementos/objetos son necesarios y si éstos tienen que ser seleccionables y editables o no.





Teniendo muy claros estos aspectos vamos a elaborar juntos dos plantillas con el mismo ejercicio confeccionado con dos planteamientos diferentes que implican, necesariamente, un tipo de plantilla diferente.
En ambos casos el ejercicio presenta un mapa mudo de España en el que faltan los nombres de las capitales de CCAA y en el que disponemos de una serie de monumentos representativos de algunas ciudades que requieren ser emparejados con éstas.
Sobre esta base vamos a realizar dos planteamientos:

- En el primero el mapa mudo no va a ser editable pero si las imágenes las cuales deberán ser arrastradas y colocadas sobre la provincia que les corresponde.
- En el segundo ni mapa ni imágenes van a ser editables y será el alumno el que mediante flechas unirá cada imagen con la ciudad que le corresponde.

En ambos casos el alumno completará el mapa mudo escribiendo con tinta digital el nombre de

Plantilla 1: el mapa mudo no va a ser editable pero si las imágenes las cuales deberán ser arrastradas y colocadas sobre la provincia que les corresponde.

Vemos los pasos que seguiríamos para crear nuestra plantilla:

Noi Archivo	a1: W	/indow	s Journa Incertar	al Accione	w Herren	vientac	Avaida						×
*	2			X	0	10	(C) 75%	6	- 1	2 -	»	<u></u>	»
	Tituk	o de la n	ola							2270	5/2006		•
												1/1	× × ×

1) Creamos una nueva Nota

2) Personalizamos nuestra Nota: nos interesa personalizar el aspecto de nuestra nota para ajustarlo al ejercicio que queremos elaborar. Para ello, quitaremos las líneas, cambiaremos la orientación de la página a vertical y definiremos el fondo blanco. Recordar que todo ello lo haremos desde Archivo → Configurar página.







3) **Insertamos el mapa mudo como fondo de nuestra Nota**. Para su mejor visualización escogeremos la opción "centro" como posición de la imagen.



4) **Escribimos el enunciado del Ejercicio.** Para ello insertaremos un cuadro de texto y lo colocaremos en la parte inferior del mapa.





ramón [] cajal

programa

5) **Insertamos las imágenes de los monumentos.** Las imágenes, por sus dimensiones, deberás ser reducidas para poder situarlas dentro del documento.







6) Guardamos la nota como plantilla. Considerando las opciones para guardar las plantillas que hemos visto, lo más razonable es utilizar la primera opción "Guardar la tinta, las imágenes y los cuadros de texto existentes para poder modificarlos". Pulsamos en "Guardar como" en el menú archivo, seleccionamos como tipo: "Plantilla de Windows Journal" y le damos como nombre: "plantilla1_journal".

Guardar como plantilla	×							
Indique si desea guardar el contenido de la nota. Opciones para guardar								
 Guardar la tinta, las imágenes y los cuadros de texto existentes para poder modificarlos 								
Guardar la tinta, las imágenes y los cuadros de texto existentes, sin poder modificarlos								
O Guardar <u>s</u> ólo el diseño de fondo y los fondos								
Aceptar Cancelar Ayuda								

Seleccionamos la primera opción y pulsamos "Aceptar"

Plantilla 2: ni mapa ni imágenes van a ser editables y será el alumno el que mediante flechas unirá cada imagen con la ciudad que le corresponde.

💕 Nota	ıl: Wi	n dows	: Journa									í.	. 8	×
Archivo	Edición	n <u>V</u> er	Insertar	Acciones	Herram	ientas	Ayud	a						
*		-	2	XG	10	5	G	75%	~	1	-	»	3	»
(1										_		^
	Título	de la no	ta									5/2006		
-														
														Ľ
														L
														L
														~
													1/1	ŝ

1) Creamos una nueva Nota

2) Personalizamos nuestra Nota: nos interesa personalizar el aspecto de nuestra nota para ajustarlo al ejercicio que queremos elaborar. Para ello, quitaremos las líneas, cambiaremos la orientación de la página a vertical y definiremos el fondo blanco. Recordar que todo ello lo haremos desde Archivo → Configurar página.







3) **Insertamos el mapa mudo en nuestra Nota**. La imagen será insertada en el documento no como fondo. Necesitaremos agrandarla un poco y situarla en la parte inferior del documento para poder escribir en la parte superior el enunciado del ejercicio.







4) **Escribimos el enunciado del Ejercicio.** Para ello insertaremos un cuadro de texto y lo colocaremos en la parte superior del mapa.



5) **Insertamos las imágenes de los monumentos.** Las imágenes, por sus dimensiones, deberás ser reducidas para poder situarlas dentro del documento.







6) Guardamos la nota como plantilla. Considerando las opciones para guardar las plantillas que hemos visto, lo más razonable es utilizar la segunda opción "Guardar la tinta, las imágenes y los cuadros de texto existentes, sin poder modificarlos". Pulsamos en "Guardar como" en el menú archivo, seleccionamos como tipo: "Plantilla de Windows Journal" y le damos como nombre: "plantilla2_journal".

Guardar como plantilla	×					
Indique si desea guardar el contenido de la nota.						
Opciones para guardar						
Guardar la tinta, las imágenes y los cuadros de texto existentes para poder modificarlos						
Guardar la tinta, las imágenes y los cuadros de texto existentes, sin poder modificarlos						
O Guardar sólo el diseño de fondo y los fondos						
Aceptar Cancelar Ayuda						

Seleccionamos la segunda opción y pulsamos "Aceptar"

Guarde ambas plantillas para ser enviadas al tutor del curso al final de esta unidad. El primero lo llamaremos *plantilla_modificable.jnt* y el segundo *plantilla_no_modificable.jnt*.

No haga sus plantillas muy "pesadas" (ocupen mucho espacio en disco). Cuando utilice imágenes o gráficos recuerde usar preferentemente aquellos más "ligeros" (que ocupen menos). Para ello recura al uso de imágenes comprimidas en formatos como JPG o GIF.

1.7 Importar documentos y hacer anotaciones

La importación de documentos y la posibilidad de hacer anotaciones sobre ellos es una de las funcionalidades más potentes y útiles de Journal. El comando "Importar" es, en realidad, un comando "Imprimir".

Cuando se importa un documento en Journal, lo que hacemos es, básicamente, imprimirlo en "papel" de Journal, que se convierte en el diseño de fondo de un nuevo documento. Después, el usuario, puede utilizar el lápiz, el rotulador y el borrador para marcar las páginas, igual que se hace con el resto de notas y en el papel de verdad.

No obstante, la página es algo más que una impresión digital: se pueden guardar distintas versiones del mismo documento e incluso se pueden hacer búsquedas sobre el texto importado, que es algo que no es posible en el papel de verdad.





Se pueden importar documentos de Microsoft Word, páginas Web, presentaciones de PowerPoint e imágenes. Si se pueden imprimir, se podrán importar en Journal.



Para importar un documento en Journal, pulse en el botón Importar de la barra de herramientas Estándar So seleccione Importar en el menú Archivo.

Esta acción nos abrirá una ventana contextual en la que deberemos buscar en nuestro disco duro, en red o en un dispositivo de almacenamiento externo el archivo que queremos importar. Una vez que lo hemos encontrado tenemos dos opciones:

- 1) Lo seleccionamos y pulsamos el botón "Importar"
- 2) Lo seleccionamos, pulsamos en "Preferencias de impr. de archivos" (si deseamos cambiar el método de importación de archivos) y finalmente en "Importar" una vez cambiadas las preferencias de impresión.

Importar		2 🔀
<u>B</u> uscar en:	🗎 Mis documentos 🛛 🕑 🧿	/ 🔝 ·
Documentos recientes Escritorio Mis documentos Mi PC Wis sitios de red	AglixLog Bluetooth Exchange Folder CURSO TABLET documentales fraternityrelief.org GoBinder Databases Mi bloc de notas Mi música mini_proyecto_circo Mis archivos recibidos Mis eBooks Mis eguipos virtuales Mis equipos virtuales Preferencias de impr. de archivos	Propiedades de Escritura de notas de Journal Propiedades de Escritura de progreso Aceptar Cancelar Ayuda
		Aceptar Cancelar Ayuda





Dentro de la ventana de "Preferencias de impresión de archivos" vemos como podemos cambiar el método de impresión, estableciendo la opción "Impresión como imagen" si hemos tenido problemas para la importación de algún archivo utilizando el método de importación estándar.

Si deseamos cambiar la carpeta en la que Journal irá a buscar las notas por defecto podemos hacerlo en el cuadro "Carpeta predeterminada".

Importar	
A continuación, Windows Journal abrirá el programa que controla estos archivos de forma predeterminada e imp una imagen de documento del archivo en Windows Jou Puntee en Siguiente para continuar. Es posible que ad cierto retardo antes de que comience la importación.	ie rimirá umal. vierta
No volver a mostrar este mensaje	
Siguiente Cancelar Ay	vuda

Después de pulsar "Importar", Journal lo abrirá con el programa adecuado para leer ese tipo de archivo (Word, Saint. Power Point,...). La primera vez que se importa un archivo en Journal, aparece un cuadro de diálogo recordando que Journal debe abrir el programa original para

imprimir el archivo en una nota de Journal y que el programa original tiene que estar instalado en su equipo.

Si el programa que generó el archivo no está instalado en el ordenador, puede que surjan problemas durante la importación. Por ejemplo, si disponemos de un documento de WordPerfect y únicamente tenemos instalado Word, necesitará abrir el documento en Word y guardarlo como archivo de Word (".doc") antes de que pueda importarlo en Journal. El cuadro de diálogo aparece cada vez que intentamos importar un archivo, hasta que se marque el cuadro "No mostrar este aviso de nuevo".

Los documentos importados siempre se abren como nuevas notas con las mismas dimensiones de página que tenía el original. Puesto que muchos de los archivos que podremos importar se componen de páginas en formato DIN A4, el texto podría aparecer un tanto pequeño en la pantalla del Tablet PC. Deberá ajustar la vista en pantalla para que toda la página quepa en el área visible, y así podrá leer y buscar con más facilidad, y hacer zoom cuando se necesite ampliar la imagen para ver algunos detalles. La vista de lectura es muy útil cuando manejamos un documento de varias páginas.

Los contenidos del documento importado se tratan exactamente igual que las imágenes no editables de una plantilla de Journal. Se puede escribir tinta e insertar cuadros de texto o imágenes en la superficie del material importado, pero no se puede seleccionar ni modificar.

Aunque el documento importado no se puede editar, no es una imagen de fondo, y se imprimirá aunque desactivemos la opción de imprimir los fondos de página.





💕 EJERCI	ICIOS DE ECUACIO	NEST	. jnt: \	Windo	ws Ji	ournal	Ĕ											×
<u>Archivo</u> <u>E</u> o	dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar	Acc	iones	<u>H</u> errami	ientas	Ayuda	а											
1 🎽 🖄) 🔒 😭 🔎	Ж	þ	1	5	G	75%		~	2	•	1 -	0	- 9	1	۲.	· 3	»
					192							88						*
					E	JERO	CICIO	OS DE	ECU	ACIO	NE	s						
		1.	¿Cuánt	to debe	añadi	rse a 5/	7 para	obtener	4 unid	ades?								
				a) 3	1/9	b)3		c) 2/7	7	d) 8 /7		e) n.a	1					in.
		2.	¿Qué n	úmero	suma	do con	17/3 res	sulta 3/5	?									
				a) 7	6/15	b) -	76/15	c) 70	/15	d) 3/5		e) n.a	E.					
		3.	¿De qu	é núme	ero se i	resta 8/	3 para	obtener 4	4/9 ?									
				a) 2	8/9	b) -	-28/9	c) 9/2	28	d) -9/2	28	e) n.a	1					
		4.	¿Qué n	úmero	multi	plicado	por 3/5	5 da com	o resul	tado 7 ?								
				a) 7	/3 b) 3	35/3	c) 2	21/5	d) 4/2	3	e) n	.a						
		5.	¿Qué n	úmero	dividi	do por	3/10 d	a como r	essulta	do 2/5 ?								
				a) 6	/50	b)4	/3	c) 6/5	500	d) 3/2:	50	e) 3/2	5				171	*

Para comprobar el funcionamiento de la importación podemos pasar a un documento Word los ejercicios de Ecuaciones anteriormente utilizados (como podemos ver en la ilustración superior). Una vez hemos creado nuestra hoja de ejercicios en Word, guardamos el documento, cerramos Word, y, desde Windows Journal, importamos el documento tal y como hemos explicado.

1.7.1 Importación imprimiendo en la Impresora de Notas de Journal

Otra forma de importar documentos en Journal es utilizar el driver de impresión de notas de Journal.

Si está trabajando con una aplicación (por ejemplo Word) y quiere utilizar ese documento en Journal, lo puede imprimir en la Impresora de Notas de Journal, como se ve en la ilustración inferior.

Para practicar este método de importación, abriremos Word y cargaremos el documento que hemos almacenado anteriormente con los ejercicios de Ecuaciones. Una vez abierto, pulsaremos "Imprimir" en el menú "Archivo" y seleccionamos la impresora "Escritura de notas de Journal" (como podemos ver en la siguiente ilustración). Guardamos la nota importada para su envío posterior al tutor.





Imprimir			? 🛚					
Impresora Nombre:	Escritura de notas de Jour	nal	Propiedades					
Tipo:	Controlador de Escritura de notas de Windows Journal Buscar impresora							
Ubicación: Comentario:	Journal Note Writer Port:		Imprimir a archivo					
-Intervalo de pá	iginas	Copias						
⊙ <u>T</u> odo		Número de <u>c</u> opias:	1					
Página acti O Págin <u>a</u> s:	ual O Selección		✓ Intercalar					
Escriba número separados por	os de página e intervalos comas. Ejemplo: 1,3,5-12,14							
Imprimir:	Documento	Zoom						
- · Imp <u>r</u> imir sólo:	El intervalo	Páginas por <u>h</u> oja:	1 página 💌					
		Escalar al tamaño <u>d</u> el papel:	Sin ajuste de escala 💌					
Opciones]		Aceptar Cancelar					

Una vez pulsamos "Aceptar", el documento es convertido en una nota de Journal. Se le podrá poner nombre de archivo e indicar la carpeta donde se va a guardar en la ventana que nos abre a tal efecto.

Guar <u>d</u> ar en:	🛅 Mis no	tas	· · · ·	1 📂 🛄	·
Documentos recientes Escritorio Mis documentos	A Work A Work arrivals billete comrace comidas Docume Docume Docume Docume Docume Docume Docume Docume Docume Docume	Of Art1.jnt Of Art1.jnt departures.jnt it as.jnt jnt nto1.jnt nto2.jnt nto3.jnt nto11.jnt CIOS DE ECUACIONES.jnt co1.jnt	En blanco22.jnt	o1.jnt o.jnt spar porque s.jnt	salea, jnt
Mi PC	<u>N</u> ombre:	modulo2.jnt		~	<u>G</u> uardar
	Tip <u>o</u> :	Nota de Windows Journal		~	Cancelar
Mis sitios de red					

Después de crear el archivo de nota, se abre automáticamente en Journal (a no ser que desactivemos la opción Ver Nota). La impresión en la Impresora de Notas de Journal produce un resultado idéntico a la importación (como podemos ver en la siguiente ilustración), pero no necesitamos abrir Journal antes.





EJERCICIOS DE ECUACIO	NES1.jnt: Windows Jo	ournal				
Archivo Edición Ter Trisercar		ау <u>ц</u> оа (СЧ 75%		2.	🥖 • 🥒 • 🔗 🖷	۲
						^
	F	IFRCICIC	S DE ECI	ACIONE	s	
		JERCICIC	5 DE LCC	ACIONE	5	
	1. ¿Cuánto debe añadi	rse a 5/7 para	obtener 4 unio	lades?		
	a) 31/9	b)3	c) 2/7	d) 8/7	e) n.a	
	2. ¿Qué número sumac	io con 17/3 res	ulta 3/5 ?			
	a) 76/15	b) -76/15	c) 70/15	d) 3/5	e) n.a	
	3. ¿De qué número se r	esta 8/3 para o	btener 4/9 ?			
	a) 28/9	b) -28/9	c) 9/28	d) -9/28	e) n.a	
	4. ¿Qué número multip	olicado por 3/5	da como resul	ltado 7 ?		
	a) 7/3 b) 3	35/3 c) 2	1/5 d) 4/	3 e) n	.a	
	5. ¿Qué número dividi	do por 3/10 da	como ressulta	ado 2/5 ?		
	a) 6/50	b)4/3	c) 6/500	d) 3/250	e) 3/25	171 ×

1.7.2 Insertar páginas y espacios en documentos importados

Añadir páginas a los documentos importados funciona de forma similar a hacerlo en otras notas de Journal.

Para añadir más páginas al final de las páginas importadas, pulse en el botón Siguiente/Nueva Página, y para insertar páginas antes de la que está en pantalla, seleccione Nueva Página desde el menú Insertar.

Las páginas nuevas tendrán el mismo estilo y fondo definido para las notas nuevas, pero no el tamaño de página. Así, si el tamaño normal de sus notas es de 197,12 mm x 240,24 mm y el documento que hemos importado es DIN A4, todas las nuevas páginas añadidas al documento serán DIN A4.

Si quiere personalizar la forma en que se añadirán páginas, puede cambiar el tamaño y formato del papel en la Configuración de Página. No obstante, Journal no cambia el tamaño de las páginas importadas, por lo que la nota de Journal, en ese caso, tendría páginas de dos tamaños distintos.







Figura 1-26. La herramienta Insertar/Eliminar Espacio no afecta al documento importado que sirve de fondo





1.7.3 Opciones de importación de documentos

A veces los documentos no se importan correctamente con el comando Importar. Esto puede ser por problemas con tipos de letra que no existen, o archivos vinculados en su equipo, o alguna peculiaridad en el programa original. Si surgen problemas cuando importa algún documento, puede intentar importarlo como imagen. Es un proceso más lento y no podrá hacer búsquedas de texto sobre la nota resultante. Las búsquedas dentro de las notas se ven en la sección "Buscando en las notas", más adelante.

Para importar un documento como imagen, abra el cuadro de Opciones de Journal y pulse en el botón Preferencias de Importación de Archivos, en la solapa Otros, para visualizar el cuadro de diálogo de Propiedades de la Impresora de Notas de Journal. Cambie el formato de salida como Imprimir como Imagen, mostrado en la figura 1-27. Después de importar el archivo, compruebe que vuelve a dejar la configuración original en la pantalla de preferencias. La importación de archivos como imágenes solamente debe utilizarse en caso de necesidad.

Ope	tiones avanz	adas						
E	stablezca las	; preferei	ncias par	a las imáge	enes de do	cumentos	·	
1	Formato de : Nimpresión	salida Lectánda	r (mác rá	nida nara	a casi todo	e loc archis	voc)	
	🔵 Impresión	i como im	agen (má	is lenta, p	ara uso en	casos exi	cepcionale	s)
				2570.41249 4 0 4 0				
P	Carpeta pre	determin	ada					
	Mis docume	entos\Mis	notas			Exa	minar	
5	🗐 Mostrar ve	entana de	e progres	0				
-				Aceptar	Can	celar	Ayud	a

Figura 1-27. Si el proceso normal de importación no funciona, se puede intentar importar el documento como imagen.



ramón []]cajal

1.8 Exportar archivos de Journal

Si quiere compartir una nota de Journal con otro usuario de Tablet, simplemente envíele la nota. Toda la información, incluida la tinta, documentos importados, cuadros de texto e imágenes se graban en el archivo de la nota. Si quiere compartir sus notas de Journal con otra persona que no dispone de Tablet PC, o, por alguna razón, no desea compartir la nota en su formato original (p.e para evitar que sea modificada), deberá exportar la nota bien a un archivo en formato Web (.mht) o bien como imagen en formato TIFF (Tagged Image File Format image, con extensión .tif).

1.8.1 Exportar notas como archivos Web

Los archivos de páginas Web son básicamente páginas Web autocontenidas que incluyen texto y gráficos en el mismo archivo. Los archivos Web se pueden leer en Internet Explorer 5 o versiones posteriores, tanto en sistemas Windows como en Macintosh, y también en la mayoría de los programas de Microsoft Office. Los archivos Web son en color y pueden ser de una sola página o varias páginas. Cuando se visualizan archivos Web, Internet Explorer muestra una barra sobre la página que incluye los botones de navegación, el número de página actual y posiblemente una lista desplegable con valores de zoom (ampliación y reducción), como se ve en la figura 1-28.

Para exportar una nota como archivo Web, seleccione "Exportar como", en el menú Archivo, y después elija Archivo Web como tipo de archivo.



Figura 1-28. La exportación como archivo Web permite compartir los archivos con usuarios que no disponen de Tablet PC ni Journal.





1.8.2 Exportar notas como imagen TIFF

Las notas se pueden exportar como archivos TIFF (Tagged Image File Format). Estos archivos son únicamente en blanco y negro, pero puede leerlos todo el mundo. Los archivos TIFF, además, disponen de mayor resolución que los archivos Web y se imprimen mejor en el caso de notas compuestas fundamentalmente por texto. El texto resaltado y las imágenes fotográficas se ven muy mal en formato TIFF (muchas veces incluso son ilegibles). Los archivos TIFF que contienen más de una página, además, no se pueden leer desde algunos programas. En general, los archivos Web son la mejor manera de compartir notas de Journal, pero si el archivo Web no funciona, puede intentarse con formato TIFF. Para exportar una nota como imagen TIFF, selecciones "Exportar como" en el menú Archivo y elija Tagged Image File Format como tipo de archivo.

1.8.3 Enviar notas por e-mail

Si va a enviar una nota por e-mail, puede aligerar el proceso de exportación seleccionando "Enviar a un destinatario de correo", en el menú Archivo. Journal le preguntará qué formato va a utilizar de los tres posibles (nota de Journal, archivo Web o imagen TIFF), como se ver en la figura 1-29, y creará un mensaje de correo en blanco con la nota incluida como archivo adjunto.



Figura 1-29. Dispone de varias opciones para enviar la nota como archivo adjunto de correo electrónico.

Para poder enviar una nota por correo electrónico deberá tener configurada una cuenta de correo electrónico en Microsoft Outlook o Outlook Express.

Para realizar prácticas de exportación, vamos a utilizar el archivo p*lantilla_no_modificable.jnt*, el cual exportaremos a página web con el nombre mapamudo_web.mht.





1.9 Buscar en las notas

Journal realiza el reconocimiento de escritura manual en un segundo plano sobre sus trazos mientras los dibuja en la página, y guarda la lista de palabras probables y sus alternativas. La lista de palabras se emplea tanto para convertir la tinta en texto como para encontrar palabras en sus notas.

Cuando hace una búsqueda en las notas utilizando el comando "Buscar", Journal mostrará todos los elementos donde la cadena de texto coincide con palabras reconocidas en alguna de las seis primeras alternativas.

Esta "búsqueda difusa" tiene su lado bueno y su lado negativo: al buscar entre las alternativas, la probabilidad de encontrar lo que se busca es mayor, pero también sucede que se dan por buenas algunas búsquedas incorrectas.

Para buscar en la nota que tenemos abierta un texto concreto, seleccione "Buscar" en el menú Edición o pulse en el botón Buscar de la barra de herramientas Estándar para hacer que aparezca el panel de búsqueda, mostrado en la figura 1-30.



Figura 1-30. Use el panel de búsqueda para encontrar rápidamente un texto en la nota.

Pulse en el campo "Buscar" y utilice el Panel de Entrada para introducir el texto deseado. Después pulse sobre "Buscar". Aparecerá seleccionada la primera coincidencia localizada en el documento. Puede seguir buscando en el documento pulsando sobre "Siguiente" hasta que encuentre el texto que quiere.

La función de búsqueda no diferencia entre mayúsculas y minúsculas, y no se puede buscar por más de una palabra o frase cada vez. La figura 1-31 muestra una búsqueda típica, en donde se ha encontrado la palabra "nota" correctamente.

2 😥 🖌 🔊 🖉 🔏 🗉 scar: Inota	Buscaren: 🗀 My	Notes		Buscar Antenor Siguiente Má	is ¥
 Título de la nota 	Nombre de car	Fecha de modificación	Fecha de creación	Ruta del archivo	
2 Nota 1	My Notes	14/04/2005 2:55	14/04/2005 2:55	Mis documentos/My Notes/Nota ^.jnt	
UN TO NOTE mais	My NOLES	14/04/2005 2:55	1707/2005 2:55	nns cocumentos yny notes po a nota	

Figura 1-31. Buscar devuelve palabras que coinciden o son parecidas al texto buscado.





1.9.1 Buscar dentro de los cuadros de texto y documentos importados

Los cuadros de texto y los textos de documentos importados pueden incluirse en las búsquedas también, pero los resultados dependen de cómo se insertó el texto.

Los cuadros de texto creados desde escritura manual convertida a texto mantienen sus listas de palabras alternativas, por lo que la búsqueda difusa se sigue aplicando, y las palabras similares se incluyen en las listas de resultados.

Si el cuadro de texto contiene texto pegado desde otro programa, no hay lista de alternativas y solamente aparecen las palabras que coinciden.

En ambos casos, el comando Buscar selecciona todo el cuadro de texto, en vez de una sola palabra dentro de él, pero esto no es normalmente un problema, porque los cuadros de texto rara vez contienen más de un párrafo.

Si la nota contiene texto importado mediante el comando Importar todo el texto importado se incluye, pero solamente para coincidencias exactas.

Cuando se encuentra una de esas palabras, aparece resaltada (véase "Ejercicios" dentro del documento journal que hemos importando anteriormente).

S EJERCICIOS DE ECUACION	NES1.jnt: Windows Journal	
<u>Archivo Edición V</u> er Insertar	A <u>c</u> ciones <u>H</u> erramientas Ayuda	
🎽 💕 📕 🗞 🔎	🗶 🛅 崎 🍋 752 💽 📃 🥒 - 🥜 - 🔗 🗐 🏲 - 🖑	, »
Buscar: Ejercicios	Buscar en: Nota actual 💌 Buscar Anterior Siguiente Más 🔻	×
		^
	EJERCICIOS DE ECUACIONES	
	1. ¿Cuánto debe añadirse a 5/7 para obtener 4 unidades?	
	a) 31/9 b)3 c) 2/7 d) 8/7 e) n.a	
	2. ¿Qué número sumado con 17/3 resulta 3/5 ?	
	a) 76/15 b) -76/15 c) 70/15 d) 3/5 e) n.a	
	3. ¿De qué número se resta 8/3 para obtener 4/9 ?	
	a) 28/9 b) -28/9 c) 9/28 d) -9/28 e) n.a	
	4. ¿Qué número multiplicado por 3/5 da como resultado 7 ?	
	a) 7/3 b) 35/3 c) 21/5 d) 4/3 e) n.a	
	5. ¿Qué número dividido por 3/10 da como ressultado 2/5 ?	

Los documentos importados como imágenes, así como las palabras contenidas dentro de una imagen, no se incluyen en la búsqueda.





1.9.2 Configurar las opciones de búsqueda

EJERCICIOS DE ECUACIONES1.jnt: Windows Journal	🛛 🔀
Archivo Edición Ver Insertar Acciones Herramientas Ayuda	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	💽 🖉 · 🥒 · 🔗 🗐 怜 · 👋 »
Buscar: Ejercicios Buscar en: Nota actual	Buscar Anterior Siguiente Más Ŧ 🗙

Si no quiere que aparezcan las palabras alternativas o el texto importado en sus búsquedas, pulse en el botón Mas, a la derecha del panel Buscar, y desmarque las opciones "Incluir coincidencias similares" o "Incluir texto de imágenes de documentos" según convenga. El panel ampliado "Buscar" también contiene una opción para encontrar marcas en vez de texto. El panel ampliado se muestra en la figura 1-32.



Figura 1-32. Use el panel Buscar ampliado para introducir parámetros adicionales de búsqueda.

1.9.3 Buscar en múltiples notas

Por defecto, "Buscar" funciona sobre la nota activa en pantalla. Para buscar en otras notas, introduzca el texto a localizar en el campo "Buscar por" del panel Buscar y luego especifique en el campo "Buscar en" la carpeta o disco donde debe realizarse la búsqueda.

EJERCICIOS DE ECUACIONE	ES1.jnt: Windows Journal	_ 🗆 🔀
<u>Archivo Edición V</u> er <u>I</u> nsertar /	A <u>c</u> ciones <u>H</u> erramientas Ay <u>u</u> da	
1 🖉 🛃 📓 🖄	೫ 🖻 📋 Ю № 75% 💽 🚺 🖊 • 🥒 • 🔗 🗐 🏷 •	🖤 »
Buscar: Ejercicios	Buscar en: 🗀 CURSO TABLET 🛛 Buscar Anterior Siguiente Menos 🖈	×
 ✓ Incluir coincidencias similares ✓ Incluir texto de imágenes de documentos ☐ Buscar marcas 	Fecha de última modificación Cualquiera En la última semana En el último mes	
Incluir subcarpetas	Indicar fecha: Fecha de creación Desde: 21/05/200 Hasta: 21/05/200	

Si el panel Buscar está expandido, podrá ver que aparecen otras opciones adicionales marcadas.





Tiene la posibilidad de limitar la búsqueda a fechas concretas y también si quiere que se busque dentro de subcarpetas. Después de especificar sus opciones y pulsar Buscar, aparece el panel de lista de notas, mostrando todas las notas que contienen coincidencias. Golpeando sobre cualquiera de ellas, la nota se abre y avanza hasta la primera coincidencia. Pulsando el botón Siguiente, pasa a la siguiente coincidencia dentro de esa nota. Cuando se llega al final de esa nota, pulsando el botón Siguiente se posiciona el la primera coincidencia de la nota siguiente de la lista. La figura 1-33 muestra un ejemplo de búsqueda en múltiples notas.

🖻 Nota ^: Windows Jouri	nal				
Archivo Edición Ver Inserta	r Acciones Herramientas Ay	uda			
1 🔁 🔁 🗟 🔎) X 🖻 🗂 🛛 🤇	100%	1 🕎 🔎 🔎	<u>/</u> ·/·/·/	' € * •
Buscar: nota	🖌 Buscaren: 🙆	My Notes		Buscar Anterio	r Siguiente Menos 🖈 🛛 🗙
 Incluir coincidencias similare Incluir texto de imágenes de documentos Buscar marcas Incluir subcarpetas 	s Fecha de última modifica ③ Cualquiera ④ En la última semana ④ En el último mes ④ Indicar fecha: Fech Desde	ción a de creación [15/04/2001 v] Hasta:[1	▼ 5/04/200 ⁴ ▼		
🕅 Título de la nota	Nombre de car.	. Fecha de modificación	Fecha de creación	Ruta del archivo	
ANJa 1	My Notes	14/04/2005 2:55	14/04/2005 2:55	Mis documentos Wy Notes Wota ^.jnt	
Ploto at	. My Notes	14/04/2005 2:55	14/04/2005 2:55	Mis documentos\Mv Notes\otra nota	2
Note	τ Λ				
Título de la nota					14/04/2005
-	Bta nota Desouris l	es la orbée mis	r I		
					1/1
🦺 Inicio 🔰 🖬 🚺	Pantallazos	💕 Nota ^: Windows Jou	mhtml:file://C	Vpocu 🦉 Pant53 - Paint	K K C SF 2:20

Figura 1-33. Muestra los resultados de la búsqueda en la nota actual.





1.10 Presentaciones usando Journal

Si hablamos de hacer presentaciones en formato electrónico, PowerPoint es el producto de referencia (tal y como veremos en el siguiente punto), pero Journal puede también ser una potente herramienta de presentaciones.

Journal ofrece unas herramientas de escritura y marcado mucho más sofisticadas y flexibles, permite cambiar rápidamente a una superficie en blanco y ofrece la posibilidad de seleccionar y editar objetos que acabamos de dibujar. Importar un documento en Journal y proyectarlo en con el cañón es también una excelente forma de presentar contenidos y trabajar en colaboración.

Consejos para sacar el máximo provecho de Journal como herramienta de presentación:

- Debe cambiar la orientación de la pantalla del Tablet a horizontal si está utilizando el Tablet en modo cuaderno (con el teclado oculto) junto con el cañón. Si se olvida de hacerlo, pronto verá que al encender el cañón la imagen está rotada 90 grados. Cambiar antes de proyectar es menos comprometido.
- □ Use una vista de pantalla completa (F11 o Ver → Pantalla completa). La vista de pantalla completa permite maximizar el área visible, lo que es especialmente importante cuando se visualizan documentos creados en orientación vertical (la normal del papel) sobre una pantalla en orientación apaisada, que es lo que requieren la mayoría de los proyectores. La vista a pantalla completa además oculta otros programas y elementos que pueden distraer la atención (barras de herramientas, iconos, avisos, etc.).
- Personalice las barras de herramientas de Journal. En modo de pantalla completa, Journal muestra ciertas barras de herramientas por defecto. Si utilizamos documentos con orientación apaisada, como pueden ser presentaciones de PowerPoint importadas, distribuya las barras de herramientas en una sola línea para que ocupen menos espacio. Si está viendo documentos en orientación vertical, pruebe a desactivar todas las barras de herramientas. Todos los comandos para cambiar el lápiz y las herramientas siguen disponibles en los menús.
- □ La vista de lectura es una buena forma de moverse dentro de un documento, página a página. Para avanzar desde una página a la siguiente puede utilizar la flecha abajo o la barra espaciadora.
- Visualizar la barra de página. La barra de página muestra todas las páginas de la nota como bloques numerados, y se puede saltar a cualquiera de ellas pulsando en su bloque correspondiente. Está muy bien para documentos muy largos, pero puede generar distracción al ver el número de páginas que todavía quedan por salir

Ejercicio 1

Una vez completadas las prácticas propuestas envía los siguientes documentos al tutor (preferiblemente en un archivo ZIP):

- "Ejercicios de Matemáticas 1" guardada como Nota y Plantilla
- "Ejercicios de Ecuaciones" guardada como Nota y Plantilla
- "Ejercicios de Ecuaciones" importada desde Word guardada como Nota.
- "Prácticas" guardada como Nota
- Plantillas del mapa mudo de España guardados con los formatos propuestos (*plantilla_modificable.jnt* y el segundo *plantilla_no_modificable.jnt*).
- Mapa mudo exportado a web (mapamudo_web.mht)





Unidad 2: Uso de la tinta en herramientas Office 2003

La tinta digital se integra directamente en todos los programas de la gama Office 2003, sean o no utilizados en un Tablet PC, aunque el uso de éstos, sin duda, lo facilita. Algunas de posibilidades que nos ofrece la tinta digital y que vamos a ver en este apartado son:

- □ Agregar notas escritas. Utilizando el Tablet PC y el lápiz digital pueden realizarse anotaciones en diapositivas y documentos con letra manuscrita.
- □ Agregar comentarios. Utilizando el Tablet PC y el lápiz digital pueden realizarse comentarios en las diapositivas y documentos con letra manuscrita.
- Mostrar y ocultar marcas de tinta digital. Utilizando la barra de revisión en Word y PowerPoint 2003 pueden mostrarse u ocultarse las marcas de tinta de la misma manera que también pueden mostrarse u ocultarse comentarios y revisiones en Word. Si, además, está activado el registro de cambios puede verse las anotaciones realizadas por cada revisión
- □ **Insertar ilustraciones.** Además de anotar directamente en el documento, también pueden insertarse ilustraciones trazadas a mano en Word 2003, como lo haríamos con un dibujo o cuadro de texto, dentro o fuera de un lienzo.
- Elegir entre dos barras de herramientas de tinta digital. Una de ellas nos permitirá ilustrar y escribir, y la otra, realizar anotaciones. Cada una proporciona, tal y como veremos, un conjunto de bolígrafos, lápices, rotuladores y resaltadotes personalizables (color y el ancho del trazo) para elegir.
- □ **Copiar y pegar objetos de tinta digital.** Veremos como copiar y pegar anotaciones en tinta digital entre programas que soporten la tecnología de tinta digital (por ejemplo entre Word y Journal).
- □ **Mejorar las presentaciones.** Veremos como usar la tinta digital para enfatizar puntos clave durante una presentación en PowerPoint 2003.

El objetivo de este capítulo es adentrarnos en las posibilidades de uso de tinta digital que ofrecen dos de las herramientas más utilizadas dentro de nuestras aulas: Word y Power Point.

En este capítulo se dan por supuestos ciertos conocimientos básicos de manejo de ambas herramientas. No es objeto de este curso el aprendizaje de éstas, sino el conocimiento de las posibilidades de uso con nuestro Tablet PC.

El que necesite repasar o ampliar el manejo básico de Word y Power Point puede utilizar los videotutoriales online que le ofrece Microsoft en las siguientes direcciones:

- Power Point 2003
- <u>Word 2003</u>





2.1 Uso de la tinta digital en Word 2003

Tal y como exponíamos anteriormente Word 2003 cuenta con dos barras de herramientas en las que se hace uso de la tinta digital: la barra de Anotaciones manuscritas y la barra de Comentarios Manuscritos.

2.1.1 Mostrando las barras de herramientas de Anotaciones y Comentarios Manuscritos

Estas dos barras de herramientas permanecen ocultas en la configuración normal de Word, por lo que debemos hacerlas visibles cuando vayamos hacer uso de ellas. Tenemos dos medios para hacerlas visibles:

1) Acceso directo desde la barra de herramientas estándar

Como podemos ver en la ilustración inferior, en la barra de herramientas estándar, a

la derecha de botón rehacer aparece un nuevo botón 2. Pulsando en la flecha situada a la derecha del mismo, desplegaremos las dos herramientas ya comentadas.



Para activar las Anotaciones manuscritas no es necesario desplegar el menú sino que

bastan con pulsar el icono 2. Para insertar un nuevo comentario manuscrito desplegamos el menú y hacemos clic en esta opción.

2) Acceso desde el menú ver

El otro medio con el que contamos para desplegar las barras de herramientas es siguiendo la ruta mostrada en la ilustración inferior:

 $\label{eq:Ver} \textbf{Ver} \rightarrow \textbf{Barras de herramientas} \rightarrow \text{Anotaciones manuscritas} \\ \rightarrow \text{Revisión}$





🖄 Documento1 -	Microsoft Word		- 2 🛛
Archivo Edición	Ver Insertar <u>Formato H</u> erramie Normal Jiseño Web Diseño de impresión	ntas Tabla Ventana 2 ✔ ⑦ • ♥ • Ø • 1 2 8 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Iscriba una pregunta → 🗙
2	Barras de herramientas Image: Second Seco	Estándar Formato Anotaciones manuscritas Autotexto	
5 · 1 · 4 · 1 · 2 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1	<u>ζ</u> oom ¥	Base de datos Bocetos y anotaciones Combinar correspondencia Comentario manuscrito Contar palabras Correo electrónico Cuadro de controles Dibujo Esquema	5
		Herramientas Web Imagen Marcos Revisión	

Podemos ver como no activamos la opción Comentario Manuscrito, ya que éstos se engloban dentro de la herramienta Revisión que es la que debemos visualizar para poder insertar un nuevo comentario. Una vez insertado el comentario se nos activará la barra de herramientas de comentario manuscrito tal y como explicaremos más adelante.





2.1.2 Barra de herramientas: Anotaciones Manuscritas

Esta herramienta nos va permitir insertar tinta digital en cualquier parte del documento Word, sea en forma de texto manuscrito, trazos, dibujos, etc.

Anota	icion	esi	manu	scrita	• ×
🦉 -	Ø	3	_	• =	2

Una vez hemos activado la barra de herramientas de Anotaciones (siguiendo alguna de las dos formas antes indicadas), vemos como esta barra se sitúa en forma de

ventana flotante sobre el documento.

Las opciones que presenta esta barra son:



El funcionamiento de la barra de anotaciones es muy similar al que vimos en el anterior capítulo de Windows Journal. Como podrá ir viendo conforme use su Tablet PC y pruebe diferentes herramientas que usen tinta digital el fundamento de todas ellas es el mismo.

De forma más concisa vamos a ver la funcionalidad de cada una de las opciones que presenta esta barra:

1) **Selector de lapicero digital:** tal y como podemos ver en la ilustración anterior, Word nos ofrece una serie de lapiceros digitales diferentes (Bolígrafo, rotuladores y marcadores de resaltado) con una serie de colores predefinidos.





Para seleccionar uno de los lapiceros digitales con un determinado color, tan solo debemos desplegar el menú de opciones pulsando *intercenter a la derecha del icono y seleccionar el que deseemos. Si el color que necesitamos no forma parte de los preestablecidos, seleccionaremos la herramienta deseada y*

cambiaremos el color, a continuación, utilizando el icono *2*. Una vez que hemos seleccionado un determinado lapicero con un determinado

color el sistema recuerda la selección hecha (cambia el icono 2). De esta forma, si la siguiente vez que necesitemos usar la tinta digital no necesitamos

cambiar el lapicero o su color, tan solo deberemos pulsar el icono $\overset{[a]}{=}$ (sin desplegar el menú).

Al seleccionar un lapicero vemos que el cursor se transforma en la punta del lápiz escogido (respetando el color y grosor deseado). Mientras tenemos el lapicero seleccionado la pulsación de cualquier letra desactiva la inserción de entradas manuscritas y devuelve el cursor al estado de inserción de texto mecanografiado.

2) **Borrador:** funciona en modo borrador inteligente tal y como veíamos en Windows Journal. Una vez seleccionado el borrado, al hacer clic en cualquier



de forma completa.

3) **Selector:** el selector nos permite seleccionar dos o más zonas diferentes de tinta digital a fin de aplicarles un nuevo estilo de trazado, cambiar el color de éste, redimensionarlos, borrarlos, etc. A diferencia de Journal, en Word el selector es en forma de cuadrilátero.

parte del trazado, Word borrará éste

- 4) Color de línea: el selector de color de línea solo se activa cuando hemos seleccionado un lapicero digital (para cambiar el color de la punta antes de empezar a escribir con él) o bien cuando, con la ayuda del selector, hemos seleccionado una zona de tinta digital (en cuyo caso nos permite cambiar el color del trazado).
- 5) **Estilo de línea:** éste se activa al igual que el selector de color, únicamente cuando hemos seleccionado un lapicero digital (para cambiar el estilo de la punta antes de empezar a escribir con ella) o bien cuando, con la ayuda del selector, hemos seleccionado una zona de tinta digital (en cuyo caso nos permite cambiar el estilo del trazado).
- 6) **Mostrar/ocultar tinta digital:** este botón nos permite mostrar/ocultar la tinta digital del documento. En los casos en los que, por ejemplo, se utilicen las anotaciones manuscritas para corregir un documento, el uso de esta opción nos permitirá mostrar el documento en formato original sin correcciones.
- 7) Detener anotación manuscrita: una vez hemos comenzado a escribir una anotación escrita, vemos que en la barra de herramientas aparece la opción "Detener inserción de entradas manuscritas". Esta nos permitirá detener la herramienta y volver a la inserción de texto mecanografiado.

Para comprender mejor el funcionamiento de esta herramienta debe realizar los ejercicios planteados en el documento *Word2003_anotaciones.doc* que encontrará en la carpeta "Practicas \rightarrow Modulo3 \rightarrow Word 2003". Una vez realizados los ejercicios los guardamos para enviarlos al tutor al final de esta unidad.




2.1.3 Barra de herramientas: Bocetos y Anotaciones

Esta herramienta está pensada y diseñada especialmente para la inserción de dibujos y trazos, aunque también es posible la inserción de anotaciones manuscritas.

A diferencia de la herramienta de anotaciones manuscritas, esta herramienta nos crea un lienzo dentro del cual podremos realizar los trazos de tinta digital. Fuera de este lienzo no será posible el uso de la tinta digital. Este lienzo, tal y como veremos, puede ser personalizado en tu tamaño y características.

Para disponer de la herramienta de Bocetos y Anotaciones debemos tener activada la barra de Dibujo. Para activarla debemos seguir la ruta:

Ver \rightarrow **Barras de herramientas** \rightarrow Dibujo



Pulsando en el icono *s*e nos creará un lienzo y se mostrará en forma de ventana flotante la barra de herramientas "Bocetos y anotaciones". Las opciones que ofrece son las mismas que las anteriormente vistas para la herramienta de Anotaciones manuscritas a excepción del icono de mostrar/ocultar tinta digital que aquí no se encuentra disponible.



Dibujando en el lienzo

Para dibujar basta con seleccionar el lapicero y color deseado y dibujar dentro del lienzo. Para detener la herramienta disponemos del botón "Detener inserción de entradas manuscritas" en la barra de herramientas, al igual que veíamos en la herramienta de anotaciones manuscritas.

Configuración del lienzo





Tal y como comentábamos el lienzo puede ser configurado no sólo en tamaño sino en otra serie de opciones que ahora pasamos a desglosar detalladamente.

Para desplegar la ventana de configuración del lienzo, basta con que nos situemos sobre cualquier punto dentro del lienzo y hagamos clic con el botón derecho del ratón o su equivalente con el lapicero digital. Esta acción nos desplegará un menú contextual en el que debemos seleccionar la opción: "Mostrar barra de herramientas Lienzo de dibujo".

Bocet	os y	and	otacio	Ŧ	×
	Ø	3		Ŧ	=

<u>,</u>	∦ ⊫⊇ (21)	Cor <u>t</u> ar Copiar <u>P</u> egar	
		Mostrar barra de <u>h</u> erramientas Lienzo de dibujo	
-		Agrupar •	1
		Ordenar •	
	≫	<u>F</u> ormato de lienzo de dibujo	1
×.		Hipervípculo	1

Una vez hecho esto nos aparecerá una nueva ventana flotante con las opciones de configuración del lienzo:



 Ajuste del texto: esta opción nos permite especificar de que modo se situará el lienzo con respecto el texto del documento. Las opciones más usuales son: cuadrado (el texto se sitúa alrededor del lienzo), arriba y abajo (el texto no se coloca nunca al nivel del lienzo, se distribuye por arriba y por debajo de éste), en línea con el texto (el lienzo está al mismo nivel que el texto dentro de la línea





donde se inserte) y detrás del texto (si lo que se desea es poder escribir encima del lienzo con texto mecanografiado).

• **Expandir lienzo:** pulsando este botón ampliamos el lienzo (respetando siempre la relación altura/anchura establecida).



Redimensionar el dibujo: con esta opción podemos, de forma rápida y sencilla, redimensionar el dibujo contenido en el lienzo sin que este pierda calidad. Al activar esta opción vemos que los 8 puntos que definen el lienzo se convierten en círculos blancos. Estos nos indica que la opción esta activada.

Para redimensionar el dibujo bastará con situar el cursor sobre uno de los 8 puntos y, sin dejar de presionar con el lapiz sobre la pantalla o sin dejar de pulsar el botón izquierdo del ratón, mover éste hasta alcanzar el tamaño deseado. A continuación bastará con levantar el lápiz de la pantalla o dejar de pulsar el botón izquierdo.

Para desactivar el ajuste del dibujo y que el lienzo vuelva a su estado basta con volver a presionar el botón Ajustar el tamaño del dibujo.

 Ajustar el lienzo al contenido: este botón es muy útil cuando el tamaño del lienzo sobrepasa el del dibujo realizado y no nos interesa un lienzo sobredimensionado sino lo más ajustado posible a lo dibujado. Al pulsarlo el lienzo se reduce hasta ajustarse al contenido del lienzo.

Cambiar el tamaño del lienzo manualmente

Para redimensionar el lienzo manualmente bastará con situar el cursor sobre uno de los 8 puntos que configuran éste y, sin dejar de presionar con el lapiz sobre la pantalla o sin dejar de pulsar el botón izquierdo del ratón, mover éste hasta alcanzar el tamaño deseado. A continuación bastará con levantar el lápiz de la pantalla o dejar de pulsar el botón izquierdo para que se detenga el redimensionado.







Para comprender mejor el funcionamiento de esta herramienta debe realizar los ejercicios planteados en el documento *Word2003_bocetos.doc* que encontrará en la carpeta "Practicas \rightarrow Modulo3 \rightarrow Word 2003". Una vez realizados los ejercicios los guardamos para enviarlos al tutor al final de esta unidad.





2.1.4 Barra de herramientas: Comentario Manuscrito

Para finalizar lo referente a Word 2003 debemos referirnos a la herramienta de comentarios manuscritos, la cual se encuentra directamente relacionada con la herramienta de revisión, tal y como veíamos al comienzo de este capítulo.

A diferencia de las notas manuscritas, las cuales pueden ser movidas fácilmente dentro del documento, los comentarios garantizan que las anotaciones permanezcan vinculadas al texto al cual se refiere, aun cuando otra persona edite el documento más adelante.

Los comentarios pueden ser realizados con texto mecanografiado o con texto manuscrito.

Insertar un nuevo comentario

Para insertar un nuevo comentario podemos recurrir al icono "Insertar anotaciones manuscritas" 2 • o la barra de herramientas "Revisión".

Antes de insertar un nuevo comentario debemos tener claro a que palabra, texto o parte del texto queremos que haga referencia el comentario. Si deseamos que el comentario haga referencia a una palabra bastará con que situemos el cursor delante de la palabra o que la seleccionemos. En cambio si lo que deseamos es insertar un comentario referente a varias palabras, un texto o parte de éste deberemos necesariamente seleccionarlo previamente antes de insertar el comentario.

📲 Documento2 - Microsoft Word 📃 🗖 🔀
🗄 Archivo Edición Ver Insertar Eormato Herramientas Tabla Ventana ? Escriba una pregunta 🔸 🗙
🗄 🗋 🚰 🛃 🛃 🛃 🖏 🦃 🖏 🐇 🐚 🎇 ダ 🧐 🗸 🧎 💋 🗸 🖓 😓 🖉 🗐 📰 🎆 🃰 🌆 📰 🛃 🥥 💷 Lectura
Marcas mostradas finales 🔹 🖌 Mostrar 🔹 🤧 🤣 👻 🗸 🧭 🌌 🖢 🕙 🗸 🍺 📓 💂
- Ang Normal → Times New Roman → 12 → N K S 三 雪 雪 〓 ↓ = → 註 註 譯 譯 田 → 🕸 → 🛓 → 💂
3 + 1 + 2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4 + 1 + 5 + 1 + 6 + 1 + 7 + 1 + 8 + 1 + 9 + 1 + 10 + 1 + 11 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 2 + 14 + 1 + 2 + 14 + 1 + 2 + 14 + 1 + 2 + 14 + 1 + 2 + 14 + 1 + 2 + 14 + 1 + 2 + 14 + 1 + 2 + 14 + 1 + 2 + 14 + 1 + 2 + 14 + 1 + 2 + 14 + 1 + 2 + 14 + 14
En ese instante sonó el teléfono
Mientras se dirigía a la estantería de su pequeño comedor para contestar, hacía cábalas
sobre la llamada. <mark>A esas horas de la noche</mark> lo más probable era que fuese su hermano,
que desde hacia unos meses le daba la lata para que revisara las cuentas de la cinica quirúrgica privada que dirigía. "Tú que eres el genio familiar de las matemáticas, ¿qué

Siguiendo el ejemplo presentado en la ilustración anterior, si recurrimos al botón "Insertar anotaciones manuscritas" pulsaremos en la flecha situada a la derecha del

icono 🧭, y, a continuación, pulsaremos en "Comentario manuscrito".





월 Documento1 - Microsoft Word		æ 🔀
Archivo Edición Ver Insertar Eormato Herramientas Tabla Ventana 2	Escriba una pregunta	• ×
🗋 📸 🛃 👌 🛃 🔕 💖 🚉 🕺 ங 🏝 🏈 🗳 🗉 🗨 🗸 🛛 💆 🖉 🖓 🖓 🕲 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓		
🗛 Normal 🔹 Times New Roman 🔹 12 🔹 🗙 🗶 🦉 🖉 Anotaciones manuscritas 🔛 🔹 🥸 🖕 🚛		
د ان	1 1 17 1 1 1	
~		

Al efectuar esta operación podemos ver como, se nos crea un nuevo comentario acotado para las palabras seleccionadas.

Barra de revisión

🖳 Documento2 - Microsoft Word	_ 🗆 🔀
🗄 Archivo Edición Ver Insertar Eormato Herramientas Tabla Ventana ? Escriba una pr	egunta 🛛 🗸 🗙
i 🗋 📸 🛃 💪 🤪 🤹 🔍 i 🛠 🛍 i 🔏 📽 🖋 i 🤊 • 🗠 • i 🖉 • i 🖄 😳 📰 🔯 📰 🖓 🗔 ¶ 100% 🔹 🎯 i	💵 Lectura 💂
🛿 Marcas mostradas finales 💿 👻 Mostrar 🔻 🞲 🎲 🎲 🗸 🛪 🍪 🖛 🧭 🌌 🔛 🥶 🖛 🗊 🚘 💂	
44. Texto comentar • Times New Roman • 12 • N K S 三書 書 三 : 注: 詳 詳 日 • 🖄 • 🗛 • 💡	
	<u>^</u>
sobre la llamada. A esas horas de la noche o más probable era que fuese su hermano, que desde hacía unos meses le daba la lata para que revisara las cuentas de la cínica quirúrgica privada que dirigía. "Tú que eres el genio familiar de las matemáticas, ¿qué trabajo te cuesta echarme una mano?" Luis "Lo-opera" (la vieja broma fam pronunciar el apellido de los cirujanos Lopera) no se fiaba de los ordenadores que Víctor diese el visto bueno. Víctor estaba harto de decirle que las matemáticas de tenían sus especialidades, como la cirugía: alguien que extirpaba glándulas no podía ponerse a trasplantar corazones. Del mismo modo, él solo practicaba las matemáticas de las partículas elementales, no el cálculo de la lista de la compra Pero si algo necesitaba su hermano que le extirpasen era la glándula de la testarudez.	וייין איז

Barra de comentario manuscrito

Además del nuevo comentario vemos como aparece una ventana flotante: "Barra de comentario manuscrito" en la cual podemos seleccionar la pluma o el borrado según necesitemos y la "barra de revisión" en la parte superior (luego veremos detalladamente su funcionamiento).

El siguiente paso es escribir en el espacio habilitado a tal efecto el texto de nuestro comentario manuscrito. La goma de borrar funciona tal y como hemos visto hasta ahora.

sobre la llamada. A esas horas de la noche lo más probable era que fuese su hermano, que desde hacía unos meses le daba la lata para que revisara las cuentas de la cínica quirúrgica privada que dirigía. "Tú que eres el genio familiar de las matemáticas, ¿qué trabajo te cuesta echarme una mano?..." Luis "Le-covera" (la vieja broma familior de las matemáticas, ¿qué prorunciar el apellido de los cirujanos Lopera) no se fiaba de los ordenadores que Vístor diese el visto bueno. Víctor estaba harto de decirle que las matemáticas de tenían sus especialidades, como la cirugía: alguien que extirpaba glándulas no podía ponerse a trasplantar corazones. Del mismo modo, él solo practicaba las matemáticas de las partículas elementales, no el cálculo de la lista de la compra. Pero si algo necesitaba su hermano que le extirpasen era la glándula de la testarudez.

Una vez hemos terminado de escribir el comentario pulsamos sobre cualquier parte del texto. Esta acción cierra la ventana flotante de "Comentario manuscrito" y hace que la ventana de comentario se repliegue y cambie a un rojo mate que indica que no está en modo edición.





🖻 Documento 2 - Microsoft Word 📃 🗖 🔀	3
🗄 Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ? Escriba una pregunta 🗸	<
ं 🗋 💕 🛃 💪 🚑 🛃 🕰 🕵 🛠 🎎 % 🐚 🏝 🖋 🔊 • 🤍 - 💋 • 🗹 🧶 🞲 🎟 📸 🎫 🚳 🗱 100% - 🎯 🕮 Lectura 💂	
i Marcas mostradas finales 🔹 🔹 Mostrar 🔹 🤣 🎲 🤣 🗸 🛪 🤣 🖛 🧭 🌌 🦢 💆 🖛 🎲	
- <u>A</u> Normal → Times New Roman → 12 → N K S = = = = = = = = = = = = = = = = = =	
En ese instante sonó el teléfono. Mientras se dirigía a la estantería de su pequeño comedor para contestar, hacía cábalas sobre la llamada. A esas horas de la noche lo más probable era que fuese su hermano, que desde hacía unos meses le daba la lata para que revisara las cuentas de la cínica quirúrgica privada que dirigía. "Tú que eres el genio familiar de las matemáticas, ¿qué trabajo te cuesta echarme una mano?" Luis "Lo-opera" (la vieja broma familiar de pronunciar el apellido de los cirujanos Lopera) no se fiaba de los ordenadores y quería que Víctor diese el visto bueno. Víctor estaba harto de decirle que las matemáticas tenían sus especialidades, como la cirugía: alguien que extirpaba glándulas no podía ponerse a trasplantar corazones. Del mismo modo, él solo practicaba las matemáticas de	

Para volver a editar el contenido de la nota basta con hacer clic sobre ella. En el texto podemos insertar tanto comentarios como sean necesarios. Estos se irán colocando de forma organizada a la derecha del texto con una línea discontinua roja que indica el final del comentario.

Documento2 - Microsoft Word			
<u>Archivo Edición V</u> er Insertar Eorma	to <u>H</u> erramientas Tab <u>l</u> a Ve <u>n</u> tana <u>?</u>		Escriba una pregunta 🛛 👻 🗙
🗋 📴 🖬 🕃 🗿 🚭 🔍 💖 📖	x h 🖹 🖋 🤊 • (* - 1 🕉 • 1 🗹 👷	, 😼 🔲 🔂 🎫 🐼 🖏 ¶	100% 👻 🕜 🕮 Lectura 💂
Marcas mostrauas males → Mostrar → 41 Normal → Times New Roman →		■ E E 律律 I · <mark>吵</mark> ・	<u>A</u> •]
En ese instante sonó el teléfo Mientras se dirigía a la estant sobre la llamada. A esas hora que desde hacía unos meses l quirúrgica privada que dirigía trabajo te cuesta echarme una pronunciar el apellido de los que Víctor diese el visto buer tenían sus especialidades, con ponerse a trasplantar corazon las partículas elementales, no su hermano que le extirpasen	no. ería de su pequeño comedor para conte s de la noche do más probable era que f e daba la lata para que revisara las cuen a. "Tú que eres el genio familiar de las r i mano?" Luis "Lo-opera" (la vieja br cirujanos Lopera) no se fiaba de los ord no. Víctor estaba harto de decirle que la no la cirugía: alguien que extirpaba glá es. Del mismo modo, él solo practicaba el cálculo de la lista de la compra. Pero era la glándula de la testarudez.	tar, hacía cábalas uese su hermano, tas de la cínica matemáticas, ¿qué oma familiar de enadores y quería s matemáticas ndulas no podía las matemáticas de o si algo necesitaba	Comentario [c1]: Huy bien expressado Comentario [c2]: No era Vigb?





Barra de herramientas: Revisión

Vistas las funcionalidades básicas de la barra de comentarios manuscritos, la barra de herramientas revisión nos ofrece una serie de herramientas para gestionar estos comentarios. Vamos a conocer primero las opciones más importantes que nos presenta la barra:



A continuación desglosaremos detalladamente cada una de ellas.

- 1- Comentario manuscrito 2: este botón inserta un nuevo comentario manuscrito tal y como hemos explicado anteriormente ya sea sobre la palabra situada después del cursor o sobre la palabra/s que tengamos seleccionadas.
- 2- Insertar comentario is este botón presenta la misma funcionalidad que el anterior pero, a diferencia de éste, inserta un comentario con letra mecanografiada.







- **3-** Borrar comentario *****: este botón nos permite borrar un comentario. Para ello, tan solo debemos colocar el cursor dentro del comentario y pulsar el botón.
- 4- Comentario anterior –siguiente 22 22: con estos dos botones podemos navegar fácilmente por todas las anotaciones del documento. Conforme vayamos pulsando alguno de los dos botones la nota correspondiente será resaltada tal y como muestra la ilustración inferior.



- 5- Insertar anotaciones manuscritas 25: esta herramienta funciona tal y como explicábamos al comienzo de este capítulo.
- 6- **Resaltar** ¹²: este botón permite resaltar, en el color escogido, una palabra/s que hayamos seleccionado previamente o que seleccionemos una vez la herramienta esta activada.







7- Panel de revisiones E : el panel de revisiones nos permite acceder a todas las revisiones que se hayan realizado en el documento (incluyendo los comentarios) en forma de listado ordenado. Al pulsar el botón se desplegará en la parte inferior de la aplicación el mencionado listado tal y como podemos ver en la siguiente ilustración.

Documento2 - Microsoft Word	
Archivo Edición Ver Insertar Eormato Herramientas Tabla Ventana 2	Escriba una pregunta 🛛 👻 🗙
i 🗅 📸 🖬 🖕 🗿 🛃 🔍 🗇 📖 🗶 🛷 🔊 + M + I 🖉 👷 💷 🧱 💷 🖓 🗔 ¶ 100% + 🎯 I III.ee	tura 🖕
Marcas mostradas finales 🔹 🔹 Mostrar 🔹 🤣 🤣 🤣 🔹 🚫 🔹 🌌 🎑 🤷 👻 🗧 🥦 📓 💂	
1 4 Texto comentar • Times New Roman • 12 • N K S 副書書書 第一目 語 • 臣 語 # 日 • * • • • •	
3 • • • 2 • • • • • • • • • • • • • • •	Comentario [c2]: Este concertario [c2]: Este concertario [c2]: Este concertario [c2]: Este concertario [c3]:
Cambios y comentarios del documento principal	
Comentario [c1] catedu	08/05/2006 19:02:00
Muy bien expressado	
Comentario [c2] catedu	08/05/2006 19:09:00
Este comentario está escrito con letra mecanografiada	×
Comentario [c3] catedu	08/05/2006 18:41:00 0

Tal y como podemos apreciar en la ilustración en el listado aparecen los comentarios manuscritos tal y como se han escrito por parte del revisor. Además en la cabecera de cada comentario se nos muestra información referente al número de comentario, la fecha y hora en la que se realizó y por quién fue realizado.

De este modo podemos realizar un seguimiento de forma clara y precisa de todos los comentarios del documento. Para que desaparezca el listado basta con volver a pulsar el botón "Panel de revisiones".

8- Mostrar Mostrar • : en este menú desplegable encontramos una serie de opciones de las que vamos a resaltar dos: comentarios y revisores.

La opción 🔽 ⊆ omentarios	nos permite de forma sencilla mostra								
u ocultar los comentarios realizados.	De este modo, si queremos ver el								
documento en su estado original éste es un modo rápido de hacerlo.									

La opción revisores nos permite visualizar los comentarios realizados por todos los revisores o sólo los realizados por uno de





ellos. De este modo, si un documento ha pasado por las "manos" de varios alumnos podemos saber de forma visual que aportaciones ha realizado cada uno. La otra opción para realizar este seguimiento es el "Panel de revisiones" que hemos visto anteriormente.

Para comprender mejor el funcionamiento de esta herramienta debe realizar los ejercicios planteados en el documento *Word2003_comentarios.doc* que encontrará en la carpeta "Practicas \rightarrow Modulo3 \rightarrow Word 2003". Una vez realizados los ejercicios los guardamos para enviarlos al tutor al final de esta unidad.





2.2 Uso de la tinta digital en Power Point 2003

El uso de la tinta digital en Power Point es muy similar al que hemos visto anteriormente en Word, en especial, en lo referente al uso de las anotaciones manuscritas y de los bocetos. En lo que se refiere al uso de los comentarios varía con respecto a lo explicado en Word aunque sigue la misma filosofía.

Pasemos pues a detallar el uso de la tinta digital en cada uno de los tres aspectos señalados.

2.2.1 Barra de herramientas: Anotaciones Manuscritas

Esta herramienta nos va permitir insertar tinta digital en cualquiera de las diapositivas que formen nuestro Power Point, en forma de texto manuscrito, trazos, dibujos, etc.



Para activar las anotaciones manuscritas recurrimos, al

igual que veíamos en Word, al botón zituado a la derecha del botón Rehacer en la barra de herramientas

estándar. A diferencia de Word, vemos como el botón ya no presenta la opción de comentarios manuscritos. Al pulsar sobre él vemos como la barra de anotaciones manuscritas se sitúa en forma de ventana flotante sobre el documento. Las opciones que presenta esta barra son las mismas que veíamos en Word.







De forma más concisa vamos a repasar la funcionalidad de cada una de las opciones:

1) Selector de lapicero digital: tal y como podemos ver en la ilustración anterior, Word nos ofrece una serie de lapiceros digitales diferentes (Bolígrafo, rotuladores y marcadores de resaltado) con una serie de colores predefinidos.

Para seleccionar uno de los lapiceros digitales con un determinado color, tan

solo debemos desplegar el menú de opciones pulsando ²² la flecha a la derecha del icono y seleccionar el que deseemos. Si el color que necesitamos no forma parte de los preestablecidos, seleccionaremos la herramienta deseada y

cambiaremos el color, a continuación, utilizando el icono *2*. Una vez que hemos seleccionado un determinado lapicero con un determinado

color el sistema recuerda la selección hecha (cambia el icono 2). De esta forma, si la siguiente vez que necesitemos usar la tinta digital no necesitamos

cambiar el lapicero o su color, tan solo deberemos pulsar el icono $\overset{[m]}{=}$ (sin desplegar el menú).

Al seleccionar un lapicero vemos que el cursor se transforma en la punta del lápiz escogido (respetando el color y grosor deseado). Mientras tenemos el lapicero seleccionado la pulsación de cualquier letra desactiva la inserción de entradas manuscritas y devuelve el cursor al estado de inserción de texto mecanografiado.

2) Borrador: funciona en modo borrador inteligente tal y como veíamos en Windows Journal. Una vez seleccionado el borrado, al hacer clic en cualquier



de forma completa.

3) Selector: el selector nos permite seleccionar dos o más zonas diferentes de tinta digital a fin de aplicarles un nuevo estilo de trazado, cambiar el color de éste, redimensionarlos, borrarlos, etc. A diferencia de Journal, en Word el selector es en forma de cuadrilátero.

parte del trazado, Word borrará éste

- 4) Color de línea: el selector de color de línea solo se activa cuando hemos seleccionado un lapicero digital (para cambiar el color de la punta antes de empezar a escribir con él) o bien cuando, con la ayuda del selector, hemos seleccionado una zona de tinta digital (en cuyo caso nos permite cambiar el color del trazado).
- 5) Estilo de línea: éste se activa al igual que el selector de color, únicamente cuando hemos seleccionado un lapicero digital (para cambiar el estilo de la punta antes de empezar a escribir con ella) o bien cuando, con la ayuda del selector, hemos seleccionado una zona de tinta digital (en cuyo caso nos permite cambiar el estilo del trazado).
- 6) Mostrar/ocultar marcado: este botón nos permite mostrar/ocultar las anotaciones manuscritas realizadas en el documento. Este botón no afecta a los trazos realizados con la herramienta de "Bocetos y anotaciones" que veremos a continuación.





7) **Detener anotación manuscrita**: una vez hemos comenzado a escribir una anotación escrita, vemos que en la barra de herramientas aparece la opción "Detener inserción de entradas manuscritas". Esta nos permitirá detener la herramienta y volver a la inserción de texto mecanografiado.

A diferencia de Word, el uso de las anotaciones en Power Point puede ser realizado mientras se están elaborando las diapositivas o cuando se está realizando la presentación de las mismas "en modo "Presentación con diapositivas".

Vamos a ver el uso de las anotaciones manuscritas en ambos casos.

Anotaciones manuscritas mientras elaboramos las diapositivas

Para explicar esta funcionalidad vamos a recurrir a un ejemplo práctico y sencillo que deberemos elaborar. Partimos de la necesidad de explicar el agua (importancia, estados, composición,....). Para ello, vamos a elaborar un mapa conceptual dentro de nuestra presentación Power Point. Este mapa conceptual va a estar incompleto y van a ser los alumnos los que saldrán a completarlo. Es válida la realización de un mapa conceptual diferente como práctica.

En primer lugar, nosotros, en modo de edición vamos a comenzar a elaborar el mapa conceptual a través de letra manuscrita.



Una vez he completado el mapa conceptual lo guardo con el nombre *agua_edicion.ppt* o *mimapa_edicion.ppt* (donde sustituimos "mimapa" por la idea principal del mapa conceptual).





Cualquier anotación manuscrita que haya hecho se almacenará tal y como se haya hecho y podrá ser editada cuando sea necesario.

Anotaciones manuscritas mientras presentamos las diapositivas

Una de las grandes ventajas de este modo de ver las diapositivas es que las anotaciones manuscritas realizadas mientras se elaboraba la diapositiva no son editables y, por tanto, no pueden ser borradas. De este modo, tenemos la seguridad de que se escriba lo que se escriba en este modo presentación no afectará a lo realizado en el modo elaboración.

Para verlo en modo presentación puedo pulsar F5 o ir el $Ver \rightarrow$ Presentación con diapositivas

Una vez estamos en modo presentación vemos como en la parte inferior izquierda aparecen unos iconos semitransparentes que nos dan acceso a una serie de opciones que ahora explicaremos.

EL A	AGUA
es necesaria	está
SERES UIVOS ejemplo	COMPUESTA ESTADOS formado puede sor
Elecha Bolígrafo Rotulador Marcador de resaltado Color de tinta Borrador Borrador Deciones de flecha	Siguiente Anterior Última diapositiva vista Ir a diapositiva Presentación personalizada Pantalla Ayuda
Diapositiva anterior	Pausa Ein de la presentación





- 1- Diapositiva anterior siguiente: estos botones nos permiten avanzar y retroceder en las diapositivas y navegar por ellas.
- 2- Entrada manuscritas: el segundo botón (empezando por la izquierda) nos da acceso a 3 herramientas de escritura: bolígrafo, rotulador y marcador de resaltado y a la herramienta de borrado (la cual sólo se activa cuando se ha realizado alguna anotación manuscrita en modo presentación). Además, una vez seleccionada una herramienta de escritura, podemos seleccionar el color de ésta. Cuando queramos dejar de escribir con cualquiera de las herramientas de escritura tan solo debemos seleccionar la flecha.
- **3- Opciones:** desde el menú de opciones (tercer botón por la izquierda) tenemos acceso, en primer lugar a un bloque de opciones de navegación por las diapositivas (si el documento dispone de más de una diapositiva). De esta forma, además de poder acceder a la diapositiva anterior o siguiente a la actual, podemos desplazarnos a una diapositiva concreta a través de la opción "Ir a diapositiva" o volver a la "Última diapositiva vista".

Además de las opciones de navegación disponemos de la opción "Pantalla".



Dentro de ella encontramos un nuevo grupo de opciones.

Pantalla en negro/blanco

Pasar de un programa a otro Estas dos opciones resultan muy interesantes cuando deseamos establecer una pausa en la explicación o exposición y no deseamos que el alumno se "distraiga" con la diapositiva que se muestra en el proyector. Para ello podemos colocar la pantalla completemente en negro o en blanco. La opción blanco, resulta doblemente interesante cuando se utiliza el Tablet y el cañón para proyectar en una pizarra Veleda ya que permite poder escribir con rotulador sobre la pantalla blanca recuperando la funcionalidad original de la pizarra.

Mostrar u ocultar entrada manuscrita

Esta opción nos permite ocultar, si así se desea, cualquier nota manuscrita hecha en el Power Point aunque ésta se haya hecho en el modo elaboración. Para volver a mostrar las entradas manuscritas basta con volver a pulsar el botón.

Pasar de un programa a otro

Si en el transcurso de una explicación se requiere pasar a otro programa (p.e Internet Explorer) deberemos utilizar esta opción. Al hacerlo se nos mostrará la barra de tareas de Windows con lo que podremos acceder a las pestañas de los programas que tengamos abiertos en ella o ir a Inicio \rightarrow Todos los programas \rightarrow para abrir el programa que necesitemos. La presentación seguirá estando activa por lo que volver a ésta, se pondrá de nuevo a pantalla completa para reanudar la explicación/exposición.





4- Fin de la presentación: ésta opción cerrará el modo presentación regresando al modo edición/elaboración. Pulsar la tecla "Esc" durante la presentación también permite finalizar ésta.

Si durante la presentación de las diapositivas hemos realizado anotaciones manuscritas, al cerrar ésta es el sistema nos preguntará si deseamos o no conservar las anotaciones (tal y como podemos ver en la ilustración anterior).



<> / □ ⇒

Si pulsamos "Mantener" las anotaciones pasarán a formar parte de la diapositiva. En caso de "Descartar" no se guardarán (no afecta a la anotaciones realizadas en el modo elaboración/edición de la diapositiva).

Por tanto, si tomamos nuestro ejemplo como referencia aquello que se ha escrito en naranja (lo que ha escrito el alumno al completar el Mapa conceptual) no será almacenado si pulsamos "Descartar" al finalizar el modo presentación. Esto permitirá, por ejemplo, que otro alumno pueda utilizar el mapa conceptual incompleto.

Para realizar la practica en modo presentación, utilizaremos la pizarra digital (tablet + cañón) y buscaremos una persona (alumno o compañero) que complete el mapa conceptual. Una vez terminado mantendremos las anotaciones manuscritas y guardaremos la presentación el nombre *agua_presentacion.ppt o mimapa_presentacion.ppt* (donde sustituimos "mimapa" por la idea principal del mapa conceptual).





2.2.2 Barra de herramientas: Bocetos y Anotaciones

Esta herramienta, tal y como comentábamos en Word, está pensada y diseñada especialmente para la inserción de dibujos y trazos, aunque también es posible la inserción de anotaciones manuscritas.

A diferencia de Word, al activar esta opción NO se nos crea un lienzo, sino que toda la diapositiva actúa a modo de lienzo en el que poder realizar los trazos de tinta digital.

Para disponer de la herramienta de Bocetos y Anotaciones debemos tener activada la barra de Dibujo. Para activarla debemos seguir la ruta:





Pulsando en el icono *se* mostrará en forma de ventana flotante la barra de herramientas "Bocetos y anotaciones". Las opciones que ofrece son las mismas que las anteriormente vistas para la herramienta de Anotaciones manuscritas a excepción del icono de mostrar/ocultar marcado que aquí no se encuentra disponible.

Bocetos y anotaciones	▼ ×
🖉 • 🥒 🗟 🚄 • 🚍	Detener inserción de entradas manuscritas

Dibujando en la diapositiva

Para dibujar basta con seleccionar el lapicero y color deseado y dibujar dentro de la diapositiva. Para detener la herramienta disponemos del botón "Detener inserción de entradas manuscritas" en la barra de herramientas, al igual que veíamos en la herramienta de anotaciones manuscritas.

Configuración del lienzo

Las opciones de configuración de lienzo que veíamos en Word no se encuentran disponibles en Power Point ya que toda la dispositiva actúa como lienzo.

Dibujar en una diapositiva una flor indicando sus diferentes partes. Una vez realizado guardar la diapositiva con el nombre *flor_boceto.ppt*.





2.2.3 Barra de herramientas: Comentarios

Las anotaciones en Power Point, aunque basadas en la misma filosofía que Word, tienen una concepción diferente.

Una de las principales diferencias con respecto a Word es que los comentarios ya no se vinculan a un texto concreto sino que se vinculan a toda la diapositiva.

Por otra parte, la no vinculación al texto supone que ya no "anclan" a éste (al margen izquierdo del documento como ocurría en Word) sino que pueden ser distribuidas libremente por la diapositiva.

Otra de las diferencias que podemos apreciar es la desaparición de los comentarios manuscritos como tal. En Power Point los comentarios manuscritos son reemplazados por las anotaciones manuscritas (anteriormente vistas), las cuales también son considerados como marcas, aunque carecen de datos como la fecha y el autor de las que si disponen los comentarios.

Para mostrar la barra de comentarios deberemos recurrir al menú "Barra de herramientas":

Ver → Barras de Herramientas → Revisión

Una vez desplegada la barra de "Revisión" vamos a ver más detalladamente las opciones que presenta:



A continuación desglosaremos detalladamente los más importantes.

1- Insertar comentario : este botón inserta un comentario con letra mecanografiada en la diapositiva actual. Al pulsar el botón se abrirá una nueva nota de comentario en la que, como podemos ver en la ilustración inferior, identifica al autor de ésta y la fecha y hora en la que se ha realizado.



Una vez hemos terminado de escribir el comentario, tan solo debemos hacer clic en cualquier parte de la dispositiva. La diapositiva será contraída y se identificará a través del cuadro amarillo situado a su izquierda en el que figura una "c" y el número de comentario.



Para leer el contenido de los comentarios debemos hacer clic sobre el cuadro amarillo que lo identifica. Para editar el contenido, en cambio, haremos doble clic o utilizaremos el botón "modificar comentario" que vamos a ver a continuación.





2- Modificar comentario 2: Pulsando este botón editaremos el contenido del comentario que, en ese momento, se encuentre activo. Para identificar que comentario está activo debemos fijarnos en el marco de cada cuadro. El que está activo tiene un fino marco azul a su alrededor como podemos ver en esta ilustración

c1, c3,

Si queremos seleccionar un comentario específico hacemos clic sobre él y, a continuación, pulsamos el botón "Modificar comentario".

- **3-** Borrar comentario *****: este botón nos permite borrar un comentario. Para ello debemos seleccionar el comentario a borrar (haciendo clic en él) y pulsar el
 - Eliminar comentario
 Eliminar todas las marcas de la diapositiva actual
 Eliminar todas las marcas de esta presentación

botón. Además del borrado de un comentario este botón dispone de una serie de opciones adicionales. Para desplegar éstas debemos pulsar

en la flecha situada a su derecha.

De esta forma podemos borrar todas las marcas de la diapositiva actual o borrar todas las marcas de la presentación (todas las marcas que haya en las diapositivas del PPT).

Es importante apuntar como por "marcas" entiende no sólo los comentarios sino también las anotaciones manuscritas por lo que todos ellos serán borrados. En cambio no serán borrados aquellos trazos realizados con la herramienta de bocetos y anotaciones.

- **4-** Elemento anterior –siguiente ³→³: con estos dos botones podemos navegar fácilmente por todas las anotaciones del documento. Conforme vayamos pulsando alguno de los dos botones la nota correspondiente será resaltada tal.
- 5- Insertar anotaciones manuscritas 22 : esta herramienta funciona tal y como explicábamos al comienzo de este capítulo.
- 6- Mostrar/ocultar marcado 🐼: este botón permite mostrar/ocultar todas las marcas que haya en la dispositiva (incluyendo las anotaciones manuscritas).

Abrir la diapositiva creada anteriormente con las partes de la flor y crear un comentario para cada una de ellas en el que se explique sus funciones.





2.3 Copiar y pegar objetos de tinta digital

Una de las grandes ventajas que presentan todas las herramientas que comparten el uso de tinta digital es la posibilidad de intercambiar cualquier objeto de tinta digital entre ellas.

Para poder compartir objetos de tinta digital entre aplicaciones como p.e Word y Power Point o Word y Journal tan solo debemos seleccionar el/los objeto/s de tinta digital deseado, copiar y pegar en programa de destino o en el programa de origen si lo que deseamos es replicar ese objeto.

Desde la herramientas office el proceso de copiado comienza, como ya hemos dicho con el proceso de selección del área de tinta a copiar.

Para realizar este proceso la herramienta más útil, sin duda, es la de selección que encontramos en la barra de herramientas: dibujo

Di <u>b</u> ujo	3	Autoformas 🕶	~	*		4	2.01	3	2	Ċ	• 🚄	-	A	+	=		₽		Ŧ

En ella deberemos activar el selector de objetos. Este selector, a diferencia del que disponíamos en Journal, sólo realiza selecciones cuadradas o rectangulares. Por ello, conviene ser preciso a la hora de definir la zona de selección.

Para iniciar la selección debemos imaginar aproximadamente donde se situaría una de las esquinas del cuadrilátero que define el área a seleccionar. Una vez tenemos claro el punto de inicio de nuestra selección hacemos clic (con el lapicero tocamos la pantalla) y sin dejar de pulsar (o tocar la pantalla) vamos arrastrando el lapicero o el ratón en las direcciones que vayan definiendo el área a seleccionar.



Una vez hayamos definido el área de selección dejamos de pulsar el botón izquierdo del ratón o levantamos el lápiz de la pantalla. A partir de este momento, el programa realiza una selección inteligente siguiendo las reglas que veíamos en Windows Journal.

Una vez hecha la selección vemos como cada elemento seleccionado lo definen una serie de círculos blancos, que al igual que veíamos en Journal nos permitiría redimensionarlos sin perder calidad.

La selección de objetos de tinta digital, a menudo, no es del todo perfecta y deja elementos sin seleccionar o selecciona elementos

que no deseamos.





En la ilustración de arriba podemos ver como la línea verde que llega a seres vivos no ha sido seleccionada ya que considera como bloque las tres líneas verdes que salen de AGUA. Para añadirla a nuestra selección o para eliminar un objeto de tinta digital de ella deberemos hacer lo siguiente:

- ✓ Pulsamos la tecla "Crtl"
- ✓ Vemos como el cursor se transforma en un cuadro de líneas discontinuas con un signo más.
- ✓ Sin dejar de pulsar "Ctrl." con un dedo debemos hacer clic sobre la línea que queremos añadir o eliminar.
- ✓ No debemos dejar de pulsar "Ctrl." hasta haber terminado de realizar la selección.

De este modo podremos añadir o eliminar todos los elementos de tinta digital que deseemos hasta dejar la selección lo más aproximada a nuestras necesidades.

Hecha la selección solo nos queda copiar/cortar ésta (dependiendo si queremos también eliminarla del documento original). Para ello, tenemos dos opciones:

- 1) Vamos al menú **Edición** \rightarrow Copiar o Cortar
- 2) O utilizamos combinaciones de teclas: Ctrl. + C (Copiar) o Ctrl. + X (Cortar).

Para finalizar abrimos el programa/documento en el que se ha de pegar la tinta digital y, o bien vamos a Edición \rightarrow Pegar o bien utilizamos la combinación de teclas Ctrl. + V. Si lo que deseamos es replicar la selección en el mismo programa/documento donde hemos hecho ésta, tan solo deberemos pulsa tantas veces como deseemos en Edición \rightarrow Pegar o Ctrl. + V.

Copiando y pegando objetos de tinta digital, traspasar el contenido de las dos diapositivas creadas (mapa conceptual y partes de la flor) a un documento Word o Journal que llamaremos *powerpoint_convertido*.

Ejercicio 2

Envía por correo electrónico al tutor del curso los documentos y presentaciones propuestos en las prácticas de esta unidad (preferiblemente en un archivo ZIP).

- Word2003_anotaciones.doc (resuelto)
- Word 2003_bocetos.doc (resuelto)
- Word2003_comentarios.doc (resuelto)
- *agua_edicion.ppt* o *mimapa_edicion.ppt* (Mapa conceptual sin completar realizado en modo edición)
- *agua_presentacion.ppt o mimapa_presentacion.ppt* (Mapa conceptual completado en modo presentación)
- *flor_boceto.ppt* (Diapositiva con las partes de la flor y comentarios explicativos de éstas)
- Documento Word o Journal *powerpoint_convertido* con los objetos de tinta digital de las dos diapositivas creadas (mapa conceptual y partes de la flor).





Unidad 3. KIDSPIRATION

3.1: Introducción

Kidspiration es la forma visual en que los estudiantes piensan, escriben y comprenden. Los estudiantes crean organizadores gráficos al combinar imágenes, texto y palabras habladas. Al trabajar visualmente pueden comprender mejor la información y comunicar ideas.

Esta unidad contiene:

- Requisitos del sistema
- Instrucciones de instalación
- Cursillo
- Instrucciones para el uso de las funciones y comandos de Kidspiration

3. 1.1: Requisitos del sistema

- Procesador 486 o superior
- Windows 98, 2000 o XP (inclusive Tablet PC Edition)
- 5 MB de espacio disponible en el disco duro; 20 MB para la instalación completa
- 8 MB de memoria RAM
- Pantalla de 640 x 480, 256 colores
- Unidad de CD-ROM (únicamente para la instalación)
- Opcional:
- Impresora compatible con Windows
- Explorador de Internet
- Tarjeta de sonido y altavoces
- Micrófono
- Pizarra electrónica interactiva

3.1.2 Instalación en Windows

1. Cierre todos los programas, incluidos el protector de pantalla y los programas de protección contra virus.

2. Inserte el CD-ROM Kidspiration en su unidad de CD-ROM.

3. Haga clic en el botón Instalar para instalar Kidspiration.

4. Seleccione Instalación fácil o Instalación personalizada:

• Seleccione **Instalación fácil** para instalar el programa kidspiration completo, inclusive símbolos, actividades, ejemplos y sistema de ayuda.

- 0 -

• Seleccione **Instalación personalizada** para instalar los componentes de Kidspiration seleccionados o si no desea instalar el programa Kidspiration completo

5. Para completar el proceso de instalación, siga las instrucciones que aparecen en la pantalla. Cuando la instalación está completa aparece un mensaje.

6. Kidspiration inicia automáticamente y aparece el cuadro de diálogo de Personalizar Kidspiration.

3.1.3 Fundamentos de Kidspiration

3.1.3.1 Iniciar y cerrar Kidspiration

Para iniciar Kidspiration:

• Abra la carpeta **Kidspiration 2** y luego haga doble clic en el icono **Para cerrar Kidspiration:**

• En el menú Archivo, haga clic en Salir

3.1.3.2 Iniciar un nuevo proyecto de Kidspiration







1. Inicie Kidspiration.

Para volver al inicio de Kidspiration desde un proyecto abierto, haga clic en **Linky**, el

personaje de Kidspiration.

2. Realice alguna de las siguientes acciones:

• Para iniciar un diagrama, haga clic en el botón Imagen.

• Para iniciar un texto, haga clic en el botón Escritura.

3.1.4 Abrir una actividad

1. Inicie Kidspiration o en el menú **Archivo**, haga clic en **Nuevo** para regresar al Inicio de Kidspiration.

2. Debajo de Actividades, haga clic en una categoría, por ejemplo "Ciencia".

3. Haga clic en la actividad que desea abrir y luego haga clic en Aceptar.

Abrir un proyecto existente

1. En el menú Archivo, haga clic en Abrir o desde el inicio de Kidspiration, haga clic

en el botón **Abrir archivo**.

2. Abra la carpeta en la que se encuentra el archivo.

3. En el cuadro de lista, haga clic en el archivo que desea abrir y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

3.1.4.1 Agregar su nombre a un proyecto

Puede agregar un nombre de estudiante a un proyecto. El nombre aparece en las siguientes ubicaciones:

• En la barra de título del documento.

• Como el nombre de archivo sugerido cuando el proyecto se guarda por primera vez. (Puede cambiar el nombre sugerido si lo desea.)

• En la parte superior de cada página cuando imprime.

Para agregar su nombre a un proyecto:

1. Haga clic en el botón Nombre del estudiante.

2. Escriba el nombre en el cuadro donde se le indica.

3. Para elegir dónde desea que aparezca su nombre en la página, seleccione Izquierda,

Centro o Derecha.

Se muestra una vista preliminar de cómo aparecerá su nombre en la página en el cuadro a la derecha del cuadro de diálogo.

4. Haga clic en **Aceptar**.

3.1.4.2 Guardar un proyecto

Debería guardar su trabajo con cierta frecuencia para evitar perder cualquier cambio realizado si la computadora se apaga inesperadamente.

Para guardar un proyecto:

1. En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar** para guardar los últimos cambios efectuados en el trabajo.

Cuando guarde un proyecto por primera vez, seleccione la carpeta donde desea guardarlo y escriba un nombre para el mismo.

Si ha introducido el nombre de un estudiante para el proyecto utilizando la herramienta Nombre del estudiante, el nombre del estudiante es el nombre de archivo sugerido. Puede cambiar el nombre sugerido si lo desea.

2. En el cuadro de diálogo Guardar, haga clic en Guardar.





Cada vez que guarde un proyecto se le preguntará si desea reemplazar el archivo existente. Haga clic en **Reemplazar** para guardar el proyecto.

Guardar un proyecto con un nombre diferente

1. En el menú Archivo, haga clic en Guardar.

- 2. Seleccione la carpeta en la que desea guardar el proyecto.
- 3. Escriba un nombre nuevo para el proyecto y luego haga clic en Guardar.

3.1.5 Acerca de Vista de imagen

En Vista de imagen, Kidspiration le proporciona diferentes herramientas para proyectar, organizar y mostrar ideas visualmente.

Los botones de la **Barra de herramientas de imagen** le facilitan el acceso a los elementos clave del programa. Señale un botón de la barra de herramientas para ver y oír una breve descripción del mismo. Haga clic en el botón para ejecutar la función.

La **Paleta de símbolos** contiene centenares de símbolos que puede usar para mostrar sus ideas visualmente. Señale un símbolo para tener una vista preliminar ampliada. Para colocar un símbolo en el diagrama, arrástrelo desde la Paleta de símbolos.

El símbolo **Idea principal** le proporciona un punto de partida para el diagrama. Escriba un texto en el símbolo Idea principal o cambie a otro símbolo que represente su idea.

Use las herramientas de la **Barra de herramientas de formateo** para cambiar el aspecto del texto, los símbolos y los enlaces del diagrama.

Para volver al inicio de Kidspiration en cualquier momento, haga clic en **Linky**, el personaje de Kidspiration. El programa le pedirá que guarde el proyecto abierto.







Haga clic en este botón	para
	Îr a Vista de escritura.
Ir a Escritura	
88	Añadir un símbolo relacionado o no relacionado a su
Agregar símbolo	diagrama.
	Enlazar símbolos en su diagrama.
Enlazar símbolos	
123	Agregar, crear o cambiar una forma SuperGrouper.
SuperGrouper	
	Borrar la selección actual (símbolo, enlace, forma
Borrar	SuperGrouper o texto) de su diagrama.
	Deshacer el último cambio realizado.
Deshacer	
9	Activar la herramienta Escuchar. Haga clic en un
Escuchar	símbolo, enlace o forma SuperGrouper para escuchar
	la lectura de la computadora del texto seleccionado.
Do	Agregar su nombre a un proyecto.
Nombre del	Después de agregar su nombre, éste también aparece
estudiante	en la barra de título del documento. Cuando imprime,
	aparece en la parte superior de cada página.
1	Dibuje su propio símbolo utilizando la herramienta
Marcador de	Creador de símbolos.
símbolos	

3.1.5.1 Botones de la barra de herramientas de Vista de imagen

3.1.5.2 La paleta de símbolos

Kidspiration ofrece más de 1200 coloridos símbolos de alta resolución, incluso varios cientos de imágenes de calidad fotográfica y símbolos animados. Los símbolos están organizados en categorías y bibliotecas.

Para elegir un símbolo en la Paleta de símbolos:

1. Haga clic en el botón **Elegir biblioteca** y a continuación, haga clic en la biblioteca de símbolos que desea en la lista.

Señale una biblioteca en la lista para tener una vista preliminar de la biblioteca en la Paleta de símbolos.

2. Haga clic en los botones **Siguiente biblioteca** para moverse entre las bibliotecas de símbolos.







3.1.5.3 Barra de herramientas formato en Vista de imagen

Cuando modifica el aspecto de un símbolo o enlace, el cambio no sólo aplica a ese símbolo, sino también a los nuevos símbolos y enlaces que añada a su diagrama a partir de ese punto. Por ejemplo, si selecciona un símbolo de forma básica, como un óvalo o un rectángulo y cambia sus colores a verde y negro, todo símbolo básico que añada al diagrama también será verde y negro.

Los nuevos símbolos y enlaces no se verán afectados por los cambios realizados en un texto seleccionado dentro de símbolos y enlaces.

Haga clic en este	para					
botón						
Times 🔷	Cambiar la fuente del texto, símbolo, forma SuperGrouper o enlace seleccionado.					
14 🔷	Cambiar el tamaño del texto, forma de SuperGrouper, símbolo o enlace seleccionado.					
Α	Aplicar el formato de negrita al texto, símbolo, forma SuperGrouper o enlace seleccionado.					
A	Aplicar el formato de cursiva al texto, símbolo, forma SuperGrouper o enlace seleccionado.					
A	Subrayar las palabras en el texto, símbolo, forma SuperGrouper o enlace seleccionado.					
A	Cambiar el color de las palabras en el símbolo, forma SuperGrouper o enlace seleccionado.					
tit	Cambiar el estilo de la punta de flecha del enlace seleccionado.					
	Cambiar el ancho de línea del texto, símbolo, forma SuperGrouper o enlace seleccionado.					
	Ocultar los títulos de los símbolos.					





<mark>≵</mark> ★	Mostrar los títulos de los símbolos.
	Cambiar los colores del símbolo seleccionado. Nota: Los colores que aparecen en la barra de herramientas de formateo son los colores del símbolo seleccionado.

3.1.6 Acerca de Vista de escritura

Si comenzó su proyecto en la Vista de imagen, su trabajo se puede transferir cuando cambia de vistas. En Vista de escritura, Kidspiration le ofrece varias herramientas distintas para organizar y ampliar sus ideas de escritura.

Los botones de la **Barra de herramientas de escritura** le ofrecen un fácil acceso a las funciones de Kidspiration. Señale un botón de la barra de herramientas para ver y oír una breve descripción del mismo. Haga clic en el botón para ejecutar la función.

Si está comenzando un nuevo proyecto en Vista de escritura la **Idea principal** proporciona un punto de partida para su escritura.

Escriba una idea en Idea principal y continúe a partir de allí.

Use las herramientas de la **Barra de herramientas de formato** para cambiar el aspecto del texto y de la página.

Para volver al inicio de Kidspiration en cualquier momento, haga clic en **Linky**, el personaje de Kidspiration. El programa le pedirá que guarde el proyecto abierto.

Cambiar el ancho de línea del texto, símbolo, forma SuperGrouper o enlace seleccionado.







Haga clic en	Para
este botón	
	Ir a Vista de imagen.
Agregar idea	Agregar una nueva idea a su proyecto.
Mover hacia la izujerda	Mover la idea seleccionada un nivel hacia arriba en la jerarquía.
Mover hacia la derecha	Mover la idea seleccionada un nivel hacia abajo en la jerarquía.
Borrar	Borrar el texto o la idea seleccionada del proyecto
Deshacer	Deshacer el último cambio realizado.
Escuchar	Activar la herramienta Escuchar. Haga clic en una idea para escuchar al ordenador leerla.
Nombre del estudiante	Agregar su nombre a un proyecto. Después de agregar su nombre, éste también aparece en la barra de título del documento. Cuando imprime, aparece en la parte superior de cada página.
Publicar	Transferir su proyecto de escritura a un procesador de palabras.

3.1.6.1 Botones de la barra de herramientas de Vista de escritura

Barra de herramientas de formateo en Vista de escritura

Cuando modifica el aspecto de una idea, el cambio también se aplica a las nuevas ideas que agrega a su proyecto de escritura. Por ejemplo, si selecciona una idea y cambia el color del texto a verde, todas las ideas que añada a su proyecto de escritura, también tendrán texto verde. Las nuevas ideas no se verán afectadas por los cambios realizados en un texto seleccionado dentro de una idea.

Haga clic en este botón	Para
Times 🔷	Elegir la fuente del texto o idea seleccionado.
14 🔷	Elegir el tamaño de texto del texto o idea seleccionado.
A	Aplicar formato de negrita a las palabras del texto o idea seleccionado.
A	Aplicar formato de cursiva a las palabras del texto o idea seleccionado.
A	Subrayar las palabras en el texto o idea seleccionado.
A	Cambiar el color de las palabras en el texto o idea seleccionado.
A.III.	Cambiar el estilo del prefijo.
	Mostrar u ocultar el papel rayado.





3.2 Crear un diagrama en Vista de imagen

En este capítulo creará un diagrama llamado "Todo sobre mí" usando símbolos, palabras y enlaces. Aprenderá a:

- Iniciar Kidspiration
- Iniciar un nuevo diagrama
- Agregar su nombre a un proyecto
- Guardar su trabajo
- Agregar símbolos a un diagrama
- Usar la paleta de símbolos
- Mostrar y ocultar los títulos de símbolos
- Dibujar un símbolo utilizando la herramienta Creador de símbolos
- Mover símbolos
- Cambiar los colores de los símbolos
- Relacionar símbolos mediante enlaces
- Eliminar parte del diagrama
- Corregir una equivocación
- Cambiar el aspecto del texto utilizando fuente, tamaño del texto y color
- Cerrar un proyecto y volver al Inicio de Kidspiration

3.2.1 Iniciar un nuevo diagrama

1. Para iniciar un nuevo diagrama, haga clic en el botón **Imagen**.

<mark>o</mark>

Un documento nuevo se abre con un símbolo de Idea principal.



El símbolo *Idea principal* le proporciona un punto de partida para el trabajo. **2.** En el símbolo *Idea principal*, escriba **Todo sobre mí**.

Todo sobre mí

Para agregar texto a un símbolo, selecciónelo y luego escriba el texto.

3.2.2 Agregar su nombre a un proyecto

1. En la barra de herramientas Imagen, haga clic en el botón Nombre del estudiante.



Para agregar su nombre al proyecto, haga clic en el botón Nombre del estudiante.

2. Escriba su nombre en el cuadro donde se le indica. Para nuestro ejemplo utilizaremos el nombre "Glenna".

3. Para elegir dónde desea que aparezca su nombre en la página, seleccione **Izquierda**, **Centro** o **Derecha**.

En el cuadro a la derecha del cuadro de diálogo se muestra una vista preliminar de cómo aparecerá su nombre en la página.

4. Haga clic en Aceptar.

El nombre del estudiante aparece en la barra de título del documento.







3.2.3 Guardar el trabajo

Para no perder los cambios realizados en caso de que el ordenador se apague inesperadamente, guarde a menudo los cambios realizados. La primera vez que los guarde deberá escribir un nombre para el proyecto.

1. En el menú Archivo haga clic en Guardar.

2. En la lista de carpetas, haga clic en la que desee para guardar el proyecto.

3. Escriba un nombre para el proyecto y luego haga clic en **Guardar**.

Sugerimos el nombre "Glenna" basado en el nombre del estudiante, pero puede cambiarlo si lo desea.

3.2.4 Agregar símbolos al diagrama

Existen muchas formas diferentes para agregar símbolos en Vistavde imagen. Una forma sencilla para agregar un símbolo enlazado es la herramienta Agregar símbolo. **1.** Haga clic en el símbolo *Todo sobre mí* para seleccionarlo.



2. Para agregar dos símbolos conectados al símbolo *Todo sobre mí* haga clic dos veces en el botón **Agregar símbolo**.



Ahora su diagrama tiene el siguiente aspecto.



 Seleccione el símbolo izquierdo y escriba la palabra Casa.
 Seleccione el símbolo derecho y escriba la palabra Colegio. Ahora el diagrama tiene el siguiente aspecto.







3.2.5 Utilizar la paleta de símbolos

Ahora utilizará la Paleta de símbolos para agregar más símbolos al diagrama. La Paleta de símbolos tiene centenares de símbolos que puede usar para mostrar sus ideas. Ésta es la Paleta de símbolos.



1. En la **Paleta de símbolos**, arrastre el símbolo de *corazón* en el diagrama y luego escriba **2 hermanas**.









3. En la Paleta de símbolos, haga clic en el botón Elegir biblioteca .

4. Desplace la lista a Colegio y luego haga clic en Clase.

5. Arrastre el símbolo de *libros* en el diagrama.

Ajuste la posición del símbolo para que el diagrama tenga el siguiente aspecto.



3.2.6 Mostrar los títulos de los símbolos

Para agregar flexibilidad a sus lecciones, puede mostrar u ocultar los títulos de símbolos.

Para ocultar los títulos de los símbolos, haga clic en el botón **Ocultar títulos** in la barra de herramientas de **Formateo**.

Para mostrar los títulos de los símbolos, haga clic en el botón **Mostrar títulos** en la barra de herramientas de **Formateo**.

Los títulos aparecen debajo de todos los símbolos en el diagrama.

3.2.7 Dibujar un símbolo utilizando la herramienta Creador de símbolos

El Creador de símbolos de Kidspiration le permite crear sus propios símbolos utilizando las herramientas de dibujo y pintura.

Puede dibujar líneas y formas, luego llenar las formas con distintos colores. La herramienta Estampilla es una manera sencilla de agregar imágenes, números y letras a sus dibujos.

Abrir el Creador de símbolos

1. Seleccione el símbolo *Todo sobre mí*.

2. Haga clic en el botón Creador de símbolos in la barra de herramientas Imagen.

Se abre el Creador de símbolos de Kidspiration.

Utilice las herramientas en la **Paleta de herramientas** para dibujar líneas y formas y editar el dibujo.

Utilice la **Paleta de plumillas** para definir la forma y el ancho de la línea para la herramienta seleccionada.

Utilice la **Paleta de colores** para seleccionar un color para la herramienta seleccionada. Dibuje en el **lienzo**, en el centro del cuadro de diálogo.





Haga clie herramie seleccion	c en u nta po arla.	na ara	Dibu lienz	vje en zo.	el	Haga clic en un color para la herramienta seleccionada.
			Cr	eador d	e simbolo	D5
0/	Γ	712				
00						
		_	_	_		
ان 🖌	i.	•	٠	•	1	Acabado
60	·	8.	•		`	Cancelar
	P P	laga d ara d rosor	:lic en efinir de la	una la for línea	plumilla ma y	a Haga clic para agregar el dibujo al diagrama.

3.2.7 Consejos antes de empezar a dibujar

Existen algunas herramientas especiales en la Paleta de herramientas que pueden ser útiles para empezar a dibujar.

Si comete un error y desea deshacer lo que acaba de hacer, haga clic en la herramienta **Deshacer**.

Si desea borrar el lienzo y empezar nue vamente, haga clic en la herramienta Borrar

todo. 🔲

Si desea borrar parte del dibujo, haga clic en la herramienta **Borrar** by a continuación, arrastre el puntero sobre el área que desea borrar. Puede hacer clic en una plumilla en la **Paleta de plumillas** para definir la forma y el ancho del borrador.

Dibujar la cara, incluso ojos, nariz y boca

1. En la Paleta de herramientas, haga clic en el botón Brocha.

2. En el lienzo, arrastre la Brocha para dibujar una cara que tenga el siguiente aspecto.

X

Llene la cara y la camisa con color

- 1. En la Paleta de herramientas, haga clic en el botón Cubo de pintura.
- 2. En la Paleta de color, haga clic en un color para la cara.
- **3.** En el lienzo, haga clic dentro de la cara.





4. En la Paleta de color, haga clic en un color para la camisa.

5. En el lienzo, haga clic dentro de la camisa.

Ahora el dibujo tiene el siguiente aspecto.



Agregar cabello a la parte superior de la cabeza

1. En la Paleta de herramientas, haga clic en el botón Lata de aerosol.

2. Para aumentar el ancho del patrón de Lata de aerosol, haga clic en la plumilla más grande en la **Paleta de plumillas**.



3. En la **Paleta de color**, haga clic en un color para el cabello.

4. En el lienzo, arrastre la **Lata de aerosol** para dibujar el cabello y tenga el siguiente aspecto.



Agregar anteojos a la cara utilizando la herramienta Estampilla 1. En la Paleta de herramientas, haga clic en la herramienta Estampilla



2. En la **Paleta de estampillas**, utilice la flecha hacia **Arriba** o **Abajo** para localizar los anteojos. Haga clic en la estampilla de anteojos.



3. En la Paleta de color, haga clic en un color para los anteojos.

4. Para cambiar el tamaño de los anteojos, haga clic en uno de los botones de Tamaño.



Para cambiar el tamaño de la estampilla, haga clic en el botón Pequeño, Mediano o Grande.




5. Coloque el puntero sobre la cara para ver una vista preliminar de los anteojos.6. Coloque los anteojos donde los quiere colocar en la cara y, a continuación, haga clic para agregar los anteojos en el dibujo.

Ahora el dibujo tiene el siguiente aspecto



Agregar el dibujo a su diagrama

• Para agregar el dibujo al diagrama, haga clic en el botón **Acabado**. El símbolo *Todo sobre mí* se reemplaza con el símbolo que creó.

3.2.8 Mover símbolos

• Los símbolos siempre pueden moverse en Kidspiration al arrastrarlos. Al hacerlo, todos los enlaces se ajustan automáticamente. Arrastre el símbolo *Todo sobre mí* hasta que su diagrama tenga la apariencia como el que se muestra a continuación.





Cambiar el aspecto de los símbolos mediante el color

El color es bastante útil para personalizar el aspecto de los símbolos. Puede cambiar el color de los símbolos de dos colores y de varios colores.

1. Seleccione el símbolo *Casa*.

La herramienta de colores de símbolos aparece en la Barra de herramientas de formateo.

Color de relleno Color de la línea

2. En la herramienta **Colores de símbolos**, haga clic en el botón **Color de relleno** y, a continuación, haga clic en un color nuevo en la paleta.



.... y, a continuación, haga dic en un color nuevo en la paleta.







3. Ahora cambie el color de la línea del símbolo. En la herramienta **Colores de símbolos**, haga clic en el botón **Color de la línea** y, a continuación, haga clic en un color nuevo en la paleta.

4. Luego cambie los colores del símbolo Todo sobre mí.

Seleccione el símbolo Todo sobre mí.

La herramienta de colores de símbolos aparece en la Barra de herramientas de formateo.



5. En la herramienta Colores de símbolos, haga clic en el color de la camisa y, a continuación, haga clic en un color nuevo en la paleta.

6. En la herramienta Colores de símbolos, haga clic en el color de los anteojos y, a continuación, haga clic en un color nuevo en la paleta.

3.2.9 Relacionar símbolos mediante enlaces

Ahora es el momento de agregar enlaces. La herramienta Enlace se utiliza para demostrar la comprensión y mostrar las relaciones.**1.** Seleccione el símbolo *Casa*. Éste es el símbolo donde empezará el enlace.

2. En la barra de herramientas Imagen haga clic en el botón Enlace.



Ahora el cursor tiene este aspecto 💁.

3. Haga clic en el símbolo 2 hermanas para completar el enlace.

- 4. Siga estos pasos para enlazar los símbolos restantes.
- El diagrama debería tener el siguiente aspecto.



Eliminar parte del diagrama

El siguiente método es un modo rápido de borrar parte del diagrama.

- **1.** Seleccione el símbolo *libros*.
- 2. En la barra de herramientas Imagen, haga clic en el botón Borrar.



-Para eliminar parte del diagrama, selecciónelo y, a continuación, haga dic en el botón Borrar.

Corregir una equivocación

La herramienta Deshacer es una manera rápida para arreglar algo que no quiso hacer. Para deshacer lo último que haya realizado, haga clic en el botón **Deshacer**.





0

 Para deshacer lo último que haya realizado, haga clic en el botón Deshacer.

El símbolo libros aparece en el diagrama.

Cambiar el aspecto del texto

Puede personalizar el texto utilizando la fuente, tamaño del texto y color.

- 1. Seleccione el símbolo Todo sobre mí.
- 2. Haga clic dentro del área de texto del símbolo y luego seleccione la palabra mí.



Para formatear el texto, seleccione el texto y luego utilice las herramientas que se encuentran en la barra de herramientas de formateo.

3. En la barra de herramientas de **Formateo**, haga clic en el **Cuadro** de fuente **fuente** y, a continuación, haga clic en una nueva fuente en la lista.

4. En la barra de herramientas de **Formateo**, haga clic en el botón **Color del texto A** y, a continuación, haga clic en un color nuevo en la paleta.

Para cambiar el color del texto, seleccione el texto y luego, haga clic en el botón Color del texto ... - ... y, a continuación, haga clic en un color en la paleta.



5. Presione la tecla Escape para finalizar la edición del texto y seleccionar el símbolo.

Ahora el texto tiene el siguiente aspecto.

Cerrar el proyecto y volver al Inicio de Kidspiration

Cierre este capítulo y tras el ejercicio continúe con el siguiente capítulo. Para cerrar el proyecto y regresar al Inicio de Kidspiration, haga clic en el personaje de

Kidspiration **Linky**.

Al volver al Inicio de Kidspiration se le pedirá que guarde e proyecto abierto. Haga clic en **Sí** para guardar el proyecto.

Cada vez que guarde un proyecto se le preguntará si desea reemplazar el archivo existente. Haga clic en **Reemplazar** para guardar el proyecto.



Una vez completado el capítulo crea un diagrama sobe un tema didáctico y envíalo al tutor





3.3 Trabajar con ideas en Vista de escritura

En este capítulo abrirá el diagrama que ha creado en el anterior y trabajará con él en Vista de escritura. Aprenderá a:

- Abrir un proyecto
- Cambiar a Vista de escritura
- Agregar ideas
- Cambiar el nivel de las ideas
- Cambiar el orden de las ideas
- Agregar detalles a ideas
- Cambiar el aspecto del texto
- Ocultar el papel rayado
- Cambiar el estilo del prefijo
- Agregar su nombre al proyecto
- Guardar el proyecto

Cambiar a Vista de escritura

• Publicar el proyecto en un procesador de palabras

Abrir un proyecto

1. En el menú **Archivo** seleccione **Abrir** o desde el **Inicio de Kidspiration**, haga clic en el botón **Abrir archivo**.



Para abrir un proyecto desde el inicio de Kidspiration, haga clic en el botón Abrir archivo.

Mientras usted trabajaba en Vista de imagen, Kidspiration iba desarrollando un proyecto de escritura con las ideas del diagrama.

Para visualizar el diagrama en Vista de escritura, haga clic en el botón Ir a escritura.



Para cambiar a Vista de escritura, haga clic en el botón lr a escritura.

En Vista de escritura, las ideas del diagrama se organizan de arriba abajo con la idea principal—*Todo sobre mí*—en la parte superior. Cada idea aparece en su propio papel rayado. Los símbolos al inicio de cada idea ayudar a los nuevos lectores a desarrollar habilidades de significado de palabras.

<u> </u>	Tod por (o sob Henna	re mí
	\bigcirc	Escue	la
		9	libros
	0	Casa	
		*	perro
		*	2 hermanas





Agregar una idea

Usted puede agregar una nueva idea en Vista de escritura con la misma facilidad con que agregó un nuevo símbolo en Vista de imagen.

1. En la barra de herramientas de Escritura, haga clic en el botón Agregar idea.

4	— Para agregar una nueva idea a un proyecto de escritura, haga clic en el botón Agregar idea.	2. Escriba la palabra Papá en la nueva idea. Ahora su proyecto ha de tener el siguiente aspecto.
9 Too	do sobre MÍ	
0	Escuela	
	ibros	
	Casa	
	2 harmanan	
Pap	a - 14-1 LUELER	

Cambiar el nivel de una idea

Existen varias maneras de organizar ideas en la Vista de escritura.

Los botones Mover hacia la izquierda y Mover hacia la derecha en la barra de herramientas de Escritura cambian

el nivel de una idea en la jerarquía. En la barra de herramientas



 Para mover una idea hacia abajo un nivel en la jerarquía, haga dic en el botón Mover a la derecha.

Imagen, haga clic dos veces en el

botón Mover hacia la derecha.

Ahora el esquema tiene el siguiente aspecto.

<u>0</u>	Tod	o sob	re mí
	0	Escue	<u>a</u>
		6	libros
	0	Casa	
		*	peno
		*	2 hermanas
		0	Papá





Cambiar el orden de las ideas

También puede cambiar el orden de las ideas al arrastrar y colocar.

1. Seleccione la idea *Casa*.

2. Apunte a la izquierda o en el borde superior de la idea.

Cuando aparece 3, arrastre la idea sobre la idea *Colegio*.

Mientras arrastra, la idea permanece en su posición original hasta que suelta el botón del ratón. Puede ver dónde será la nueva ubicación de la idea al observar la línea negra mientras arrastra. Cuando la línea se encuentra en el nivel en que desea que aparezca la idea, suelte el botón del ratón.

Todo sobre mí	
Escuela	
kbros	

Ahora el proyecto tiene el siguiente aspecto.

<mark>@</mark> т	odo sobre mí
30	Casa
	2 herrianas
	Papá
	Escuela
	Elbros Libros

Agregar detalles a una idea

Las notas son un buen modo de agregar información sobre una idea. Puede agregar tantas líneas de notas como desee.

1. El área de notas está debajo de la línea superior de la idea.

Haga clic en el área de notas de la idea Todo sobre mí y luego escriba por Glenna.





	Haga clic en el área de notas de una idea y luego escriba para añadir detalles.
0	Todo sobre MÍ
	por Glenna

2. Escriba los detalles en el área de notas de cada idea.

Cambiar el aspecto del texto

Las herramientas en la barra de herramientas de Formateo se utilizan para personalizar el aspecto del texto en las ideas o en las notas.

1. Haga clic en el área de notas de la idea *Todo sobre mí* y luego seleccione las palabras **por Glenna**.



2. Para aplicar el formateo de negrita a las palabras seleccionadas, haga clic A en la barra de herramientas de Formateo.

3. Seleccione la idea Todo sobre mí.

Ahora el texto por Glenna está en negrita.

Ocultar el papel rayado

Desactivar el papel rayado da al proyecto de escritura la apariencia de un esquema más tradicional.

Para desactivar el papel rayado, haga clic en el botón **Ocultar papel rayado** en la barra de herramientas de **Formateo**.

Ahora el proyecto tiene el siguiente aspecto.

	Todo sobre MÍ por Glenna				
0		Casa Mi ca Tener	sa es azul. nos un jardin grande.		
			perro Bingo es mi perro. A ella le gusta perseguir pedazos de madera.		
	,	*	2 hermanas Tengo dos hermanas.		
	\$	0	Papá Mi papá es pintor.		
(Escue Me gi	ıla usta la escuela.		
	\$		libros		





Cambiar el estilo de prefijo

A medida que los niños van progresando, se puede utilizar Kidspiration como un esquema completo con un intervalo de opciones prefijadas.

Para cambiar el prefijo, haga clic en el botón **Prefijo Prefijo** la barra de herramientas de **Formateo** hasta que vea el prefijo que desea.

Ahora el proyecto tiene el siguiente aspecto.

A Casa	
Mic	asa es azul
Tens	mos un jardin grande.
1	perro
	Bingo es mi perro.
	A ella le gusta perseguir pedazos de madera.
2	2 hermanas
	Tengo dos hermanas.
3	Papá
	Mi papá es pintor.
B. Escu	uela

Guardar el trabajo

Recuerde siempre guardar el trabajo!

1. En el menú Archivo haga clic en Guardar.

2. Haga clic en Guardar.

Cada vez que guarde un proyecto se le preguntará si desea reemplazar el archivo existente. Haga clic en **Reemplazar** para guardar el proyecto.

3.3.1 Publicar el trabajo en un procesador de palabras

La herramienta Publicar transfiere un proyecto de escritura a Microsoft Word donde puede poner los toques finales en su composición.

1. En la barra de herramientas del Escritura, haga clic en el botón Publicar.



Para transferir un proyecto de escritura a un procesador de palabras, haga clic en el botón Publicar.

2. Si fuera necesario, seleccione Microsoft Word y luego haga clic en Aceptar.

El procesador de palabras seleccionado abre con un documento nuevo que contiene la información de su proyecto de Kidspiration.

Aparece un gráfico del diagrama de la Vista de imagen, seguido por el texto, incluso los temas y las notas.

Puede controlar la manera en la cual se publica un documento, por ejemplo, puede transferir únicamente las notas en un proyecto, utilizando Publicar opciones en el menú Profesor.

3. En el menú **Archivo**, haga clic en **Cerrar** para cerrar el documento del procesador de palabras.





4. Cuando se le solicita guardar el documento, haga clic en **No guardar** (Microsoft Word).

Cerrar el proyecto y volver al Inicio de Kidspiration

Ahora, cierre este proyecto y continúe con lel siguiente capítulo.

Para cerrar el proyecto y regresar al Inicio de Kidspiration, haga clic en el personaje de Kidspiration Linky.

Kidspiration Linky.

Al volver al Inicio de Kidspiration se le pedirá que guarde el proyecto abierto. Haga clic en **Sí** para guardar el proyecto.

Cada vez que guarde un proyecto se le preguntará si desea reemplazar el archivo existente. Haga clic en **Reemplazar** para guardar el proyecto.



Una vez completado el capítulo crea un diagrama sobe un tema didáctico en modo escritura y envíalo al tutor en formato WORD y en formato KIDSPIRATION

3.4 Clasificar ideas usando la herramienta SuperGrouper

En Kidspiration existen dos modos básicos para organizar las ideas en la Vista de imagen: enlaces y categorías de SuperGrouper. Ya ha visto cómo funcionan los enlaces. Ahora vamos a ver cómo funciona la herramienta SuperGrouper.

La clasificación y organización es una habilidad importante para estudiantes de 4 a 10 años, y la herramienta SuperGrouper hace que esas actividades resulten fáciles y divertidas. En muchos casos será más efectivo para los profesores crear las categorías de SuperGrouper como parte de una actividad y dejar que los estudiantes sólo tengan que ordenar las ideas en las respectivas categorías.

En esta lección aprenderá a:

- Iniciar un nuevo diagrama
- Guardar su trabajo
- Agregar una categoría SuperGrouper
- Crear una nueva forma de SuperGrouper
- Agregar un título a una categoría SuperGrouper
- Cambiar los colores de una categoría SuperGrouper
- Quitar símbolos de una categoría SuperGrouper
- Agregar símbolos a una categoría SuperGrouper
- Ver categorías de SuperGrouper en la Vista de escritura
- Cerrar un proyecto y volver al Inicio de Kidspiration

Iniciar un nuevo diagrama

Si no ha iniciado Kidspiration, hágalo ahora.

En el Inicio de Kidspiration, haga clic en el botón Imagen.



Para iniciar un nuevo diagrama, haga clic en el botón Imagen.

Un nuevo diagrama se abre con el símbolo *Idea principal* seleccionado. **Guardar el trabajo**

La primera vez que lo guarde deberá escribir un nombre para el proyecto.





1. En el menú Archivo haga clic en Guardar.

2. En la lista de carpetas, haga clic en la que desee para guardar el proyecto.

3. Escriba **Lección de SuperGrouper** para el nombre del proyecto y luego haga clic en **Guardar**.

Agregar una categoría de SuperGrouper

Hay varios modos de agregar categorías de SuperGrouper a su proyecto.

1. En la barra de herramientas Imagen, haga clic en el botón SuperGrouper.

2. En el menú **SuperGrouper**, haga clic en la forma de rectángulo de SuperGrouper para agregarlo a su diagrama.



La nueva categoría de SuperGrouper contiene automáticamente cualquier símbolo seleccionado—en este ejemplo, el símbolo *Idea principal*—en el diagrama.



Crear una nueva forma de SuperGrouper

Cualquier símbolo se puede transformar en una forma SuperGrouper.

1. Haga clic dos veces en el botón **Biblioteca anterior I** para dirigirse a la biblioteca **Grupos 1**.

2. Arrastre el símbolo de *cesta* en el diagrama y colóquelo a la izquierda del rectángulo.



3. En la barra de herramientas **Imagen**, haga clic en el botón **SuperGrouper** y a continuación haga clic en **Crear SuperGrouper**.





 Para crear una torma de SuperGrouper, seleccione el símbolo y haga clic en el botón SuperGrouper ...



El símbolo *cesta* se convierte en una categoría de SuperGrouper con un área de título en la parte superior. Las esquinas del símbolo se convierten en estrellas y el nuevo SuperGrouper es más grande.

Si es necesario, arrastre las formas de SuperGrouper para ajustarlas a su ubicación. Ahora el diagrama tiene el siguiente aspecto.



Agregar un título a una categoría de SuperGrouper

Las etiquetas de SuperGrouper aparecen en la parte superior de cada forma.



 Seleccione la categoría de SuperGrouper *cesta* y luego escriba Frutas.
 Seleccione la categoría de SuperGrouper

2. Seleccione la categoría de SuperGrouper *rectángulo* y luego escriba **Vegetales**. Éste es el nuevo aspecto del diagrama.

Cambiar los colores de una forma de SuperGrouper

Las formas de SuperGrouper se formatean de la misma manera que los símbolos.

1. Seleccione la categoría de SuperGrouper Vegetales.

La herramienta de colores de símbolos aparece en la Barra de herramientas de formateo.



— Color de relleno

Color de la línea

2. En la herramienta **Colores de símbolos**, haga clic en el botón **Color de relleno** y, a continuación, haga clic en un color nuevo en la paleta.

3. Seleccione la categoría de SuperGrouper Frutas.

4. Con la herramienta **Colores de símbolos** en la barra de herramientas de **Formateo**, intente cambiar los colores de la categoría de SuperGrouper *Frutas*.





Eliminar un símbolo de una categoría SuperGrouper

Para eliminar el símbolo de Idea principal de la categoría de SuperGrouper Vegetales seleccione el símbolo Idea principal y luego haga clic en el botón Borrar en la barra de herramientas de Imagen.



Para quitar un símbolo, selecciónelo y luego haga clic en el botón Borrar

O arrastre el símbolo a la Paleta de símbolos para eliminarlo.

Agregar símbolos a una categoría SuperGrouper

Para agregar los símbolos a cada categoría de SuperGrouper, sencillamente arrastre y colóquelos desde la Paleta de símbolos.

1. En la Paleta de símbolos, haga clic en el botón Elegir biblioteca

2. Desplace la lista a Alimentos y Salud y luego haga clic en Frutas y Vegetales.

3. Arrastre varios símbolos a la categoría de SuperGrouper Frutas.

4. Arrastre varios símbolos a la categoría de SuperGrouper Vegetales.

Ver las categorías de SuperGrouper en Vista de escritura

Cambiar a Vista de escritura le proporcionará una lista visual y escrita de temas en cada categoría de SuperGrouper.

Para cambiar a Vista de escritura, haga clic en el botón Ir a escritura en la barra de herramientas Imagen.



Ver las categorías de SuperGrouper en Vista de escritura

Cambiar a Vista de escritura le proporcionará una lista visual y escrita de temas en cada categoría de SuperGrouper.

Para cambiar a Vista de escritura, haga clic en el botón Ir a escritura en la barra



Para cambiar a Vista de escritura, haga clic en el botón lr a escritura.

de herramientas Imagen.

Las categorías de SuperGrouper aparecen de este modo en Vista de escritura:

	Veget	ales
	ba	zanahoria
	٩	brócoli
	8	lechuga
6	Fruta	s
	ĕ	manzana
	0	sandia
	*	uvas





Los títulos de las categorías de SuperGrouper se sitúan en una posición de máximo nivel mientras que los símbolos que contienen cada una de ellas se transforman en ideas secundarias.

Cualquier cambio que realice aquí se verá reflejado en Vista de imagen.

3.5 Crear actividades utilizando el menú Profesor

El menú Profesor proporciona controles para la configuración y personalización de actividades. En esta lección, abrirá una actividad de Kidspiration denominada "Cinco datos", agregará información al diagrama y luego la guardará como una nueva actividad. Aprenderá a:

- Abrir una actividad
- Activar el menú Profesor
- Agregar una contraseña al menú Profesor
- Agregar un hipervínculo de Internet
- Crear un símbolo de Profesor
- Bloquear un símbolo
- Escuchar las ideas en un diagrama
- Grabar palabras o narración
- Imprimir el trabajo
- Guardar un proyecto como una actividad utilizando el Asistente de actividades

Más.

Abrir una actividad

1. Inicie Kidspiration.



3. Seleccione la actividad Cinco datos y luego haga clic en Aceptar.

La actividad Cinco datos abre un nuevo documento sin título.

Activar el menú Profesor.

Cuando activa el menú Profesor, los comandos en el menú Profesor se hacen disponibles.

Para activar el menú Profesor, haga clic en Activar el menú del Profesor en el menú Profesor.

Cuando el menú Profesor está activado, aparece una marca de verificación junto al comando.

Agregar una contraseña al menú Profesor

Puede crear una contraseña para el menú Profesor para evitar que los estudiantes cambien sus preferencias.

1. En el menú **Profesor**, seleccione **Opciones de aplicación**.

2. Seleccione la casilla de verificación Contraseña activada.

3. Haga clic en el botón Configurar contraseña.

Aparece el cuadro de diálogo Configurar contraseña.

4. En el cuadro Introducir contraseña, escriba la contraseña que desea utilizar.

5. En el cuadro **Confirmar contraseña**, escriba de nuevo la contraseña y luego haga clic en **Aceptar**.

Cuando active el menú Profesor se le solicitará introducir su contraseña.

Consejo: Si olvida su contraseña, siempre puede utilizar la contraseña "Kidspiration 2" para activar el menú Profesor.

Agregar un hipervínculo de Internet

Puede agregar fácilmente hipervínculos de Internet a ideas, notas, símbolos y enlaces. Los hipervínculos se pueden agregar sencillamente al escribir la URL, por ejemplo,





"www.inspiration.com". También puede asignar un hipervínculo para el texto seleccionado.

1. Haga clic en la esquina superior izquierda del diagrama.

La marca de referencia muestra en dónde aparecerá el nuevo símbolo.
2. En la Paleta de símbolos, haga clic en el símbolo *Burbuja para pensar* para agregarla al diagrama y luego escriba Aprender más sobre elefantes en Internet.



3. Seleccione el texto Aprender más sobre elefantes en Internet.

4. En el menú Profesor, haga clic en el Enlace a URL.

El texto Aprender más sobre elefantes en Internet aparece en el cuadro **Texto de** hipervínculo.

5. En el cuadro Dirección de hipervínculo, escriba

www.worldwildlife.org/species, y luego haga clic en Aceptar.

El texto Aprender más sobre elefantes en Internet ahora está formateado como un hipervínculo.

Aprender más sobre elefantes en Internet 000

Puede hacer clic en el enlace para iniciar el explorador y dirigirse al sitio Web.

Crear un símbolo de Profesor

Puede formatear un símbolo de manera que sólo aparezca en la Vista de Imagen. Esta característica es útil para las instrucciones o símbolos que no son relevantes en Vista de escritura.

1. Seleccione el símbolo Aprender más sobre elefantes en Internet.

2. En el menú Profesor, haga clic en Símbolo Profesor.

Las esquinas en un Símbolo de profesor son triángulos rojos.



3. En la barra de herramientas del **Imagen** haga clic en el botón **Ir a escritura**.

El símbolo *Aprender más sobre elefantes en Internet* no aparece en la Vista de escritura. *Nota:* El símbolo *Utilizar imágenes y palabras para indicar cinco datos sobre un tema* ya era un símbolo de Profesor así que tampoco aparece en la Vista de escritura.

4. En la barra de herramientas del **Escritura** haga clic en el botón **Ir a imágenes** para regresar a la Vista de imagen.





Bloquear la posición de un símbolo

Para agregar control adicional a una actividad, puede bloquear la posición de un símbolo o forma de SuperGrouper para asegurarse de que los estudiantes no lo mue van ni eliminen sin querer.

Cuando un símbolo está bloqueado todavía puede formatear el símbolo y editar el texto.

1. Seleccione el símbolo *Utilizar imágenes y palabras para indicar cinco datos sobre un tema* en la parte superior de la página.

2. En el menú Profesor, haga clic en Elemento bloqueado.

Cuando un símbolo de Profesor está bloqueado, sus esquinas se ven así \triangle . No puede mover, reemplazar o borrar un símbolo bloqueado.

Utilice imágenes y palabras para mencionar cinco hechos sobre un tema

Escuchar el texto en el diagrama

Las conferencias brindan apoyo a los estudiantes en el auditorio y les ayudan a desarrollar importantes conexiones de texto-imagen significado.

Al utilizar la herramienta Escuchar, todo el texto se puede leer en voz alta.

1. Seleccione el símbolo *Tema* que se encuentra en el centro del diagrama.

2. En la Paleta de símbolos, haga clic en el botón Elegir biblioteca y bajo Animales y Plantas, haga clic en Animales salvajes.

3. Haga clic en el símbolo *elefante* para reemplazar el símbolo *Tema*.

4. En el símbolo *elefante*, seleccione la palabra *Tema* y luego escriba: **Verdades sobre los elefantes**.

5. Presione la tecla Escape para finalizar la edición del texto y seleccione el símbolo. Ahora su diagrama tiene el siguiente aspecto.



6. En la barra de herramientas Imagen, haga clic en el botón Escuchar.



- 7. Seleccione el símbolo Verdades sobre los elefantes.
- El ordenador lee el texto en el símbolo.
- 8. Para desactivar la herramienta Escuchar, haga clic de nuevo en el botón Escuchar.





Grabar palabras o narración

Para ayudar a los niños que se inician en la lectura, puede grabar palabras o narración y asociarlos a un símbolo.

- 1. Seleccione el símbolo Verdades sobre los elefantes.
- 2. En el menú Sonido, haga clic en Grabar.
- 3. Para iniciar la grabación, haga clic en el botón Grabar.



al símbolo, haga clic en Guardar.

4. Diga: "¿Puedes encontrar datos sobre los habitats naturales de los elefantes?" Cuando termine de grabar, haga clic en el botón **Guardar**.

5. Para reproducir la grabación, haga clic en el altavoz $\exists w$ que se encuentra en la esquina superior derecha del símbolo *Verdades sobre elefantes*.



Imprimir el trabajo

Cuando imprima desde la Vista de imagen, Kidspiration ajusta siempre el tamaño del diagrama para que entre en una página.

1. En el menú Archivo haga clic en Imprimir.

2. En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Imprimir.

Guardar un proyecto como una actividad

Ahora que modificó el diagrama *Cinco datos*, guárdelo como una actividad. El Asistente de actividades de Kidspiration le guía paso a paso a través del proceso de creación de una actividad. Puede guardar la actividad en cualquier parte.

1. En el menú Profesor, haga clic en el Guardar con Asistente de actividades.

Se abre el Asistente de actividades de Kidspiration. Haga clic en Siguiente.

2. Seleccione Todas las bibliotecas y luego haga clic en Siguiente.





3. Revise los **Valores predeterminados de la Vista de imagen** y haga clic en **Siguiente**.

4. Revise los Valores predeterminados del texto y haga clic en Siguiente.

5. Revise los valores predeterminados de Vista de escritura y haga clic en Siguiente.

6. Seleccione la Carpeta de actividades de Kidspiration.

7. Para guardar la actividad en la categoría "Más" en el Inicio de Kidspiration, haga clic en el botón **Más**.

8. Para guardar la actividad, haga clic en el botón Guardar actividad.

Verdades sobre los elefantes está ahora disponible como una actividad en el Inicio de Kidspiration bajo la categoría "Más".

9. En el cuadro de diálogo Satisfactorio, haga clic en Aceptar.

El diagrama se cierra y regresa al Inicio de Kidspiration.



Para terminar esta unidad elabora una actividad con Kidspiration en la que aparezca sonido y envíala al tutor

Si quieres aprender más sobre este programa, haz clic en este enlace, para acceder al CATEDU (Centro Aragonés de Tecnología educativa)





Unidad 4: Grabadora de Sonidos

Si deseamos grabar algún sonido o que los alumnos incorporen algún tipo de locución en sus trabajos de clase, sin duda, la herramienta más sencilla es la **grabadora de sonidos** de Windows.

4.1 Arrancando la grabadora de sonidos

Para acceder a ella seguiremos la ruta:

🧐 Sonido - Grabadora de so	
Archivo Edición Efectos Ayuda	
Posición: 0,00 s.	Duración: 0,00 s.

Inicio \rightarrow Todos los programas \rightarrow Accesorios \rightarrow Entretenimiento \rightarrow Grabadora de Sonidos.

A continuación introducimos un micrófono en la entrada de MIC del ordenador, normalmente esta está justo al lado de la salida de auriculares o de altavoces (en la tarjeta de sonido del ordenador).

4.2 Control de grabación

Un paso previo a la grabación de cualquier sonido es comprobar que el micrófono se encuentre activado y correctamente calibrado. Para ello, debemos ir al **Control de Grabación.** Podemos acceder a éste a través de la barra de tareas. En ella deberemos buscar un pequeño altavoz como el resaltado en la imagen inferior.



Pulsando dos veces sobre este pequeño altavoz nos saldrá el control de volumen. Una forma alternativa de llegar al Control de Grabación es seguir la ruta:

Inicio \rightarrow Panel de Control \rightarrow Dispositivos de Sonido y Audio

Por uno u otro camino deberemos llegar a una ventana similar a la mostrada debajo.

🚺 Control de volume	🖬 Control de volumen						
<u>O</u> pciones Ay <u>u</u> da							
Control de volumen	Onda	Sintetizador SW	Reproductor de CD	Línea de entrada			
Balance:	Balance:	Balance:	Balance:	Balance:			
Volumen:	Volumen:	Volumen:	Volumen:	Volumen:			
Silenciar todo	Silencio	Silencio	Silencio	Silencio			
Realtek AC97 Audio							





En esta captura de pantalla apreciamos 4 controles de volumen (Onda, Sintetizador SW, Reproductor de CD y Línea de Entrada) además del control de volumen general (parte izquierda de la venta). Estos controles pueden variar en número según el ordenador desde el que consulte y la configuración establecida. Con todo, el control de volumen general es común en todas las configuraciones y será el que controle el volumen de salida.

Como podrá apreciarse estos controles son todos de **Reproducción** y no de Grabación (aquellos que necesitamos para activar el micrófono y calibrarlo). Para acceder a los controles de **Grabación** tendremos que ir a: Opciones (arriba a la derecha) \rightarrow Propiedades

Así llegaremos a la siguiente ventana

Propiedades ?X
Dispositivo mezclador: Avance AC97 Audio
O Reproducción
💿 Grabación 🧲
O Otros
Mostrar los controles de volumen siguientes:
Reproductor de CD
V Linea de entrada
Mictorono
Aceptar Cancelar



pulsemos Una vez Aceptar volveremos a la ventana de control (aunque podremos apreciar como habrán cambiado los controles y aparecerán aquellos controles de grabación hayamos que seleccionado). Para activar el micrófono deberemos asegurarnos de marcar la casilla "seleccionar" situada den la parte inferior del control "Micrófono" (tal y como se muestra en la imagen).





Para controlar del volumen del micrófono movemos hacia arriba (aumento del volumen) o hacia abajo (disminución del volumen) la barra de desplazamiento de que disponemos.

Siempre es preferible el uso de micrófonos externos al incorporado en el propio Tablet, sea de forma independiente o integrada con auriculares. Si se utiliza el micrófono incorporado en el Tablet se recomienda ajustar el volumen en niveles medios que no provoquen acoples de sonido entre el altavoz y el micrófono.

🧐 Sonido - Grabadora de so		
Archivo Edición Efectos Ayuda		
Posición: 0,00 s.	Duración: 0,00 s.	
		

Una vez hecho esto estamos listos para grabar.

Antes de comenzar a grabar es necesario conocer que este programa impone una limitación de 1 minuto en el tiempo de grabación. Si estimamos que aquello a grabar supera el minuto deberemos establecer cortes la grabación

aprovechando las pausas que nos ofrezer el contenido a grabar.

Para comenzar a grabar pulsaremos el botón con el punto rojo. Durante la grabación, si el sonido está siendo recogido por el programa veremos como la línea verde central fluctúa (ver imagen derecha).



Para parar la grabación antes de que haya transcurrido el minuto pulsaremos el botón Stop/Parar.

4.3 Tratamiento básico del sonido

4.3.1 Eliminar parte de un archivo de sonido

- 1. Mueve el control deslizante al lugar del archivo que deseas cortar.
- 2. En el menú Edición, haz clic en Eliminar hasta la posición actual o en Eliminar desde la posición actual.

4.3.2 Cambiar la velocidad de un archivo de sonido

En el menú Efectos, haz clic en Aumentar velocidad o en Reducir velocidad.

4.3.3 Cambiar el volumen de un archivo de sonido

En el menú Efectos, haz clic en Subir volumen o en Bajar volumen.





4.3.4 Invertir la reproducción de un archivo de sonido

En el menú Efectos, haz clic en Invertir y, a continuación, en Reproducir.

4.3.5 Agregar eco a un archivo de sonido

- 1. Abre el archivo de sonido que deseas cambiar.
- 2. En el menú Efectos, haz clic en Agregar eco.

4.3.6 Cambiar la calidad de un archivo de sonido

- 1. En el menú Archivo, haz clic en Propiedades.
- 2. En **Conversión de formato**, haz clic en el formato que desees.
- 3. Haz clic en Convertir ahora.
- 4. Especifica el formato y los atributos que desees y, a continuación, haz clic en **Aceptar**.

4.3.7 Insertar un archivo de sonido en otro archivo de sonido

- 1. En el menú **Archivo**, haz clic en **Abrir** y, a continuación, haz doble clic en el archivo que deseas modificar.
- 2. Mueve el control deslizante al lugar donde deseas insertar el otro archivo de sonido.
- 3. En el menú Edición, haz clic en Insertar archivo.
- 4. Escribe el nombre del archivo que deseas insertar.

4.3.8 Superponer (mezclar) archivos de sonido

- 1. Mueve el control deslizante al lugar del archivo donde deseas superponer el archivo de sonido.
- 2. En el menú Edición, haz clic en Mezclar con el archivo.
- 3. Escribe el nombre del archivo que deseas mezclar.

4.4 Guardando el archivo de sonido.

🧐 Soni	ido - Gr	abadora	de so	
Archivo	Edición	Efectos	Ayuda	
Posici 6,70	ón: s.			Duración: 6,70 s.

Una vez grabado el sonido, es conveniente escucharlo para comprobar que el resultado es el deseado.

Para reproducir el sonido pulse el botón de Play.

El procedimiento para guardar el archivo una vez se encuextre correctamente grabado es ir a Archivo \rightarrow Guardar como...







En la ventana que nos aparezca buscaremos la ruta de destino (carpeta) en la que deseemos almacenar el archivo de sonido y, a continuación pulsaremos en el botón "Guardar".

Guardar co	mo				? 🛛
Guar <u>d</u> ar en:	system32		- + 1) 💣 🔳	•
🛅 3com_dmi	i 🛅 🗎	1054	Com 🚞		HJSMEM
i025 🚞	i	2052	🚞 config		🚞 ias
i028 🚞	i 🗀 :	3076	🚞 Cult3D		icsxml
1031	i 🗀 :	3082	🚞 dhcp		🚞 IME
i033 🔁	i	Adobe	🚞 DirectX		inetsrv
1037	i 🗀 a	appmgmt	🚞 drivers		LogFiles
1041	<u> </u>	CatRoot	🚞 export		Macrome
i042 🔁	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	CatRoot2	🚞 FxsTmp		Microsoft
<					>
Nombre:				•	Guardar
Tip <u>o</u> :	Sonidos (*.wav)			•	Cancelar
Formato:	PCM 44,100 K	Hz; 16 bit; Estére	o <u>C</u> ambiar		

Un aspecto importante antes de guardar el archivo es establecer el formato del mismo.

Dentro de los formatos de archivo encontramos dos grandes grupos:

- Archivos de sonido sin pérdida: estos archivos se caracterizan por la calidad del sonido, el cual al no tener ningún tipo de compresión, hace que los archivos sean de gran tamaño (1min= +- 10 Mb) a la máxima calidad). Dentro de estos formatos el más estandarizado y más compatible es el PCM.
- 2) Archivos de sonido con pérdida: estos archivos sufren una compresión que elimina ciertas frecuencias casi inaudibles para el ser humano. Este proceso aligera el tamaño del archivo hasta dejarlo en un 10% del que





ocupa el mismo archivo en PCM (1min=1 Mb). Todos los formatos comprimidos **producen una pérdida de calidad con respecto al sonido original,** pérdida que será mayor cuanto mayor sea el porcentaje de compresión que utilicemos. Dentro de estos formatos con pérdida el más conocido y estandarizado es el MP3 (MPEG Layer 3).

A la hora de tomar la decisión acerca del formato de archivo a utilizar no deberíamos pensar en la compatibilidad ya que cualquiera de los dos formatos nos garantiza la reproducción del archivo en casi cualquier ordenador, sino tener en cuenta otra serie de factores como el destino:

• Si el archivo de sonido va formar parte de un montaje de vídeo, o va a ser grabado en un CD deberíamos optar por el Formato PCM y una frecuencia 44100 Khz o superior, 16 bits y mono (ya que solo habremos grabado sonido por un canal) es decir, una calidad similar a los CD's.

Selección	de sonido 🛛 🛛 🔀
<u>N</u> ombre: [sin título]	<u>G</u> uardar como
<u>F</u> ormato: <u>A</u> tributos:	PCM 48,000 KHz; 16 bit; Estéreo 187 Kb/s
	Aceptar Cancelar

 Si el destino es una aplicación (Clic) o presentación multimedia (Power Point) tendríamos que optar por un archivo PCM con una menor frecuencia (entre 12000Khz y 22050 KHz, 16 bits Mono)

Selección	de sonido 🛛 💽 🔀
<u>N</u> ombre: [sin título]	Guardar como
<u>F</u> ormato:	PCM 🔽
<u>A</u> tributos:	22,050 KHz; 16 bit; Estéreo 86 Kb/s 🗸
	Aceptar Cancelar

o MPEG Layer-3 (entre 44100Hz 128kbps Mono y 48000Hz 320kbps Mono)





Selección	de sonido 🛛 ? 🔀
<u>N</u> ombre: [sin t îtulo]	Guardar como Quitar
<u>F</u> ormato: <u>A</u> tributos:	MPEG Layer-3 48000 Hz, 320 kbps CBR, Stereo (39 Kb/s)
	Aceptar Cancelar

• Si el destino del archivo de sonido es una página web, sin duda, deberíamos optar por archivos en formato MP3 menores de 44100Hz.

Selección	de sonido	? 🛛
<u>N</u> ombre: [sin t îtulo]	Guardar como	Quitar
<u>F</u> ormato: <u>A</u> tributos:	MPEG Layer-3 32000 Hz, 128 kbps ABR, Mono Aceptar Cancelar	Kb/s

El aspecto fundamental a la hora de seleccionar uno otro formato es el número de Kb/s que "consumirá" el archivo cada segundo teniendo siempre presente que, a menor número de Kb/s la calidad disminuye proporcionalmente, especialmente si utilizamos formatos sin pérdida como PCM. Si deseamos una cierta calidad con un menor "peso" nuestra opción deberá ser siempre MP3.

Ejercicios 6

- 1) Graba una noticia del día en PCM y MP3 teniendo presente que la duración debe ser superior a 40sg y, en ningún caso, el archivo obtenido debe superar el 1,5 Mb.
- 2) Describe la configuración elegida para cada uno de los archivos. Compara el tamaño, en Kb, de los dos archivos obtenidos. ¿Cual de los dos ofrece mejor relación calidad / tamaño?
- 3) Tienes que enviar a tus alumnos por la intranet un archivo de sonido en inglés para que respondan a una serie de preguntas acerca del mismo. ¿Qué formato elegirías? ¿Con qué configuración? ¿Por qué?

Envía a tu tutor, adjunto en un correo electrónico, el archivo PCM y MP3, y la respuesta a las cuestiones planteadas en el punto 2 y 3.





Unidad 5 ArtRage 1.1

5.1. Arrancando la Aplicación

Podemos descargar la herramienta de la siguiente dirección:

http://www.catedu.es/gestor_recursos/repositorio/softablet/1/artrage_setup.msi

ArtRage una vez ha sido instalado crea una nueva carpeta en "Programas" llamada "ArtRage". Dentro de ella, pulsamos ArtRage. Cuando la aplicación está cargada se crea un nuevo lienzo de papel rugoso del tamaño de la pantalla. Todos los paneles están visibles y la barra de menú está extendida. La barra nombre situada en la esquina superior izquierda está contraída. La última herramienta de dibujo o pintura utilizada es recordada.

También puede arrancar la aplicación haciendo doble clic en un archivo de proyecto (archivos .ptg) o arrastrando un archivo de proyecto sobre el icono de ArtRage.

5.2. Entorno de trabajo







5.2.1 Crear un nuevo lienzo.

Create a ne	w painting
How big sl W He	nould it bo? ldth: Real light: RTZ
	Size to the Screen
Would you like to Load tra	trace something? Sing paper No toking paper local
Which Paper	should it use?
ОК	Cancel

Cuando se arranca la aplicación un nuevo lienzo está ya preparado para empezar a pintar en él. Si desea crear un nuevo proyecto o reemplazar el actual por uno con unas medidas de lienzo específicas puede hacerlo pulsando 'New Painting' en el menú de Archivo (en la parte superior derecha) o pulsando Ctrl + N. Una vez hecho esto aparecerá un cuadro de diálogo como el inferior.

La parte superior del cuadro de diálogo le permite establecer la anchura (Width) y la Altura (Height) del lienzo. Esta medida esta limitada pantalla

inicialmente a la resolución de nuestra pantalla.

- Anchura / Altura (Width/Height): En estos dos campos introduciremos la anchura y la altura que deseamos tenga nuestro lienzo. Las imágenes pueden ser tan grandes como desee, aunque recuerde que a mayor tamaño, una mayor cantidad de memoria es necesaria. Si percibe que la aplicación funciona más lentamente al crear una imagen de grandes dimensiones deberá crearlas más pequeñas en posteriores ocasiones.
- Medida del Papel de Calcar (Size to Tracing Paper): Este botón aparece desactivado mientras no se haya cargado un "papel de calco". Cuando haya sido cargado un "papel de calco" usando el botón "Load trancing paper" el botón "Size to Tracing Paper" le permitirá ajustar el tamaño del lienzo al tamaño de la imagen cargada como "papel de calco".
- □ Medida de la Pantalla (Size to the Screen): Este botón ajusta el ancho y alto del lienzo a la resolución de la pantalla.

La segunda área del cuadro de diálogo le permite cargar una imagen como "papel de calco" para nuestro proyecto. Este papel estará disponible una vez se haya creado el proyecto y se ajustará al tamaño establecido para el lienzo en la parte superior. Si quiere asegurarse de que el lienzo tenga el mismo tamaño que el "papel de calco" utilice el botón "Size to Tracing Paper" visto anteriormente en la parte superior.

Cargar "papel de calco" (Load tracing paper): Este botón abre un nuevo cuadro de diálogo en el que podrá ver la estructura de archivos de su PC y buscar la imagen que desea cargar como "papel de calco". Una vez seleccionada la imagen el botón "Load tracing paper" cambia a "Clear tracing paper" y el nombre de la imagen aparece debajo de éste. Este botón le permitirá borrar el papel de calco seleccionado.

La tercera área del cuadro de diálogo le permite seleccionar el tipo de papel o lienzo a utilizar en el proyecto. La selección de uno u otro tipo de papel o lienzo variará el comportamiento de las diferentes herramientas de pintura o dibujo al aplicarse sobre éste. El tipo de papel o lienzo puede ser cambiado en cualquier momento del proceso de





creación. Por defecto, está establecido el Papel Fino, pero pueden seleccionarse (en orden de izquierda a derecha): Lienzo fino, Papel Grueso o Lienzo Grueso.

En medio de los 4 tipos de papel hay un círculo coloreado que le permite seleccionar el color del lienzo. Haciendo clic y arrastrando (pulsar botón izquierdo del ratón y no soltar) el circulo de color aparecerán cuatro círculos de selección de color.

Cada uno de los círculos representa:



1. El círculo central representa el color actualmente seleccionado.

2. El pequeño círculo situado en la parte superior derecha contiene el color establecido por defecto para el lienzo. Situándose sobre él y dejando de pulsar el botón izquierdo del ratón seleccionaremos este color.

3. El círculo inferior muestra un gradiente difuminado de blanco a negro. Situándonos sobre este círculo y recorriéndolo buscaremos dentro de la escala de grises el color que mejor se ajuste a

nuestras necesidades. Una vez encontrado dejando de pulsar el botón izquierdo del ratón seleccionaremos este color.

4. Los círculos izquierdo, superior, y derecho contienen todo el espectro de color con variaciones, entre ellos, de brillo e intensidad. Una vez encontrado dejando de pulsar el botón izquierdo del ratón seleccionaremos este color.

Si no desea seleccionar ningún color una vez desplegados los círculos sitúese sobre el circulo central y deje de pulsar el botón izquierdo del ratón.

Nota para los Tablet PC: Algunos Tablet PCs interpretan el hacer clic y mantener como una pulsación del botón derecho del ratón. Si se encuentra con que hace clic, se mantiene en el círculo central y no aparecen los círculos de color, haga clic, mantenga y arrastre fuera del círculo central. De este modo aparecerán los círculos para seleccionar un color.

Cuando haya terminado de establecer la configuración del nuevo proyecto pulse OK para crearlo o Cancel si cambiando de idea.

5.2.2 Fundamentos básicos de pintura con ArtRage



Pintar con ArtRage implica seleccionar una herramienta de dibujo o pintura y utilizar el lapicero (Tablet PC) o el ratón para pintar o dibujar en el lienzo que tenemos en la parte central de la pantalla.

En el caso de utilizar lapicero bastará con presionar sobre la pantalla y mover éste para aplicar la herramienta seleccionada sobre el lienzo. En el caso del ratón, deberemos pulsar el botón izquierdo, mantenerlo pulsado y mover el ratón para aplicar la herramienta sobre el lienzo.

Los resultados obtenidos variarán en función de





la herramienta seleccionada. Algunas herramientas al ser aplicadas sobre el lienzo pueden, posteriormente, mancharse/mezclarse al pasar nuevamente sobre los trazos realizados (caso del óleo) mientras que otras simplemente aplican color. Lista de herramientas y su comportamiento:

- 1. **Pintura al óleo:** Añade pintura de color en capas de diferentes grosores al lienzo. Se ensucian/mezclan si se pinta nuevamente sobre él con otro color o tonalidad. La pintura se agota en el pincel. Deja el pincel sucio.
- 2. **Lapiceros:** Añaden color al lienzo. No se ensucian/mezclan entre sí. No se agota la pintura. Deja el pincel limpio.
- 3. **Ceras:** Añade color y una fina capa de pintura en el lienzo. Si se pinta encima mezcla ligeramente los colores. No se agota la pintura. Deja el pincel limpio.
- 4. **Rotuladores:** Añade color traslúcido al lienzo. No se mezclan los colores al pintar encima. No se agota. Deja el pincel limpio.
- 5. **Espátula:** Le permite correr pintura existente en el lienzo (es especial óleo). La espátula se mantiene ligeramente sucia tras su uso.
- 6. **Tiza:** Añade color al lienzo. No se ensucian/mezclan los colores al pintar encima. No se agota. Deja el pincel limpio.
- 7. **Goma de borrar:** Borrar color y pintura del lienzo. No ensucia/mezcla colores al usarla.

Más detalles acerca de las herramientas puede encontrarse en la sección: "Selector de Herramientas".

5.2.3 Pintando una imagen exterior a ArtRage.

Si lo desea puede importar una imagen (JPEG, BMP, and PNG) en ArtRage desde el menú de archivo escogiendo la opción: "Import Image". Una vez seleccionada puede pintar en ella como si ésta hubiera sido pintada con óleo, puede correr la pintura con la espátula y mezclar los colores.

Para usuarios más avanzados existe la posibilidad de importar una imagen PNG que contenga Canales Alpha. Utilizando este tipo de imágenes la pintura únicamente será añadida al lienzo en aquellas zonas en la que exista información en ese canal.

Truco: Pruebe a abrir la misma imagen como "papel de calco". De este modo puede volver a pintar partes de ella y mezclarlos con el original.

5.2.4 Ocultando los Controles.

En cualquier momento puede pulsar el botón derecho del ratón sobre el lienzo o pulsar Enter para ocultar todas las herramientas. Para volver a mostrarlas vuelva a pulsar Enter o el botón derecho del ratón.

Mientras está pintando si la herramienta utilizada pasa por dentro de uno de los paneles este se contraerá automáticamente para dejarle libre esa zona del lienzo. Una vez deje de pulsar el botón izquierdo del ratón o levante el lapicero del Tablet el panel volverá a aparecer.

También puede pulsar el botón de ocultar en cualquiera de los paneles para ocultarlo. En el panel de selección de herramientas el botón de ocultar es un circulo color gris situado en la parte inferior izquierda. En el panel de selección de color el botón de ocultar es círculo coloreado situado en la parte inferior derecha. Para los dos menús





situados en la parte superior los botones para ocultarlos están situados al final de la barra (color verde turquesa).

5.2.5 Haciendo Zoom.

Si ha creado una imagen que es mayor que la resolución de su pantalla, necesitará poder acercar y alejar para poder ver todo el lienzo. Necesitará también poder mover el lienzo para poder acceder a las zonas que no puede ver. Para hacer Zoom y arrastrar en ArtRage utilizaremos las herramientas de la barra de menú (ver debajo). Otro modo de arrastrar el lienzo es utilizar el botón derecho del ratón. Si mantiene pulsado este botón y arrastra el ratón, el lienzo se moverá (If you hold down the right click button and drag, the canvas will be moved around (si está ultilizando un Tablet PC o Tabletas Gráficas no Wacow puede que esta opción no funcione. Use los controles situados en la barra de menú en vez de esta opción.)

5.3. Archivos

Abrir y guardar proyectos se realiza desde el menú de archivo (file) en la barra de menús.

- 1. **Abrir proyecto guardado:** Seleccione "Open Painting" en el menú de archivos. Esto le permitirá buscar y abrir proyectos (.ptg) previamente almacenados. El archivo contiene información tanto de la pintura que está realizando, del papel de calco que estuviera utilizando y de la última herramienta utilizada.
- 2. **Guardar:** Seleccione "Save Painting" desde el menú de archivo (file). Esta opción le permitirá guardar el proyecto actual en un archivo (.ptg).
- 3. **Imprimir:** Seleccione "Print" desde el Menú de archivo. Esto abrirá un cuadro de diálogo con las propiedades estandar de impresión y le permitirá imprimir su proyecto actual ajustando éste al tamaño del papel.
- 4. Enviando un E-Mail: Para enviar una imagen .jpg de su proyecto a una persona por e-mail seleccione 'Send Painting as Email' desde el Menú de Archivo. Esta opción sólo funcionará si tiene instalado un cliente de correo MAPI como Outlook.
- 5. **Exportar:** Cuando ArtRage guarda un proyecto en un archivo .ptg, éste contiene información que otros programas de pintura/dibujo o visualizadores de imagen no entienden. Si quiere mostrar sus creaciones a alguna persona que no disponga de ArtRage o desea ponerlas en una página web, seleccione la opción 'Export As Image' desde el Menú de Archivo





5.4. La Barra Nombre del Proyecto.

La barra nombre del proyecto se encuentra situada en la parte superior izquierda de la

ventana de la aplicación. Por defecto aparece oculta, pero puede desplegarla pulsando sobre el elemento color azul situado en su extremo derecho. La única funcionalidad de esta barra es mostrarnos el nombre

actual de nuestro proyecto.

5.5. La barra de Menú.

La barra de menú está situada en la parte superior derecha de la aplicación. Por defecto aparece desplegada pero puede ser contraída pulsando sobre el elemento azul situado en su extremo izquierdo. Esta barra muestra el menú de archivo y otra serie de controles (hacer/deshacer, zoom, minimizar, etc.).



5.5.1 Menú de archivo.

- 1. **Nuevo proyecto(New Painting):** Pulsa para acceder al cuadro de diálogo que le permitirá crear una nueva pintura.
- 2. Abrir proyecto (Open Painting): Pulsando se abrirá un cuadro de diálogo que le permitirá buscar y seleccionar un archivo .ptg para abrir.
- 3. **Guardar proyecto (Save Painting):** Pulsando esta opción de abrirá un cuadro de diálogo que le permitirá dar un nombre y guardar en un archivo .ptg su proyecto actual o guardarlo si previamente ya había sido guardado.
- 4. **Guardar proyecto como (Save Painting As):** Pulsando esta opción se abrirá un cuadro de diálogo que le permitirá guardar su proyecto actual como un nuevo archivo .ptg.
- 5. **Importar imagen (Import Image):** Pulsando se abrirá un cuadro de selección de archivo que le permitirá abrir una imagen JPEG, BMP, o PNG como si fuera una nueva pintura.
- 6. **Exportar como imagen (Export as Image):** Guarda una copia de su proyecto como un archivo de imagen. Un cuadro de diálogo le permitirá seleccionar el formato de exportación (BMP, PNG, o JPG) y guardarlo.
- 7. **Imprimir (Print):** Pulse para abrir el cuadro de opciones de impresión para su proyecto actual.
- 8. Enviar proyecto como email (Send Painting as Email): Pulse esta opción para exportar su proyecto como una imagen JPG y enviarla por e-mail. Esta opción solamente funciona si se encuentra instalado un cliente de correo MAPI como Outlook.
- 9. Salir (Quit): Pulse para salir de la aplicación.





5.5.2 Menú Editar (Edit)

- 1. **Deshacer (Undo):** Pulse para deshacer el último trazo realizado. Deshacer puede ser utilizado para deshacer múltiples trazos.
- 2. **Rehacer (Redo):** Pulse para rehacer el último trazo se hubiera deshecho. Rehacer puede ser utilizado para rehacer múltiples trazos.
- 3. Limpiar lienzo (Clear Painting): Pulsando esta opción el lienzo quedará limpio de trazos. Se puede deshacer esta opción una vez realizada pulsando Undo.
- 4. **Sonidos (Play Sounds):** Use esta opción para oír o silenciar los sonidos que produce la interfaz de la aplicación. La opción establecida es recordada cada vez que arranca la aplicación.
- 5. Ocultar la barra de tareas de Windows en modo pantalla completa (Hide the Taskbar when Full Screen): Cuando ArtRage está en modo pantalla completa y esta opción está activada la barra de tareas de Windows es ocultada. Cuando ésta se oculta puede acceder a otras aplicaciones abiertas pulsando Alt-Tab.

5.5.3 Menú de Herramientas (Tools).

Desde este menú podrá cargar las diferentes herramientas de dibujo y pintura con que cuenta ArtRage.

- 1. Óleo (Oil Paint): Selecciona la herramienta óleo.
- 2. Lapiceros (Pencils): Selecciona la herramienta lápices.
- 3. Cera (Crayons): Selecciona las ceras como herramienta.
- 4. Tizas (Chalks): Selecciona las tizas como herramienta.
- 5. Rotuladores (Felt Pens): Selecciona los rotuladores.
- 6. Espátula (Palette Kniffe): Selecciona la espátula.
- 7. **Goma de borrar (Eraser):** Selecciona la goma de borrar.
- 8. Seleccionar lienzo (Select Canvas): Abre el cuadro de diálogo que le permitirá elegir el tipo de lienzo en el que quiere pintar.

5.5.4 Menú de Ayuda (Help).

- 1. Ayuda (Help): Abre el manual de ayuda (inglés).
- 2. Acerca de (About) ArtRage: Muestra los autores de la aplicación y otros datos acerca de ArtRage.
- 3. **Bienvenida (Welcome):** Muestra el mensaje de bienvenida mostrado la primera vez que se arranca la aplicación.





5.5.5 Controles de Zoom.



Próximo a los menús encontrará una serie de controles tanto de zoom como de arrastrar. Estos controles están compuestos por tres botones y un texto de entrada.

De izquierda a derecha estos controles son:

- 1. **Botón de arrastrar:** Pulsando este botón se mostrarán los controles de arrastre. Cuando haga clic en este botón aparecerán dos botones en el medio de su pantalla. El primero de ellos ("click and drag on the canvas to move it") nos permitirá mover el lienzo a la posición que deseemos en nuestra pantalla. El segundo de ellos ("Click here to return to painting"), nos permite salir del modo arrastrar y volver a nuestro proyecto.
- 2. **Reducir Zoom:** Pulse este botón para reducir el zoom y mostrar nuestro proyecto más pequeño en la pantalla.
- 3. **Cantidad de Zoom:** Pulse en este cuadro de texto e introduzca la cantidad de zoom que desea (5% es el mínimo, 800% es el máximo). A continuación pulse Enter para establecer el zoom introducido.
- 4. **Aumentar Zoom:** Pulse este botón para aumentar el zoom y mostrar nuestro proyecto más grande en la pantalla.

5.5.6 Botones.



Los botones que encontramos en la parte derecha de la barra son (de izquierda a derecha):

- 1. Deshacer: Pulse para deshacer el último cambio realizado.
- 2. **Rehacer:** Pulse para rehacer el último cambio deshecho.
- Tamaño de la ventana: Si está en modo Pantalla Completa pulsando este botón ArtRage cambiará el tamaño de la ventana a 800 x 600. Si ya se encuentra a 800 x 600, pulsando este botón ArtRage expandirá de nuevo la ventana hasta el modo Pantalla Completa.
- 4. **Minimizar:** Pulsando este botón ArtRage queda minimizado en la barra de tareas de Windows.
- 5. **Salir:** Pulsar para salir de ArtRage.





5.6. El selector de color.

El selector de color está situado en la parte inferior derecha de la pantalla y permite la selección de color y el control del comportamiento de éstos.

El círculo situado en la esquina inferior derecha indica el color actualmente seleccionado. La barra y el arco de color situados encima proporcionan control, sobre los tres componentes del color. El indicador HS/L que podemos ver en la imagen indica el modo de color actualmente seleccionado (en este caso, Tonalidad y Saturación en el arco, Luminosidad en la barra). El botón "Auto Clean"



cuando está activado limpia el pincel cada vez que levantamos el lápiz de la pantalla (para los Tablet PC o Tabletas Gráficas) o dejamos de pulsar el botón izquierdo del ratón. El cuentagotas le permitirá seleccionar un color del lienzo. El vaso de agua es usado para limpiar el pincel manualmente cuando la opción Auto Clean está desactivada.

5.6. 1 Selector de Color.

El selector de color está formado por un arco de color y una barra situada a su derecha. El arco muestra dos componentes del color y la barra el tercero de ellos. Pulsando sobre el indicador que, por defecto, indica HS/L seleccionaremos que componentes del color son visibles en cada uno de los dos elementos que componen el selector de color. Éste puede mostrar combinaciones de color HLS o RGB.

Puede encontrar que algunos modos de color tienen un mejor rango de colores para el proyecto que está realizando. Para utilizar los componentes del selector de color, únicamente debe hacer click y arrastrar el puntero dentro de ellos hasta encontrar el color deseado. Mientras vaya arrastrando el indicador de color actual se irá actualizando para mostrarle el color que haya seleccionado.

5.6.2 Cuentagotas.

El cuentagotas situado en la parte superior del selector de color le permitirá seleccionar cualquier color del lienzo. Para ello, deberá hacer click sobre el icono del cuentagotas y sin dejar de pulsar el botón izquierdo (utilizando ratón) o levantar el lapicero (Tablet PC) llevar el puntero hasta el lugar de donde queramos tomar el color. Al realizar ésto, todos los controles son ocultados a excepción del círculo en el que se muestra el color seleccionado, el cual va siendo actualizado con el color situado debajo del puntero. Cuando haya dado con el color deseado deje de presionar el botón izquierdo del ratón o levante el lapicero de la pantalla. Los controles volverán a aparecer.

Truco: También puede seleccionar colores presionando la tecla ALT y arrastrando/haciendo clic sobre el lienzo.





5.6.3 Contraer/Expandir.

Si, por ejemplo, se encuentra pintando cerca de la esquina inferior derecha y necesita disponer de todo el espacio libre, quizá requiera contraer el selector de color y el vaso de limpiar pincel y mantener únicamente el círculo que muestra el color actualmente seleccionado. Si este es su caso, debe pulsar en el círculo que muestra el arco iris de color y que se encuentra por debajo del círculo de color actual, en la esquina inferior derecha. Si desea volver a mostrarlos vuelva a pulsar el botón.

5.6.4 Auto Limpieza (Auto Clean).

La única herramienta que, actualmente, necesita de auto limpieza es la de óleo. Si esta opción está activada, el pincel se limpiará automáticamente cada vez que deje de pulsar el botón izquierdo del ratón o levante el lapicero de la pantalla. Si no está activada, podrá apreciar que el pincel se mantiene con el color con el que ha pintado anteriormente. Seleccionando un nuevo color el pincel siempre se limpiará.

Si desea limpiar el pincel manualmente, haga clic sobre el vaso de agua situado a la izquierda del selector de color. Tenga en cuenta que si está usando una herramienta que no se ensucia o que tiene la opción Auto Clean activada, el vaso de agua desaparece de la pantalla.

5.7. Selector de herramientas.

El selector de herramientas se encuentra situado en la esquina inferior izquierda y proporciona la posibilidad de seleccionar la herramienta con la que desea utilizar.

El selector de herramientas permite no sólo seleccionar la herramienta a utilizar, sino también el grosor y la presión a aplicar y, en algunos casos, el estilo. Para seleccionar una herramienta haga clic sobre ella.

Las herramientas son (en orden de las agujas del reloj):

- 1. Goma de borrar: Borrar colores y trazos del lienzo.

Las gomas de borrar normales no pueden borrar los trazos de óleo, pero en ArtRage si puede. La goma tiene dos posibilidades: Si hay una pintura sobre el lienzo, va quitando lentamente volumen de los trazos haciéndolos más y más finos. Cuando no se trata de un trazo de pintura sino de lapicero o chalks éste será inmediatamente borrado.

- 2. Lápiz: El lapicero de esbozos dispone de dos modos: de punta y de canto.
- 3. **Espátula:** Permite correr la pintura por el lienzo. A diferencia de una espátula normal en ArtRage puede ser usada no sólo con óleo, sino también con los





rotuladores, ceras y tizas. Puede usar la paleta para alisar zonas de pintura "bacheada" o emborronar lápices y otras pinturas húmedas.

- 4. **Rotulador:** Un rotulador con punta tallada.
- 5. **Tiza:**
- 6. **Ceras:** Las ceras dejan una pequeña cantidad de pintura sobre la superficie del lienzo por lo que puede ser corrida y mezclada ligeramente.
- 7. **Pintura al Óleo:** El óleo aplica pintura sobre la superficie pudiendo correr la pintura o mezclarla con otras pinturas. La pintura al óleo se encuentra situada en la esquina cerca del botón gris que permite ocultar el panel de selección de herramientas.

5.7.1 Botón ocultar.

Si desea ocultar la selección de herramientas porque desea pintar cerca de la esquina inferior derecha puede hacerlo pulsando el botón situado en la parte inferior izquierda (color gris). Haciendo esto, ocultará no sólo la selección de herramientas, sino también la selección de grosor y estilo, en su caso. Volviendo a pulsar el botón el selector de herramientas volverá a aparecer.

5.7.2 Opciones de herramientas.



Algunas herramientas tienen diversas opciones de estilo. El lapicero y la espátula permiten seleccionar como agarrarlos mientras se pinta. Cuando selecciona una de esas dos herramientas un círculo de estilo aparece próximo al selector de herramientas.

Los estilos disponibles son:

1. **Lápiz Punta:** El lápiz se agarra de forma que la punta es utilizada para dibujar.

2. **Lápiz Lateral:** El lápiz se agarra de forma que el lateral de la mina es utilizado para dibujar un trazo grueso.

- 3. Espátula Plana: La espátula es agarrada de modo que la parte plana de la hoja es utilizada para correr la pintura.
- 4. **Espátula de canto: :** La espátula es agarrada de modo que el canto de ésta es utilizada para correr la pintura.

5.7.3 Grosor y presión.

El selector de herramientas te permite cambiar el grosor y la presión a aplicar. La opción de presión es útil al utilizar el ratón ya que éste no dispone "per se" de esta funcionalidad. También puede resultar útil si está utilizando una tableta gráfica que no dispone de un amplio rango de presión. Si aprecia que utilizando una determinada herramienta el trazo no es lo suficientemente oscuro, puede incrementar la presión a aplicar. Si encuentra que utilizando una determinada herramienta el trazo es demasiado







oscuro puede disminuir la presión. Ésto puede resultar especialmente útil con los lapiceros.

Para cambiar el grosor del trazo puede hacer clic en los botones + o - y añadir o reducir un 1% el grosor. Si lo prefiere puede hacer clic y sin dejar de pulsar arrastrar dentro de la ventana de

vista previa del grosor para realizar el cambio de grosor de un modo más rápido.

Para ajustar la presión de una herramienta necesitará utilizar el botón de ajuste de



presión. Éste se encuentra situado en la parte derecha de la ventana de ajuste de grosor y el icono muestra

una flecha mirando hacia abajo. Pulsando este botón se abrirá la barra de desplazamiento que permitirá ajustar la presión.

Puede hacer clic dentro de la barra de desplazamiento y ajustar el nivel de presión de la herramienta. Cuando el selector se encuentra en medio de la barra de desplazamiento no se aplica ningún ajuste de presión. Moviendo el selector de presión hacia la izquierda reduciremos la presión y hacia la derecha la aumentaremos. Cuando haya ajustado el selector de presión, éste se cerrará. Si decide que no necesita ajustar el nivel de presión, pulse Esc o haga clic fuera de la barra de ajuste de presión.

Truco: Puede ajustar la presión rápidamente haciendo clic, manteniendo pulsado y arrastrando el botón de presión de derecha (mayor presión) a izquierda (menor presión). Una vez dejemos de pulsar el botón izquierdo del ratón la barra de selección de presión se ocultará. Nótese que algunos Tablet PC y Tabletas Gráficas no Wacow puede no funcionar la selección de presión de forma automática (a través del lapicero). En estos casos puede utilizar la selección manual de presión.




5.8. Selector de "papel de calco".

El selector de "papel de calco", por defecto, sólo es visible parcialmente en la parte inferior y central de la pantalla. El selector contiene los controles para abrir y manipular el "papel de calco".



Para mostrar completamente el selector haga click sobre él.



Cuando el selector está visible, como en la imagen superior, puede hacer click para abrir un nuevo "papel de calco".

5.8.1 Modo: Papel de Calco.

El papel de calco le permite utilizar ArtRage para "pintar" imágenes de las que ya disponga como, por ejemplo, fotos. Cuando abre un "papel de calco", ArtRage



ejemplo, fotos. Cuando abre un "papel de calco", ArtRage selecciona automáticamente el color para pintar en el lienzo. Cada vez que hagamos un nuevo trazo ArtRage tomará, en la posición en la que se encuentre el puntero actualmente, el color de la imagen tomada como "papel de calco".

Cuando hace clic para abrir (load) una "imagen de calco" un cuadro de diálogo se abre permitiéndole seleccionar una imagen como "papel de calco". Una haya echo esto una imagen en

miniatura será mostrada en el círculo selector de "papel de calco".

Haciendo clic nuevamente en la ventana, se mostrará un menú de opciones:

- 1. **Borrar "papel de calco" (Clear Tracing Paper):** Elimina el "papel de calco" seleccionado y la selección de color vuelve al estado normal. Cualquier trazo que hubiera realizado con el papel de calco activado se mantiene al eliminar éste.
- 2. Abrir un nuevo "papel de calco" (Load New Tracing Paper): Abrir una nueva imagen para utilizar como "papel de calco". Esta opción mantiene cualquier trazo que hubiera realizado previamente.
- 3. **Mostrar "papel de calco" (Show Tracing Paper):** Muestra el "papel de calco" de modo semitransparente por debajo del lienzo. Esto le permitirá apreciar las áreas a pintar.





- 4. Seleccionar colores automáticamente (Choose Colours Automatically): Active esta opción cuando desee que ArtRage seleccione el color del trazo automáticamente a partir de la imagen de calco seleccionada. Si tiene una imagen de calco seleccionada y desea pintar utilizando la selección manual de colores desactive esta opción. Note que el menú necesita estar desplegado para ver si las opciones están o no activadas. Por defecto, esta opción se encuentra activada. Si la desactiva no se le proporciona ningún referente visual que se lo indique de no ser que despliegue el menú.
- 5. Ajustar el papel hasta llenar el lienzo (Stretch Paper To Fill Canvas): Ajusta el "papel de calco" hasta ocupar el total de lienzo disponible. Si la imagen cargada es menor que el tamaño del lienzo se distorsionará. Esta opción no alterará cualquier trazo realizado previamente.
- 6. Llenar el lienzo con el papel (Fit Paper Inside Canvas): Ajusta el "papel de calco" hasta llenar el lienzo pero respetando el aspecto original de la imagen (sin distorsión). Esta opción no alterará cualquier trazo realizado previamente.
- 7. Solapar el papel en el lienzo (Let Paper Overlap Canvas): Ajusta perfectamente el "papel de calco" cuya superficie es mas pequeña que el lienzo, mientras que aquellos cuya superficie es mayor que el lienzo superpone los bordes y los oculta. Sin embargo, la "imagen de calco" mantiene el aspecto correcto. Seleccionando esta opción no cambiará nada de lo que hubiera pintado previamente.

Cuando haya un "papel de calco" cargado, puede presionar la barra de espacio o Ctrl + t para mostrarlo u ocultarlo.

5.8.2 Trucos del "papel de calco".

La opción de "papel de calco" puede resultar útil como guía cuando trata de pintar algo. Para mucha gente que no tiene experiencia pintando puede ser útil para dar pistas de que color escoger.

Los colores se escogen automáticamente. Si lo desea puede abrir una imagen de calco, desactivar la opción 'Choose Colours Automatically' (seleccionar colores automáticamente), y realizar un trazo con el lápiz bordeando las zonas que desea pintar. Entonces puede volver a activar la selección automática de color de modo que ArtRage vuelva a seleccionar el color de la imagen de calco cargada.

Puede cargar diferentes imágenes de calco sin perder lo ya pintado lo que le permitirá combinar varias imágenes a la vez.





5.9. Selector de lienzo.



Cuando elige la opción 'Select Canvas' en el Menú de Herramientas un cuadro de diálogo le permitirá seleccionar el tipo de lienzo en el que desea pintar.

Este cuadro de diálogo consta de 4 miniaturas relativas a los tipos de lienzo que pueden ser seleccionados. Seleccionado uno de ellos y pulsando Ok o haciendo doble click el tipo de lienzo será aplicado.

Nótese que cuando cambia el tipo de lienzo, los trazos realizados previamente no serán ajustados al nuevo tipo de lienzo.

En medio de los 4 tipos de lienzo hay un pequeño círculo de color que le permitirá escoger el color del lienzo. Haciendo clic y arrastrando (pulsar botón izquierdo del ratón y no soltar) el circulo de color aparecerán cuatro círculos de selección de color.

Cada uno de los círculos representa:

- 1. El círculo central representa el color actualmente seleccionado.
- 2. El pequeño círculo situado en la parte superior derecha contiene el color

establecido por defecto para el lienzo. Situándose sobre él y dejando de pulsar el botón izquierdo del ratón seleccionaremos este color.

- 3. El círculo inferior muestra un gradiente difuminado de blanco a negro. Situándonos sobre este círculo y recorriéndolo buscaremos dentro de la escala de grises el color que mejor se ajuste a nuestras necesidades. Una vez encontrado dejando de pulsar el botón izquierdo del ratón seleccionaremos este color.
- 4. Los círculos izquierdo, superior, y derecho contienen todo el espectro de color con variaciones, entre ellos, de brillo e intensidad. Una vez encontrado dejando de pulsar el botón izquierdo del ratón seleccionaremos este color.

Si no desea seleccionar ningún color una vez desplegados los círculos sitúese sobre el círculo central y deje de pulsar el botón izquierdo del ratón.

Nota para los Tablet PC: Algunos Tablet PCs interpretan el hacer clic y mantener como una pulsación del botón derecho del ratón. Si se encuentra con que hace clic, se mantiene en el círculo central y no aparecen los círculos de color, haga clic, mantenga







.

pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastre fuera del círculo central. De este modo aparecerán los círculos para seleccionar un color.

1

H Ejercicios 7

Elabora un dibujo utilizando las diferentes herramientas de Art Rage (incluido el modo papel de calco) y envíalo al profesor

Pup





MODULO 3

INTRANET Y OTRAS UTILIDADES







INDICE

INDICE	
Introducción	
1. Objetivos	
2. Contenidos	
UNIDAD 1: INTRANET	
1.1. INSTALACIÓN	
1.2. PERFILES DE USUARIO	
1.3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA HERRAMIENTA	
1.4. CARPETA DESCARGAS Y MI CARPETA	
1.5. CAMBIAR CONTRASEÑA	
1.6. WEBS EN LA RED LOCAL	
1.7. WEBS PREFERIDAS	
1.8. CORREO INTERNO	
1.9. VER CARPETAS	
1.10. CARPETAS ASOCIADAS	
1.11. GESTIÓN DE USUARIOS	
1.12. CONFIGURACIÓN	
1.13. COPIAS DE SEGURIDAD	
1.14. ACTUALIZACION	
UNIDAD 2: EL PUPITRE. MANUAL DE USO	
INTRODUCCIÓN	
2.1. USUARIOS Y PERMISOS	
2.2. EDICIÓN DE PROPUESTAS	
2.3. LA CENTRAL DE PROPUESTAS DEL CATEDU	299
2.4. INTEGRACIÓN CON AGREGA	
2.5. LA AGENDA	306
UNIDAD 3: HTTRACK MANUAL DE USO	
3.1. INSTALACIÓN	
3.2. USO DE LA APLIACIÓN	
UNIDAD 4: CATÁLOGO DE SOFTWARE TABLETS PC	
4.1 Página principal	
4.2 Buscar	
4.3. Ficha	
4.4. Aportar	





Tablet PC en Educación

Introducción

En este módulo aprenderemos a utilizar Intranet, un programa que facilita enormemente el trabajo de aula y el intercambio de archivos entre los miembros del grupo Con el fin de abrir una ventana para aquellos que estéis interesados en conocer y probar otros programas específicos para Tablet PC, os presentaremos el portal de software para Tablets PC que mantiene el CATEDU. En él, podréis buscar, de cargar e instalar otros programas que complementen la acción docente.

1. Objetivos

Los objetivos que se pretenden conseguir con el desarrollo de este capítulo son:

- Instalar un servidor y la herramienta "Intranet" en un ordenador o tablet del aula
- Manejar con soltura la interfaz de la herramienta "Intranet" con diferentes tipos de usuarios.
- Reflexionar acerca de la importancia y necesidad de una política de copias de seguridad
- Conocer "El Pupitre" como herramienta facilitadora del trabajo en el aula.
- Usar HTTRACK y aprender a descargar páginas Web para trabajar sin conexión.
- Conocer y manejar el catálogo de software para Tablets PC del CATEDU.

2. Contenidos

Los contenidos que vamos a trabajar en este módulo son:

- La herramienta "Intranet": instalación y uso.
- Política de copias de seguridad
- El Pupitre: Instalación y uso.
- HTTRACK
- Catálogo de Software para Tablets PC del CATEDU





UNIDAD 1: INTRANET

INTRODUCCIÓN

El intercambio de información, de archivos para que todos los alumnos trabajen en sus ordenadores, los trabajos realizados por los alumnos para que los profesores los puedan ver... estaba siendo un problema importante el primer año de experiencia con los tablets en el aula porque la utilización de las carpetas compartidas suponía ralentizar sobremanera todo el proceso de intercambio de archivos. Otras opciones también eran lentas y engorrosas como la utilización de memorias externas que iban pasando de ordenador a ordenador o, incluso, el enviar por correo electrónico los archivos para que cada uno los descargara, en este caso de Internet.

Este problema requería una solución urgente si no queríamos que los profesores (también los alumnos) se desmoralizaran por las continuas pérdidas de tiempo.

En este entorno nació Intranet.

La idea general es que en un ordenador de la red local del centro se instala el software de servidor (Apache con el intérprete PHP y el gestor de bases de datos MySQL) y se pone la web de la Intranet para que esté operativa desde cualquier ordenador de la red local.

El administrador de la Intranet puede dar de alta a tantos profesores y alumnos como desee, de tal manera que cada uno de ellos tendrá su carpeta personal en el servidor en la que puede crear/eliminar carpetas, subir archivos, eliminarlos, renombrarlos, copiarlos y, por supuesto, descargarlos.

Además todos los usuarios de la web (sean registrados o no) puedes descargar de una carpeta general los archivos que en ella estén. A esta carpeta sólo pueden subir archivos, crear carpetas... los profesores, para evitar usos inadecuados y que los archivos aparezcan y desaparezcan de manera inconveniente.

Este sistema aporta un plus de seguridad manteniendo la confidencialidad de los datos que hay en las carpetas personales, y un plus de accesibilidad para la descarga de archivos por parte de cualquier usuario que conecte a la Intranet.

Intranet 2 es la heredera de la primera Intranet, a la que se le añaden algunas funcionalidades que pueden resultar interesantes para el trabajo en el aula.

Como se ha comentado antes, está pensada para que funcione dentro de una red local, más que para que esté en Internet. Por ello, hay que instalar en uno de los ordenadores de la red el software de servidor (Apache) con el intérprete del lenguaje PHP y el gestor de bases de datos MySQL.





Puede instalarse en cualquier ordenador, pero convendrá que tenga un espacio libre suficiente en el disco duro.

1.1. INSTALACIÓN

Para poner en funcionamiento la Intranet, debemos preparar un ordenador (no hace falta instalarlo en todos los ordenadores) de la red local como servidor Web. Para ello instalaremos la aplicación Appserv ya que es un paquete que, además de ser gratuito, nos permite instalar de una sola vez, el servidor Apache, el intérprete PHP y MySQL, todos ellos necesarios para un correcto funcionamiento de la Intranet.

Obviamente, podemos optar por instalar los módulos independientemente y configurarlos "a mano", pero aquí nos centraremos en la instalación de Appserv.

Una vez instalado esto, tenemos que descomprimir el archivo Intranet.zip que previamente hemos descargado, en la carpeta adecuada. Después procederemos a la configuración en cuatro pasos muy sencillos.

Vamos a ello.

Instalación de AppServ

Hay varias versiones que funcionan correctamente. Particularmente, lo he probado con la versión 2.4.x y la 2.5.x. Con ambas funciona bien la Intranet.

Como paso previo, para los centros de Aragón, que tenemos el congelador instalado, deberemos descongelar el ordenador en que vamos a instalar esta aplicación

Una vez descargado (desde el espacio del autor <u>http://angeltambo.spaces.live.com</u>), sigue estos pasos:

1. Haz doble clic sobre el archivo appserv-win32-x.x.x.exe que te has descargado y aparecerá la ventana de bienvenida del asistente de instalación.



- Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc.
 Software Spreaded Software S
- 2. Pulsando Next > nos aparecerá en la misma ventana el acuerdo de licencia que espera que aceptemos:





- 3. En esta ventana pulsamos sobre el botón I Agree (supongo que aceptas el acuerdo de licencia gratuita) Será entonces cuando nos aparezca en la ventana la opción para
 - elegir la ubicación de la carpeta en que queremos instalar Appserv. Este paso es importante. En los centros escolares de Aragón tenemos instalado el "Congelador" en todos los ordenadores, con el disco C: convenientemente congelado. Si en este punto no tenemos cuidado y no cambiamos la ubicación, nos encontraremos con que no se guardan los cambios que se van produciendo en la Intranet (archivos subidos, alta de usuarios...). Por supuesto que, si no tienes congelado el ordenador, puedes instalarlo en la unidad de disco que más te convenga (que tenga suficiente espacio para contener los archivos que se suban a la Intranet).
- 4. Podemos pulsar sobre el botón Browse... para elegir la localización en que se instalará o bien escribir la dirección directamente en el área de texto. Una vez hecho, pulsamos sobre el botón Next > para que aparezca la siguiente ventana, en la que te pregunta qué componentes quieres instalar.



5. Puedes dejar seleccionadas todas las opciones, pero desde luego, son imprescindibles las tres primeras: Apache, MySQL y PHP. Podemos, pues pulsar el botón Next > para continuar. Ahora empezamos con la configuración de Apache (el programa que nos convierte el ordenador en servidor Web). No tenemos por qué modificar las opciones que nos propone, así que las dejamos como están.







- 6. Al pulsar el botón Next > entramos en la configuración de MySQL. Te propone (dependiendo de la versión que utilices) un nombre de usuario y una contraseña. En la imagen sólo propone un nombre de usuario y contraseña que desconocemos y que podemos borrar o, al menos, modificar por otra. El resto lo dejamos como nos lo propone en la instalación
- 7. Pulsando ahora en el botón Install, se procede a la instalación tal y como se lo hemos indicado. Aparecerá, cuando termine una ventana en la que nos pregunta si arranca Apache y MySQL. Lo dejamos marcado y pulsamos el botón Finish.



8. ¡Ya está! Ya podemos descomprimir el archivo Intranet.zip que nos hayamos descargado.

Por resumir un poco el proceso, instalamos Appserv tal y como nos lo propone, a excepción de la ruta en que lo instalará (nosotros elegimos en el disco D:) y la contraseña de la configuración de MySQL.

Si tienes el congelador instalado, supongo que antes de hacer esto has descongelado y reiniciado el sistema. Ahora hay que instalar Intranet, así que todavía no lo congeles.

Instalación de la Intranet

Ahora, si todavía no lo hemos hecho, nos descargamos el archivo intranet2.zip y lo guardamos en alguna parte de nuestro disco. Puedes descargarlo desde el espacio del autor (http://angeltambo.spaces.live.com)

263

Primerotenemosquedescomprimirlo.Para eso, lo buscamos en elExtraer ficheros...disco y pulsamos sobreExtraer aquíel archivo con el botónExtraer en intranet\derecho. Aparecerá un
menú emergente en el

que habrá opciones como las siguientes, que me aparecen a mí porque tengo instalado WinRar (con otros programas de compresión de archivos como WinZip aparecerán también, aunque nombre de forma distinta las opciones):







Elijo la primera de las opciones: Extraer ficheros... para extraer todo el contenido del paquete zip en la carpeta que yo elija. Aparecerá la ventana correspondiente para elegir dónde descomprimir. Tengo que buscar en el disco D: (o el disco en que he instalado Appserv), la carpeta Appserv y dentro de ella la carpeta www.

Pulso en el botón Aceptar y en muy poco tiempo lo tengo descomprimido en su sitio.

Ya está todo hecho. Ahora, antes de volver a congelar el ordenador, convendrá que entres en la Intranet para que se ejecute la instalación (que la hace automática) en un proceso totalmente "transparente" y que no requiere intervención ninguna. Para entrar sólo tenemos que teclear en la barra de dirección del navegador:

http://localhost/Intranet

Sólo falta tener en cuenta un detalle. La Intranet no funcionará si tiene activado el firewall de Windows y no tiene los permisos adecuados para que funcione. Lo más fácil es deshabilitar el firewall de Windows (se accede desde el Panel de Control).

Una vez qe lo hemos hecho, que se ha autoinstalado la Intranet, ya podemos congelar el equipo y reiniciarlo.

Más adelante se explica qué nombre de usuario y contraseña queda creada para el administrador.

Cómo entrar en la Intranet desde otros equipos de la red local

Para acceder a la Intranet desde el propio ordenador en que está instalada, la fórmula es la dicha anteriormente, pero para acceder desde otros equipos de la red local hay que hacer algunas averiguaciones previas.

En primer lugar tenemos que saber el nombre del ordenador que contiene la Intranet o, en su defecto, la IP que toma en la red local.

Para saber el nombre basta con que pulsemos con el botón derecho del ratón sobre el icono de Mi PC del escritorio o sobre el vínculo del botón inicio. Entre las opciones que aparecerán elegimos la última: **Propiedades**.

En la ventana que nos aparece elegimos la ficha "Nombre del Equipo". Allí podremos ver el nombre que tiene el ordenador. En el caso del ejemplo, el equipo se llama "portátil". Éste es el dato que nos interesa.

Sabiendo esto, desde cualquier otro ordenador de la red local se podrá acceder a él

Restaurar sistema	Actualiz	aciones automá	ticas	Remoto
General Nombre	de equipo	Hardware	Opcion	es avanzada:
Windows us en la red.	a la siguiente in	formación para	identificar	su equipo
Descripción del equipo	x [
	Por ejemplo "Equipo de	: "Equipo de la María".	sala de est	ar" o
Nombre completo de equipo:	portatil.			
GRUPO_TRABAJO:	ADMINIST	RACION		
Para usar el Asistente unirse a un dominio y o haga clic en Identifica	para identificaci rear una cuent ción de red.	ión de red para a de usuario loc	al,	d. de red
Para cambiar el nombr dominio, haga clic en (e de este equip Cambiar.	o o unirse a un		ambiar





tecleando en la barra de direcciones del navegador de Internet lo siguiente:

http://portatil/Intranet/

Ten en cuenta que "portátil" tienes que cambiarlo por el nombre que tiene el ordenador en el que está instalada la Intranet.

No será mala idea que, una vez que se ha accedido a la Intranet, se guarde en favoritos (o marcadores) o bien se ponga como página de inicio del navegador.

Prácticas

Enciende un ordenador de alumno y añade a favoritos la dirección de Intranet (recuerda que el ordenador donde está instalada Intranet debe estar también encendido)

1.2. PERFILES DE USUARIO

En la Intranet hay cuatro niveles de permisos que paso a describir brevemente empezando por el nivel más bajo de permisos para acabar con el más alto.

Invitado

El Invitado es el usuario que entra en la Intranet y no se identifica. No tiene permiso más que para descargar los archivos de la carpeta "Descargas", ver y acceder a las webs en la red local y las webs preferidas.

Alumno

Cuando un usuario se identifica y es reconocido como alumno tiene acceso a todo lo que tiene acceso el invitado y, además, puede acceder a "Mi carpeta" (su carpeta personal) y en ella puede crear carpetas, subir archivos, eliminar carpetas y archivos.... En definitiva, tiene control total sobre el contenido de su carpeta. Además puede cambiar su contraseña tantas veces como quiera, aunque habrá que advertir a los alumnos que no conviene estar cambiándola continuamente.

Profesor

Además de tener acceso a todo lo que tienen los alumnos, los profesores pueden:

- Ver las carpetas de cualquier otro alumno teniendo control completo sobre ellas.
- Tener control total sobre los contenidos que hay en la carpeta descargas (subir archivos, crear carpetas...)
- Tener acceso a la carpeta reservada para los profesores y que se encuentra dentro de la carpeta descargas.
- Añadir webs preferidas y modificar las que él mismo ha introducido





- Asociar carpetas de alumnos a su perfil para una descarga más rápida y eficiente
- Añadir y modificar usuarios, aunque siempre con permiso de alumno.

Administrador

Es el usuario que tiene permiso total sobre la Intranet. Por supuesto, tiene permiso para todo lo que lo tiene cualquier profesor, pero, además:

- Puede dar de alta y modificar a usuarios profesores.
- Puede modificar las webs preferidas que han introducido otros profesores.
- Puede configurar la Intranet.
- Puede hacer copias de seguridad de los contenidos de la Intranet.

Cuando no se ha utilizado todavía la Intranet, el nombre de usuario y contraseña del administrador son:

Usuario: admin Contraseña: admin.

Convendrá que la primera vez que el administrador se identifique, modifique su contraseña y los datos de configuración.



1.3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA HERRAMIENTA

AINTRANK (C) <u>AIS</u>		D DE PROFESORES Y RECURSOS Pza Goya s/n Ejea de los Caballeros (ZARAGOZA) 976 677 160	Cabecer	a 🥳
🧊Descargas 🏼 🦉 Webs en la r	ed local 🛞 Webs preferidas	Area de menú	Cont	Veuano: Entrar
descargas Artistica Cono Conocimiento Conocimiento Ed_Fisica Ed_Fisica Ed_Fisica	Descar.	descargas Área de contenid	0	
⊕ 🔁 Lengua_y_literatura ⊕ 🔁 Matematicas	Artistica	Nombre	Lamano	10-06-2008 / 20:44:55
	Cono			07-05-2008 / 15:35:47
	Conocimiento			07-05-2008 / 16:44:50
Árbol de	Ed_Fisica			24-09-2007 / 11:13:15
carpetas	🔲 💭 English			24-09-2007 / 11:14:33
_	🗖 🖨 Lengua_y_literatura			18-04-2008 / 13:03:37
	🗖 💭 Matematicas			18-04-2008 / 12:50:48
	dsct5064.jpg	0	👂 1276 Kb	28-05-2008 / 18:52:07
CODIEDNIO	n 🕅 educatia doc		139.Kh	24.09.2007 (11-13-14





En la imagen pueden verse las distintas áreas que componen la intranet.

Veamos una por una.

Cabecera

Lo principal en ella son los datos del centro y el anagrama del mismo. Todos estos datos los pone el Administrador de la Intranet desde la opción de configuración.

Prácticas Cambia la cabecera por una personalizada de tu centro

Área de menú

En ella están las opciones que en cada momento están disponibles, según el permiso que tenga el usuario, y el formulario para identificarse. La imagen muestra el área de menú para el "invitado". Las siguientes áreas son las correspondientes a usuarios que

se han	
identificado: 😰 Descargas 🐼 Mi carpeta 🏶 Cambiar contraseña 🗾 Webs en la red local 🚳 Webs preferidas 🔊	a
	🤫 Cerrar sesión
Alumno:	
Profesor: 🕼 Descargas 🕼 Mi carpeta 🌲 Cambiar contraseña 🧏 Webs en la red local 🚱 Webs preferidas	🦂 Cerrar sesión
🙆 Correo 🙀 Ver carpetas 🚔 Carpetas asociadas 🔒 Usuarios	
Angel Tambo Santos	
Administrador: Versargas Versargas Administrador:	🦂 Cerrar sesión
📑 Correo 🔯 Ver carpetas 🚔 Carpetas asociadas 🥵 Usuarios 🕲 Configuración 🔹 Copias de seguridad	
Administrador de Intranet	
Prácticas	
Crea dos dentro de la carpeta de alumno aquellas subcarpetas que te parezcan necesarias. (Piensa a	antes





Vemos que, una vez identificado el usuario, al pie del área de menú aparece el nombre del interesado. Aparecen, además, los botones para los que tiene permiso el usuario.

Ha desaparecido también el formulario para identificarse, y, en su lugar está la opción de cerrar la sesión. Junto a ella aparecerá el enlace a "El Pupitre" si es que la Intranet detecta que está instalado en el ordenador en que se encuentra la Intranet.

Árbol de carpetas

No tiene otra función que la de facilitar la "navegación" por las carpetas de la intranet. Funciona igual que el árbol de carpetas del explorador de archivos de Windows y pinchando en una carpeta concreta, aparece su contenido en el área de contenido.

Ejercicio 1

Realiza una captura de pantalla del árbol de carpetas del alumno y envíala al tutor junto con una justificación de porqué has elegido esa configuración

Área de contenido

Es el área donde se van a desarrollar la mayor parte de las acciones. Allí aparecerá el contenido de la carpeta seleccionada o aparecerá la información y enlaces según la opción del menú que tengamos elegida y que veremos detalladamente más adelante.

1.4. CARPETA DESCARGAS Y MI CARPETA

Ambas opciones tienen un funcionamiento idéntico. La diferencia está en que la carpeta Descargas es la carpeta a la que todos tienen acceso para descargar archivos y/o carpetas y "Mi carpeta" es la carpeta a la que únicamente el usuario propietario tiene acceso pudiendo ejercer un control total sobre el contenido. A esto hay que hacer una salvedad: los profesores sí podrán tomar el control sobre las carpetas de los alumnos, pero nunca un alumno de la carpeta de otro alumno. Igualmente, el Administrador

De	scargas
De R Z R	Nueva carpeta: Crear Subir archivo Examinar Subir archivo
Nombre	Tamaño Fecha/hora
🗆 🖾 Artistica	10-11-2008 / 18:55:05
🗆 🗀 Conocimiento	10-09-2008 / 17:06:52
🗖 🗂 Ed_Fisica	15-05-2008 / 17:51:55
🗖 🛄 English	24-09-2007 / 11:14:33
🗆 🗀 Lengua_y_literatura	18-04-2008 / 13:03:37
🗖 🗀 Matematicas	15-06-2009 / 10:43:26
🗖 📮 normalizacion	05-09-2008 / 10:21:37
🗖 🗔 Ramn	13-11-2008 / 14:30:01
	10-09-2008 / 17:07:01





tendrá acceso a las carpetas de todos los alumnos y de todos los profesores.

Para distinguir claramente si nos encontramos en la carpeta Descargas o en "Mi Carpeta", el color de fondo de la zona del Árbol de carpetas cambia. En la carpeta Descargas permanece blanco y amarillo en Mi Carpeta.

El funcionamiento es muy sencillo. Si pinchamos sobre una carpeta, ésta se abre mostrando su contenido. Si pinchamos sobre un archivo, tenemos opción para descargarlo.

Aquí hay que hacer una consideración importante, si queremos evitarnos problemas en el uso diario de la Intranet.

Al mensaje que aparece cuando se pincha en el nombre de un archivo convendrá

elegir siempre la opción **Guardar**. Una vez guardado el archivo en el disco duro del usuario, puede abrirlo. Si no hacemos esto se producirán errores tales como que alguien ha elegido la opción Abrir, ha modificado el documento y posteriormente ha guardado éste quedándose el usuario tranquilo de que los cambios se han guardado. Sin embargo, haciéndolo así, abrimos un documento que está en la carpeta de temporales de Internet, con un nombre que no siempre concuerda con el que esperamos, y que es difícil de encontrar para utilizarlo en posteriores ocasiones.



Por tanto, acostumbremos a los alumnos y acostumbrémonos nosotros a elegir la opción Guardar siempre.

Junto a cada archivo/carpeta aparece un campo de verificación para elegir varios a la vez. Esto nos permitirá hacer operaciones en bloque como descargar, copiar, mover... tanto archivos como carpetas e incluso convinando archivos y carpetas.

Si queremos seleccionar todos podemos pulsar sobre el campo que encabeza la lista.

Sobre una línea roja aparece el nombre de la carpeta que es visible en ese momento y, bajo ella, los botones que estén disponibles, según los casos. Para todos ellos es necesario haber elegido antes uno o varios elementos de la carpeta (archivos y/o carpetas).

Si es que el usuario tiene permiso para hacerlo, podrá realizar las siguientes opciones:

• **Descargar**: Permite descargas masivas. Se genera un archivo .zip que se propone para la descarga. En este archivo .zip está contenido todo lo que hayamos seleccionado con los campos







de verificación. Hay que tener en cuenta que, dependiendo de lo que hayamos seleccionado, el proceso puede ser algo lento, según lo que le cueste generar el archivo comprimido con todo lo solicitado.

- **Copiar**: Aquello que hemos seleccionado, podemos copiarlo a otra carpeta que elegiremos de la lista que nos presente a continuación. La copia supone que se conserva el original en su misma ubicación.
- **Mover**: Es igual que la opción copiar, pero en este caso no se conserva el original. Los archivos y carpetas se copian en la carpeta que se elija y desaparecen de la ubicación original.
- **Borrar**: Es la opción para eliminar archivos. También pueden eliminarse carpetas, pero éstas deben estar vacías. Si marcamos una carpeta para borrar y esa carpeta contiene archivos y/o carpetas, no se borrará.
- **Renombrar**: Esta opción nos permite cambiar el nombre a las carpetas/archivos elegidos.

Por último, si el usuario tiene permiso, le aparecerán las opciones para crear carpetas nuevas y subir archivos.

Para crear carpetas basta con poner el nombre en el campo llamado "Nueva carpeta" y pinchar en el botón Crear.

Nueva carpeta:	Crear
Subir archivo:	Examinar Subir archivo

Para subir un archivo pinchamos en el botón Examinar..., con lo que nos aparecerá la ventana de búsqueda de archivos en el ordenador de usuario para que lo elija y acepte el archivo que se desee. Después hay que pinchar en el botón Subir archivo.

No puede subirse más de un archivo cada vez.

En ocasiones encontraremos un icono a la derecha del nombre del archivo.

Ed_Fisica			15-05-2008 / 17:51:55
🗖 🦳 Musica			11-04-2008 / 13:06:16
🗖 🦳 Plastica			24-09-2007 / 11:14:31
🗖 💼 invierno.jpg	٢	70 Kb	01-06-2008 / 09:40:10
Thumbs.db		5 Kb	17-06-2008 / 10:13:41





Este icono aparece únicamente en la imágenes de formato jpg, gif y png y nos





sirve para visualizarlas antes de descargarlas:

Por último, decir que para facilitar la búsqueda de los archivos en la lista que aparece en el área de contenido, pueden ordenarse por orden alfabético del nombre, por tamaños o por fecha de modificación. Basta con pinchar sobre el encabezado de la tabla, alternándose el orden creciente o decreciente tras las sucesivas pulsaciones.

1.5. CAMBIAR CONTRASEÑA

Esta opción está disponible para todos los usuarios que se han identificado. Permite modificar la contraseña en cualquier momento.

Para hacerlo hay que poner la contraseña actual, la que quiere cambiarse y después poner por dos veces la nueva contraseña.



Hay que tener en cuenta que no se admiten espacios, ni ñ, ni tildes, ni caracteres especiales. Conviene limitarse a letras en minúsculas y números. En todo caso hay que poner hasta un máximo de 10 caracteres.

1.6. WEBS EN LA RED LOCAL

Esta sección está disponible en todo momento y para todos los usuarios. De hecho no es necesario ni siquiera identificarse para poder acceder a ella.





La funcionalidad de esta opción es facilitar a los usuarios de la Intranet el acceso a webs que hubiera en la red local. Aprovechando que tenemos instalado un servidor web en el ordenador en que está instalada la Intranet, podemos poner el él algunas webs para que la navegación será más cómoda y eficiente por parte de los usuarios.

Pongamos un ejemplo de uso para entender mejor las ventajas que nos ofrece.

En determinado momento podemos necesitar que todos los alumnos del aula trabajen en una webquest. Evidentemente, podrán acceder a ella por Internet, normalmente, sin problemas, pero si tenemos a 25 alumnos de mi clase navegando a la vez por Internet (y posiblemente también en otras aulas), el ancho de banda puede resultar escaso.

Si tenemos la posibilidad de "descargar" esa webquest, podremos ponerla en el servidor donde está instalada la Intranet y acceder a ella desde la red local. De esta forma, el ancho e banda ya no es tanto problema, agilizándose sobremanera la

WEBS EN LA RED LOCAL

Editar la lista de webs bloqueadas

👰 areatablet	👼 jornadas	🗐 mates	🗐 primaria	
navegación.			🖃 🦳 AppServ	

Para conseguir esto, una vez descargada la web que nos interese (o que hayamos elaborado nosotros y no esté en Internet), basta con ponerla en el ordenador que hace de servidor en la carpeta: d:\Appserv\www (en el caso de que se haya seguido el manual de instalación de Appserv).

Esta carpeta es la que hace de "root" del servidor.

Al entrar en "Webs en la red local" tendremos una pantalla de esta forma: que no es otra cosa que la lista de carpetas que "cuelgan" de D:\Appserv\www. Pinchando sobre ellas, se abre la web elegida en otra ventana del navegador.

A la derecha de estas líneas vemos la estructura de carpetas del servidor sobre el que estamos haciendo este manual.

Podemos comprobar que todos los nombres que aparecen en la imagen superior corresponden a carpetas que cuelgan de "www".

Además vemos que hay algunas carpetas que cuelgan de "www" pero que no aparecen en el listado proporcionado por la







Intranet. Esto se debe a que el administrador de la Intranet tiene la opción de bloquear algunas carpetas que no interesan que aparezcan.

Para bloquearlas, cuando el administrador entra en esta sección, le aparece el vínculo "Editar la lista de webs bloqueadas" (tal como aparece en la imagen superior). Este vínculo no aparecerá para el resto de usuarios.

Vemos también, al lado de cada una de las webs aparece el icono de archivo comprimido. La función es la de que los alumnos puedan "llevarse" la página web a su ordenador para que pueda visitarla cuando no esté disponible la intranet.

Pongamos el caso de los alumnos que se llevan el tablet a casa. Si nos interesa que vean una web de las que tengo en la red local, pueden descargarla completa en un archivo comprimido que pueden descomprimir en su ordenador para estudiarla.

1.7. WEBS PREFERIDAS

Esta es otra de las secciones accesibles en todo momento por todo tipo de usuarios, incluso aunque no se identifiquen.

La idea es que cuando tengamos que proponer a los alumnos alguna web que deben visitar, no tengamos que complicarnos con otro tipo de soluciones para facilitarles la dirección (que en algunos casos puede ser larga). Bastaría con añadirla a la lista de Webs preferidas para que todos los usuarios tengan acceso a ella.

WEBS PREFERIDAS				
Título Direc	de la Web Área ción (obligatorio) http://	Enviar		
Areas		Profesores		
English Lengua Todas	Abcteach DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMINA Educaragon Encarta Heraldo de Aragón Pizarrin Portables Vídeos Vídeos Vídeos	Administrador de Intranet Angel		





Esta sería la pantalla que aparece al entrar en "Webs preferidas" cuando entra un profesor o el administrador. Para los alumnos sería lo mismo pero sin el formulario superior para introducir webs.

En principio aparecerán todas las webs preferidas introducidas. En el caso de la imagen sólo hay 4, pero podría ser que acabemos teniendo un número considerable de webs. En tal caso se encontrarían de forma más sencilla buscándolas por áreas o por el profesor que la ha introducido.

Pinchando sobre una de las áreas (columna de la izquierda) o sobre un profesor (columna de la derecha) podríamos restringir la lista para encontrar mejor lo que buscamos.

Para poder introducir webs preferidas (como hemos dicho sólo pueden hacerlo los profesores y el administrador) basta con rellenar el formulario superior. Ponemos el título de la web, el área y la dirección.

En este sentido sólo hay que hacer dos advertencias:

- 1. No hay restricciones para las áreas, pero si tenemos el cuidado de nombrarlas siempre igual, la clasificación será más sencilla. Así, por ejemplo, si en una web llamamos al área "lengua" y en otra "Lengua" el sistema entenderá dos áreas distintas simplemente por el cambio de mayúsculas y minúsculas.
- 2. Conviene que en la dirección pongamos "http://", pero sólo una vez.

Cuando es un profesor el que se ha identificado, le aparece el icono de editar y el de borrar webs únicamente en aquellas que él mismo ha introducido.

Para editarlas basta con pinchar en el icono de edición. En ese momento se colocarán los datos en el formulario superior para ser modificados. Igualmente, para borrarlas de la lista, basta con pulsar en el icono de borrar (simbolizado por la papelera). Antes de borrarla pedirá confirmación, no vaya a ser que hayamos pulsado por error.

Ejercicio 2

Introduce la dirección de una web interesante en el apartado webs preferidas. Haz una captura de pantalla y envíala al tutor junto con un comentario (en formato Word) del porqué te parece interesante

1.8. CORREO INTERNO





Esta Función está disponible sólo para los profesores y el administrador de la Intranet. Básicamente es un sistema de correo electrónico muy sencillo para los usuarios de la Intranet.

Para empezar, hay que decir que, cuando un profesor/administrador se identifica, le indicará si tiene algún mensaje sin leer en la bandeja de entrada. La indicación es que tendrá el icono de la barra de menús en amarillo. Si tiene todos los mensajes leídos, el icono será blanco.

Eligiendo esta opción tendremos en el área de contenido, el contenido de la bandeja de entrada y en la zona del árbol de carpetas tendrá las "bandejas" de entrada y salida y el enlace para escribir un nuevo correo:

Correo interno		BANDEJA DE ENTRADA		
Mensaies recibidos	Fecha	Asunto	De	
	15-6-2009 17:10:04	Bienvenido	Administrador de Intranet	6
Mensajes enviados	18-5-2009 16:18:37	prueba	Administrador de Intranet	6
Nuevo correo	17-4-2009 13:30:56	RE: asdfa	Administrador de Intranet	1

La utilización muy sencilla, por lo que no explicaremos aquí demasiado. Como se vé en la imagen anterior, indica los mensajes que no están leídos, poniéndolos sobre un fondo gris y en negrita.

Pinchando sobre un mensaje accedemos a su contenido con la opción de responderlo con sólo escribir en el campo de texto que aparecerá bajo el contenido del mensaje. Obviamente, la posibilidad de respuesta es sólo para los mensajes de la bandeja de entrada (mensajes recibidos).

Eligiendo la opción de Nuevo correo, nos presenta el formulario en el que tenemos que elegir el o los destinatarios (para enviar el mensaje a varios destinatarios, basta con ir pinchando sobre los nombres que aparecen en la lista mientras se mantiene pulsada la tecla CTRL), escribir el asunto del mensaje y el contenido del mensaje.





MENSAJE NUEVO			
Para:	. Administrador de Intranet Abad García, Cristina Belenguer Palacio, Ana Borbón Gracieta, Raquel Bravo Benítez, Natividad		
Asunto:			
Mensaje:			
	Restablecer Enviar		





1.9. VER CARPETAS

Esta función, sólo disponible para profesores y administrador, tiene la finalidad de permitir el acceso a las carpetas personales de los usuarios de "menor rango".

Eligiendo esta opción, en la zona del árbol de carpetas, el color de fondo de la zona del Árbol de carpetas cambia a verde (para distinguirlo de la carpeta descargas y de Mi Carpeta) y aparece un campo en el que elegir los de qué grupo se desean ver (considerando, para el Administrador, a los profesores como un grupo) y, si se ha elegido grupo, otro campo en el que elegir a uno de los usuarios de los que podemos ver

Grupo: 5º A Usuario: , slumno2 Elige un usuario	alumno2 Image: Second state	Crear Examinar Subir archivo
, Alumno 1 , alumno2 Tambo Conzélez, Irane	Nombre	Tamaño Fecha/hora
Matematicas	🔲 🛄 Ingles	21-11-2008 / 10:22:13
	🔲 🗀 Matematicas	21-11-2008 / 10:16:01
	🔲 🧿 idioma.avi	4350 Kb 21-11-2008 / 10:16:59

las carpetas:

Eligiendo uno de los usuarios se mostrará el contenido de la carpeta personal del usuario elegido en el área de contenido y el árbol correspondiente en la zona del Árbol de Carpetas.

El profesor o administrador tendrá control total sobre el contenido, igual que si fuera el propietario de la carpeta.

Como hemos dicho más arriba, únicamente los profesores y el administrador tienen posibilidad de ver las carpetas de otros usuarios y, siempre, de usuarios de menor rango.





1.10. CARPETAS ASOCIADAS

Esta opción sólo está disponible para el administrador y los profesores dados de alta en la Intranet. Su función es la de asociar determinadas carpetas de los alumnos al perfil concreto del profesor, de tal manera que se puede descargar rápidamente el contenido de las carpetas asociadas en un archivo comprimido. Además ofrece la posibilidad de hacer el proceso inverso: a partir de un archivo comprimido, subir los trabajos corregidos a las correspondientes carpetas.

Esta opción es últil para los casos de que un profesor quiera llevarse a otro ordenador todos los trabajos de su área de todos los alumnos de la clase, sin necesidad de ir accediendo a las carpetas de cada uno de ellos y descargar los archivos uno por uno.

Al entrar en esta opción, el área de contenido se modifica y aparece con el siguiente aspecto.

CARPETAS ASOCI	ADAS A MI PERFIL
Esta Sección está creada para que los profesores (y sólo ellos) asocie vez asociadas las carpetas, pueden descargarse las de cada alumno compi	n determinadas carpetas de los alumnos para agilizar su descarga. Una o en particular o todas de una vez. La descarga se hace en un archivo rimido.
Subir un archivo a todas las carpetas asociadas a mi perfil	Devolver un archivo a las carpetas asociadas
Asociar carpetas de alumnos	Descargar carpeta de alumnos
Grupo: 🕶 🔻	Descargar todas las carpetas asociadas a mi perfil Descargar las carpetas del grupo 5° A Descargar las carpetas del grupo 6° B , Alumno 1 , Alumno 4 Tambo González, Irene

El área está separada en cuatro partes.

- 1. Subir un archivo a todas las carpetas asociadas a mi perfil: Es únicamente un campo de formulario que nos permite subir un mismo archivo a todas y cada una de las carpetas asociadas a mi perfil de profesor. Puede servir para hacer distribuciones masivas de archivos a las carpetas de los alumnos
- 2. **Devolver un archivo a las carpetas asociadas**: Es otro campo de formulario en el que se elige un archivo, que deberá ser un archivo comprimido .zip. El sistema se encargará de descomprimirlo y distribuir los archivos en las carpetas correspondientes.
- 3. Asociar carpetas de alumnos: En esta área presenta, en principio un campo de formulario para elegir el grupo de alumnos que nos interesa ver para elegir uno de ellos. Una vez elegido el grupo, presenta la lista de alumnos de





ese grupo disponibles en la intranet para que pinchando sobre cada uno de ellos tengamos acceso a asociar (o quitar la asociación) de sus carpetas.

4. Descargar carpeta de alumnos: En esta área tenemos una primera opción que es la de descargar todas las carpetas asociadas , debajo, la opción de descargar las carpetas asociadas de cada uno de los grupos del centro y después la lista de alumnos de los cuales tenemos carpetas asociadas. Pinchando sobre la primera descargaremos en un archivo .zip el contenido de todas las carpetas de todos los alumnos que tenemos asociadas. Con el segundo grupo de opciones descargamos en un solo zip las carpetas

Elige la carpeta que quieres asociar de Estíbaliz Tambo González
La carpeta que elijas quedará asociada a tu perfir de profesor. Cuando la descargues, descargarás todo su contenido, incluidas las carpetas que "cuelgan" de ella.
alumno1
🗀 mates
L D nueva_carpeta

asociadas de los alumnos del grupo elegido. Pinchando en el nombre de uno de los alumnos, descargaremos en un archivo comprimido el contenido de la carpeta que tenemos asociada de ese alumno concreto.

El proceso para asociar carpetas de los alumnos es muy sencillo. Elegimos uno de ellos:

Aparece entonces, en el área de contenido, el árbol de carpetas de ese alumno concreto. No tenemos más que pinchar sobre la carpeta que nos interese. En ese momento el color de la carpeta cambia para que pueda distinguirse bien que es la carpeta seleccionada:

Del mismo modo, si queremos quitar la selección a esa carpeta, basta con volver a pinchar sobre ella.

Hay que decir que cuando se selecciona una carpeta, quedan seleccionadas, automáticamente todas las carpetas que contuviera la elegida. También es conveniente saber que pueden asociarse tantas carpetas como se quieran.

EI	ige la carpeta que quieres asociar de Estíbaliz Tambo González
La carpeta que elija carpetas que "cuelgan" de elia	is quedará asociada a tu perfir de profesor. Cuando la descargues, descargarás todo su contenido, incluidas las a.
alumno1 im mates im nueva_carpeta	





Una vez elegidas la/las carpetas que interesan, pulsando sobre la flecha de la parte superior izquierda, volvemos al las opciones de Carpetas Asociadas.

El proceso inverso es también muy sencillo. El archivo comprimido que hemos descargado podemos descomprimirlo en nuestro disco duro, preferiblemente en una carpeta que tengamos preparada a tal efecto. Una vez descomprimido, el profesor puede ir "corrigiendo" los trabajos de sus alumnos y guardándolos con el mismo o distinto nombre.

Cuando ha terminado de corregir todo ya puede prepararse para subir los archivos corregidos a las carpetas de los alumnos. Para ello, en primer lugar, debemos volver a comprimir todo otra vez. Cuando tengamos ya el archivo comprimido (podemos asignarle el nombre que queramos), basta con elegirlo en el campo de archivo correspondiente de la sección de Carpetas Asociarlas y subirlo a la Intranet.

1.11. GESTIÓN DE USUARIOS

Sólo los profesores y el administrador tiene acceso a esta sección. En ella tenemos la posibilidad de dar de alta a un usuario nuevo, modificar los datos de un usuario o borrarlo de la base de datos.

Quien entre en esta sección sólo podrá gestionar a usuarios de menor rango que el propio. Es decir, un profesor sólo podrá "gestionar" a los alumnos, y el administrador tanto a alumnos como profesores.

GES	TIÓN DE USUARIOS	BUSCAR Login:	acepta
	NOMBRE	GRUPO LO	DGIN
	🙎 Administrador de Intranet	a	dmin
AÑADIR UN NUEVO	🚳 Alumno 1	5° A 🔻 alu	mno1 🥘
USUARIO	🚇 Alumno 3	6° B 👻 alu	mno3 🥡
	🚳 Alumno 4	6º B ▼ alu	mno4 🞯
	🚳 alumno2	5° A 👻 alu	mno2 🥡
	Profesor 10	prof	esor10 🎯
	Profesor 2	prot	fesor2 🥡
GESTIÓN DE GRUPOS	Profesor 3	prot	fesor3 🎯
	Profesor 4	prot	fesor4 🎯
	Profesor 5	prot	fesor5 🎯
	1 2	siguiente	

Al entrar en esta sección nos encontramos con lo siguiente:





Hay que saber que el sistema detecta qué usuarios podemos "gestionar". Y sólo presenta aquellos para los que tengamos permiso, paginados de 10 en 10, por orden alfabético de apellidos y nombre.

Podemos acceder a los datos de un usuario para modificarlos con solo pinchar en su nombre o bien tecleando su login en el campo de formulario de búsqueda, encima del listado.

Antes de asignar usuarios deberíamos crear los grupos que hay en el centro. Para ello pinchamos en el icono correspondiente a la GESTION DE GRUPOS

Gestión de grupos



La gestión de grupos consiste en la creación, ordenación, modificación y eliminación de los grupos de alumnos del centro.

Pinchando sobre el icono accedemos a esta sección que presenta el siguiente aspecto:

Ä	GESTIÓN DE GRUPOS DEL CENTRO			
	GRUPO			
+	5° A	OK	8	
↑	6º B	OK	8	
Nuevo:		ОК		

Vemos la lista de grupos, dispuestos par que se modifique su nombre. Para ello basta con cambiarlo y pulsar el botón OK.

Las flechas de la izquierda sirven para establecer el orden en que se presentarán los grupos allí donde haya que elegirlos. La papelera nos servirá para eliminar un grupo concreto.





Al eliminar un grupo, éste se borra de la base de datos y es irrecuperable. Los alumnos adscritos a este grupo no se borran sino que pasan a no estar adscritos a ningún grupo.

Para crear un nuevo grupo basta con teclear su nombre en el último campo del formulario y pinchar en el botón OK

La asignación de alumnos a los grupos se hace al darlos de alta. Si un alumno hubiera que cambiarlo de grupo se puede hacer fácilmente desde el listado de usuarios, sólo con elegir en el campo que le corresponda el grupo al que queremos adscribirle.

Nuevo usuario



Para añadir un nuevo usuario tenemos que pulsar sobre el icono de la parte superior izquierda, con lo que nos aparecerá el formulario correspondiente que no tendremos más que rellenar:

Es muy sencillo de cumplimentar. La única particularidad es que tanto el login y la contraseña (que hay que introducir dos veces) deben tener entre 1 y 10 caracteres, entre los que hay que excluir el espacio, las tildes, la ñ, y todo tipo de carácter extraño. Convendría limitarse a letras minúsculas y números.

	DAR	DE ALTA A UN USUARIO NUEVO
\mathbf{G}		
	LOGIN:	
	CONTRA SEÑA:	(máximo 10 caracteres)
	REPETIR CONTRA SEÑA:	
	NOMBRE	
	APELLIDOS	
	GRUPO	🔻
	PERMISO:	v
		Aceptar

Editar un usuario





Para hacerlo basta con pinchar sobre su nombre o sobre el icono que hay al lado de él. Tendremos en pantalla los datos del usuario que queremos modificar:

		EDITAR UN USUARIO REGISTRADO)
G			
	LOGIN:	alumno1	
	PERMISO:	alumno 🔻	
	NOMBRE:	Alumno 1	
	APELLIDOS:		
	GRUPO:	5° A 🔻	
	Anular cambios		Aceptar
		CAMBIAR LA CONTRASEÑA	
		Nueva contraseña:	
	Repi	te la nueva contraseña:	
		Aceptar	

Además de cambiar sus datos, podremos modificar la contraseña, lo que es muy útil para el caso de que haya olvidado la que tenía.

Borrar un usuario

En este caso, para eliminar un usuario, deberemos pinchar sobre el icono de la papelera que aparece a la derecha de cada uno de los nombres de usuarios.

Al hacerlo siempre pide confirmación antes de proceder a eliminar los datos del usuario elegido. Aparecerá una pantalla como esta:

BORRAR UN USUARIO		
Vas a borrar al usuario:		
Irene Tambo	o González	
Borrarás sus datos y sus	s carpetas en la intranet	
	POPPADLO	
VOLVER	BORRARLO	

Como indica en ella, se borrarán sus datos de la base de datos y también borrará la carpeta personal con todo su contenido.





1.12. CONFIGURACIÓN

Esta opción sólo está disponible para el administrador de la Intranet y es una de las opciones que convendría utilizar la primera vez que se utiliza la Intranet tras su instalación.

En ella ponemos los datos del centro. Opcionalmente puede ponerse un anagrama del centro, que debe ser una imagen en formato gif, jpg o png.

Otro dato importante es el de la carpeta que sólo los profesores podrán ver: En la lista que aparece, están todas las carpetas que "cuelgan" de la carpeta descargas. Aquella que se elija, será la que no se verá si no se ha identificado el usuario o el usuario es un alumno.

Esta opción podría ser útil para tener allí almacenados aquellos documentos y archivos que sólo tienen interés para el profesorado y que no queremos que los alumnos puedan ver.

Podemos, además, elegir el idioma en que queremos que se vea el "interfaz" de la intranet de entre los que aparecen en la lista. El idioma que se elija aquí será el idioma en que todos los usuarios de la intranet lo verán. No es posible que cada usuario elija el idioma que prefiere.

En la cabecera, bajo el logo de la Intranet, aparecerá la bandera asociada al idioma elegido.

1.13. COPIAS DE SEGURIDAD

También esta opción está reservada exclusivamente al administrador de la Intranet.

Con ella podemos hacer más sencillo el proceso de guardar las carpetas de la Intranet y los datos de la base de datos.

Cuando entramos en esta sección, nos da opción para crear copias de seguridad de la Carpeta Descargas, de todas las carpetas de los usuarios y de la carpeta individual de cada uno de los usuarios. Además podemos crear la copia de seguridad de la base de datos.

Igualmente, tenemos la opción de restaurar los datos de la base de datos a partir de una copia deseguridad creada previamente:

COPIAS DE SEGURIDAD		
Hacer copia de Seguridad	Restaurar Copia de Seguridad	
De la Carpeta Descargas	Archivo de restauración de la base de datos:	
De todos los usuarios	Examinar	
De la carpeta de:	Restaurar	
De la base de datos	Es importante que, en el momento de restaurar una base de datos de seguridad, se haga cuando todavía no se ha creado ningún usuario (a excepción, claro, del usuario admin, que se crea al instalar la intranet). También debería estar vacía la base de datos de webs preferidas.	





Crear copia de seguridad

Las opciones están en la parte izquierda de la ventana.

Al pinchar en una de las opciones, tras el tiempo necesario para generar el archivo, ofrece la posibilidad de descargar aquello que hemos elegido. Convendrá elegir la opción Guardar y almacenar este archivo en lugar seguro.

Las copias de seguridad de las carpetas las genera en archivos comprimidos .zip con los siguientes nombres:

- **seg_descargas.zip**: para la carpeta Descargas
- **seg_miscarpetas.zip**: para guardar todas las carpetas de los usuarios
- **seg_usuario.zip**: (donde "usuario" se sustituye por el login que corresponda) para las carpetas individuales de los usuarios.

En todas ellas incluye un archivo de texto (leeme.txt) con instrucciones de dónde hay que descomprimir cada carpeta en el momento de la restauración.

Hay que tener muy presente que la creación de los archivos comprimidos de seguridad puede que tarde en completarse, en función de la cantidad de datos que haya en cada carpeta. No es cuestión más que de paciencia y esperar a que ofrezca la posibilidad de guardarlo.

Para la copia de seguridad de la base de datos crea un archivo de texto con nombre **seguridaddb.sql** que también guardaremos en lugar seguro para el momento en que sea necesario restaurar los datos.

Restaurar datos y carpetas

El proceso de restauración de carpetas puede hacerse en cualquier momento. Basta con descomprimir el archivo de seguridad en el lugar adecuado.

Con la instalación que proponemos con Appserv, la restauración deberá hacerse así:

- **seg_descargas.zip**: en la carpeta *D:\Appserv\intranet*
- **seg_miscarpetas.zip**: en la carpeta *D:\Appserv\intranet*
- **seg_usuario.zip**: la carpeta *C*.*Appserv**intranet**miscarpetas*

Sin embargo, si hemos de restaurar los datos de la base de datos, debemos hacerlo sin haber generado previamente ningún usuario.





Explico en qué caso es más eficiente todo este sistema de copias de seguridad (especialmente si incluimos los datos de la base de datos).

Cuando llega el final del curso no es mala idea el hecho de hacer una limpieza general de los ordenadores, incluido el servidor de la Intranet, haciendo una restauración del sistema, por ejemplo. En tal caso, habría que volver a realizar la instalación del Servidor con Appserv y de la Intranet. En ese momento es, una vez que está bien instalado todo, cuando restauro los datos de la base de datos. Para ello, utilizo el campo de formulario al efecto que aparece en la página.

Es cuestión de buscar el archivo seguridaddb.sql y pinchar en el botón Restaurar. Al hacerlo pondrá los datos en la base e datos y creará las carpetas de los usuarios que no existan previamente (mejor si no hay ninguno previo).

Una vez hecho esto es cuando puedo descomprimir las carpetas que sean necesarias de entre las copias de seguridad generadas.

Haciendo esto, además de poder recuperar los archivos de los usuarios y de la carpeta descargas, nos evitaremos tener que dar de alta a cada uno de los usuarios y de poner de nuevo las webs preferidas.

1.14. ACTUALIZACION

Intranet es un proyecto vivo que seguramente irá mejorando y corrigiéndose algunos de los errores (esperemos que pocos) que se vayan detectando. Por ello será conveniente estar atentos cada cierto tiempo para ver si hay nuevas actualizaciones. Aparecerán en mi espacio de Hotmail: http://angeltambo.spaces.live.com.

Obviamente, es muy importante contar con la última versión para que los errores vayan desapareciendo y para disponer de todas las mejoras que pudieran surgir.

Cuando tenemos ya instalada y funcionando la Intranet, la actualización se hace de forma muy sencilla.

Una vez descargado el archivo correspondiente, que tendrá el nombre de actualizacion.zip, lo tenemos que descomprimir en la carpeta en que está instalado el código de la Intranet.

Para descomprimirla podemos hacer lo siguiente:

- 1. Buscamos el archivo de actualización en el disco, allí donde lo hemos descargado.
- 2. Una vez que lo hemos encontrado pinchamos sobre él con el botón derecho del ratón. Aparecerá un menú emergente en el que tendremos unas opciones similares a éstas: (vo tengo instalado WinRar y son estas las opciones que aparecen. Con Win-Zip aparecen otras muy similares)

Extraer ficheros... 🗱 Extraer aquí 🗱 Extraer en actualizacion2711\

3. Elegimos la primera de las opciones: Extraer ficheros...





4. Aparecerá una ventana de diálogo en la que nos pregunta en qué carpeta queremos descomprimir los archivos.

arpeta de destino (si no existe, se creará)	Mostrar
?\Appserv\www\initranet	
Modo de actualización	mentos
Confirmar sobrescritura Sobrescritura Qmitir los ficheros existentes Regame automatically	o local (C:) DS (D:) inobel inobel inopserv apache intranet
Varios Extraor en subcarpetas Guardar los ficheros gañados Mostrar ficheros en el Explorador	nysql php www ajax appser∨ areatablet
Guardar configuración	🖂 brujula

5. Elegimos la carpeta C:\Appserv\www\intranet y pulsamos en el botón Aceptar. (Evidentemente, estoy con el supuesto de que se ha instalado el paquete Appserv que propongo en el proceso de instalación y que se ha instalado en D: como segunda unidad de disco)

Es importante no confundir la carpeta en que lo vamos a descomprimir. **Debe** ser en la carpeta intranet que cuelga de www y no la que cuelga de Appserv.



A partir de las cuestiones presentadas y lo explicado acerca de las políticas de copia de seguridad, elabora un protocolo para la instalación, gestión y copias de seguridad de la herramienta "Intranet". Para ayudarte en la elaboración puedes ir respondiendo a las siguientes cuestiones:

- 1) ¿Dónde instalarías el servidor y la herramienta "Intranet"? ¿Por qué?
- Elabora y desarrolla el modelo/protocolo de copias de seguridad que adoptarías en tu centro (periodicidad, quien/es la realizaría/n, dónde, cómo,...). Justifícalo desde la desisión que has defandido en la primera questión





UNIDAD 2: EL PUPITRE. MANUAL DE USO

INTRODUCCIÓN

El Pupitre no es otra cosa que una plataforma web que permite ofrecer a profesores y alumnos propuestas didácticas para trabajar en clase.

Se persiguen con él los siguientes objetivos:

- Hacer propuestas didácticas concretas para llevar al aula en las áreas de Conocimiento del Medio, Lengua y Literatura, Matemáticas, Inglés y Artística, ésta separada en sus dos materias de Música y Plástica
- Proporcionar al profesorado una herramienta para ordenar, catalogar,... recursos educativos a la vez que adaptar las propuestas a sus necesidades de aula.
- Proporcionar un soporte que aumente la seguridad del profesorado que tiene algunas dificultades para integrar las TIC en el aula.
- Ser un mecanismo para el intercambio de propuestas a través de la "Central de Propuestas".

Las modificaciones sufridas a partir de la versión inicial se basan principalmente en hacerlo más "flexible" para el profesorado, de forma que cada profesor/a tenga en las propuestas para su área sólo aquellas que le interesen y tal y como le interese tenerlas.

Además se ha tratado de facilitar la implementación de objetos digitales descargados de "Agrega" integrando en el Pupitre el buscador de recursos (objetos digitales) y la automatización del proceso de integración de los objetos digitales descargados en el Pupitre.

Todo esto ha supuesto la creación de una plataforma paralela al Pupitre que constituye la "Central de Propuestas", alojada en el CATEDU y que cumple la misión de almacenar las propuestas didácticas de las distintas etapas, cursos y áreas, tanto las que se elaboren *ex profeso* para la descarga por parte del profesorado como las que aportan los docentes como propuestas propias.




El Pupitre tiene, por tanto, tres entidades paralelas y relacionadas:

- El Pupitre local, con distinta interface para los alumnos y los profesores
- La Central de Propuestas, gestionada por equipos de trabajo que desarrollan las propias y valoran las aportadas por los docentes
- La parte de relación entre ambas, que permite a los profesores, desde su Pupitre local, descargar de la Central de Propuestas o subir a ella las propuestas propias o modificaciones sobre las originales.



Dado que el aspecto, común a todas las partes del Pupitre, puede inducir a error, se identifica cada una de ellas por el color de fondo, azul para el Pupitre local, verde para la Central de Propuestas y naranja para la plataforma de enlace entre ellas.





La instalación del Pupitre no supone más que descomprimir el archivo que se ha descargado dentro de la carpeta Appserv\www. (o la carpeta que utilice el servidor web como raíz)

No nos extendemos en el proceso de instalación puesto que es igual que el descrito para la Intranet y para que el Pupitre funcione correctamente debe tener instalada la Intranet previamente.

2.1. USUARIOS Y PERMISOS

Los usuarios del Pupitre son los mismos que los usuarios de la Intranet. Esto significa que El Pupitre sólo funcionará allí donde esté instalada la Intranet 2.

Hay tres niveles de usuario:

- Administrador
- Profesor
- Alumno

Todos ellos tienen acceso al Pupitre pero la apariencia del mismo es distinta para los alumnos y los administradores/profesores. Así mismo, la diferencia entre el administrador y los profesores es que el primero tiene acceso a todo el contenido y los profesores tienen únicamente acceso (para modificarlo) al contenido que se les asigna.

Alumno/a:







Profesor/a – Administrador/a:







La diferencia entre el profesor/a y el administrador/a estriba en que éste tiene acceso a todos los temas de todas las áreas y cursos que haya en el Pupitre, mientras que el profesor/a sólo puede entrar a modificar aquellos temas de las áreas para las que tiene permiso.

2.2. EDICIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas pueden modificarse únicamente por parte del profesor que tiene permiso para el área correspondiente y por el administrador.

Además de la edición de la propuesta propiamente dicha, el profesor podrá modificar:

- Bloques de contenidos: podrá añadir otros, ordenarlos, modificar el nombre de cualquiera de ellos, desactivarlos y borrarlos.
- Temas: Del mismo modo, podrá crear nuevos temas, ordenarlo, modificar su nombre, desactivarlos y borrar cualquiera de ellos.
- Propuestas: De cada tema podrá modificar la propuesta, si la tuviera, o crearla desde cero. De las propuestas sólo es modificable la *Propuesta para el alumno*, que determinará qué veré el alumno cuando entre en esa propuesta, y podrá poner y quitar archivos adjuntos a la propuesta.

El administrador, por su parte, además de poder hacer todo lo anterior sobre cualquiera de los temas del pupitre, podrá modificar:





- Cursos/niveles/etapas: podrá añadir nuevos cursos, ordenarlos, cambiar su nombre, desactivarlos y borrarlos.
- Áreas: podrá crear nuevas áreas, ordenarlas, cambiar su nombre, desactivarlas y borrarlas. Además deberá asignar las áreas al profesor/a que le corresponda. (Esto desde la opción del menú "*Gestionar los usuarios*")

Veamos ahora cada una de estas partes para explicar cómo se modifica cada uno de estos aspectos.

Cursos/etapas/grupos:



Algunas consideraciones:

- La desactivación de un curso supone que todos los datos que tenga guardados se conservan, pero no será visible por los alumnos cuando se identifican en el Pupitre.
- Estas modificaciones sólo puede hacerlas el administrador.
- Al borrar un curso, se borran las áreas, bloques, temas y propuestas que tuviera asociados.
- La creación del curso supone únicamente que se ha definido. En ningún caso supone la creación automática de áreas, bloques, temas y propuestas.
- El acceso a las áreas del curso que interese se obtiene pinchando con el ratón sobre el nombre.





- La ordenación de los cursos establece el orden en que los alumnos verán la lista de cursos en el menú de elección de cursos/etapas/grupos
- La denominación de cursos/etapas/grupos no debe tomarse en sentido estricto. En realidad determinan un grupo de contenidos/propuestas iguales para todos aquellos que pertenezcan a un mismo grupo, de tal manera que si los alumnos de 5° grupo A tienen que tener distintas propuestas que los alumnos de 5° grupo B en un centro, basta con crear dos curos/etapas/grupos distintos. Igualmente, si todos los alumnos de tercer ciclo de primaria tienen las mismas propuestas, independientemente de si están en 5° o en 6°, no hace falta crear más que un solo grupo que podría llamarse, por ejemplo, Tercer Ciclo.

Áreas:



Consideraciones:

- Estas modificaciones sólo puede hacerlas el administrador del Pupitre. Los profesores sólo pueden ver la lista de áreas para las que tiene permiso de tal forma que les permita acceder a los bloques de contenido.
- Las flechas de ordenación establecen el orden en que serán mostradas las áreas a los alumnos en el menú de elección de áreas.
- El botón para desactivar un área hace que esa área sea invisible para los alumnos, de forma que el profesor puede ir trabajando en el diseño de los





temas y propuestas sin el miedo a que el alumno vea un contenido sin terminar.

- La creación de una nueva área no supone la creación automática de bloques de contenido, temas ni propuestas.
- Cuando se borra un área se borran también todos sus bloques de contenido, temas, propuestas y archivos asociados a estas propuestas. Convendrá tener mucho cuidado con esto. Muchas veces puede ser suficiente desactivar un área para que sus contenidos sean recuperables posteriormente.
- El acceso a los bloques de contenido del área que interese se tiene pinchando con el ratón sobre el nombre de un área.
- La denominación de "Áreas" no debe tomarse en un sentido estricto. Igualmente podrían entrar aquí proyectos de trabajo, temas transversales,...

Bloques de contenido

BLOQUES DE CONTENIDO D	E
CONOCIMIENTO DEL M.	
Bloque	
🗣 🥖 Los seres vivos y el medio	🕑 🥡
🕈 🕹 🌆 El ser humano y la salud	🕑 🥡
🕈 🕹 🌆 La materia y sus propiedades	🖌 🧐
1 V El medio físico	🕑 🥡
1 V Aragón	🕑 🥡
🕈 🔸 <u>M</u> La energía, la luz y el sonido	🖌 🥘
1 Población y actividades humanas	🕑 🥡
Nuevo:	ОК

No especificamos ahora los botones puesto que su función es la misma que en los apartados anteriores.

Algunas consideraciones:

 Por bloques de contenido entendemos los contenidos generales que agrupan contenidos más concretos. Sería una forma de tener clasificados los contenidos concretos y así hacer más sencilla la búsqueda y acceso a los mismos.





- Esto sí está accesible para el profesorado y el administrador. Los profesores sólo pueden modificar los bloques de contenidos de las áreas para las que tienen permiso.
- La desactivación de un bloque supone que los alumnos no pueden tener acceso a él. Cuando se reactiva un bloque toma el orden posterior al último de los bloques, por lo que suele ser necesario reordenarlos.
- Al borrar un bloque de contenidos se borran tanto el propio bloque como los temas y propuestas que tuviera, así como los archivos adjuntos. Una vez borrados son irrecuperables, por lo que habrá que tener mucho cuidado con esta función. En ocasiones es más interesante desactivarlo para no perder todo el contenido.
- La creación de un nuevo bloque no supone la creación de los temas y propuestas que deba incluir.
- El orden que se establezca con las flechas de ordenación será el orden en que los alumnos vean los temas.
- La edición de un bloque permite cambiar el nombre del bloque.

CONTENIDOS DE	
LOS SERES VIVOS Y EL MEDIO	2
Tema	
🗣 🥖 Las relaciones entre los seres vivos	🕑 🥡
↑ 🕹 🌆 Los problemas ambientales	🕑 🥡
↑ ↓ M Las plantas: clasificación y funciones vitales	🖌 🎯
🕈 🕹 Ӣ Clasificación de los animales	🖌 🎯
↑ ↓ 🥖 Los ecosistemas y sus elementos	🖌 🎯
↑ ↓ 🦄 Funciones vitales de los animales	🖌 🎯
↑ A Recursos generales	🖌 🎯
Nuevo: OK	

Temas:

Algunas consideraciones:





- El orden que se establezca aquí determinará el orden en que los alumnos/as verán los temas.
- Borrar un tema supone borrar también la propuesta didáctica y los archivos asociados a ella. Esto es irrecuperable. Por tanto habrá que tener cuidado con esta opción.
- Desactivar un tema supone que no es visible para el alumno. Al reactivar un tema, éste pasa al final de la lista por lo que generalmente será necesario modificar el orden de los temas.
- Para acceder a la propuesta basta con pinchar con el ratón sobre el tema elegido.
- La edición del tema permite modificar el título dele mismo.
- Cuando se crea un tema nuevo, éste queda sin propuesta, que habrá que añadir manualmente.

Propuesta:

Formulario para subir nuev	os archivos	
	Lista de archivos asoci	ados a la propuesta
	PROPUESTA PARA	
	STEMAS Y SUS ELEMENTOS	r
Archivos a Subir:	Archivos de esta propuesta	
Examinar	Los_ecosistemas.ppt	
Añadir otro archivo Aceptar	Descargar todos	
		Botón para subir la
Propuesta para el alumno		propuesta a la central de Propuestas
Fuente HTML		
 En la presentación ecosistemas.ppi ecosistemas. Guárdala. En esta página, aparte de otras unio ecosistemas. 	t aparece fácilmente explicado todo lo relacionado con los dades, viene de forma completa todo sobre los	Propuesta para el alumno
Otra página interesante que expli-	ca en forma de libro electrónico los ecosistemas.	





Consideraciones:

- El alumno sólo verá la "propuesta para el alumno", que es la única parte que el profesor puede modificar a su antojo.
- Se pueden subir tantos archivos como se consideren necesarios.
- Los archivos de la propuesta pueden borrarse (botón de la papelera), modificar su nombre (botón de edición) o descargar para verlo. Así mismon, puede descargarse todos los archivos adjuntos en un solo archivo comprimido.
- Cuando se ha modificado la propuesta para el alumno (y se ha guardado), aparece el botón para subir propuestas a la Central de propuestas. Este punto lo veremos más adelante.
- La propuesta didáctica se refiere a las orientaciones didácticas que recibe el profesor para llevar a cabo el trabajo con esta propuesta. No es editable y este apartado aparecerá vacío (o no aparecerá) en las propuestas de elaboración propia.





- Del mismo modo, el apartado "Otras propuestas" no es modificable. Se refiere a propuestas distintas que pueden llevarse a cabo con el tema de que se trate.
- La edición de la propuesta para el alumno se hace dentro de un editor de texto Web. Ahí puede darse formato al texto, añadir hipervínculos, copiar y pegar texto desde Word...

2.3. LA CENTRAL DE PROPUESTAS DEL CATEDU

En los servidores del CATEDU (Centro Aragonés de Tecnologías para la Educación) se encuentra la Central de Propuestas (<u>http://www.catedu.es/pupitre</u>). Ahí están las propuestas "institucionales" para trabajar con el Pupitre.

Evidentemente, el contenido de la Central irá creciendo a medida que vaya pasando el tiempo puesto que se irán incorporando propuestas nuevas y modificando las existentes.

Estas propuestas se nutrirán del trabajo de grupos de expertos que trabajarán en ellas y de aquellas que los maestros usuarios del Pupitre elaboren como propias o modifiquen a partir de las existentes, ya que pueden subirse propuestas para que sean valoradas por los grupos de expertos. Estas propuestas subidas por el profesorado supondrán que se modifiquen propuestas ya existentes o se añadan otras nuevas.

El aspecto de la Central de propuestas es muy similar al aspecto del pupitre local visto por un profesor, aunque no permite modificar nada. Sólo puede verse el contenido.





Lo distinguiéremos claramente del Pupitre local por el color que lo envuelve, en este caso verde, frente al azul del Pupitre local.

	Pupitre 2	CENTRO ARAGONÉS DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN
	Usuario: Con	traseña: Entrar
	CURSOS Etapa Nivel/Ciclo Primaria Tercer Ciclo	AREAS DE TERCER CICLO DE PRIMARIA
		Conocimiento del Medio
175		Ingles Lengua Española
		Matemáticas
		Música
		Plástica
	CONOCIMIENTO DEL MEDIO	LOS SERES VIVOS Y EL MEDIO
	Bloque	Tema
	Los seres vivos y el medio El ser humano y la salud	Los ecosistemas y sus elementos
	La materia y sus propiedades	Los problemas ambientales
	La energía, la luz y el sonido	Las plantas: clasificación y funciones vitales
	El medio físico	Clasificación de los animales
	Población y actividades humanas	Funciones vitales de los animales
	Aragón	Recursos generales
	Las edades de la historia	
	La Unión Europea	
	PROPUE	STA PARA
	LOS ECOSISTEMAS	S Y SUS ELEMENTOS
	Propuesta didáctica	Archivos de esta propuesta Los_ecosistemas.ppt Ecosistemas.ppt
	En la presentación ecosistemas.ppt aparece fácilmente ex En esta página, aparte de otras unidades, viene de forma o Otra página interesante que explica en forma de libro elect	plicado todo lo relacionado con los ecosistemas. completa todo sobre los ecosistemas. rónico los ecosistemas.
	Otras propuestas	
	Los ecosistemas es una presentación en power point real tus alumnos elaboren las propias o puedes utilizarla para t Un ecocuestionario para valorar los aprendizajes sobre ter	izada por una alumna, puede servirte de modelo para que us explicaciones. mas medioambientales.
	Propuesta para el alumno	
	En la presentación ecosistemas.ppt aparece fácilmente ex En esta página, aparte de otras unidades, viene de forma o Otra página interesante que explica en forma de libro elect	plicado todo lo relacionado con los ecosistemas. Guárdala. completa todo sobre los ecosistemas. rónico los ecosistemas.

Sólo los miembros de estos grupos de expertos podrán acceder (mediante el formulario de identificación de la parte superior) a la edición de las propuestas, que se hará de forma muy similar a la que utiliza el profesorado en el Pupitre local.

Subir propuestas a la Central:





Ya se ha comentado más arriba que al hacer modificaciones en la propuesta del alumno de alguna de las propuestas del Pupitre, aparece un botón para subir estas propuestas a la Central de Propuestas.

Al pinchar sobre el icono aparece la siguiente pantalla:

Envío	DE PROPUESTAS A LA CENTRAL
Se va a enviar a la	a central de propuestas del Pupitre esta propuesta tuya.
Necesitamos una dirección de c	orreo electrónico por si tenemos que ponernos en contacto contigo:
Si tienes alguna observación que hacern	ios respecto a esta propuesta que nos aportas, hazlo en este editor de texto:
▲ B Z 1 1 三 三 🍓 🙈 📿	
En la carpeta D:\AppS	erv\www\pupitre\temp se ha generado el archivo:
12523	22592-PRI001-01-001-0001.zip
Es el que tienes que buso	car para ponerlo en el siguiente campo de formulario
[Examinar
Volver	Aceptar

Basta con rellenar los campos (sólo es obligatorio el primero) y pulsar en el botón "Aceptar" para que la propuesta quede registrada en la Central de Propuestas.





La última parte del formulario aparece sólo si la propuesta que quiere subirse tiene archivos adjuntos distintos a los que tenía la propuesta "oficial" original. Si no hubiera archivos que subir, esta parte no aparecerá en el formulario.

En el caso de aparecer, como en la imagen, pulsaremos el botón "Examinar" y buscaremos el archivo que nos indica sobre la banda oscura.

Con estos archivos hay que tener cuidado porque si el archivo es demasiado grande podría dar problemas para subirse. Por eso conviene que en las observaciones se especifique qué archivos son necesarios.

Si se subiera la propuesta, pero no los archivos por ser demasiado grandes, los "expertos" que mirarán la propuesta podrán ponerse en contacto con el autor de la propuesta siempre y cuando tengan indicación de que hay archivos pero que estos no se han subido.

Descarga de propuestas desde la Central de Propuestas:

Para acceder a descargar propuestas de la Central de propuestas del Catedu hay que entrar al Pupitre local e identificarse como profesor o administrador. Hecho esto, hay que pulsar sobre el enlace del menú correspondiente: Central de propuestas (CATEDU).





Se abrirá una nueva ventana con la **Plataforma de enlace**. Ésta tiene un aspecto similar al Pupitre Local, pero enmarcado en color naranja.

Etapa Nivel/Ciclo Primaria Tercer Ciclo Areas Conocimiento del Medio	la
Inglés Lengua Españía Inglés Inglés Lengua Españía Matemáticas Inglés Inglés Inglés Música Plástica Inglés Inglés Inglés Inglés BLOQUES DE CONTENIDO DE TEMAS DEL BLOQUE Botón de	
Bioques Temas descarga Los seres vivos y el medio La población La población La población La materia y sus propiedades La energía, la luz y el sonido Los sectores económicos La rema que ya El medio físico Población y actividades humanas Geografía humana y económica de Aragón Tema que ya	se lo
Las edades de la historia Las edades de la historia La Unión Europea LOS MOVIMIENTOS MIGRATORIOS Propuesta didáctica Archivos de esta propuesta emigracionfamiliar.doc Tema que no tiene instalación	se lo
 En esta animación puedes estudiar la inmigración en España. Proponemos realizar une studio migratorio de la clase. Analizar y reflejar en una hoja de excel el número de alumnos procedentes de la localidad, de otras zonas y de otros países. Mediante el archivo emigracionfamiliar.doc podemos trabajar la emigración desde un punto de vista multidisciplinar. Subimos el arhcivo en Word para que lo adaptes a tu nivel. 	de
Otras propuestas En esta web puedes estudiar la emigración española durante el siglo XX. In esta animación puedes estudiar la inmigración en España. Descarga, guarda y abre el archivo emigracionfamiliar.doc. In esta animación puedes estudiar la inmigración en España. Descarga, guarda y abre el archivo emigracionfamiliar.doc. In esta animación puedes estudiar la inmigración en España. Descarga, guarda y abre el archivo emigracionfamiliar.doc. In esta animación puedes estudiar la inmigración en España. Descarga, guarda y abre el archivo emigracionfamiliar.doc.	

En este caso no hay posibilidad de modificar nada. Únicamente hay posibilidad de ver que propuestas hay en la Central de Propuestas con la indicación adicional a través de colores y el icono de descarga de qué áreas, bloques de contenido y temas no están instalados en el Pupitre local desde el que se actúa.

Hay que dejar claras algunas cosas:

 Cuando descargas un área no descargas ninguno de los bloques de contenidos y, por tanto, ninguno de los temas y propuestas. Únicamente ha quedado creado el área.





- Si se entra como profesor, sólo permitirá importar o descargar propuestas de las áreas para las que tenga permiso. Por tanto, convendrá que el Administrador descargue primero las áreas y otorgue permiso a los profesores correspondientes.
- Las propuestas que ya se tienen instaladas en el Pupitre local no pueden volver a descargarse.
- Si se descarga un área (pinchando sobre el icono de descarga correspondiente), automáticamente se incluye en la base de datos la definición de lo descargado. No hay que seguir ningún otro paso.
- Del mismo modo, si se descarga una propuesta que no tiene asociado ningún archivo, la instalación en el Pupitre local es automática.
- Sin embargo, si la propuesta descargada incluye algún archivo adjunto, aparece una nueva ventana con instrucciones de dónde hay que guardarla y, pasados unos segundo, aparecerá el cuadro de diálogo de la descarga.

Una vez que se ha descargado, al volver al Pupitre local, el archivo descargado se descomprimirá colocándose los archivos que incluye en el lugar que les corresponde.

2.4. INTEGRACIÓN CON AGREGA

Tal como indica la Web de Agrega (<u>http://agrega.catedu.es</u>), "**Agrega** es una federación de **repositorios de objetos digitales educativos** formada por todas las Comunidades Autónomas. Los contenidos educativos que se pueden encontrar en Agrega están curricularmente organizados de forma que puedan ser utilizados en la enseñanza reglada no universitaria."

Es decir, es una colección de recursos educativos, catalogados curricularmente en la que participan el MEC y las Comunidades Autónomas. Cada Comunidad tiene su "nodo" y todos los nodos están interconectados, de forma que pueden encontrarse recursos educativos en cualquiera de los nodos de Agrega.

La descarga de recursos se hace a través de un archivo comprimido con formato ZIP que contiene toda la información necesaria.





En el Pupitre local hemos incluido un módulo que permite integrar los recursos descargados de Agrega. El proceso sería el siguiente:

BÚSQUEDA EN AGREGA	
Buscar: Idioma: castellano 🖉 Buscar agrega	Buscador de Agrega
Buscar en: O Todo Agrega O Comunidad Autónoma de Aragón O Otros	
INTEGRAR EN EL PUPITRE UN OBJETO DIGITAL	
Archivo ZIP con el Objeto Digital Educativo: Examinar	Formulario para incluir el archivo descargado de Agrega
BREVES INSTRUCCIONES	
Puedes buscar el material que te interese en Agrega. Cuando lo hayas encontrado descárgalo. En la página de descargas te encontrarás con las siguientes opciones: Descargar objeto digital educativo	
	Instrucciones para la
C Descargar contenidos y metadatos	<u>descarga</u>
HTML Esta es la mejor opción	
Si lo desea también puede descargar el paquete en los siguientes formatos:	
C SCORM 2004 sin sub-manifiesto C SCORM 2004 (Recomendado) C SCORM 1.2 C IMS CP	
Volver Descargar	
La mejor opción es descargar el archivo habiendo marcado la HTML. No obstante, cualquiera de las otras será	
válida, aunque no tendremos las mismas posibilidades a la hora de integrarlo en el Pupitre y la Intranet.	
Una vez descargado, súbelo al Pupitre en el formulario de más arriba.	
×	

Al utilizar el buscador, se abre nueva ventana con los resultados de la búsqueda, esto ya dentro de Agrega.

Aunque debería funcionar con cualquiera de los modos de descarga del objeto digital educativo, el más recomendable es el formato HTML resaltado en las instrucciones.

Una vez descargado el archivo desde Agrega, éste se incluye en el formulario que aparece en el Pupitre local. Tras pulsar en el botón Aceptar, y si el archivo es





correcto (no siempre lo es), las instrucciones son sustituidas por un formulario que permite "colocar" el recurso en un nuevo tema que tenemos que definir (título, curso, área, bloque de contenidos y propuesta), con lo que quedará integrado en nuestro Pupitre.

El tema que se crea nuevo queda como desactivado para tener ocasión de vr cómo funciona antes de que los alumnos lo tengan disponible y, si es necesario, poder cambiary/o completar, los archivos adjuntos y la propuesta para el alumno.

2.5. LA AGENDA

La agenda está disponible para todos los usuarios del Pupitre, tanto alumnos como profesores y administrador, aunque añadir contenido sólo podrán hacerlo los profesores y el administrador.



Los alumnos sólo podrán ver las anotaciones que haya para el grupo al que pertenecen, mientras que los profesores podrán ver todo los apuntes de todos los grupos.

Para acceder a los apuntes de un día concreto basta con pulsar sobre el día en cuestión, que aparecerá sobre fondo gris si ya hay algún apunte guardado.

Al hacerlo podremos ver los apuntes para todos los grupos o para un grupo concreto y, los profesores podrán

añadir apuntes para el área y grupo que le interese añadir





UNIDAD 3: HTTRACK MANUAL DE USO

El programa que vamos a ver es una aplicación de libre uso.

Pertenece al conjunto de programas que se denominan con el sobre nombre de "aspiradores".

WinHTTrack Website Copier 3.42-2. Español

WinHTTrack Website Copier es una aplicación útil para solucionar varios problemas.

- Uno sería de la posible mala velocidad de acceso a Internet en el justo momento que necesitamos explicar un tema, apoyados didácticamente por los contenidos existentes en un lugar de Internet.

- Otro el hecho de que no dispongamos acceso a Internet en el aula en la que vamos a explicar.

- Y un tercero por ejemplo, para resolver el problema que se nos puede presentar de que los contenidos de la página web, sobre la que habíamos preparado nuestra explicación, cambian o desaparecen, justo el día que los vamos a necesitar.

WinHTTrack Website Copier nos permite descargar una página web completa para así poder verla luego desde nuestro disco duro, sin la necesidad de estar conectado a Internet.

Este programa nos permite descargar los pequeños VIDEOS e INFOGRAFÍAS que están en las páginas que queremos bajar.

Se puede descargar directamente desde esta dirección:

http://www.httrack.com/page/2/en/index.html

3.1. INSTALACIÓN

Vamos a instalar el programa.

1º Paso.- Bajarnos el Programa

2º Paso.- Ejecutar el fichero httrack-3.42-2.exe que nos hemos bajado.

Lo primero que nos pregunta es si deseamos ejecutarlo:

1	Abrir archivo - Advertencia de seguridad	×
	No se puede comprobar el fabricante. ¿Está seguro de desea ejecutar este software? Nombre: httrack-3.42-2.exe	que
🕞 Setup - WinHTTrack	Website Copier	
	Welcome to the WinHTTrack Website Copier Setup Wizard This will install WinHTTrack Website Copier 3.42-2 on your computer. It is recommended that you close all other applications before continuing. Click Next to continue, or Cancel to exit Setup.	ancelar ipruebe su is que ar?
	<u>N</u> ext > Cancel	





Le decimos EJECUTAR, y nos parece otra ventana que nos da la bienvenida a la instalación del programa:

Pulsamos en el botón NEXT>

Nos muestra las condiciones de la licencia. Le decimos que aceptamos las condiciones y pulsamos nuevamente en el botón Next>

🔀 Setup - WinHTTrack Website Copier	
License Agreement Please read the following important information before continuing.	
Please read the following License Agreement. You must accept the te agreement before continuing with the installation.	rms of this
HTTrack Website Copier License Agreement: HTTrack Website Copier, Offline Browser for Windows and Unix Copyright (C) Xavier Roche and other contributors	
This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or any later version.	~
I accept the agreement	
I do not accept the agreement	
🕼 Setup - WinHTTrack Website Copier	
Select Destination Location Where should WinHTTrack Website Copier be installed?	Cancel
Setup will install WinHTTrack Website Copier into the following folder.	Nos propones un lugar para instalarlo, y le decimos que
To continue, click Next. If you would like to select a different folder, click Browse.	si, o le decimos el sitio en el
At least 10,0 MB of free disk space is required.	que nos interesa io naga.
<pre>< Back Next > Cancel</pre>	





Y nos propone un nombre para el programa

🕼 Setup - WinHTTrack Website Copier
Select Start Menu Folder Where should Setup place the program's shortcuts?
Setup will create the program's shortcuts in the following Start Menu folder.
To continue, click Next. If you would like to select a different folder, click Browse.
WinHTTrack Browse
Don't create a Start Menu folder
< <u>B</u> ack <u>N</u> ext > Cancel

Pulsamos en el botón Next>

Nos pregunta si deseamos que nos ponga in icono en el escritorio y otro en el inicio rápido. Dado que las cosas que hay en el inicio rápido absorben memoria, es mejor decirle que sólo en el escritorio





🔂 Setup - WinHTTrack Website Copier
Select Additional Tasks Which additional tasks should be performed?
Select the additional tasks you would like Setup to perform while installing WinHTTrack Website Copier, then click Next. Additional icons: ☑ Create a <u>desktop icon</u> ☑ Create a <u>Q</u> uick Launch icon
< <u>B</u> ack <u>N</u> ext > Cancel

Pulsamos en el botón Next>

Una vez hecho eso, ya nos pregunta si deseamos proceder a la instalación. Le decimos Install

🔂 Setup - WinHTTrack Website Copier
Ready to Install Setup is now ready to begin installing WinHTTrack Website Copier on your computer.
Click Install to continue with the installation, or click Back if you want to review or change any settings.
Destination location: C:\Archivos de programa\WinHTTrack
Start Menu folder: WinHTTrack
Additional tasks: Additional icons: Create a desktop icon
< <u>B</u> ack Install Cancel





Empieza la instalación

🕼 Setup - WinHTTrack Website Copier	
Installing Please wait while Setup installs WinHTTrack Website Copier on your computer.	
Extracting files C:\Archivos de programa\WinHTTrack\src\mmsrip\mms.c	
	Cancel

Nos pregunta si deseamos lanzar el programa y si deseamos ver el fichero history.txt. Aceptamos la primera de las opciones solamente

🔂 Setup - WinHTTrack We	ebsite Copier			
	Completing the WinHTTrack Website Copier Setup Wizard Setup has finished installing WinHTTrack Website Copier on your computer. The application may be launched by selecting the installed icons. Click Finish to exit Setup. Launch WinHTTrack Website Copier View history.txt file			
<u> </u>				

Y pulsamos en el botón Finísh





Nos parece el programa con una ventana en medio para que seleccionemos el idioma en el que deseamos trabajar

WinHTTrack Website Copier -	[New Project 1]					📃 🖻 🔀
File Peterence Mino B Disco de 34 (<2)> B Disco de 34 (<2)> B Signification B Signification B Disco de 34 (<2)> B Signification B Disco de 34 (<2)> B PACO_CONGRE (<3)>	 Velp. Welcome to Winth Please click on th start a new proje or resume a pati 	Track Website Copie NEXT button to at at download WinHTrack W (Please notify us Please notify us Please notify us Please notify us Spider: Xavier R JavaParseClass Robert Lagade Please visit out http://www.http Depen Sou Language prefet	rl HTTrack Website C Open Set HTTrack Website C ebile Copier 3 422 of any bug or problem) web Xavier Roche cohe et: Yann Philippot web Xavier Roche cohe cho translation tips to (figuadec@yaho.f) Web page : Cock.com Cock	opier ontributors	SUTE COPIE ser	
Ready	44 Windows Li	C TELEFORM	😡 manual_Wi	🙀 Dibujo - Paint	WinHTTrack	ES 🔦 🚔 📾 🔽 🔍 🗞 🚺 🖨 🚓 🛲 17:19

Pulsamos en Lenguaje preferente y seleccionamos CASTELLANO.

H WinHTTrack Website Copier -	[New Project 1]					_ 1 🔀
File Preferences Mirror Log Window	w Help					
Prior Under Start B Bisco local <<:>> B Bisco extrable < > B Disco extrable < > B Disco extrable < > B PACO_CONGRE < >	Velcome to Wini Please click on th - start a new proje - or resume a part	HTrack Website Copie ne NEXT button to ect ial download	nt bite Copier 3.42-2 os o problemas) wes): Xavier Roche: che ex: Yann Philippot vier Roche and other co for Spanish translations vier Roche and other co for Spanish translations for Spanish translations	ntributors to: er TE COPIER or or OK	Ayuda	
Ready						
🛃 Inicio 🛛 🤌 🕲 🐣	🝓 Windows Li	C TELEFORM	🔊 manual_Wi	🍿 Dibujo - Paint	WinHTTrack	ES 🕏 🛔 🕲 🗐 🧐 🧏 🚺 🖓 🚓 🛲 17:21





Pulsamos en el botón OK

Nos pregunta ahora por el Proxy que utilizamos. En los centros no hay Proxy, utilizamos Router, así que desactivamos la casilla

WinHTTrack	
Ргоху	
Proxy:	Configurar : Configurar
	Aceptar Cancelar Ayuda

Y pulsamos en el botón ACEPTAR

3.2. USO DE LA APLIACIÓN

Ya estamos listos para utilizar el programa. Estas cosas que nos ha preguntado ahora, ya no nos las preguntará nunca más.





En el escritorio nos habrá colocado un icono como este, desde el que podremos ejecutar la aplicación cuando deseemos.

)	
	2
	HTTrack
	Website Copier

Desde donde estamos, o al pulsar sobre ese icono, se nos abrirá esta ventana:



Pulsamos en el botón SIGUIENTE.

Nos aparece esta ventana:

Como vemos aparecen 3 apartados en los que poder establecer datos

En la parte superior hay dos casillas en las

que introduciremos los datos para identificar nuestra página que vamos a

bajarnos:



Nombre del proyecto:		×
Categoría del proyecto:	×]

En este caso vamos a hacer una práctica de bajarnos una página eb en la que aparece un material sobre el sistema solar, y que vamos a utilizar en clase, y por si tenemos alguno





de los problemas que he citado al principio, deseamos tenerla en nuestro ordenador para evitarlos.

Así que ponemos como nombre del proyecto ECLIPSE SOLAR. Y en el apartado de Categoría del proyecto CONO

Nuevo nombre del proyecto:	ECLIPSE SOLAR	~
Categoría del proyecto:		

Un poco más abajo tenemos una ventana que es donde el programa guardará nuestro trabajo.

	\frown
Ruta base:	

Pulsamos en el cuadrito con los puntos suspensivos 🦟

Y se nos abrirá una ventana para que le digamos en donde deseamos almacenar la web que vamos a descargar

В	uscar carpeta	? 🛛	
s	ielect a path name for mirror		
	 MIPC Disco de 3½ (A:) Copia (D:) Copia (D:)		Ayuda
	Aceptar	Cancelar	

Buscamos la carpeta adecuada, en la unidad adecuada, y después pulsaremos en el botón **ACEPTAR.** Es recomendable crear una carpeta para eso sólo, pues si no puede ser que no encontremos lo bajado. Un posible nombre puede ser DESCARGAS o





BAJADAS. En mi caso le he llamado TELEFORMACIÓN, así que la busco en mi ordenador para que al final nos quede una cosa así

<complex-block></complex-block>	Ruta base: F:\TELEFORMACION	
	Molecular Lapressions: Science, Optics and You - A Solar Icilipse - Interactive Java Tutorial - Microsoft Internet Explorer Ardvo Eddon Ver Faveto Brannetiss Auds Ardvo Eddon Ver Faveto Verannetiss Auds Ardvo Eddon Verannetiss Auds Brackgound Interl Pay Orgenetiss	Vamos a suponer que deseamos bajarnos la página web <u>http://micro.magnet.fsu.ed</u> <u>u/primer/java/scienceoptic</u> <u>su/solar/index.html</u> , sobre el eclipse solar.

Pulsamos en el botón **SIGUIENTE**, y nos aparecerá la siguiente pantalla:

WinHTTrack Website Copier	[ECLIPSE.whtt]		
Ficheros Opciones Copia del sitio Au	iditoría Ventanas Ayuda		
	- Modo de volcado - Rellene la(s) direccion(es) er	n la lista de URLs.	
Unidad DVD-RW <g:> Unidad DVD-RW <g:> Unidad DVD <h:> Disco extraíble <i:> Disco extraíble <i:> Disco extraíble <i:></i:></i:></i:></h:></g:></g:>	Acción	Copiar sitio(s) de la Web	
	G URL list (.txt):		
	Definir las opciones	Definir las opciones	
		Atrás Siguiente > Cancelar Ayuda	
			~





Como haríamos con cualquier programa del grupo de los aspiradores, nos falta decirle la dirección web de donde deseamos hacer la descarga, y cuantos niveles de profundidad deseamos hacer. Pues bien, todo eso se lo vamos a decir aquí.

En dirección Web (URL) escribiremos la dirección. Para ello pulsaremos en el botón AÑADIR, y nos aparecerá esta ventana:

📕 Insertar dirección URL	×
Dirección URL http://	
ldentificación (si es necesaria)	
Login	
Pass	
Formularios o URL complejas: Capturar URL	
Cancelar Ya	

La escribimos, o copiamos y pegamos, y pulsamos en el botón YA





WinHTTrack Website Copier -	[ECLIPSE.whtt]		X
Ficheros Opciones Copia del sitio Au	ditoría Ventanas Ayuda	1900-075	
Image: Second	- Modo de volcado - Rellene la(s) direccion(es) en la lista de URLs.	~
	Dirección Web: (URL)	Copiar sitio(s) de la Web	
	http://micro.magnet.fsu.	edu/primer/java/scienceopticsu/solar/index.html	
	URL list (.txt): Definir las opciones	Definir las opciones	
		< <u>A</u> trás Siguien <u>t</u> e ≻ Cancelar Ayuda	-
		CAP	~

Ahora vamos a pulsar en **DEFINIR OPCIONES** y nos aparece esta ventana:

/inHTTrack vaña (spider) Tipos MIME Identidad Auditoría, índice, Cache Experto Proxy Filtros Límites Control de flujo Enlaces Estructura Proxy: Usar el proxy para transferencias FTP Ocultar palabra clave □	YinHTTrack X raña (spider) Tipos MIME Identidad Auditoría, Índice, Cache Experto ³ roxy Filtros Límites Control de flujo Enlaces Estructura Proxy: Configurar V Usar el proxy para transferencias FTP Ocultar palabra clave	N				r	amó	
Araña (spider) Tipos MIME I dentidad Auditoría, índice, Cache Experto Proxy Filtros Límites Control de flujo Enlaces Estructura Proxy: Usar el proxy para transferencias FTP Ocultar palabra clave	raña (spider) Tipos MIME I dentidad Auditoría, Índice, Cache Experto Proxy Filtros Límites Control de flujo Enlaces Estructura Proxy: Configurar V Usar el proxy para transferencias FTP Ocultar palabra clave	VinHTTrac	k					
Proxy Filtros Límites Control de flujo Enlaces Estructura Proxy: Image: Configurar Image: Configurar Image: Configurar Image: Usar el proxy para transferencias FTP Ocultar palabra clave Image: Configurar	Proxy Filtros Límites Control de flujo Enlaces Estructura Proxy: Image: Configurar Image: Configurar Image: Configurar Image: Usar el proxy para transferencias FTP Ocultar palabra clave Image: Configurar	Araña (spider)	Tipos MII	ME Iden	itidad 📔 Ai	uditoría, Índic	e, Cache	Experto
Usar el proxy para transferencias FTP Ocultar palabra clave	Usar el proxy para transferencias FTP Ocultar palabra clave	Proxy:	1			•	Co	nfigurar
		Ulast of a				0-	ultar nalabra	a clave
		Cosar er p	roxy para transfe	rencias r i r		00		
		V Usarer -	roxy para transfe	rencias FTF		00		
		▲ nsaret	roxy para transfe	rencias FTF		00		
		▶ 02al cit	roxy para transfe	fencias r i r		00		
		v osa er	roxy para transfe	fencias r I r		00		
		▶ 02al cit	roxy para transfe	fencias r I r		00		
			roxy para transfe	fencias r i r		00		

En esta ventana puede aparecer activada la casilla de que vamos a utilizar un Proxy para hacer el FTP, no es cierto, pues en los centros escolares no hay Proxy, así que si está activada, la desactivamos.

H WinHTTrack	
Araña (spider) Tipos MIME Identidad Proxy Filtros Límites Cor	I Auditoría, Índice, Cache Experto htrol de flujo Enlaces Estructura
Ргоху:	Configurar
Usar el proxy para transferencias FTP	Ocultar palabra clave 🗖
	Aceptar Cancelar Ayuda

Y nos vamos a la pestaña **LÍMITES**, para definir el número de niveles que deseamos descargarnos de esa dirección web.

En la página web que vamos a descargar hay muchos botones que nos llevan a muchos sitios, pero en este caso sólo queremos bajarnos esta primera página, en la que se ve un





flash que muestra perfectamente en qué consiste un eclipse solar, y es el que necesitamos para apoyándonos en ella realizar la explicación a los alumnos. En este caso sólo deseamos descargarnos un nivel de profundidad, así que ponemos un UNO

Araña (spi	der) Tipo	s MIME	Identidad	Auditorí	a, Indice, Cache	Experto
Proxy	Filtros	Límites	Contro	l de flujo	Enlaces	Estructura
Profundi	dad máxima:		1	~		
Profundi	dad externa má	kima:		~		
Tamaño	máximo html			В		
Tamaño	máximo otro			В		
Tamaño	máximo del sitic			В		
Suspend	der tras copiar			В		
Tiempo	máximo			s 🖌		
Velocida	id máxima		25000	B/s		
N ^g máx.	conexiones / se	egundos	j.	cnx/	F	
Número	máximo de enla	ces		*		

Como

vemos hay

multitud de botones que dan lugar a multitud de opciones, pero de momento yo os aconsejo que no toquéis ninguno que dejéis las cosas como están. Más delante cuando ya dominéis el uso del programa, podéis ir mirando el resto de opciones y acotando mejor la descarga que deseéis hacer.

Pulsamos en e botón **ACEPTAR**, pues el resto de las cosas, se pueden dejar como vienen por defecto.

Pulsamos en el botón SIGUIENTE, y nos parecerá esta ventana:

- [ECLIPSE.whtt]	
	Cancelar Ayuda

En cuanto pulsemos sobre el botón **FINALIZAR**, comenzará la descarga.





Una vez finalizada, nos parecerá esta ventana:

📕 ¡Copia del sitio finalizada! - [E	CLIPSE.whtt]	
iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	CLIPSE.whtt] Itoria Ventanas Ayuda El volcado ha finalizado. Pulse DK para salir de WinHTTrack Consulte los ficheros de auditoría para verificar que todo ha salido bien ¡Gracias por utilizar WinHTTrack! Ver fichero de auditoría Hojear la Web	
	≪ <u>A</u> trás <mark>Finalizar Salir Ayuda</mark>	

Si vamos a hora a la carpeta que haya creado para descargarse las páginas web, la que le hemos dicho antes que es donde deseamos guardar nuestras descargas, veremos que hay una carpeta que se llama ECLIPSE SOLAR, y un fichero que se llama INDEX. Pulsamos sobre él, y nos aparecerá esta ventana:





C List of available projects - HTTrack Website Copier - Windows Inter	rnet Explorer	
	Google	P-
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda Google G V Ir () Arcadores PageBank V	🛛 🖓 43 bloqueados 🛛 🍣 Corrector ortográfico 👻 🕞 Enviar a 🕶 🖉	🔘 Configuración v
😤 🎄 🧭 List of available projects - HTTrack Website Copier	🟠 🔹 📾 🝸 🔂 Página	• 🎯 Herramientas 🔹 🎽
HTTrack Website Copier - Open Source offline b	prowser	<u>^</u>
Index of loca	ally available projects:	
	СОНО	
• ECLIPSE SOLAR		
	Mirror and index made by HTTrack Website Copier [XR&CO'2002]	
© 2002 Xavier Roche & other contributors - Web Desi	gn: Leto Kauler.	
usto		₹100% *





Aparece el proyecto ECLIPSE SOLAR. Si pulsamos sobre él, nos aparecerá la ejecución de la página web, pero en nuestro ordenador.





Una vez descargada esta segunda web, tendremos ahora dos carpetas y un solo fiero index. Si lo ejecutamos nos aparecerá esta ventana:






Vamos a suponer que de una página web deseamos bajarnos más cosas de la sola página que veo.

Supongamos que entramos a la web del huevo de chocolate, y dentro de ella deseamos bajarnos todos los temas que tiene de matemáticas.

Si entramos en la web en la dirección: http://www.elhuevodechocolate.com/mates.htm

Veremos esta página:



Vemos que desde esta

pantalla, pulsando en las diferentes opciones, podemos entrar a Números naturales, o a Cuadros mágicos, o a....

Es decir de esta pantalla (nivel 0) pulsamos en las opciones (nivel 1), y dentro de alguna de ellas hay otra opción de pulsar sobre ella para llevarnos a soluciones (nivel 2)

Así que vamos a bajárnosla pero diciéndole que el nivel de bajadas es 2,

Ejercicio 6 Baja desde la dirección: <u>http://www.elhuevodechocolate.com/mates.htm</u> 2 niveles. Guarda el trabajo con el nombre de proyecto CUADROS MAGICOS. Comprueba que funcionan los enlaces y manda comprimida al tutor la carpeta que descargada y que has guardado con el nombre de Cuadros Mágicos





UNIDAD 4: CATÁLOGO DE SOFTWARE TABLETS PC

El catálogo de Software para Tablets PC forma parte de los rincones temáticos que el CATEDU tiene para catalogar las diferentes aplicaciones educativas y didácticas que, en la actualidad, utiliza el profesorado de la CCAA de Aragón.

Con el inicio del programa Pizarra Digital en Primaria se vio necesario en el año 2005 crear un catálogo en el que se fueran recopilando aquellas herramientas para Tablet PC que fueran adecuadas para el uso dentro del aula.

Este catálogo permite, a todos aquellos profesores que lo deseen, encontrar nuevas aplicaciones que amplíen las funcionalidades del Tablet PC y mejoren su práctica docente.

Los programas catalogados son, en su mayor parte, gratuitos o con licencia libre, y se encuentran alojados en los servidores del CATEDU, lo que garantiza que el programa siempre esté accesible para su descarga.

Uno de los principales problemas a los que nos enfrentamos a lo hora de utilizar la mayor parte de los programas aquí catalogados es que, se encuentran en Inglés. El mercado de Tablets PC es, hoy por hoy, muy reducido en nuestro país lo que hace que los desarrolladores de software no tengan como prioridad las traducciones a nuestro idioma. Con todo, el manejo de los mismos es asequible, ya que muchos comparten los elementos de tinta digital que ya veíamos en Windows Journal.

Para acceder al Catálogo podemos hacerlo desde la página inicial de los rincones (<u>http://www.catedu.es/gestor_recursos</u>) o directamente desde (<u>http://www.catedu.es/public/softablet/principal.php</u>).





4.1 Página principal

Desde esta página podemos acceder rápidamente a conocer los últimos programas catalogados (1), acceder al listado de programas por categorías (2), acceder a la búsqueda por diferentes criterios (3), acceder directamente a la ficha de alguno de los últimos programas catalogados (4), mandar un email al Administrador del Catálogo (5) y realizar una aportación al catálogo (6).







4.2 Buscar

Haciendo Clic en la pestaña "Buscar" accederemos a la búsqueda avanzada de los programas según diferentes criterios: General, Clasificación y Licencia.

INCIPAL	BUSCAR A	PORTAR			Þ
Buscar (por:	General	Clasifícación	Licencia	
Las b	úsquedas disponit	oles por el momer	nto son:		
Las b	úsquedas disponit	oles por el momer	nto son:		
Las b 1,	úsquedas disponib General Clasificacion	oles por el momer	nto son:		

4.2.1 Búsqueda General

Esta búsqueda está especialmente indicada para la búsqueda por palabras sea en el nombre o en la descripción del programa.

Para realizar la búsqueda rellenaremos la casilla "Palabra a buscar" con el término o la parte del término (no tenemos porque introducir la palabra completa) que deseamos encontrar (1).

A continuación seleccionaremos donde deseamos que el sistema busque el término (2). Lo habitual es utilizar la opción Nombre o Descripción.

En tercer lugar escogeremos aquellas opciones que compondrán el listado de resultados (3):

- Orden: los resultados pueden listarse ordenados por el nombre la aplicación, por el número que tiene el software en el catálogo o por la fecha en que fue introducido a éste.
- □ **De modo:** ascendente (menor a mayor o de la a-z) o descendente (mayor a menor o de la z-a)
- **Mostrar:** número de resultados que serán mostrados.

Por último pulsaremos el botón "Buscar".

Buscar por:	General	Clasificación	Licencia
Palabra a buscar: 1	Escriba la palabra a buscar	2 Nombre V Id Software Nombre Descripción	ordenar Nombre V de modo ascend V Bu mostrar 20 resultado:
-		Descripción	3

De esta forma si, por ejemplo, introducimos el término Tablet para que el sistema lo busque dentro de la descripción de las aplicaciones...





Buscar por:	General	Clasificación	Licencia	
Palabra a buscar:	tablet	en Descripción 🗸	ordenar Nombre	de modo descend 🔍 Buscar
				mostrar 20 resultados 💌

... los resultados que obtendremos son:

	BUSC	AR APORTAR					
Buscar por:		General	Clasificación	Licencia			
Palabra a buscar	Esc	riba la palabra a buscar	en Nombre 🔽	ordenar Nombre 💌	de modo ascend mostrar 20 r	Buscar resultados	
	13	TITULO ACTIVIDAD WORD SEARCH GAME Versión para Tablet PC de las	Sopas de Letras.		VER FICHA	74	Acceder a la ficha de la
	10	Dispone de modo autor desde modo, p	la cual poder crear sopas de	letras con las palabras que se deseen. De es	te		aplicación
	12	Esta aplicación una vez instala Windows, los archivos de Jou	ada es transparente para el us irnal (Notas y plantillas) en el r	suario y permite a éste ver, desde el Explorado nodo "Vistas en miniatura".	or de		
	26	TABLET PC 2005 ENER Si quiere dar un nuevo as 2005 Energy Blue Theme darán a su Tablet frescura	RGY BLUE THEME PAC specto a su Tablet PC deb Pack. Nuevos colores, nu a y una apariencia actual	:K bería instalar Windows XP Tablet PC Ed Jevos efectos, nuevo fondo de escritor	ition io, 🖹		
	23	TABLET IRC Tablet IRC es compatible hacerlo enviando mensajo Requiere .NET Framework	con cualquier servidor I es con "tinta" a otros usu k v1.1	RC II. Permite chatear en modo texto arios de Tablet IRC.	°		
	2	PUZZLE GAME Este programa te permitir imagen (predeterminada ponte a jugar con tu lapic	rá realizar puzzles de dife o personalizada). Selecci ero.	erente dificultad a partir de cualquier iona la imagen, el número de piezas y	<u></u>		
		Puzzel Game iforma parte	e de los Power Toy de				

4.2.2 Búsqueda por clasificación

A la hora de buscar software, sin duda, esta es la búsqueda que puede resultar más eficaz.

Para realizar la búsqueda tan solo deberemos seleccionar en el menú desplegable (1) la categoría deseada.

Opcionalmente escogeremos aquellas opciones que compondrán el listado de resultados (2):





- Orden: los resultados pueden listarse ordenados por el nombre la aplicación, por el número que tiene el software en el catálogo o por la fecha en que fue introducido a éste.
- □ **De modo:** ascendente (menor a mayor o de la a-z) o descendente (mayor a menor o de la z-a)
- **Mostrar:** número de resultados que serán mostrados.

Buscar por:	General	Clasificación	Licencia	
Categoria: Educación	Ordenar por	Nombre 💌 ascend 💌 Mostr	ar 20 resultados 💉 Buscar	
Resultados búsqueda para	a1			
				Address and company

Finalmente pulsaremos el botón "Buscar".

Si realizamos una búsqueda dentro de la categoría "Educación" obtendremos los siguientes resultados:





PRINCIPAL BUSCA	APORTAR			
Buscar por:	General	Clasificación	Licencia	
Categoria: Educación	💟 Ordenar por	Nombre 💽 ascend 💌 Most	rar 20 resultados 💉 🛛 Buscar	

Resultados búsqueda para: Educación



4.2.3 Búsqueda por licencia

Esta última búsqueda avanzada nos permitirá listar los programas según la licencia con la que fueron publicados:

- Freeware: los programa bajo esta licencia pueden ser utilizados libremente y de forma indefinida. No tienen ningún tipo de limitación. El código fuente no es público.
- Open Source: los programas publicados bajo esta licencia, a diferencia de los Freeware, ofrecen libremente no sólo el programa sino también el código fuente del mismo, lo que permite que otros programadores puedan modificar éste para mejorarlo, adaptarlo a sus necesidades, etc.
- □ **Shareware:** estos programas, aunque funcionales, tienen algún tipo de limitación en el tiempo de uso, el número de ejercicios, etc.
- Evaluación: estos programas tienen en común con los programas Shareware la limitación del programa en alguno de los aspectos antes comentados. Por otra parte, pueden, además, estar limitados en sus funcionalidades, por ejemplo, imprimir, exportar, guardar, etc.

Si realizamos una búsqueda por licencia Shareware podemos ver como dentro de los resultados obtendremos el programa "Fraction Practice".





Buscar por:		General	Clasificación	Licencia		
Licencia: Share	ware 🗸	Ordenar por Nombre 💌	ascend 💌 Mostrar 20 resultados	Buscar		
Resultados bús	queda pa	ra: Shareware				
	1		PROGRAMAS		VER FICHA	
	16	FRACTION PRATICE FractionPractice es una aplicació habilidades implicadas en la reso	ón para Tablet PC indicada para la prá vlución de operaciones con Fraccione:	ctica de forma fácil y divertida de la s (suma, resta, multiplicación y d	s ()	
						Acceder a la ficha de la

4.3. Ficha

Como hemos podido ver en los diferentes ejemplos de búsquedas, una vez obtenemos el listado de resultados, podemos acceder a la ficha de cada uno de los programas pulsando en el icono señalado.

Una vez dentro de la ficha de cada programa encontraremos la siguiente información:

- □ **Nombre** (1): nombre la aplicación
- **Fecha de Alta** (2): fecha en la que fue incorporada al catálogo
- □ **Descripción** (3): pequeña descripción de la aplicación, características y funcionalidades.
- □ **Licencia** (4): tipo de licencia
- **Clasificación** (5): categoría/s de software asignadas a la aplicación
- □ Vista previa (6): captura de pantalla de la aplicación
- Archivo/s (7): listado de el/los archivos a descargar para instalar la aplicación. En algunos casos además de la aplicación podemos encontrar el manual, algún programa que debe ser instalado previamente para que éste funcione, fuentes tipográficas requeridas por la aplicación, diferentes versiones del programa, etc.
- □ Valoración (8): valoración (1-5 estrellas) que los usuarios hacen de la aplicación.





M

PRINCIPAL BUSCAR APORTAR

ueua.	General	Clasificación	Licencia	44
s del Programa				¢
Nombre: FRACTION	PRATICE	4 SW	Clasificación	5
Fecha alta: 12/07/	2005	Sharewa	re	CATECODIA
Descripción: 3				Educación
FractionPractice es u de las habilidades i multiplicación y divisi Está diseñado exclu introducen con escri operación. FractionPractice perm • Elegir 5 nivele	na aplicación para Tablet PC ind mplicadas en la resolución de ón). sivamente para Tablet PC de tura a mano y el programa se e nite: s de dificultad progresiva.	licada para la práctica de forma fácil y diverti e operaciones con Fracciones (suma, res modo que, por ejemplo, las respuestas encarga de reconocer la escritura y corregir	da ta, se la <u>2</u> 4	$+ \frac{1}{4} = \frac{3}{8} *$
 Incrementar denominador Resaltar los e 	a habilidad para resolver su o dividir y reducir fracciones. rrores cuando ocurren y reforzar	mas y restas de fracciones con el misr las respuestas correctas.	no 🖉 🗭 🖉	🤊 👂 🖁 Н Н Н
Archivo/s			Nº Votos :	0
Eescarga	r Fraction Practice 1.0		Calificación:	Votar

descargar la aplicación

Descarg	a de archivo - Advertencia de seguridad 🛛 🛛 🗙
¿Dese	a ejecutar o guardar este archivo?
<u> </u>	Nombre: FractionPractice.exe Tipo: Aplicación, 508 KB De: catedu.unizar.es <u>Ejecutar</u> <u>G</u> uardar Cancelar
:	Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero este tipo de archivo puede dañar potencialmente su equipo. Si no confía en el origen, no ejecute ni guarde este software. <u>¿Cuál es el riesgo?</u>

Una vez leída la descripción de la aplicación si puede adecuarse a nuestras necesidades procederemos a descargarla para instalarla en nuestro Tablet PC. Para ello pulsaremos sobre el icono que hay delante de cada uno de los archivos a descargar.

En la ventana "Descarga de archivo" seleccionaremos "Ejecutar" si únicamente deseamos instalar la aplicación (no conservarla) o

"Guardar" si deseamos conservar el archivo ejecutable para utilizarlo en otros Tablets.

4.4. Aportar

Este apartado pretende ser una vía de colaboración entre el administrador del catálogo y los usuarios del mismo.





.....................

De este modo, si un usuario encuentra una aplicación que no se encuentre catalogada y considera que puede ser adecuada, puede proponer su catalogación. Para ello, tan solo debe completar el formulario que se detalla a continuación.

ENVIAR APO	RTACIÓN AL CATÁLOGO SOFTWARE TABLETS PC
ATOS REMITENTE	
ombre y Apellidos:	(*)
entro Educativo:	(*)
orreo Electrónico:	(*)
irección Web para la escarga del archivo:	(*)
acciona. ()	
*) Campos Obligatorios	Enviar
*) Campos Obligatorios	Enviar
*) Campos Obligatorios vez procesada la solicitud, ogo.	Enviar si esta se considera adecuada, entrará a formar parte del

derecha del teclado. Según el Tablet PC bastará con pulsar esta tecla o habra que hacerlo en combinación con la tecla "Fn". Una vez almacenada en memoria la captura de pantalla iremos a "Paint" pegaremos las capturas de pantalla (Edición \rightarrow Pegar) y las guardaremos en forma JPEG.

Para saber más:

- Tablet PC Post: <u>http://www.tabletpcpost.com/</u>
- The Student Tablet PC: <u>http://studenttabletpc.blogs.com/</u>
- Microsoft Tablet PC Software Showcase: <u>http://www.microsoft.com/windowsxp/tabletpc/partners/software.mspx</u>





COMPARTIR ARCHIVOS Y CARPETAS EN WINDOWS XP

PARA SABER MÁS





Indice

Indice	
1. Intranet, compartir archivos y carpetas	
1.1 Dar un nombre a nuestro Tablet y asignarlo a un Grupo de Trabajo	
1.2 Creación de la estructura de carpetas	
1.3 Compartiendo carpetas	
1.4 Trabajando con las carpetas y archivos en red	
1.5 Formas alternativas de acceder a los archivos en red	
1.6 Políticas de organización de archivos y copias de seguridad	





1. Intranet, compartir archivos y carpetas

Los Tablet PC, al igual que otros ordenadores del centro, tiene la capacidad para funcionar en red (intranet) y para conectarse a Internet.

La conexión a la intranet del centro, se realizará preferentemente a través de los puntos de acceso WiFi del centro, pero también es posible la conexión de estos a la intranet con cable de red en caso de no estar disponible la primera.

La conexión a la Intranet y a Internet a través de los puntos de acceso WiFi, a diferencia de la conexión a través de cable, otorga a los usuarios una mayor movilidad al no encontrarse "atados" por ningún cable.

En este capítulo, no vamos a abordar aspectos de configuración de la red (cable o WiFi) en el Tablet, ya que es objeto de estudio en otros cursos a distancia, sino que nos centraremos en el establecimiento de una estructura de carpetas compartidas en el disco duro donde almacenar e intercambiar archivos con el resto de usuarios de la Intranet y su configuración.

1.1 Dar un nombre a nuestro Tablet y asignarlo a un Grupo de Trabajo

Este primer paso, a menudo es pasado por alto y, sin duda, es uno de los que facilitan enormemente la organización posterior del trabajo en red. El dar un nombre único a nuestro equipo y asignarlo a un grupo de trabajo es, sin duda, como "expedir" su DNI dentro de la red, permitiendo su rápida identificación dentro de ésta.

Trester and and	ioma		izaciones automa	aticas	Hemoto
General	Nombre	de equipo	Hardware	Opcior	nes avanzadas
Winc en la	lows usa red.	ı la siguiente i	nformación para i	identificar	su equipo
<u>D</u> escripción del	equipo:				
		Por ejempl ''Equipo de	o: "Equipo de la s María".	sala de es	tar'' o
Nombre comple equipo:	to de	Tablet3.			
GRUPO_TRAB	AJO:	GRUPO_T	RABAJO		
Para usar el Asi unirse a un dorr haga clic en Ide	istente p hinio y cr entificaci	ara identificad ear una cuen ón de red.	ción de red para ta de usuario loca	al,	d. de red
Para cambiar el dominio, haga c	nombre :lic en C	de este equij ambiar.	oo o unirse a un		am <u>b</u> iar
				2	

Para dar un nombre a nuestro equipo y asignarle un grupo de trabajo deberemos ir al Panel de Control y, a continuación , pulsar en Sistema (si tenemos la vista clásica activada) o pulsar en rendimiento y mantenimiento y, seguidamente, en Sistema si tenemos la vista por categorías activada.

Un vez desplegada la ventana de "propiedades del sistema" pulsaremos en la pestaña "Nombre del Equipo" (1) (Fig. 8-1)

Dentro de esta pestaña pulsaremos en "Cambiar" (2).

Ésto nos abrirá una nueva ventana (Fig. 8-2) en la que deberemos





definir, por una parte el nombre del ordenador dentro de la red (1), el cual, es recomendable que sea único y descriptivo de quien es el usuario y, por otra, a que "Grupo de Trabajo" pertenece (2).

Fig 8.1 Ventana de Propiedades del sistema

Una vez hayamos realizado cualquier cambio ya sea en el Nombre del Equipo o en el

Cambios en el nombre de equipo 🛛 🕐 🔀	Grupo de Trabajo se activará el botón Aceptar. Una vez pulsado
Puede cambiar el nombre y la pertenencia de este equipo. Los cambios pueden afectar el acceso a los recursos de red.	éste nos aparecerá una ventana informativa similar a ésta:
Nombre de equipo: Tablet3 Nombre completo de equipo: Tablet3.	Cambiar nombre de equipo 🔀 Bienvenido al grupo de trabajo AULA_6. Aceptar
Miembro de O <u>D</u> ominio:	Tras pulsar Aceptar de nuevo, nos aparecerá una ventana de
2 GRUPO_TRABAJO Aceptar Cancelar	Cambiar nombre de equipo
	advertencia similar a ésta en la que se nos advierte que debemos reiniciar el equipo para

que los cambios tengan efectos en la configuración de red.

Fig 8-2 Ventana de cambios en el nombre del equipo

Una vez pulsamos de nuevo Aceptar volvemos a la ventana "Propiedades del Sistema" (Fig 8-1). Allí pulsamos, una vez más, Aceptar. Esta última acción abrirá una última ventana de advertencia







en la que se nos pide confirmar si deseamos reiniciar el equipo en ese momento. Si no lo hacemos en ese momento debemos saber que hasta que no lo hagamos los cambios no tendrán su reflejo en la configuración del Tablet en la red.

Recomendaciones

- □ El nombre del equipo no admite caracteres especiales y espacios en blanco.
- Si quiere que el nombre esté compuesto por más de una palabra utilice caracteres estándar de red como el guión (p.e. Tablet-profesor-1). El guión bajo (
 _) no es un carácter estándar de red aunque sería admitido dentro del nombre.
- □ No utilice acentos ni eñes en los nombres de red.
- Busque un nombre que sea único y, al mismo tiempo, descriptivo del usuario/s del mismo. (p.e. si se trata del Tablet utilizado por el tutor y especialistas de la clase de 6 podría denominarse: tablet-tutoria-6)
- Para el nombre del Grupo de Trabajo, no existen las restricciones de uso de determinados caracteres tal y como veíamos en las recomendaciones anteriores para el nombre del equipo. Con todo, es recomendable seguir éstas y componer nombres más estándar.
- Los nombres de grupo de trabajo siempre son en mayúsculas (el propio sistema lo escribe en mayúsculas aun cuando no las tenga activadas).
- El nombre del grupo de trabajo será el método de que los ordenadores y Tablets del centro estén perfectamente ubicados. De este modo, es recomendable que en el Centro haya creados tantos grupos de trabajo como sea necesarios (SECRETARIA, AULA_INFORMATICA, BIBLIOTECA, etc.). En nuestro caso, para un aula, los Tablets de los alumnos deberían formar parte de un grupo de trabajo llamado por ejemplo: AULA_5 o AULA_6°, etc. El ordenador/es de los profesor/es que dan clase en ese aula podría formar parte del grupo de trabajo del aula si nunca sale de allí (es usado por todos los profesores que pasan por el aula) o bien, si así, se considera, podría formar parte de un grupo de trabajo llamado por ejemplo, PROFESORES en el que estuvieran asignados los diferentes ordenadores de los profesores del centro. Con todo, ésta debería ser una decisión consensuada entre el Claustro de Profesores, con el asesoramiento del Coordinador del Programa RyC en el Centro.

1.2 Creación de la estructura de carpetas

El segundo e importante paso es la creación de la estructura de carpetas que nos permitirá tener organizados todos los archivos que vamos a intercambiar a través de la red.

A lo largo de este curso el volumen de éstos puede llegar a ser importante y, por ello, este es un paso esencial a la hora de localizar fácilmente los archivos.





Aquí vamos a trabajar con una posible propuesta de organización de carpetas por áreas, pero, sin duda, cada profesor ha de ser el que valores cual va a ser la que mejor responde a sus necesidades.

Como norma general, los Tablets que llegan a los centros disponen de dos particiones en el disco duro (C: y D:), de las cuales C: se reserva para la instalación de Windows y de los diferentes programas y D: como almacén en el que poder ir guardando aquellos documentos y archivos para su uso diario.

Esta premisa implica que la carpeta "Mis Documentos" suele estar almacenada en D: y que C: se encuentre preparada para ser congelada, en especial, en los Tablets de los alumnos.

Los Tablets de los profesores no tienen porque estar congelados pero es una buena política el que todos los archivos que vayamos a utilizar a diario, documentos, imágenes, presentaciones, etc. se encuentren almacenados en D:

Bajo esta premisa crearemos la estructura de carpetas dirigidas a su uso en red en D: Para ello, abrimos el Explorador de Windows:



Inicio \rightarrow Todos los Programas \rightarrow Accesorios \rightarrow Explorador de Windows

Fig 8-3 Contenido de la unidad de D:





Una vez abierto el Explorador vamos a buscar la unidad D: (en este caso se llama Backup) dentro de Mi PC y la seleccionamos.

Tal y como vemos en la Figura 8-3, al seleccionar esta unidad de nos muestra en la ventana de la derecha el contenido de la unidad D:, el cual, según el equipo puede variar en su denominación y estructura.

Para crear una nueva carpeta nos situaremos con el cursor en la ventana de la derecha y haremos clic con el botón derecho del ratón o, en nuestro caso, dejaremos pulsado el lapicero.



Una vez desplegado el menú contextual iremos a Nuevo -> Carpeta







Donde pone "Nueva carpeta" resaltado en azul escribiremos el nombre de la carpeta raíz (la que va a contener a las demás). Por ejemplo, en nuestro ejemplo la vamos a llamar "MIS TRABAJOS".



Haciendo Clic en la carpeta "MIS TRABAJOS" en la ventana izquierda o "Doble Clic" sobre "MIS TRABAJOS" en la ventana derecha, accedemos dentro de la carpeta para seguir creando la estructura de carpetas.





En este segundo nivel, vamos a crear carpetas según las diferentes áreas en las que vamos a trabajar con el Tablet. Tras completar el segundo nivel de carpetas, ésta podría quedar:

😂 MIS TRABAJOS		
Archivo Edición Ver Eavoritos Herramientas	Ay <u>u</u> da	
🔇 Atrás 🔹 🕥 🕤 🏂 🔎 Búsqueda 度	Carpetas	
Dirección 🛅 D:\MIS TRABAJOS		💌 🏓 Ir
Carpetas ×	Lengua	Conocimiento del Medio
 ■ WiPC ● System (C:) ■ Seckup (D:) ● AppServ 	Inglés	Matemáticas
 	Música	
 Documentos compartidos Documentos de catedu Mis sitios de red Papelera de reciclaje 		
My Bluetooth Places		

Con esta misma metodología podemos crear tantos niveles de carpetas como sean necesarios. De esta forma, un posible tercer nivel dentro de cada una de las carpetas de las áreas podría ser por temas o por proyectos. Un cuarto y último nivel dentro de cada uno de los temas o proyectos podría referirse, por ejemplo, al tipo de recurso que se comparte (ejercicios, plantillas, páginas web, power points, etc.) o cualquier otra estructura que nos resultara de utilidad.

La creación de la estructura de carpetas es un paso inicial que puede ir siendo completado a lo largo del curso, en función de las necesidades que vayan surgiendo.

1.3 Compartiendo carpetas

Una vez tenemos una estructura inicial de carpetas para compartir, debemos tener claros unos conceptos iniciales antes de proceder a compartir las carpetas creadas.

El primer concepto inicial que debería estar siempre presente es que el tener una estructura de carpetas preparada para compartir y trabajar en red no implica que en todo momento, todas ellas estén compartidas en red.

De hecho, esto no es recomendable, en tanto los alumnos pueden acceder a documentos/ejercicios/exámenes ya realizados (y por tanto no interesa que puedan





modificarlos), o puedan ver posibles documentos o ejercicios que estemos preparando en nuestra planificación del tema o proyecto.

Por ello, el proceso de compartir carpetas ha de ser muy dinámico e incluso ser realizado momentos antes de que una carpeta tenga que ser utilizada por los alumnos.

El segundo punto importante, muy relacionado con la seguridad de las carpetas, es que éstas pueden ser compartidas, tal y como veremos con permisos de lectura únicamente (el alumno puede ver y copiar el documento a su carpeta, pero no puede modificarlo o copiar en esa carpeta ningún archivo) o con permisos de lectura y escritura, es decir, con control total sobre los archivos allí almacenados, incluyendo el borrado.

Esto es muy importante tenerle siempre presente a la hora de decidir el método con el que compartir las carpetas, sobre todo para evitar incidentes no deseados de borrados accidentales, modificaciones de documentos no deseadas, etc.

Un último aspecto a tener en consideración se refiere a la estructura en niveles que hemos realizado. Si disponemos, por ejemplo, de tres niveles de carpetas, y compartimos una carpeta de segundo nivel, compartiremos también las carpetas de tercer nivel que se encuentren dentro de ella.

Teniendo claras estas premisas, para proceder a compartir una carpeta en red, deberemos volver al Explorador de Windows y acceder al segundo nivel de carpetas (las carpetas de áreas).

Matemáticas Explorar Abrir Buscar Inglés Compartir y seguridad Compartir y seguridad Cortar Copiar Crear acceso directo Eliminar Cambiar nombre Propiedades				carp curs botó
Matemáticas Explorar Abrir Buscar Buscar Compartir y seguridad Compartir y seguridad Si e Una Cortar Copiar Crear acceso directo Eliminar Cambiar nombre Propiedades Propiedades			IL IL	puru
Inglés Explorar Inglés Compartir y seguridad Enviar a una Cortar veni Copiar Crear acceso directo Eliminar Cambiar nombre Propiedades Propiedades	Matemál	icas		En /
Abrir Segu Buscar Compartir y seguridad Cortar Copiar Crear acceso directo Eliminar Cambiar nombre Propiedades	Reiter	Explorar		EII
Inglés Buscar Compartir y seguridad Si e una Cortar Copiar Crear acceso directo Eliminar Cambiar nombre Propiedades		Abrir		segi
Compartir y seguridad Compartir y seguridad Si e una Cortar Copiar Crear acceso directo Eliminar Cambiar nombre Propiedades	Inglés	Buscar	-	
Cortar Copiar Copiar Crear acceso directo Eliminar Cambiar nombre Propiedades	Ingles	Compartir y seguridad		Si e
Cortar Copiar Crear acceso directo Eliminar Cambiar nombre Propiedades		English a		una
Cortar VCII Copiar Crear acceso directo Eliminar Cambiar nombre Propiedades				von
Copiar Crear acceso directo Eliminar Cambiar nombre Propiedades		Cortar	J	ven
Crear acceso directo Eliminar Cambiar nombre Propiedades		Copiar		
Eliminar Cambiar nombre Propiedades		Crear acceso directo		
Cambiar nombre Propiedades		Eliminar		
Propiedades		Cambiar nombre		
(TOPECOOCO		Propiedades		
		Topicadaes		
			$\langle \rangle$	
			\backslash	
				\backslash
				\mathbf{A}

Si, por ejemplo, queremos, compartir la carpeta Matemáticas, situaremos el cursor sobre ella y haremos clic con el botón derecho del ratón o equivalente para desplegar el menú contextual.

En él, haremos clic en "Compartir y seguridad".

Si es la primera vez que compartimos una carpeta en red nos aparecerá una ventana similar a ésta





General Compartir Personalizar Uso compartido y seguridad local Para compartir esta carpeta con otros usuarios del equipo, arrástr a Documentos compartidos. Para convertir esta carpeta y sus subcarpetas en privadas de fon que sólo usted tenga acceso, active esta casilla de verificación. Convertir esta carpeta en privada	En ella, deberemos hacer clic sobre "Haga clic aquí si desea compartir archivos sin ejecutar el asistente teniendo en cuenta los riesgos de seguridad que conlleva".
Uso compartido y seguridad de red Windows tiene deshabilitado el acceso remoto a este equipo con medida de seguridad. No obstante, puede habilitar el acceso rem y compartir archivos de forma segura ejecutando el <u>Asistente par</u> configuración de red. <u>Haga clic aguí si desea compartir archivos sin ejecutar el asistent</u> teniendo en cuenta los riesgos de seguridad que conlleva.	En la ventana que nos aparecerá debemos activar la segunda opción "Habilitar solamente el uso compartido
Más acerca de <u>compartir y sequridad</u> . Habilitar uso Si hat config recom su equidad Aceptar archivos" y pulsar "Aceptar".	vilita el uso compartido en el equipo sin usar el Asistente para uración de red, el equipo será vulnerable a ataques desde Internet. Se ienda que ejecute el Asistente para configuración de red para proteger uipo. er el asistente para habilitar uso compartido de archivos (recomendado) abilitar solamente el uso compartido de archivos Aceptar Cancelar

Al pulsar "Aceptar" regresaremos a la ventana anterior, aunque podemos apreciar como donde ponía: "Haga clic aquí si desea compartir archivos sin ejecutar el asistente

eneral	Compartir	Personalizar	
1162		Contraction (Contraction)	4
USO	companido y	segundad loca	al 1914 - The Alexandra delandar andra andra
5	a Docum	entos compart	idos.
	Para con que sólo	vertir esta carp usted tenga a	peta y sus subcarpetas en privadas de forma cceso, active esta casilla de verificación.
	[] Conv	ertir esta carpe	ta en privada
Uso d	compartido y	seguridad de	red
	Para con usuarios escriba u	ipartir esta can de este equipo n nombre para	peta con los usuarios de la red y los otros o, active la siguiente casilla de verificación y el recurso compartido,
	Comp	artir esta carpe	eta en la red
	<u>R</u> ecurso	compartido:	
	<u>P</u> emi	tir que los usua	arios de la red cambien mis archivos
Más a	icerca de <u>co</u>	mpartir y sequ	idad.
j) Fi	rewall de W	indows se con	figurará para permitir que esta
Ci	arpeta se co	mparta con otr	ros equipos de la red.
	E P	martha da Fland	uall de Mindowe

teniendo en cuenta los riesgos de seguridad que conlleva", aparecen una serie de opciones que ahora pasamos a describir.

Si no es la primera vez que compartimos una carpeta, al pulsar en "Compartir y Seguridad" en el Explorador de Windows, veremos la ventana de Propiedades de la carpeta tal y como podemos apreciar en la imagen de la izquierda.





Para activar el uso compartido de esta carpeta y de todos los archivos que contiene, tan solo debemos activar la casilla: "Compartir esta carpeta en la red".

Tras activarla, el cuadro "Recurso compartido" se activará (estaba deshabilitado) tal y como podemos ver en la imagen inferior.

 General Compatir Personalizar Uso compartido y seguridad local Para compartir esta carpeta con otros usuarios del equipo, arrăstrela a convertir esta carpeta y sus subcarpetas en privadas de forma que sólo usted tenga acceso, active esta casilla de verificación. Convertir esta carpeta en privada Uso compartido y seguridad de red Para compartir esta carpeta en privada Uso compartido y seguridad de red Para compartir esta carpeta en privada Convertir esta carpeta en privada Compartir esta carpeta en privada Compartir esta carpeta en privada Compartir esta carpeta en la red Recurso compartiro: Matematicas Compartir esta carpeta en la red Recurso compartiro: Matematicas Permitir que los usuarios de la red cambien mis archivos Más acerca de compartir y seguridad. Frewall de Windows se configurará para permitir que esta carpeta se comparta con otros equipos de la red. Ver la configuración de Firewall de Windows 	Propiedades de Matemáticas	
Aceptar Cancelar Apli <u>c</u> ar	General Compartir Personalizar Uso compartido y seguridad local Para compartir esta carpeta con otros usuarios del equipo, arrástrela a Documentos compartidos. Para convertir esta carpeta y sus subcarpetas en privadas de forma que sólo usted tenga acceso, active esta casilla de verificación. Conyertir esta carpeta en privada Uso compartido y seguridad de red Viso compartido y seguridad de red Viso compartir esta carpeta en privada Viso Para compartir esta carpeta en privada Viso Conpartir esta carpeta en privada Viso Compartir esta carpeta en privada Viso Para compartir esta carpeta en la red Recurso compartio: Permitir que los usuarios de la red cambien mis archivos Más acerca de compartir y sequridad. Viso Frewall de Windows se configurará para permitir que esta carpeta se comparta con otros equipos de la red. Ver la configuración de Firewall de Windows Aceptar Cancelar Apligar	 En el cuadro "Recurso compartido" aparecerá el nombre de la carpeta que deseamos compartir. A menudo, no es necesario modificar el nombre que se nos muestra, aunque debemos tener claro que el nombre en red de la carpeta no tiene porque ser el mismo que el de la carpeta en disco duro local. Con la configuración actual, la carpeta "matemáticas" sería de solo lectura, es decir, no se podrían borrar o modificar los archivos en ella contenida pero si podrían verse y copiarse éstos.

Para aplicar la configuración a la carpeta pulsaríamos "Aplicar" y a continuación "Aceptar".

En función de la cantidad de archivos que tenga la carpeta podríamos ver una ventana de progreso similar a la que podemos ver a nuestra derecha. Estableciendo permisos de carpeta...

Si deseamos que la carpeta tenga permisos

de escritura, tan solo deberemos activar la casilla "Permitir que los usuarios de la red cambien mis archivos".

Esta opción tal y como comentábamos habilita a los usuarios para que puedan borrar y modificar los archivos en ella contenidos. Puede ser una opción útil si lo que deseamos es que los alumnos dejen en una determinada carpeta sus trabajos o ejercicios para que nosotros podamos revisarlos o lo que deseamos es que varios alumnos de un mismo grupo, por ejemplo, trabajen sobre un mismo documento.



cricial	Compartir Personalizar	
Uso c	ompartido y seguridad loc-	al
	Para compartir esta car a Documentos compart	peta con otros usuarios del equipo, arrástrela idos
	Para convertir esta carp que sólo usted tenga a	oeta y sus subcarpetas en privadas de forma cceso, active esta casilla de verificación.
	[] Con <u>v</u> ertir esta carpe	eta en privada
Uso c	ompartido y seguridad de	red
J.	usuarios de este equipo escriba un nombre para Compartir esta carpo	o, active la siguiente casilla de verificación y el recurso compartido. eta en la red
	<u>R</u> ecurso compartido:	Matemáticas
	🔽 Permitir que los usua	arios de la red cambien mis archivos
Más a	cerca de <u>compartir y sequ</u>	ridad.
🧼 Fir ca	ewall de Windows está co arpeta se comparta con otr	onfigurado para permitir que esta ros equipos de la red.

cajal

ramón

Una vez activada la opción "Permitir que los usuarios de la red cambien mis archivos" pulsaremos "Aplicar" y, a continuación "Aceptar".



Una vez regresamos al Explorador de Windows podremos apreciar como debajo de la carpeta "Matemáticas" habrá aparecido una mano. Esto indica que la carpeta está siendo compartida.

Para dejar de compartir una carpeta, tan solo debemos regresar a la ventana de propiedades de la carpeta en la pestaña compartir, desactivar la primera opción "Compartir esta carpeta en la red", pulsar "Aplicar" y, a continuación, "Aceptar".

Hecho esto veremos como en el Explorador de Windows desaparece la mano debajo de la carpeta que ha dejado de estar compartida.





1.4 Trabajando con las carpetas y archivos en red

Para trabajar con archivos y carpetas en red, tenemos diversas opciones, aunque dos de las más habituales son "Mis sitios de red" y el "Explorador de Windows". Este último es que el nos va ofrecer una mayor funcionalidad y, por ello, va a ser el que veamos con más detalle.

Para acceder al "Explorador de Windows", lo más recomendable es tener un acceso directo en el escritorio o en la barra de inicio rápido. Sino es así, podemos acceder a él siguiendo la ruta:

Inicio \rightarrow Todos los programas \rightarrow Accesorios \rightarrow Explorador de Windows

Una vez abierto el explorador de Windows debemos dirigirnos en la ventana izquierda a:

Mis sitios de red \rightarrow Toda la red \rightarrow Red de Microsoft Windows

tal y como se muestra en la figura 8. Una vez pulsado en "Red de Microsoft Windows" deberían aparecernos todos los grupos de trabajo con los que cuenta la red.

Windows XP, a diferencia de otros sistemas operativos anteriores como Windows 98, requiere de un cierto tiempo para detectar todos los recursos compartidos en una red y "estabilizar" ésta. Por ello, es normal que conforme vaya siguiendo los pasos antes mencionados, la ventana del explorador de Windows no responda y se quede "congelada". Sea paciente y no vuelva a hacer clic ya que podría provocar que el Explorador de Windows se "cuelgue".



Fig 8-4 : Lista de grupos de trabajo de la red





Una vez listados los grupos de trabajo debemos hacer doble clic sobre el aquel al que queramos acceder. En este caso, somos el profesor y, por tanto tenemos que acceder al grupo de trabajo "6°A" para ver los equipos de los alumnos.



En este caso vemos como aparece un único equipo llamado "Alumno 1".

Una vez, tenemos la lista completa de equipos, procederemos a hacer doble clic sobre aquel que queremos acceder en la ventana derecha. Otra opción es utilizar los + o - que encontramos en la ventana izquierda, que desplegarán o contraerán la lista de equipos.

A menudo esta segunda opción es más lenta en el procesado por parte de Windows XP, por lo que se recomienda, utilizar la primera (hacer doble clic en la ventana derecha).







Fig 8-5: Lista de carpetas compartidas por "Alumno1"

Al acceder al equipo de "Alumno1" vemos que hay compartidas dos carpetas y el icono de "Impresoras y Faxes" que coloca Windows XP en todos los casos.

Para nuestro ejemplo, "Matemáticas" está compartida únicamente con permisos de lectura y "MI ALMACEN" lo está con permisos de escritura y lectura.

Otro modo de acceder a las carpetas compartidas en red son los accesos directos que Windows XP crea transcurrido un tiempo. La aparición de estos no es instantánea ni tampoco su actualización en caso de cambios, pero pueden ser un recurso útil, sobre todo para carpetas que permanezcan compartidas de forma estable en la red (como puede ser la del Almacén de cada alumno).

Si nos fijamos en la Fig. 8-6 podemos apreciar como los accesos directos aparecen debajo del icono "Toda la red" dentro de "Mis sitios de red". En este caso ha detectado las dos carpetas que comparte el alumno y la que comparte el profesor.





😂 Disco local (C:)			
Archivo Edición Ver Eavoritos Herramientas Ayuda			
🔇 Atrás 🝷 🕥 - 🏂 🔎 Búsqueda 🞼 Carpetas	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Dirección 🗢 C:\			💌 🛃 Ir
Carpetas X Carpetas X Carpet	Documents and Settings	MI ALMACEN	
	MIS TRABAJOS	Program Files	
 Panel de control Documentos compartidos Mis sitios de red Tede la red Matemáticas en Alumno 1 Matemáticas en Profesor 1 mi almacen en Alumno 1 Papelera de reciclaje 	WINDOWS		

Fig 8-6 : Accesos directos creados por Windows XP a recursos compartidos en red

Haciendo clic sobre el acceso directo de la carpeta deseada o haciendo doble clic sobre la carpeta compartida en la ventana derecha (vease fig 8-) accederemos a los archivos que contiene la carpeta.

En esta caso vamos a acceder a la carpeta "Matemáticas"

Dirección 🛃 \\Alumno1\Matematicas			💉 🄁 Ir
Dirección	ejercicios1.rtf Formato RTF 1 KB ejercicios3.rtf Formato RTF 1 KB ejercicios3.rtf	ejercicios2.rtf Formato RTF 1.KB	r





Vemos como la carpeta contiene 3 archivos con ejercicios. Teniendo presente que la carpeta "Matemáticas" es de solo lectura vamos a ver que podemos y que no podemos hacer con los archivos que hay contenidos en ella.

Podemos hacer

- Copiar el/los archivo/s y pegarlo/s en una carpeta de nuestro Tablet.
- Copiar el/los archivo/s y pegarlo/s en red en la carpeta de un alumno que tenga permisos de escritura para que pueda trabajar con él.
- Abrirlo directamente para visionarlo, aunque sin poder modificarlo.
- Copiar una carpeta completa y pegarla en una carpeta de nuestro Tablet.
- Copiar en red una carpeta dentro de la carpeta de un alumno que tenga permisos de escritura para que pueda trabajar con todos los archivos contenidos en ella.

No podemos

- Borrarlos
- Cambiar el nombre del archivo
- Crear carpetas
- Copiar un archivo a esa carpeta (nos aparecerá un mensaje similar a éste)

Error a	l copiar un archivo o carpeta 🛛 🛛 🔀
8	No se puede copiar ONCE: Se ha denegado el acceso. Compruebe que el disco no esté lleno ni protegido contra escritura y que el archivo no esté actualmente en uso. Aceptar

• No podemos abrirlo y modificarlo directamente sobre la carpeta del alumno. En el caso de que fuera un archivo de Word nos aparecerá un mensaje de error similar a éste:







Para poder realizar todas aquellas operaciones que requieran que los alumnos nos envíen archivos o que nosotros se los enviemos a ellos es conveniente reservar una carpeta compartida con permisos de escritura y escritura que actúe a modo de carpeta temporal.

En nuestro ejemplo el alumno dispone de una carpeta llamada "MI ALMACEN". Sobre esa carpeta podemos realizar todos tipo de operaciones:

- Copiar archivos en ella
- Borrar archivos
- Crear carpetas
- Cortar archivos y pegarlos en una carpeta de mi Tablet
- **D** Renombrar archivos
- □ Abrir y modificar directamente en la carpeta del alumno un archivo
-

1.5 Formas alternativas de acceder a los archivos en red

El acceso a los archivos compartidos puede ser realizado desde la barra de direcciones que encontramos tanto en el explorador de archivos como en Internet Explorer u otros navegadores.

Para acceder a los recursos de otro equipo de nuestra red tan solo debemos conocer el nombre de ese equipo en la red y escribirlo en la barra de direcciones del siguiente modo: \\Nombre_equipo

Como podemos ver en la siguiente ilustración al colocar el nombre del equipo en la barra de direcciones de Internet Explorer y pulsar Enter o "Ir" Internet Explorer se convierte en una ventana de exploración de archivos mostrándonos las carpetas e impresoras compartidas por ese usuario de la red.









Si realizamos el mismo proceso en el Explorador de Windows vemos como el resultado es el mismo.



1.6 Políticas de organización de archivos y copias de seguridad

Una de las decisiones importantes que se han de tomar antes de comenzar a utilizar los tablets con los alumnos es como vamos a organizar los archivos y que política de copias de seguridad deseamos adoptar.

A diferencia del papel, los archivos electrónicos son susceptibles, no sólo de pérdida, sino de también de modificaciones, borrados involuntarios, de mal funcionamiento, etc. La posibilidad de que esto ocurra debe estar siempre en el horizonte y debemos tener previstos mecanismos que traten de minimizar las consecuencias.

Por ello, debemos hablar de dos políticas de uso de archivos. Por un lado, debemos establecer una política de organización y catalogación de carpetas y archivos y, por otro, una política de copias de seguridad que salvaguarde la información en un lugar diferente al propio ordenador. La primera de ellas facilitará que ningún archivo quede desperdigado por nuestro ordenador o por la red y sea fácilmente localizable. La segunda de ellas, facilitará la recuperación de los archivos (o de una de sus versiones) en caso de borrados accidentales o mal funcionamiento.





1.6.1 Política de organización de archivos

Este punto está directamente relacionado con el punto 8.2 de este mismo capítulo en el que se explicaba la creación de la estructura de carpetas y se hacía una posible propuesta.

Los modelos de organización y estructuración de carpetas y archivos pueden ser muy diversos, pero aquí trataremos de ofrecer un modelos generales que, en cualquier caso son adaptables a cada situación particular con las modificaciones oportunas.

Dentro de cada uno de estos modelos hay que tener muy presente lo comentado en el punto 8.2 con respecto a la seguridad. La seguridad está directamente relacionada con los permisos de las carpetas y con que éstas estén o no compartidas. La estructura de carpetas debe definirse y crearse desde un primer momento, pero, al mismo tiempo, debería quedar muy claro que no todas las carpetas han de compartirse al mismo tiempo y que quizá algunas de ellas nunca se compartan por seguridad.

El modelo y la estructura que se defina ha de responder no sólo al trabajo en red, sino al trabajo con archivos del día a día, de ahí la importancia de hacer la elección más operativa posible.

A continuación pasamos a describir algunos posibles modelos de organización de carpetas en red.

Modelo 1: Carpetas compartidas en el Tablet del Profesor

En este modelo, el Tablet del profesor es el único que tiene carpetas compartidas y, por tanto, los alumnos han de acceder a él, tanto para recoger los archivos como para entregarlos.

Dentro de este modelo, el modo de organizar las carpetas, puede ser muy diverso pero la lógica indica que, por un lado, debería haber una carpeta para cada alumno. Dentro de esta, si se quiere garantizar la seguridad, podría haber una carpeta con permisos de escritura y lectura, en la que los alumnos pudieran depositar los documentos/archivos (a modo de bandeja de entrada) y una carpeta únicamente con permisos de lectura en la que recoger los documentos personales devueltos por el profesor (a modo de bandeja de salida).

Además de las carpetas para cada uno de los alumnos, estarían las carpetas en la que se depositarían los documentos/archivos generales para todos los alumnos (p.e la plantilla de Journal con ejercicios de matemáticas).

Estas carpetas dirigidas a todos los alumnos, deberían tener únicamente permisos de lectura y podrían organizarse, por áreas, proyectos, unidades didácticas, etc. estableciéndose después una estructura de subcarpetas que faciliten al máximo la organización.

El alumno, por su parte, tendría una estructura de carpetas "estándar" o "personalizada" en su tablet en la que ir almacenando los archivos antes de enviárselos al profesor. Estas carpetas no serían compartidas, más que en algún caso excepcional.





Modelo 2: Carpetas compartidas en el Tablet del Alumno

En este modelo las carpetas son creadas en el Tablet del Alumno únicamente. Dentro de este modelo debemos, igualmente, crear una estructura de carpetas que sea operativa (por áreas, semanas, etc.) para el día a día considerando que carpetas serán de lectura y cuales de lectura y escritura.

Dentro de este modelo, el profesor es el que deberá depositar y recoger los archivos en el Tablet de cada alumno.

Si se aplica este modelo sería recomendable que el profesor se creara un acceso directo en el escritorio a las carpetas compartidas por el alumno en su Tablet, de modo que un simple doble clic en el escritorio se accediera a éstas rápidamente.

El profesor, por su parte, tendría una estructura de carpetas en su Tablet en la que ir almacenando los archivos, documentos, presentaciones, etc. Estas carpetas no serían compartidas, más que en algún caso excepcional.

Modelo 3: Carpetas compartidas en el Tablet del profesor y del alumno

La combinación de los dos modelos anteriores dará lugar a un modelo mixto genérico en el que ambos Tablets (Profesor-Alumno) tendrán carpetas compartidas. Por ello, lo dicho anteriormente para ambos modelos es aplicable a éste.

La adopción de este modelo, con todo, implicaría prescindir con respecto al modelo 1 de las carpetas de los alumnos en el ordenador del profesor al estar éstas en el Tablet de cada alumno.

Dentro de este modelo, un posible sistema de organización es el expuesto en el punto 8.2. De este modo se establecería una estructura de carpetas por áreas y, dentro de éstas por temas, tanto en el ordenador del profesor como en el del alumno. Además con el fin de intercambiar archivos se podría establecer una carpeta "Almacén temporal" con permisos de lectura y escritura, de modo que de esa carpeta se trasladara a otra no compartida o con permisos de solo lectura.

Tanto en el Tablet del profesor como en el del alumno podría haber, dentro de la estructura creada, carpetas que no se compartieran por las razones expuestas anteriormente.

Modelo 4: Servidor

En este modelo, las carpetas compartidas no residen ni en el Tablet del profesor, ni en el del alumno, sino en otro ordenador del centro (puede ser el ordenador de aula). Este ordenador, a ser posible, será de sobremesa y debería contar con Windows XP (aunque con Windows 98 es también factible) para aprovechar todo lo explicado en este capítulo.





Dentro de este modelo el modo de crear y organizar la estructura de carpetas no debería diferir, en exceso, del modelo explicado para el caso de carpetas compartidas, únicamente, en el Tablet del profesor.

La gestión de las carpetas compartidas deberá hacerse desde el propio ordenador, y para poder trabajar con ellas de forma remota (desde otro Tablet) deberán tener permisos de lectura y escritura.

Una variante avanzada de este modelo y que está ofreciendo muy buenos resultados es la basada en el modelo servidor tradicional en la que, en el ordenador de sobremesa, es instalado Apache+PHP+MySql como base para instalar una aplicación de "Intranet" que gestiona usuarios y archivos y que hemos explicado en el módulo 1.

De este modo, una vez instalada la herramienta sobre el ordenador servidor, creados y registrados los profesores y alumnos del centro, todos ellos, pueden acceder vía web a gestionar sus archivos y descargar los archivos que el profesor quiera compartir con sus alumnos.

Según los permisos del usuario, podrán gestionar únicamente los suyos (alumnos) o podrán acceder a los archivos de otros usuarios (profesores). En todos los casos, pueden compartir archivos libremente para que puedan ser descargados por todos los usuarios (a modo de tablón público).

1.6.2 Política de copias de seguridad

La política de copias de seguridad parte de la base de que los archivos informáticos son susceptibles de pérdida, borrados accidentales, mal funcionamiento, etc. Este hecho, cuando estamos hablando de que los alumnos van a trabajar y almacenar su trabajo escolar en archivos electrónicos cobra una especial relevancia.

A grandes rasgos la copia de seguridad supone que los archivos son almacenados en más de un dispositivo de hardware diferente periódicamente.

Dentro de esta afirmación debemos diferenciar dos aspectos:

- "dispositivo de hardware diferente": El disco duro de nuestro Tablet es un dispositivo de hardware. Por ello, almacenar el mismo archivo en diferentes ubicaciones dentro del mismo disco duro NO es una buena política de seguridad, considerando que los discos duros de los Tablets son susceptibles de fallos debido a las altas temperaturas. Es una buena política de seguridad, por tanto, almacenar los archivos por ejemplo, en dos ordenadores diferentes o en el Tablet y un dispositivo de almacenamiento externo (Memoria USB, disco duro externo, CD/DVD, etc.)
- Periódicamente": la periodicidad es más subjetiva y estará condicionada, en gran medida, por la asiduidad en el uso del Tablet, en el volumen de archivos con el que se trabaje, etc. Un mayor uso o volumen de archivos requerirá quizás





copias diarias. Un menor uso requerirá quizás copias semanales. Con todo, se aconseja una copia a la semana, al menos.

Profundizando en la definición de las copias de seguridad debemos detenernos en otra serie de aspectos que las configuran:

- ¿Quién debe realizarlas?: lo ideal sería que, por medidas de seguridad, la copia de seguridad fuera responsabilidad no sólo del profesor sino también del alumno. De hecho, sería recomendable que el alumno lo percibiera como una más de sus responsabilidades diarias. Con todo, puede responsabilizarse de la copia diaria al alumno y de la semanal al profesor, de cara a liberarle de trabajo "extra". De todos modos, esta decisión estará condicionada también por el modelo de organizar archivos que se haya escogido.
- ¿Qué debemos copiar?: Como norma general bastaría con copiar aquello que es susceptible de evaluación o forma parte del periodo de evaluación actual (trimestre). Aquello que ya ha sido evaluado en otros trimestres puede ser almacenado en un CD/DVD de modo que liberemos de "peso" la copia. Con todo, si es posible hacer una copia de todo lo realizado, aumentaremos el grado de seguridad. Siguiendo esta norma, deberán ser copiadas la/s carpeta/s que hayamos creado siguiendo la política de organización de archivos vista anteriormente.
- □ ¿Dónde realizarlas?: ya hemos adelantando anteriormente que deben ser realizadas en dos dispositivos de hardware diferentes. Por comodidad, a día de hoy, lo más cómodo para realizar las copias de seguridad periódicas son los dispositivos del almacenamiento USB (con 512 1Gb) o discos duros externos USB. Para ello, seria recomendable que cada alumno dispusiera de uno de estos dispositivos y que se responsabilizara de hacer la copia de seguridad. Otra opción factible es utilizar el ordenador de sobremesa del aula como almacén y que alumnos y profesores copien allí (en la carpeta que cada usuario tenga) el contenido a salvaguardar a través de la red. Para las copias trimestrales (recomendables) lo ideal es un CD/DVD.
- ¿Cómo realizarlas?: para realizar las copias de seguridad debemos distinguir entre dos métodos: manual y automático. Para la realización manual de las copias de seguridad emplearemos el Explorador de Windows (para dispositivos de almacenamiento USB, disquetera, disco duro externo,...), Mis sitios de red o el Explorador de Windows (para salvaguardar los datos en otros equipos a través de la red) o programas de grabación de CD/DVD (para copias de seguridad en CD/DVD).

Una vez hemos accedido al dispositivo de destino en el caso de utilizar el Explorador de Windows tan solo debemos "copiar" la carpeta/archivo/s de origen y "pegar" en dentro de la carpeta correspondiente en el dispositivo de destino.

En el caso de usar un programa de grabación de CD/DVD, compondremos la lista de carpetas/archivos a salvaguardar y copiaremos el disco.





Además de las copias manuales, en la actualidad, contamos con diversos programas que funcionando conjuntamente con dispositivos de almacenamiento USB o Discos duros externos, nos permiten automatizar las copias de seguridad.

Para ello, por norma general deberemos configurar que carpeta/s deseamos copiar, el destino de las mismas y deberemos programar la copia, sea por horas, días, semanas, etc. De este modo, una vez realizada la configuración tan solo debemos conectar nuestro dispositivo USB al Tablet al arrancar éste y el programa se encarga por nosotros de salvaguardar los datos en el dispositivo de destino.

Además de esta configuración básica, algunos programas nos permitirán configuraciones más avanzada como las referentes al manejo de archivos. De este modo, podremos especificar que hacer con los archivos que han cambiado en origen o en destino (borrarlos, mantenerlos, sobrescribirlos, etc.).

Para aquellos que queráis profundizar en esta interesante funcionalidad, os sugerimos algunos programas gratuitos para realizar copias de seguridad automatizadas.

- 1) **SynBack** (<u>http://www.2brightsparks.com/syncback/</u>): Este programa es muy efectivo y además dispone de una versión en Castellano. Desde nuestra experiencia de uso, es recomendable.
- 2) Cobian Backup (<u>http://www.educ.umu.se/~cobian/cobianbackup.htm</u>): Soporta protocolos de compresión de archivos (ZIP) y se puede proteger con contraseña. Se puede ejecutar como servicio bajo Windows NT/2000/XP. La interfaz tiene soporte para drag-and-drop y permite realizar copias progresivas, es decir, que sólo añaden a la copia ya existente los ficheros nuevos o con cambios. Desde la web se nos ofrece un tutorial online (<u>http://www.educ.umu.se/~cobian/Cobian_Backup_7_Tutorial.htm</u>).





Live Messenger

PARA SABER MÁS






INDICE

INDICE	
0.1 Objetivos	
3. Unidad 3: Live Messenger	
3.1 ¿Qué es Live Messenger?	
3.2 Empezar a utilizar Live Messenger	
3.3 Ventana Principal	
3.4 Gestión de contactos (añadir, quitar, agrupar, ordenar,)	
3.5 Ventana de conversación	
3.6 Chat	
3.7 Conversación de voz	
3.8 Conversación con múltiples usuarios	398
3.9 Videoconferencia	400
3.10 Compartir Archivos	408
3.11 Actividades	
3.12 Encarta Instant Answers	459

0.1 Objetivos

Los objetivos que se pretenden conseguir con el desarrollo de este capítulo son:

- Manejar con soltura Live Messenger como herramienta de Chat, conversación de voz y videoconferencia
- Conocer otras funcionalidades de Messenger adecuadas para el trabajo en el aula: asistencia remota, pizarra interactiva y Robot Encarta.





3. Unidad 3: Live Messenger

3.1 ¿ Qué es Live Messenger?

Es un cliente de mensajería instantánea que, en su origen, se creo como herramienta para establecer conversaciones escritas instantáneas entre dos o más personas. En la actualidad, Live Messenger y el resto de clientes de mensajería instantánea han evolucionado y ofrecen servicios adicionales que los hacen sumamente interesante dentro del ámbito educativo como apoyo al seguimiento y tutorización de los alumnos. Se comporta muy bien dentro de una intranet lo que lo hace ideal para su uso dentro de la red local del centro educativo.

Algunas de las funcionalidades avanzadas que ofrecen en la actualidad son:

- Conversaciones de voz
- o Videoconferencia
- Intercambio de archivos
- Asistencia remota
- o Llamada a números de teléfono
- o

3.2 Empezar a utilizar Live Messenger



Para comenzar a utilizar Live Messenger deberemos, en primer lugar disponer de una cuenta ".NET Passport". Si disponemos ya de una cuenta de Hotmail (<u>mimail@hotmail.com</u>) o MSN (<u>mimail@msn.com</u>), podemos saltar este primer paso e ir hasta el segundo ("<u>Descargar la última</u> versión del programa").

3.2.1 Paso 1. Crear o registrar una cuenta .NET Passport

Para poder utilizar Live Messenger disponemos de dos opciones: crear una nueva cuenta de correo electrónico en MSN y registrarla automáticamente como cuenta .NET Passport o registrar cualquier otra cuenta de correo electrónico que ya tengamos creada como cuenta .NET Passport.





Para realizar una de estas dos opciones iremos a la página de .NET Passport (https://accountservices.passport.net/ppnetworkhome.srf?vv=400&lc=3082)

Opción 1: Crear una nueva cuenta en MSN Hotmail

Pulsaremos en "Empezar ahora" debajo del párrafo titulado: "*Registrarse para obtener una cuenta de MSN Hotmail gratuita*" (véase figura inferior).



Una vez estamos en la página de registro de nuestro nuevo correo iremos rellenando los datos que se nos van pidiendo.





msn



Hotmail



País:	España 💌	Escriba el nombre que desea que aparezo antes del símbolo @ (nor ejemplo
Dirección de correo electrónico:	@hotmail.com La dirección sólo puede contener letras, números, puntos (.), guiones (-) o caracteres de subrayado (_).	sunombre). <u>Obtener ayuda para esta sección</u> <u>Privacidad para los residentes de la Unión</u> Europea
Cree su contraseña 4 Contraseña:	La contraceña debe contener seis caracteres	
Seguridad de la contraseña:	como mínimo y distingue entre mayúsculas y minúsculas. Baja Media Alta	5
Cree las opciones para re	establecer la contraseña	0
7 Pregunta:	Seleccionar una 💌	
8 Respuesta secreta:	Cinco caracteres como mínimo, sin distinción entre mavúsculas y minúsculas	

Dirección de correo electrónico alternativa: Opcional

En este primer bloque lo más importante es seleccionar el País (1) y escribir la dirección de correo electrónico deseada (2). Una vez escrita la dirección deseada pulsamos en "Comprobar la disponibilidad" (3). Si el sistema nos devuelve en verde el mensaje: "La dirección de correo electrónico direccion@hotmail.com está disponible" estamos en disposición de continuar con el resto de pasos. En caso contrario pruebe diferentes combinaciones hasta dar con una dirección que no esté siendo utilizada.

A continuación debemos establecer una contraseña para nuestra cuenta. El sistema se encargará de comprobar la seguridad de la misma (la probabilidad de que esta pueda ser adivinada o descubierta mediante sistemas automatizados). Por norma general, las contraseñas más seguras son aquellas con más de 6 caracteres, que combinen diferentes tipos de caracteres (letras en mayúscula y minúscula, números y/o símbolos). No deben ser utilizados nombres comunes, palabras o variaciones de éstas.





Conforme vaya escribiendo la contraseña el sistema le irá informando (5) de la seguridad de la misma. Una vez haya definido la contraseña deberá, por seguridad, volver a escribirla (6).

A continuación encontramos un apartado en el que definir las opciones para que el sistema nos recuerde la contraseña en caso de pérdida.

Obligatoriamente deberemos seleccionar una pregunta (7) y escribir la respuesta a dicha pregunta (8). En caso de pérdida el sistema nos hará la pregunta seleccionada y si nuestra respuesta es la correcta nos recordará la contraseña. Opcionalmente podemos escribir una dirección de correo alternativa (9) a la que sería enviada nuestra contraseña en caso de pérdida.

Nombre:		
Apellidos:		
Sexo:	O Hombre O Mujer	
Fecha de nacimiento:	Día 💙 Mes 💙	
Provincia:	Seleccionar una	×
Código postal:		
Zona horaria:	Seleccionar una	v
Profesión:	Seleccionar una	×
	□ Soy propietario de o trabajo en un pequeña o mediana empresa	ina
		1
Escriba los caracteres qu	e ve en la imagen	1
Escriba los caracteres qu Imagen:	e ve en la imagen 1: $R \overline{X} 8 225 \overline{K} M$	- ©

En este segundo bloque (10) todos los campos son obligatorios, es decir, deben ser rellenados si se quiere completar el formulario.

En la parte inferior de este bloque (11) encontramos un sistema de seguridad que, a día de hoy, incorporan la mayor parte de los servicios web. Para que el sistema tenga la seguridad de que el registro lo está realizando una persona y no una "máquina", se compone una imagen con una serie de letras y números distorsionados que el ojo humano es capaz de leer pero no los sistemas informáticos. Si tenemos dificultad para leer lo escrito dentro de la imagen podemos pulsar en el botón "Solicitar otra imagen"





(12). Una vez descifrada la escribiremos en el cuadro de formulario que hay debajo de la imagen.

Revisar y aceptar los contratos

Contrato de servicio Última actualización: julio de 2005

GRACIAS POR ELEGIR MICROSOFT.

1. Esto es un contrato entre usted y Microsoft.

Esto es un contrato entre usted y Microsoft Corporation (ubicado en One Microsoft Way, Redmond, WA 98052-6399, EE.UU.) o, en función de donde viva, una filial de Microsoft Corporation. Haremos referencia a nosotros en este contrato como "Microsoft", "nosotros" o "nuestro". Usted es una persona física o un empleado o representante de una persona jurídica en cuyo beneficio acepta...Lea, guarde o imprima el contrato de servicio completo haciendo clic en los vínculos de abajo.

- Contrato de servicio de MSN
- Declaración de privacidad de MSN

Para aceptar las condiciones del servicio, haga clic en **Acepto**. Si hace clic en "Acepto" significa que acepta las condiciones de la declaración de privacidad y del contrato de servicio de MSN, entiende que está creando credenciales que se pueden utilizar en otros sitios de la red <u>Microsoft Passport Network</u>, acepta recibir notificaciones solicitadas de Microsoft por vía electrónica y acepta recibir anuncios personalizados y, periódicamente, mensajes de correo electrónico para usuarios registrados. Si no acepta estas condiciones, haga clic en Cancelar.



Para finalizar nuestro registro pulsaremos en Acepto y en la página que se cargará pulsamos en "Continuar".



Hotmail

aularagon_curso_tablets@hotmail.com ya puede comenzar

Hola Departamento de Educación. Puede utilizar su nueva dirección de correo electrónico cuando desee.

Nota: para poder recibir correo electrónico en esta dirección, debe iniciar sesión en Hotmail y abrir la bandeja de entrada.

Para volver al sitio desde el que se registró, haga clic en Continuar.

• Ver o cambiar las preferencias de marketing.

Contantolat

Una vez completado el proceso estamos listos para ir la paso 2: "<u>Descargar la última</u> versión del programa".





Opción 2: Registrar una dirección de correo electrónico propia que no sea de Hotmail o MSN

Pulsaremos en "Empezar ahora" debajo del párrafo titulado: "'*Utilice una dirección de correo electrónico que ya tenga*" (véase figura inferior).



Una vez estamos en la página de creación de credenciales iremos rellenando los datos que se nos van pidiendo.





Volver a: Sitio Web de Passport Network	Crear credenciales Escriba la dirección de correo ele Passport Network. Elija una pregu olvidarla.	ctrónico y contraseña que desea u inta y respuesta secretas para reci	tilizar para iniciar sesión en Microsoft uperar la contraseña en caso de
	Cree la dirección de correo ele	ectrónico y contraseña	
	Dirección de corre <mark>o electrónico:</mark>	La dirección sólo puede contener le números, puntos (.), guiones (-) o caracteres de subravado (.),	tras,
	Contraseña:	Seis caracteres como mínimo; sin e Cómo crear una contraseña más se	2 espacios equra y
	Seguridad de la contraseña:	eticaz. Sin calificar	3
		in and in a second s	
		5 95 47 47 4 0 3 6	
	Cree la opción de restablecimi Si olvida la contraseña, puede proporcion de contraseñas Pregunta:	ento de contraseña nar la respuesta secreta para restablecerl Seleccionar una	a. <u>Más información sobre el restablecimiento</u>
	Cree la opción de restablecimi Si olvida la contraseña, puede proporcion de contraseñas Pregunta: Respuesta secreta:	ento de contraseña nar la respuesta secreta para restablecerk Seleccionar una Cinco caracteres como mínimo, sin entre mayúsculas y minúsculas	a. <u>Más información sobre el restablecimiento</u> 5 6 distinción
	Cree la opción de restablecimi Si olvida la contraseña, puede proporcion de contraseñas Pregunta: Respuesta secreta: Escriba los caracteres que se Esto garantiza que es una persona, y no	ento de contraseña nar la respuesta secreta para restablecerk Seleccionar una Cinco caracteres como mínimo, sin entre mayúsculas y minúsculas muestran en esta imagen un programa automático, quien crea la cu	a. <u>Más información sobre el restablecimiento</u> 5 5 6 distinción 6
	Cree la opción de restablecimi Si olvida la contraseña, puede proporcion de contraseñas Pregunta: Respuesta secreta: Escriba los caracteres que se Esto garantiza que es una persona, y no Imagen:	ento de contraseña nar la respuesta secreta para restablecer. Seleccionar una Cinco caracteres como mínimo, sin entre mayúsculas y minúsculas muestran en esta imagen un programa automático, quien crea la cu	a. <u>Más información sobre el restablecimiento</u> 5 6 distinción 6 Juenta. <u>Por qué es importante?</u> 7 8

En primer lugar escribiremos la dirección de correo electrónico completa (1).

A continuación debemos establecer una contraseña para nuestra cuenta (2) (no tiene porque ser la misma que tengamos puesta para el correo). El sistema se encargará de comprobar la seguridad de la misma (la probabilidad de que esta pueda ser adivinada o descubierta mediante sistemas automatizados). Por norma general, las contraseñas más seguras son aquellas con más de 6 caracteres, que combinen diferentes tipos de caracteres (letras en mayúscula y minúscula, números y/o símbolos). No deben ser utilizados nombres comunes, palabras o variaciones de éstas.





Conforme vaya escribiendo la contraseña el sistema le irá informando (3) de la seguridad de la misma. Una vez haya definido la contraseña deberá, por seguridad, volver a escribirla (4).

A continuación encontramos un apartado en el que definir las opciones para que el sistema nos recuerde la contraseña en caso de pérdida.

Obligatoriamente deberemos seleccionar una pregunta (5) y escribir la respuesta a dicha pregunta (6). En caso de pérdida el sistema nos hará la pregunta seleccionada y si nuestra respuesta es la correcta nos recordará la contraseña.

En la parte inferior de este bloque (7) encontramos un sistema de seguridad que, a día de hoy, incorporan la mayor parte de los servicios web. Para que el sistema tenga la seguridad de que el registro lo está realizando una persona y no una máquina, se compone una imagen con una serie de letras y números distorsionados que el ojo humano es capaz de leer pero no los sistemas informáticos. Si tenemos dificultad para leer lo escrito dentro de la imagen podemos pulsar en el botón "Solicitar otra imagen" (8). Una vez descifrada la escribiremos en el cuadro de formulario que hay debajo de la imagen.

Por último pulsamos en continuar lo que nos llevará a una página en la que debemos confirmar la dirección de correo electrónico pulsando Continuar de nuevo.



Finalmente nos conducirán a una página en la que podemos iniciar sesión con los datos de la cuenta .NET Passport (correo electrónico y contraseña)



Microsoft



Iniciar sesión en Sitio Web de Passport Network Ayuda	Iniciar sesión
Dirección de correo electrónico: Contraseña: <u>iHa olvidado la contraseña?</u> Iniciar sesión	Inicie sesión ahora para ver o cambiar la configuración de su cuenta. Para iniciar sesión en el sitio Web desde el que seleccionó el vínculo Servicios de cuenta, haga clic en el botón Atrás del explorador e inicie sesión en la página anterior. Vínculos relacionados
Guardar mi dirección de correo electrónico y contraseña Guardar mi dirección de correo electrónico Pedir siempre mi dirección de correo electrónico y contraseña Iniciar sesión con las opciones de seguridad mejoradas	Registrarse para obtener una cuenta Más información sobre privacidad y seguridad Obtener respuestas del soporte al cliente

Como medida final de seguridad recibiremos un correo electrónico en la cuenta que hemos registrado. En ese correo debemos copiar el enlace resaltado (dentro del párrafo "Confirmar Cuenta") y, una vez abierto el Internet Explorer, pegar la dirección copiada en la barra de direcciones.





/1/// http:///	Edición Ver	Herramientas	Mensaie A	auda				1
Responder	Responde	. Reenviar		Eliminar	Anterior	Siguiente	Directiones	
De: Fecha: Para: Asunto:	Soporte al d miércoles, 0 arablogs@ee Confirme la p	iente de Microsof 5 de abril de 2006 duca.aragon.es dirección de corre	t 16:16 o electrónico pa	ara Microsoft P	assport Networl	¢		
Hola, <u>ara</u> Gracias p continuac	blogs@eduo oor iniciar se ión para con	ca.aragon.es. sión con una c nfirmar que ha	uenta de la 1 iniciado sesi	ed Microso ión con esta	oft® Passpor a cuenta o pa	t Network. ra cancelarla	Siga las instrucciones que se indican a a, si no lo ha hecho.	
CONFIR A fin de e dirección pueden re	MAR CUE evitar la crea para enviarl equerir la co	NTA ción de cuenta e mensajes im nfirmación de	as sin autoriz portantes so la dirección	ación, debe bre la cuen de correo e	rá confirmar ta. Además, lectrónico.	la dirección algunos sitio	de correo electrónico. Utilizaremos esta s y servicios de la red Passport Network	Atomia
Para conf vinculo er	firmar esta d 1 la barra de	irección de co direcciones 1	prreo electrón Presione la te	nico, selecc ecla Entrar (ione y copie del teclado y	el vinculo si siga las inst	guiente. Abra un explorador y copie el succiones que aparecen en pantalla.	
emailid=7 2Bvnsesv	9fbe9fc150 gPFETWX	f2d03&ed=B cRWFDq70%	6acYnoZNf 63D&lc=308	3d92Wcqi2 32&urlnum=	ZiVzqd2ND =0	bzjevOy9w	ZYxpdmCO1QSW%	(etc
CANCE	LACIÓN D	E CUENTA						
Si no se h copie el v siga las in	na registrado ínculo siguie strucciones	para obtener nte. Abra un que aparecen	la cuenta co explorador y en pantalla.	n esta direc copie el vii	ción de corr nculo en la ba	eo electrónio arra de direc	co y desea cancelar la cuenta, seleccione y cción. Presione la tecla Entrar del teclado y	
SIS CONTRACTOR		2750350367094090409713955						
https://aco emailid=7 2Bvnsesv	countservice 9fbe9fc150 gPFETWX	s.msn.com/Er f2d03&ed=B cRWFDq70%	nailPage.srf? 6acYnoZNf 63D&lc=308	3d92Wcqi2 32&urlnum=	/iVzqd2ND* =1	/bzjcvOy9w	ZYxpdmCO1QSW%	

Una vez realizada esta última confirmación estamos en disposición de ir al Paso 2 y descargar la última versión del programa.

3.2.2 Paso 2. Descargar la última versión del programa

Para descargar la última versión del programa partiremos de la página de Live Messenger: <u>http://www.msn.es/usuario/messenger/default.asp?sec=MESSENGER</u>







En ella pulsaremos en "aquí" en la opción: "Si quieres descargarte MSN Messenger haz clic aquí". Esta acción nos llevará a una nueva página que se muestra a continuación.







Una vez cargada la página pulsaremos en cualquiera de los dos mensajes "Consíguelo gratis". Se nos abrirá una ventana contextual como la que se muestra a continuación.

Descarga de archivo - Advertencia de seguridad 🛛 🔀				
¿Desea ejecutar o guardar este archivo?				
Nombre: Install_Messenger.exe Tipo: Aplicación, 14,5 MB De: download.microsoft.com Ejecutar Guardar Cancelar				
Los archivos procedentes de Internet pueden ser lítiles, pero este tipo de archivos procedentes de Internet pueden ser lítiles, pero este en el origen. 1 jecute ni guarde 2 e software. ¿Cuál es el riesgo?				

Si queremos conservar el archivo para instalarlo en otros ordenadores pulsaremos en "Guardar" (2) y si solamente queremos instalarlo, bastará con pulsar "Ejecutar" (1).

Una vez descargado el programa arrancará el programa de instalación el cual, en unos pocos minutos, instalará el mismo.





1

o no

3.2.3 Paso 3. Iniciar Sesión en Live Messenger

Una vez instalado el programa en Windows 🖃 | __ 🖂 🗙 Windows Live Messenger podemos apreciar como en la barra de tareas aparecerá un nuevo icono que dependiendo de si estamos conectados tendrá una apariencia diferente. Para iniciar sesión en Live Messenger nos colocamos con el ratón encima del icono del programa 🍱 en la barra de tareas, pulsamos Cuenta de correo electrónico: el botón derecho del ratón y hacemos clic mi_correo@hotmail.com × sobre la opción "Iniciar sesión". Contraseña: ********** También podemos acceder al programa Estado: Conectado desde: **Inicio** \rightarrow Todos los programas \rightarrow Windows Recordar mi cuenta Live Messenger. Una vez hecho esto debemos introducir la Recordar mi contraseña 3 dirección de correo electrónico que nos Iniciar sesión automáticamente hemos creado en MSN Hotmail o hemos registrado como .NET Passport (1) y la Iniciar sesion contraseña (2). Si vamos a utilizar habitualmente Live Messenger en el mismo ordenador podemos activar algunas de las opciones de conexión (3) que se nos ofrecen con el fin de evitar el ¿Olvidaste la contraseña? tener que escribir cada vez que nos Estado del servicio conectemos el correo electrónico y/o la Obtener una cuenta nueva contraseña, o evitar que tengamos que conectarnos manualmente cada vez que arranquemos el ordenador. 🕽 Windows Live ID

Finalmente pulsamos en Iniciar Sesión (4) y esperamos a que el sistema se conecte.

Ejercicio 1

Una vez que hayas iniciado sesión en Messenger de forma correcta, envía al tutor del curso el correo electrónico con el que te has registrado y has accedido. En futuros correos electrónicos irás recibiendo las cuentas de correo electrónico de otros compañeros que deberás añadir a la lista de contactos.





3.3 Ventana Principal

La versión Live Messenger ofrece un nuevo diseño de la ventana principal de Live Messenger, desde la que se puede:

- □ Acceder a MSN Search y sus distintas opciones
- Recibir notificaciones de los correos electrónicos recibidos y de toda la información disponible en MSN Hoy.
- Comprobar el estado de tus contactos a través del nuevo diseño y personalización de los buddies.
- Entrar directamente a tu espacio en MSN Spaces o conocer las últimas actualizaciones realizadas en los Spaces de tus contactos gracias a los destellos que emitirá el icono amarillo que aparece junto al buddie.

3.4 Gestión de contactos (añadir, quitar, agrupar, ordenar,...)

Windows Live Messenger	La primera vez que iniciemos Live Messenger el sistema nos recordará que debemos añadir un nuevo contacto para disfrutar plenamente del programa.
Buscar un contacto o un número &	Para ello pulsaremos sobre el icono situado junto a "Agregar un contacto".
No tienes ningún contacto en tu lista de contactos. Haz clic en el botón Agregar que aparece más arriba para empezar a crear tu lista.	Nos abrirá una nueva ventana contextual en la que seleccionaremos la opción "Crear un contacto a partir de una dirección de correo electrónico".
🖉 Windows Live	Contacts - Agregar un contacto
General	Dirección de Mensaiería instantánea:
Contacto	aularagon_curso_tablets@hotmail.com
Personal	Scribir una invitación personal
<u>I</u> rabajo <u>N</u> otas	Te he añadido a mi lista de contatos. Me gustaría que tu también me añadieras a tu lista de contactos. Mi cuenta de messenger es: aularagon_curso_tablets@hotmail.com
	Teléfono móvil: (Utilizado para mensajes de texto de móvil)
Publicidad	España (34)
	34
Especial ISIAS desde 5	Sobrenombre: Grupo: Curso Tablet PC Selecciona un grupo
	Suscribirse a las actualizaciones para este contacto





En la ventana "Agregar un contacto" bastará con que escribamos la dirección de mensajería instantánea (1), el sobrenombre que queremos dar al contacto para identificarlo (3) y, opcionalmente, el grupo al que queremos adscribirlo (si tenemos creado alguno) (4).

💐 Windows Live	Contacts - Agregar un contacto	– 🗆 🗙 Ayuda
2		
<u>G</u> eneral	Dirección de Mensajería instantánea:	1
Contacto		
6 Personal	Escribir una invitación personal 2	
<u>T</u> rabajo Notas	Te he añadido a mi lista de contatos. Me gustaria que contactos. Mi cuenta de messenger es: aularagon_	ue tu también me añadieras a tu lista de curso_tablets@hotmail.com
	Teléfono móvil: (Utilizado para mensajes de texto de	móvil)
	España (34)	
	34	
	3	4
	Sobrenombre:	Grupo:
	Curso Tablet PC	Selecciona un grupo
5	Suscribirse a las actualizaciones para este contacto	7 G <u>u</u> ardar <u>C</u> ancelar
Į	Más información acerca de Windows Live Contacts	

La dirección de correo electrónico de la persona que deseemos añadir como contacto deberá ser necesariamente de MSN o Hotmail o deberemos conocer por el propio contacto que esa dirección de correo electrónico ha sido registrada como cuenta .NET Passport.





Opcionalmente, tenemos la posibilidad de enviar un correo electrónico, a la persona de contacto, para presentarnos y para que conozca como instalar Live Messenger. El texto del correo electrónico puede personalizarse. Para ello activaremos la casilla "Escribir una invitación personal" (2) y en el cuadro de texto que se nos desplegará en la parte inferior escribiremos el texto deseado. Esta opción es muy recomendable para que el usuario sepa que le hemos añadido a su lista de contactos y para que él, haga lo propio.

Igualmente podemos completar la ficha (6), de modo opcional, con datos referentes al contacto, personales, trabajo o notas adicionales.

Tutor	curso Tablet PC				
			💐 Windows Live	Contacts - Modificar contacto:Tu	utor curso Tablet PC
General	Nombre:	Sequado nombre:			
ontacto	I		Tutor	r curso Tablet PC	
ontacto		See of Lori Mana Indexe			
Personal	Apeliidos:	Sobrenombre: Tutor curso Tablet PC			
Trabajo	Hereit and the second s				
Notas	Teléfono particular:	Dirección de correo electrónico personal:	General	Dirección postal:	Código postal:
			Contacto		
	Teléfono del trabajo:	Dirección de correo electrónico del trabajo:	Personal	Ciudad:	Estado o provincia:
	2-1	112	Trabajo		
	Teléfono adicional:	Dirección de correo electrónico adicional:	Notas	País o región:	Teléfono particular:
	Dirección de Mensaiería instantánea adicional:	Dirección de correo electrónico principal:		Teléfono adicional:	Dirección de correo electrónico personal:
		Personal			
	- N			Sitio Web:	Cumpleaños:
	Succribirge a las actualizaciones para este cont	acto			
	Estado: pendiente	Guardar Cancela		Conyuge/pareja:	Aniversano:
indows Liv	ve Contacts - Modificar contacto:Tutor curs	so Tablet PC	– 🗆 🗙 Ayuda	Suscribirse a las actualizaciones p	para este contacto Guardar Cance
indows Liv	ve Contacts - Modificar contacto: Tutor curs or curso Tablet PC	so Tablet PC	- C X Ayuda	[√] Suscribirse a las actualizaciones p Estado: pendiente	para este contacto Gyardar Cance
indows Liv Tuto	ve Contacts - Modificar contacto:Tutor curs or curso Tablet PC	Cargo:	- 🗆 X Ayuda	Suscribirse a las actualizaciones p Estado: pendiente	para este contacto Gyardar Cance
indows Liv Tuto General Contacto Personal	ve Contacts - Modificar contacto:Tutor curs or curso Tablet PC Compañía:	so Tablet PC	Ayuda	Suscribirse a las actualizaciones p Estado: pendiente	para este contacto Guardar Cance
indows Liv General Contacto Personal Irabajo Notas	e Contacts - Modificar contacto: Tutor curs or curso Tablet PC	Cargo: Código postal:	Ayuda Ayuda	Suscribirse a las actualizaciones p Estado: pendiente tacts - Modificar contacto: Tutor o Tablet PC	para este contacto Gyardar Cance
General Cgntacto Personal Irabajo Notas	Compañía:	Cargo: Código postal: Estado o provincia: Teléfono del trabajo:	Ayuda Ayuda	Suscribirse a las actualizaciones p Estado: pendiente tacts - Modificar contacto:Tutor o Tablet PC	para este contacto Gyardar Cance
indows Liv General Contacto Personal Irabajo Notas	e Contacts - Modificar contacto:Tutor curs or curso Tablet PC Compañía: Dirección postal: Ciudad: Dirección región: Dirección de correo electrónico del trabajo:	So Tablet PC	Ayuda Ayuda Vindows Live Cont	Suscribirse a las actualizaciones p Estado: pendiente tacts - Modificar contacto: Tutor o Tablet PC	para este contacto Guardar Cance
indows Liv General Contacto Personal Irabajo Notas	re Contacts - Modificar contacto:Tutor curs or curso Tablet PC Compañía: Dirección postal: Ciudad: Dirección de correo electrónico del trabajo: Dirección de correo electrónico del trabajo:	Cargo: Côdigo postal: Estado o provincia: Teléfono del trabajo: Fax:	Ayuda Ayuda Vindows Live Cont Tutor curso General Contacto	Suscribirse a las actualizaciones p Estado: pendiente tacts - Modificar contacto: Tutor o Tablet PC	para este contacto Guardar Cance
General Contacto Personal Irabajo Notas	re Contacts - Modificar contacto: Tutor curs or curso Tablet PC Compañía: Dirección postal: Ciudad: Ciudad: Dirección de correo electrónico del trabajo: Dispositivo móvil del trabajo:	Cargo: Còdigo postal: Estado o provincia: Teléfono del trabajo: Fax: Sitio Web del trabajo:	Ayuda Ayuda Vindows Live Cont Tutor curso General Cgntacto Personal	Suscribirse a las actualizaciones p Estado: pendiente tacts - Modificar contacto: Tutor o Tablet PC lotas:	para este contacto Guardar Cance
indows Liv General Contacto Personal Irabajo Notas	re Contacts - Modificar contacto: Tutor curs or curso Tablet PC Compañía: Dirección postal: Ciudad: Dirección de correo electrónico del trabajo: Dispositivo móvil del trabajo:	Cargo: Código postal: Estado o provincia: Teléfono del trabajo: Fax: Sitio Web del trabajo:	Ayuda Ayuda Ayuda Vindows Live Conte Contacto Bersonal Irabajo	Suscribirse a las actualizaciones p Estado: pendiente tacts - Modificar contacto: Tutor o Tablet PC	para este contacto Guardar Guardar Cance
General Contacto Personal Irabajo Notas	re Contacts - Modificar contacto:Tutor curs or curso Tablet PC Compañía: Dirección postal: Ciudad: Dirección de correo electrónico del trabajo: Dispositivo móvil del trabajo:	Cargo: Código postal: Estado o provincia: Fax: Sitio Web del trabajo: Sitio Web del trabajo:	Ayuda Ayuda Ayuda Mindows Live Cont Tutor curso Qeneral Cgntacto Personal Trabajo Notas	Suscribirse a las actualizaciones p Estado: pendiente tacts - Modificar contacto:Tutor o Tablet PC	para este contacto Guardar Cancel r curso Tablet PC
General Contacto Personal Trabajo Notas	re Contacts - Modificar contacto:Tutor curs or curso Tablet PC Compañía: Dirección postal: Ciudad: Dirección de correo electrónico del trabajo: Dispositivo móvil del trabajo:	Cargo: Côdigo postal: Estado o provincia: Teléfono del trabajo: Fax: Sitio Web del trabajo:	Ayuda Ayuda Vindows Live Cont Tutor curso General Cgntacto Personal Irabajo Notas	Suscribirse a las actualizaciones p Estado: pendiente tacts - Modificar contacto:Tutor o Tablet PC	para este contacto Guardar Cance
General Contacto Personal Trabajo Notas	re Contacts - Modificar contacto:Tutor curs or curso Tablet PC Compañía: Dirección postal: Ciudad: Dirección de correo electrónico del trabajo: Dispositivo móvil del trabajo: Dispositivo móvil del trabajo:	Cargo: Câdigo postal: Côdigo postal: Estado o provincia: Teléfono del trabajo: Fax: Fax: Sitio Web del trabajo: Contacto	Ayuda Ayuda Vindows Live Cont Tutor curso General Cgntacto Personal Irabajo Notas	Suscribirse a las actualizaciones p Estado: pendiente tacts - Modificar contacto:Tutor o Tablet PC lotas:	para este contacto Guardar Guardar Cancel Cancel Cancel Guardar Guarda
General Contacto Personal Trabajo Notas	re Contacts - Modificar contacto:Tutor curs or curso Tablet PC Compañía: Dirección postal: Ciudad: Dirección de correo electrónico del trabajo: Dispositivo móvil del trabajo: Dispositivo móvil del trabajo:	Cargo: Câdigo postal: Côdigo postal: Estado o provincia: Teléfono del trabajo: Fax: Fax: Sitio Web del trabajo: Contacto Guardar	Ayuda Ayuda Vindows Live Cont Tutor curse General Cgntacto Personal Irabajo Notas	Suscribirse a las actualizaciones p Estado: pendiente tacts - Modificar contacto:Tutor o Tablet PC	para este contacto Guardar Cancel r curso Tablet PC
General Contacto Personal Irabajo Notas	re Contacts - Modificar contacto:Tutor curs or curso Tablet PC Compañía: Dirección postal: Ciudad: Dirección de correo electrónico del trabajo: Dispositivo móvil del trabajo: Dispositivo móvil del trabajo:	Cargo: Câdigo postal: Côdigo postal: Estado o provincia: Teléfono del trabajo: Fax: Sitio Web del trabajo: Gujardar	Ayuda Ayuda Vindows Live Cont Tutor curse General Cgntacto Personal Irabajo Notas	Suscribirse a las actualizaciones p Estado: pendiente tacts - Modificar contacto:Tutor o Tablet PC	para este contacto Guardar Cancel Can
General Cgntacto Personal Irabajo Notas	re Contacts - Modificar contacto:Tutor curs or curso Tablet PC Compañía: Dirección postal: Ciudad: Dirección de correo electrónico del trabajo: Dirección de correo electrónico del trabajo: Dispositivo móvil del trabajo: Estado: pendiente	Cargo: Cárgo: Código postal: Estado o provincia: Teléfono del trabajo: Fax: Sitio Web del trabajo: Guardar	Ayuda Ayuda Viindows Live Cont Tutor curse General Cgntacto Personal Irabajo Notas	Suscribirse a las actualizaciones p Estado: pendiente tacts - Modificar contacto:Tutor o Tablet PC	para este contacto Guardar Cance Courso Tablet PC

Guardar <u>C</u>ancelar





La opción "Subscribirse a las actualizaciones para este contacto" (5) es recomendable desactivarla ya que se trata de una nueva funcionalidad avanzada que no va a ser objeto de este curso de manejo básico de MSN Live Messenger.

Una vez completados los datos acerca del contacto pulsaremos en "Guardar" (7)

El servicio de envío de SMS, al igual que otros como la descarga de emoticonos, fondos, juegos, llamadas a números fijos, etc., son parte de la estrategia comercial de la compañía y, como tal, son facturados.

Una vez hemos pulsado en "Guardar" la persona de contacto recibirá un correo electrónico de invitación si hemos activado la opción "Escribir una invitación personal".

De:	<arablogs@educa.aragon.es></arablogs@educa.aragon.es>	🐟 🇇 🗙 脑 Bandeja de entrada
Enviado el:	Monday, July 03, 2006 7:29:49 AM	
Para:	aularagon_curso_tablets@hotmail.com	
Asunto:	arablogs@educa.aragon.es desea hablar con usted.	
	arablogs@educa.aragon.es desea hablar con usted.	7
	Te he añadido a mi lista de contatos. Me gustaría que tu también me añadieras a tu lista de contactos. Mi cuenta de messenger es: aularagon_curso_tablets@hotmail.com	
	Obtenga este software gratuito para comunicarse instantáneamente en línea con sus amigos, familiares, colaboradores o cualquier persona que elija. 🤨	
	Vaya a http://messenger.msn.com/?mkt=ES para descargar el software necesario para poder comenzar.	
	Anote mi dirección de correo electrónico: arablogs@educa.aragon.es Cuando concluya la instalación, agrégueme a su lista de contactos usando el botón Agregar y esta dirección.	
	Con este software podrá:	
	 Enviar mensajes instantáneos: es rápido, fácil y gratuito. 	
	 Ver cuándo están en línea sus amigos y familiares. 	
	 Liamar al equipo de un amigo para mantener una conversación de voz. Ver cuándo du amigo responde a un mensaia. 	
	 Recibir un aviso cuando reciba un nuevo correo electrónico. 	
	° Agregar iconos gestuales a sus mensajes. 🤯 🤾 🗰 🌜 🤎 🤤	
	Nota: Algunas de estas funciones pueden no estar disponibles al utilizar Messenger en dispositivos distintos a PC estándares.	
	B	🚕 L 🖤 L 🗙 L 🕅 Bandeia de entrada

En él, como podemos ver, se muestra el mensaje personal que hemos escrito al contacto, se le dan indicaciones de cómo descargarse el programa (si no lo tiene ya instalado) y le pide que anote la dirección de correo electrónico del contacto y le añada a su lista de contactos.

A diferencia de la versión anterior de MSN Messenger (7.5) el contacto no es avisado de que ha sido añadido a nuestra lista de contactos a no ser que activemos la opción de escribir una invitación personal o comencemos una conversación con él. Con todo, **él** debe añadirnos a su lista de contactos manualmente si desea que también formemos parte de la suya.





3.4.1 Eliminar un contacto

Si deseamos eliminar uno de nuestros contactos seguiremos la siguiente ruta:



Mostrar Menú \rightarrow Contactos \rightarrow Eliminar un contacto...



Otra forma que tenemos para eliminar un contacto es hacer clic con el botón derecho del ratón en el nombre de un contacto (en la ventana principal) y hacer clic en Eliminar contacto.





Windows Live Messenger
Aunque elimines este contacto de la lista de contactos de Messenger podrá seguir enviándote mensajes y ver tu estado.
Deseo no admitir a este contacto
Quitar también de mis contactos de Hotmail
2
Eliminar contacto Cancelar

Ambas acciones abrirán una ventana contextual en la que deberemos seleccionar las opciones con las que deseamos eliminar al contacto.

Si deseo que, además de eliminar al contacto de mi lista, sea eliminado también de mis contactos de Hotmail (de la agenda del correo electrónico) activaré la opción "Quitar también de mis contactos de Hormail" (2). En

caso contrario dejaré casilla sin activar.

Si se elimina a un contacto sin activar la casilla "Deseo no admitir a este contacto" (1) la persona sigue formando parte de la lista de admitidos, es decir, podrán seguir viendo el estado de conexión y seguir enviandonos mensajes.

Para evitarlo, deberemos activar la casilla "Deseo no admitir a este contacto" (1).

Para finalizar pulsaremos en "Eliminar contacto" (3).

3.4.2 Ordenar contactos.

Para ordenar los contactos, en la ventana principal de Live Messenger, hacemos clic en el menú Mostrar menú \rightarrow Contactos \rightarrow Ordenar contactos por \rightarrow opción deseada (Grupos, Conectados / No conectados).

💐 Window	rs Live: Messenger
Agregar un contacto	Contactos 🕨 🕨 🗸
Editar un contacto	Acciones 🕨 👻
Eliminar un contacto	Herramientas 🕨
Crear un grupo	Ayuda 🕨
Editar un grupo	Mostrar barra de menús
Eliminar un grupo	
Ordenar contactos por	• Estado
Filtrar contactos	Grupos
Ver contactos por	Espacios actualizados recientemente
Guardar contactos de mensajería instantánea	Agrupar los contactos que usan móvil
Importar contactos de mensajería instantánea	Agrupar los contactos no conectados
	✓ Agrupar contactos sin mensajería instantánea

La opción recomendada es por Grupos, sobre todo cuando tenemos un gran número de contactos añadidos en nuestra lista.





3.4.3 Crear un nuevo grupo

Para crear un nuevo grupo de contactos, en la ventana principal de Live Messenger, hacemos clic en Mostrar menú \rightarrow Contactos \rightarrow Crear un grupo

💦 Window	rs Live ⁻ Messenaer	<u>□</u> _□×
	Archivo	
Agregar un contacto	Contactos	🕨 nectado) 🔻
Editar un contacto	Acciones	► ▼
Eliminar un contacto	Herramientas	•
Crear un grupo	Ayuda	•
Editar un grupo Eliminar un grupo	Mostrar barra de menú	is 🕹 🕹
Ordenar contactos por Filtrar contactos	z dic aquí para obtener info rca del Programa para la n nectados (1)	ormación nejora de la
Guardar contactos de mensajería instantánea Importar contactos de mensajería instantánea	Curso Tablet PC	

SSO W NET	
Nombre del grupo:	
Curso Tablets Aularago	n
elecciona contactos par	ra agregarlos al grupo:
🛛 🍰 Curso Tablet PC	
urso Tablet PC	
urso Tablet PC	
urso Tablet PC	

Una vez hecho esto se nos abrirá una nueva ventana en la que deberemos escribir el nombre del nuevo grupo (1) y seleccionar (activando la casilla delante del nombre) aquellos contactos que formarán parte del grupo (2).

Finalmente pulsaremos "Guardar" (3).

Creamos un nuevo grupo llamado "Curso Tablets Aularagon". En él iremos añadiendo todos los contactos y al tutor del curso.





3.4.4 Cambiar el nombre de un grupo



3.5 Ventana de conversación

La ventana de conversación, junto con la ventana principal de Messenger son los dos elementos más importantes de este programa ya que nos dan acceso a todas las funcionalidades de que dispone éste (Chat, conversación de voz, videoconferencia, asistencia remota, envío de archivos, asistencia remota,...).

Para desplegar la ventana de conversación debemos hacer doble clic sobre el contacto con el que queremos iniciar alguna de las actividades mencionadas y que después explicaremos más detalladamente.

Si únicamente dispone de la cuenta del tutor de curso en su lista de contactos utilice ésta para conocer esta ventana. En cualquier caso puede abrir una ventana de conversación con cualquier contacto. Mientras no escriba nada en la ventana e la zona de escritura el contacto no sabrá que ha abierto la ventana de conversación.

Muchas de las funcionalidades que se nos ofrecen (guiños, formato fuente, iconos gestuales, juegos, fondos,....) son meramente estéticas o de entretenimiento por lo que no van a ser objeto de esta unidad en la que nos centraremos en las aplicaciones más directamente aplicables en el trabajo escolar con los alumnos.

A continuación podéis ver en forma de guía visual todas las funcionalidades que ofrece la ventana de conversación:

3.6 Chat

El Chat escrito es, sin lugar a dudas, la funcionalidad que primero se desarrolló en este tipo de programas de mensajería. El motivo debemos buscarlo en que, hasta hace no mucho, las conexiones a Internet era por modem lo que limitaba la velocidad de transferencia considerablemente.

Las conversaciones escritas (Chat) consumen un ancho de banda muy pequeño por lo que son la mejor funcionalidad siempre que dispongamos de conexiones lentas o con limitaciones de ancho de banda.

Una vez abierta la ventana de conversación con nuestro interlocutor, tan solo deberemos proceder a escribir (Con el teclado o el panel de entrada de escritura) en la zona de escritura (resaltada en rojo).

Al pulsar "Enter" o "Enviar" nuestro destinatario recibirá el mensaje que hemos escrito.

Opcionalmente, si queremos personalizar nuestros mensajes escritos podemos recurrir a algunas de las funcionalidades que antes comentábamos:

- Formato de la fuente
 - Guiños

No vamos a explicar el funcionamiento de estos elementos complementarios pero os animamos a "tocar" botones y probar para comprobar "in situ" su funcionamiento.

Si que nos vamos a detener en una de las funcionalidades que ofrece la ventana de conversación y que resulta, especialmente interesante para su uso con los Tablets PC: "Formato de escritura".

Por defecto, Messenger podemos ver como activa la opción de escritura con texto mecanografiado pero disponemos de dos opciones adicionales.

3.6.1 Escritura manuscrita sin reconocimiento de escritura

Esta opción, no realiza reconocimiento de escritura manuscrita, por lo que ésta es enviada al interlocutor tal y como haya sido escrita (en forma de imagen).

Para escribir con letra manuscrita disponemos de toda la zona de escritura completa y las opciones de personalización que veremos a continuación (grosor punta, goma de borrar, color tinta, cuadrícula, etc.).

Adicionalmente disponemos del botón "Deshacer"

🕺 y "Rehacer"

que, al igual que en otros programas, nos permite volver atrás y deshacer los últimos trazos realizados.

Una vez que hemos escrito el

texto que deseamos enviar, pulsamos el botón "Enviar".

- **Borrador ***: nos permite seleccionar tres grosores de la goma o borrar toda la tinta digital que contenga el cuadro de escritura manuscrita.
 - Pequeño

 Image: Pequeño

 Image: Grande

 Image: Pequeño

 Image: Pequeño</
- Color de tinta . nos permite seleccionar el color de la tinta con la que vamos a escribir en la zona de escritura manuscrita.

	-

• Cuadrícula de la zona de escritura manuscrita :: esta última opción es especialmente interesante para los alumnos, ya que si, en Journal, por ejemplo, trabajamos con notas cuadriculadas aquí podemos seguir manteniendo la cuadrícula que facilite su escritura. Con todo, tenemos también la opción de hoja en blanco, por si no deseamos cuadrícula.

En blanco
Cuadrícula pequeña
Cuadrícula mediana
Cuadrícula grande

3.6.2 Escritura manuscrita con reconocimiento de escritura

Si activamos esta opción, podemos ver como la venta de escritura se divide en dos partes. La parte inferior se reserva para la escritura manuscrita y la parte superior para el texto que ha sido reconocido de nuestra letra manuscrita.

Su funcionamiento es idéntico al que veíamos para el Panel de Entrada en el primer módulo. Una vez que dejamos de escribir en la zona de texto manuscrito el sistema procede a reconocer el texto e insertarlo en la parte superior. El reconocimiento no implica el envío del mensaje al interlocutor, para lo cual deberemos pulsar "Enter" o "Enviar".

8	B	0	3	Bh	*	20	
arabl corre Es Ta Depa 2Y arabl corre	logs@e to election blet PC artamen porque logs@e to election e	iduca.a ónico s esta es to de E no escri iduca.a ónico s énico s	ragon.e in comp crito co ducació bes aho ragon.e in comp o e	es (Directorobar) o n el teclo on dice: ora el tec orobar) o orobar) o	cción de dice: ado de (to a m cción de escribe	e mi ano? e	
Depa 2Y sist	orcito artamen no se po tema lo	to de El odría esi tradujer	ducació cribir a ra a text	in dice: mano y to mecar	que el nografia	ado?	

Como podemos ver en la ilustración superior, al seleccionar la opción de reconocimiento de escritura manuscrita aparecen algunas de las opciones que veíamos para el envío de mensajes manuscritos sin reconocimiento de escritura (excepto los botones de Deshacer y Rehacer) y las que veíamos para el envío de mensajes como texto.

3.6.3 Guardar conversaciones de chat

Todas las conversaciones de Chat pueden ser guardadas cuando, por cualquier motivo, sea necesario. Messenger guarda la conversación tal y como nosotros la vemos en la ventana de conversación conservando la autoría de cada mensaje y el formato con el que fueron enviados (texto mecanografiado o manuscrito).

Esta funcionalidad es, sin duda, interesante a efectos de evaluación de los alumnos. Cuando solicitamos que estos participen en una actividad colaborativa que tenga a

Messenger como cauce de participación o coordinación, puede ser requisito imprescindible que envíen al maestro las conversaciones mantenidas.

La primera vez que cerremos una ventana de conversación en Live Messenger el sistema nos preguntará si deseamos guardar las conversaciones en el equipo (aunque tal y como nos advierte no se guardarán las imágenes ni los textos manuscritos).

Window	vs Live Messenger	×
(į)	Ahora puedes guardar todas tus conversaciones de texto en tu equipo. Los mensajes instantáneos manuscritos y las imágenes no aparecerán en el historial de mensajes.	
	Nota: toda persona que tenga acceso a este equipo podrá acceder a las conversaciones que has guardado.	
	 <u>S</u>í, guardar mis mensajes en este equipo (recuerda decirle a tu contacto que guardas cada conversación) 	
	 No, no guardar mis mensajes en este equipo (recomendado para equipos compartidos) 	
	Para cambiar la configuración en cualquier momento, haz clic en el menú Herramientas, elige Opciones y selecciona la ficha Mensajes.	
Obt	én más información acerca de cómo quardar tus mensajes	
	Aceptar	

Elegiremos la opción "Si" o "No" según nos interese y pulsaremos en "Aceptar".

Al margen de esta grabación automática de las conversaciones podemos conservar de forma individual cada una de ellas conservando las imágenes y los textos manuscritos. Para ello, utilizaremos la opción "Guardar como…" que encontraremos en:

Mostrar menú \rightarrow Archivo \rightarrow Guardar como

Gaaraa	Archivo	•	
Guardar como	Edición	•	
Enviar un único archivo Abrir archivos recibidos Ver el historial de mensajes	Acciones Herramientas Ayuda		8
Cerrar	Mostrar barra de menús	s	
	Enviar un único archivo Abrir archivos recibidos Ver el historial de mensajes Cerrar	Cerrar Edución Cerrar Acciones Abrir archivos recibidos Herramientas Ver el historial de mensajes Ayuda Mostrar barra de menús Postrar barra de menús	Enviar un único archivo Acciones Abrir archivos recibidos Herramientas Ver el historial de mensajes Ayuda Cerrar Mostrar barra de menús

La primera vez que realicemos el proceso de guardado manual de conversaciones nos aparecerá el siguiente mensaje informativo en el que se nos indica que las conversaciones serán grabadas en el formato RTF. Si no queremos que vuelva a parecer el mensaje de advertencia activaremos la casilla "No volver a mostrarme este mensaje otra vez". En cualquier caso, pulsaremos "Aceptar".

💐 Windows Live Messenger 🛛 🔀
Tu conversación se guardará en el formato de texto enriquecido (.rtf) a menos que cambies el formato. El formato de texto enriquecido guardará todos los mensajes formateados y también los manuscritos.
No volver a mostrarme este mensaje otra vez
Aceptar

Al guardar el archivo se nos ofrecen tres posible formatos:

- **Documento RTF:** este es el mejor ya que conserva el formato de texto y los trazos manuscritos en forma de imágenes.
- **Documento de texto o de texto Unicode:** estos dos formatos son adecuados únicamente para conversaciones de texto. Al guardar las conversaciones con estos dos formatos conseguimos archivos pequeños pero, a cambio, perderemos cualquier formato de texto (negritas, colores,) y los trazos manuscritos.

Ejercicio 2

Enviar al tutor por correo electrónico en formato RTF una conversación de Chat mantenida con otra persona (alumno del curso, compañero,) en la que se utilicen los tres formatos de escritura explicados (texto mecanografiado, texto manuscrito con reconocimiento y texto manuscrito sin reconocimiento). La conversación puede servir para comentar una noticia del día, el desarrollo del curso, etc.

3.7 Conversación de voz

Live Messenger permite establecer conexiones de voz de PC a PC. Esta funcionalidad requiere un mayor ancho de banda por lo que su uso está recomendado con ADSL.

Este mayor requerimiento provoca, en algunos casos, que la voz pueda entrecortarse durante la conversación, se produzcan cortes de la conexión de voz o dificultades para establecer la conexión de voz.

Para iniciar una conversación de voz con uno de sus contactos tiene dos posibilidades:

- Desde la ventana principal de Messenger situase con el cursor sobre el contacto con el que quiere iniciar la conversación de voz, haga clic con el botón derecho del ratón o su equivalente con el lapicero digital y seleccione la opción: Llamar → Llamar a un PC
- 2) Abra una ventana de conversación con su contacto (tal y como veíamos

anteriormente para el Chat), pulse en el botón wie que encontrará en la parte superior de la ventana de conversación y a continuación en "Llamar a PC".

Para mantener conversaciones de voz recomendamos, tanto para su uso personal como en el aula con alumnos, los auriculares que incorporan micrófono ya que dejan las manos libres al usuario y son lo que proporcionan una mejor calidad de audio al que escucha y al que lo recibe.

La primera vez que realice una conversación de voz o de videoconferencia Messenger abrirá un asistente que le permitirá configurar el audio (altavoces y micrófono) y el video (si tiene instalada una webcam).

Tal y como le advierte en la primera ventana conviene que cierre todos los programas reproduzcan algún tipo de sonido (p.e Windows Media Placer).

La segunda advertencia, aunque obvia, es necesario tomarla en consideración. Antes de pasar al siguiente paso es necesario que haya conectado tanto los altavoces como el micrófono de modo que la calibración sea real y efectiva.

Una vez hemos pulsado "Siguiente" en la primera venta, pasaremos al "Paso 1" en el que configuraremos el volumen del Altavoz.

Para calibrar la salida del Altavoz, debemos, en primer lugar, seleccionar en el menú desplegable, cual va a ser el dispositivo de salida de Audio. A menudo, en este desplegable, no dispondremos de más de 2 opciones (no tiene porque ser Realtek AC97 Audio como en la imagen). Para saber cual es que nos proporciona la salida del sonido basta con que seleccionemos uno y pulsemos el botón "Reproducir sonido".

Configuración de audio y vídeo		×
Paso 1: configuración del altavoz		
Selecciona los altavoces o auriculares que desees utilizar:	- (-
Realtek AC97 Audio	-	-
Haz clic aquí si utilizas auriculares	-	- -]-
Notă: și oyes un eco, desmarcă esta casilia.	-	-
Reproducir <u>s</u> onido	-	-
Si tienes problemas, comprueba los altavoces o	Volur	nen
auriculares para asegurarte de que están enchufados, encendidos y ajustados en el volumen correcto.	altav	oz
< <u>A</u> trás Siguien <u>t</u> e >	C	ancelar

Una vez que oímos el sonido podemos regular el volumen con la barra de desplazamiento de la que disponemos a la derecha. Para probar de nuevo el volumen basta con volver a pulsar el botón "Reproducir sonido".

Si utilizamos "Auriculares" tal y como se ha recomendado podemos activar la casilla de la que disponemos a tal efecto ("Haz clic si utilizas....) y volver a pulsar el botón para comprobar el resultado.

Una vez completada esta parte de la configuración pulsamos "Siguiente".

En el paso 2, calibraremos el volumen del micrófono. Para ello, deberemos seleccionar en el menú desplegable, el dispositivo de entrada que vamos a utilizar (a menudo será el

mismo que hemos seleccionado al configurar el altavoz). Una vez hecho esto hablamos por el micrófono.

Si el micrófono está correctamente instalado la zona verde que vemos en la imagen debería ir aumentando hacia arriba e ir cambiando su color hacia el rojo (en la parte superior).

onfiguración de audio y vídeo	
Paso 2: configuración del micrófono	
Selecciona el micrófono que desees utilizar:	
SigmaTel Audio	
	94 (948)
Lee el texto siguiente delante del micrófono con un tono de voz normal:	
"Si el indicador va al área amarilla mientras	3 (S)
hablo, el micrófono está ajustado correctamente. De lo contrario, debo ajustar el volumen o la	14 (A) 14 (A)
posición del micrófono."	
Si tienes problemas, comprueba el micrófono para asegurarte de que esté enchufado y encendido, y de que no esté silenciado.	Volumen del micrófono
< Atrás Siguient	e> Cancelar

Si la zona verde se mueve pero poco (no sobrepasa el 30-40%) de total pruebe a aumentar el volumen con la barra de desplazamiento que hay a su derecha.

Si la zona verde no se mueve, aun aumentando el volumen y hablando alto, es que el micrófono no está correctamente conectado o se encuentra desactivado en la configuración de sonido de Windows. Revise, en primer lugar, si el micrófono se encuentra correctamente conectado y en su conector. Pruebe también a desconectar el micrófono externo y a repetir la prueba de configuración con el micrófono que suelen incorporar los propios Tablets.

Si aun así no funciona puede ir al <u>punto 4.2</u> de este capítulo donde se explica como se controla el volumen y los micrófonos a nivel de S.O.

Una vez completada la configuración del micrófono pulse "Siguiente".

El tercer y último paso, nos permite configurar (si está instalada y conectada) una webcam para utilizarla en las videoconferencias.

En este caso, vamos a seleccionar "Ninguno" ya que no es necesaria para mantener una conversación de voz. A continuación pulsamos "Finalizar".

Una vez hemos completado la configuración regresamos a la ventana de conversación, en la que podemos apreciar como en el cuadro de conversación aparece el mensaje "Llamando a xxx …".

Curso Tablet PC <aularagon_curso_tablets@hotmail.com>

Curso Tablet PC te está invitando a iniciar una llamada a PC. ¿Deseas <u>Responder</u> (Alt+C) o <u>Rechazar</u> (Alt+D) la invitación?

Mientras no sea aceptada no se iniciará el proceso de conexión por voz.

Una vez el interlocutor haya aceptado la invitación aparecerá un nuevo mensaje en nuestra ventana de conversación

El invit

Arablogs está respondiendo a la llamada. <u>Colgar</u> (Alt+Q).

.... Mientras que al interlocutor le aparecerá también un mensaje en su ventana de conversación.

Has respondido a la llamada. Colgar (Alt+Q).

A partir de ese momento debemos fijar nuestra atención en la parte inferior de la ventana e conversación, ya que allí se muestra el progreso en la conexión.

Mientras no aparezca el mensaje "Conexión establecida" ninguno de los interlocutores podrá oírse. Una vez que se muestre el mensaje, debemos ir haciendo pruebas hasta que veamos por ambas partes que la voz se oye con fluidez o la calidad adecuada.

🧕 • 🥥 • (😅) 🗇 - Alb 🌶 • 🗧	e. 11.	
	Erwiag	Consigue accesorios
	Buttar	2
		S
Conexión establecida	/ A	

Mientras se mantiene una conversación de voz el panel de escritura y la ventana de conversación siguen estando operativas por lo que se puede mantener cualquier tipo de Chat simultáneo al mismo tiempo que la conversación de voz.

Para finalizar una conversación de voz tenemos dos opciones. La primera de ellas es cerrar la ventana de conversación. Con esta acción finalizaremos toda conversación establecida con nuestro interlocutor, incluida la de Chat.

Si, únicamente queremos finalizar la conversación de voz tenemos tres opciones:

1) Pulsar colgar en el mensaje que tenemos en la ventana de conversación

Has respondido a la llamada. <u>Colgar</u> (Alt+Q).

Arablogs está respondiendo a la llamada. <u>Colgar</u> (Alt+Q).




- 2) Volver a pulsar el botón
- 3) Seguir la ruta que se marca en la ilustración inferior.

Surso Tablet PC	photmail.com>	
8 🗟 🖗 🖻	5 Bh 🧃 🇞	
 	tá invitando a iniciar una llamada der (Alt+C) o Rechazar (Alt+D) la lamada.	
	No admitir	
	Ver la tarjeta de contacto	
	Ver p <mark>er</mark> fil	
	Agregar un número de móvil a este contac	to
	Tamaño	F
	Detener audio	
	Ocultar	

Con esto, seguiremos teniendo activa la ventana de conversación y podremos continuar en modo Chat o iniciar alguna de las otras aplicaciones que iremos viendo más adelante (pizarra, videoconferencia, asistencia remota,...).

8	133	j.	5	Eŋ	-1	20		
€ Cu PC. ¿ invita	urso Tab (Desea: ación?	olet PC t s Respo	e está i onder (A	nvitando Alt+C) o l	o a inici Rechaz	ar una lla zar (Alt+D)	mada a) la	
⊕ Ha Colg	as respo ar (Alt+0	ondido a 2).	la llam	ada.				
E.L.	lamad	a con C		hlet PC	ha fina	lizado		

Para realizar prácticas de conversaciones de voz es recomendable quedar con alguno de los compañeros del curso.

Si el/los tutor/es del curso así lo consideran a efectos de evaluación convocarán, mediante mensaje de correcte electrónico, un/os día/s y hora/s para el establecimiento de conversaciones de voz con el/ellos.





3.8 Conversación con múltiples usuarios

Para las conversaciones de Chat, es posible que, en una misma conversación, haya más de un interlocutor. Esto supone que todos los interlocutores que están dentro de la misma conversación ven los mensajes de todos los interlocutores.

Sin duda, esta funcionalidad, para nuestros propósitos educativos, es la mejor como apoyo al trabajo cooperativo y colaborativo.

Para realizar conversaciones con dos o más interlocutores debemos partir de una ventana de conversación con un interlocutor al igual que hemos realizado anteriormente.





En la parte superior de la ventana de conversación pulsamos el botón "Invitar a alguien a esta conversación". Esto nos abrirá una ventana como la que se muestra en la ilustración de la izquierda en la que debemos seleccionar aquellos usuarios que queremos invitar a nuestra conversación y que no formen parte ya de nuestra conversación (en nuestro caso Curso Tablet PC ya formaba parte de nuestra conversación).

Una vez hemos realizado la selección pulsamos "Aceptar".

Una vez regresamos a la ventana de conversación vemos como aparece un nuevo mensaje "Se agregó a XXXX a la

conversación" (1) y en la zona de interlocutores aparecen aquellos que hemos añadido (2).







Desde ese momento, como podemos ver en la ilustración inferior, todos los interlocutores pueden participar viendo los mensajes escritos por el resto.



Las conversaciones de voz no admiten más de un interlocutor, por lo que esta funcionalidad queda reducida para su uso en conversaciones de Chat.

Ejercicio 3

Enviar al tutor por correo electrónico en formato RTF una conversación de Chat mantenida con varios contactos (compañero del curso, compañero del centro, alumno,).

El tema de la conversación puede ser el desarrollo del curso, la experiencia con el manejor del tablet, el comentario de una noticia, una actividad de trabajo colaborativo que hayamos planificado, etc.





3.9 Videoconferencia

A través de la herramienta de Videoconferencia, podemos, no solo oír a nuestro interlocutor sino también verle.

La webcam que vayamos a emplear para la Videoconferencia debe haber sido instalada y conectada al Tablet previamente. Si no tiene instalada ninguna webcam no podrá utilizar esta funcionalidad y recibirá un mensaje similar a éste al querer iniciar una videollamada.

A No se pudo detectar ninguna cámara. Web. Asegúrate de que tu cámara está conectada. Si no tienes ninguna cámara. Web, <u>ve aquí para adquirir una</u>.

Al igual que comentábamos en las conversaciones de voz, ésta opción tiene una alta exigencia de ancho de banda por lo que su uso queda exclusivamente reducido a conexiones de banda ancha (cable o ADSL) siempre y cuando nuestro interlocutor esté fuera de nuestra intranet (centro). Si utilizamos la herramienta dentro de la intranet del centro, tal y como ya hemos comentado anteriormente, no deberíamos tener estos problemas ya que el ancho de banda es mucho mayor.

En el caso de tener instalada y conectada una webcam, para iniciar una conversación de voz con uno de sus contactos tiene dos posibilidades:

- Desde la ventana principal de Messenger situase con el cursor sobre el contacto con el que quiere iniciar la conversación de voz, haga clic con el botón derecho del ratón o su equivalente con el lapicero digital y seleccione la opción: Vídeo → Iniciar Videollamada.
- 2) Abra una ventana de conversación con su contacto (tal y como veíamos anteriormente para el Chat) y a continuación pulse en el botón

"Videoconferencia" (1) que encontrará en la parte superior de la ventana de conversación.



La primera vez que utilizamos la videollamada si no se nos abre el asistente para configuración de audio y video (que veíamos en el apartado dedicado a las conversaciones de voz), es recomendable que lo abramos manualmente desde:

Mostrar menú \rightarrow Herramientas \rightarrow Configuración de Audio y vídeo



Podemos saltarnos los 2 primeros pasos si ya los tenemos configurados con anterioridad.

En el Paso 3, debemos seleccionar en el menú desplegable la Webcam que tenemos instalada (en este caso Creative WebCam NX Pro).

Debajo del desplegable debería aparecer la imagen captada por la Webcam pudiendo



enfocarla manualmente o configurarla pulsando el botón "Opciones" (según la webcam tendremos opciones de configuración o no).

Tras ajustar la Webcam pulsamos "Finalizar".

Para realizar un ajuste más preciso de la imagen captada por la Webcam disponemos de otra ventana de configuración adicional que encontraremos en:

Mostrar menú → Herramientas → Configuración de Cámara Web









En esta ventana podemos ver disponemos de una serie de ajustes relativos a la propia imagen: brillo, contraste, saturación, gamma, balance de blancos,...

nfiguración de cámara	Device Settings Advanced Settings
	Configuración de cámara
alle the	Brillo: Contrast 20 Hue 18 Saturation 50
	Contraste:
	Balance de blancos:
	Saturación:
- There are a series of the	Gamma:
A CONTRACTOR	Reflejar la imagen. Esto no afectará a la imagen que verá la otra persona.
Selección de cámara Utiliza la configuración de audio u vídeo para cambiar la selección	Restaurar valores predeterminados Avanzada
de la cámara.	
Aglicar	Cerrar

Una vez realizada la configuración pulsamos "Cerrar". Ya estamos en disposición de iniciar una videollamada por cualquiera de los dos sistemas que hemos visto anteriormente o por un tercer sistema que vamos a ver.

En la parte inferior de la ventana de conversación con el usuario, dentro de nuestra imagen vemos como en la parte inferior encontramos el símbolo de la webcam. Al pulsar en él, se nos despliegan dos opciones: Enviar imágenes con la cámara web o iniciar videollamada.





Envia	
Buscar	nsigue accesorios
ZA	
Describes all success MCN Hatmail Allows DEO MP a success and	Enviar imágenes con la cámara Web
Jescubre el nuevo PISN notmall. Anora 250 PIB y mucho ms.	Iniciar Videollamada





Enviar imágenes con la cámara web



Esta opción también es accesible desde Mostrar menú \rightarrow Acciones \rightarrow Vídeo \rightarrow Enviar imágenes con la cámara web.

Permite que uno solo de los interlocutores envíe imágenes sin sonido. Al seleccionar esta opción vemos como nuestra imagen es sustituida por las imágenes que capta la webcam.

El interlocutor recibirá un mensaje invitándole a iniciar la recepción de imágenes de la cámara Web.

Arablogs te está invitando a iniciar la recepci de imágenes de la cámara Web. ¿Deseas <u>Ace</u> (Alt+C) o <u>Rechazar</u> (Alt+D) la invitación?

Una vez aceptada la invitación el interlocutor

Curso Tablet PC ha aceptado tu invitación para iniciar la recepción de imágenes de la cámara Web.

Si nuestro interlocutor realiza el mismo proceso, se nos pedirá a nosotros confirmación y una vez aceptada se nos abrirá una ventana a la izquierda de la ventana de conversación donde se mostrarán las imágenes que envíe nuestro interlocutor.







Iniciar Videollamada

Cámara web interlocutor



Con la videollamada no sólo se reciben imágenes de la webcam sino también audio y sonido. Una vez solicitada la videollamada por cualquiera de los tres sistemas vistos anteriormente, el

interlocutor debe aceptar la misma, al igual que veíamos para el envío de imágenes o las llamadas de audio.

Una vez aceptada e iniciada la videollamada vemos algunas diferencias respecto al caso anterior. La principal diferencia radica en que junto a las imágenes de las webcams aparecen una serie de controles.

En la ventana de la webcam de nuestro interlocutor tenemos tres controles: silenciar, volumen del altavoz y pantalla completa.







En la ventana de nuestra webcam disponemos de dos controles: silenciar y volumen del micrófono.

En ambas ventanas disponemos de una serie de opciones adicionales entre las que destacan: detener videollamada, silenciar mi micrófono y Tamaño (de la ventana de video de la webcam: pequeño, mediano y grande).

Esta última opción es muy interesante ya que una mayor ventana de vídeo exige un mayor ancho de banda y una mayor capacidad de proceso del ordenador (refresco de la pantalla). Por otra parte, la señal de video de las webcam suele tener muy poca resolución (alrededor de los 320x240) lo que hace que ventanas con una mayor resolución pixelicen la imagen y pierda calidad. Siempre que sea posible se aconseja un tamaño mediano de la ventana.



Tamaños de ventana mediano y pequeño respectivamente

Si realizamos una videollamada fuera de la intranet del centro (a través de Internet) es aconsejable un tamaño mediano. De esta forma lograremos una mayor velocidad de refresco y una calidad de video mejor.





Si la videollamada se realiza dentro de la intranet podemos configurar un tamaño grande o, incluso, a pantalla completa como se muestra en la ilustración inferior.



La ventana de Chat, como podemos apreciar sigue activa durante la videoconferencia por lo que puede ser utilizada para diversos propósitos como aclarar algún concepto, transcribir un texto,... Igualmente, podemos utilizar funciones adicionales como "Enviar archivos" que explicaremos a continuación.



Para finalizar la videollamada podemos volver a pulsar el botón

"Videollamada" 🔊 o utilizar la opción

"Detener videollamada" que hemos visto anteriormente.

3.10 Compartir Archivos

Compartir archivos es otra de las funcionalidades que pueden facilitar el trabajo cooperativo, colaborativo y las labores de tutorización por parte del profesor. Actualmente, Live Messenger ofrece dos posibilidades de compartir archivos:





- <u>Abrir la carpeta para compartir</u>: esta es una de las nuevas funcionalidades incorporadas por Live Messenger en esta versión. Permite compartir documentos, archivos y fotos con nuestros contactos de messenger creando carpetas compartidas con el contacto que se sincronizan automáticamente cada vez que se producen cambios en su contenido.
- Enviar un archivo único: está opción permite enviar un único archivo a uno de nuestros contactos.





3.10.1 Abrir la carpeta para compartir

Esta nueva utilidad facilita poder compartir documentos, archivos y fotos con nuestros contactos de messenger al crear carpetas compartidas con contacto que se sincronizan automáticamente cada vez que se producen cambios en su contenido, evitando que estar enviando continuamente el mismo fichero modificado entre varios contactos.







Así, si compartes un documento de Word con un contacto, éste dispondrá rápidamente de una copia idéntica en su equipo y si realiza cambios sobre él se te notificará si deseas sincronizar tu versión del fichero con la que tiene tu contacto.

Como puede vislumbrase es una herramienta ideal para favorecer el trabajo colaborativo y cooperativo ya que los dos contactos pueden trabajar sobre un mismo documento y disponer siempre de la ultima versión actualizada.

Con la finalidad de ofrecer mayor seguridad al usuario, este proceso se encontrará siempre supervisado por el sistema antivirus que estemos usando aunque ya ofrece por defecto la posibilidad de instalar el nuevo Windows Live Safety Scanner. Para más información acerca de este podemos visitar su página: <u>http://safety.live.com/site/es-es/default.htm</u>.

鵗 Wi	ndows Live Messenger 🛛 🔀	5
-	Los archivos que agregues a una carpeta para compartir se compartirán con un	(
-88	contacto automáticamente.	ľ
	Respeta los derechos de propiedad intelectual de otros y no compartas materiales	S f
	no autorizados. La copia o el uso compartido de materiales sin autorización	1 T
	constituye una infracción de las Condiciones de uso, un acuerdo que aceptaste al instalar Windows Live Messenger.	1 (
	Más información acerca de las Condiciones de uso	f
		۲
	No volver a mostrarme este mensaie otra vez	(
		8
	Aceptar Ayuda	e
		C

Se ha discutido mucho sobre si esta nueva funcionalidad para compartir ficheros vulnera los derechos de autor y corre el riesgo de convertirse en un nuevo

sistema de intercambio Peer 2 Peer como emule o kazaa. Sin embargo, debemos tener en cuenta que el intercambio con Windows Live Messenger será siempre uno-a-uno y no existe búsquedas de ficheros compartidos en toda la red. No tiene por tanto nada que ver con las redes peer to peer. Además, durante al menos la primera vez que se use esta función, aparecerá un mensaje solicitando al usuario respetar la propiedad intelectual de terceros y no compartir material no autorizado (véase ilustración superior).

Para crear una carpeta compartida disponemos de dos vías:

Desde la ventana de conversación pulsamos en el icono "compartir archivos"

y, a continuación en "Crear una carpeta compartida".







• Desde la ventana de contactos hacemos clic con el botón derecho sobre el contacto con el que deseamos crear la carpeta y seleccionamos la opción "Crear una carpeta para compartir".



Una vez hecho esto nos aparecerá la ventana de carpeta compartida con el mensaje que antes comentábamos acerca de la propiedad intelectual de los contenidos. Activamos la opción "No volver a mostrarme este mensaje otra vez" y hacemos clic en "Aceptar".





ramón [🛓] cajal

programa

Hecho esto tenemos a nuestra disposición la ventana de archivos compartidos con nuestro contacto.

Para garantizar la seguridad de los datos que vamos a compartir e impedir la entrada de archivos con virus es recomendable descargar el detector de virus que nos ofrece Live Messenger.

Para descargarlo pulsaremos en "Detector de virus" dentro de la barra amarilla de la que disponemos en la parte superior de la ventana. En la ventana que se nos abra pulsamos en "Continuar".

g Carpetas para	compartir – 🗖
0 archives	os compartidos con 'Curso Tablet PC' (aularagon_curso_tablets@hotmail.com) s
G O M	Agregar archivos 🔛 👻 💽 Registro de uso compartido
Messenger no er esto?	ncontró software para la detección de virus. Consigue gratis un detector de virus.
Para compartir carp	etas y archivos con Curso Tablet PC, puedes arrastrarlos y colocarlos en esta ventana.
	1 stalación de Windows Live Safety Scanner
	Descargar Windows Live Safety Scanner
	Para descargar Windows Live Safety Scanner, haz clic en Continuar. Dicho programa examinará todos los archivos que se compartan a través de Messenger. <u>I</u> nfo sobre Windows Live Safety Scanner
	Cancelar
L	





Una vez lo hayamos instalado vemos con la parte inferior derecha de la ventana de la carpetas para compartir aparece un escudo verde que nos informa como todos los archivos entrantes se analizarán en busca de virus.



Agregar archivos a la carpeta para compartir

Para agregar archivos o carpetas a la carpeta compartida basta con que cualquiera de los

dos contactos pulse en el botón "Agregar archivos" Agregar archivos o tal y como se nos indica arrastremos las carpetas o archivos a la ventana (desde, por ejemplo, el Explorador de Windows).

Si pulsamos el botón "Agregar archivos" se nos abrirá un cuadro de diálogo en el que deberemos seleccionar el archivos/s (es posible la selección de múltiples archivos) que deseemos compartir y pulsemos "Abrir".





a Carpetas para compartir	-0
Archivos compartidos con 'Curso Tablet PC' (aularag 0 archivos	on_curso_tablets@hotmail.com)
🌀 🌍 📸 🛃 Agregar archivos 🛄 ▾ 🔤 Registro de uso	compartido
² ara compartir carpetas y archivos con Curso Tablet PC, puedes arrastrarlos y	v colocarlos en esta ventana.









Cundo haya terminado la sincronización de los archivos recibiremos un mensaje indicándonos que nuestro contacto ha recibido los archivos.

Curso Tablet PC ha recibido los archivos que has agregado a la carpeta para compartir.

El contacto con el que compartamos la carpeta, por su parte, recibirá un mensaje advirtiéndole de que se han agregado archivos a la carpeta compartir. Pulsando en el enlace que se ofrece en el mensaje accederá a la carpeta y podrá ver los archivos añadidos.







sincronización muchos mayores.

También se puede crear una carpeta compartida simplemente arrastrando archivos al nombre de un contacto (en la ventana de contactos).

Gestión de los archivos compartidos

La gestión de los archivos es compartida también, es decir, cualquiera de los dos contactos puede, no solo añadir nuevos archivos, sino también borrarlos, cambiar su nombre, comprimirlos (si tiene instalado un compresor,..).

La gestión puede ser realizada desde la propia ventana de archivos compartidos o desde el propio Explorador de Windows.

Desde la ventana de compartir archivos podemos acceder a la gestión de los archivos seleccionando el/los archivo/s a gestionar y pulsando el botón derecho del ratón situando el cursor sobre ellos.





a Carpetas para compartir	-0,	9
Archivos compartidos o 4 archivos	con 'Curso Tablet PC' (aularagon_curso_tablets@hotmail.com)	
🔇 🜔 🖆 🛛 🗛 Agregar archivos	: Registro de uso compartido +	1.00
Image: cangrejo.jpg cap.jpg	Vista previa Editar Imprimir	
	Actualizar vistas en miniatura	
	Girar en el sentido de las agujas del reloj	
	Girar en el sentido contrario a las agujas del reloj	
	Establecer como fondo de escritorio	
	Buscar virus en las áreas seleccionadas	
	Abrir con	
	Add to archive	
	Add to "aularagon_curso_tablets@hotmail.com.rar"	
	Compress and email	
	Compress to "aularagon_curso_tablets@hotmail.com.rar" and ema	ál.
	Enviar a	
Última sincronización: 19:22.	Cortar	
	Copiar	
No busques, encuentra. Haz clic para	Crear acceso directo	-
	Fliminar	
	Cambiar nombre	
		_
	Propiedades	

Como podemos ver la gestión de los archivos compartidos dispone de las mismas opciones que el resto de archivos de nuestro ordenador (Cortar, Copiar, Eliminar, Cambiar nombre, Editar,...)

Desde el Explorador de Windows vemos como dentro de "Mi PC" disponemos de una carpeta llamada "Mis carpetas para compartir" dentro de la cual tengo una carpeta para el contacto con el que comparto los archivos (en este caso aularagon_curso_tablets@hotmail.com).

Dentro de esta carpeta vemos como están los 4 archivos que estamos compartiendo en este momento.





aularayon eurso tablets@hotmail.com		
Archivo Edición Ver Eavoritos Herramientas Ayu	da	لی ت ا ہے۔ <i>ا</i> لا
🔇 Atrás 🔹 🕥 - 🎓 🔎 Búsqueda 🜔 Ca	rpetas 📰 🔻	
Dirección 🗀 n local/Datos de programa/Microsoft/Messenger	\arablogs@educa.aragon.es\Sharing Folders\a	aularagon_curso_tablets@hotmail.com 💟 🔁 Ir
Carpetas ×	N 📄 📄	
 Escritorio Mis documentos Mis documentos MiPC ACER (C:) ACERDATA (D:) ACERDATA (D:) ALMACEN_60G (F:) ALMACEN_60G (F:) ALMACEN_7 (H:) ALMACEN_7 (H:) ALMACEN_7 (H:) And Centrol Panel de control Documentos compartidos Mis carpetas para compartir aularagon curso tablets@hotmail.com Documentos de portatil Mis sitios de red Papelera de reciclaje My Bluetooth Places 	Bear.bmp campeones cangrejo.jpg	cap.jpg

Cualquier archivo que añadamos a esta carpeta desde el Explorador de Windows será sincronizado automáticamente con nuestro contacto. Además de añadir podemos realizar cualquier operación de las antes mencionadas sobre los archivos de esta carpeta.

Esta opción es especialmente interesante cuando no estamos conectados a Live Messenger. Si realizamos cualquier operación en estado No Conectado en el Explorador de Windows, la primera vez que nos conectemos a Live Messenger (y nuestro contacto esté conectado) los cambios serán sincronizados en la carpeta de éste.

En resumen podemos realizar cualquier operación sobre las carpetas compartidas y sus archivos estando o no conectados.

La gestión de los archivos se completa con la posibilidad de realizar un seguimiento sobre los archivos que se han compartido. Esta funcionalidad es posible gracias al "Registro de uso compartido".





Archivos co 4 archivos	mpartidos con 'Cui	'so Tablet PC' (aular	agon_curso_tablets@h	otmail.com)
🗿 🖆 🛛 🖓 A	gregar archivos] ✔	so compartido	F
		PI		
P P	X	T		
	cao ing		campaopae ind	

🗟 Pausar cualquier uso	compartido 🛛 🗙 Borrar reg	istro		
Nombre de archivo	Estado	Contacto	Hora 🔻	
cangrejo.jpg	💠 Archivo nuevo	aularagon_curso_tablets	07/07/2006 19:43:31	
cap1 (3).jpg	😝 Eliminado	aularagon_curso_tablets	07/07/2006 19:43:31	
campeones.jpg	🕂 Archivo nuevo	aularagon_curso_tablets	07/07/2006 19:43:16	
cap 1 (1).jpg	😝 Eliminado	aularagon_curso_tablets	07/07/2006 19:43:16	
bear.bmp	🕂 Archivo nuevo	aularagon_curso_tablets	07/07/2006 19:43:09	
cap1 (2).bmp	😝 Eliminado	aularagon_curso_tablets	07/07/2006 19:43:09	
cabeza 1. jpg	💠 Archivo nuevo	aularagon_curso_tablets	07/07/2006 19:42:43	
cap 1.jpg	😝 Eliminado	aularagon_curso_tablets	07/07/2006 19:42:43	
cap1 (3).jpg	🕂 Archivo nuevo	aularagon curso tablets	07/07/2006 19:41:54	1

Como podemos ver en la ventana de "Registro de uso compartido" tenemos acceso a todos los movimientos que se han producido de archivos, quien los ha realizado y a que hora.

Ejercicio 4

Aunque sin tener un carácter obligatorio (debido a que los requerimientos de su Tablet PC podrían impedir que funcione el uso compartido de archivos) le proponemos compartir con el tutor del curso una carpeta en la que añadirá los archivos que ha enviado a éste por correo electrónico en el ejercicio 2 y 3. La realización de esta práctica será valorable en el cómputo final del curso debido a la gran potencialidad de esta funcionalidad.

Problemas que pueden experimentarse con el uso de esta funcionalidad son:

• Si tú o tu contacto tenéis muy poco espacio en el disco duro, en el estado de la carpeta para compartir siempre se verá el estado **Sincronizando** y la transferencia de archivos no finaliza nunca. Cuando se produce este problema, podrías recibir un mensaje que te informa de que no hay espacio suficiente en el disco duro. Una vez hayas liberado espacio en el disco, la transferencia del archivo se completará correctamente.









3.10.2 Enviar un archivo único

Para enviar un único archivo a uno de nuestros contactos tenemos dos opciones:

- 1) Desde la ventana de contactos, nos situamos con el cursor sobre el usuario destinatario, hacemos clic con el botón derecho del ratón y seleccionamos la opción "Enviar" → Enviar un único archivo.
- Si tenemos una ventana de conversación abierta con ese usuario podemos enviarle, en cualquier momento, un archivo. Para ello, pulsaremos en el botón "Enviar archivos".



A continuación se nos abrirá una ventana de selección de archivo en la que deberemos buscar y seleccionar el archivo a enviar.

nviar un arch	ivo a Depa	artamento de Educac	ión			? 🔀
<u>B</u> uscar en:	🞯 Escrito	orio		0	• 🖾 🍤	
Documentos recientes Escritorio Mis documentos	Mis docu Mi PC Mis sitio Adobe F Agilix Go Calculat Corel Gr EverNot	umentos s de red Reader 6.0 oBinder tor for Tablet PC rafigo te ed Desktop for Tablet PC				
	<u>N</u> ombre:					
Mis sitios de red	Tip <u>o</u> :	Todos los archivos			~	Cancelar

Una vez seleccionado pulsaremos en "Abrir".

El usuario que recibe el archivo verá, en ese momento, algo similar a lo que se muestra en la ilustración, debiendo "Aceptar" la transferencia o "Guardar como" (si lo que desea





Departamento de Educación envía:

es aceptar la transferencia y guardar el archivo en una carpeta determinada de su disco duro). En caso de no desear el archivo pulsaría "Rechazar".

Una vez aceptada, vemos como debajo del archivo hay una barra de progreso que se irá rellenando de verde conforme se vaya wack.zip (966 KB) Hacer doble dic aquí para iniciar la transferencia Aceptar(Alt+C) <u>Guardar como...(Alt+S)</u> <u>Rechazar</u>(Alt+D)

transfiriendo el archivo y que nos irá mostrando los Kb restantes.

Departamento de Educación envía:

wack.zip (966 KB) Transferencia: faltan 966 KB <u>Cancelar</u>(Alt+Q)

En cualquier momento puede "Cancelarse" la transferencia pulsando en "Cancelar".





3.11 Actividades

Las actividades son funcionalidades extra que incorpora Messenger, que amplían su potencial y que hacen, de esta herramienta, una de las más completas en la actualidad.

Para los propósitos de este curso, vamos a ver únicamente aquellas que pueden tener interés, en algún momento, para su uso en el entorno educativo.

3.11.1 Asistencia Remota

La asistencia remota es una de las últimas funcionalidades que se han incorporado a Messenger y, como su nombre indica, permite que un contacto de Messenger solicite asistencia a un usuario de Messenger de su lista de contactos.

La asistencia que se puede prestar puede ir, desde observar el escritorio de la persona que solicita asistencia (y lo que en él hace) y prestarle ayuda a través del Chat, hasta tomar el control del ordenador de la persona que solicita asistencia (de su cursor) para realizar en él cualquier tipo de operación.

En cualquiera de los dos casos hay que dejar muy claro que el que debe iniciar la asistencia remota es el que la necesita.

A nivel educativo, esta funcionalidad, al margen de la asistencia remota puede ser útil a efectos de tutorización por parte del maestro o por ejemplo, para proyectar, con el Tablet del tutor y el cañón, el escritorio de un alumno sin que éste se tenga que mover de su sitio.



Para iniciar una sesión de asistencia remota abrimos una ventana de conversación con la persona que deseamos nos preste la asistencia. A continuación pulsamos en "Actividades"

"Solicitar asistencia remota".





El que reciba la solicitud de asistencia remota deberá aceptarla, al igual que hemos visto con otras funcionalidades de la herramienta.

Una vez aceptado se nos abrirá una ventana de conexión como la que se muestra debajo.



Durante el proceso de conexión, si es la primera vez que utilizamos esta funcionalidad, es posible que nos aparezca un mensaje del "Firewall" (cortafuegos) de Windows (similar al de la ilustración inferior) en el que se nos solicite "Desbloquear" o "Continuar bloqueo" de la aplicación. Debemos pulsar en "Desbloquear" para que la aplicación funcione correctamente.



Una vez establecida la conexión, en el ordenador del que solicita la asistencia, aparecerá un mensaje similar al que sigue en el que se nos informa de que se ha establecido la conexión y se nos pide confirmación para que el usuario que nos presta asistencia pueda ver nuestro escritorio y charlas con nosotros. Debemos pulsar "Si" para completar la conexión.





🕐 Asistencia remota 📃 🗖 🔀
David Romero ha aceptado la invitación de Asistencia remota y ya puede conectarse a su equipo.
¿Desea permitir a esta persona ver su pantalla y charlar con usted?
<u>Sí</u> <u>N</u> o

En este punto, debemos diferenciar cada de los usuarios que establecen la asistencia remota: el que solicita asistencia y el que asiste. El entorno de trabajo es diferente para ambos y, por ello, vamos a explicarlos por separado.





El que solicita la asistencia

Una vez completada la conexión, la persona que solicita asistencia dispondrá una ventana de opciones como la que se muestra debajo. Desde esta ventana, tendrá acceso, al Chat escrito, y a otra serie de opciones como: enviar un archivo, iniciar una conversación de voz, configurar la asistencia remota o desconectar (cierra la sesión de asistencia remota).







Más detalladamente, las opciones de las que disponemos son:

- Ventana de Chat: en su parte superior aparece el historial de la conversación y en la parte inferior la zona de escritura (entrada de mensaje).
- **Estado de Conexión:** en esta ventana se nos muestra si estamos conectados y que tipo de asistencia tenemos activada (Sólo ver pantalla o En Control).
- **Detener Control (ESC):** esta opción solo está activada cuando el tipo de asistencia es con control del escritorio por parte del que nos presta asistencia. Pulsando este botón se detendrá el control del escritorio, aunque el que nos presta asistencia seguirá viendo el escritorio.
- Enviar un archivo: esta opción nos permite enviar un archivo al que nos presta asistencia al igual que veíamos anteriormente en el punto dedicado al envío de archivos. Requiere la confirmación del envío por el receptor.
- **Iniciar charla:** esta opción nos permite iniciar una conversación de voz. Requiere la confirmación del envío por el receptor.
- **Configuración:** por una parte podemos configurar la calidad de la calidad de la conexión. Si estamos trabajando dentro de una intranet (dentro del propio centro) es aconsejable la calidad alta (que mejora la calidad de imagen y el refresco de ésta). Si la asistencia remota se presta a un usuario fuera de la intranet (a través de Internet) es más aconsejable la calidad estándar.

El "Asistente para ajuste de audio" es similar al que veíamos al explicar las conversaciones de voz, y permite ajustar los parámetros de volumen y micrófono para una mejor calidad de las conversaciones de voz.

• **Desconectar:** pulsando este botón cerraremos la sesión de asistencia remota. El que nos presta asistencia dejará de ver nuestro escritorio y recibirá un mensaje advirtiendo este hecho.





El que presta la asistencia

Una vez se ha establecido la conexión, se abrirá una ventana a pantalla completa que podemos dividir en tres zonas: la zona superior muestra las opciones que veíamos anteriormente para el recibe la asistencia, la zona izquierda en la que tenemos la ventana de Chat y la zona derecha en la que se muestra el escritorio del usuario al que se le presta ayuda.



ZONA SUPERIOR

En la zona superior encontramos las siguientes opciones:

Tomar el control /Liberar el Control: con este botón se habilita la posibilidad de que el que presta ayuda solicite tomar el control del ordenador del usuario asistido. Requiere
 confirmación por parte del que recibe la asistencia. Una vez que el otro usuario ha aceptado el botón pasa a denominarse "Liberar el control", el cual, al ser pulsado, interrumpe el control aunque no la visualización del escritorio del usuario al que se presta asistencia.

Al aceptarse el control también nos aparecerá una ventana informativa en la que solo debemos pulsar "Aceptar".





🔁 Asister	ncia remota - Diálogo Web	×
i	Está compartiendo el control del equipo de Departamento de Educación. Haga clic en la pantalla de Departamento de Educación para iniciarse. El control se devolverá a Departamento de Educación si presiona la tecla ESC, o cualquier secuencia de teclas o combinación que incluya la tecla ESC (tal como ESC+TAB)	<>

- Enviar un archivo Enviar un archivo : esta opción nos permite enviar un archivo al contacto al que se presta asistencia al igual que veíamos anteriormente en el punto dedicado al envío de archivos. Requiere la confirmación del envío por el receptor.
- Iniciar charla Iniciar la charla : esta opción nos permite iniciar una conversación de voz. Requiere la confirmación del envío por el receptor.
- Configuración Configuración: por una parte podemos configurar la calidad de la calidad de la conexión. Si estamos trabajando dentro de una intranet (dentro del propio centro) es aconsejable la calidad alta (que mejora la calidad de imagen y el refresco de ésta). Si la asistencia remota se presta a un usuario fuera de la intranet (a través de Internet) es más aconsejable la calidad estándar.

El "Asistente para ajuste de audio" es similar al que veíamos al explicar las conversaciones de voz, y permite ajustar los parámetros de volumen y micrófono para una mejor calidad de las conversaciones de voz.

• **Desconectar Desconectar**: pulsando este botón cerraremos la sesión de asistencia remota. El que nos presta asistencia dejará de ver nuestro escritorio y recibirá un mensaje advirtiendo este hecho.

ZONA DE ESCRITORIO

En la zona de Escritorio, además de mostrarse el escritorio de la persona a la que se presta asistencia, hay que destacar como en la parte superior se nos muestra, por una parte, información acerca del estado de la conexión y, por otra, podemos elegir el modo de visualizar el escritorio en la zona de que disponemos.

Estado: se ha conectado a David Romero/ En control Ajustar a ventana Tamaño real

Se nos ofrecen dos posibilidades. Por una parte podemos "ajustar el escritorio a la ventana". Esta opción nos permite ver el escritorio de forma completa en la zona de que





disponemos. Si la resolución de la pantalla de la persona a la que asistimos es mayor que la de nuestra pantalla, ésta será reducida hasta ajustarla. Si es menor, se nos mostrará a su tamaño real y el resto de la ventana será mostrado en negro. Si seleccionamos la opción "Tamaño real", la pantalla del usuario al que asistimos será mostrada en su resolución original en nuestra ventana, lo que puede hacer necesario el uso de barras de desplazamiento vertical u horizontal si la resolución de su pantalla es mayor.

En principio ninguna de las dos opciones es mejor ni peor, pero si usamos la asistencia remota para proyectar el tablet de un alumno desde el del tutor, sin duda, deberemos escoger la opción "Ajustar a ventana" de modo que toda la pantalla sea visible sin necesidad de desplazarnos vertical u horizontalmente.

El resto de la ventana nos muestra el Escritorio, tal y como hemos dicho. En caso de que tengamos el control del otro ordenador, al desplazar nuestro cursor por esta zona moveremos el del usuario al que prestamos asistencia.



ZONA DE CHAT

En su parte superior aparece el historial de la conversación y en la parte inferior la zona de escritura (entrada de mensaje). Si requerimos de un mayor espacio de ventana para la

zona de escritorio, podemos ocultar la zona de Chat pulsando el botón Ocultar Con en la parte superior de la ventana.










3.11.2 Compartir aplicaciones



Para iniciar una sesión de compartir aplicaciones abrimos una ventana de conversación con la persona con la que deseamos compartir las aplicaciones. A continuación pulsamos en "Actividades" y "Compartir aplicaciones".

Una vez hecho esto, nuestro interlocutor recibirá un mensaje de Invitación

Departamento de Educación te está invitando a iniciar Compartir aplicaciones. ¿Deseas <u>aceptar</u> (Alt+C) o <u>rechazar</u> (Alt+D) la invitación?

que deberá "Aceptar" o "Rechazar".

Has aceptado la invitación para iniciar Compartir aplicaciones.

Una vez aceptado se abrirá una nueva ventana "Compartir sesión" en la que se nos mostrará el progreso de la conexión.



La primera vez que utilicemos esta funcionalidad, si tenemos el "Firewall" de Windows activado, es probable que se nos muestre un mensaje similar al que se muestra debajo. Deberemos pulsar en "Desbloquear" para que funcione correctamente.





Una vez se haya establecido la conexión veremos como se activan las dos opciones "Compartir a..." y "Pizarra" y se muestra el mensaje "Conectado" en la parte inferior.



🎩 Compartir - Nada	
Compartir programas	
Seleccione un elemento para compartir o en la conferencia y después haga clic er	con otras personas n Compartir.
🚵 Escritorio 💽	<u>C</u> ompartir
🔤 modulo2.doc - Microsoft W	
🧟 Compartir sesión	No co <u>m</u> partir
👹 Dibujo - Paint 📃	
🌋 Departamento de Educació	No compartir na <u>d</u> a
🔊 Microsoft Office OneNote 2	
Compartir en color <u>v</u> erdadero	
Control	
Haga clic para permitir que otras persona escritorio o programas compartidos.	as controlen su
Permitir control	
Aceptar automáticamente peticiones	de control
<u>N</u> o molestar con peticiones de contro	l ahora
	Cerrar

También se nos abrirá una nueva ventana en la veremos un listado con todos los programas que tenemos activos o abiertos en ese momento.

ramón [📘] cajal

programa

Si no se nos abre esta ventana basta con pulsar en el botón "Compartir a...".

Para compartir una aplicación es recomendable que esté abierta antes de iniciar esta herramienta.





Para compartir un programa con nuestro interlocutor basta con seleccionarlo de la lista y pulsar en "Compartir".

尾 Compartir - Programas	_ 🗆 🔀
Compartir programas Seleccione un elemento para compartir en la conferencia y después haga clic e	con otras personas en Compartir.
Escritorio Escritorio Microsof Dibujo - Paint Compartir sesión Microsoft Office OneNote 2 Compartir en color verdadero	Compartir No compartir No compartir nada
Control Haga clic para permitir que otras person escritorio o programas compartidos. Permitir control Aceptar automáticamente peticiones No molestar con peticiones de contr	as controlen su s de control ol ahora
	Cerrar

A diferencia de la herramienta de "Asistencia remota" el interlocutor sólo puede actuar sobre la aplicación que compartimos con él.

Para permitir que el usuario pueda tomar el Control pulsamos en "Permitir control". Pulsar este botón no implica la toma de control automática por parte del interlocutor, sino permitir que lo pueda solicitar.

Como puede apreciarse el botón pasa ahora a denominarse "Prevenir Control". Si lo pulsamos impedimos de nuevo que nuestro interlocutor pueda controlar la aplicación.

Vemos también que se activan dos opciones en la parte inferior.

La primera: "Aceptar automáticamente peticiones de control", cuando está activada, no nos pide

Si queremos compartir otro programa basta con seleccionarlo de la lista y pulsar en "Compartir".

Si el programa está siendo compartido podemos dejar de compartirlo pulsando en "No compartir".

Si lo que deseamos es dejar todos los programas que tenemos compartidos pulsaremos en "No compartir nada".

Otra opción interesante, al igual que veíamos al explicar la "Asistencia remota" es la posibilidad de que nuestro interlocutor tome el control de la aplicación que estamos compartiendo.



Prevenir <u>C</u>ontrol

Aceptar automáticamente <u>p</u>eticiones de control

Cerrar

No molestar con peticiones de control ahora





confirmación para que nuestro interlocutor tome el control.

Activar la segunda ("No molestar con peticiones de control ahora") supone que temporalmente impediremos solicitudes de control por parte de nuestro interlocutor.

Una vez hemos visto las opciones de que dispone el que comparte un programa, vamos a ver que es lo que ve y que opciones dispone el usuario con el que se comparte la aplicación.

En este caso, el usuario ha compartido con nosotros la aplicación "Paint". Como podemos ver se nos abre una nueva ventana que contiene el programa compartido. En la parte superior de esa ventana disponemos de una serie de opciones:



El menú control nos permitirá tomar el control de la aplicación compartida si así lo permite el usuario que comparte la aplicación.

Pedir control Reenviar control 🕨

Reenviar control

Pedir control

Si no se permite el control de la aplicación ninguna de las opciones estará activada.

Si se permite tomar el control de la aplicación estará activada la opción "Pedir control", la cual pulsaremos para solicitar o tomar el control.

Liberar el control Reenviar control 🕨 Si se ha tomado el control de la aplicación vemos como la opción "Pedir control" de convierten en "Liberar el control". Esta opción devuelve el control al usuario que comparte la

aplicación.

ž	Barra de estado Barra de ventana	
	Pantalla completa	Alt+Enter

Desde el menú "Ver" accedemos a las opciones de visualización incluyendo la posibilidad de ver la herramienta a pantalla completa (posibilidad accesible también a través de la combinación de teclas Alt + Enter).

El menú "Ventana" se activará cuando haya más de una aplicación compartida. Si tenemos activa la barra de ventana podemos acceder a cada una de las aplicaciones desde la parte inferior de la ventana.





Programas David de - controlado por catedu	
V Dibujo - Paint	
Archivo Edición <u>V</u> er Imagen C <u>o</u> lores Ayuda	
Para obtener Ayuda, haga clic en Temas de Ayuda en el menú Ayuda.	
No Paint State Content State C	

Cuando el interlocutor ha tomado el control sobre la/s aplicación/es que compartimos con él, no podremos compartir nuevas aplicaciones o cambiar las opciones de compartir programas mientras el usuario no libere el control. Si disponemos, como es habitual, de la ventana de Chat para poder mantener una conversación o para iniciar una conversación de voz.

👪 Compartir sesión		_ 🗆 🔀
Compartir a	Pizarra	Cerrar
Conectado		

Para finalizar la herramienta "Compartir aplicaciones" basta con pulsar el botón "Cerrar" en la ventana "Compartir sesión".





3.11.3 Pizarra NetMeeting

Crear actividades didácticas con Neetmeeting

Para crear actividades didácticas con la pizarra Neetmeeting offline (sin estar conectado a Internet) que podamos utilizar, posteriormente, en las sesiones de pizarra compartida, deberemos, en primer lugar instalar el programa Neetmeeting. El programa viene preinstalado en Windows XP por lo que hay que completar la instalación antes de poder utilizarlo.

Para iniciar la instalación de Neetmeeting seguiremos esta ruta (pulsando el enlace o utilizando el explorador de Windows para acceder al archivo):

C:\Archivos de programa\NetMeeting\conf.exe

Una vez hemos accedido al archivo nos aparecerá una nueva ventana como esta:



Pulsamos "Siguiente" y pasamos a la siguiente ventana.

NetMeeting	Escriba su infor Nota: debe proj de correo electr Nombre: Apellidos: Dir de correo glectrónico: Ubicación: Comentarios:	mación personal para NetMeeting. porcionar su nombre, apellidos y dirección ónico.	rellenar los campos "Nombre", "Apellidos" y "Dir de correo electrónico". Una vez rellenados pulsamos "Siguiente".
		< <u>A</u> trás Siguien <u>t</u> e > Cancelar	





En la tercera ventana activaremos la opción "No mostrar mi nombre en el directorio" y pulsaremos en "Siguiente".

3	En un servidor de (puede llamar con N de directorio, otras Iniciar sesión er NetMeeting	directorio figuran las personas a l letMeeting. Si inicia la sesión en personas verán su nombre y por n un servidor de directorio al inici	as que un servidor drán llamarle. ar
	Nombre de <u>s</u> ervidor:	Directorio Internet Microsoft]
		< <u>A</u> trás Sigui <mark>n</mark> te >	Cancel

A continuación definimos el modo de conectarnos a "Internet". En nuestro caso escogeremos la opción "Red de área local". Pulsamos "Siguiente".

NetMeeting	
	Especifique la velocidad que usará de su conexión a la red para hacer llamadas de NetMeeting. Módem de <u>1</u> 4400 bps <u>Módem de 28800 bps o más rápido</u> <u>Gable, xDSL o ISDN (RDSI)</u> I ed de área local
	< <u>Atrás</u> Siguien <u>te</u> > Cancelar





En la siguiente ventana escogemos que accesos directos deseamos nos cree el programa. Al menos escogeremos uno de ellos para tener un fácil acceso a la herramienta. Una vez seleccionado pulsamos en "Siguiente".

Para que sea más fácil buscar NetMeeting, puede crear un acceso directo en su escritorio, y/o ponerlo en la barra de tareas de Inicio rápido.
Crear un acceso directo a NetMeeting en mi escritorio
☑ <u>C</u> rear un acceso directo a NetMeeting en mi barra de Inicio rápido.
<a>Atrás Siguiente > Cancelar

Terminada la primera parte de la instalación, Netmeeting procederá a configurar los parámetros de Audio (grabación y reproducción). Pulsamos "Siguiente".







En primer lugar procede a ajustar el la reproducción de sonido. Para ello, tan solo debemos pulsar en el botón "Probar" y mover la barra de volumen hasta conseguir el volumen deseado. Una vez ajustado pulsaremos "Siguiente".

Compruebe que los altavoces o auriculares están conectados y que el volumen de reproducción es aceptable. Para ajustar el volumen de reproducción, use la barra deslizante de abajo. Haga clic en el botón Probar para oír una muestra de sonido.
< <u>A</u> trás Sigu <mark>iente</mark> > Cancelar

A continuación es necesario ajustar el volumen de grabación. Para ello, con un micrófono conectado o con el micrófono que incorpora el propio tablet, haga pruebas hablando (fíjese, como en la barra marcada, irá rellenándose de verde conforme vaya hablando). Ajuste el volumen. Una vez hecho esto, pulse en "Siguiente".





Asistente para ajuste	de audio	X
	El Asistente comprobará que el micrófono funciona y que el volumen de grabación es el apropiado. Lea el texto siguiente en el micrófono: "Estoy usando el Asistente para la configuración del micrófono. Está comprobando si el micrófono está conectado y si funciona correctamente. "	
	< <u>Atrás</u> Siguien <u>t</u> e > Cancela	

Una vez realizados estos ajustes, tan solo resta pulsar en el botón "Finalizar".







compatible con Live Messenger, pulsaremos el icono señalado.

🗾 Sin título - Piz	arra - No está en	llamada		
Archivo Edición	Ver Herramientas	Ayuda		
				-
			D 1	
Monú do sistemo do l				
Imenu de sistema de l	WILLIGOWS			

Netmeeting dispone de otra pizarra (disponible en Herramientas \rightarrow Pizarra (1.0 – 2.x)). No debemos utilizar ésta ya que no es compatible con MSN Messeger.

Vamos a conocer un poco mejor que opciones nos presenta la pizarra:









NOTA Nº2:

Para pegar objetos en la Pizarra Haga clic dentro de la pizarra y después en el menú Edición, seleccione Pegar. Sólo puede mostrar texto sin formato. Cualquier formato especial del texto original se pierde al pegarlo en la Pizarra. El material copiado aparece automáticamente en la esquina superior izquierda de la página del pizarrón.

Una vez conocemos la interfaz de la pizarra compartida, es momento, de profundizar un poco en las posibilidades didácticas que ofrece a lo hora de elaborar juegos y ejercicios para realizar de forma compartida por parte de los alumnos.

Para ello vamos, en primer lugar, a abrir (Archivo \rightarrow Abrir) una actividad de pizarra netmeeting ya creada. El archivo se llama *planetas.NMW* y lo encontraréis, dentro de la carpeta del curso en: Practicas \rightarrow Modulo 3 \rightarrow MSN Messenger.

🖬 planetas, BBW - Pizarra -	planetas 3000 - Pizerra - isando la Pizerra con otros 1			
Ardivo Edicin ser Heraniant	a sua			
la las				
AV	Coloca los planetas sobre la línea en el orden correr	10		
1				
0.0				
Ph				





Ejercicio 5

Elaborar una actividad didáctica con la pizarra netmeeting (versión compatible con Live Messenger *.*NMW*) que contenga, al menos, 2 páginas. Enviar al tutor por correo electrónico.

....

Establecer sesiones de pizarra Neetmeeting con Live Messenger

La Pizarra, desde Live Messenger, permite a cualquier persona que participe en una conversación dibujar y escribir simultáneamente, realizar la actividad propuesta, proponer nuevas actividades, etc. Puede agregar y eliminar páginas, formas dibujadas o texto escrito, y dar énfasis a un elemento mediante el Marcador de resaltado o el Puntero remoto. Los textos y dibujos que se introduzcan en la pizarra pueden ser





archivados, con lo que se podrán consultar después de finalizar la sesión de pizarra compartida.

Puede copiar y pegar elementos entre la Pizarra y otros programas, y desde ventanas y áreas del escritorio a la Pizarra. Después, puede utilizar las herramientas de la Pizarra para ilustrar los objetos. Todos los demás participantes en la conferencia podrán ver su trabajo sin tener acceso a su escritorio.

La sincronización permite a todos ver automáticamente la misma página de la Pizarra. Si desea trabajar de forma privada en una página, puede quitar la sincronización para que la página deje de mostrarse automáticamente; sin embargo, los demás participantes pueden abrir la página de forma manual. Quitar la sincronización no afecta a la vista de la página actual que obtienen los demás participantes.

Una vez tenemos elaborada una actividad con la pizarra netmeeting podemos establecer una conexión de pizarra compartida con uno de nuestros contactos para poner en práctica ésta. Vamos a explicar el proceso a seguir para realizarlo.



Para iniciar una sesión de pizarra NetMeeting abrimos una ventana de conversación. A continuación pulsamos en "Actividades" y "Pizarra".

Una vez hecho esto, nuestro interlocutor recibirá un mensaje de Invitación

Departamento de Educación te está invitando a iniciar Pizarra. ¿ Deseas <u>aceptar</u> (Alt+C) o <u>rechazar</u> (Alt+D) la invitación?

que deberá "Aceptar" o "Rechazar".

🖾 Has aceptado la invitación para iniciar Pizarra.

Una vez aceptado se abrirá una nueva ventana "Compartir sesión" en la que se nos mostrará el progreso de la conexión.







La primera vez que utilicemos esta funcionalidad, si tenemos el "Firewall" de Windows activado, es probable que se nos muestre un mensaje similar al que se muestra debajo. Deberemos pulsar en "Desbloquear" para que funcione correctamente.

	Para ayudar a proteger su equipo, Firewall de Windows bloqueó algunas características de este programa.
Dese	a mantener este programa bloqueado?
2	Nombre: Windows® NetMeeting® Eabricante: Microsoft Corporation
	Continuar bloqueo

Una vez se haya establecido la conexión veremos como se activan las dos opciones "Compartir a..." y "Pizarra" y se muestra el mensaje "Conectado" en la parte inferior.



A continuación se nos abrirá la Pizarra compartida.





🗾 Sin t	ítulo - P	izarra	- No está en	llamada	
Archivo	Edición	Ver	Herramientas	Ayuda	
\triangleright \triangleright					
A					
Q 🕝					
BB					
	•				
					<u>□</u> 1 ◀
Menú de	sistema de	e Wind	lows		

Una vez abierta, vemos como es idéntica a la pizarra netmeeting en la que hemos elaborado nuestra actividad didáctica. El funcionamiento es idéntico con la única salvedad de que todo lo que hagamos lo verá el contacto con el que estamos conectado.

Para iniciar la actividad iremos a Archivo \rightarrow Abrir. Una vez abierta puede comenzarse la actividad tal y como la tengamos diseñada y planificada.

Para realizar prácticas con la pizarra compartida podemos contactar con alguno de los compañeros del curso o de nuestros contactos.





3.11.4 MSN Search

El buscador MSN Search está integrado dentro de Live Messenger por lo no es necesario abandonar la conversación para realizar búsquedas. Por otra parte, y como funcionalidad más interesante para su uso educativo, permite realizar búsquedas compartidas con los contactos.

Las búsquedas a través de Live Messenger pueden realizarse del siguiente modo:

1. En la ventana de conversación subrayar la/s palabra/s que el usuario necesite consultar y hacer clic en el botón derecho del ratón, seleccionar la opción Buscar y el parámetro que se ajuste más a las necesidades de la consulta (Compartida, Internet, Noticias o Imágenes).

Departa Mexic	amento de Educa <mark>o</mark>	ación dice:				
Depart	Departamento de Educación dice:					
E	Buscar 🕨 🕨	Búsqueda compartida				
		Buscar en Internet Noticias Imágenes				

Si seleccionamos la opción de búsqueda compartida los resultados le serán mostrados al interlocutor con el que estemos manteniendo la conversación.

Resultados de la búsqueda: México http://www.editorialox.com/mexico.htm Indymedia Mexico : Atenco http://mexico.indymedia.org/ Walmart-México http://www.walmartmexico.com.mx/ SITIO PATROCINADO: Llama a México con el www.es.voice.yahoo.com Llama gratis a PC y muy barato a todo el mundo, excelentes tarifas para llamar a Más resultados ...

Si seleccionamos cualquiera de las otras tres opciones, se nos abrirá una ventana de Internet Explorer con los resultados para la palabra/s seleccionada/s en MSN Search (Internet, noticias o imágenes). Estás búsquedas ya no serán visibles por el interlocutor.







2. En la ventana de conversación pulsamos en "Actividades" y a continuación "Search"

er 👰 👰 N	日内 🧃 🗞	
	Compartir actividades de entretenir	niento
	🔎 Search	8
	MSN Intercambio de Fotos	28
	🗊 Uso compartido de MSN Calendar	23
	Mis actividades	
	Pizarra	88
	💫 Solicitar asistencia remota	28
	Compartir aplicaciones	28

Como podemos ver por el distintivo situado a la derecha de la actividad ésta es individual, es decir, los resultados de la búsqueda solo serán visibles para nosotros.

Una vez pulsado en "Search" se abrirá una ventana adicional a la derecha de la ventana de conversación con el buscador "Windows Live Search".





En él, escribiremos la palabra que deseamos buscar y pulsaremos en la lupa situada a la derecha de cuadro de texto a buscar.

🙀 🗿 🔨 Eb 🛐 🍇	Search	×
	Windows Live Search Beta	
	© 2006 Microsoft Corporation Comentarios Privacidad	
	Mexico Veb Noticias	
otel.com: Oferta de Verano Exclusiva - 10€ dcto. / noche	SITIOS PATROCINADOS	
Una vez hecho esto se nos cargar	án y & Hotel Fiesta Banana en Playa del Carmen, México-www	
paginarán los resultados en esa	Romántico hotel ubicado sobre la famosa Quinta Avenida, en la zon	ia
misma ventana, pudiendo acceder	Image: A state of a stat	
cada uno de los resultados con sol	lo 97,277.446 resultados	
pulsar sobre el título.	A Mexico.com	ratuita
	la, <u>&</u> México	za de
Para cerrar la ventana de búsqued disponemos de una "X" en la esqu superior derecha de la venta de búsqueda	uina México : "México: ¿Cômo poder describir con palabras la grandez esta tierra que apenas se asemeja a la grandeza de sus campos, ci pastos y flores han sido regados www.editorialox.com/mexico.htm	uyos
Para cerrar la ventana de búsqued disponemos de una "X" en la esqu superior derecha de la venta de búsqueda. Igualmente, si queremos hacer un	 uina México : "México: ¿Cómo poder describir con palabras la grandez esta tierra que apenas se asemeja a la grandeza de sus campos, ci pastos y flores han sido regados www.editorialox.com/mexico.htm & Walmart-México Empresa controladora de grandes tiendas minoristas y restaurantes (Símbolo: WALMEX). www.walmatmexico.com.mx/ 	uyos s,
 Para cerrar la ventana de búsqued disponemos de una "X" en la esqu superior derecha de la venta de búsqueda. Igualmente, si queremos hacer un nueva búsqueda disponemos de u 	 uina México : "México: ¿Cômo poder describir con palabras la grandez esta tierra que apenas se asemeja a la grandeza de sus campos, ci pastos y flores han sido regados www.editorialox.com/mexico.htm Walmart-México Empresa controladora de grandes tiendas minoristas y restaurantes (Símbolo: WALMEX). www.walmartmexico.com.mx/ Na Alimentaria México 	uyos s,

2+ 1

www.sat.gob.mx/

Servicio de Administración Tributaria (México)

12345

término a buscar antes de pulsar en

la lupa situada la derecha.





3. En la parte inferior de la ventana principal está situado el buscador MSN Search, desde donde el usuario puede realizar sus consultas según los distintos parámetros: Internet, Noticias o Imágenes.



Basta con escribir la palabra/s deseada/s y pulsar el botón "Buscar" (o desplegar las opciones de búsqueda con la flecha situada a la derecha de "Buscar"). Al igual que hemos explicado anteriormente se nos abrirá una ventana de Internet Explorer con los resultados de la búsqueda.







3.11.5 MSN Intercambio de Fotos

Esta herramienta de Live Messenger permite el intercambio de fotografías con uno contacto directamente desde la ventana de conversación.

Pueden intercambiarse imágenes visualizándolas a modo de presentación, lo que permite poder comentarlas con los contactos a través de la ventana de conversación.

Para acceder a esta funcionalidad, en la parte superior de la ventana de conversación, haz clic en Actividades y pulsa en MSN Intercambio de fotos.



te está invitando a iniciar MSN Intercambio de Fotos. ¿Deseas <u>aceptar</u> (Alt+C) o <u>rechazar</u> (Alt+D) la invitación? El otro usuario recibirá, como hemos ido viendo hasta ahora, un mensaje invitándole a iniciar una sesión de intercambio de fotos, que deberá

"Aceptar" o "Rechazar".

Una vez aceptada la invitación se abrirá una ventana anexa en la parte derecha de la ventana de conversación en la que comenzará a cargarse el servicio.



La primera vez que accedamos a éste, es probable que nos aparezca una ventana similar a la que se muestra debajo pidiéndonos autorización para intalar "PhtPkMSN for Photoswap". En caso de aparecer esta ventana debemos pulsar en "Instalar" si queremos que el servicio funcione correctamente.

Messeng	er - Advertencia de seguridad	×			
¿Desea instalar este software?					
	Nombre: PhtPkMSN for Photoswap				
	Fabricante: Microsoft Corporation				
× Má	s opciones Instalar No instalar				
١	Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero este tipo de archivo puede dañar potencialmente su equipo. Sólo instale software de los fabricantes en los que confía. <u>¿Cuál es el riesgo?</u>				

Una vez cargada la aplicación es importante saber que el que tiene el control de la misma es el usuario que solicito el Intercambio de imágenes, es decir, él es el que debe comenzar a compartir imágenes o debe ceder el control al otro usuario para que sea él que comparta las imágenes.

Vamos pues a ver como funciona la herramienta para compartir imágenes. Siendo nosotros los que hemos iniciado la herramienta disponemos de dos opciones tal y como podemos en la ilustración inferior:







1) Agregar imágenes Agregar imágenes : este botón solo está activo para el usuario que tiene el control.

Se nos abrirá una ventana de selección de archivos en la que deberemos seleccionar el/los archivos/s que queramos mostrar.

Los formatos permitidos son: jpg, png, bmp y gif.

Para seleccionar más de una imagen pulsaremos la tecla "Ctrl." y haremos clic en las imágenes que queremos seleccionar (sin

dejar de pulsar "Ctrl."). Una vez seleccionadas las imágenes pulsamos "Abrir".













Como podemos apreciar en la ilustración de arriba, todas las opciones debajo de las imágenes se activan. Vamos a éstas de forma detallada:

• **Tira de imágenes:** debajo de la imagen mostrada en ese momento podemos ver la tira de imágenes que van a ser mostradas.



Si tenemos el control podemos seleccionar imágenes individualmente haciendo clic sobre ellas. La imagen será resaltada y recuadrada y será mostrada al usuario espectador.



Control de reproducción: el control de reproducción nos permite controlar el modo en que serán mostradas las imágenes al usuario espectador. Para ello, debemos regular la velocidad de reproducción y pulsar el botón play
 Para detener la reproducción pulsaremos el botón Stop



• Guardar Guardar : el botón guardar permite que el usuario pueda guardar una o todas las imágenes que le presenta su interlocutor. Al pulsar el botón se nos ofrecen dos posibilidades: "guardar esta imagen" (la imagen que actualmente se está proyectando) o "Guardar todas las imágenes" (guarda todas las imágenes presentadas por el interlocutor).



Tras seleccionar una de las dos opciones pulsamos "Aceptar". Se nos abrirá una nueva ventana en la que deberemos seleccionar la carpeta de





destino dentro de nuestro disco duro, dispositivo de almacenamiento externo o carpeta de red.

Buscar carpeta	? 🔀
Selecciona una carpeta en la que guardar tus fotos.	
 (i) Escritorio (ii) ● (iii) Mis documentos 	_
 	
Papelera de reciclaje Image: State S	
1	
Crear nueva carpeta Aceptar Cance	lar

• Ceder el control a.... Ceder el control a Departamento de Educación : con este botón cedemos el control al otro usuario para que sea él que comparta ahora sus imágenes con nosotros.

Cuando el usuario no tiene el control vemos como únicamente está activada la opción "Guardar" (siempre y cuando las imágenes no hayan sido aportadas por él).



Al darle el control se activarán todas las opciones que hemos explicado.





3.12 Encarta Instant Answers

Esta es la última de las funcionalidades que vamos a ver de Messenger y una de las que mayor utilidad didáctica puede tener para nuestros alumnos.

De forma resumida podemos decir que Encarta Instante Answer es un robot que añadimos en forma de usuario a nuestro Messenger y que, en Inglés, es capaz de mantener una conversación con nosotros, responder a muchas de nuestras preguntas o resolver operaciones matemáticas.

En primer lugar debemos añadir la siguiente dirección de correo como cualquier otro usuario (Agregar usuario):

	arablogs@educa.ara (Conectado) ▼ <escribe mensaje="" personal="" un=""> ▼</escribe>
	🎫 🖻 🍇 🚝 🦏 🖌
89	Buscar un contacto o un número 🍇 👫
	Haz dic aquí para obtener información acerca del Programa para la mejora de la
	Haz dic aquí para obtener información acerca del Programa para la mejora de la Compañeros de trabajo
	Haz dic aquí para obtener información acerca del Programa para la mejora de la Compañeros de trabajo Curso Tablets Aularagon (1/2)
••• •••	 i) Haz dic aqui para obtener información acerca del Programa para la mejora de la i) Compañeros de trabajo i) Curso Tablets Aularagon (1/2) ii) Otros contactos (1/1)

encarta@botmetro.net

Una vez añadido nuestro nuevo contacto, vemos como en la ventana de contactos aparece un nuevo contacto con el sobrenombre que le hayamos dado (en nuestro caso Encarta) y asignado al grupo que hayamos seleccionado (si no hemos seleccionado ninguno aparecerá

8	Case -	9	6	Eŋ	-	26	
							•
3 -	<mark>89</mark> -	(2)	•	Enviag Buscar		Consigue a	eccesorio

las conversaciones de Chat al comienzo de esta Unidad (hacemos doble clic sobre él o nos situamos encima de él y con el botón derecho del ratón hacemos clic en Enviar un mensaje instantáneo).

Para iniciar una conversación con él, debemos seguir el mismo proceso que explicábamos en

Una vez hemos abierto la ventana debemos ser nosotros los que comencemos la conversación o escribamos aquello que queremos conocer o resolver.

Para ver su funcionamiento os proponemos una serie de prácticas.





PRACTICA 1: Resolviendo ejercicios de matemáticas

Escribir lo siguiente en la zona de escritura

- ✓ 345/5 + 456+23 * 456
- ✓ 56585 * 34.5
- ✓ 12 + x = 34 + y
- ✓ 12 + x = 34 + 456

Las soluciones deberían ser:

- ✓ Calculador: (345 / 5) + 456 + 23 * 456 = 11013
- ✓ Calculador: 56,585 * 34.5 = 1952182.5
- ✓ Equation Solver: Unfortunately I can only solve equations with one unknown at the moment, and you have at least two (y and x). (Desafortunadamente únicamente puedo resolver ecuaciones con una incógnita y la suya tiene, al menos, dos)
- ✓ Equation Solver: 12+x = 34+456 One solution: x=478

PRACTICA 2: Haciendo preguntas

El robot de Encarta es capaz de ofrecernos posibles soluciones o respuestas preguntas que le planteemos sobre diversos temas. En algunos casos nos responderá directamente o nos remitirá a la enciclopedia Encarta (véase ilustración inferior).

Encarta® Instant Answers te está invitando a iniciar Encarta. ¿Deseas <u>aceptar</u> (Alt+C) o <u>rechazar</u> (Alt+D) la invitación? Si aceptamos la invitación se nos abrirá una ventana anexa a la de conversación en la parte derecha con la información referente a la pregunta realizada.







A modo de práctica vais a preguntarle lo siguiente:

- 1. Who was Goya? o What do you know about Goya?
- 2. Where Trinidad Tobago?
- 3. How many calories are there in an apple?
- 4. What is a Stradivarius?

Las respuestas deberían ser:

- 1. Goya y Lucientes, Francisco José de (1746-1828), innovative Spanish painter and etcher; one of the triumvirate–including El Greco and Diego Velázquez–....
- 2. The island republic of Trinidad and Tobago is located off the coast of Venezuela and comprises the southernmost of the Caribbean islands. The island of Trinidad lies north of and opposite the mouth of the Orinoco River on the South American coast, and the island of Tobago lies 32 km (20 mi) northeast of Trinidad. Let me take you to a map of Trinidad. => (nos debería abrir el atlas Encarta y mostrarnos donde se sitúa la isla)
- cup, quartered or chopped has 65 calories / NLEA serving has 80 calories / small (2-1/2" dia) (approx 4 per lb) has 55 calories / medium (2-3/4" dia) (approx 3 per lb) has 72 calories / large (3-1/4" dia) (approx 2 per lb) has 110 calories / cup slices has 57 calories
- 4. Here is the definition for Stradivarius: violin made by Stradivari.

PRACTICA 3: Mantener una conversación

Otra de las grandes potencialidades de este robot para el área de inglés es la posibilidad de mantener con el usuario una conversación acerca de un tema. Para ello, tan solo debemos hablar con él al igual que lo haríamos con uno de nuestros contactos (aunque en inglés).





Aquí os dejo un posible diálogo que podemos mantener con el:

Aularagon dice: Hello, good evening Encarta® Instant Answers dice: Hi arablogs. What's up? Aularagon dice: I'm working in house but I'm boring with this Encarta® Instant Answers dice: How often do you work in house but you are boring with this like this in the middle of a conversation? Aularagon dice: I'm work in my house all day at evening Encarta® Instant Answers dice: You are? Wow! Do you enjoy it? Aularagon dice: Yes, of course but I'm tired Encarta® Instant Answers dice: I am sorry to hear that! I don't need any sleep at all, I'm always online. OK, should we get back to the kind of questions I was designed to answer? What does the flag of Venezuela look like? Ask me, and I might even play its national anthem too! Aularagon dice: I don't have any questions at the moment thanks Encarta® Instant Answers dice: I know you have no questions at the moment, but I'm not ready to share. Aularagon dice: don't warry Encarta® Instant Answers dice: I won't worry if you don't worry. I do enjoy our conversation about nothing, but what I'm really here for is to help you learn new things. Type "?" at any time for a list of questions I can answer.

Como puede verse por el discurrir de la conversación, el robot tiene cierta "personalidad" y es sensible a las respuestas que damos y a los comentarios que hacemos. En un punto intermedio de la conversación puede verse como comenta que él está diseñado para responder preguntas y que si tenemos alguna. Cuando le respondemos que no empieza a "perder los nervios" y acaba diciéndonos que esta disfrutando nuestra conversación acerca de nada.

Como veis puede llegar a ser toda una experiencia el conversar con él, la cual os recomiendo.





VNC SERVER VNC CLIENT

PARA SABER MÁS



INDICE





1. ¿Qué es?	
2. Instalación	
2.1 Instalación en modo Servidor (ordenador de los alumnos)	
2.2 Instalación en modo Cliente (ordenador del profesor)	
3. Usando WinVNC en modo Cliente (ordenador del profesor)	
4. Configurar	
4.1 Cliente VNC	
4.2 Servidor VNC	





1. ¿Qué es?

VNC proviene del inglés "Virtual Network Computing", y es, esencialmente, un sistema de escritorio remoto que permite ver el Escritorio de un ordenador remoto que esté dentro de una Intranet o fuera de la misma (Internet).

VNC es un programa de software libre basado en una estructura cliente-servidor el cual nos permite tomar el control del ordenador servidor remotamente a través de un ordenador cliente. También llamado software de escritorio remoto.

De esta breve explicación podemos decir que la aplicación se compone de dos programas independientes. Por una parte, el software servidor que deberemos instalar en el ordenador del alumno (y que nos permitirá tomar el control del mismo) y por otra parte el software cliente que instalaremos en el ordenador del profesor y que será el que permitirá visualizar y controlar los ordenadores que tengan el software servidor instalado.

Desde el punto de visto educativo y de este curso de Tablets, la herramienta instalada en los ordenadores de los alumnos y en el del profesor permitirá, por ejemplo, que sin necesidad de que el alumno se desplace con sus Tablet hasta la mesa del profesor o hasta donde se encuentre el Tablet conectado al replicador de puertos/cañón pueda visualizarse la pantalla del alumno e, incluso, controlar el manejo del Tablet.

Esto, sin duda, puede facilitar la organización del aula y evitar el trasiego de Tablets por la clase.

2. Instalación

Antes de proceder con la instalación debemos descargar el programa de instalación. Para ello, tenemos dos opciones:

- All Platforms Free Edition Personal Edition Enterprise Edition Legacy VNC 3 Compatibility ~ 1 V VNC 4 Free Edition Compatibility 2048-bit RSA Server Authentication × 128-bit AES Session Encryption & × Tamper-Proofing One-Port HTTP & VNC X × Dedicated help and support channel Windows Platforms Desktop Scaling × Windows Authentication Powerful Deployment Tools UNIX Platforms (Linux, Solaris, HP-UX) UNIX Authentication (NIS/NIS+) load & use Download & try Download & try Buy lice se Buy license
- Página web del programa: <u>http://www.realvnc.com/download.html</u>





Desde la página de descargas pulsamos en "Dowload & Use" en la columna "Free Edition".

VNC is available for be aware of the ten itself. Please fill in y did. This informatio If you have questior summary of the char you already have a v	general use under the conditions of the <u>GNU General P</u> ms and conditions of this licence, which is also contain our details below to download VNC. It's not required, I n will not be disclosed to any other party. ns about VNC or want help getting started, please <u>read</u> nges in this version, please read the <u>release notes</u> . See rersion of VNC installed. There is a list of known <u>bugs 8</u>	ublic Licence. You should ed in the distribution but we'd be grateful if you the documentation! For a e also the <u>upgrade notes</u> if t features.
Your details:		
Name: Email: Organisation: Category: Deployment: Comments:	select a category V current or intended size of VNC deployment V	<u>Click here</u> for the previous 4.0 release <u>Click here</u> for other VNC platforms and resources
	We're interested in your views!	

En la ventana que se nos abra no es necesario rellenar el formulario en el que se nos solicitan datos como el Nombre, Email,... Basta con pulsar en "Proceed to dowload" para ir a la siguiente página.



En la siguiente página localizamos "VNC Free Edition for Windows" y pulsamos en el download que se encuentra a la derecha de Executable.





GNU GENERAL PUBLIC LICENSE	1
Version 2, June 1991	
Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc.	
59 Temple Place - Suite 330, Boston, MA 02111-1307, USA	
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies	
of this license document, but changing it is not allowed.	
Preamble	
The licenses for most software are designed to take away your	
reedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public	
icense is intended to guarantee your freedom to share and change free	
oftwareto make sure the software is free for all its users. This	
eneral Public License applies to most of the Free Software	
oundation's software and to any other program whose authors commit to	
sing it. (Some other Free Software Foundation software is covered by	
he GNU Library General Public License instead.) You can apply it to	
our programs, too.	
NARAN - SAN	
	100
I accept these terms and conditions	
Download	

Finalmente activamos la casilla "I accept these terms and conditions" y pulsamos en "Download".

• Catálogo de Software Libre del CATEDU

Una vez descargado el archivo de instalación debemos distinguir entre la instalación en los equipos servidores (alumnos) y cliente (profesor).

2.1 Instalación en modo Servidor (ordenador de los alumnos)

Antes de comenzar debemos asegurarnos que el Tablet PC no se encuentra congelado. Una vez hecho esta comprobación, ejecutamos el archivo que hemos descargado.

1) En la primera ventana pulsamos "Next"





15 Setup - VNC	
	Welcome to the VNC Setup Wizard
	This will install VNC Free Edition 4.1.1 on your computer.
	It is recommended that you close all other applications before continuing.
	Click Next to continue, or Cancel to exit Setup.
1	
	<u>N</u> e <mark>it> Cancel</mark>

2) En esta ventana marcamos la opción "I Accept de agreement" y pulsamos en "Next"

15 ¹ Setup - VNC	
License Agreement Please read the following important information before continuing.	Va
Please read the following License Agreement. You must accept the terms of this agreement before continuing with the installation.	
GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2, June 1991 Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place - Suite 330, Boston, MA 02111-1307, USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.	
Preamble The licenses for most software are designed to take away your	
OI do not accept the agreement	Cancel

3) En esta tercera ventana se nos pide seleccionar la ruta donde será instalado el programa. Conviene no cambiarla.




j ^{을l} Setup - VNC	
Select Destination Location Where should VNC be installed?	Ve
Setup will install VNC into the following folder.	
Charchivos de programa\ReaMNCWNC4	owse. B <u>r</u> owse
At least 0,7 MB of free disk space is required.	
< <u>B</u> ack Next >	Cancel

4) En esta cuarta ventana es importante que marquemos únicamente la opción "VNC Server" tal y como se muestra en la imagen inferior.

elect Components	R
Which components should be insta	illed?
Select the components you want to install. Click Next when you are rea) install; clear the components you do not want to dy to continue.
Custom installation	[~
VNC Server	676 KB
VNC Viewer	285 KB





5) En la quinta ventana podemos cambiar o mantener el nombre que el instalador dará a la carpeta del programa dentro de la lista de programas del menú de Inicio. Pulsamos "Next".

j <mark>e^l Setup - VNC</mark>	
Select Start Menu Folder Where should Setup place the program's shortcuts?	Ve
Setup will create the program's shortcuts in the following Start Menu folder	Ş
To continue, click Next. If you would like to select a different folder, click Browse.	
Don't create a Start Menu folder	
<a>Back	Cancel

6) En la sexta ventana es importante que marquemos las dos casillas referentes a la configuración del servidor VNC. Una vez hecho estos pulsamos "Next.





🔂 Setup - VNC

i ^{gi} Setup - VNC	
Select Additional Tasks Which additional tasks should be performed?	Ve
Select the additional tasks you would like Setup to perform while installing click Next.	/NC, then
VNC Server configuration:	
Register and configure VNC Server for Service-Mode	
Start the VNC Server in Service-Mode	
< <u>B</u> ack Next >	Cancel

7) La séptima ventana nos muestra un resumen de la instalación antes de que esta comience. Talk sólo debemos pulsar en "Install".

	Ready to Install Setup is now ready to begin installing VNC on your
VNC Server Properties (Service -Mode) Image: Constant of the service -Mode Sharing Desktop Capture Method Legacy Authentication Connections Inputs No Authentication Configure MNC Password Authentication Configure NT Logon Authentication Configure Encryption: Always Off Generate Keys	Click Install to continue with the installation, or click change any settings. Destination location: C:\Archivos de programa\RealVNC\VNC4 Setup type: Custom installation Selected components: VNC Server Start Menu folder: RealVNC Additional tasks:
Prompt local user to accept connections Only prompt when there is a user logged on Aceptar Cancelar Apligar	8) Una vez se ha instalado la aplicación se nos abrirá





una nueva ventana (VNC Server properties) similar a la que tenemos debajo. En ella, únicamente deberemos definir, por el momento, si deseamos o no, definir una contraseña para acceder al equipo. Esta contraseña le será solicitada al profesor cada vez que quiera conectarse al ordenador del alumno.

En caso de no querer establecer una contraseña, es decir, que el acceso al ordenador sea libre activaremos la opción "No Athentication" (1). Si deseamos establecer una contraseña activaremos la opción "VNC Password Authentication" (2) y pulsaremos el botón "Configure" (3). Esto, nos abrirá una nueva ventana en la que se nos solicitará introducir la contraseña (4) y confirmar ésta (5).

	4 5	
VNC Server Pass New Password: Confirm Password:	vord 🔀 Una vez autentificación, p	definido el método de pulsaremos en "Aceptar" (6).
	 9) Esta acción nos devolverá al instalador del programa y se nos mostrará la licencia del mismo. En ella, tan solo debemos pulsar "Next". 	Information Please read the following important information before continuing. When you are ready to continue with Setup, click Next. VNC Free Edition Binary Distribution for Windows platforms

10) Finalmente pulsamos "Finish" en la última ventana.

Please read the following important information before continuing.

Con estos 10 pasos completamos la instalación del programa, el cual es instalado como servicio de Windows. Esto supone que, cada vez que se arranque Windows, VNC se arrancará automáticamente y se quedará en modo de escucha (esperando una conexión remota).

En la barra de tareas podrá ver como se ha incorporado un nuevo icono:





VNC Server (Service):192.168.1.26

Si se coloca sobre éste con el lapicero verá un mensaje contextual en el que se le informa del programa que está funcionando (VNC Server), en qué modo lo está haciendo (Service – como servicio) y que IP tiene el ordenador del alumno. Este último datos es importante anotarlo ya que va a ser la dirección que le de acceso al ordenador del alumno desde el del profesor.

Aunque, como podemos ver, el programa está instalado y funcionando, es probable que si intentará conectarse desde el ordenador del profesor (habiendo instalado el programa VNC en modo cliente) recibiera un mensaje de error como éste \rightarrow



Este error se produce debido a que en el ordenador del alumno está actuando el Firewall/Cortafuegos de Windows XP. Este cortafuegos tienen como misión impedir intentos de acceso exteriores al ordenador potencialmente peligrosos.

Para solucionar este problema tenemos dos opciones, que a continuación vamos a detallar.

1) Desactivar el Firewall de Windows XP

Esta opción, sin duda, es la más sencilla, pero a la vez dejará al ordenador desprotegido frente a posibles ataques que pudieran llegar desde Internet.

Para desactivar el Firewall de Windows debemos ir al Panel de Control y allí hacer doble clic sobre el icono **"Firewall de Windows".**



Esto nos abrirá una nueva ventana en la que debemos marcar la casilla **"Desactivado"** y hacer clic en **"Aceptar".**



2) Registrar VNC como programa de confianza y con privilegios para el acceso al ordenador





Esta opción es la más adecuada, ya que deja el ordenador protegido frente a posible ataques del exterior y, al mismo tiempo, garantiza que VNC funcione.

Para registrar VNC como programa de realizar unos cuantos pasos que, ahora, pasa En primer lugar nos dirigimos al Panel de doble clic sobre el icono "Firewall de Wine	confianza debemos mos a describir. e Control y hacemos dows''.
 Firewall de Windows General Excepciones Dpciones avanzadas Su equipo no está protegido: active Firewall de Windows Firewall de Windows ayuda a proteger su equipo al impedir que usuari autorización obtengan acceso a su equipo a través de Internet o una Mo fermitir excepciones Seleccione esto cuando se conecte a una red pública ubicaciones menos seguras, como por ejemplo aeropu Recibirá un aviso cuando Firewall de Windows termine bloquear los programas. Se omitirán las selecciones er 	ios sin red. Marcamos la casilla "Activado" y, a continuación, pulsamos en la casilla "Excepciones".
Excepciones.	Firewall de Windows General Excepciones Opciones avanzadas Firewall de Windows está desactivado. El equipo está expuesto a ataques e intrusiones de recursos externos como el Internet. Recomendamos que haga clic en la ficha General y seleccione Activado. Programas y servicios: Nombre Aginx GoBinder Apache Monitor Asistencia remota Asistencia remota Asistencia remota Compartir archivos e impresoras
Ya en la ventana de Excepciones debemos añadir el programa manualmente, ya que, por normal general, no aparecerá en la lista de programas. Para ello pulsamos en "Agregar programa".	Entorno UPhP Escritorio remoto Google Talk Messenger 8.0 Beta Phone) Missi Messenger 7.5 Missi Messenger 7.5 Missi Messenger 7.5 Missi Messenger 7.5 Modificar Eliminar Modificar Eliminar
474	Cuáles son los ríesgos al permitir excepciones? Aceptar Cancelar





Para permit Excepcione buscar un p	ir la comunicación con un programa al agregarlo a la lista de ss, seleccione dicho programa, o haga clic en Examinar para programa no mostrado.	iz d "
Programas:		
Agilix	GoBinder	Б
Apach	ne Monitor	
🕘 avast!	Antivirus	
🐻 Backg	jammon en Internet	e
😽 Busca	minas	S
📃 🧾 Calcul	ator for Tablet PC	
🌉 Carta	blanca	
💛 Coraz	ones	
🍠 Coraz	ones en Internet	
🙆 Dama	s en Internet	
Desca	argar controlador	
1.45		
Ruta:	L:VArchivos de programa/Agilix/GoBinder/Go	S
		V
Cambiar	imbito Aceptar Cancel	ər

Una nueva ventana como la que tenemos a nuestra izquierda se abrirá y, en ella, deberemos pulsar en "Examinar".

En la ventana contextual que se nos abra deberemos buscar en el disco dura la ruta donde se ha instalado el programa:

C:\Archivos de programa\RealVNC\VNC4

Una vez hemos llegado a la carpeta de instalación de VNC seleccionaremos el archivo: **WinVNC4.exe o WinVNC4**







gregar un programa Para permitir la comunicación con un programa al agregarlo a la lista de	Una vez hemos vuelto a la ventana anterior ("Agregar un	
Excepciones, seleccione dicho programa, o haga clic en Examinar para buscar un programa no mostrado. Pr <u>og</u> ramas:	winvnc4.exe ha sido añadido a la	
VisualClip 1.0 for Windows XP Tablet PC Edition Windows Journal Windows Messenger Windows Movie Maker WinMySQLAdmin WinRAR WinSCP Weinvick.exe Word Search Game For Tablet PC Word Wind Vind 1.3	Pulsamos "Aceptar" y volvemos a la ventana inicial de "Excepciones" en la que deberemos ver en la lista: winvnc4.exe con la casilla a su izquierda marcada.	
Yahoo! Messenger Ruta: C:\Archivos de programa\RealVNC\VNC4\win Examina		
Cambiar ámbito Aceptar Cance	👹 Firewall de Windows	
	General Excepciones Opciones avanzadas	
no sólo nos resta pulsar <u>en "Acep</u> ar" a que VNC sea configurado como grama de confianza.	General Excepciones Opciones avanzadas Firewall de Windows está desactivado. El equipo está expuesto a ataques e intrusiones de recursos externos como el Internet. Recomendamos que haga clic e ficha General y seleccione Activado. Brogramas y servicios: Nombre Escritorio remoto Google Talk Messenger 8.0 Beta (Phone) MSN Messenger 7.5 Uso compartido de aplicaciones RTC Windows® NetMeeting® WinMySQLAdmin Winwnc4.exe Yahool FT Server Yahool Kessenger Agregar programa Agregar programa Agregar programa Mostrar una notificación cada vez que Firewall de Windows bloquee un programa	en la





2.2 Instalación en modo Cliente (ordenador del profesor)

Antes de comenzar debemos asegurarnos que el Tablet PC no se encuentra congelado. Una vez hecho esta comprobación, ejecutamos el archivo que hemos descargado.

1) En la primera ventana pulsamos "Next"



2) En esta ventana marcamos la opción "I Accept de agreement" y pulsamos en "Next"





icense Agreement	R
Please read the following important information be	fore continuing.
Please read the following License Agreement. Yo agreement before continuing with the installation.	u must accept the terms of this
GNU GENERAL PUBLIC Version 2, June 1991	
Copyright (C) 1989, 1991 Free Softwa 59 Temple Place - Suite 330, Boston, Everyone is permitted to copy and distribute vert of this license document, but changing it is not a	are Foundation, Inc. MA 02111-1307, USA patim copies allowed.
Preamble	
The licenses for most software are designed to	take away your 🛛 💌
⊙I accept the agreement	
OI do not accept the agreement	

3) En esta tercera ventana se nos pide seleccionar la ruta donde será instalado el programa. Conviene no cambiarla.

🚰 Setup - YNC	
Select Destination Location Where should VNC be installed?	Ve
Setup will install VNC into the follo	owing folder. Diselect a different folder, click Browse
C:\Archivos de programa\ReaMNC\VNC4	Browse
At least 0,7 MB of free disk space is require	ed.
	Kack Next > Cancel





4) En esta cuarta ventana es importante que marquemos únicamente la opción **"VNC Viewer"** tal y como se muestra en la imagen inferior.

Setup - VNC	
Select Components Which components should be installed?	V
Select the components you want to install; clear the componen install. Click Next when you are ready to continue.	ts you do not want to
Custom installation	~
VNC Server	676 KB 285 KB
Current selection requires at least 0.9 MB of disk space.	
< <u>B</u> ack	<u>N</u> ext > Cancel

5) En la quinta ventana podemos cambiar o mantener el nombre que el instalador dará a la carpeta del programa dentro de la lista de programas del menú de Inicio. Pulsamos "Next".

^{नु।} Setup - VNC	
Select Start Menu Folder Where should Setup place the p	program's shortcuts?
Setup will create the p	rogram's shortcuts in the following Start Menu folder.
To continue, click Next. If you v	would like to select a different folder, click Browse.
HealVNL	Browse
Don't create a Start Menu fo	ılder
	<pre>< Back Next > Cancel</pre>





6) En la sexta ventana nos pregunta si deseamos que el instalador nos cree un icono de acceso a la aplicación en el escritorio (1) y si queremos que nos cree un icono en la barra de Inicio Rápido (2). Ambas son opcionales, aunque es recomendable activar, al menos, la primera. Una vez hecho estos pulsamos "Next.

🕼 Setup - VNC	
Select Additional Tasks Which additional tasks should be performed?	Ve
Additional icons: Create a VNC Viewer desktop icon Create a VNC Viewer Quick Launch icon 2	
< <u>B</u> ack Net > C	ancel

7) La séptima ventana nos muestra un resumen de la instalación antes de que esta comience. Tan sólo debemos pulsar en "Install".





Ready				
Set	y to install up is now ready to beg	in installing VNC o	on your computer.	REA
Clic cha	k Install to continue wi ange any settings.	th the installation,	o <mark>r click Back if yo</mark> u wa	ant to review or
De	stination location: C:\Archivos de progra	ama\RealVNC\VN	IC4	^
Set	tup type: Custom installation			
Sel	lected components: VNC Viewer			
Sta	art Menu folder: RealVNC			
Ad	ditional tasks:			
<				2

8) Una vez finalizada la instalación se nos mostrará la licencia del programa. Pulsamos **"Next"** y en la última ventana **"Finish".**

Setup - VNC		
Information Please read the following important info	rmation before continuing.	REA
When you are ready to continue with S	etup, click Next.	
VNC Free Edition Binary Distribution fo	r Windows platforms	
VNC Free Edition is Copyright Real/N(distributed under the GNU General Pul Free Software Foundation, VNC also c as outlined in the Acknowledgements :	CLtd. 2002-2005. This soft blic Licence as published b ontains code from other so section below.	ware is y the urces,
The installer package contains two VN	IC components:	
VNC Viewer - this is the VNC Win32.	Viewer, or client, program	for
[Win9x, Windov	WinME, NT4, Win2000, W ws 2003 Server]	/inXP,





3. Usando WinVNC en modo Cliente (ordenador del profesor)

Una vez hemos instalado todos programas servidores necesarios (en los Tablets de los alumnos) y el programa cliente (en el ordenador del profesor) estamos en disposición de empezar a usar la herramienta.

Desde el ordenador del profesor buscaremos en el escritorio o en el menú de inicio rápido el icono del programa:

También podemos buscar el acceso al programa en la siguiente ruta:

Inicio \rightarrow Todos los programas -	\rightarrow Real VNC \rightarrow	Run	VNC	Viewer
--	--------------------------------------	-----	-----	--------



Una vez hemos hecho clic o doble clic sobre el icono del programa se nos abrirá una nueva ventana en la que escribiremos la IP del Tablet con el que queremos conectar en la casilla "Server".

VNC Viewer : Connection Details				
	× _			
Encryption: Always Off	VINC V	iewer : Conne	ection Details	×
About Options OK	Cancel V	Server:	172.30.1.23	*
		Encryption:	Always Off	*
A continuación pulsamos OK		out Opti	ions OK	Cancel

Si en el Tablet del alumno hemos definido una contraseña para autentificarse nos aparecerá una nueva ventana en la que se nos solicitará escribir ésta. Tras escribirla pulsamos OK.

IC Viewer : Authentication [No E	ncryption]	
Username:	ОК	
VC Password:	VNC Viewer : Authentication [No	Encryption]
1 <u>.</u>		OK
	Password:	Cancel





Si el proceso de autentificación se completa con éxito se nos abrirá una ventana desde la que ya controlaremos plenamente el Tablet del alumno.

Si no se ha definido ninguna contraseña para autentificarse se nos abrirá directamente una nueva ventana en la que veremos el Tablet del alumno y podremos controlarlo.

En el ordenador Servidor (alumno), al establecerse la conexión, el icono situado en la barra de tareas se pondrá negro (como puede verse en la captura de pantalla inferior).







4. Configurar

4.1 Cliente VNC

En la mayoría de los casos, los ajustes por defecto del programa VNC View serán los más convenientes.

Colour level Colour level	Colour & Encoding	Inputs	Misc	Load / Save	
Preferred encoding ○ <u>F</u> ull (all available colours) ● ZRLE ○ <u>M</u> edium (256 colours) ○ Hextile ○ <u>L</u> ow (64 colours) ○ Raw ○ <u>V</u> ery low (8 colours)	Auto select		Color	ur level	
ZRLE Medium (256 colours) Low (64 colours) Raw Very low (8 colours)	Preferred encod	ing	OE	II (all available colours	
O Hextile O Raw O Raw	ZPLE		⊙м	edium (256 colours)	
O Raw	() Hextile				
]	ORaw		OV	ery low (8 colours)	
	<u></u>				

"Colour & Encoding" (color y codificación)

Desde esta ventana podemos configurar el método por el que el servidor envía la información de la pantalla al cliente.

Es recomendable dejar activada la selección automática ("Auto select") ya que, de este modo, el programa, de forma automática, basándose en el ancho de banda disponible en la red, ajusta la codificación y el nivel color para obtener los mejores resultados.

En algunos casos, con ancho de banda extremadamente pequeños el

espectador (cliente) también puede solicitar del servidor imágenes 8-bits (8 colores).

Observe que cuando activa la selección automática el resto de opciones o bien no están disponibles ("Preferred encoding") o bien, no conservan los cambios ("Colour level").

 Send pointer events to server Send keyboard events to server Send clipboard changes to server Accept clipboard changes from server Enable 3-button mouse emulation Rate-limit mouse move events Menu key 	Colour & Encoding Inpu	ts Misc Load / Save
 Send keyboard events to server Send clipboard changes to server Accept clipboard changes from server Enable 3-button mouse emulation Rate-limit mouse move events Menu key 	Send pointer events	s to server
Send clipboard changes to server Accept clipboard changes from server Enable 3-button mouse emulation Rate-limit mouse move events Menu key F8	Send keyboard eve	nts to server
Accept clipboard changes from server Accept a solution Enable 3-button mouse emulation Rate-limit mouse move events Menu key F8	Send clipboard char	nges to server
Accept Clipbola Changes Itolit server Enable 3-button mouse emulation Rate-limit mouse move events Menu key F8	Accept oliphoard cha	sanges from server
Enable 3-button mouse emulation Rate-limit mouse move events Menu key F8		ianges num server
Rate-limit mouse move events Menu key F8 💉	Enable 3-button mo	use emulation
Menu key F8 💌	Rate-limit mouse mo	ve events
	Menu key	F8 💙
Pass special keys directly to server	🕑 Pass special keys d	irectly to server

Inputs

Aquí configuraremos qué órdenes aceptará el servidor: las del ratón (send pointer); las del teclado (send keyboard); que el contenido de nuestro portapapeles pase al servidor (send clipboard); al contrario, que el portapapeles de la máquina controlada pase al nuestro (accept clipboard) y las teclas especiales como la de Windows o la de Aplicación (pass special keys). También encontraremos una tecla Menu Key (inicialmente F8) para





poder mostrar el menú cuando nos encontremos en el modo "pantalla completa".

En los otros dos menús no hay nada especialmente significativo: en **Misc.** podemos configurar algunas opciones secundarias, mientras que en **Load/Save** tendremos la posibilidad de guardar o cargar configuraciones.

Colour & Encoding Inputs Misc Load / Save	VNC Viewer Options	
 Shared connection (do not disconnect other viewers) Full-screen mode Render cursor locally Allow dynamic desktop resizing Only use protocol version 3.3 Beep when requested to by the server Offer to automatically reconnect 	Colour & Encoding Inputs Misc Load / Configuration File Defaults Beload	Save R <u>e</u> load S <u>a</u> ve
Aceptar Cano	Acept	ar Cance

Mientras ejecuta VNC puede controlar algunas opciones o ajustes, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el icono de VNC de la barra de tareas, o bien, haciendo clic sobre el la barra de titulo de la ventana de de exhibición.



< 0

En el menú dispondrá de algunas opciones interesantes como conocer cierta información sobre la conexión, realizar nuevas conexiones, o enviar la combinación de teclas "Ctrl-Alt-Del" a una máquina remota (sólo valdrá si la maquina remota puede interpretarlo, actualmente sólo con WinVNC bajo NT4/2000/XP).





Si realiza en el teclado una combinaciones de teclas, por ejemplo, "Ctrl+Esc" o "Alt+Tab" se interpretan como del ordenador local (cliente).

Por eso, si quiere enviarlos al servidor (alumno), tendrá que usar las opciones del menú contextual "Ctrl" y "Alt". Por ejemplo, si quiere mandar al servidor la combinación de teclas "Ctrl-Esc", primero envíe desde el menú contextual "Ctrl", presione ahora la tecla "Esc".

Especialmente interesante para nuestra aulas es la opción "Full Screen". Pulsando esta opción, la ventana del Servidor (alumno) se pondrá a pantalla completa en el ordenador cliente, lo que facilita, por ejemplo, la proyección con el cañón.

Papelera de reciclaje						
Diternet Explorer						
My Bluetooth						
Places						
6.0						
Agilix GoBinder						
Calculator for Tablet PC						
Corel Grafigo						
EverNote						
Extended Desktop						
🥙 Inicio	2	Dibujo - Paint			E5 🕢 🕸 🚾 3º 🗷	1 🖲 🏄 🍄 🚺 21:05





4.2 Servidor VNC

Al ejecutar WinVNC desde el ordenador Cliente (profesor) el icono situado en la barra de tareas del alumno se pondrá negro. Sí hace clic sobre este icono con el botón derecho del ratón saldrá el menú contextual con las siguientes opciones:

Options
Add New Client
Disconnect Client
Close VNC Server
About

- Properties/Propiedades Abre la ventana de diálogo de configuración del usuario, en la que pueden cambiarse diferentes parámetros de VNC.
- Add New Client/Agregar nuevo cliente Permite que las conexiones salientes del servidor (alumno) sean recibidas por cualquier espectador "que escucha". El nombre del ordenador del cliente (profesor) se debe introducir en el cuadro de diálogo. Todas las conexiones realizadas de esta manera se tratan como compartidas. En nuestro caso está opción no sería necesaria ya que únicamente habría un Cliente que sería el que iniciaría la petición de control.
- Disconnect All Clients/Desconectar todos los clientes Desconecta a todos los clientes actualmente conectados del servidor.
- □ About/Acerca de... La pantalla con las referencias del creador del software
- **Close VNC Server/Cerrar VNC Server** Cierra el servidor.

Si entramos en **"Propiedades"** encontraremos una serie de parámetros (divididos en diferentes pestañas) que podemos configurar. Vamos a describir las opciones más importantes.

La configuración por defecto (la que viene dada tras la instalación) es adecuada para su uso dentro del aula. La modificación de ésta supone una configuración avanzada. Sea cuidadoso a fin de evitar fallos en el funcionamiento.





DESKTOP

Authentic	ation	Connections	Inputs
Sharing	Desktop	Capture Method	Legacy
	ve wallpaper ve backgroun e user interfar	id pattern	
When last	client discon thing	nects	
	user		

Aquí podemos desactivar algunos *adornos* del sistema operativo controlado con el fin de mejorar el rendimiento del control remoto, si tanto las limitaciones en la potencia de los equipos como la capacidad de nuestra conexión pueden ralentizarlo.

Con Remove wallpaper y Remove background pattern desactivaremos respectivamente la imagen y el fondo del escritorio de Windows; mientras que con Disable user interface effects eliminaremos efectos como el que desaparezcan los menús "difuminándose".

When last client disconnects (Cuando el cliente desconecta).

Estas opciones determinan el comportamiento del servidor de

VNC cuando el último cliente conectado se desconecta.

Los ajustes disponibles son:

- □ No hacer nada.- (por defecto)
- □ Cerrar la sesión (Sólo disponible bajo 2000/XP). El escritorio puede cerrarse automáticamente al desconectar.
- Terminar sesión.- El usuario actual saldrá cuando el último cliente desconecte.





CONNECTIONS

onunig	Desktop	Capture Method Lei			
Authentic	cation	Connections	Input	s	
Accept c	onnections on p	port	5900		
Disconnect	idle clients after	(seconds):	3600		
🗹 Serve Ja	wa viewer via H	TTP on port:	5800		
			Remove		
			Move Up	i)	
			Move Down	8	
			Edit		

En esta sección, apartado Accept connections on port, podemos cambiar el puerto por el que escucha el servidor. Inicialmente lo hace por el 5900 (TCP), pero es recomendable cambiarlo por razones de seguridad. Cualquier puerto desde el 1024 hasta el 65535. debería servir. Nota: es importante recordar que el cliente está preconfigurado para usar ese puerto 5900; si lo cambiamos, debemos tenerlo en cuenta cuando nos conectemos a distancia (más adelante quedará explicado).

Disconnect idle clientes after (seconds) desconectará todos los clientes transcurrido el tiempo en segundos que indiquemos. No es mala política de seguridad configurarlo a una cifra menor de

la hora (3600 segundos) a la que inicialmente está puesto.

Por último, si no vamos a usar el cliente en Java, podemos desconectar la casilla Server Java viewer vía HTTP on port y cerrar así otra puerta.

La sección Access Control es muy interesante: nos da la posibilidad de filtrar las conexiones entrantes por IPs, aumentando así la seguridad al aceptar sólo determinados accesos. Por ejemplo, imaginemos que la IP estática de nuestra oficina es 80.80.80.80 y queremos conectarnos desde allí a nuestra casa, donde tenemos el servidor.

Los pasos a seguir serían los siguientes:

Seleccionamos la crucecita del listado y pulsamos el botón Remove. Esta regla inicial autoriza el acceso a todo el mundo (que sepa la contraseña, claro), y no queremos tal cosa.

Una vez vacío el listado, pulsamos el botón Add. Aparecerá un menú con tres opciones y una casilla. En ésta hemos de introducir la IP en cuestión: 80.80.80.80. Y la opción que debemos seleccionar es Allow (autorizar). Al aceptar, se habrá añadido al menú con una cruz delante.

Las otras opciones son Deny (rechazar) y Query (preguntar primero). Esta última puede ser útil en el caso de que, por ejemplo, algún amigo informático nos esté echando una mano con el PC, pero no queramos dejarle acceso **permanente**. Cada vez que quiera conectarse, deberá obtener primero nuestra autorización. Las IPs en modo Query se añaden con un símbolo de interrogación (?) al listado, mientras que las Deny lo hacen

 \square Para volver a dejar paso a todo el mundo, como estaba al principio, borraremos todas las reglas existentes y añadiremos la siguiente: 0.0.0.0 Allow.





con un menos (-). Todas las IPs que no coincidan con alguna del listado se rechazarán.

Si el equipo al que queremos dar paso no tiene una IP estática, siempre podemos autorizar a su rango probable, añadiendo una máscara a la IP.

Los ajustes realizados se graban en el registro del sistema cuando se cierra WinVNC, en la sección específica del usuario. Estas serán las opciones por defecto para la próxima vez que se ejecute VNC.

AUTHENTICATION

andning	Desktop	Capture Method	Legacy
Authentic	ation	Connections	Inputs
) No Authe	entication		
VNC Pas	sword Authenti	cation Configu	ure
) NT Logo	n Authenticatio	n Config	
ncryption:	Always Off	Generate	Keys
Frompt to			
_ Pionipcio	prompt when th	nere is a user logged o	n

activarla para nuestros propósitos de uso en el aula.

Desde esta ventana podemos establecer una contraseña que deberá introducir el usuario que se quiera conectar al ordenador.

Si queremos cambiar la contraseña actual pulsaremos en "Configure" teniendo activada la opción "VNC Password Authentication".

Si no queremos establecer contraseña para el acceso (quizá la opción más cómoda para el profesor) activaremos la opción "No authentication".

La opción "Prompt local user to accept connections" cuando está activada pregunta al usuario si desea aceptar conexiones externas (supone un nivel adicional de seguridad). No es recomendable





INPUTS

Sharing Desktop	Capture Method	Legacy
Authentication	Connections	Inputs
Accept pointer events fr Accept keyboard event	rom clients s from clients	
Accept clipboard update	es from clients	
Send clipboard updates	to clients	
Allow input events to aff	fect the screen-saver	
] Disable local inputs whil	e server is in use	

Aquí configuraremos qué órdenes aceptará el servidor: las del ratón (send pointer); las del teclado (send keyboard); que el contenido de nuestro portapapeles pase al servidor (send clipboard); al contrario, que el portapapeles de la máquina controlada pase al nuestro (accept clipboard) y las teclas especiales como la de Windows o la de Aplicación (pass special keys). También encontraremos una tecla Menu Key (inicialmente F8) para poder mostrar el menú cuando nos encontremos en el modo "pantalla completa".





La botonera

PARA SABER MÁS





MANUAL DE USO DE LA BOTONERA.-

Lo que llamamos BOTONERA es una aplicación basada en la utilidad Teklo, que es un programa hecho con Neobook, por los profesores D. Mariano González Montero y D. Luis Fernando Martín Rosell, durante el curso 2006-2007.

Es una aplicación que facilita el uso del programa VNC.

Todo el conjunto de ficheros necesarios, los he metido en una carpeta que he llamado BOTONERA.

Si entramos en ella veremos que está formada por un fichero que se llama TEKLO.EXE, que es la aplicación, y una carpeta llamada VNC

Nombre 🔺	Tamaño	Tipo	Fecha de modificación
C VNC	659 KB	Carpeta de archivos	27/10/2007 7:42
Steklo.exe		Aplicación	17/10/2007 22:59

Dentro de esa carpeta VNC encontramos:







Como vemos está compuesta de dos ficheros de texto: ALUMNOS.TXT y ESCUELA.TXT, 30 ficheros de extensión .VNC, con el fin de que esté preparado para un aula de hasta 30 alumnos, pero ampliarla, bastaría con copiar cualquiera de esos ficheros tantas veces como necesitemos, e ir renombrando con TB31.VNC y así sucesivamente.

El fichero ALUMNOS .TXT contiene la lista de nuestros alumnos. Luego veremos como se construye:

📮 alumnos.txt - Bloc de notas					
<u>A</u> rchivo	<u>E</u> dición	F <u>o</u> rmato	⊻er	Ay <u>u</u> da	
PACO					
					~

El fichero ESCUELA.TXT contiene los datos de nuestro centro, los que deseemos aparezcan. Por ejemplo pueden ser estos:

📮 escu					
<u>A</u> rchivo	<u>E</u> dición	F <u>o</u> rmato	⊻er	Ay <u>u</u> da	
NOMBRE LOCALI	DEL (DAD	CENTRO			
					~





Y los demás ficheros, los TB1.VNC, son los ficheros que generaremos con el programa VNC y que contendrán los datos de IP de cada uno nuestros alumnos.

Una vez visto los contenidos de la carpeta BOTONERA, vamos a empezar a configurar la aplicación para nuestra aula.

Una vez visto esto, lo primero que tenemos que hacer es encender todos los tablet de los alumnos.

Después nos proveemos de un listado de los tablet en el que aparezca el nombre del tablet, a qué alumno pertenece y cual es su IP.

Y ya con todo esto es suficiente.

¡EMPEZAMOS!

El primer paso ejecutar el fichero TEKLO .EXE

Y nos a aparecerá la siguiente pantalla:



Es decir, aparecen tantos botones como nombres contiene nuestra lista de alumnos. En este caso es el que yo he puesto como ejemplo, pero luego veremos como pondremos los reales de nuestra clase

Vamos ahora a empezar a configurarlo haciendo que aparezca el nombre de nuestro centro.

Para ello pulsamos sobre el BOTÓN nombre del centro







Nos aparecerá la siguiente pantalla:

📮 escuela.txt - Bloc de notas	
<u>A</u> rchivo <u>E</u> dición F <u>o</u> rmato <u>V</u> er Ayı	<u>i</u> da
NOMBRE DEL CENTRO LOCALIDAD	<
	~

Cambiamos los datos que parecen por los datos correctos de nuestro centro, por ejemplo:

📕 escuela.txt - Bloc de notas	
<u>A</u> rchivo <u>E</u> dición F <u>o</u> rmato <u>V</u> er Ay <u>u</u> da	
CPR "Juan de Lanuza" LOCALIDAD	
	~

Pulsamos en **ARCHIVO - GUARDAR** para guardarlo. Una vez guardado, cerramos el fichero.

EJERCICIO 1.- Ejecute el programa teklo.exe. Pulse sobre el botón NOMBRE DEL CENTRO - LOCALIDAD Se ejecutará el programa BLOC DE NOTAS, y se abrirá un fichero donde aparecen esas dos líneas de texto. Suprima esas dos líneas. En la primera línea escriba el nombre de su centro de trabajo. Y en la segunda línea el nombre de la localidad en la que se encuentra. Guarde el fichero y cierre el programa BLOC DE NOTAS





ALUMNOS

Los cambios no aparecerán en pantalla hasta que reiniciemos el programa TEKLO.EXE., pero ya lo haremos después y ahora vamos a seguir configurando el programa, metiendo todos nuestros alumnos.

Para ello pulsamos en el BOTÓN ALUMNOS

Nos aparecerá:

📮 alumnos.txt - Bloc de notas					
<u>A</u> rchivo	<u>E</u> dición	F <u>o</u> rmato	⊻er	Ay <u>u</u> da	
PACO					
					~

Es el listado de nombres que yo he metido en ese fichero

Escribimos la lista de todos nuestros alumnos. Supongamos que son estos:

📮 alum					
<u>A</u> rchivo	<u>E</u> dición	F <u>o</u> rmato	⊻er	Ay <u>u</u> da	
ALUMNO ALUMNO ALUMNO ALUMNO ALUMNO ALUMNO	1 2 3 4 5 6				

Borramos lo que sobre y escribimos la lista de nuestros alumnos. Cuando hayamos terminado de escribir toda la lista, pulsamos en **ARCHIVO – GUARDAR**. Y cerramos el fichero.

EJERCICIO 2.- Ejecute el programa teklo.exe, si lo tenía cerrado. Pulse sobre el botón ALUMNOS

Se ejecutará el programa BLOC DE NOTAS, y se abrirá un fichero donde aparecen una línea con el texto PACO. Suprima esa línea.

Escriba la lista de alumnos de su clase él, en columna. Un alumno en cada línea.





Guarde el fichero y cierre el programa BLOC DE NOTAS

Cerramos ahora el programa TEKLO.EXE, y lo volvemos a abrir, y veremos que se han producido todos los cambios que hemos hecho.



EJERCICIO 3 Cierre el programa Teklo.								
Ejecute el <i>efectuadas</i>	programa hasta ahor	teklo.exe.	Deberán	verse	todos	los	cambios	
erecruduos i								

Vamos ahora a configurar la aplicación, para que cuando yo pulse sobre el botón



la aplicación haga que en MI pantalla del Tablet, aparezca la pantalla del Tablet del ALUMNO 1.

El hecho de que en nuestro Tablet podamos hacer que aparezca la pantalla de otro ordenador, es lo que hace el programa VNC.

Eso es algo laborioso y hasta un poco tedioso, pues o recuerdas las IPs de todos y cada uno de los alumnos, o tienes que tener un listado con ellas y constantemente mirar en esa lista para poder acceder a sus Tablet.

El programa Teklo, lo que va hacer, es "*recordar*" la IP de cada alumno, de forma que cuando nosotros deseemos tener en nuestra pantalla del tablet, la pantalla del tablet de un alumno en concreto, no necesitemos llamar al programa VNC, ni rellenar los datos de IP de ese tablet. Esos datos los tiene almacenado nuestra botonera, y ella se encargará de hacerlo.





Así que lo que tenemos que hacer es decirle **UNA VEZ** al programa teklo, esos datos

¡Vamos a hacerlo!

Entramos en la carpeta VNC, y pulsamos sobre el fichero ejecutable VNC.EXE



Escribimos la IP del primer alumno. En nuestro ejemplo se llama ALUMNO 1

Supongamos que la IP del Tablet del alumno 1º, que se llama Jesús es la 172.30.3.152, entonces escribiremos ese número en la pantallita:

VNC Viewer : Connection Details					
VO	Server:	172.30.3.152	~		
VC	Encryption:	Always Off	~		
About Options OK Cancel					

Pulsamos en OK Y conectaremos con ese Tablet:

NOTA: Por eso he dicho al final de la página 2 de este manual, que era necesario que todos los Tablets de los alumnos estuviesen encendidos. En el caso de que no estuviesen encendidos, pues lo hacemos ahora, antes de comenzar con el proceso

Nos aparecerá esta ventana





VNC Viewer : Authentication [No Encryption]			
	Username:		ОК
	Password:		Cancel

En la que nos pide la contraseña. Normalmente no tendrán, o por lo menos cuando se normalizaron no se les puso a ninguno, así que seguro que no tendrán, con lo que pulsamos en OK y veremos en nuestro ordenador la pantalla del alumno ALUMNO 1

Pulsamos en el icono de la parte superior izquierda, donde nos pone

V2 PUESTO22

En vuestro caso puede ser que ponga otro nombre, pues se trata del nombre del Tablet de ALUMNO 1, que he tomado para hacer este manual, pero que en vuestro caso seguro que no se llamará ALUMNO 1, y seguro que tampoco será su nombre PUESTO22,

Pulsamos pues con el LAPIZ/RATON, y nos aparecerá un menú

₽ V2	viejo (192.168.2	2.2, 192.168.	0.	
	Tamaño			Iremos al menú de la ventana y
_	Minimizar	Ì		accederemos hasta Options
	Maximizar			
×	Cerrar	Alt+F4		
	Full screen			
	Ctrl			
	Alt			
	Send F8			
	Send Ctrl-Alt-Del			
	Refresh Screen			
	New Connection			
	Options			
	Connection Info	. V		
	About			

Pinchamos en OPCIONES (Options).

Nos aparecerá una ventana con varias pestañas. Pulsaremos en la última pestaña de la derecha LOAD/SAVE, y nos aparecerá:





VNC Viewer Options	×
Colour & Encoding Inputs Misc	Load / Save
Configuration File	Defaults
Reload	Reload
Save	Save
Save As	

Pulsamos en GUARDAR COMO (SAVE AS...)

Y nos saldrá el listado de ficheros que tenemos en la carpeta VNC



Se trata de asociar esa IP que le hemos dicho al programa VNC, a uno de los ficheros VNC que ya tenemos creados dentro de esa carpeta. Dado que en este caso se trata del alumno primero, lo asociaremos al fichero primero, así que pulsaremos sobre el fichero TB1.VNC

Nos dirá que ya existe, si deseamos reemplazarlo. Le decimos que si,

	Guardar co	mo	
	<u>1</u>	VNC Viewer Options	
Nos dice de ha sido gu correctament	espués ardado te	Reload Save Save VNC Viewer : Information Options saved successfully Aceptar	que
		Aceptar Cancelar	





Pulsamos sobre el botón ACEPTAR





EJERCICIO 4.- Encendemos todos los tablets de los alumnos, o por lo menos uno en este caso, para poder hacer el ejercicio. Ejecutamos el programa VNC del ordenador del profesor. **NOTA.-** En los tablet de los profesores se ha instalado la función Viewer del programa VNC, necesaria para poder ver los tablets de los alumnos. Y en los tablets de los alumnos, se ha instalado SÓLO la versión SERVER, con el fin de que ellos puedan ser vistos, pero no puedan ver a los otros tablets. Por eso para poder hacer este ejercicio, es necesario que lo haga desde un ordenador en el que esté instalada la versión de viewer. Ponga la IP del tablet que quiere asociar al botón 1 de su botonera. Asócielo al fichero TB1.VNC Ejecute el programa teklo.exe, y compruebe que funciona.

Vamos a comprobar que funciona.

Ahora al pulsar sobre el botón del alumno, en este caso

AL LIMPLO 4	l
ALOMINO I	L
1	L
· · · · ·	l

Directamente irá al Tablet del alumno.

¡HA FUNCIONADO!

Para completar el resto de la clase, repetiremos el proceso con todos y cada uno.

Aparentemente es un proceso algo largo, pero ya no tendremos que teclear nunca más la IP de los ordenadores de los alumnos cuando deseemos utilizar el VNC para corregir en directo en la clase.