smarttech.com/docfeedback/171077

Yhteistoiminnallinen SMART Notebook® 16.2 -oppimisohjelmisto

KÄYTTÖOPAS

Tuotteen rekisteröinti

Jos rekisteröit SMART-tuotteen, ilmoitamme sinulle uusista ominaisuuksista ja ohjelmistopäivityksistä.

Rekisteröidy verkossa osoitteessa smarttech.com/registration.

Pidä seuraavat tiedot saatavilla, jos sinun on otettava yhteyttä SMART-tukeen.

Sarjanumero: _____

Ostopäivä: _____

Tavaramerkkejä koskeva huomautus

SMART Notebook, SMART Document Camera, SMART Ink, SMART Board, SMART Vastauksena, SMART Toiminnan vaihto, smarttech SMART-logo ja kaikki SMART iskulauseet ovat tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä, jotka omistaa SMART Technologies ULC Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa. Windows, PowerPoint ja Internet Explorer ovat joko rekisteröityjä tavaramerkkejä tai Microsoft Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa. Mac, OS X ja QuickTime ovat Apple Inc:n Yhdysvalloissa ja muissa maissa rekisteröityjä tavaramerkkejä. Adobe, reader ja Flash ovat joko rekisteröityjä tavaramerkkejä tai Adobe Systems Incorporatedin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa. GeoGebra on GeoGebra Inc:in rekisteröity tavaramerkki. Kaikki muut kolmannen osapuolen tuote- ja yritysnimet saattavat olla vastaavien omistajiensa tavaramerkkejä.

Tekijänoikeushuomautus

© 2017 SMART Technologies ULC. Kaikki oikeudet pidätetään. Mitään osaa tästä julkaisusta ei saa kopioida, lähettää, jäljentää, tallentaa hakujärjestelmään tai kääntää millekään kielelle missään muodossa ilman SMART Technologies ULC:n edeltävää kirjallista suostumusta. Tämän oppaan tiedot voivat muuttua ilman edeltävää ilmoitusta, eivätkä ne osoita sitoutumista SMART:in taholta.

Tätä tuotetta ja/tai sen käyttöä koskee yksi tai useampi seuraavista Yhdysvaltain patenteista.

www.smarttech.com/patents

01/2017

Sisällys

Luku 1: Tervetuloa **1**

Mitä uutta 2
Aluksi 3
SMART lab opetusohjelma 10
Toimintojen kumoaminen ja uudelleen tekeminen 20

Luku 2: Tiedostojen ja sivujen luominen ja niillä työskenteleminen **23**

Luodaan tiedostoja 23
Avataan tiedostoja 24
Näytetään sivuja tiedostossa 24
Luodaan sivuja 25
Kloonataan sivuja 26
Sivujen uudelleen nimeäminen, uudelleen järjestäminen ja ryhmittely 26
Poistetaan sivuja 28
Tallennetaan tiedostoja 29
Tulostetaan tiedostoja 30
Viedään tiedostoja 32
Tiedostojen liittäminen e-mail -viesteihin 35

Luku 3: Peruskohteiden luominen **37**

Digitaalisen musteella kirjoittaminen, piirtäminen ja pyyhkiminen 37
Viivojen ja muotojen luominen 40
Tekstin luominen ja sen parissa työskentely 44
Taulukoiden luominen ja niiden parissa työskentely 50

Luku 4: Työskennellään kohteiden parissa **61**

Muutetaan kohteita 62
Muutetaan kohteen ominaisuuksia 63
Paikannetaan kohteita 66
Tasataan kohteita 67
Järjestetään uudelleen pinottuja kohteita 68
Leikataan, kopioidaan ja liitetään kohteita 69
Rajataan kuvien peitteitä 70
Kloonataan kohteita 71
Muutetaan kohteiden kokoa 71
Käännetään kohteita 74
Ryhmitetään kohteita 74
Ryhmitetään kohteita automaattisesti 76
Poistetaan kohteita 76

Luku 5: Sisällön syöttäminen ja jakaminen **77**

SMART Notebook 16 Gallerian käyttäminen 77
SMART Exchange-nettisivun käyttö 82

Käytetään uutta Notebook -matematiikka-kaavaeditoria 84
Sisällön lisäämminen GeoGebra:sta 86
Yhtälöiden lisääminen matematiikka- kaavaeditorityökalulla 87
Sisällön lisääminen muista lähteistä 89

Luku 6: Luodaan tuntiaktiviteettejä 91

Luodaan perus tuntiaktiviteetteja 91
Käyteään tarkennetun toiminnon ominaisuuksia 95

Luku 7: SMART labin käyttäminen 105

Yleiskatsaus 106
Flip Out- (sekoamis-)toimintojen luominen ja lisääminen 107
Luodaan ja lisätään Superlajittelutoiminnot 109
Luodaan ja lisätään Match 'Em Up! -toiminto 110
Fill in the Blanks -toiminnon luominen ja lisääminen 112
Luodaan ja lisätään Label Reveal -toimintoa 113
Rand Order -toiminnon luominen ja lisääminen 115
Speedup -toiminnon luominen ja lisääminen 116
Shout it Out! -toiminnon lisääminen ja luominen 118
Lisätään oppilaiden tekstien osuuksia 122
Opiskelijoiden tekstien osuuksienlisääminen 123
Opiskelijoiden poistaminen toiminnosta 124
Pelikomponentin lisääminen toimintoihisi 125
Monster Quiz'n käyttäminen 127
Jakamistoiminnon käyttäminen 128
SMART response 2 käyttäminen 129
Game Shown käyttäminen 134

Luku 8: Tuntiaktiviteettien esittäminen 137

Valmistautuminen esittämään 138
Esitystyökalujen käyttö 141
Tekstikynän käyttäminen 148
Sivujen tyhjentäminen ja nollaaminen (resetoiminen) 150
Ruudun kaappaamise työkalupalkin käyttäminen 153
Suurennuslasityökalun käyttö 154
Ruudun varjostustyökalun käyttö 156
Valonheitin-työkalun käyttö 157

Luku 9: Lisäosien käyttö ja asennus 159

Lisäosien asennus 159
Laajennusten käyttäminen 159
Puuttuvien laajennosten tunnistaminen 160
Lisäosien estäminen ja poistaminen 160

Luku 10: Konfiguroidaan SMART Notebook ohjelmistoa 163

Mukautetaan työkalupalkkia "1! xmlns... 163
Vaihdetaan oletusohjelmaa Notebook:ksi tiedostoille 165
Asetetaan ensisijaiset eleet 166
Asetetaan ensisijaiset kuvaoptimoinnit 167

Asetetaan taustakuvan oletusvärejä 169
Asetetaan ensisijaiset solujen täytöt 169

Luku 11: SMART Notebook -ohjelmiston ongelmanratkaisu 171

Ongelmanratkaisu-tiedostot 171
Ongelmanratkaisu SMART Notebook -ohjelmistoruudussa ja työkalurivillä 171
Vianetsintää digitaalisesta musteesta 172
Vianetsintäkohteita 173
Kartoitetaan ongelmia liikkeistä 174

Luku 1

Tervetuloa

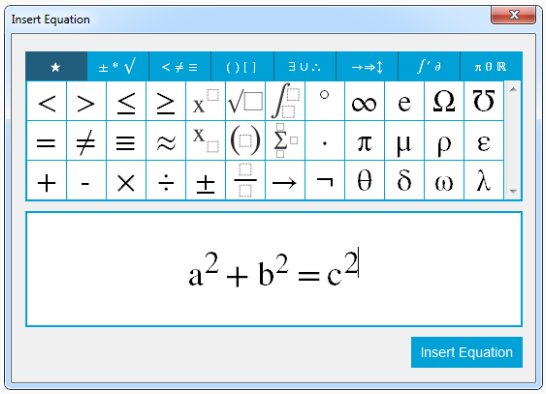
Mitä uutta 2
Aluksi 3
SMART Notebook -ohjelmiston käynnistäminen ensimmäistä kertaa 3
Kirjautuminen tilille 3
Navigoiminen ja käyttöliittymä 5
Valikko 6
Työkalupalkki 6
Sivun lajittelu 7
Galleria-välilehti 8
Liite-välilehti 9
Ominaisuudet- välilehti 9
Lisäosat-välilehti 10
Sivuala 10
SMART lab opetusohjelma 10
Käytä nopeutusta lisätäksesi kilpailevia peli-elementtejä seuraavalle kielioppitunnillesi 11
SMART lab toimnnon asettaminen 12
Oppilaiden osallistuminen 13
Tulokset 14
Käytä oppilaiden mobiililaitteita ja Shout it Out! -toimintoa luokanlaajuiselle aivoriihituokiolle 14
Toimintopohjainen oppitunti 15
Shout It Out! toiminnon asettaminen 15
Oppilaiden osallistuminen 15
Tulokset 16
Luo ulospääsylippu käyttämällä SMART response 2:sta 16
Toimintopohjainen oppitunti 16
SMART lab toimnnon asettaminen 16
Oppilaiden osallistuminen 17
Tulokset 17
Tauota oppituntisi ja vähennä tiedon ylikuormitusta käyttämällä Label Revealia 18
SMART lab toimnnon asettaminen 19
Oppilaiden osallistuminen 19
Tulokset 20
Toimintojen kumoaminen ja uudelleen tekeminen 20

Tämä kappale esittelee Sinulle SMART Notebook® -yhteistoiminnallisen oppimisohjelmiston ja selittää, miten päästä alkuun ohjelmiston kanssa.

Mitä uutta

SMART Notebook 16.2 -ohjelmisto sisältää useita uusia ominaisuuksia.

Ominaisuus	Kuvaus
Uusi ja parannettu SMART lab -**luontitoiminto**	Uusi muotoilu ja käyttöliittymä tekevät nopeammaksi ja helpommaksi valita toimintotyyppisi SMART labissä, ja sitten luoda, muokata ja hallita toimintojasi. Pelien osat, kuten summerit ja satunnainen valinta, ovat nopeampia ja helpompia käyttää, ja vaativat vähemmän asetusta. Katso SMART labin käytöstä Notebook 16.2:ssa lisätietoja.
Uusi **SMART**lab**Game Show** -toiminto	Oppilaat kilpailevat 1 vastaan 1 tai tiimissä vastatakseen kysymyssarjoihin tässä klassisessa aktiviteettiformaatissa. Käytä olemassa olevia SMART response 2-, Monster Quiz- ja Speedup-kysymyksistä tai luo uusia. Tiimipohjainen kilpailu, lisävoimat ja hauska grafiikka pitävät opiskelijat kiinnostuneina, samalla, kun opettajat saavat arvokkaan arviointikäsityksen opiskelijan edistymisestä. Lue lisää Game Shown käyttämisestä.

Ominaisuus	Kuvaus
Uusi **Matematiikka -kaavaeditori**	Voit luoda ja muokata matemaattisia yhtälöitä ja merkintöjä uudella kaavaeditorillamme. Kaavaeditori integroituu GeoGebra-laajennuksen kanssa tarjoten opettajille helpon tavan kuvata matemaattisia käsitteitä visuaalisesti. Se tekee oppitunneista myös helpommin ymmärrettäviä ja vuorovaikutteisempia. Katso Matematiikka-kaavaeditorin käyttämisestä. 
Päivitykset Mac-tukeen	macOS Sierra 10.12 on lisätty tuettuihin käyttöjärjestelmiin. SMARTNotebooksoftware 16.2 vaatii OS X 10.10 Macille. Mac OS X 10.9:ää ei enää tueta tässä versiossa. Koska Flash-tuki on lopetettu, Flash-pohjaiset toiminnot Notebookissa sen sijaan käynnistävät web-selaimen täydellä vuorovaikutuksella. Jotkut suositut toiminnot muunnetaan automaattisesti SMART lab -toimintoihin.

Aluksi

SMART Notebook -ohjelmistolla voit luoda .notebook -tiedostoja, jotka sisältävät grafiikkaa, tekstiä, taulukoita, muotoja, animaatioita ja muutakin. Esitä tiedostosi ja pidä luokkasi mielenkiinto yllä, kun siirryt ja vuorovaikutat näiden kohteiden kautta. Kun luokkasi kommentoi ja tekee ehdotuksia, kirjoita niiden syötteet sivulle digitaalisella musteella. Voit avata .notebookin -tiedostoja SMART Notebook-ohjelmistossa Windows®:lla, Mac- tai Linux®-tietokoneella. Voit myös viedä tiedostosi erilaisissa formaateissa, mukaan lukien HTML:n ja PDF:n.

SMART Notebook -ohjelmiston käynnistäminen ensimmäistä kertaa

Kun käynnistät SMART Notebook -ohjelmiston ensimmäistä kertaa, interaktiivinen opetusohjelmatiedosto aukeaa automaattisesti. Voit lukea opetusohjelmatiedoston oppiaksesi enemmän ohjelmistosta ja uusista, viimeisimmän julkaisun ominaisuuksista. Kun olet valmis, valitse **Tiedosto > Uusi** jos haluat luoda uuden, tyhjän tiedoston.

Kirjautuminen tilille

SMART Notebook 16 -ohjelmistoon voit nyt kirjautua sisään Google™, Office 365™ tai Microsoft Outlook® -tililläsi. Kirjautumista tarvitaan joidenkin SMART lab -toimintojen luomista ja

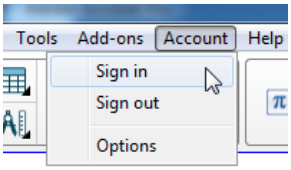
pelaamista varten Jos kirjaudut sisään yhdellä näistä tileistä, sinun ei tarvitse kirjautua sisään joka kerta, kun haluat käyttää SMART response 2:sta tai muita toimintoja, jotka vaativat kirjautumisen.

HUOMAUTUS

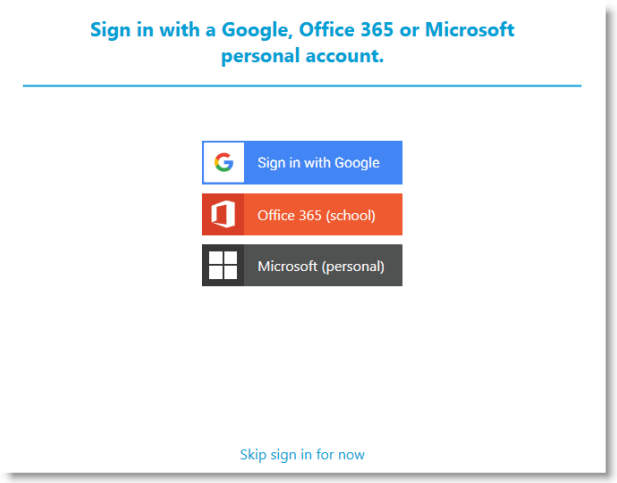
Kun SMART-ohjelmisto on päivitetty, kirjautumisominaisuus kirjaa automaattisesti käyttäjät ulos tileiltään. Käyttäjien kirjautuminen tarvitaan SMART lab -aktiviteettien luomista ja pelaamista varten

Kirjautuminen tilillesi

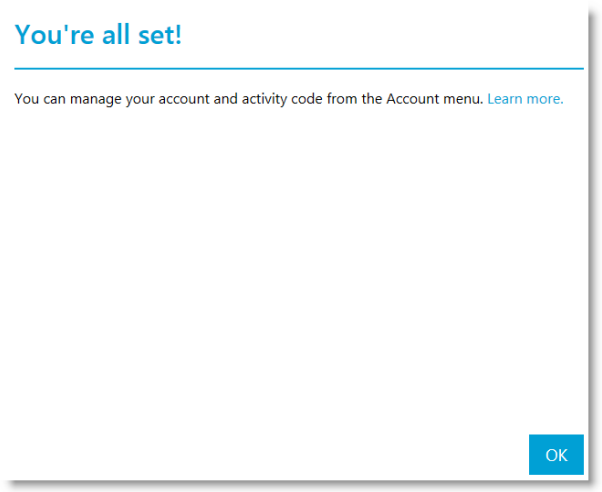
Saatat olla nopea kirjautuessasi e-mail -tilillesi tietyissä tilanteissa. Kirjaudu sisään, **valitse tili Notebook-valikosta** .



Voit sitten valita useista tileistä, joista kirjautua sisään.



Jos valitsit **Kirjaudu sisään Google-tilin kautta,** sinut ohjataan Googlen kirjautumissivulle. Kun olet kirjautunut sisään Google-tilille, Valmista tuli! -valintaikkuna ilmestyy, joka osoittaa, että olet kirjautuneena sisään.



Jos valitsit Office 365 (koulu) kirjautumisen, sinut ohjataan suoraan Microsoftin kirjautumissivulle. Kirjoita tilitietosi **ja**paina, kirjaudu sisään. Microsoft-tilille kirjautumisesi jälkeen, Kaikki valmista! -valintaikkuna ilmestyy, osoittamaan, että olet kirjautuneena sisään.

Jos valitsit Microsoft (henkilökohtainen) kirjautumisen, sinut ohjataan suoraan Microsoftin henkilökohtaiselle kirjautumissivulle. Kirjoita tilitietosi **ja**paina, kirjaudu sisään. Microsoft-tilille kirjautumisesi jälkeen, Kaikki valmista! -valintaikkuna ilmestyy, osoittamaan, että olet kirjautuneena sisään.

Katso lisätietoja SMART response 2: n toimintotunnuksen käyttämisestä.

HUOMAUTUS

Jos päätät hypätä kirjautumisvaiheen yli, et voi käyttää toimintoa, joka pyytää sinua kirjatumaan sisään.

Sinut kirjataan nopeasti sisään.

- Kun käytät SMART lab ohjattua luomistoimintoa ensimmäistä kertaa
- Kun käytetään SMART response 2:sta Shout it Out ja Monster Quiz -toimintoja
- Jakamistoiminnon käyttäminen

Kun käynnistät ohjelman peräkkäisiä kertoja, uusi, tyhjä tiedosto aukeaa automaattisesti. Avataksesi opastustiedoston, valitse **Apua > Opastusohjelma**.

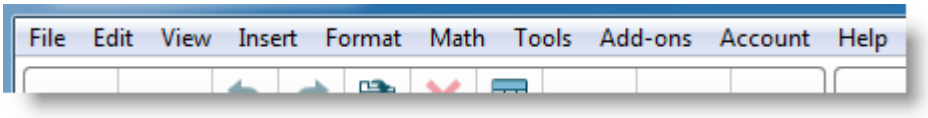
Navigoiminen ja käyttöliittymä

SMART Notebook -ohjelmiston käyttöliittymä sisältää seuraavia komponentteja:

- Valikko
- Työkalupalkki

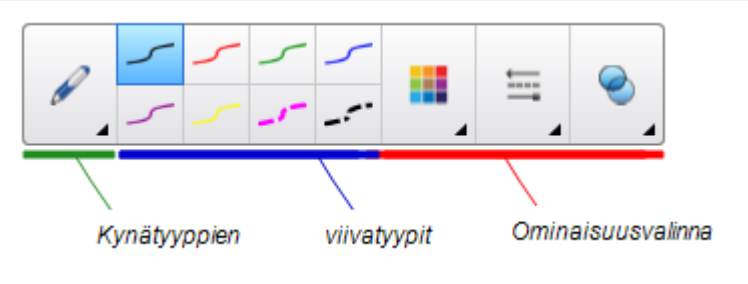
- Välilehdet (Sivun lajittelija, Galleria, Liitteet, Ominaisuudet ja Lisäosat
- Sivuala

Valikko
Valikossa on kaikki käskyt, joita voit käyttää hallinnoidaksesi tiedostoja ja toimintoja SMART Notebook -ohjelmistossa.



Työkalupalkki
Työkalupalkista voit valita ja käyttää erilaisia komentoja. Työkalupalkin painikkeet on järjestetty paneeleihin.

Paneeli	Kuvaus
Toiminnot	Työkalupalkin toiminnot-paneeli sisältää painikkeita, jotka mahdollistavat selaamisen *ja muutosten teon* .notebookin -tiedostoihin:
Add-on-liitännäiset	Jos asennat SMART Notebook -lisäosia, lisäosapaneeli ilmestyy *Toimintopaneelin* oikealle puolelle:
Työkalut	Työkalupaneelissa *on* painikkeita, jotka antavat luoda ja tehdä töitä perustoimintojen kanssa sivuilla:

Paneeli	Kuvaus
Tilannekohtainen	Kun valitset yhden painikkeista *Työkalut* -paneelissa, lisäpainikkeita ilmestyy. Esimerkiksi, jos valitset **Kynä**, seuraavat lisäpainikkeet ilmestyvät:  Klikkaa **Kynätyypi** -painiketta valitaksesi kynätyypin ja klikkaa sitten jotain linjatyypin painikkeista kirjoittaaksesi tai piirtääksesi sen linjatyypin digitaalisella musteella. Voit räätälöidä valitun linjatyypin käyttämällä vaihtoehtoja Ominaisuudet- välilehdellä ja sitten tallenna muutoksesi tulevaa käyttöä varten (katso *Muutetaan kohteen ominaisuuksia* sivulla 63). Linjatyypin painikkeiden vieressä olevat kolme ominaisuus-valitsimet sallivat sinun valita digitaalisen musteen värin, paksuuden, tyylin ja läpinäkyvyyden. Jos klikkaat mitään toista painiketta *Työkalut* -paneelissa vastaavast lisäpainikkeita ilmestyy.

HUOMAUTUS

Työkalupalkin käskyihin pääsee myös yleisvalikosta.

Voit lisätä, poistaa tai vaihtaa painikkeiden paikkoja työkalupalkista klikkaamalla **Räätälöi työkalupalkkia** (katso *Mukautetaan työkalupalkkia "1! xmlns...* sivulla 163).

Oletuksena työkalupalkki ilmestyy SMART Notebook -ohjelmistoruudun yläreunaan. Kuitenkin voit siirtää sen ruudun alareunaan napauttamalla **Siirrä työkalupalkkia ruudun ylä-/alareunaan** . Tämä on hyödyllistä tilanteissa, joissa sinä tai oppilaasi ette ulotu työkalupalkkiin, kun se on ruudun yläreunassa.

Sivun lajittelu
Sivulajittelija-kuvake näyttää kaikki sivut avoimeen tiedostoon pikkukuvina ja päivittää automaattisesti pikkukuvat kun muutat sivujen sisältöä.

Käyttäessäsi Sivulajittelijaa, voit tehdä seuraavan:

- Leikkaa tai kopioi ja liitä sivuja
- Näytä sivuja
- Luo sivuja
- Kloonaa sivuja

- Tyhjennä sivuja
- Poista sivuja
- Nimeä sivuja uudelleen
- Järjestä uudelleen sivuja
- Siirrä toimintoja sivulta toiselle
- Ryhmäsivut

Avataksesi Sivunlajittelijan, klikkaa **Sivunlajittelija** .

Voit siirtää Sivunlajittelijaa yhdeltä puolelta SMART Notebook -ohjelmistoikkunaa toiselle, napauttamalla **Siirrä Sivupalkkia** .

Voit määrittää Sivun lajittelija-välilehden koon uudelleen raahaamalla sen rajaa vasemmalle tai oikealle. Voit myös piilottaa Sivun lajittelija-välilehden, kun et käytä sitä valitsemalla **automaattisen** piilotusvalintaruudun. (Näyttääksesi sivun lajittelijan, kun se on piiotettu, paina **sivun lajittelija).**

HUOMAUTUS

Windows-käyttöjärjestelmissä: jos pienennät Kuvakenäkymän sen vähimmäiskokoon, automaattinen piilotus -ominaisuus käynnistyy automaattisesti.

Galleria-välilehti
Galleria-välilehti sisältää leikekuvia, taustakuvia, multimediallista sisältöä, tiedostoja ja sivuja joita voit käyttää oppitunneillasi, ja esikatsella kuvia tähän sisältöön liittyen. Galleria-välilehti sallii sinulle myös pääsyn muihin online-resursseihin. Katso lisätietoja kohdasta *Lisätään sisältöä Galleriasta* sivulla 77.

Voit myös liittää oman ja muiden opettajien sisällön koulusi Galleria-välilehteen.

Avataksesi Galleria-välilehden, klikkaa **Galleria** .

Voit siirtää Galleria-välilehteä yhdeltä puolelta SMART Notebook -ohjelmistoikkunaa toiselle, napauttamalla **Siirrä Sivupalkkia** .

Voit määrittää Galleria-välilehden koon uudelleen raahaamalla sen rajan vasemmalle tai oikealle. Voit myös piilottaa Galleria-välilehden, kun et käytä sitä valitsemalla **automaattisen** piilotusvalintaruudun. (Näyttääksesi Galleria-välilehden kun se on piilotettu, klikkaa **Galleria**
.)

HUOMAUTUS

Windows-käyttöjärjestelmissä, jos pienennät Galleria-välilehteä sen minimikokoon, automaattinen piilotusominaisuus käynnistyy automaattisesti.

Liite-välilehti
Liitteet-välilehti näyttää tiedostot ja verkkosivut jotka on liitetty nykyiseen tiedostoon.

Avataksesi Liitteet-välilehden klikkaa **Liitteet** .

Voit siirtää Sivunlajittelija-välilehteä yhdeltä puolelta SMART Notebook -ohjelmistoikkunaa toiselle, napauttamalla **Siirrä Sivupalkkia** .

Voit määrittää Liittet-välilehden koon uudelleen raahaamalla sen rajan vasemmalle tai oikealle. Voit myös piilottaa Liitteet-välilehden, kun et käytä sitä valitsemalla **automaattisen** piilotusvalintaruudun. (Näyttääksesi Liitteet-välilehden, kun se on piilotettu, paina **Liitteet** .)

HUOMAUTUS

Windows-käyttöjärjestelmissä: jos pienennät liitteet-välilehteä sen vähimmäiskokoon, automaattinen piilotus -ominaisuus käynnistyy automaattisesti.

Ominaisuudet- välilehti
Ominaisuudet-välilehti mahdollistaa sinun formatoivan kohteita sivulla, mukaan lukien digitaalisen musteen, viivat, tekstin ja taulukot. Riippuen valitsemastasi kohteesta, voit muuttaa seuraavia:

- Väri, viivojen paksuus ja tyyli
- Kohteiden läpinäkyvyys ja täyttöefektit
- Fonttityyppi, - koko ja tekstin tyyli
- Kohteiden animaatio

Ominaisuudet-välilehti näyttää vain valinnat, jotka ovat käytettävissä kohteille, joita valitset. Saadaksesi lisätietoa kohteiden ominaisuuksien näyttämisestä ja asettelusta Ominaisuus-välilehdelllä, katso *Muutetaan kohteen ominaisuuksia* sivulla 63

Avataksesi Ominaisuudet-välilehden, paina **Ominaisuudet.**

Voit siirtää Ominaisuudet-välilehteä yhdeltä puolelta SMART Notebook -ohjelmistoikkunaa toiselle, napauttamalla, **Siirrä Sivupalkkia** .

Voit määrittää ominaisuus-välilehden koon uudelleen raahaamalla sen reunaa vasemmalle tai oikealle. Voit myös piilottaa Ominaisuudet-välilehden, kun et käytä sitä valitsemalla **automaattisen** piilotusvalintaruudun. (Näyttääksesi Ominaisuudet-välilehden, kun se on piilotettu, paina **Ominaisuudet.)**

HUOMAUTUS

Windows-käyttöjärjestelmissä, jos pienennät Ominaisuudet-välilehteä sen minimikokoon, automaattinen piilotusominaisuus käynnistyy automaattisesti.

Lisäosat-välilehti
Laajennusvälilehti mahdollistaa sinun työskentelyn SMART Notebook-ohjelmiston laajennusten kanssa.

Avataksesi laajennusvälilehti, paina **laajennukset.**

Voit siirtää Lisäosat-välilehteä yhdeltä puolelta SMART Notebook -ohjelmistoikkunaa toiselle, napauttamalla **Siirrä Sivupalkkia** .

Voit määrittää laajennusvälilehden koon uudelleen raahaamalla sen rajan vasemmalle tai oikealle. Voit myös piilottaa laajennusvälilehden, kun et käytä sitä valitsemalla **automaattisen piilotusvalintaruudun.** (Näyttääksesi laajennusvälilehden, kun se on piilotettu, paina **laajennukset.)**

HUOMAUTUS

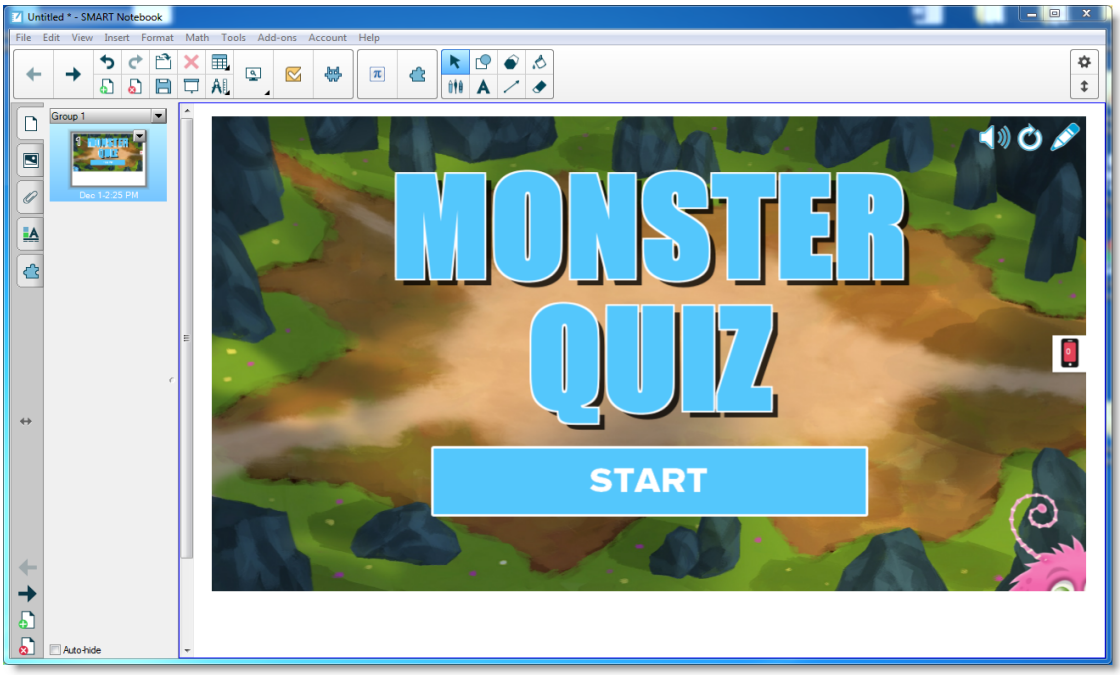
Windows-käyttöjärjestelmissä, jos pienennät Lisäosat-välilehteä sen minimikokoon, automaattinen piilotusominaisuus käynnistyy automaattisesti.

Sivuala
Sivualue näyttää sisällön tietyltä sivulta tiedostona. Tämä on se alue sivusta jossa luot ja työskentelet toimintojen kanssa.

SMART lab opetusohjelma

Luo vuorovaikutteisia peliin pohjautuvia oppimiskokemuksia tunneillesi, jotka hämmästyttävät ja kiehtovat oppilaita, alle viidessä minuutissa, SMART lab ja SMART response 2 -ominaisuutena pelipohjainen oppimisympäristö, reaaliaikaiset yhteistyötyökalut ja muodollinen arviointiohjelmistopaketti.

Säästä tunteja oppituntien suunnittelussa hankkimalla rikastuttava luokkahuonekokemus oppilaillesi.

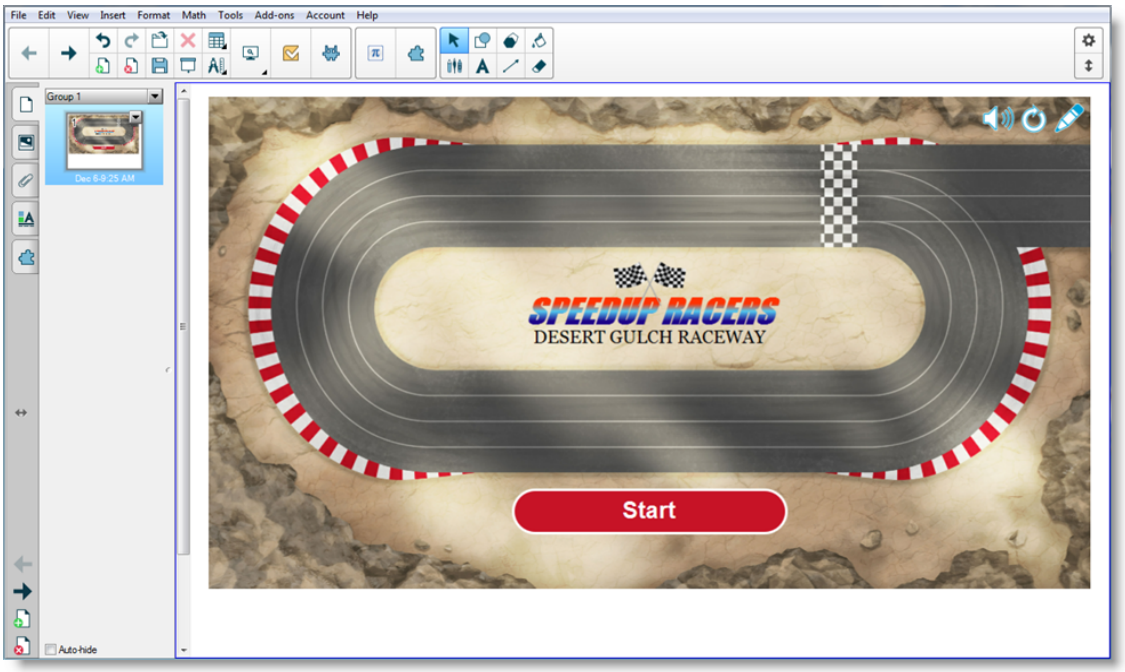


Nämä esimerkit demonstroivat peruskäsitteet, miten käyttää SMART labia saavuttamaan erityisiä oppimistavoitteita. Yksityiskohtaisia menettelyjä, katso sopivat linkit kussakin esimerkissä.

1. Käytä nopeutusta lisätäksesi kilpailevia peli-elementtejä seuraavalle kielioppitunnillesi.
2. Käytä oppilaiden mobiililaitteita ja Shout it Out:ia luokanlaajuiselle aivoriihituokiolle
3. Luo poistumislippu käyttämällä response 2:n kehittäviä arviointiryökaluja
4. Tauota oppituntisi ja vähennä tiedon ylikuormitusta käyttämällä Label Revealia

Käytä nopeutusta lisätäksesi kilpailevia peli-elementtejä seuraavalle kielioppitunnillesi

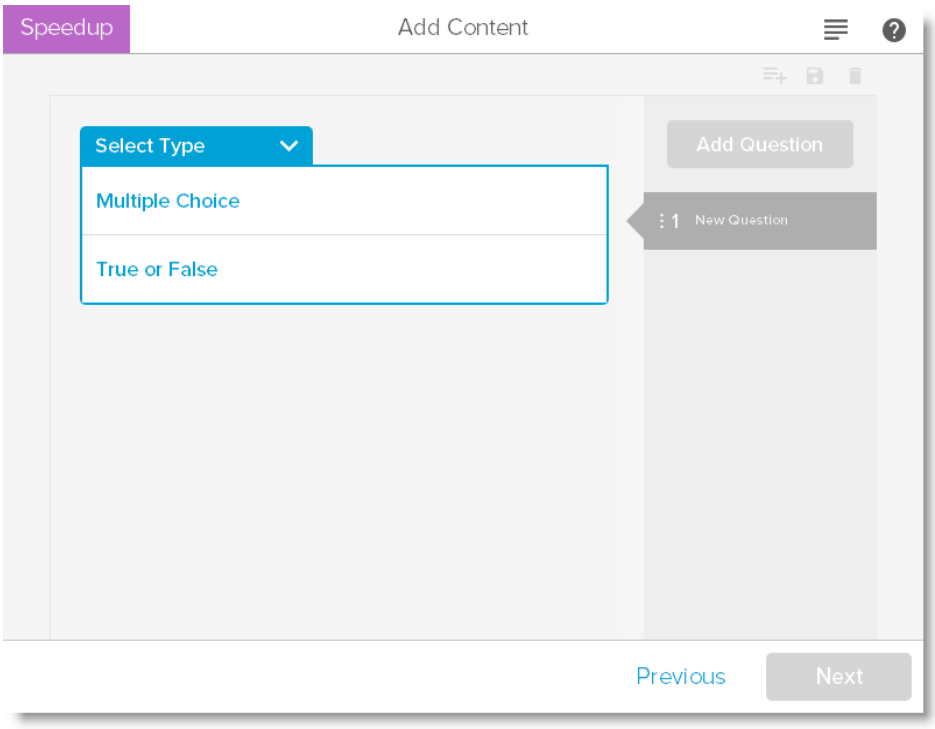
Sanotaan, että olet suunnitellut englannin kielioppitunnin auttaaksesi oppilaita oppimaan sanaluokkien eroja. Haluaisit luoda toiminnon, joka auttaa oppilaitasi tunnistamaan ovatko sanat ovat substantiiveja, verbejä, adjektiivejä ja adverbeja. Saadaksesi oppilaat panostamaan ja innostumaan, olet päättänyt pyytää oppilaita osallistumaan pelaamalla *Speed Up* -kilpa-ajotoimintoa SMART Boardilla luokkahuoneessasi.



Aiheesta, tasosta tai taitotasosta riippumatta, SMART Notebook 16.2 -toiminnot varmistavat, että sisältösi on opettajan määrittämää ja pedagogisesti sopivaa. SMART Notebook -ohjelmisto antaa sinulle huomiota herättäviä toimintoja, joita oppilaasi tulevat rakastamaan.

Katso Speedup-toiminnon lisäämisestä lisätietoja.

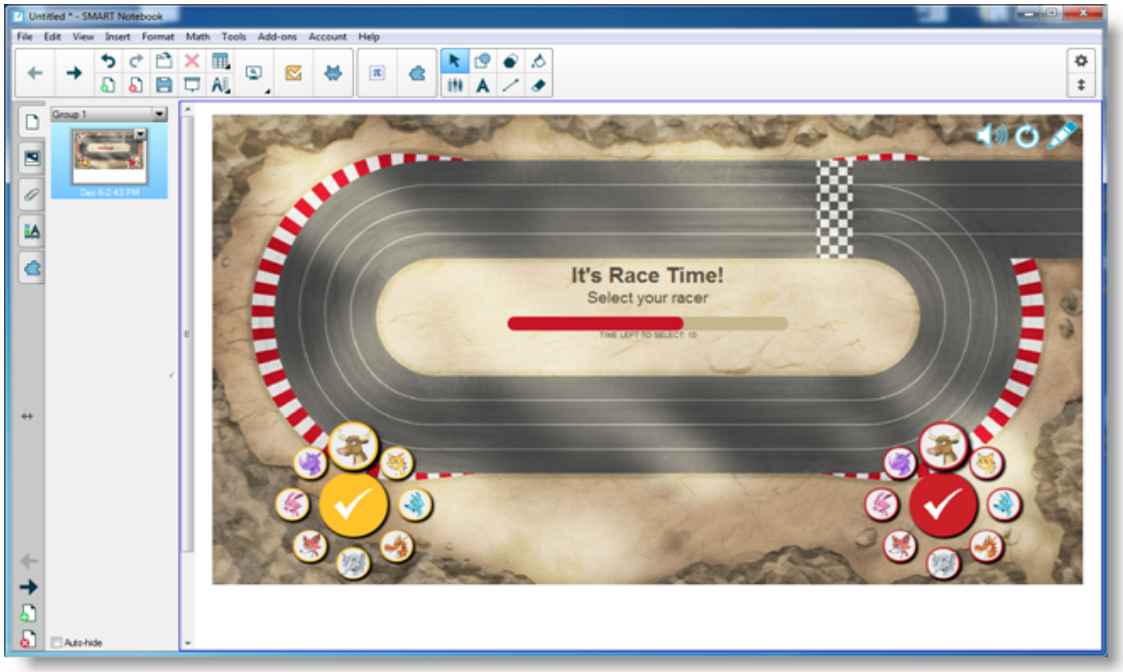
SMART lab toimnnon asettaminen
Olet jo pitänyt oppitunnin sanaluokista, ja haluat nopeasti arvioida oppilaiden ymmärtämistä. Avaa SMART lab SMART Notebook -ohjelmistostasi. SMART labista, valitse toiminnon luonti-ikkuna, *valitse Speedup aktiviteettiluettelosta*ja syötä muutama kysymys ja vastaus **substantiiveista, verbeistä, adjektiiveistä** ja adverbeista, tai käytä aiemmin tallennettua luetteloa. Katso Speedup-toiminnon lisäämisestä lisätietoa.



Voit helposti hallinnoida SMART lab -sisältöä ja sovittaa sen toimintovaatimuksiisi. SMART lab:n sisällön hallinnasta .

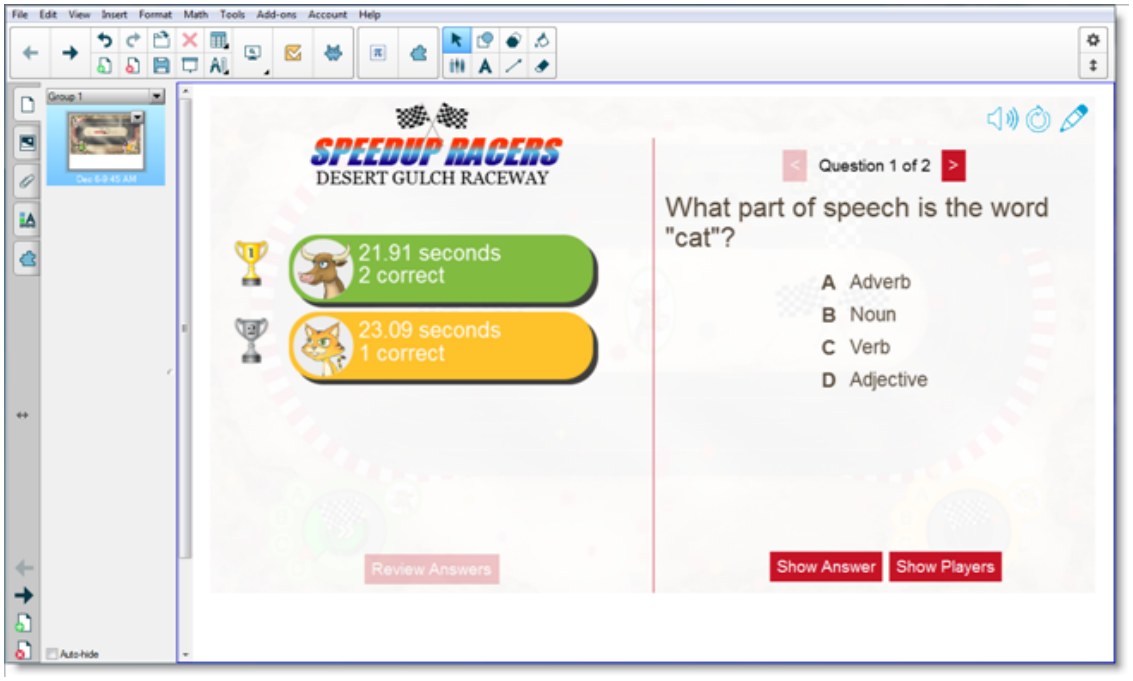
Oppilaiden osallistuminen

Pyydä oppilaita muodostamaan pieniä ryhmiä niin, että he voivat työskennellä yhdessä pelin aikana. SMART lab kehittää nopeasti toimintaa. Voit antaa vähän ohjeita, napauta **Aloita** ja peli alkaa. Opiskelijat valitsevat ratahahmot, kiihdyttävät rataa ympäri ja vastaavat ennalta määrätyissä kohdissa.



Oppilaat innostuvat kisan aikana ja oppivat nopeasti tekemään yhteistyötä saadakseen oikeat vastaukset. Kisan lopussa, ryhmille näytetään heidän kisa-aikansa, oikein vastattujen kysymysten määrä ja heidän hahmojensa asema.

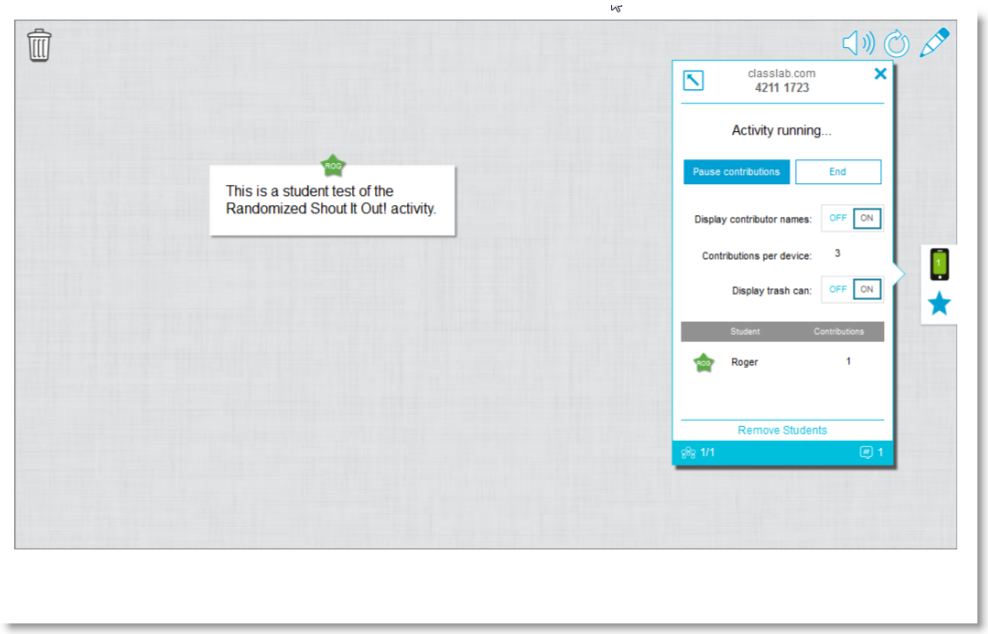
Tulokset
Voit tarkastella tietovisan vastauksia luokan kanssa käyttämällä hahmoja jokaista ryhmää varten. Kun kilpailu loppuu, paina **Tarkista,** jos haluat nähdä kysymykset, heidän mahdolliset vastauksensa ja pelaajien hahmot. Klikkaa **Näytä vastaukset,** jos haluat nähdä vastaukset jokaiseen kysymykseen. Korvaamatonta oppimista voi myös tapahtua käymällä väärät vastaukset läpi asiayhteyksittäin.



Jos haluat, anna oppilaille lisätyötä luokassa. Kun he ovat kiireisiä, voit käyttää sen ajan rakentaaksesi nopeasti uuden toiminnon, joka kehittää jo aiemmin opittuja taitoja.

Käytä oppilaiden mobiililaitteita ja Shout it Out! -toimintoa luokanlaajuiselle aivoriihituokiolle

Shout It Out! on matkapuhelimille sallittu toiminto jossa oppilaat voivat käyttää omia tai koulun tarjoamia laitteita osallistuakseen kaveri tai opettaja-kuratoituneeseen keskusteluun. Opettajat voivat valita kategorisoitujen järjestelyjen, jossa oppilaat osallistuvat joko opettajien luomiin kategorioihin, tai satunnaisten järjestelyjen välillä, jossa oppilaiden osallistuminen sijoitetaan satunnaisesti. Osallistumista voidaan siirtää vapaasti SMART Board -toimintosivulla, ja ryhmissä voidaan myös järjestää, jos se on toivottua. Katso Shout it Out! -toiminnon lisäämisestä lisätietoja.



Toimintopohjainen oppitunti
SMART Notebook 16.2 ohjelmistossa, avaa SMART lab ja valitse Shout It Out! -toimintojen listalta. Valitse sitten **Satunnaisesti järjestetty** tai **Kategorisoitu** riippuen siitä, millaista osallistumista vaadit, ja minkätyyppistä dialogia haluat rohkaista. Valitse sitten oppilaiden osallistumisen maksimimäärä, ja jos haluat osallistujien nimet näytettävän SMART Boardilla. Sinä määrität kuinka monta tekstiä oppilaat tuottavat toimintasessiota kohden. Oppilaat voivat tuottaa jopa 50 kuvaa toimintasessiota kohden. Pelikomponenttejä voidaan käyttää myös Shout it Out! -toiminnoissa. SMART lab rakentaa toiminnon nopeasti, ja sinä voit aloittaa.

Shout It Out! toiminnon asettaminen
Jos valitset **Satunnaistetut oppilaiden osallistumispaikat,** sinut johdatetaan valitsemaan, joko *Teksi* tai *Kuvat* hyväksyttävinä oppilaiden tuotoksina. Jos valitsit *Kategorisoidut* sijainnit oppilaiden osallistumispaikoiksi, toimintoon vaaditaan vähintään kaksi kategoriaa.

Opiskelijoiden osallistumispaikkojen luokitteluun, anna *nimet* osallistumisluokituksessa niille luokille, jotka sisältävät opiskelijoiden tekemää sisältöä. Osallistuvassa osiossa , valitse *Teksti-* tai *Kuvat-osallistumistyypeistä* .

Oppilaiden osallistuminen
Sanotaan, että haluat kerätä luokan kommentteja siitä, tukevatko he, vai eivätkö he tue nykyisen poliittisen ehdokkaan poliittisia lausuntoja. Voit piilottaa osallistujien nimet ja rohkaista suurempaa osallistujamäärää tätä toimintoa varten. Vaihda **opiskelijoiden nimet** vaihtamalla **näytä** tai **piilota,** kuten vaaditaan. Jos opiskelijat keskustelevat vastauksistaan ennen osallistumistaan, voit myös hallita osallistujien määrää laitetta kohden.

Anna oppilaille ohjeita classlab.comiin navigoimisesta heidän laitteillaan, lisää toimintonumero ja valmistaudu vastaamaan kysymyksiin Toiminto ja toimintonumero näytetään SMART Boardilla ja opettaja hallitsee aloitusaikaa.

Huomaat, että osallistumiset alkavat ilmestyä näkyviin hyvin nopeasti, houkutellen lisää osallistumisia, kaverien välistä yhteistyötä ja keskusteluja.

Jos haluat keskeyttää toiminnon ylimääräistä keskustelua varten, tai luokan hallitsemista varten. **paina**Keskeytä osallistumiset. Toiminta on *keskeytetty* -ilmoitus ilmestyy jokaiselle laitteelle. Kun haluat jatkaa, **paina Jatka ja opiskelijat** voivat taas osallistua toimintaan. Kun toiminta on suoritettu, napauta **Loppu**. Toiminto *on lopetettu,* ilmoitus ilmestyy jokaiselle laitteelle.

Tulokset
Käytä luokan tai pienten ryhmien huomautusten tuloksia ponnahduslautana syvempään keskusteluun. Oppilaat näkevät nopeasti, että erilaiset näkemykset voivat olla arvokkaita, ja että kaverit voivat tarjota oivalluksia, joita he eivät ole edes harkinneet.

Luo ulospääsylippu käyttämällä SMART response 2:sta

Poistumislippu on hyvä tie opiskelijoille näyttää ja soveltaa, mitä he ovat oppineet oppitunnilla. On monia lähestymistapoja, joita voit käyttää. Tämä esimerkki näyttää, kuinka voit käyttää SMART response 2:sta nopeasti poistumislipun luomiseen.

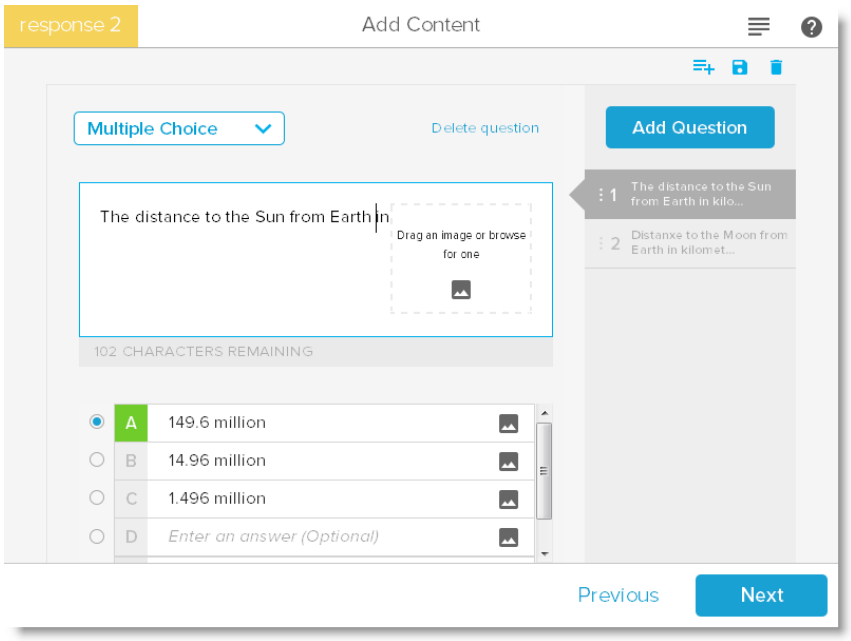
Katso lisätietoja SMART response 2 käyttämisestä SMART response 2 version arviointiympäristössä.

Toimintopohjainen oppitunti
Tässä esimerkissä opettaja saa opiskelijoiden vastaukset monivalintavisaan käyttämällä SMART response 2:sta. Opettaja tulee käyttämään visailua luokan poistumislippuna, joka seuraa opiskelijan ymmärtämistä ennen luokasta poistumista. Oppilaat vastaavat käyttämällä omia matkapuhelimiaan tai niitä, jotka koulu on jakanut.

SMART lab toimnnon asettaminen
Avaa SMART response 2 Notebook 16.2 ohjelmistostasi ja lisää nopeasti muutama kysymys, ilman että lisäät monivalintakysymyksiin vastaukset. Lisää vain kysymykset nopeasi; niitä voi muokata myöhemmin.

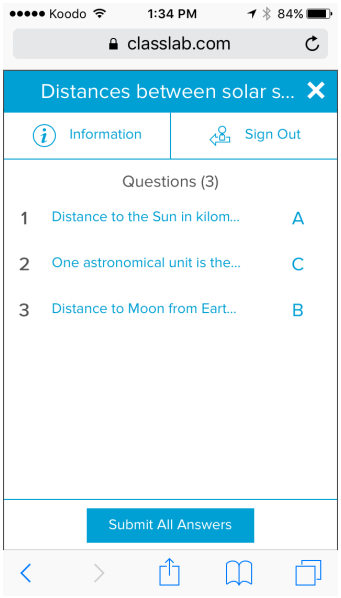
Kun olet lisännyt kaikki kysymykset, valitse Muokkaa ja muokkaa kysymyksiä, **sitten napauta Valmis** . Voit tarkastella sisältöäsi ja kysymyksiäsi Tarkastele sisältöä -valintalaatikossa.

Paina **Valmis**. SMART response 2 rakentaa toiminnon muutamassa sekunnissa. Ohjaa opiskelijat classlab.com:iin heidän laitteillaan, lisäämään toimintonumeron, jos tarvitaan ja valmistautumaan vastaamaan kysymyksiin. Toiminto ja toimintonumero näytetään SMART Boardilla. Opettaja hallitsee aloitusaikaa. Tässä on esimerkki visailun kysymyksistä:



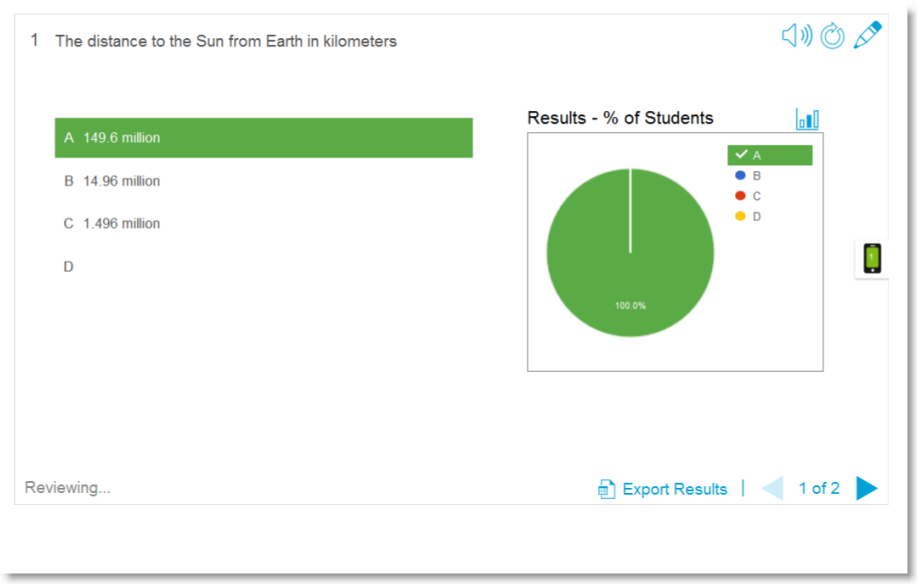
Oppilaiden osallistuminen

Kun toiminto on valmis, **napauta**Aloita toiminto. Oppilaat voivat aloittaa tietovisaan vastaamisen laitteillaan. Mobiililaitteen käyttö SMART response 2:een pääsyssä. Voit keskeyttää tietovisan tarvittaessa. Live- *tulosten* -animaatio ilmaisee prosenttiosuuden kysymyksistä, joihin luokka on vastannut. Kun kaikki oppilaat ovat lähettäneet vastauksensa, keskeytä tai lopeta toiminto. Jos valitset toiminnan lopettamisen, kaikille oppilaat saavat ilmoituksen laitteelleen, ja tietovisan tulokset ilmestyvät SMART Board:lle.



Tulokset

Kun oppilaat ovat lähettäneet vastauksensa ja tulokset ovat saapuneet, tulosten arviointi alkaa. Jokainen kysymys näytetään, ja voit valita pylväs- tai ympyräkaavion näyttämään kysymykseen vastanneiden oppilaiden määrän.



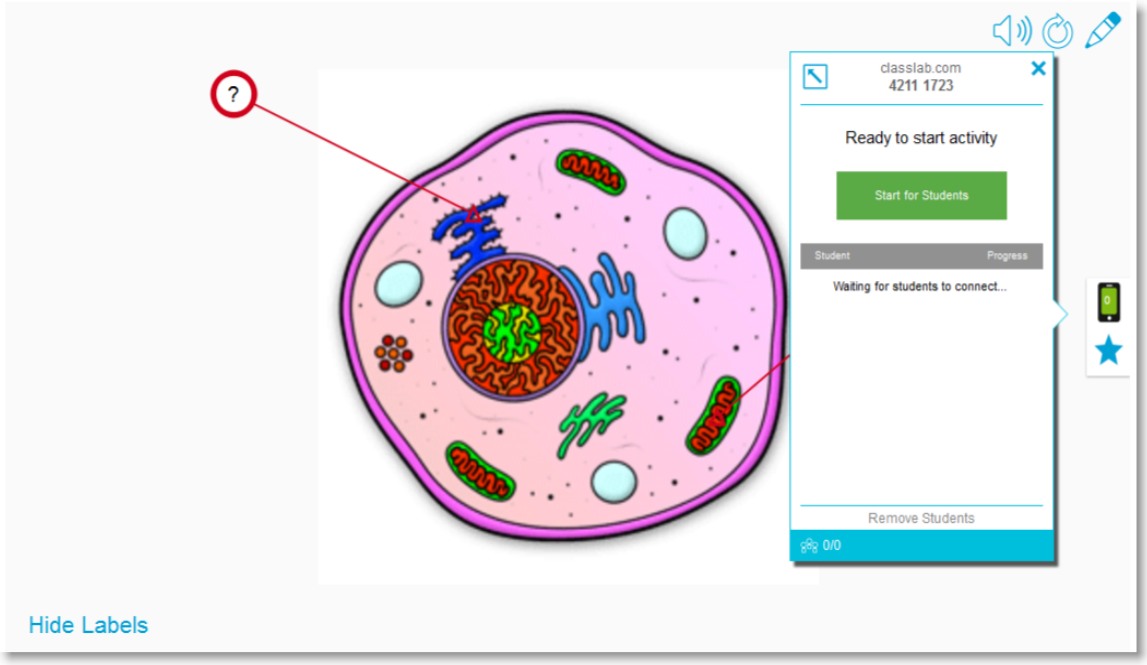
Tulokset antavat sekä opettajille että luokalle mahdollisuuden tarkastella kysymyksiä ja tarkistaa opiskelijoiden ymmärtämistä. Opettaja voi arvioida opiskelijan ymmärtämistä heti ja tehdä muokkauksia oppituntiin, jos tarvitsee.

Tauota oppituntisi ja vähennä tiedon ylikuormitusta käyttämällä Label Revealia

Label Reveal auttaa opiskelijoita tunnistamaan kaikki osat kokonaisuudesta ja auttaa testaamaan tietoa ja tuntisuunnitelman kehittymistä. Voit lisätä kuvan, napsauta kuvan sisällä ja lisää niin monta otsikkoa, kun tarvitset, ja aloita!

Tässä esimerkissä haluat mitata oppilaiden ymmärtämistä termeistä, joita käytettiin ihmisten solu-oppitunnilla, jonka oppilaasi suorittivat eilen. Sinä käytät Label Reveal -toimintaa määrätäksesi tahdin oppituntisuunnitelmalla ja testataksesi ymmärtämistä ja SMART response 2:sta arviointia varten. Sinulla voi olla yksittäisiä oppilaita, jotka osallistuvat kavereiden tukemina, kun toiminta kehittyy, tai käytä pieniä oppilasryhmiä, niin että ryhmän jäsenet tukevat toisiaan vastausten löytämisessä.

Katso Label Revel -toiminnon lisäämisestä *lisätietoa Label Revealin*asettamisesta.



SMART lab toimnnon asettaminen

Suorita myös *Label Reveal* -toiminto luokan ulkopuolella, jos sinulla on aikaa. Avaa SMART lab *Label Reveal* -toiminto. Seuraavaksi, vedä ja pudota valittu kuva laatikkoon *Lisää sisältöä* -sivulla tai selaa kuvaan valitsemalla **Selaa Kuvaan** Kuva ilmestyy toimintoon.

Nyt vedä ja pudota niin monta Uusi Merkki -tunnistetta kuvaan, kuin tarvitset. Merkki -*valintaikkuna* ilmestyy, jossa voit lisätä tai muokata merkkiä kuvaan ja lisätä kuvauksen jopa 150 merkille. Voit myös vaihtaa kuvaa tai osoitintyyliä tältä sivulta.

Kun olet valmis merkkien lisäämisessä, napauta **Valmis**. SMART lab rakentaa toiminnon sekunneissa ja olet nyt valmis käyttämään toimintoa luokassa: käytä pelikomponentteja lisäämään innostusta erilaisille paljastuksille, keskustele kuvista ja paljasta merkkejä.

Oppilaiden osallistuminen

Luokkahuoneessa avaa *Label Reveal* -toiminto. Jos olet päättänyt käyttää ajastinta ja summeri pelikomponentteja, pyydä kahta tai kolmea pientä oppilasryhmää tulemaan SMART Board:lle ja tunnistamaan solun osat. Kun jokainen tunnistus on tehty, oppilaat voivat painaa summeria osoittaakseen, että he ovat tehneet päätöksensä, ja he voivat nähdä kuinka kauan heidän tunnistamisensa kesti. Oppilaat nauttivat toistensa nopeiden tulosten lyömisestä.

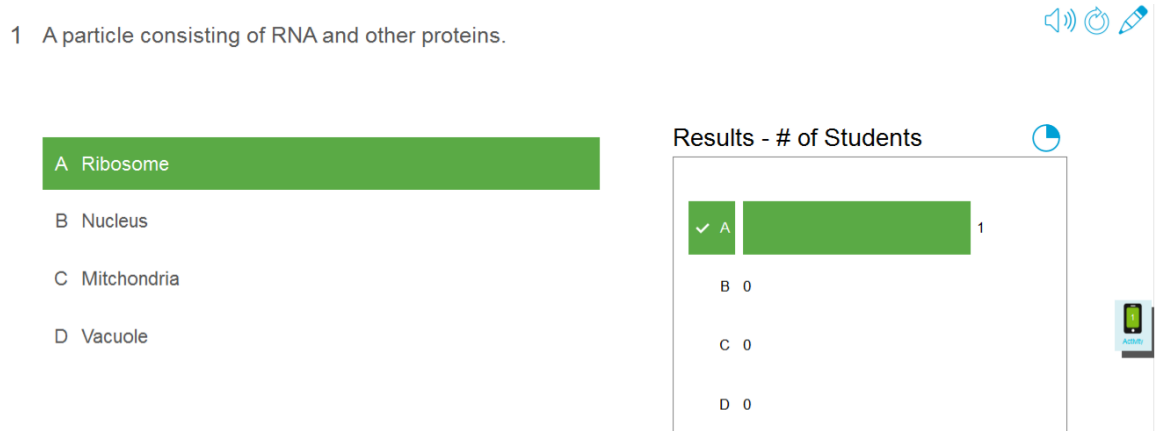
Vaihtoehtoisesti, voit pyytää yksittäisiä oppilaita tulemaan SMART Board:lle paljastamaan merkkejä , ja voit saada koko luokan osallistumaan antamalla johtolankoja jos oppilas tarvitsee apua.

Kun Label Reveal-toiminto on valmis, käytä SMART response 2 arvioinnin käyttöympäristöä opiskelijoiden tietämyksen *arvioimisessa* .

SMART response 2:ssa, käytä kuvia erilaisista soluista, joilla on myös samat yleiset soluosat. Oppilaan ymmärtäminen heijastaa aikaisempaa keskustelua, jota juuri vahvistettiin Label Reveal *-toiminnolla* .

Kun olet valmis, paina **Käynnistä toiminto** ja opiskelijat voivat aloittaa vastaamaan visailuun. Voit keskeyttää tietovisan tarvittaessa.

Tulokset
Käytä SMART response 2 arviomaan opiskelijan ymmärtämistä. Live- *tulosten* -animaatio ilmaisee prosenttiosuuden kysymyksistä, joihin luokka on vastannut. Käytä koetuloksia määrittääksesi, tarvitaanko koko luokalle tai jollekin opiskelijalle lisää kohdistettua ohjeistusta.



Toimintojen kumoaminen ja uudelleen tekeminen

Kun teet tiedostoon muutoksia, voit kumota aiempien toimintojesi ja käskyjesi vaikutukset.

HUOMAUTUS

Jos kaksi ihmistä käyttää vuorovaikutteista laitettasi, klikkaamalla **Kumoa** ja **Luo uudelleen** molempien käyttäjien toimintojen vaikutukset.

Kumotaksesi viimeisen toimintasi vaikutukset

Klikkaa **Kumoa** .

HUOMAUTUS

Voit kumota rajoittamattoman määrän toimintoja.

Palauttaaksesi viimeisimmän toiminnon päinvastaiseksi Kumoa-käskyllä

Klikkaa **Luo uudelleen** .

Luku 2

Tiedostojen ja sivujen luominen ja niillä työskenteleminen

Luodaan tiedostoja 23
Avataan tiedostoja 24
Näytetään sivuja tiedostossa 24
Luodaan sivuja 25
Kloonataan sivuja 26
Sivujen uudelleen nimeäminen, uudelleen järjestäminen ja ryhmittely 26
Poistetaan sivuja 28
Tallennetaan tiedostoja 29
Tulostetaan tiedostoja 30
Viedään tiedostoja 32
Tiedostojen liittäminen e-mail -viesteihin 35

SMART Notebook -ohjelmistossa, voit luoda tai avata SMART Notebook -ohjelmiston (.notebook) -tiedostot. Sen jälkeen, kun olet luonut tai avannut Notebook- tiedoston, voit tallentaa sen, tulostaa sen tai suorittaa loppuun muita yleisiä tehtäviä.

.notebook tiedosto koostuu joukosta sivuja, jokainen omilla kohteillaan ja ominaisuuksillaan.

Jokaisen sivun pikkukuva näkyy sivulajittelijassa. Käyttäen joko sivulajittelijaa tai valikon käskyjä, voit näyttää olemassa olevan sivun, luoda tyhjän sivun, luoda kloonin jo olemassa olevasta sivusta, tai poistaa jo olemassa oleva sivun.

Luodaan tiedostoja

Kun käynnistät SMART Notebook -ohjelmiston ensimmäistä kertaa, opastustiedosto aukeaa automaattisesti. Kun käynnistät ohjelmiston seuraavilla kerroilla, uusi .notebook -tiedosto aukeaa automaattisesti. Kuitenkin, voit luoda uuden tiedoston, millon vain.

Luodaksesi tiedoston

Valitse **Tiedosto** > **Uusi**.

Jos työstät tiedostoa jossa on tallentamattomia muutoksia, valintaikkuna ilmestyy ja ohjaa sinut tallentamaan nykyisen tiedoston. Klikkaa **Kyllä** tallentaaksesi muutokset, ja seuraa sitten ohjeita näytöltä.

Avataan tiedostoja

SMART Notebook 16 -ohjelmisto avautuu ja tallentaa .notebook-tiedostosi formaattina, joka on myös oletustiedostoasetuksena SMART Notebook 9.5:stä 15:een ohjelmistoon.

Tapa, jolla avaat tiedostosi, on sama kaikilla SMART Notebook -ohjelmistoversioilla.

Avataksesi tiedoston

1. Paina **Avaa tiedosto.**

   Näkyviin ilmestyy *avoin* valintaruutu.
2. Selaa ja valitse tiedosto.
3. Paina **Avaa.**

> **VIHJE**
>
> Voit avata äskettäin avatun tiedoston valitsemalla tiedosto-valikko ja sitten valitsemalla tiedostonimen **(Windows** -käyttöjärjestelmät) **tai Tiedosto > Avaa Äskeinen** (OS X -käyttöjärjestelmät).

Näytetään sivuja tiedostossa

Voit näyttää, minkä tahansa sivun tiedostossa käyttämällä sivun *lajittelijaa*. Voit näyttää seuraavan tai edellisen sivun tiedostossa käyttämällä painikkeita tai napsautusliikettä.

Näyttääksesi sivun

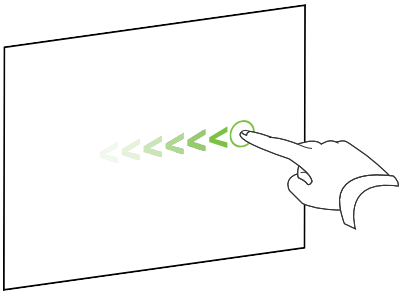
1. Jos sivun lajittelija ei ole näkyvissä, paina **sivun lajittelijaa.**
2. Paina sen sivun pikkukuvaketta, jonka haluat näyttää.

Näyttääksesi seuraavan sivun tiedostossa

Paina **Seuraava sivu.**

TAI

Pyyhkäise sormellasi sivun poikki oikealta vasemmalle.



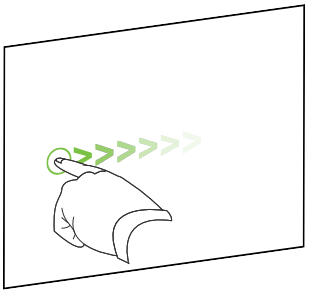
Viesti ilmestyy näkyviin, näyttäen työn alla olevan sivun numeron.

Näyttääksesi edellisen sivun tiedostossa

Paina **Edellinen sivu.**

TAI

Pyyhkäise sormellasi sivun yli vasemmalta oikealle.



Viesti ilmestyy näkyviin, näyttäen työn alla olevan sivun numeron.

Luodaan sivuja

Voi lisätä tyhjän sivun avataksesi tiedoston käyttäen *lisää sivu-painiketta tai sivun lajittelijaa.*

Lisätäksesi sivun käyttämällä lisää sivu-painiketta

Paina **lisää sivu.**

Uusi sivu ilmestyy näkyviin nykyisen sivun jälkeen.

Lisätäksesi sivun käyttämällä sivun lajittelijaa

1. Jos sivun lajittelija ei ole näkyvissä, paina **sivun lajittelijaa.**
2. Valitse sen sivun pikkukuva, jonka haluat ilmestyvän seuraavana näkyviin.
3. Paina pikkukuvan valikkonuolta ja sitten valitse **Lisää tyhjä sivu.**

   Uusi sivu ilmestyy näkyviin valitun sivun jälkeen.

Kloonataan sivuja

Vaihtoehtona sille, että luot tyhjän sivun, voit luoda kopion (tai kloonin) olemassa olevasta sivusta.

HUOMAUTUS

Voit kloonata sivun ainoastaan, mikäli siinä on sisältöä.

Kloonataksesi sivun

1. Jos sivun lajittelija ei ole näkyvissä, paina **sivun lajittelijaa.**
2. Valitse sen sivun pikkukuva, jonka haluat kloonata.
3. Paina pikkukuvan nuolivalikkoa ja sitten valitse **kloonaa sivu.**

   Kloonattu sivu ilmestyy näkyviin heti nykyisen sivun jälkeen.

   HUOMAUTUS

   Voit toistaa tämän prosessin niin monta kertaa kun haluat.

Sivujen uudelleen nimeäminen, uudelleen järjestäminen ja ryhmittely

Kun luot sivun, SMART Notebook -ohjelmisto automaattisesti nimeää sivun sen luomispäivämäärällä ja ajalla. Voit myös uudelleen järjestää ja ryhmitellä sivuja.

Uudelleen nimetäksesi sivun

1. Jos sivun lajittelija ei ole näkyvissä, paina **sivun lajittelijaa.**
2. Tuplaklikkaa sivun nimeä.
3. Kirjoita uusi nimi sivulle.
4. Klikkaa muualle.

Järjestääksesi sivut uudelleen

1. Jos sivun lajittelija ei ole näkyvissä, paina **sivun lajittelijaa.**
2. Paina sen sivun pikkukuvaketta, jonka haluat siirtää tiedostoon.

   Sininen raja ilmestyy näkyviin pikkukuvan ympärille.
3. Raahaa pikkukuva sen uuteen oaujjaab sivun lajittelijassa.

   Sininen viiva osoittaa sivun uuden paikan.
4. Vapauta pikkukuva.

Luodakseesi ryhmän

1. Jos sivun lajittelija ei ole näkyvissä, paina **sivun lajittelijaa.**
2. Paina ensimmäisen ryhmän päävalikkonuolta ja sitten valitse **muokkaa sivun ryhmiä.**

   Kaikki ryhmät ja sivut nykyisestä tiedostosta näytetään. Ryhmät ilmestyvät näkyviin sinisinä palkkeina ja sivut pikkukuvina.

   - Jos loit ja muokkasit ryhmiä tässä tiedostossa, sivut ilmestyvät näkyviin niiden sinisten palkkien alle, jotka loit ja nimesit uudelleen.
   - Jos et ollut muokannut ryhmiä, oletusarvoryhmä, jonka nimenä *on ryhmä 1,* ilmestyy näkyviin ja sisältää kaikki sivut ja niiden pikkukuvat sen sinisen palkin alla.

   HUOMAUTUS

   Pikkukuvat kunkin sinisen palkin alla sisältävät samat nuolivalikkovaihtoehdot kuin pikkukuvat sivun lajittelijassa. Tämä mahdollistaa sinun painavan pikkukuvaa ryhmässä, valitsevan sen nuolivalikon, ja sitten poistavan sivun, tyhjentävän sivun, lisäävän uuden sivun, kloonaavaan sivun, nimeävän sivun uudelleen, lisäävän kuvan varjon sivulle tai lisäävän sivun Galleriaan.
3. Paina **lisää uusi ryhmä** -painiketta oikeassa yläkulmassa.

   Uusi rynmä uuden tyhjän sivun kera ilmestyy näkyviin.
4. Kirjoita ryhmälle uusi nimi

5. Toimi seuraavasti:
   - Siirtääksesi sivun ryhmään, paina sivun pikkukuvaa, sitten raahaa se ryhmän sinisen palkin alapuolella ja sen pikkukuvan oikealle puolelle, jota haluat sivun seuraavan.
   - Järjestääksesi uudelleen sivun järjestyksen ryhmässä, paina sivun pikkukuvaa ja sitten raahaa se sen pikkukuvan oikealle puolelle, jota haluat nykyisen sivun seuraavan.
   - Järjestääksi ryhmän järjestyksen uudelleen, paina ryhmän sinistä palkkia, sitten raahaa se sen ryhmän sinisen palkin alle, jota haluat ryhmän seuraavan.

     HUOMAUTUKSET
     - Voit myös muuttaa ryhmien järjestystä painamalla sinisen palkin valikkonuolta ja sitten valitsemalla **Liiku ylös** tai **liiku alas.**
     - SMART Notebook -ohjelmisto numeroi sivut peräkkäin läpi tiedoston. Jos muutat ryhmien järjestystä, SMART Notebook -ohjelmisto numeroi sivut uudelleen ryhmässä tämän mukaisesti.
   - Poistaaksesi ryhmän ja pitääksesi sen sivut, siirrä kaikki sen sivut eri ryhmiin. Kun ryhmä ei sisällä sivuja, SMART Notebook -ohjelmisto automaattisesti poistaa sen.
   - Poistaaksesi ryhmän ja kaikki ryhmän sivut, paina sinisen palkin nuolivalikkoa ja sitten valitse **Poista ryhmä.**
6. Paina

Käyttääksesi ryhmää sivun lajittelijassa

1. Jos sivun lajittelija ei ole näkyvissä, paina **sivun lajittelijaa.**
2. Paina ensimmäisen ryhmän nuolivalikkoa ja valitse sitten ryhmän nimi, jota haluat käyttää.

   Sivun lajittelija näyttää pikkukuvan ensimmäiselle sivulle ryhmässä, jota haluat käyttää.

Poistetaan sivuja

Voit poistaa sivun tämänhetkisestä tiedostosta käyttämällä *Poista sivu*- painike tai sivun lajittelijaa.

VIHJE

Vaihtoehtona sivun poistamiselle, voit tyhjentää kaikki sen kohteet (katso *Sivujen tyhjentäminen* sivulla 151

Poistaaksesi sivun käyttämällä poista sivu-painiketta

1. Jos et ole jo tehnyt niin, näytä sivu, jonka haluat poistaa.
2. Valitse **Poista sivu.**

Poistaaksesi sivun käyttämällä sivun lajittelijaa

1. Jos sivun lajittelija ei ole näkyvissä, paina **sivun lajittelijaa.**
2. Valitse sen sivun pikkukuva, jonka haluat poistaa.
3. Paina nuolivalikon pikkukuvaa ja sitten valitse **poista sivu.**

Tallennetaan tiedostoja

SMART Notebook 16 -ohjelmisto avautuu ja tallentaa .notebook-tiedostosi formaattina, joka on myös oletustiedostoasetuksena SMART Notebook 9.5:stä 15:een ohjelmistoon.

Tallentaaksesi uuden tiedoston

1. Paina **Tallenna** .

   Näkyville avautuu *Tallenna nimellä* -valintaikkuna.
2. Selaa sinne minne haluat tallentaa uuden tiedoston.
3. Kirjoita tiedoston nimi Tiedoston nimi -ruutuun.
4. Paina **"Tallenna".**

Tallentaaksesi jo olemassa olevan tiedoston

Paina **Tallenna** .

Tallentaaksesi jo olemassa olevan tiedoston uudella nimellä tai sijainnilla

1. Valitse **Tiedosto** > **Tallenna nimellä**.

   Näkyville avautuu *Tallenna nimellä* -valintaikkuna.
2. Selaa sinne minne haluat tallentaa uuden tiedoston.
3. Kirjoita nimi tiedostoa varten *Tiedoston nimi* ox kohdassa.
4. Paina **"Tallenna".**

Tallenna tiedostot automaattisesti (Windows)

1. Valitse **Tiedosto** > **Ajastetut Tallennukset**.

   Ajastettujen *Tallennusten ohjattu toiminto* ilmestyy.

2. Valitse **Joka kerta kun siirryn toiselle sivulle** tallena tiedostoni automaattisesti joka kerta kun valitsen eri sivun.

   TAI

   Valitse **1 minuutti**, **5 minuuttia**, **15 minuuttia** tai **30 minuuttia** tallentaaksesi tiedostosi automaattisesti määritetyn ajan jälkeen.

3. Klikkaa **Seuraava**.
4. Valitse **Notebook dokumentti**.
5. Klikkaa **Seuraava**.

   Näkyville avautuu *Tallenna nimellä* -valintaikkuna.

6. Selaa sinne minne haluat tallentaa uuden tiedoston.
7. Kirjoita nimi tiedostolle *Tiedostonnimi*- ruutuun. SMART Notebook -ohjelmisto automaattisesti tallentaa tiedoston .notebook- tiedoston laajennukseen.
8. Paina **"Tallenna".**

Tulostetaan tiedostoja

Voit tulostaa kaikki sivut tai valita sivut .notebook tiedostoista. Voit tulostaa sivut pikkukuvina, monisteina tai kokonaisina sivuina.

Tiedoston tulostaminen, kun käytetään Windows -käyttöjärjestelmiä

1. Valitse **Tiedosto** > **Tulosta**.

   Tulosta *valintaruutu ilmestyy näkyviin* .

2. Klikkaa **Pikkukuvat**, **Monisteet** tai **Koko sivu.**.
3. Vaihtoehtoisesti, kirjoita tekstin otsikko *Otsikko* otsikkoruutuun, alatunnisteen teksti *Alatunniste*- ruutuun ja nykyinen päivämäärä *Päivämäärä*- ruutuun.
4. Vaihtoehtoisesti, valitse **Näytä sivunumerot** -valintaruutu, jotta jokaisella sivulla näkyisi sivunumero.
5. Jos klikkasit **Pikkukuvat** tai **Monisteet** kohdassa 2, valitse pikkukuvien koko *Pikkukuvien koko* -pudotuslistalta, ja vaihtoehtoisesti valitse **Sivun rajat** -ruutu näyttääksesi rajat jokaisen pikkukuvan ympärillä ja **Pikkukuvien otsikot** -ruutu näyttääksesi otsikot jokaisen pikkukuvan alla.

6. Valitse **Kaikki** sisällyttääksesi kaikki sivut

   TAI

   Valitse **Sivut** sisällyttääksesi valitut sivut, ja kirjoita sitten sivujen numerot ruutuun. Erittele yksittäiset sivunumerot pilkuilla ja erittele sivualueet tavuviivalla (esimerkiksi, **1,2,4-7**).

7. Klikkaa **Tulostinasetus** -välilehteä.
8. Määritä muut tulostinasetukset, sisältäen tulostimen nimen ja kopioiden numerot.
9. Paina **Tulosta.**

Tiedoston tulostaminen, kun käytät OS X -käyttöjärjestelmiä

1. Valitse **Tiedosto** > **Tulosta**.

   Valintaikkuna avautuu.

2. Klikkaa **Pikkukuvat**, **Monisteet** tai **Koko sivu.**.
3. Vaihtoehtoisesti, kirjoita tekstin otsikko *Otsikko* otsikkoruutuun, alatunnisteen teksti *Alatunniste*- ruutuun ja nykyinen päivämäärä *Päivämäärä*- ruutuun.
4. Vaihtoehtoisesti, valitse **Näytä sivun rajat** -ruutu näyttääksesi rajat jokaisen tulostetun paperin ympärillä.
5. Vaihtoehtoisesti, valitse **Näytä sivunumerot** -valintaruutu, jotta jokaisella sivulla näkyisi sivunumero.
6. Jos klikkasit **Pikkukuvat** tai **Monisteet** kohdassa 2, valitse pikkukuvan koko *Pikkukuvan koko* -pudotuslistalta, ja vaihtoehtoisesti valitse **Näytä Pikkukuvien Otsikot** -ruutu näyttääksesi otsikoit jokaisen pikkukuvan alla.
7. Klikkaa **Jatka**.

   Valintaikkuna avautuu.

8. Jos kaikki tulostinasetukset eivät ole näkyvissä, klikkaa kolmiota *Tulostimen* pudotuslistan vierestä.
9. Valitse **Kaikki** sisällyttääksesi kaikki sivut

   TAI

   Valitse **Mistä** sisällyttääksesi valittuja sivuja, ja kirjoita sitten sivualue.

10. Valitse muut tulostinasetukset, sisältäen tulostimen nimen ja kopioiden numerot.
11. Paina **Tulosta.**

Viedään tiedostoja

Voit viedä .notebook tiedostojasi seuraaviin formaatteihin:

- Internetsivut
- Kuvaformaatit
  - BMP
  - GIF (Windows-käyttöjärjestelmät)
  - JPEG
  - PNG
  - TIFF (OS X -käyttöjärjestelmissä)
- PowerPoint® (Windows -käyttöjärjestelmät)
- PDF
- Interaktiivinen taulu Yleinen Tiedostoformaatti (CFF)

HUOMAUTUKSET

OS X -käyttöjärjestelmissä, huomioi seuraava:

- SMART Notebook -ohjelmisto ei sisällä liitteitä, kun viet tiedostot kuvatiedostoina. (Windows-käyttöjärjestelmillä). Liittääksesi liitteitä, sinun pitää viedä tiedostosi, joko verkkosivuina tai PDF:nä (Adobe® Reader® 6.0 tai uudempi).
- SMART Notebook -ohjelmisto ei sisällä linkkejä, kun viet tiedostot verkkosivuina, kuvatiedostoina tai PDF:nä. SMART Notebook -ohjelmisto ei sisällä liitteitä, kun viet tiedostot kuvatiedostoina tai PDF:nä. Sisällyttääksesi liitteitä, sinun pitää viedä tiedostosi verkkosivuina.
- SMART Notebook -ohjelmisto ei vie tiedostoja, jotka liität .notebook -tiedostoihisi pikavalintoina. Jos haluat sisällyttää liitteen, liitä kopio tiedostosta.
- SMART Notebook -ohjelmisto ei vie tiedostoja, jotka liität .notebook -tiedostoihisi pikavalintoina. Jos haluat sisällyttää liitteen, liitä kopio tiedostosta.
- SMART Notebook -ohjelmisto ei vie joitain gradientteja, kuvioita ja kuvatehosteita. Nämä tehosteet voivat näkyä kiinteänä täyttönä tai ilmestyä virheellisesti viedyssä tiedostossa.

Tiedoston vieminen verkkosivuina

1. Valitse **Tiedosto > Vie > Verkkosivu**.

   Valintaikkuna avautuu.

2. Selaa siihen kohtaan, johon haluat viedä tiedoston.

3. Kirjoita tiedoston nimi Tiedoston nimi -ruutuun.
4. Kirjoita tiedostolle nimi *Tallenna valikkoon* .
5. Paina **"Tallenna".**

Tiedoston vieminen kuvatiedostona

1. Valitse **Tiedosto** > **Vie** > **Kuvatiedosto**.

   Valintaikkuna avautuu.
2. Valitse kansio johon haluat viedä tiedostot.
3. Valitse kuvaformaatti kohdasta *Kuvatyyppi* -pudotuslistalta.
4. Valitse kuvan koko kohdasta *Koko* -pudotuslistalta.
5. Valitse kuvaformaatti *Kuvatyyppi* -pudotuslistalta.
6. Valitse kuvan koko kohdasta *Kuvan Koko* -pudotuslistalta.
7. Kirjoita tiedostoille nimi *Tallenna valikkoon* .
8. Klikkaa **OK**.
9. Paina **"Tallenna".**

Tiedoston vienti PowerPoint -tiedostona

1. Valitse **Tiedosto** > **Vie** > **PowerPoint**.

   Näkyville avautuu *Tallenna nimellä* -valintaikkuna.
2. Selaa siihen kohtaan, johon haluat viedä tiedoston.
3. Kirjoita tiedoston nimi Tiedoston nimi -ruutuun.
4. Valitse **PowerPoint 2007 Tiedostot (*.pptx)** tai **PowerPoint Tiedostot (*.ppt)** kohdasta *Tallenna kohtaan* Pudotuslista.
5. Paina **"Tallenna".**

PowerPoint -tiedoston tuonti

1. Valitse **Tiedosto** > **Tuo**.

   Näkyviin ilmestyy *avoin* valintaruutu.
2. Valitse **Kaikki PowerPoint tiedostot (*.ppt;*.pptx)** kohdasta *Tiedostotyyppejä* pudotuslistalta.
3. Selaa ja valitse PowerPoint -tiedosto, jonka haluat tuoda.
4. Paina **Avaa.**

   SMART Notebook -ohjelmisto lisää PowerPoint -tiedoston sisällön .notebook -tiedostoon.

Tiedoston vieminen PDF-tiedostona

1. Valitse **Tiedosto** > **Vie** > **PDF**.

   Esiin tulee *Vie PDF* -valintaikkuna.

2. Klikkaa **Pikkukuvat**, **Monisteet** tai **Koko sivu.**.
3. Vaihtoehtoisesti, kirjoita tekstin otsikko *Otsikko* otsikkoruutuun, alatunnisteen teksti *Alatunniste*- ruutuun ja nykyinen päivämäärä *Päivämäärä*- ruutuun.
4. Vaihtoehtoisesti, valitse **Näytä sivunumerot** -valintaruutu, jotta jokaisella sivulla näkyisi sivunumero.
5. Jos klikkasit **Pikkukuvat** tai **Monisteet** kohdassa 2, valitse pikkukuvien koko *Pikkukuvien koko* -pudotuslistalta, ja vaihtoehtoisesti valitse **Sivun rajat** -ruutu näyttääksesi rajat jokaisen pikkukuvan ympärillä ja **Pikkukuvien otsikot** -ruutu näyttääksesi otsikot jokaisen pikkukuvan alla.
6. Valitse **Kaikki** sisällyttääksesi kaikki sivut

   TAI

   Valitse **Sivut** sisällyttääksesi valitut sivut, ja kirjoita sitten sivujen numerot ruutuun. Erittele yksittäiset sivunumerot pilkuilla ja erittele sivualueet tavuviivalla (esimerkiksi, **1,2,4-7**).

7. Paina **"Tallenna".**

   Esiin tulee *Tallenna PDF-tiedostona* -valintaruutu.

8. Selaa siihen kohtaan, johon haluat viedä tiedoston.
9. Kirjoita tiedoston nimi Tiedoston nimi -ruutuun.
10. Paina **"Tallenna".**

Tiedoston vieminen PDF-tiedostona

1. Valitse **Tiedosto** > **Vie** > **PDF**.

   Valintaikkuna avautuu.

2. Klikkaa **Pikkukuvat**, **Monisteet** tai **Koko sivu.**.
3. Vaihtoehtoisesti, kirjoita tekstin otsikko *Otsikko* otsikkoruutuun, alatunnisteen teksti *Alatunniste*- ruutuun ja nykyinen päivämäärä *Päivämäärä*- ruutuun.
4. Vaihtoehtoisesti, valitse **Näytä sivun rajat** -ruutu näyttääksesi rajat jokaisen tulostetun paperin ympärillä.
5. Vaihtoehtoisesti, valitse **Näytä sivunumerot** -valintaruutu, jotta jokaisella sivulla näkyisi sivunumero.
6. Jos klikkasit **Pikkukuvat** tai **Monisteet** kohdassa 2, valitse pikkukuvan koko *Pikkukuvan koko* -pudotuslistalta, ja vaihtoehtoisesti valitse **Näytä Pikkukuvien Otsikot** -ruutu näyttääksesi otsikoit jokaisen pikkukuvan alla.

7. Klikkaa **Jatka**.

   Tallenna -*valintaruutu ilmestyy näkyviin*.
8. Selaa siihen kohtaan, johon haluat viedä tiedoston.
9. Kirjoita tiedostolle nimi *Tallenna valikkoon* .
10. Paina **"Tallenna".**

Tiedoston vieminen CFF-tiedostona

1. Valitse **Tiedosto** > **Vie** > **CFF:nä.**

   Valintaikkuna avautuu.
2. Selaa siihen kohtaan, johon haluat viedä tiedoston.
3. Kirjoita tiedoston nimi Tiedoston nimi -ruutuun.
4. Kirjoita tiedostolle nimi *Tallenna valikkoon* .
5. Paina **"Tallenna".**

Jos haluat tuoda CFF-tiedoston

1. Valitse **Tiedosto** > **Tuo**.

   Näkyviin ilmestyy *avoin* valintaruutu.
2. Valitse **tavallisen formaatlin tiedostot (*iwb)** tiedoston tyyppien alasvetovalikosta.
3. Valitse **Tiedosto** > **Tuo** > **Kaikki tavallisen tiedostoformaatin tiedostot (.IWB)**

   Valintaikkuna avautuu.
4. Selaa ja valitse tiedosto, jonka haluat tuoda.
5. Paina **Avaa.**

   Tiedosto aukeaa.

Tiedostojen liittäminen e-mail -viesteihin

Voit lähettää tiedostosi toisille liittämällä tiedoston tai PDF-version siitä sähköpostiviestiin.

HUOMAUTUS

Tiedostojen liittäminen sähköpostiviesteihin voidaan suorittaa ainoastaan Windows-käyttöjärjestelmissä.

Liittääksesi tiedoston sähköpostiviestiin

Valitse **Tiedosto > Lähetä > Sähköpostin vastaanottajan nimi.**

Jos oletussähköpostiohjelma käynnistyy, luo uuden viestin ja liittää nykyisen tiedoston viestiin

Jos et ollut tallentanut tiedostoa, SMART Notebook -ohjelmisto tallentaa sen väliaikaisena tiedostona, jonka nimi on **untitled.**notebookja sähköpostiohjelmasi liittää tämän väliaikaisen tiedoston sähköpostiviestiisi.

Tiedoston liittäminen e-mailiviestiin PDF-tiedostona

Valitse **Tiedosto > Lähetä > Sähköpostin vastaanottajan nimi (Pdf:nä).**

Jos oletussähköpostiohjelma käynnistyy, luo uuden viestin ja liittää nykyisen tiedoston PDF:n viestiin.

Jos et ollut tallentanut tiedostoa, SMART Notebook -ohjelmisto tallentaa sen väliaikaisena tiedostona, jonka nimi on **untitled.**pdfja sähköpostiohjelmasi liittää tämän väliaikaisen tiedoston sähköpostiviestiisi.

Luku 3

Peruskohteiden luominen

Digitaalisen musteella kirjoittaminen, piirtäminen ja pyyhkiminen 37
Digitaalisen musteella kirjoittaminen, piirtäminen ja kumittaminen 38
Digitaalisen musteen pyyhkiminen 40
Viivojen ja muotojen luominen 40
Muotojen luominen Muototyökalulla 41
Muotojen luominen monikulmio-työkalulla 42
Muotojen luominen muotojentunnistamisen kynätyökalulla 43
Suorien viivojen ja kaarien luominen 43
Tekstin luominen ja sen parissa työskentely 44
Tekstin kirjoittaminen 44
Muokataan tekstiä 45
Tekstikohteiden koon muuttaminen 47
Tekstikohteiden leikkaaminen, kopioiminen ja liittäminen 48
Matemaattisten symbolien lisääminen 48
Tekstin oikeinkirjoituksen tarkistaminen 49
Taulukoiden luominen ja niiden parissa työskentely 50
Luodaan taulukoita 50
Taulukoiden, pylväiden, rivien tai solujen valitseminen 52
Pylväiden, rivien tai solujen poistaminen ja lisääminen 53
Taulukkojen, pylväiden ja rivien koon uudelleen määrittely 54
Lisätään kohteita taulukoihin 55
Taulukkojen siirtäminen 56
Muutetaan taulukon ominaisuuksia 56
Taulukon solujen jakaminen ja liittäminen yhteen 58
Taulukoiden ja niiden sisällön poistaminen 59

Kohteet ovat sisällön rakennuspalikoita Notebook- tiedostoissasi. Kohde on yksinkertaisesti tuote sivulla, jonka luot tai tuot ja jolla sitten työskentelet.

Digitaalisen musteella kirjoittaminen, piirtäminen ja pyyhkiminen

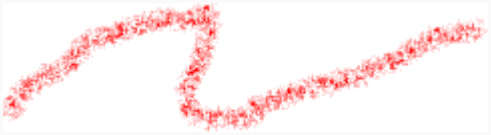
Digitaalinen muste on vapaan käden tekstiä tai kohteita, joita luot käyttämällä vuorovaikutteisen näytön kynää tai kyniä tai - SMART Notebook -ohjelmiston kynätyökalua. Kirjoittaminen tai piirtäminen digitaalisella musteella mahdollistaa sinun lisäävän nopeasti sisältöä SMART Notebook -ohjelmiston -tiedostoihisi, kun joko luot tiedostoja, tai kun esittelet tiedostoja oppilaille.

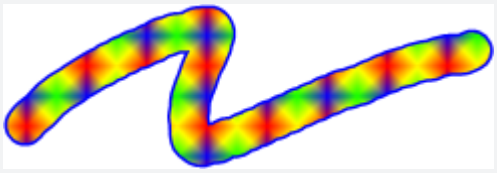
Sen jälkeen kun olet luonut digitaalisen musteen, voit kumittaa sen.

Digitaalisen musteella kirjoittaminen, piirtäminen ja kumittaminen

Helpoin tapa kirjoittaa tai piirtää digitaalisella musteella, on käyttää sinun vuorovaikkuteisen näyttösi kynää tai kyniä.

Voit myös luoda vapaalla kädellä kohteita käyttäen Kynien työkaluja. Kynien työkalut sallivat sinun kirjoittaa tai piirtää digitaalisella musteella käyttäen seuraavia kynätyyppejä:

Kynätyyppi	Tarkoitus ja esimerkki	Huomautukset
Normaali	Kirjoita tai piirrä digitaalisella musteella eri värein ja viivatyypein.	Standardoitua kynää voi käyttää useimmissa kirjoitussovelluksissa.
Kalligraafinen	Kirjoita tai piirrä digitaalisella musteella, niin kuin tekisit normaalin kynätyypin kanssa, mutta viivoilla joiden paksuus vaihtelee.	Kalligraafinen kynätyyppi on hyödyllinen kun opetetaan oppilaille käsinkirjoitusta.
Väriliitu	Kirjoita tai piirrä väriliidun kaltaista digitaalista mustetta. 	Väriliitukynätyyppi on tarkoitettu taiteelliseen työhön, kuten kuvien maalaamiseen tai värittämiseen mieluummin kuin kirjoittamiseen.
Korostus	Korosta tekstiä ja muita kohteita	Käytä korostuskynää lisätäksesi painotusta tekstiin.
Teksti	Kirjoita muistiinpanoja, jotka automaattisesti muuttuvat muokattavaksi tekstiksi.	Voit muokata tekstiäsi, kun työskentelet koskematta näppäimistöön.

Kynätyyppi	Tarkoitus ja esimerkki	Huomautukset
Luova	Lisää värikkäitä elementtejä esityksiisi. 	Voit luoda Luovan kynäsi muokkaustyylejä (katso *Luodaan mukautettuja Luovia kynätyylejä* sivulla 96
Sivellin	Kirjoita tai piirrä maalaustyylisellä digitaalisella musteella.	Maalipensselikynätyyppi on tarkoitettu taiteelliseen työhön, kuten kuvien maalaamiseen tai värittämäiseen ennemmin kuin kirjoittamiseen.
Taika	Kirjoita tai piirrä digitaalisella musteella, joka haalistuu muutamassa sekunnissa.	Voit myös käyttää taikakynää avataksesi suurennusikkunan tai valonheitinikkunan (katso *Käytetään Taikakynää* sivulla 142
Muodon tunnistus	Piirrä erilaisia muotoja digitaalisella musteella.	Voit piirtää ympyröitä, ovaaleja, neliöitä, suorakulmioita, kolmioita ja kaaria (katso *Muotojen luominen muotojentunnistamisen kynätyökalulla* sivulla 43

Kirjoittaaksesi tai piirtääksesi digitaalisella musteella

1. Paina **Kynät.**

   Kynien työkalupainike ilmestyy näkyviin.

2. Paina **kynätyypit** ja sitten valitse kynätyyppi.
3. Valitse viivatyyppi.

4. Vaihtoehtoisesti, muokkaa viivatyyppiä käyttäen ominaisuusvalitsimia.

> **HUOMAUTUS**
>
> Voit myös muokata viivatyyppiä käyttämällä ominaisuudet-välilehteä (katso *Muutetaan kohteen ominaisuuksia* sivulla 63

5. Kirjoita tai piirrä digitaalisella musteella sivulle.

> **VIHJEITÄ**
>
> - Älä lepuuta kyynärpäätäsi tai kammentasi vuorovaikutteisen tuotteesi pinnalla kun piirrät tai kirjoitat.
> - Jos kirjoitat tai piirrät useita rivejä, SMART Notebook -ohjelmisto automaattisesti yhdistää viivat yhdeksi kohteeksi. Jos esimerkiksi kirjoitat sanan kirjaimia, SMART Notebook -ohjelmisto yhdistää yksittäisiä kirjaimia, mikä mahdollistaa koko sanan käsittelemisen. Jos haluat kirjoittaa sanoja samalle riville, mutta et halua yhdistää niitä, jätä iso aukko niiden väliin, käytä eri kyniä tai laita kynä hetkeksi kynätelineeseen, ennen kuin kirjoitat toisen sanan (koskee vain vuorovaikutteisia valkotauluja).
> - Jos haluat kirjoittaa vinottain, kirjoita suorana viivana ja sitten kierrä sitä.
> - Jos haluat kirjoittaa pienin kirjaimin, kirjoita isoja kirjaimia ja sitten pienennä niiden kokoa.
> - Voit täyttää alueet, jotka olet ympyröinyt digitaalisella musteella.

Digitaalisen musteen pyyhkiminen

Voi pyyhkiä digitaalisen musteen vuorovaikutteiselta näytöltäsi käyttämällä pyyhintä tai pyyhkimistoimintoa. Jos olet pyyhkimässä digitaalista mustetta Notebook- tiedostosi sivulta, voit myös pyyhkiä kohteita käyttämällä Pyyhkijä-työkalua.

> **HUOMAUTUS**
>
> Vaikkakin voit pyyhkiä digitaalista mustella, et pysty pyyhkimään muiden tyyppisiä kohteita, mukaanlukien muodot, viivat, tekstin ja kuvat. Poistaaksesi näiden tyyppisiä kohteita, sinun täytää poistaa ne.

Pyyhkiäksesi digitaalista mustetta

1. Paina **Pyyhin** ja sitten valitse pyyhkimen tyyppi.
2. Pyyhi digitaalinen muste.

Viivojen ja muotojen luominen

Sen lisäksi, että luot vapaan käden muotoja ja viivoja piirtämällä digitaalisella musteella, voit

luoda muotoja ja viivoja käyttämällä työkaluja SMART Notebook -ohjelmistossa.

HUOMAUTUS

Irroittaaksesi muodon tai viivan sivulta, sinun täytyy poistaa se. Pyyhkijä-.työkalu ei poista muotoja.

Muotojen luominen Muototyökalulla

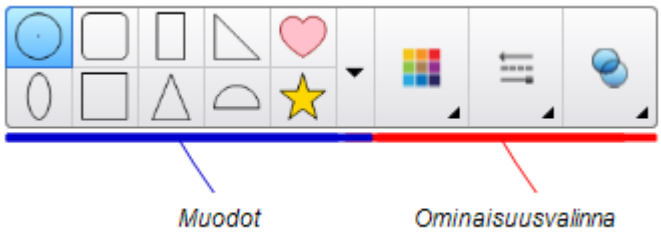
Voit käyttää muototyökalua luodaksesi erilaisia muotoja, mukaanlukien täydelliset ympyrät, neliöt, kolmiot ja muut geometriset muodot, sydämet, valintamerkit ja X:t.

Voit lisätä muodon sivullesi ja sitten muokata sen ominaisuuksia. Vaihtoehtoisesti voit muokata muodon ääriviivavärejä, täyteväriä, viivojen paksuutta ja sitten lisätä sen sivullesi.

Luodaksesi muodon

1. Paina **Muodot.**

   Muotojen työkalupainike ilmestyy näkyviin.



2. Valitse muoto työkalupalkista.

   TAI

   Paina ▼ ja sitten valitse muoto.

3. Vaihtoehtoisesti, muokkaa muotoa käyttäen ominaisuuden valitsinta.

   HUOMAUTUS

   Voit myös muokata muotoa käyttäen Ominaisuus-välilehteä (katso *Muutetaan kohteen ominaisuuksia* sivulla 63

4. Luo muoto painamalla siihen, mihin haluat asettaa muodon ja raahaa kunnes muoto on sen kokoinen, mitä haluat.

VIHJEITÄ

- Voit luoda täydellisiä ympyröitä, neliöitä, kolmioita ja muita muotoja pitämällä pohjassa SHIFT:iä kun piirrät muotoa.
- Voit valita muodon, kun Muoto-työkalu on aktiivinen ilman, että sinun täytyy vaihtaa **Valitse** työkalu Paina muotoa kerran ja sitten suorakulmiovalikoima ilmestyy näkyviin muodon ympärille.

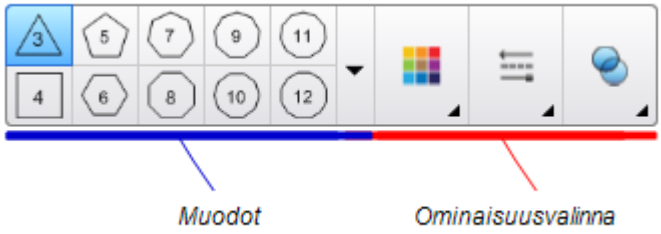
Muotojen luominen monikulmio-työkalulla

Lisäksi muotojen luomisessa käyttämällä Muotojen työkalua, voit luoda kolmesta 15:een sivuisia säännöllisiä monikulmioita käyttämällä Säännöllisten Monikulmioiden työkalua.

Luodaksesi muodon Säännällisten monikulmioiden työkalulla

1. Paina **Säännölliset monikulmiot.**

   Säännöllisten monikulmioiden työkalupainike ilmestyy näkyviin.



2. Valitse muoto työkalupalkista.

   TAI

   Paina ja sitten valitse muoto.

HUOMAUTUS

Numero muodossa osoittaa sen sivujen lukumäärän.

3. Vaihtoehtoisesti, muokkaa muotoa käyttäen ominaisuuden valitsinta.

HUOMAUTUS

Voit muokata muotoa käyttämällä Ominaisuus-välilehteä.

4. Luo muoto painamalla siihen, mihin haluat asettaa muodon ja raahaa kunnes muoto on sen kokoinen, mitä haluat.

Muotojen luominen muotojentunnistamisen kynätyökalulla

Voit käyttää Muodon tunnistuskynätyökalua piirtääksesi ympyröitä, ovaaleita, neliöitä, suorakaiteita, kolmioita ja kaaria.

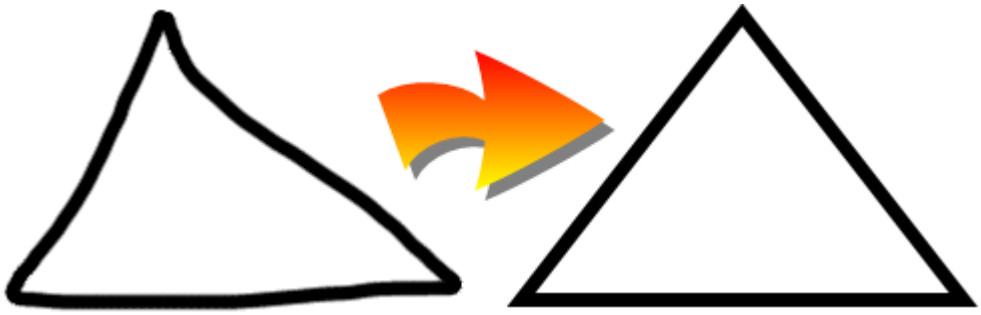
Piirtääksesi muodon

1. Paina **Kynät.**

   Kynien työkalupainike ilmestyy näkyviin.

2. Paina **Kynätyyppejä,**ja sitten valitse Muodon tunnistamisen kynä.
3. Piirrä muoto sivulle.

   Jos SMART Notebook -ohjelmisto tunnistaa piirroksesi ympyränä, ovaalina, suorakaiteena, kolmiona tai kaarena, se lisää tämän muodon sivulle.



Suorien viivojen ja kaarien luominen

Voit valita Viivojen työkalua piirtääksesi suoria viivoja ja kaaria.

Voit lisätä viivan sivullesi ja sitten muokata sen ominaisuuksia. Vaihtoehtoisesti voit muokata viivaa ja sitten lisätä sen sivullesi.

Luodaksesi suoran viivan tai kaaren

1. Paina **Viivat**

   Viivojen työkalupainike ilmestyy näkyviin.

2. Valitse viiva tai kaarityyppi.
3. Vaihtoehtoisesti muokkaa viiva- tai kaarityyppiä käyttäen ominaisuuden valitsinta.

   HUOMAUTUS

   Voit myös muokata viivaa tai kaarityyppiä käyttämällä Ominaisuudet-välilehteä (katso *Muutetaan kohteen ominaisuuksia* sivulla 63

4. Luo viiva painamalla sinne, mistä haluat viivan alkavan ja raahaa sen sinne, missä haluat viivan päättyvän.

Tekstin luominen ja sen parissa työskentely

Voit luoda tekstiä SMART Notebook -ohjelmistoon tekemällä jotakin seuraavista:

- Tekstin kirjoittaminen käyttämällä näppäimistöä, joka on kytketty tietokoneeseesi
- Tekstin kirjoittaminen näytöllä olevalla näppäimistöllä
- Tekstin kirjoittaminen ja sitten sen muuttaminen kirjoitettuun muotoon käyttäen ohjelmiston käsinkirjoitetun tekstin tunnistusominaisuutta

Tekstin luomisen jälkeen voit muokata sitä, tarkistaa sen oikeinkirjoituksen, muuttaa sen ominaisuuksia, mukaanlukien fonttityyliä, kokoa ja väriä.

Tekstin kirjoittaminen

Voit kirjoittaa uuden tekstin tai muokata olemassa olevaa tekstiä.

Kirjoittaaksesi uutta tekstiä

1. Jos näppäimistö ei ole käytettävissä, paina ja pidä **SMART Board- työkaluja ilmoitusalueella (** Windows-käyttöjärjestelmissä) tai telakoi (OS X -käyttöjärjestelmäohjelmistoissa), ja sitten valitse **Näppäimistö**.

2. Paina **Teksti** ja sitten valitse käytettävissä oleva fonttityyli.
3. Vaihtoehtoisesti, muokkaa fonttityyliä (katso *Muokataan tekstiä* alla
4. Paina kohtaa, josta haluat tekstin alkavan.
5. Kirjoita teksti.
6. Kun olet valmis, paina tekstikohteen ulkopuolelta.

Muokataksesi olemassa olevaa tekstiä

1. Tuplaklikkaa tekstikohdetta.
2. Muokkaa tekstiä.
3. Kun olet valmis, paina tekstikohteen ulkopuolelta.

Muokataan tekstiä

Jos haluat formatoida kaiken tekstin tekstikohteesta, valitse tekstikohde.

TAI

Jos haluat formatoida erityisen tekstin tekstikohteesta, tuplaklikkaa tekstikohdetta ja sitten valitse teksti.

Voit formatoida tekstin käyttäen työkalupalkin painikkeita tai Ominaisuudet-välilehden vaihtoehtoja tai Formatointipäävalikkoa.

HUOMAUTUS

Jos ominaisuudet-välilehti ei ole näkyvissä, paina **Ominaisuudet** ja sitten paina **Tekstin tyyli.**

Seuraava taulukko esittää alustamismuutoksia, joita voit tehdä käyttämällä ylläolevia työkaluja:

Muuta	Työkalupalkki	Ominaisuudet-välilehti	Formatointipäävalikko
Merkki-, kappale- tai kohdetaso			
Muuta fonttityyliä	Kyllä	Kyllä	Ei

Muuta	Työkalupalkki	Ominaisuudet-välilehti	Formatointipäävalikko
Vaihda kirjasinkokoa	Kyllä	Kyllä	Ei
VIHJE Valitaksesi fonttikoon, joka ei ilmesty näkyviin alasvetovalikkolistasta (mukaanlukien fonttikoot desimaalisina arvoina kuten 20.5), kirjoita fonttikoko *Fonttikoko-ruutuun työkalupalkissa*.			
Muuta väri	Kyllä	Kyllä	Ei
Lihavoi, kursivoi tai alleviivaa teksti	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Yliviivaa teksti	Kyllä[1]	Kyllä	Kyllä
Alaindeksi tai alaindeksiteksti	Kyllä[2]	Kyllä	Kyllä
Kappale- tai kohdetaso			
Muuta perustelua (vasemmalla, oikealla tai keskellä).	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Muuta sisennys.	Kyllä[3]	Kyllä	Kyllä
Luo luettelomerkeillä tai numeroilla varustettu luettelo	Kyllä[4]	Kyllä	Kyllä
Lisää anfangi	Ei	Kyllä	Kyllä
VIHJE Lisätäksesi anfangin kappaleen alkuun, paina **anfangi** Ominaisuuksien välilehdeltä tekstin tyylin alta. TAI Valitse **Formatoi** > **Kappale** > **Anfangi**			

[1] Lisää teksti vaihtoehtojen *alapuolelta*
[2] Lisää teksti vaihtoehtojen *alapuolelta*
[3] Lisää teksti vaihtoehtojen *alapuolelta*
[4] Lisää teksti vaihtoehtojen *alapuolelta*

Muuta	Työkalupalkki	Ominaisuudet-välilehti	Formatointipäävalikko
Muuta riviväliä.	Ei	Kyllä	Kyllä
VIHJE Lisätäksesi tilaa eri kappaleiden välille, valitse **Lisää tilaa kappaleiden jälkeen** -valintaruudusta Ominaisuudet-välilehdeltä tai valitse **Formatoi > Kappale > Rivivälitys > Lisää tilaa kappaleiden jälkeen.**			
Vaihda kielen suuntaa (vasemmalta oikealle tai oikealta vasemmalle)	Ei	Ei	Kyllä
HUOMAUTUS Valitse **Formatoi > Kappale > Suunta > Vasemmalta oikealle** kieliä varten, joita luetaan vasemmalta oikealle (esimerkiksi englantia ja ranskaa) TAI Valitse **Formatoi > Kappale > Suunta > Oikealta vasemmalle** Kielille, joita luetaan oikealta vasemmalle (esimerkiksi Arabiaa ja Hebreaa).			
Kohdetaso			
Muuta tekstin suuntaa (vaakasuora tai pystysuora)	Kyllä[5]	Kyllä	Kyllä
Muuta läpinäkyvyyttä	Kyllä	Kyllä	Ei

Tekstikohteiden koon muuttaminen

Kun määrittelet tekstikohteiden kokoa uudelleen, teksti kohteessa muuttaa kokoaan.

Jos haluat määritellä tekstikohteen koon uudelleen ilman, että muutat tekstin kokoa kohteessa, suorita seuraavat menettelytavat.

[5] Lisää teksti vaihtoehtojen *alapuolelta*

Määrittääksesi tekstikohteen koon uudelleen.

1. Tuplaklikkaa tekstikohdetta.
2. Paina yksi tai kaksi valkoista ympyrää kummallakin tekstikohdetta, ja sitten raahaa ympyrä kasvattaaksesi tai pienentääksesi tekstikohteen kokoa.

Tekstikohteiden leikkaaminen, kopioiminen ja liittäminen

Voit leikata, kopioida ja liittää tekstikohteita kuten mitä tahansa muita kohteita. Voit myös leikata tai liittää tekstiä tekstikohteisiin.

Leikataksesi ja liittääksesi tekstiä toiseen sijaintiin samalla sivulla

1. Tuplaklikkaa tekstikohdetta.
2. Valitse tekstin, jonka haluat leikata.
3. Raahaa valittu teksti toiseen sijaintiin samalla sivulla.

Leikataksesi ja liittääksesi tekstin toiselle sivulle

1. Jos sivun lajittelija-välilehti ei ole näkyvissä, paina **Sivun lajittelija.**
2. Tuplaklikkaa tekstikohdetta.
3. Valitse teksti, jonka haluat kopioida.
4. Raahaa valittu teksti toisen sivun kuvakkeeseen sivun lajittelija-välilehdelle.

Matemaattisten symbolien lisääminen

Voit lisätä erilaisia matemaattisia tai luonnontieteellisiä symboleja sivulle.

HUOMAUTUS

Matemaattiset symbolit ovat vain merkkejä. Ne eivät suorita matemaattisia toimituksia.

Lisätäksesi matemaattisen merkin

1. Kirjoita teksti sivulle.
2. Paina **Enemmän tekstivaihtoehtoja** ja sitten valitse **Lisää symboli.**

   Valintaikkuna avautuu.
3. Paina kategoria.

   Symbolilista ilmestyy näkyviin.
4. Paina symboli, jonka haluat lisätä tekstiin.

5. Paina **Lisää.**

   Symboli ilmestyy näkyviin tekstikohteeseen.

Tekstin oikeinkirjoituksen tarkistaminen

Kun kirjoitat tekstiä, SMART Notebook -ohjelmistolla, tarkista oikeinkirjoitus. Jos kirjoitat sanan virheellisesti, SMART Notebook -ohjelmisto alleviivaa sanan punaisella. Voit sitten napauttaa sanaa hiiren oikealla näppäimellä ja valita oikean kirjoitusasun valintalistasta.

Jos pidät parempana, voit estää tämän ominaisuuden ja tarkistaa oikeinkirjoituksen käyttämällä oikeinkirjoitusta Tarkista valintaruutu.

Estääksesi automaattisen oikeinkirjoituksen tarkistamisen

1. Paina teksti.
2. Paina **Enemmän tekstivalintoja** ja sitten valitse **Tarkista oikeinkirjoitus.**

Tarkistaaksesi manuaalisesti tekstikohteen oikeinkirjoituksen

1. Valitse tekstikohde.
2. Paina kohteen nuolivalikkoa ja sitten valitse **Tarkista oikeinkirjoitus.**

   Jos SMART Notebook -ohjelmisto löytää väärinkirjoitettuja sanoja, oikeinkirjoituksen tarkastus -valintaruutu OS X:llä, ilmestyy näkyviin. Tämä valintaruutu näyttää väärinkirjoitetun sanan *ja* ehdottaa *vaihtoehtoja* .
3. Suorita yksi seuraavista kullekin väärinkirjoitetulle sanalle:
   - Pitääksesi sanan nykyisen oikeinkirjoituksen tässä tapauksessa, paina **Sivuuta kerran.**
   - Pitääksesi sanan nykyisen oikeinkirjoituksen kaikissa tapauksissa tiedostossa, paina **Sivuuta kaikki.**
   - Pitääksesi sanan nykyisen oikeinkirjoituksen kaikissa tapauksissa tiedostossa ja lisää oikeinkirjoitus sanakirjaan, paina **Lisää sanakirjaan.**
   - Muuttaaksesi sanan oikeinkirjoitusta tässä tapauksessa, valitse oikea sana *Ehdostuslistasta,***ja sitten paina**Muuta.
   - Muuttaaksesi sanan oikeinkirjoitusta kaikissa tapauksista tiedoistoissa, valitse oikea sana *Ehdotuslistalta* ja sitten valitse **Muuta kaikki.**

   HUOMAUTUS

   Jos painoit painiketta vahingossa, paina **Kumoa** tai kumoa tuloksena oleva muutos.

   Sen jälkeen kun suoritat tämän vaiheen kullekin väärinkirjoitetulle sanalle, valintaruutu ilmestyy näkyviin kysyen, haluatko tarkistaa oikeinkirjoituksen tiedoston loppuosasta.

4. Paina **Kyllä** tarkistaaksesi jäljellä olevan tiedoston.

   TAI

   Paina **ei** sulkeaksesi *Oikeinkirjoituksen tarkistus*- valintaruudun tarkistamatta tiedoston loppuosaa.

Taulukoiden luominen ja niiden parissa työskentely

Voit luoda taulukoita SMART Notebook -ohjelmistossa tai liittää niitä toisista ohjelmista. Sen jälkeen, kun olet luonut taulukon, voit lisätä kohteita taulukon soluihin.

Jos haluat muokata taulukkoa, voit valita taulukon, pylvään, rivin, solun tai ryhmän soluja ja sitten tehdä mitä tahansa seuraavista:

- Siirrä taulukkkoa
- Muuta viivatyyppiä, viivan täyttöä ja tekstin ominaisuuksia
- Määritä uudelleen taulukon, pylvään tai rivin koko
- Lisää tai poista pylväitä, rivejä tai soluja
- Jaa tai liitä soluja
- Poista taulukko

Luodaan taulukoita

Lisätäksesi taulukon käyttämällä taulukkopainiketta

1. Paina **Taulukko.**

   Ruudukko ilmestyy näkyviin.

2. Liikuta kohdistinta ruudukon yli valitaksesi niiden pylväiden ja rivien lukumäärän, joita haluat taulukkoon.

   HUOMAUTUS

   Ruudukon solut vastaavat taulukkosi soluja.

   VIHJE

   Ruudukko esittää kahdeksan riviä ja kahdeksan pylvästä oletusarvoina. Voit lisätä rivejä siirtämällä kohdistimen alimmaisen rivin yli. Samalla tavalla voit lisätä pylväitä siirtämällä kohdistimen oikean rivin yli.

   Jos käytät hiirtä, klikkaa ja pidä hiiren vasenta painiketta pohjassa kun siirrät kohdistinta.

3. Paina ruutua tai klikkaa hiirtäsi.

   Taulukko ilmestyy näkyville sivulla.

Lisätäksesi taulukko käyttämällä taulukkovalintaruutua

1. Valitse **Lisää > Taulukko.**

   Taulukon lisäämisen valintaruutu ilmestyy näkyviin.

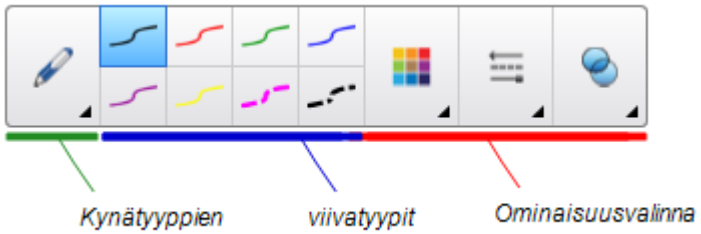
2. Kirjoita rivien ja pylväiden numerot laatikoihin.
3. Vaihtoehtoisesti, valitse **Luo soluneliö** tehdäksesi tauulukon soluneliön.
4. Vaihtoehtoisesti, valitse **Muista uuden taulukon mitat** käyttääksesi nykyisen taulukon mittoja kaikkiin taulukoihin, joita vielä luot SMART Notebook -ohjelmistossa.
5. Klikkaa **OK**.

   Taulukko ilmestyy näkyville sivulla.

Piirtääksesi taulukon

1. Paina **Kynät.**

   Kynien työkalupainike ilmestyy näkyviin.



2. Paina **Kynätyypit,ja sitten valitse** Kynä **tai** Galligrafiakynä.
3. Valitse viivatyyppi.
4. Piirrä taulukko ruudulle.

   VIHJE

   Tee taulukon viivat niin suoriksi kuin mahdollista ja yhdistä kulmat.

5. Klikkaa **Valitse** .
6. Valitse piirroksesi.
7. Paina valikkonuolta ja sitten valitse **Tunnista taulukko.**

   Jos SMART Notebook -ohjelmisto tunnistaa piirroksesi taulukoksi, se poistaa piirroksesi ja lisää taulukon sivulle.

Taulukoiden, pylväiden, rivien tai solujen valitseminen

Voit valita taulukon, pylvään, rivin, solut tai ryhmän soluja. Sen jälkeen kun olet valinnut taulukon tai taulukon osan, voit tehdä seuraavaa:

- Siirrä taulukkkoa
- Muuta taulukon tai solujen ominaisuuksia
- Määritä taulukon, pylväiden tai rivien koko uudelleen.
- Lisää tai poista pylväitä, rivejä tai soluja.
- Jaa tai liitä soluja
- Poista taulukko

Valitaksesi taulukon

1. Klikkaa **Valitse** .
2. Paina ulkopuolelle, mutta lähelle taulukon kulmaa ja raahaa sitten vastapäiseen kulmaan.

> **HUOMAUTUS**
>
> Älä aloita raahaamista taulukon sisäpuolelta. Jos teet niin, valitset taulukon solun koko taulukon tilata.

Valitaksesi pylvään

1. Klikkaa **Valitse** .
2. Paina pylvään yläsolun sisäpuolelta ja sitten raahaa alasoluun.

Valitaksesi rivin

1. Klikkaa **Valitse** .
2. Paina rivin vasemmanpuolimmaista solua ja sitten raahaa sen oikeanpuolimmaiseen soluun.

Valitaksesi solun

1. Klikkaa **Valitse** .
2. Paina solun sisäpuolelta

Valitaksesi monia soluja

1. Klikkaa **Valitse** .
2. Paina ylimmäisen vasemmanpuoleisen solun sisäpuolelta ja sitten raahaa alimpaan oikeanpuolimmaiseen soluun.

> **HUOMAUTUS**
>
> Jos valitset useita soluja ja raahaat ne eri paikkaan sivulla, luot uuden taulukon, joka sisältää valittuja soluja ja niiden sisältöä.

Pylväiden, rivien tai solujen poistaminen ja lisääminen

Jos haluat muokata taulukkoa, voit lisätä pylväitä tai rivejä.

Lisätäksesi pylvään

1. Valitse pylväs.
2. Paina pylvään valikkonuolta ja sitten valitse **Lisää pylväs.**

   Uusi pylväs ilmestyy näkyviin nykyisen pylvään oikealle puolelle.

Poistaaksesi pylvään

1. Valitse pylväs.
2. Paina pylvään valikkonuolta ja sitten valitse **Poista pylväs.**

Lisätäksesi rivin

1. Valitse rivi.
2. Paina rivin valikkonuolta ja sitten valite **Lisää rivi.**

   Uusi rivi ilmestyy näkyviin nykyisen rivin alle.

Poistaaksesi rivin

1. Valitaksesi rivin
2. Paina rivin valikkonuolta ja sitten valitse **Poista rivi.**

Poistaaksesi solun

1. Valitse solu.
2. Paina solun valikkonuolta ja sitten valitse **Poista solu.**

> **HUOMAUTUS**
>
> - Solut poistamien poistaa solun sisällön.
> - Et pysty poistamaan solua, jos se tarjoaa ainoan yhteyden kahteen taulukon puoliskoon.

Taulukkojen, pylväiden ja rivien koon uudelleen määrittely

Jos haluat muokata taulukkoa, voit määrittää uudelleen taulukon, pylvään tai rivin koon.

Määrittääksesi taulukon koon uudelleen

1. Valitse taulukko.
2. Paina taulukon koon uudelleen määrittämisen kahvaa (harmaa ympyrä) ja sitten raahaa se kasvattaaksesi tai pienentääksesi taulukon kokoa.

Määrittääksesi pylvään koon uudelleen

1. Klikkaa **Valitse** .
2. Paina pystysuoraa rajaa pylvään oikealta puolelta.

   Uudelleen määrittämisen kohdistin ilmestyy näkyviin.
3. Raahaa pystysuoraa rajaa määrittääksesi pylvään koon uudelleen.

Määrittääksesi rivin koon uudelleen

1. Klikkaa **Valitse** .
2. Paina vaakasuoraa rajaa rivin alla.

   Uudelleen määrittämisen kohdistin ilmestyy näkyviin.
3. Raahaa vaakasuoraa rajaa määrittääksesi rivin koon uudelleen.

Määrittääksesi kaikkien taulukon solujen koon uudelleen

1. Valitse taulukko.
2. Klikkaa taulukon valikon nuolta, ja valitse sitten **Sovita koko.**.

3. Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
    - **Määritä yhteinen korkeus** tehdäksesi kaikista soluista taulukossa samankorkuisia.
    - **Määritä yhteinen leveys** tehdäksesi kaikista soluista taulukossa samanlevyisiä.
    - **Määritä sama koko** tehdäksesi kaikista soluista taulukossa saman korkuisia ja levyisiä.
    - **Tee solut neliöiksi** tehdäksesi kaikki taulukon solut neliöiksi.

Lisätään kohteita taulukoihin

Sen jälkeen kun olet lisännyt taulukon sivulle, voit lisätä kohteita taulukon soluihin.

HUOMAUTUS

Voit lisätä vain yhden kohteen kuhunkin soluun. Jos haluat lisätä useita kohteita soluun, tee yksi seuraavista:

- Ryhmittele kohteet ennen kuin lisäät ne talulukkoon (katso *Ryhmitetään kohteita* sivulla 74
- Valitse kaikki kohteet kerrallaan ja sitten lisää ne taulukkoon kuten kuvataan seuraavassa. SMART Notebook -ohjelmisto automaattisesti ryhmittelee kohteen taulukkosolussa.

Lisätäksesi kohteen taulukkoon

1. Valitse tämä kohde.
2. Raahaa kohde taulukon soluun.

    HUOMAUTUS

    Et pysty siirtämään kohdetta, jos se on lukittu paikoilleen.

    Kohde ilmestyy näkyviin taulukon soluun.

    HUOMAUTUS

    Jos lisäät tekstikohteen taulukkoon, solun koko mukautuu tekstikohteen mukaiseksi. Jos lisäät muun tyyppisen kohteen taulukkoon, kohden muuntaa taulukon koon sille sopivaksi.

Poistaaksesi kohteen taulukosta

1. Valitse tämä kohde.
2. Raahaa kohde ulos taulukosta.

Taulukkojen siirtäminen

Sen jälkeen kun olet luonut taulukon, voit siirtää sen sivulle.

Siirtääksesi taulukon

Valitse taulukko, ja sitten raahaa se eri kohtaan sivulle.

TAI

Valitse kaikki taulukon solut ja sitten raahaa solut eri paikkaan sivulla.

Muutetaan taulukon ominaisuuksia

Voit käyttää ominaisuuksien välilehteä muuttaaksesi taulukon ominaisuuksia, sisältäen sen läpinäkyvyyden, solujen värin ja viivavärin.

Muuttaaksesi taulukon täyttöä

1. Valitse taulukko, pylväs, rivi, solu tai soluryhmä.
2. Paina taulukon, pylväiden, rivien ja solujen valikkonuolta ja sitten valitse **Ominaisuudet.**

3. Paina **täyttöefektit.**
4. Valitse täyttötyyli.

Täytä tyyli	Toimenpide
Ei mitään (läpinäkyvä)	Valitse **ei täyttöä.**
Pysyvä väri	a. Valitse **täyttävä täyttö** b. Tee jokin seuraavista: ◦ Valitse yksi paletin 40 väristä ◦ Paina enemmän ja sitten valitse väri valintaruudusta. ◦ Paina värivalitsinta ja sitten valitse väri ruudulle.
Kahden värin porrastus	a. Valitse **porrastustäyttö** b. Tee kullekin värille yksi seuraavista: ◦ Valitse yksi paletin 40 väristä ◦ Paina enemmän ja sitten valitse väri valintaruudusta. ◦ Paina värivalitsinta ja sitten valitse väri ruudulle. c. Valitse tyyli tyylin alasvetovalikkolistasta.
Kuvio	a. Valitse **kuviotäyttö.** b. Valitse kuvio. c. Paina **etualan väri,**valitse väri valintaruudusta ja sitten paina **OK;** d. Paina **Taustaväri,**valitse väri valintaruudusta ja sitten paina **OK.**
Kuva	a. Valitse kuvakkeen täyttö b. Valitse **Selaa.** Valintaikkuna avautuu. c. Selaa ja valitse kuva, jota haluat käyttää taustana ja sitten paina: Avaa. **HUOMAUTUS** Jos syötät ison kuvan, valintaruutu saattaa ilmestyä näkyviin ja kehottaa sinua joko pienentämään kuvatiedoston kokoa tai säilyttämään kuvan tiedostokoon. Katso lisätietoja kohdasta *Asetetaan ensisijaiset kuvaoptimoinnit* sivulla 167. d. Valitse **Säilytä kuvakekoko säilyttääksesi kuvan koon, huolimatta siitä** onko kuva suurempi tai pienempi kuin kohde. TAI Valitse **säädä kuvake sovittaaksesi** kuvakoon uudelleen sopimaan kohteeseen.

5. Vaihtoehtoisesti raahaa **kohteen läpinäkyvyyden** liukusäädin ikealle tehdäksesi taulukon läpinäkyväksi.

Muuttaaksesi taulukon viivatyyliä

1. Valitse taulukko.

> **HUOMAUTUS**
>
> Voit vain muuttaa viivojen tyyliä koko taulukosta, et vain yksittäisistä soluista, pylväistä tai riveistä.

2. Paina taulukon, pylväiden, rivien ja solujen valikkonuolta ja sitten valitse **Ominaisuudet.**
3. Klikkaa **Viivan Tyyli**-
4. Muuta taulukon viivatyyliä.

Muuttaaksesi taulukon tekstin tyyliä

1. Valitse taulukko, pylväs, rivi, solu tai soluryhmä.
2. Paina taulukon, pylväiden, rivien ja solujen valikkonuolta ja sitten valitse **Ominaisuudet.**
3. Paina **Tekstin tyyli.**
4. Muuta taulukon tekstin tyyliä (katso *Muokataan tekstiä* sivulla 45

Taulukon solujen jakaminen ja liittäminen yhteen

Voit lisätä taulukkoja sivullesi ja lisätä kohteita taulukon soluihin. Jos haluat muokata taulukkoa, voit jakaa tai liittää soluja yhteen.

Jakaaksesi solun

1. Valitse solu.
2. Paina solun valikkonuolta ja sitten valitse **Jaa.**
3. Valitse vaihtoehto jakaa solu moneen riviin ja/tai pylvääseen.

> **HUOMAUTUS**
>
> Jos jaat solun, jossa on sisältöä, sisältö ilmestyy solun vasempaan yläosaan jakamisen jälkeen.

Sulattaaksesi soluja yhteen

1. Valitse solut.
2. Paina solujen valikkonuolta ja sitten valitse **sulauta solut.**

> **HUOMAUTUS**
>
> Jos sulautat solut, joissa on sisältöä, sulautetut solut sisiältöä ylimmästä vasemmasta solusta. Jos vasen yläsolu on tyhjä, yhdistettyhin soluihin siirtyy sisältöä seuraavasta lähinnä sijaitsevasta ei- tyhjästä solusta, järjestyksessä vasemmalta oikealle, ylhäältä alas.

Taulukoiden ja niiden sisällön poistaminen

Voit poistaa taulukoiden sisältöä tai taulukon itsensä.

> **HUOMAUTUS**
>
> Voit poistaa kaikki kohteet sivulta, mukaanlukien taulukot, tyhjentämällä sivun (katso *Sivujen tyhjentäminen* sivulla 151

Poistaaksesi taulukon sisällön

1. Valitse solut, jotka sisältävät sellaista sisältöä, jonka haluat poistaa.
2. Paina **poista.** ❌

Poistaaksesi taulukon

1. Valitse taulukko.
2. Paina taulukon valikkonuolta ja sitten valitse **Poista.**

Luku 4

Työskennellään kohteiden parissa

Muutetaan kohteita 62
Muutetaan kohteen ominaisuuksia 63
- Täytön vaihtaminen 63
- Digitaalisen musteen piirrosten täyttö 65
- Muiden ominaisuuksien muuttaminen 66
- Tallennetaan työkalujen asetuksia 66

Paikannetaan kohteita 66
Tasataan kohteita 67
Järjestetään uudelleen pinottuja kohteita 68
Leikataan, kopioidaan ja liitetään kohteita 69
Rajataan kuvien peitteitä 70
Kloonataan kohteita 71
Muutetaan kohteiden kokoa 71
Käännetään kohteita 74
Ryhmitetään kohteita 74
Ryhmitetään kohteita automaattisesti 76
Poistetaan kohteita 76

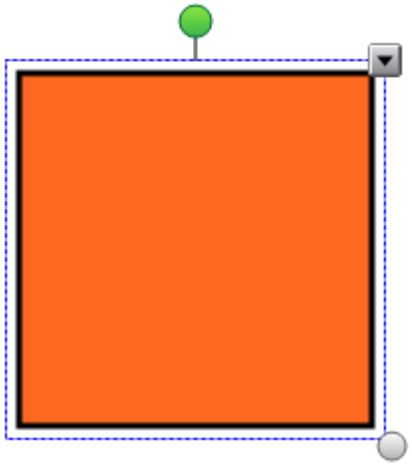
Kohteen luomisen jälkeen, voit valita sen ja työskennellä sen parissa kuten tässä kappaleessa on kuvattu.

HUOMAUTUS

Tässä kappaleessakuvatut tehtävät ovat kaikkia kohteita varten, ei ainoastaan peruskohteita.

Muutetaan kohteita

Ennen kuin voit työskennellä kohteen parissa, sinun pitää valita se. Voit valita yksittäisen kohteen, monia kohteita tai kaikki kohteet sivulta. Kun valitset kohteen, suorakulmiovalikoima ilmestyy sen ympärille.



Harmaa ympyrä kohteen oikeassa alakulmassa on koonmuutoskahva.

Vihreä ympyrä kohteen yläpuolella on kääntökahva.

Alaspäin osoittava nuoli kohteen oikeassa yläkulmassa on valikon nuoli. Napauta valikon nuolta näyttääksesi komentovalikon.

HUOMAUTUS

Kun painat kohteen päävalikkonuolta, pääset käyttämään samaa valikkoa kuin klikkaamalla oikealle kohteeseen.

Valitaksesi kohteen

1. Klikkaa **Valitse** .
2. Paina kohde, jonka haluat valita.

   Suorakulmiovalikoima ilmestyy näkyviin kohteen ympärille.

   HUOMAUTUS

   Jos painat kohdetta ja lukkosymboli ilmestyy näkyviin nuolivalikon tilalta, kohde on lukittu. Riippuen lukon tyypistä, sinun saattaa pitää avata kohde ennen kuin voit käsitellä sitä.

Valitaksesi useita kohteita

1. Klikkaa **Valitse** .
2. Paina vuorovaikutteista ruutua ja raahaa kunnes suorakulmio ympyröi kohteen, jonka haluat valita.

   TAI

   Pidä CTRL pohjassa (Windows-käyttöjärjestelmä) tai KOMENTO) (⌘)- avain (OS X -käyttöjärjestelmäohjelmisto), ja sitten paina kohdetta, jonka haluat valita.

   Suorakulmiovalikoima ilmestyy näkyviin valitun kohteen ympärille.

   HUOMAUTUS

   Jos piirrät suorakulmion monien kohteiden ympärille ja jotkut kohteista on lukuttu, valitset vain lukitsemattomia kohteita.

Valitaksesi kaikki kohteet sivulla

Valitse **Muokkaa** > Valitse kaikki.

Suorakulmiovalikoima ilmestyy näkyviin kohteen ympärille sivulla.

HUOMAUTUS

Jos jotkut kohteet ovat lukittuja, sinä valitset vain lukitsemattomia kohteita.

Valitaksesi kaikki lukitut kohteet sivulla

Valitse **Muokkaa > Valitse kaikki lukitut muistiinpanot.**

Suorakulmiovalikoima ilmestyy näkyviin kaikkien lukittujen kohteiden ympärille sivulla.

Muutetaan kohteen ominaisuuksia

Voit muuttaa kohteen ominaisuuksia. Ominaisuudet, joita voit muuttaa, riippuvat kohteesta, jonka valitset. Voit myös valita useita kohteita ja muuttaa niiden ominaisuudet samaan aikaan.

Täytön vaihtaminen

Voit vaihtaa kohteen täyttöä valitsemalla kohteen ja sitten asettamalla täytön ominaisuudet-välilehdeltä tai klikkaamalla **Täytä** ja sitten valitsemalla kohteen.

Muuttaaksesi kohteen täyttöä valitsemalla ensin kohteen

1. Valitse tämä kohde.
2. Jos ominaisuudet-välilehti ei ole näkyvillä, klikkaa **Ominaisuudet** .

3. Paina **täyttöefektit.**
4. Valitse täyttötyyli.

Täytä tyyli	Toimenpide
Ei mitään (läpinäkyvä)	Valitse **ei täyttöä.**
Pysyvä väri	a. Valitse **täyttävä täyttö** b. Tee jokin seuraavista: ○ Valitse yksi paletin 40 väristä ○ Paina enemmän ja sitten valitse väri valintaruudusta. ○ Paina värivalitsinta ja sitten valitse väri ruudulle.
Kahden värin porrastus	a. Valitse **porrastustäyttö** b. Tee kullekin värille yksi seuraavista: ○ Valitse yksi paletin 40 väristä ○ Paina enemmän ja sitten valitse väri valintaruudusta. ○ Paina värivalitsinta ja sitten valitse väri ruudulle. c. Valitse tyyli tyylin alasvetovalikkolistasta.
Kuvio	a. Valitse **kuviotäyttö.** b. Valitse kuvio. c. Paina **etualan väri,**valitse väri valintaruudusta ja sitten paina **OK;** d. Paina **Taustaväri,**valitse väri valintaruudusta ja sitten paina **OK.**
Kuva	a. Valitse kuvakkeen täyttö b. Valitse **Selaa.** Valintaikkuna avautuu. c. Selaa ja valitse kuva, jota haluat käyttää taustana ja sitten paina: Avaa. **HUOMAUTUS** Jos syötät ison kuvan, valintaruutu saattaa ilmestyä näkyviin ja kehottaa sinua joko pienentämään kuvatiedoston kokoa tai säilyttämään kuvan tiedostokoon. Katso lisätietoja kohdasta *Asetetaan ensisijaiset kuvaoptimoinnit* sivulla 167. d. Valitse **Säilytä kuvakekoko säilyttääksesi kuvan koon, huolimatta siitä** onko kuva suurempi tai pienempi kuin kohde. TAI Valitse **säädä kuvake sovittaaksesi** kuvakoon uudelleen sopimaan kohteeseen.

5. Vaihtoehtoisesti, raahaa **kohteen läpinäkyvyysliukusäädin** oikealle tehdäksesi kohteesta läpinäkyvän.

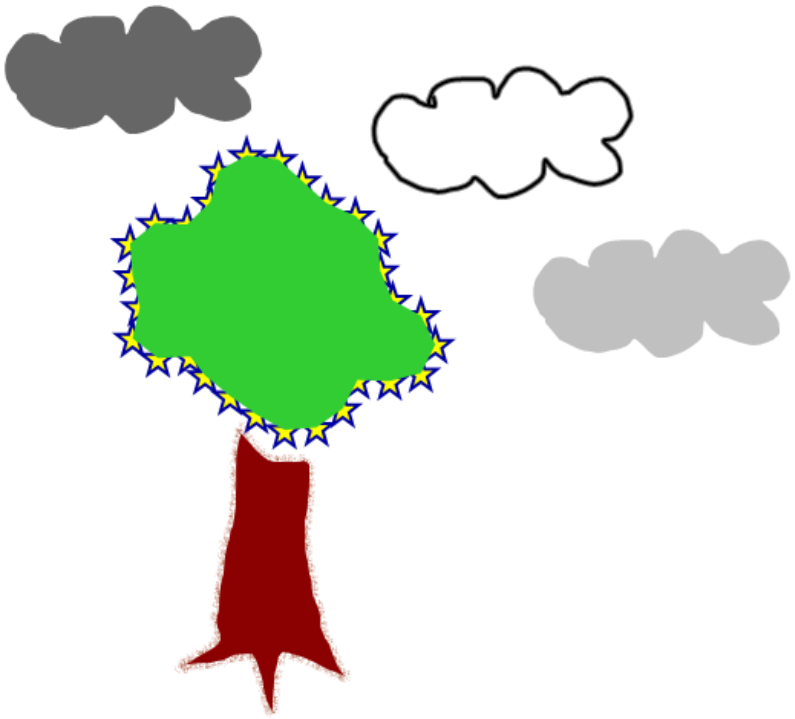
> **VIHJE**
>
> Voit myös muuttaa kohteen ominaisuuksia käyttämällä ominaisuuden valintoja työkalupalkilta.

Muuttaaksesi kohteen täyttöä ensin painamalla Täytä-painiketta

1. Paina **Täytä** ja sitten valitse väri.
2. Valitse tämä kohde.
3. Toista kohta 2 kunkin kohteen kanssa, johon haluat käyttää samaa täyttöä.

Digitaalisen musteen piirrosten täyttö

Sen lisäksi, että täytät muotoja, säännöllisiä ja epäsäännöllisiä monikulmioita, voit täyttää alueita, jotka on liitetty digitaalisella musteella käyttämällä *Täytä-painiketta*.



> **HUOMAUTUKSET**
>
> - Täyttääksesi alueen, Sinun liitää liittää se yksittäiseen digitaalisen musteen polkuun.
> - Et pysty täyttämään ympyröityä aluetta, jos alue on osa ryhmää (katso *Ryhmitetään kohteita* sivulla 74

- Kun täytät ympyröidyn alueen, täytöstä tulee erillinen kohde, jota voit siirtää pois alkuperäiseltä ympyröidyltä alueelta. Voit täyttää ympyröidyn alueen ja siirtää sen tuloksena syntyneen kohteen useita kertoja.

Muiden ominaisuuksien muuttaminen

Täyttämisen lisäksi voit muuttaa kohteen viiva- ja tekstityyliä.

Muuttaaksesi kohteen viivatyyliä

1. Valitse tämä kohde.
2. Jos ominaisuudet-välilehti ei ole näkyvillä, klikkaa **Ominaisuudet** .
3. Klikkaa **Viivan Tyyli**-
4. Muuta kohteen viivatyyliä.

Muuttaaksesi kohteen tekstin tyyliä

1. Valitse tämä kohde.
2. Jos ominaisuudet-välilehti ei ole näkyvillä, klikkaa **Ominaisuudet** .
3. Paina **Tekstin tyyli.**
4. Muuta kohteen tekstin tyyliä (katso *Muokataan tekstiä* sivulla 45).

Tallennetaan työkalujen asetuksia

Kun valitset työkalun työkalupalkista, voit vaihtaa sen oletusasetuksia käyttäen Ominaisuudet-välilehteä ja tallentaa sitten muutoksesi klikkaamalla **Tallenna Työkalujen Ominaisuudet**.

Kun tallennat muutoksesi työkalun oletusasetuksiin, työkalun painike näyttää ne muutokset:

Palauttaaksesi oletusasetukset, katso *Mukautetaan työkalupalkkia "1! xmlns...* sivulla 163

Paikannetaan kohteita

Voit muuttaa kohteen sijaintia siirtämällä sen toiseen alueeseen jo olemassa olevalle sivulle tai muulle sivulle. Voit myös tasata kohteen ja muuttaa pinottujen kohteiden järjestyksen.

Tasataan kohteita

Voit käyttää kohdistustyökalut-liitännäistä sivun objektien kohdistamiseen ja jakamiseen. Voit tasata objektit alas, vasemmalle, oikealle, ylös, vaakasuunnassa ja pystysuunnassa. Voit myös tasata pinottuja objekteja pysty- tai vaakasuunnassa.

Jos haluat, voit näyttää ohjeet sivulla saadaksesi avustusta siihen, että manuaalisesti tasaat kohteen muiden kohteiden kanssa yhtä lailla kuin sivun pystysuorat ja vaakavuorat keskuksia. Voit myös asettaa kohteita tasataksesi automaattisesti nämä viivat, kun siirrät kohteet sivulla.

Tasataksesi kohteita sivulla

1. Valitse kohteet jotka haluat tasata.
2. Klikkaa **Lisäosat** työkalupalkista ja näytä Tasaustyökalujen painikeet.
3. Klikkaa tasauspainiketta:

Painike	Nimi	Valitse tämä painike:
	Tasaa alareuna	Tasaa valitut kohteen niiden alareunan mukaisesti.
	Tasaa vasen	Tasaa valitut kohteet niiden vasemman reunan mukaisesti.
	Tasaa keski-X	Tasaa valitut kohteet pystysuorasti kohteiden keskiosan läpi.
	Tasaa keski-Y	Tasaa valitut kohteet vaakasuorasti kohteiden keskiosien läpi.
	Tasaa oikea	Tasaa valitut kohteen niiden oikeaa reunaa pitkin.
	Tasaa yläreuna.	Tasaa valitut kohteet niiden yläreunasta.
	Pinoa vaakasuorasti	Tasaa valitut pinotut kohteet vaakasuorasti.
	Pinoa pystysuorasti	Tasaa valitut pinotutu kohteet pystysuorasti.

Näyttääksesi ohjeet

1. Valitse **Näytä> Tasaus**

   Valintaikkuna avautuu.

2. Valitse ruutu eriteläksesi, mitä ohjeita haluat näytettävän:

Valintaruutu	Valitse tämä valintaruutu:
Näytä aktiivisten objektien ohjaimet	Näytä ohjeet, kun siirrät kohdetta tasaukseen toisen kohteen kanssa.
Näytä pystysivun keskiohjain	Näytä ohjeet, kun siirrät kohteen tasaukseen sivun pystysuoran keskuksen kanssa.
Näytä vaakasivun keskiohjain	Näytä ohje, kun siirrät iohteen tasaukseen sivun vaakasuoran keskuksen kanssa.
Napsauta objektit kiinni ohjaimiin	Tasaa automaattisesti kohteet ohjeiden mukaisesti, kun siirrät kohteet sivulle.

3. Jos haluat muuttaa ohjekirjojen väriä, klikkaa Värioppaan vasenta väritettyä palkkia ,ja valitse sitten väri.
4. Klikkaa **OK**.

Järjestetään uudelleen pinottuja kohteita

Jos kohteet menevät limittäin sivulla, voit järjestää pinon uudelleen (eli voit hallita mikä kohde näkyy muiden kohteiden edessä).

HUOMAUTUS

Et voi liikuttaa kohdetta jos pino on lukittu paikoilleen.

Siirtääksesi kohteen pinon eteen

1. Valitse tämä kohde.
2. Klikkaa kohteen nuolivalikkoa, ja valitse **Järjestys > Tuo eteen**.

Siirtääksesi kohteen pinon taakse

1. Valitse tämä kohde.
2. Klikkaa kohteen nuolivalikkoa, ja valitse **Järjestys > Vie taakse**.

Siirtääksesi kohteen yhden sijan eteenpäin pinossa

1. Valitse tämä kohde.
2. Klikkaa kohteen nuolivalikkoa, ja valitse **Järjestys > Tuo eteenpäin**.

Siirtääksesi kohteen yhden sijan taaksepäin pinossa

1. Valitse tämä kohde.
2. Klikkaa kohteen nuolivalikkoa, ja valitse **Järjestys** > **Vie taaksepäin**.

Leikataan, kopioidaan ja liitetään kohteita

Voit leikata, kopioida ja liittää kohteita—sisältäen tekstiä, kuvia, suoria viivoja, kaaria ja muotoja—.notebook tiedostoon.

VIHJEITÄ

- Voit liittää tekstiä muista ohjelmista SMART Notebook -ohjelmistoon, ja leikata tekstiä SMART Notebook -ohjelmistosta ja liitää sen muihin ohjelmiin.
- Voit luoda täysin samanlaisen kopion kohteesta kloonaamalla sen.

Leikataksesi ja liittääksesi kohteen

1. Valitse kohde.
2. Klikkaa kohteen nuolivalikkoa, ja valitse sitten **Leikkaa**.

   VIHJE

   Vaihtoehtoisesti, voit klikata **Leikkaa** jos lisäsit tämän painikkeen työkalupalkkiin.

3. Jos haluat liittää kohteen eri sivulle, näytä se sivu.
4. Klikkaa **Liitä** .

Kopioidaksesi ja liittääksesi kohteen

1. Valitse tämä kohde..
2. Klikkaa kohteen nuolivalikkoa, ja valitse sitten **Kopioi**.

   VIHJE

   Vaihtoehtoisesti, voit klikata **Kopioi** jos lisäsit tämän painikkeen työkalupalkkiin (katso *Mukautetaan työkalupalkkia "1! xmlns...* sivulla 163).

3. Jos haluat liittää tuotteen eri sivulle, näytä se sivu.
4. Klikkaa **Liitä** .

Rajataan kuvien peitteitä

Voit käyttää peitettä rajataksesi kuvia. Peite piilottaa kuvan sen osan, jonka haluat rajata pois poistamisen sijaan. Tämä mahdollistaa, että voit muokata peitettä, jos haluat rajata kuvan eri osia. Voit myös riisua peitteen kuvan päältä palauttaaksesi alkuperäisen kuvan.

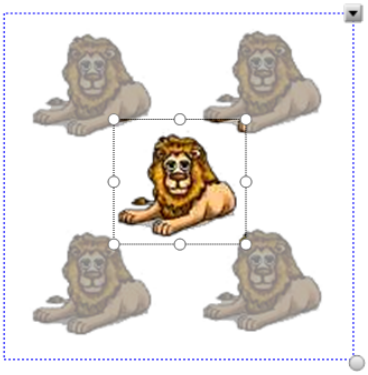
HUOMAUTUS

Voit rajata vain rasterikuvia. Esimerkiksi, voit rajata rasterikuvia jotka lisäät Galleriasta tai tietokoneeltasi. Et voi rajata eri tyyppisiä kohteita.

Rajataksesi kuvan peitteellä

1. Valitse kuva.
2. Klikkaa kuvan nuolivalikkoa, ja valitse **Peite**.

   Rajattu peite ilmestyy kuvaan. Rajatut osat kuvasta on varjostettu harmaalla.



3. Vedä kuvaa niin että, vain se osa kuvasta jonka haluat säilyttää näkyy rajatussa peitteessä.
4. Vaihtoehtoisesti, klikkaa yhtä rajatun peitteen kahdeksasta kokokahvasta (valkoiset ympyrät), ja vedä se suurentaaksesi tai pienentääksesi rajatun peitteen kokoa.
5. Klikkaa mitä tahansa kohtaa kuvan ulkopuolella sen rajaamiseksi:

Muokataksesi peitettä

1. Valitse kuva.
2. Klikkaa kuvan nuolivalikkoa, ja valitse **Muokkaa Peitettä**.

   Rajattu peite ilmestyy kuvaan. Rajatut osat kuvasta on varjostettu harmaalla.
3. Vedä kuvaa niin että, vain se osa kuvasta jonka haluat säilyttää näkyy rajatussa peitteessä.
4. Vaihtoehtoisesti, klikkaa yhtä rajatun peitteen kahdeksasta kokokahvasta (valkoiset ympyrät), ja vedä se suurentaaksesi tai pienentääksesi rajatun peitteen kokoa.
5. Klikkaa mitä tahansa kohtaa kuvan ulkopuolella sen rajaamiseksi:

Palauttaaksesi kuvan

1. Valitse kuva.
2. Klikkaa kuvan nuolivalikkoa, ja valitse **Kumoa peite**.

   Alkuperäinen kuva on palautettu.

Kloonataan kohteita

Voit luoda kaksoiskappaleen kohteesta käyttäen Kloonaa-komentoa, tai voit luoda useita kopioita kohteesta käyttäen Ääretön Kloonaaja -komentoa.

HUOMAUTUS

Voit myös kopioida ja liittää kohteita, kuten tekstiä, kuvia, suoria viivoja, kaaria ja muotoja (ks. *Leikataan, kopioidaan ja liitetään kohteita* sivulla 69).

Kloonataksesi kohteen

1. Valitse tämä kohde.
2. Klikkaa kohteen nuolivalikkoa, ja valitse sitten **Kloonaa**.

   Kohteen kaksoiskappale ilmestyy sivulle.

Kloonataksesi kohteen käyttäen Ääretöntä kloonaajaa

1. Valitse tämä kohde.
2. Klikkaa kohteen nuolivalikkoa, ja valitse sitten **Ääretön kloonaaja**.
3. Valitse kohde uudestaan.

   Ääretön-merkki ilmestyy kohteen nuolivalikon tilalle.
4. Vedä kohde eri sijaintiin sivulle.
5. Toista kohta 4 niin monta kertaa kun haluat.
6. Kun olet kloonannut kohteen, valitse alkuperäinen kohde.
7. Klikkaa Ääretön-merkkiä, ja tyhjennä **Äärettömän kloonaajan-valikoima**.

Muutetaan kohteiden kokoa

Voit määrittää kohteiden koon uudestaan sivulla käyttäen kokokahvaa tai skaalaajaa (jos vuorovaikutteinen laitteesi tukee usean kosketuksen toimintoa).

HUOMAUTUS

Et pysty määrittämään kohteen kokoa uudestaan jos se on lukittu paikoilleen.

Kohteen koon uudelleen määrittely kokokahvaa käyttämällä

1. Valitse tämä kohde.
2. Paina kohteen koon uudelleen määrittämisen kahvaa (harmaa ympyrä) ja sitten raahaa se kasvattaaksesi tai pienentääksesi kohteen kokoa.

   HUOMAUTUS

   Pitääksesi muodon alkuperäisen korkeus-leveys-suhteen, pidä SHIFT:iä pohjassa samalla, kun raahaat koon uudelleen määrittämisen kahvaa (vain Windows käyttöjärjestelmässä)

Määrittääksesi monen kohteen koon uudelleen käyttämällä koon uudelleen määrittämisen kahvaa

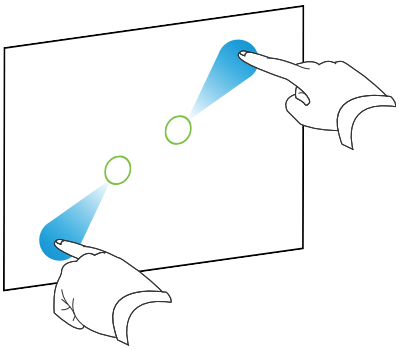
1. Ryhmitä kohteet (katso *Ryhmitetään kohteita* sivulla 74), ja valitse sitten ryhmä.

   Valittu suorakulmio ilmestyy ryhmän ympärille.
2. Paina uudelleen määrittämisen kahvaa oikeasta alakulmasta valitusta suorakulmiosta.
3. Raaha koon uudelleen määrittämisen kahva kasvattaaksesi tai pienentääksesi kohteen kokoa.

Skaalataksesi tai määrittääksesi kohteen koon uudestaan sen keskustasta käyttäen toimintoja

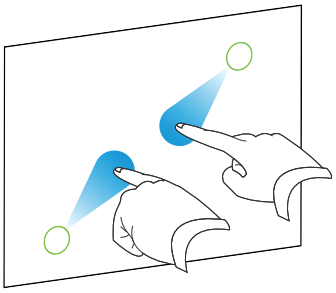
1. Valitse tämä kohde.
2. Käyttäen yhtä sormea molemmista käsistä, klikkaa näyttöä kohteen vastakkaisista päistä.

3. Vedä sormiasi vastakkaisiin suuntiin suurentaaksesi kohteen kokoa.



TAI

Vedä sormiasi toisiaan kohden pienentääksesi kohteen kokoa.



Määrittääksesi kohteen koon uudestaan sen kulmasta tai sivusta käyttäen toimintoja

1. Valitse tämä toiminto.
2. Käyttäen yhtä sormea molemmista käsistä, klikkaa näyttöä kohteen siitä kulmasta tai sivusta josta haluat määrittää kohteen koon uudestaan.
3. Vedä sormiasi vastakkaisiin suuntiin suurentaaksesi kohteen kokoa.

   TAI

   Vedä sormiasi toisiaan kohden pienentääksesi kohteen kokoa.

Määrittääksesi useamman kohteen koon uudelleen käyttäen toimintoja

1. Valitse kohteet.
2. Käyttäen yhtä sormea molemmista käsistä, klikkaa näyttöä yhden kohteen vastakkaisista päistä.

3. Vedä sormiasi vastakkaisiin suuntiin suurentaaksesi kohteen kokoa.

   TAI

   Vedä sormiasi toisiaan kohden pienentääksesi kohteen kokoa.

   HUOMAUTUS

   Kohteden uusi koko määrittyy niiden keskustoista lähtien huolimatta siitä, mistä kohti ruutua painat.

Käännetään kohteita

Voit kääntää kohdetta sivulla.

HUOMAUTUS

Et voi kääntää kohdetta, jos se on lukittu paikoilleen.

Kääntääksesi kohteen

1. Valitse tämä kohde.
2. Klikkaa kohteen nuolivalikkoa ja valitse **Käännä > Ylös/Alas** tai **Käännä > Vasen/Oikea**.

Kääntääksesi useamman kohteen

1. Valitse kohteet.
2. Klikkaa minkä tahansa kohteen nuolivalikkoa, ja valitse **Käännä > Ylös/Alas** tai **Käännä > Vasen/Oikea.**

Ryhmitetään kohteita

Voit luoda ryhmän kohteista, mikä sallii sinun olla vuorovaikutuksessa kaikkien ryhmitettyjen kohteiden kanssa samaan aikaan. Sen jälkeen kun olet luonut ryhmän, voit valita, siirtää, kääntää tai määrittää koon uudelleen ryhmälle niin kuin se olisi yksittäinen kohde. Kuitenkin, jos haluat olla vuorovaikutuksessa yksittäisen kohteen kanssa ryhmästä, sinun pitää erottaa kohde ryhmästä ensin.

Voit ryhmittää tai erottaa kohteen ryhmästä manuaalisesti käyttämällä valikkoa tai tärinä-toimintoa.

HUOMAUTUKSET

- Et voi käyttää tärinä-toimintoa hiirellä.
- Ravistustoiminto toimii ainoastaan, kun aluksi muodostat yhteyden vuorovaikutteisen tuotteesi pintaan.

Ryhmittääksesi kohteita käyttäen valikkoa

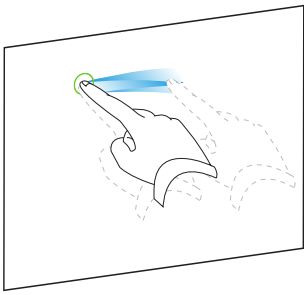
1. Valitse kohteet.
2. Klikkaa minkä tahansa kohteen nuolivalikkoa, ja valitse **Ryhmä > Ryhmitä**.

Erottaaksesi kohteita ryhmästä käyttäen valikkoa

1. Valitse ryhmä.
2. Klikkaa ryhmän nuolivalikkoa, ja valitse **Ryhmä > Erota ryhmästä**.

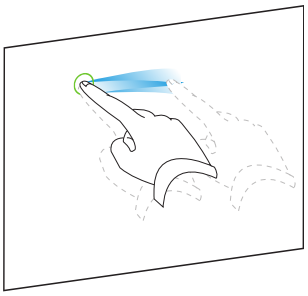
Ryhmitä kohteet ravistuseleellä

Tärisytä sormeasi nopeasti kolmesti kohteen päällä.



Erottaaksesi kohteita ryhmästä tärinä-toiminnolla

Tärisytä sormeasi nopeasti kolmesti ryhmän päällä.



Ryhmitetään kohteita automaattisesti

Jos kirjoitat tai piirrät useita rivejä, SMART Notebook -ohjelmisto automaattisesti yhdistää viivat yhdeksi kohteeksi. Jos esimerkiksi kirjoitat sanan kirjaimia, SMART Notebook -ohjelmisto yhdistää yksittäisiä kirjaimia, mikä mahdollistaa koko sanan käsittelemisen. Jos haluat kirjoittaa sanoja samalle riville, mutta et halua yhdistää niitä, jätä iso aukko niiden väliin, käytä eri kyniä tai laita kynä hetkeksi kynätelineeseen, ennen kuin kirjoitat toisen sanan (koskee vain vuorovaikutteisia valkotauluja).

Jos SMART Notebook -ohjelmisto yhdistää viivoja, joita haluat käsitellä yksitellen, pura niiden ryhmittely kuten kuvattiin yllä.

Poistetaan kohteita

Vaikka voit kumittaa digitaalista mustetta, et voi kumittaa tiettyjä kohteita, kuten tekstiä, muotoja, suoria viivoja, kaaria ja kuvia. Irrottaaksesi tämän tyyppisiä kohteita sivulta, sinun täytyy poistaa ne.

HUOMAUTUS

Et pysty poistamaan kohdetta jos se on lukittu paikoilleen. Poistaaksesi lukitun kohteen sivulta, sinun täytyy poistaa sen lukitus.

Poistaaksesi kohteen

1. Valitse tämä kohde.
2. Klikkaa kohteen nuolivalikkoa, ja valitse sitten **Poista**.

Luku 5

Sisällön syöttäminen ja jakaminen

SMART Notebook 16 Gallerian käyttäminen 77
- Lisätään sisältöä Galleriasta 77
- Sisällön lisääminen Galleriaan 79
- Sisällön järjestäminen Galleriaan 81
- Sisällön jakaminen toisten opettajien kanssa 81

SMART Exchange-nettisivun käyttö 82
- Sisällön lisääminen SMART Exchange -verkkosivulta 83
- Sisällön jakaminen käyttämällä SMART Exchange -verkkosivua 83

Käytetään uutta Notebook -matematiikka-kaavaeditoria 84
- Jos haluat avata matematiikka-kaavaeditorin 84
- Kaavaeditorin käyttäminen GeoGebran kanssa 85

Sisällön lisäämminen GeoGebra:sta 86

Yhtälöiden lisääminen matematiikka- kaavaeditorityökalulla 87

Sisällön lisääminen muista lähteistä 89
- Lisätään kuvia 89
- Multimedia tiedostojen lisääminen 89
- Tuodaan PowerPoint -tiedostoja (Windows) 90

Voit syöttää kuvia, multimediatiedostoja ja muuta sisältöä .notebook -tiedostoihisi eri lähteistä. Nämä lähteet sisältävät Gallerian, SMART Exchange® -verkkosivun ja Internetin.

Sen jälkeen, kun olet syöttänyt sisällön, voit järjestää sen käyttämällä Galleriaa ja jakaa sen toisten opettajien kanssa käyttäen Galleriaa tai SMART Exchange -verkkosivua.

SMART Notebook 16 Gallerian käyttäminen

Galleria on välilehti SMART Notebook -ohjelmiston käyttöliittymässä, jossa voit selata tai etsiä toimintoja ja sisältöä. Voit sitten lisätä sisältöä omiin .notebook -tiedostoihisi.

Voit järjestellä sisältöäsi käyttäen Galleriaa ja jakaa sen muiden opettajien kanssa.

Lisätään sisältöä Galleriasta

Galleria sisältää esimerkkejä Tuntiaktiviteeteista, jotka sisältävät Aktiviteetti Rakentajan-esimerkkejä (ks. *Luodaan vastaavaa oppituntiaktiviteettia* sivulla 91), interaktiivisista tekniikoista ja 3D -malleista, jotka opastavat sinua tuntiaktiviteettien luomisessa.

Kun järjestelmänvalvoja asentaa SMART Notebook -ohjelmiston, hän voi asentaa lisäksi:

- Gallery Essentials on kokoelma tuhansia kuvia, multimedia-kohteita ja muita, järjestelty aihekohtaisiin kategorioihin.
- Tuntitoimintojen Työkalut on kokoelma mukautettuja työkaluja ja malleja, joita voit käyttää luodaksesi ammattimaisia ja interaktiivisia -oppitunteja. Työkalupakki auttaa sinua luomaan kiehtovaa sisältöä, kuten sanapelejä, tietokilpailuja ja luokittelutoimintoja.

TÄRKEÄÄ

SMART Notebook 16.2 OS X -käyttöjärjestelmille ei toista Adobe Flash -sisältöä. Kuitenkin jotkut Flash-sisällöistä voivat olla saatavilla web-selaimen kautta. Näet ilmoituksen, kun yrität avata Flash-sisältöä Notebook 16.2:ssa OS X -käyttöjärjestelmille. Katso Knowledge Base -artikkeli 171128 lisätietoja varten.

Galleria on jaettu kahteen osioon. Yläosio Galleriasta on kategorialista. Kun valitset kategorian tai alikategorian listalta, sen sisältö ilmestyy Gallerian alaosaan.

VIHJE

Voit muuttaa kategorian listan kokoa ja sisältöä klikkaamalla rajaviivaa niiden välissä, ja vetämällä sen alas tai ylös.

Voit selata kategorian listaa nähdäksesi jokaisen kategorian sisällön. Kategorioiden pikkukuvat tarjoavat esikatselukuvien sisällön.

- Kuvissa ,kuvat näkyvät pikkukuvina.
- Interaktiivisessa *ja Multimediassa,*videokohteet ilmestyvät yhtenä kehyksenä videoista, äänikohteet ilmestyvät kaiutin kuvakkeella vasempaan alakulmaan.
- OS X -käyttöjärjestelmät eivät tue Adobe Flash -sisältöä. Kuitenkin jotkut Flash-sisällöistä voivat olla saatavilla web-selaimen kautta. Näet ilmoituksen, kun yrität avata Flash-sisältöä Notebook 16.2:ssa OS X -käyttöjärjestelmille.
- 3D *kohteissa*, 3D Mallit näkyvät pikkukuvina.
- Notebook *Tiedostoissa ja Sivuilla*, tiedosto näkyy kansiona ja sivut ilmestyvät taitetulla oikealla yläkulmalla.
- Taustakuvissa *ja Teemoissa*,taustakuva ilmestyy sivuna jolla on taitettu oikea alakulma, ja teemat näkyvät pikkukuvina.

Voit etsiä Gallerian kohteita käyttäen hakusanaa.

Kun olet selannut tai etsinyt Gallerian kohdetta, voit lisätä sen .notebook tiedostoosi.

Selataksesi Galleriaa

1. Jos Galleria ei ole näkyvillä,. **napauta: Galleria** .
2. Paina kategoriassa plus-merkkiä nähdäksesi alakategoriat (Windows -käyttöjärjestelmissä) tai paina kategorian ilmoituskolmiota nähdäksesi alakategoriat (OS X -käyttöjärjestelmissä).

   HUOMAUTUS

   Voit sulkea kategorian painamalla kategorian miinusmerkkiä WIndows-käyttöjärjestelmissä). OS X -käyttöjärjestelmissä Voit sulkea kategorian painamalla kategorian ilmoituskolmiota toisen kerran.

3. Valitse kategoria tai alikategoria näyttääksesi sen sisällön.

Etsiäksesi Galleriasta

1. Jos Galleria ei ole näkyvillä, klikkaa **Galleria** .
2. Kirjoita avainsana *Kirjoita hakusana tähän* -valikkoon, ja klikkaa **Etsi** .

   Galleria näyttää kaiken sisällön jossa on avainsana.

Lisätäksesi Gallerian kohteen .notebook tiedostoon.

1. Jos Galleria ei ole näkyvillä, klikkaa **Galleria** .
2. Selaa tai etsi Gallerian kohdetta jonka haluat lisätä.
3. Tuplaklikkaa Gallerian kohteen pikkukuvaketta.
   - Jos lisäät taustaa, se korvaa sivun olemassaolevan taustan.
   - Jos lisäät sivun a.Notebook -tiedostosta, SMART Notebook -ohjelmisto lisää sen ennen nykyistä sivua.
   - Jos lisäät .notebook -tiedoston, SMART Notebook -ohjelmisto lisää tiedoston sivut ennen nykyistä sivua.

Sisällön lisääminen Galleriaan

Voit lisätä SMART Notebook -ohjelmistokohteita ja sivuja yhtä lailla, kuin tuettuja tiedostoja My Content-kategoriaan Galleriassa.

Lisää kohde Galleriaan

1. Jos Galleria ei ole näkyvillä, klikkaa **Galleria** .
2. Valitse kohde, jonka haluat lisätä galleriaan.

3. Raahaa kohde sivulta gallerian *My content*- kategoriaan tai yhteen alakategoriaan.

HUOMAUTUKSET

- Et pysty raahaamaan kohdetta, jos se on lukittu paikalleen.
- Jos haluata muuttaa Gallerian kohteen nimen, valitse kohde, paina sen päävalikkonuolta ja sitten valitse **Nimeä uudelleen.**

Lisää sivu Galleriaan

1. Luo ja muunna kohteet sivulla kunnes sivu ilmestyy näkyviin täsmälleen, kuten haluat sen olevan.
2. Valitse **Tiedosto > Vie sivu Galleria-kohteena, tallenna sivu Galleria-kohteena** -valintaikkuna *avautuu* .
3. Selaa kansioon, jonne haluat tallentaa sivun.
4. Kirjoita sivulle nimi -*tiedostonimi-ruutuun* (WIndows-käyttöjärjestelmissä) *tai tallenna nimellä -ruutuun* (OS X -käyttöjärjestelmissä).
5. Paina **"Tallenna".**
6. Jos Galleria ei ole näkyvillä, klikkaa **Galleria** .
7. Valitse **My Content (minun sisältöni)** (tai yksi sen alakategorioista) Gallerian kategorialistasta, paina nuolivalikkoa ja sitten valitse **Lisää minun sisältööni.**

   Lisää *sisältöä -valintaruutu ilmestyy* (Windows -käyttöjärjestelmät) tai *Avaa-valintaruutu ilmestyy* (OS X -käyttöjärjestelmät)
8. Selaa ja valitse kohde, jonka tallensit kohdassa 5.
9. Paina **Avaa.**

Lisätäksesi tuetun tiedoston Galleriaan.

1. Jos Galleria ei ole näkyvillä, klikkaa **Galleria** .
2. Valitse **My Content (minun sisältöni)** (tai yksi sen alakategorioista) Gallerian kategorialistasta, paina nuolivalikkoa ja sitten valitse **Lisää minun sisältööni.**

   Lisää *sisältöä -valintaruutu ilmestyy* (Windows -käyttöjärjestelmät) tai *Avaa-valintaruutu ilmestyy* (OS X -käyttöjärjestelmät)
3. Selaa ja valitse kohde, jonka haluat lisätä Galleriaan.

4. Paina **Avaa.**

> **HUOMAUTUS**
>
> Oletuksena SMART Notebook -ohjelmisto nimeää uuden Galleriakohteen perustuen alkuperäiseen tiedostonimeen. Jos haluat muuttaa kohteen nimeä, valitse Galleriakohteen pikkukuva, paina sen nuolivalikkoa ja valitse sitten **Nimeä uudelleen**.

Sisällön järjestäminen Galleriaan

Kun lisäät kohteita, sivuja ja tuettuja tiedostoja Oman Sisällön kategoriaan Galleriassa, haluat ehkä uudelleen järjestää kategorian rakenteen. Voit luoda alikategorioita ja siirtää Gallerian kohteita alikategorioiden välillä.

Luodaksesi alikategorian

1. Jos Galleria ei ole näkyvillä, klikkaa **Galleria** .
2. Valitse **Oma Sisältö** (tai yksi alikategorioista) Gallerian kategoria listalta, klikkaa sen valikon nuolta ja valitse **Uusi Kansio**.

   Uusi alikategoria ilmestyy.
3. Kirjoita nimi alakategorialle, ja napauta sitten ENTER-näppäintä (tai PALAA).

Nimetäksesi alikategorian uudelleen

1. Jos Galleria ei ole näkyvillä, klikkaa **Galleria** .
2. Valitse **Oma Sisältö** Gallerian kategorian listalta, ja selaa siihen alikategoriaan, jonka haluat nimetä uudelleen.
3. Valitse alikategoria, klikkaa sen valikon nuolta, ja valitse sitten **Nimeä Uudelleen**.
4. Kirjoita nimi alakategorialle ja sitten paina ENTER-näppäintä (tai PALAA).

Siirtääksesi kohteen Galleriasta eri alikategoriaan

1. Jos Galleria ei ole näkyvillä, klikkaa **Galleria** .
2. Selaa kategoriaan joka sisältää sen Gallerian kohteen jonka haluat siirtää.

   Galleria näyttää kategorian sisällön.
3. Raahaa kohde toiseen alakategoriaan.

Sisällön jakaminen toisten opettajien kanssa

Koontitiedostojen tuominen ja vieminen on ihanteellinen tapa muokata kategorioita toisten opettajien kanssa ja käyttää kategorioita, joita toiset opettajat ovat luoneet. Voit käyttää koontitiedostoja lisätäksesi kohteita Minun sisältöni-kategoriaan Galleriassa. Sen jälkeen kun tuot koontitiedoston, kaikki sen kohteet ilmestyvät näkyviin Galleriaan uusina alakategorioina.

Koontitiedoston tuominen toiselta opettajalta

1. Jos Galleria ei ole näkyvillä, klikkaa **Galleria** .
2. Valitse **My Content (minun sisältöni)** (tai yksi sen alakategorioista) Gallerian kategorialistasta, paina nuolivalikkoa ja sitten valitse **Lisää minun sisältööni.**

   Lisää *sisältöä -valintaruutu ilmestyy* (Windows -käyttöjärjestelmät) tai *Avaa-valintaruutu ilmestyy* (OS X -käyttöjärjestelmät)
3. Selaa kansioon, joka sisältää koontitiedoston, jonka haluat tuoda.

   HUOMAUTUS

   Koontitiedostolla on galleria- laajennos.
4. Valitse koontitiedosto ja sitten paina **avaa.**

   Koonti ilmestyy näkyviin alakategoriana.

Koontitiedoston vieminen jaettavaksi toisten opettajien kanssa

1. Valitse kategoria, joka sisältää kohteita, joita haluat tallentaa kokoelmaan.

   HUOMAUTUS

   SMART Notebook -ohjelmisto vie valitun kategorian, mutta ei tuo yhtään sen alakategorioista. Katso Knowledge Base -artikkeli 171128 lisätietoja varten.
2. Paina kategorian päävalikkonuolta ja sitten valitse **Tuo koontitiedostona.**

   Tallenna nimellä *-valintaruutu ilmestyy* (Windows -käyttöjärjestelmät) tai *Tallenna -valintaruutu ilmestyy* (OS X -käyttöjärjestelmät).
3. Selaa kansioon johon haluat tallentaa koontitiedoston.
4. Kirjoita sivulle nimi *-tiedostonimi-ruutuun* (Windows -käyttöjärjestelmissä) *tai tallenna nimellä -ruutuun* (OS X -käyttöjärjestelmissä).
5. Paina **"Tallenna".**

SMART Exchange-nettisivun käyttö

SMART Exchange -verkkosivu (exchange.smarttech.com) sisältää tuhansien oppituntien suunnitelmia, kysymyssarjoja, pienoisohjelmia ja muuta sisältöä, jota voit ladata ja avata sitten SMART Notebook -ohjelmistossa.

Sisällön lisääminen SMART Exchange -verkkosivulta

Lisätäksesi sisältöä SMART Exchange -verkkosivulta

1. Paina **Galleria** .

   Galleria ikkuna avautuu.

2. Paina **SMART**Exchange.

   SMART Exchange -ikkuna avautuu Gallerian alapuolella.

3. Paina exchange.smarttech.com link. SMART Exchange -verkkosivu avaa verkkoselaimesi.

4. Jos olet uusi SMART Exchange verkkosivulla, napauta **Liity ilmaiseksi**, ja seuraa sitten näytöllä näkyviä ohjeita luodaksesi käyttäjän.

   TAI

   Jos sinulla on jo käyttäjätili, napauta **Kirjaudu Sisään,**ja seuraa sitten näytöllä näkyviä ohjeita kirjautuaksesi sisään SMART Exchange -verkkosivulla käyttäjätililläsi.

5. Etsi tai selaa sisältöä, ja lataa se sitten tietokoneellesi.

6. Tuo sisältöä Galleriaan.

HUOMAUTUSS

- Voit myös jakaa tuntisuunnitelmia muiden opettajien kanssa SMART Exchange -verkkosivujen kautta.
- Tulevaisuuden versio SMART Notebookista ei tue enää Flash:ia koska uudemmilla versioilla on yhteensopivuusongelmia Notebookin kanssa.

Sisällön jakaminen käyttämällä SMART Exchange -verkkosivua

Käytä SMART Exchange verkkosivua .notebook -tiedostojen jakamiseen opettajien kanssa ympäri maailman.

Jakaaksesi .notebook- tiedostot SMART Exchange -verkkosivulla

1. Avaa .notebook tiedosto jonka haluat jakaa.

2. Paina **Galleria** ja valitse **SMART Exchange** Gallerian sisältö -luettelosta.

   Valintaikkuna avautuu luettelon alapuolella linkin exchange.smarttech.com kanssa.

3. Napsauta **exchange.smarttech.com**.

   Selaimesi avautuu SMART Exchange -verkkosivulla.

4. Jos olet uusi SMART Exchange -verkkosivulla, napauta **Liity ilmaiseksi**, ja seuraa sitten näytöllä näkyviä ohjeita luodaksesi käyttäjätilin.

   TAI

   Jos sinulla on jo tili, valitse kirjaudu sisään, kirjoita sähköpostiosoitteesi *Sähköpostiosoite* -ruutuun ja salasanasi *Salasana* -ruutuun, ja paina sitten **Kirjaudu Sisään**.

   VIHJEITÄ

   - Jos unohdit salasanasi, klikkaa **Unohditko salasanasi**, ja seuraa sittän näytöllä näkyviä ohjeita sen nollaamiseksi.
   - Jos et halua kirjautua sisään SMART Exchange -verkkosivulla, joka kerta, kun jaat sisältöä, valitse **Pidä minut kirjautuneena sisään** -ruutu.

5. Anna seuraavat tiedot.

Ohjaus	Ohjeet
Anna resurssin tiedot	Kirjoita otsikko .notebook tiedostoon.
Kuvaus	Kirjoita kuvaus .notebook tiedostoon.
Aihe/aiheet	Valitse aiheet joihin .notebook tiedosto soveltuu.
Luokka / Luokat	Valitse luokat joihin .notebook tiedosto soveltuu.
Hakutermit	Kirjoita sanoja tai lauseita, joilla muut SMART Exchange -käyttäjät todennäköisesti etsivät .notebook -tiedostoa. Erottele sanat tai lauseet toisistaan pilkuilla.

6. Lue jakamista koskeva sopimus.
7. Jos hyväksy jakamista koskevan sopimuksen, klikkaa **Hyväksy ja Lähetä**.

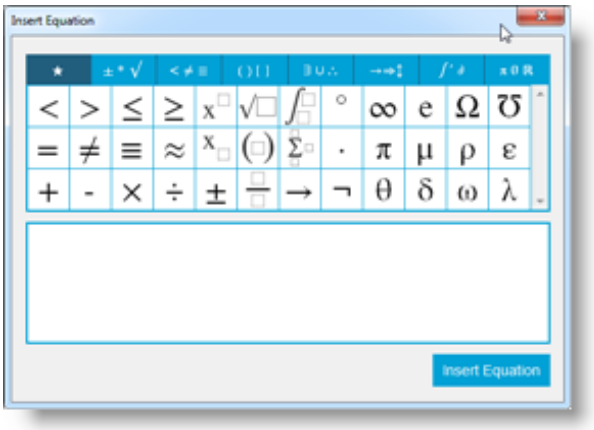
Käytetään uutta Notebook -matematiikka-kaavaeditoria

SMART Notebook 16.2:lla on uusi matematiikka-kaavaeditori. Käytä sitä helposti lisäämään yhtälöitä SMART Notebook -sivuillesi. Voit myös käyttää kaavaeditoria GeoGebran kanssa.

Jos haluat avata matematiikka-kaavaeditorin

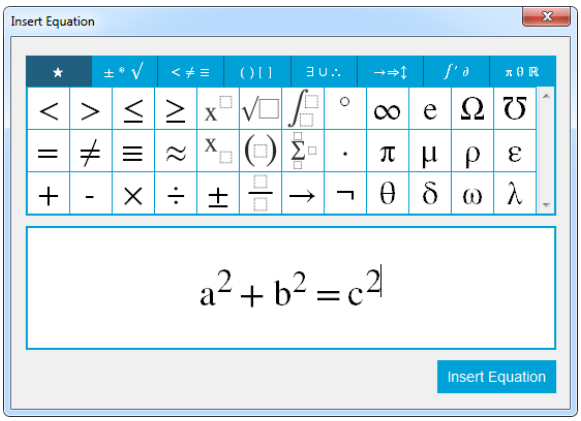
1. Valikkorivillä, paina lisäosat -painiketta paina sitten Lisää yhtälö .

   Matematiikka-kaavaeditori avautuu.



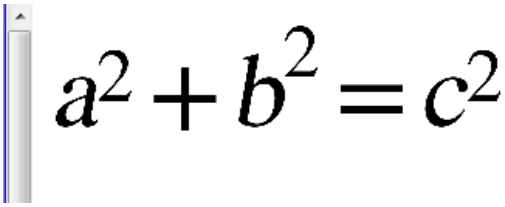
2. Syötä numerot, joita tarvitset ja käytä matematiikka-kaavaeditoria toimintosymbolien lisäämiseen.

   Esimerkiksi, syötä a^2 tyyppi "a.", sitten valitse $x^{\square}$ symboli kaavaeditorista. Kursori siirtyy yläindeksi asentoon "a." jälkeen. Sitten tyyppi "2."



3. Kun yhtälö on valmis, paina **lisää yhtälö** .

   Yhtälö lisätään Notebook sivulle.



Kaavaeditorin käyttäminen GeoGebran kanssa

Voit lisätä yhtälöt sivulle käyttämällä matematiikka-kaavaeditoria.

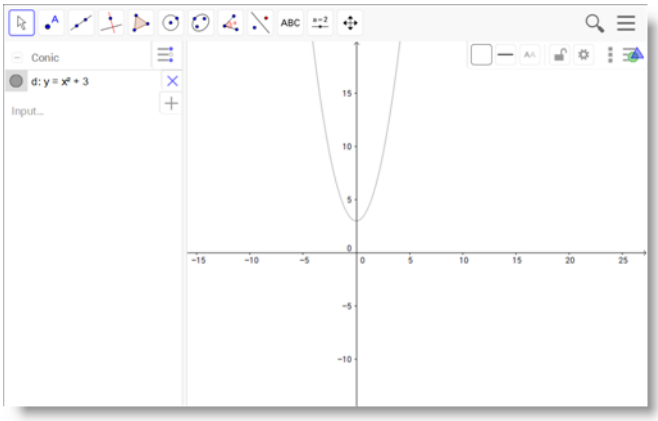
1. Jos haluat avata GeoGebran **,** paina **lisäosat ja sitten**paina GeoGebra.
2. Valitse **Lisää** GeoGebra-pienoissovellus.

   GeoGebran laskentataulukko ilmestyy näkyviin nykyiselle sivulle.

3. Avaa matematiikka-kaavaeditori ja kirjoita yhtälö, jonka haluat piirtää, kuten **y = x2^{+} 3**.
4. Kun yhtälö on valmis, paina **Lisää yhtälö** .

   Yhtälö lisätään Notebook-sivulle.
5. Vedä yhtälö GeoGebra-laskentataulukkoon.

   Yhtälö ilmestyy laskentataulukon tuloalueelle. Se myös piirretään laskentataulukon sivulle.



Sisällön lisäämminen GeoGebra:sta

GeoGebra on matemaattinen, interaktiivinen ohjelma kaikille koulutusasteille. Kun syötät GeoGebra:n pienoissovelluksen SMART Notebook -ohjelmistoon, voit tutkia geometriaa, algebraa, taulukoita, grafiikkaa, tilastoja ja laskentaa opiskelijoidesi kanssa.

Voit myös etsiä laskentataulukkoja GeoGebra:sta käyttämällä avainsanahakua. Sen jälkeen kun olet etsinyt laskentataulukon, voit lisätä sen Notebook- tiedostoosi. GeoGebraTube (sisältää tuhansia laskentataulukkoja, jotka on toisten opettajien luomia ja jakamia.

HUOMAUTUS

Saadaksesi lisätietoa siitä, miten käyttää GeoGebra-ohjelmaa, mene GeoGebra Wiki:iin wiki.geogebra.org

Lisätäksesi GeoGebra pienoissovelluksen

Paina **laajennokset** ja sitten paina **GeoGebra.**

Lisätäksesi GeoGebra pienoissovelluksen

1. Jos GeoGebra pienoissovellus ei ole näkyvä, paina **lisäosat,** ja sitten paina **GeoGebra.**
2. Valitse **Lisää** GeoGebra-pienoissovellus.

Etsiäksesi GeoGebraTube:n

1. Jos GeoGebra pienoissovellus ei ole näkyvä, paina **lisäosat,** ja sitten paina **GeoGebra.**
2. Kirjoita avainsana *ja etsi ilmaisten materiaalien* laatikosta, **ja sitten paina**Etsi.

   GeoGebra-pienoissovellus näyttää pikkukuvan laskentataulukoska, joka sisältää avainsanan.

Lisätäksesi GeoGebraTube:n laskentataulukon muistilehtiöösi. tiedosto

1. Jos GeoGebra pienoissovellus ei ole näkyvä, paina **lisäosat,** ja sitten paina **GeoGebra.**
2. Etsi GeoGebraTube-laskentataulukko, jonka haluat lisätä.
3. Paina laskentataulukon pikkukuvaa ja sitten valitse **lisää GeoGebra- pienoissovellus.**

   Laskentataulukko ilmestyy näkyviin nykyiselle sivulle.

Yhtälöiden lisääminen matematiikka-kaavaeditorityökalulla

Voit käyttää SMART Notebook Matematiikka-yhtälötyökalua, jos haluat lisätä käsinkirjoitetun yhtälön sivulle helpommin luettavassa muodossa. Matematiikka-yhtälötyökalu tunnistaa käsialasi ja automaattisesti muuntaa sen kirjoitettuun muotoon. Voit myös lisätä tunnistetun yhtälön GeoGebra-työkirjaan, jos yhtälö on tuetussa kaaviomuodossa.

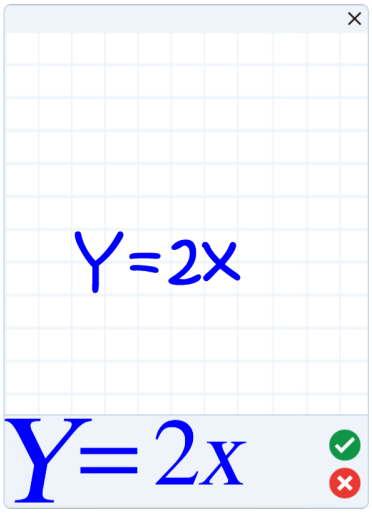
Lisätäksesi yhtälön sivulle

1. Klikkaa **Lisäosat** , ja sitten valitse **Lisää Yhtälö** .

   Matematiikka-yhtälötyökalu tulee näkyviin.
2. Valitse kynätyökalu ja väri (ks. sivu 38).

3. Kirjoita matematiikan yhtälö muokkaajan kaaviopaperin osaan.

   Käsinkirjoitetut yhtälöt muokataan kirjoitetuksi yhtälöksi, joka ilmestyy kaavapaperiosion alapuolelle. **Hyväksy- ja hylkää-kuvakkeet** tulevat näkyviin tunnistetun **yhtälön viereen** .



4. Klikkaa hyväksyäksesi tunnistetun yhtälön.

   Kirjoitettu yhtälö ilmestyy sivulle.

   TAI

   Paina jos haluat hylätä tunnistetun yhtälön ja sulkea matematiikka-yhtälötyökalun.

Muokataksesi tunnistetua yhtälöä

1. Klikkaa **Valitse** , ja sitten klikkaa tunnistettua yhtälö sivulla kahdesti.

   Käsinkirjoitettu yhtälö ilmestyy matematiikka-yhtälötyökalulle.

2. Muokkaa käsinkirjoitettua yhtälöä Pyyhekumityökalulla ja kynätyökalulla.

   Muokattu yhtälö on tunnistettu ja se ilmestyy kaaviopaperin alapuolelle. Hyväksy- ja hylkää-kuvakkeet tulevat näkyviin tunnistetun yhtälön viereen.

3. Klikkaa hyväksyäksesi tunnistetun yhtälön.

   Yhtälö päivitetään muokkauksiesi mukaan.

   TAI

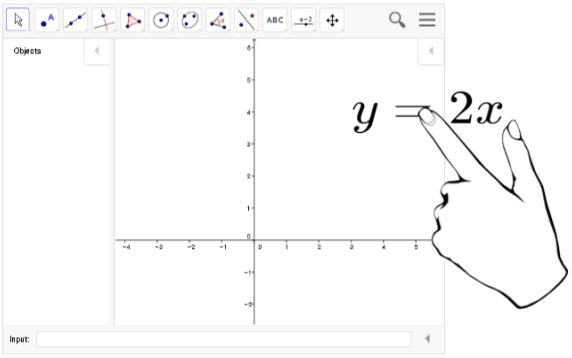
   Paina jos haluat hylätä tunnistetun yhtälön ja sulkea matematiikka-yhtälötyökalun.

   Yhtälö ei päivity.

Lisätäksesi tunnistetun yhtälön GeoGebra-työkirjaan

1. Lisää GeoGebra-työkirja sivulle (ks. *Sisällön lisäämminen GeoGebra:sta* sivulla 86).
2. Vedä yhtälö sivulta GeoGebra pienoisohjelmaan.

   Yhtälö on automaattisesti kaavoitettu työkirjaan.



Sisällön lisääminen muista lähteistä

Jos sinä tai toiset koulusi opettajat olette luoneet sisältöä SMART Notebook -ohjelmiston ulkopuolelle, voit sisällyttää sisällön .notebook- tiedostoihisi.

Erityisesti, voit tehdä seuraavan:

- Leikkaa tai kopio ja liitä sitten sisältö muista ohjelmista
- Tuodaan sisältöä muista ohjelmista kuten YouTubesta™ käyttämällä SMART Notebook YouTube -lisäystä.
- Tuodaan sisältöä .notebook -tiedostoon useasta eri lähteestä, mukaan lukien PowerPoint -tiedostot.

Lisätään kuvia

Voit lisätä kuvia sivuille tiedostoista, skannerista tai SMART Dokumenttikamerasta.

HUOMAUTUS

Voit myös lisätä kuvia Gallerian välilehdestä. Katso lisätietoja kohdasta *Lisätään sisältöä Galleriasta* sivulla 77.

Sen jälkeen kun olet lisännyt kuvan, voit määrittää läpinäkyvän alueen siitä.

Multimedia tiedostojen lisääminen

Voit lisätä multimedia tiedostoja, mukaan lukien videotiedostoja ja äänitiedostoja sivuille.

Tuodaan PowerPoint -tiedostoja (Windows)

1. Valitse **Tiedosto > Tuo**.

   Näkyviin ilmestyy *avoin* valintaruutu.

2. Valitse **Kaikki PowerPoint tiedostot (*.ppt;*.pptx)** kohdasta *Tiedostotyyppejä* pudotuslistalta.

3. Selaa ja valitse PowerPoint -tiedosto, jonka haluat tuoda.

4. Paina **Avaa.**

   SMART Notebook -ohjelmisto lisää PowerPoint -tiedoston sisällön .notebook -tiedostoon.

Luku 6

Luodaan tuntiaktiviteettejä

Luodaan perus tuntiaktiviteetteja 91
- Luodaan vastaavaa oppituntiaktiviteettia 91
- Luodaan piilota ja näytä tuntiaktiviteettiä 93

Käyteään tarkennetun toiminnon ominaisuuksia 95
- Luodaan mukautettuja Luovia kynätyylejä 96
- Lisätään linkkejä kohteisiin 97
- Lisätään ääniä kohteisiin 99
- Animoidaan kohteita 101
- Lukitustoiminnot 101

Käyttämällä SMART Notebook -ohjelmistoa, et voi pelkästään esittää tietoa oppilaille, vaan myöskin saada heidät mukaan interaktiivisiin tuntitoimintoihin.

Voit luoda tuntiaktiviteettejä lisäämällä toimintoja kuten muotoja, kuvia ja tauluja, ja käyttämällä ominaisuuksia kuten Aktiviteetin Rakentaja ja Skaalaaja.

Tämä kappale dokumentoi lisätoimintoja, joita voit käyttää luodaksesi tuntiaktiviteettejä, ja se näyttää sinulle, miten luoda joukko esimerkkkituntitoimintoja. Voit käyttää näitä esimerkkituntitoimintoja tai kehittää omasi. Voit myös käyttää sinulle saatavilla olevia resursseja Galleriassa ja SMART vaihtoverkkosivua.

Luodaan perus tuntiaktiviteetteja

Aktivointi Rakentaja sallii sinun luoda vastaavia aktiviteetteja, lajitella aktiviteetteja, merkitä aktiviteetteja, pelejä ja muuta käyttäen omaa sisältöäsi.

Luodaan vastaavaa oppituntiaktiviteettia

Käytetään Aktivointi Rakentajaa, sinä määrität yhden toiminnon sivulta aktivointi toiminnoksi. Määrität sitten mitkä sivun toiminnoista hyväksytään ja mitkä hylätään kun raahaat toiminnot aktivointi toiminnon yli.

HUOMAUTUS

Suoritat seuraavat tehtävät kun luot vastaavia tuntiaktiviteetteja:

- Käytetään Aktivointi Rakentajaa
- Lisätään ääniä toimintoihin (ks. *Lisätään ääniä kohteisiin* sivulla 99)

Luodaksesi samankaltaisen tuntiaktiviteetin

1. Luo toiminto jota haluat käyttää aktivointi toimintona ja toiminnot jotka haluat hyväksyä tai hylätä kun ne raahataan aktivointi toimintoon.
2. Klikkaa **Lisäosat** , ja sitten klikkaa **Aktiviteetin Rakentaja**.
3. Valitse toiminto jota haluat käyttää aktivointi toimintona, ja klikkaa sitten **Muokkaa**.
4. Raahaa toiminnot jotka haluat hyväksyä *Hyväksy nämä toiminnot* -listaan.

   Vihreä valintamerkki ilmestyy hyväksymiesi toimintojen viereen.
5. Raahaa toiminnot jotka haluat hylätä *Hylkää nämä toiminnot* -listaan.

   Punainen X ilmestyy toimintojen viereen jotka päätit hylätä.

   HUOMAUTUKSET

   - Valitaksesi nopeasti minkä tahansa sivulle jäljelle jääneistä toiminnoista hyväksytyksi tai hylätyksi, klikkaa **Lisää Kaikki Jäljellejääneet** sopivaan listaan.
   - Poistaaksesi toiminnon listalta, raahaa se roskakori-kuvakkeeseen .
6. Paina: **"Tehty".**

Muokataksesi samankaltaisen tuntiaktiviteetin asetuksia

1. Klikkaa **Lisäosat** , ja sitten klikkaa **Aktiviteetin Rakentaja**.
2. Valitse aktiviteetti toiminto, ja klikkaa **Muokkaa**.

   VIHJE

   Jos et tiedä mikä toiminto sivulla on aktiviteettitoiminto, klikkaa **Tunnista**. Sininen diagonaalinen viiva ilmestyy kolmeksi sekunniksi minkä tahansa aktivointi toiminnon päälle sivulla.
3. Paina **Asetukset**.
4. Valitse toivottu animaatio hyväksyttyjä toimintoja varten ensimmäiseltä **Animaatio** -pudotuslistalta.
5. Vaihtoehtoisesti, valitse **Soita myös toimintojen äänet** -valikko, soittaaksesi äänet jotka on liitetty hyväksyttyihin toimintoihin kun ne on raahattu aktivointi toiminnon yli (ks. *Lisätään ääniä kohteisiin* sivulla 99).
6. Valitse toivottu animaatio hylättyjä toimintoja varten ensimmäiseltä **Animaatio** -pudotuslistalta.

7. Vaihtoehtoisesti, valitse **Soita myös toimintojen äänet** -valikko, soittaaksesi äänet jotka on liitetty hylättyihin toimintoihin kun ne on raahattu aktivointi toiminnon yli (ks. *Lisätään ääniä kohteisiin* sivulla 99).
8. Paina: **"Tehty".**

Esitelläksesi vastaavanlaisen tuntiaktiviteetin

1. Raahaa toiminto (tai anna oppilaiden raahata toiminnot) aktiviteettitoimintoihin.
   - Jos toiminto on hyväksytty, hyväksytyn toiminnan animaation näkyy näytöllä (häipyy näkyvistä oletuksena).
   - Jos toiminto on hylätty, hylätyn toiminnon animaatio näkyy näytöllä (toipuu oletuksena).
2. Klikkaa **Lisäosat**, klikkaa **Aktiviteetin Rakentaja** , ja sitten klikkaa **Nollaa Kaikki** kun olet valmis.

Poistaaksesi samankaltaisen tuntiaktiviteetin

1. Klikkaa **Lisäosat** , ja sitten klikkaa **Aktiviteetin Rakentaja**.
2. Valitse aktiviteettitoiminto, ja klikkaa sitten **Tyhjennä Ominaisuudet**

Luodaan piilota ja näytä tuntiaktiviteettiä

HUOMAUTUS

Suoritat seuraavat tehtävät kun luot piilota ja näytä tuntiaktiviteetteja:

- Siirtämistoiminnot
- Lukitustoiminnot
- Muutetaan toimintojen kokoja skaalaajalla

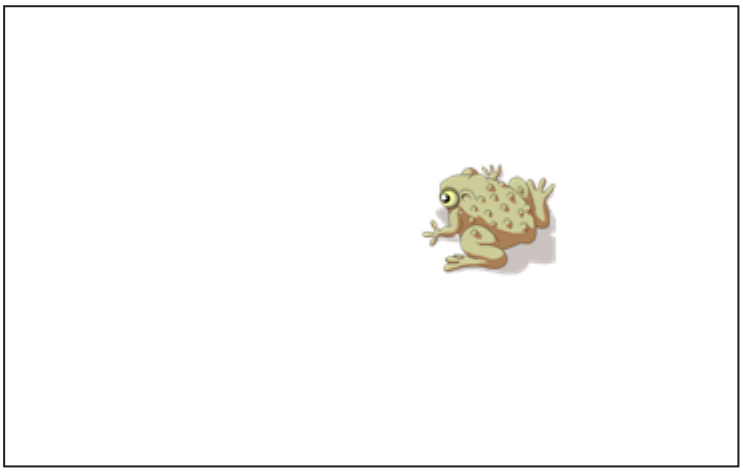
Voit piilottaa toiminnon ja sitten julkaista sen käyttäen useita tekniikkoja:

- Lisään Näytön Sävy sivulle. Esittelyn aikana, vähitellen poista sävy paljastaaksesi allaolevan tekstin ja grafiikan kun olet valmis tarkastelemaan niitä (ks. *Käytetään ruudun varjostustyökalua* sivulla 141).
- Peitä toiminto digitaalisella musteella ja kumita sitten digitaalinen muste (ks. *Digitaalisen musteella kirjoittaminen, piirtäminen ja pyyhkiminen* sivulla 37).
- Peitä toiminto toisella toiminnolla ja vaihda sitten toimintojen järjestystä pinossa.
- Käytä toimintoa animaation ominaisuudet (ks *Animoidaan kohteita* sivulla 101).

Vaihtoehtoisesti, voit piilottaa toiminnon toisen lukitun toiminnon alle, ja sitten käyttää skaalaajaa suurentaaksesi ja näyttääksesi piilotetun toiminnon, jos käytät SMART -interakiivista tuotetta, joka tukee usean kosketuksen toimintoja.

Luodaksesi piilota ja näytä tuntiaktiviteetin

1. Luo tai lisää toiminto jonka haluat piilottaa.



2. Luo tai lisää toiminto jonka haluat lukita.

3. Siirrä toimintoa jonka haluat lukita niin että se peittää toiminnon jonka haluat piilottaa.

4. Valitse toiminto jonka haluat lukita, klikkaa sen nuolivalikkoa, ja valitse **Lukitus > Lukitaan Paikoilleen**.
5. Käytä skaalaajaa suurentaaksesi ja näyttääksesi piilotetun toiminnon, samalla kun pidät lukittua toimintoa paikallaa (ks. *Muutetaan kohteiden kokoa* sivulla 71).

Käyteään tarkennetun toiminnon ominaisuuksia

Käyttämällä SMART Notebook -ohjelmistoa, et voi pelkästään esittää tietoa oppilaille, vaan myöskin saada heidät mukaan interaktiivisiin tuntitoimintoihin.

Voit luoda tuntiaktiviteettejä lisäämällä toimintoja kuten muotoja, kuvia ja tauluja, ja käyttämällä ominaisuuksia kuten Aktiviteetin Rakentaja ja Skaalaaja.

Luodaan mukautettuja Luovia kynätyylejä

SMART Notebook -ohjelmisto sisältää kahdeksan Luovaa kynätyyliä (ks *Digitaalisen musteella kirjoittaminen, piirtäminen ja kumittaminen* sivulla 38). Lisäyksenä näihin tyyleihin, voit luoda oman tyylisi käyttämällä kuvia tai toimintoja nykyiseltä, valitulta sivulta.

Luodaksesi räätälöidyn Luovan kynän käyttäen kuvaa

1. Paina **Kynät.**

   Kynien työkalupainike ilmestyy näkyviin.

2. Klikkaa **Kynätyypit**, ja sitten valitse **Luova Kynä**.
3. Valitse viivatyyppi.
4. Jos ominaisuudet-välilehti ei ole näkyvillä, klikkaa **Ominaisuudet** .
5. Klikkaa **Viivan Tyyli**-
6. Valitse **Käytä räätälöityä leimakuvaa**.
7. Klikkaa **Selaa**.

   Lisää kuva -*Tiedosto* valintaikkuna avautuu.
8. Selaa ja valitse se kuva jota haluat käyttää Luovan kynän tyyliin.
9. Paina **Avaa.**
10. Kirjoita tai piirrä digitaalisella musteella sivulle.

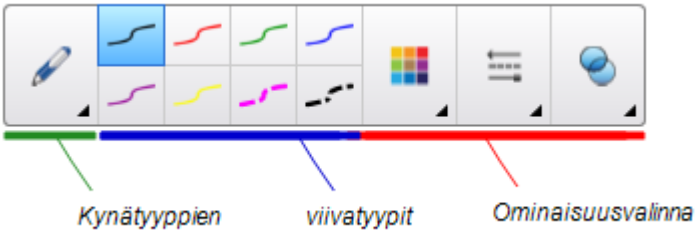
VIHJE

- Ottaaksesi uudestaan käyttään oletus linjatyypin, valitse **Käytä oletuskuviota**.
- Jos haluat tallentaa räätälöidyn Luovan kynän tyylin seuraavia kertoja varten, klikkaa **Tallena Työkalujen Ominaisuudet**. Voit myöhemmin palauttaa Luovan kynän tyylin (ks. *Mukautetaan työkalupalkkia "1! xmlns...* sivulla 163).

Luodaksesi räätälöidyn Luovan kynän käyttäen toimintoa

1. Paina **Kynät.**

   Kynien työkalupainike ilmestyy näkyviin.



2. Klikkaa **Kynätyypit**, ja sitten valitse **Luova Kynä**.
3. Jos ominaisuudet-välilehti ei ole näkyvillä, klikkaa **Ominaisuudet** .
4. Klikkaa **Viivan Tyyli**-
5. Valitse **Käytä räätälöityä leimakuvaa**.
6. Klikkaa **Valitse toiminto,**ja sitten valitse toiminto sivulta.
7. Kirjoita tai piirrä digitaalisella musteella sivulle.

VIHJE

- Ottaaksesi uudestaan käyttään oletus linjatyypin, valitse **Käytä oletuskuviota**.
- Jos haluat tallentaa räätälöidyn Luovan kynän tyylin seuraavia kertoja varten, klikkaa **Tallena Työkalujen Ominaisuudet**. Voit myöhemmin palauttaa Luovan kynän tyylin (ks. *Mukautetaan työkalupalkkia "1! xmlns...* sivulla 163).

Lisätään linkkejä kohteisiin

Voit linkata minkä tahansa toiminnon sivulta verkkosivulle, toiselle sivulle tiedostolla, tiedostolle tietokoneellesi tai liitteeseen. Liite on kopio tiedostosta, oikotie tiedostoon tai linkki verkkosivulle jonka halut lisätä Liitteet-välilehteen.

HUOMAUTUS

You can display animated link indicators around all links on a page (see *Näytetään linkit* sivulla 140).

Linkin lisääminen verkkosivulle

1. Valitse tämä kohde.
2. Klikkaa toimintojen valikon nuolta, ja valitse sitten **Linkki**.

   Esiin tulee *Lisää Linkki* -valikko.
3. Klikkaa **Verkkosivu**, ja kirjoita sitten web-osoitteet *osoitekenttään* .
4. Jos haluat avata linkin klikkaamalla kuvaketta, valitse **Kulmakuvake**.

   TAI

   Jos haluat avata linkin klikkaamalla mihin tahansa toiminnossa, valitse **Toiminto**.
5. Klikkaa **OK**.

   Jos valititsit **Kulmakuvakkeen**, ikoni ilmestyy toiminnon vasemaan alakulmaan.

Linkin lisääminen toiselle sivulle tiedostossa

1. Valitse tämä kohde.
2. Klikkaa toimintojen valikon nuolta, ja valitse sitten **Linkki**.

   Esiin tulee *Lisää Linkki* -valikko.
3. Klikkaa **Sivun Tiedosto**, ja valitse sitten vaihtoehto *Valitse sivu* -kohdasta.
4. Jos haluat avata linkin klikkaamalla kuvaketta, valitse **Kulmakuvake**.

   TAI

   Jos haluat avata linkin klikkaamalla mihin tahansa toiminnossa, valitse **Toiminto**.
5. Klikkaa **OK**.

   Jos valititsit **Kulmakuvakkeen**, ikoni ilmestyy toiminnon vasemaan alakulmaan.

Linkin lisääminen tiedostoon tietokoneellasi

1. Valitse tämä kohde.
2. Klikkaa toimintojen valikon nuolta, ja valitse sitten **Linkki**.

   Esiin tulee *Lisää Linkki* -valikko.
3. Klikkaa **Tiedosto tällä Tietokoneella**, ja sitten kirjoita tiedoston sijainti ja *Tiedosto* -valikon nimi.
4. Jos haluat liittää kopion tiedostosta, valitse **Tiedoston Kopio**.

   TAI

   Jos haluat lisätä oikotien tiedostolle valitse **Oikotie Tiedostoon**.

5. Jos haluat avata linkin klikkaamalla kuvaketta, valitse **Kulmakuvake**.

   TAI

   Jos haluat avata linkin klikkaamalla mihin tahansa toiminnossa, valitse **Toiminto**.

6. Klikkaa **OK**.

   Jos valititsit **Kulmakuvakkeen**, ikoni ilmestyy toiminnon vasemaan alakulmaan.

Lisätäksesi linkki liitteeseen

1. Valitse tämä kohde.
2. Klikkaa toimintojen valikon nuolta, ja valitse sitten **Linkki**.

   Esiin tulee *Lisää Linkki* -valikko.

3. Klikkaa **Nykyiset Liitteet**, ja valitse sitten liite listasta.
4. Jos haluat avata linkin klikkaamalla kuvaketta, valitse **Kulmakuvake**.

   TAI

   Jos haluat avata linkin klikkaamalla mihin tahansa toiminnossa, valitse **Toiminto**.

5. Klikkaa **OK**.

   Jos valititsit **Kulmakuvakkeen**, ikoni ilmestyy toiminnon vasemaan alakulmaan.

Poistaaksesi linkin

1. Valitse tämä kohde.
2. Klikkaa toimintojen valikon nuolta, ja valitse sitten **Linkki**.

   Esiin tulee *Lisää Linkki* -valikko.

3. Klikkaa **Poista Linkki**.

Lisätään ääniä kohteisiin

Voit lisätä äänen, mihin tahansa toimintoon (paitsi Adobe Flash Player -yhteensopivat tiedostot ja kojeistot) liittämällä äänen tiedostoon tai äänittämällä ääntä käyttäen tietokoneen mikrofonia. Voit soittaa äänen oppitunnin aikana painamalla kuvaketta. joka on toiminnon kulmassa tai itse toiminnolla.

HUOMAUTUS

SMART Notebook -ohjelmisto tukee MP3 audio-muotoa.

Lisätäksesi äänitiedoston toimintoon

1. Valitse kohde.
2. Klikkaa toiminnon nuolivalikkoa, ja valitse sitten **Ääni**.

   Valintaikkuna avautuu.
3. Napauta Selaa (Windows-käyttöjärjestelmillä **)** . Esiin tulee *Lisää Tiedosto* -valikko. OS X -käyttöjärjestelmissä, **napauta**Valitse Tiedosto. Näkyviin ilmestyy *avoin* valintaruutu.
4. Selaa ja valitse äänitiedosto, ja sitten klikkaa **Avaa**.
5. Valitse **kulmakuvake** jos haluat soittaa äänitiedoston kun painat kuvaketta toiminnon vasemmassa alakulmassa.

   TAI

   Valitse **Toiminto** jos haluat soittaa äänitiedoston kun painat mitä tahansa kohtaa toiminnosta.
6. Klikkaa **Liitä Ääni**.

Lisätäksesi äänitetyn äänen toimintoon

1. Yhdistä mikrofoni tietokoneeseesi ja käynnistä se.
2. Valitse tämä toiminto.
3. Klikkaa toiminnon nuolivalikkoa, ja valitse sitten **Ääni**.

   Valintaikkuna avautuu.
4. Klikkaa **Aloita Äänitys**.
5. Äänitä ääni käyttämällä mikrofonia.

   TÄRKEÄÄ

   SMART Notebook -ohjelmisto lopettaa tallennuksen minuutin kuluttua. Varmista siksi, että ääni ei ole minuuttia pidempi.
6. Klikkaa **Lopeta Äänitys**.
7. Kirjoita nimi ääntä varten *Äänitten nimi* -valikkoon.
8. Vaihtoehtoisesti, klikkaa **Esikuuntele Äänite** kuullaksesi äänen ennen sen toimintoon lisäämistä.
9. Valitse **kulmakuvake** jos haluat soittaa äänitiedoston kun painat kuvaketta toiminnon vasemmassa alakulmassa.

   TAI

   Valitse **Toiminto** jos haluat soittaa äänitiedoston kun painat mitä tahansa kohtaa toiminnosta.
10. Klikkaa **Liitä Äänite**.

Poistaaksesi äänen tiedostosta

1. Valitse tämä kohde.
2. Klikkaa toiminnon nuolivalikkoa, ja valitse sitten **Ääni**.

   Valintaikkuna avautuu.
3. Klikkaa **Poista Ääni**.

Animoidaan kohteita

Voit animoida toiminnon lentämään, pyörimään, häivyttymään tai kutistumaan sivulle, tapoja on lisää. Voit asettaa animaation alkamaan kun avaat sivun tai kun painat toimintoa.

Animoidaksesi toiminnon

1. Valitse tämä kohde.
2. Jos ominaisuudet-välilehti ei ole näkyvillä, klikkaa **Ominaisuudet** .
3. Klikkaa **Toiminnon Animointi**.
4. Valitse vaihtoehdot *Tyyppi*, *Suunta*, *Nopues*, *Tapahtumat* ja *Toistot* -pudotusvalikosta.

Lukitustoiminnot

Voit lukita toiminnon estääksesi sen muutoksen, siirtymisen tai kääntymisen. Vaihtoehtoisesti voit lukita toiminnon mutta rajoittaa sen liikkeitä joko vaaka- tai pystysuoriksi, tai sallia lisäliikkeitä ja kääntymistä.

Voit poistaa kyseisen lukituksen millon vain.

Lukitaksesi toiminnon

1. Valitse tämä kohde.
2. Klikkaa toiminnon nuolivalikkoa, ja valitse sitten **Lukitse > Lukitse Paikoilleen**.

   Et pysty liikuttamaan, kääntämään tai muuntamaan toimintoa ennenkuin poistat lukituksen.

   HUOMAUTUS

   Jos painat lukittua kohdetta, kuvakelukko ilmestyy näkyviin päävalikkonuolen tilalta.

Lukitaksesi toiminnon mutta salliaksesi sen liikkumisen

1. Valitse tämä kohde.
2. Klikkaa kohteen nuolivalikkoa, ja valitse sitten **Lukitse > Salli Liikkuminen**.

   Voit liikuttaa toimintoa muttet voit kääntää tai muuuntaa sitä ennenkuin poistat sen lukituksen.

   HUOMAUTUS

   Jos painat lukittua kohdetta, kuvakelukko ilmestyy näkyviin päävalikkonuolen tilalta.

Lukitaksesi toiminnon mutta salliaksesi sen liikkumisen pystysuorassa

1. Valitse kohde.
2. Klikkaa toiminnon nuolivalikkoa, ja valitse sitten **Lukitse > Salli Pystysuorassa Liikkuminen**.

   Voit liikuttaa toimintoa pystysuorassa muttet voit kääntää tai muuuntaa sitä ennenkuin poistat sen lukituksen.

   HUOMAUTUS

   Jos painat lukittua kohdetta, kuvakelukko ilmestyy näkyviin päävalikkonuolen tilalta.

Lukitaksesi toiminnon mutta salliaksesi sen liikkumisen vaakasuorassa

1. Valitse tämä kohde.
2. Klikkaa toiminnon nuolivalikkoa, ja valitse sitten **Lukitse > Salli Vaakasuorassa Liikkuminen**.

   Voit liikuttaa toimintoa vaakasuorassa muttet voit kääntää tai muuuntaa sitä ennenkuin poistat sen lukituksen.

   HUOMAUTUS

   Jos painat lukittua kohdetta, kuvakelukko ilmestyy näkyviin päävalikkonuolen tilalta.

Lukitaksesi toiminnon mutta salliaksesi sen liikkumisen ja kääntymisen

1. Valitse tämä toiminto.
2. Klikkaa toiminnon nuolivalikkoa, ja valitse sitten **Lukitse > Salli Liikkuminen ja kääntyminen**.

   Voit liikuttaa ja kiertää kohdetta mutta et voi muuntaa sitä ennenkuin poistat lukituksen.

   HUOMAUTUS

   Jos painat lukittua kohdetta, kuvakelukko ilmestyy näkyviin päävalikkonuolen tilalta.

Poistaaksesi kohteen lukituksen

1. Valitse tämä kohde.
2. Klikkaa kohteen lukitus-kuvaketta, ja valitse sitten **Poista Lukitus**.

Luku 7

SMART labin käyttäminen

Yleiskatsaus 106
Selain-, laite-, käyttöjärjestelmä- ja verkkosuositukset 106
Verkkosivulle pääsyn vaatimukset 107
Flip Out- (sekoamis-)toimintojen luominen ja lisääminen 107
Luodaan ja lisätään Superlajittelutoiminnot 109
Luodaan ja lisätään Match 'Em Up! -toiminto 110
Fill in the Blanks -toiminnon luominen ja lisääminen 112
Luodaan ja lisätään Label Reveal -toimintoa 113
Rand Order -toiminnon luominen ja lisääminen 115
Speedup -toiminnon luominen ja lisääminen 116
Shout it Out! -toiminnon lisääminen ja luominen 118
Shout it out! - käyttäjän validointi 120
Verkkoselain, laitekäyttöjärjestelmäsuositukset ja verkkosuositukset 121
Verkkosivulle pääsyn vaatimukset 121
Lisätään oppilaiden tekstien osuuksia 122
Opiskelijoiden tekstien osuuksienlisääminen 123
Opiskelijoiden poistaminen toiminnosta 124
Pelikomponentin lisääminen toimintoihisi 125
Ajastin 126
Satunnaistaja 126
Summeri 126
Monster Quiz'n käyttäminen 127
Jakamistoiminnon käyttäminen 128
Jakamistoimintojen luonti 129
SMART response 2 käyttäminen 129
Arviointien luominen SMART response 2:lla 129
Käytetään mobiililaitetta SMART response 2:een pääsyssä 132
Game Shown käyttäminen 134
Game Shown käyttäminen 134

Yleiskatsaus

Käytä SMART lab:ia parantaaksesi tuntejasi luoden ja lisäten vuorovaikutteisia toimintoja. Nämä aktiviteetit auttavat oppilaita muistamaan käsitteitä ja faktoja, tunnistamaan toimintoja, oppimaan sanaston määritelmiä ja muuta.

HUOMAUTUKSET

- **Tilille kirjautumista** vaaditaan luomaan ja pelaamaan joitakin SMART lab -toimintoja, ja SMART Notebook 16.2 -ohjelmistolla, joka sallii kirjautumisen Google™, Office 365™ tai Microsoft® -tililläsi. Jos kirjaudut sisään yhdellä näistä tileistä, sinun ei tarvitse kirjautua sisään joka kerta, kun haluat käyttää SMART response 2:sta tai Monster Quizia.
- Kun SMART-ohjelmisto on päivitetty, kirjautumisominaisuus kirjaa automaattisesti käyttäjät ulos tileiltään. Käyttäjien kirjautuminen tarvitaan SMART lab -aktiviteettien luomista ja pelaamista varten
- Opiskelijat voidaan nyt **poistaa toiminnosta uudella** SMART lab Poista opiskelijat -ominaisuudella.

Selain-, laite-, käyttöjärjestelmä- ja verkkosuositukset

HUOMAUTUS

Opiskelijat saavat tarkistaa verkkoon pääsynsä osoitteessa: http://classlab.com/connection/check.html.

Web selaimen suositukset	• Google Chrome™ 33 tai uudempi • Firefox® 38 tai uudempi • Microsoft Internet Explorer® 11 • Microsoft Edge
Laitteen käyttöjärjestelmän suositukset	• Windows® 7 tai uudempi käyttöjärjestelmä • iOS 8 tai uudempi käyttöjärjestelmäohjelmisto • Android™ 4.2 tai uudempi käyttöjärjestelmä • Nykyinen julkaisu Chrome OS™ -käyttöjärjestelmästä **TÄRKEÄÄ** Mobiililaitteille suunnatut toiminnot eivät ole ensimmäisen sukupolven iPadilla tai Samsung Galaxy Tab 3:lla tuettuja.

Verkon suositukset	SMART lab toimintojen käyttäminen classlab.comissa on suunniteltu pitämään verkkovaatimukset mahdollisimman alhaisina ja tukemaan samalla rikasta yhteistyötä. Yksin Huuda Se!-aktiviteetin verkkovaatimus on 0.3 Mpbs laitetta kohden. Koululla, joka säännöllisesti käyttää muita Web 2.0 työkaluja, pitäisi olla tarpeeksi verkkokapasiteettia suorittaakseen SMART lab -toimintoja classlab.comissa. Jos SMART lab -toimintoja classlab.comissa käytetään yhdessä muiden online -resurssien, kuten suoratoistomedian kanssa, suurempaa verkkokapasiteettia saatetaan tarvita, riippuen käytetyistä resursseista.

Verkkosivulle pääsyn vaatimukset

Varmistaaksesi, että kaikki opiskelijapuolen SMART lab -toiminnot toimivat kunnolla, lisää seuraava URLs verkkosi sallitulle listalle.

- https://www.classlab.com
- http://id.smarttech-prod.com
- https://content.smarttech-prod.com
- https://metric.smarttech-prod.com
- https://google.com
- http://google-analytics.com
- https://www.gstatic.com (Google käyttää ladatakseen reCAPTCHA)
- https://*.firebaseio.com
- https://*.cloudfront.com

Flip Out- (sekoamis-)toimintojen luominen ja lisääminen

Flip Out -opettelukortit opettavat kahdenkeskistä viestintää, muistia, ja sanastoa. Kun luot Flip Out flip -korttitoimintoa, voit käyttää niin montaa korttia, kun haluat ja valita eri teemoista, kuten Avaruus, Viidakko ja Monsterit.

VIHJE

- Käytä Äänipainiketta kytkeäksesi aktiviteetin äänet joko päälle tai pois.
- Käytä toiminnon uudelleen käynnistys -painiketta käynnistääksesi uudelleen sen hetkisen aktiviteetin. Tämä painike sijaitsee SMART lab -sivun oikeassa yläkulmassa.

- Käytä Aktiviteetin muokkaus -painiketta Lisää Aktiviteetti -valikon avaamiseen. Tämä painike sijaitsee oikeassa yläkulmassa avatulla SMART lab -toimintosivulla.

Lisätäksesi Flip Out-kortti toiminnon

1. Avaa SMART lab klikkaamalla työkalupalkin kuvaketta Notebook työkalupalkista.

   Valitse *Toiminnon luonti -valintaikkuna* avautuu.

2. Selaa paikantaaksesi Flip Out -toiminto ja paina aktiviteettikuvaketta.

3. Kirjoita teksti tai kosketa kuvakuvaketta , jos haluat lisätä kuvan sekä ylöspäin ja alaspäin alueella.

   Luo niin monta korttia kuin tarvitset. Jos luot enemmän kuin 12 korttia, lisätyt kortit sijoitetaan keskelle Notebook:in työpöytää, Hylkykasan viereen. Korttien sijoitus on satunnainen.

   VIHJE

   Jos haluat käyttää kääntökorttitoimintoa, napsauta *kuvakuvaketta* Lisää sisältöä -valintaruudussa. Valitse kuva, joka sopii Windows Exploreriin (Windows-käyttöjärjestelmät) **tai Finder (OS X -käyttöjärjestelmät)**-kansioihin, napsauttamalla: Avaa. Kuva ilmestyy *kortin selkään* tai *kortin etupuolen* listaan ja myös kääntökortteihin.

4. Klikkaa **Seuraava**.

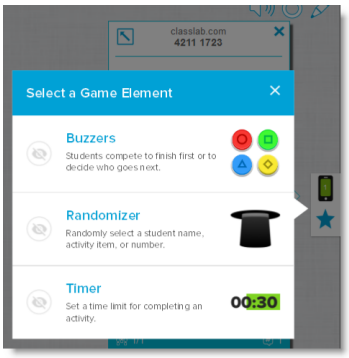
   Valinta Teema- *valintaruutu* aukeaa.

5. Valitse teema, **paina sitten**Valmis.

   SMART lab rakentaa aktiviteetin, ja se on valmis käytettäväksi muutaman kuukauden päästä.

6. Jos haluat lisätä summerin, ajastimen tai satunnaistaja pelikomponentin toimintoon, paina .

   Peliosien valitsin avautuu.



7. Valitse pelilkomponentti, jos haluat. Pelikomponentti ilmestyy toimintoon. Katso Pelikomponentin lisäämisestä toimintoon lisätietoja.
8. Pyydä oppilaita kääntämään kortteja nähdäkseen mitä niiden toiselta puolelta löytyy. Esimerkiksi, kortin takaosa saattaa olla nimetty "juokse," kun taas kortin etuosa on nimetty "verbi." Kun kortti on käännetty ja sisältö on käyty läpi, voit vetää kortin poistopinkkaan.

Luodaan ja lisätään Superlajittelutoiminnot

Super Sort opettaa luokittelua ja ryhmittelyä. Super soft -toiminnossa oppilaat lajittelevat kohteita yhteen tai kahteen luokkaan. Kohde katoaa, jos oppilas lajittelee sen oikein, ja kohde lähetetään takasin uudelleen lajiteltavaksi, jos se lajitellaan väärin. Lisää valinnaisia pelikomponentteja ja tee toiminnosta vielä entistä kiehtovampi.

Lisätäksesi Superlajittelutoiminnon

1. Avaa SMART lab napauttamalla työkalupalkin kuvaketta Notebook työkalupalkista.

   Valinta *Toiminnon luonti -valintaikkuna* avautuu.
2. Selaa paikantaaksesi Super Sort -toiminto ja paina toimintokuvaketta.

   Super Sort *Lisää sisältöä* -valintaruutu avautuu.
3. Kohdassa **Kategorioiden Nimet,** kirjoita se nimi jota haluat käyttää kyseistä kategoriaa varten.
4. Sisään **Lisää Tässä tekstissä** Kirjoita luokan sisältöä tai paina Sisällönhallinta -kuvaketta ja lisää luokkaan sisältöä aiemmin tallennetulta listalta.
5. Klikkaa **Seuraava**.
6. Valitse Super Lajittelu-teema. Valittu aktiviteetti on korostettu sinisellä laatikolla.

7. Klikkaa **Seuraava**

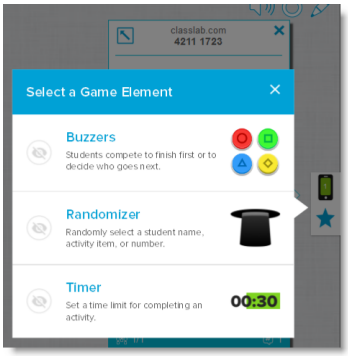
   Valinta Teema- *valintaruutu* aukeaa.

8. Valitse teema, **paina sitten**Valmis.

   SMART lab rakentaa aktiviteetin, ja se on valmis käytettäväksi muutaman kuukauden päästä.

9. Jos haluat lisätä summerin, ajastimen tai satunnaistaja pelikomponentin toimintoon, paina .

   Pelikomponenttien valitsin avautuu.



10. Valitse pelilkomponentti, jos haluat. Pelikomponentti ilmestyy toimintoon. Katso Pelikomponentin lisäämisestä toimintoon lisätietoja.

    Pyydä opiskelijoita työskentelemään yksin tai tiimeissä ja lajittelemaan sisältöä oikeisiin luokkiin.

Luodaan ja lisätään Match 'Em Up! -toiminto

Match "Em Up! on täsmäystoiminto, joka painottaa muistia ja yksi-yhteen vastaavuutta kohteiden välillä. Lisää valinnaisia pelikomponentteja ja tee toiminnosta vielä entistä kiehtovampi.

Lisätäksesi Match 'Em Up! aktiviteetin

1. Avaa SMART lab klikkaamalla SMART lab työkalupalkin kuvaketta Notebook työkalupalkista.

   Valinta *Toiminnon luonto -valintaikkuna* avautuu.

2. Voit selata ja paikantaa Match ‘Em Up! -toiminnon, ja painaa kuvaketta.

   The Match ‘Em Up *Lisää sisältöä* -valintaruutu avautuu.

3. Kohdassa **Valinnaiset kategorioiden nimet,** kirjoita se nimi jota haluat käyttää kullekin kategoriaparille.

4. Kirjoita teksti tai napauta kuva-kuvaketta , jos haluat lisätä kuvan jokaiseen kategoriaan. Voit kirjoittaa jopa 10 paria.
5. Vastausten **tarkistusosiossa,** valitse, **välittömästi ilmoittamaan, onko vastaukset** oikein.

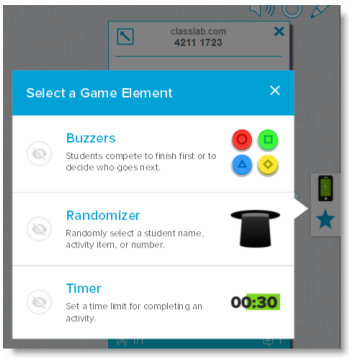
   TAI
6. Valitse, **pyydettäessä tarkistamaan vastaukset** tahdissa, jonka valitset. Vastaukset on syötetty toimintoon, **tarkista täsmäävyydet -painike** tulee esiin toiminnossa. Paina painiketta, kun haluat tarkistaa vastauksen.

   Jos vastaus on oikein, ilmestyy sen viereen. Jos vastaus on väärin, ilmestyy sen viereen.
7. Klikkaa **Seuraava**.

   The Match 'Em Up! *Valitse teema* valintaruutu avautuu.
8. Valitse teema, **paina sitten**Valmis.

   SMART lab rakentaa aktiviteetin, ja se on valmis käytettäväksi muutaman kuukauden päästä.
9. Jos haluat lisätä summerin, ajastimen tai satunnaistaja pelikomponentin toimintoon, paina .

   Pelikomponientin valitsin avautuu.



10. Valitse pelilkomponentti, jos haluat. Pelikomponentti ilmestyy toimintoon. Katso Pelikomponentin lisäämisestä toimintoon lisätietoja.

    Pyydä opiskelijoita työskentelemään yksin tai tiimeissä ja täsmäämään sisältöä oikeisiin luokkiin.

> **VIHJE**
>
> Käyttääksesi kuvaa aktiviteetissäsi, klikkaa kuvatiedoston kansiokuvaketta toisesta sisällösluettelosta. Selaa ja valitse lkuva, ja sitten klikkaa **Avaa**. Kuva ilmestyy sisällysluetteloon. Vaikka voit luoda niin monta kohdetta kuin haluat, vain 10:ntä ensimmäistä käytetään toiminnossasi. Jatka luomalla vähintään kaksi paria.

Fill in the Blanks -toiminnon luominen ja lisääminen

Täytä Tyhjät Kohdat on hauska aktiviteetti, jossa oppilaat vetävät sanoja tai numeroita tyhjiin kohtiin. Kirjoita lause jossa on 10 tyhjää kohtaa, ja anna sitten oppilaiden vetää sanoja ympäri taulua ja täyttää puuttuvat tiedot, jotka kuuluvat tyhjiin kohtiin.

Lisätäksesi Täytä Tyhjät Kohdat aktiviteetin

1. Avaa SMART lab klikkaamalla SMART lab työkalupalkin kuvaketta Notebook työkalupalkista.

   Valitse *Toiminnon luonti -valintaikkuna* avautuu.

2. Selaa paikantaaksesi Täytä Tyhjät Kohdat -aktiviteetti ja paina Lisää Aktiviteetti -kuvaketta.

   Täytä tyhjät kohdat *Lisää sisältöä* -ikkuna avautuu.

3. Kohdassa *Muokkaa tekstiä* , lisää haluttu teksti. Voit käyttää 300 merkkiä sisältöäsi varten. Merkkien laskija kertoo sinulle kuinka monta merkkiä sinulla on vielä jäljellä. Määrität tyhjät kohdat seuraavassa vaiheessa.

4. Vastausten **tarkistusosiossa,** valitse, **ilmoittamaan välittömästi, onko vastaukset** oikein.

   TAI

   Valitse, **pyydettäessä tarkistamaan vastaukset** tahdissa, jonka valitset. Vastaukset on syötetty toimintoon, **tarkista täsmäävyydet -painike** tulee esiin toiminnossa. Paina painiketta, kun haluat tarkistaa vastauksen.

   TAI

   Valitse **Älä tarkista**. Vastauksia ei tarkisteta.

5. Klikkaa **Määritä Tyhjät Kohdat**.

   Määritä tyhjät kohdat -valintaruutu avautuu tekstisi kanssa.

6. Määritä tyhjät kohdat napsauttamalla sanaa. Käytä koonmuuttokahvaa tekemään aihiosta suurempi tai pienempi.

   Jos haluat poistaa tyhjän kohdan, napsauta sitä uudelleen.

7. Klikkaa **Seuraava**.

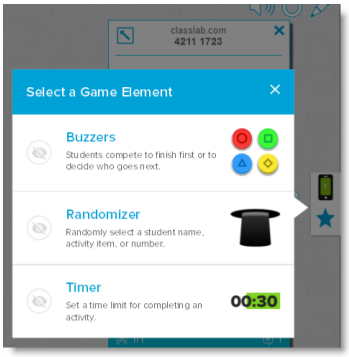
   Täytä tyhjät kohdat *Valitse teema* -valintaruutu avautuu.

8. Valitse **Teema ja paina**Valmis.

   SMART lab rakentaa aktiviteetin, ja se on valmis käytettäväksi muutaman kuukauden päästä. Lause ja sana-aihiot ilmestyvät.

9. Jos haluat lisätä summerin, ajastimen tai satunnaistaja pelikomponentin toimintoon, paina .

   Pelikomponentin valitsin avautuu.



10. Valitse pelikomponentti, jos haluat. Pelikomponentti ilmestyy toimintoon. Katso Pelikomponentin lisäämisestä toimintoon lisätietoja.

    Pyydä opiskelijoita työskentelemään yksin tai tiimeissä ja vetämään oikeita sanoja tai numeroita sopiviin tyhjiin kohtiin.

11. Klikkaa *Tarkista vastaukset* Painiketta joka ilmestyy kun aktiviteetti on suoritettu loppuun.

    Jos vastaus on oikein, ilmestyy sen viereen. Jos vastaus on väärin, ilmestyy sen viereen.

Luodaan ja lisätään Label Reveal -toimintoa

Merkin Paljastaja -aktiviteetti on mainio tapa oppilaille kehittää syvempää ymmärtämistä järjestelmistä ja heidän laitteistaan. Label Reveal korostaa muistia ja päättelyä.

Lisätäksesi Merkin Paljastaja aktiviteetin

1. Avaa SMART lab klikkaamalla työkalupalkin kuvaketta Notebook työkalupalkista.

   Valinta *Toiminnon luonti -valintaikkuna* avautuu.

2. Selaa paikantaaksesi Täytä Tyhjät Kohdat -aktiviteetti ja paina Lisää Aktiviteetti -kuvaketta.

   Label Reveal *Lisää sisältöä* -valintaruutu aukeaa.

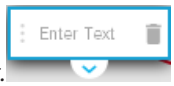
3. Vedä kuva työpöydältäsi neliölaatikkoon aktiviteetin valintaruudussa.

   TAI

   Paina -kuvaketta ja selaa ja valitse kuva tietokoneesi hakemistosta.

   Kuva ilmestyy *Label Revealissa* Lisää sisältöä -valintaruutuun.

4. Napsauta kuvan sisällä lisätäksesi otsikoita.

   Esiin tulee *Merkki* -valikko ja *Merkin muokkaus työkalut*. 

   .

5. Aseta merkki siihen osaan kuvaa, jonka merkitä.

   Paina **Muuta tyyliä ja muuta merkkinuolien tyyppiä ja väriä** .

6. Kirjoita lyhyt kuvaus merkille. Paina nuolta alas merkin alapuolella ja kirjoita pidennetty kuvaus, pituudeltaan 150 merkkiä.

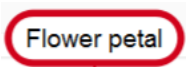
   Paina **Valmis** sulkeaksesi huomautusikkunan.

7. Lisää niin monta merkkiä, kuin tarvitaan, **paina sitten**Valmis.

   SMART lab rakentaa aktiviteetin, ja se on valmis käytettäväksi pienen hetken päästä.

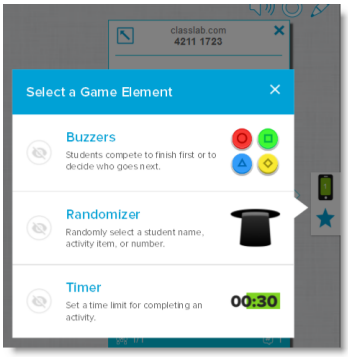
   Jokainen merkki ilmestyy kysymysmerkki-kuvakkeena

   , kunnes sitä on napsautettu.

   Merkin nimi sitten paljastuu. 

8. Jos haluat lisätä summerin, ajastimen tai satunnaistaja pelikomponentin toimintoon, paina
   .

   Pelikomponentin valitsin avautuu.



9. Valitse pelikomponentti, jos haluat. Pelikomponentti ilmestyy toimintoon. Katso Pelikomponentin lisäämisestä toimintoon lisätietoja.

10. Pyydä opiskelijoita tunnistamaan ja paljastamaan komponenttimerkit, kuten he ovat keskustelleet.

Rand Order -toiminnon luominen ja lisääminen

Arvojärjestys aktiviteetissä oppilaat järjestelevät kohteita arvojärjestykseen ja oppivat vertailua, päättelyä, jaksottamista ja järjestelmistä. Yritä järjestää kokonaisia numeroita pienimmästä suurimpaan, vaiheita tieteellisessä menettelyssä tai muita kohteita tärkeysjärjestyksessä.

Lisätäksesi Arvojärjestys aktiviteetin

1. Avaa SMART lab klikkaamalla SMART lab työkalupalkin kuvaketta Notebook työkalupalkista.

   Valinta *Toiminnon luonti -valintaikkuna* avautuu.

2. Selaa paikantaaksesi **Rank Order -toiminto ja** paina toimintokuvaketta.

   Rank Order *Lisää sisältöä* -valintaruutu aukeaa.

3. Kirjoita sisältöä tekstiä tai napauta kuvakuvaketta , jos haluat lisätä kuvan. Voit lisätä jopa kymmen kohdetta.

4. Paina , jos haluat vaihtaa tekstikohteiden järjestystä.

5. Vastausten **tarkistusosiossa,** valitse, **ilmoittamaan välittömästi, onko vastaukset** oikein.

   TAI

   Valitse, pyydettäessä tarkistamaan vastaukset tahdissa, jonka valitset. Vastaukset on syötetty toimintoon, **tarkista täsmäävyydet -painike** tulee esiin toiminnossa. Paina painiketta, kun haluat tarkistaa vastauksen.

   TAI

   Valitse **Älä tarkista**. Vastauksia ei tarkisteta.

6. Järjestä **merkit -osiossa,** syötä termit, joita haluaisit käyttää **osoittamaan** järjestystä, **kuten, Ensimmäinen ja Viimeinen.**

7. Klikkaa **Seuraava**.

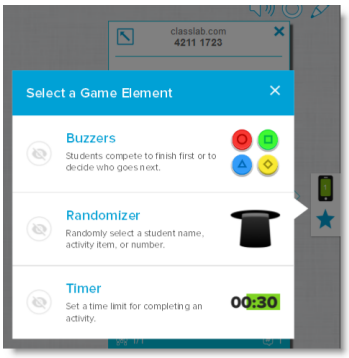
   Rank Order *Valitse teema -valintaruutu* avautuu.

8. Valitse **Teema ja paina**Valmis.

   SMART lab rakentaa aktiviteetin, ja se on valmis käytettäväksi muutaman kuukauden päästä.

9. Jos haluat lisätä summerin, ajastimen tai satunnaistaja pelikomponentin toimintoon, paina ★.

   Pelikomponenttien valitsin avautuu.



10. Valitse pelikomponentti, jos haluat. Pelikomponentti ilmestyy toimintoon. Katso Pelikomponentin lisäämisestä toimintoon lisätietoja.

    Vaikka voit luoda niin monta kohdetta kuin haluat, vain 10 ensimmäistä ilmestyy toimintaan.

> **VIHJE**
>
> Käyttääksesi kuvaa aktiviteetissäsi, *palaa Rank Order -toiminnon* Lisää sisältöä -valintaruutuun ja napsauta tiedostokansio-kuvaketta sisälysluettelosta. Selaa ja valitse kuva, **paina sitten**Avaa. Kuva ilmestyy sisällysluetteloon. Luo vähintään kaksi kohdetta jatkaaksesi.

11. Pyydä oppilaita vetämään ja pudottamaan kohteita oikeassa järjestyksessä ylhäältä alas. Kun kohteet on lajiteltu oikein, ne siirtyvät varovasti loppuun.

> **VIHJEITÄ**
>
> - Vihreä tarkistusmerkki ✅ tai punainen X ❌ilmestyy jokaisen tilatun vastauksen viereen osoittamaan oikeat ja väärät. Järjestystä saatetaan muuttaa, kunnes vastaukset ovat oikein.
> - Jos valitsit **Tarkista vastaukset heti**, vastaukset tarkistetaan heti kun ne saadaan. Oikeat vastaukset hyväksytään ja väärät vastaukset hylätään.
> - Jos valitsit **Tarkista vastaukset kun oppilaat ovat valmiita**,vastaukset tarkistetaan vasta kun oppilaat ovat vastanneet kaikkiin kysymyksiin, antaen sinulle aikaa keskusteluun.

Speedup -toiminnon luominen ja lisääminen

Kilpatietovisa on kilpailu, jossa on monivalinta ja tosi- tai epätosikysymyksiä. Oppilaat tulevat rakastamaan kilpailua keskenään nähdessään kuka vastaa kysymyksiin nopeimmin käyttäen Nopeutus-aktiviteettiä. Se kannustaa kilpailuun ja nopeaan ajatteluun.

Lisätäksesi Nopetusu-aktiviteetin

1. Avaa SMART lab klikkaamalla työkalupalkin kuvaketta Notebook työkalupalkista.

   Valinta *Toiminnon luonti -valintaikkuna* avautuu.

2. Selaa paikantaaksesi **Speedup-toiminto ja** paina Speedup-toimintokuvaketta.

   Lisää sisältöä -*valintaruutu* avautuu.

3. Valitse monivalinnan **ja** totta vai **tarua tietokilpailu-** tyypiksi, jonka haluat rakentaa.

Monivalinta-muoto

4. Monivalintakysymysmuotoa varten, **anna** kysymykset. Voit käyttää jopa 150 merkkiä kysymystäsi varten.
5. Syötä vähintään kaksi vastausta kysymykseen, jonka syötit vaiheessa 4 ja paina painiketta oikean vastauksen vierestä. A Osoittaa vastauksen
6. Paina **Lisää kysymys, jos haluat jatkaa kysymysten** ja vastausten lisäämistä.
7. Kun olet lisännyt kysymykset, klikkaa **Seuraava**.

   Tarkista sisältöä -*valintaruutu* avautuu. Voit muokata kysymyksiäsi ja vastauksiasi ja asettaa aikarajan jokaiseen kysymykseen vastaamiselle.

   Valitse kysymyksiä tai vastauksia, jos haluat muokata niitä.

   Jos haluat määrittää aikarajan kysymykseen vastaamiseen, vaihda **aikaraja-painiketta ja aseta** lukumäärä sekunneissa, joka sallitaan kuhunkin kysymykseen vastaamiseen.

8. Paina **Valmis**.

   SMART lab rakentaa aktiviteetin, ja se on valmis käytettäväksi muutaman kuukauden päästä.

Tosi tai Epätosi -muoto

9. Monivalintakysymysmuotoa varten, **anna** kysymys Voit käyttää jopa 150 merkkiä kysymystäsi varten.
10. Paina painiketta Tosi tai Epätosi vieressä osoittamaan oikea vastaus kysymykseen. osoittaa vastauksen.
11. Paina **Lisää kysymys, jos haluat jatkaa kysymysten** ja vastausten lisäämistä.

12. Kun olet lisännyt kysymykset, paina **Seuraava**.

    Tarkista sisältöä *-valintaruutu* avautuu. Voit muokata kysymyksiäsi ja vastauksiasi ja asettaa aikarajan jokaiseen kysymykseen vastaamiselle.

    Valitse kysymyksiä tai vastauksia, jos haluat muokata niitä.

    Jos haluat määrittää aikarajan kysymykseen vastaamiseen, vaihda **aikaraja-painiketta ja aseta** lukumäärä sekunneissa, joka sallitaan kuhunkin kysymykseen vastaamiseen.

13. Paina **Valmis**.

    SMART lab rakentaa aktiviteetin, ja se on valmis käytettäväksi muutaman kuukauden päästä.

HUOMAUTUS

Pelikomponenttejä ei voida lisätä Nopeutus-aktiviteettin.

Toistaaksesi Nopeutus-aktiviteetin.

1. Kun aktiviteetti aukeaa, klikkaa **Käynnistä**
2. Valitse kilpailijoiden numero yhdestä neljään. Enintään neljä pelaajaa voi kisata, mutta ylimääräiset opiskelijat voivat osallistua.
3. Valitse kilpailuhahmo ja paina tarkistusmerkkiä lukitaksesi valintasi. Sinulla on 15 sekuntia aikaa valita kilpailuhahmo. Jos hahmoja ei valita, hahmo valitaan automaattisesti ja kilpailu alkaa
4. Kun kilpailu alkaa, **paina nopeasti kilpailijan ohjainnuolta Turbo-kiihdytystä** varten, jos haluat lisätä nopeutta
5. Kysymykset kysytään eri kohdissa ympäri rataa. Kilpailijat valitsevat kirjaimen joka vastaa oikeaa vastausta heidän kilpailuohjaimistaan.
6. Kun kisa on kisattu, voittajan hahmo näytetään Tulokset-ikkunassa, ja aika tulokset näytetään sekunneissa jokaista kilpailuhahmoa kohden. Klikkaa **Esikatsele vastaukset** nähdäksesi kaikki vastaukset. **Klikkaa Näytä Pelaajat** nähdäksesi jokaisen pelaajan hahmon.

Shout it Out! -toiminnon lisääminen ja luominen

Opiskelijat käyttävät Shout it Out!-toimintoa voidakseen nopeasti luoda ja lisätä tekstiä ja kuvasisältöä SMART lab-sisällön luomistoimintaa varten omilla mobiililaitteillaan ja opettajat voivat helposti arvioida sisältöä. Käytä Shout it Out! -toimintoa aivomyrskytoimintona ideoiden luomiseen.

Voit Varmistaa parhaat käyttäjäkokemukset Shout it Out!:in kanssa, katso Laite- ja nettivaatimukset lisätietoja varten

TÄRKEÄÄ

Jos käytät koeversiota SMART Notebook -ohjelmistosta, voit ehkä saada reCaptcha-ilmoituksen. Vahvista koeversio käyttääksesi Shout it Out!:ia. Lisätietoja varten, katso Shout It out -käyttäjänvahvistuksen lisätietoja.

Lisätäksesi Shout it Out-toiminto

1. Avaa SMART lab klikkaamalla SMART lab työkalupalkin kuvaketta Notebook työkalupalkista.

   Valinta *Toiminnon luonti -valintaikkuna* avautuu.

2. Selaa paikantaaksesi Shout it Out! -toiminto ja paina toimintokuvaketta.

   The Shout It Out! *Lisää sisältöä* -sivu aukeaa. Valitse osallistumismuoto, jota haluaisit käyttää. Voit valita *joko* satunnaistetun *tai* luokkiin sijoittelun.

   Jos valitsit *Kategorisoidut* sijainnit, aktiviteettiin vaaditaan vähintään kaksi kategoriaa. Anna nimet luokille, jotka tulevat sisältämään opiskelijoiden tekemää sisältöä.

3. Osallistumisosiossa, **valitse joko teksti tai kuvat** osallistumistyypiksi, jonka opiskelijat tulevat tekemään: **sitten syömä enimmäisosallistuja-** määrä, **joka** sallitaan laitetta kohti.

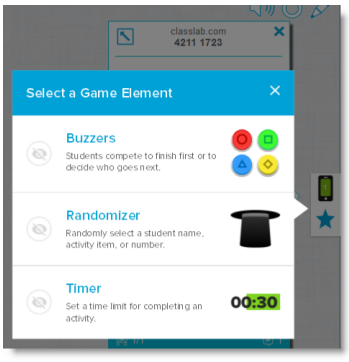
4. Opiskelijoiden nimet -osiossa, **valitse haluatko** näyttää **vai** piilottaa **opiskelijoiden** nimet.

5. Napsauta **Valmis**.

   SMART lab rakentaa aktiviteetin, ja se on valmis käytettäväksi hetken päästä. Jos haluat aloittaa toiminnon ja sallit opiskelijoidesi osallistua, katso Lisätään opiskelijan tekstiosuus ja Lisätään opiskelijan kuvaosuus.

6. Jos haluat lisätä summerin, ajastimen tai satunnaistaja-pelikomponentin toimintoon, paina

   Pelikomponentin valitsin avautuu.



7. Valitse pelikomponentti, jos haluat. Pelikomponentti ilmestyy toimintoon. Katso Pelikomponentin lisäämisestä toimintoon lisätietoja.

Käynnistääksesi Shout it Out!- toiminto.

1. Sen jälkeen, kun olet luonut Shout it out!- toiminnon, vahvista, että *Näytön kirjoittajanimet ja osuudet/laiteasetukset* ovat oikein.
2. Paina **Käynnistä toiminto.**

   SMART lab Student Contribution-toimintoikkuna tulee näkyviin. Se sisältää URL-osoitteen, jolla opiskelijat kirjautuvat selaimilleen ja luo toiminnon tunnistenumeron, jolla opiskelijat kirjautuvat SMART Notebook -oppitunnin toiminnon rakentajaverkkosivulle. Toimintoikoni muuttuu vihreäksi osoittamaan, että toiminto on parhaillaan käynnissä.
3. Ohjaa opiskelijat **classlab.com:iin**ja huolehdi heidän kirjautuvan toimintoID numerolla ja nimillään Opiskelijat yhdistetään toimintoon.

   Opiskelijakirjoitukset ilmestyvät näkyviin Nobebookin SMART lab-sivulle.

HUOMAUTUS

Poistaaksesi kirjoituksen, raahaa se Kierrätysroskikseen SMART lab-toimintosivun vasempaan yläkulmaan. Kun kirjoitus on poistettu, sitä ei voi palauttaa.

Shout it out! - käyttäjän validointi

Jos käytät testiversiota SMART Notebook -yhteistoimnnallisesta oppimisohjelmistosta, saatat saada reCaptcha ilmoituksen, kun avaat Shout it Out! -pelin SMART lab:ssa ensimmäistä kertaa.

Jos saat tämän ilmoituksen, niin sinun täytyy ensin vahvistaa koeversion ennenkuin Shout it Out:in ominaisuudet alkavat toimimaan. Sen jälkeen kun olet rekisteröitynyt koekäyttäjäksi, et saa enää reCaptcha ilmoituksia.

Vahvistaaksesi koekäyttäjänä

1. Jos saat reCaptcha-ilmoituksen *SMART lab -opiskelijanosuustoiminto-keskusteluikkunaan,* valitse: **En ole robotti -valintaruutu.**

   Kyselylomakekuvake ilmestyy näkyviin.
2. Suorita kyselylomake ja paina **vahvista.**

   Jos vastaat kyselylomakkeeseen oikein, vihreä rasti ilmestyy *En ole robotti-ruutuun.*
3. Paina **Käynnistä toiminto** alkaaksesi lisäämään Shout it Out!-toiminnon.

Verkkoselain, laitekäyttöjärjestelmäsuositukset ja verkkosuositukset

HUOMAUTUS

SMART lab toimintojen käyttäminen classlab.comissa Opiskelijat saavat tarkistaa verkkoon pääsynsä osoitteessa: http://classlab.com/connection/check.html.

Web selaimen suositukset	• Google Chrome™ 33 tai uudempi • Firefox® 38 tai uudempi • Internet Explorer® 11 • Reuna
Laitteen käyttöjärjestelmän suositukset	• Windows® 7 -käyttöjärjestelmä tai uudempi • iOS 8 -käyttöjärjestelmä tai uudempi • Android™ 4.4.2 -käyttöjärjestelmä tai uudempi
Verkon suositukset	SMART lab toimintojen käyttäminen classlab.comissa on suunniteltu pitämään verkkovaatimukset mahdollisimman alhaisina ja tukemaan samalla rikasta yhteistyötä. Yksin Huuda Se!-aktiviteetin verkkovaatimus on 0.3 Mpbs laitetta kohden. Koululla, joka säännöllisesti käyttää muita Web 2.0 työkaluja, pitäisi olla tarpeeksi verkkokapasiteettia suorittaakseen SMART lab -toimintoja classlab.comissa. Jos SMART lab -toimintoja classlab.comissa käytetään yhdessä muiden online -resurssien, kuten suoratoistomedian kanssa, suurempaa verkkokapasiteettia saatetaan tarvita, riippuen käytetyistä resursseista.

Verkkosivulle pääsyn vaatimukset

Varmistaaksesi, että Shout it Out! toimii kunnolla, lisää seuraava URLs verkkosi sallitulle listalle.

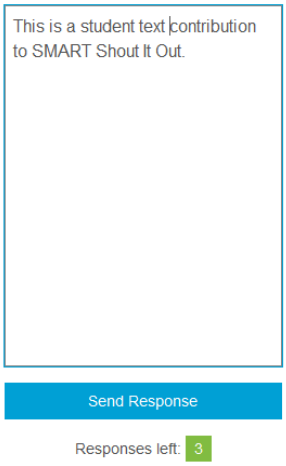
- https://www.classlab.com
- http://id.smarttech.com
- https://content.smarttech-prod.com
- https://metric.smarttech-prod.com
- https://google.com
- http://google-analytics.com
- https://www.gstatic.com (Google käyttää ladatakseen reCAPTCHA)
- https://*.firebaseio.com
- https://*.cloudfront.com

Lisätään oppilaiden tekstien osuuksia

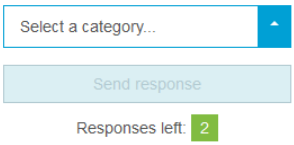
Opiskelijat nauttivat kirjoitustensa lisäämisestä SMART lab-toimintoihin Opiskelijat voivat lisätä tekstiä ja kuvia, riippuen toimintavaatimuksista. Pyydä oppilailta paikkakommentteja luokkiin tai käytä kirjoituksia aloittaaksesi keskustelut.

Sen jälkeen kun opiskelijat ovat kirjautuneet toimintoon käyttämällä *SMART lab - opiskelijanosuustoiminnon* keskusteluikkunaa tietokoneellaan tai mobiililaiteselaimellaan, *Toiminnon vastaus (Activity Response) -ikkuna avautuu* .

1. Opiskelijat syöttävät kirjoituksensa teksti-ikkunaan. Opiskelija saa syöttää ikkunaan 150 merkkiä mukaanlukien välilyönnit ja voi ósallistua niin monta kertaa, kuin hänen opettajansa on määritellyt.



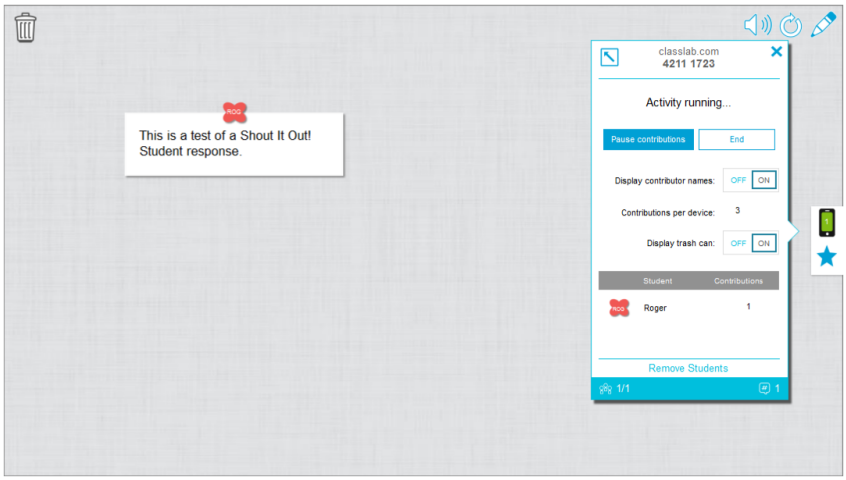
   Jos aiemmin valitsit **luokitellut** sijainnit, teksti-ikkuna sisältää luokituspäävalikon.



   Sen jälkeen, kun opiskelijat ovat tehneet kirjoituksensa, he valitsevat luokan, johon he haluavat kirjoittaa **Valitse luokka- alasvetovalikosta.**

2. Opiskelijat painavat **Lähetä vastaus** lähettääkseen kirjoituksensa Notebook SMART lab-toimintosivulle.

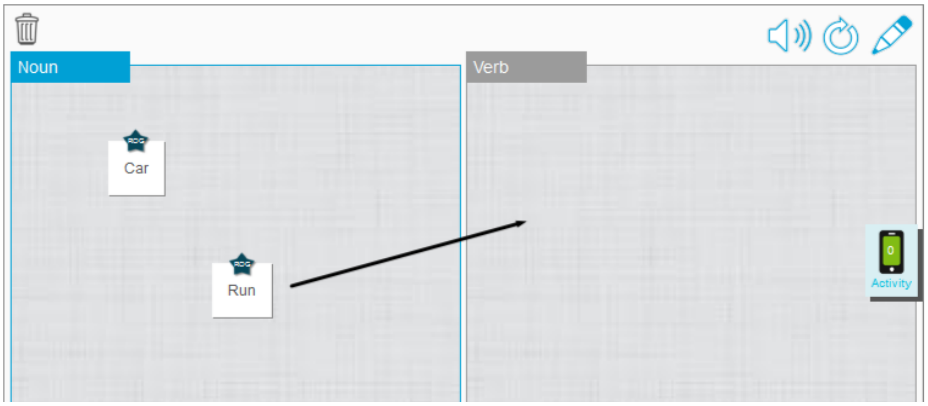
   Opiskelijakirjoitus ilmestyy näkyviin Notebookin SMART lab -toimintosivulla. Katso Lisätään opiskelijan tekstiosuus ja lisätään opiskelijan kuvaosuus lisätietoa varten.



   Luokitellussa näkymässä, klikkaa ✕ minimoidaksesi toiminnon ID-ikkunan katsellaksesi kirjoituksia, jotka ilmestyvät ikkunaan toimintosivun oikealle. Klikkaa avataksesi ikkunan uudelleen.

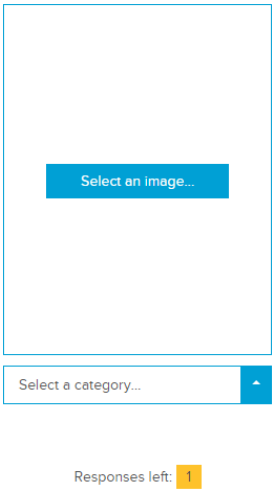
VIHJE

Voi siirtää oppilaan kirjoituksen yhdestä luokasta toiseen painamalla oppilaan kirjoitusta ja raahaamalla sen toiseen luokkaan.



Opiskelijoiden tekstien osuuksienlisääminen

1. Kun oppilas on kirjautunut sisään aktiviteettiin käyttämällä *SMART lab Opiskelijan osuustoiminnon* -valikkoa, *Toiminnon* vastausvalikko aukeaa.



2. Opiskelija klikkaa **Valitse kuva**.

   Laitteiston tiedostohallinta avautuu.

3. Opiskelija valitsee kuvakkeen ja painaa **Avaa.**

   Kuten tekstiosuudet, kuvakeosuudet ilmestyvät näkyviin Notebook SMART lab-sivulle.

   Suurentaakseen kuvaosuutta, opettaja voi painaa kuvaa Notebook:Lin sivulla ja kuva suurenee.

   Palauttaaksesi kuvan sen normaaliin kokoon, paina suurennetun kuvan ulkopuolelle tai paina X suurennetun kuvakkeen oikeasta yläkulmasta.

   TÄRKEÄÄ

   Yksi opiskelija saa lisätä 50 kuvaa toimintoa kohden. Jos opiskelija ylittää tämän määrän, varoitus ilmestyy näkyviin ja kuvan lisäysmahdollisuutta kyseiselle opiskelijalle ei enää ilmesty työn alla olevaan toimintoon.

   HUOMAUTUS

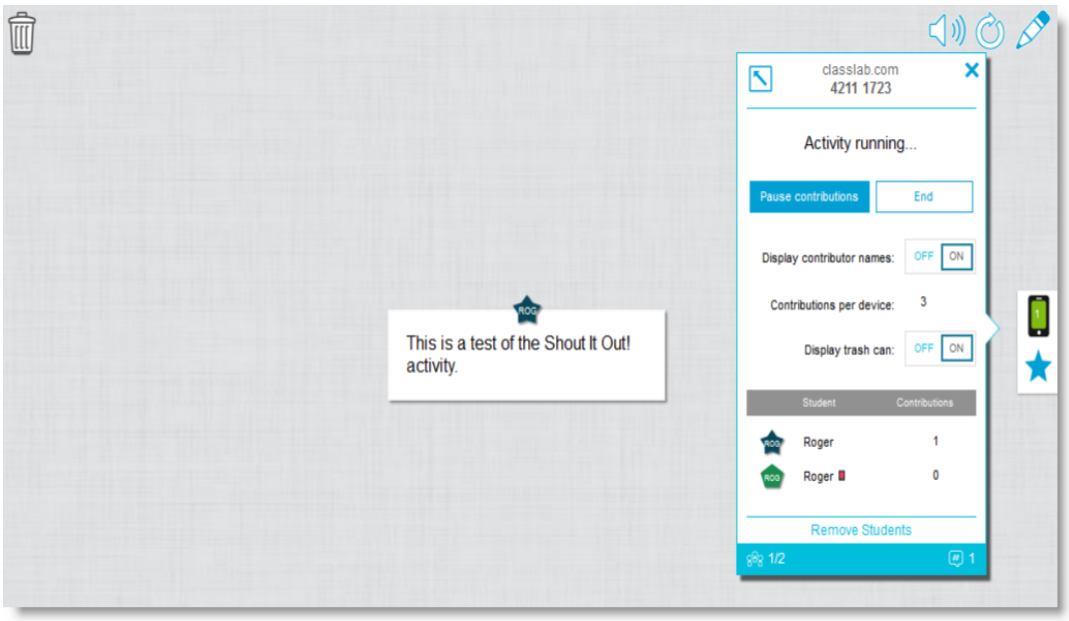
   Poistaaksesi kirjoituksen, raahaa se Kierrätysroskikseen SMART lab-toimintosivun vasempaan yläkulmaan. Kun kirjoitus on poistettu, sitä ei voi palauttaa.

4. Poistuakseen toiminnosta, opiskelijat voivat painaa sovelluksesta poistumissymbolia laitteensa selaimesta

Opiskelijoiden poistaminen toiminnosta

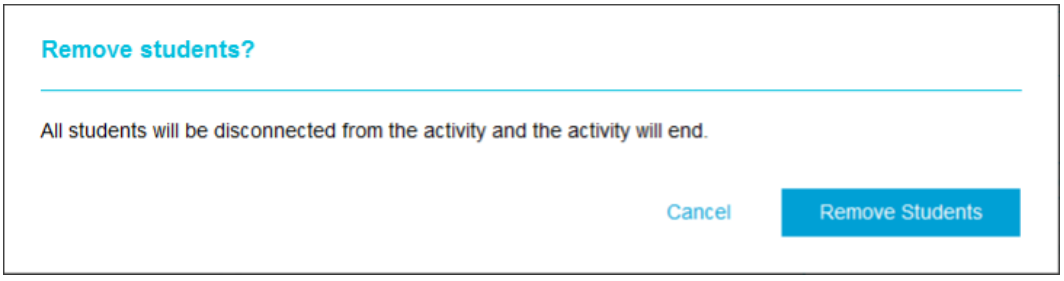
Voit poistaa opiskelijat Shout it Out -toiminnosta ja lopettaa toiminnon.

1. Aktiivisuuspanelin alapuolella **napauta,** Poista opiskelijat.



   Poista *opiskelijat* -vahvistusikkuna avautuu näkyville.

2. Paina **Poista**opiskelijat. Toiminto loppuu ja kaikki opiskelijat **poistetaan toiminnosta ja** Poista opiskelijat -nappi poistuu käytöstä.



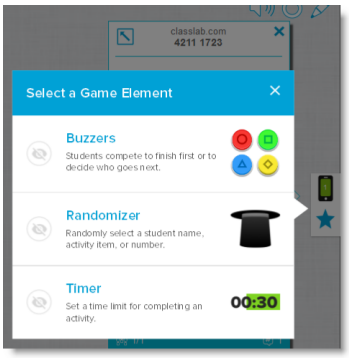
Pelikomponentin lisääminen toimintoihisi

Voit tehdä SMART lab-toimintosi kiinnostavammaksi ja koukuttavammaksi opiskelijoillesi lisäämällä pelikomponentteja. Saatavilla on kolme pelikomponenttia.

Lisätäksesi pelikomponentteja toimintaan

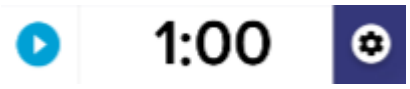
1. Jos haluat lisätä summerin, ajastimen tai satunnaistaja-pelikomponentin toimintoon, paina .

   Pelikomponentin valitsin avautuu.



2. Valitse pelikomponentti. Pelikomponentti ilmestyy toiminnossa, asetukset-painikkeen ohessa.
3. Paina asetukset-painiketta, jos haluat muuttaa pelikomponenttien ominaisuuksia.

Ajastin



Käytä ajastinta seurataksesi, kuinka kauan opiskelijoilta menee tehtävän suorittamiseen. Ajastimen valintaruudusta voit valita 15 sekuntia, 30 sekuntia tai yhden minuutin *laskenta-ajaksi,* tai voit valita sopivaksi katsomasi ajan minuutteina ja sekunteina.

Satunnaistaja

Käytä satunnaistajaa satunnaisesti valitsemaan opiskelijat tai toimintojen sisällöt. Voit tehdä korttien kääntämisen, numerot tai opiskelijalistat sattumanvaraisiksi. Satunnaistaja-valintaruudussa voit satunnaistaa korttien kääntämisen tai numerot 1:stä 30:een. Voit myös satunnaistaa valittujen opiskelijoiden nimet lisäämällä ne opiskelijalistaruutuun tai lisäämällä opiskelijoiden nimet opiskelijalistasta, jonka olet jo tallentanut. Kukin kohde voidaan valita vain kerran.

Summeri

Opiskelijat voivat kilpailla nähdäkseen, kenen vuoro on seuraavana. Voit valita ja käyttää neljää merkkiääntä Summerivalintaruudusta *käyttämällä* pelikomponentti-asetuksia.

Monster Quiz'n käyttäminen

Monster Quiz on mobiililaitteiden käytössä oleva visailu monivalinta- ja totta ja tarua -kysymyksillä. Opiskelijat oppivat tiimityön ja kilpailun kautta. Käyttämällä mobiililaitteitaan, oppilaat auttavat tiimejään kasvattamaan rakastettavan hirviöhahmon, vastaamalla oikein opettajansa valmistelemiin kysymyksiin.

Käytä Monster Quizia

1. Avaa SMART lab klikkaamalla työkalupalkin kuvaketta Notebook työkalupalkista.

   Valitse *luontitoiminnon-valintaikkuna* avautuu.

2. Vieritä Monsteri Quiziin ja paina toimintokuvaketta.

   Monster Quiz *Lisää Sisältöä* -valintaruutu avautuu.

3. Valitse monivalinnan **ja** totta vai **tarua -tietokilpailun väliltä** visailutyyppi, jonka haluat rakentaa.

4. Monivalintakysymysmuotoa varten, kirjoita kysymys. Voit käyttää jopa 150 merkkiä kysymystäsi varten.

5. Syötä vähintään kaksi vastausta kysymykseen, jonka syötit vaiheessa 4 ja paina painiketta oikean vastauksen vierestä. osoittaa vastauksen

6. Paina Lisää kysymys **jos haluat aloittaa kysymysten ja vastausten lisäämisen** toimintoon. Voit myös lisätä kysymyksiä aiemmin tallennetulta listalta tai tallentaa uusia kysymyksiä listaan. Lisätietoja sisällön lisäämisestä, ks. *Monster Quiz'n käyttäminen* edellä.

   Vain ensimmäiset 10 kysymystä sisällytetään aktiviteettiin.

7. Klikkaa **Seuraava**.

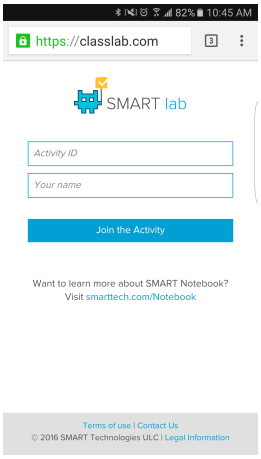
   Lisää pelisisältöjä valintaikkunalaatikko aukeaa *muistutusvalintaikkunalla, että pelisisällöt eivät ole saatavilla* Monster Quiz -aktiviteetissa.

8. Paina **Valmis**. SMART lab rakentaa aktiviteetin, ja se on valmis käytettäväksi muutaman kuukauden päästä.

9. Paina punaista Activity kuvaketta .

10. Luokka- **laboratorio.**.comOpiskelija yhteistoimintaikkuna tulee näkyviin. Se sisältää URL, jolla opiskelijat kirjautuvat heidän selaimilleen ja luo toiminnon ID-numeron, jolla opiskelijat kirjautuvat SMART Notebook-oppitunnin rakentajaverkkosivulle. Ohjaa opiskelijat classlab.com: iin. käyttämällä heidän mobiililaitteidensa selaimia. Toimintoikoni muuttuu vihreäksi osoittaakseen, että toiminto on parhaillaan käynnissä.

11. Opiskelijat syöttävät aktiviteettitunnuksensa ja nimensä valintaikkunaan, joka ilmestyy heidän mobiililaitteillensa.



12. Anna opiskelijoiden painaa Osallistu aktiviteettiin heidän **laitteillaan** .
13. Paina, Aloita aktiviteetti **Monster Quiz'n** aktiviteetti-ikkunassa.

    Opiskelijat saavat varmistuksen, että he ovat nyt pelissä.
14. Opettajat laittavat heidät tiimeihin ja lisäävät tiimeille osallistujanumeron.

    SMART lab: iin kirjataan osallistujat tiimeissä ja rakennetaan toiminto, se on valmis käytettäväksi muutaman kuukauden päästä. Käynnistääksesi toiminnon ja antaaksesi opiskelijoiden tehdä heidän kirjoituksensa, katso *Monster Quiz'n käyttäminen* edellisellä sivulla
15. Paina **Aloita**Quiz.

    Quiz alkaa

    Opiskelijat vastaavat visailuun heidän omilla mobiililaitteillaan. Kun oikea vastaus on annettu, monsteri kuoriutuu ja peli päättyy, kun kaikki monsterit ovat kuoriutuneet.
16. Paina Review nähdäksesi **opiskelijoiden** vastaukset. Voit nyt nähdä tiimien tulostaulut ja luokkanäkymän.

Jakamistoiminnon käyttäminen

Opettajan voit luoda jakamistoiminnon melkein missä vain SMART-laboratoriotoiminnossa. Käytä jakamistoimintoa lähettäessäsi SMART-tehtäviä opiskelijoille, jotta he voivat osallistua oppitunnille mobiililaitteillaan reaaliajassa.

Jakamistoimintojen luonti

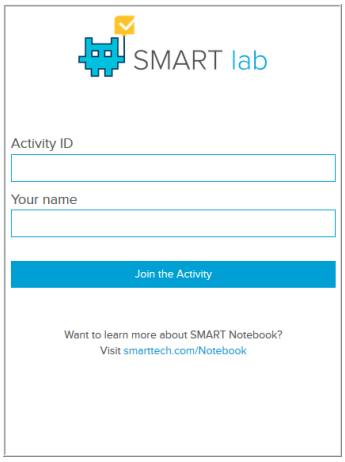
Jakamistoimintojen luonti

1. Valitse, mikä tahansa SMART laboratio -toiminto, mukaan luettuna, Super Sort, Rank Order, Flip Out, Fill in the Blanks, Match, 'Em Up ja Label Reveal -toiminnot
2. Määritä toiminta tavalliseen tapaan, mutta kuin se on määritelty, näet toiminto-ikonin

.
3. Paina toimintoikonia aloittaaksesi toiminnan. Ikoni muuttuu vihreäksi

osoittamaan, että toiminta on tällä hetkellä käynnissä.

   Valmis aloittamaan *toiminnon valintaikkuna aukeaa,* näyttämään classlab.comin toimintotunnus.
4. Ohjaa opiskelijat classlab.com:iin käyttämällä heidän mobiililaitteidensa selaimia.
5. Paina **aloita**opiskelijoille. Opiskelijat näkevät classlab.comin verkkosivun.



6. Ohjaa opiskelijoita syöttämään heidän toimintotunnuksensa ja nimensä. Sitten **heidän täytyy napauttaa: Liity toimintaan** heidän omilla laitteillaan yhdistääkseen ne toimintaan.
7. Jakamistoiminnot ilmestyvät opiskelijoiden mobiililaitteisiin. Kun kaikki **opiskelijat** ovat suorittaneet tehtävät, *paina End on the Ready to start* -tehtävän valintaikkunaa. Opiskelijat saavat laitteisiinsa ilmoituksen, että toiminta on loppunut.

SMART response 2 käyttäminen

Arviointien luominen SMART response 2:lla

Saatavilla SMART Notebook -ohjelmiston kanssa, response 2 on erittäin intuitiivinen arviointityökalu, joka tekee helpommaksi, nopeammaksi ja luonnollisemmaksi nopeasti toimivien kysymyspatteristojen luomisen. Kohdistamalla huomion formatiiviseen arviointiin, uusi työkalu tukee kouluttajien tarvetta arvioida oppilaita tehokkaasti, voidakseen ohjata

oppimista. Oppilaat pääsevät arviointityökaluun navigoimalla classlab.comiin mobiililaitteillaan.

HUOMAUTUS

Aloittaaksesi response 2 arviointityökalun käytön, avaa se laajennokset-välilehdeltä Notebookin navigaatiovälilehdeltä tai Notebook-valikosta. Response 2 perustusvalinta avautuu. Voit sitten aloittaa luomaan ja tallentamaan kysymyspatteristoja käyttämällä 150 merkkiä tai vähemmän. Kukin kysymys vaatii vähintään kaksi vastausta.

Luodaksesi SMART response 2 -kysymyssarjan

1. Notebook-päävalikosta, valitse response Response 2 *lisää sisältöä* valintaikkuna avautuu.

   Voit myös valita Response 2 SMART lab -luontitoiminnosta.

2. Valitse Lisää sisältöä -valintaikkunasta, valitse visailutyyppi, jonka haluat luoda. Voit luoda monivalintakysymyksiä, tosi tai epätosi, monivastaus, kysely / lausunto tai lyhyt vastaus -kysymyksiä.

   Tietovisa kysymyssarja, jonka valitset, määrittää vastausmuodon. Esimerkiksi monivalintakysymystietokilpailu antaa neljä mahdollista vastausta, A-D, kun taas tosi tai epätosi tietokilpailu antaa vain tosi ja väärä -vastauksia, joita voit viimeistellä.

3. Valitse oikea vastaus kullekin kysymykselle.
4. Lisää toinen kysymys tietokilpailun, painamalla **Lisää Kysymys** .
5. Paina tallenna sisällön tallentamiseen. Voit käyttää sitä myöhemmin toisille oppitunneille.
6. Kun olet valmis, paina **seuraava**

   TAI

7. Paina **Edellinen** palataksesi edelliselle sivulle ja muokkamaan joitakin kysymyksiä tai lisäämään kysymyksiä tietokilpailuun.
8. Paina **Valmis**.

   Hetken kuluttua toiminto latautuu ja se on käyttövalmis.

Luodaksesi SMART response 2 -kysymyssarjan aikaisemmin talletetusta tiedostosta

1. Notebook-päävalikosta, valitse **Lisää sivu.**Uusi Notebook-sivu avautuu.
2. Notebook-päävalikosta, valitse response Response 2 *lisää sisältöä* valintaikkuna avautuu.

   Voit myös valita Response 2 SMART lab -luontitoiminnosta.

3. Napauta lataa ladataksesi aiemmin tallennetun tiedoston.

   Lataa *sisältöä* valintaikkuna avautuu.

4. Korosta tiedostoa, jonka haluat ladata, ja paina **Lataa** .

   Kysymyssarja *latautuu ja ilmestyy* Tarkastele sisältöä -valintalaatikkoon. Tarkastele sisältöä -valintalaatikossa, *voit myös poistaa kysymyksiä* tietokilpailustasi.

   Jos haluat poistaa kysymyksen, paina

5. Valitse **Valmis**.

   Hetken kuluttua toiminto latautuu ja se on käyttövalmis.

Jos haluat lisätä kysymyksiä kysymyssarjaan

1. Response 2 *Lisää sisältöä -valintaikkunassa* paina **Lisää**kysymys. Kysymykset-*valintaikkuna* avautuu.
2. Lisää kysymyksiä tarpeen mukaan.

   Paina tallenna sisällön tallentamiseen. Voit sitten käyttää sitä myöhemmin.

3. Klikkaa **Seuraava**.

   Kysymyssarja *latautuu ja ilmestyy* Tarkastele sisältöä -valintalaatikkoon.

   TAI

4. Paina **Edellinen** ja palaa edelliselle sivulle ja muokkaa kysymyksiäsi.
5. Paina **Valmis**.

   Hetken kuluttua toiminto latautuu ja se on käyttövalmis.

Lisää kuvia SMART response 2 -kysymyssarjaan

1. Paina **Lisää kuva -kuvaketta** .

   Näkyviin ilmestyy *avoin* valintaruutu.

2. Valitse kuva, jonka toivot lisääväsi listaan ja paina **Avaa.**

   Kuva ilmestyy näkyviin *Lisää sisältöä* -valintaruudussa. Voit myös vetää kuvan katkoviivoilla osoitetun sinisen laatikon alueelle.

3. Valitse kuva, jonka toivot lisääväsi listaan ja paina **Avaa.**

   Kuva ilmestyy näkyviin *Lisää sisältöä* -valintaruudussa. Voit myös vetää kuvan katkoviivoilla osoitetun sinisen laatikon alueelle.

4. Sen jälkeen, kun kaikki vastaukset on syötetty, paina **Lisää kysymys** jos haluat lisätä toisen kysymyksen sarjaan.

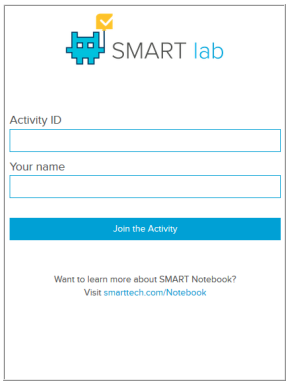
5. Paina: **"Tehty".** Näkyviin ilmestyy *Lisää Sisältöä* -valinta. Muokkaa, poista tai lisää kysymyksiä tarpeen mukaan. Katso *Luku 7: SMART labin käyttäminen* sivulla 105 saadaksesi lisätietoa sisällön hallinnasta.
6. Paina **Valmis**. Hetken kuluttua kysymyssarja rakennetaan ja on valmis käytettäväksi. Oppilaat näkevät toiminnon ja toiminnon tunnistenumeron SMART Boardilla.
7. Paina **aloita**opiskelijoille.

Käytetään mobiililaitetta SMART response 2:een pääsyssä

Kun toiminto on käynnissä, sitä voi käyttää mobiililaitteella, jos laite täyttää välttämättömät selain- ja yhdistettävyysvaatimukset.

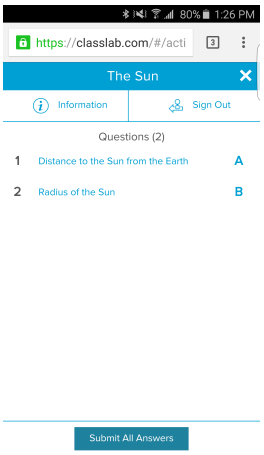
Opiskelija käyttää selainta mobiililaitteella selatakseen class.lab.com:iin.

1. Ollessaan classlab.com -nettisivulla, opiskelija syöttää toimintotunnitstenumeron.

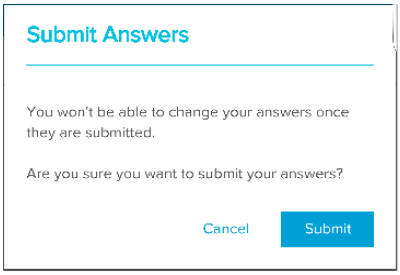


   Toimintaohjevalinta aukeaa.
2. Klikkaa **OK**. Ensimmäinen
3. Valitse vastaus koekysymykseen ja sitten paina nuolinäppäintä siirtyäksesi seuraavaan kysymykseen.
4. Kun kaikkiin kysymyksiin on vastattu, paina nuolinäppäintä vielä kerran edetäksesi lähettämään kysymyssivua. Tällä sivulla voit saada tietoa kokeesta tai kirjautua ulos kokeesta.

5. Paina **Lähetä kaikki vastaukset.**



6. Vahvistussivut aukeavat.



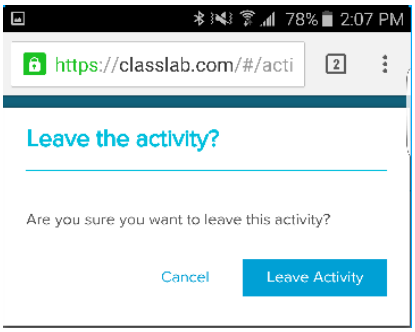
7. Paina **Lähetä.**Opettaja tarkistaa tulokset luokan kanssa.

Tarkistaaksesi tulokset laitteella

1. Kun opettaja painaa tarkista, opiskelija saa välittömän palautteen laitteella kustakin kysymyksestä. Kysymyksen napauttaminen vimeisellä tarkistussivulla vie käyttäjän siihen kysymykseen näyttääkseen, mitä vaihtoehtoja on käytettävissä.

   Oikeiden vastausten prosenttimäärä näytetään laitteen ruudun alaosassa.

2. Kun tarkistus on valmis, paina **kirjaudu ulos.**Näyttöön avautuu toimintaohje, joka pyytää käyttäjää vahvistamaan lopettamisen.



3. Paina **Lähde toiminnosta.**Toiminto sulkeutuu ja opiskelija palautetaan alkuperäiseen classlab.com- verkkosivulle.

Game Shown käyttäminen

Game Show-toiminnossa, opiskelijat osallistuvat vuorollaan pyöräytyspeliin ja vastaavat monivalintakysymyksiin tosi- tai epätosi kysymyksiin kerätäkseen pisteitä ja bonuksia joukkueelleen. Joukkue, jolla on eniten pisteitä ansaittuna, kun kaikkiin kysymyksiin on vastattu voittaa game shown!

Game Shown käyttäminen

Jos haluat käyttää Game Show`ta

1. Avaa SMART lab klikkaamalla SMART lab työkalupalkin kuvaketta Notebook työkalupalkista.

   Esiin tulee *Lisää Aktiviteetti* -valikko.

2. Vieritä **Game Showhun** ja paina **lisää tämä toiminto**. Valitse suunnittelumalli *ja teema-ikkuna,* valitse Game Show -teema painamalla **sen pikkukuvaa** . Pikkukuva on korostettu sinisellä laatikolla.

3. Klikkaa **Seuraava**.

   Esiin tulee *Lisää Aktiviteetti/Hallitse luetteloita* -valikko.

4. Paina Lisää kysymys **aloittaaksesi kysymykset** ja vastaukset -aktiviteetin. Voit myös lisätä kysymyksiä aiemmin tallennetulta listalta tai tallentaa uusia kysymyksiä listaan. Lisätietoja sisällön lisäämisestä, ks. using-lesson-activity-builder.htm.

   Vain ensimmäiset 10 kysymystä sisällytetään aktiviteettiin.

5. Klikkaa **Seuraava**.

   Game show -osat eivät ole käytettävissä tämän toiminnon kanssa.

6. Paina **Valmis**. Hetken kuluttua **kysymyssarja rakennetaan ja Game Show tulee olemaan valmis käytettäväksi** . Oppilaat tulevat näkemään toiminnon SMART Boardilla.

7. Paina **Aloita**.

   Game Show -toiminto avautuu.

8. Paina rukkia ja aloita peli.

   Pyörä pyörii ja osoitin laskeutuu

   a. Power Up -tähti antaa pelaajan poistaa väärän valinnan,

   b. x2 (2 kertaa), jonka avulla pelaaja pyöräyttää uudelleen lisäpisteitä varten, tai

   c. kysymysmerkki, joka avaa kysymysikkunan.

      Sitten käyttäjät vastaavat kysymyksiin.

Luku 8

Tuntiaktiviteettien esittäminen

Valmistautuminen esittämään 138
Sivun näytön asettaminen 138
Sisennys ja loitonnus 138
Sivun panoroiminen 139
Näytetään linkit 140
Siirretään Windowsia näyttöjen välillä 140
Esitystyökalujen käyttö 141
Käytetään ruudun varjostustyökalua 141
Käytetään soluvarjoja 142
Käytetään Taikakynää 142
Käytetään tekstikynää 143
Käytetään SMART-lohkoja 143
mittaustyökalujen käyttäminen 144
Käsitteiden kartoituksen käyttö 144
Asetetaan käyttäjäkohtaisia mittaustyökalumieltymyksiä 147
Tekstikynän käyttäminen 148
Kirjoitetaan muokattavaa tekstiä 148
Editoidaan tekstikynällä 149
Sivujen tyhjentäminen ja nollaaminen (resetoiminen) 150
Sivujen tyhjentäminen 151
Sivujen nollaaminen (resetoiminen) 152
Ruudun kaappaamise työkalupalkin käyttäminen 153
Suurennuslasityökalun käyttö 154
Suurennuslasityökalun käyttö 154
Ruudun varjostustyökalun käyttö 156
Valonheitin-työkalun käyttö 157

Sen jälkeen, kun olet luonut tuntiaktiviteetit SMART Notebook -ohjelmistoon, voit esittää tuntiaktiviteetit oppilaille käyttämällä vuorovaikutteista tuotettasi ja ohjelmiston esitysominaisuuksia.

Sen lisäksi, että esittelet tuntitoiminnot oppilaillesi, voit helpottaa yhteistyötä luokkahuoneessasi käyttämällä SMART Notebook -ohjelmistoa ja vuorovaikutteisia tuotettasi. Erityisesti, voit mahdollistaa kahden ihmisen käyttävän SMART Board D600 sarjaa tai 800 sarjaa interaktiivisella näytöllä samaan aikaan.

Valmistautuminen esittämään

Kun olet viimeistellyt Notebook- tiedostosi ja olet valmis esittelemään ne opiskelijoillesi, tallenna tiedostot CV-, DVD- tai USB-ajurilla. Tämä mahdollistaa Sinun käyttävän ja näyttävän tiedostoja lisäämällä CD, DVD ja USB-ajureja tietokoneellasi, joka on kytketty vuorovaikutteiseen tuotteeseen. Vaihtoehtoisesti, tee nämä tiedostot käytettäväksi paikallisen alueesi verkostossa ja sitten selaa niihin vuorovaikutteisella tuotteellasi.

Seuraavaksi valmistaudu esittämiseen tekemällä seuraavaa:

- Aseta sivun näyttö
- Näytä mitkä tahansa tiedoston linkit
- Jos sinulla on monia vuorovaikutteisia tuotteita luokassasi, siirrä ikkunoita sopivilla ruuduille
- Jos olet esittämässä video- tai äänitiedostoja, säädä äänenvoimakkuutta

Sivun näytön asettaminen

SMART Notebook 16.1 -ohjelmisto sisältää seuraavat yleisnäkymät:

- Koko näytön näkymä laajentaa sivualaa täyttääkseen vuorovaikutteisen ruudun piilottamalla otsikkopalkin, työkalupalkin tehtäväpalkin ja sivupalkin.
- Läpinäkyvä taustanäkymä mahdollistaa sinun näkevän työpöydän ja ikkunat SMART Notebook -ohjelmistoikkunan takana ja jatkaa vuorovaikuttamista avoimella, läpinäkyvällä sivulla.
- Kaksikkosivunäkymä näyttää kaksi sivua rinnakkain.

Sisennys ja loitonnus

Voit sisentää ja loitontaa käyttämällä Näkymäruutu-painiketta tai monikosketustoimintoa (jos vuorovaikutteinen tuotteesi tukee monikosketustoimintoja).

Sisentääksesi ja loitontaaksesi käyttämällä näkymävalikkoa

1. Paina **Näytä ruudut.**
2. Valitse suurennustaso 50 %:n ja 300 %:n välillä.

   TAI

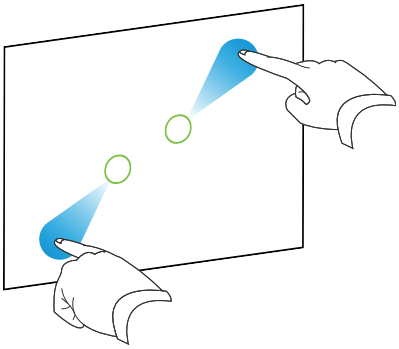
   Valitse koko sivu tehdäksesi koko sivusta näytöllesi sopivan. **koko sivu tehdäksesi koko sivusta näytöllesi sopivan.**

   TAI

   Valitse **Sivun leveys** asettaaksesi sivun leveyden näyttösi leveyden mukaiseksi.

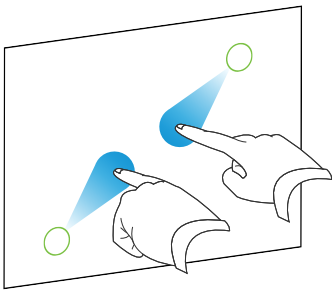
Sisentääksesi ja loitontaaksesi käyttämällä näkymävalikkoa

Raahaa sormiasi vastakkaisiin suuntiin loitontaaksesi.



TAI

Raahaa sormiasi kohti toisiaan sisentääksesi (pienentääksesi kohdetta).



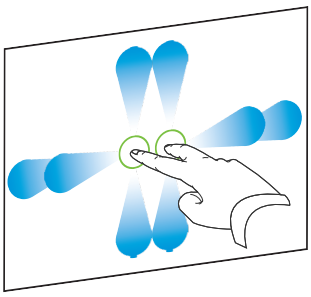
Viesti ilmestyy näkyviin, näyttäen nykyisen zoomaustason.

Sivun panoroiminen

Jos vuorovaikutteinen tuotteesi tukee panoroimistoimintoa, voit panoroida sivun sisentäessäsi sitä.

Panoroidaksesi sivun

1. Käyttämällä saman kätesi kahta sormea paina ja pidä ruutua.
2. Pitämällä sormesi ruudulla, liikuta ylös, alas, vasemmalle ja oikealle.



3. Kun saavutat sen alueen, jota haluat katsella irrota sormesi.

Näytetään linkit

Voi liittää kopion tiedostostam oikopolun tiedostoon, linkin nettisivulle tai äänitiedoston mihin tahansa kohteeseen sivulla (katso *Käyteään tarkennetun toiminnon ominaisuuksia* sivulla 95Voit näyttää animoidun osoittimen kunkin kohteen ympärillä, jossa on linkki.

Näyttääksesi linkkejä, kun sivu aukeaa.

Valitse **Näytä > Näytä kaikki linkit, kun sivu aukeaa.**

Joka kerta, kun avaat sivun, animoitu osoitin ilmestyy näkyviin kunkin kohteen ympärille, jolla on linkki. Riippuen siitä, miten määrittelet linkit, kukin osoitin ympäröi joko koko kohteen tai kuvakkeen kohteen vasemmassa alanurkassa. Osoittimet katoavat automaattisesti muutaman sekunnin kuluttua.

HUOMAUTUS

Tyhjennä katselu- **valikoima > Näytä kaikki linkit, kun sivu aukeaa** pysäyttääksesi näyttölinkit, kun aukaiset sivun.

Näyttääksesi linkit nykyisellä sivulla

Valitse **Näytä > Näytä kaikki linkit.**

Animoitu osoitin ilmestyy näkyviin kunkin kohteen ympärille, jolla on linkki. Riippuen siitä, miten määrittelet linkit, kukin osoitin ympäröi joko koko kohteen tai kuvakkeen kohteen vasemmassa alanurkassa. Osoittimet katoavat automaattisesti muutaman sekunnin kuluttua.

Siirretään Windowsia näyttöjen välillä

Voit käyttää useita vuorovaikutteisia laitteita samalta tietokoneelta. Voit jakaa tietokoneen näytön kahden tai useamman näytön välillä, tai voit näyttää joitain ohjelmia yhdellä näytöllä ja muita ohjelmia toisella. Lisätietoja varten, katso *Useamman vuorovaikutteisen näytön liittäminen yhteen tietokoneeseen* (smarttech.com/kb/000315).

Jos liität useamman vuorovaikutteisen laitteen yhteen tietokoneeseen, voit siirtää windowsia näytöltä toiselle.

Siirtääksesi windowsia näytöltä toiselle

1. Jos et ole jo tehnyt niin, näytä ikkuna.

   HUOMAUTUS

   Voit ainoastaan siirtää ikkunaa jos se on joko maksimoitu tai minimoitu.

2. Klikkaa ja pidä ikkunaa ensimmäisellä näytöllä sormellasi.
3. Klikkaa toista näyttöä toisen käden sormellasi.

4. Nosta sormesi ensimmäiseltä näytöltä.

   Ikkuna katoaa ensimmäiseltä näytöltä ja ilmestyy toiselle näytölle.

Esitystyökalujen käyttö

Kun esität tuntitoimintoja opiskelijoille, voit käyttää seuraavia työkaluja:

- Ruudun varjostus
- Soluvarjot
- Taikakynä
- Tekstikynä (kirjoittaaksesi muokattavaa mustetta)
- Standardi kynätyyppi (luodaksesi haalistuvia kohteita)
- SMART Blocks
- Käsitteiden kartoitus
- Mittaustyökalut
  - Viivain
  - Astelevy
  - Kulmaviivaimen astelevy
  - Kompassi

Käytetään ruudun varjostustyökalua

Jos haluat peittää tietoa ja paljastaa sitä hitaasti esitelmän aikana, voit lisätä kuvavarjon sivulle. Voit myös muuttaa ruudun varjon väriä vahvistaaksesi esitystä.

Jos lisäät ruudun varjon sivule ja tallennat tiedoston, ruudun varjo ilmestyy näkyvin sivun yli seuraavalla kerralla, kun avaat tiedoston.

Lisätäksesi Ruudun varjon sivulle

1. Klikkaa **Näytä/Piilota** Näytön varjostus.

   Ruudun varjo ilmestyy näkyviin koko sivun ylle.

2. Paina ruudun varjoa muuttaaksesi sen automaattisesti eriväriseksi.

Paljastaaksesi osan sivusta

Raaha yksi ruudun varjojen koon uudelleen määrittämisen kahvoista (pienet ympyrät ruudun varjon reunoissa).

Poistaaksesi näytön varjostuksen sivulta

Klikkaa **Näytä/Piilota** Näytön varjostus.

TAI

Klikkaa **Sulje** Näytön varjostuksen oikeasta yläkulmasta.

Käytetään soluvarjoja

Voit lisätä soluvarjon taulukon soluun. Tämä mahdollistaa sinun paljastavan tietoa soluista esityksen aikana.

HUOMAUTUKSET

- Sinun täytyy poistaa soluvarjo, jos haluat muutaa solun ominaisuuksia; lisätä pylväitä tai rivejä; poistaa pylväitä, rivejä tai soluja tai jakaa tai sulauttaa soluja yhteen.
- Voit myös lisätä näytön varjostuksen peittääksesi kokonaisen sivun (katso *Käytetään ruudun varjostustyökalua* edellisellä sivulla).

Lisätäksesi solun varjostuksen

1. Valitse solu.
2. Klikkaa solun nuolivalikkoa, ja valitse **Lisää solun varjostus**.

Näyttääksesi ja piilottaaksesi solun sisällön

1. Klikkaa solun varjostusta.

   Solun varjostus katoaa, näyttäen solun sisällön.
2. Klikkaa solun vasemmasta yläkulmasta.

   Solun varjostus ilmestyy, piilottaen solun sisällön.

Poistaaksesi solun varjostuksen

1. Valitse solu.
2. Klikkaa solun nuolivalikkoa, ja valitse **Poista solun varjostus**.

Käytetään Taikakynää

Taikakynä sallii sinun tehdä seuraavan:

- Luo kohde, joka haalistuu hitaasti Valitse Taikakynä **työkalupaneelista ja** kirjoita tai piirrä sillä. Digitaalinen muste katoaa noin 10 sekunnin kuluttua. Katso lisätietoja digitaalisella musteella kirjoittamisesta, piirtämisestä ja pyyhkimisestä.

- Avaa suurennusikkuna. Lue lisää suurennuslasityökalun käytöstä.
- Avaa valonheitinikkuna. Valonheitin-työkalun käyttö.

Käytetään tekstikynää

Tekstikynä sallii sinun tehdä seuraavan:

- Kirjoita muistiinpanoja, jokta automaattisesti muuttuvat muokattavaksi tekstiksi.
- Muokkaa tekstiä saman aikaisesti kun teet töitä, koskematta näppäimistöön

Katso tekstikynän käytöstä käytetään tekstikynää täydelliset tiedot.

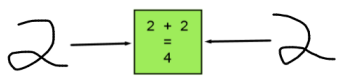
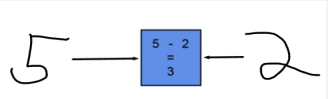
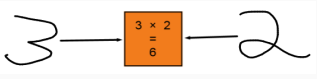
Käytetään SMART-lohkoja

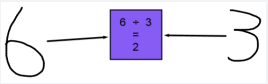
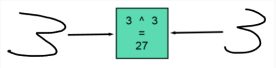
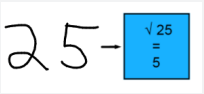
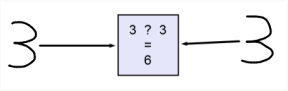
SMART- lohkot on lisäosa, joka mahdollistaa sinun suorittavan matemaattisia toimintoja luokkasi kanssa kirjoittamalla numeroita sivulle, ja sitten yhdistämällä ne SMART-lohkoon. Voit valita seitsemästä erilaisesta yhtälötyypistä, jonka parissa työskennellä. Voit oppia, miten käyttää SMART-lohkoja pikaoppaan kautta.

TÄRKEÄÄ

SMART-lohkot suorittavat laskentaa lohkojen sisällä. Älä kirjoita lohkojen sisälle. Katso alla olevat esimerkit.

Seuraavat SMART Lohkotoiminnot ovat saatavilla:

SMART-lohko	Toiminto	Esimerkki
+	Yhteenlasku-palikat hyväksyvät enintään kaksi syötettä. Tulos on syötettyjen lukujen summa.	
-	Vähennyslasku-palikat hyväksyvät enintään kaksi syötettä. Tulos on syötettyjen lukujen erotus.	
×	Kertolasku-palikat hyväksyvät enintään kaksi syötettä. Tulos on syötettyjen lukujen tulo.	

SMART-lohko	Toiminto	Esimerkki
÷	Jakolasku-palikat hyväksyvät enintään kaksi syötettä. Tulos on syötettyjen lukujen osamäärä.	
^	Potenssilasku-palikat hyväksyvät enintään kaksi syötettä. Tulos on ensimmäinen syöte potenssiin toinen syöte.	
√	Neliöjuuripalikat hyväksyvät yhden syötteen. Tulos on syötetyn luvun neliöjuuri.	
?	Tuntematon lohko hyväksyy kaksi syötettä. Tulos on syötteisiin sovellettu satunnainen toiminto.	

Pääsy SMART-lohkoihin

Klikkaa **Lisäosat** , ja valitse sitten **SMART Lohkot**.

Pääsy SMART-lohkojen pikaoppaseen

1. Klikkaa **Lisäosat** , ja valitse sitten **SMART Lohkot**.
2. Paina **Opi enemmän.**

mittaustyökalujen käyttäminen

Käyttämällä SMART Notebook -ohjelmiston mittaustyökaluja, voit lisätä viivaimen, kulmaviivaimen, kulmaviivaimen astelevyn tai kompassin sivulle.

Käsitteiden kartoituksen käyttö

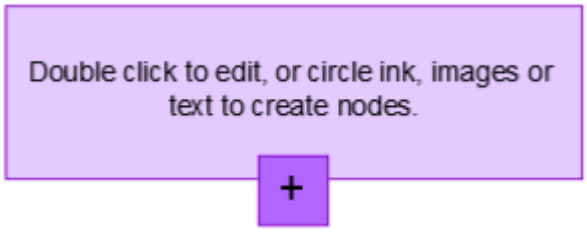
Käytä käsitteiden kartoitusta luodaksesi nopeasti käsitekarttoja jotka rohkaisevat oppilaita dynaamiseen osallistumiseen. Voit käyttää mustetta perinteisten vuorovaikutteiden rinnalla luodaksesi käsitekarttoja.

Aloittaaksesi käsite karttojen käytön, avaa se työkalupalkista. Juurisolmu ilmestyy automaattisesti. Käytä sen jälkeen muita solmuja luodaksesi käsitenkartan.

Luodaksesi juurisolmun

1. Klikkaa **Aloita uusi käsitekartta** Lisäosat **-valikosta** .

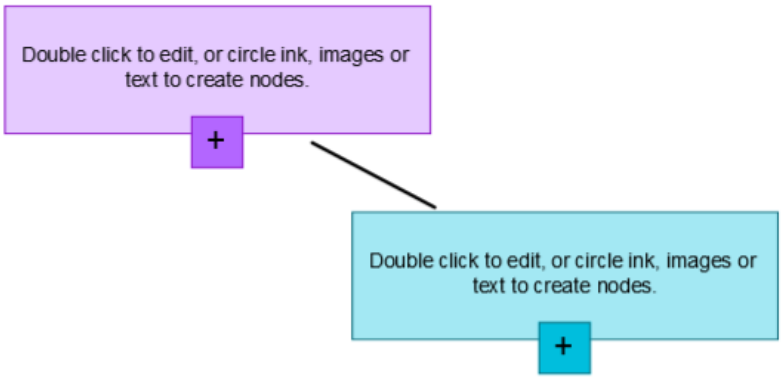
   Juurisolmu aukeaa.



2. Tuplaklikkaa juurisolmun sisältä muokataksesi tekstiä. Klikkaa **Ominaisuudet** tai **Teksi** avataksesi tekstivalikon, missä voit valita tekstin koon, fontin ja värin.

Luodaksesi lisäsolmuja

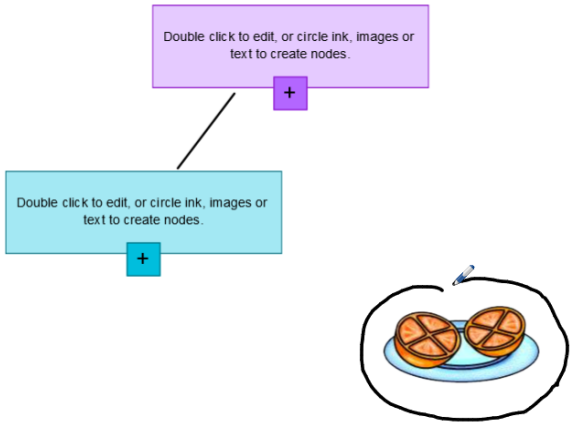
1. Klikkaa + painiketta juurisolmusta. Uusi solmu jossa on viiva yhdistettynä juurisolmuun ilmestyy.



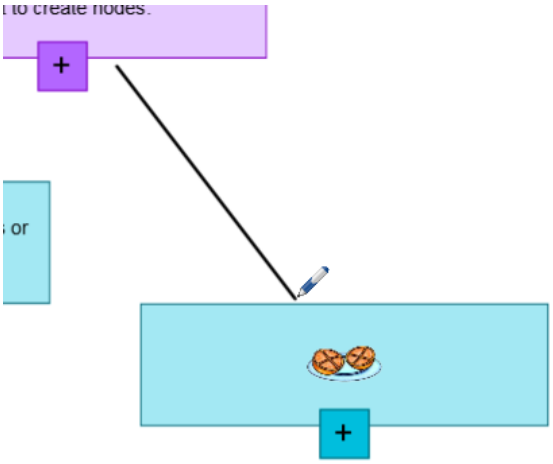
2. Tuplaklikkaa solmun sisältä muokataksesi tekstiä.

Käyttääksesi kuvaa solmuna

1. Avaa Käsitteiden kartoitus ja vedä tai liitä kuva, muste tai tekstiä Notebook sivulle.
2. Käytä Notebook kynää piirtääksesi ympyrän kuvan ympärille.



3. Kuva ilmestyy uuden solmun kanssa. Siirrä solmua minne tahansa haluat Notebook sivulla.
4. Käytä nyt kynää piirtääksesi normaalin musteviivan uudesta solmusta toiseen solmuun. Viiva muuttuu segmentiksi ja liittää kaksi solmua yhteen.

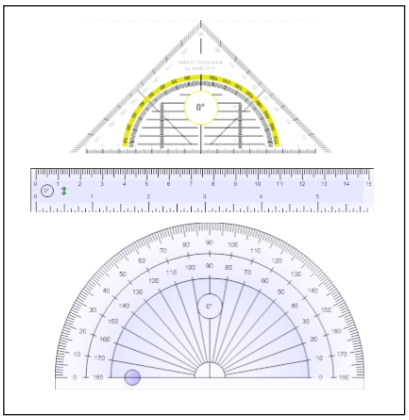


VIHJES

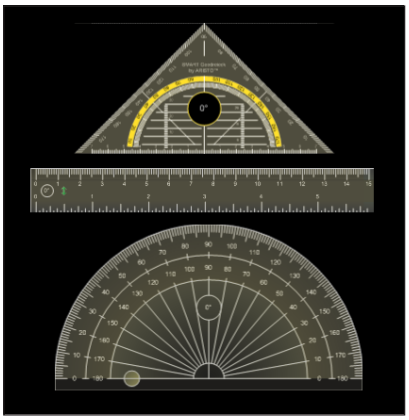
- Käytä **Kumoa** ja **Luo uudelleen** painikkeita kumotaksesi ja luodaksesi uudelleen Käsitys kartoitustesi töitä.
- Jos poistat juurisolmun, kaikki muutkin solmut poistetaan.
- Voit määrittää solmun koon uudelleen painamalla kokokahvaa ja siirtämällä sitä niin että se joko pienentää tai suurentaa solmua.

Asetetaan käyttäjäkohtaisia mittaustyökalumieltymyksiä

Olestusarvona, viivain, kulmaviivain ja kulmaviivaimen astelevy SMART Notebook -ohjelmistossa ovat sinisiä ja näyttävät parhaalta vaaleanvärisellä taustalla.



Voit muuttaa mittaustyökalujen värin keltaiseksi jos haluat käyttää niitä tummilla taustoilla.



HUOMAUTUS

Seuraavan prosessin täydentäminen vaikuttaa mittaustyökalujen ulkomuotoon .notebook -tiedostoissa, kun katselet niitä omalla kopiollasi SMART Notebook -ohjelmistosta ainoastaan. Jos avaat saman .notebook -tiedoston toisella SMART Notebook -ohjelmiston kopiolla, mittaustyökalut saatetaan näyttää eri värisinä.

Mittaustyökalujen värin muuttaminen (Windows käyttöjärjestelmät)

1. Valitse **Muokkaa** > **Asetukset**.

   SMART Notebook valintaikkuna avautuu.

Mittaustyökalujen värin muuttaminen (OS X käyttöjärjestelmät)

1. Valitse **Notebook** > **Asetukset**.

   Valintaikkuna avautuu.

2. Klikkaa Oletustoiminnot.
3. Valitse **Sininen muste (suositeltu vaaleille taustoille)** kohdasta *Mittaustyökalujen värit* -pudotuslistalta valitaksesi mittaustyökalujen väriksi sinisen.

   TAI

   Valitse **Keltainen muste (suositeltu tummille taustoille)** kohdasta *Mittaustyökalujen värit* -pudotuslistalta valitaksesi mittaustyökalujen väriksi keltaisen.

4. Klikkaa **OK**.

Tekstikynän käyttäminen

Voit käyttää korostuksia ja tehdä korjauksia muokattavaan tekstiin tekstikynällä. Voit poistaa ei-toivotun tekstin yliviivaamalla sen kynällä kautta tekstin. Voit käyttää eri värimusteita korostamaan eri osia tekstistäsi. Voit myös käyttää muista muokkausmerkkejä ja lisätä tekstiin välilyöntejä, tekstiä ja korvata tekstiä uudella tekstillä.

Tekstikynä sallii sinun tehdä seuraavan:

- Kirjoita muistiinpanoja, jokta automaattisesti muuttuvat muokattavaksi tekstiksi.
- Muokkaa tekstiä saman aikaisesti kun teet töitä, koskematta näppäimistöön

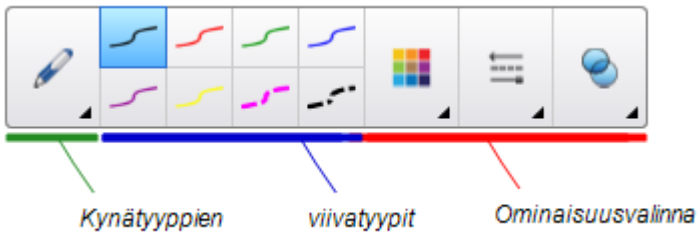
Kirjoitetaan muokattavaa tekstiä

Voit kirjoittaa muistiinpanoja, jotka automaattisesti muuttuvat muokattavaksi tekstiksi tekstikynää käyttämällä.

Kirjoittaa muokattavaa tekstiä

1. Paina **Kynät.**

   Kynien työkalupainike ilmestyy näkyviin.



2. Paina **Kynätyypit,** ja sitten valitse *Tekstikynä*.

3. Valitse viivatyyppi.
4. Kirjoita digitaalisella musteella sivulle.

   Käsin kirjoitetun tekstisi muuttaminen konekirjoitetuksi tekstiksi *Hyväksy- ja hylkää-kuvakkeet tulevat näkyviin* kirjoitetun *tekstin viereen* .

5. Paina hyväksyäksesi kirjoitetun tekstin

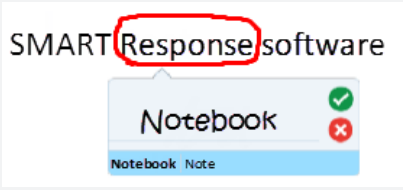
   TAI

   Paina tallentaaksesi käsikirjoitetut muistiinpanosi.

Editoidaan tekstikynällä

Esimerkit saatavilla olevista korostuksista määritellään seuraavassa taulukossa:

Muokkaa	Ohjeet	Esimerkki
Poista teksti	Piirrä yliviivaus kynällä läpi tekstin.	
Lisää väli	Piirrä pystysuoraa viivaa tekstissä.	
Lisää teksti	1. Piirrä caret ^ symboli, johon haluat lisätä tekstiä. 2. Kirjoita uusi teksti tekstikenttään, joka ilmestyy. **VIHJE** Paina linjatyyppi tai paina **Väri** valitaksesi uuden värin lisättyyn tekstiin. Sanat, jotka muistuttavat eniten, mitä olet kirjoittanut näytön alla käsin kirjoituksellasi. 3. Valitse sana ja lisää se kirjoitettuun tekstiin. Voit myös painaa automaattisesti valitsemaan sanan, joka ilmestyy paksunnettuna tekstinä. TAI Paina keskeyttämään tekstin lisäys.	

Muokkaa	Ohjeet	Esimerkki
Korvaa teksti	1. Piirrä ympyrä sen tekstin ympärille, jonka haluat korvata. 2. Kirjoita korvaava teksti tekstikenttään, joka ilmestyy. Sanat, jotka muistuttavat eniten, mitä olet kirjoittanut näytön alla käsin kirjoituksellasi. 3. Valitse sana ja lisää se kirjoitettuun tekstiin. Voit myös painaa automaattisesti valitsemaan sanan, joka ilmestyy paksunnettuna tekstinä. TAI Paina keskeyttämään tekstin korvaus.	
Vaihda tekstin väriä	1. Paina yhtä viivatyyppiä tai paina **Väri** ja valitse uusi väri kirjoitetulle tekstille. 2. Piirrä ympyrä sen kirjoitetun tekstin ympärille, jonka haluat muuttaa. 3. Paina automaattisesti hyväksymään uuden värin valinnan. TAI Paina keskeyttämään uuden värin valinnan.	
Muuta sanan tekstiväriä eleellä	1. Paina yhtä viivatyyppiä tai paina **Väri** ja valitse uusi väri kirjoitetulle tekstille. 2. Piirrä vaakasuora viiva läpi sanan ja palaa alkavaan riviin edestakaisin eleellä. Sana muuttuu automaattisesti valittuun uuteen väriin.	

Sivujen tyhjentäminen ja nollaaminen (resetoiminen)

Sen jälkeen kun olet esitellyt tunnin toiminnot opiskelijoillesi, voit tyhjentää tai nollata sivut Notebook- tiedostoistasi käyttämällä tiedostoja jälleen tulevaisuuden tuntiaktiviteetteihin.

Sivujen tyhjentäminen

Voi pyyhkiä digitaalisen musteen ja deletoida yksittäiset kohteet sivulta. Voit myös tyhjentää kaikki kohteet tai kaiken digitaalisen musteen kohteen sivulta samanaikaisesti.

HUOMAUTUS

Et pysty tyhjentämään kohteita, jotka on lukittu paikoilleen tai kloonattu pysyvästi (katso *Kloonataan kohteita* sivulla 71Tyhjentääksesi kaikki kohteet sivulta, sinun täytyy purkaa kaikkien lukittujen kohteiden lukitus ja tyhjentää pysyvän kloonarin **valikoima** mistä tahansa lopullisesti kloonatuista kohteista.

Tyhjentääksesi kaikki kohteet sivulta

1. Jos et jo ole tehnyt niin, näytä sivu, jonka haluat tyhjentää.
2. Valitse **Muokkaa > Tyhjennä sivu.**

HUOMAUTUKSET

- Tämä vaihtoehto estetään, mikäli ei ole yhtään kohdetta sivulla tai mikli kohteet on lukittu tai pysyvästi kloonattu.
- Voit myös valita tämän vaihtoehdon tekemällä yhden seuraavista:
  - Paina hiiren oikeaa (Windows-käyttöjärjestelmässä) tai komentopainiketta (OS X -käyttöjärjestelmässä).
  - Sivun nuolivalikon painaminen Sivun lajittelijassa
  - Klikkaamalla sivun valikonnuolta samaan aikaan kun muokataan sivuryhmiä (katso *Luodakseesi ryhmän* sivulla 27)
  - Tyhjennä sivu-komennon **painaminen** mikäli se on sisällytetty työkalupalkkiin (katso *Mukautetaan työkalupalkkia "1! xmlns...* sivulla 163
- Voit tyhjentää kaikki kohteet monelta sivulta yhtä aikaa. Valitse sivun pikkukuva Sivun lajittelijasta, paina nuolivalikkoa ja sitten valitse **Tyhjennä Sivu.**

Tyhjentääksesi kaiken digitaalisen musteen kohteet sivulta

1. Jos et jo ole tehnyt niin, näytä sivu, jonka haluat tyhjentää.
2. Valitse **Muokkaa > Tyhjennä muste sivulta.**

HUOMAUTUKSET

- Tämä vaihtoehto estetään, mikäli ei ole yhtään digitaalista mustetta sivulla tai mikäli digitaalinen muste on lukittu tai pysyvästi kloonattu.
- Voit myös valita tämän vaihtoehdon tekemällä yhden seuraavista:
  - Paina hiiren oikeaa (Windows-käyttöjärjestelmässä) tai komentopainiketta (OS X -käyttöjärjestelmässä).
  - Sivun nuolivalikon painaminen Sivun lajittelijassa
  - Klikkaamalla sivun valikonnuolta samaan aikaan kun muokataan sivuryhmiä (katso *Luodakseesi ryhmän* sivulla 27)
  - Tyhjennä sivu-komennon **painaminen** mikäli se on sisällytetty työkalupalkkiin (katso *Mukautetaan työkalupalkkia "1! xmlns...* sivulla 163
- Voit tyhjentää kaiken digitaalisen musteen kohteesta monelta sivulta samaan aikaan. Valitse sivujen pikkukuvat Sivun lajittelijasta, paina nuolivalikkoa ja sitten valitse **Tyhjennä Muste sivulta.**

Sivujen nollaaminen (resetoiminen)

Jos teet muutoksia sivulle (tallentamatta noita muutoksia), voit nollata sivun siihen tilaan, missä se oli ennen kuin teit muutokset.

HUOMAUTUS

Sivun nollaaminen ei nollaa yhtäkään Adobe Flash Player-yhteensopivia tiedostoja, jotka toimivat sivulla.

Nollataksesi sivun

1. Jos et ole jo tehnyt niin, näytä sivu, jonka haluat resetoida/ nollata.
2. Valitse **Muokkaa > Resetoi/nollaa sivu.**

   Valintaruutu ilmestyy näkyviin, kehoittaen Sinua vahvistamaan resetoinnin.

   HUOMAUTUKSET

   - Tämä valinta estetään, jos et ole tehnyt muutoksia sivulle sen jälkeen kun tallensit tiedoston.
   - Voit myös valita tämän vaihtoehdon tekemällä yhden seuraavista:
     - Paina hiiren oikeaa (Windows-käyttöjärjestelmässä) tai komentopainiketta (OS X -käyttöjärjestelmässä).
     - Sivun nuolivalikon painaminen Sivun lajittelijassa
     - Klikkaamalla sivun valikonnuolta samaan aikaan kun muokataan sivuryhmiä (katso *Luodakseesi ryhmän* sivulla 27)
     - Resetoi sivu-komennon **painaminen** mikäli se on sisällytetty työkalupalkkiin (katso *Mukautetaan työkalupalkkia "1! xmlns...* sivulla 163
   - Voit resetoida monia sivuja samaan aikaan. Valitse sivujen pikkukuvat Sivun lajittelijasta, paina nuolivalikkoa ja sitten valitse **Resetoi Sivu.**
3. Paina **Resetoi Sivu.**

Ruudun kaappaamise työkalupalkin käyttäminen

Näytön kuvakaappaus työkalurivi mahdollistaa näytön kuvakaappauksen suorakulmaisen alueella vapaan käden alueella, ikkunassa tai koko näytöllä.

Ottaaksesi ruutukaappauksen

1. Paina **SMART Board** -kuvaketta **ilmoitusalueella (Windows käyttöjärjestelmissä) tai Mac-valikossa (OS X**-käyttöjärjestelmässä) ja sitten valitse Ruudun kaappaustyökalupalkki.

   HUOMAUTUS

   Mikäli tietokoneesi ei sillä hetkellä ole yhdistettynä SMART-vuorovaikutteiseen tuotteeseen, **SMART Board** -kuvake sisältää X:n sen oikeassa alakulmassa .

2. Paina yhtä seuraavista painikkeista:

   Kaappaa suorakaiteen muotoinen alue.

   Kaappaa ikkuna.

   Kaappaa koko ruutu.

   Kaappaa vapaan käden alue.

3. Valitse alue, ikkuna tai ruutu, jonka haluat kaapata.

   Kaappausikkuna *avautuu.*Tämä ikkuna näyttää ruudun kaappauksen esikatselukuvan ja painikkeen viimeksi valitsemallesi toiminnolle.

4. Paina viimeisimmän toiminnon painiketta.

   TAI

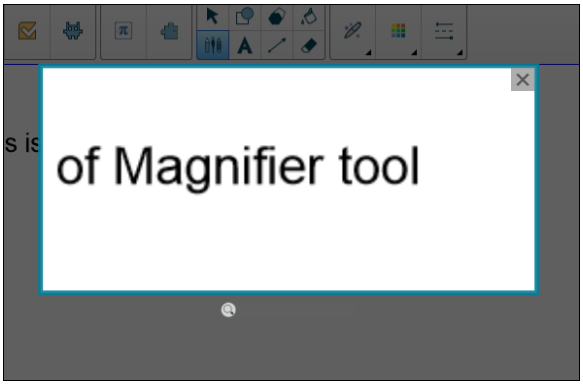
   Paina **Tee jotakin muuta,** ja sitten valitse toinen toiminto.

Ruudun kuvakaappaustyökalurivin sulkeminen

Paina **Sulje** (Windowsin käyttöjärjestelmät) tai **Sulje (OS X käyttöjärjestelmien ohjelmisto)** Ruudun kaappauksen työkalupalkissa.

Suurennuslasityökalun käyttö

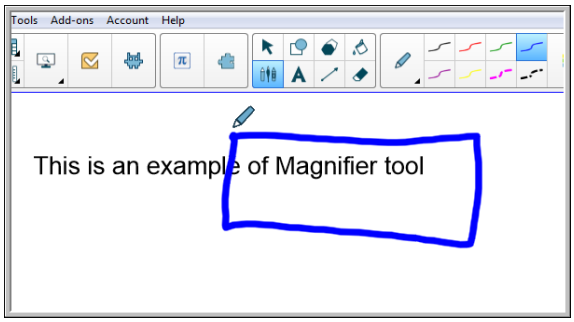
Käytä suurennuslasityökalua, että yleisösi voi nähdä kaikki yksityiskohdat näytöllä.



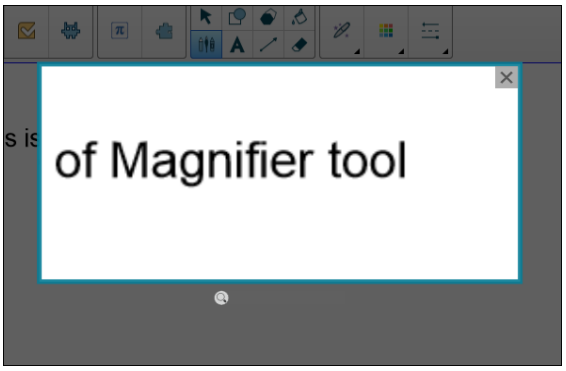
Suurennuslasityökalun käyttö

Suurennuslasityökalun käytön aloitus

1. Valitse Notebookissa taikakynä ja piirrä neliö tai suorakaiteen muotoinen alue, jota voidaan suurentaa.



Suurennuslasityökalu tulee näkyviin.



2. Sijoita, hiiren osoitin suurennuslasin ylle ja napauta hiiren vasemmalla.
3. Samalla, kun napautat vasemmalla, siirrä suurennuslasityökalua mihin tahansa näytöllä suurentamaan sisällön yksityiskohtia.

   Käytä suurennuslasityökalun alapuolella olevaa liukusäädintä suurentamaan yksityiskohtia vielä suuremmassa määrin.

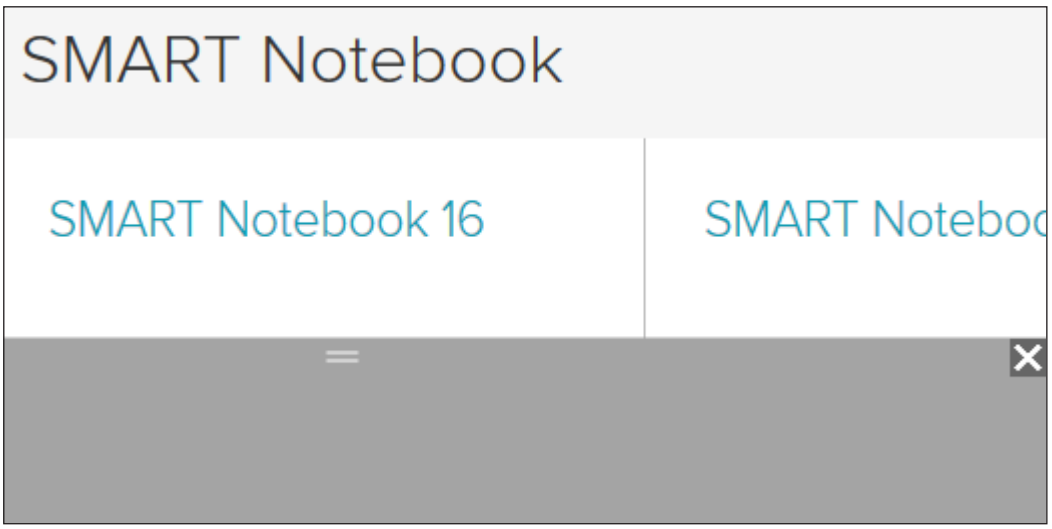
   Voit myös käyttää sormeasi osoittamaan suurennuslasia, kun käytetään SMART Boardia.

Sulje suurennuslasityökalun käyttö

Napauta sulje suurennuslasityökalun. **oikeasta** yläkulmasta.

Ruudun varjostustyökalun käyttö

Voit käyttää ruudun varjostusta peittääksesi ruudun ja sitten paljastamaan sen sisällön hitaasti.



Ruudun peittäminen

1. Paina **SMART Board** -kuvaketta **ilmoitusalueella (Windows käyttöjärjestelmissä) tai Mac-valikossa (OS X**-käyttöjärjestelmässä) ja sitten valitse Ruudun varjostus.

   HUOMAUTUS

   Mikäli tietokoneesi ei sillä hetkellä ole yhdistettynä SMART-vuorovaikutteiseen tuotteeseen, **SMART Board** -kuvake sisältää X:n sen oikeassa alakulmassa .

2. Jos tietokoneesi on yhdistetty enempään kuin yhteen näyttöön, valitse yksi näyttö, johon haluat ruudun varjostuman ilmestyvän.
3. Paina ruudun varjon yhtä sivua ja raahaa se peittämään ja paljastamaan näyttöruutua.

   VIHJEITÄ

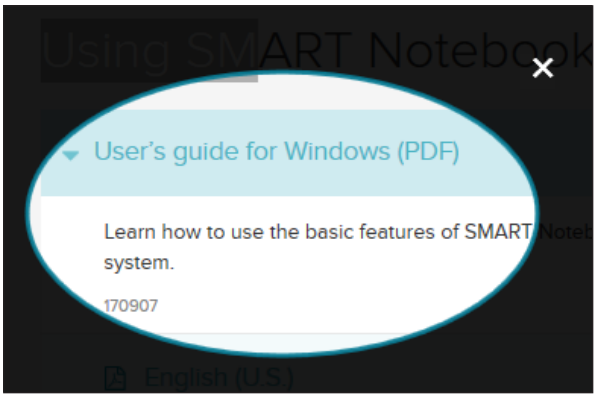
   - Paina ruudun varjoa muuttaaksesi sen eriväriseksi.
   - Kaksoisnapsauta näytön tummennettua värisävyä jatkaen sitä peittämään koko näytön.

Ruudun varjostuksen poistaminen

Paina **Sulje ruudun varjostus yläoikeasta kulmasta** .

Valonheitin-työkalun käyttö

Voit käyttää valonheitin-työkalua esityksen aikana kiinnittääksesi huomiota yhdelle alueelle näytöstä.



HUOMAUTUS

Kun valonheitin työkalu on auki, voit kirjoittaa ja vaikuttaa ruudun elementteihin ainoastaan valonheitinalueella.

Voit myös käyttää taikakynää, jos haluat avata valonheitintyökalun.

Käynnistääksesi valonheitin työkalun

1. Paina **SMART Board** -kuvaketta **ilmoitusalueella (Windows käyttöjärjestelmissä) tai Mac-valikossa (OS X**-käyttöjärjestelmässä) ja sitten valitse Spotlight.

   HUOMAUTUS

   Mikäli tietokoneesi ei sillä hetkellä ole yhdistettynä SMART-vuorovaikutteiseen tuotteeseen, **SMART Board** -kuvake sisältää X:n sen oikeassa alakulmassa .

2. Jos tietokoneesi on yhdistetty enempään kuin yhteen näyttöön, valitse yksi näyttö, johon haluat tärkeiden tietojen ilmestyvän.
3. Vaihtoehtoisesti aseta ja vedä hiiren osoitinta valonheitintyökalun reunan yli ja suurenna tai pienennä valonheitinalueen kokoa.

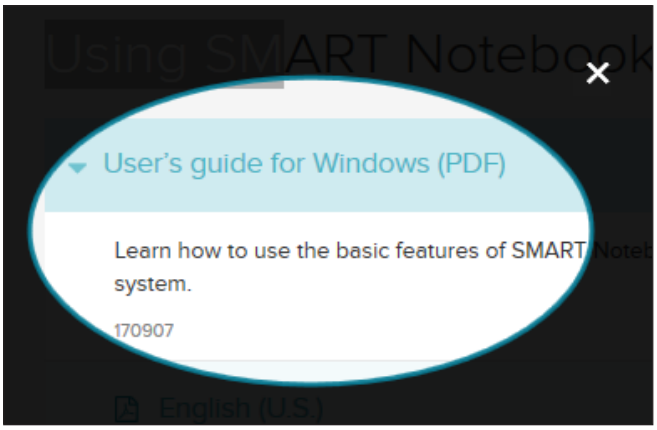
Sulkeaksesi valonheitin-työkalun

Paina Sulje valonheitin**oikeasta yläkulmasta** .

Voit käyttää myös taikakynää, jos haluat avata valonheitintyökalun.

1. Valitse Notebookissa taikakynä ja piirrä neliö tai suorakaiteen muotoinen alue, jota voidaan *tuoda esille* . Katso kohdasta

Valonheitintyökalu tulee *näkyviin* .



2. Aseta ja vedä hiiren osoitinta valonheitintyökalun reunan yli ja suurenna tai pienennä valonheitinalueen kokoa.

Sulkeaksesi valonheitin-työkalun

Paina sulje valonheitintyökalun **oikeasta** yläkulmasta.

Luku 9

Lisäosien käyttö ja asennus

Lisäosien asennus 159
Laajennusten käyttäminen 159
Puuttuvien laajennosten tunnistaminen 160
Lisäosien estäminen ja poistaminen 160

Voit etsiä, selata tai asentaa SMART Notebook -ohjelmiston lisäosia SMART Exchange -verkkosivulta.

Lisäosien asennus

Asentaaksesi lisäosan

1. Valitse Notebook-valikosta **Lisäosat> Lisäosien hallinta** .

   Manager-lisäosa ilmestyy näkyviin.

2. Valitse yksi vasemmassa paneelissa olevista lisäosista ja klikkaa **Valmis**.

Laajennusten käyttäminen

Sen jälkeen, kun asennat lisäosan, voit käyttää lisäosan ominaisuuksia, kuten, mitä tahansa muita ominaisuuksia SMART Notebook -ohjelmistossa.

Katsoaksesi lisäosaa

1. Klikkaa **Lisäosat** avataksesi listan lisäosista.
2. Paina lisäosioen kuvaketta avataksesi lisäosan.
3. Paina palataksesi lisäosalistalle.

Katsellaksesi lisäosaversiota ja muuta tietoa

1. Valitse **lisäosat > Hallitse lisäosat** ohjelmiston työkalupalkista.

   TAI

   Paina lisäosin otsikkopalkista.

Manager-lisäosa ilmestyy näkyviin.

2. Paina lisäosan nimeä.
3. Paina **jostakin (about)**

Puuttuvien laajennosten tunnistaminen

Jos aukaiset sivun .notebook:issa tiedosto, joka vaatii laajennuksia, joita ei ole asennettu tai on estetty tietokoneellasi, viesti ilmestyy näkyville sivun yläosaan. Paina viestiä avataksesi lisäosien hallinnan. Lisäosien hallintamanageri tunnistaa, mitä lisäosia vaaditaan Voit sitten asentaa tai ottaa lisäosan käyttöön.

Lisäosien estäminen ja poistaminen

Joissain tilanteissa sinä saatat haluta estää tai poistaa aikaisemmin asennetut lisäosat.

Jos valitset lisäosan estämisen, lisäosa ei enää ilmesty näkyviin SMART Notebook -ohjelmistossa, mutta on yhä asennettuna tietokoneellesi. Tästä johtuen voit estää lisäosan.

Jos päädyt poistamaan lisäosan, lisäosa ei enää ilmesty näkyviin SMART Notebook -ohjelmistossa ja on poistettu tietokoneeltasi.

Laajennusten estäminen

1. Valitse **Lisäosat > Hallitse Lisäosia**.

   Manager-lisäosa ilmestyy näkyviin.
2. Paina lisäosan nimeä.
3. Paina **estä.**

> **VIHJE**
>
> Ottaaksesi lisäosan jälleen käyttöön, paina **Mahdollista.**

Laajennusten poistaminen

1. Valitse Notebook-valikosta **Lisäosat> Lisäosien hallinta** .

   Manager-lisäosa ilmestyy näkyviin.
2. Kaksois-napauta lisäosan nimeä.

3. Paina **poista.**

HUOMAUTUS

- Voit poistaa ainoastaan lisäosan, jonka olet asentanut *sen jälkeen, kun asensit SMART Notebook -ohjelmiston* .

Luku 10

Konfiguroidaan SMART Notebook ohjelmistoa

Mukautetaan työkalupalkkia "1! xmlns... 163
Vaihdetaan oletusohjelmaa Notebook:ksi tiedostoille 165
Asetetaan ensisijaiset eleet 166
Asetetaan ensisijaiset kuvaoptimoinnit 167
Pienennä manuaalisesti isot kuvat 167
Optimoitujen tiedostojen tuonti"1"xmlns... 168
Asetetaan taustakuvan oletusvärejä 169
Asetetaan ensisijaiset solujen täytöt 169

Tämä kappale selvittää miten konfiguroida SMART Notebook ohjelmisto.

Mukautetaan työkalupalkkia "1! xmlns...

SMART Notebook ohjelmiston työkalupalkki sallii sinun käyttää erilaisia komentoja sekä työkaluja Voi mukauttaa työkalupalkin niin, että se sisältää työkalut joita käytät useimmiten.

Työkalupalkin painikkeiden lisäämisen tai poistamisen jälkeen voit palauttaa työkalupalkin oletusasetukset. Voit myös palauttaa työkalujen oletusasetukset jos räätälöit ja tallensit asetukset käyttäen Ominaisuudet-painiketta.

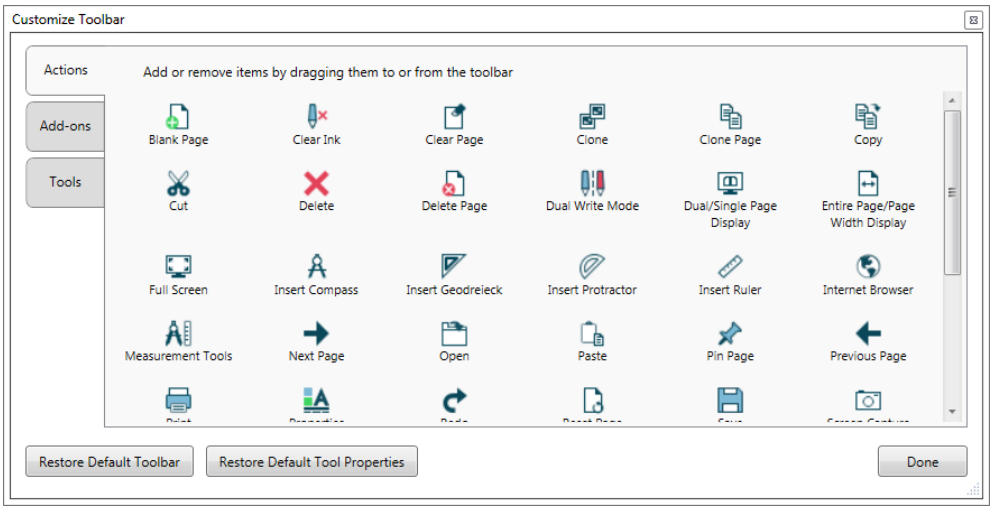
Lisää tai poista työkalupalkin painikkeita"1" xmlns...

1. Klikkaa Mukauta työkalupalkki.

   TAI

   Napsauta hiiren kakkospainikkeella työkalupalkkia

   Mukauta työkalurivi -valintaikkuna tulee näkyviin.



2. Paina Toimet tai Työkalut.
3. Toimi seuraavasti:
   - Lisätäksesi painikkeen työkalupalkkiin, klikkaa sen kuvaketta keskusteluikkunassa, ja vedä se sitten työkalupalkkiin.
   - Poistaaksesi painikkeen työkalupalkista, klikkaa sen kuvaketta työkalupalkista, ja vedä se sitten pois sieltä.
   - Järjestääksesi uudelleen painikkeita, klikkaa kuvaketta työkalupalkissa ja vedä se uuteen asentoon työkalupalkkiin.

HUOMAUTUKSET

- Voit ainoastaan lisätä, poistaa ja järjestää uudelleen panikkeita työkalupalkin paneelissa jonka valitsit vaiheessa 2. Jos esimerkiksi klikkasit Toimet vaiheessa 2, voit vain lisätä, poistaa ja järjestää uudelleen painikkeita toimintapaneelissa.
- Kuljettaaksesi painikkeita rivien halki, vedä ja pidä sitä kahden painikesarakkeen välillä.

Jos käytät pienempää näytön tarkkuutta, kuljeta vain yhtä tai kahta painiketta rivien halki, välttääksesi ongelmia kun työkalupalkki on leveämpi kuin SMART Notebook ohjelmistoikkuna.

4. Paina: **"Tehty".**

Palauttaaksesi oletusasetukset työkalupalkin painikkeista.

1. Klikkaa Mukauta työkalupalkki.

   TAI

   Napsauta hiiren kakkospainikkeella työkalupalkkia

   Valintaikkuna avautuu.
2. Klikkaa Palauta Oletustyökalurivi.

Palauttaaksesi työkalujen oletusasetukset.

1. Klikkaa Mukauta työkalupalkki.

   TAI

   Napsauta hiiren kakkospainikkeella työkalupalkkia

   Valintaikkuna avautuu.
2. Klikkaa Palauta työkalujen oletusominaisuudet.

Vaihdetaan oletusohjelmaa Notebook:ksi tiedostoille

Jos asennat SMART ohjelman tai jonkun muun kuin SMART Notebook ohjelmiston joka voi avata Notebook tiedostoja, voit asettaa oletusohjelmaksi .notebook tiedostot. Jos haluat, voit vaihtaa oletusohjelman takaisin SMART Notebook ohjelmistoksi myöhemmin.

Vaihtaaksesi oletusohjelman kun avaat tiedoston

1. Avaa .notebook tiedosto käyttäen SMART Notebook ohjelmistoa (katso creating-and-working-with-files-and-pages.htm). *Avataan tiedostoja* sivulla 24

   Näytölle ilmestyy viesti jossa kysytään tahdotko vaihtaa .notebook tiedostot oletusohjelman SMART Notebook ohjelmistoon.
2. Klikkaa Kyllä.

Vaihtaaksesi oletusohjelman käytä valintaikkunaa

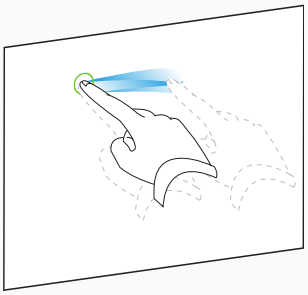
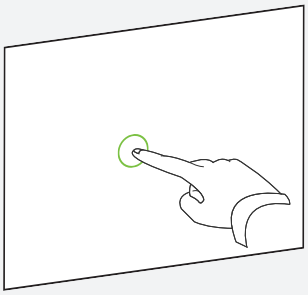
1. Valitse **Muokkaa** > **Asetukset**.

   SMART Notebook Valintaikkuna avautuu.
2. Klikkaa Yleinen.
3. Klikkaa Aseta Oletusarvoksi.

4. Jos haluat viestin ilmestyvän kun aukaiset .notebook tiedoston ja oletusohjelmasi ei ole SMART Notebook ohjelmisto, valitse: Ilmoita minulle jos SMART Notebook ohjelmisto ei ole .notebook files:in oletusohjelma.
5. Klikkaa **OK**.

Asetetaan ensisijaiset eleet

Voit vuorovaikuttaa esineisiin SMART Notebook ohjelmiston käyttötoiminnoissa, sisältäen ravistustoiminnon sekä paina ja pidä toiminnon.

Toiminto	Nimi	Tarkoitus
	Ravistusele	Ryhmitä kaksi tai useampi objekti.
	Paina ja pidä toiminto	Paina hiiren oikeaa (Windows-käyttöjärjestelmässä) tai komentopainiketta (OS X -käyttöjärjestelmässä).

Värinä- sekä paina ja pidä toiminnot ovat mahdollisia oletusohjelmassa. Voit kuitenkin poistaa ne käytöstä jos sinusta tuntuu että sinä tai opiskelijasi vahingossa klikkailette toimintoja jatkuvasti.

Poistaaksesi värinätoiminnon

1. Valitse **Muokkaa > Valinnat (Windows -käyttöjärjestelmälle)** . SMART Notebook -valintaikkuna *avautuu* . OS X -käyttöjärjestelmissä, **valitse Notebook** >Valinnat. Valintaikkuna avautuu.
2. Klikkaa Yleinen.
3. Poista käytöstä värinätoiminto, ryhmitelläksesi ja purkaaksesi objekteja valintaruudussa.
4. Klikkaa OK.

Poistaaksesi käytöstä paina ja pidä toiminto

1. Valitse **Muokkaa > Valinnat (Windows -käyttöjärjestelmälle)** . SMART Notebook -valintaikkuna *avautuu* . OS X -käyttöjärjestelmissä, **valitse Notebook** >Valinnat. Valintaikkuna avautuu.
2. Klikkaa Yleinen.
3. Poista käytöstä Pidä ja paina toiminto napsattaaksesi hiirellä valintaruutua.
4. Klikkaa **OK**.

Asetetaan ensisijaiset kuvaoptimoinnit

Jos sinun .notebook tiedostot sisältävät isoja kuvia (kuvat joiden tiedostokoko on yli 1 MB) tiedostosi voivat avautua sekä toimia hitaasti. Voit pienentää kuvien tiedostokokoa ilman että niiden laatu huononee huomattavasti. Tämän tuloksena sinun .notebook tiedostosi yleinen tiedostokoko pienenee ja tiedostosi avautuvat sekä toimivat nopeammin.

Asetettaaksesi kuvien optimointi toiminnot

1. Valitse **Muokkaa > Valinnat (Windows -käyttöjärjestelmälle)** . SMART Notebook -valintaikkuna *avautuu* . OS X -käyttöjärjestelmissä, **valitse Notebook** >Valinnat. Valintaikkuna avautuu.
2. Klikkaa Oletustoiminnot.
3. Valitse yksi seuraavista toiminnoista kuvan optimointi pudotusvalikosta:
   - **Anna jokaisella suuren kuvan lisäämiskerralla mahdollisuus pienentää tai olla pienentämättä suuren kuvan tiedostokokoa.**
   - **Älä koskaan muuta valmiiksi asetettujen kuvakkeiden resoluutioita taikka tehdasasetuksia, äläkä koskaan alenna isojen kuvien tiedostokokoja kun lisäät niitä.**
   - **Muuta aina kuvan resoluutio optimoidaksesi tiedostokoot niin että isojen kuvien tiedostokoot pienennetään niitä lisättäessä.**
4. Klikkaa **OK**.

Pienennä manuaalisesti isot kuvat

Jos valitsit **Kysy aina isoa kuvaa ladattaessa** kuvan optimointi *pudotusvalikkoon,* voit manuaalisesti pienentää suuri kuvia joko siinä vaiheessa kun lisäät ne tiedostoihin, tai jälkeenpäin.

Pienentääksesi suurien kuvien kokoa lisätessäsi niitä tiedostoihin

1. Lisää kuva kuin kyseisen ohjeen mukaan:inserting-content-from-other-sources.htm. *Lisätään kuvia* sivulla 89

Sen jälkeen kun olet klikannut Avaa, Kuvan optimointi valintaikkuna avautuu.

2. Klikkaa Optimoi pienentääksesi kuvan tiedostokokoa.

   TAI

   Klikkaa Säilytä Resoluutio jotta kuvan tiedostokoko pysyy samana.

HUOMAUTUKSET

- Kun lisäät BMP-tiedoston, SMART Notebook -ohjelmisto muuntaa sisäisesti tiedoston PNG-muotoon. Tämä muuntaminen pienentää tiedoston kokoa. Tästä seurauksena, sinun ei ehkä tarvitse tuoda .notebook-tiedostojen optimoitua versiota, (katso default.htm) vaikka BMP-tiedostokoko olisi yli *Optimoitujen tiedostojen tuonti"1"xmlns...* alla.
- SMART Notebook ohjelmisto automaattisesti pienentää yli 5MB tai 5 megapixelin kuvien kokoa huolimatta siitä minkä vaihtoehdon valitset.

Pienentääksesi suuren kuvan kokoa sen jälkeen kun olet lisännyt sen tiedostoihin

1. Valitse kuva.
2. Klikkaa kuvan nuolivalikkoa ja valitse Kuvan Optimointi.

   Kuvan Optimointi valintaikkuna avautuu.
3. Valitse Optimoi.

Optimoitujen tiedostojen tuonti"1"xmlns...

Jos sinulla on olemassa olevia tiedostoja, jotka sisältävät suuria kuvia tai jos valitsit **Älä koskaan muuta lisättyjen kuvien resoluutiota** Kuvien Optimointi pudotusvalikosta, *voit tuoda optimoidun version tiedostoistasi* joka sisältää jo pienennettyjä kuvia. Tämä on erityisesti hyödyllistä kun sinun pitää esitellä .notebook tiedosto vanhemmalla tai vähemmän tehokkaalla tietokoneella.

Tuodaksesi optimoidun tiedoston

1. Valitse Tiedostot > Vie > Optimoituna SMART Notebook **-tiedostona** . Valintaikkuna avautuu.
2. Selaa sinne minne haluat tallentaa uuden tiedoston.
3. Windows-käyttöjärjestelmissä, *kirjoita nimi tiedostolle* Tiedoston nimi -ruutuun. OS X -käyttöjärjestelmissä, *kirjoita tiedoston nimi* Tallenna nimellä -ruutuun.
4. Paina **"Tallenna".**

Asetetaan taustakuvan oletusvärejä

Oletusarvona, kaikilla uusilla tiedostoihin lisätyillä sivuilla on valkoinen taustaväri. Voit muuttaa taustan oletusväriä.

HUOMAUTUS

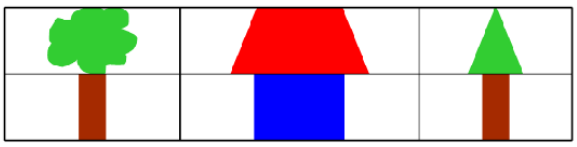
Tämä asetus koskee ainoastaan uusia sivua, ja sen kumoaa mikä tahansa lisätty Teema.

Vaihtaaksesi taustan oletusväriä

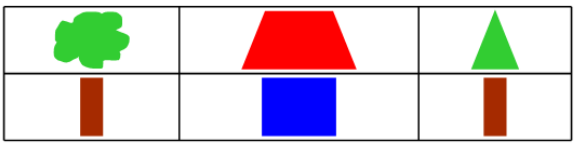
1. Valitse **Muokkaa > Valinnat (Windows -käyttöjärjestelmälle)** . SMART Notebook -valintaikkuna *avautuu* . OS X -käyttöjärjestelmissä, **valitse Notebook** >Valinnat. Valintaikkuna avautuu.
2. Klikkaa Oletustoiminnot.
3. Valitse Vaihda Väri, ja sitten valitse väri.
4. Klikkaa **OK**.

Asetetaan ensisijaiset solujen täytöt

SMART Notebook 11 -ohjelmisto lisää ruutukuvakkeita taululle.



Taulukko ennen SMART Notebook 11:n ohjelmiston päivitystä



Taulukko ennen SMART Notebook 11 ohjelmiston päivitystä

Täydennä seuraava prosessi poistaaksesi ruutukuvakkeet taulukoista. Tämä on erityisen hyödyllistä, jos olet luonut taulukoita ennen SMART Notebook 11 ohjelmiston päivittämistä, tarkoituksena saada taulukoita näytölle ilman ruutukuvakkeita.

HUOMAUTUS

Seuraavan prosessin täydentäminen vaikuttaa taulukoiden ulkomuotoon .notebook tiedostoissa, kun katselet niitä omalla kopiollasi SMART Notebook ohjelmistosta ainoastaan. Jos avaat saman .notebook tiedoston eri kopiolla SMART Notebook ohjelmistosta, taulukot näkyvät ruutukuvakkeiden kanssa (olettaen että menettelytapaa ei ole täydennetty kyseisellä kopiolla SMART Notebook ohjelmistosta)

Poistaaksesi ruutukuvakkeita taululta

1. Valitse **Muokkaa > Valinnat (Windows -käyttöjärjestelmälle)** . SMART Notebook -valintaikkuna *avautuu* . OS X -käyttöjärjestelmissä, **valitse Notebook >**Valinnat. Valintaikkuna avautuu.
2. Klikkaa Oletustoiminnot.
3. Poista ruutukuvakkeiden lisäys- valintaikkuna käytöstä.
4. Klikkaa **OK**.
5. Sulje ja käynnistä uudestaan SMART Notebook ohjelmisto.

   Uudet ja jo olemassa olevat taulukot sinun .notebook tiedostoissasi näkyvät ilman ruutukuvakkeita.

Luku 11

SMART Notebook -ohjelmiston ongelmanratkaisu

Ongelmanratkaisu-tiedostot 171
Ongelmanratkaisu SMART Notebook -ohjelmistoruudussa ja työkalurivillä 171
Vianetsintää digitaalisesta musteesta 172
Vianetsintäkohteita 173
Kartoitetaan ongelmia liikkeistä 174

Tämä luku selvittää, miten ratkaistaan ongelmat SMART Notebook -ohjelmistossa.

Ongelmanratkaisu-tiedostot

Ongelma	Suositus
Tiedostosi sisältää suuria kuvia ja toimii sen vuoksi hitaasti, kun avaat sen SMART Notebook -ohjelmistossa.	Vie optimoitu versio tiedostosta (ks. *Asetetaan ensisijaiset kuvaoptimoinnit* sivulla 167).

Ongelmanratkaisu SMART Notebook -ohjelmistoruudussa ja työkalurivillä

Ongelma	Suositus
Kun käytetään SMART Notebook -ohjelmistoa interaktiivisella tuotteella, sinä tai oppilaasi ette ulotu työkalupalkkiin.	Klikkaa **Siirrä työkalupalkkia ruudun ylä/alareunaan** siirtääksesi työkalupalkin yläreunasta alareunaan. **VIHJE** Jos sinulla on korkeussäädettävä seinäänkiinnitys, voit myös mukauttaa interaktiivisen taulun korkeuden tai näyttää sen niin että oppilaat yltävät siihen.

Ongelma	Suositus
Tässä dokumentaarissa kuvatut yökalupalkin painikkeet eivät näy työkalupalkissa.	Jos alanuoli ▼ ilmestyy työkalupalkin oikealle puolelle, klikkaa sitä näyttääksesi lisätyt työkalupalkin painikkeet. Jos haluamasi painike ei ilmesty kun klikkaat alanuolta ▼, sinä tai joku muu käyttäjä olette ehkä poistaneet painikkeen (ks. *Mukautetaan työkalupalkkia "1! xmlns...* sivulla 163). Älä kuljeta useampia kuin muutamia painikkeita rivien välissä, välttääksesi sen, että työkalupalkki olisi SMART Notebook -ohjelmistoruutua leveämpi.
Interaktiivisella tuotteellasi ei ole tarpeeksi tilaa näyttää sivun sisältöä.	Klikkaa **Katso Näytöt**, ja valitse sitten **Koko Näyttö** nähdäksesi sivun koko näytön tilassa. TAI Valitse **Automaattinen Piilotus** -valikko piilottaaksesi välilehtiä kun niitä ei käytetä.
Sivulajittelija, Galleria, Liitteet, Ominaisuudet ja muut välilehdet katoavat kun vain klikkaat välilehtien ulkopuolelta.	Klikkaa yhden välilehden kuvaketta näyttääksesi sen, ja tyhjennä sitten **Automaattinen piilotus** -valikko.
Kaksi käyttäjää luovat tai manipuloivat toimintoja SMART Notebook -ohjelmistolla SMART Board 800 sarjojen interaktiivisella valkotaululla. Yksi käyttäjä käyttää sormeaan. Toinen käyttäjä käyttää kynää kynätelineestä. Kun käyttäjä käyttää kynää painaakseen työkalupalkin yhtä painiketta, valittu työkalu tai aetus vaihtaa hänet käyttämään omaa sormeaan sen sijaan.	Käyttäjän joka käyttää kynää pitää painaa painiketta työkalupalkista kynällä, ei hänen sormellaan.

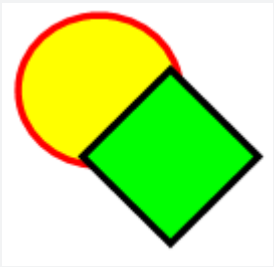
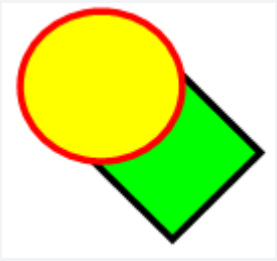
Vianetsintää digitaalisesta musteesta

Ongelma	Suositus
SMART Notebook -ohjelmisto ei tunnista käsikirjoitusta kielelläsi.	Asenna sopiva kielipaketti.
Haluat käsialasi näkyvän tasaisempana ja luonnollisempana SMART Notebook -ohjelmistossa.	Käytä Kalligrafista kynätyyppiä mieluummin kuin Standardia kynätyyppiä (ks. *Digitaalisen musteella kirjoittaminen, piirtäminen ja kumittaminen* sivulla 38).

Ongelma	Suositus
Sinulla on vaikeuksia kirjoittaa tasaisesti SMART Notebook ohjelmistossa Windows 7 -käyttöjärjestelmällä.	Yhden Sormen panorointi-ominaisuus on kyännistetty. Sulje se (ks. smarttech.com/kb/147470).
Kun kirjoitat kynällä, SMART Notebook -ohjelmisto Windows 7 käyttöjärjestelmällä tulkitsee toimintaasi, kun napautat hiirtä.	Sipaisu-ominaisuus on käynnistetty. Sulje se (ks. smarttech.com/kb/144274).

Vianetsintäkohteita

Ongelma	Suositus
Kun luot .notebook tiedoston yhdelle tietokoneelle ja avaat sen sitten toisella tietokoneella, tiedoston toiminnot näkyvät erilailla.	Siihen on monta mahdollista syytä. Seuraavat ovat yleisimmät: • Käytit fonttia joka on asennettu vain toiselle tietokoneista. • Tietokoneilla on eri käyttöjärjestelmät. • Tietokoneilla on erilaiset versiot SMART Notebook -ohjelmistosta.
Haluat siirtää, muuttaa kokoa tai muuten muuttaa kohdetta, mutta kun teet niin, myös siirrät, muutat kokoa tai muuten muutat muita kohteita.	Toiminnot on ryhmäytetty. Kaikki muutokset joita teet yhdelle toiminnolle vaikuttaa muihin toimintoihin myös. Valitse toiminnot, ja valitse sitten **Muoto** > **Ryhmä** > **Pura Ryhmä** purkaaksesi ryhmän. Voit sitten siirtää, muuttaa kokoa tai muuten muuttaa yksittäisiä toimintoja. Lisätietoja varten katso *Paikannetaan kohteita* sivulla 66.
Haluat siirtää, muuttaa kokoa tai muuten muuttaa kohdetta, mutta et voi. Lukituskuvake ilmestyy nuolivalikon tilalle, kun valitset kohteen.	Toiminto on lukittu, mikä estää sinua tekemästä muutoksia siihen. Poistaaksesi toiminnon lukituksen, valitse se, klikkaa sen lukituskuvaketta , valitse sitten **Poista Lukitus**.

Ongelma	Suositus
Yksi toiminto sivulla peittää toisen:  Haluat muuttaa tämän niin että toinen toiminto peittää ensimmäisen: 	Kun luot toimintoja, uudemmat toiminnot peittävät automaattisesti vanhemmat toiminnot jos toiminnot ovat samassa asennossa sivulla. Voit muuttaa toimintojen järjestystä. Lisätietoja varten katso *Järjestetään uudelleen pinottuja kohteita* sivulla 68.
Kun täytät toiminnon kuvalla joka on suurempi kuin itse toiminto, kuva on keskeytetty: Päinvastaisesti kun täytät toiminnon kuvalla joka on pienempi kuin itse toiminto, kuva on jaoteltu: 	Kun täytät toiminnon kuvalla, valitse **Skaalaa kuva sopimaan** muuntaaksesi kuvan kokoa niin että se sopii toimintoon: Lisätietoja varten katso *Muutetaan kohteen ominaisuuksia* sivulla 63.

Kartoitetaan ongelmia liikkeistä

Ongelma	Suositus
Usean kosketuksen toiminnot eivät toimi SMART Notebook -ohjelmistossa.	Varmista että interaktiivinen tuotteesti tukee usean kosketuksen toimintoja ja että usean kosketuksen toiminnot ovat sallittuja.

SMART TECHNOLOGIES

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport

smarttech.com/fi/kb/171077