

**EL ROTAFOLIOS: ASPECTOS BÁSICOS.**

El rotafolios es el área de trabajo donde el usuario crea y presenta el material. Es como una versión en pantalla de un cuaderno de papel tradicional, en el que el rotafolios es un libro con muchas páginas. El rotafolios puede tener tantas páginas como decida el usuario.

En la página de rotafolios puede realizar las siguientes tareas:

- Agregar fondos
- Escribir notas y agregar anotaciones
- Producir gráficos a mano alzada o usar aquéllos que se suministran con la amplia biblioteca de recursos
- Importar imágenes de aplicaciones externas
- Agregar hipervínculos
- Capturar imágenes y pegarlas en el rotafolios o portapapeles
- Mostrar mapas geográficos
- Reproducir películas o juegos

Al ejecutar ACTIVstudio por primera vez, siempre se genera un rotafolios nuevo, cuyo tamaño se fija a la resolución actual de la pantalla del ordenador y está listo para usarse en la página 1. El rotafolios permanecerá oculto hasta que haga clic en el botón **Rotafolios**. Se utiliza este botón para mostrar y ocultar el rotafolios de modo que se pueda cambiar entre trabajar en ACTIVstudio y en Windows.

Al abrir el rotafolios, a la derecha aparece una **barra de herramientas** que sirve para moverse por las páginas del rotafolios, así como para acceder a la biblioteca de recursos. Los botones son los siguientes:



**Página atrás / Página adelante.** Se utilizan estos botones para navegar por las páginas de rotafolios. Al abrir un nuevo rotafolios, éste sólo contiene una página. Para agregar una página al rotafolios, haga clic en la herramienta Página adelante y el rotafolios mostrará la segunda página. Se hace clic en la flecha de página atrás para volver a la página anterior del rotafolios.



**Selector de páginas.** Se utiliza el Selector de páginas para ver las miniaturas de las páginas de rotafolios y seleccionar una página en la que trabajar. Se hace clic en cualquiera de las páginas para visualizar la página en la ventana de rotafolios. Un cuadro rojo alrededor de la miniatura resalta la página que se selecciona.



**Organizador de páginas.** Se utiliza el Organizador de páginas para organizar las páginas de rotafolios. Las páginas pueden moverse, duplicarse, añadirse o eliminarse mediante el Organizador de páginas y su cuadro de herramientas.



**Restablecer página.** Se utiliza Restablecer página para recuperar la última versión guardada de la página actual.



**Biblioteca de recursos.** Se utiliza el botón Recursos para acceder a una amplia gama de recursos que podremos usar en las presentaciones.

Los cuadros de herramientas se pueden modificar en Menú > Personalizar cuadros de herramientas (permite, por ejemplo aumentar el número de colores hasta 24)

Los cuadros de herramientas se pueden restaurar de nuevo a la configuración predeterminada de instalación en cualquier momento. Seleccionar Menú> Configuración Activstudio>Cuadros de herramientas y hacer clic en el botón Restablecer todos los cuadros de herramientas.

**LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACTIV-SOFTWARE.**

Cuando arrancamos el programa, aparece una barra de herramientas flotante (se puede mover pinchando en la pequeña barra azul superior) que permite realizar las operaciones básicas con el programa. Pinchando con el botón derecho en cada uno de los botones se abre la ventana de ayuda para ellos. Contiene los siguientes botones:



A este botón le hemos dedicado la sección anterior; es el que permite abrir un rotafolios nuevo.



Convierte la imagen de la pantalla que tenemos abierta (del programa o web que sea) en una página nueva del rotafolios. El efecto es que la “congela”, o sea, que sus vínculos o partes activas no funcionan, pero por contra podemos subrayar o escribir sobre ella. Es la que debemos usar para hacer anotaciones sobre una web, una imagen, o una presentación... . Cada vez que se hace clic en este botón se añade una nueva página al rotafolios de escritorio y podremos navegar por él como en cualquier otro rotafolios. Para recuperar la actividad de la página, basta con volver a apretar el botón. Las señales hechas desaparecerán. Si previamente no habíamos abierto ningún rotafolios, esta página no se guarda. Sólo puede guardarse el rotafolios de escritorio al salir de la sesión de ACTIVstudio. El rotafolios de escritorio se guardará como archivo con la extensión .fld.

En Windows 2000 y XP se puede utilizar el modo Superposición. Es necesario alterar la configuración general en Configuración de ACTIVstudio. Cuando está activa esta opción se crea una ventana de fondo transparente para que se pueda anotar sobre una imagen en movimiento, pero no se pueden guardar las anotaciones realizadas.



Permite variar el grosor de las herramientas de escribir: el bolígrafo y el rotulador fosforito, y de la goma de borrar. Adopta escalas distintas para cada una de estas herramientas. Haciendo clic con el botón derecho en uno de los números nos permite introducir un número entre 0 y 9 para el grosor del lápiz



Permite elegir el color con el que trabajarán las herramientas bolígrafo y rotulador fosforito. Se pueden manejar hasta 24. Para cambiar uno de los colores basta con hacer clic con el botón derecho sobre el que se quiere cambiar y elegir el nuevo.



Es el puntero, botón que utiliza por defecto. Permite seleccionar objetos en la página del rotafolios.



Es el bolígrafo. Permite dibujar o escribir con la letra propia sobre la pizarra, con el grosor y el color elegidos. Sólo por seleccionar esta herramienta, el efecto logrado es el mismo que si hubiéramos apretado el segundo botón de esta lista. El botón derecho del ratón sobre este botón nos muestra los diferentes estilos de bolígrafo que podemos usar.



Es el rotulador fosforito. Permite resaltar textos o imágenes, con el grosor y el color elegidos. Sólo por seleccionar esta herramienta, el efecto logrado es el mismo que si hubiéramos apretado el segundo botón de esta lista.




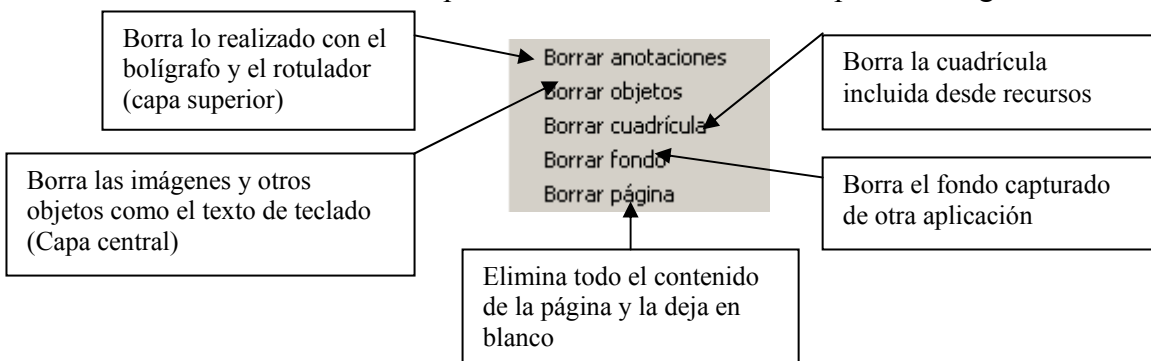
Es la goma de borrar. Permite borrar “a mano” parte de las marcas o dibujos que hayamos hecho con las herramientas anteriores. No borra nada de las ventanas capturadas ni de los objetos.

**T** Permite introducir un texto a través del teclado. Aunque mientras se escribe aparece dentro de una ventana rectangular con fondo blanco, al terminar y pinchar fuera, esta ventana se hace transparente. Cuando seleccionamos la herramienta de texto con un rotafolios abierto, y pinchamos dentro de la página para escribir, aparece una ventana que nos ofrece las opciones de edición del texto. Es como esta:





Si no hay un rotafolios abierto, la herramienta de texto no se puede usar.


 Es un borrador de elementos completos. Al intentar usarlo nos aparece el siguiente submenú:

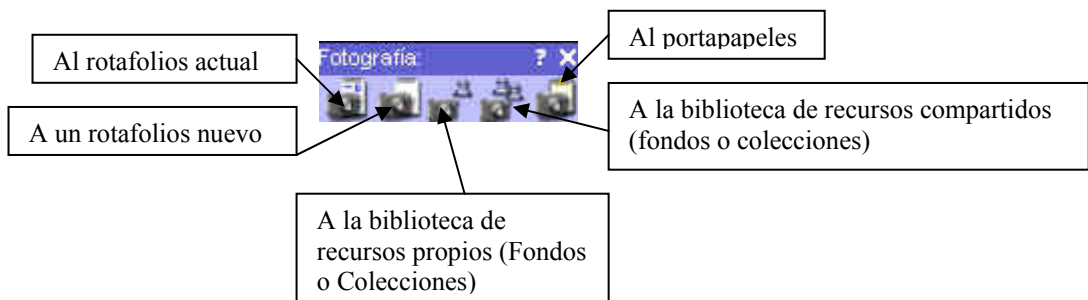


 Deshace y rehace la última acción.

 Oculta parte de la pizarra en modo “persiana” (sólo hay que pinchar y estirar para retirarla de arriba abajo o de lado a lado) o en modo “agujero” (el hueco se desplaza con sólo mover el lápiz cerca de la pizarra, y se amplía pinchando y estirando)

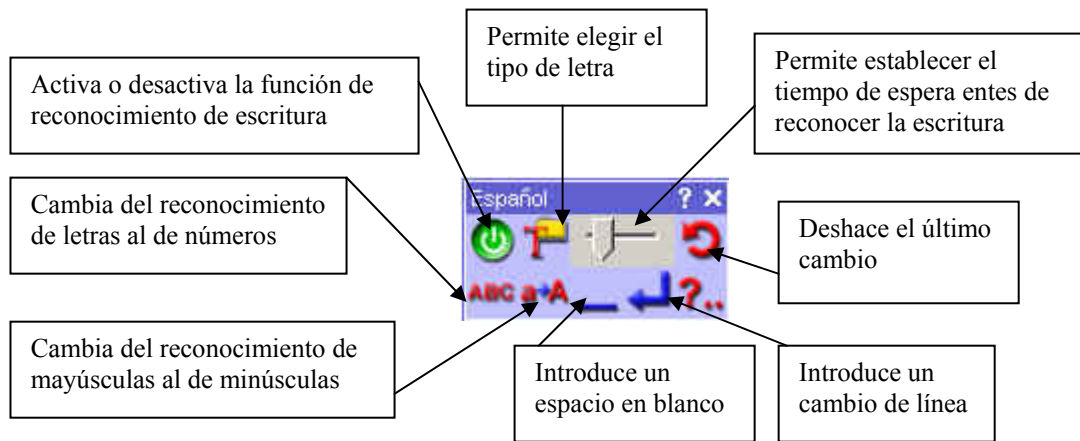
 Zoom de pantalla permite ampliar o reducir al instante la página. Esta herramienta permite también mover la página en la ventana del rotafolios, para ver diversas zonas de la página. Para ampliar la imagen hacer clic y mantener el botón pulsado sobre el rotafolios. Para reducir hacer clic en el botón derecho y mantenerlo pulsado. Soltar el botón al alcanzar el tamaño deseado. Un doble clic restaura al tamaño original.

 Permite capturar un área, una ventana, una pantalla completa o una zona dada punto a punto o a mano alzada. Una vez realizada la selección ofrece el siguiente grupo de botones para definir a dónde llevar la imagen capturada:

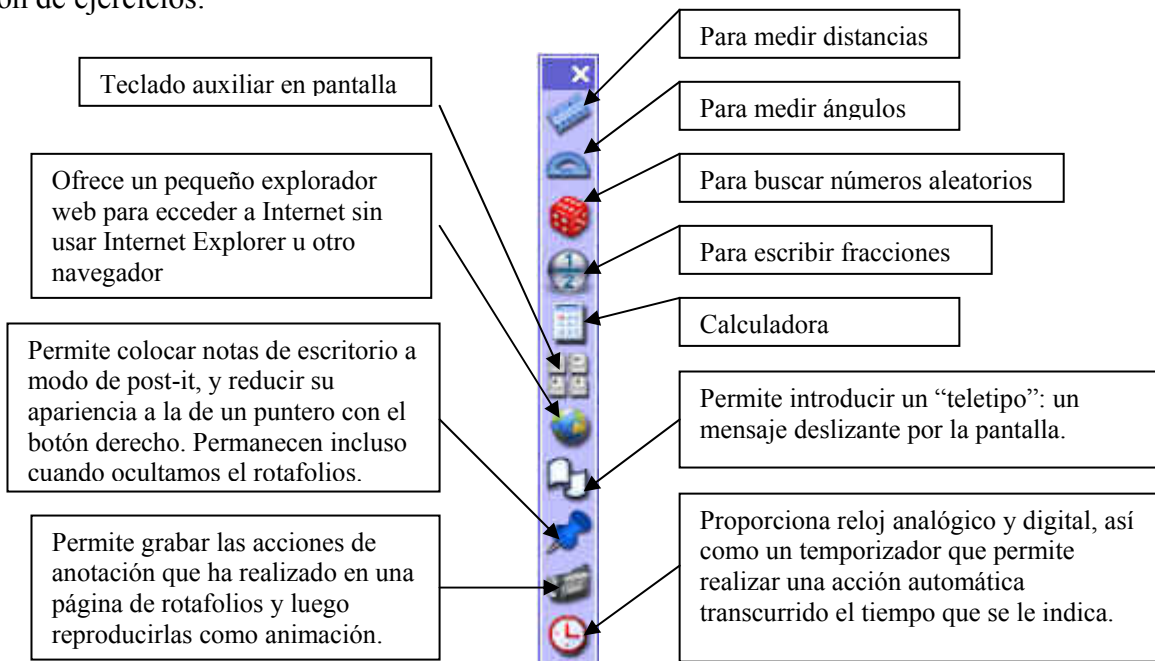





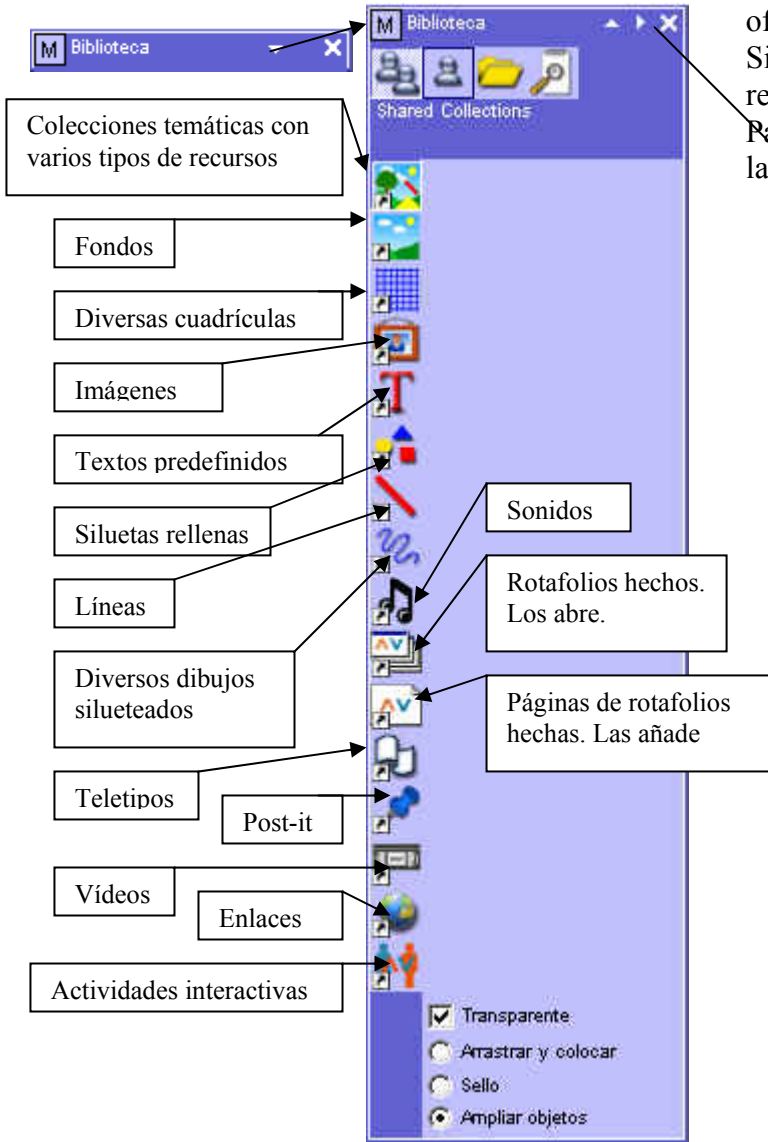
Es la herramienta de reconocimiento de caracteres. Convierte nuestra escritura manual en tipográfica. Cuando se activa aparece la siguiente barra de herramientas:



Despliega una barra de herramientas que nos pueden ser útiles en las exposiciones de clase o en la realización de ejercicios:



Al pinchar sobre el botón  que aparece en la parte baja de la barra de herramientas que hay a la izquierda al abrir un rotafolios, accedemos a la biblioteca de recursos. Se trata de un modo de organizar y seleccionar los recursos o archivos de medios para utilizarlos en rotafolios y presentaciones. Se puede desplegar a varios niveles:



Con el primer despliegue aparece en vertical una oferta de tipos de recursos, representados por iconos. Si seleccionamos uno de ellos, aparecen los primeros recursos de este tipo de una larga lista de disponibles. Para hacer uso de ellos no hay más que arrastrarlos a la zona de trabajo.



El programa permite usar estos recursos de diferentes maneras. Se puede **transparentar** su fondo, o pegarlos en el rotafolios con él. La opción **“Arrastrar y colocar”** es la más práctica, pero también se pueden usar en modo **“Sello”**, que repite la imagen por donde se pasa el ratón, y en modo **“Ampliar objetos”** que, una vez seleccionada la miniatura y haciendo clic en al página, basta arrastrar el ratón de izquierda a derecha hasta que el objeto alcance el tamaño deseado.

Por último, en la parte de arriba aparece el siguiente menú:

Da acceso a la biblioteca de recursos compartida, en la que están todos los que hemos visto hasta ahora.




Permite buscar recursos en otras ubicaciones (cualquier zona del disco duro u otros discos)

CREAR RECURSO Ofrece ir rellenando una biblioteca de recursos propia

Se pueden guardar fondos, cuadrículas, páginas y objetos en carpetas de la biblioteca de recursos con el fin de almacenarlos para uso futuro.

Para agregar objetos de rotafolios a la biblioteca de recursos hay que seleccionarlos y arrastrarlos a la carpeta apropiada (compartido o personal) según las reglas siguientes:

Objetos individuales	Se aplica a objetos de tipo Anotación, Línea y Figura. Un objeto individual sólo puede agregarse a la carpeta Colecciones o a la carpeta de su propio tipo de objetos.
Objetos de imagen	Una sola imagen, o grupo de imágenes, se puede agregar a la carpeta Fondos, Colecciones o a la de su propio tipo de objetos.
Objetos de texto	Un objeto de texto único, o grupo de objetos de texto, se puede agregar a la carpeta Colecciones, a la carpeta de su propio tipo de objeto y a cualquiera de las siguientes carpetas: Anotación, Línea, Página y Figura.
Grupo de objetos del mismo tipo	Un grupo que se compone de objeto del mismo tipo sólo se puede agregar a la carpeta Colecciones o a la carpeta de su mismo tipo de objeto.
Grupo de objetos mezclados	Un grupo que se compone de tipos de objetos mezclados sólo se puede agregar a la carpeta Colecciones.

Una vez arrastrados al panel de miniaturas, el cursor cambiará a  para indicar que se puede guardar el objeto en ese lugar. Soltar el botón del ratón y se mostrará la ventana Crear recurso, que permite introducir un nombre de archivo y poner palabras clave.

No se puede utilizar el método de arrastrar y colocar para agregar recursos a las carpetas siguientes: ACTIVities, Fondos (excepto imágenes), Rotafolios, Páginas de rotafolios, Cuadrículas, Notas y punteros, Teletipos, Vídeos o vínculos Web. Estas carpetas sólo se pueden rellenar con los tipos de objetos asociados por medio de las opciones de menú de ACTIVstudio, o pegando elementos en la carpeta mediante el Explorador de Windows.

La aplicación ACTIVresource Manager permite organizar las carpetas de la biblioteca de recursos y el contenido de recursos dentro de las carpetas.

La aplicación ACTIVkey word Editor permite introducir o cambiar las palabras clave para cada uno de los recursos.