



Workspace

Guía Del Usuario



eInstruction®
Simple Solutions. Real Results.



WORKSPACE™
Introducción



eInstruction®
Simple Solutions. Real Results.

© eInstruction (2010). Reservados todos los derechos.

Ninguna parte de este documento puede ser reproducida, transmitida, transcrita, almacenada en un sistema de recuperación ni traducida a ningún idioma o lenguaje informático, de ninguna forma y por ningún medio, ya sea electrónico, mecánico, magnético, óptico, químico, manual u otros, sin el permiso previo por escrito de eInstruction.

eInstruction®, Interwrite®, Interwrite Response® e Interwrite Workspace® son marcas registradas. Mobi View™ y CPS™ son marcas comerciales de eInstruction en Estados Unidos y otros países.

eInstruction ofrece a los educadores una gama de productos de software, sistemas de respuesta de estudiantes, pizarras interactivas, pizarras interactivas móviles, informes de datos y contenido de gran calidad. En más de 500.000 aulas de todo el mundo, estas soluciones han demostrado que aumentan el compromiso de los alumnos, al tiempo que promueven un aprendizaje colaborativo centrado en el alumno y proporcionan información de evaluación en tiempo real a los educadores.

Para obtener más información sobre productos y soporte, visítenos en la página web www.einstruction.com.

Índice

Capítulo 1: Introducción	1
Acerca de esta guía	1
¿Qué es Workspace?	1
Características de Workspace	2
Instalar Workspace	3
Abrir Workspace	3
Comprobar las actualizaciones de software	3
Cómo funciona Workspace	4
La ventana de Workspace	5
Personalizar las preferencias de Workspace	8
Capítulo 2: Usar Workspace	11
Realizar anotaciones en el contenido	11
Crear una presentación	12
Agregar páginas a una presentación	12
Modificar una presentación	13
Distribuir archivos	13
Usar un plan de presentaciones predefinidas	14
Seleccionar el modo de multiusuario	14
Seleccionar el presentador	16
Bloquear tablet pc y dispositivos de selección (si corresponde)	16
Usar la galería (Gallery)	17
Seleccionar objetos de la galería	18
Agregar archivos a la galería	18
Capítulo 3: Resumen de las herramientas de Workspace	19
Barra de herramientas básica	19
Definiciones de las herramientas	20

Capítulo 1: Introducción

En este capítulo:

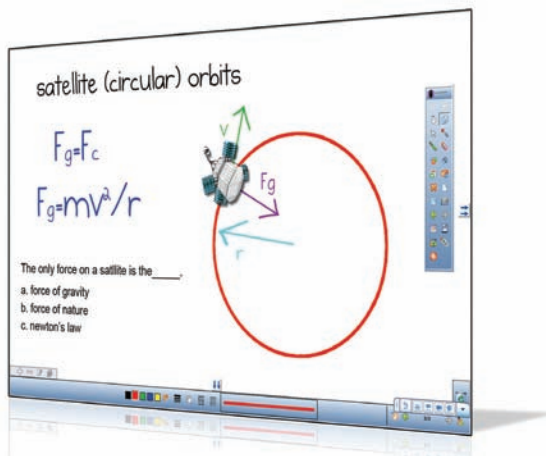
- Acerca de esta guía
- ¿Qué es Workspace?
- Instalar Workspace
- Abrir Workspace
- Comprobar las actualizaciones de software
- Cómo funciona Workspace
- Personalizar las preferencias de Workspace

Acerca de esta guía

Esta Guía de introducción a Workspace proporciona instrucciones para comenzar a trabajar rápidamente con Workspace. Para obtener más información, consulte la ayuda online que se instala con el software, o visite www.einstruction.com para ver los vídeos de formación online.

¿Qué es Workspace?

Workspace es un programa de enseñanza de nueva generación para las aulas digitales. Workspace crea una pizarra interactiva virtual y permite preparar una lección interactiva a partir de cualquier elemento que pueda ejecutar en el escritorio de su ordenador.



Ejemplo de presentación de Workspace

Cuando se usa con los tablet pc Exam View Assessment Suite, DualBoard, Mobi View y Mobi Learner, o con uno de nuestros sistemas de respuestas de alumnos, como CPS, Workspace permite interactuar con cualquier forma de contenido digital y conectar realmente con los alumnos.

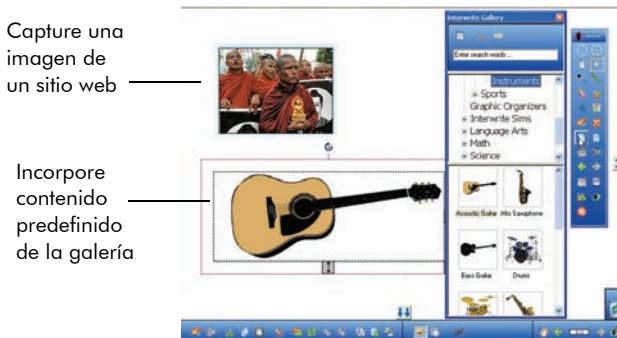
Workspace permite interactuar con materiales didácticos de prácticamente cualquier origen, incluido el contenido editorial de más de 8.000 títulos de libros de texto. Pero esto es solo el principio. Agréguele más de 50 herramientas para crear, mostrar, anotar, organizar, controlar, importar, capturar, grabar y compartir material didáctico. Y, quizás lo más importante, Workspace se puede usar con cualquier programa, contenido o currículo. Con Workspace, puede lograr un nivel de inmersión y compromiso de sus alumnos que nunca pensó que fuera posible. Lo mejor de todo es que es FÁCIL de aprender y de usar.

Características de Workspace

Workspace contiene muchas características útiles que le permitirán crear una experiencia de aprendizaje realmente interactiva y atractiva para sus alumnos.

Algunas de las características especiales son:

- Abrir un archivo o sitio web mediante la herramienta de **Ratón (mouse)**.
- Crear conceptos o problemas matemáticos con las herramientas **Formas (Shapes)** y **Líneas (Lines)**.
- Crear gráficos con las páginas **Cuadrícula (Grid)**.
- Seleccionar cualquier imagen de la pantalla para incorporarla a la lección con la herramienta **Captura (Capture)**.
- Seleccionar materiales e imágenes de lecciones predefinidas para mejorar una lección con la herramienta **Galería (Gallery)**.



Ejemplo de página de lección de Workspace con las herramientas de captura y de galería

Instalar Workspace

Workspace es compatible con los sistemas operativos Windows, Mac y Linux. Para instalar Workspace, solo tiene que instalar el software de Workspace y conectar el equipo a un proyector.



Nota: Debe tener privilegios de administrador en el equipo para instalar el software.

Abrir Workspace

Después de instalar Workspace, verá el icono de elnstruction en su escritorio. Para abrir Workspace, haga doble clic en este icono.

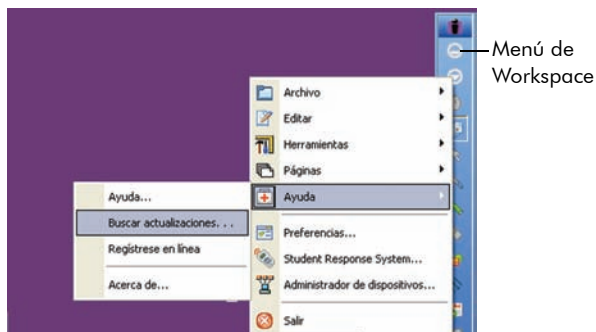


Comprobar las actualizaciones de software

Antes de usar Workspace por primera vez, compruebe si hay actualizaciones de software.

Para comprobar si hay actualizaciones de software



- Seleccione **Ayuda > Comprobar actualizaciones (Help > Check for Updates)** en el menú principal de Workspace.





Cómo funciona Workspace

Workspace permite capturar texto, gráficos y prácticamente cualquier imagen de cualquier aplicación que pueda ejecutar y proyectar desde su equipo.

Workspace dispone de cuatro modos diferentes:

- **Modo Ratón (Mouse):** Ejecute aplicaciones y acceda a Internet con la herramienta **Ratón (Mouse)**. 
- **Modo Lección (Lesson):** De forma predeterminada, Workspace se abre en modo de lección. También puede seleccionar cualquiera de las herramientas de anotación mientras está en modo de ratón para volver al modo de lección. 

En el modo de lección, Workspace toma una instantánea del escritorio y permite realizar anotaciones en esa imagen estática. Escriba, dibuje, inserte imágenes, resalte, realice anotaciones en el material preparado e interactúe con el mismo. También puede usar una página en blanco como pizarra en cualquier momento de la lección sin salir de la presentación de Workspace.

- **Modo Anotación en el escritorio (solo Windows) (Annotate over desktop mode [Windows only]):** Realice anotaciones en imágenes en movimiento como vídeo, animaciones o sitios web con aplicaciones flash con las mismas herramientas que están disponibles durante el modo de lección. 
- **Modo Office (solo Windows) (Office mode [Windows only]):** Abra las aplicaciones de Microsoft Office e interactúe con ellas directamente desde el software de Workspace. 

Los modos de ratón y de lección son los más usados.

Nota: Para que los iconos de los modos de lección, de anotación en el escritorio y de Office estén disponibles, personalice la barra de herramientas. Consulte la página 6 para obtener más información sobre cómo personalizar la barra de herramientas.

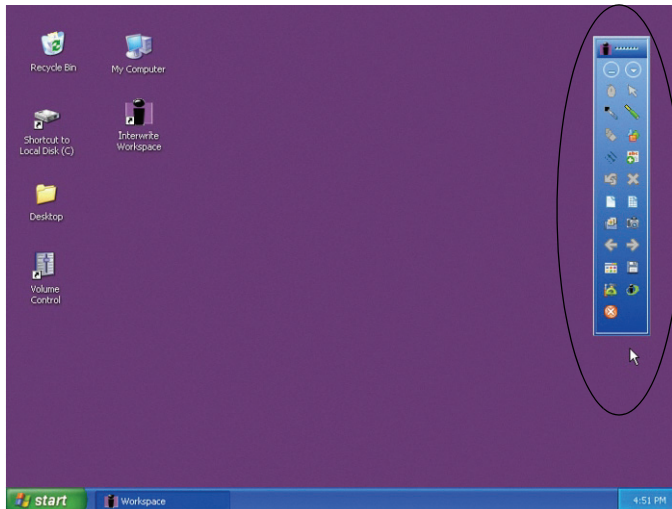
Workspace guarda todas las páginas anotadas de cada sesión como un archivo de presentación.

Nota: Los archivos de presentación se guardan automáticamente con la fecha actual y el número de lección como nombre de archivo (por ejemplo, 15 agosto 2010_1.GWB).

La ventana de Workspace

De forma predeterminada, Workspace se abre en modo **Lección (Lesson)**. Verá la barra de herramientas flotante principal de Workspace. La barra de herramientas permite:

- Acceder rápidamente a las herramientas que se usan con más frecuencia.
- Seleccionar entre todas las herramientas de Workspace disponibles.
- Personalizar las preferencias, como las herramientas de la barra de herramientas principal, los fondos de página predeterminados, la configuración de la captura de pantalla y la carpeta predeterminada donde se guardan los archivos de presentación.
- Seleccionar el menú principal de Workspace para acceder a la ayuda online, las opciones de distribución de archivos y las opciones de edición, y para salir de Workspace.



Ventana de Workspace: barra de herramientas principal



Para mover la barra de herramientas:

- Sitúe el cursor en la parte superior de la barra de herramientas, cerca del icono de Workspace y, a continuación, haga clic y arrastre hasta la ubicación que desee.

Para cambiar el tamaño de la barra de herramientas:

- Sitúe el cursor en el borde de la barra de herramientas hasta que aparezca una flecha de doble punta y, a continuación, haga clic y arrastre para cambiar el tamaño.

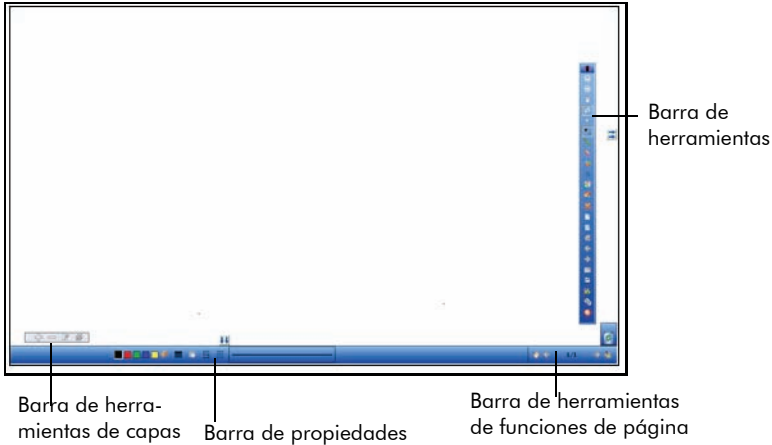
Barra de herramientas básica de Workspace para Windows (se puede personalizar)

Nota: La configuración de la barra de herramientas de Workspace se puede personalizar. Seleccione **Preferencias > Personalizar barra de herramientas (Preferences > Customize Toolbar)** en el menú principal de Workspace para personalizar las preferencias. Consulte el Capítulo 3: Resumen de las herramientas de Workspace para obtener una lista completa de las herramientas disponibles.



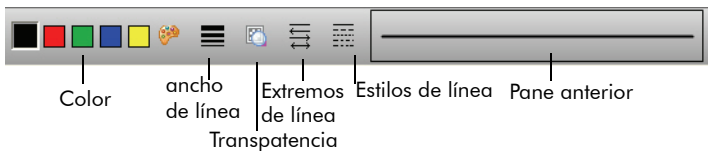
Sugerencia: Si no se usa, la barra de herramientas de Workspace se volverá transparente. Para volver a activarla, simplemente haga clic en ella.

Al seleccionar cualquiera de las herramientas de anotación, verá varias barras de herramientas a lo largo de la parte inferior de la pantalla.



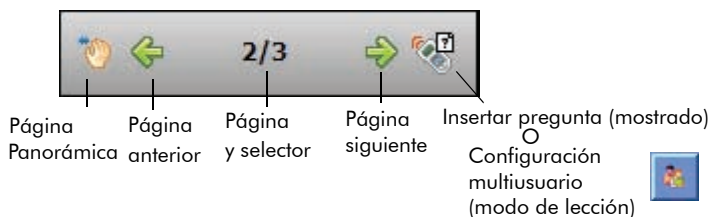
La ventana de Workspace

La barra de herramientas **Propiedades (Properties)** de Workspace proporciona opciones para cambiar las propiedades de la herramienta de anotación seleccionada (lápiz, resaltador o forma). Por ejemplo, la barra de propiedades de la herramienta de lápiz incluye color, ancho, transparencia, extremos de línea y estilos de línea.



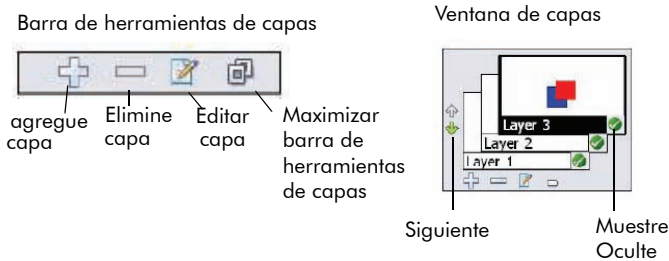
Barra de propiedades

A la derecha de la barra de propiedades, se encuentra la barra de herramientas **Funciones de página (Page Functions)**. Desplácese por las páginas y acceda a los menús contextuales del modo actual, como, por ejemplo, insertar una pregunta o configurar varios usuarios.



Barra de herramientas de funciones de página

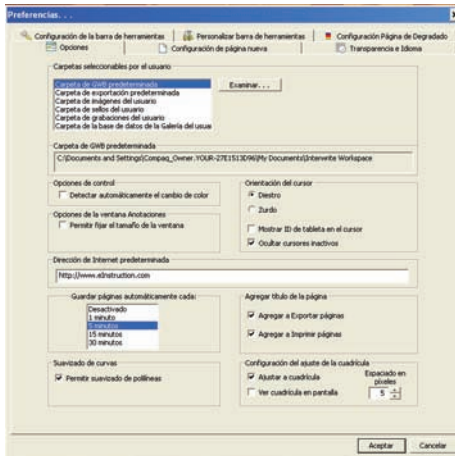
A la izquierda de la barra de herramientas de propiedades, se encuentra la barra de herramientas **Capas (Layers)**. La ventana **Capas (Layers)** se muestra cuando se usa la barra de herramientas. De forma predeterminada, todas las anotaciones de una página se organizan en una sola capa. Agregue, elimine, muestre, oculte y organice las diferentes capas.



Barra de herramientas de capas y ventana de capas

Personalizar las preferencias de Workspace

Workspace está preparado para su uso inmediato. Sin embargo, puede personalizar Workspace mediante la pantalla **Preferencias (Preferences)**.



Ventana de preferencias (Windows)

Para personalizar las preferencias

- Seleccione **Preferencias (Preferences)** en el menú principal de Workspace.

Las preferencias incluyen:

- **Opciones (Options):** designe la carpeta predeterminada donde se guardan los archivos de presentación de Workspace y establezca diferentes opciones como la orientación del cursor, las preferencias de autoguardado y el tamaño de las ventanas.
- **Configuración de nueva página (New Page Setup):** establezca el color y tamaño de fondo predeterminados para las herramientas de página en blanco y de cuadrícula, establezca las preferencias de captura de pantalla, como, por ejemplo, ventana, parcial o pantalla (predeterminada) y establezca las preferencias de anotación en el escritorio (solo Windows).
- **Transparencia e idioma (Transparency and Language):** establezca el color de fondo de una imagen para que sea transparente y seleccione el idioma que desee.
- **Configuración de barra de herramientas (Toolbar Settings):** establezca la forma y tamaño de los iconos de la barra de herramientas.
- **Personalizar barra de herramientas (Customize Toolbar):** seleccione las herramientas que usa con más frecuencia para que aparezcan en la barra de herramientas principal.
- **Configuración de página con degradado (solo Windows) (Gradient Page Setup [Windows Only]):** seleccione el fondo que desee para una página con degradado.

Capítulo 2: Usar Workspace

En este capítulo:

- Realizar anotaciones en el contenido
- Crear una presentación
- Use presentaciones predefinidas creadas para Workspace. Para encontrar presentaciones online que se ajustan a los estándares más recientes, visite www.einstruction.com y descargue el último archivo de contenido de Workspace. O bien, visite el Community™ en www.elCommunity.com y acceda a más de 125.000 recursos de formación, organizados por tema, curso, tipo de archivo multimedia y estándar. Interactuar con los alumnos en el modo multiusuario

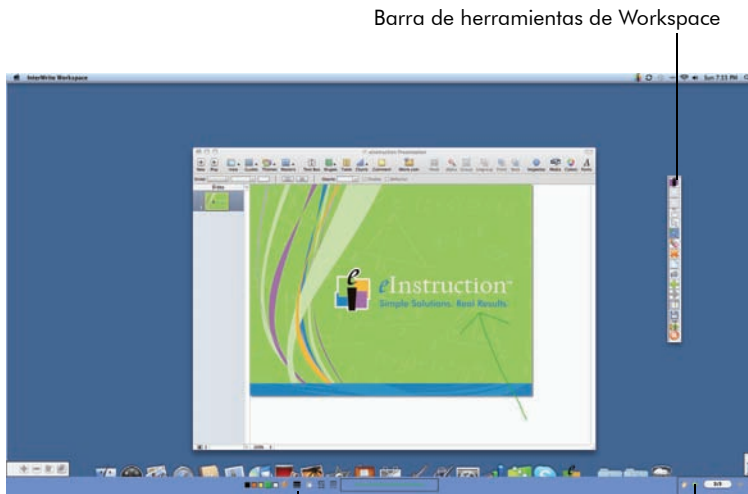
Realizar anotaciones en el contenido

Abra una presentación, un archivo, una página en blanco o un sitio web existente y realice anotaciones en el mismo.

Para realizar anotaciones en una imagen proyectada

- Seleccione cualquiera de las herramientas de anotación para comenzar a anotar la imagen en pantalla.

Sugerencia: Para abrir el archivo o sitio web que desee, use la herramienta de ratón.



Observe que la barra de propiedades de Workspace se muestra cuando se está en modo **Lección (Lesson)** o **Anotación en el escritorio (Lesson or Annotate over desktop)**. En el modo **Ratón (Mouse)**, esta barra desaparece, lo que permite un acceso completo al escritorio.

Flechas Anterior Siguiente

Para cambiar entre modo de **Lección (Lesson)** y el modo de **Ratón (Mouse)**, selecciona la herramienta apropiada (ratón o cualquiera de las herramientas de anotación). En la barra de herramientas Página funciones, utilice las flechas **Anterior (Previous)** y **Siguiente (Next)** a la página a través de un Workspace presentación.

Crear una presentación

Workspace guarda automáticamente todas las páginas creadas durante una única sesión como una presentación. Los archivos de presentación permiten administrar y compartir fácilmente la programación de las lecciones con los alumnos, padres y otros profesores.

Agregar páginas a una presentación

Agregue páginas automáticamente a un archivo de presentación. Cada vez que se realiza una anotación en una nueva imagen de escritorio o se crea una página en blanco, se agrega una página nueva al archivo actual.

Modificar una presentación

Modifique, revise, mueva, copie, combine y elimine fácilmente las páginas de un archivo de presentación mediante la función **Organizador de páginas (Page Sorter)**.

Para modificar una presentación

- En la barra de herramientas de Workspace, seleccione **Organizador de páginas (Page Sorter)**.



Distribuir archivos

Se pueden exportar y distribuir archivos con diferentes formatos, incluidos JPG y HTML. La manera más sencilla de distribuir los archivos consiste en guardarlos como archivos PDF.

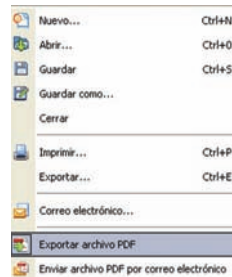
Para distribuir archivos

- En la barra de herramientas de Workspace, seleccione **Cuadro de herramientas (Toolbox)** y, a continuación, **Exportar archivo PDF (Export PDF File)**.



○ bien

En el menú de Workspace, seleccione **Exportar archivo PDF (Export PDF File)** o una de las demás opciones de exportación de archivos disponibles.



Usar un plan de presentaciones predefinidas


Use presentaciones predefinidas creadas para Workspace. Para encontrar presentaciones online que se ajustan a los estándares más recientes, visite www.einstruction.com y descargue el último archivo de contenido de Workspace. O bien, visite el Community™ en www.elCommunity.com y acceda a más de 125.000 recursos de formación, organizados por tema, curso, tipo de archivo multimedia y estándar. Interactuar con los alumnos en el modo multiusuario

Si usa Workspace con los tablet pc DualBoard o Mobi, más de una persona puede escribir en la pizarra interactiva o virtual al mismo tiempo.

El tipo de dispositivos conectados a Workspace determina cuántas personas pueden trabajar en la pizarra simultáneamente. Se pueden usar hasta nueve dispositivos pero, de ellos, solo se pueden usar dos lápices con DualBoard.


Nota: Los lápices que se usan con Mobi y DualBoards son del mismo estilo.

Seleccionar el modo de multiusuario

Al seleccionar el icono **Multiusuario (Multi-User)**  en Workspace, se mostrarán las opciones disponibles en función del tipo y la cantidad de dispositivos que el Administrador de dispositivos haya detectado.

Para comenzar a usar el modo de multiusuario:

- 1 Abra la utilidad Administrador de dispositivos y seleccione todos los dispositivos que se van a usar.

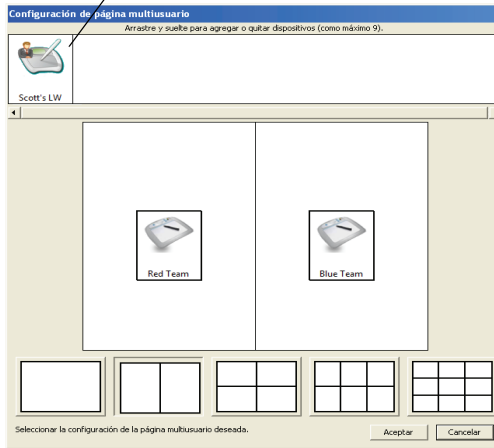
Sugerencia: Seleccione el icono elnstruction en la bandeja del sistema para obtener acceso al menú Administrador de dispositivos. 

- 2 Cree una página en blanco.
- 3 Haga clic en el **multiusuario (Multi-User)** icono en la barra de Propiedades y seleccione **multiusuario Configurar página (Multi-User Page Setup)** en el menú emergente.



4 Seleccione el diseño de página que desee.

En esta pantalla aparecen los dispositivos disponibles (lápices DualBoard, unidades Mobi). Una vez seleccionado el diseño, arrastre el dispositivo a un panel para asignarlo a esa área.

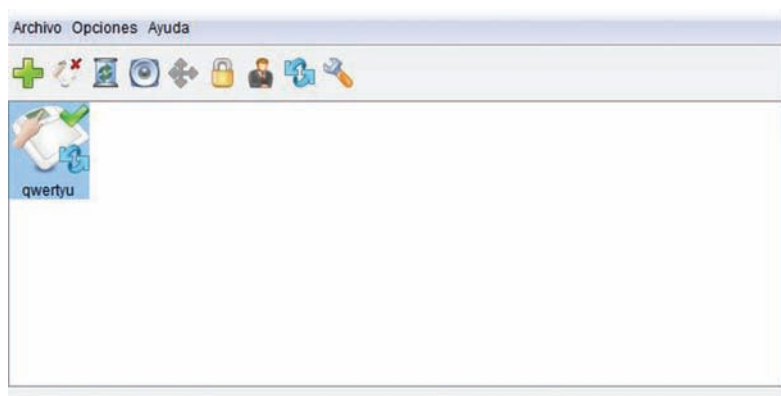


Seleccionar el presentador

En el modo de multiusuario, el “presentador” controla cuándo comienza y termina este modo.

Para seleccionar el presentador

- 1 Abra la utilidad Administrador de dispositivos.
- 2 Seleccione el icono del dispositivo presentador que desee.



- 3 Seleccione **Opciones > Establecer presentador (Options > Set Presenter)**.

Bloquear tablet pc y dispositivos de selección (si corresponde)

Si los alumnos usan tablet pc o dispositivos de selección con Workspace, el presentador puede bloquear todos los dispositivos en uso y volver a obtener el control de la sesión.

Para bloquear los tablet pc de los alumnos

- 1 Abra la utilidad Administrador de dispositivos.
- 2 Seleccione el icono del dispositivo que desee bloquear.
- 3 Seleccione el icono **Bloquear (Lock)**. Seleccione el icono de desbloqueo (Unlock) para desbloquear los tablet pc.

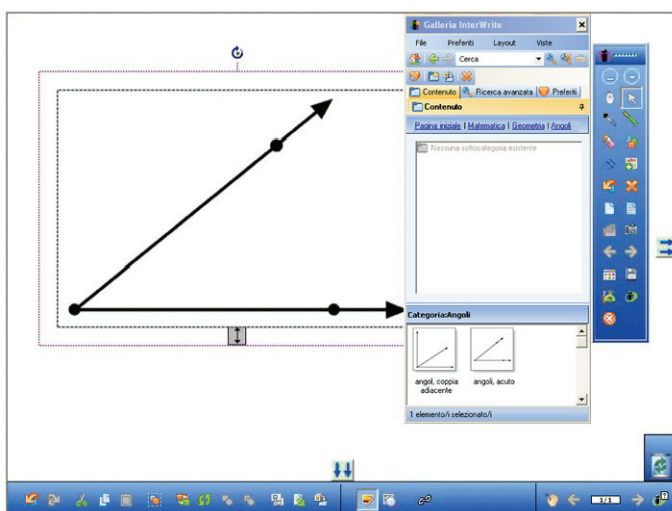
Sugerencia: Para bloquear todos los dispositivos, también puede seleccionar el icono de bloqueo en el cuadro de herramientas maestro de la barra de herramientas.



Usar la galería (Gallery)

La herramienta de galería de Workspace proporciona miles de recursos predefinidos como complemento para la programación de las lecciones. La galería almacena imágenes, páginas de fondo, herramientas de enseñanza y simulaciones flash interactivas (Windows) o Interwrite Sims (Mac).

Antes de usar la galería por primera vez, Workspace le pedirá que cree la galería, que se instala con Workspace. Una vez creada la galería, ya está listo para continuar.



Galería de Workspace

Al abrir la galería, verá tres pestañas principales:

- **Contenido (Content):** seleccione en las categorías preinstaladas, como Matemáticas (Math) y Geografía (Geography)
- **Favoritos (Favorites):** agregue su propio contenido multimedia a la galería
- **Búsqueda avanzada (Advanced Search):** busque elementos en la galería por palabra clave

Seleccionar objetos de la galería

Para seleccionar un objeto de la galería

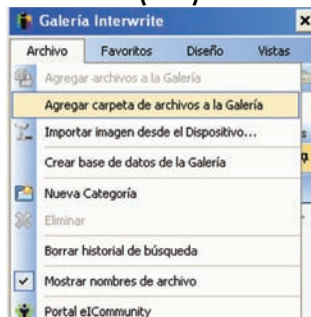
- 1 Seleccione la pestaña **Contenido (Content)**.
- 2 Haga clic en el signo más situado junto a una categoría para expandirla.
- 3 Desplácese y seleccione el objeto que desee.

Agregar archivos a la galería

Agregue y organice los nuevos archivos de la galería mediante el menú de archivo. Este menú permite crear y organizar los archivos de la galería mediante la creación de nuevas carpetas, la importación de imágenes e, incluso, el acceso a el Community, una comunidad online gratuita disponible a través de www.einstruction.com con miles de materiales de enseñanza predefinidos para la galería.

Para agregar archivos a la galería

- 1 Seleccione el menú **Archivo (File)**.

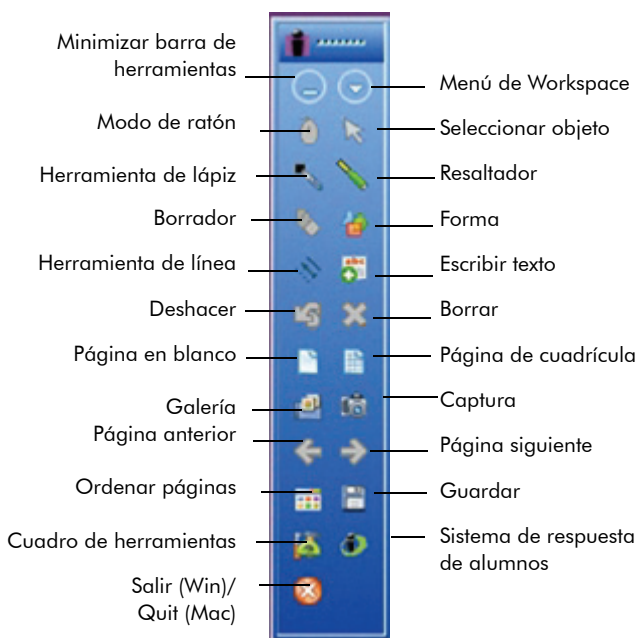


- 2 Seleccione **Agregar archivos a la galería (Add Files to Gallery)**.

Capítulo 3: Resumen de las herramientas de Workspace

Este capítulo ofrece una guía de referencia rápida a las herramientas disponibles en Workspace. Algunas de las herramientas, como las del modo de Office, no son aplicables en la versión de Workspace para Mac. Estas diferencias se indican cuando es oportuno.

Barra de herramientas básica



Barra de herramientas básica

Definiciones de las herramientas

En las tablas siguientes se definen el propósito y la funcionalidad de cada herramienta con más detalle. No olvide consultar la barra de propiedades de la herramienta seleccionada para examinar y cambiar las propiedades disponibles para la herramienta.

- Tabla 1, "Modos de Workspace," en la página 20.
- Tabla 2, "Herramientas disponibles en los modos de lección y de anotación en el escritorio," en la página 21.
- Tabla 3, "Herramientas disponibles en modo de Office," en la página 31.

Tabla 1: Modos de Workspace





Icono	Modo	Uso	Win	Mac/ Linux
	Ratón (Mause)	Ejecutar aplicaciones o acceder a Internet con el lápiz.	X	X
	Lección (Lesson)	Crear lecciones y realizar anotaciones en lecciones, presentaciones, páginas en blanco o imágenes.	X	X
	Anotación sobre escritorio (Annotate Over Desktop Mode)	Realizar anotaciones sobre imágenes en movimiento como vídeos, aplicaciones inmediatas o animaciones sin necesidad de detener o congelar las imágenes.	X	
	Modo Office (Office Mode)	Iniciar la barra de herramientas del Modo Office para poder acceder y crear documentos con el conjunto de productos de Microsoft Office.	X	

Tabla 2: Herramientas disponibles en los modos de lección y de anotación en el escritorio







Icono	Nombre	Se usa para	Win	Mac/ Linux
	Lápiz (Pen)	Escribir o dibujar.	X	X
	Lápiz multicolor (Multicolor pen)	Dibujar líneas de colores. El lápiz multicolor tiene dos estilos diferentes, <i>Degradado (Gradient)</i> y <i>Color sobre color (Color on Color)</i> . <ul style="list-style-type: none"> • Degradado (Gradient): las propiedades situadas a la izquierda del botón de estilo de degradado definen el color inicial, mientras que las propiedades situadas a la derecha definen el color final. • Color sobre color (Color on Color): las propiedades situadas a la izquierda del botón de estilo de degradado definen el color del borde exterior, mientras que las propiedades situadas a la derecha definen el color interior. 	X	X
	Lápiz de imágenes (Picture Pen)	Dibujar una ruta de imágenes. La imagen seleccionada se muestra en el lado izquierdo de la barra de propiedades. Haga clic en ella para acceder a un menú.	X	
	Línea (Line)	Dibujar líneas.	X	X
	Texto a mano alzada (Freehand Text)	Convertir los caracteres alfanuméricos escritos con esta herramienta en texto mecanografiado.	X	X
	Forma a mano alzada (Freehand Shape)	Convertir un objeto dibujado a mano alzada, como un rectángulo, en un rectángulo real con esquinas de 90 grados y un perímetro de líneas rectas.	X	

Tabla 2: Herramientas disponibles en los modos de lección y de anotación en el escritorio





Icono	Nombre	Se usa para	Win	Mac/ Linux
	Resaltador (Highlighter)	Resaltar cualquier elemento en la página actual.	X	X
	Formas (Shapes)	Dibujar diferentes formas.	X	X
	Flash Player (Interwrite Sims para Mac)	<p>Agregar archivos SWF a la presentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> Haga clic en la herramienta y seleccione un archivo flash SWF del directorio. Haga clic en la flecha verde para activar el archivo flash. Use la herramienta de selección para mover, cambiar el tamaño o eliminar el archivo flash. <p>Nota: Solo se permiten dos (2) archivos flash por página.</p>	X	X
	Escribir texto (Type Text)	<p>Agregar texto mecanografiado.</p> <ol style="list-style-type: none"> Seleccione la herramienta de texto en la barra de herramientas. Cambie las propiedades de la fuente <i>antes</i> de comenzar a escribir. Haga clic en el lugar donde desea que se muestre la ventana de texto y comience a escribir. Cuando haya terminado de escribir, seleccione la herramienta de selección. La ventana de texto se cierra y el texto se coloca en la página. 	X	X

Tabla 2: Herramientas disponibles en los modos de lección y de anotación en el escritorio





Icono	Nombre	Se usa para	Win	Mac/ Linux
	Sello de caucho (Stamper)	Agregar sellos. Para personalizar el sello de caucho, agregue sus imágenes a la carpeta Mis documentos (My Documents)/ Interwrite Workspace/User Stamps . Las imágenes deben tener el formato <i>BMP, GIF, JPEG, TIFF</i> o <i>PNG</i> . Si agrega nuevas imágenes de sellos a la carpeta User Stamps mientras Workspace se ejecuta, los sellos no estarán disponibles para su uso hasta que salga de Workspace y vuelva a abrirlo.	X	X
	Archivo de audio (Audio File) (Audio Note en Mac) No disponible en Linux	Agregar archivos de audio a sus archivos de presentación. Se admiten los siguientes formatos de archivo de audio: WAV, MP2, MP3, MPA, MPEG, SND y WMA, así como los archivos de audio creados con las herramientas de grabación, y reproducción y los descargados de otras fuentes (por ejemplo, iTunes). (no disponible en el modo de anotación en el escritorio)	X	X
	Archivo de vídeo (Video File)	Agregar archivos de vídeo a la presentación. Se admiten los siguientes tipos de archivo: AVI, WMV, MOV y MPG. (no disponible en el modo de anotación en el escritorio)	X	
	Página panorámica (Pan Page)	Mueve la página alrededor de la ventana de anotación.	X	X

Tabla 2: Herramientas disponibles en los modos de lección y de anotación en el escritorio








Icono	Nombre	Se usa para	Win	Mac/ Linux
	Selección (Selection)	Seleccionar objetos. Los objetos seleccionados se pueden cambiar de tamaño, mover, cortar copiar, pegar, eliminar, reordenar, girar, agrupar, desagrupar, mover al fondo, exportar y agregar a Mi Galería (My Gallery).	X	X
	Borrador (Eraser)	Borrar objetos.	X	X
	Zoom	Ampliar la página. (no disponible en el modo de anotación en el escritorio)	X	
	Crear página en blanco (Create Blank Page)	Agregar una página en blanco al archivo de presentación.	X	X
	Crear página duplicada (Create Duplicate Page)	Agregar un duplicado de la página actual al archivo de presentación, inmediatamente después de la página actual. (no disponible en el modo de anotación en el escritorio)	X	X
	Crear página de calendario (Create Calendar Page)	Agregar una página de calendario al archivo de presentación. Seleccione un calendario de una semana o de uno, dos, tres o cuatro meses y muestre una vista previa. Indique el Mes y año (Month and Year) iniciales (el valor predeterminado es el mes y año actuales) y elija un color de fondo para el calendario.	X	X
	Crear página de cuadrícula (Create Grid Page)	Agregar una página de cuadrícula.	X	X

Tabla 2: Herramientas disponibles en los modos de lección y de anotación en el escritorio








Icono	Nombre	Se usa para	Win	Mac/ Linux
	Crear una página de imagen (Create Image Page)	Agregar una página de imagen.	X	X
	Galería (Gallery)	Abrir la galería. La galería contiene una amplia colección de imágenes y simulaciones flashinteractivas, denominadas Interwrite Sims, organizadas en categorías para mayor comodidad.	X	X
	Foco (Spotlight) No disponible en Linux	Crear interés y llamar la atención a un área de la pantalla. Aparece el círculo del foco en el centro de un telón negro. La apertura del foco es transparente y desvela lo que hay directamente bajo él en la pantalla. Haga clic y arrastre el cursor para mover el foco por la pantalla.	X	X
	Organizador de páginas (Page Sorter)	Ver miniaturas de las páginas de un archivo de presentación. Para seleccionar una página, haga clic en ella. Haga clic y arrastre una página a una ubicación diferente del archivo de presentación. (no disponible en el modo de anotación en el escritorio)	X	X
	Página anterior (Previous Page)	Ir a la página anterior del archivo de presentación.	X	X
	Página siguiente (Next Page)	Ir a la página siguiente del archivo de presentación.	X	X
	Borrar (Clear)	Elimina los objetos seleccionados. Si no hay nada seleccionado en la página, la herramienta de borrado elimina todo lo que hay en la página.	X	X

Tabla 2: Herramientas disponibles en los modos de lección y de anotación en el escritorio






Icono	Nombre	Se usa para	Win	Mac/ Linux
	Importar desde dispositivo (Import from Device)	Obtener imágenes, documentos u otros archivos desde un dispositivo como un escáner o una cámara digital, e insertarlos en Workspace.	X	X
	Guardar (Save)	Guardar el archivo de presentación actual. De forma predeterminada, la función Autoguardado (Autosave) guarda automáticamente el archivo de presentación cada cinco minutos. Deshabilite el autoguardado o cambie la frecuencia del autoguardado en la ventana de preferencias.	X	X
	Teclado en pantalla (Onscreen Keyboard)	Coloque el cursor donde desee insertar los caracteres escritos con teclado.	X	X
	Bloquear teclados (Lock Pads)	Bloquear todos los dispositivos conectados (dispositivos de selección o tablet pc), para impedir que proporcionen alguna entrada a la sesión actual. Los dispositivos bloqueados permanecen conectados a menos que se apaguen. Haga clic en el icono de desbloqueo que aparece en su lugar para volver a activar los dispositivos conectados.	X	
	Explorador de Internet (Internet Browser)	Abrir un explorador de Internet con la página web indicada en la ventana de preferencias.	X	

Tabla 2: Herramientas disponibles en los modos de lección y de anotación en el escritorio







Icono	Nombre	Se usa para	Win	Mac/ Linux
	Retroceder página (Page Up)	Ir a la página anterior en una presentación de PowerPoint y guardar la página anotada de la ventana de anotación en el archivo de presentación. Aunque la herramienta se diseñó específicamente para trabajar con PowerPoint, funcionará con otras aplicaciones que estén directamente bajo el control de Workspace y usen un comando para retroceder una página.	X	
	Avanzar página (Page Down)	Ir a la página siguiente en una presentación de PowerPoint y guardar la página anotada de la ventana de anotación en el archivo de presentación. Aunque la herramienta se diseñó específicamente para trabajar con PowerPoint, funcionará con otras aplicaciones que estén directamente bajo el control de Workspace y usen un comando para avanzar una página.	X	
	Telón (Curtain) No disponible en Linux	Ocultar la página actual u ocultar la pantalla actual del escritorio si está en modo de ratón.	X	X
	Insertar multimedia (Insert Media)	Insertar cualquier tipo de archivo multimedia, incluidos <i>BMP, JPEG, GIF, EMF, WMF, TIFF PNG, ICO</i> , archivos de audio, archivos de vídeo y archivo flash.	X	X
	Captura (Capture)	Capturar una instantánea de la pantalla completa, una ventana seleccionada o una parte seleccionada de la pantalla.	X	X
	Deshacer (Undo)	Deshacer la mayoría de las operaciones realizadas recientemente.	X	X

Tabla 2: Herramientas disponibles en los modos de lección y de anotación en el escritorio








Icono	Nombre	Se usa para	Win	Mac/ Linux
	Rehacer (Redo)	Rehacer la última operación deshecha.	X	X
	Preferencias (Preferences)	Abrir la ventana de preferencias para configurar las opciones de muchas de las herramientas y funciones de Workspace.	X	X
	Reconocimiento de texto a mano alzada (Freehand Text Recognition)	Convertir el texto escrito a mano en texto mecanografiado e insertar el texto mecanografiado en una aplicación activa, como Word o Excel. La ventana de reconocimiento de texto a mano alzada dispone de corrector ortográfico y la posibilidad de insertar caracteres de retorno de carro, espacio, tabulación y retroceso en el texto.	X	X
	Grabar y reproducir (Record and Playback)	Grabar y reproducir eventos con sonido, a medida que tienen lugar. Los eventos se guardan en un archivo AVI para su reproducción.	X	X
	Exportar archivo PDF (Export PDF File)	Exportar el archivo de presentación actual a un formato PDF. De forma predeterminada, el archivo PDF se guarda en la carpeta Mis documentos (My Documents)/ Interwrite Workspace/Export .	X	X
	Enviar PDF por correo electrónico (Email PDF File)	Exportar el archivo de presentación actual a un formato PDF y adjuntarlo automáticamente a un mensaje de correo electrónico.	X	X
	Temporizador (Timer)	Temporiza las actividades del aula, los exámenes o los concursos.	X	X

Tabla 2: Herramientas disponibles en los modos de lección y de anotación en el escritorio










Icono	Nombre	Se usa para	Win	Mac/ Linux
	Sistema de respuesta de alumnos (Student Response System) (Start PRS en Mac)	Haga clic en el icono para mostrar el menú de preguntas, si usa un sistema de respuesta de alumnos de elInstruction.	X	X
	ExamView	Iniciar ExamView.	X	X
	Regla (Ruler)	Muestra cómo usar medidas entre dos puntos.	X	
	Triángulo (Triangle)	Muestra las medidas de un triángulo.	X	
	Transportador (Protractor)	Muestra las medidas de un ángulo.	X	
	Compás (Compass)	Muestra círculos y arcos, y mide distancias.	X	
	Historial de vínculos (Link History) (Insert Hyperlink en Mac)	Seguir el historial de los vínculos de la sesión actual. Esta herramienta solo está disponible cuando se abre un archivo de presentación y se hace clic en un vínculo GWB.	X	X
	Configuración de nueva página (New Page Setup)	Establecer las opciones de página de una nueva página.	X	X
	Herramienta de relleno (Fill Tool)	Rellenar cualquier objeto con color o cambiar el fondo de la página si no se ha seleccionado ningún objeto.	X	X

Tabla 2: Herramientas disponibles en los modos de lección y de anotación en el escritorio







Icono	Nombre	Se usa para	Win	Mac/ Linux
	Página con degradado (Gradient Page)	Agregar una página con degradado.	X	X
	Salir (Exit) (Quit en Mac)	Salir de Workspace.	X	X
	Cuadro de herramientas (Toolbox)	Mostrar todas las herramientas de Workspace disponibles. Personalice la organización de las herramientas de este menú y de la barra de herramientas en la ventana de preferencias.	X	X
	Administrador de dispositivos (Device Manager)	Abrir la aplicación Administrador de dispositivos.	X	X
	Minimizar la barra de herramientas (Minimize Toolbar)	Minimizar la barra de herramientas o restablecer el tamaño completo de la barra de herramientas.	X	X
	Menú de Workspace (Workspace Menu)	Abrir los menús de Workspace.	X	X

Tabla 3: Herramientas disponibles en modo de Office

Icono	Menú	Se usa para
	Iniciar PowerPoint/ Word/Excel (Start PowerPoint/Word/ Excel)	Iniciar la aplicación seleccionada de Microsoft Office.
	Insertar todas las anotaciones (Insert All Annotations)	Insertar todas las anotaciones en la diapositiva de PowerPoint, la página de Word o la hoja de cálculo de Excel actual.
	Insertar anotaciones seleccionadas (Insert Selected Annotations)	Insertar las anotaciones seleccionadas en la diapositiva de PowerPoint, la página de Word o la hoja de cálculo de Excel actual.
	Agregar diapositiva en blanco (Add Blank Slide)	Agregar una diapositiva en blanco a la presentación de PowerPoint actual. Solo está disponible cuando se ejecuta una presentación de PowerPoint.
	Guardar como diapositiva en PowerPoint (Save as Slide in PowerPoint)	Guardar la pantalla anotada actual como una diapositiva en la presentación de PowerPoint abierta. La diapositiva se anexará al final del archivo de PowerPoint.
	Borrar (Clear)	Eliminar los objetos seleccionados. Si no hay nada seleccionado en la página, la herramienta de borrado elimina todo lo que hay en la página.



eInstruction™

Simple Solutions. Real Results.

Sede corporativa

308 N. Carroll Blvd.
Denton, TX 76201
Tel: 888.707.6819
Fax: 940.565.0959

Oficina para Occidente

14400 N. 87th St., Ste 250
Scottsdale, AZ 85260
Tel: 480.948.6540
Fax: 480.948.5508

eInstruction EMEA

Z.I. Les Mardelles
26/36 rue Alfred Nobel
93600 Aulnay Sous Bois, Francia
Tel: +33 1.58.31.10.60
Atención al cliente: +33 1.58.31.10.65
Fax: +33 1.58.31.10.69
www.einstruction.fr

Servicio técnico

www.einstruction.com

+1 480.443.2214 (EE.UU.)
+1 888.333.4988 (llamada gratuita en EE.UU.)
+33 1.58.31.10.65 (EMEA)



www.einstruction.com