



SMART Notebook™ 11

Sistemi operativi Windows®

Manuale dell'utente

Scansionare il seguente codice QR per visualizzare la Guida del software SMART Notebook sullo smartphone o altro dispositivo mobile.



Semplicemente straordinario™

SMART™

Marchi

SMART Notebook, SMART Response, SMART Board, SMART Document Camera, SMART Exchange, SMART Classroom Suite, SMART Ink, DVIT, smarttech, il logo SMART e tutti gli slogan SMART sono marchi o marchi registrati di SMART Technologies ULC negli Stati Uniti e/o in altri Paesi. Windows, Windows Vista, Internet Explorer e PowerPoint sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o negli altri Paesi. Mac, Mac OS e QuickTime sono marchi di Apple Inc., registrati negli Stati Uniti e negli altri Paesi. Adobe, Flash e Reader sono marchi o marchi registrati di Adobe Systems Incorporated negli Stati Uniti e/o negli altri Paesi. Tutti gli altri nomi di prodotti e società di terze parti possono essere marchi dei rispettivi proprietari.

Avviso sul copyright

© 2012 SMART Technologies ULC. Tutti i diritti riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, trasmessa, trascritta o memorizzata in un sistema di riproduzione o tradotta in qualsiasi lingua, in qualsiasi forma e con qualunque mezzo senza il consenso scritto di SMART Technologies ULC. Le informazioni contenute in questo manuale sono soggette a variazioni senza preavviso e non sono vincolanti per SMART.

Uno o più dei seguenti brevetti: US6320597; US6326954; US6741267; US7151533; US7757001; USD616462 e USD617332. Altri brevetti in attesa di rilascio.

04/2012

Sommario

Capitolo 1: Guida introduttiva	1
Informazioni sul software SMART installato nel computer	2
Avvio del software SMART Notebook	2
Navigazione nell'interfaccia utente	3
Creare e lavorare con i contenuti	8
Uso dei comandi tattili	9
Capitolo 2: Creare e lavorare con i file	11
Creazione di file	11
Apertura di file	12
Salvataggio di file	12
Salvataggio automatico di file	14
Esportazione di file	15
Esportazione automatica di file	18
Stampa di file	21
Allegare file a messaggi e-mail	22
Riduzione delle dimensioni file	22
Annullamento e ripetizione delle azioni	24
Modifica del programma predefinito per i file.notebook	24
Capitolo 3: Creare e lavorare con le pagine	27
Visualizzazione di pagine	28
Modifica della visualizzazione pagina	29
Creazione di pagine	35
Clonazione di pagine	36
Ridisposizione delle pagine	36
Raggruppamento di pagine	37
Ridenominazione delle pagine	39
Estensione di pagine	39
Registrazione delle pagine	39
Eliminazione di pagine	41
Cancellazione di pagine	42
Ripristino delle pagine	43
Visualizzazione dei bordi della pagina studente	44
Lavorare con sfondi e temi delle pagine	45
Capitolo 4: Creare oggetti di base	49
Scrivere, disegnare e cancellare l'inchiostro digitale	50
Creazione di forme e linee	55
Creazione di testo	59
Creazione di tabelle	65

INDICE

Capitolo 5: Lavorare con gli oggetti	77
Selezione di oggetti.....	78
Modifica delle proprietà degli oggetti.....	80
Posizionamento degli oggetti.....	83
Blocco degli oggetti.....	87
Tagliare, copiare e incollare e oggetti.....	88
Clonazione di oggetti.....	88
Ridimensionamento di oggetti.....	89
Rotazione di oggetti.....	91
Capovolgimento di oggetti.....	93
Raggruppamento di oggetti.....	93
Aggiunta di collegamenti a oggetti.....	95
Aggiunta di audio a oggetti.....	97
Animazione di oggetti.....	99
Eliminazione di oggetti.....	99
Capitolo 6: Utilizzo dei propri contenuti	101
Inserimento di immagini.....	102
Inserimento di file multimediali.....	104
Inserimento di browser Internet.....	107
Utilizzo di contenuti da altri programmi.....	108
Allegare file e pagine web.....	113
Aggiunta di contenuti alla Raccolta.....	114
Condivisione dei contenuti nel sito web SMART Exchange.....	119
Capitolo 7: Utilizzo di contenuti dalle risorse SMART	121
Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta.....	122
Trovare e usare i contenuti dal sito web SMART Exchange.....	123
Capitolo 8: Utilizzo del software SMART Notebook in classe	125
Presentazione di file agli studenti.....	125
Creazione e presentazione di attività didattiche.....	126
Utilizzo degli strumenti di presentazione.....	132
Visualizzazione di link.....	144
Regolazione del volume.....	145
Consentire a due utenti di usare una lavagna interattiva.....	145
Capitolo 9: Risoluzione dei problemi del software SMART Notebook	149
Risoluzione dei problemi ai file.....	149
Risoluzione dei problemi alla finestra e alla barra degli strumenti del software SMART Notebook.....	149
Risoluzione dei problemi dell'inchiostro digitale.....	150
Risoluzione dei problemi degli oggetti.....	151
Risoluzione dei problemi dei gesti.....	152

INDICE

Appendice A: Personalizzazione della barra degli strumenti	153
Appendice B: Impostazione della lingua	155
Appendice C: Aggiornamento, attivazione e invio di feedback	159
Aggiornamento e attivazione dei prodotti SMART.....	159
Invio di commenti a SMART.....	162
Indice	165

Capitolo 1

Guida introduttiva

Informazioni sul software SMART installato nel computer.....	2
Avvio del software SMART Notebook.....	2
Navigazione nell'interfaccia utente.....	3
Menu.....	3
Barra degli strumenti.....	3
Riquadro Azioni.....	3
Riquadro Plug-in.....	3
Riquadro Strumenti.....	4
Riquadro contestuale.....	4
Personalizzazione della barra degli strumenti.....	4
Sequenza pagine.....	5
Apertura della Sequenza pagine.....	5
Personalizzazione della Sequenza pagine.....	5
Scheda Raccolta.....	5
Apertura della scheda Raccolta.....	6
Personalizzazione della scheda Raccolta.....	6
Scheda Allegati.....	6
Apertura della scheda Allegati.....	6
Personalizzazione della scheda Allegati.....	6
Scheda Proprietà.....	6
Apertura della scheda Proprietà.....	7
Personalizzazione della scheda Proprietà.....	7
Scheda Componenti aggiuntivi.....	7
Apertura della scheda Componenti aggiuntivi.....	7
Personalizzazione della scheda Componenti aggiuntivi.....	7
Scheda SMART Response.....	8
Area della pagina.....	8
Creare e lavorare con i contenuti.....	8
Uso dei comandi tattili.....	9

Questo capitolo presenta il software per l'apprendimento collaborativo SMART Notebook™ e illustra le nozioni di base sull'utilizzo del prodotto interattivo.

Informazioni sul software SMART installato nel computer

Il computer potrebbe comprendere Strumenti SMART Notebook, Driver dei prodotti SMART SMART Ink™ e Strumenti SMART oltre al software SMART Notebook.



Software SMART Notebook: Usare il software SMART Notebook per creare lezioni o presentazioni. Ogni file .notebook contiene una serie di pagine e ogni pagina dispone di oggetti, proprietà e impostazioni specifiche. È possibile aggiungere a una pagina oggetti disegnati a mano libera, forme geometriche, linee rette, testo, grafica, immagini, tabelle, widget e file compatibili con Adobe® Flash® Player. È possibile manipolare e modificare tali oggetti in qualsiasi momento.

È possibile salvare i file nel formato .notebook, e aprirli con un computer Windows®, Mac o Linux® in cui è in esecuzione il software SMART Notebook. È anche possibile esportare i file in diversi formati.



Strumenti SMART Notebook: È possibile installare Strumenti SMART Notebook per aggiungere funzioni speciali al software SMART Notebook. Tali strumenti comprendono:

- SMART Notebook Math Tools
- Strumenti 3D SMART Notebook
- SMART Document Camera™ e Mixed Reality Tools
- Software di valutazione SMART Response™



Driver dei prodotti SMART: Il prodotto interattivo rileva il contatto tramite la schermata e invia i singoli punti di contatto, unitamente alle informazioni sullo strumento Penna, al computer connesso. Driver dei prodotti SMART traduce tali informazioni in clic del mouse e inchiostro digitale. Driver dei prodotti SMART consente di eseguire normali operazioni al computer premendo sullo schermo con un dito o una penna.



SMART Ink e Strumenti SMART: SMART Ink consente di scrivere o disegnare sullo schermo con l'inchiostro digitale per mezzo di una penna e di salvare o cancellare le note. È anche possibile attirare l'attenzione su sezioni specifiche di una pagina grazie agli Strumenti SMART, come Ombreggiatura schermo, Evidenziazione, Lente di ingrandimento e Puntatore.

Avvio del software SMART Notebook

Avviare il software SMART Notebook facendo doppio clic sull'icona **SMART Notebook 11** nel desktop.

Quando si avvia il software SMART Notebook per la prima volta, viene avviato automaticamente un file tutorial. È possibile leggere i contenuti del file per ulteriori informazioni sul software e le nuove funzioni dell'ultima versione. Una volta terminato, selezionare **File > Nuovo** creare un nuovo file vuoto.

i NOTA

Quando si avvia il software le volte successive, viene aperto automaticamente un nuovo file vuoto. Per aprire il file tutorial, selezionare ? > **Tutorial**.

Per informazioni su come lavorare con i file, vedere *Creare e lavorare con i file* a pagina 11.

Navigazione nell'interfaccia utente

L'interfaccia utente di Software SMART Notebook è costituita dai seguenti componenti:

- Menu
- Barra degli strumenti
- Schede (Sequenza pagine, Raccolta, Allegati, Proprietà, Componenti aggiuntivi e SMART Response)
- Area della pagina

Menu

Il menu contiene tutti i comandi utilizzabili per manipolare file e oggetti nel software SMART Notebook.

Barra degli strumenti

La barra degli strumenti consente di selezionare e usare diversi comandi. I pulsanti nella barra degli strumenti sono organizzati in pannelli.

Riquadro Azioni

Il riquadro *Azioni* della barra degli strumenti comprende pulsanti che consentono di andare ai file .notebook e apportare modifiche ai suddetti:



Riquadro Plug-in

Se si installano strumenti di SMART Notebook come SMART Notebook Math Tools e il software SMART Response, un riquadro aggiuntivo sarà visualizzato alla destra del riquadro *Azioni*:




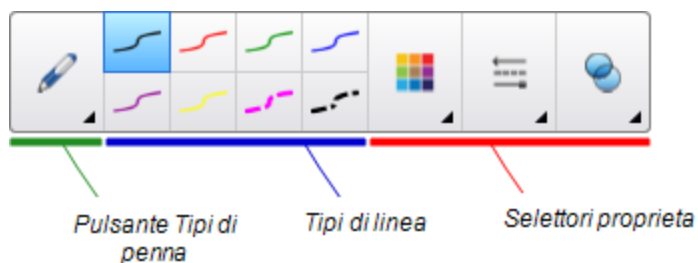
Riquadro Strumenti

Il riquadro *Tools* comprende pulsanti che consentono di creare e lavorare con oggetti di base nelle pagine:



Riquadro contestuale

Quando si seleziona uno dei pulsanti nel riquadro *Strumenti*, sono visualizzati dei pulsanti aggiuntivi. Ad esempio, se si seleziona **Penne** , saranno visualizzati i seguenti pulsanti aggiuntivi:





Premere il pulsante **Tipi di penna** per selezionare un tipo di penna, quindi premere uno dei pulsanti sul tipo di linea per scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale in quel tipo di linea. È possibile personalizzare un tipo di linea selezionata utilizzando le opzioni nella scheda Proprietà e salvare le modifiche per usi futuri (vedere *Salvataggio delle impostazioni strumento* a pagina 83).

I tre selettori proprietà accanto ai pulsanti sul tipo di linea consentono di impostare colore, spessore, stile e trasparenza dell'inchiostro digitale.

Se si fa clic sugli altri pulsanti del riquadro *Strumenti*, saranno visualizzati set simili di pulsanti aggiuntivi.

Personalizzazione della barra degli strumenti

È possibile aggiungere, rimuovere e posizionare i pulsanti della barra degli strumenti premendo **Personalizza la barra degli strumenti**  (vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 153).

Per impostazione predefinita, la barra degli strumenti si dispone nella parte superiore della finestra del software SMART Notebook. Tuttavia, è possibile spostarla sul lato inferiore della finestra premendo **Sposta barra degli strumenti sul lato superiore/inferiore della finestra** . Questa operazione è utile nelle situazioni in cui il docente o gli studenti non possono raggiungere la barra degli strumenti quando si trova in cima alla finestra.


Sequenza pagine

La Sequenza pagine visualizza tutte le pagine nel file aperto come miniature che aggiorna automaticamente quando si modificano i contenuti delle pagine.


La Sequenza pagine consente di:


- Visualizzare le pagine
- Creare pagine
- Clonare pagine
- Cancellare pagine
- Eliminare pagine.
- Rinominare pagine
- Ridisporre pagine
- Spostare oggetti da una pagina all'altra
- Raggruppare pagine

Apertura della Sequenza pagine

Per aprire la Sequenza pagine, premere **Sequenza pagine** .

Personalizzazione della Sequenza pagine

È possibile spostare la Sequenza pagine da un lato all'altro della finestra del software SMART Notebook premendo **Sposta barra laterale** .

È possibile modificare le dimensioni della Sequenza pagine trascinandone il bordo a sinistra o destra. È anche possibile nascondere la Sequenza pagine quando non la si utilizza selezionando la casella di controllo **Nascondi automaticamente** (per visualizzare la Sequenza pagine quando è nascosta, premere **Sequenza pagine** ).

NOTA

Se si riducono al minimo le dimensioni della Sequenza pagine, sarà attivata automaticamente la funzione Nascondi automaticamente.

Scheda Raccolta


La scheda Raccolta contiene ClipArt, sfondi, contenuti multimediali, file e pagine utilizzabili nelle lezioni, e consente di visualizzare le immagini di anteprima di tali contenuti. La scheda Raccolta offre anche l'accesso ad altre risorse online. Per ulteriori informazioni, vedere *Utilizzo di contenuti dalle risorse SMART* a pagina 121.


È anche possibile includere i propri contenuti e quelli di altri docenti della scuola nella scheda Raccolta (vedere *Aggiunta di contenuti alla Raccolta* a pagina 114).

Apertura della scheda Raccolta

Per aprire la scheda Raccolta, premere **Raccolta** .

Personalizzazione della scheda Raccolta

È possibile spostare la scheda Raccolta da un lato all'altro della finestra del software SMART Notebook premendo **Sposta barra laterale** .

È possibile modificare le dimensioni della scheda Raccolta trascinandone il bordo a sinistra o destra. È anche possibile nascondere la scheda Raccolta quando non la si utilizza selezionando la casella di controllo **Nascondi automaticamente** (per visualizzare la scheda Raccolta quando è nascosta, premere **Raccolta** .

NOTA

Se si riducono al minimo le dimensioni della scheda Raccolta, sarà attivata automaticamente la funzione Nascondi automaticamente.


Scheda Allegati


La scheda Allegati visualizza i file e le pagine web allegati al file corrente. Per ulteriori informazioni, vedere *Allegare file e pagine web* a pagina 113.

Apertura della scheda Allegati

Per aprire la scheda Allegati, premere **Allegati** .

Personalizzazione della scheda Allegati

È possibile spostare la scheda Allegati da un lato all'altro della finestra del software SMART Notebook premendo **Sposta barra laterale** .

È possibile modificare le dimensioni della scheda Allegati trascinandone il bordo a sinistra o destra. È anche possibile nascondere la scheda Allegati quando non la si utilizza selezionando la casella di controllo **Nascondi automaticamente** (per visualizzare la scheda Allegati quando è nascosta premere **Allegati** .

NOTA

Se si riducono al minimo le dimensioni della scheda Allegati, sarà attivata automaticamente la funzione Nascondi automaticamente.

Scheda Proprietà

La scheda Proprietà consente di formattare gli oggetti di una pagina, compresi inchiostro digitale, forme, linee, testo e tabelle. A seconda dell'oggetto selezionato, è possibile modificare:

- Il colore, spessore e stile delle linee
- La trasparenza e gli effetti di riempimento degli oggetti

CAPITOLO 1

Guida introduttiva

- Il tipo di font, dimensioni e stile di testo
- L'animazione di oggetti


La scheda Proprietà visualizza solo le opzioni disponibili per l'oggetto selezionato. Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione e impostazione delle proprietà degli oggetti nella scheda Proprietà, vedere *Modifica delle proprietà degli oggetti* a pagina 80.


La scheda Proprietà comprende anche un pulsante **Registrazione pagina**. È possibile usare questa funzione per registrare le azioni nella pagina corrente (vedere *Registrazione delle pagine* a pagina 39).

Apertura della scheda Proprietà

Per aprire la scheda Proprietà, premere **Proprietà** .

Personalizzazione della scheda Proprietà

È possibile spostare la scheda Proprietà da un lato all'altro della finestra del software SMART Notebook premendo **Sposta barra laterale** .

È possibile modificare le dimensioni della scheda Proprietà trascinandone il bordo a sinistra o destra. È anche possibile nascondere la scheda Proprietà quando non la si utilizza selezionando la casella di controllo **Nascondi automaticamente** (per visualizzare la scheda Proprietà quando è nascosta premere **Proprietà** .


NOTA

Se si riducono al minimo le dimensioni della scheda Proprietà, sarà attivata automaticamente la funzione Nascondi automaticamente.


Scheda Componenti aggiuntivi


La scheda Componenti aggiuntivi consente di lavorare con i componenti aggiuntivi del software SMART Notebook, compreso il Generatore di attività (vedere *Creazione di attività didattiche corrispondenti* a pagina 126).

Apertura della scheda Componenti aggiuntivi

Per aprire la scheda Componenti aggiuntivi, premere **Componenti aggiuntivi** .

Personalizzazione della scheda Componenti aggiuntivi

È possibile spostare la scheda Componenti aggiuntivi da un lato all'altro della finestra del software SMART Notebook premendo **Sposta barra laterale** .

È possibile modificare le dimensioni della scheda Componenti aggiuntivi trascinandone il bordo a sinistra o destra. È anche possibile nascondere la scheda Componenti aggiuntivi quando non la si utilizza selezionando la casella di controllo **Nascondi automaticamente** (per visualizzare la scheda Componenti aggiuntivi quando è nascosta premere **Proprietà** .

i NOTA

Se si riducono al minimo le dimensioni della scheda Componenti aggiuntivi, sarà attivata automaticamente la funzione Nascondi automaticamente.

Scheda SMART Response

La scheda SMART Response fa parte del software SMART Response ed è disponibile solo se è installato il software SMART Response.

Area della pagina

L'area della pagina visualizza i contenuti di una pagina selezionata in un file. Si tratta dell'area della pagina in cui si crea e lavora con gli oggetti (vedere *Creare oggetti di base* a pagina 49).

Creare e lavorare con i contenuti

Un file .notebook è costituito da una o più pagine. È possibile usare la Sequenza pagine per visualizzare le miniature di tutte le pagine del file .notebook aperto e selezionare pagine specifiche da visualizzare. Inoltre, è possibile creare nuove pagine, cancellare o eliminare pagine esistenti e svolgere altre attività. Per ulteriori informazioni, vedere *Creare e lavorare con le pagine* a pagina 27.

Le pagine contengono degli oggetti. Gli oggetti sono gli elementi chiave dei contenuti del software SMART Notebook. I tipi di base di oggetto comprendono:



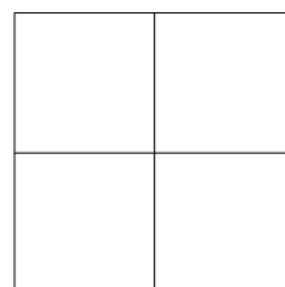
Inchiostro digitale (scrittura e disegno a mano libera)



Forme e linee



Testo



Tabelle

CAPITOLO 1

Guida introduttiva

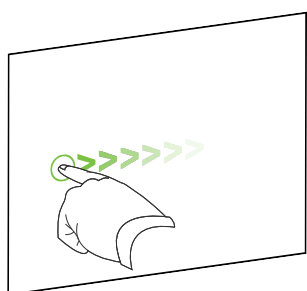
Oltre a questi tipi di base di oggetti, è possibile inserire nei file .notebook immagini, file compatibili con Adobe Flash Player, video compatibili con Adobe Flash Player, file audio, contenuti Internet e widget. Tali contenuti possono provenire da risorse proprie, la Raccolta o il sito SMART Exchange™ (vedere *Utilizzo dei propri contenuti* a pagina 101 e *Utilizzo di contenuti dalle risorse SMART* a pagina 121).

È possibile manipolare gli oggetti presenti nei file .notebook utilizzando un set comune di attività (vedere *Lavorare con gli oggetti* a pagina 77).

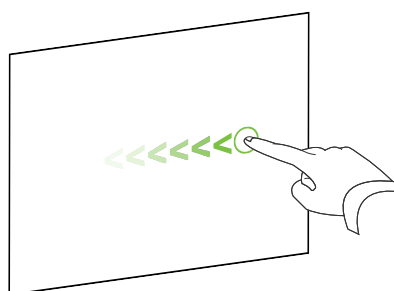
Una volta definiti i contenuti di un file .notebook, è possibile presentarli agli studenti (vedere *Utilizzo del software SMART Notebook in classe* a pagina 125).

Uso dei comandi tattili

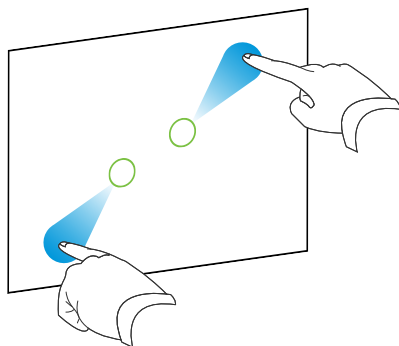
È possibile interagire con oggetti nel software SMART Notebook utilizzando i seguenti gesti (se supportati dal prodotto interattivo):



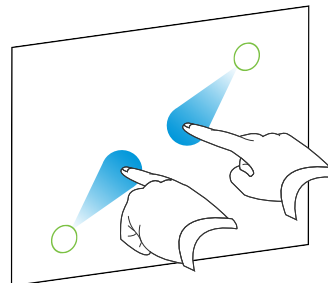
Striscia (da sinistra a destra)



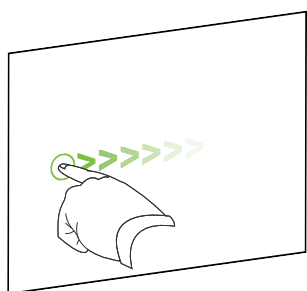
Striscia (da destra a sinistra)



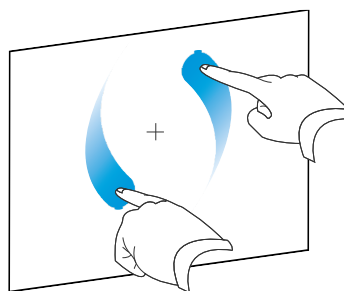
Zoom avanti / ingrandisci



Zoom indietro / riduci

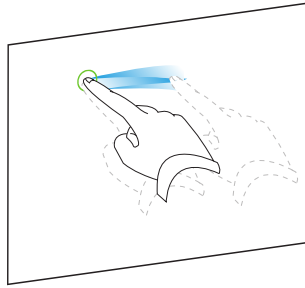


Sposta



Ruota

CAPITOLO 1
Guida introduttiva



Raggruppa

Capitolo 2

Creare e lavorare con i file

Creazione di file.....	11
Apertura di file.....	12
Salvataggio di file.....	12
Salvataggio automatico di file.....	14
Esportazione di file.....	15
Esportazione automatica di file.....	18
Stampa di file.....	21
Allegare file a messaggi e-mail.....	22
Riduzione delle dimensioni file.....	22
Annullamento e ripetizione delle azioni.....	24
Modifica del programma predefinito per i file.notebook.....	24

Nel software SMART Notebook è possibile creare o aprire file del software SMART Notebook (.notebook). Una volta creato o aperto un file .notebook, è possibile salvarlo, stamparlo, esportarlo in altri formati e svolgere altre normali attività. Inoltre è possibile lavorare con le pagine all'interno del file .notebook.

Creazione di file

Quando si avvia il software SMART Notebook per la prima volta, viene avviato automaticamente un file tutorial. Quando si avvia il software le volte successive, viene aperto automaticamente un nuovo file .notebook. Tuttavia, è possibile creare un nuovo file in qualsiasi momento.

■ Per creare un file

Selezionare **File > Nuovo**.

Se si lavora su un file con modifiche non salvate, sarà visualizzata una finestra di dialogo di richiesta di salvataggio del file corrente. Premere **Si** per salvare le modifiche e seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo.

Apertura di file

Il software SMART Notebook 11 consente l'apertura dei seguenti tipi di file:

- File .notebook (il formato file predefinito del software SMART Notebook 9.5, 9.7, 10 e 11)
- file .xbk (il formato file predefinito del software SMART Notebook 8, 9.0 e 9.1)

Una volta aperto un file, è possibile salvarlo come .notebook o .xbk.

Il metodo di apertura di un file è uguale per tutte le versioni di SMART Notebook.

■ Per aprire un file

1. Premere **Apri file** .

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Apri*.

2. Andare al file e selezionarlo.
3. Premere **Apri**.

SUGGERIMENTO

È possibile aprire un documento aperto di recente selezionando il menu **File** e successivamente il nome file.

Salvataggio di file

In base alle impostazioni predefinite, il software SMART Notebook salva i file in formato .notebook. Chiunque possieda SMART Notebook 9.5 o successivo per sistemi operativi Windows, software per sistema operativo Mac OS X o sistemi operativi Linux installati nel computer è in grado di aprire un file .notebook.

È anche possibile impostare il software SMART Notebook per salvare automaticamente un file quando si seleziona una pagina differente o un dato periodo di tempo (vedere *Salvataggio automatico di file* a pagina 14).

NOTA

Il formato file predefinito di SMART Notebook versioni 8, 9.0 e 9.1 software è .xbk. Per aprire il file in una di queste versioni, salvare il file con l'estensione .xbk. Tuttavia, il formato .xbk non supporta alcuni oggetti e proprietà disponibili in questa versione di Software SMART Notebook. Se si salva il file nel formato .xbk, Software SMART Notebook non salva le proprietà nel file che il formato .xbk non supporta, oppure le salva come immagini non modificabili quando si apre il file.

■ Per salvare un nuovo file

1. Premere **Salva** .

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

2. Andare al percorso di salvataggio del nuovo file.
3. Inserire un nome per il file nella casella *Nome file*.
4. Per essere certi che il file mantenga la formattazione, selezionare il formato .notebook nell'elenco a discesa *Tipo file*.

OPPURE

Per creare un file che è possibile aprire con il software SMART Notebook 8, 9.0 e 9.1, selezionare il formato .xbk nell'elenco a discesa *Tipo file*.

5. Premere **Salva**.

Se si salva il file in formato .xbk e il file contiene oggetti o proprietà non supportati in tale formato, sarà visualizzata una finestra di dialogo a indicare che se si prosegue, il software SMART Notebook non salverà tali oggetti o proprietà. Premere **Sì**.

■ Per salvare un file esistente

Premere **Salva** .

■ Per salvare un file esistente con un nuovo nome o percorso

1. Selezionare **File > Salva con nome**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

2. Andare al percorso di salvataggio del nuovo file.
3. Inserire un nome per il file nella casella *Nome file*.
4. Per essere certi che il file mantenga la formattazione, selezionare il formato .notebook nell'elenco a discesa *Tipo file*.

OPPURE

Per creare un file che è possibile aprire con il software SMART Notebook 8, 9.0 e 9.1, selezionare il formato .xbk nell'elenco a discesa *Tipo file*.

5. Premere **Salva**.

Se si salva il file in formato .xbk e il file contiene oggetti o proprietà non supportati in tale formato, sarà visualizzata una finestra di dialogo a indicare che se si prosegue, il software SMART Notebook non salverà tali oggetti o proprietà. Premere **Sì**.

Salvataggio automatico di file

È possibile salvare manualmente il file in qualsiasi momento (vedere *Salvataggio di file* a pagina 12). È anche possibile impostare il software SMART Notebook per salvare automaticamente il file quando si visualizza una pagina diversa o dopo un dato periodo di tempo.

i NOTA

È anche possibile impostare il software SMART Notebook per esportare automaticamente un file in diversi formati, tra cui HTML e PDF (vedere *Esportazione automatica di file* a pagina 18).

■ Per salvare automaticamente i file

1. Selezionare **File > Intervallo di salvataggio**.

Viene visualizzata la *Procedura guidata per il salvataggio tempificato*.

2. Selezionare **Ad ogni spostamento in una pagina diversa** per salvare automaticamente un file quando si seleziona una pagina diversa.

OPPURE

Selezionare **1 minuto**, **5 minuti**, **15 minuti** o **30 minuti** per salvare automaticamente il file dopo un dato periodo di tempo.

3. Premere **Avanti**.
4. Selezionare **Documento Notebook**.
5. Premere **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

6. Andare al percorso di salvataggio del nuovo file.
7. Inserire un nome per il file nella casella *Nome file*. Il software SMART Notebook salva automaticamente il file con l'estensione .notebook.

i NOTA

Il formato file predefinito di SMART Notebook versioni 8, 9.0 e 9.1 software è .xbk. Per aprire il file in una di queste versioni, salvare il file con l'estensione .xbk. Tuttavia, il formato .xbk non supporta alcuni oggetti e proprietà disponibili in questa versione di Software SMART Notebook. Se si salva il file nel formato .xbk, Software SMART Notebook non salva le proprietà nel file che il formato .xbk non supporta, oppure le salva come immagini non modificabili quando si apre il file.

8. Premere **Salva**.

■ Per annullare il salvataggio automatico del file

1. Selezionare **File > Intervallo di salvataggio**.

Viene visualizzata la *Procedura guidata per il salvataggio tempificato*.

2. Selezionare **Non salvare automaticamente il documento**.
3. Premere **Avanti**.

Esportazione di file

I file .notebook possono essere esportati nei seguenti formati:

- Pagine web
- Formati immagine
 - BMP
 - GIF
 - JPEG
 - PNG
- PDF
- Supporto Formato file comune (CFF) per lavagne interattive
- PowerPoint®

i NOTE

- Software SMART Notebook non inserisce allegati quando si esportano file come file immagine. Per includere allegati, occorre esportare il file come pagine web o PDF (Adobe Reader® 6.0 o successivo).
- Software SMART Notebook non esporta file allegati al file .notebook come collegamenti. Per inserire un allegato, allegare una copia del file (vedere *Allegare file e pagine web* a pagina 113).
- Software SMART Notebook non esporta alcuni effetti di sfumature, motivi e immagini. Tali effetti potrebbero essere visualizzati come riempimento a tinta unita o essere visualizzati erroneamente nel file esportato.

È anche possibile impostare il software SMART Notebook per esportare automaticamente un file .notebook quando si visualizza una pagina diversa o dopo un dato periodo di tempo (vedere *Esportazione automatica di file* a pagina 18).

CAPITOLO 2

Creare e lavorare con i file

■ Per esportare un file come pagine web

1. Selezionare **File > Esporta > Pagina Web**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

2. Andare al percorso di esportazione del file.
3. Inserire un nome per il file nella casella *Nome file*.
4. Premere **Salva**.

■ Per esportare un file come file immagine

1. Selezionare **File > Esporta > File immagine**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Esporta file di immagine*.

2. Selezionare una cartella in cui esportare i file.
3. Selezionare un formato immagine nell'elenco a discesa *Tipo di immagine*.
4. Selezionare una dimensione immagine nell'elenco a discesa *Dimensioni*.
5. Premere **OK**.

■ Per esportare un file come PDF

1. Selezionare **File > Esporta > PDF**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Esporta PDF*.

2. Premere **Miniature**, **Materiali** o **Pagina intera**.
3. Opzionalmente, inserire il testo dell'intestazione nella casella *Intestazione*, il testo del piè di pagina nella casella *Piè di pagina* e la data corrente nella casella *Data*.
4. Opzionalmente, selezionare la casella di controllo **Mostra numeri di pagina** per visualizzare un numero di pagina in ogni pagina.
5. Se si preme **Miniature** o **Materiali** al punto 2, selezionare una dimensione miniature nell'elenco a discesa *Dimensioni anteprima* e, opzionalmente, selezionare la casella di controllo **Bordi pagina** per mostrare un bordo attorno a ogni miniatura e la casella **Titoli anteprime** per visualizzare i titoli di ogni miniatura.
6. Selezionare **Tutti** per includere tutte le pagine.

OPPURE

Selezionare **Pagine** per includere pagine selezionate e inserire i numeri di pagina nella casella. Separare i singoli numeri con delle virgole e gli intervalli con dei trattini (ad esempio, **1,2,4-7**).

7. Premere **Salva**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva come file PDF*.

8. Andare al percorso di esportazione del file.
9. Inserire un nome per il file nella casella *Nome file*.
10. Premere **Salva**.

■ Per esportare un file come CFF

1. Selezionare **File > Esporta > CFF**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

2. Andare al percorso di esportazione del file.
3. Inserire un nome per il file nella casella *Nome file*.
4. Premere **Salva**.

i NOTA

È anche possibile importare file CFF (vedere *Importazione di file da altri programmi della lavagna interattiva* a pagina 112).

■ Per esportare un file come PowerPoint

1. Selezionare **File > Esporta > PowerPoint**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

2. Andare al percorso di esportazione del file.
3. Inserire un nome per il file nella casella *Nome file*.
4. Selezionare **File PowerPoint 2007 (*.pptx)** o **File PowerPoint (*.ppt)** nell'elenco a discesa *Salva come tipo*.
5. Premere **Salva**.

i NOTA

È anche possibile importare file PowerPoint (vedere *Importazione di file PowerPoint* a pagina 111).

Esportazione automatica di file

È possibile esportare i file .notebook in diversi formati, tra cui pagine web e PDF (vedere *Esportazione di file* a pagina 15). È anche possibile impostare il software SMART Notebook per esportare automaticamente un file quando si visualizza una pagina diversa o dopo un dato periodo di tempo.

i NOTE

- Software SMART Notebook non comprende allegati quando si esportano file come file immagine. Per inserire gli allegati è necessario esportare il file come pagine web o PDF (AdobeReader 6.0 o successivo).
- Software SMART Notebook non esporta file allegati al file .notebook come collegamenti. Per inserire un allegato, allegare una copia del file (vedere *Allegare file e pagine web* a pagina 113).
- Software SMART Notebook non esporta alcuni effetti di sfumature, motivi e immagini. Tali effetti potrebbero essere visualizzati come riempimento a tinta unita o essere visualizzati erroneamente nel file esportato.

■ Per esportare un file automaticamente come pagine web

1. Selezionare **File > Intervallo di salvataggio**.

Viene visualizzata la *Procedura guidata per il salvataggio tempificato*.

CAPITOLO 2

Creare e lavorare con i file

2. Selezionare **Ad ogni spostamento in una pagina diversa** per esportare automaticamente un file quando si visualizza una pagina diversa.

OPPURE

Selezionare **1 minuto**, **5 minuti**, **15 minuti** o **30 minuti** per esportare automaticamente il file dopo un dato periodo di tempo.

3. Premere **Avanti**.
4. Selezionare **Pagina Web (HTML)**.

5. Premere **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

6. Andare al percorso di esportazione del file.
7. Inserire un nome per il file nella casella *Nome file*.
8. Premere **Salva**.

Per esportare automaticamente un file come file PDF

1. Selezionare **File > Intervallo di salvataggio**.

Viene visualizzata la *Procedura guidata per il salvataggio tempificato*.

2. Selezionare **Ad ogni spostamento in una pagina diversa** per esportare automaticamente un file quando si visualizza una pagina diversa.

OPPURE

Selezionare **1 minuto**, **5 minuti**, **15 minuti** o **30 minuti** per esportare automaticamente il file dopo un dato periodo di tempo.

3. Premere **Avanti**.
4. Selezionare **PDF**.

OPPURE

Selezionare **PDF timestamp**, se il nome dei file esportati deve includere l'ora di esportazione.

5. Premere **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

6. Andare al percorso di esportazione del file.
7. Inserire un nome per il file o i file nella casella *Nome file*.
8. Premere **Salva**.

■ Per esportare un file automaticamente come file immagine

1. Selezionare **File > Intervallo di salvataggio**.

Viene visualizzata la *Procedura guidata per il salvataggio tempificato*.

2. Selezionare **Ad ogni spostamento in una pagina diversa** per esportare automaticamente un file quando si visualizza una pagina diversa.

OPPURE

Selezionare **1 minuto, 5 minuti, 15 minuti** o **30 minuti** per esportare automaticamente il file dopo un dato periodo di tempo.

3. Premere **Avanti**.
4. Selezionare **File immagine**.
5. Premere **Avanti**.
6. Premere **Sfoggia**, andare alla cartella in cui si desidera esportare i file e premere **Apri**.
7. Selezionare il formato immagine nell'elenco a discesa *Tipo di immagine*.
8. Selezionare la dimensione immagine nell'elenco a discesa *Dimensioni*.
9. Premere **OK**.

■ Per esportare automaticamente un file come PowerPoint

1. Selezionare **File > Intervallo di salvataggio**.

Viene visualizzata la *Procedura guidata per il salvataggio tempificato*.

2. Selezionare **Ad ogni spostamento in una pagina diversa** per esportare automaticamente un file quando si visualizza una pagina diversa.

OPPURE

Selezionare **1 minuto, 5 minuti, 15 minuti** o **30 minuti** per esportare automaticamente il file dopo un dato periodo di tempo.

3. Premere **Avanti**.
4. Selezionare **PowerPoint**.
5. Premere **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

6. Andare al percorso di esportazione del file.
7. Inserire un nome per il file nella casella *Nome file*.
8. Premere **Salva**.

■ Per annullare l'esportazione automatica del file

1. Selezionare **File > Intervallo di salvataggio**.

Viene visualizzata la *Procedura guidata per il salvataggio tempificato*.

2. Selezionare **Non salvare automaticamente il documento**.
3. Premere **Avanti**.

Stampa di file

È possibile stampare tutte le pagine o pagine selezionate di un file .notebook. È possibile stampare le pagine come miniature, materiali o pagine complete.

■ Per stampare un file

1. Selezionare **File > Stampa**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Stampa*.

2. Premere **Miniature**, **Materiali** o **Pagina intera**.
3. Opzionalmente, inserire il testo dell'intestazione nella casella *Intestazione*, il testo del piè di pagina nella casella *Piè di pagina* e la data corrente nella casella *Data*.
4. Opzionalmente, selezionare la casella di controllo **Mostra numeri di pagina** per visualizzare un numero di pagina in ogni pagina.
5. Se si preme **Miniature** o **Materiali** al punto 2, selezionare una dimensione miniature nell'elenco a discesa *Dimensioni anteprima* e, opzionalmente, selezionare la casella di controllo **Bordi pagina** per mostrare un bordo attorno a ogni miniatura e la casella **Titoli anteprime** per visualizzare i titoli di ogni miniatura.
6. Selezionare **Tutti** per includere tutte le pagine.

OPPURE

Selezionare **Pagine** per includere pagine selezionate e inserire i numeri di pagina nella casella. Separare i singoli numeri con delle virgole e gli intervalli con dei trattini (ad esempio, **1,2,4-7**).

7. Premere la scheda **Impostazioni stampante**.
8. Specificare altre impostazioni di stampa, tra cui il nome della stampante e il numero di copie.
9. Premere **Stampa**.

Allegare file a messaggi e-mail

È possibile inviare il file ad altre persone allegando il file, o una versione PDF del file, a un messaggio e-mail.

■ Per allegare un file a un messaggio e-mail

Selezionare **File > Invia a > Destinatario**.

Viene avviato il programma e-mail predefinito, il quale crea un nuovo messaggio e allega il file corrente al messaggio.

Se non si è salvato il file, SMART Notebook lo salva come un file temporaneo denominato **untitled.notebook** e il programma e-mail allega il file temporaneo al messaggio e-mail.

■ Per allegare un file a un messaggio e-mail come PDF

Selezionare **File > Invia a > Destinatario (come PDF)**.

Viene avviato il programma e-mail predefinito, il quale crea un nuovo messaggio e allega un PDF del file corrente al messaggio.

Se non si è salvato il file, SMART Notebook salva il file PDF come un file temporaneo denominato **untitled.pdf** e il programma e-mail allega il file temporaneo al messaggio e-mail.

Riduzione delle dimensioni file

Se i file .notebook contengono immagini grandi (oltre 1 MB), i file potrebbero essere aperti ed eseguiti lentamente. È possibile ridurre le dimensioni dei file immagini senza ridurre notevolmente la qualità. Di conseguenza, le dimensioni generali dei file .notebook saranno più piccole e i file si apriranno e saranno eseguiti più rapidamente.

■ Per ridurre le dimensioni di un'immagine grande quando la si inserisce in un file

1. Inserire l'immagine come descritto in *Inserimento di immagini* a pagina 102.

Una volta premuto **Apri**, viene visualizzata la finestra di dialogo *Ottimizzazione immagine*.

CAPITOLO 2

Creare e lavorare con i file

2. Premere **Ottimizza** per ridurre le dimensioni del file immagine.

OPPURE

Premere **Mantieni risoluzione** per non ridurre le dimensioni del file immagine.

i NOTA

- Quando si inserisce un file BMP, il software SMART Notebook converte internamente il file in formato PNG. Tale conversione riduce le dimensioni del file. Di conseguenza, potrebbe non essere necessario esportare una versione ottimizzata del file .notebook (vedere *Per esportare un file ottimizzato* nel seguito) anche se il file BMP è più grande di 1 MB.
- Il software SMART Notebook riduce automaticamente le dimensioni file delle immagini sopra i 5 MB o 5 megapixel a prescindere dall'opzione selezionata.

■ Per ridurre le dimensioni di un'immagine grande dopo averla inserita in un file

1. Selezionare l'immagine.
2. Premere la freccia di menu dell'immagine e scegliere **Ottimizzazione immagine**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Ottimizzazione immagine*.
3. Fare clic su **Ottimizza**.

■ Per impostare le preferenze di inserimento di immagini di grandi dimensioni

1. Selezionare **Modifica > Preferenze**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Preferenze SMART Notebook*.
2. Selezionare **Chiedi ogni volta che inserisco un'immagine grande** per disporre dell'opzione di ridurre o meno le dimensioni di un'immagine grande quando si inserisce un'immagine di questo tipo.

OPPURE

Selezionare **Non modificare mai la risoluzione delle immagini inserite** per non ridurre mai le dimensioni delle immagini grandi quando le si inserisce.

OPPURE

Selezionare **Modifica sempre la risoluzione dell'immagine per ottimizzare le dimensioni dei file** per ridurre le dimensioni dei file grandi quando li si inserisce.

3. Premere **OK**.

■ Per esportare un file ottimizzato

1. Selezionare **File > Esporta file ottimizzato**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Esporta file ottimizzato*.

CAPITOLO 2

Creare e lavorare con i file

2. Andare al percorso di salvataggio del nuovo file.
3. Inserire un nome per il file nella casella *Nome file*.
4. Premere **Salva**.

Annullamento e ripetizione delle azioni

Quando si apportano delle modifiche a un file, è possibile annullare gli effetti delle precedenti azioni o comandi.

NOTA

Se due persone utilizzano il prodotto interattivo, la pressione di **Annulla** e **Ripeti** influisce sulle azioni di entrambi gli utenti.

Per annullare l'effetto dell'ultima azione

Premere **Annulla** .

NOTA

È possibile annullare un numero illimitato di azioni.

Per ripristinare l'ultima azione annullata con il comando Annulla

Premere **Ripeti** .

Modifica del programma predefinito per i file.notebook

Se si installa un programma SMART diverso da SMART Notebook e in grado di aprire file .notebook, è possibile impostare il programma in modo da essere quello predefinito per i file .notebook. Se lo si desidera, è possibile reimpostare il programma predefinito sul software SMART Notebook in un secondo tempo.

Per modificare il programma predefinito quando si apre un file

1. Aprire un file .notebook utilizzando il software SMART Notebook (vedere *Apertura di file* a pagina 12).

Viene visualizzato un messaggio che chiede se si desidera impostare il software SMART Notebook quale programma predefinito per i file .notebook.
2. Premere **Sì**.

■ Per modificare il programma predefinito utilizzando la finestra di dialogo Preferenze

1. Selezionare **Modifica > Preferenze**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Preferenze SMART Notebook*.

2. Fare clic su **Rendi predefinito**.
3. Se si desidera visualizzare un messaggio quando si apre un file .notebook e l'applicazione predefinita non è il software SMART Notebook, selezionare **Informami se SMART Notebook non è il programma predefinito per i file .notebook**.
4. Premere **OK**.

Capitolo 3

Creare e lavorare con le pagine

Visualizzazione di pagine.....	28
Modifica della visualizzazione pagina.....	29
Zoom avanti e zoom indietro.....	30
Visualizzazione di pagine nella visualizzazione Schermo intero.....	31
Visualizzazione delle pagine in visualizzazione Sfondo trasparente.....	33
Visualizzazione di pagine in visualizzazione pagina doppia.....	34
Creazione di pagine.....	35
Clonazione di pagine.....	36
Ridisposizione delle pagine.....	36
Raggruppamento di pagine.....	37
Ridenominazione delle pagine.....	39
Estensione di pagine.....	39
Registrazione delle pagine.....	39
Eliminazione di pagine.....	41
Cancellazione di pagine.....	42
Ripristino delle pagine.....	43
Visualizzazione dei bordi della pagina studente.....	44
Lavorare con sfondi e temi delle pagine.....	45
Applicazione di sfondi e temi alle pagine.....	45
Applicazione di sfondi utilizzando la scheda Proprietà.....	45
Applicazione di sfondi e temi utilizzando la Raccolta.....	47
Creazione di temi.....	48

Un file .notebook è composto da una serie di pagine e ogni pagina dispone di oggetti e proprietà.

Una miniatura di ogni pagina è visualizzata nella Sequenza pagine. Usare i comandi della Sequenza pagine o di menu per visualizzare una pagina esistente, creare una pagina vuota, creare un clone di una pagina esistente o eliminare una pagina esistente.


È inoltre possibile modificare lo sfondo di una pagina, aumentare l'altezza di una pagina, rinominare una pagina, ridisporre l'ordine delle pagine di un file e svolgere altre normali attività.

Visualizzazione di pagine

È possibile visualizzare una pagina nel file utilizzando la Sequenza pagine. È possibile visualizzare la pagina successiva o precedente nel file utilizzando i pulsanti o gesti.

È possibile ingrandire o ridurre durante la visualizzazione di una pagina. È anche possibile impostare la pagina in maniera che rientri nel display o impostare la larghezza della pagina sullo stesso valore di quella del display.

■ Per visualizzare una pagina

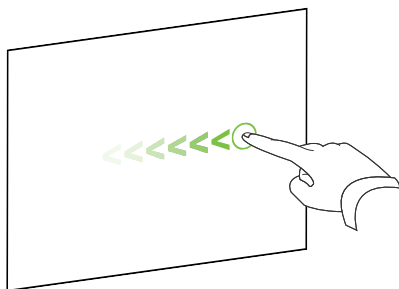
1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Selezionare la miniatura della pagina da visualizzare.

■ Per visualizzare la pagina successiva di un file

Premere **Pagina successiva** .

OPPURE

Passare il dito sulla pagina da destra a sinistra.



Viene visualizzato un messaggio indicante il numero della pagina corrente.

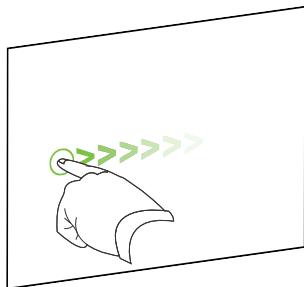


■ Per visualizzare la pagina precedente di un file

Premere **Pagina precedente** .

OPPURE

Passare il dito sulla pagina da sinistra a destra.



Viene visualizzato un messaggio indicante il numero della pagina corrente.



Modifica della visualizzazione pagina

È possibile ingrandire e ridurre utilizzando il pulsante *Visualizza schermi* o i gesti multi-touch (se il prodotto interattivo supporta i gesti multi-touch).


Inoltre, il software SMART Notebook comprende le seguenti visualizzazioni:

- Visualizzazione Schermo intero espande l'area della pagina per riempire lo schermo interattivo nascondendo la barra del titolo, degli strumenti, delle applicazioni e la barra laterale.
- La visualizzazione sfondo trasparente consente di visualizzare il desktop e le finestre dietro la finestra del software SMART Notebook e continuare a interagire con la pagina trasparente aperta.
- Visualizzazione pagina doppia visualizza due pagine affiancate.

Zoom avanti e zoom indietro

È possibile ingrandire e ridurre utilizzando il pulsante *Visualizza schermi* o i gesti multi-touch (se il prodotto interattivo supporta i gesti multi-touch).

■ Per ingrandire o ridurre utilizzando il pulsante *Visualizza schermate*

1. Premere **Visualizza schermate** .
2. Selezionare un livello di ingrandimento tra il 50% e il 300%.

OPPURE

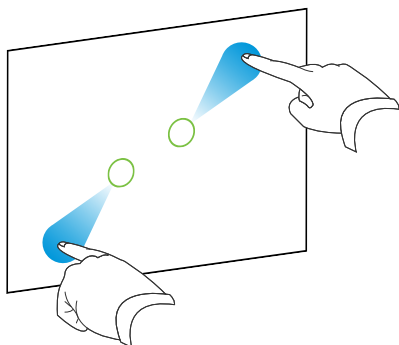
Selezionare **Pagina intera** per visualizzare l'intera pagina sul display.

OPPURE

Selezionare **Larghezza pagina** per impostare la larghezza della pagina sullo stesso valore di quella del display.

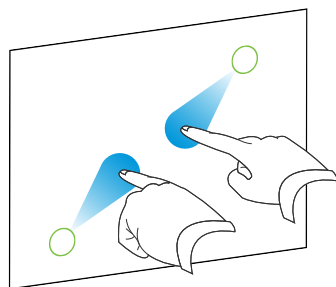
■ Per ingrandire o ridurre utilizzando i gesti multi-touch

Trascinare le dita in direzioni opposte per zoomare in avanti.



OPPURE

Trascinare le dita l'una verso l'altra per zoomare indietro.



Viene visualizzato un messaggio indicante il livello di zoom corrente

175%

Visualizzazione di pagine nella visualizzazione Schermo intero

Nella visualizzazione Schermo intero il software SMART Notebook espande la pagina per riempire lo schermo nascondendo gli altri elementi dell'interfaccia utente. È possibile accedere ai comandi usati di frequente per mezzo della barra degli strumenti *Schermo intero*.

SUGGERIMENTO

Prima di visualizzare una pagina nella visualizzazione Schermo intero, selezionare **Visualizza > Bordo pagina schermo intero** e selezionare il formato pertinente per il prodotto interattivo. Viene visualizzata una linea blu, indicante la parte della pagina che sarà visualizzata a Schermo intero senza scorrere.





Questa funzione è utile quando si creano contenuti che si desidera presentare nella visualizzazione Schermo intero.

Per visualizzare una pagina nella visualizzazione Schermo intero

Premere **Visualizza schermate** , quindi selezionare **Schermo intero**.

La pagina si espande per riempire lo schermo, nascondendo gli altri elementi dell'interfaccia utente e viene visualizzata la barra degli strumenti *Schermo intero*.



Pulsante	Comando	Operazione
	Pagina precedente	Visualizzare la pagina precedente del file corrente.
	Pagina successiva	Visualizzare la pagina successiva del file corrente.
...	Altre opzioni	Aprire un menu di opzioni.
	Esci da schermo intero	Tornare alla visualizzazione standard.
	Opzioni barra degli strumenti	Visualizza pulsanti aggiuntivi della barra degli strumenti.





i NOTE

- La barra degli strumenti visualizza il numero di pagina corrente e il numero totale di pagine del file.
- Se è installato il software SMART Response, saranno visualizzati dei pulsanti aggiuntivi che consentono di inserire domande e svolgere valutazioni.
- Se si utilizza un prodotto interattivo widescreen e delle barre grigie appaiono sui lati della pagina, è possibile cambiare il livello di zoom in base alla larghezza della pagina onde nascondere le barre grigie, selezionando **Altre opzioni ... > Larghezza pagina**. È possibile tornare alla visualizzazione Pagina intera selezionando **Altre opzioni ... > Pagina intera**.

Per visualizzare pulsanti aggiuntivi della barra degli strumenti

Premere **Opzioni barra degli strumenti** .


La barra degli strumenti si espande per includere i seguenti pulsanti:

Pulsante	Comando	Operazione
	Pagina vuota	Inserire una nuova pagina vuota nel file corrente.
	Annulla	Annullare l'effetto dell'ultima azione.
	Seleziona	Selezionare gli oggetti nella pagina corrente.
	Penna magica	Creare oggetti che si dissolvono lentamente, aprire una finestra di ingrandimento o una finestra di evidenziazione (vedere <i>Utilizzo della Penna magica</i> a pagina 133).

Visualizzazione delle pagine in visualizzazione Sfondo trasparente

L'utilizzo della visualizzazione Sfondo trasparente consente di visualizzare il desktop e le finestre dietro la finestra del software SMART Notebook e continuare a interagire con la pagina trasparente aperta. È possibile disegnare con l'inchiostro digitale su una pagina trasparente e salvare le note nel file. È anche possibile visualizzare strumenti di misurazione, acquisire schermate e altro ancora. Se un'area dello schermo non comprende oggetti del software SMART Notebook, è possibile selezionare e interagire con il desktop e le applicazioni dietro la finestra del software SMART Notebook.








■ Per visualizzare una pagina nella visualizzazione Sfondo trasparente

Premere **Visualizza schermate** , quindi selezionare **Sfondo trasparente**.

Lo sfondo della finestra del software SMART Notebook diventa trasparente, consentendo di visualizzare il desktop e il programma dietro il software SMART Notebook; tuttavia, tutti gli oggetti contenuti nella pagina del file .notebook resteranno visibili.

Viene visualizzata la finestra *Sfondo trasparente*.



Pulsante	Comando	Operazione
	Seleziona	Selezionare gli oggetti nella pagina corrente o interagire con gli oggetti del desktop e dell'applicazione non coperti da un oggetto del software SMART Notebook.
	Penne ed evidenziatori	Scrivere o disegnare con inchiostro digitale sulla pagina corrente.
	Pagina precedente	Visualizzare la pagina precedente del file corrente.
	Pagina successiva	Visualizzare la pagina successiva del file corrente.
	Altre opzioni	Aprire un menu di opzioni che consentono di aggiungere un'ombreggiatura schermo, selezionare un inchiostro digitale differente, selezionare uno stile Penna creativa, aggiungere linee rette, aggiungere forme e altro ancora.
	Esci da sfondo bianco	Tomare alla visualizzazione standard.
	Opzioni barra degli strumenti	Visualizza pulsanti aggiuntivi della barra degli strumenti.










i NOTE

- La barra degli strumenti visualizza il numero di pagina corrente e il numero totale di pagine del file.
- Se è installato il software SMART Response saranno visualizzati dei pulsanti aggiuntivi che consentono di inserire domande e svolgere valutazioni.

■ Per visualizzare pulsanti aggiuntivi della barra degli strumenti

Premere **Opzioni barra degli strumenti** .

La barra degli strumenti si espande per includere i seguenti pulsanti:

Pulsante	Comando	Operazione
	Pagina vuota	Inserire una nuova pagina vuota nel file corrente.
	Annulla	Annullare l'effetto dell'ultima azione.
	Elimina	Eliminare tutti gli oggetti selezionati.
	Cancella pagina	Cancellare l'inchiostro digitale ed eliminare tutti gli oggetti dalla pagina.
	Barra degli strumenti di Cattura schermate	Aprire la barra degli strumenti Cattura schermate.
	Inserisci righello	Inserire un righello nella pagina (vedere <i>Utilizzo del righello</i> a pagina 137).
	Inserisci rapportatore	Inserire un rapportatore nella pagina (vedere <i>Utilizzo del rapportatore</i> a pagina 138).
	Inserisci rapportatore Geodreieck	Inserire un goniometro nella pagina (vedere <i>Utilizzo del goniometro</i> a pagina 141).
	Inserisci Compass	Inserire un compasso nella pagina (vedere <i>Utilizzo del compasso</i> a pagina 143).

Visualizzazione di pagine in visualizzazione pagina doppia

È possibile visualizzare due pagine affiancate. È possibile disegnare, prendere note, importare file e aggiungere link a tali pagine, come si fa con una pagina singola.

Quando si visualizzano due pagine, è possibile appuntare una pagina per continuare a visualizzarla nell'area della pagina mentre si visualizzano altre pagine nella Sequenza pagine.

■ Per visualizzare una pagina in visualizzazione pagina doppia

Premere **Visualizza schermate** , quindi selezionare **Visualizzazione pagina doppia**.


Viene visualizzata una seconda pagina. Un bordo rosso indica la pagina attiva.

CAPITOLO 3

Creare e lavorare con le pagine

■ Per appuntare una pagina

1. Se non lo si è già fatto, visualizzare due pagine.
2. Selezionare la pagina che si desidera continuare a visualizzare.
3. Selezionare **Visualizza > Zoom > Appunta pagina**.

Le icone di bloccaggio  sono visualizzate negli angoli superiori della pagina appuntata.

■ Per sbloccare una pagina

Deselezionare **Visualizza > Zoom > Appunta pagina**.

■ Per tornare alla visualizzazione standard

Premere **Visualizza schermate** , quindi deselezionare **Visualizzazione pagina doppia**.

Creazione di pagine


È possibile aggiungere una pagina vuota al file aperto utilizzando il pulsante *Aggiungi pagina* o la Sequenza pagine.

■ Per inserire una pagina utilizzando il pulsante Aggiunti pagina

Premere **Aggiungi pagina** .

La nuova pagina è visualizzata dopo quella corrente.

■ Per inserire una pagina con la Sequenza pagine

1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Selezionare la miniatura della pagina dopo la quale visualizzare la nuova pagina.
3. Premere la freccia di menu della miniatura e selezionare **Inserisci pagina vuota**.

La nuova pagina è visualizzata dopo quella selezionata.


Clonazione di pagine

In alternativa alla creazione di una pagina vuota, è possibile inserire un duplicato (o "clone") di una pagina esistente.

NOTA

È possibile clonare una pagina solo se comprende dei contenuti.

Per clonare una pagina

1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Selezionare la miniatura della pagina da clonare.
3. Premere la freccia di menu della miniatura e selezionare **Clona pagina**.

La pagina clonata è visualizzata subito dopo quella corrente.


NOTA

È possibile ripetere questo processo per il numero di volte desiderato.

Ridisposizione delle pagine

Se lo si desidera, è possibile modificare l'ordine delle pagine in un file.


Per ridisporre le pagine

1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Selezionare la miniatura della pagina da spostare nel file.
Viene visualizzato un bordo blu attorno alla miniatura.
3. Trascinare la miniatura nella nuova posizione della Sequenza pagine.
Una linea blu indica la nuova posizione della pagina.
4. Rilasciare la miniatura.

Raggruppamento di pagine

È possibile raggruppare pagine in un file. Ciò consente di individuare rapidamente un dato gruppo all'interno di Sequenza pagine e visualizzarne le pagine. Questa funzione è utile quando un file contiene molte pagine.

■ Per creare o modificare un gruppo

1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Premere la freccia di menu del gruppo e scegliere **Modifica gruppi di pagine**.

Sono visualizzati tutti i gruppi e le pagine del file corrente. I gruppi sono visualizzati come barre blu e le pagine come miniature:

- Se si sono creati e modificati i gruppi in questo file, le pagine saranno visualizzate sotto le barre blu create e rinominate.
- Se non si sono modificati i gruppi, sarà visualizzato un gruppo predefinito denominato *Gruppo 1*, comprendente tutte le pagine e le loro miniature sotto la sua barra blu.

NOTA

Le miniature sotto ogni barra blu contengono le stesse opzioni della freccia di menu delle miniature della Sequenza pagine. Ciò consente di premere una miniatura in un gruppo, selezionarne la freccia di menu, eliminare la pagina, cancellare la pagina, inserire una nuova pagina, clonare la pagina, rinominare la pagina, aggiungere un'Ombreggiatura schermo alla pagina o aggiungere la pagina alla Raccolta.

3. Premere il pulsante **Aggiungi nuovo gruppo** nell'angolo in alto a destra.
Viene visualizzato un nuovo gruppo con una nuova pagina vuota.
4. Specificare un nuovo nome per il gruppo.

CAPITOLO 3

Creare e lavorare con le pagine

5. Procedere come segue:

- Per spostare una pagina in un gruppo, premere la miniatura della pagina e trascinarla sotto la barra blu del gruppo e sulla destra della miniatura cui deve far seguito.
- Per modificare l'ordine delle pagine di un gruppo, premere la miniatura di una pagina e trascinarla sulla destra della miniatura cui deve far seguito.
- Per modificare l'ordine dei gruppi, premere la barra blu di un gruppo e trascinarla sotto la barra blu del gruppo cui deve far seguito.

NOTE


- È anche possibile modificare l'ordine dei gruppi premendo la freccia di menu di una barra blu e successivamente **Sposta in alto** o **Sposta in basso**.
- Il software SMART Notebook numera le pagine in maniera sequenziale in un file. Se si modifica l'ordine dei gruppi, il software SMART Notebook rinumererà le pagine dei gruppi come necessario.
- Per eliminare un gruppo e conservarne le pagine, spostarne tutte le pagine in gruppi differenti. Quando un gruppo non contiene pagine, il software SMART Notebook lo eliminerà automaticamente.

Per eliminare un gruppo e tutte le pagine in esso comprese, premere la freccia di menu della barra blu e selezionare **Elimina gruppo**.

○ .

6. Premere .

Per accedere a un gruppo all'interno della Sequenza pagine


1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Premere la freccia di menu del primo gruppo, quindi selezionare il nome del gruppo cui si desidera accedere.

La Sequenza pagine visualizza la miniatura sulla prima pagina del gruppo cui si desidera accedere.

Ridenominazione delle pagine

Quando si crea una pagina, il software SMART Notebook rinomina automaticamente la pagina con la data e ora della sua creazione. È possibile modificare tale nome.

■ Per ridenominare una pagina

1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Fare doppio clic sul nome della pagina.
3. Specificare un nuovo nome per la pagina.
4. Premere un altro punto.

Estensione di pagine

Se si ha bisogno di maggior spazio in fondo a una pagina, è possibile estendere la suddetta verticalmente senza interferire sulla sua larghezza.

■ Per estendere una pagina

1. Se si visualizza la pagina in visualizzazione Pagina intera, selezionare un livello di zoom differente.
2. Premere il link **Estendi pagina** in basso nella pagina.


Registrazione delle pagine

Le opzioni Registrazione pagina consentono di registrare le azioni nella pagina corrente.

NOTA

Il Registratore SMART è uno strumento differente ma simile. SMART Recorder consente di registrare le proprie azioni in programmi diversi dal software SMART Notebook. Con il Registratore SMART è possibile registrare l'intero schermo, una specifica finestra o una porzione rettangolare dello schermo. Se si collega un microfono al computer, è anche possibile registrare l'audio.

■ Per registrare una pagina

1. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
2. Premere **Registrazione pagina**.

CAPITOLO 3

Creare e lavorare con le pagine

3. Premere **Avvia registrazione**.

Il pulsante **Avvia registrazione** viene sostituito da quello **Interrompi registrazione**, il pulsante **Riproduci** è disattivato e un cerchio rosso appare nell'angolo in alto a sinistra della pagina.

4. Eseguire le azioni da registrare nella pagina corrente.
5. Una volta terminato, premere **Interrompi registrazione**.

Il pulsante **Interrompi registrazione** viene sostituito da quello **Avvia registrazione**, il pulsante **Riproduci** viene attivato e una barra degli strumenti di riproduzione è visualizzata nella pagina.



■ Per riprodurre una registrazione pagina

1. Visualizzare la pagina.

Se la pagina comprende una registrazione pagina, una barra degli strumenti di riproduzione sarà visualizzata nella pagina.

2. Premere **Riproduci** ▶.

■ Per mettere in pausa la riproduzione

Premere **Pausa** ||.

■ Per interrompere la riproduzione

Premere **Interrompi** ■.

■ Per riavvolgere la riproduzione

Premere **Riavvolgi** ◀◀.

■ Per rimuovere una registrazione pagina

1. Visualizzare la pagina.

Se la pagina comprende una registrazione pagina, una barra degli strumenti di riproduzione sarà visualizzata nella pagina.

2. Per rimuovere la registrazione, premere **Chiudi** ✕ nella barra degli strumenti.


Eliminazione di pagine

È possibile eliminare una pagina dal file corrente utilizzando il pulsante *Elimina pagina* o la Sequenza pagine.


SUGGERIMENTO

In alternativa all'eliminazione della pagina, è possibile cancellarne tutti gli oggetti (vedere *Cancellazione di pagine* alla pagina successiva).

Per eliminare una pagina con il pulsante **Elimina pagina**

1. Se non lo si è già fatto, visualizzare la pagina da eliminare.
2. Selezionare **Elimina pagina** .

Per eliminare una pagina con la Sequenza pagine

1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Selezionare la miniatura della pagina da eliminare.
3. Premere la freccia di menu della miniatura e selezionare **Elimina pagina**.

Cancellazione di pagine

È possibile cancellare l'inchiostro digitale ed eliminare i singoli oggetti da una pagina. È anche possibile eliminare simultaneamente tutti gli oggetti o gli oggetti di inchiostro digitale di una pagina.


i NOTA

Non è possibile cancellare gli oggetti bloccati (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 87) o gli oggetti clonati in modo infinito (vedere *Clonazione di oggetti* a pagina 88). Per cancellare tutti gli oggetti da una pagina, sbloccare tutti gli oggetti bloccati e deselezionare **Clonatore infinito** negli oggetti clonati in maniera infinita.

■ Per cancellare tutti gli oggetti dalla pagina

1. Se non lo si è già fatto, visualizzare la pagina da cancellare.
2. Selezionare **Modifica > Cancella pagina**.


i NOTE

- Questa opzione è disattivata se non vi sono oggetti nella pagina o se gli oggetti sono bloccati o clonati in modo infinito.
- È anche possibile selezionare questa opzione eseguendo una delle seguenti operazioni:
 - Facendo clic con il tasto destro sulla pagina
 - Premere la freccia di menu della pagina nella Sequenza pagine
 - Premendo la freccia di menu della pagina mentre si modificano i gruppi di pagine (vedere *Raggruppamento di pagine* a pagina 37)
 - Premendo **Cancella pagina**  se è inclusa nella barra degli strumenti (vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 153)
- È possibile cancellare contemporaneamente tutti gli oggetti da diverse pagine. Selezionare le miniature delle pagine nella Sequenza pagine, premere la freccia di menu e selezionare **Cancella pagina**.

■ Per cancellare tutti gli oggetti di inchiostro digitale dalla pagina

1. Se non lo si è già fatto, visualizzare la pagina da cancellare.
2. Selezionare **Modifica > Cancella inchiostro da pagina**.

i NOTE

- Questa opzione è disattivata se non vi è inchiostro digitale nella pagina o se l'inchiostro digitale è bloccato o clonato in modo infinito.
- È anche possibile selezionare questa opzione eseguendo una delle seguenti operazioni:
 - Facendo clic con il tasto destro sulla pagina
 - Premere la freccia di menu della pagina nella Sequenza pagine.
 - Premendo la freccia di menu della pagina mentre si modificano i gruppi di pagine (vedere *Raggruppamento di pagine* a pagina 37)
 - Premendo **Cancella funzione inchiostro**  se è inclusa nella barra degli strumenti (vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 153)
- È possibile cancellare contemporaneamente tutti gli oggetti inchiostro digitale da diverse pagine. Selezionare le miniature delle pagine nella Sequenza pagine, premere la freccia di menu e selezionare **Cancella inchiostro da pagina**.

Ripristino delle pagine

Se si apportano delle modifiche a una pagina (senza salvarle), è possibile riportare la pagina allo stato antecedente le modifiche.

i NOTA


Il ripristino della pagina non resetta i file compatibili con Adobe Flash Player in esecuzione nella pagina.

■ Per ripristinare una pagina

1. Se non lo si è già fatto, visualizzare la pagina da ripristinare.
2. Selezionare **Modifica > Reimposta pagina**.

Viene visualizzata una finestra di dialogo che chiede di confermare il ripristino.

i NOTE

- Questa opzione è disattivata se non si sono apportate modifiche alla pagina dall'ultimo salvataggio.
- È anche possibile selezionare questa opzione eseguendo una delle seguenti operazioni:
 - Facendo clic con il tasto destro sulla pagina
 - Premere la freccia di menu della pagina nella Sequenza pagine.
 - Premendo la freccia di menu della pagina mentre si modificano i gruppi di pagine (vedere *Raggruppamento di pagine* a pagina 37)
 - Premendo **Reimposta pagina**  se è inclusa nella barra degli strumenti (vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 153)
- È possibile reimpostare contemporaneamente diverse pagine. Selezionare le miniature delle pagine nella Sequenza pagine, premere la freccia di menu e selezionare **Reimposta pagina**.

3. Fare clic su **Reimposta pagina**.

Visualizzazione dei bordi della pagina studente

Se gli studenti usano SMART Notebook SE (Edizione Studenti) per rispondere alle domande e svolgere valutazioni, questa procedura può rivelarsi utile quando si creano pagine di domande, per visualizzare un bordo della pagina studente indicante la zona della pagina visibile sugli schermi dei computer degli studenti.

i NOTA

Questa procedura è valida solo se si utilizza il software SMART Response quale parte del software per l'apprendimento interattivo SMART Classroom Suite™.

■ Per visualizzare un bordo della pagina studente

1. Selezionare **Visualizza > Allineamento**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Allineamento*.

2. Fare clic sulla scheda **Bordo pagina studente**.

CAPITOLO 3

Creare e lavorare con le pagine

3. Selezionare la casella di controllo **Mostra un bordo intorno all'area che sarà visibile in SMART Notebook SE durante una valutazione.**
4. Selezionare **Valore preimpostato**, quindi selezionare una risoluzione dello schermo nell'elenco a discesa.

OPPURE

Selezionare **Valore personalizzato**, quindi specificare la larghezza e l'altezza degli schermi degli studenti nelle caselle.

5. Fare clic su **OK**.

Un bordo colorato appare sulla pagina attorno all'area che gli studenti visualizzeranno sui propri schermi.

Lavorare con sfondi e temi delle pagine

In base alle impostazioni predefinite, gli sfondi delle pagine sono bianchi. Tuttavia, è possibile impostare gli sfondi pagina su altri colori, gradienti di due colori, motivi o immagini.

I temi consentono di definire uno sfondo personalizzato per una o più pagine nel file .notebook oltre che caratteri e oggetti personalizzati.

Applicazione di sfondi e temi alle pagine

È possibile definire l'aspetto degli sfondi delle pagine utilizzando la scheda Proprietà o la Raccolta.

Applicazione di sfondi utilizzando la scheda Proprietà



La scheda Proprietà consente di impostare lo sfondo di una pagina come un colore unico, un gradiente di due colori, un motivo o un'immagine.

■ Per applicare uno sfondo

1. Selezionare **Formato > Sfondo**.

La scheda Proprietà visualizza le opzioni *Effetti riempimento*.

2. Selezionare uno stile di riempimento:

Stile riempimento	Procedura
Nessuno (trasparente)	<ul style="list-style-type: none"> o Selezionare Nessun riempimento.
Colore unico	<ul style="list-style-type: none"> a. Selezionare Riempimento tinta unita. b. Effettuare una delle seguenti operazioni: <ul style="list-style-type: none"> o Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza. o Premere Altro e selezionare un colore nella finestra di dialogo. o Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo.
Gradiente di due colori	<ul style="list-style-type: none"> a. Selezionare Riempimento sfumato. b. Per ogni colore, eseguire una delle seguenti operazioni: <ul style="list-style-type: none"> o Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza. o Premere Altro e selezionare un colore nella finestra di dialogo. o Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo. c. Selezionare un'opzione nell'elenco a discesa <i>Stile</i>.
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> a. Selezionare Riempimento a motivo. b. Selezionare un motivo. c. Premere Colore in primo piano, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere OK. d. Premere Colore di sfondo, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere OK.
Immagine	<ul style="list-style-type: none"> a. Selezionare Riempimento immagine. b. Premere Sfoggia. Viene visualizzata la finestra di dialogo <i>Inserisci file immagine</i>. c. Andare all'immagine da usare come sfondo, selezionarla e premere Apri.

i **NOTA**

Se si inserisce un'immagine grande, viene visualizzato un prompt che chiede di ridurre o mantenere le dimensioni file dell'immagine. Per ulteriori informazioni, vedere *Riduzione delle dimensioni file* a pagina 22.

■ Per eliminare uno sfondo

1. Selezionare **Formato > Sfondo**.


La scheda Proprietà visualizza le opzioni *Effetti riempimento*.

2. Selezionare **Nessun riempimento**.

Applicazione di sfondi e temi utilizzando la Raccolta

È possibile impostare una pagina, tutte le pagine di un gruppo o di un file utilizzando uno sfondo o tema della Raccolta.

■ Per applicare uno sfondo o tema

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Selezionare **Contenuti personali** nell'elenco delle categorie della Raccolta per visualizzare i propri sfondi e temi (vedere *Creazione di temi* alla pagina successiva).

OPPURE

Selezionare **Essentials Raccolta** per visualizzare gli sfondi e i temi installati con il software.

3. Selezionare **Sfondi e temi**.

La Raccolta visualizza miniature degli sfondi e temi disponibili.

4. Premere la miniatura del tema da applicare.
5. Premere la freccia di menu della miniatura e selezionare **Inserisci in Notebook**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci tema*.

6. Selezionare **Inserisci tema in tutte le pagine** per applicare lo sfondo o tema a tutte le pagine di un file.

OPPURE

Selezionare **Inserisci tema in tutte le pagine del gruppo corrente** per applicare lo sfondo o tema a tutte le pagine del gruppo corrente.

OPPURE

Selezionare **Inserisci tema solo nella pagina corrente** per applicare lo sfondo o tema alla pagina corrente.

7. Premere **OK**.

■ Per rimuovere uno sfondo o tema

1. Fare clic sulla pagina con il pulsante destro del mouse.
2. Selezionare **Elimina tema**.

Si eliminerà lo sfondo o tema da tutte le pagine cui lo si è applicato.

CAPITOLO 3

Creare e lavorare con le pagine

Creazione di temi

È possibile usare dei temi per personalizzare le pagine. È possibile creare un tema e aggiungerlo alla Raccolta in modo che sia disponibile in un'ubicazione comoda. È possibile applicare tale tema a una pagina, tutte le pagine di un gruppo o di un file.

La Raccolta comprende anche dei temi.

■ Per creare un tema

1. Selezionare **Formato > Temi > Crea tema**.
2. Inserire un nome per il tema nella casella *Nome tema*.
3. Specificare lo sfondo come si farebbe per una pagina (vedere *Applicazione di sfondi e temi alle pagine* a pagina 45).
4. Aggiungere e modificare oggetti del tema come si farebbe per una pagina (vedere *Creare oggetti di base* a pagina 49).
5. Premere **Salva**.

Il tema è visualizzato nella categoria *Contenuti personali* della Raccolta.

■ Per creare un tema in base alla pagina corrente

1. Selezionare **Formato > Temi > Crea tema dalla pagina**.
2. Inserire un nome per il tema nella casella *Nome tema*.
3. Premere **Salva**.

Il tema è visualizzato nella categoria *Contenuti personali* della Raccolta.

Capitolo 4

Creare oggetti di base

Scrivere, disegnare e cancellare l'inchiostro digitale.....	50
Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale.....	50
Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale dissolvente.....	52
Creazione di stili di Penne creative personalizzati.....	53
Cancellazione dell'inchiostro digitale.....	55
Creazione di forme e linee.....	55
Creazione di forme con lo strumento Forme.....	55
Creazione di forme con lo strumento Poligoni regolari.....	56
Creazione di forme con lo strumento Penna di riconoscimento forme.....	57
Creazione di linee rette e archi.....	58
Creazione di testo.....	59
Digitazione di testo.....	59
Conversione di testo manoscritto in testo digitato.....	60
Formattazione del testo.....	61
Ridimensionamento degli oggetti di testo.....	62
Inserimento di simboli matematici.....	63
Controllo ortografico degli oggetti di testo.....	63
Tagliare o copiare testo.....	64
Creazione di tabelle.....	65
Creazione di tabelle nel software SMART Notebook.....	65
Incollare tabelle da altri programmi.....	67
Aggiunta di oggetti alle tabelle.....	67
Selezione di tabelle, colonne, righe o celle.....	68
Spostamento delle tabelle.....	70
Modifica della proprietà di una tabella.....	70
Ridimensionamento di tabelle, colonne o righe.....	72
Aggiunta o rimozione di colonne, righe o celle.....	73
Divisione o unione di celle di tabelle.....	74
Aggiunta o rimozione di ombreggiature celle.....	74
Eliminazione di tabelle e dei contenuti delle tabelle.....	75

Gli oggetti sono gli elementi chiave dei contenuti dei file .notebook. Un oggetto è semplicemente un elemento di una pagina che si crea o importa e con cui si lavora. I tipi di base di oggetto comprendono:

- Inchiostro digitale (scrittura e disegno a mano libera)
- Forme

- Linee rette
- Archi
- Testo
- Tabelle

Scrivere, disegnare e cancellare l'inchiostro digitale







L'inchiostro digitale è un testo od oggetti a mano libera che si creano utilizzando le penne del prodotto interattivo o lo strumento Penne del software SMART Notebook. Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale consente di aggiungere rapidamente contenuti ai file del software SMART Notebook quando si creano i file o si presentano file agli studenti.




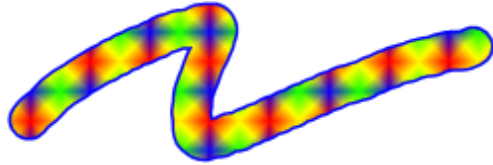
Una volta creato l'inchiostro digitale è possibile cancellarlo.

Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale

Il modo più semplice per scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale è usare la penna o le penne del prodotto interattivo.

È anche possibile creare oggetti a mano libera usando lo strumento Penna. Lo strumento Penne consente di scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale utilizzando cinque tipi di penna:

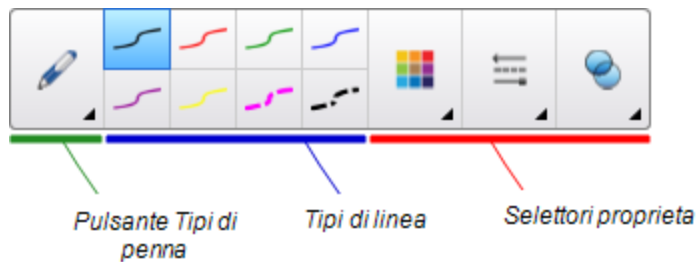
Tipo di penna	Scopo ed esempio	Note
 Standard	Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale in diversi colori e stili di linea. 	Il tipo di penna Standard consente di scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale che si dissolve dopo alcuni secondi (vedere <i>Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale dissolvente</i> a pagina 52).
 Calligrafico	Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale, come con il tipo di penna Standard, ma con linee di vario spessore. 	Il tipo di penna Calligrafico è utile per insegnare agli studenti a scrivere. Il tipo Penna calligrafica è disponibile solo se il computer è connesso a un prodotto interattivo SMART.
 Pastello	Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale simile al pastello. 	Il tipo di Penna pastello è destinato ai lavori artistici, come dipinti, colorazione di immagini e così via, piuttosto che alla scrittura.

Tipo di penna	Scopo ed esempio	Note
 Evidenziatore	Evidenziare il testo e altri oggetti. 	
 Creativo	Aggiungere elementi colorati alle presentazioni. 	È possibile creare stili di penna Creativa personalizzati (vedere <i>Creazione di stili di Penne creative personalizzati</i> a pagina 53).

Per scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale

1. Premere **Penne** .

Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e selezionare un tipo di penna.

NOTA

Oltre ai cinque tipi di penna descritti in precedenza, è possibile selezionare Penna magica e Penna di riconoscimento forme (vedere *Utilizzo della Penna magica* a pagina 133 e *Creazione di forme con lo strumento Penna di riconoscimento forme* a pagina 57).

3. Selezionare un tipo di linea.
4. Opzionalmente, personalizzare il tipo di linea utilizzando i selettori delle proprietà.

NOTA

È anche possibile personalizzare il tipo di linea utilizzando la scheda Proprietà (vedere *Modifica delle proprietà degli oggetti* a pagina 80).

5. Scrivere o disegnare con inchiostro digitale sulla pagina.

SUGGERIMENTI

- Non mettere il gomito o il palmo della mano sulla superficie del prodotto interattivo mentre si scrive o disegna.
- Se si scrivono o disegnano diverse linee, Software SMART Notebook raggruppa automaticamente le linee in un unico oggetto. Ad esempio, se si scrivono le lettere di una parola, Software SMART Notebook raggruppa le singole lettere consentendo di interagire con l'intera parola. Per scrivere delle parole sulla stessa riga senza raggrupparle, lasciare uno spazio tra una parola e l'altra, usare penne differenti, o riporre brevemente la penna nella vaschetta porta pennarelli prima di scrivere un'altra parola (solo nelle lavagne interattive).
- Per scrivere in diagonale, scrivere su una riga retta e successivamente ruotarla (vedere *Rotazione di oggetti* a pagina 91).
- Per scrivere a lettere piccole, scrivere dapprima a caratteri grandi e successivamente ridurre il loro formato (vedere *Ridimensionamento di oggetti* a pagina 89).
- È possibile riempire aree racchiuse con l'inchiostro digitale (vedere *Riempimento di disegni in inchiostro digitale* a pagina 82).

Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale dissolvente

È possibile creare oggetti a mano libera che si dissolvono dopo un dato periodo di tempo utilizzando lo strumento Penne.

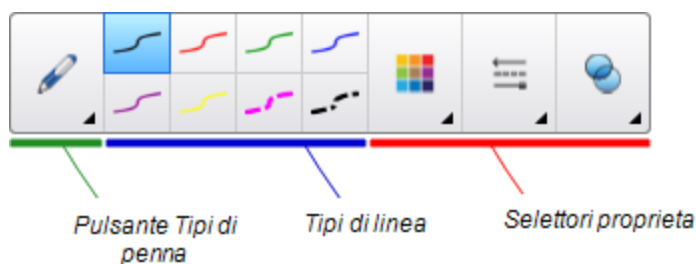
NOTA

È anche possibile creare oggetti a mano libera che si dissolvono dopo un dato periodo di tempo utilizzando lo strumento Penna magica (vedere *Utilizzo della Penna magica per creare oggetti in dissolvenza* a pagina 134).

Per scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale dissolvente

1. Premere **Penne** .


Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e selezionare **Penna**.

CAPITOLO 4

Creare oggetti di base

3. Selezionare un tipo di linea.
4. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
5. Premere **Effetti riempimento**.
6. Selezionare la casella di controllo **Attiva la dissolvenza dell'inchiostro dopo la scrittura**, quindi selezionare il numero di secondi tra il tempo in cui si scrive o disegna con l'inchiostro digitale e il tempo di dissolvenza nell'elenco a discesa **Tempo di dissolvenza**.
7. Scrivere o disegnare con inchiostro digitale sulla pagina.

Creazione di stili di Penne creative personalizzati

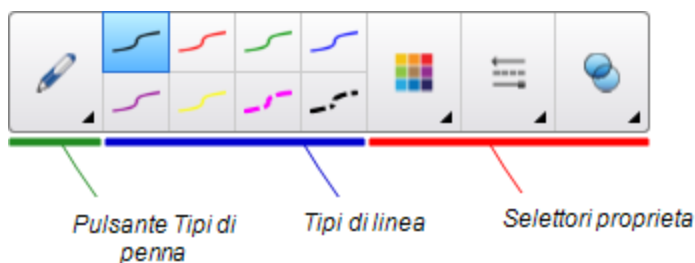
Il software SMART Notebook comprende otto stili di Penna creativa (vedere *Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale* a pagina 50). Oltre a tali stili, è possibile creare stili propri aggiungendo immagini od oggetti alla pagina al momento selezionata.




■ Per creare una Penna creativa personalizzata utilizzando un'immagine

1. Premere **Penne** .

Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e selezionare **Penna creativa**.
3. Selezionare un tipo di linea.
4. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
5. Premere **Stile linea**.
6. Selezionare **Utilizza immagine timbro personalizzato**.

CAPITOLO 4

Creare oggetti di base

7. Fare clic su **Sfoggia**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci file immagine*.

8. Andare all'immagine da usare per lo stile della Penna creativa e selezionarla.
9. Premere **Apri**.
10. Scrivere o disegnare con inchiostro digitale sulla pagina.

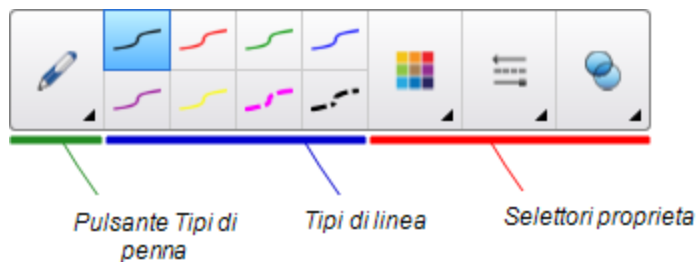
SUGGERIMENTO


- Per ripristinare lo stile di linea predefinito, selezionare **Utilizza il motivo predefinito**.
- Per salvare lo stile della Penna creativa personalizzato per usi futuri, premere **Salva proprietà strumento**. In seguito è possibile resettare lo stile della Penna creativa (vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 153).

Per creare una Penna creativa personalizzata utilizzando un oggetto

1. Premere **Penne** .

Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e selezionare **Penna creativa**.
3. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
4. Premere **Stile linea**.
5. Selezionare **Utilizza immagine timbro personalizzato**.
6. Premere **Seleziona oggetto**, quindi selezionare un oggetto nella pagina.
7. Scrivere o disegnare con inchiostro digitale sulla pagina.

SUGGERIMENTO

- Per ripristinare lo stile di linea predefinito, selezionare **Utilizza il motivo predefinito**.
- Per salvare lo stile della Penna creativa personalizzato per usi futuri premere **Salva proprietà strumento**. In seguito è possibile resettare lo stile della Penna creativa (vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 153).


Cancellazione dell'inchiostro digitale

È possibile cancellare l'inchiostro digitale dallo schermo del prodotto interattivo utilizzando la gomma o il gesto di cancellazione. Se si cancella l'inchiostro digitale dalla pagina di un file .notebook è anche possibile cancellare gli oggetti con lo strumento Gomma.

i NOTA

Anche se si cancella dell'inchiostro digitale, non è possibile cancellare alcuni tipi di oggetti, tra cui testo, forme, linee, testo e immagini. Per rimuovere questi tipi di oggetti è necessario eliminarli (vedere *Eliminazione di oggetti* a pagina 99).

■ Per cancellare l'inchiostro digitale

1. Fare clic su **Gomma**  e selezionare un tipo di gomma.
2. Cancellare l'inchiostro digitale.

Creazione di forme e linee

Oltre a creare forme e linee a mano libera con l'inchiostro digitale, è possibile creare forme e linee utilizzando gli strumenti nel software SMART Notebook.

i NOTA

Per rimuovere una forma o linea da una pagina, occorre eliminarla (vedere *Eliminazione di oggetti* a pagina 99). Lo strumento Gomma non elimina le forme.

Creazione di forme con lo strumento Forme

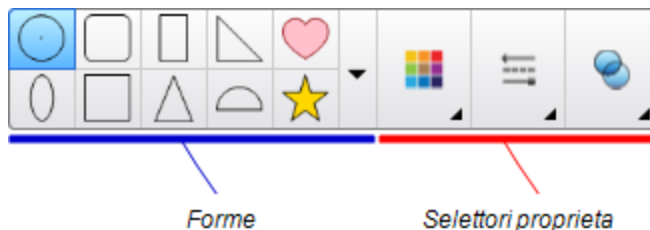
È possibile usare lo strumento Forme per creare diverse forme, tra cui cerchi, quadrati e triangoli perfetti, altre forme geometriche, cuori, segni di spunta e X.

È possibile aggiungere una forma alla pagina e modificarne le proprietà. In alternativa, è possibile personalizzare il colore della struttura, il colore di riempimento, lo spessore della linea di una forma e aggiungerlo alla pagina.

Per creare una forma

1. Premere **Forme** .

Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Forme.



2. Selezionare una forma nella barra degli strumenti.

OPPURE

Premere ▼ e selezionare una forma.

3. Opzionalmente, personalizzare la forma utilizzando i selettori delle proprietà.

i NOTA

È anche possibile personalizzare la forma utilizzando la scheda Proprietà (vedere *Modifica delle proprietà degli oggetti a pagina 80*).

4. Creare una forma premendo il punto in cui si desidera posizionare la forma e trascinandola finché la forma non è delle dimensioni desiderate.

💡 SUGGERIMENTO

È possibile creare cerchi, quadrati, triangoli e altre forme perfette premendo e tenendo premuto il tasto MAIUSC mentre si disegna la forma.

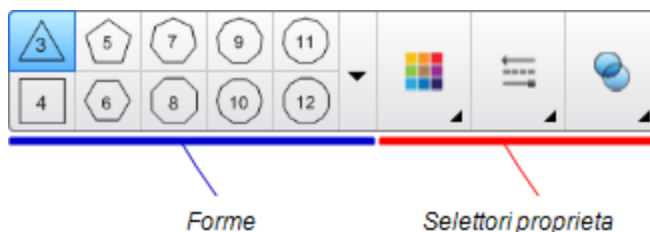
Creazione di forme con lo strumento Poligoni regolari

Oltre a creare forme con lo strumento Forme, è possibile inserire poligoni regolari contenenti da 3 a 15 lati, per mezzo dello strumento Poligoni regolari.

Per creare una forma con lo strumento Poligoni regolari

1. Premere **Poligoni regolari** .

Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Poligoni regolari.



2. Selezionare una forma nella barra degli strumenti.

OPPURE

Premere ▼ e selezionare una forma.

i NOTA

Il numero nella forma indica il numero dei lati.

3. Opzionalmente, personalizzare la forma utilizzando i selettori delle proprietà.

i NOTA

È anche possibile personalizzare la forma utilizzando la scheda Proprietà (vedere *Modifica delle proprietà degli oggetti* a pagina 80).

4. Creare una forma premendo il punto in cui si desidera posizionare la forma e trascinandola finché la forma non è delle dimensioni desiderate.

Creazione di forme con lo strumento Penna di riconoscimento forme

È possibile usare lo strumento Penna di riconoscimento forme per disegnare cerchi, ovali, quadrati, rettangoli, triangoli e archi.

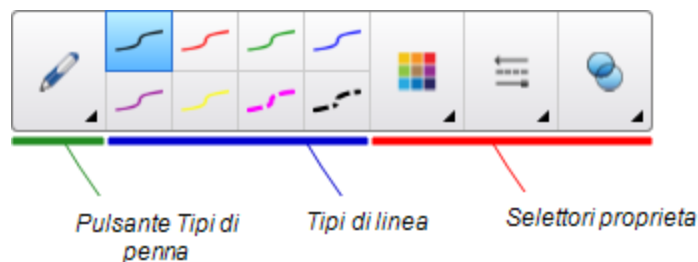
i NOTA

È anche possibile creare forme utilizzando lo strumento Forme (vedere *Creazione di forme con lo strumento Forme* a pagina 55) o lo strumento Poligoni regolari (vedere *Creazione di forme con lo strumento Poligoni regolari* alla pagina precedente).

■ Per disegnare una forma

1. Premere **Penne** .

Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e selezionare **Penna di riconoscimento forme**.

CAPITOLO 4

Creare oggetti di base

3. Disegnare una forma sullo schermo interattivo.

Se il software SMART Notebook riconosce il disegno come un cerchio, ovale, quadrato, rettangolo, triangolo o arco, aggiunge tale forma alla pagina.



Creazione di linee rette e archi

È possibile usare lo strumento Linee per disegnare delle linee rette e archi.

È possibile aggiungere una linea alla pagina e modificarne le proprietà. In alternativa, è possibile personalizzare la linea e aggiungerla alla pagina.

■ Per creare una linea retta o arco

1. Premere **Linee** .

Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Linee.



2. Selezionare un tipo di linea o arco.
3. Opzionalmente, personalizzare il tipo di linea o arco utilizzando i selettori delle proprietà.

i NOTA

È anche possibile personalizzare il tipo di linea o arco utilizzando la scheda Proprietà (vedere *Modifica delle proprietà degli oggetti* a pagina 80).

4. Tracciare una linea premendo sul punto di inizio della linea e trascinandola fino al punto di fine.

Creazione di testo

È possibile creare testo nel software SMART Notebook eseguendo una delle seguenti operazioni:



- Digitando testo con una tastiera collegata al computer
- Digitando testo utilizzando la tastiera SMART
- Scrivendo il testo (vedere *Scrivere, disegnare e cancellare l'inchiostro digitale* a pagina 50) e convertendolo in testo digitando per mezzo della funzione di riconoscimento della calligrafia del software

Una volta creato il testo, è possibile modificarlo, eseguirne il controllo ortografico e modificarne le proprietà, compreso lo stile, il formato e il colore del font.

Digitazione di testo

È possibile digitare nuovo testo o modificare il testo esistente.

■ Per digitare nuovo testo

1. Se una tastiera non è accessibile, premere l'icona **SMART Board**  nell'area di notifica e selezionare **Tastiera**.
2. Premere **Testo** , e selezionare uno stile di font disponibile.
3. Opzionalmente, personalizzare lo stile del font (vedere *Formattazione del testo* a pagina 61).
4. Premere sul punto di inizio del testo.
5. Digitare il testo.
6. Una volta terminato, premere un punto all'esterno dell'oggetto di testo.

■ Per modificare testo esistente

1. Fare doppio clic sull'oggetto di testo.
2. Modificare il testo.
3. Una volta terminato, premere un punto all'esterno dell'oggetto di testo.

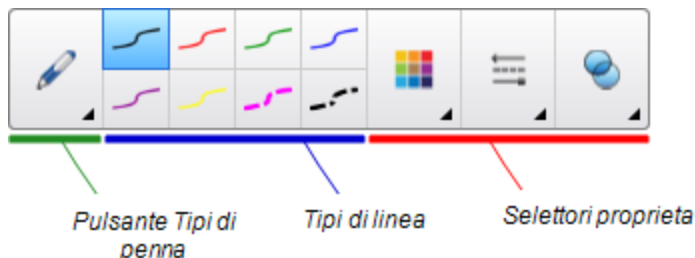
Conversione di testo manoscritto in testo digitato

È possibile scrivere sullo schermo del prodotto interattivo utilizzando i tipi di penna Standard o Calligrafica e convertire la scrittura in testo digitato. Il software SMART Notebook è in grado di convertire la scrittura in diverse lingue.

■ Per convertire un testo manoscritto in testo digitato

1. Premere **Penne** .

Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e selezionare **Penna** o **Penna calligrafica**.
3. Scrivere il testo.

SUGGERIMENTO

Scrivere dei caratteri stampati ordinati lungo una linea orizzontale. Anche se il software SMART Notebook è in grado di convertire la scrittura inclinata o corsiva, non sempre lo fa in maniera coerente.

4. Selezionare l'oggetto di testo.

La funzione di riconoscimento della calligrafia del software SMART Notebook confronta le parole scritte con il suo dizionario e identifica i termini che assomigliano maggiormente a ciò che si è scritto.

5. Premere la freccia di menu dell'oggetto di testo.

Viene visualizzato un menu contenente l'elenco delle parole corrispondenti, ognuna delle quali è preceduta da *Riconosci*.

NOTE

- Perché il software SMART Notebook identifichi le parole in un'altra lingua, selezionare **Riconosci lingue**, quindi selezionare un'altra lingua nell'elenco. Il software SMART Notebook aggiorna l'elenco dei termini corrispondenti per includere quelli nella lingua selezionata.
- Se si cambia la lingua di riconoscimento della calligrafia, non si modifica la lingua predefinita dell'interfaccia del software SMART Notebook o del sistema operativo.

CAPITOLO 4

Creare oggetti di base

6. Selezionare un termine nell'elenco delle parole corrispondenti.

La parola selezionata appare nella pagina.

Formattazione del testo


Se si desidera formattare tutto il testo di un oggetto di testo, selezionare l'oggetto di testo.

OPPURE


Se si desidera formattare del testo specifico di un oggetto di testo, fare doppio clic sull'oggetto di testo e selezionare il testo.



È possibile formattare il testo usando i pulsanti della barra degli strumenti o le opzioni della scheda Proprietà o del menu Formato.


NOTA

Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** , quindi premere **Stile testo**.

La tabella seguente presenta le modifiche di formattazione che è possibile apportare utilizzando gli strumenti precedenti:

Modifica	Barra degli strumenti	Scheda Proprietà	Menu Formato
Livello carattere, paragrafo od oggetto			
Modifica del tipo di carattere	✓	✓	
Modifica delle dimensioni del carattere	✓	✓	
 SUGGERIMENTO			
Per selezionare una dimensione carattere che non è visualizzata nell'elenco a discesa (comprese le dimensioni con valori decimali come 20,5), inserire le dimensioni nella casella <i>Dimensioni carattere</i> della barra degli strumenti.			
Modifica del colore	✓	✓	
Conferire al testo un aspetto grassetto, corsivo o sottolineato	✓	✓	✓
Barrare il testo	✓ *	✓	✓
Dare al testo un carattere apice o pedice	✓ *	✓	✓
Livello paragrafo od oggetto			
Modificare la giustificazione (sinistra, destra o centro)	✓	✓	✓
Modificare il rientro	✓ *	✓	✓
Creare un elenco puntato o numerato	✓ *	✓	✓

Modifica	Barra degli strumenti	Scheda Proprietà	Menu Formato
Modificare la spaziatura riga		✓	✓
<p> SUGGERIMENTO</p> <p>Per aggiungere spaziatura tra i paragrafi, selezionare la casella di controllo Aggiungi spazio dopo paragrafi nella scheda Proprietà o selezionare Formato > Paragrafo > Spaziatura riga > Aggiungi spazio dopo paragrafi.</p>			
Modificare la direzione della lingua (da sinistra verso destra o viceversa)			✓
<p> NOTA</p> <p>Selezionare Formato > Paragrafo > Direzione > Da sinistra verso destra per le lingue che si leggono da sinistra verso destra (come l'inglese e il francese).</p> <p>OPPURE</p> <p>Selezionare Formato > Paragrafo > Direzione > Da destra verso sinistra per le lingue che si leggono da destra verso sinistra (come l'arabo e l'ebraico).</p>			
Livello oggetto			
Modificare la direzione del testo (orizzontale o verticale)	✓ *	✓	✓
Modificare la trasparenza	✓	✓	

* Premere **Altre opzioni di testo**  per visualizzare i pulsanti per queste modifiche alla formattazione.

Ridimensionamento degli oggetti di testo

Quando si ridimensiona un oggetto di testo seguendo la procedura di *Ridimensionamento di oggetti* a pagina 89, il testo dell'oggetto cambia dimensione.

Per ridimensionare l'oggetto di testo senza modificare le dimensioni del testo dell'oggetto, attuare la seguente procedura.

Per ridimensionare un oggetto di testo

1. Fare doppio clic sull'oggetto di testo.
2. Premere uno dei due cerchi bianchi su uno dei lati dell'oggetto di testo e trascinare il cerchio per aumentare o ridurre le dimensioni dell'oggetto di testo.



Inserimento di simboli matematici

È possibile inserire diversi simboli matematici e scientifici in una pagina.

NOTA

I simboli matematici costituiscono esclusivamente dei caratteri. Non svolgono operazioni matematiche.

Per inserire un simbolo matematico




1. Inserire il testo in una pagina.
2. Premere **Altre opzioni di testo** , quindi selezionare **Inserisci simbolo** .
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci simbolo*.
3. Premere una categoria.
Viene visualizzato un elenco di simboli.
4. Premere il simbolo da aggiungere al testo.
5. Premere **Inserisci**.
Il simbolo viene visualizzato nell'oggetto di testo.

Controllo ortografico degli oggetti di testo

Mentre si digita il testo, il software SMART Notebook esegue il controllo ortografico. Se si sbaglia a scrivere una parola, il software SMART Notebook sottolinea la parola in rosso. È possibile fare clic con il tasto destro sulla parola e selezionare l'ortografia corretta in un elenco di opzioni.

Se lo si preferisce, è possibile disattivare questa funzione ed eseguire il controllo ortografico tramite la finestra di dialogo *Controllo ortografico*.

Per disattivare il controllo ortografico automatico

1. Premere **Testo** .
2. Premere **Altre opzioni di testo** , quindi selezionare **Controlla ortografia** .

Per eseguire manualmente il controllo ortografico di un oggetto di testo

1. Selezionare l'oggetto di testo.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Controllo ortografico**.

Se il software SMART Notebook trova una parola errata, viene visualizzata la finestra di dialogo *Controllo ortografico*. La finestra contiene la parola errata e suggerisce le alternative.

CAPITOLO 4

Creare oggetti di base

3. Per ogni parola errata, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per mantenere lo spelling corrente della parola in questa occorrenza, premere **Ignora una volta**.
 - Per mantenere lo spelling corrente della parola in tutte le occorrenze del file, premere **Ignora tutto**.
 - Per mantenere lo spelling corrente della parola in tutte le occorrenze del file e aggiungerlo al dizionario, premere **Aggiungi a dizionario**.
 - Per modificare lo spelling della parola in questa occorrenza, selezionare la parola corretta nell'elenco *Suggerimenti* e premere **Cambia**.
 - Per modificare lo spelling della parola in tutte le occorrenze del file, selezionare la parola corretta nell'elenco *Suggerimenti* e premere **Cambia tutto**.

i NOTA

Se si preme un pulsante per errore, premere **Annulla** per annullare la modifica risultante.

Una volta completato questo passo per ogni parola errata, sarà visualizzata una finestra di dialogo di richiesta di verifica del resto del file.

4. Premere **Sì** per verificare il resto del file.

OPPURE

Premere **No** per chiudere la finestra di dialogo *Controllo ortografico* senza verificare il resto del file.


Tagliare o copiare testo

È possibile tagliare, copiare e incollare oggetti di testo come qualsiasi altro oggetto (vedere *Tagliare, copiare e incollare e oggetti* a pagina 88). È anche possibile tagliare, copiare e incollare testo selezionato negli oggetti di testo.

■ Per tagliare e incollare il testo in un altro punto della stessa pagina

1. Fare doppio clic sull'oggetto di testo.
2. Selezionare il testo da tagliare.
3. Trascinare il testo selezionato in un altro punto della stessa pagina.

■ Per copiare e incollare il testo in un'altra pagina

1. Se la scheda Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Fare doppio clic sull'oggetto di testo.
3. Selezionare il testo da copiare.
4. Trascinare il testo selezionato nell'icona dell'altra pagina all'interno della scheda Sequenza pagine.

Creazione di tabelle

È possibile creare tabelle nel software SMART Notebook o incollarle da altri programmi. Una volta creata una tabella, è possibile inserire oggetti nelle sue celle.

Per personalizzare una tabella, è possibile selezionare una tabella, colonna, riga, cella o selezione di celle ed eseguire una delle seguenti operazioni:

- Spostare la tabella
- Modificare il tipo di file, riempimento e proprietà di testo.
- Ridimensionare la tabella, una colonna o una riga.
- Inserire o rimuovere colonne, righe o celle.
- Suddividere o unire celle
- Aggiungere o rimuovere un'ombreggiatura da una cella.
- Eliminare una tabella

Creazione di tabelle nel software SMART Notebook

■ Per inserire una tabella utilizzando il pulsante **Tabella**

1. Premere **Tabella** .

Viene visualizzata una griglia.

2. Spostare il puntatore sulla griglia per selezionare il numero di colonne e righe della tabella.

NOTA

Le celle della griglia corrispondono a quelle della tabella.

SUGGERIMENTO

Per impostazione predefinita la griglia mostra otto righe e otto colonne. È possibile aggiungere righe spostando il puntatore oltre la riga inferiore. In maniera simile, è possibile aggiungere colonne spostando il puntatore oltre la riga destra.

Se si utilizza un mouse, fare clic e tenere premuto il tasto sinistro del mouse mentre si muove il puntatore.

3. Premere sullo schermo o fare clic con il mouse.

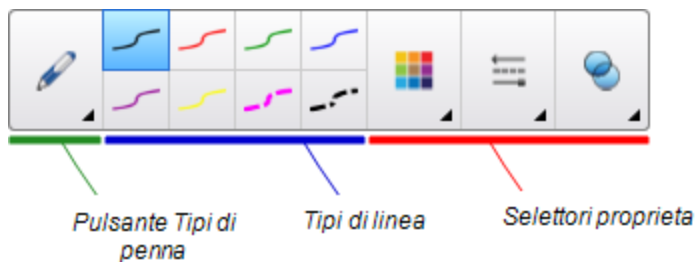
La tabella appare nella pagina.

■ **Per inserire una tabella utilizzando la finestra di dialogo Inserisci tabella**


1. Selezionare **Inserisci > Tabella**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci tabella*.
2. Inserire il numero di righe e colonne nelle caselle.
3. Opzionalmente, selezionare **Rendi celle quadrate** per rendere le celle della tabella quadrate.
4. Opzionalmente, selezionare **Ricorda le dimensioni per le nuove tabelle** per usare le dimensioni della tabella corrente per tutte le tabelle create successivamente con il software SMART Notebook.
5. Premere **OK**.
La tabella appare nella pagina.


■ **Per disegnare una tabella**

1. Premere **Penne** .
Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e selezionare **Penna Penna calligrafica**.
3. Selezionare un tipo di linea.
4. Disegnare una tabella sullo schermo.

 **SUGGERIMENTO**
Disegnare le linee della tabella il più dritte possibile e collegarne gli angoli.

5. Premere **Seleziona** .
6. Selezionare il disegno.
7. Premere la freccia di menu e scegliere **Riconosci tabella**.

Se il software SMART Notebook riconosce un disegno come una tabella, eliminerà il disegno e aggiungerà una tabella nella pagina.

Incollare tabelle da altri programmi

È possibile tagliare o copiare una tabella da Word o PowerPoint e incollarla in un file .notebook. La formattazione e il layout della tabella possono essere diversi quando la tabella è visualizzata nel file .notebook.

Per tagliare o copiare più di una tabella, eseguire l'operazione di taglio e copia per ogni singola tabella.

i NOTA

È anche possibile tagliare o copiare una tabella da un file .notebook e incollarla in Word o PowerPoint. Tuttavia, la formattazione e il layout della tabella possono essere diversi quando la tabella è visualizzata in un documento Word o PowerPoint.

Se si incolla in PowerPoint una tabella che ha celle contenenti oggetti non di testo, tali oggetti saranno visualizzati all'esterno della tabella in PowerPoint.

Aggiunta di oggetti alle tabelle

Una volta inserita una tabella in una pagina, è possibile inserire degli oggetti nelle celle della tabella.

i NOTA

È possibile aggiungere un solo oggetto per cella. Se si desidera aggiungere diversi oggetti a una cella, eseguire una delle operazioni seguenti:

- Raggruppare gli oggetti prima di aggiungerli alla tabella (vedere *Raggruppamento di oggetti* a pagina 93).
- Selezionare tutti gli oggetti contemporaneamente e aggiungerli alla tabella come descritto nella procedura seguente. Il software SMART Notebook raggruppa automaticamente gli oggetti nella cella della tabella.

■ Per aggiungere un oggetto a una tabella

1. Selezionare l'oggetto.
2. Trascinare l'oggetto nella cella della tabella.

i NOTA

Non è possibile spostare un oggetto se è bloccato in un determinato punto (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 87).

L'oggetto è visualizzato nella cella della tabella.

i NOTA

Se si aggiunge un oggetto di testo a una tabella, la cella modificherà le proprie dimensioni in base all'oggetto di testo. Se si aggiungono altri tipi di oggetto alla tabella, l'oggetto modificherà le proprie dimensioni in base alla cella.

■ Per rimuovere un oggetto da una tabella


1. Selezionare l'oggetto.
2. Trascinare l'oggetto fuori dalla tabella.

Selezione di tabelle, colonne, righe o celle

È possibile selezionare una tabella, colonna, riga, cella o selezione di celle. Una volta selezionata una tabella o parte di una tabella, è possibile:

- Spostare la tabella
- Modificare le proprietà della tabella o delle celle
- Ridimensionare la tabella, colonne o righe
- Aggiungere o rimuovere colonne, righe o celle
- Suddividere o unire celle
- Aggiungere o rimuovere ombreggiature celle
- Eliminare una tabella


■ Per selezionare una tabella

1. Premere **Seleziona** .
2. Premere all'esterno, ma nelle vicinanze, di un angolo della tabella, quindi trascinare sull'angolo opposto.


NOTA

Non iniziare il trascinamento dall'interno della tabella. In caso contrario, si selezionerà una cella della tabella, invece della tabella.


■ Per selezionare una colonna

1. Premere **Seleziona** .
2. Premere all'interno della prima cella in alto della colonna, quindi trascinare fino all'ultima cella in basso.


■ Per selezionare una riga

1. Premere **Seleziona** .
2. Premere all'interno della cella più a sinistra della riga, quindi trascinare fino alla cella più a destra.

■ Per selezionare una cella

1. Premere **Seleziona** .
2. Premere all'interno della cella.

■ Per selezionare diverse celle

1. Premere **Seleziona** .
2. Premere all'interno della prima cella in alto e più a sinistra quindi trascinare fino all'ultima cella in basso e più a destra.

NOTA

Se si selezionano diverse celle e le si trascina in un altro punto della pagina, si creerà una nuova tabella contenente le celle selezionate e i loro contenuti.

Spostamento delle tabelle

Una volta creata una tabella, è possibile spostarla nella pagina.

■ Per spostare una tabella

Selezionare la tabella e trascinarla in un altro punto della pagina.

OPPURE

Selezionare tutte le celle della tabella, e trascinarle in un altro punto della pagina.



Modifica della proprietà di una tabella

È possibile usare la scheda Proprietà per modificare le proprietà della tabella, compresa la sua trasparenza, il colore delle celle e il colore delle linee.

■ Per modificare il riempimento di una tabella

1. Selezionare una tabella, colonna, riga, cella o selezione di celle.
2. Premere la freccia menu della tabella, colonna, riga o cella e selezionare **Proprietà**.
3. Premere **Effetti riempimento**.

4. Selezionare uno stile di riempimento:

Stile riempimento	Procedura
Nessuno (trasparente)	<ul style="list-style-type: none"> o Selezionare Nessun riempimento.
Colore unico	<ul style="list-style-type: none"> a. Selezionare Riempimento tinta unita. b. Effettuare una delle seguenti operazioni: <ul style="list-style-type: none"> o Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza. o Premere Altro e selezionare un colore nella finestra di dialogo. o Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo.
Gradiente di due colori	<ul style="list-style-type: none"> a. Selezionare Riempimento sfumato. b. Per ogni colore, eseguire una delle seguenti operazioni: <ul style="list-style-type: none"> o Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza. o Premere Altro e selezionare un colore nella finestra di dialogo. o Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo. c. Selezionare un'opzione nell'elenco a discesa <i>Stile</i>.
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> a. Selezionare Riempimento a motivo. b. Selezionare un motivo. c. Premere Colore in primo piano, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere OK. d. Premere Colore di sfondo, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere OK.
Immagine	<ul style="list-style-type: none"> a. Selezionare Riempimento immagine. b. Premere Sfoggia. c. Andare all'immagine da usare come sfondo, selezionarla e premere Apri. <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>i NOTA</p> <p>Se si inserisce un'immagine grande, viene visualizzato un prompt che chiede di ridurre o mantenere le dimensioni file dell'immagine. Per ulteriori informazioni, vedere <i>Riduzione delle dimensioni file</i> a pagina 22.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> d. Selezionare Mantieni dimensioni immagine per mantenere le dimensioni dell'immagine, anche se la suddetta è più grande o più piccola dell'oggetto. OPPURE Selezionare Scala immagine per adattare per ridimensionare l'immagine in base all'oggetto.

5. Opzionalmente, trascinare il cursore **Trasparenza oggetto** sulla destra per rendere la tabella trasparente.

■ Per modificare lo stile linea di una tabella

1. Selezionare una tabella.

i NOTA

È possibile cambiare solo lo stile linea di un'intera tabella, non di celle, colonne o righe individuali.

2. Premere la freccia menu della tabella, colonna, riga o cella e selezionare **Proprietà**.
3. Premere **Stile linea**.
4. Modificare lo stile linea della tabella.

■ Per modificare lo stile testo di una tabella

1. Selezionare una tabella, colonna, riga, cella o selezione di celle.
2. Premere la freccia menu della tabella, colonna, riga o cella e selezionare **Proprietà**.
3. Premere **Stile testo**.
4. Modificare lo stile testo della tabella (vedere *Formattazione del testo* a pagina 61).


Ridimensionamento di tabelle, colonne o righe

Se si desidera personalizzare una tabella, è possibile modificare le dimensioni della suddetta, di una colonna o una riga.


■ Per ridimensionare una tabella

1. Selezionare la tabella.
2. Premere il quadratino di ridimensionamento della tabella (il cerchio grigio) e trascinarlo per aumentare o ridurre le dimensioni della tabella.

■ Per ridimensionare una colonna

1. Premere **Seleziona** .
2. Premere il bordo verticale sulla destra della colonna.
Viene visualizzato un puntatore di ridimensionamento.
3. Trascinare il bordo verticale per ridimensionare la colonna.

■ Per ridimensionare una riga

1. Premere **Seleziona** .
2. Premere il bordo orizzontale sotto la riga.

CAPITOLO 4

Creare oggetti di base

Viene visualizzato un puntatore di ridimensionamento.

3. Trascinare il bordo orizzontale per ridimensionare la riga.

■ Per ridimensionare tutte le celle di una tabella

1. Selezionare la tabella.
2. Premere la freccia di menu della tabella e scegliere **Regola dimensioni**.
3. Selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Assegna stessa altezza** per assegnare la stessa altezza a tutte le celle della tabella.
 - **Assegna stessa larghezza** per assegnare la stessa larghezza a tutte le celle della tabella.
 - **Assegna stesse dimensioni** per assegnare la stessa altezza e larghezza a tutte le celle della tabella.
 - **Rendi celle quadrate** per rendere le celle della tabella quadrate.

Aggiunta o rimozione di colonne, righe o celle

Se si desidera personalizzare una tabella, è possibile aggiungere colonne o righe.

■ Per aggiungere una colonna

1. Selezionare una colonna.
2. Premere la freccia di menu della colonna e selezionare **Inserisci colonna**.

Una nuova colonna viene visualizzata sulla destra di quella corrente.

■ Per rimuovere una colonna

1. Selezionare la colonna.
2. Premere la freccia di menu della colonna e selezionare **Elimina colonna**.

■ Per aggiungere una riga

1. Selezionare una riga.
2. Premere la freccia di menu della riga e selezionare **Inserisci riga**.

Una nuova riga viene visualizzata sotto quella corrente.

■ Per rimuovere una riga

1. Selezionare la riga.
2. Premere la freccia di menu della riga e selezionare **Elimina riga**.

■ Per rimuovere una cella

1. Selezionare la cella.
2. Premere la freccia di menu della cella e selezionare **Elimina celle**.

i NOTA

- La rimozione di una cella determina l'eliminazione dei suoi contenuti.
- Non è possibile eliminare una cella se essa costituisce l'unico collegamento tra le due metà di una tabella.

Divisione o unione di celle di tabelle

È possibile aggiungere tabelle alla pagina e inserire oggetti nelle celle di una tabella. Se si desidera personalizzare una tabella, è possibile suddividere o unire celle.

■ Per dividere una cella

1. Selezionare la cella.
2. Premere la freccia di menu della cella e scegliere **Dividi**.
3. Selezionare un'opzione di suddivisione della cella in diverse righe e/o colonne.

i NOTA

Se si divide una cella con contenuti, dopo la suddivisione i suddetti saranno visualizzati nella cella in alto a sinistra.

■ Per unire celle

1. Selezionare le celle.
2. Premere la freccia di menu della cella e selezionare **Unisci celle**.

i NOTA

Se si uniscono le celle con contenuti, la cella unita contiene i contenuti della cella in alto a sinistra. Se la cella in alto a sinistra è vuota, la cella unita contiene i contenuti della prossima cella disponibile non vuota, spostandosi da sinistra verso destra, dall'alto verso il basso.

Aggiunta o rimozione di ombreggiature celle

È possibile aggiungere un'ombreggiatura cella alla cella di una tabella. Ciò consente di rivelare le informazioni contenute nelle celle durante una presentazione.


NOTE

- È necessario rimuovere l'ombreggiatura delle celle se si desidera modificare le proprietà della cella, inserire colonne o righe, eliminare colonne, righe o celle o suddividere o unire celle.
- È anche possibile aggiungere un'ombreggiatura schermo per coprire un'intera pagina (vedere *Uso dell'Ombreggiatura schermo* a pagina 132).

Per aggiungere un'ombreggiatura cella

1. Selezionare la cella.
2. Premere la freccia di menu della cella e selezionare **Aggiungi ombreggiatura cella**.

Per mostrare e nascondere i contenuti di una cella

1. Premere l'ombreggiatura cella.
L'ombreggiatura cella scompare, mostrando i contenuti della cella.
2. Premere  nell'angolo in alto a sinistra della cella.
L'ombreggiatura cella appare, nascondendo i contenuti della cella.

Per rimuovere un'ombreggiatura cella

1. Selezionare la cella.
2. Premere la freccia di menu della cella e selezionare **Rimuovi ombreggiatura cella**.


Eliminazione di tabelle e dei contenuti delle tabelle

È possibile eliminare i contenuti di una tabella o la tabella stessa.

NOTA

È possibile eliminare tutti gli oggetti di una pagina, comprese le tabelle, cancellando la pagina (vedere *Cancellazione di pagine* a pagina 42).

Per eliminare i contenuti di una tabella

1. Selezionare la cella di cui si desidera eliminare i contenuti.
2. Premere **Elimina** .

Per eliminare una tabella

1. Selezionare la tabella.
2. Premere la freccia di menu della tabella e scegliere **Elimina**.

Capitolo 5

Lavorare con gli oggetti

Selezione di oggetti	78
Modifica delle proprietà degli oggetti	80
Modifica del riempimento	80
Riempimento di disegni in inchiostro digitale	82
Modifica di altre proprietà	83
Salvataggio delle impostazioni strumento	83
Posizionamento degli oggetti	83
Spostamento di oggetti	84
Spostamento di oggetti in un'altra pagina	85
Allineamento di oggetti	85
Ridisposizione di oggetti sovrapposti	86
Blocco degli oggetti	87
Tagliare, copiare e incollare e oggetti	88
Clonazione di oggetti	88
Ridimensionamento di oggetti	89
Utilizzo del quadratino di ridimensionamento	89
Utilizzo del gesto di scala	90
Rotazione di oggetti	91
Utilizzo del quadratino di rotazione	92
Utilizzo del gesto di rotazione	92
Capovolgimento di oggetti	93
Raggruppamento di oggetti	93
Raggruppamento manuale di oggetti	94
Utilizzo del menu	94
Utilizzo del gesto di raggruppamento	94
Raggruppamento automatico di oggetti	95
Aggiunta di collegamenti a oggetti	95
Aggiunta di audio a oggetti	97
Animazione di oggetti	99
Eliminazione di oggetti	99

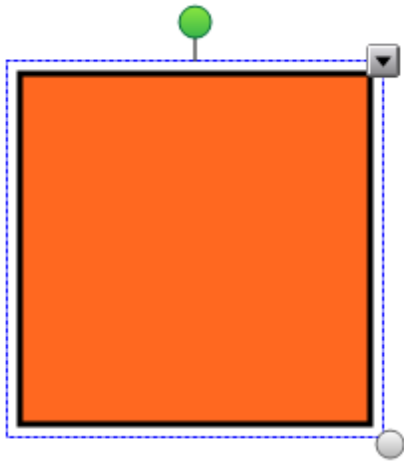
Una volta creato un oggetto, è possibile selezionarlo e lavorarci come descritto in questo capitolo.

i NOTA

Le operazioni descritte in questo capitolo si riferiscono a tutti gli oggetti, non solo a quelli di base.

Selezione di oggetti

Prima di lavorare a un oggetto, è necessario selezionarlo. È possibile selezionare un singolo oggetto, diversi oggetti o tutti gli oggetti di una pagina. Quando si seleziona un oggetto, attorno a esso è visualizzato un rettangolo di selezione.



Il cerchio grigio nell'angolo in basso a destra è un quadratino di ridimensionamento (vedere *Ridimensionamento di oggetti* a pagina 89).


Il cerchio verde sopra l'oggetto è un punto di manipolazione della rotazione dell'oggetto (vedere *Rotazione di oggetti* a pagina 91).

La freccia verso il basso nell'angolo in alto a destra dell'oggetto è una freccia di menu. Premere la freccia di menu per visualizzare un menu dei comandi.

i NOTA

La pressione della freccia di menu di un oggetto consente di accedere allo stesso menu visualizzato facendo clic sull'oggetto con il tasto destro del mouse.

■ Per selezionare un oggetto


1. Premere **Seleziona** .
2. Premere sull'oggetto che si desidera selezionare.

Un rettangolo di selezione appare attorno all'oggetto.

NOTA

Se si preme su un oggetto e viene visualizzato un simbolo di blocco invece della freccia di menu, significa che l'oggetto è bloccato. A seconda del tipo di blocco, potrebbe essere necessario sbloccare l'oggetto prima di poterlo manipolare (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 87).

■ Per selezionare diversi oggetti

1. Premere **Seleziona** .
2. Premere sullo schermo interattivo e trascinare fino a quando un rettangolo circonda gli oggetti da selezionare.

OPPURE

Premere e tenere premuto CTRL, quindi premere sugli oggetti da selezionare.

Un rettangolo di selezione appare attorno agli oggetti selezionati.

NOTA

Se si disegna un rettangolo attorno a diversi oggetti e alcuni oggetti sono bloccati (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 87), si selezionano solo gli oggetti sbloccati.

■ Per selezionare tutti gli oggetti di una pagina

Selezionare **Modifica > Seleziona tutto**.

Un rettangolo di selezione appare attorno a tutti gli oggetti della pagina.

NOTA

Se alcuni oggetti sono bloccati (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 87), si selezionano solo gli oggetti sbloccati.

■ Per selezionare tutti gli oggetti bloccati sulla pagina


Selezionare **Modifica > Seleziona tutte le note bloccate**.

Un rettangolo di selezione appare attorno a tutti gli oggetti bloccati della pagina.


Modifica delle proprietà degli oggetti

È possibile modificare le proprietà dell'oggetto. Le proprietà modificabili dipendono dall'oggetto selezionato. È anche possibile selezionare diversi oggetti e modificarne contemporaneamente le proprietà.



Modifica del riempimento

È possibile modificare il riempimento di un oggetto selezionando l'oggetto e definendo il riempimento nella scheda Proprietà o facendo clic su **Riempimento** , stabilendo e selezionando l'oggetto.

■ Per modificare il riempimento di un oggetto selezionando dapprima l'oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .

3. Premere **Effetti riempimento**.
4. Selezionare uno stile di riempimento:


Stile riempimento	Procedura
Nessuno (trasparente)	<ul style="list-style-type: none"> o Selezionare Nessun riempimento.
Colore unico	<ul style="list-style-type: none"> a. Selezionare Riempimento tinta unita. b. Effettuare una delle seguenti operazioni: <ul style="list-style-type: none"> o Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza. o Premere Altro e selezionare un colore nella finestra di dialogo. o Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo.
Gradiente di due colori	<ul style="list-style-type: none"> a. Selezionare Riempimento sfumato. b. Per ogni colore, eseguire una delle seguenti operazioni: <ul style="list-style-type: none"> o Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza. o Premere Altro e selezionare un colore nella finestra di dialogo. o Premere Preleva colore  e selezionare un colore nello schermo. c. Selezionare un'opzione nell'elenco a discesa <i>Stile</i>.
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> a. Selezionare Riempimento a motivo. b. Selezionare un motivo. c. Premere Colore in primo piano, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere OK. d. Premere Colore di sfondo, selezionare un colore nella finestra di dialogo e premere OK.
Immagine	<ul style="list-style-type: none"> a. Selezionare Riempimento immagine. b. Premere Sfoggia. c. Andare all'immagine da usare come sfondo, selezionarla e premere Apri. <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>i NOTA</p> <p>Se si inserisce un'immagine grande, viene visualizzato un prompt che chiede di ridurre o mantenere le dimensioni file dell'immagine. Per ulteriori informazioni, vedere <i>Riduzione delle dimensioni file</i> a pagina 22.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> d. Selezionare Mantieni dimensioni immagine per mantenere le dimensioni dell'immagine, anche se la suddetta è più grande o più piccola dell'oggetto. <p>OPPURE</p> <p>Selezionare Scala immagine per adattare per ridimensionare l'immagine in base all'oggetto.</p>

5. Opzionalmente, trascinare il cursore **Trasparenza oggetto** sulla destra per rendere l'oggetto trasparente.

SUGGERIMENTO

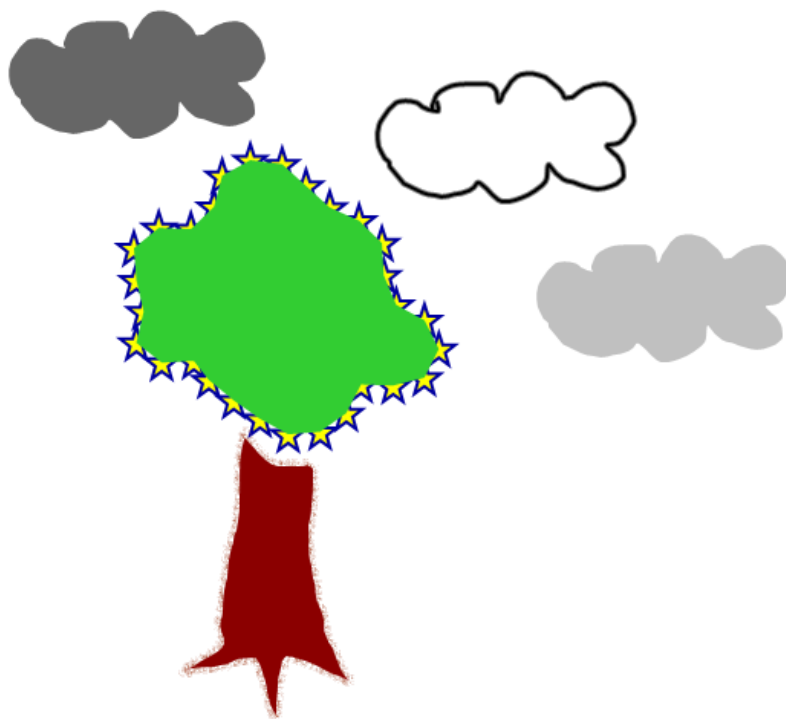
È anche possibile modificare le proprietà di un oggetto utilizzando i selettori proprietà nella barra degli strumenti.

Per modificare il riempimento di un oggetto premendo dapprima il pulsante Riempimento

1. Premere **Riempimento**  e selezionare un colore.
2. Selezionare l'oggetto.
3. Ripetere il punto 2 per ogni oggetto cui applicare il riempimento.

Riempimento di disegni in inchiostro digitale

Oltre a riempire forme, poligoni regolari e irregolari, è possibile riempire aree racchiuse dall'inchiostro digitale, utilizzando il pulsante *Riempimento*.



NOTE


- Per riempire un'area racchiuderla entro un singolo percorso di inchiostro digitale.
- Non è possibile riempire un'area racchiusa se fa parte di un gruppo (vedere *Raggruppamento di oggetti* a pagina 93).

- Quando si riempie un'area racchiusa, il riempimento diventa un oggetto separato, che è possibile spostare dall'area racchiusa originale. È possibile riempire l'area racchiusa e spostare diverse volte l'oggetto di riempimento risultante.


Modifica di altre proprietà

Oltre al riempimento è possibile cambiare lo stile linea e testo di un oggetto.

■ Per modificare lo stile linea di un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
3. Premere **Stile linea**.
4. Modificare lo stile linea dell'oggetto.

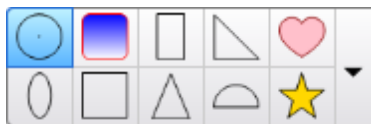
■ Per modificare lo stile testo di un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
3. Premere **Stile testo**.
4. Modificare lo stile testo dell'oggetto (vedere *Formattazione del testo* a pagina 61).

Salvataggio delle impostazioni strumento

Quando si seleziona uno strumento nella barra degli strumenti, è possibile modificare le impostazioni predefinite utilizzando la scheda Proprietà e salvare le modifiche facendo clic su **Salva proprietà strumento**.

Quando si salvano le modifiche secondo le impostazioni predefinite di uno strumento, il pulsante dello strumento visualizza tali modifiche:



Per ripristinare le impostazioni predefinite, vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 153.

Posizionamento degli oggetti

È possibile modificare la posizione di un oggetto spostandolo in un altro punto della pagina esistente o un'altra pagina. È anche possibile allineare gli oggetti e modificare l'ordine di oggetti sovrapposti.

Spostamento di oggetti

È possibile spostare oggetti in un altro punto della pagina. È anche possibile spostare rapidamente gli oggetti.

i NOTA

Non è possibile spostare un oggetto se è bloccato in un determinato punto (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 87).

💡 SUGGERIMENTO

È possibile manipolare diversi oggetti selezionandoli e creando un gruppo (vedere *Raggruppamento di oggetti* a pagina 93).

■ Per spostare uno o più oggetti

1. Selezionare l'oggetto o gli oggetti.
2. Trascinare l'oggetto o gli oggetti in una nuova posizione della pagina.

💡 SUGGERIMENTO

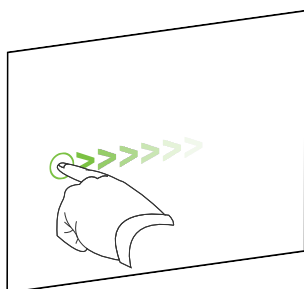
È possibile spostare un oggetto a piccoli incrementi, premendo i tasti freccia sulla tastiera.

■ Per spostare un file compatibile con Adobe Flash Player

1. Premere la barra colorata in cima al file compatibile con Adobe Flash Player.
2. Trascinare il file nella nuova posizione.

■ Per spostare un oggetto


1. Selezionare l'oggetto.
2. Spostare rapidamente il dito in una direzione qualsiasi.




Spostamento di oggetti in un'altra pagina

È possibile spostare oggetti in un'altra pagina di un file.

■ Per spostare uno o più oggetti in un'altra pagina

1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Se la pagina in cui si desidera spostare gli oggetti non è visualizzata, scorrere la Sequenza pagine fino a visualizzare la miniatura della pagina.
3. Selezionare l'oggetto o gli oggetti che si desidera spostare.
4. Trascinare l'oggetto o gli oggetti nella Sequenza pagine sopra la miniatura della pagina in cui si desidera spostare gli oggetti.

■ Per spostare un file compatibile con Adobe Flash Player in un'altra pagina

1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Se la pagina in cui si desidera spostare gli oggetti non è visualizzata, scorrere la Sequenza pagine fino a visualizzare la miniatura della pagina.
3. Premere la barra colorata in cima al file compatibile con Adobe Flash Player.
4. Trascinare il file nella Sequenza pagine sopra la miniatura della pagina in cui si desidera spostare l'oggetto.

Allineamento di oggetti

È possibile spostare oggetti in un altro punto di una pagina (vedere *Spostamento di oggetti* alla pagina precedente). Se lo si desidera, è possibile visualizzare le linee guida su una pagina quale aiuto per l'allineamento di oggetti con altri oggetti, oltre che i centri verticali e orizzontali della pagina. È anche possibile impostare gli oggetti per l'allineamento automatico con le linee guida quando si spostano gli oggetti in una pagina.

■ Per visualizzare le linee guida

1. Selezionare **Visualizza > Allineamento**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Allineamento*.

2. Selezionare le caselle di controllo per specificare le linee guida da visualizzare:

Casella di controllo	Selezionare questa casella di controllo per:
Mostra guide per gli oggetti attivi	Visualizzare una linea guida quando si sposta un oggetto in allineamento con un altro oggetto.
Mostra guida centrale della pagina verticale	Visualizzare una linea guida quando si sposta un oggetto in allineamento con il centro verticale della pagina.
Mostra guida centrale della pagina orizzontale	Visualizzare una linea guida quando si sposta un oggetto in allineamento con il centro orizzontale della pagina.
Posizionamento oggetti sulle guide	Allineare automaticamente gli oggetti alle linee guida quando si spostano gli oggetti in una pagina.

3. Per modificare il colore delle linee guida, premere la barra colorata sulla sinistra del *Colore guida* e selezionare un colore.
4. Premere **OK**.

Ridisposizione di oggetti sovrapposti

Se gli oggetti si sovrappongono in una pagina, è possibile modificare l'ordine di impilamento (vale a dire, è possibile decidere quali oggetti sono visualizzati davanti agli altri).

■ Per spostare un oggetto sul davanti della pila

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Ordina > Porta in primo piano**.

■ Per spostare un oggetto sul retro della pila

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Ordina > Porta in secondo piano**.

■ Per spostare un oggetto di un posto in avanti nella pila

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Ordina > Porta avanti**.

■ Per spostare un oggetto di un posto indietro nella pila

1. Selezionare l'oggetto.
2. Selezionare la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Ordina > Porta indietro**.

Blocco degli oggetti

È possibile bloccare un oggetto per evitarne la modifica, movimento o rotazione. In alternativa, è possibile bloccare un oggetto, ma consentirne il movimento o i movimenti e la rotazione.


È possibile rimuovere il blocco in qualsiasi momento.

■ Per bloccare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Blocco > Blocca nel punto**.

Non è possibile spostare, ruotare o modificare l'oggetto fino a quando non lo si sblocca.

NOTA


Se si preme un oggetto bloccato, sarà visualizzata un'icona a forma di lucchetto  invece di una freccia di menu.

■ Per bloccare un oggetto ma consentirne il movimento

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Blocco > Consenti Sposta**.

È possibile spostare l'oggetto ma non ruotarlo o modificarlo fino a quando non lo si sblocca.

NOTA


Se si preme un oggetto bloccato, sarà visualizzata un'icona a forma di lucchetto  invece di una freccia di menu.

■ Per bloccare un oggetto ma consentirne il movimento e la rotazione


1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Blocco > Consenti Sposta e Ruota**.

È possibile spostare e ruotare l'oggetto ma non modificarlo fino a quando non lo si sblocca.

NOTA

Se si preme un oggetto bloccato, sarà visualizzata un'icona a forma di lucchetto  invece di una freccia di menu.

■ Per sbloccare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere l'icona del lucchetto  e selezionare **Sblocca**.


Tagliare, copiare e incollare e oggetti

È possibile tagliare, copiare e incollare oggetti, tra cui testo, immagini, linee rette, archi e forme, in un file .notebook.


SUGGERIMENTI

- È possibile incollare testo da altri programmi nel software SMART Notebooke e tagliare testo dal SMART Notebook software e incollarlo in altri programmi (vedere *Tagliare, copiare e incollare contenuti da altri programmi* a pagina 108 e *Tagliare o copiare testo* a pagina 64).
- È possibile creare una copia esatta di un oggetto clonandolo (vedere *Clonazione di oggetti* nel seguito).

Per tagliare e incollare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Taglia**.
3. Per incollare l'oggetto in un'altra pagina, visualizzare la pagina desiderata.
4. Premere **Incolla** .

Per copiare e incollare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Copia**.
3. Per incollare l'elemento in un'altra pagina, visualizzare la pagina desiderata.
4. Premere **Incolla** .

Clonazione di oggetti

È possibile creare un duplicato di un oggetto utilizzando il comando Clona, o creare diverse copie di un oggetto con il comando Clonatore infinito.

NOTA

È anche possibile copiare e incollare oggetti, tra cui testo, immagini, linee rette, archi e forme (vedere *Tagliare, copiare e incollare e oggetti* in precedenza).

■ Per clonare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Clona**.

Sulla pagina è visualizzato un oggetto duplicato.

■ Per clonare un oggetto con il Clonatore infinito

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Clonatore infinito**.
3. Selezionare nuovamente l'oggetto.

È visualizzato un simbolo di infinito invece della freccia di menu dell'oggetto.

4. Trascinare l'oggetto in un'altra posizione della pagina.
5. Ripetere il punto 4 per il numero di volte desiderato.
6. Una volta terminata la clonazione, selezionare l'oggetto originale.
7. Premere il simbolo di infinito e deselezionare il **Clonatore infinito**.

Ridimensionamento di oggetti

È possibile ridimensionare gli oggetti di una pagina utilizzando il quadratino di ridimensionamento o il gesto di scala (se il prodotto interattivo supporta i gesti multi-touch).

i NOTA

Non è possibile ridimensionare un oggetto se è bloccato in un determinato punto (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 87).

Utilizzo del quadratino di ridimensionamento

■ Per ridimensionare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere sul quadratino di ridimensionamento dell'oggetto (il cerchio grigio) e trascinarlo per aumentare o ridurre le dimensioni dell'oggetto.

i NOTA

Per mantenere le proporzioni originali della forma, premere e tenere premuto il tasto **MAIUSC** mentre si trascina il quadratino di ridimensionamento.

■ **Per ridimensionare diversi oggetti**

1. Raggruppare gli oggetti (vedere *Raggruppamento di oggetti* a pagina 93), e selezionare il gruppo.

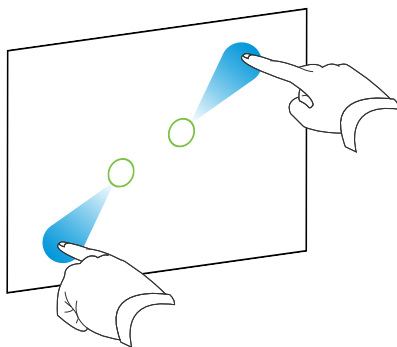
Un rettangolo di selezione appare attorno al gruppo.

2. Premere il quadratino di ridimensionamento nell'angolo inferiore destro del rettangolo di selezione.
3. Trascinare il quadratino di ridimensionamento per aumentare o ridurre le dimensioni degli oggetti.

Utilizzo del gesto di scala

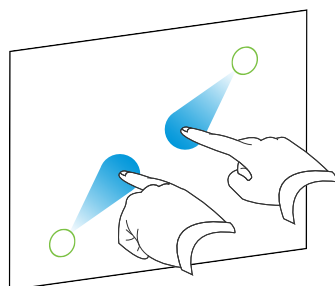
■ **Per ridimensionare un oggetto dal centro**

1. Selezionare l'oggetto.
2. Utilizzando un dito di ogni mano, premere sullo schermo nelle estremità opposte dell'oggetto.
3. Trascinare le dita in direzioni opposte per ingrandire le dimensioni dell'oggetto.



OPPURE

Trascinare le dita l'una verso l'altra per ridurre le dimensioni dell'oggetto.



■ Per ridimensionare un oggetto dal suo angolo o lato

1. Selezionare l'oggetto.
2. Utilizzando un dito di ogni mano, premere sullo schermo nell'angolo o lato da cui si desidera ridimensionare l'oggetto.
3. Trascinare le dita in direzioni opposte per ingrandire le dimensioni dell'oggetto.

OPPURE

Trascinare le dita l'una verso l'altra per ridurre le dimensioni dell'oggetto.

■ Per ridimensionare diversi oggetti

1. Selezionare gli oggetti.
2. Utilizzando un dito di ogni mano, premere sullo schermo nelle estremità opposte di uno degli oggetti.
3. Trascinare le dita in direzioni opposte per ingrandire le dimensioni degli oggetti.

OPPURE

Trascinare le dita l'una verso l'altra per ridurre le dimensioni dell'oggetto.

i NOTA

Gli oggetti saranno ridimensionati dai loro centri a prescindere dal punto in cui si preme sullo schermo.

Rotazione di oggetti

È possibile ruotare gli oggetti di una pagina utilizzando il punto di manipolazione della rotazione o il gesto di rotazione (se il prodotto interattivo supporta i gesti multi-touch).

i NOTE

- Non è possibile ruotare un oggetto se è bloccato in un determinato punto (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 87).
- Non è possibile ruotare le tabelle.

Utilizzo del quadratino di rotazione

■ Per ruotare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere il punto di manipolazione della rotazione dell'oggetto (il cerchio verde) e trascinarlo nella direzione di rotazione.

■ Per ruotare diversi oggetti

1. Selezionare gli oggetti.

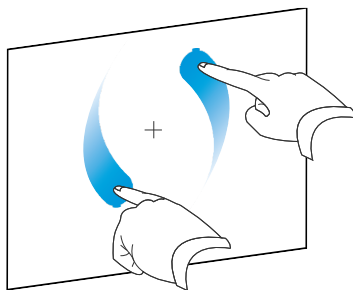
Un rettangolo di selezione appare attorno a ogni oggetto.

2. Premere il punto di manipolazione della rotazione dell'oggetto (il cerchio verde) su uno degli oggetti selezionati e trascinarlo nella direzione di rotazione. Quando si ruota un oggetto, ruoteranno automaticamente tutti gli altri oggetti selezionati.

Utilizzo del gesto di rotazione

■ Per ruotare un oggetto attorno al suo centro

1. Selezionare l'oggetto.
2. Utilizzando un dito di ogni mano, premere sullo schermo nelle estremità opposte dell'oggetto.
3. Spostare le dita in un cerchio attorno al centro dell'oggetto per ruotarlo.



■ Per ruotare un oggetto attorno a un angolo

1. Selezionare l'oggetto.
2. Utilizzando un dito di ogni mano, premere sullo schermo nell'angolo attorno al quale si desidera ruotare l'oggetto.
3. Spostare le dita in un cerchio attorno all'angolo di rotazione dell'oggetto.

■ Per ruotare diversi oggetti

1. Selezionare gli oggetti.
2. Utilizzando un dito di ogni mano, premere sullo schermo nelle estremità opposte di uno degli oggetti.
3. Spostare le dita in un cerchio.

i NOTA

Gli oggetti ruoteranno attorno ai loro centri a prescindere dal punto in cui si preme sullo schermo.

Capovolgimento di oggetti

È possibile capovolgere un oggetto in una pagina.

i NOTA

Non è possibile capovolgere un oggetto se è bloccato (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 87).

■ Per capovolgere un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Capovolgi > Su/Giù** o **Capovolgi > Sinistra\Destra**.

■ Per capovolgere diversi oggetti

1. Selezionare gli oggetti.
2. Premere la freccia di menu su uno degli oggetti selezionati, e selezionare **Capovolgi > Su/Giù** o **Capovolgi > Sinistra\Destra**.

Raggruppamento di oggetti

È possibile creare un gruppo di oggetti per interagire contemporaneamente con tutti gli elementi raggruppati. Una volta creato un gruppo, è possibile selezionare, spostare, ruotare o ridimensionare il gruppo come se fosse un oggetto individuale. Tuttavia, per interagire con un solo oggetto di un gruppo, è necessario dapprima separare gli oggetti.

Raggruppamento manuale di oggetti

È possibile raggruppare e dividere gli oggetti manualmente utilizzando il menu o il gesto di raggruppamento.

Utilizzo del menu

■ Per raggruppare degli oggetti

1. Selezionare gli oggetti.
2. Premere la freccia di menu di uno degli oggetti selezionati, quindi selezionare **Raggruppamento > Raggruppa**.

■ Per separare degli oggetti

1. Selezionare il gruppo.
2. Premere la freccia di menu del gruppo e scegliere **Raggruppamento > Separa**.

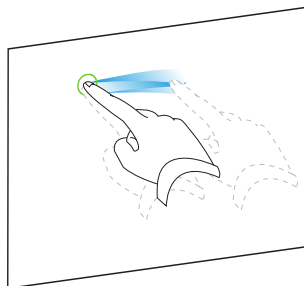
Utilizzo del gesto di raggruppamento

i NOTE

- Non è possibile usare il gesto di raggruppamento con un mouse.
- Il gesto di raggruppamento funziona solo quando si entra inizialmente in contatto con la superficie del prodotto interattivo.

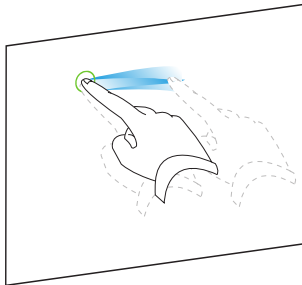
■ Per raggruppare degli oggetti

Agitare rapidamente il dito sugli oggetti per tre volte.



■ Per separare degli oggetti

Agitare rapidamente il dito sul gruppo per tre volte.



Raggruppamento automatico di oggetti

Se si scrivono o disegnano diverse linee, Software SMART Notebook raggruppa automaticamente le linee in un unico oggetto. Ad esempio, se si scrivono le lettere di una parola, Software SMART Notebook raggruppa le singole lettere consentendo di interagire con l'intera parola. Per scrivere delle parole sulla stessa riga senza raggrupparle, lasciare uno spazio tra una parola e l'altra, usare penne differenti, o riporre brevemente la penna nella vaschetta porta pennarelli prima di scrivere un'altra parola (solo nelle lavagne interattive).

Se il software SMART Notebook ha combinato linee che si desidera manipolare singolarmente, separarle come descritto in precedenza.

Aggiunta di collegamenti a oggetti

È possibile collegare un oggetto di una pagina a una pagina web, un'altra pagina del file, un file del computer o un allegato. Un allegato è una copia di un file, un collegamento a un file o un collegamento a una pagina web aggiunto alla scheda Allegati.

i NOTA

È possibile visualizzare degli indicatori di collegamento animati attorno a tutti i link di una pagina (vedere *Visualizzazione di link* a pagina 144).

■ Per aggiungere un collegamento a una pagina Web

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Collegamento**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci collegamento*.
3. Premere **Pagina web** e inserire l'indirizzo web nella casella *Indirizzo*.

CAPITOLO 5


Lavorare con gli oggetti

4. Per aprire il collegamento premendo un'icona, selezionare **Icona nell'angolo**.

OPPURE

Per aprire il collegamento premendo un punto qualsiasi dell'oggetto, selezionare **Oggetto**.

5. Premere **OK**.

Se si seleziona **Icona nell'angolo**, sarà visualizzata l'icona  nell'angolo in basso a sinistra dell'oggetto.

■ Per aggiungere un collegamento a un'altra pagina del file

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Collegamento**.


Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci collegamento*.

3. Premere **Pagina in questo file** e selezionare un'opzione nell'area *Seleziona una pagina*.
4. Per aprire il collegamento premendo un'icona, selezionare **Icona nell'angolo**.

OPPURE

Per aprire il collegamento premendo un punto qualsiasi dell'oggetto, selezionare **Oggetto**.

5. Premere **OK**.

Se si seleziona **Icona nell'angolo**, sarà visualizzata l'icona  nell'angolo in basso a sinistra dell'oggetto.

■ Per aggiungere un collegamento a un file del computer

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Collegamento**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci collegamento*.

3. Premere **File su questo computer** e specificare l'ubicazione e il nome del file nella casella *File*.

4. Per allegare una copia del file, selezionare **Copia del file**.

OPPURE


Per inserire un collegamento al file, selezionare **Collegamento al file**.

5. Per aprire il collegamento premendo un'icona, selezionare **Icona nell'angolo**.

OPPURE

Per aprire il collegamento premendo un punto qualsiasi dell'oggetto, selezionare **Oggetto**.

6. Premere **OK**.

Se si seleziona **Icona nell'angolo**, sarà visualizzata l'icona  nell'angolo in basso a sinistra dell'oggetto.


■ Per aggiungere un collegamento a un allegato

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Collegamento**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci collegamento*.
3. Premere **Allegati correnti**, quindi selezionare l'allegato nell'elenco.
4. Per aprire il collegamento premendo un'icona, selezionare **Icona nell'angolo**.

OPPURE

Per aprire il collegamento premendo un punto qualsiasi dell'oggetto, selezionare **Oggetto**.

5. Premere **OK**.

Se si seleziona **Icona nell'angolo**, sarà visualizzata l'icona  nell'angolo in basso a sinistra dell'oggetto.

■ Per eliminare un collegamento

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Collegamento**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci collegamento*.
3. Premere **Rimuovi collegamento**.

Aggiunta di audio a oggetti

È possibile aggiungere un audio a un oggetto (a eccezione dei file compatibili con Adobe Flash Player e i widget) allegando un file audio o registrando un audio tramite un microfono del computer. È possibile riprodurre l'audio durante la lezione premendo un'icona nell'angolo dell'oggetto o l'oggetto stesso.

NOTA

Il software SMART Notebook supporta il formato audio MP3. Se si desidera che il software SMART Notebook supporti altri tipi di file, è possibile installare dei codificatori aggiuntivi (vedere *Installazione di codificatori per formati aggiuntivi* a pagina 107).

■ Per aggiungere un file audio a un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Audio**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci audio*.
3. Premere **Sfoggia**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci file*.
4. Individuare e selezionare il file audio, quindi fare clic su **Apri**.
5. Selezionare **Icona nell'angolo** per riprodurre il file audio quando si preme un'icona nell'angolo in basso a sinistra dell'oggetto.

OPPURE

Selezionare **Oggetto** per riprodurre il file audio quando si preme su un punto qualunque dell'oggetto.

6. Premere **Allega audio**.

■ Per aggiungere un audio registrato a un oggetto

1. Collegare un microfono al computer e accenderlo.
2. Selezionare l'oggetto.
3. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Audio**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci audio*.
4. Fare clic su **Avvia registrazione**.
5. Registrare l'audio con il microfono.

IMPORTANTE

Il software SMART Notebook interrompe la registrazione dopo un minuto. Accertarsi quindi che l'audio non duri più di un minuto.

6. Fare clic su **Interrompi registrazione**.
7. Inserire un nome per l'audio nella casella *Nome registrazione*.
8. Opzionalmente, fare clic su **Visualizza anteprima registrazione** per ascoltare l'audio prima di aggiungerlo all'oggetto.

9. Selezionare **Icona nell'angolo** per riprodurre il file audio quando si preme un'icona nell'angolo in basso a sinistra dell'oggetto.

OPPURE

Selezionare **Oggetto** per riprodurre il file audio quando si preme su un punto qualunque dell'oggetto.

10. Premere **Allega registrazione**.


■ Per rimuovere un audio da un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Audio**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci audio*.
3. Premere **Rimuovi audio**.

Animazione di oggetti

È possibile animare un oggetto in modo che compaia su una pagina dal lato, ruoti, si dissolva in entrata, riduca e altro ancora. È possibile impostare l'animazione perché inizi all'apertura di una pagina o quando si seleziona l'oggetto.

■ Per animare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
3. Premere **Animazione oggetto**.
4. Selezionare le opzioni negli elenchi a discesa *Tipo*, *Direzione*, *Velocità*, *Si verifica e Ripetizioni*.

Eliminazione di oggetti

Anche se si cancella dell'inchiostro digitale (vedere *Cancellazione dell'inchiostro digitale* a pagina 55), non è possibile cancellare alcuni tipi di oggetti, tra cui testo, forme, linee rette, archi e immagini. Per togliere questi oggetti da una pagina è necessario eliminarli.

NOTA

Non è possibile cancellare gli oggetti bloccati (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 87). Per eliminare un oggetto bloccato da una pagina, è necessario sbloccarlo.

CAPITOLO 5

Lavorare con gli oggetti

■ Per eliminare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia di menu dell'oggetto e scegliere **Elimina**.

Capitolo 6

Utilizzo dei propri contenuti

Inserimento di immagini.....	102
Inserimento di immagini da file.....	102
Inserimento di immagini da uno scanner.....	102
Inserimento di immagini da una SMART Document Camera.....	103
Creazione di aree trasparenti in un'immagine.....	103
Lavorare con le immagini.....	104
Inserimento di file multimediali.....	104
Inserimento di file compatibili con Adobe Flash Player.....	104
Inserimento di file video compatibili con Adobe Flash Player.....	106
Inserimento di file audio.....	106
Lavorare con file multimediali.....	106
Installazione di codificatori per formati aggiuntivi.....	107
Inserimento di browser Internet.....	107
Utilizzo di contenuti da altri programmi.....	108
Tagliare, copiare e incollare contenuti da altri programmi.....	108
Importare contenuti utilizzando SMART Notebook Print Capture.....	109
Importare contenuti utilizzando Document Writer di SMART Notebook.....	110
Importazione di file PowerPoint.....	111
Importazione di file da altri programmi della lavagna interattiva.....	112
Allegare file e pagine web.....	113
Aggiunta di contenuti alla Raccolta.....	114
Aggiunta di contenuti alla Raccolta.....	115
Organizzazione dei contenuti nella Raccolta.....	116
Condivisione di contenuti con altri docenti.....	117
Collegamento alle categorie Contenuto del team.....	118
Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta.....	118
Condivisione dei contenuti nel sito web SMART Exchange.....	119

Se l'utente o altri docenti della scuola hanno creato contenuti al di fuori del software SMART Notebook, è possibile includerli nei file .notebook. In maniera specifica, è possibile:

- Inserire immagini, file compatibili con Adobe Flash Player, file video e file audio
- Tagliare o copiare e incollare contenuti da altri programmi
- Importare contenuti da altri programmi
- Allegare copie di file, collegamenti a file e link alle pagine web

Inoltre, è possibile aggiungere contenuti alla Raccolta, in cui è possibile accedere e utilizzare diversi file .notebook o condividere i contenuti nel sito web SMART Exchange.

Inserimento di immagini

È possibile inserire immagini nelle pagine da file, uno scanner o una SMART Document Camera.

i NOTA

È anche possibile inserire immagini dalla scheda Raccolta. Per ulteriori informazioni, vedere *Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta* a pagina 122.

Una volta inserita un'immagine è possibile definirla l'area trasparente.

Inserimento di immagini da file

È possibile inserire un'immagine in una pagina.

Il software SMART Notebook supporta formati BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF e WMF.

■ Per inserire un'immagine da un file

1. Selezionare **Inserisci > File di immagine**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci file di immagine*.

2. Andare all'immagine da importare e selezionarla.

💡 SUGGERIMENTO

Per selezionare più di un'immagine, tenere premuto il tasto CTRL e selezionare le immagini.

3. Premere **Apri**.

L'immagine è visualizzata nell'angolo in alto a sinistra della pagina.

Inserimento di immagini da uno scanner

Se al computer è collegato uno scanner, è possibile inserire immagini dallo scanner in una pagina.

i NOTA

Installare il driver e il software dello scanner nel computer prima di inserire le immagini dallo scanner nel software SMART Notebook.

■ Per inserire un'immagine da uno scanner

1. Selezionare **Inserisci > Immagine da scanner**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci immagine ripresa con lo scanner*.

2. Selezionare uno scanner dall'elenco.
3. Premere **Scansione**.
4. Seguire le istruzioni incluse con lo scanner per scansionare l'immagine.

Inserimento di immagini da una SMART Document Camera

È possibile inserire delle immagini da una SMART Document Camera in una pagina.

■ Per inserire un'immagine da una SMART Document Camera

1. Selezionare **Inserisci > Immagine di SMART Document Camera**.

Sulla pagina è visualizzata la finestra *SMART Document Camera*.

2. Inserire un'immagine seguendo le istruzioni visualizzate nel *Manuale dell'utente di SMART Document Camera 330* (smarttech.com/kb/143838).

Creazione di aree trasparenti in un'immagine

È possibile creare aree trasparenti in un'immagine che si inserisce in una pagina. Questa funzione è utile per eliminare lo sfondo di un'immagine. È possibile inserire qualsiasi colore in un'area trasparente di un'immagine.

i NOTA

È possibile ridurre le dimensioni di un'immagine grande quando la si inserisce in un file (vedere *Riduzione delle dimensioni file* a pagina 22). Se in seguito si crea un'area trasparente nell'immagine, quest'ultima non sarà più ottimizzata.

■ Per creare un'area trasparente in un'immagine

1. Selezionare l'immagine.
2. Premere la freccia di menu dell'immagine e selezionare **Imposta trasparenza immagine**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Trasparenza immagine*.

3. Premere un punto qualsiasi nell'immagine che si desidera rendere trasparente.

i NOTA

La pressione su un punto rende trasparente solo tale zona, anche se altre zone dell'immagine sono di quello stesso colore.

4. Premere **OK**.

Lavorare con le immagini

Quando si inserisce un'immagine in un file .notebook, l'immagine diventa un oggetto nel file. Di conseguenza, è possibile spostare, ridimensionare, ruotare e apportare altre modifiche all'immagine, proprio come qualsiasi altro oggetto.

Per informazioni su come lavorare con gli oggetti, comprese le immagini nei file .notebook, vedere *Lavorare con gli oggetti* a pagina 77.

Inserimento di file multimediali

È possibile inserire file multimediali, come file compatibili con Adobe Flash Player, file video e audio, nelle pagine.

i NOTA

È anche possibile inserire file multimediali dalla scheda Raccolta. Per ulteriori informazioni, vedere *Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta* a pagina 122.

Inserimento di file compatibili con Adobe Flash Player

È possibile inserire file compatibili con Adobe Flash Player in una pagina.

Una volta inserito un file compatibile con Adobe Flash Player in una pagina, o dopo che si visualizza una pagina che già contiene un file compatibile con Adobe Flash Player, il file viene riprodotto immediatamente. È possibile controllare la riproduzione del file. Se il file dispone di pulsanti, è possibile premerli nel prodotto interattivo. Se un file non dispone di pulsanti, è possibile usare le opzioni della freccia di menu del file.

i NOTE

- I file compatibili con Adobe Flash Player di una pagina devono essere autoestraenti. Non è possibile usare file compatibili con Adobe Flash Player che caricano o si basano su altri file compatibili con Adobe Flash Player.
- Non è possibile trascinare un file compatibile con Adobe Flash Player da un browser Internet in una pagina.
- Se Adobe Flash Player non è installato sul computer, il software SMART Notebook informerà quando si inserisce un file compatibile con Adobe Flash Player in una pagina.
- È possibile installare Adobe Flash Player dal sito adobe.com; tuttavia, per installarlo è necessario il browser Internet Explorer®. Se si usa un altro browser, i file compatibili con Adobe Flash Player non supporteranno l'uso nel software SMART Notebook.

- Per scrivere sopra un file compatibile con Adobe Flash Player con un componente per il riconoscimento della calligrafia, iniziare a scrivere fuori dal file e proseguire sul file. Ciò consente al software SMART Notebook di riconoscere l'inchiostro digitale come oggetto separato dal file compatibile con Adobe Flash Player.

■ Per inserire un file compatibile con Adobe Flash Player

1. Selezionare **Inserisci > File Flash**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci file Flash*.

2. Andare al file compatibile con Adobe Flash Player da inserire nella pagina e selezionarlo.
3. Premere **Apri**.

Il file compatibile con Adobe Flash Player è visualizzato nell'angolo in alto a sinistra della pagina.

■ Per controllare un file compatibile con Adobe Flash Player

1. Selezionare il file compatibile con Adobe Flash Player.
2. Controllare il file eseguendo una delle seguenti operazioni:
 - Per riprodurre il file, premere la freccia di menu del file e selezionare **Flash > Riproduci**.
 - Per riprodurre il file dall'inizio, premere la freccia di menu del file e selezionare **Flash > Riavvolgi**.
 - Per far avanzare leggermente il file e mettere in pausa la riproduzione, premere la freccia di menu del file e selezionare **Flash > Avanti di un passo**
 - Per riavvolgere leggermente il file e mettere in pausa la riproduzione, premere la freccia di menu del file e selezionare **Flash > Indietro di un passo**
 - Per riprodurre il file in modo continuo, premere la freccia di menu del file e selezionare **Flash > Loop**.
 - Per interrompere la riproduzione continua del file, premere la freccia di menu del file e deselegionare **Flash > Loop**.

Inserimento di file video compatibili con Adobe Flash Player

È possibile inserire file video compatibili con Adobe Flash Player in una pagina.

NOTA

Il software SMART Notebook supporta il formato file video (FLV) compatibile con Adobe Flash Player. Se si desidera che il software SMART Notebook supporti altri tipi di file, è possibile installare dei codificatori aggiuntivi (vedere *Installazione di codificatori per formati aggiuntivi* alla pagina successiva).

Per inserire un file video compatibile con Adobe Flash Player

1. Premere **Inserisci > File video Flash**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci file video*.

2. Andare al file video compatibile con Adobe Flash Player da inserire nella pagina e selezionarlo.
3. Premere **Apri**.

Inserimento di file audio

È possibile allegare un file audio a qualsiasi oggetto (fatto salvo per gli oggetti compatibili con Adobe Flash Player) in un file .notebook. Per ulteriori informazioni, vedere *Aggiunta di audio a oggetti* a pagina 97.

Lavorare con file multimediali

Quando si inserisce un file multimediale in un file .notebook, il file multimediale diventa un oggetto nel file. Di conseguenza, è possibile spostare, ridimensionare, ruotare e apportare altre modifiche al file multimediale, proprio come qualsiasi altro oggetto.

Per informazioni su come lavorare con gli oggetti, compresi i file multimediali, nei file .notebook, vedere *Lavorare con gli oggetti* a pagina 77.

Installazione di codificatori per formati aggiuntivi

Il software SMART Notebook supporta i formati FLV e MP3. Se si desidera che il software SMART Notebook supporti altri formati video e audio, è possibile installare il seguente codificatore. Se si installa questo codificatore, il software SMART Notebook lo rileva automaticamente e ne supporta i formati video e audio.

Codificatore	Formati video	Formati audio	Collegamento
MediaCoder Full Pack 0.3.9	<ul style="list-style-type: none"> • ASF • AVI • MOV • MPEG e MPG • WMV 	<ul style="list-style-type: none"> • AIF e AIFF • WAV 	mediacoderhq.com/dlfull.htm

NOTA

SMART Technologies ULC fornisce un link a questi programmi come gesto di cortesia e non rilascia alcuna dichiarazione o garanzia relativa ai programmi o alle informazioni a essi correlate. Le domande, reclami o lamentele sui programmi devono essere indirizzate al distributore software pertinente.


Inserimento di browser Internet

È possibile inserire un browser Internet in una pagina .notebook. Nel browser Internet, è possibile andare alle pagine web e visualizzarle. È possibile modificare il browser Internet proprio come qualsiasi altro oggetto nel software SMART Notebook (vedere *Lavorare con gli oggetti* a pagina 77).


Per inserire un browser Internet

1. Selezionare **Inserisci > Browser Internet**.








Viene visualizzato un browser Internet.

2. Fare doppio clic sulla barra degli indirizzi, inserire l'indirizzo della pagina web cui si desidera andare e premere **Vai** .

SUGGERIMENTO

Se nessuna tastiera è collegata al computer, fare clic su **Tastiera SMART**  per visualizzare la tastiera su schermo.

- Interagire con il sito web utilizzando i pulsanti nella barra degli strumenti del browser Internet.

Pulsante	Comando	Operazione
	Indietro	Visualizzare la pagina web precedente.
	Avanti	Visualizzare la pagina web successiva.
	Torna a pagina appuntata	Aprire la pagina web appuntata.
	Appunta pagina	Appuntare la pagina web corrente. Quando si apre il file .notebook per la prima volta, la pagina web appuntata è visualizzata nel browser Internet. È possibile tornare alla pagina appuntata in qualsiasi momento premendo Torna a pagina appuntata  .
	Ricarica	Ricaricare la pagina web corrente.
	Sposta barra degli strumenti	Modificare la posizione della barra degli strumenti del browser Internet.

Utilizzo di contenuti da altri programmi


Se si dispone di contenuti in altri programmi che si desidera utilizzare nei file .notebook, è possibile spostare tali contenuti nel software SMART Notebook eseguendo una delle seguenti operazioni:

- Tagliando o copiando e incollando i contenuti.
- Importando i contenuti


Tagliare, copiare e incollare contenuti da altri programmi

È possibile tagliare o copiare e incollare contenuti da altri programmi nel software SMART Notebook.

■ Per tagliare contenuti da un altro programma

- Nell'altro programma, selezionare il contenuto da tagliare, quindi selezionare **Modifica > Taglia**.
- Nel software SMART Notebook, fare clic su **Incolla** .

■ Per copiare contenuti da un altro programma

- Nell'altro programma, selezionare il contenuto da copiare, quindi selezionare **Modifica > Copia**.
- Nel software SMART Notebook, fare clic su **Incolla** .

Importare contenuti utilizzando SMART Notebook Print Capture

Quando si installa il software SMART Notebook su un computer con sistema operativo Windows XP, si installa anche Cattura stampa SMART Notebook. Cattura stampa SMART Notebook funziona come un comune driver di stampa, fatto salvo per il fatto che acquisisce le stampe in un file .notebook invece di stamparle su carta. Ogni pagina di un file importato è visualizzata come un oggetto in una sua propria pagina, con la formattazione e le interruzioni di pagina originali preservate.

i NOTA

Se si installa il software SMART Notebook su un computer con sistema operativo Windows Vista® o Windows 7, è possibile importare contenuti utilizzando Cattura stampa SMART Notebook (vedere *Importare contenuti utilizzando Document Writer di SMART Notebook* alla pagina successiva).

■ Per usare Cattura stampa SMART Notebook

1. Nel file sorgente su cui esportare un file .notebook, selezionare **File > Stampa**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Stampa*.
2. Selezionare **Cattura stampa SMART Notebook** nell'elenco delle stampanti.
3. Opzionalmente, modificare l'orientamento della pagina e la risoluzione grafica (vedere *Per modificare l'orientamento della pagina e la risoluzione grafica* nel seguito).
4. Specificare un intervallo pagine e premere **OK** o **Stampa**.

Se non è aperto un file .notebook esistente, sarà aperto un nuovo file. Ogni pagina del file sorgente è visualizzata su una pagina separata.

OPPURE

Se è aperto un file .notebook esistente, ogni pagina del file sorgente sarà visualizzata nel file .notebook dopo la pagina corrente.

i NOTA

Questo processo può impiegare alcuni minuti.

■ Per modificare l'orientamento della pagina e la risoluzione grafica

1. Premere il pulsante **Proprietà** o **Preferenze**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Proprietà di Cattura stampa SMART Notebook*.
2. Selezionare **Verticale** o **Orizzontale**.

3. Selezionare la risoluzione predefinita nell'elenco a discesa *Risoluzione*.

OPPURE

Selezionare **Risoluzione PERSONALIZZATA** nell'elenco a discesa *Risoluzione*, quindi inserire i numeri nelle caselle *Risoluzione orizzontale* e *Risoluzione verticale*.

SUGGERIMENTI

- Utilizzare lo stesso valore in entrambe le caselle per evitare la distorsione dell'immagine.
- Quanto più alta è la risoluzione, tanto più grande risulterà l'immagine.
- Non selezionare le impostazioni **Bozza**, **Bassa** o **Media** poiché l'immagine potrebbe risultare sproporzionata.

4. Premere **OK**.

Importare contenuti utilizzando Document Writer di SMART Notebook

Quando si installa il software SMART Notebook su un computer con sistema operativo Windows Vista o Windows 7 si installa anche SMART Notebook Document Writer. SMART Notebook Document Writer funziona come un comune driver di stampa, fatto salvo per il fatto che acquisisce le stampe in un file .notebook invece di stamparle su carta.

NOTA

Se si installa il software SMART Notebook su un computer con sistema operativo Windows XP, è possibile importare contenuti utilizzando Cattura stampa SMART Notebook (vedere *Importare contenuti utilizzando SMART Notebook Print Capture* alla pagina precedente).

Per usare SMART Notebook Document Writer

1. Nel file sorgente su cui esportare un file .notebook, selezionare **File > Stampa**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Stampa*.
2. Selezionare **SMART Notebook Document Writer** nell'elenco delle stampanti.
3. Opzionalmente, modificare l'orientamento della pagina (vedere *Per modificare l'orientamento della pagina* alla pagina successiva).
4. Specificare un intervallo pagine e premere **OK** o **Stampa**.
Viene visualizzata una finestra di dialogo.

5. Selezionare **Pagine SMART Notebook con immagini** per importare il contenuto del file come immagini.

OPPURE

Selezionare **Pagina SMART Notebook con oggetti modificabili** per importare il contenuto del file come oggetti modificabili.

NOTA

Se si sceglie di importare i contenuti come oggetti modificabili, alcuni oggetti potrebbero non essere visualizzati correttamente. È possibile importare i contenuti come immagini.

6. Premere **OK**.

Viene aperto un nuovo file .notebook. Ogni pagina del file sorgente è visualizzata su una pagina separata.

Per modificare l'orientamento della pagina

1. Premere **Proprietà** o **Preferenze**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Preferenze di stampa*.

2. Selezionare **Orizzontale** o **Verticale** nell'elenco a discesa *Orientamento*.
3. Premere **OK**.

Importazione di file PowerPoint

È possibile importare contenuti in file .notebook da diverse fonti, compresi file PowerPoint.

NOTA

Il software SMART Notebook non importa alcuni effetti di sfumature, motivi e immagini. Di conseguenza, tali effetti possono essere visualizzati in modo errato nei file .notebook.

SUGGERIMENTO

È anche possibile esportare file .notebook in PowerPoint (vedere *Esportazione di file a pagina 15*).

Per importare un file PowerPoint

1. Selezionare **File > Importa**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Apri*.

2. Selezionare **Tutti i file di PowerPoint (*.ppt;*.pptx)** nell'elenco a discesa *Tipo file*.
3. Andare al file PowerPoint da importare e selezionarlo.
4. Premere **Apri**.

Il software SMART Notebook aggiunge i contenuti del file PowerPoint a un file .notebook.

Importazione di file da altri programmi della lavagna interattiva

È possibile importare contenuti in file .notebook da diverse fonti, compresi altri programmi della lavagna interattiva.

Se l'altro programma della lavagna supporta il Formato file comune (CFF) per lavagne interattive, è possibile esportare un file CFF dal programma e importarlo nel software SMART Notebook.

Altrimenti, è possibile tentare di importare l'altro file nativo del programma della lavagna interattiva.

NOTA

È anche possibile esportare file CFF (vedere *Esportazione di file* a pagina 15).

Per importare file CFF

1. Selezionare **File > Importa**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Apri*.

2. Selezionare **Tutti i formati di file comuni (*.iwb)** nell'elenco *Tipo file*.
3. Andare al file da importare e selezionarlo.
4. Premere **Apri**.

Il file viene aperto.

Per importare altri file

1. Premere **Apri file** .

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Apri*.

2. Selezionare **Tutti i file (*.*)** nell'elenco *Tipo file*.
3. Andare al file da aprire e selezionarlo.
4. Premere **Apri**.

Se si importa un file supportato dal software SMART Notebook, il file sarà aperto.

OPPURE

Se si importa un file non supportato dal software SMART Notebook, quest'ultimo lo aggiunge alla scheda Allegati. È possibile aprire tali file allegati usando un software di terzi; tuttavia, non sarà possibile aggiungerli a una pagina.

Allegare file e pagine web


La scheda Allegati consente di allegare copie di file, collegamenti a file e link alle pagine web.

L'inserimento di file o pagine web consente di individuare e aprire facilmente tali elementi durante la presentazione di un file .notebook.

i NOTE

- È anche possibile collegare un file o pagina web a un oggetto in una pagina (vedere *Aggiunta di collegamenti a oggetti* a pagina 95).
- Quale alternativa ad allegare un link a una pagina web, è anche possibile inserire un browser Internet nel file .notebook (vedere *Inserimento di browser Internet* a pagina 107).

■ Per allegare una copia di un file

1. Se la scheda Allegati non è visibile, premere **Allegati** .
2. Premere **Inserisci** sul lato inferiore della scheda *Allegati*, quindi selezionare **Inserisci copia di file**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci copia di file*.

3. Andare al file da allegare e selezionarlo.

Premere **Apri**.


Il nome e le dimensioni del file sono visualizzati nella scheda *Allegati*.

4. .

i NOTA

Quando si allega un file, le dimensioni del file .notebook aumentano. Anche se il software SMART Notebook comprime i file per risparmiare spazio, è in grado di comprimere alcuni tipi di file meglio di altri.

■ Per allegare un collegamento a un file

1. Se la scheda Allegati non è visibile, premere **Allegati** .
2. Premere **Inserisci** sul lato inferiore della scheda *Allegati*, quindi selezionare **Inserisci collegamento a file**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci collegamento al file*.

3. Andare al file da allegare e selezionarlo.


4. Premere **Apri**.

Il nome del file e *Collegamento* sono visualizzati nella scheda *Allegati*.

i NOTE

- Il software SMART Notebook non esporta collegamenti. Se si desidera esportare allegati file, allegare una copia del file, non un collegamento file.
- Accertarsi che il file sia accessibile sul computer utilizzato durante la lezione.

■ Per inserire un collegamento a una pagina Web

1. Se la scheda *Allegati* non è visibile, premere **Allegati** .
2. Premere **Inserisci** sul lato inferiore della scheda *Allegati*, quindi selezionare **Inserisci collegamento ipertestuale**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci collegamento ipertestuale*.

3. Digitare l'indirizzo della pagina web nella casella *Collegamento ipertestuale*.
4. Inserire un nome per link nella casella *Nome video*.
5. Premere **OK**.

Il nome del file e *URL* sono visualizzati nella scheda *Allegati*.

■ Per aprire un file o pagina web dalla scheda *Allegati*

1. Se la scheda *Allegati* non è visibile, premere **Allegati** .

La scheda *Allegati* elenca tutti gli allegati del file corrente.

- Se un elemento allegato è una copia di un file, le dimensioni del file saranno visualizzate nella colonna *Dimensioni*.

Se un elemento allegato è un collegamento a un file, *Collegamento* sarà visualizzato nella colonna *Dimensioni*.

- .

Se un elemento allegato è un collegamento a una pagina web, *URL* sarà visualizzato nella colonna *Dimensioni*.

- .

2. Per aprire un file, fare doppio clic sul nome o collegamento del file.

OPPURE

Per aprire una pagina web, fare doppio clic sul link.

Aggiunta di contenuti alla Raccolta


La Raccolta è una scheda dell'interfaccia utente del software SMART Notebook in cui è possibile sfogliare o cercare contenuti e aggiungere i suddetti ai file .notebook. La Raccolta è costituita da una serie di categorie, una delle quali è Contenuti personali.

Se si utilizzano gli stessi contenuti in diversi file .notebook, è possibile aggiungerli alla categoria **Contenuti personali**. È possibile condividere contenuti della categoria **Contenuti personali** con altri docenti della scuola importando o esportando i file di insieme della **Raccolta**. È anche possibile connettersi a una categoria **Contenuto del team** contenente contenuti cui si contribuisce o cui contribuiscono gli altri docenti della scuola.

Aggiunta di contenuti alla Raccolta

È possibile aggiungere oggetti e pagine al software SMART Notebook oltre che file di supporto alla categoria **Contenuti personali** della **Raccolta**.


■ Per aggiungere un oggetto alla Raccolta

1. Se la **Raccolta** non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Selezionare l'oggetto da aggiungere alla **Raccolta**.
3. Trascinare l'oggetto dalla pagina alla categoria *Contenuti personali* della **Raccolta** o una delle sue sottocategorie.


NOTE

- Non è possibile trascinare un oggetto se è bloccato in un determinato punto (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 87).
- Per modificare il nome di una voce della **Raccolta**, selezionare la voce desiderata, premere la sua freccia di menu e selezionare **Rinomina**.

■ Per aggiungere una pagina alla Raccolta

1. Creare e modificare oggetti nella pagina fino a quando assume l'aspetto desiderato.
2. Selezionare **File > Salva pagina come elemento della Raccolta**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva pagina come elemento della Raccolta*.
3. Andare alla cartella nella quale salvare il file.
4. Inserire un nome per la pagina nella casella *Nome file*.
5. Premere **Salva**.
6. Se la **Raccolta** non è visibile, premere **Raccolta** .
7. Selezionare **Contenuti personali** (o una delle sue sottocategorie) nell'elenco di categorie della **Raccolta**, premere la freccia di menu e selezionare **Aggiungi a Contenuti personali**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiungi a Contenuti personali*.
8. Andare alla voce selezionata al punto 5 e selezionarla.
9. Premere **Apri**.

■ Per aggiungere un file supportato alla Raccolta

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Selezionare **Contenuti personali** (o una delle sue sottocategorie) nell'elenco di categorie della Raccolta, premere la freccia di menu e selezionare **Aggiungi a Contenuti personali**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiungi a Contenuti personali*.

3. Andare alla voce da aggiungere alla Raccolta e selezionarla.
4. Premere **Apri**.


NOTA

In base alle impostazioni predefinite, il software SMART Notebook denomina la nuova voce della Raccolta in base al nome del file originale. Per modificare il nome della voce, selezionare la miniatura della voce della Raccolta, premere la sua freccia di menu e selezionare **Rinomina**.

Organizzazione dei contenuti nella Raccolta

Quando si aggiungono oggetti, pagine e file supportati alla categoria Contenuti personali della Raccolta, è possibile riorganizzare la struttura della categoria. È possibile creare delle sottocategorie e spostare le voci della Raccolta tra le sottocategorie.


■ Per creare una sottocategoria

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Selezionare **Contenuti personali** (o una delle sue sottocategorie) nell'elenco di categorie della Raccolta, premere la freccia di menu e selezionare **Nuova cartella**.


Viene visualizzata una nuova sottocategoria.

3. Specificare un nome per la nuova sottocategoria e premere INVIO.

■ Per rinominare una sottocategoria

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Selezionare **Contenuti personali** nell'elenco delle categoria della Raccolta, quindi andare alla sottocategoria da rinominare.
3. Selezionare la sottocategoria, premere la sua freccia di menu e scegliere **Rinomina**.
4. Specificare un nuovo nome per la sottocategoria e premere INVIO.


■ Per spostare un elemento della Raccolta in una sottocategoria differente

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Andare alla categoria che contiene l'oggetto della Raccolta da spostare.
La Raccolta visualizza i contenuti della categoria.
3. Trascinare l'elemento in un'altra sottocategoria.

Condivisione di contenuti con altri docenti

L'importazione ed esportazione di file di insieme rappresenta il modo ideale per condividere categorie personalizzate con altri docenti e usare categorie create da altri insegnanti. È possibile usare file di insieme per aggiungere voci alla categoria Contenuti personali della Raccolta. Una volta importato un file di insieme, tutte le sue voci saranno visualizzate nella Raccolta come nuova sottocategoria.

■ Per importare un file di insieme da un altro docente

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Selezionare **Contenuti personali** (o una delle sue sottocategorie) nell'elenco di categorie della Raccolta, premere la freccia di menu e selezionare **Aggiungi a Contenuti personali**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiungi a Contenuti personali*.

3. Andare alla cartella che contiene il file di insieme da importare.

NOTA

Un file di insieme ha un'estensione .gallery.

4. Selezionare il file di insieme e premere **Apri**.
L'insieme appare come una nuova sottocategoria.

■ Per esportare un file di insieme da condividere con altri docenti

1. Selezionare la categoria contenente le voci da salvare in una raccolta.

NOTA

Il software SMART Notebook esporta la categoria selezionata ma non le sue sottocategorie.

2. Premere la freccia di menu della categoria e selezionare **Esporta come file di insieme**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.
3. Andare alla cartella nella quale salvare il nuovo file di insieme.

4. Inserire un nome per il file nella casella *Nome file*.
5. Premere **Salva**.

Collegamento alle categorie Contenuto del team

La funzione sulle categorie Contenuto del team consente di collegarsi ai contenuti della raccolta in un percorso condiviso della rete della scuola. Diversi insegnanti possono connettersi alla stessa cartella. Il software SMART Notebook aggiorna automaticamente le modifiche per tutti gli altri insegnanti.

i NOTA

I permessi di accesso alla categoria Contenuto del team sono gli stessi dei permessi di accesso alle cartelle della rete della scuola. Se si ha pieno accesso a una cartella di rete, è possibile aggiungere o rimuovere elementi dalla categoria Contenuto del team di quella cartella. Tuttavia, se si ha l'accesso di sola lettura alla cartella, è possibile copiare gli elementi dalla categoria Contenuto del team, ma non sarà possibile aggiungere, modificare o eliminare elementi.

■ Per collegarsi a una categoria Contenuto del team

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .

Premere **Mostra azioni aggiuntive della Raccolta** , quindi selezionare **Connetti a Contenuti del team**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Cerca cartella*.

2. .
3. Andare alla cartella contenente la categoria Contenuti del team cui si desidera connettersi e premere **OK**.

La categoria Contenuto del team viene visualizzata nella Raccolta.

■ Per contribuire a una categoria Contenuto del team

Aggiungere contenuto a una categoria Contenuto del team seguendo la stessa procedura di aggiunta di contenuti alla categoria Contenuti personali (vedere *Aggiunta di contenuti alla Raccolta* a pagina 115).

Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta

Una volta aggiunti i contenuti alla Raccolta, è possibile trovarli e usarli come descritto in *Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta* a pagina 122.

Condivisione dei contenuti nel sito web SMART Exchange

Oltre a condividere i contenuti con altri docenti della scuola (vedere *Condivisione di contenuti con altri docenti* a pagina 117), è possibile condividere i file .notebook con docenti di tutto il mondo tramite il sito web SMART Exchange (exchange.smarttech.com).

■ Per condividere un file .notebook nel sito web SMART Exchange

1. Aprire il file .notebook da condividere.
2. Selezionare **File > Condividi su SMART Exchange**.
Viene visualizzata una finestra di dialogo.
3. Se non si conosce il sito web SMART Exchange, premere **Non sei ancora membro**, e seguire le istruzioni visualizzate su schermo per creare un account.

OPPURE

Se si possiede un account, inserire l'indirizzo e-mail nella casella *Indirizzo e-mail* e la password nella casella *Password* e premere **Accedi**.

SUGGERIMENTI

- Se si è dimenticata la password, fare clic su **Password dimenticata**, e seguire le istruzioni visualizzate per resettarla.
- Se non si desidera accedere al sito web SMART Exchange ogni volta che si condividono contenuti, selezionare la casella di controllo **Tienimi connesso**.

4. Inserire le informazioni pertinenti:

Controllo	Istruzioni
Inserisci dettagli risorsa	Inserire un titolo per il file .notebook.
Descrizione	Inserire una descrizione per il file .notebook.
Materia/e	Selezionare le materie per cui il file .notebook è pertinente.
Voti	Selezionare gli anni per cui il file .notebook è pertinente.
Termini di ricerca	Inserire parole o frasi che altri utenti SMART Exchange inseriranno probabilmente per cercare il file .notebook. Separare le parole o frasi con delle virgole.

5. Leggere l'accordo di condivisione.
6. Se si accetta l'accordo di condivisione, premere **Accetto e invio**.

Capitolo 7

Utilizzo di contenuti dalle risorse SMART

Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta	122
Trovare e usare i contenuti dal sito web SMART Exchange	123

Il software SMART Notebook comprende gli Esempi di attività didattiche, i quali includono degli esempi di Generatore di attività (vedere *Creazione di attività didattiche corrispondenti* a pagina 126), tecniche interattive e modelli 3D per aiutare a creare attività didattiche.

Quando l'amministratore di sistema installa il software SMART Notebook, può installare i seguenti elementi aggiuntivi:

- Essentials Raccolta è una raccolta di migliaia di immagini, oggetti multimediali e altro, organizzata in categorie suddivise per soggetto.
- Toolkit di Attività didattiche è una raccolta di strumenti e modelli personalizzabili che consente di creare lezioni professionali e interattive. Il toolkit consente di creare contenuti interessanti, come giochi di parole, quiz e attività di classificazione. Dispone inoltre di file compatibili con Adobe Flash Player, ad esempio per nascondere e rivelare e trascinare e rilasciare.

Inoltre, è possibile utilizzare i contenuti del sito web SMART Exchange, una risorsa online che include contenuti SMART e creati dai docenti.

Tutte queste risorse sono disponibili nella Raccolta, una scheda nell'interfaccia utente del software SMART Notebook in cui è possibile sfogliare o cercare contenuti e aggiungere i suddetti ai file .notebook.

Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta

La Raccolta è suddivisa in due sezioni. La sezione in alto contiene l'elenco delle categorie.

Quando si seleziona una categoria o sottocategoria nell'elenco, il suo contenuto è visualizzato nella sezione in basso della Raccolta.

SUGGERIMENTO

È possibile modificare il formato dell'elenco delle categorie e dell'elenco dei contenuti premendo il confine tra di essi e trascinandolo in alto o basso.


È possibile navigare nell'elenco delle categorie per visualizzare il contenuto di ogni categoria. Le miniature delle categorie contengono immagini di anteprima dei contenuti.

- In *Immagini*, le immagini sono visualizzate come miniature.
- In *Interattivo e multimediale*, gli oggetti video sono visualizzati come un unico fotogramma dei video, gli oggetti audio sono visualizzati con un'icona dell'altoparlante nell'angolo in basso a sinistra e i file compatibili con Adobe Flash Player sono visualizzati come icona Adobe Flash o miniatura del contenuto con un'icona Adobe Flash piccola nell'angolo in alto a sinistra.
- In *Oggetti 3D*, i modelli 3D sono visualizzati come miniature.
- In *File e pagine Notebook*, i file sono visualizzati come raccoglitori, mentre le pagine sono visualizzate con l'angolo in alto a destra ripiegato.
- In *Sfondi e temi*, gli sfondi sono visualizzati come pagine con l'angolo in basso a destra ripiegato e i temi come miniature.

È possibile cercare una voce della Raccolta tramite la ricerca per parole chiave.

Dopo aver cercato un elemento della Raccolta, è possibile aggiungerlo al file .notebook.

Per navigare nella Raccolta



1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Premere il segno più di una categoria per visualizzare le sue sottocategorie.

NOTA


È possibile chiudere una categoria premendo il segno meno della suddetta.

3. Selezionare una categoria o sottocategoria per visualizzarne i contenuti.

■ Per eseguire la ricerca nella Raccolta

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
 2. Inserire una parola chiave nella casella *Digitare termini di ricerca qui* e premere **Cerca** .
- La Raccolta visualizza tutti i contenuti contenenti la parola chiave.

■ Per aggiungere un elemento della Raccolta al file .notebook

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Cercare l'elemento della Raccolta da aggiungere.
3. Fare doppio clic sulla miniatura dell'elemento della Raccolta.
 - Se si aggiunge un'immagine, file compatibile con Adobe Flash Player, file video o file audio, tale oggetto sarà visualizzato nella pagina corrente.
 - Se si aggiunge uno sfondo, sostituirà lo sfondo esistente della pagina (vedere *Applicazione di sfondi e temi alle pagine* a pagina 45).
 - Se si aggiunge una pagina di un file .notebook, il software SMART Notebook la inserirà prima della pagina corrente.
 - Se si aggiunge un file .notebook, il software SMART Notebook inserirà le pagine del file prima della pagina corrente.

Trovare e usare i contenuti dal sito web SMART Exchange

Il sito web SMART Exchange (exchange.smarttech.com) comprende migliaia di piani didattici, set di domande, widget e altri contenuti scaricabili e apribili nel software SMART Notebook.

NOTA

È inoltre possibile condividere i piani didattici con altri insegnanti tramite il sito web SMART Exchange. Per ulteriori informazioni, vedere *Condivisione dei contenuti nel sito web SMART Exchange* a pagina 119.

■ Per trovare e usare i contenuti dal sito web SMART Exchange

1. Fare clic su **SMART Exchange** .

Il sito web SMART Exchange viene aperto nel browser di rete.

CAPITOLO 7

Utilizzo di contenuti dalle risorse SMART

2. Se non si conosce il sito web SMART Exchange, fare clic su **Iscriviti gratuitamente**, e seguire le istruzioni visualizzate su schermo per creare un account.

OPPURE

Se si possiede un account, fare clic su **Accedi**, e seguire le istruzioni visualizzate su schermo per accedere al sito web SMART Exchange con l'account.

3. Cercare i contenuti e scaricarli sul computer.
4. Importare i contenuti nella Raccolta (vedere *Condivisione di contenuti con altri docenti* a pagina 117).

Capitolo 8

Utilizzo del software SMART Notebook in classe

Presentazione di file agli studenti.....	125
Creazione e presentazione di attività didattiche.....	126
Creazione di attività didattiche corrispondenti.....	126
Creazione di attività didattiche "nascondi e visualizza".....	128
Creazione attività didattiche a rivelazione.....	130
Utilizzo di altre risorse per creare attività didattiche.....	132
Utilizzo degli strumenti di presentazione.....	132
Usò dell'Ombreggiatura schermo.....	132
Utilizzo della Penna magica.....	133
Selezione della Penna magica.....	133
Utilizzo della Penna magica per creare oggetti in dissolvenza.....	134
Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di ingrandimento.....	134
Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di evidenziazione.....	136
Utilizzo degli strumenti di misurazione.....	137
Utilizzo del righello.....	137
Utilizzo del rapportatore.....	138
Utilizzo del goniometro.....	141
Utilizzo del compasso.....	143
Visualizzazione di link.....	144
Regolazione del volume.....	145
Consentire a due utenti di usare una lavagna interattiva.....	145
Consentire a due persone di usare la lavagna interattiva SMART Board serie D600.....	146
Consentire a due persone di usare la lavagna interattiva SMART Board serie 800.....	146
Selezione di strumenti.....	147

Questo capitolo comprende informazioni sull'utilizzo del software SMART Notebook in classe quando si presentano informazioni a studenti o si promuove l'apprendimento collaborativo.

Presentazione di file agli studenti

Una volta creato un file .notebook utilizzando gli oggetti di base, i propri contenuti e i contenuti delle risorse SMART, è possibile presentare il file agli studenti della classe.

Quelli che seguono sono dei suggerimenti da tenere a mente quando si presentano dei file agli studenti:

- Salvare il file completo su CD, DVD o unità USB. Ciò consente l'accesso e visualizzazione della presentazione inserendo il disco, CD o unità USB nel computer collegato al prodotto interattivo. In alternativa, rendere la presentazione accessibile sulla LAN e andare al suo percorso di salvataggio sul prodotto interattivo.
- Per evitare di perdere il filo del discorso e l'attenzione durante la presentazione, allegare i file e i collegamenti alle pagine web da utilizzare durante la presentazione alla scheda Allegati del file, in modo da non doverle cercare (vedere *Allegare file e pagine web* a pagina 113).
- Se il file contiene diverse pagine, suddividerle in gruppi. Ciò facilita l'individuazione di una data pagina durante una presentazione (vedere *Raggruppamento di pagine* a pagina 37).
- Visualizzare il file in visualizzazione Schermo intero durante la presentazione. Tale visualizzazione ottimizza lo spazio di lavoro disponibile (vedere *Visualizzazione di pagine nella visualizzazione Schermo intero* a pagina 31).

Creazione e presentazione di attività didattiche

Il software SMART Notebook consente non solo di presentare informazioni agli studenti ma anche di coinvolgerli in attività didattiche interattive.

È possibile creare attività didattiche inserendo oggetti come forme, immagini e tabelle e utilizzando funzioni come il Generatore di attività e il gesto di scala.

Questa sezione comprende tre esempi di come è possibile creare e presentare attività didattiche agli studenti. È possibile usare queste attività didattiche di esempio o svilupparne di proprie. È anche possibile usare le risorse disponibili nella Raccolta e nel sito SMART Exchange.

Creazione di attività didattiche corrispondenti

NOTA


Eeguire le seguenti procedure quando si creano attività didattiche corrispondenti:


- Utilizzo del Generatore di attività
- Aggiunta di audio a oggetti (vedere *Aggiunta di audio a oggetti* a pagina 97)

Il Generatore di attività consente di creare attività corrispondenti, ordinare le attività, etichettare attività, giochi e altro ancora utilizzando i contenuti propri.


Il Generatore di attività consente di definire un oggetto nella pagina come oggetto attività. In seguito si definisce quali oggetti della pagina saranno accettati e quali saranno rifiutati quando si trascinano gli oggetti sull'oggetto attività.

Per creare un'attività didattica corrispondente


1. Creare l'oggetto da usare come oggetto attività e gli oggetti che si desidera accettare o rifiutare quando sono trascinati nell'oggetto attività.
2. Premere **Componenti aggiuntivi** , quindi premere **Generatore di attività**.
3. Selezionare l'oggetto da usare come oggetto attività, quindi premere **Modifica**.
4. Trascinare gli oggetti che si desidera accettare nell'elenco *Accetta questi oggetti*.

Un segno di spunta verde  è visualizzato accanto agli oggetti selezionati per l'accettazione.

5. Trascinare gli oggetti che si desidera rifiutare nell'elenco *Rifiuta questi oggetti*.

Una X rossa  appare accanto agli oggetti selezionati per il rifiuto.

NOTE

- Per selezionare rapidamente gli oggetti restanti nella pagina per l'accettazione o il rifiuto, premere **Aggiungi tutti i rimanenti** nell'elenco pertinente.
- Per rimuovere un oggetto da un elenco, trascinarlo nell'icona a forma di cestino .

6. Premere **Fine**.

Per modificare le impostazioni di un'attività didattica corrispondente


1. Premere **Componenti aggiuntivi** , quindi premere **Generatore di attività**.
2. Selezionare l'oggetto attività e premere **Modifica**.

SUGGERIMENTO

Se non si sa quale oggetto nella pagina è l'oggetto attività, fare clic su **Identifica**. Delle linee diagonali blu sono visualizzate sopra ogni oggetto attività della pagina per tre secondi.

3. Premere **Impostazioni**.
4. Selezionare l'animazione desiderata per gli oggetti accettati nel primo elenco a discesa **Animazione**.
5. Opzionalmente, selezionare la casella di controllo **Riproduci anche l'audio dell'oggetto** per riprodurre l'audio allegato agli oggetti accettati quando sono trascinati sopra l'oggetto attività (vedere *Aggiunta di audio a oggetti* a pagina 97).
6. Selezionare l'animazione desiderata per gli oggetti rifiutati nel primo elenco a discesa **Animazione**.
7. Opzionalmente, selezionare la casella di controllo **Riproduci anche l'audio dell'oggetto** per riprodurre l'audio allegato agli oggetti rifiutati quando sono trascinati sopra l'oggetto

8. Premere **Fine**.■ **Per presentare un'attività didattica corrispondente**

1. Trascinare gli oggetti (o chiedere agli studenti di farlo) sull'oggetto attività.
 - Se l'oggetto è accettato, sarà riprodotta l'animazione dell'oggetto accettato (svanirà per impostazione predefinita).
 - Se l'oggetto è rifiutato, sarà riprodotta l'animazione dell'oggetto rifiutato (tornerà indietro per impostazione predefinita).
2. Premere **Componenti aggiuntivi** , premere **Generatore di attività**, quindi premere **Resetta tutto** una volta terminato.

■ **Per rimuovere un'attività didattica corrispondente**

1. Premere **Componenti aggiuntivi** , quindi premere **Generatore di attività**.
2. Selezionare l'oggetto attività e premere **Cancella proprietà**.

Creazione di attività didattiche "nascondi e visualizza"

i **NOTA**

Eseguire le seguenti procedure quando si creano attività didattiche "nascondi e visualizza":

- Spostamento di oggetti (vedere *Spostamento di oggetti* a pagina 84)
- Blocco di oggetti (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 87)
- Ridimensionamento degli oggetti tramite il gesto di scala (vedere *Utilizzo del gesto di scala* a pagina 90)

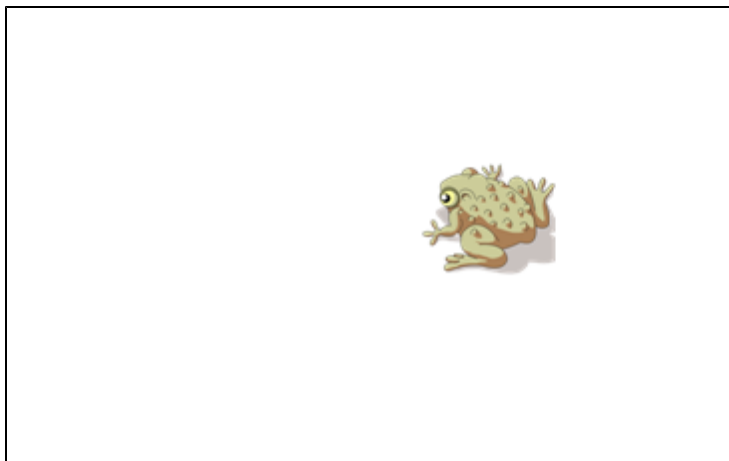
È possibile nascondere un oggetto e rivelarlo utilizzando diverse tecniche:

- Aggiungere un'ombreggiatura schermo a una pagina. Durante la presentazione, rimuovere gradualmente l'ombreggiatura per rivelare il testo e la grafica sottostante quando si è pronti a prenderle in esame (vedere *Uso dell'Ombreggiatura schermo* a pagina 132).
- Coprire l'oggetto con l'inchiostro digitale e cancellare successivamente l'inchiostro digitale (vedere *Scrivere, disegnare e cancellare l'inchiostro digitale* a pagina 50).
- Coprire l'oggetto con un altro oggetto e modificare l'ordine degli oggetti nella pila (vedere *Ridisposizione di oggetti sovrapposti* a pagina 86).
- Usare la funzione di animazione degli oggetti (vedere *Animazione di oggetti* a pagina 99).

In alternativa, è possibile nascondere un oggetto dietro un oggetto bloccato e usare il gesto di scala per ingrandire e visualizzare l'oggetto nascosto se si utilizza un prodotto interattivo SMART che supporta i gesti multitouch.

■ Per creare un'attività didattica "nascondi e visualizza"

1. Creare o inserire l'oggetto da nascondere.



2. Creare o inserire l'oggetto da bloccare.



3. Spostare l'oggetto da bloccare in modo che copra quello da nascondere.



4. Selezionare l'oggetto da bloccare, premere la sua freccia di menu e selezionare **Blocco > Blocca nel punto**.
5. Utilizzare il gesto di scala per ingrandire e mostrare l'oggetto nascosto tenendo l'oggetto bloccato in posizione (vedere *Utilizzo del gesto di scala* a pagina 90).



Creazione attività didattiche a rivelazione

i NOTA

Eseguire le seguenti procedure quando si creano attività didattiche a rivelazione:

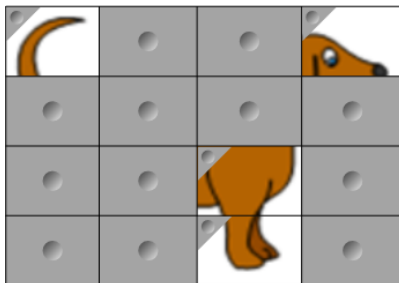
- Creazione di tabelle (vedere *Creazione di tabelle nel software SMART Notebook* a pagina 65)
- Ridimensionamento di celle (vedere *Ridimensionamento di tabelle, colonne o righe* a pagina 72)
- Riempimento dello sfondo di una tabella con un'immagine (vedere *Modifica della proprietà di una tabella* a pagina 70)
- Aggiunta oggetti alle celle (vedere *Aggiunta di oggetti alle tabelle* a pagina 67)
- Aggiunta e rimozione delle ombreggiature celle (vedere *Aggiunta o rimozione di ombreggiature celle* a pagina 74)

È possibile usare le tabelle e le ombreggiature celle per creare diverse attività didattiche a rivelazione. Qui di seguito sono forniti due esempi:

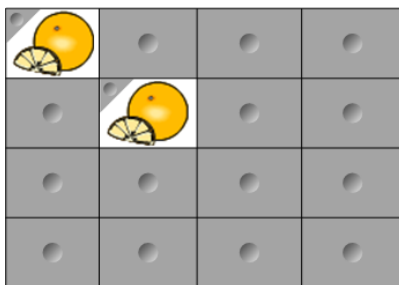
- Un'attività didattica a rivelazione in stile puzzle in cui si rivelano parti di un'immagine fino a quando gli studenti indovinano l'immagine.

CAPITOLO 8

Utilizzo del software SMART Notebook in classe



- Un'attività didattica di rilevazione stile memory in cui si rivelano i contenuti della cella, quindi si chiede agli studenti di scegliere altre celle fino a quando trovano la cella dai contenuti corrispondenti.



■ Per creare un'attività didattica a rivelazione stile puzzle

1. Creare una tabella con il numero di celle da includere nell'attività didattica a rivelazione (vedere *Creazione di tabelle nel software SMART Notebook* a pagina 65).
2. Ridimensionare le celle come pertinente (vedere *Ridimensionamento di tabelle, colonne o righe* a pagina 72).
3. Selezionare la tabella, premere la freccia del menu della tabella e selezionare **Proprietà**.
Viene visualizzata la scheda *Proprietà*.
4. Premere **Effetti riempimento**.
5. Selezionare **Riempimento immagine**, premere **Sfogliala**, andare all'immagine che si desidera usare nell'attività didattica a rivelazione e selezionarla, quindi premere **Apri**.
6. Selezionare **Scala immagine per adattare**.
7. Premere la freccia di menu della tabella e selezionare **Aggiungi ombreggiatura tabella**.

■ Per creare un'attività didattica a rivelazione stile memory

1. Inserire gli oggetti da includere nell'attività didattica.
2. Creare una tabella con il numero di celle da includere nell'attività didattica a rivelazione (vedere *Creazione di tabelle nel software SMART Notebook* a pagina 65).
3. Ridimensionare le celle come pertinente (vedere *Ridimensionamento di tabelle, colonne o righe* a pagina 72).

4. Trascinare gli oggetti nelle celle della tabella.
5. Premere la freccia di menu della tabella e selezionare **Aggiungi ombreggiatura tabella**.

■ Per presentare un'attività didattica a rivelazione

Premere un'ombreggiatura cella di una cella per rivelare i contenuti della cella.

Per nascondere la cella dietro l'ombreggiatura cella, premere <> nell'angolo della cella.

Utilizzo di altre risorse per creare attività didattiche

Il Toolkit di Attività didattiche e gli Esempi di attività didattiche nella Raccolta comprendono oggetti interattivi che è possibile usare per creare attività didattiche. Per ulteriori informazioni sul Toolkit di Attività didattiche, gli Esempi di attività didattiche e la Raccolta in generale, vedere *Trovare e usare i contenuti dalla Raccolta* a pagina 122.

Il sito web SMART Exchange comprende migliaia di piani didattici, set di domande e altri contenuti scaricabili e apribili nel software SMART Notebook. Per ulteriori informazioni sul sito SMART Exchange, vedere *Trovare e usare i contenuti dal sito web SMART Exchange* a pagina 123.

Utilizzo degli strumenti di presentazione

Quando si presentano file .notebook agli studenti, è possibile usare i seguenti strumenti:

- Ombreggiatura schermo
- Penna magica
- Strumenti di misurazione
 - Righello
 - Rapportatore
 - Goniometro
 - Compasso

Uso dell'Ombreggiatura schermo

Se si desidera coprire le informazioni e rivelarle lentamente durante una presentazione, è possibile aggiungere un'Ombreggiatura schermo a una pagina.

Se si aggiunge un'Ombreggiatura schermo a una pagina e si salva il file, l'Ombreggiatura schermo sarà visualizzata sopra la pagina la volta successiva in cui si apre il file.

■ Per aggiungere un'ombreggiatura schermo a una pagina

Premere **Mostra/nascondi ombreggiatura schermo** .

Un'Ombreggiatura schermo appare sull'intera pagina.


■ Per rivelare parte della pagina

Trascinare uno dei quadratini di ridimensionamento dell'Ombreggiatura schermo (i piccoli cerchi sui bordi dell'Ombreggiatura schermo) per rivelare parte di una pagina.

■ Per togliere l'Ombreggiatura schermo da una pagina

Premere **Mostra/nascondi ombreggiatura schermo** .

OPPURE

Premere **Chiudi**  nell'angolo in alto a destra dell'Ombreggiatura schermo.

Utilizzo della Penna magica

Il software Penna magica consente di:

- Creare un oggetto che si dissolve lentamente
- Aprire una finestra di ingrandimento
- Aprire una finestra di evidenziazione

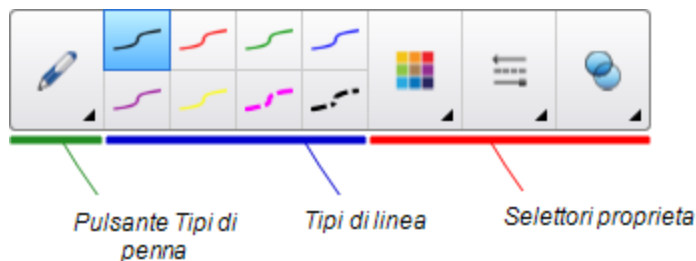
Selezione della Penna magica

Prima di usare la Penna magica, è necessario selezionarla.

■ Per selezionare la Penna magica

1. Premere **Penne** .

Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e selezionare **Penna magica**.

Utilizzo della Penna magica per creare oggetti in dissolvenza

È possibile creare un oggetto che si dissolve lentamente utilizzando la Penna magica.


NOTA

Gli oggetti in dissolvenza non sono salvati nei file .notebook.

Per creare un oggetto in dissolvenza

1. Selezionare la Penna magica (vedere *Selezione della Penna magica* alla pagina precedente).
2. Scrivere o disegnare oggetti sullo schermo interattivo utilizzando il dito o una penna.
Gli oggetti si dissolvono lentamente.

Per impostare il numero di secondi prima che un oggetto si dissolva

1. Selezionare la Penna magica (vedere *Selezione della Penna magica* alla pagina precedente).
2. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
3. Premere **Effetti riempimento**.
4. Selezionare il numero di secondi prima che l'oggetto si dissolva nell'elenco a discesa *Tempo di dissolvenza*.

SUGGERIMENTO

È possibile salvare le impostazioni predefinite dello strumento Penna magica facendo clic su **Salva proprietà strumento** (vedere *Salvataggio delle impostazioni strumento* a pagina 83).

Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di ingrandimento

È possibile aprire una finestra di ingrandimento con la Penna magica.

NOTA

È possibile ingrandire lo schermo al di fuori del software SMART Notebook.

■ **Per aprire una finestra di ingrandimento**


1. Selezionare la Penna magica (vedere *Selezione della Penna magica* a pagina 133).
2. Scrivere o disegnare un quadrato o rettangolo sullo schermo interattivo utilizzando il dito o una penna.

Viene visualizzata una finestra di ingrandimento.



SUGGERIMENTO

È possibile disegnare un quadrato ma farlo dissolvere piuttosto che aprire una finestra di ingrandimento utilizzando il tipo Penna standard (vedere *Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale dissolvente* a pagina 52).

3. Procedere come segue:
 - Per ridurre il formato della finestra di ingrandimento, premere al centro della finestra e trascinarla sulla sinistra.
 - Per ingrandire il formato della finestra di ingrandimento, premere al centro della finestra e trascinarla sulla destra.
 - Per spostare la finestra di ingrandimento, premere vicino al bordo della finestra e trascinarla.
4. Premere **Chiudi**  una volta terminato.

Utilizzo della Penna magica per aprire una finestra di evidenziazione

È possibile aprire una finestra di evidenziazione con la Penna magica.

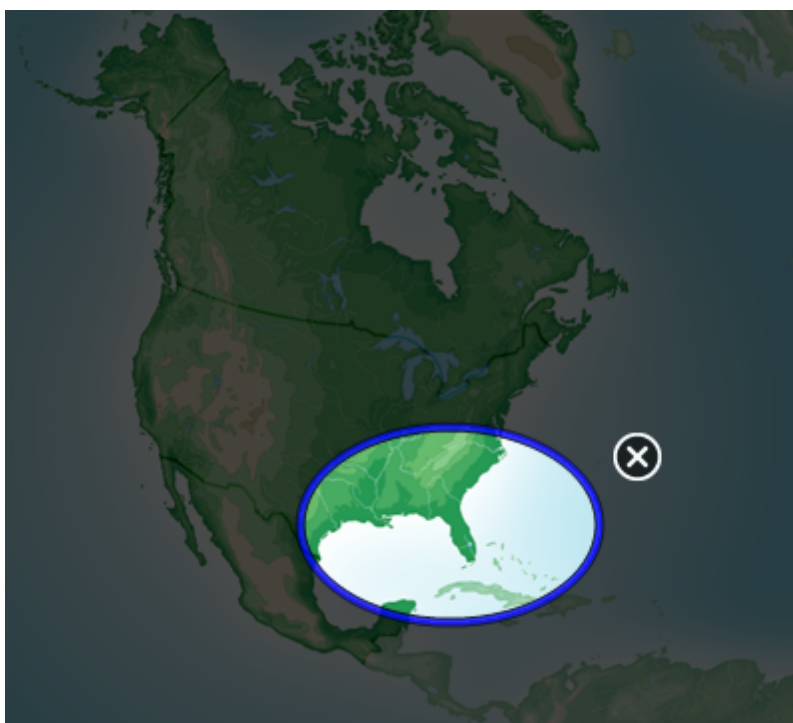
i NOTA

È possibile evidenziare un'area al di fuori del software SMART Notebook.

■ Per aprire una finestra di evidenziazione

1. Selezionare la Penna magica (vedere *Selezione della Penna magica* a pagina 133).
2. Scrivere o disegnare un cerchio o ellisse sullo schermo interattivo utilizzando il dito o una penna.

Viene visualizzata una finestra di evidenziazione.



💡 SUGGERIMENTO

È possibile disegnare un cerchio ma farlo dissolvere piuttosto che aprire una finestra di ingrandimento utilizzando lo strumento Penna standard (vedere *Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale dissolvente* a pagina 52).

CAPITOLO 8

Utilizzo del software SMART Notebook in classe

3. Procedere come segue:

- Per ridurre il formato della finestra di evidenziazione, premere al centro della finestra e trascinarla sulla sinistra.
- Per ingrandire il formato della finestra di evidenziazione, premere al centro della finestra e trascinarla sulla destra.
- Per spostare la finestra di evidenziazione, premere vicino al bordo della finestra e trascinarla.

4. Premere **Chiudi**  una volta terminato.



Utilizzo degli strumenti di misurazione

Gli strumenti di misurazione del software SMART Notebook consentono di inserire un righello, rapportatore, goniometro, o compasso in una pagina.

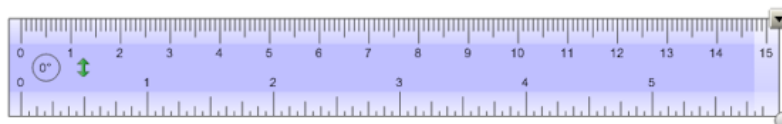
Utilizzo del righello

È possibile inserire un righello in una pagina, e manipolarne le dimensioni, lunghezza, rotazione e posizione, oltre che disegnare lungo i suoi bordi.

■ Per inserire un righello

Premere **Strumenti di misurazione** , quindi selezionare **Inserisci righello** .

Viene visualizzato un righello.



■ Per spostare il righello

Premere sul centro del righello (visualizzato con una tonalità blu più scura), e trascinare il righello in un punto diverso della pagina.

■ Per ridimensionare il righello

1. Selezionare il righello.
2. Trascinare il quadratino di ridimensionamento del righello (il cerchio nell'angolo in basso a destra) per aumentare o ridurre le dimensioni del righello.

■ Per allungare il righello (senza modificarne la scala)

Premere sul bordo estremo del righello, tra la freccia di menu e il quadratino di ridimensionamento dell'oggetto, quindi trascinare lontano dal righello.

■ **Per accorciare il righello (senza modificarne la scala)**

Premere sul bordo esterno del righello, tra la freccia di menu e il quadratino di ridimensionamento dell'oggetto, quindi trascinare verso il centro del righello.

■ **Per ruotare il righello**

Premere il bordo superiore o inferiore del righello (visualizzato con una tonalità blu più chiara), e trascinare il righello nella direzione di rotazione.

Il righello visualizza la rotazione corrente in gradi.

■ **Per invertire le misurazioni**

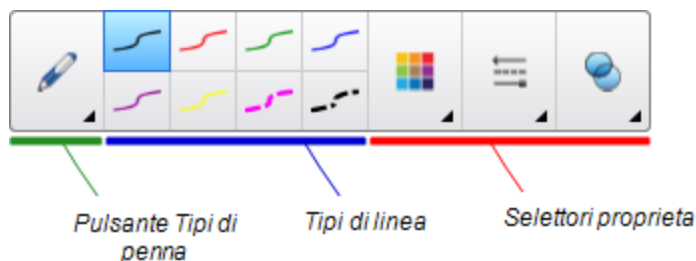
Premere il simbolo di inversione del righello .

Se le unità metriche prima apparivano sul bordo superiore del righello, ora appaiono sul quello inferiore, e viceversa.

■ **Per disegnare utilizzando una penna e il righello**

1. Premere **Penne** .

Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e selezionare **Penna standard** **Penna calligrafica**.
3. Selezionare un tipo di linea.
4. Disegnare lungo il bordo del righello.

L'inchiostro digitale è visualizzato in una riga retta lungo il bordo del righello.

■ **Per eliminare il righello**

1. Selezionare il righello.
2. Premere la freccia di menu del righello e scegliere **Elimina**.

Utilizzo del rapportatore

È possibile inserire un rapportatore in una pagina, e manipolarne le dimensioni, rotazione e posizione, oltre che disegnare lungo i suoi bordi.

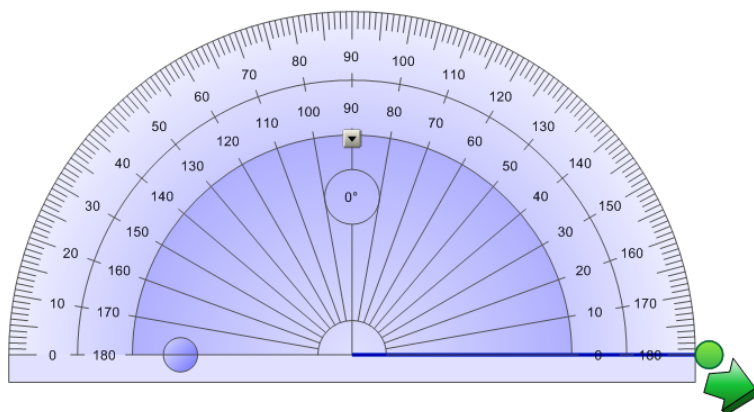
CAPITOLO 8

Utilizzo del software SMART Notebook in classe

■ Per inserire un rapportatore

Premere **Strumenti di misurazione** , quindi selezionare **Inserisci rapportatore** .

Viene visualizzato un rapportatore.



■ Per spostare il rapportatore

Premere sulla parte interna del rapportatore (visualizzato con una tonalità blu più scura), e trascinare il rapportatore in un punto diverso della pagina.

■ Per ridimensionare il rapportatore

Premere sul cerchio interno dei numeri e trascinare lontano dal rapportatore per ingrandirlo o verso il centro del rapportatore per rimpicciolirlo.

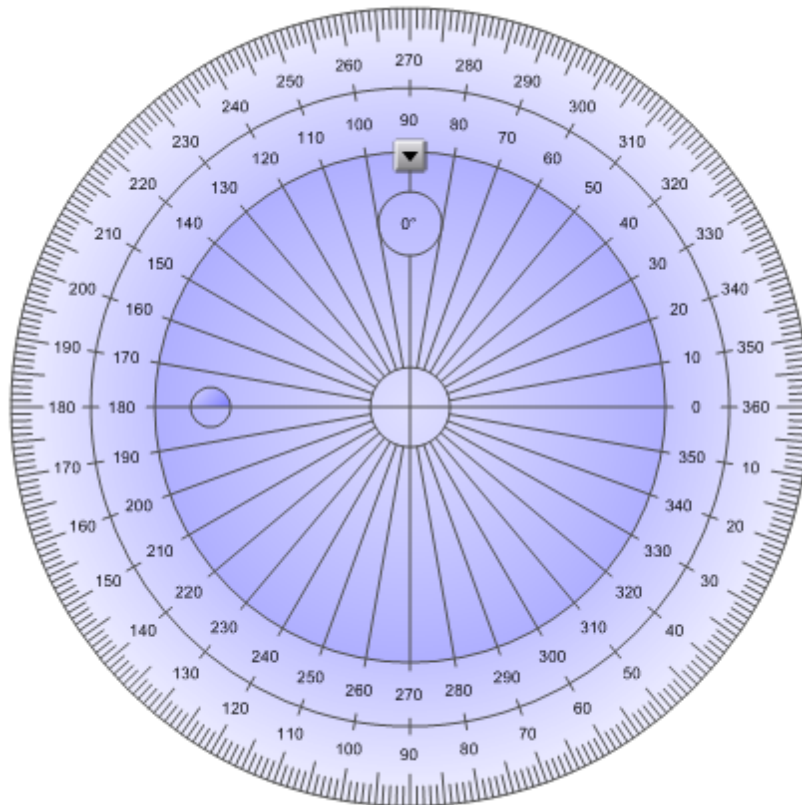
■ Per ruotare il rapportatore

Premere sul cerchio esterno dei numeri e trascinare il rapportatore nella direzione di rotazione desiderata.

Il rapportatore visualizza la rotazione corrente in gradi.

■ Per visualizzare il rapportatore come un cerchio completo

1. Premere sul cerchio blu  accanto all'etichetta 180 sul cerchio interno dei numeri.

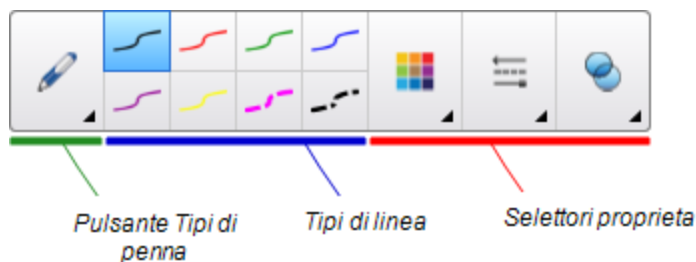


2. Premere nuovamente il cerchio blu per tornare al semicerchio.

■ Per disegnare utilizzando una penna e il rapportatore

1. Premere **Penne** .

Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e selezionare **Penna standard** **Penna calligrafica**.
3. Selezionare un tipo di linea.
4. Disegnare lungo il bordo del rapportatore.

L'inchiostro digitale è visualizzato in un arco lungo il bordo del rapportatore.

■ Per visualizzare gli angoli con il rapportatore

1. Selezionare il rapportatore.
2. Trascinare il cerchio verde sino a quando mostra l'angolo corretto della prima delle due righe intersecanti.
3. Trascinare il cerchio bianco sino a quando mostra l'angolo corretto della seconda delle due righe intersecanti.
4. Premere la freccia verde nell'angolo inferiore.

Le linee e l'angolo tra di loro appare come oggetto separato.



■ Per eliminare il rapportatore

1. Selezionare il rapportatore.
2. Premere la freccia di menu del rapportatore e scegliere **Elimina**.

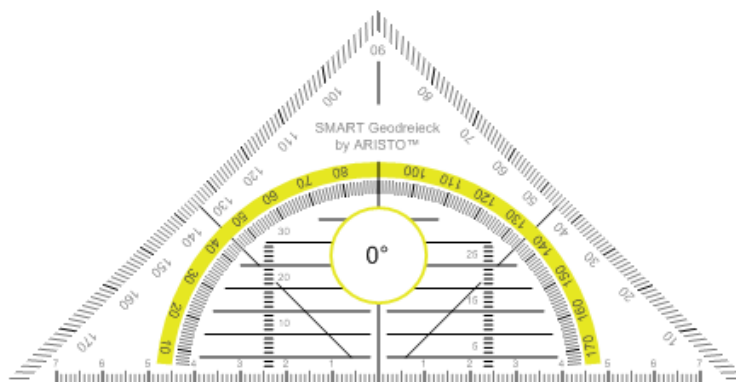
Utilizzo del goniometro

È possibile inserire un goniometro (noto anche come squadra da disegno o squadra a T) su una pagina, quindi manipolarne le dimensioni, rotazione e posizione.

■ Per inserire un rapportatore Geodreieck

Premere **Strumenti di misurazione** , quindi selezionare **Inserisci goniometro** 

Viene visualizzato un goniometro.



■ Per spostare il rapportatore

Premere la parte interna del rapportatore (entro il semicerchio arancione) e trascinare il rapportatore in un punto diverso della pagina.

■ Per ridimensionare il rapportatore

Premere il semicerchio e trascinarlo lontano dal centro del rapportatore per ingrandirlo o verso il

centro per rimpicciolirlo.

■ Per ruotare il rapportatore

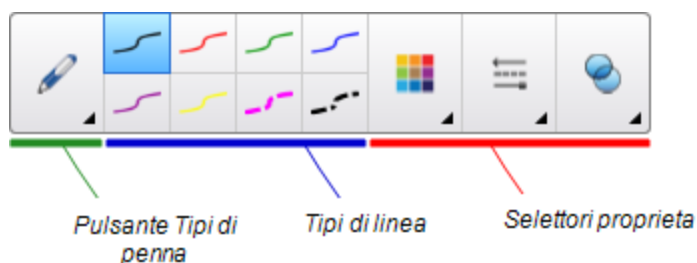
Premere la parte esterna del rapportatore (all'esterno del semicerchio) e trascinare il rapportatore nella direzione di rotazione.

Il rapportatore visualizza la rotazione corrente in gradi.

■ Per disegnare utilizzando una penna e il goniometro

1. Premere **Penne** .

Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e selezionare **Penna standard** o **Penna calligrafica**.
3. Selezionare un tipo di linea.
4. Disegnare lungo il bordo del rapportatore.

L'inchiostro digitale è visualizzato in una riga retta lungo il bordo del rapportatore.



■ Per eliminare il rapportatore

1. Selezionare il rapportatore.
2. Premere la freccia di menu del rapportatore e scegliere **Elimina**.

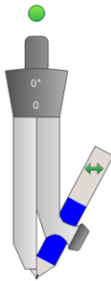
Utilizzo del compasso

È possibile inserire un compasso in una pagina, manipolarne la larghezza, rotazione e posizione, e usarlo per tracciare cerchi e archi.

■ Per inserire un compasso

Premere **Strumenti di misurazione** , quindi selezionare **Inserisci compasso** .

Viene visualizzato un compasso.



■ Per spostare il compasso

Premere l'asta appuntita del compasso e trascinarlo su un altro punto della pagina.

■ Per allargare il compasso

1. Premere l'asta del compasso con la penna.

Vengono visualizzate due frecce blu.

2. Trascinare per cambiare l'angolazione tra la punta e la penna.

Il numero sul manico del compasso indica l'angolo corrente tra la punta e la penna.

■ Per invertire il compasso

Premere il simbolo di inversione del compasso .

La penna del compasso è visualizzata sul lato opposto della punta.

■ Per ruotare il compasso (senza disegnare)

Premere il punto di manipolazione della rotazione del compasso (il cerchio verde) e trascinare il compasso nella direzione di rotazione.

■ Per disegnare con il compasso

1. Premere la punta con la penna del compasso.

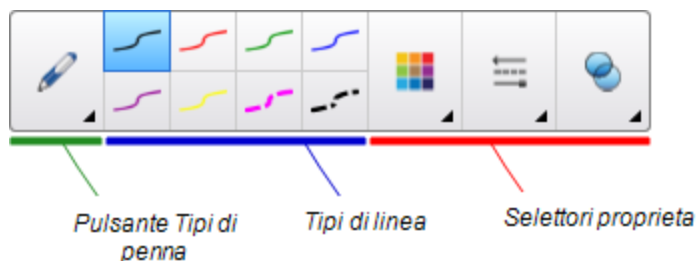
Il cursore assume la forma di una penna.

2. Trascinare il compasso nella direzione di rotazione.

■ **Per modificare il colore della penna del compasso**

1. Premere **Penne** .

Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e selezionare **Penna standard**.
3. Selezionare un tipo di linea.

Il colore della penna del compasso passa al colore selezionato.

■ **Per eliminare il compasso**

1. Selezionare il compasso.
2. Premere la freccia di menu del compasso e scegliere **Elimina**.

Visualizzazione di link

È possibile allegare una copia di un file, un collegamento a un file, un link a una pagina web o un file audio a un oggetto di una pagina (vedere *Aggiunta di collegamenti a oggetti* a pagina 95). È possibile visualizzare un indicatore animato attorno ai singoli oggetti contenenti un link.

■ **Per visualizzare link all'apertura di una pagina**

Selezionare **Visualizza > Mostra tutti i collegamenti all'apertura della pagina**.

Ogni volta che si apre una pagina, viene visualizzato un indicatore animato attorno a ogni oggetto con un link. A seconda della modalità di definizione dei link, ogni indicatore circonda l'intero oggetto o un'icona nell'angolo in basso a sinistra dell'oggetto. Gli indicatori scompaiono automaticamente dopo diversi secondi.

i **NOTA**


Deselezionare la selezione di **Visualizza > Mostra tutti i collegamenti all'apertura della pagina** per interrompere la visualizzazione dei link all'apertura di una pagina.

■ **Per visualizzare i link della pagina corrente**

Selezionare **Visualizza > Mostra tutti i collegamenti**.

Viene visualizzato un indicatore animato attorno ai singoli oggetti contenenti un link. A seconda della modalità di definizione dei link, ogni indicatore circonda l'intero oggetto o un'icona nell'angolo in basso a sinistra dell'oggetto. Gli indicatori scompaiono automaticamente dopo diversi secondi.

Regolazione del volume

Se si presenta un file video o audio e si desidera regolare il volume, è possibile farlo premendo il pulsante **Controllo volume**  e regolando i comandi volume del sistema operativo.

NOTA

Accertarsi che gli altoparlanti siano accesi.

Per aggiungere questo pulsante alla barra degli strumenti vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 153.

Consentire a due utenti di usare una lavagna interattiva

La lavagna interattiva SMART Board® serie D600 o 800 consente a due utenti di creare e manipolare contemporaneamente gli oggetti nel software SMART Notebook. La modalità in cui le due persone lo fanno dipende dall'utilizzo di una lavagna interattiva SMART Board serie D600 o una serie 800.

Consentire a due utenti di usare una lavagna interattiva è utile in situazioni come:



- Due studenti lavorano contemporaneamente a un compito nella lavagna interattiva
- Un insegnante e uno studente lavorano contemporaneamente a un compito nella lavagna interattiva
- Un insegnante o studente pone domande o problemi sulla lavagna interattiva e un altro studente risponde

Consentire a due persone di usare la lavagna interattiva SMART Board serie D600

Se si utilizza una lavagna interattiva SMART Board serie D600, due utenti possono usare contemporaneamente la lavagna interattiva quando il software SMART Notebook è in modalità doppio utente. In modalità doppio utente la schermata è suddivisa a metà. Ogni utente può premere sulla sua metà dello schermo con un dito per fare clic con il tasto sinistro o trascinare oggetti, scrivere con una penna della vaschetta porta pennarelli e cancellare l'inchiostro digitale con la gomma. Ogni utente può inoltre accedere agli strumenti usati di frequente per mezzo della propria barra degli strumenti mobili.

È possibile premere un pulsante della barra degli strumenti per passare dalla modalità utente singolo a quella doppio utente e viceversa.

■ Per visualizzare un file in modalità doppio utente

Premere **Visualizza schermate** , quindi selezionare **Modalità di scrittura duale** .

■ Per tornare alla modalità utente singolo

Fare clic su **Esci** .

Consentire a due persone di usare la lavagna interattiva SMART Board serie 800

Se si utilizza la lavagna interattiva SMART Board serie 800, due persone possono creare e manipolare contemporaneamente gli oggetti nel software SMART Notebook. Entrambi gli utenti possono creare e manipolare oggetti in un punto qualsiasi della pagina del software SMART Notebook. Nessun utente è limitato a una data sezione della pagina.

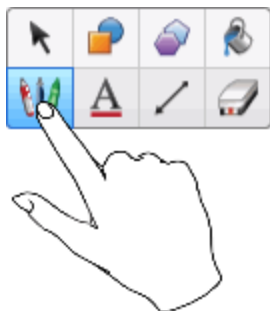
Il modo collaborazione doppio utente è abilitato quando si prende una penna dalla vaschetta porta pennarelli. Un utente crea o manipola gli oggetti con un dito ("l'utente tattile"). L'altro utente crea o manipola oggetti con la penna ("l'utente penna").

i NOTA

Oltre ad abilitare un utente tattile e uno penna all'uso in contemporanea della lavagna interattiva, è possibile abilitare due utenti penna o due utenti tattili all'utilizzo simultaneo della suddetta. Tuttavia, gli utenti devono usare lo stesso strumento.

Selezione di strumenti

Per cambiare strumenti o stabilire le proprietà per il tocco, l'utente tattile deve premere con un dito sul pulsante pertinente nella barra degli strumenti o controllo nella scheda Proprietà. Di seguito viene offerto un esempio:



Per cambiare strumenti o stabilire le proprietà per la penna, l'utente penna deve premere con la penna sul pulsante pertinente nella barra degli strumenti o controllo nella scheda Proprietà. Di seguito viene offerto un esempio:

**i NOTE**

- Se l'utente penna preme un pulsante nella barra degli strumenti o stabilisce una proprietà con un dito invece che con la penna, il software SMART Notebook cambia lo strumento o proprietà selezionato per l'utente tattile piuttosto che per quello penna.
- Quando sia l'utente tattile sia quello penna selezionano oggetti multipli sullo schermo, il bordo tratteggiato degli oggetti selezionati dall'utente tattile sarà di colore differente rispetto a quello dell'oggetto selezionato dall'utente penna.

Capitolo 9

Risoluzione dei problemi del software SMART Notebook



Risoluzione dei problemi ai file.....	149
Risoluzione dei problemi alla finestra e alla barra degli strumenti del software SMART Notebook.....	
Risoluzione dei problemi dell'inchiostro digitale.....	150
Risoluzione dei problemi degli oggetti.....	151
Risoluzione dei problemi dei gesti.....	152


Questo capitolo spiega come risolvere i problemi con il software SMART Notebook.

Risoluzione dei problemi ai file

Problema	Consiglio
Il file contiene immagini di grandi dimensioni e viene eseguito lentamente quando lo si apre nel software SMART Notebook.	Esportare una versione ottimizzata del file (vedere <i>Riduzione delle dimensioni file</i> a pagina 22).

Risoluzione dei problemi alla finestra e alla barra degli strumenti del software SMART Notebook

Problema	Consiglio
Quando si utilizza il software SMART Notebook su una lavagna o schermo interattivo, il docente o gli studenti non possono raggiungere la barra degli strumenti.	<p>Premere Sposta barra degli strumenti sul lato superiore/inferiore della finestra  per spostare la barra degli strumenti dalla cima al fondo della finestra.</p> <p> SUGGERIMENTO</p> <p>Se si dispone di un supporto a parete regolabile, è anche possibile regolare l'altezza della lavagna o schermo interattivo in modo che gli studenti possano raggiungerla.</p>



Problema	Consiglio
I pulsanti della barra degli strumenti descritti in questa documentazione non sono visualizzati nella barra degli strumenti.	<p>Se una freccia verso il basso ▼ è visualizzata sulla destra della barra degli strumenti, premerla per visualizzare pulsanti aggiuntivi della barra degli strumenti.</p> <p>Se il pulsante desiderato non è visualizzato quando si fa clic sulla freccia in basso ▼, l'utente o un altro utente potrebbero aver rimosso il pulsante (vedere <i>Personalizzazione della barra degli strumenti</i> a pagina 153).</p> <p>Non espandere più di alcuni pulsanti tra le righe onde evitare che la barra degli strumenti diventi più larga della finestra del software SMART Notebook.</p>
Non vi è spazio sufficiente nella lavagna o schermo interattivo per visualizzare i contenuti di una pagina.	<p>Premere Visualizza schermate , quindi selezionare Schermo intero per visualizzare la pagina in modalità Schermo intero.</p> <p>OPPURE</p> <p>Selezionare la casella di controllo Nascondi automaticamente per nascondere le schede non utilizzate.</p>
La Sequenza pagine, Raccolta, Allegati, Proprietà e altre schede spariscono quando si preme al di fuori delle schede.	<p>Premere una delle icone della scheda per visualizzarla, quindi deselegionare la casella Nascondi automaticamente.</p>
<p>Due utenti stanno creando o manipolando oggetti nel software SMART Notebook su una lavagna interattiva SMART Board serie 800. Un utente utilizza le dita; l'altro una penna della vaschetta porta pennarelli.</p> <p>Quando l'utente che utilizza la penna preme un pulsante nella barra degli strumenti, il pulsante od opzione selezionata cambia per l'utente che usa le dita.</p>	<p>L'utente che usa la penna deve premere i pulsanti sulla barra degli strumenti con la penna, non con le dita.</p> <p>Per ulteriori informazioni, vedere <i>Consentire a due persone di usare la lavagna interattiva SMART Board serie 800</i> a pagina 146.</p>

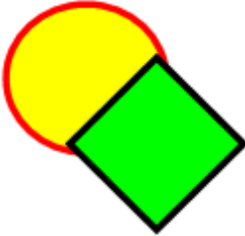
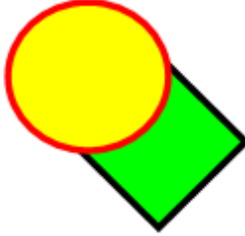



Risoluzione dei problemi dell'inchiostro digitale

Problema	Consiglio
Il software SMART Notebook non riconosce la scrittura nella lingua.	<p>Installare il pacchetto lingua pertinente (vedere <i>Impostazione della lingua</i> a pagina 155).</p>
Si desidera che la calligrafia appaia più uniforme e naturale nel software SMART Notebook.	<p>Utilizzare il tipo Penna calligrafica piuttosto che quello Standard (vedere <i>Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale</i> a pagina 50).</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>i NOTA</p> <p>Il tipo Penna calligrafica è disponibile solo se il computer è connesso a un prodotto interattivo SMART.</p> </div>

Problema	Consiglio
Si hanno problemi a scrivere in modo uniforme nel software SMART Notebook nel sistema operativo Windows 7.	La funzione Panoramica con dito singolo è attiva. Disattivarla (vedere smarttech.com/kb/147470).
Quando si scrive con una penna, il software SMART Notebook su sistema operativo Windows 7 interpreta le azioni come clic di mouse.	La funzione Spostamenti rapidi è attiva. Disattivarla (vedere smarttech.com/kb/144274).

Risoluzione dei problemi degli oggetti

Problema	Consiglio
Quando si crea un file .notebook su un computer e lo si apre su un altro computer, gli oggetti nel file sono visualizzati in modo differente.	<p>Vi sono diverse possibili cause. Le seguenti sono le più comuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si è utilizzato un font che è installato su un computer ma non sull'altro. • I due computer dispongono di sistemi operativi differenti. • I due computer hanno versioni differenti del software SMART Notebook. <p>Per ulteriori informazioni su tali cause e soluzioni, vedere smarttech.com/kb/125681.</p>
Se si desidera spostare, ridimensionare o modificare un oggetto, ma quando lo si fa, si spostano, ridimensionano o modificano anche altri oggetti.	<p>Gli oggetti sono raggruppati. Le modifiche apportate a un oggetto influiscono sugli altri oggetti.</p> <p>Selezionare gli oggetti e successivamente Formato > Raggruppamento > Separa per separarli. È successivamente possibile spostare, ridimensionare o altrimenti modificare i singoli oggetti.</p> <p>Per ulteriori informazioni, vedere <i>Raggruppamento di oggetti</i> a pagina 93.</p>
Si desidera spostare, ridimensionare o altrimenti modificare un oggetto, ma non è possibile. Un'icona a forma di lucchetto  è visualizzata al posto di una freccia di menu quando si seleziona l'oggetto.	<p>L'oggetto è bloccato, cosa che impedisce di apportarvi dei cambiamenti. Per sbloccare l'oggetto, selezionarlo, premere l'icona a forma di lucchetto , e selezionare Sblocca.</p> <p>Per ulteriori informazioni, vedere <i>Blocco degli oggetti</i> a pagina 87.</p>

Problema	Consiglio
<p>Un oggetto di una pagina copre un altro:</p>  <p>Si desidera modificarlo in modo che il secondo oggetto copra il primo:</p> 	<p>Quando si creano oggetti, quelli più recenti coprono automaticamente quelli precedenti se gli oggetti sono situati nello stesso punto della pagina.</p> <p>È possibile modificare l'ordine degli oggetti. Per ulteriori informazioni, vedere <i>Ridisposizione di oggetti sovrapposti</i> a pagina 86.</p>
<p>Quando si riempie un oggetto con un'immagine più grande dell'oggetto, l'immagine viene tagliata.</p>  <p>Di converso, quando si riempie un oggetto con un'immagine più piccola dell'oggetto, l'immagine viene affiancata:</p> 	<p>Quando si riempie un oggetto con un'immagine, selezionare Scala immagine per adattare per ridimensionare l'immagine in base all'oggetto:</p>  <p>Per ulteriori informazioni, vedere <i>Modifica delle proprietà degli oggetti</i> a pagina 80.</p>

Risoluzione dei problemi dei gesti

Problema	Consiglio
<p>I gesti multitouch descritti in questa guida non funzionano nel software SMART Notebook.</p>	<p>Accertarsi che il prodotto interattivo supporti i gesti multitouch e che i gesti multitouch siano attivati.</p>

Appendice A

Personalizzazione della barra degli strumenti

La barra degli strumenti del software SMART Notebook consente di selezionare e usare diversi comandi e strumenti. È possibile personalizzare la barra in maniera che comprenda gli strumenti usati maggiormente.

Una volta aggiunti o rimossi i pulsanti della barra degli strumenti, è possibile ripristinare i pulsanti predefiniti della barra. È anche possibile ripristinare le impostazioni predefinite degli strumenti se si sono personalizzate e salvate le impostazioni con la scheda Proprietà (vedere *Salvataggio delle impostazioni strumento* a pagina 83).

■ Per aggiungere o rimuovere i pulsanti della barra degli strumenti

1. Fare clic su **Personalizzare la barra degli strumenti** .

OPPURE

Fare clic con il tasto destro sulla barra degli strumenti.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Personalizza visualizzazione barra degli strumenti*.

2. Premere **Azioni** o **Strumenti**.

APPENDICE A

Personalizzazione della barra degli strumenti

3. Procedere come segue:

- Per aggiungere un pulsante alla barra, premere l'icona corrispondente nella finestra di dialogo e trascinarla nella barra degli strumenti.
- Per togliere un pulsante dalla barra, premere l'icona corrispondente nella barra degli strumenti e trascinarla lontano dalla barra.
- Per risistemare i pulsanti, premere un'icona nella barra degli strumenti e trascinarla in una nuova posizione nella barra.

i NOTE

- È possibile solo aggiungere, rimuovere o ridisporre i pulsanti nel riquadro della barra selezionata al punto 2. Ad esempio, se si preme **Azioni** al punto 2, è possibile solo aggiungere, rimuovere o ridisporre i pulsanti nel riquadro *Azioni*.
- Per espandere un pulsante attraverso delle righe, trascinarlo e tenerlo tra due colonne di pulsanti.



Se si utilizza una risoluzione schermo più piccola, espandere solo uno o due pulsanti tra le righe onde evitare problemi quando la barra degli strumenti è più larga della finestra del software SMART Notebook.

4. Premere **Fine**.

■ Per ripristinare il set predefinito dei pulsanti della barra degli strumenti

1. Fare clic su **Personalizzare la barra degli strumenti** .

OPPURE

Fare clic con il tasto destro sulla barra degli strumenti.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Personalizza visualizzazione barra degli strumenti*.

2. Fare clic su **Ripristina barra degli strumenti predefinita**.

■ Per ripristinare le impostazioni predefinite degli strumenti

1. Fare clic su **Personalizzare la barra degli strumenti** .

OPPURE

Fare clic con il tasto destro sulla barra degli strumenti.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Personalizza visualizzazione barra degli strumenti*.

2. Fare clic su **Ripristina le proprietà dello strumento predefinite**.

Appendice B

Impostazione della lingua

L'utilità Impostazione della lingua SMART consente di impostare la lingua per un dato programma SMART o per tutti i programmi SMART installati sul computer.

■ Per specificare la lingua

1. Selezionare **Visualizza > Impostazione della lingua**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Impostazione della lingua*.



2. Selezionare **Tutte le applicazioni elencate** nel primo elenco a discesa per impostare la lingua per tutti i programmi.

OPPURE

Selezionare un programma nel primo elenco a discesa per impostare la lingua solo per quel programma.

3. Selezionare la lingua pertinente nel secondo elenco a discesa.

NOTE

- Se  è visualizzato accanto alla lingua selezionata, la lingua è installata sul computer.
- Se  è visualizzato accanto alla lingua selezionata, l'utilità Impostazione della lingua SMART scarica la lingua del sito web dopo aver fatto clic su **OK** al punto 6.

In base alle impostazioni predefinite, l'utilità Impostazione della lingua SMART utilizza le impostazioni del browser Internet Explorer per connettersi a Internet. Tuttavia, è possibile usare impostazioni differenti attuando la procedura illustrata in *Per impostare le opzioni di connessione* alla pagina successiva.

○ .

SUGGERIMENTO

Per visualizzare le lingue nei loro nomi originali (ad esempio, *Deutsch* per il tedesco), selezionare la casella di controllo **Mostra nomi in lingua locale**.

APPENDICE B

Impostazione della lingua

4. Per usare lingue differenti per il riconoscimento della calligrafia e il controllo ortografico, selezionare le lingue negli elenchi a discesa *Riconoscimento della calligrafia* e *Controllo ortografico*.

NOTA

Se è visualizzato *AUTO* nell'elenco a discesa, l'Impostazione della lingua SMART seleziona la lingua scelta se disponibile, o in caso contrario altre lingue. Se nessuna delle opzioni è disponibile, l'Impostazione della lingua SMART seleziona la lingua corrente.

5. Se si desidera usare un layout tastiera differente, selezionare un layout nell'elenco a discesa *Lingua immissione tastiera*.

IMPORTANTE

L'elenco a discesa *Lingua immissione tastiera* è disponibile solo se è presente più di un layout tastiera installato nel computer.

Il layout della tastiera selezionato nell'elenco a discesa *Lingua immissione tastiera* viene applicato sia alla tastiera visualizzata su schermo sia a quella collegata al computer quando si usa il software [inserire nome del prodotto qui (escluso SO e versione)].

In alcuni casi, si potrebbe desiderare di selezionare un layout differente da quello della tastiera collegata al computer (ad esempio per insegnare una seconda lingua). A tal riguardo la tastiera su schermo funziona correttamente, mentre quella collegata al computer potrebbe non farlo.

Per ottenere risultati ottimali, accertarsi che il layout selezionato sia identico a quello della tastiera collegata al computer. Ad esempio, se una tastiera inglese (U.S.A.) è collegata al computer, selezionare **Inglese (Stati Uniti)** nell'elenco a discesa.

Per informazioni sui layout di tastiera, vedere <http://msdn.microsoft.com/en-us/goglobal/bb964651>.

6. Fare clic su **OK**.

Per impostare le opzioni di connessione

1. Selezionare **Visualizza > Impostazione della lingua**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Impostazione della lingua*.

2. Fare clic su **Opzioni di connessione**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Opzioni di connessione*.

APPENDICE B

Impostazione della lingua

3. Selezionare **Utilizza impostazioni Internet Explorer**.

OPPURE

Selezionare **Utilizza altro proxy**, quindi inserire l'host, il nome utente e la password nelle caselle pertinenti.

4. Fare clic su **OK**.

Appendice C

Aggiornamento, attivazione e invio di feedback

Aggiornamento e attivazione dei prodotti SMART.....	159
Aggiornamento dei prodotti.....	159
Attivazione dei prodotti e visualizzazione dei codici prodotto.....	161
Invio di commenti a SMART.....	162

Aggiornamento e attivazione dei prodotti SMART

SMART rilascia periodicamente aggiornamenti sui prodotti software e firmware (il firmware è il software installato in prodotti hardware come la lavagna interattiva SMART Board). È possibile usare SMART Product Update (SPU) per verificare e installare questi aggiornamenti. Inoltre, è possibile attivare il software SMART e visualizzare i codici prodotto.

i NOTA

Il computer deve essere dotato dell'accesso a Internet per usare le funzionalità di download e attivazione.

Aggiornamento dei prodotti

L'amministratore di sistema può installare SPU in modalità Completa o Dashboard. In modalità Completa è possibile visualizzare le versioni al momento installate e i codici prodotto, oltre che scaricare e installare aggiornamenti come indicato in questa sezione. In modalità Dashboard è possibile visualizzare solamente le versioni installate e i codici prodotto.

■ Per verificare automaticamente la disponibilità di aggiornamenti

1. Selezionare **Guida > Ricerca aggiornamenti e attivazione**.

OPPURE

Selezionare **Start > SMART Technologies > Aggiornamento prodotto SMART**.

Viene visualizzata la finestra *Aggiornamento prodotto SMART*.

APPENDICE C

Aggiornamento, attivazione e invio di feedback

2. Selezionare la casella di controllo **Ricerca aggiornamenti automaticamente**, quindi inserire il numero di giorni (fino a 60) che intercorrono tra i controlli SPU.
3. Chiudere la finestra *Aggiornamento prodotto SMART*.

Se un aggiornamento è disponibile al controllo successivo da parte di SPU, la finestra *Aggiornamento prodotto SMART* viene visualizzata automaticamente e il pulsante **Aggiorna** del prodotto interessato viene attivato. Vedere la procedura illustrata in *Per installare un aggiornamento* nel seguito per installare l'aggiornamento.

■ Per verificare manualmente la disponibilità di aggiornamenti

1. Selezionare **Guida > Ricerca aggiornamenti e attivazione**.

OPPURE

Selezionare **Start > SMART Technologies > Aggiornamento prodotto SMART**.

Viene visualizzata la finestra *Aggiornamento prodotto SMART*.

2. Fare clic su **Ricerca ora**.

Se è disponibile l'aggiornamento di un prodotto, il pulsante **Aggiorna** viene attivato.

3. Se un aggiornamento è disponibile, installarlo seguendo la procedura indicata in *Per installare un aggiornamento* nel seguito.

■ Per installare un aggiornamento

1. Aprire la finestra *Aggiornamento prodotto SMART* come descritto nelle procedure precedenti.
2. Fare clic sulla riga del prodotto.

Sono visualizzati i dettagli del prodotto. Tali informazioni comprendono il numero della versione installata, il numero dell'aggiornamento, la data e le dimensioni di download (se è disponibile un aggiornamento).

SUGGERIMENTO

Fare clic su **Visualizza note sulla versione** per visualizzare un riepilogo delle modifiche all'aggiornamento e i requisiti informatici sul suddetto.

3. Fare clic su **Aggiorna**.
4. Seguire le istruzioni visualizzate per scaricare e installare l'aggiornamento.

IMPORTANTE

Per installare gli aggiornamenti occorre disporre dell'accesso amministratore completo.

APPENDICE C

Aggiornamento, attivazione e invio di feedback

■ Per disattivare il controllo automatico degli aggiornamenti

1. Selezionare **Guida > Ricerca aggiornamenti e attivazione**.

OPPURE

Selezionare **Start > SMART Technologies > Aggiornamento prodotto SMART**.

Viene visualizzata la finestra *Aggiornamento prodotto SMART*.

2. Deselezionare la casella di controllo **Ricerca aggiornamenti automaticamente**.

IMPORTANTE

SMART consiglia di non deselezionare questa casella.

Attivazione dei prodotti e visualizzazione dei codici prodotto

In genere si attiva un prodotto dopo averlo installato. Tuttavia, in alcuni casi si attiva un prodotto successivamente. Ad esempio, si potrebbe desiderare di valutare un prodotto prima di decidere di acquistarlo.

NOTA

L'attivazione del software SMART Response 2011 (o successivo) attiva l'hardware e software SMART Response.

■ Per attivare un prodotto dal menu ?

1. Selezionare **? > Attivare il software**.
2. Seguire le istruzioni visualizzate per attivare il prodotto.

■ Per attivare un prodotto da SPU

1. Selezionare **Guida > Ricerca aggiornamenti e attivazione**.

OPPURE

Selezionare **Start > SMART Technologies > Aggiornamento prodotto SMART**.

Viene visualizzata la finestra *Aggiornamento prodotto SMART*.

i NOTA

Il valore nella colonna *Stato (giorni restanti)* indica lo stato di ogni prodotto:

- *Installato* indica che il prodotto è installato.
- *Attivato* indica che il prodotto è installato e attivato con una licenza perpetua.
- *In scadenza* indica che il prodotto è installato ma non ancora attivato. Il numero tra parentesi indica i giorni restanti per il periodo di valutazione.
- *Scaduto* indica che il prodotto è installato ma non ancora attivato e che il periodo di valutazione è scaduto. Non è possibile usare il software fino a quando non lo si attiva.
- *Sconosciuto* indica che lo stato del prodotto è sconosciuto.

2. Fare clic su **Attiva** nella riga del prodotto.
3. Seguire le istruzioni visualizzate per attivare il prodotto.

■ Per visualizzare i codici prodotto

1. Selezionare **Guida > Ricerca aggiornamenti e attivazione**.

OPPURE

Selezionare **Start > SMART Technologies > Aggiornamento prodotto SMART**.

Viene visualizzata la finestra *Aggiornamento prodotto SMART*.

2. Selezionare **Strumenti > Visualizza codici prodotto..**

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Codici prodotto*.

3. Fare clic su **OK** una volta terminato di visualizzare i codici prodotto.

i NOTA

In alternativa, è possibile visualizzare i codici prodotto su un singolo prodotto facendo clic sul nome del prodotto nella finestra *Aggiornamento prodotto SMART* e facendo clic su **Codici prodotto**.

Invio di commenti a SMART

Quando si avvia il software SMART Notebook per la prima volta, potrebbe essere visualizzata una finestra di dialogo che chiede se si desidera partecipare al Programma di esperienza dei clienti SMART. Se si sceglie di partecipare al programma, il software SMART Notebook invierà informazioni a SMART per aiutarci a migliorare il software nelle versioni successive. Una volta avviato il software SMART Notebook per la prima volta, è possibile attivare o disattivare questa funzione tramite il menu ?.

È anche possibile inviare e-mail di richiesta di funzione a SMART.

APPENDICE C

Aggiornamento, attivazione e invio di feedback

■ Per attivare la funzione di rilevamento del Programma di esperienza dei clienti

Selezionare **Guida > Programma di esperienza dei clienti > Rilevamento commenti attivato**.

■ Per disattivare la funzione di rilevamento del Programma di esperienza dei clienti

Selezionare **Guida > Programma di esperienza dei clienti > Rilevamento commenti disattivato**.

■ Per inviare un'e-mail di richiesta di funzione

1. Selezionare **Guida > Programma di esperienza dei clienti > Invia richiesta funzione**.
Un nuovo messaggio e-mail è visualizzato nel programma di posta predefinito.
2. Inserire la richiesta nel nuovo messaggio e-mail e fare clic su **Invia**.

Indice

quadrati a T Vedere: Goniometri

A

allegati 113
animazione 99
archi 57-58
aree trasparenti 103
attività automatiche
 esportazione 18
 raggruppamento di oggetti 95
 salvataggio 14

B

Browser Internet 107
browser web Vedere: browser Internet

C

Campionatore della Vedere: Esempi di
 raccolta attività didattiche
Cattura stampa SMART Notebook 109
cerchi 55, 57
clonazione
 oggetti 88
 pagine 36
codificatori 107
codificatori audio 107
codificatori video 107
collegamenti
 aggiunta a oggetti 95
compassi 143
contenuti
 condivisione con altri docenti 117
 utilizzo dei propri 101
controllo ortografico 63
corsivo 61

croci 55

D

document camera 103
download 107

E

e-mail 22
esagoni 55-56
Esempi di attività didattiche 121
esportazioni 15, 117
Essentials Raccolta 121
ettagoni 56
evidenziazione 136

F

file
 allegare a file .notebook 113
 allegare a messaggi e-mail 22
 apertura 12
 collegamenti a oggetti 96
 creazione 11
 esportazione 15
 esportazione automatica 18
 importazione 109-110, 112
 presentazione agli studenti 125
 riduzione delle dimensioni di 22
 salvataggio 12
 salvataggio automatico 14
 stampa 21
 tagliare, copiare e incollare contenuti 108
 da
 visualizzazione in modalità doppio 146
 utente
 visualizzazione in modalità Sfondo 33
 trasparente
 visualizzazione in visualizzazione 34

INDICE

pagina doppia			
visualizzazione Schermo intero	31		
File AIFF	107		
File ASF	107		
file audio	97		
File AVI	107		
file BMP	102		
File BMP	15, 23		
file BPM	20		
file CFF	17, 112		
file compatibili con Adobe Flash Player	104		
file Flash		Vedere: file Adobe Flash	
file GIF	20		
File GIF	15		
file HTML	16		
file JPEG	20, 102		
File JPEG	15		
file MOV	107		
file MP3		Vedere: file audio	
File MPEG	107		
file multimediali	104		
file musicali		Vedere: file audio	
file PDF			
allegare a messaggi e-mail	22		
esportazione	17		
file PNG	20, 102		
File PNG	15		
File QuickTime	107		
file SWF		Vedere: file Adobe Flash	
file TIFF	102		
file video Adobe Flash	106		
file video Flash		Vedere: file video Adobe Flash	
File WAV	107		
File Windows Media	107		
file WMF	102		
Formato file comune per lavagna interattiva	17, 112		
formato file NOTEBOOK	12, 24		
formato file SMART Notebook	24		
forme			
creazione con gli strumenti Poligoni regolari	56		
creazione con lo strumento Forme	55		
creazione con lo strumento Penna di riconoscimento forme	57		
informazioni su	55		
frecce	55		
frecce di menu	78		
G			
Generatore di attività	126		
gesti			
pagina precedente	29		
pagina successiva	28		
raggruppamento	94		
rotazione	92		
scala	90		
spostare	84		
gomma	55		
Goniometri	141		
grafica		Vedere: immagini	
grassetto	61		
gruppi			
oggetto	93		
pagine	37		
I			
immagini	102		
creazione di aree trasparenti in	103		
esportazione di file in	16		
informazioni su	102		
inserimento da file	102		
inserimento da una SMART Document Camera	103		
inserimento da uno scanner	102		
riduzione delle dimensioni file di	22		
importazioni	109-110, 112, 117		
impostare i quadrati		Vedere: Goniometri	
inchiostro digitale			
cancellazione	55		
conversione in testo	60		
informazioni su	50		
scrivere o disegnare	50		
ingrandimento	30, 134		
insegnamento	125		
intestazioni	17, 21		
L			
linee	58		
linee rette	58		

INDICE

lingue			
per il riconoscimento della calligrafia	60		
link			
visualizzazione	144		
M			
materiali	21		
MediaCoder	107		
miniature			
nella Sequenza pagine	27		
nelle stampe	21		
Modalità doppio utente	146		
Modalità Sfondo trasparente	33		
modalità utente singolo	146		
N			
nomi			
di file	13, 24		
di pagine	39		
nopage}aree invisibili{see}aree	103		
trasparenti			
Nozioni di base per gli educatori		Vedere: Essentials Raccolta	
numeri di pagina	17, 21		
O			
oggetti			
aggiunta a tabelle	67		
aggiunta alla Raccolta	115		
aggiunta di collegamenti a	95		
allineamento	85		
animazione	99		
blocco	87		
cancellazione	55		
cancellazione di tutto da una pagina	42		
capovolgimento	93		
clonazione	88		
dissolvenza	52, 134		
eliminazione	99		
impostazione di stile di riempimento e linea per	80		
raggruppamento	93		
ridimensionamento	89		
ridimensionamento (testo)	62		
ridisposizione	86		
rotazione	91		
selezione	78		
spostamento	84		
spostamento in altre pagine	85		
tagliare, copiare e incollare	88		
oggetti a mano libera		Vedere: inchiostro digitale	
oggetti bloccati	87		
oggetti in dissolvenza	52, 134		
Ombreggiature schermo	74, 132		
ottagoni	56		
ovali	57		
P			
pagine			
aggiunta alla Raccolta	115		
appuntare	34		
cancellazione	42		
clonazione	36		
collegamenti a oggetti	96		
creazione	35		
eliminazione	41		
estensione	39		
impostazione di sfondi per	45		
nascondere con le ombreggiature schermo	132		
presentazione agli studenti	125		
raggruppamento	37		
registrazione	39		
ridenominazione	39		
ridisposizione	36		
spostamento di oggetti tra	85		
stampa	21		
visualizzazione	28		
visualizzazione in modalità doppio utente	146		
visualizzazione in modalità Sfondo trasparente	33		
visualizzazione in visualizzazione pagina doppia	34		
visualizzazione Schermo intero	31		
zoom avanti e zoom indietro	30		
pagine web	16, 95, 114		
parallelogrammi	55		

INDICE

penne		sistemi operativi Windows	12
Magica	133, 136	SMART Document Camera	103
Riconoscimento forma	57	SMART Exchange	123
tipo Calligrafia	50	SMART Notebook Document Writer	110
tipo Creativa	51, 53	software per sistema operativo Mac OS X12	
tipo Evidenziatore	51	sottolineato	61
tipo Pastello	50	stampanti	21, 109-110
tipo Standard	50	strumenti di misurazione	
pentagoni	55-56	compasso	143
piè di pagina	17, 21	goniometro	141
pile (di oggetti)	86	informazioni su	137
poligoni	56	rapportatore	138
poligoni regolari	56	righelli	137
PowerPoint	18, 67, 111	strumento Penna magica	136
presentazione	125	Strumento Penna magica	133
programma predefinito	24	suggerimenti	125
Q			
quadrati	55-57		
quadrato di ridimensionamento dell'oggetto	89		
R			
Raccolta			
aggiunta di contenuti a	115		
aggiunta di temi a	48		
applicazione di sfondi e temi da	47		
esportazione di contenuti dalla	117		
importare i contenuti nella	117		
organizzazione dei contenuti in	116		
trovare e usare i contenuti da	122		
rapportatori	138		
rettangoli	55, 57		
righelli	137		
risorse online	123		
rombi	55		
S			
scanner	102		
segni di spunta	55		
sfondi			
pagina	45		
simboli matematici	63		
sistemi operativi Linux	12		
T			
tabelle			
aggiunta di colonne, righe o celle a	73		
aggiunta di oggetti a	67		
aggiunta di ombreggiature celle a	74		
creazione	65		
divisione o unione di celle in	74		
informazioni su	65		
modifica delle proprietà per	70		
rimozione	75		
rimozione delle ombreggiature celle da	74		
rimozione di colonne, righe o celle da	73		
selezione	68		
spostamento	70		
tasti di scelta rapida	113		
temi			
applicazione	47		
creazione	48		
testo			
controllo ortografico di	63		
conversione di testo manoscritto in	60		
digitazione	59		
inclusione di simboli matematici in	63		
modifica	61		
ridimensionamento	62		
tagliare o copiare	64		
testo manoscritto (conversione in testo)	60		
tipo di penna Calligrafia	50		
tipo Penna creativa	51, 53		

INDICE

tipo penna Evidenziatore	51
tipo penna Pastello	50
Toolkit di Attività didattiche	121
trapezoidi	55
triangoli	55-57

V

video	106
visualizzazione pagina doppia	34
Visualizzazione Schermo intero	31

W

widget	123
Word	67

Z

zoom	30, 134
------	---------

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport